

<mark>คู่มือการฝึกอบรม</mark> วงจรบริหารงบประมาณ

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย



บริษัท ซอฟต์สแควร์ 1999 จำกัด

วันที่ 23 กันยายน 2548

สารบัญ

1. โอน ยืม คืน

2.

1.1.	บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (KKBGDT23)1
1.2.	บันทึกใบโอนเงินงบประมาณ (KKBGOR15)5
1.3.	รายงานรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ (KKBGOR24)
1.4.	รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณประจำวัน (KKBGOR25)8
1.5.	รายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณ (KKBGOR26)10
1.6.	รายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ (KKBGOR27)12
1.7.	รายงานการขึม/คืนเงินงบประมาณคงเหลือ (KKBGOR28)14
กันเหลื่	อมปี
2.1.	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)16
2.1. 2.2.	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)16 บันทึกอนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ(KKBGDT20)18
2.1.2.2.2.3.	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)
 2.1. 2.2. 2.3. 	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)
2.1.2.2.2.3.2.4.	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)
 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)
 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)
 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 	บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ (KKBGDT19)

3. การติดตามงบประมาณ

3.1.	สอบถามขอคคงเหลือ (KKBGQY02)	
3.2.	บันทึกยืนขันการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกัน	เงินกรณีพิเศษ (KKBGDT22)29
3.3.	บันทึกปิดงบประมาณประจำปี (KKBGDT24)	
3.4.	รายงานงบประมาณตามแผนงาน (KKBGOR10)	
3.5.	รายงานสรุปขอคงบประมาณคงเหลือ (KKBGOR13)	
3.6.	ทะเบียนกุมขอคเงินงบประมาณ (KKBGOR21)	
3.7.	รายงานงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเคือน (KKBGOR09)	
3.8.	สอบถามขอคคงเหลืองบครุภัณฑ์ (KKBGQY04)	
3.9.	รายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานหรือ โครงการ (KK	BGOR30)38
3.10.	รายงานรายจ่ายงบกลาง (KKBGOR22)	
3.11.	รายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณ (KKBC	GOR33)40

<u>โอน ยืม คืน</u>

KKBGDT23	:	บันทึ	กการ	โอน	/ยื่ม/	/คืน	แงิน	งาม	โระมาณ
	٠	DIOII		0010				101	

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/ลืนเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป
	🚳 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ฮิม/คืนเงินงบประมาณ] 🗾 🗖 🔀
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help
	การโอน การขึ้ม การคืน
	ซู้ใล้ห_ เลยที่ไปไอนเงิน AUTO * วันที่ไอนเงิน 09/06/2548
	📕 ระหว่างหน่วยงาน 📕 ระหว่างโครงการย่อย 📕 ระหว่างหมวดรายว่าย
	* ปังบุประมาณ
	* Infrastru
	* กองทุน
	* Juu/Insums
	* โกรงการช่อย
	*กิจกรรม
	* หมวดรายข่าย
	วงเงนกงหลอทเอน เด บาท รายการตรุณษท * ว่านานเงินโลน บาท ซิมฟ์ใจโลนเงิน
	ยู่รับโลน
	* หนังของวน
	*กองกุน
	* งาน/โกรงการ
	* โกรงการช่อย
	*กิจกรรม
	* หมวดรายว่าย
	FRM-40350: Query caused no records to be retrieved.
	Record: 1/1 COSC> (DBG>
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการ โอน/ขึม/ลิ่นเงินงบประมาณ
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการ โอน/ยืม/กินเงินงบประมาณ
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR15 ใบโอนเงิน/ขึ้มเงิน/คืนเงิน งบประมาณ
ค่าเริ่มต้น	วันที่โอน / ขึม / กินเงิน
วิธีการใช้งาน	

1.	🔂 (KUMIS \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ฮืม/พื้นเงินงบประมาณ]
	การโอน การอิม การอิน
	ซู้โลน * เลขที่ในโอนเงิน AUTO * วันที่โอนเงิน 09/06/2548
	📕 ระหว่างหน่วยงาน 📕 ระหว่างโกรงการย่อย 📕 ระหว่างหมวดรายว่าย
	* ปังขุประมาณ
	* เพลงเงน * พน่อยงาน
	*nauqu
	* งาน/โกรงการ
	* โครงการช่อย
	*กิจกรรม
	* หมวดรายว่าย
	รงเงนกงเกลอกเอนเด บาท รายการกรุงณฑา * ร่านานเงินโอน
	ějšulav
	* majau
	* nəənu
	* งาน/โครงการ
	* โครงการช่อย
	*กิจกรรม
	*หมวดรายว่าย
	FRM-40350: Query caused no records to be retrieved.
	Record: 1/1 KOSC> KDBG>
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการ โอน/ขึม/คืนเงินงบประมาณ (Tab "การ โอน")
	T 1 ((อาซโอนนี)) ส่วนของนี้โอนเอนอี่ในดับเห็น ซูซุขุของอำหาดให้โอยอัตโนนัต แอ้อหำอาซเอือออ่า
	- Tap(มาว เอก) ขากภองที่ เอกเขมมากแทเงห วะกกภะมามหลาม เพลดดากทพ แขางแบบวเขอมา
	เป็นการโอบระหว่างหน่วยงาน / โดรงการย่อย / หนาดรายอ่าย แล้วกำหนดปีงนประนาณได้โดยกด 🔖
	เพื่อเลือกข้อบล กำหนดแหล่งงานได้โดยกด 🔖 เพื่อเลือกข้อบล กำหนดหน่ายงานได้โดยกด 💊
	เพื่อเลือกข้อมูล, ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน
	น้ำของของของของของของของของของของของของของข
	กออนวา.1747ทษศรมหายารการการทางเหตุ เม
	ในส่วนของที่รับโอน อำเวลาเมืองได้โอขอด 📡 เพื่อเสืออท้อนอ อำเวลาอยู่เอยานได้โอย
	เหตุ ายุภุณหมิว ๆ เกษ แบบหมิงเหตุ หมิงมาก เพราะ แต่งเติดแก่ดาที่ย่ำแบบหมาหาวด เหราะ แต่ง
	กด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล หากมีโครงการย่อยสามารถกำหนดโครงการย่อยได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือก
	ข้อมูล, กำหนดกิจกรรมได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือก
	ข้อมูล เมื่อต้องการดูรายการกรุภัณฑ์ให้กด <mark>รายการกรุภัณฑ์</mark> เมื่อต้องการดูรายงานให้กด
	🛛 🛄 🕺 🖓 พิมพ์ใบโลนเงิน 🚺 เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กคป่ม
	 บันทึกข้อมูลทั้งหมดให้

