คู่มือการตรวจสอบรายการ ใบจองเงิน PO และ PR คงค้าง

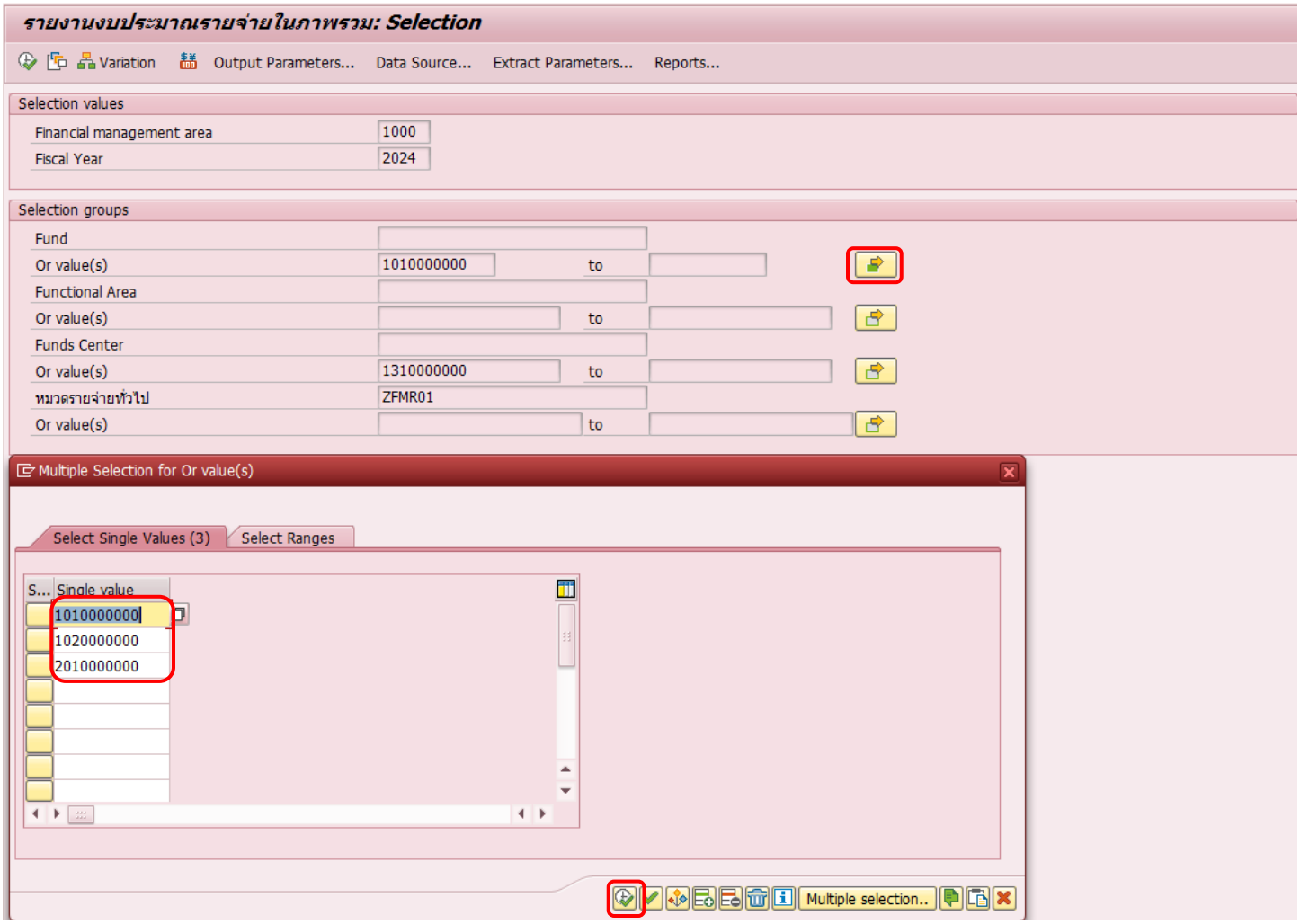
เนื่องด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้ว ทางส่วนงาน/หน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบรายการใบจองเงิน ใบสั่งซื้อ (PO) และใบขอซื้อ (PR) ที่ยังคงมียอดคงค้าง (เฉพาะงบประมาณประเภทเงินรายได้ เงินแผ่นดินและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. ปิดรายการคงค้าง (กรณีไม่ใช้งาน) เพื่อให้งบประมาณกลับคืนเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ

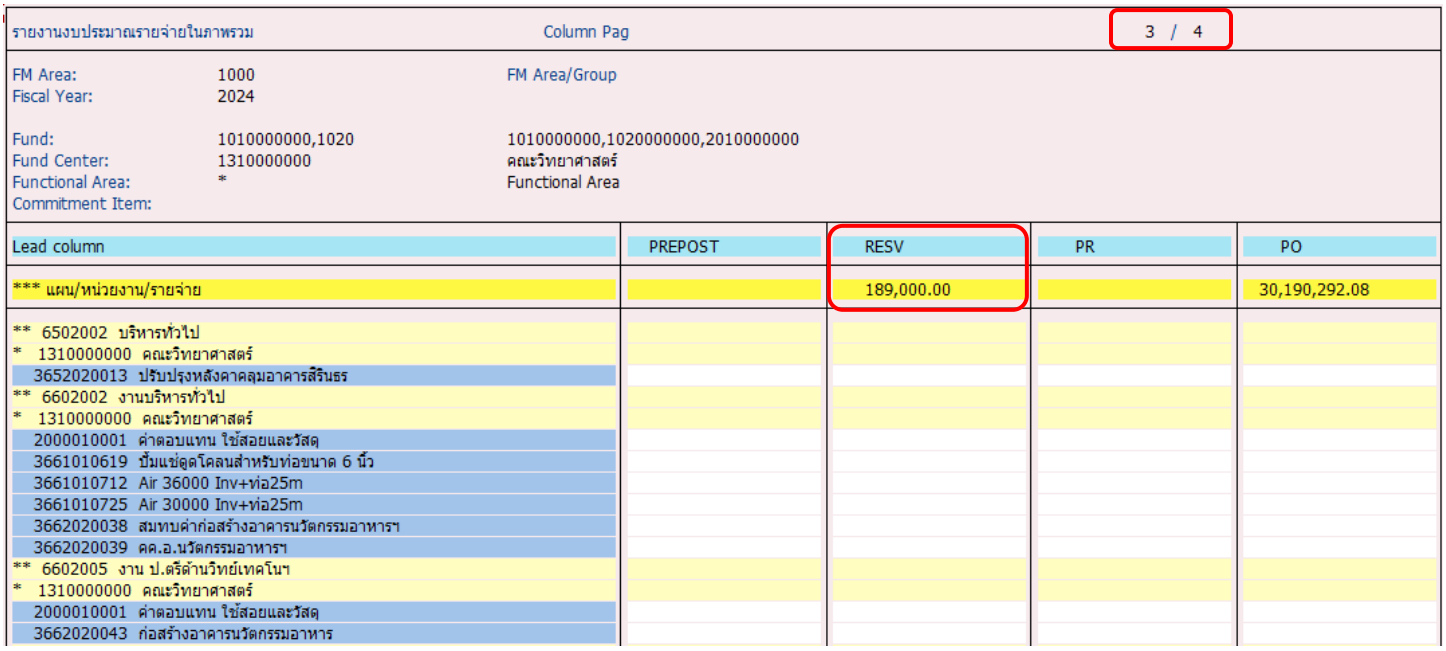
1. การตรวจสอบใบจองเงิน ผ่านรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (T-CODE : ZFMR01)

เข้าระบบ BUU-ERP ไปที่ T-CODE : ZFMR01 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ระบุเงื่อนไขแหล่งเงิน (Fund) โดยใช้รหัส 2010000000, 1010000000 และ 1020000000 และกรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center)

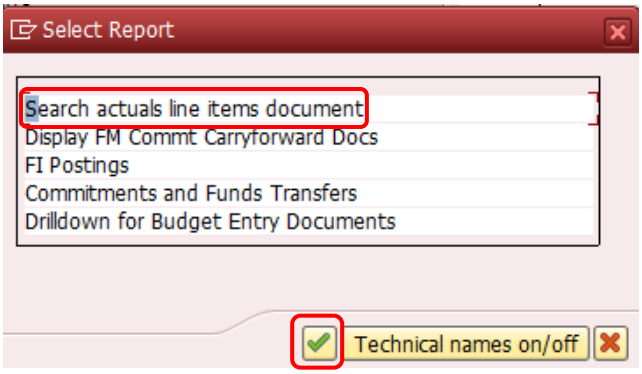


การใส่รหัสแหล่งเงิน (Fund) แบบหลายรหัส ให้คลิกที่ปุ่ม กรอกรหัสทั้งสามช่องแล้วคลิกปุ่ม Execute ต่อมา กรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center) แล้วเรียกรายงานตามขั้นตอนปกติ

