

คู่มือการปิด BA ในระบบ ERP

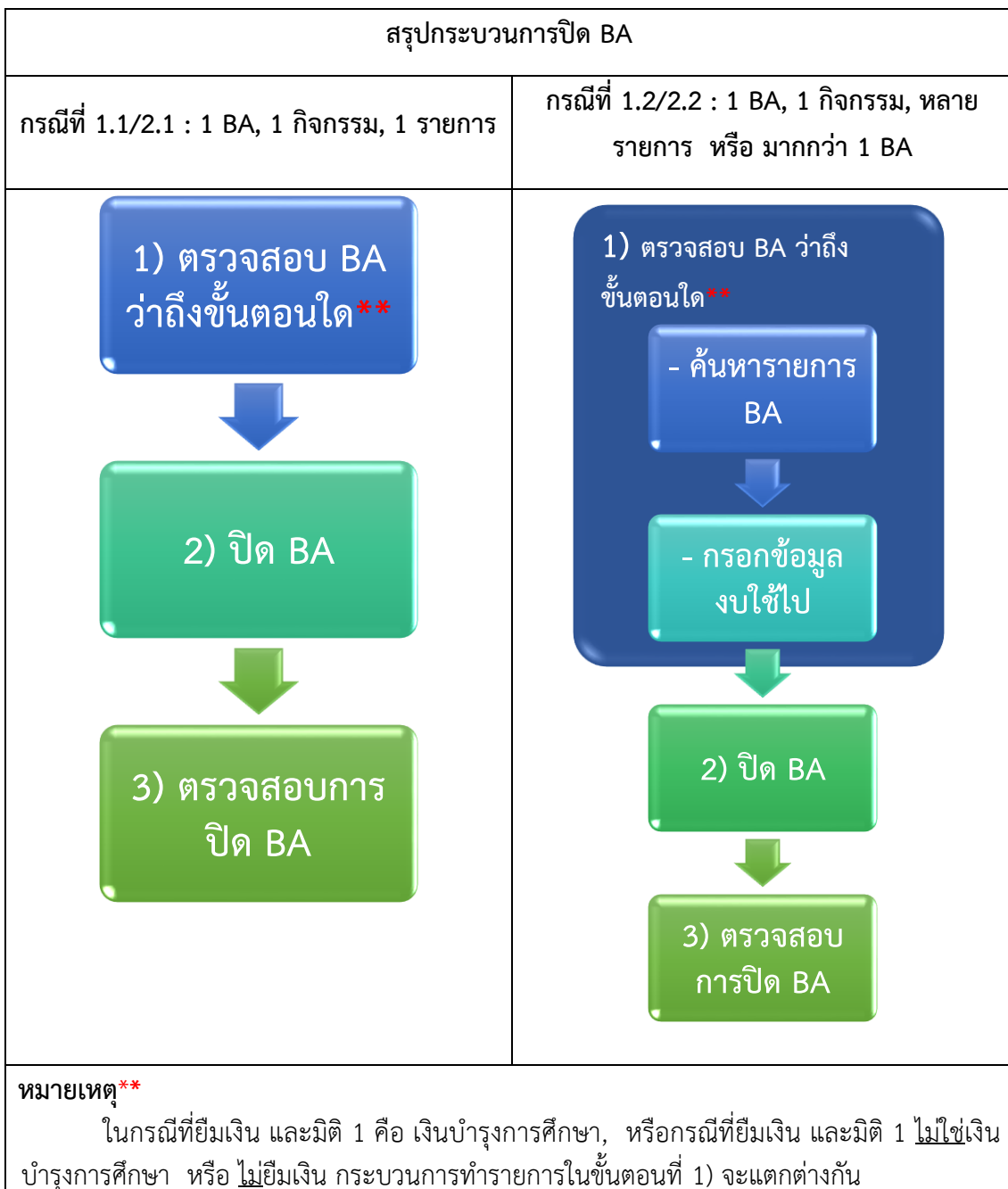
สามารถแบ่งกรณีในการปิด BA ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ทำรายการยืมเงิน และมีติ 1 คือ เงินบำรุงการศึกษา

- ❖ กรณีที่ 1.1 : 1 BA, 1 กิจกรรม, 1 รายการ
- ❖ กรณีที่ 1.2 : 1 BA, 1 กิจกรรม, หลายรายการ หรือ มากกว่า 1 BA

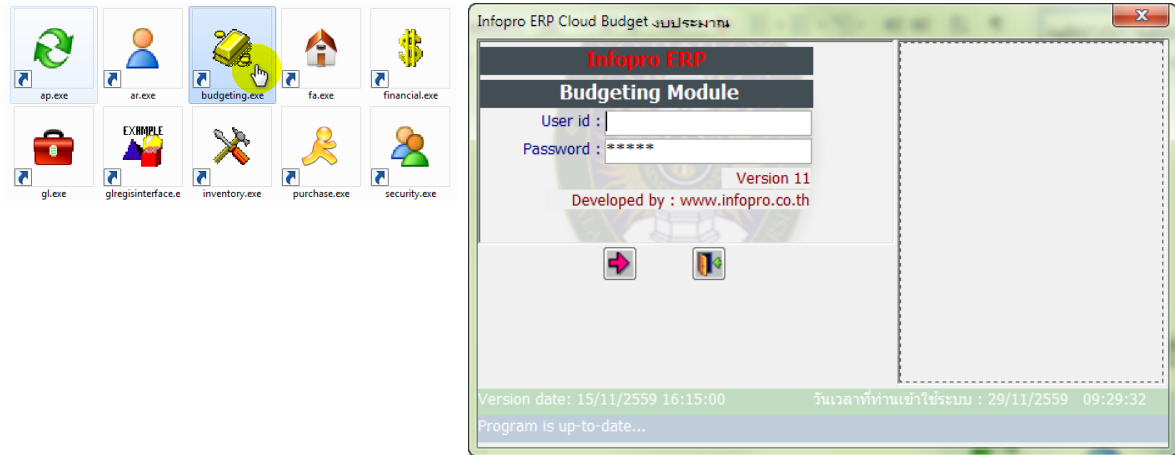
กรณีที่ 2 ทำรายการยืมเงิน และมีติ 1 ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา หรือ ทำรายการไม่ยืมเงิน