2.	KKUMIS \ มหาวิทยาลัยน แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บร์	<mark>อนแก่น \ งานเงินรายได้ - [1</mark> อก เรคคอร์ด Field Help	H \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ฮึม/คืนเงินงบประมาณ]	
	8 . S 🛛 🖬 🛱) 🔪 🔁 🔁 😭 🛛 🔌	< ▶ ▶ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	การโอน การขึม การคืน	1		
	ผู้ให้ยืม * เลขที่ใบยืมเงิน	AUTO	* วันที่ฮีมเงิน 09/06/2548	
	* ปังบประมาณ] '	
	* แหล่งเงิน			
	* หน่วยงาน			
	⁻ กองกุน * งาน/โครงการ			
	* โกรงการย่อย			
	* กิจกรรม			
	* หมวดรายว่าย			
	วงเงินกงเหลือที่ให้ยืมได้		חוט	รายการครุภัณฑ์
	* จำนวนเงินไทยม		U III	พิมพ์โปโลนเงิน
	ยุยม * แหล่งเงิน			
	* หน่วยงาน			
	* กองทุน			
	* งาน/โครงการ * โครงการช่อย			
	* กิจกรรม			
	* หมวดรายว่าย			
	FRM-40350: Query caused no r Becord: 1/1	ecords to be retrieved.		
	- Tab "การยืม" ส่วนขอ	งผ้ให้ยืมเลขที่ใบ	กันเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ,	กำหนดปึงบประมาณ
		نه 💊		
	, กำหนดแหล่งเงิน ได้ โด 	เขกด 🍱 เพื่อเลิ	อกข้อมูล, กำหนดหน่วยงาน ใค้ โดยกด 🔜	😉 เพื่อเลือกข้อมูล,
	หากมีโครงการย่อยสาม	ารถกำหนดโครง	การย่อยได้ โดยกด 隆 เพื่อเลือกข้อมูล, ก้	ำหนดกิจกรรมได้
	🛛 โดยกด 隆 เพื่อเลือกข้	่อมูล, กำหนดหม	วครายจ่ายได้ โดยกด 隆 เพื่อเลือกข้อมูล	ระบบจะแสดงวงเงิน
	คงเหถือที่ให้ยืมได้ ดังน้	ั้นผู้ใช้ต้องกรอกจํ	่านวนเงินให้ยืม น้อยกว่าวงเงินคงเหลือที่	ให้ยืมได้ ระบบจึงจะ
	ทำการประมวลผลให้			
	ในส่วนของผู้ยืม f	ำหนดแหล่งเงินไ	เด้โดยกด, กำหนดหน่วยงานได้โดยกด	🔽 เพื่อเลือกข้อมูล
	หากมีโครงการย่อยสาม	ารถกำหนดโครง	การย่อยได้โดยกด, กำหนดกิจกรรมได้โด	ยกด, กำหนดหมวด
	รายจ่ายได้โดยกด 📚	เพื่อเลือกข้อมูล ห	ากต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด <mark>รายก</mark>	<mark>ารครุภัณฑ์</mark> ,เมื่อ
	ต้องการดูรายงานให้กด	พิมพ์ใบโอนเงิ	น เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จ	งะทำการบันทึกให้กด
	🛛 ปุ่ม 📵 ระบบจะบันร่	าึกข้อมูลทั้งหม ค ใ	ท้	

3.	🚳 KKUMIS \มหาวิทยาลัยขอนแก่น \งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ยืม/ดีนเงินงบประมาณ] 📃 🗗 🔀
	การเอน การอม การคน ผู้ให้ก็ม
	* เลงที่ใบกินเงิน <u>หายาย</u> * วันที่กินเงิน บระบอง * ดัง ปีเสียเงิน 09/06/2548
	and and a second a se
	บันบระมาณ
	หมาดรษร่าย
	งาน/โครงการ
	งาน/โกรงการ
	กิจกรรม
	ทน่วยงาน
	กองบุน
	จำนวนเงินยืมคงเหลือ
	* ว่านวนเงินให้ก็น บาท รายการครูภัณฑ์ พิมพ์ไปไอหเงิน
	ู่ มหล่วเวิน
	หมวดรายข่าย
	JTU/Insums
	โกรงการข้อย
	กิจกรรม
	ทน์รยงาน
	upten
	FRM-40350: Query caused no records to be retrieved.
	- Tab "การกิน" ส่วนของผู้ให้กินเลขที่ใบกันเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ , กำหนดใบกินเลขที่
	ได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล, จากนั้นระบบจะแสดงปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/
	โครงการ, กิจกรรม,หมวครายจ่าย, กองทุน, จำนวนเงินขึ้ม แล้วกรอกจำนวนเงินให้คืน แล้วระบบจะ
	คำนวณเงินยืมคงเหลือ หากกรอกมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ระบบจะไม่ทำการประมวลผลให้
	ในส่วนของผู้รับคืน ระบบจะแสดงแหล่งเงิน, หมวดรายจ่าย, งาน/โครงการ, โครงการย่อย,
	กิจกรรม, หน่วยงาน, กองทุน หากต้องการดูรายการกรุภัณฑ์ให้กด <mark>รายการครุภัณฑ์</mark> ,เมื่อต้องการดู
	รายงานให้กด 🔽 พิมพ์ไบโลนเงิน เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม 🔒
	ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้
4.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม ፀ ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้
หมายเหตุ	

KKBGOR15 : ใบโอนเงินงบประมาณ

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันใบโอนเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป				
	🕼 KKU Parallel Run โมหาวิทยาลัยขอมแห้น โงานการหรืน - [TH \ KKBGOR15 \ ใบโอน/ฮืม/ก็นงบประมาณ] 👘 💽 แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล้อก เรคออร์ด Field Help				
	ตั้งแต่ ถึง				
	แหล่งเงิน				
	รับที่โอนางิน 17/09/2548 17/09/2548				
	เลยที่ไปโอนเงิน				
	การดงหนากระดาษ มนางกระดาษ 8.5*11 นิ้ว Destination Format dilt				
	ກາຣວານກຣະດານ ແນວສີ້ນ ຊຸປແບນ ກຣາຟຟິກ				
	เรคคลรัด: 1/1 รายการแสดงค่า KOSC> (DBG>				
	รูปแสดงหน้าจอใบโอนเงินงบประมาณ				
วัตถุประสงค์	เพื่อทำใบโอนเงินงบประมาณ				
ผู้ใช้งาน					
เอกสารที่ได้	KKBGOR15 ใบโอนเงินงบประมาณ				
ข้อมูลตั้งต้น	วันที่โอนเงิน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ				
วิธีการใช้งาน					
1.	กำหนดแหล่งเงินกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล ประกอบด้วย				
	1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้มหาวิทยาลัย 3) เงินเบิกแทน				
2.	กำหนดวันที่โอนเงินได้โดยดับเบิลกลิกที่ช่องวันที่โอนเงิน แล้วจะปรากฎหน้าจอ				
	Start Date				
	27. 9. 2. W. WQ. W.				
	5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 15 15 17 18 10 11 12 13 14 15 15 17 18 16 17 18				
	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 30 30				
	แล้วลลิยเลือกวับ				
3.	กำหนดเลขที่ใบโอนเงินได้โดยกด 述 เพื่อเลือกข้อมูล				