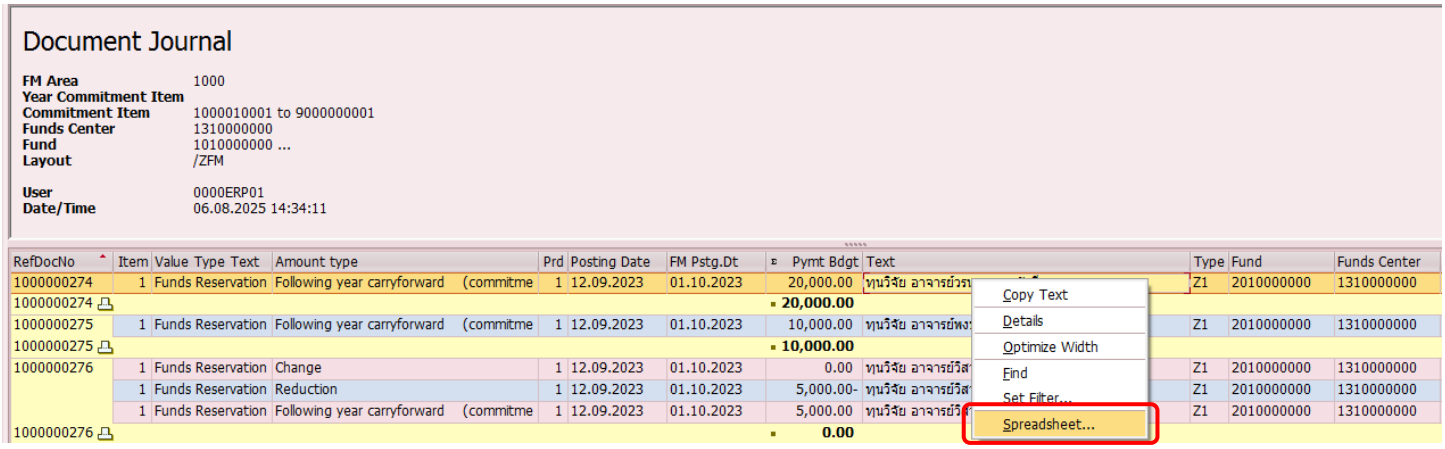
เมื่อเข้าสู่หน้ารายงาน ให้ไปที่ หน้า 3/4 จากนั้นให้ ดับเบิลคลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ RESV (แถวบนสุด) เพื่อ Drilldown เข้าดูรายละเอียดรายการใบจองเงินทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง



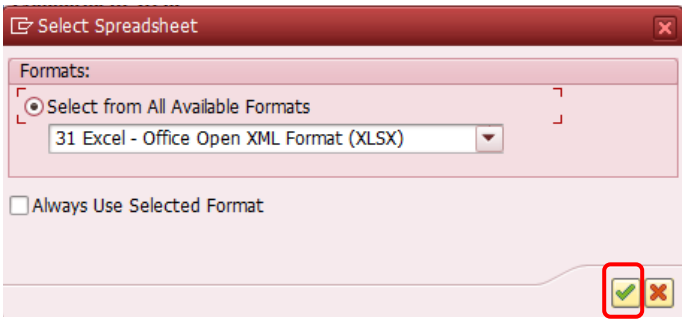
คลิกเลือกอันบนสุด แล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว



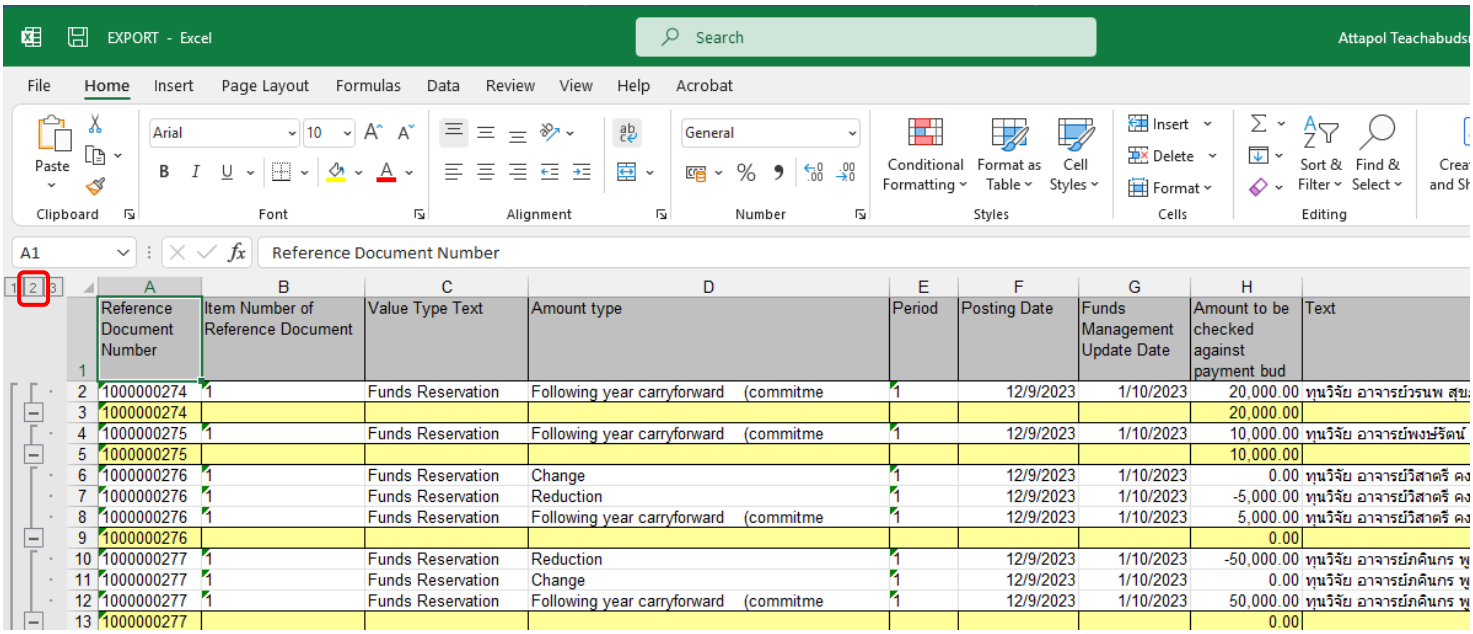
ให้ คลิกขวาบริเวณใดก็ได้ภายในส่วนของรายงาน จากนั้นเลือกเมนู “Spreadsheet” เพื่อทำการ ส่งออกรายงาน (Export) เป็นไฟล์ Excel สำหรับนำไปใช้งานหรือจัดเก็บต่อไป



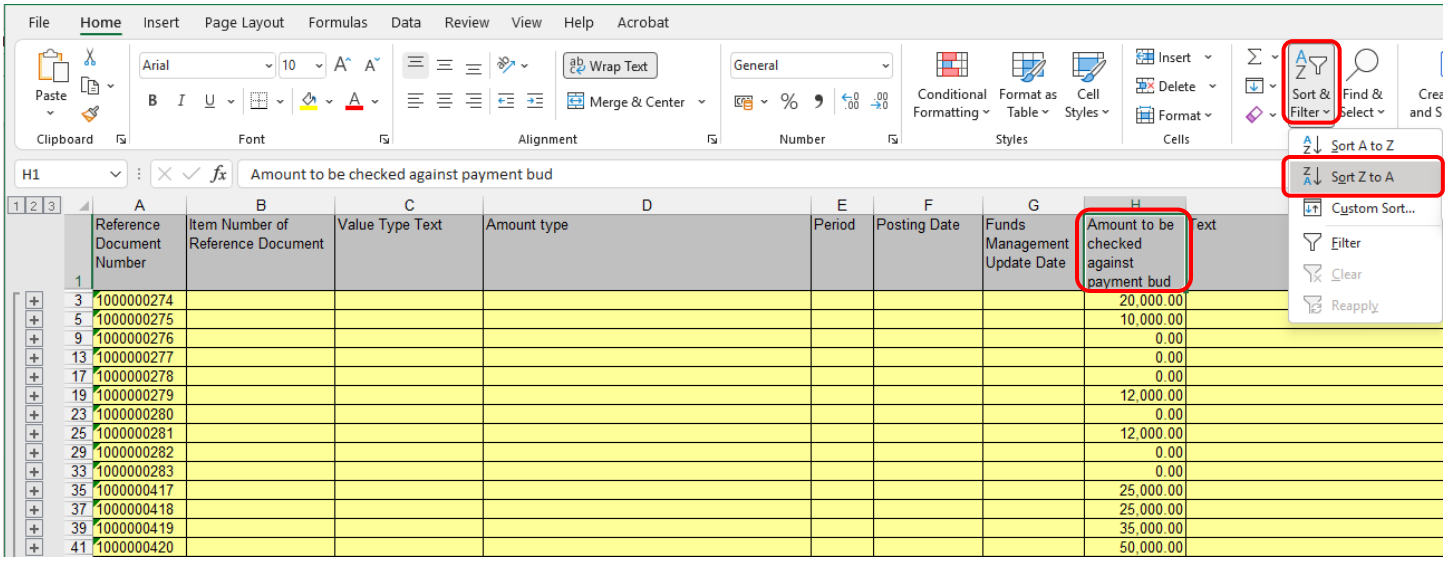
คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อยืนยันการส่งออก จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กด “Allow” จำนวน 2 ครั้ง



