



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/๖๗๕๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง คู่มือการเรียกและอ่านรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๑ ชุด

๒. คู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปี จำนวน ๑ ชุด

๓. คู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายงบกลางที่อยู่ในความดูแลของกรมบัญชีกลาง  
จำนวน ๑ ชุด

๔. คู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑ ชุด

๕. คู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกู้ช่วยเหลือน้ำท่วม (๓๕๐,๐๐๐ ล้านบาท)  
จำนวน ๑ ชุด

(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

ด้วยกรมบัญชีกลางจัดทำคู่มือการเรียกและอ่านรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Management Information System) เพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ได้สิทธิเข้าใช้รายงานในระบบ MIS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์คู่มือดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๙๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๖



กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department (CGD)

# คู่มือการเรียกและอ่านรายงาน ผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี

**รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี**

Navigation block:	
กระทรวง	☺
กรม	☺
ระบบจ่าย	☺
หมวดจ่าย	☺
บัญชีจ่าย	☺
รายจ่ายประจำปี	☺
ลักษณะเศรษฐกิจ	☺
BFund	☺
กลุ่มลักษณะงาน	☺
เงิน_ลักษณะงาน	☺
เดือนปีงบประมาณ	☺
งาน / โครงการ	☺
หนังสือโครงการ	☺
Service	☺
Funds Center	☺
Request ID	☺
เงิน/เงินเบิก/เงินยืม (เฉพาะประเภท)	☺
Funded Program	☺
หมายเลขโครงการ	☺

ปีงบฯ ครม.บัญชีกลางA, ปีงบฯ ครม.บัญชีกลางB, ปีงบฯ ครม.บัญชีกลางC

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b> .....	1
ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตและข้อจำกัด.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
<b>บทที่ 2 ภาพรวมของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี</b> .....	3
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี .....	3
<b>บทที่ 3 การเรียกรายงานและการจัดรูปแบบรายงาน</b> .....	4
การเรียกรายงาน.....	4
การจัดรูปแบบรายงาน.....	7
<b>บทที่ 4 การอ่านรายงานและการนำไปใช้งาน</b> .....	17
ความหมายของคอลัมน์ต่างๆ ในรายงาน.....	17
การอ่านข้อมูลรายงาน.....	18
ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำข้อมูลไปใช้งาน.....	19

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมา

ระบบ GFMS เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ โดยมีเป้าหมายพื้นฐาน คือ ให้องค์กรภาครัฐทุกแห่งใช้ระบบงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัย คล่องตัว และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ โดยประโยชน์สำคัญอย่างหนึ่ง คือ รัฐบาลมีฐานข้อมูลด้านการเงินการคลังรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาและใช้จ่ายเงินของรัฐบาล โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนารายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เพื่อให้ผู้บริหารของส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและการตัดสินใจด้านการเงินการคลัง รวมทั้งเป็นเครื่องมือของรัฐบาลสำหรับการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณประจำปีแล้ว เงินเหลืออมปีก็มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการเช่นกัน เนื่องจากการดำเนินการใช้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันของส่วนราชการ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงต้องมีการกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี หากส่วนราชการมีความพร้อมในการนำข้อมูลไปใช้งาน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด

กรมบัญชีกลาง ในฐานะเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งในฐานะหน่วยผู้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับส่วนราชการทั่วไป และในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ เห็นความสำคัญกับปัจจัยดังกล่าวข้างต้น และจากการติดตามการใช้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลืออมปี พบว่า ผู้ใช้ข้อมูลในรายงานฯ ยังไม่มีความเข้าใจในรายงานเท่าที่ควร จึงไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการเรียกและอ่านรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลืออมปีขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่ได้สิทธิในการใช้งานในระบบ MIS สามารถเรียกรายงานและจัดรูปแบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลืออมปีได้

2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงที่มาและความหมายของข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### 3. ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือที่จัดทำขึ้นครอบคลุมเฉพาะเมนูการบริหารงบประมาณ >>รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปีเท่านั้น

### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 มีคู่มือการเรียกและอ่านรายงานในระบบ MIS สำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
- 4.2 ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจที่มาและความหมายของข้อมูลรายงานในระบบ MIS

## บทที่ 2

### ภาพรวมของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

#### การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง การที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ จึงขอกันเงินไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ดังนี้

#### พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

มาตรา 27 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

- (1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ
- (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนผู้กัณฑ์ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือมปีและได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

#### ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่องหนผู้กัณฑ์ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่องหนผู้กัณฑ์ แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### บทที่ 3


## การเรียกรายงานและการจัดรูปแบบรายงาน

#### 1. การเรียกรายงาน

รายงานการบริหารงบประมาณเป็นรายงานจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ซึ่งข้อมูลจะถูกดึงจากระบบ SAP R/3 เข้ามายังระบบ SAP BW ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่แล้ว ก่อนที่จะประมวลผลข้อมูลออกเป็นรายงาน MIS พร้อมใช้งานได้ในวันจันทร์ การเข้าดูรายงานข้างต้น ผู้ใช้งานต้องมีบัตร GFMS Smart Card และสิทธิการใช้งานในระบบ MIS ที่กรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิให้ โดยสามารถเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลได้ตามสิทธิที่ได้รับของแต่ละหน่วยงาน

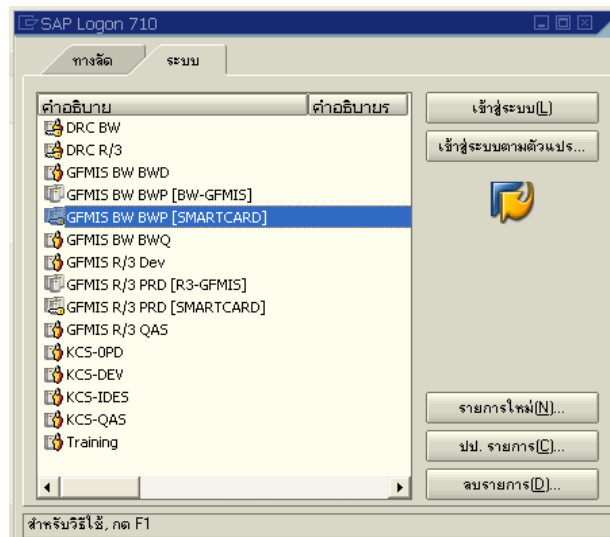
วิธีการใช้งาน

1. เสียบบัตร GFMS Smart Card ในช่อง Smart Card Reader

2. เมื่อระบบอ่านบัตรให้ Double Click เข้าระบบผ่านทาง  จะปรากฏหน้าต่าง

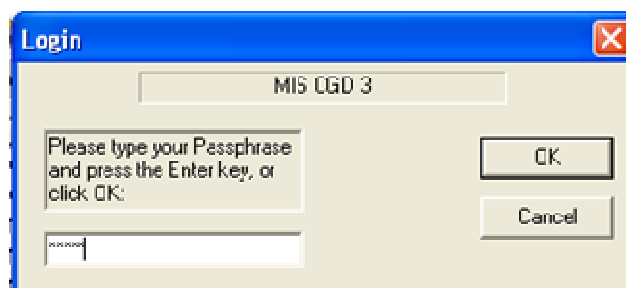
SAP Logon

3. ปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.1 ให้ Click เลือกที่ GFMS BW BWP (SMART CARD) แล้วกดปุ่ม  หรือ Double Click ที่ GFMS BW BWP (SMART CARD)