4.	การตั้งค่าหน้ากระคาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระคาษ, Destination Format, การวางกระคาษ
	ແລະຽູປແບບ
5.	กคเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

	<u>a</u> y y y y y y y y y y y y y y y y y y y
SCREEN	เมอเข้าฟงกชนรายงานรายละเอยคการ โอนเงนงบประมาณจะปรากฏหน้าจอคงรูป ชี KKUMIS) มหาวิทยาศัยหลุมแก่น) งานจินรายได้ - ITH) KKBGOR24) รายงานรายอะเอียยการโอนเงินงบประมาณ [] โตโมโม
	และชั้น แก้ไข เรียกคัน ปล้อก เรตคอร์ด Field Help
	ตั้งแต่ ถึง
	วันที่ไอนเว็น 05/05/2548 06/06/2548
	การคงหนากระดาษ บนายกระอาษ 11*9.5 นี้ว Destination Format dfit
	ກາຣວານກຣະຄານ ແນວນອນ ຮູປແບນ ກຣາຟຟິກ
	Record 1/1 (Record 1/1) (Record 1/1) รปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการ โอนเงินงบประมาณ
วัตถประสงค์	เพื่อทำรายงานรายละเอียดการ โอนเงินงบประมาณ
ู้ ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR24 รายงานรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ
ข้อมูลตั้งต้น	วันที่โอนเงิน, ขนาดกระคาษ, Destination Format, การวางกระคาษ และรูปแบบ
1.	กำหนดวันที่โอนเงินโดยคับเบิลคลิกที่ช่องวันที่โอนเงิน แล้วจะปรากฏหน้าจอ
	Start Date ≪ < gray and 2548 >>>
	2h. %. 2. W. NG. K. 1 1 2 3 4
	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
	แลวคลกเลอกวน
2.	กำหนดปังบประมาณได้โดยกด 💌 เพื่อเลือกข้อมูล
3.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແບບ
4.	กดเครื่องหมาย 🖾 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลที่ละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR24 : รายงานรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป SCREEN 冠 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานการเงิน - [TH \ KKBGOR25 \ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ) แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help ดั้งแด่ ถึง 17/09/2548 17/09/2548 การตั้งหน้ากระดาษ 11*8.5 นิ้ว แนว รูปแสดงหน้าจอรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อทำรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ ผู้ใช้งาน KKBGOR25 รายงานสรุปการ โอนเงินงบประมาณ เอกสารที่ได้ ข้อมูลตั้งต้น วันที่โอนเงิน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ วิธีการใช้งาน ้ กำหนดแหล่งเงินกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล ประกอบด้วย 1. 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้มหาวิทยาลัย 3) เงินเบิกแทน ้ กำหนดวันที่โอนเงินโดยดับเบิลคลิกที่ช่องวันที่โอนเงิน แล้วจะปรากฏหน้าจอ 2. มือนายน 2548 🔃 >> 10 11 16 17 18 13 14 15 แล้วคลิกเลือกวัน การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ 3. และรูปแบบ กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า 4.

KKBGOR25 : รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณประจำวัน

หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป SCREEN 🚰 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น \ งานการเงิน - [TH \ KKBGOR26 \ รายงานรายละเดียดการยืม/ตื่นเงินงบประมาณ] แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help ตั้งแต่ ถึง 17/09/2548 17/09/2548 การดั้งหน้ากระดาษ 11*8.5 นิ้ว แนว (OSC) (DBG) เรคคอร์ด: 1/1 รปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อทำรายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ KKBGOR26 รายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณ ข้อมูลตั้งต้น วันที่ยืม/คืน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ วิธีการใช้งาน ้ กำหนดแหล่งเงินกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล ประกอบด้วย 1. 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้มหาวิทยาลัย 3) เงินเบิกแทน ้ กำหนดวันที่ยืม/ลืน โดยดับเบิลกลิกที่ช่องวันที่ยืม/ลืน แล้วจะปรากฏหน้าจอ 2. u 2548 10 11 17 18 แล้วคลิกเลือกวัน การตั้งค่าหน้ากระคาบของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระคาบ, Destination Format, การวางกระคาบ 3. และรูปแบบ

KKBGOR26 : รายงานรายละเอียดการยืม/คืนเงินงบประมาณ

4.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด

เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานสรุปการยืม/กินเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป SCREEN 🛍 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น \ งานการเงิน - [TH \ KKBGOR27 \ รายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ] แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help ดั้งแด่ ถึง 17/09/2548 17/09/2548 การตั้งหน้ากระดาษ 11*8.5 นิ้ว KOSC> KDBG> เรออลร์ด: 1/1 รูปแสดงหน้าจอรายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อทำรายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ KKBGOR27 รายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ ข้อมูลตั้งต้น วันที่ยืม/คืน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ วิธีการใช้งาน ้ กำหนดแหล่งเงินกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล ประกอบด้วย 1. 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้มหาวิทยาลัย 3) เงินเบิกแทน ้ กำหนดวันที่ยืม/ลืน โดยดับเบิลกลิกที่ช่องวันที่ยืม/ลืน แล้วจะปรากฏหน้าจอ 2. u 2548 17 18 แล้วคลิกเลือกวัน การตั้งค่าหน้ากระคาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระคาษ, Destination Format, การวางกระคาษ 3. และรูปแบบ กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า 4.