เปิดไฟล์ Excel คลิกหมายเลข 2 ตามที่วงไว้ในรูป



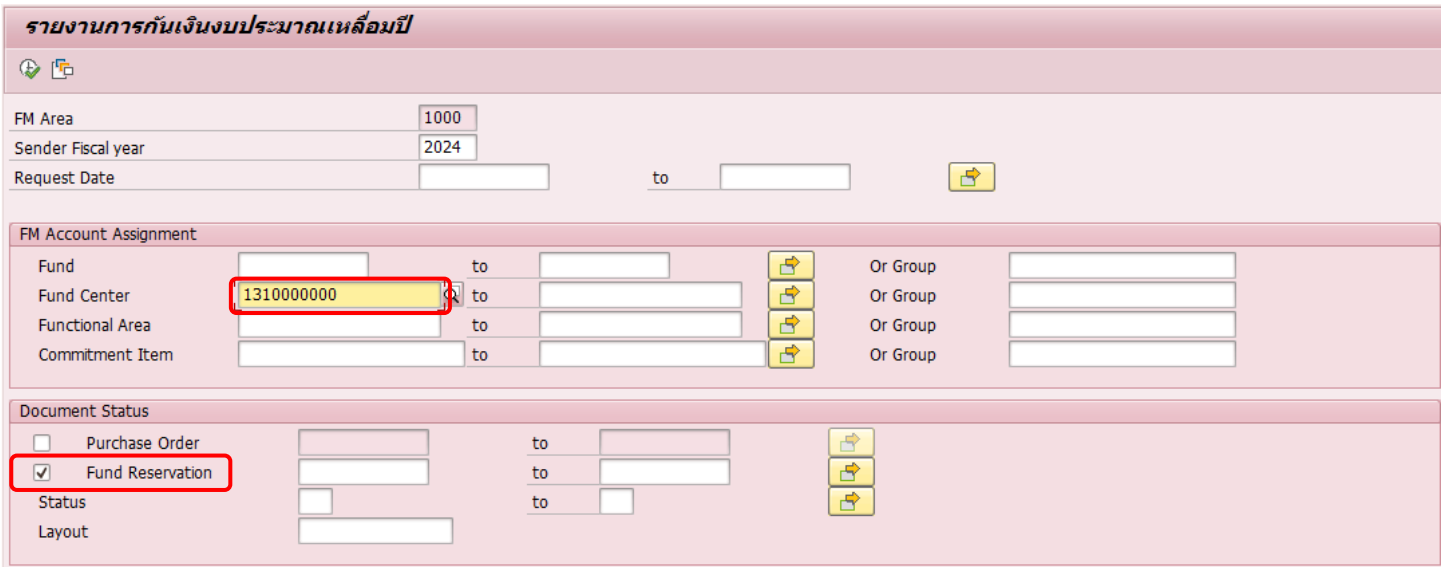
คลิกที่หัวคอลัมน์ Amount to be checked against payment bud แล้ว Sort ข้อมูล จากมากไปน้อย เพื่อให้เห็นรายการใบจองที่ยังมียอดเงินคงค้างอยู่



จะได้เลขที่เอกสารใบจองเงิน และจำนวนเงินที่คงค้าง โดยเราสามารถคลิก + เพื่อดูรายละเอียดได้ ว่าคือรายการอะไร หรือสามารถนำเลขที่เอกสารดังกล่าวไปตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ต้องการกันเงินหรือไม่ และได้ดำเนินการกันเงินเรียบร้อยแล้วหรือยัง ที่รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (T-CODE : ZFMR05)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reference Document Number	Item Number of Reference Document	Value Type Text	Amount type	Period	Posting Date	Funds Management Update Date	Amount to be checked against payment bud	Text
2	1000000420	1	Funds Reservation	Original	12	11/9/2024	11/9/2024	50,000.00	ทุนวิจัย อาจารย์อภิรักษ์ วิเศษชาติ
3	1000000420							50,000.00	
5	1000000419							35,000.00	
7	1000000417							25,000.00	
9	1000000418							25,000.00	
11	1000000274							20,000.00	
13	1000000279							12,000.00	
15	1000000281							12,000.00	
17	1000000275							10,000.00	
21	1000000276							0.00	
25	1000000277							0.00	

ในหน้าเรียกรายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (T-CODE: ZFMR05) ให้ระบุเงื่อนไขรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center) พร้อมเลือกรูปแบบการตรวจสอบรายการกันเงินว่าเป็นแบบมีหนี้หรือไม่มีหนี้ (จากรูป ตัวอย่างเลือกตรวจสอบแบบไม่มีหนี้ เพื่อเปรียบเทียบกับเลขที่เอกสารใบจองเงินที่ได้จากไฟล์ Excel ก่อนหน้านี้)