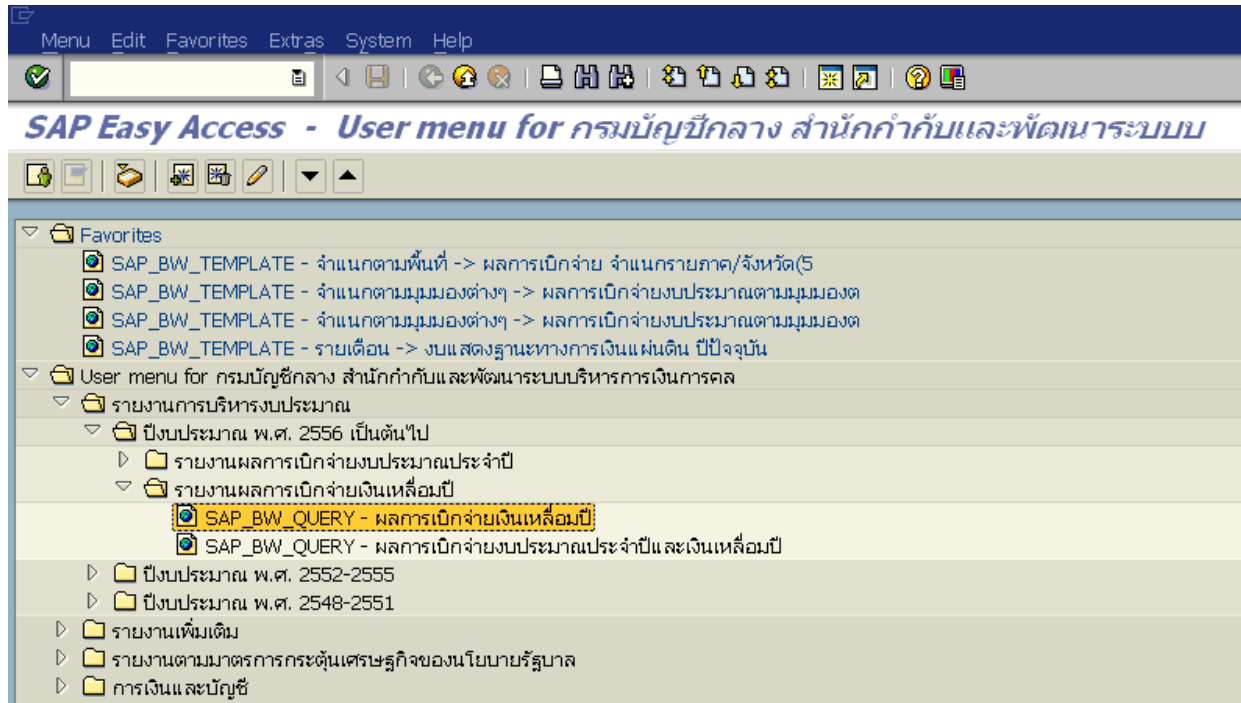
ภาพที่ 3.1

จากนั้นให้ใส่รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม  ตามภาพที่ 3.2

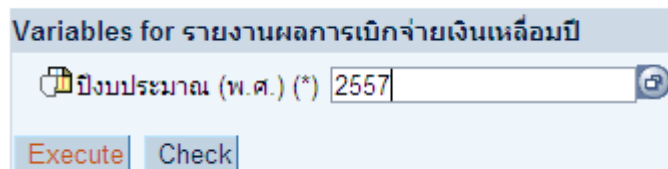


ภาพที่ 3.2

4. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ MIS ให้ Click เลือกที่รายงานการบริหารงบประมาณ >> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป >> รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี >> SAP\_BW\_QUERY ผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.4

เมื่อเลือกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.4 ให้ระบุปีงบประมาณที่ต้องการและกดปุ่ม **Execute** จะปรากฏรายงาน ดังนี้





## รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี

Navigation block:

Text elements:

Last Refreshed	02.09.2014 10:36:57
Status of Data	30.08.2014 01:00:55

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี

	เงินก้นา กรณีมี หนี้ผูกพัน A	เงินก้นา กรณีไม่ มีหนี้ผูกพัน B	เงินก้นา คงเหลือ C	เบิกจ่าย (YTD) D	รวมเงินก้น ไว้เบิกเหลือมปี E = A+B+C+D	% เบิกจ่าย F= %D/E
กระทรวง	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>59,382.683</b>	<b>44,689.019</b>	<b>86.546</b>	<b>197,002.597</b>	<b>301,160.844</b>	<b>65.41</b>
สำนักนายกรัฐมนตรี	7,768.425	1,014.991	1.148	1,451.018	10,235.582	14.18
กระทรวงกลาโหม	5,617.387	2,051.453	1.783	22,325.056	29,995.679	74.43
กระทรวงการคลัง	695.016	199.702	0.304	1,078.581	1,973.604	54.65
กระทรวงการต่างประเทศ	26.543	505.612	0.432	253.174	785.761	32.22
กท. กทท. และกีฬา	1,133.281	104.290	3.036	2,573.455	3,814.062	67.47
กท. พ. สังคม/คม. มนุษย์	31.476	297.209	0.001	409.178	737.864	55.45
กท. เกษตรและสหกรณ์	2,683.763	351.706	0.405	5,157.848	8,193.722	62.95
กระทรวงคมนาคม	2,748.116	1,078.604	0.069	29,726.315	33,553.103	88.59
กท. ทรัพยากรธรรมชาติ	1,913.701	886.276	11.150	6,757.137	9,568.264	70.62
กระทรวง เทคโนโลยีฯ	1,312.727	230.473	0.307	461.695	2,005.202	23.02
กระทรวงพลังงาน	101.765	21.731	0.000	206.698	330.195	62.60
กระทรวงพาณิชย์	102.421	35.497	2.052	401.155	541.125	74.13
กระทรวงมหาดไทย	10,154.320	6,544.762	7.587	34,240.220	50,946.889	67.21
กระทรวงยุติธรรม	743.763	541.322	0.113	1,220.887	2,506.085	48.72
กระทรวงแรงงาน	64.220	57.493	0.142	1,019.790	1,141.645	89.33
กระทรวงวัฒนธรรม	213.305	50.193	1.095	1,198.169	1,462.762	81.91
กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	62.426	132.286	0.241	208.565	403.518	51.69
กระทรวงศึกษาธิการ	7,446.251	2,030.993	11.013	21,640.354	31,128.611	69.52
กระทรวงสาธารณสุข	1,988.779	129.832	2.917	5,095.926	7,217.454	70.61
กระทรวงอุตสาหกรรม	206.658	90.520	-0.104	718.725	1,015.799	70.75
ส่วน รม. มส.ก. ส. นายกฯ	3,497.513	4,670.380	3.184	3,917.724	12,088.801	32.41
รัฐวิสาหกิจ	4,876.373	4,736.939	0.628	8,344.964	17,958.904	46.47
สภาขาดไทย	0.000		0.000	798.550	798.550	100.00
จังหวัด	1,396.216	527.108	5.955	4,947.453	6,876.733	71.94
งบกลาง	4,598.237	18,399.645	33.088	42,849.959	65,880.930	65.04