KKBGOR27 : รายงานสรุปการยืม/คืนเงินงบประมาณ

หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR28 : รายงานการยืม/คืนเงินงบประมาณคงเหลือ

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานการยืม/คืนเงินงบประมาณคงเหลือจะปรากฏหน้าจอคังรูป			
	🚯 KKU Parallel Run \มหาวิทยาลัยของแก่น \งานการเงิน - [TH \KKBGOR28 \รายงานการขึ้น/กินเงินงบประมาณคงเหลือ] 📰 🔀 แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรดดอร์ต Field Help			
	ตั้งแต่ ถึง			
	ป้อมประมาณ			
	รับที่ยัง/กันเงิน ทน่วยงาน เหล่งเงิน สายหะ ๆ การมืน (* การกิน			
	การตั้งหน้ากระตาษ			
	มนาคกระคาม 11*8.5 นี้ว Destination Format dilt			
	การวามกระดาย แนวนอน รูปแบบ กรามปีชิก			
	<u> </u>			
्र । द	รูปแสดงหน้าจอรายงานการยืม/คืนเงินงบประมาณคงเหลือ			
วตถุประสงค ***	เพื่อทำรายงานการยิม/กินเงินงบประมาณคงเหลือ			
ผู้ใช้งาน ส่าง ะ				
เอกสารที่ได้	KKBGOR28 รายงานการขึม/คินเงินงบประมาณคงเหลือ			
ข้อมูลตั้งต้น	วันที่ยืม/คืน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ			
วิธีการใช้งาน	-			
1.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 🔯 เพื่อเลือกข้อมูล			
2.	กำหนดวันที่ยืม/กินเงิน โดยดับเบิลกลิกที่ช่องวันที่ยืม/กินเงิน แล้วจะปรากฎหน้าจอ			
	Start Date			
	a w wa a w wa a a w wa a w wa a b a w wa a w wa a b a w wa a w wa a w b a w wa a w wa a w b a w wa a w wa a w wa b a w wa a w wa a w wa a b a b			
	แล้วคลิกเลือกวัน			
3.	กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล กำหนดแหล่งเงิน โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล			
4.	กำหนดสถานะได้โดยกด 🖭			
5.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งก่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ			
	ແລະຽູປແບບ			

6.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า	
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด	
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด	

<u>กันเหลื่อมปี</u>



KKBGDT19 : บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ

	โครงการ, โครงการย่อย, กิจกรรม, หมวครายจ่าย, จำนวนเงินอนุมัติผูกพัน, จำนวนเงินอนุมัติเบิกจ่าย,		
	วันที่คลังรับ, ที่คลังรับ, จำนวนเงินที่ขอกันเงิน และสามารถใส่หมายเหตุได้ที่ช่องหมายเหตุ		
7.	ดูรายงานได้โดยกด <mark>พิมพ์ใบกันเงิน</mark>		
8.	กำหนครหัสรายการรายจ่ายได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, และกำหนคลักษณะงานได้โดยกรอกลงใน		
	ช่องลักษณะงาน		
9.	กำหนดประเภทงาน/โครงการได้โดยคลิกเลือก โดยระบบมีประเภทงาน/โครงการทั้งหมด 2 วิธี		
	1) โครงการเดิม 2) โครงการใหม่		
10.	กำหนครหัสบัญชีได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล		
11.	เมื่อต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้กด 🔞		
12.	ถ้าต้องการเพิ่มรายการรายจ่ายให้กดปุ่ม 🎏 ระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ถ้าต้องการลบทั้งบรรทัด		
	ให้กดปุ่ม 🔯 ระบบจะลบบรรทัดนั้น		
13.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม 🙃 ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้		
หมายเหตุ			



KKBGDT20 : บันทึกอนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ



KKBGDT21 : บันทึกอนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลากรณีพิเศษ จากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

6.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม 📴 ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้
หมายเหตุ	

KKBGOR14 : ใบกันเงิน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชัน ใบกันเงินจะปรากฎหน้าจอดังรูป			
	🚰 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอมแก่ม \ งามการเงิน - [TH \ KKBGOR14 \ ใบขอกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพี่เศษ] แอคชั้น แก้ไข เรียกคัน ปล็อก เรคคอร์ด Field Help			
	ดั้งแต่ ถึง			
	แหล่งเงิน			
	ใบขอกันเวิน			
	การดังหน้ากระดาษ มนาตกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dflt			
	ກາຮວານກຣະດານ ແພວພວນ ຊຸງປແບບ ກຣານຟຟິກ			
	เรคลงร์ด: 1/1 (รายการแสดงค่า <0SC) <0B6>			
	รูปแสดงหน้าจอ ใบกันเงิน			
วัตถุประสงค์	เพื่อทำใบขอกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ			
ผู้ใช้งาน				
เอกสารที่ได้				
ข้อมูลตั้งต้น	วันที่โอนเงิน, ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ			
วิธีการใช้งาน				
1.	📔 กำหนดแหล่งเงินกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล ประกอบด้วย			
	 เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินเบิกแทน 			
2.	กำหนดเลขที่ใบกันเงินได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล			
3.	การตั้งค่าหน้ากระคาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระคาษ, Destination Format, การวางกระคาษ			
	ແລະຽຸປແບບ			
4.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า			
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดก่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด			
	เลขที่ใบกันเงิน จะกรอกเลขที่เริ่มต้นและเลขที่สิ้นสุด			

SCREEN	ง เป็นเข้าที่งอ์สังเทษเกียงเลงเยลลอังเกิง /เวิ่งเขยายละงไรวอองหน้าลอลังรงไ			
SCREEN	30 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานการเริ่น - [TH \ KKBGOR22 \ ทะเมือนกุมยอดเจ็นกัน/เงิ่นหยาย]			
	uandu uñim isanata Ital Help			
	ดั้งแต่ ถึง			
	* ปัวชุมประมาณ			
	มหล่มเงิน			
	การดังหน้ากระดาษ			
	มนาคกระดาบ 111°8.5 นี้ว Destination Format dflt			
	ກາຣວານກະຮັກນະ ແພວນລານ ຊຸປແບບ ກຣາຟຟິກ			
	<u>แรกกลร์ต: 1/1 (รายการแสดงค่า KOSC) (DBG)</u>			
	รูปแสดงหน้าจอทะเบียนกุมขอดกันเงิน/เงินขยาย			
วัตถุประสงค์	เพื่อรายงานทะเบียนกุมขอดกันเงิน/เงินขยาย			
ผู้ใช้งาน				
เอกสารที่ได้				
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ			
วิธีการใช้งาน				
1.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 🔯 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 📚 เพื่อเลือกข้อมูล			
	กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดงาน/โกรงการได้โดยกด 📚 เพื่อเลือกข้อมูล			
2.	การตั้งก่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งก่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดา			
	และรูปแบบ			
3.	กดเกรื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า			
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด			
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด			