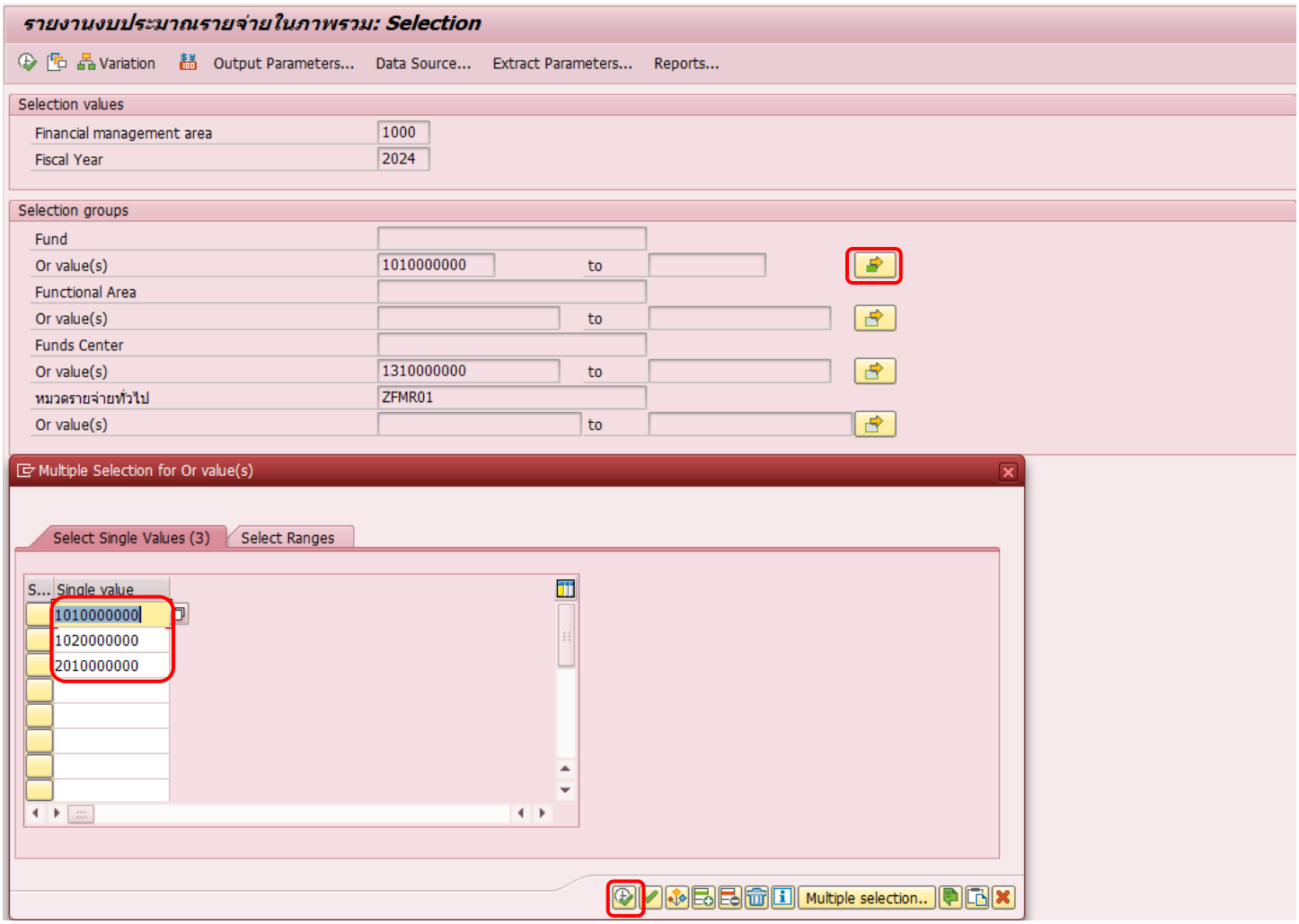


เมื่อเรียกรายงานแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทุกรายการที่นำไปทำการกันเงิน โดยจะแสดงทุกสถานะ ซึ่งทำให้สามารถนำข้อมูลนี้ไปเปรียบเทียบกับไฟล์ Excel เพื่อประเมินได้ว่าการกันเงินครบถ้วนหรือมีรายการใดตกหล่น รวมถึงตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ใช้งานและมียอดคงค้าง เพื่อดำเนินการปิดและคืนงบประมาณต่อไป

Type	Request Date	Document N	Item	Vender Des	Text	Carry Forw	AP Amount	Open Amount	Contract A	Due Date	Status	Fund Descr
FR	11.09.2024	1000000417	1		ทุนวิจัย อาจารย์อดิศร บูรณวงศ์	25,000.00	20,000.00	5,000.00	0.00	30.09.2025	Checked	เงินรายได้
		1000000417				**25,000.00**	**20,000.00**	**5,000.00**				
FR	11.09.2024	1000000418	1		ทุนวิจัย นายชาติชาย มาลาพงษ์	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	30.09.2025	Checked	เงินรายได้
		1000000418				**25,000.00**	**0.00**	**25,000.00**				
FR	11.09.2024	1000000419	1		ทุนวิจัย อาจารย์จันทร์จิรา พิลาแดง	35,000.00	28,000.00	7,000.00	0.00	30.09.2025	Checked	เงินรายได้
		1000000419				**35,000.00**	**28,000.00**	**7,000.00**				
FR	11.09.2024	1000000420	1		ทุนวิจัย อาจารย์อภิรักษ์ วิเศษชาติ	50,000.00	40,000.00	10,000.00	0.00	30.09.2025	Checked	เงินรายได้
		1000000420				**50,000.00**	**40,000.00**	**10,000.00**				
						135,000.00	**88,000.00**	**47,000.00**				

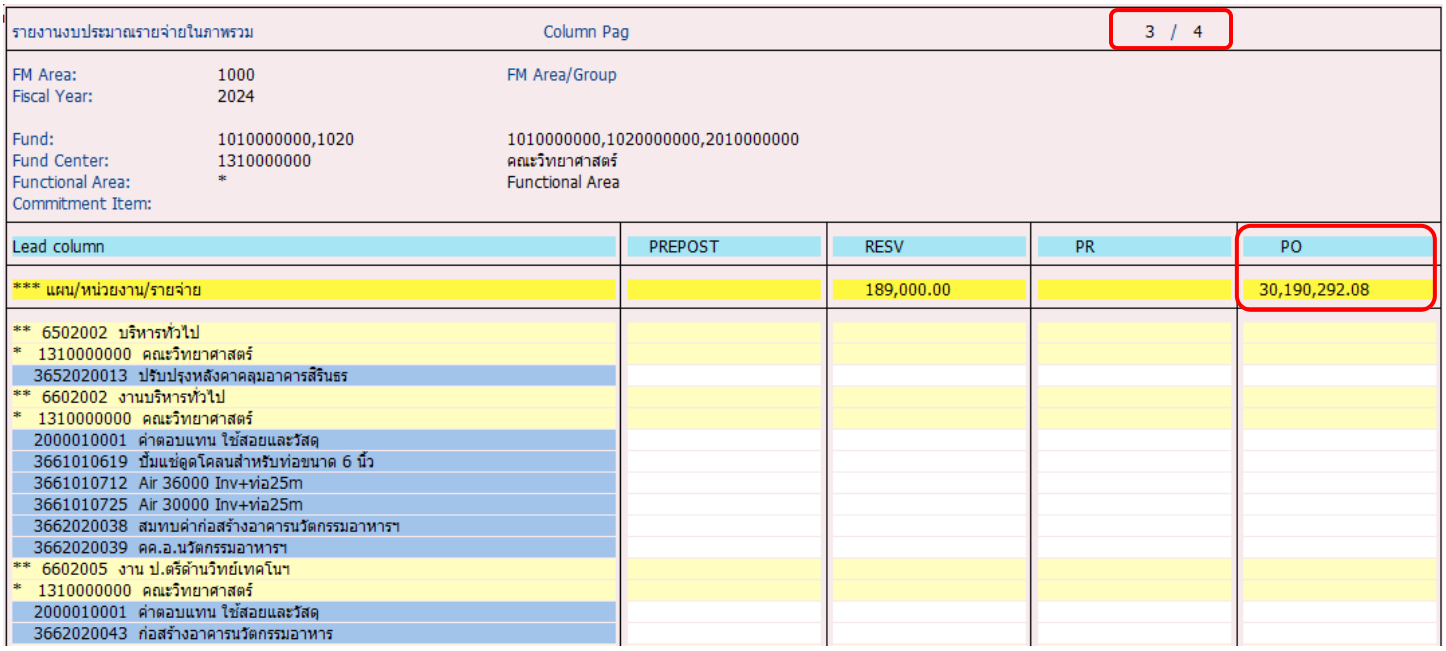
2. การตรวจสอบ PO จากรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (T-CODE : ZFMR01)

เข้าระบบ BUU-ERP ไปที่ T-CODE : ZFMR01 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ระบุเงื่อนไขแหล่งเงิน (Fund) โดยใช้รหัส 2010000000, 1010000000 และ 1020000000 และกรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center)

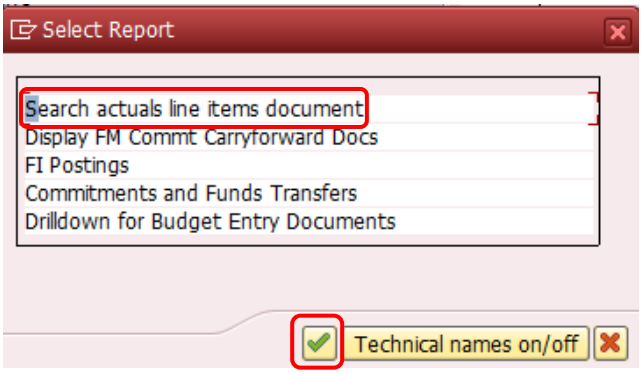


การใส่รหัสแหล่งเงิน (Fund) แบบหลายรหัส ให้คลิกที่ปุ่ม กรอกรหัสทั้งสามช่องแล้วคลิกปุ่ม Execute ต่อมา กรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center) แล้วเรียกรายงานตามขั้นตอนปกติ