ภาพที่ 3.5

รายงานในระบบ MIS จะมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

- 1) Navigation block คือ ค่าของตัวแปรข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการที่จะ drill down หรือ เลือกรองข้อมูล (Select Fitter Value) เฉพาะค่าที่ผู้ใช้งานต้องการ
- 2) Text elements คือ ส่วนที่แสดงสถานะของข้อมูล (Status of Data) และแสดงวันและเวลาที่เรียกรายงาน (Last Refresh)
- 3) ส่วนของรายงาน คือ ส่วนที่เป็นตารางข้อมูล

ตามภาพที่ 3.6



## รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี

Navigation block:

กระทรวง	กระทรวงการคลัง	🗑️	🔍
กรม	กรมบัญชีกลาง	🗑️	🔍
งบรายจ่าย			
หมวดรายจ่าย			
งบบุคลากร/งบบุคคล			
รายจ่ายประจำ/ลงทุน			
ลักษณะเศรษฐกิจ			
ปีFund			
กลุ่มลักษณะงาน			
ด้าน_ลักษณะงาน			
เดือน/ปีงบประมาณ			
งาน / โครงการ			
ผลผลิต/โครงการ			
จังหวัด			
Funds Center			
Request ID			
เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (แยกประเภท)	เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพันA, เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพันB, เงินกันฯ คงเหลือC...	🗑️	🔍
Funded Program			
หน่วยงานที่ใช้งบกลาง			

Text elements

Last Refreshed	04.09.2014 09:39:33
Status of Data	30.08.2014 01:00:55




รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี

	เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน A	เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน B	เงินกันฯ คงเหลือ C	เบิกจ่าย (YTD) D	รวมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี E = A+B+C+D	% เบิกจ่าย F= %D/E	
กระทรวง	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%	
รวมทั้งสิ้น	145.737	6.863	0.000	81.489	234.090	34.81	
กระทรวงการคลัง	รวม	145.737	6.863	0.000	81.489	234.090	34.81
	กรมบัญชีกลาง	145.737	6.863	0.000	81.489	234.090	34.81

ภาพที่ 3.6

### 2. การจัดรูปแบบรายงาน

เมื่อเรียกรายงานแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดรูปแบบรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เลือกใช้งานที่ Navigation block ซึ่งประกอบด้วย ค่าตัวแปรต่าง ๆ ของ Navigation ได้แก่ กระทรวง กรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ผลผลิต/โครงการ ฯลฯ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถเลือก Drill down ได้สองแบบ คือ ตามแนวตั้ง (กดปุ่ม ) และแนวนอน (กดปุ่ม ) หรือเลือกที่จะ Select Filter Value ข้อมูล (กดปุ่ม ) ตามความต้องการ ซึ่งสามารถอธิบายความหมายของ Navigation block ได้ดังนี้

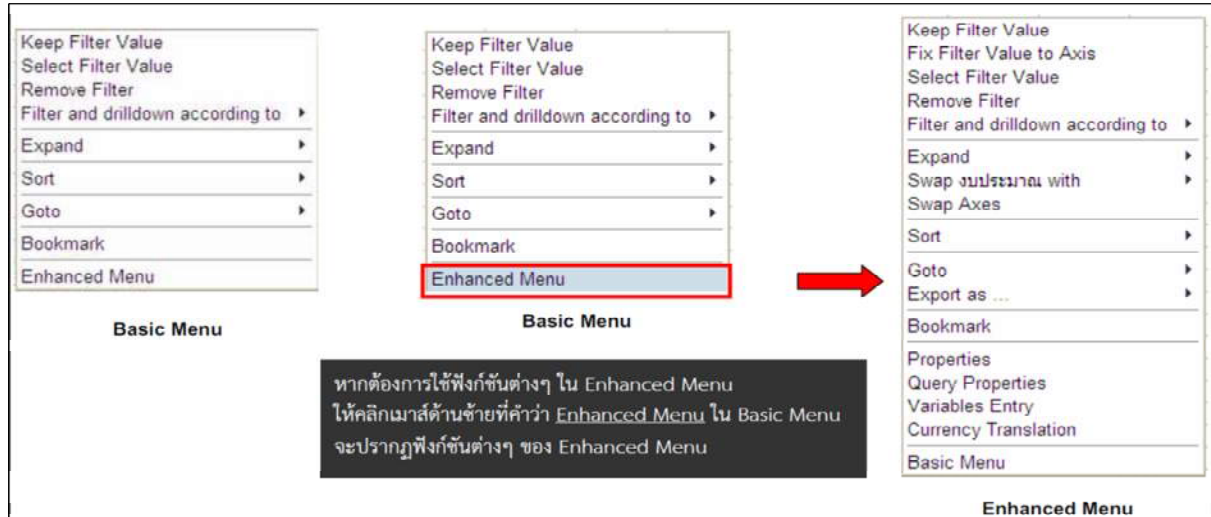
Navigation Block	คำอธิบาย
กระทรวง	งบประมาณรายจ่ายที่ได้จัดสรรให้แก่กระทรวงเพื่อดำเนินภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจพื้นฐานและภารกิจยุทธศาสตร์ซึ่งสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
กรม	งบประมาณรายจ่ายที่ได้จัดสรรให้แก่หน่วยงานระดับกรมเพื่อดำเนินภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจพื้นฐานและภารกิจยุทธศาสตร์ซึ่งสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

Navigation Block	คำอธิบาย
งบรายจ่าย	<p>กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนด แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบบุคลากร คือ งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายแก่บุคลากรภาครัฐเป็นประจำ</li> <li>- งบดำเนินงาน คือ งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำและให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด เพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งมีใช้รายจ่ายในงบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรือ งบรายจ่ายอื่น</li> <li>- งบลงทุน คือ งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุน และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายจากงบอื่นใดในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งบเงินอุดหนุน คือ งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่งหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคล เอกชน และกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์</li> <li>- งบรายจ่ายอื่น คือ งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น และสำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายนี้</li> </ul>
หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายตามประเภทรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกย่อยออกจากงบรายจ่าย 5 ประเภทข้างต้น
งบพัฒนา/งบปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบพัฒนา หมายถึง รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลผลิต/โครงการในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>2) ผลผลิต/โครงการที่ระบุวัตถุประสงค์และการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ และแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>3) ผลผลิต/โครงการที่กำหนดหรือระบุไว้ในแผนพัฒนาของกระทรวงหรือกรมและแผนพัฒนาของกระทรวงหรือกรมนี้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>4) ผลผลิต/โครงการที่ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล</li> <li>5) ผลผลิต/โครงการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว</li> <li>6) ผลผลิต/โครงการที่พิจารณาแล้วดำเนินงานเพื่อการพัฒนาประเทศโดยตรง</li> </ol> </li> <li>- งบปกติหรืองบดำเนินการปกติ หมายถึง รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลผลิตการบริหารทั่วไปของทุกส่วนราชการ ยกเว้นของมหาวิทยาลัยต่างๆ</li> <li>2) ผลผลิต/โครงการที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการบริหารทั่วไป</li> <li>3) ผลผลิต/โครงการที่มีวัตถุประสงค์ หรือลักษณะการปฏิบัติงาน โดยปกติหรือไม่ได้</li> </ol> </li> </ul>