KKBGOR22 : ทะเบียนคุมยอดกันเงิน/เงินขยาย

KKBGOR23 : รายงานสรุปยอดเงินกันเงินขยาย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานสรุปขอคเงินกันเงินขยายจะปรากฏหน้าจอคังรูป			
	🚳 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGOR23 \ รายงานสรุปการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ 🔳 🗊 🗙 แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help			
	B ₆ <u>5</u> × 6 6 6 6 ≪ 4 ▶ » # 15 ?			
	ดั้งแต่ ถึง			
	* ปังบุประมาณ			
	งาน/โครงการ			
	หมวดรายว่าย			
	การดั้งหน้ากระดาษ			
	บันาดกระดาษ 11*8.5 นว Destination Format dflt			
	Record: 1/1 List of Values (OSC) (DBG)			
วัตถุประสงค์	มู่ แห่งเพลา และเอง เอง เผยงู่ แอยพเงน แน่งน ขอ เอ เพื่อทำรายงานสราไยอดเงินกันเงินขยาย			
ผู้ใช้งาน				
ู เอกสารที่ได้				
ข้อมูลตั้งต้น	บนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ			
- วิธีการใช้งาน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
1.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 📡 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 📡 เพื่อเลือกข้อมล.			
	กำหนุดกองทนได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมล. กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมล กำหนด			
	งาบ/โครงการได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อบอ			
2	ง แน/ เทางการ เคาหายแลงรายงานสามารถตั้งอ่าของขนาดอระดอน Destination Format อาราวงอระดอน			
2.	และรปแบบ			
3.				
343178113469	า การกรอดข้อมอนปายปีม 2 ส่วน สือ ตั้งแต่ และอื่น ซึ่งหมายเว็น การกำหนักเสียงไม่แก่กา และ การกำหนด			
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสด			

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกขกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษจะปรากฏ			
	หน้าจอดังรูป			
	🚯 KKUMIS โมหาวิทฮาลัฮขอมแก่น โงานเงินรายได้ - [TH LKKBGDT29 โบ้นที่กอกเล็กการกันเงิน/ขอาอเวลาการกันเงิน/ขอาอเวลาการ 💷 🖻 🔀 แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help			
	* ເລຍກີ່ໃນກັບເວັບ <mark>ດັນທາ</mark> ວັນກິ			
	ປອະເກກກາຣກັນເວີນ			
	ไม่อนุมัตณ์เงินและออบ 2 มีมาย โบอนุมัตณ์ร่างวดเลขที่			
	อาเสจเลขทฤมขอดดูกขน ประเภทเรื่อง วิธีคำเนินการ			
	เรื่อง รายละเอียด ปังบประมาณ เท่าส่งเว็น			
	หมวตรายร่าย งาน/โครงการ โครงการย่อย หน่วยงาน			
	ກວນຖຸມ ຖືາກຣຣມ ຖືກຄຣຣມ			
	รับราย (การสาราย (การาย (การาย)) การาย (การาย (การาย)) การาย (การาย (การาย)) การาย (การาย) การาย (การาย) การาย			
	สถานะการอนุมัติจากคลังจังหวัด/กรมบัญบีกลาง 🤗 รอบบรอบุมีภ 🗣 อยุมีภ 🗣 ไม่อยุมีภ สถานะการอนุมัติจากคลังจังหวัด/กรมบัญบีกลาง 🤗 รอบบรอบุมีภ 🗣 ไม่อยุมีภ			
	หมายเหตุ วันทึกลังรับ ทึกลังรับ ทิกลังรับ พิมพ์โบกันเริ่ม รทัสรายการรายว่าย ชื่อรายการรายว่าย ลักษณะงาน ประเภทโกรงการช่อย ชัญชี			
	FRM-41830: List of Values contains no entries. Record: 1/1 KOSC> KDBG>			
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ			
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ			
ผู้ใช้งาน				
วิธีการใช้งาน				
1.	กำหนดเลขที่ใบกันเงินได้โดยกด <mark>คืนหา</mark> จากนั้นจะแสดงค่าเลขที่ก่าอ้างอิงใบกันเงินเลขที่, ประเภท			
	การกันเงิน, ระยะเวลากันเงินและขยาย, ใบอนุมัติประจำงวคเลขที่, วันที่ใบอนุมัติประจำงวค, อ้างอิง			
	เลขที่คุมขอดผูกพัน, วันที่คุมขอดผูกพัน, ประเภทเรื่อง, วิธีดำเนินการ, เรื่อง, รายละเอียด, ปีงบประมาณ			
	แหล่งเงิน, หมวดรายจ่าย, งาน/โครงการ, โครงการย่อย, หน่วยงาน, กองทุน, กิจกรรม, จำนวนเงินอนุมัติ			
	 ผูกพัน, จำนวนเงินอนุมัติเบิกจ่าย, จำนวนเงินที่ขอกันเงิน, เหตุผล, รหัสรายการรายจ่าย, ชื่อรายการ			
	รายจ่าย, ลักษณะงาน, ประเภทโครงการย่อย, บัญชี, ชื่อบัญชี, จำนวนเงิน			
2.	สามารกำหนดสถานะการอนุมัติได้โดยกด 🗖 ยกเลิก จากนั้นระบบจะแสดงวันที่ยกเลิก			
3.	สามารกำหนดกำหนดสถานะการอนุมัติจากกลังจังหวัด/กรมบัญชีกลางได้โดยกด 💿 จากนั้นระบบจะ			
	แสดงวันที่อนุมัติ			
4.	สามารถกำหนดหมายเหตุได้โดยใส่ลงที่ช่องหมายเหตุ			
5.	คูรายงานได้โดยกด <mark>พิมพ์ใบกันเงิน</mark>			
6.	เมื่อต้องการคูข้อมูลทั้งหมด ให้กด 💼			
7.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม 🟮 ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้			
หมายเหตุ				