- ❖ กรณีที่ 2.1 : 1 BA, 1 กิจกรรม, 1 รายการ
- ❖ กรณีที่ 2.2 : 1 BA, 1 กิจกรรม, หลายรายการ หรือ มากกว่า 1 BA

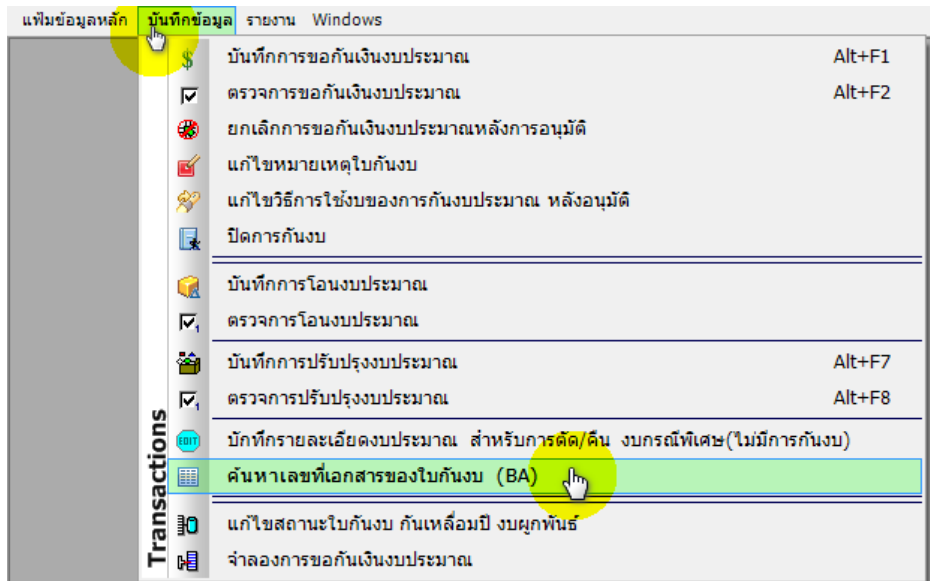


1) ตรวจสอบรายการ BA ว่าถึงขั้นตอนใด

1.1) เปิดโปรแกรมระบบ Budget → เข้าสู่ระบบ



1.2) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” → เลือกเมนูย่อย “ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกัณงบ (BA)”



กรณีที่ 1 ทำรายการยืมเงิน และมีติ 1 คือ เงินบำรุงการศึกษา

❖ กรณีที่ 1.1 : 1 BA, 1 กิจกรรม, 1 รายการ

1.3) ค้นหารายการ BA ในปีงบประมาณที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานแสดงดังภาพ

เลขที่ BA	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำการ	วิธีใช้งบ	สถานะ
PD21591200018	15/12/2016 14:12:23	15/12/2559	900.00	DV21591200018
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:		900.00		
BA2159100209	27/10/2559	12,516.00	เพื่อขอยืมเงินทรอ. W	
AE2159110002	01/11/2016 00:00:00	01/11/2559	12,516.00	VE2159110002
AE2159110002>PY2159110002	01/11/2016 09:32:02	01/11/2559	12,516.00	CV21591100002
AE2159110002/1/1	17/11/2016 10:45:46	17/11/2559	3,448.00	RC21591100047
AE2159110002/1/2	27/11/2016 13:34:05	27/11/2559	9,068.00	VC2159110069
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00	

1.4) หากผลรวมของรายการเลขที่ใบสำคัญที่ขึ้นต้นด้วย RC และขึ้นต้นด้วย VC ถ้าเท่ากับ ยอดที่ขึ้นต้นด้วย CV (ยอดเงินที่จ่าย) ไปขั้นตอนที่ 2) แต่ถ้าไม่เท่ากัน “ไม่สามารถปิด BA” ได้ เช่น

กรณีที่ปิด BA ได้

เลขที่ BA	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำการ	วิธีใช้งบ	สถานะ
AE2159110002	01/11/2016 00:00:00	01/11/2559	12,516.00	VE2159110002
AE2159110002>PY2159110002	01/11/2016 09:32:02	01/11/2559	12,516.00	CV21591100002
AE2159110002/1/1	17/11/2016 10:45:46	17/11/2559	3,448.00	RC21591100047
AE2159110002/1/2	27/11/2016 13:34:05	27/11/2559	9,068.00	VC2159110069
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00	

RC + VC = 3,448.00 + 9,068.00 = 12,516.00

CV = 12,516.00

ดังนั้น RC + VC = CV ⇨ สามารถปิด BA ได้

กรณีที่ไม่สามารถปิด BA

Parameter - เงื่อนไขการเรียก

ปีงบประมาณ: 2560 มิติ: เงินบำรุงการศึกษา *ไม่เลือก = เลือกทั้งหมด

เงื่อนไข: เรียกทั้งหมด

เลขที่กันงบประมาณ: เลขที่ใบขอซื้อ(PR)/ เลขที่จัดเจ้าหน้าที่(PA)/ เลขที่ล้างเจ้าหน้าที่(PD)

เลขที่เอกสาร: เลขที่จัดลูกหนี้(AE)/ เลขที่ใบขอจ่าย(PY)

เลขที่ใบสำคัญ: SaveAs

จำนวนเงิน: SaveAs

ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกันงบประมาณ (BA) เรียกทั้งหมด