Navigation Block	คำอธิบาย
	<p>กำหนดไว้ในแผนพัฒนาของกระทรวงอย่างแน่ชัด</p> <p>4) ผลผลิต/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อบูรณะรักษาซ่อมแซมหรือทดแทนทรัพย์สินที่มีอยู่เดิม</p> <p>5) ผลผลิต/โครงการที่อยู่ในด้านการป้องกันประเทศ</p>
รายจ่ายประจำ/ลงทุน	<p>- รายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายเพื่อใช้ในการบริหารงานประจำ เป็นรายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อบริการและสิ่งของที่ไม่เป็นสินทรัพย์ประเภททุน</p> <p>- รายจ่ายลงทุน หมายถึง การใช้จ่ายเพื่อจะสร้างความเติบโตทางเศรษฐกิจและรายจ่ายเพื่อการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งถือว่าเป็นรายจ่ายเพื่อการสะสมทุนของหน่วยราชการ</p>
ลักษณะเศรษฐกิจ	การจำแนกงบประมาณรายจ่าย เพื่อแสดงให้เห็นผลทางเศรษฐกิจที่จะเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายของรัฐบาล โดยจำแนกเป็น รายจ่ายลงทุนและรายจ่ายประจำ
ปี Fund	ปีงบประมาณ (แหล่งของเงิน)
กลุ่มลักษณะงาน	การแสดงงบประมาณรายจ่ายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาลโดยยึดถือหลักการในการจำแนกรายจ่ายรัฐบาลของกองทุนการเงินระหว่างประเทศซึ่งได้จำแนกการดำเนินงานของรัฐบาลตามวัตถุประสงค์ 3 ประเภท คือ การบริหารทั่วไป การเศรษฐกิจ การบริการชุมชนและสังคม
ด้าน_ลักษณะงาน	<p>การแสดงงบประมาณรายจ่ายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาลโดยยึดถือหลักการในการจำแนกรายจ่ายรัฐบาลของกองทุนการเงินระหว่างประเทศซึ่งได้จำแนกการดำเนินงานของรัฐบาลตามวัตถุประสงค์อย่างกว้างขวางออกเป็นด้านต่างๆ 10 ด้าน 3 ประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การบริหารทั่วไปของรัฐ</li> <li>2) การป้องกันประเทศ</li> <li>3) การรักษาความสงบภายใน</li> </ol> </li> <li>- การเศรษฐกิจ <ol style="list-style-type: none"> <li>4) การเศรษฐกิจ</li> </ol> </li> <li>- การบริการชุมชนและสังคม <ol style="list-style-type: none"> <li>5) การสิ่งแวดล้อม</li> <li>6) การเคหะและชุมชน</li> <li>7) การสาธารณสุข</li> <li>8) การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</li> <li>9) การศึกษา</li> <li>10) การสังคมสงเคราะห์</li> </ol> </li> </ul>

Navigation Block	คำอธิบาย
เดือน/ปี งบประมาณ	การจำแนกรายงานตามเดือน/ปี งบประมาณ
งาน/โครงการ	การจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามหมวดย่อยของแผนงาน
ผลผลิต/โครงการ	<p>- ผลผลิต หมายถึง การให้บริการที่ดำเนินงานโดยส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>- โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ</p>
จังหวัด	การจำแนกงบประมาณตามพื้นที่จังหวัด
Funds Center	การจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามรหัสงบประมาณ ลงรายละเอียดงาน/โครงการ
เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (แยกประเภท)	ประเภทของรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปีที่ต้องการแสดงรายงาน
Funded Program	หรือ รหัสหน่วยรับงบประมาณหมายถึง หน่วยงานเทียบเท่ากรมหรือระดับต่ำกว่ากรมที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งมีโครงสร้างรหัสเช่นเดียวกับรหัสศูนย์ต้นทุน
หน่วยงานที่ใช้งบกลาง	หน่วยงานระดับหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบกลาง

2. เลือกใช้งานที่ Context Menu ซึ่งประกอบด้วย Basic Menu และ Enhance Menu โดยจะมีฟังก์ชันของคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการเรียกข้อมูลและจัดรูปแบบรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างหลากหลาย การเรียกใช้งาน Context Menu ผู้ใช้งานต้องกดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายในตัวรายงานหรือภายใน Web Query และจะปรากฏฟังก์ชันของคำสั่งต่างๆ ดังภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7

ซึ่งสามารถอธิบายความหมายของคำสั่งงานต่างๆ ได้ดังนี้

คำสั่ง	ความหมาย
Back	การกลับไปยังรูปแบบรายงานก่อนหน้า 1 ครั้ง
Back to Start	การกลับไปยังรูปแบบรายงานเริ่มต้น
Keep Filter Value	เลือกกรองข้อมูลเฉพาะค่าที่ผู้ใช้งานต้องการเพียงค่าเดียวได้ทันที โดยไม่ให้เห็นในลักษณะ drill down ให้เห็นในตัวรายงาน
Fix Filter Value to Axis	เลือกกรองข้อมูลเฉพาะค่าที่ผู้ใช้งานต้องการเพียงค่าเดียว โดยจะแสดงในลักษณะ drill down ให้เห็นในตัวรายงาน
Select Filter Value	เลือกให้ระบบแสดงค่าทั้งหมดที่สามารถเลือกได้ในรายงานนั้นๆ โดยให้ผู้ใช้สามารถเลือกค่าเดียวหรือหลายค่าตามต้องการ เช่น ต้องการเลือกดูข้อมูลเฉพาะงบดำเนินงาน และงบลงทุน
Filter and Drilldown according to	เลือกกรองข้อมูลเฉพาะค่าที่ต้องการเพียงค่าเดียวพร้อมกับ drill down ข้อมูลค่าอื่นที่ผู้ใช้งานต้องการได้ เช่น ต้องการเลือกดูข้อมูลเฉพาะของสำนักนายกรัฐมนตรี และกำหนดว่าจะ drill down ในเรื่องของงบรายจ่าย
Expand	เลือกให้ drill down ข้อมูลทั้งหมดตามค่าตัวแปรที่เลือก
Swap Characteristic with	เลือกให้สลับตำแหน่งตัวแปรหรือลักษณะการแสดงผลข้อมูล
Remove Drilldown	เลือกให้ยกเลิกการ drill down ข้อมูล
Swap Axes	เลือกใช้สำหรับสลับแกนของข้อมูลได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน
Expand Hierarchy Node	เลือกใช้สำหรับ Drill down ในบรรทัดรายการข้อมูลที่ต้องการ
Collapse Hierarchy Node	เลือกใช้สำหรับยุบ หรือยกเลิกการ Drill down ในบรรทัดรายการข้อมูลที่ต้องการ