KKBGDT29 : บันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลางจะ		
	ปรากฏหน้าจอดังรูป		
	🖾 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGDT30 \ บันทึกยกเล็กการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากคลั 🔳 🖻 🔀		
	* เลงที่ใบกันเงิน ดื้นหา วันที่		
	ວ້ານລົ້ນໃນກັບເວີນແລນກົ ປรະເກາກກາະກັນເວີນ		
	ระยะเวลาทันเงินและขยาย 👽 มีภมี 🔄 ปี เดือน 🅑 ไม่มีภมี 5 เมือน ใบอนมัติประวำงวดเลขท์		
	ວ້ານລືມແລນກິຄຸມຍວດຜູກພັນ		
	บระเภทเรองรองานนการ เรื่องรายละเอียด		
	ป้อมประมาณ แหล่อเจิน หมวดรมช่าย งาน/โครงการ		
	โครงการช่อย		
	การระบ รำนวนเงินอนุมัติผูกมัน บาท รำนวนเงินอนุมัติเป็กร่าย บาท		
	ร้ำนวนเงินที่ขอกันเงิน สถานะการอบุมัติ 🥥 ระบบรอบุมีภิ 🛡 อบุมีภิ 💭 ไม่อบุมีภิ วันที่อบุมัติ		
	สถานะการอนุมีดีจากกลังจังหวัด/กรมบัญษีกลาง 🗾 ยฏฏัฏ หมายเหตุ วันที่คลังรับ ที่กลังรับ 🥼 พิมพ์ในกันเงิน		
	รทัสรายการราย ว่าย ชื่อรายการราย ว่าย ลักษณะ งาน ประเภทโครงการย่อย บัญบั		
	Record: 1/1 (OSC> (DBG>		
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง		
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกขกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากกลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง		
ผู้ใช้งาน			
เอกสารที่ได้			
ค่าเริ่มต้น			
วิธีการใช้งาน			
1.	กำหนดเลขที่ใบกับเงินได้โดยกด <mark>ค้นหา</mark> จากนั้นจะแสดงค่าเลขที่ค่าด้างอิงใบกับเงินเลขที่ ประเภท		
	การกับเงิน ระยะเวลากับเงินและขยาย ใบอบบัติประจำงาดเลขที่ วับที่ในอบบัติประจำงาด อ้างอิง		
	เลขที่องแอลแอพับ วันที่องแอลแอพับ ประเภทเรื่อง วิธีลำเบิงเอาะ เรื่อง รายละเอียล จึงงประงาวอ		
	แทแงเงน, กมาพา 100 10, งาน/ เพางกาว, เพางกาว 1000, กนา 100 1น, กองกุน, กอกว่าน, จานานเงนอนุมพ		
	ผูกพน, งานวนเงนอนุมตเบกงาย, วนทอนุมต, วนทยกเลก, วนทคลงรบ, ทกลงรบ, งานวนเงนทขอกน		
	เง่น, เหตุผล, รหัสรายการรายจ่าย, ชื่อรายการรายจ่าย, ลักษณะงาน, ประเภท โครงการย่อย, บัญชี, ชื่อ 		
	บัญชี, จำนวนเงิน		
2.	สามารกำหนดสถานะการอนุมัติได้โดยกด 🖭 จากนั้นระบบจะแสดงวันที่อนุมัติ		
3.	สามารกำหนดกำหนดสถานะการอนุมัติจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลางได้โดยกด 🗖 ยกเลิก จากนั้น		
	ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิก		
4.			
5	ู้ อรายงานได้โดยอด พิมพ์ใบกันเงิน		
5.			

KKBGDT30 : บันทึกยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

6.	เมื่อต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้กด 💼
7.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กคปุ่ม B ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้
หมายเหตุ	

<u>การติดตามงบประมาณ</u>

KKBGQY02:	สอบถามยอดคงเหลือ



หมายเหตุ	ต้องกำหนดปีบริหารงานงบประมาณก่อนแล้วจึงกำหนดปีงบประมาณ จากนั้นกำหนดโครงการข่อยแล้ว
	กำหนดกิจกรรม ระบบจะแสดงกองทุน / โครงการที่อยู่ภายในโครงการนั้น

KKBGDT22 : บันทึกยื่นยันการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกขึ้นขันการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษจะปรากฏ
	หน้าจอคังรูป
	冠 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGDT22 \ บันทึกยืนอันการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ 💶 🖻 🗙 แอคชั่น แก้ไข เรียกชั่น บล็อก เรตออร์ต Field Helo
	8 ∈ ≤ × 6 6 × 6 6 6 4 • • • ≠ 7 ?
	ศังแต่ ถึง
	เลยที่ใบกันเงิน <mark>ด้นทา</mark>
	เลขที่ใบกันเงิน วันที่ใบกันเงิน งาน/ไกรงการ หมวดรายว่าย จำนวนเงิน ที่ผู้ขอกันเงิน ที่กลังรับ 🔶
	ชื่องาน/Insงการ ชื่อหมวตรายร่าย
	ุตกลง ยกเล็ก
	Record: 1/1 List of Values (OSC) (DBG)
ວັກວາໄຮແສນດໍ	รูบแถตงทน เงย บนทุกขนขนการทนเงน/ขยายเวลาอารสัมเงิน/ขยายเวลาอารสัมเงิน/ระณีพิเศษ
เป็น ้าวา	
ผูงบงาน เอกสารที่ได้	
งักลารกรค ข้อมอตั้งต้บ	
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดเลขที่ใบเบิกเกินส่งคืนได้โดยกด 📡 เพื่อเลือกข้อมูล แล้วกดปุ่ม 🧖 ที่หหา
2.	จากนั้นระบบจะแสดงเลขที่ใบกันเงิน, วันที่ใบกันเงิน, งาน/โครงการ, หมวดรายจ่าย, จำนวนเงิน
3.	กำหนดที่ผู้ขอกันเงินได้โดยกรอกค่าลงในช่องที่ผู้ขอกันเงิน, กำหนดที่คลังรับได้โดยกรอกค่าลงในช่องที่
	คลังรับ
4.	กำหนดวันที่คลังรับ โดยคับเบิลคลิกที่ช่องวันที่คลังรับ แล้วจะปรากฎหน้าจอ
	Start Date << <<<<<>ingunuu 2548 ∑
	ar v. a w w o, k v. a
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
	แล้วคลิกเลือกวัน
5.	เมื่อกดปุ่ม <mark>รายการ</mark> จะปรากฏหน้าจอ