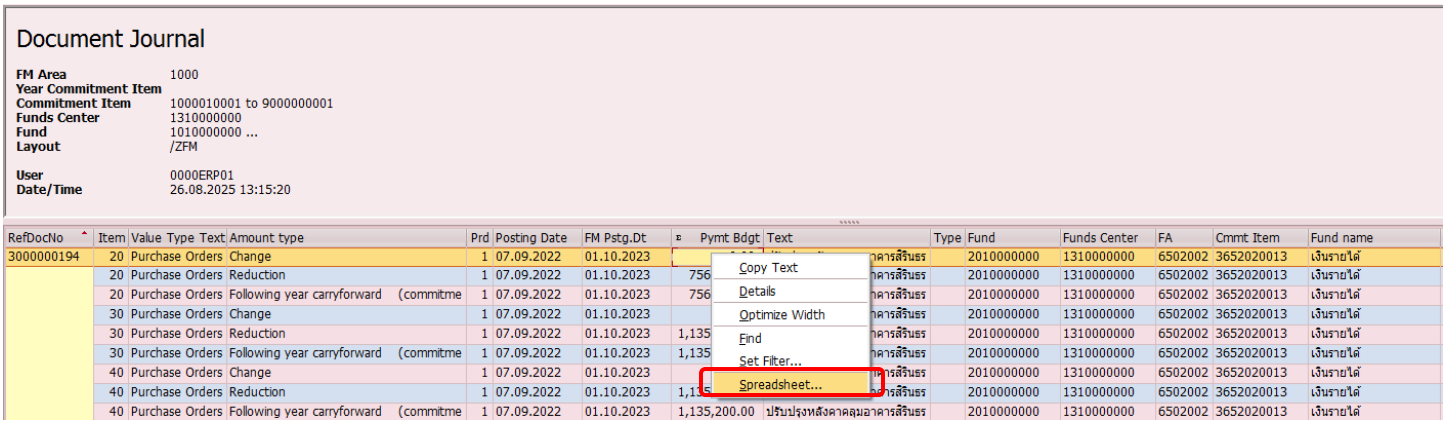
เมื่อเข้าสู่หน้ารายงาน ให้ไปที่ หน้า 3/4 จากนั้นให้ ดับเบิลคลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ PO (แถวบนสุด) เพื่อ Drilldown เข้าดูรายละเอียดรายการใบ PO ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง



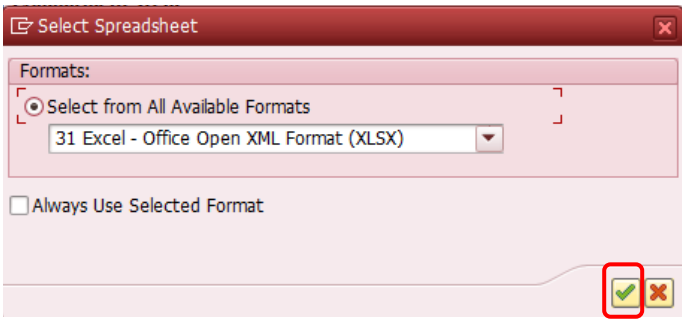
คลิกเลือกอันบนสุด แล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว



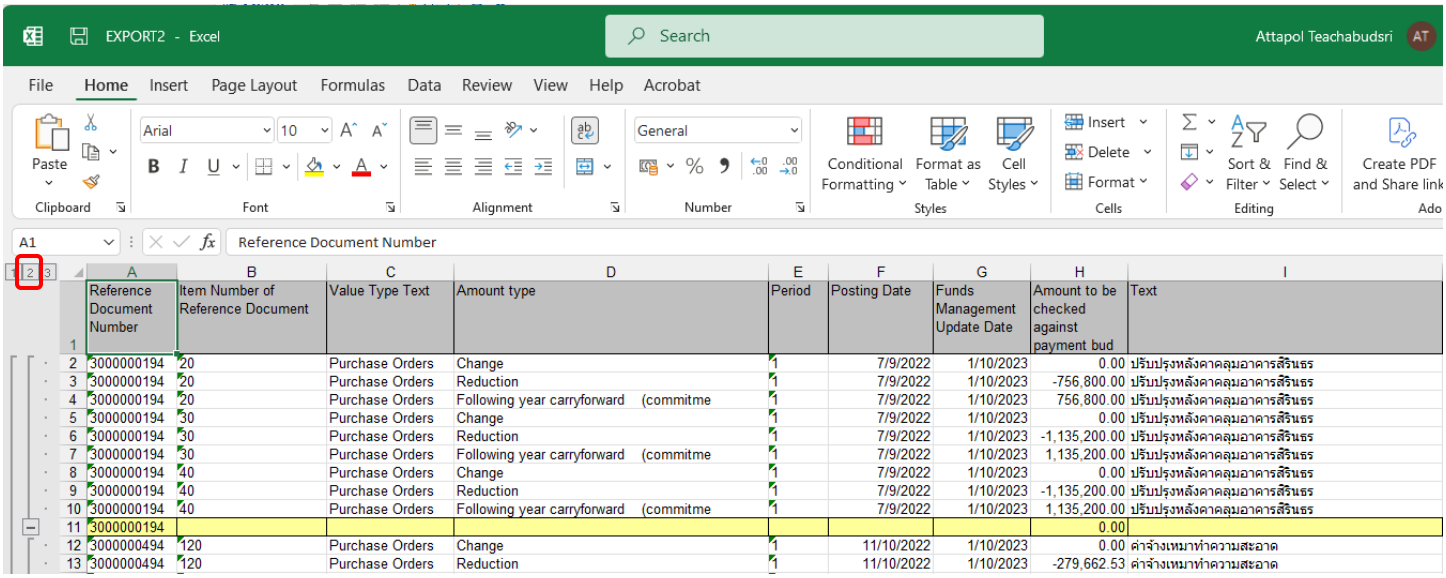
ให้ คลิกขวาบริเวณใดก็ได้ภายในส่วนของรายงาน จากนั้นเลือกเมนู “Spreadsheet” เพื่อทำการ ส่งออกรายงาน (Export) เป็นไฟล์ Excel สำหรับนำไปใช้งานหรือจัดเก็บต่อไป



คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อยืนยันการส่งออก จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กด “Allow” จำนวน 2 ครั้ง

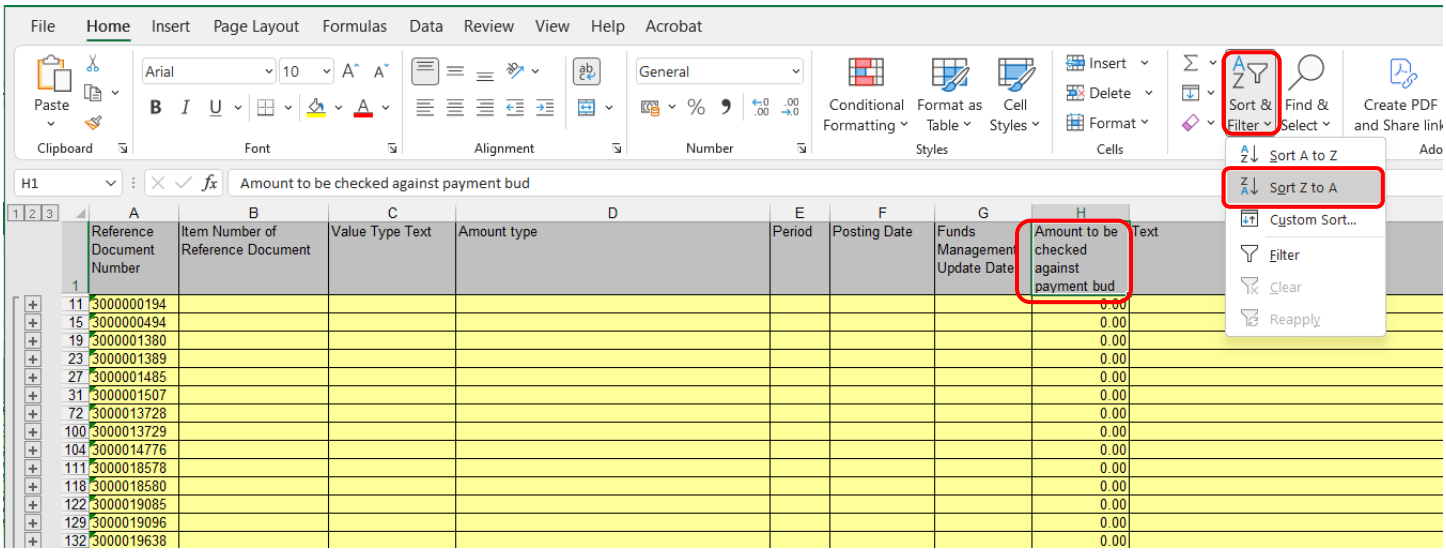


เปิดไฟล์ Excel คลิกหมายเลข 2 ตามที่วงไว้ในรูป



	Reference Document Number	Item Number of Reference Document	Value Type Text	Amount type	Period	Posting Date	Funds Management Update Date	Amount to be checked against payment bud	Text
2	3000000194	20	Purchase Orders	Change	1	7/9/2022	1/10/2023	0.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
3	3000000194	20	Purchase Orders	Reduction	1	7/9/2022	1/10/2023	-756,800.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
4	3000000194	20	Purchase Orders	Following year carryforward (commitme	1	7/9/2022	1/10/2023	756,800.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
5	3000000194	30	Purchase Orders	Change	1	7/9/2022	1/10/2023	0.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
6	3000000194	30	Purchase Orders	Reduction	1	7/9/2022	1/10/2023	-1,135,200.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
7	3000000194	30	Purchase Orders	Following year carryforward (commitme	1	7/9/2022	1/10/2023	1,135,200.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
8	3000000194	40	Purchase Orders	Change	1	7/9/2022	1/10/2023	0.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
9	3000000194	40	Purchase Orders	Reduction	1	7/9/2022	1/10/2023	-1,135,200.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
10	3000000194	40	Purchase Orders	Following year carryforward (commitme	1	7/9/2022	1/10/2023	1,135,200.00	ปรับปรุงหลังคาคลุมอาคารสิรินธร
11	3000000194							0.00	
12	3000000494	120	Purchase Orders	Change	1	11/10/2022	1/10/2023	0.00	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
13	3000000494	120	Purchase Orders	Reduction	1	11/10/2022	1/10/2023	-279,662.53	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