เลขที่กันงบประมาณ	วันที่กันงบประมาณ	จำนวนเงินกันงบประมาณ	วิธีใช้งบประมาณ	สถานะ
เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำการรายการ	เลขที่ใบสำคัญ	
BA2159100209	27/10/2559	12,516.00	เพื่อขอยืมเงินตรา. W	
AE2159110002	01/11/2016 00:00:00	01/11/2559	12,516.00	VE2159110002
AE2159110002>PY2159110002	01/11/2016 09:32:02	01/11/2559	12,516.00	CV21591100002
AE2159110002/1/1	17/11/2016 10:45:46	17/11/2559	3,448.00	RC21591100047
รวมเงินที่ทำการรายการ PA สำหรับ BA:			0.00	

RC + VC = 3,448.00 + 0 = 3,448.00

CV = 12,516.00

ดังนั้น RC + VC ≠ CV ⇒ ไม่สามารถปิด BA

❖ กรณีที่ 1.2 : 1 BA, 1 กิจกรรม, หลายรายการ หรือ มากกว่า 1 BA

1.3) ค้นหารายการ BA ในปีงบประมาณที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานแสดงดังภาพ

Budget approve trans lookup

Print preview ค้นหาตามเลขที่กันงบประมาณ:

Parameter - เงื่อนไขการเรียก

ปีงบประมาณ: 2560 มิติ: เงินบำรุงการศึกษา *ไม่เลือก = เลือกทั้งหมด

เงื่อนไข: เรียกทั้งหมด

เลขที่กันงบประมาณ: เลขที่ใบขอซื้อ(PR)/ เลขที่จัดเจ้าหน้าที่(PA)/ เลขที่ล้างเจ้าหน้าที่(PD)

เลขที่เอกสาร: เลขที่จัดลูกหนี้(AE)/ เลขที่ใบขอจ่าย(PY)

เลขที่ใบสำคัญ: SaveAs

จำนวนเงิน: SaveAs

ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกันงบประมาณ (BA) เรียกทั้งหมด

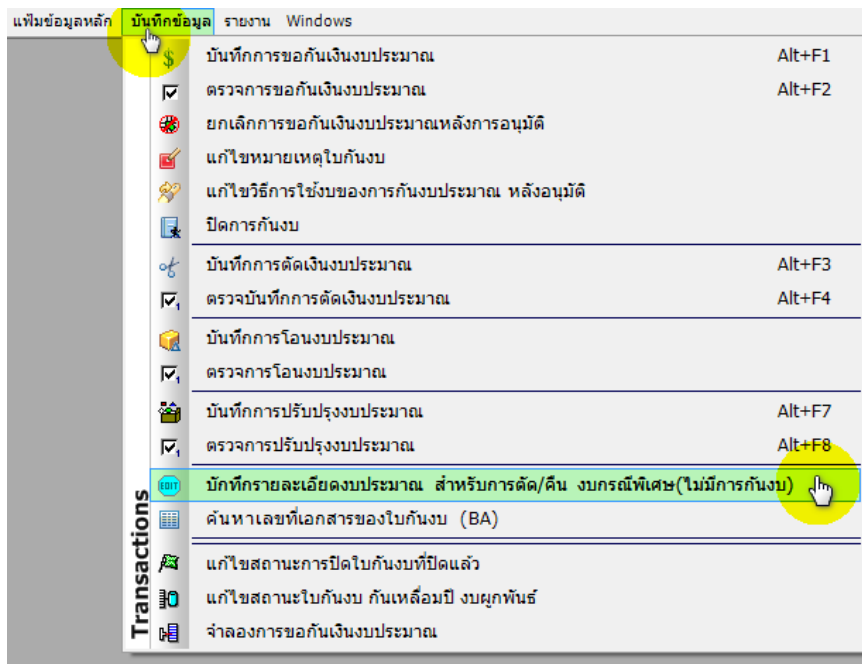
เลขที่กันงบประมาณ	วันที่กันงบประมาณ	จำนวนเงินกันงบประมาณ	วิธีใช้งบประมาณ	สถานะ
เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำการรายการ	เลขที่ใบสำคัญ	
PD21591200018	15/12/2016 14:12:23	15/12/2559	900.00	DV21591200018
รวมเงินที่ทำการรายการ PA สำหรับ BA:			900.00	
BA2159100209	27/10/2559	12,516.00	เพื่อขอยืมเงินตรา. W	
AE2159110002	01/11/2016 00:00:00	01/11/2559	12,516.00	VE2159110002
AE2159110002>PY2159110002	01/11/2016 09:32:02	01/11/2559	12,516.00	CV21591100002
AE2159110002/1/1	17/11/2016 10:45:46	17/11/2559	3,448.00	RC21591100047
AE2159110002/1/2	27/11/2016 13:34:05	27/11/2559	9,068.00	VC2159110069

1.4) หาผลรวมของรายการเลขที่ใบสำคัญที่ขึ้นต้นด้วย RC และขึ้นต้นด้วย VC ถ้าเท่ากับ ยอดที่ขึ้นต้นด้วย CV (ยอดเงินที่จ่าย) ไปขั้นตอนที่ 2) แต่ถ้าไม่เท่ากัน “ไม่สามารถปิด BA” ได้ เช่น