	🕮 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ \No program name has been specified.] 📃 🖃 🗙
	อ้างอิงใบภันเงินเลขที่ วันที่
	ປຣະເກກຄາຣກັນເວັນ
	ระยะเวลากันเงินและหยาย 🥑 มีหนี่ 🚺 ปี 👘 เดือน 🌘 ไม่มีหนี่ 5 เดียน
	ใบอนุมัติประจำงวดเลขที่ วันที่ใบอนุมัติประจำงวด
	ວ້ານວິນເລນາຖືກນອອດຜູກພັນ ວັນເຖິກູນອອດຜູກພັນ
	เรื่อง เรื่อง
	ปังบุประมาณ แหล่งเงิน
	หมวดรายจ่าย
	งาน/โครงการ
	กองทุน ว่านวนเงินอนุมัติผูกพัน บาท
	้ำนวนเงินอนุมัติเบิกว่าย <u>บาท</u> ำนวนเงินที่ขอกันเงิน
	ากศุพร สถานะการอนุมัติ 🖉 รอกกรอบเมื่อ 💭 อเมซิต 🖉 อเมซิต วันที่อนุมัติ
	สถานะการอนุมัติจากกลัง อังหรือ (กระเทียนขัติเรื่อง) 9 รอบรอยุมีมี 9 อนุมีมี 9 ไม่อนุมีมี 9 อนเอิก วันที่อนุมัติ
	หมายเหตุ ที่คลังรับ วันที่คลังรับ
	กิจกรรม ชื่อกิจกรรม ลักษณะงาน ประเภทงาน/ไครงการ บัญบั 🔺
	FRM-40350: Query caused no records to be retrieved. Record: 1/1 < COSC> KOBG>
	หน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของเลขที่ใบกันเงิน, วันที่, อ้างอิ่งใบกันเงินเลขที่, วันที่, ประเภทการกันเงิน,
	ระยะเวลากันเงินและขยาย, ใบอนุมัติประจำงวดเลขที่, วันที่ใบอนุมัติประจำงวด, อ้างอิงเลขที่กุมยอดผูกพัน
	วันที่คุมขอดผูกพัน, ประเภทเรื่อง, วิธีดำเนินการ, เรื่อง, รายละเอียด, ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หมวดรายง่า
	 , แผนงาน, งาน/โครงการ, หน่วยงาน, กองทุน, จำนวนเงินอนุมัติผูกพัน, จำนวนเงินอนุมัติเบิกจ่าย, จำนวน
	 เงินที่ขอกันเงิน, เหตุผล, สถานะการอนุมัติ, วันที่อนุมัติ, สถานะการอนุมัติจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง,
	 หมายเหตุ, ที่คลังรับ, วันที่คลังรับ, กิจกรรม, ชื่อกิจกรรม, ลักษณะงาน, ประเภทงาน/โครงการ, บัญชี, ชื่อ
) บัญชี. รายการรายจ่าย, ชื่อรายการรายจ่าย และจำนวนเงิน
6	หากต้องการกลับไปหน้าก่อบ ให้กดป่บออก
0.	
7.	เมื่อต้องการยืนยันการกระทำให้กด <mark>ตกลง</mark> หากไม่ต้องการยืนยันกด <mark>ยกเลิก</mark>
8.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม 🔒 ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มด้นและวันที่สิ้นสุด



KKBGDT24 : บันทึกปิดงบประมาณประจำปี

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานงบประมาณตามแผนงานจะปรากฏหน้าจอคังรูป
	🖾 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGOR10 \ รายงานงบประมาณคามแสนงาน] 📰 🗐 🔀
	ดั้งแต่ ถึง
	* ปันริหารงบประมาณ
	* เดือน
	แกล้งเงิน
	การดั้งหน้ากระดาษ
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dflt
	ກາຣວານກຣະຄາຍ ແບວນລນ ຊູປແບບ ກຣາຟຟິກ
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>
	รูปแสดงหน้าจอรายงานงบประมาณตามแผนงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อทำรายงานงบประมาณตามแผนงาน
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR10 : รายงานงบประมาณตามแผนงาน
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีบริหารงบประมาณได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 🔀 เพื่อ
	เลือกข้อมูล, กำหนดเดือนได้โดยกด 隆 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล,
	กำหนดหน่วยงานได้ โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล
2.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແບບ
3.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR10: รายงานงบประมาณตามแผนงาน

COPERN	จ เนื้อเข้าขึ้นอังนะายงานสรงโยอองงประยงบายองเหลืออยุปรากกหม้าออดังรูป
SCREEN	เมื่อเข้าพร่างหรรณหรัดของแก่ 1 จานจำนวงมีดี - CH 1 KKBCOR131 จาตราหสรรดของรากระหาดตรเหลือ]
	แอคชัน แก้ไข เรียกคัน ปล็อก เรคคอร์ด Field Help
	8 _€ 5 × 6 6 × 6 6 6 ≪ 4 • • • 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
	t and the second se
	ต่าแต่ มา
	* ปังบุประมาณ เมาส่งเว็บ
	ทน้วยงาน
	กองทุน
	งาน/โครงการ
	การดั้งหน้ากระดาษ
	บนาตกระดาย 11⁼8.5 นี้ว Destination Format dflt
	ກາຣວາຈກຣະຄາຍ ແນວນອນ _{ຊົ} ປແບບ <mark>ກຣາຟຟິກ</mark>
	Record: 1/1 List of Values <0SC> <0BG>
	รูปแสดงหน้าจอรายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
วัตถุประสงค์	เพื่อทำรายงานสรุปขอคงบประมาณคงเหลือ
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR13 รายงานสรุปขอคงบประมาณคงเหลือ
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล
2.	กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 🔯 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล,
	กำหนดกองทุนได้โดยกด 🔯 เพื่อเลือกข้อมูล,กำหนดกิจกรรมได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล,กำหนด
	งาน/โครงการได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล
3.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແນນ
4.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR13 : รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ



KKBGOR21 : ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ

	ແລະຽູປແບບ
4.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนจะปรากฏหน้าจอคังรป
SCILLI	🛱 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGOR09 \ รายงานงบประมาณรายรับ-รายง่ายประจำเคือน]
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help
	ຕັ້ນແຕ່ ຄືນ
	* ปังบประมาณ
	" งวด แหล่งเงิน
	หน่วยงาน
	กองทุน
	โกรงการช่อย
	กิจกรรม
	การตาม เกระดาษ มนาตกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dflt
	ກາຣວານກຣະດາຍ ແນວນວນ <u>ຊ</u> ປແບບ <mark>ກຣາຟຟິກ</mark>
	Hecord 1/1 List of Values KUSL> KDBL>
อัตองโรมองด์	มู่องร้างอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอ
ามก้าวรถงผ ามที่กวรถงผ	100 1101 1101 1101 1101 101 101 101 101
ผู้เช้งาน <i>ส่</i> น ะ	
เอกสารที่ได้	KKBGOR09 รายงานงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเคือน
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดงวดได้โดยกด ≷ เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนด
	แหล่งเงินได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนด
	โครงการย่อยได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดกิจกรรมได้โดยกด 😒 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนด
	หมวครายจ่ายได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงก่ากองทุน, งาน/โกรงการ
2.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແນນ
3.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR09: รายงานงบประมาณรายรับ-รายง่ายประจำเดือน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันสอบถามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์จะปรากฎหน้าจอดังรูป
	🚮 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGQY04 \ สอบฉามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์]
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help
	" ปีบริหารงานงบประมาณ
	* แหล่งเงิน
	* núวยงาน
	* nəənu * sınu/insənis
	* โกรงการช่อย
	*กิจกรรม
	รายละเอียด รทัสหมวดรายว่าย รทัสรายการรายว่าย รากาต่อหน่วย ว่านวนหน่วย ซึ่งงบ วงเงินทั้ผกพันได้
	รายละเอียด ยายาง
	รายละเรียด
	유민정유 : 실패 : 유민정유 :
	รายละเอียด รายละเอียด
	ชื่อหมวดราชร่าย ชื่อรายการราชร่าย
	FRM-40735: FORMULA-CALCULATION trigger raised unhandled exception ORA-04062.
	Record: 1/1 List of Values (OSC> kDBG>)
ય દ	ฐ
วตถุประสงค	เพอทาการสอบถามขอดคงเหลองบครุภณฑ
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	
ข้อมูลตั้งต้น	
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีบริหารงบประมาณได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 🔀 เพื่อ
	เลือกข้อมูล, กำหนดเหล่งเงินได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล,กำหนดโกรงการย่อยได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือก
	ข้อมูล ระบบจะแสดงกองทุนและงาน / โครงการ, กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 📡 เพื่อเลือกข้อมูล,
	กำหนดกิจกรรมได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล
2.	จากนั้นระบบจะแสดงรหัสหมวครายจ่าย, รหัสรายการรายจ่าย, ยอดเงินงบประมาณ, ผูกพันคงเหลือ,
	เบิกจ่ายคงเหลือ, จำนวนเงินจ่ายจริง, เงินโอน, เบิกเกินส่งคืน และสามารถดูรายละเอียดรายการได้โดยกด
	รายละเอียด
3.	
หมายเหตุ	