คลิกที่หัวคอลัมน์ Amount to be checked against payment bud แล้ว Sort ข้อมูล จากมากไปน้อย เพื่อให้เห็นรายการ PO ที่ยังมียอดเงินคงค้างอยู่

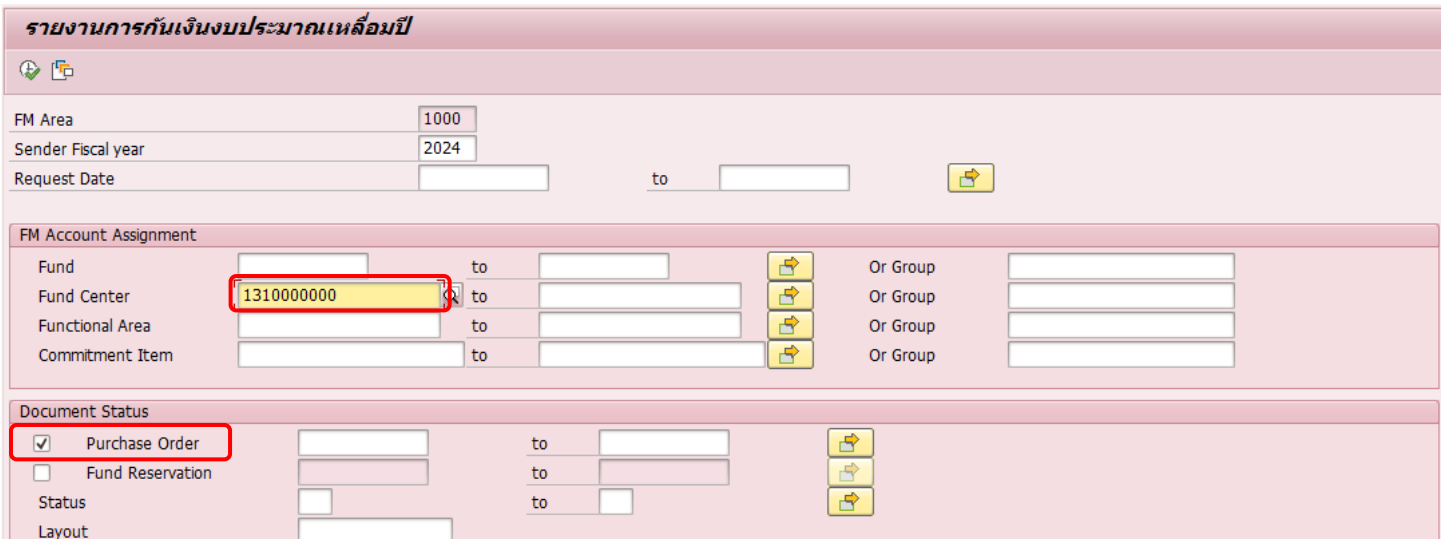


	Reference Document Number	Item Number of Reference Document	Value Type Text	Amount type	Period	Posting Date	Funds Management Update Date	Amount to be checked against payment bud	Text
11	3000000194							0.00	
15	3000000494							0.00	
19	3000001380							0.00	
23	3000001389							0.00	
27	3000001485							0.00	
31	3000001507							0.00	
72	3000013728							0.00	
100	3000013729							0.00	
104	3000014776							0.00	
111	3000018578							0.00	
118	3000018580							0.00	
122	3000019085							0.00	
129	3000019096							0.00	
132	3000019638							0.00	

จะได้เลขที่เอกสาร PO และจำนวนเงินที่คงค้าง โดยเราสามารถคลิก + เพื่อดูรายละเอียดได้ ว่าคือรายการอะไร หรือสามารถนำเลขที่เอกสารดังกล่าวไปตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ต้องการกันเงินหรือไม่ และได้ดำเนินการกันเงินเรียบร้อยแล้วหรือยัง ที่รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (T-CODE : ZFMR05)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reference Document Number	Item Number of Reference Document	Value Type Text	Amount type	Period	Posting Date	Funds Management Update Date	Amount to be checked against payment bud	Text
2	3000034496	10	Purchase Orders	Original	12	18/6/2024	30/9/2024	8,495,950.00	กล่องจุลทรรศน์วิเคราะห์เอกซเรย์
3	3000034496	20	Purchase Orders	Original	12	18/6/2024	30/9/2024	32,000.00	กล่องจุลทรรศน์วิเคราะห์เอกซเรย์
4	3000034496	30	Purchase Orders	Original	12	18/6/2024	30/9/2024	75,000.00	กล่องจุลทรรศน์วิเคราะห์เอกซเรย์
5	3000034496	40	Purchase Orders	Original	12	18/6/2024	30/9/2024	15,900.00	กล่องจุลทรรศน์วิเคราะห์เอกซเรย์
6	3000034496							8,618,850.00	
8	3000034583							5,568,400.00	
13	3000034679							5,190,000.00	
15	3000035755							4,429,800.00	
21	3000034465							1,600,000.00	
23	3000039560							1,423,100.00	
29	3000033881							958,000.00	
32	3000034327							660,000.00	
62	3000039907							494,944.00	
64	3000035578							470,000.00	

ในหน้าเรียกรายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (T-CODE: ZFMR05) ให้ระบุเงื่อนไขรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center) พร้อมเลือกรูปแบบการตรวจสอบรายการกันเงินว่าเป็นแบบมีหนี้หรือไม่มีหนี้ (จากรูป ตัวอย่างเลือกตรวจสอบแบบมีหนี้ เพื่อเปรียบเทียบกับเลขที่เอกสาร PO ที่ได้จากไฟล์ Excel ก่อนหน้านี้)