กรณีที่ไม่สามารถปิด BA	ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกึ่งงบ (BA) เรียกทั้งหมด เลขที่กึ่งงบ: BA2159110036 เลขที่เอกสาร: BA ใบที่ 1 วันที่ทำรายการ: 03/11/2559 จำนวนเงินกึ่งงบ: 3,600.00 วิธีโอน: เพื่อชดเชยเงินตรา- W สถานะ:																				
	<table border="1"> <tr> <td>AE2159110020</td> <td>07/11/2016 00:00:00</td> <td>07/11/2559</td> <td>3,600.00</td> <td>VE2159110020</td> </tr> <tr> <td>AE2159110020>PY2159110020</td> <td>07/11/2016 08:50:48</td> <td>07/11/2559</td> <td>4,150.00</td> <td>CV21591100020</td> </tr> <tr> <td>AE2159110020/1/1</td> <td>27/11/2016 13:36:39</td> <td>27/11/2559</td> <td>VC1 → 550.00</td> <td>VC2159110070</td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </table>	AE2159110020	07/11/2016 00:00:00	07/11/2559	3,600.00	VE2159110020	AE2159110020>PY2159110020	07/11/2016 08:50:48	07/11/2559	4,150.00	CV21591100020	AE2159110020/1/1	27/11/2016 13:36:39	27/11/2559	VC1 → 550.00	VC2159110070	รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00	
AE2159110020	07/11/2016 00:00:00	07/11/2559	3,600.00	VE2159110020																	
AE2159110020>PY2159110020	07/11/2016 08:50:48	07/11/2559	4,150.00	CV21591100020																	
AE2159110020/1/1	27/11/2016 13:36:39	27/11/2559	VC1 → 550.00	VC2159110070																	
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00																		
	ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกึ่งงบ (BA) เรียกทั้งหมด เลขที่กึ่งงบ: BA2159110037 เลขที่เอกสาร: BA ใบที่ 2 วันที่ทำรายการ: 03/11/2559 จำนวนเงินกึ่งงบ: 550.00 วิธีโอน: เพื่อชดเชยเงินตรา- W สถานะ:																				
	<table border="1"> <tr> <td>AE2159110020</td> <td>07/11/2016 00:00:00</td> <td>07/11/2559</td> <td>550.00</td> <td>VE2159110020</td> </tr> <tr> <td>AE2159110020>PY2159110020</td> <td>07/11/2016 08:50:48</td> <td>07/11/2559</td> <td>4,150.00</td> <td>CV21591100020</td> </tr> <tr> <td>AE2159110020/1/1</td> <td>27/11/2016 13:36:39</td> <td>27/11/2559</td> <td>VC2 → 550.00</td> <td>VC2159110070</td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </table>	AE2159110020	07/11/2016 00:00:00	07/11/2559	550.00	VE2159110020	AE2159110020>PY2159110020	07/11/2016 08:50:48	07/11/2559	4,150.00	CV21591100020	AE2159110020/1/1	27/11/2016 13:36:39	27/11/2559	VC2 → 550.00	VC2159110070	รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00	
AE2159110020	07/11/2016 00:00:00	07/11/2559	550.00	VE2159110020																	
AE2159110020>PY2159110020	07/11/2016 08:50:48	07/11/2559	4,150.00	CV21591100020																	
AE2159110020/1/1	27/11/2016 13:36:39	27/11/2559	VC2 → 550.00	VC2159110070																	
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			0.00																		
	$VC1 + VC2 = 550.00 + 550.00 = 1,100.00$ $CV = 4,150.00$ ดังนั้น $VC1 + VC2 \neq CV \Rightarrow$ ไม่สามารถปิด BA																				

1.5) กรอกข้อมูลลงไป

1.5.1) เลือกเมนู "บันทึกข้อมูล" → เลือกเมนูย่อย "บันทึกรายละเอียดงบประมาณ สำหรับตัดงบกรณีพิเศษ (ไม่มีการกึ่งงบ)"



1.5.2) ค้นหารายการตามเลขที่ใบสำคัญ (VC) → เลือกรายการเพื่อแสดงรายละเอียด

List-บันทึกรายละเอียดงบประมาณ สำหรับการตัดงบกรณีพิเศษ (ไม่มีการกึ่งงบ)							
ปีงบประมาณ	งวด	มิติ1	มิติ2	มิติ3	หมวดงบประมาณ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่ใบสำคัญ
1	2559	21	240000	4100042401	610511	AE2159020027~VC2159090(VC2159090007	511003

- 1.5.3) กดปุ่ม “update เงินใช้ไป” → ใส่จำนวนเงินใช้ไป ในช่อง "จำนวนเงินที่ต้องการครั้งนี้"
 → กดปุ่ม Delete All เพื่อให้เหลือบันทึกที่กรอก → บันทึก
 (หมายเหตุ จำนวนเงินที่กรอก ทุกรายการต้องเท่ากับจำนวนเงินที่แสดงในช่องด้านบน)

บันทึกรายละเอียดงบประมาณ สำหรับการตัดงบกรณีพิเศษ(ไม่มีกรงกั้น)

ปีงบประมาณ: 2559 วันที่ทำรายการ: 01/09/2559 08:24:28
 วัสดุ: 21 เลขที่เอกสาร: AE2159020027^VC2159090007
 วัสดุ: 240000 : คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร วิธีตัดงบ: CUT
 วัสดุ: 4100042401 : 1. โครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ - ยู จำนวนเงิน: 19,500.00
 หมวดงบประมาณ: 610511 : งบรายจ่ายอื่น : เงินนอกงบประมาณ จากระบบ: AR
 บัญชี: 5110030111 : ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
 หมายเหตุ: นางสิลลา อุดยศาสตร์ ยืมเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดำเนินการวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559
 เลขที่ใบสำคัญ: VC2159090007 Budget Status Flag:
 ลำดับที่ใบสำคัญ: 3 เลขที่กึ่งงบ: BA2159010224

เลขที่งบ	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	เงินใช้ไป	จำนวนเงินที่ต้องการครั้งนี้	ปริมาณอนุมัติ	ปริมาณใช้ไป	ปริมาณ
0	-ค่าเดินทางนักศึกษา จากยะลาไป-กลับอินโดนีเซีย เหมาจ่ายคนละ 10,000 บาท x 12 คน	120,000.00	0.00				
0	-ค่าวิชาการศึกษาแรกเข้า และค่าธรรมเนียมอยู่ในอินโดนีเซีย 3,600 บาท x 12 คน	43,200.00	0.00				
0	-ค่าเบี้ยเลี้ยง 1,200 บาท x 3 วัน	3,600.00	0.00				
0	-ค่าใช้จ่าย ค่าที่พักจำนวน 2 คืนๆละ 1,500 บาท	3,000.00	0.00				
0	-ค่าใช้จ่าย ค่าเดินทางอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาเหมาจ่าย	10,000.00	0.00				
			รวม:	0.00			