KKBGQY04 : สอบถามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์

SCREEN	เบื้อเข้าฟังก์หับรายงาบรายล่ายเงินงานไระบากเตาบแผนงานหรือโครงการจะปรากกหน้าจอดังรงไ
SCREEN	อาจรากราก และ เป็น เพราะเป็น เจ้า เป็น เป็นรายได้ - [TH \ KKBGOR30 \ รายงานการร่ายเงินงบประมาณควมแผนงานหรือโครงการ] 📑 🕞 🗙
	แอคชั่น เก้ไข เรียกคัน ปล้อก เรคคอร์ด Field Help
	ตั้งแต่ ถึง
	ดั้งขอดประจำปังบประมาณ
	ปัจมประมาณ เหล่งเงิน
	ทน้วยงาน
	การตั้งหน้ากระดาษ
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นิ้ว Destination Format dfit
	การวางกระดาษ แนวนอน รูปแบบ กราฟฟิก
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>
	รูปแสดงหน้าจอรายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานหรือ โครงการ
วัตถุประสงค์	เพื่อทำรายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานหรือ โครงการ
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR30 รายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการ
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดการตั้งขอดประจำปีงบประมาณได้ โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล
2.	กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 😒 เพื่อเลือกข้อมูล,
	กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดงาน/โกรงการได้โดยกด 💊 เพื่อเลือกข้อมูล
3.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແບນ
4.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR30: รายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการ

KKBGOR32 :	รายงานรายจ่ายงบกลาง
SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายจ่ายงบกลางจะปรากฏหน้าจอคังรูป
	💷 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานการเงิน - [TH \ KKBGOR32 \ รายงานรายจ่ายงมกลาง] 📰 🔀 แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล้อก เรคกอร์ด Field Help
	L J × P B > D B B I < < > > F F F ?
	ดั้งแต่ ถึง
	มนรีการงบบประมาณ (การการการการการการการการการการการการการก
	ປັວມປະເວລາ
	าแมวดรมร้าย
	การดังหน้ากระดาษ
	มนาดกระดาม 11*8.5 นี้ว Destination Format dilt
	עטעלע עראאראראראר אין
	หมกรณสองค่า KOSC> kDB6> ราปแสดงหน้าจอรายงานรายจ่ายงากลาง
วัตถประสงค์	ู
ผ้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR32 รายงานรายง่ายงบกลาง
ข้อมูลตั้งต้น	ู้ ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
1.	กำหนดปีบริหารงบประมานได้โดยกด 📡 เพื่อเลือกข้อมล, กำหนดปีงบประมานได้โดยกด 📡 เพื่อ
	เลือกข้อมล กำหนดแหล่งเงิน โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมล กำหนดหมวดรายจ่ายได้ โดยกด 😵 เพื่อเลือก
	้ข้อมล
2.	า การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ. Destination Format. การวางกระดาษ
	່ ແລະรູປແบบ
3.	้ กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหต	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหบุดค่าเป็นช่วง เช่บ การกำหบุด
d	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสด
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ ข้อมูลตั้งต้น วิธีการใช้งาน 1. 2. 3. หมายเหตุ	รงพรง 27 โรมกรงมาย โดยระ 1005 1000 โดยระ 1005 1000 โดยระ 100 โลยระ 100 โลย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าจอคังรูป
	🚳 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKBGOR33 \ รายงานการคืนเงินงบประมาณได้แก่แหล่งเงินงบประมาณ] 🛛 🗐 🔀
	ดั้งแต่ ถึง
	ตั้งขอดประจำปังบประมาณ แหล่งเงิน
	หน่วยงาน
	าออกุน
	โกรงการย่อย
	หมวดรายจ่าย
	อารอี้ หน้าอระดาม
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dfit
	ກາຮວານກຣະດາຍ ແນວນອນ ຊຸປແບບ ກຣາຟຟິກ
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>
	รูปแสดงหน้าจอรายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณ
วัตถุประสงค์	เพื่อทำรายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณ
ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	KKBGOR33 รายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณ
ข้อมูลตั้งต้น	ขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ และรูปแบบ
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดตั้งขอดประจำปีงบประมาณได้โดยกด 🔯 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด 🔯 เพื่อ
	เลือกข้อมูล, กำหนดหน่วยงานได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดโครงการย่อยได้โดยกด 🔯 เพื่อ
	เลือกข้อมูล, กำหนดกิจกรรมได้โดยกด 🔀 เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด ዪ เพื่อ
	เลือกข้อมูล
2.	การตั้งค่าหน้ากระดาษของรายงานสามารถตั้งค่าของขนาดกระดาษ, Destination Format, การวางกระดาษ
	ແລະຽູປແນນ
3.	กดเครื่องหมาย 🞑 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	1. การกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตั้งแต่ และถึง ซึ่งหมายถึง การกำหนดค่าเป็นช่วง เช่น การกำหนด
	วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน จะกรอกวันที่เริ่มค้นและวันที่สิ้นสุด

KKBGOR33 : รายงานการคืนงบประมาณให้แก่แหล่งเงินงบประมาณ