คำสั่ง	ความหมาย
Deactivate Hierarchy	เลือกให้รายงานแสดงถึงบรรทัดรายการของข้อมูล โดยไม่ต้องแสดงข้อมูลเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy)
Activate hierarchy	เลือกให้รายงานแสดงถึงบรรทัดรายการของข้อมูล โดยให้มีการแสดงข้อมูลเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy)
Expand Hierarchy	เลือกให้รายงานแสดงถึงบรรทัดรายการของข้อมูล โดยจะแสดงข้อมูลเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้แสดงข้อมูลอย่างเป็นลำดับชั้นถึงลำดับชั้นที่เท่าใด
Sort	เลือกให้รายงานแสดงข้อมูลแบบเรียงลำดับข้อมูลจากค่ามากไปน้อย (Sort in Descending Order) หรือจากค่าน้อยไปมาก (Sort in Ascending Order)
Properties	เลือกให้แสดงค่าของข้อมูลที่ผู้ใช้งานเลือกมาแสดงในรายงานได้ ได้แก่ ให้ระบบแสดงข้อมูลเป็นทั้งชื่อ (Text) และรหัส(Code) หรือ ให้ระบบแสดงข้อมูลเฉพาะชื่อหรือรหัสเพียงอย่างเดียวก็ได้เช่น เลือก Navigation ที่เป็นกรม ผู้ใช้งานสามารถให้ระบบแสดงทั้งชื่อและรหัสในตัวรายงานได้
Export as	เลือกให้ Save หรือส่งออกรายงานในรูปแบบของ Microsoft Excel ซึ่งรายงานที่ Save มานั้นจะอยู่ในรูปแบบ Microsoft Excel ที่ผู้ใช้งานสามารถจัดรูปแบบของข้อมูลได้ตามฟังก์ชันต่างๆ ใน Microsoft Excel

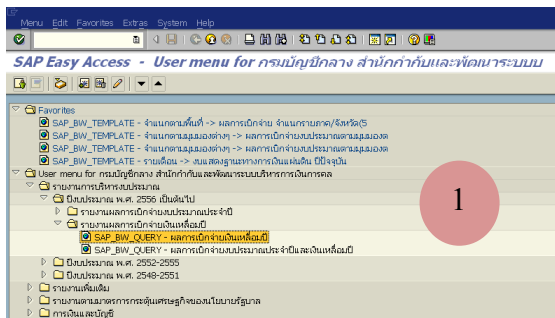
การจัดรูปแบบคอลัมน์ของรายงานสามารถทำได้โดยเลือก Select Filter Value ใน Context Menu ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ ของรายงานดังนี้

- 1) เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน
  - 2) เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน
  - 3) เงินกันฯ คงเหลือ
  - 4) เบิกจ่าย (YTD)
  - 5) รวมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
  - 6) % เบิกจ่าย
  - 7) เงินกันฯ ที่มีสัญญา
  - 8) สำรองเงิน (เหลือมปี)
  - 9) หน่วยงานอื่นสำรองเงินแทน (เหลือมปี)
  - 10) สำรองเงินแทนหน่วยงานอื่น (เหลือมปี)
  - 11) เงินเหลือมปีให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน
  - 12) เงินเหลือมปีรับจัดสรรเพื่อเบิกแทนส่วนราชการอื่น
  - 13) เบิกเอง (เหลือมปี)
  - 14) หน่วยงานอื่นเบิกแทน (เหลือมปี)
  - 15) ใบสั่งซื้อเหลือมปี (PO)
  - 16) PO ที่ส่วนราชการอื่นเบิกแทน (เหลือมปี)
  - 17) PO ที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น (เหลือมปี)
- (สำหรับคำอธิบายจะกล่าวในบทที่ 4 ต่อไป)

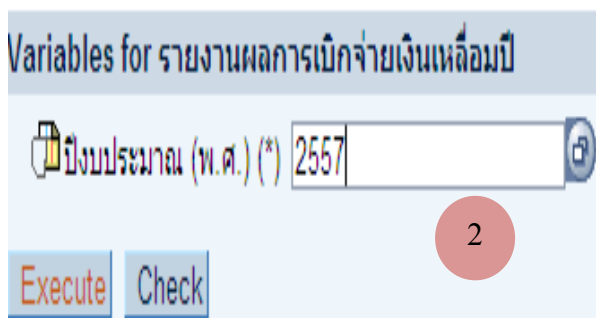
ตัวอย่างการจัดรูปแบบรายงาน

ต้องการเรียกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปี ภาพรวมของกรมบัญชีกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่แสดงแหล่งของเงิน และประกอบด้วยคอลัมน์ คือ รวมเงินกันไว้เบิกเหลือปี เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เงินกันฯ คงเหลือ เบิกจ่ายเหลือปี และร้อยละการเบิกจ่ายต่อรวมเงินกันไว้เบิกเหลือปี ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) ที่หน้าจอหลักของระบบ MIS ให้ Click เลือกเมนูรายงานการบริหารงบประมาณ >> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป >> รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปี >>SAP\_BW\_QUERY-ผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปี ตามภาพที่ 3.8 - 1 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ระบุปีงบประมาณที่เป็น พ.ศ. ตามภาพที่ 3.8 - 2 แล้วกดปุ่ม Execute จะได้รายงานตามภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.8 -1