กรณีที่ 2 ทำรายการยืมเงิน และมีติ 1 ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา หรือ ทำรายการไม่ยืมเงิน

❖ กรณีที่ 2.1 : 1 BA, 1 กิจกรรม, 1 รายการ

1.3) ค้นหารายการ BA ในปีงบประมาณที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานแสดงดังภาพ

เลขที่กันงบ	วันที่กันงบ	จำนวนเงินกันงบ	วิธีรับ	สถานะ
เลขที่เอกสาร BA1B59100001	วันที่ทำรายการ 07/10/2016 09:47:59	จำนวนเงินที่ทำรายการ 50,000.00	เลขที่ใบสำคัญ เพื่อขอเบิกเงินค่าค่อ W	
PA1B591100001	03/11/2016 13:58:43	03/11/2559	9,929.00	PV1B591100001
PA1B591100002	03/11/2016 13:59:52	03/11/2559	19,980.00	PV1B591100002
PA1B591100003	03/11/2016 14:13:34	03/11/2559	15,943.00	PV1B591100003
PD1B591100001	15/11/2016 15:39:59	15/11/2559	9,929.00	DV1B591100001
PD1B591100002	15/11/2016 15:40:20	15/11/2559	19,980.00	DV1B591100002
PD1B591100003	15/11/2016 15:40:33	15/11/2559	15,943.00	DV1B591100003
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:			45,852.00	

1.4) ตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญที่ขึ้นต้นด้วย PV และขึ้นต้นด้วย DV ว่าครบคู่หรือไม่ ถ้าครบคู่ ไปขั้นตอนที่ 2) แต่ถ้าไม่ครบคู่ “ไม่สามารถปิด BA” ได้ เช่น กรณีที่ปิด BA ได้ จะแสดงรายการที่ครบคู่ PV และ DV ดังภาพ

เลขที่กันงบ	วันที่กันงบ	จำนวนเงินกันงบ	วิธีรับ	สถานะ
เลขที่เอกสาร BA1B59100001	วันที่ทำรายการ 07/10/2016 09:47:59	จำนวนเงินที่ทำรายการ 50,000.00	เลขที่ใบสำคัญ เพื่อขอเบิกเงินค่าค่อ W	
PA1B591100001	03/11/2016 13:58:43	03/11/2559	9,929.00	PV1B591100001
PA1B591100002	03/11/2016 13:59:52	03/11/2559	19,980.00	PV1B591100002
PA1B591100003	03/11/2016 14:13:34	03/11/2559	15,943.00	PV1B591100003
PD1B591100001	15/11/2016 15:39:59	15/11/2559	9,929.00	DV1B591100001
PD1B591100002	15/11/2016 15:40:20	15/11/2559	19,980.00	DV1B591100002
PD1B591100003	15/11/2016 15:40:33	15/11/2559	15,943.00	DV1B591100003

❖ กรณีที่ 2.2 : 1 BA, 1 กิจกรรม, หลายรายการ หรือ มากกว่า 1 BA

1.3) ค้นหารายการ BA ในปีงบประมาณที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานแสดงดังภาพ

Budget approve trans lookup

ค้นหาตามเลขที่กันงบ:

Parameter - เงื่อนไขการเรียก

ปีงบ: 2560 มิติ: เงินบำรุงการศึกษา อก = เลือกทั้งหมด

เงื่อนไข: เรียกทั้งหมด

เลขที่กันงบ:

เลขที่เอกสาร:

เลขที่ใบสำคัญ:

จำนวนเงิน:

SaveAs

ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกันงบ (BA) เรียกทั้งหมด

เลขที่กันงบ	วันที่กันงบ	จำนวนเงินกันงบ	วิธีใช้งบ	สถานะ
เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำรายการ	เลขที่ใบสำคัญ	
PD21591200018	15/12/2016 14:12:23	15/12/2559	900.00	DV21591200018
รวมเงินที่ทำรายการ PA สำหรับ BA:		900.00		
BA2159100209	27/10/2559	12,516.00	เพื่อขอยืมเงินนครอง W	
AE2159110002	01/11/2016 00:00:00	01/11/2559	12,516.00	VE2159110002
AE2159110002>PY2159110002	01/11/2016 09:32:02	01/11/2559	12,516.00	CV21591100002
AE2159110002/1/1	17/11/2016 10:45:46	17/11/2559	3,448.00	RC21591100047
AE2159110002/1/2	27/11/2016 13:34:05	27/11/2559	9,068.00	VC2159110069

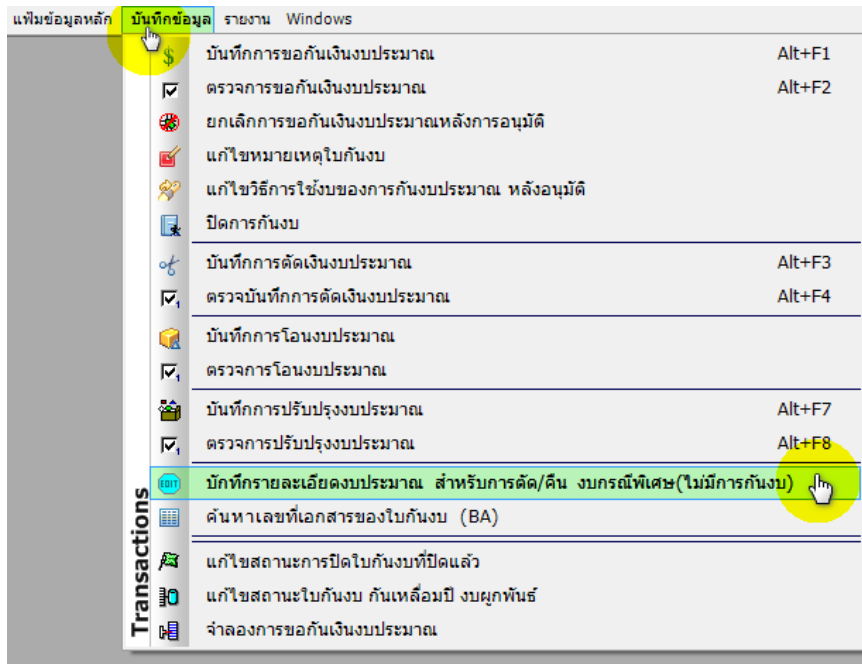
1.4) ตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญที่ขึ้นต้นด้วย PV และขึ้นต้นด้วย DV ว่าครบคู่หรือไม่ ถ้าครบคู่ ไปขั้นตอนที่ 2) แต่ถ้าไม่ครบคู่ **“ไม่สามารถปิด BA”** ได้ เช่น กรณีที่ปิด BA ได้ จะแสดงรายการที่ครบคู่ PV และ DV ดังภาพ

ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกันงบ (BA) เรียกทั้งหมด

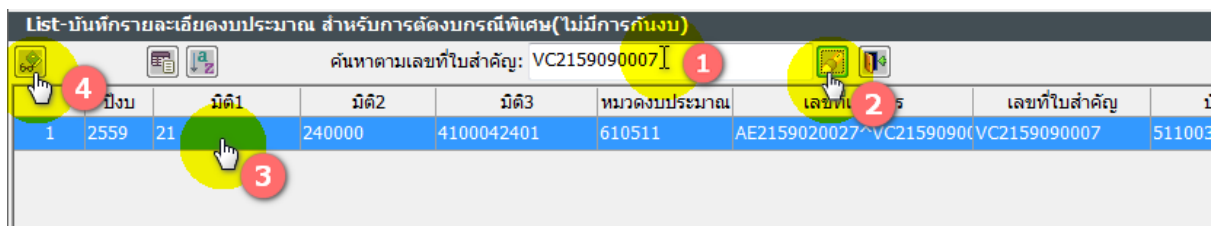
เลขที่กันงบ	วันที่กันงบ	จำนวนเงินกันงบ	วิธีใช้งบ	สถานะ
เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงินที่ทำรายการ	เลขที่ใบสำคัญ	
BA1859100001	07/10/2016 09:47:59	07/10/2559	50,000.00	เพื่อขอเบิกเงินค่าตอ W
PA18591100001	03/11/2016 13:58:43	03/11/2559	9,929.00	PV18591100001
PA18591100002	03/11/2016 13:59:52	03/11/2559	19,980.00	PV18591100002
PA18591100003	03/11/2016 14:13:34	03/11/2559	15,943.00	PV18591100003
PD18591100001	15/11/2016 15:39:59	15/11/2559	9,929.00	DV18591100001
PD18591100002	15/11/2016 15:40:20	15/11/2559	19,980.00	DV18591100002
PD18591100003	15/11/2016 15:40:33	15/11/2559	15,943.00	DV18591100003

1.5) กรอกข้อมูลลงไป

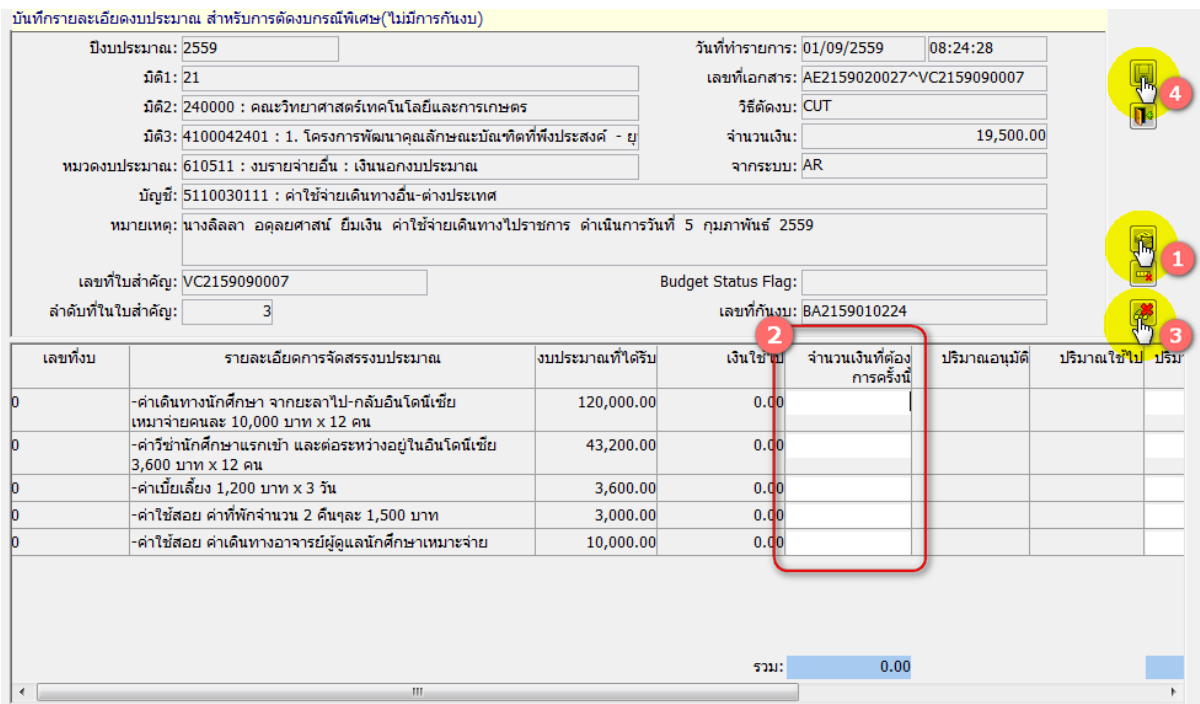
1.5.1) เลือกเมนู "บันทึกข้อมูล" → เลือกเมนูย่อย "บันทึกรายละเอียดงบประมาณสำหรับตัดงบกรณีพิเศษ (ไม่มีการกันงบ)"