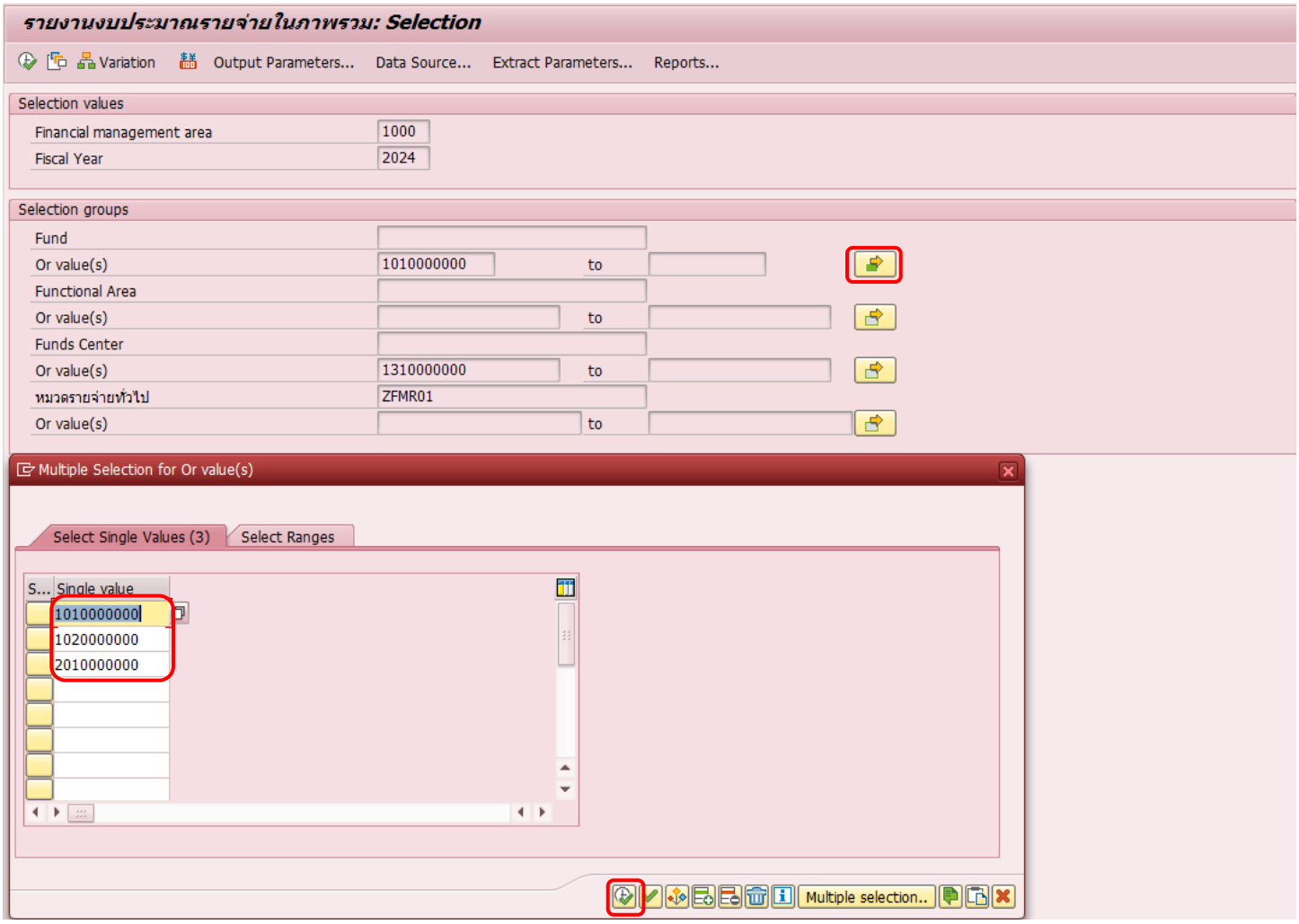
เมื่อเรียกรายงานแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทุกรายการที่นำไปทำการกันเงิน โดยจะแสดงทุกสถานะ ซึ่งทำให้สามารถนำข้อมูลนี้ไปเปรียบเทียบกับไฟล์ Excel เพื่อประเมินได้ว่าการกันเงินครบถ้วนหรือมีรายการใดตกหล่น รวมถึงตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ใช้งานและมียอดคงค้าง เพื่อดำเนินการปิด PO ปิด PR และคืนงบประมาณต่อไป

รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี

Type	Request Date	Document N	Item	Vender Description	Text	Carry Forw	AP Amount	Open Amount	Contract A	Due Date	Status
PO	11.09.2024	3000019928	120	ศิริพร จิรารัตนกุลชัย	ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ งวดที่ 12	18,000.00	18,000.00	0.00	216,000.00	30.09.2025	Checked
		3000019928				**18,000.00**	**18,000.00**	**0.00**			
PO	11.09.2024	3000019983	120	ปิยะวรรณ จันทร์ย้อย	ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานบริหาร งวดที่ 12	15,000.00	15,000.00	0.00	180,000.00	30.09.2025	Checked
		3000019983				**15,000.00**	**15,000.00**	**0.00**			
PO	11.09.2024	3000019986	120	ภาณุวัฒน์ บุญล้อม	ค่าจ้างเหมา ผู้ปฏิบัติงานช่าง งวดที่ 12	18,750.00	18,750.00	0.00	225,000.00	30.09.2025	Checked
		3000019986				**18,750.00**	**18,750.00**	**0.00**			
PO	11.09.2024	3000019992	120	เจนจิรา จันทะกุล	ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานบริหาร งวดที่ 12	15,000.00	15,000.00	0.00	180,000.00	30.09.2025	Checked
		3000019992				**15,000.00**	**15,000.00**	**0.00**			
PO	11.09.2024	3000020513	120	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วรกาญจน์ไทยเซอร์วิส	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด งวดที่ 12	318,448.08	318,448.08	0.00	3,414,783.08	30.09.2025	Checked
		3000020513				**318,448.08**	**318,448.08**	**0.00**			

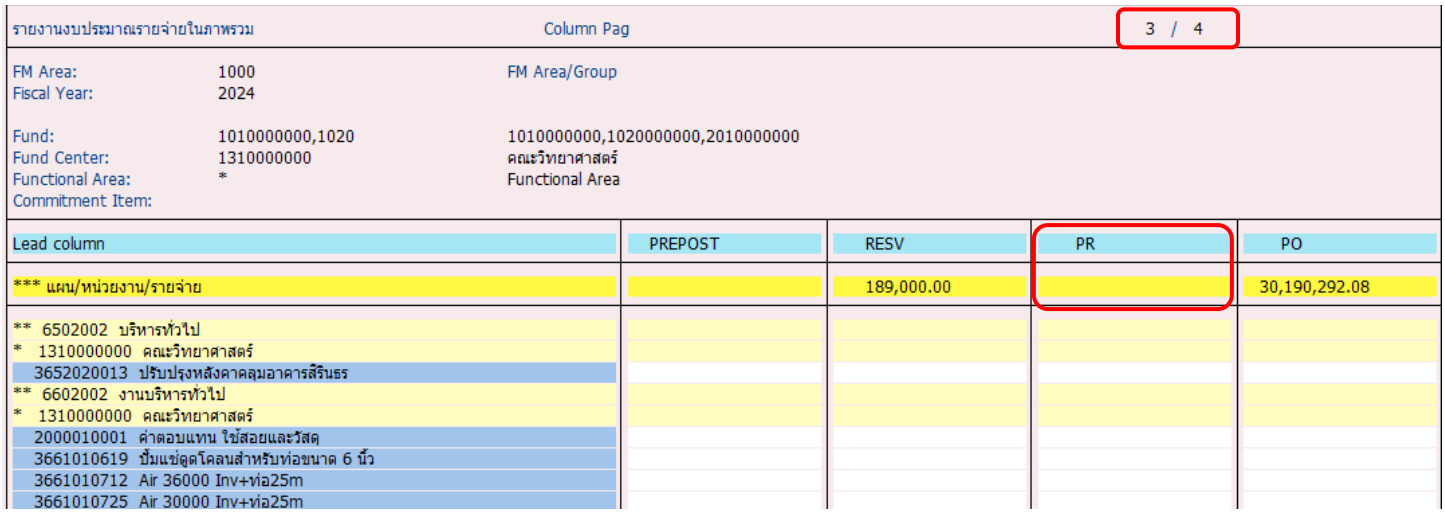
3. การตรวจสอบ PR จากรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (T-CODE : ZFMR01)

เข้าระบบ BUU-ERP ไปที่ T-CODE : ZFMR01 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ระบุเงื่อนไขแหล่งเงิน (Fund) โดยใช้รหัส 2010000000, 1010000000 และ 1020000000 และกรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center)

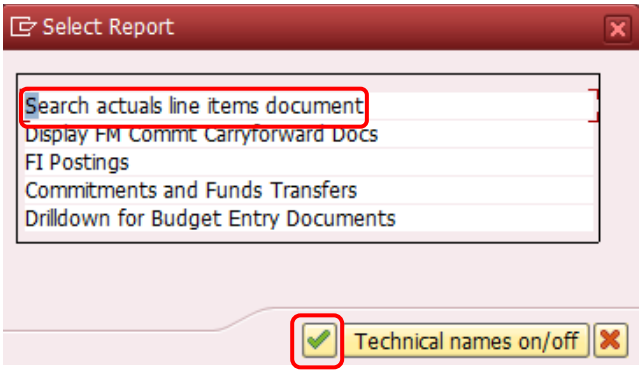


การใส่รหัสแหล่งเงิน (Fund) แบบหลายรหัส ให้คลิกที่ปุ่ม กรอกรหัสทั้งสามช่องแล้วคลิกปุ่ม Execute ต่อมา กรอกรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน (Fund Center) แล้วเรียกรายงานตามขั้นตอนปกติ