ภาพที่ 3.8 -2

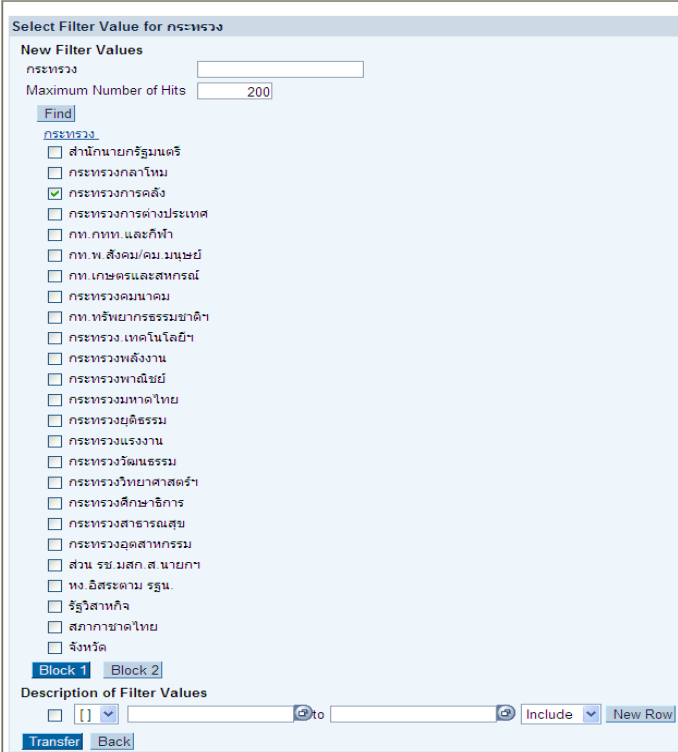
รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปี						
	เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน A	เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน B	เงินกันฯ คงเหลือ C	เบิกจ่าย (YTD) D	รวมเงินกันไว้เบิกเหลือปี E = A+B+C+D	% เบิกจ่าย F = %D/E
กระทรวง	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>59,382.683</b>	<b>44,689.019</b>	<b>86.546</b>	<b>197,002.597</b>	<b>301,160.844</b>	<b>65.41</b>
สำนักนายกรัฐมนตรี	7,768.425	1,014.991	1.148	1,451.018	10,235.582	14.18
กระทรวงกลาโหม	5,617.387	2,051.453	1.783	22,325.056	29,995.679	74.43
กระทรวงการคลัง	695.016	199.702	0.304	1,078.581	1,973.604	54.65
กระทรวงการต่างประเทศ	26.543	505.612	0.432	253.174	785.761	32.22
กท. กทท. และ กทพ	1,133.281	104.290	3.036	2,573.455	3,814.062	67.47
กท. พ. สังคม/คน มนุษย์	31.476	297.209	0.001	409.178	737.864	55.45
กท. เกษตรและสหกรณ์	2,683.763	351.706	0.405	5,157.848	8,193.722	62.95
กระทรวงคมนาคม	2,748.116	1,078.604	0.069	29,726.315	33,553.103	88.59
กท. ทวีปการธรรมชาติ	1,913.701	886.276	11.150	6,757.137	9,568.264	70.62
กระทรวงเทคโนโลยีฯ	1,312.727	230.473	0.307	461.695	2,005.202	23.02
กระทรวงพลังงาน	101.765	21.731	0.000	206.698	330.195	62.60
กระทรวงพาณิชย์	102.421	35.497	2.052	401.155	541.125	74.13
กระทรวงมหาดไทย	10,154.320	6,544.762	7.587	34,240.220	50,946.889	67.21
กระทรวงยุติธรรม	743.763	541.322	0.113	1,220.887	2,506.085	48.72
กระทรวงแรงงาน	64.220	57.493	0.142	1,019.790	1,141.645	89.33
กระทรวงวัฒนธรรม	213.305	50.193	1.095	1,198.169	1,462.762	81.91
กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	62.426	132.286	0.241	208.565	403.518	51.69
กระทรวงศึกษาธิการ	7,446.251	2,030.993	11.013	21,640.354	31,128.611	69.52
กระทรวงสาธารณสุข	1,988.779	129.832	2.917	5,095.926	7,217.454	70.61
กระทรวงอุตสาหกรรม	206.658	90.520	-0.104	718.725	1,015.799	70.75
ส่วน รช. มสค. ส. นายกฯ	3,497.513	4,670.380	3.184	3,917.724	12,088.801	32.41
รัฐวิสาหกิจ	4,876.373	4,736.939	0.628	8,344.964	17,958.904	46.47
สภาฯชาติไทย	0.000		0.000	798.550	798.550	100.00
จังหวัด	1,396.216	527.108	5.955	4,947.453	6,876.733	71.94
งบกลาง	4,598.237	18,399.645	33.088	42,849.959	65,880.930	65.04

ภาพที่ 3.9

2) การจัดรูปแบบคอลัมน์ หากต้องการคอลัมน์อื่นที่ระบบไม่ Default ให้ Click ที่คอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่ง แล้วเลือก Select Filter Value จากนั้นเลือกคอลัมน์ตามต้องการ ในที่นี้ระบบได้ Default คอลัมน์ที่ควรนำไปใช้เรียบร้อยแล้ว



3) การเลือกกระทรวง กรม ตามที่ต้องการใน Navigation Block การเลือกกระทรวงทำได้โดย กดปุ่ม  แล้วคลิกเลือกกระทรวงการคลัง แล้วให้คลิก Transfer ตามภาพที่ 3.10 จะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.10

▼ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี						
	เงินกันำ ครณมี หน้ผู้กทัน A	เงินกันำ ครณไม่ มีหน้ผู้กทัน B	เงินกันำ ดงเหลือ C	เม้กจ่าย (YTD) D	รวมเงินกันำ ไว้เม้กเหลือมปี E = A+B+C+D	% เม้กจ่าย F= %D/E
กระทรวง	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>695.016</b>	<b>199.702</b>	<b>0.304</b>	<b>1,078.581</b>	<b>1,973.604</b>	<b>54.65</b>
กระทรวงการคลัง	695.016	199.702	0.304	1,078.581	1,973.604	54.65


ภาพที่ 3.11

จากนั้นเลือกกรม โดยกดปุ่ม  แล้วคลิกเลือกกรมบัญชีกลาง แล้วให้คลิก Transfer ตามภาพที่ 3.12 จากนั้นให้กดปุ่ม  ที่กรม จะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 3.13

ภาพที่ 3.12

▼ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี							
กระทรวง	กรม	เงินก้ำา กรมบัญชี หน้ผู้ก้ำา A	เงินก้ำา กรมบัญชี ไม่ มีหน้ผู้ก้ำา B	เงินก้ำา คงเหลือ C	เบิกจ่าย (YTD) D	รวมเงินก้ำา ไว้เบิกเหลือมปี E = A+B+C+D	% เบิกจ่าย F= %D/E
		* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>145.737</b>	<b>6.863</b>	<b>0.000</b>	<b>81.489</b>	<b>234.090</b>	<b>34.81</b>
กระทรวงการคลัง	<b>รวม</b>	<b>145.737</b>	<b>6.863</b>	<b>0.000</b>	<b>81.489</b>	<b>234.090</b>	<b>34.81</b>
	กรมบัญชีกลาง	145.737	6.863	0.000	81.489	234.090	34.81

ภาพที่ 3.13

4) จากนั้นให้กดปุ่ม  ที่ ปี Fund จะได้รายงานที่มีรายละเอียดแหล่งของเงินตามภาพที่ 3.14

▼ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี								
กระทรวง	กรม	ปี Fund	เงินก้ำา กรมบัญชี หน้ผู้ก้ำา A	เงินก้ำา กรมบัญชี ไม่ มีหน้ผู้ก้ำา B	เงินก้ำา คงเหลือ C	เบิกจ่าย (YTD) D	รวมเงินก้ำา ไว้เบิกเหลือมปี E = A+B+C+D	% เบิกจ่าย F= %D/E
			* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	%
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>145.737</b>	<b>6.863</b>	<b>0.000</b>	<b>81.489</b>	<b>234.090</b>	<b>34.81</b>
กระทรวงการคลัง	<b>รวม</b>		<b>145.737</b>	<b>6.863</b>	<b>0.000</b>	<b>81.489</b>	<b>234.090</b>	<b>34.81</b>
	กรมบัญชีกลาง	<b>รวม</b>	<b>145.737</b>	<b>6.863</b>	<b>0.000</b>	<b>81.489</b>	<b>234.090</b>	<b>34.81</b>
		56	140.044	6.793	0.000	62.967	209.803	30.01
		55	4.000	0.028	0.000	6.352	10.380	61.20
		54	1.597	0.043	0.000	10.291	11.930	86.25
		53	0.000		0.000	0.786	0.786	100.00
		52	0.000	0.000	0.000	1.094	1.094	100.00
		50	0.096		0.000	0.000	0.096	0.00