1.5.2) ค้นหารายการตามเลขที่ใบสำคัญ (PV) และเลือกรายการ

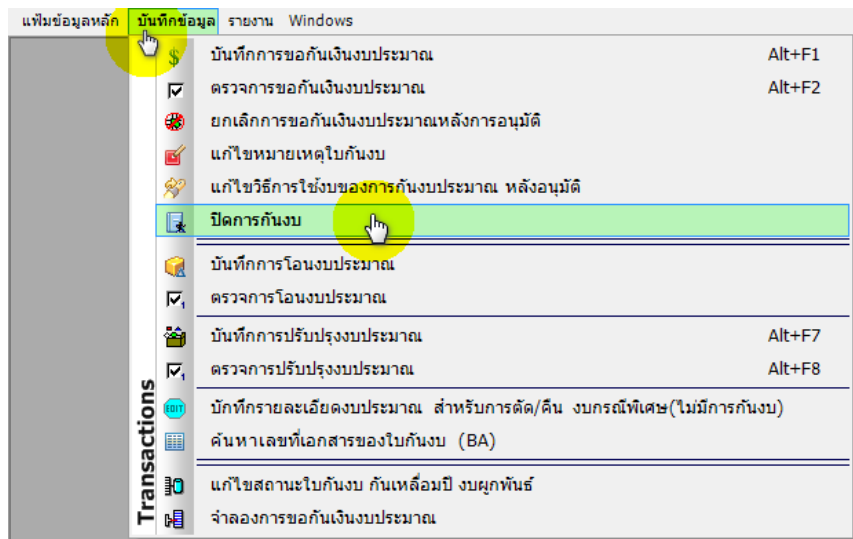


1.5.3) กดปุ่ม “update เงินใช้ไป” → ใส่จำนวนเงินใช้ไป ในช่อง "จำนวนเงินที่ต้องการครั้งนี้" → กดปุ่ม Delete All เพื่อให้เหลือบันทึกที่กรอก → บันทึก (หมายเหตุ จำนวนเงินที่กรอก ทุกรายการต้องเท่ากับจำนวนเงินที่แสดงในช่องด้านบน)



2) ปิด BA

2.1) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” → เลือกเมนูย่อย “ปิดการกั๊งบ”



2.2) กรอกเลขที่ BA ในช่อง “เลขที่ขออนุมัติ” → กดปุ่มค้นหา → ดึงเลือกรายการ BA ที่ต้องการปิด
→ กดปุ่มบันทึก

รายการการกั๊งบประมาณ เพื่อปิดการกั๊งบและคืนงบที่เหลือ

เลขที่ขออนุมัติ: [BA1159010151]

เลขที่ขออนุมัติ	วันที่ขออนุมัติ	วงเงินขอซื้อ/ขอย่าง	กั๊งบ	ตัดงบ	คืนงบ	งบคงเหลือ	ปี	กองทง	แผนงา
1 BA1159010151	19/01/2559	50,000.00	50,000.00	42,903.00	0.00	7,097.00	2559	11	110000
2 BA1159020235	19/02/2559	50,000.00	50,000.00	47,551.00	0.00	2,449.00	2559	11	110000
3 BA1159030109	14/03/2559	50,000.00	50,000.00	45,190.00	0.00	4,810.00	2559	11	110000
4 BA1159050047	10/05/2559	50,000.00	50,000.00	49,899.50	0.00	100.50	2559	11	110000
5 BA1159060001	01/06/2559	50,000.00	50,000.00	49,267.50	0.00	732.50	2559	11	110000
6 BA1159060315	28/06/2559	50,000.00	50,000.00	38,330.50	0.00	11,669.50	2559	11	110000
7 BA1159070594	29/07/2559	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	2559	11	110000

3) ตรวจสอบการปิด BA

3.1) ตรวจสอบที่หน้า “ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกัณฑ์งบ (BA)”

3.1.1) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” → เลือกเมนูย่อย “ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกัณฑ์งบ (BA)”

3.1.2) ค้นหารายการ BA ในปีงบประมาณที่ต้องการ

3.1.3) ในช่องสถานะ ถ้าเป็น “F” แสดงว่าได้ทำการปิด BA เรียบร้อยแล้ว

Budget approve trans lookup

Parameter - เงื่อนไขการเรียก

ปีงบ: 2560 มิติ: เงินบำรุงการศึกษา *ไม่เลือก= เลือกทั้งหมด

เงื่อนไข: เรียกทั้งหมด

เลขที่กัณฑ์งบ: เลขที่เอกสาร: เลขที่ใบสำคัญ: จำนวนเงิน:

เลขที่ใบขอซื้อ(PR)/ เลขที่ตั้งเจ้าหน้าที่(PA)/ เลขที่ล้างเจ้าหน้าที่(PD)
เลขที่ตั้งลูกหนี้(AE)/ เลขที่ใบขอจ่าย(FY)

SaveAs

ค้นหาเลขที่เอกสารของใบกัณฑ์งบ (BA) เรียกทั้งหมด

เลขที่เอกสาร	วันที่รายการ	วันที่กัณฑ์งบ	จำนวนเงินที่รายการ	วิธีใช้เงิน	สถานะ	เพิ่ม	ลด	
BA2159100166	21/10/2559	21/10/2559	29,750.00	เพื่อขอรับเงินอุดหนุน F		29,750.00		
AE2159100024	25/10/2016 00:00:00	25/10/2559	29,750.00	VE2159100024		0.00	29,750.00	
AE2159100024>PY2159100019	25/10/2016 15:19:49	25/10/2559	29,750.00	CV21591000019		0.00	29,750.00	
AE2159100024/1/1	21/11/2016 10:53:09	21/11/2559	24,160.00	RC21591100050		0.00	24,160.00	
AE2159100024/1/2	23/11/2016 14:02:37	23/11/2559	50.00	RC21591100057		0.00	50.00	
AE2159100024/1/3	25/11/2016 07:59:40	25/11/2559	3,600.00	VC2159110058		3,600.00	0.00	
AE2159100024/1/4	25/11/2016 08:10:13	25/11/2559	700.00	VC2159110059		700.00	0.00	
AE2159100024/1/5	27/11/2016 13:18:54	27/11/2559	800.00	VC2159110062		800.00	0.00	
AE2159100024/1/6	27/11/2016 13:20:13	27/11/2559	240.00	VC2159110063		240.00	0.00	
AE2159100024/1/7	27/11/2016 13:22:35	27/11/2559	200.00	VC2159110064		200.00	0.00	
รวมเงินที่ทำการรายการ PA สำหรับ BA:			0.00			35,290.00	83,710.00	
								-48,420.00