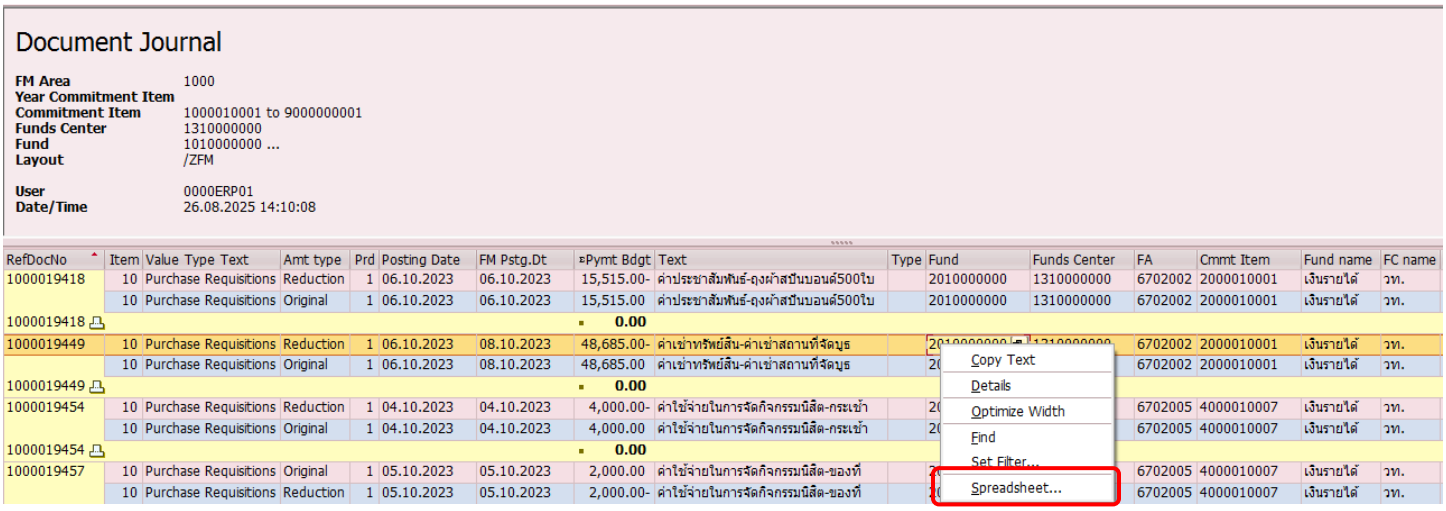
เมื่อเข้าสู่หน้ารายงาน ให้ไปที่ หน้า 3/4 จากนั้นให้ ดับเบิลคลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ PR (แถวบนสุด) เพื่อ Drilldown เข้าดูรายละเอียดรายการ PR ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง (จากตัวอย่าง สังเกตได้ว่าไม่มีตัวเลขแสดงในช่อง PR ซึ่งหมายความว่าไม่มีคงค้างที่ PR หรืออาจจะยังคงค้างอยู่ที่ขั้นตอน PO)



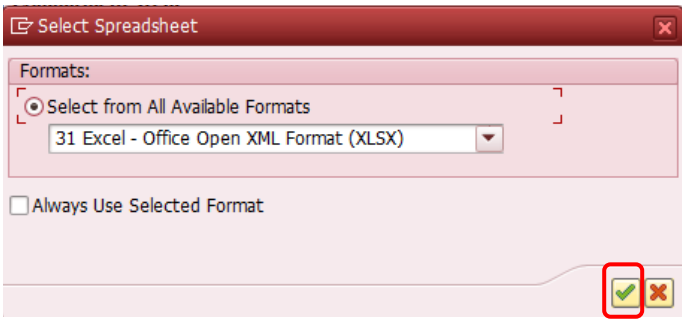
คลิกเลือกอันบนสุด แล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว



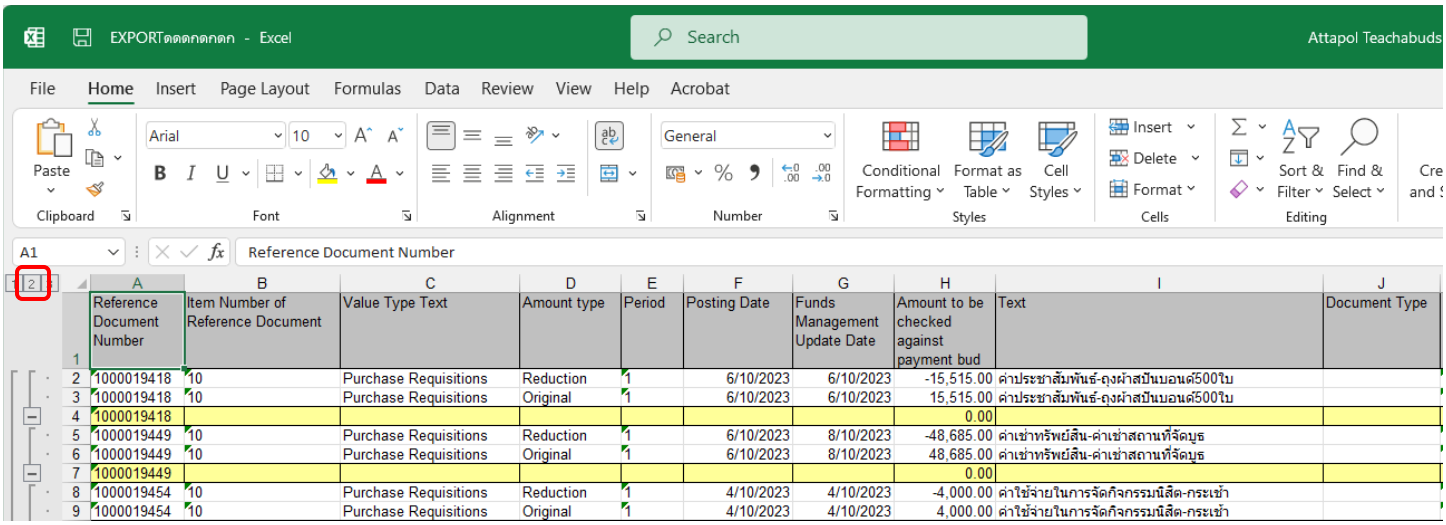
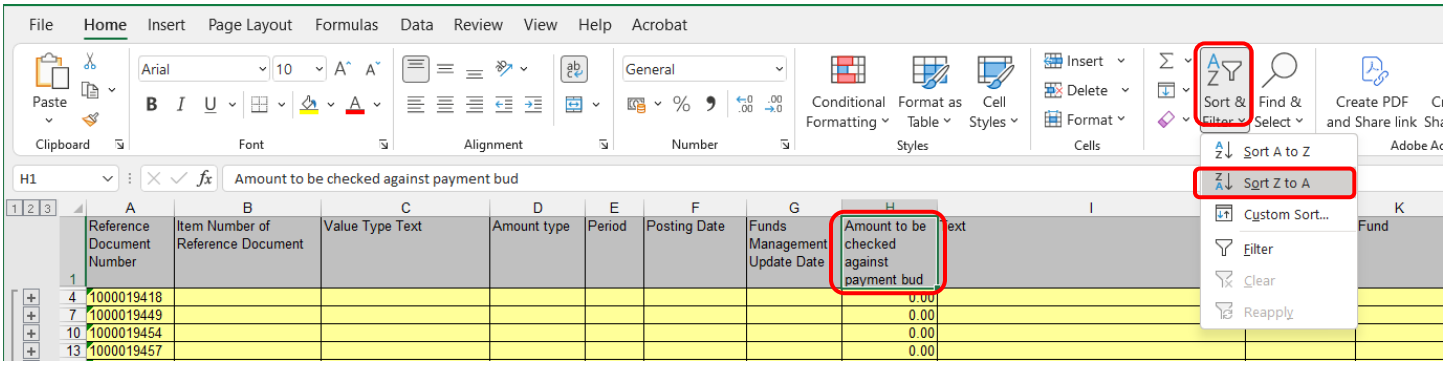
ให้ คลิกขวาบริเวณใดก็ได้ภายในส่วนของรายงาน จากนั้นเลือกเมนู “Spreadsheet” เพื่อทำการ ส่งออกรายงาน (Export) เป็นไฟล์ Excel สำหรับนำไปใช้งานหรือจัดเก็บต่อไป



คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อยืนยันการส่งออก จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กด “Allow” จำนวน 2 ครั้ง



เปิดไฟล์ Excel คลิกหมายเลข 2 ตามที่วงไว้ในรูป



คลิกที่หัวคอลัมน์ Amount to be checked against payment bud แล้ว Sort ข้อมูล จากมากไปน้อย เพื่อให้เห็นรายการ PR ที่ยังมียอดเงินคงค้างอยู่ (จากตัวอย่าง เมื่อจัดเรียงแล้วจะไม่ปรากฏข้อมูลใด ๆ เนื่องจากไม่มียอดคงค้างเหลืออยู่ แต่หากพบว่ามียอดคงค้าง ให้ตรวจสอบว่ารายการ PR ดังกล่าวยังใช้งานอยู่หรือไม่ หากไม่ใช้งานแล้ว ควรทำการปิด PR เพื่อคืนงบประมาณกลับเข้าสู่ระบบ)