ภาพที่ 3.14

5) การส่งข้อมูลออกในรูปแบบ Microsoft Excel ให้ Click เลือกที่ตัวอักษรบนคอลัมน์ แล้วเลือก Enhanced Menu >> Export as ... >> MS Excel 2000 File ตามภาพที่ 3.15 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก Open หรือ Save ตามภาพที่ 3.16 ระบบจะส่งข้อมูลออกให้ในรูปแบบ Excel file ตามภาพที่ 3.17

Navigation block:

- กระทรวง
- กรม
- งบรายจ่าย
- หมวดรายจ่าย
- งบบุคลากร/งบปกติ
- รายจ่ายประจำท้องถิ่น
- ลักษณะเศรษฐกิจ
- IFund
- กลุ่มลักษณะงาน
- ด้าน ลักษณะงาน
- เดือน/ปีงบประมาณ
- งาน / โครงการ
- ผลผลิต/โครงการ
- จังหวัด
- Funds Center
- Request ID
- เงินคืน/เงินเหลืออุมปี (แยกประเภท)
- Funded Program
- หน่วยงานที่ใช้งบกลาง

Text elements:

- Last Refreshed
- Status of Data

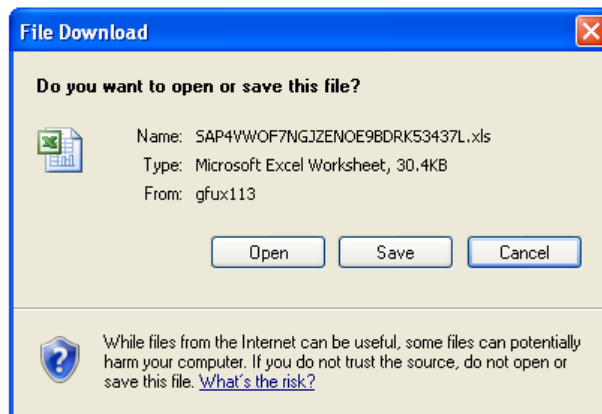
รายงานผลการเบิกจ่าย

กระทรวง	กรม	IFund * 1,000,000 THB	A	B	1.0
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			145.737	6.863	
กระทรวงการคลัง	<b>รวม</b>		145.737	6.863	
	กรมบัญชีกลาง	<b>รวม</b>	145.737	6.863	
		56	140.044	6.793	
		55	4.000	0.028	
		54	1.597	0.043	

Export as ...

- CSV File
- MS Excel 2000 File

ภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.16

1	รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน					
2						
3	Funded Program	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง				
4	Funds Center					
5	Request ID					
6	กรม					
7	กระทรวง					
8	กลุ่มลักษณะงาน					
9	งบบุคลากร/งบบุคลากร					
10	งาน / โครงการ					
11	จังหวัด					
12	ด้าน_ลักษณะงาน					
13	ปีFund					
14	ปีงบประมาณ					
15	ผลผลิต/โครงการ					
16	รายจ่ายประจำ/ลงทุน					
17	ลักษณะเศรษฐกิจ					
18	หน่วยงานที่ใช้งบกลาง					
19	หมวดรายจ่าย					
20	เดือนปีงบประมาณ					
21	เงินกันไว้เบิกเหลือปี (แยกประเภท)		เงินกันฯ กรณีไม่มีผูกพันA, เงินกันฯ กรณีไม่มีผูกพันB, เงินกันฯ คงเหลือC...			
22						
23						
24				เงินกันฯ กรณีมี หนี้ผูกพัน A	เงินกันฯ กรณีไม่มี หนี้ผูกพัน B	
25	กระทรวง	กรม	* 1,000,000 THB	* 1,000,000 THB	*	
26	รวมทั้งสิ้น	ปีFund		145.737	6.863	
27	กระทรวงการคลัง	รวม		145.737	6.863	
28		กรมบัญชีกลาง	รวม	145.737	6.863	
29			56	140.044	6.793	
30			55	4.000	0.028	
31			54	1.597	0.043	
32			53	0.000		
33			52	0.000	0.000	
34			50	0.096		

ภาพที่ 3.17

6) เมื่อได้รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องจัดรูปแบบรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยการดำเนินการตามการปฏิบัติงานปกติในโปรแกรม Microsoft Excel โดยรายงานที่จัดรูปแบบนอกจากออกแบบให้สวยงามแล้ว รายงานควรง่ายต่อการเข้าใจ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งในที่นี้จะเสนอตัวอย่างรูปแบบรายงานที่เสนอต่อผู้บริหารอยู่เป็นประจำ ซึ่งจะแสดงแหล่งของเงินรวมเงินกันไว้เบิกเหลือปี เบิกจ่าย และ %เบิกจ่าย ในส่วนของเงินกันฯ ที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายให้รวมไว้ด้วยกัน คือ เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และเงินกันฯ คงเหลือ (โดยเปลี่ยนชื่อเป็นสรก. อยู่ระหว่างดำเนินการ) ตัวอย่างรายงานที่จัดรูปแบบแล้ว ตามภาพที่ 3.18

ตัวอย่างรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ 2557 ของกรมบัญชีกลาง  
ที่จัดรูปแบบแล้ว

กรม	แหล่งของเงิน	รวมเงินกันไว้ เบิกเหลือปี (1)	เบิกจ่าย (YTD) D	% เบิกจ่ายต่อ (1)	คงเหลือ			
					เงินกันฯ กรณี มีหนี้ผูกพัน	เงินกันฯ กรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน	สรก. อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	รวม
กรมบัญชีกลาง	รวม	234.090	81.489	34.811	145.737	6.863	0.000	152.600
	56	209.803	62.967	30.012	140.044	6.793	0.000	146.837
	55	10.380	6.352	61.198	4.000	0.028	0.000	4.028
	54	11.930	10.291	86.255	1.597	0.043	0.000	1.640
	53	0.786	0.786	100.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	52	1.094	1.094	100.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	50	0.096	0.000	0.000	0.096	0.000	0.000	0.096

ภาพที่ 3.18

## บทที่ 4

## การอ่านรายงานและการนำไปใช้งาน

ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งานรายงานต้องเข้าใจถึงที่มาและความหมายของข้อมูลที่ปรากฏในรายงานอย่างถูกต้องเสียก่อน จึงจะสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจถึงที่มาและความหมายของข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

## 4.1 ความหมายของคอลัมน์ต่างๆ ในรายงาน

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปีประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ ดังนี้