3.2) ดูรายงาน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคืน

3.2.1) เลือกเมนู “รายงาน” → เลือกเมนูย่อย "รายงานรายละเอียดงบประมาณ แยกตามหมวดงบประมาณ *เฉพาะที่อนุมัติแล้ว"

ระบบเงินงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลหลัก บันทึกข้อมูล

รายงานประมาณการรายรับ รายจ่าย	
รายงานประมาณการรายรับ รายจ่าย แยกตาม มิติ3	
รายงานประมาณการรายรับ รายจ่าย แยกตาม หมวดงบประมาณ	
สอบถามการจัดสรรเงินงบประมาณ	Alt+F10
สอบถามการจัดสรรเงินงบประมาณ ตามมิติ3	Alt+F11
สอบถามการจัดสรรเงินงบประมาณ ตามมิติ1 มิติ2 มิติ3 จำแนกตามหมวดเงินงบประมาณ	
รายงานการจัดสรรเงินงบประมาณ ความสัมพันธ์ของหมวดงบประมาณกับบัญชี	
รายงานการจัดสรรเงินงบประมาณ	
แบบฟอร์มการขอเบิกเงินงบประมาณ	
แบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณ	
แบบฟอร์มปรับปรุงงบประมาณ	
รายการงบประมาณที่ถูกลบ	
รายงานรายละเอียดงบประมาณ แยกตามหมวดงบประมาณ *เฉพาะที่อนุมัติแล้ว	
รายงานทะเบียนคุมงบประมาณ แยกตามหมวดงบประมาณ *เฉพาะที่อนุมัติแล้ว	

3.2.2) กรอกข้อมูลในส่วนของเงื่อนไขการเรียก

- จากวันที่ คือ ช่วงวันที่ ที่ปิด BA

- จากกองทุน คือ มิติ 1

- จากแผนงาน คือ มิติ 2

- จากงาน คือ มิติ 3

และกดปุ่มค้นหา

Parameter - รายงานรายละเอียดงบประมาณ แยกตามหมวดงบประมาณ

Parameter - เงินใช้การเรียก

จากวันที่: 28/11/2559 ถึงวันที่: 29/11/2559

จากกองทุน: เงินบำรุงการศึกษา ถึงกองทุน: เงินบำรุงการศึกษา

จากแผนงาน: สำนักงานอธิการบดี ถึงแผนงาน: สำนักงานอธิการบดี

จากงาน: โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เงินกัมปี 255 ถึงงาน: โครงการส่งเสริมการประกอบธุรกิจแก่นักศึกษา YU

ชนิดเงินงบประมาณ:

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
รายงานรายละเอียดงบประมาณ บัญชีประมาณ 2560 จากวันที่ 28/11/2559 ถึงวันที่ 29/11/2559
เงินบำรุงการศึกษา ถึง เงินบำรุงการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี ถึง สำนักงานอธิการบดี
โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เงินกัมปี 2558 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ถึง โครงการส่งเสริมการประกอบธุรกิจแก่นักศึกษา YRU PLAZA

หมวดงบประมาณ	วันที่ทำรายการ	เลขที่รายการ	เลขที่ขออนุมัติ	ปรับปรุง	โอน	กันชน	งบใช้ไป	คืน
510 - งบรายจ่ายอื่น				0.00	0.00	1,024.00	0.00	24,210.00
610 - เงินนอกงบประมาณ				0.00	0.00	1,024.00	0.00	24,210.00
610511 - งบรายจ่ายอื่น : เงินนอกงบประมาณ				0.00	0.00	1,024.00	0.00	24,210.00
0 - -				0.00	0.00	1,024.00	0.00	24,210.00
28/11/2559 BR5911000005 3 BA2159100166				0.00	0.00	0.00	0.00	24,210.00
คืนงบ เพื่อเปิดการกันชน ขอเลขที่ขออนุมัติเลขที่ BA2159100166								
28/11/2559 BA2159110337 2 BA2159110337				0.00	0.00	1,024.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								
รวมทั้งสิ้น:				0.00	0.00	1,024.00	0.00	24,210.00

คำย่อเริ่มต้นในระบบ ERP

AE : เลขที่อ้างอิง/เลขที่สัญญา

AX : เลขที่สัญญา/เลขที่ตั้งลูกหนี้

AV : ใบสำคัญตั้งลูกหนี้

BA : ใบกั้นงบประมาณ

CV : ใบสำคัญจ่าย

DV : ใบสำคัญล้างเจ้าหนี้

PA : ใบสำคัญตั้งหนี้รายตัว

PD : ใบสำคัญล้างเจ้าหนี้

PH : ใบสั่งจ่าย

PO : ใบสั่งซื้อ

PR : ใบขอซื้อ

RP : ใบตรวจรับ

PV : ใบสำคัญตั้งหนี้

PY : ใบขอจ่าย

QV : ใบสำคัญจ่ายเช็ค

RC : ใบเสร็จรับเงิน

RV : ใบสำคัญรับ

VC : ใบสำคัญล้างลูกหนี้

VE : ใบสำคัญตั้งลูกหนี้