ชื่อคอลัมน์	คำอธิบาย	สัญลักษณ์	ความสัมพันธ์
เงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน	คือ ข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) และเอกสารสำรองเงินประเภท CX (กันเงินเหลือมปี-มีหนี้ผูกพัน) และ CK (กันเงินเหลือมปี-เสมือนมีหนี้ผูกพัน) รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปของเอกสารเบิกแทน SC	A	
เงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน	คือ ข้อมูลเงินกันที่ไม่มีหนี้ผูกพัน เช่น เอกสารสำรองเงินประเภท CF (กันเงินเหลือมปี-ไม่มีหนี้ผูกพัน) เป็นต้น	B	
เงินกันฯ คงเหลือ	คือ รายการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้หรือกรณีไม่มีหนี้แล้วแต่ส่วนราชการได้ทำการยกเลิกและกำลังจะดำเนินการใหม่ ซึ่งอาจจะเป็นการทำเอกสารสำรองเงิน หรือใบ PO หรือ เบิกจ่ายเงินก็ได้	C	
เบิกจ่าย (YTD)	คือ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	D	
รวมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	คือ ยอดเงินกันฯ ทั้งหมดที่ยกยอดมาในปีงบประมาณปัจจุบัน	E	$E=A+B+C+D$
% เบิกจ่าย	คือ ร้อยละของการเบิกจ่ายต่อรวมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	F	$F=%D/E$
เงินกันฯ ที่มีสัญญา	เอกสารสำรองเงินประเภทมีหนี้ผูกพัน		
สำรองเงิน (เหลือมปี)	เอกสารสำรองเงินประเภทมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน		
หน่วยงานอื่นสำรองเงินแทน (เหลือมปี)	สำรองเงินที่ให้ส่วนราชการอื่นเพื่อเบิกแทน		
สำรองเงินแทนหน่วยงานอื่น (เหลือมปี)	สำรองเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นเพื่อเบิกแทน		
เงินเหลือมปีให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน	เงินเหลือมปีที่จัดสรรให้ส่วนราชการอื่นเพื่อเบิกแทน		

ชื่อคอลัมน์	คำอธิบาย	สัญลักษณ์	ความสัมพันธ์
เงินเหลือมปี รับจัดสรร เพื่อเบิกแทน ส่วนราชการอื่น	เงินเหลือมปีที่ได้รับจัดสรรจากส่วนราชการอื่นเพื่อเบิกแทน		
เบิกเอง (เหลือมปี)	มูลค่าการเบิกจ่ายเงินเหลือมปีที่เบิกจ่ายเอง		
หน่วยงานอื่น เบิกแทน	มูลค่าการเบิกจ่ายเงินเหลือมปีที่ส่วนราชการอื่นเบิกแทนให้		
ใบสั่งซื้อเหลือมปี (PO)	มูลค่าใบสั่งซื้อสัญญา (เฉพาะที่ยังไม่ตั้งเบิก) ของส่วนราชการ		
PO ที่ส่วนราชการอื่น เบิกแทน	มูลค่าใบสั่งซื้อสัญญาที่ส่วนราชการอื่นเบิกแทน		
PO ที่เบิกแทน ส่วนราชการอื่น	มูลค่าใบสั่งซื้อสัญญาที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น		

#### 4.2 การอ่านข้อมูลรายงาน

รายงานในระบบ MIS นั้น สามารถเลือกรายการในแถวและคอลัมน์ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน ในที่นี้จะยกตัวอย่างรูปแบบรายงานที่ใช้งานอยู่เป็นประจำ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบวิธีการอ่านข้อมูลรายงานดังนี้

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ 2557 ของกรมบัญชีกลาง								
								หน่วย : ล้านบาท
กรม	แหล่งของเงิน	รวมเงินกันไว้ เบิกเหลือมปี (1)	เบิกจ่าย (YTD) D	% เบิกจ่ายต่อ (1)	คงเหลือ			รวม
					เงินกันฯ กรณี มีหนี้ผูกพัน	เงินกันฯ กรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน	สรก. อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
กรมบัญชีกลาง	รวม	234.090	81.489	34.811	145.737	6.863	0.000	152.600
	56	209.803	62.967	30.012	140.044	6.793	0.000	146.837
	55	10.380	6.352	61.198	4.000	0.028	0.000	4.028
	54	11.930	10.291	86.255	1.597	0.043	0.000	1.640
	53	0.786	0.786	100.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	52	1.094	1.094	100.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	50	0.096	0.000	0.000	0.096	0.000	0.000	0.096

ภาพที่ 4.1

จากตัวอย่างรูปแบบรายงาน คือรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปี ประจำปี งบประมาณ 2557 ของกรมบัญชีกลาง พบว่า กรมบัญชีกลางมียอดรวมเงินกันไว้เบิกเหลือปีทั้งหมด จำนวน 234.090 ล้านบาท เบิกจ่ายจำนวน 81.489 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 34.811 ของยอดรวมเงินกันไว้เบิกเหลือปี โดยยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 152.600 ล้านบาท ซึ่งเป็นเงินกันฯ กรณีมีหนี้ผูกพัน จำนวน 145.737 ล้านบาท และเงินกันฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จำนวน 6.863 ล้านบาท นอกจากนี้เมื่อพิจารณาแหล่งเงิน พบว่า กรมบัญชีกลางมีแหล่งเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 – 2556 ซึ่งเงินกันไว้เบิกเหลือปี ที่กันเงินมาจาก แหล่งเงินปี 2556 มีมากที่สุดเป็นจำนวน 209.803 บาท

#### 4.3 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำข้อมูลไปใช้งาน

1. การนำข้อมูลรายงานในระบบ MIS ไปใช้งาน ผู้ใช้งานต้องเข้าใจถึงการแสดงข้อมูลในรายงานโดยจะแสดงข้อมูล ณ วันศุกร์ของสัปดาห์ที่แล้ว ซึ่งแตกต่างกับการแสดงข้อมูลในระบบปฏิบัติการ SAP R/3 ที่เป็นการแสดงข้อมูลในลักษณะ Online real time ดังนั้น ยอดรวมของข้อมูลอาจมีความแตกต่างกันบ้าง ขึ้นอยู่กับเวลาที่เรียกรายงาน หากต้องการนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกันต้องเป็นข้อมูลที่เรียกในเวลาเดียวกัน
2. ผู้ใช้รายงานควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือปี เนื่องจากการกันเงินฯ สามารถดำเนินการได้ทั้งการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือการสร้างเอกสารสำรองเงินจากระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจข้อมูลที่แสดงในรายงานและสามารถอ่านรายงานได้ง่ายยิ่งขึ้น
3. การเรียกรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี ต้องเรียกข้อมูลที่เมนูปัจจุบันเพราะเป็นข้อมูลที่รวมการกันเงินไว้เบิกเหลือปีทุกปีที่ได้รับการกันเงินและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน หากต้องการทราบรายละเอียดของเงินกันไว้เบิกเหลือปีในปีที่ผ่านมา ให้เลือก Navigation block ของ ปี Fund แล้วเลือก รายละเอียดที่ต้องการ