

# คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable) การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่าย งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่สร้างเอกสาร : 19 มีนาคม 2564

เวอร์ชั่น : 1.0

## สารบัญ

### หน้า

บทที่ 1 การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้	3
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ	4
บทที่ 3 การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด	6
บทที่ 4 การบันทึกรายการแบบมาตรฐาน:เงินประกันสัญญา	.17
บทที่ 5 การบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้	.26
บทที่ 6 การชำระเงินค้ำประกันสัญญา	. 33
บทที่ 7 การบันทึกรายการใหม่	. 39
บทที่ 8 การกลับรายการรับชำระ	.40

# บทที่ 1

# การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มี 5 กรณี

ดังนี้

# ประเภทที่ 1 รายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด

ประเภทรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด	การบันทึกรายการทางบัญชี		
<ol> <li>นำเงินสดคงเหลือ ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุน</li> </ol>	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์)		
สำรองจ่าย	เครดิต เงินสด		
<ol> <li>กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินทุนสารองจ่ายของ</li> </ol>	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์)		
หน่วยงาน	เครดิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ		
<ol> <li>การบันทึกรับโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชี</li> </ol>	เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน		
เงินฝากคู่โอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแส	เครดิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย		
รายวัน	(ออมทรัพย์)		
4. บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินรับฝากระยะสั้นอื่นๆ		

# ประเภทที่ 2 รายการรับชำระแบบมาตรฐาน

	ประเภทรายการรับชำระแบบมาตรฐาน	การบันทึกรายการทางบัญชี
1.	การบันทึกรับเงินรับฝากต่างๆที่ต้องคืนให้กับผู้นำ	<i>ระบบบัญชีลูกหนี้</i> (ระบบสร้างอัตโนมัติ)
ส่งเงิน		เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์)
		เครดิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund
		<i>ระบบบัญชีเจ้าหนี้</i> (ระบบสร้างอัตโนมัติ)
		เดบิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund
		เครดิต.เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
		*** ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนผังบัญชี (การลงบัญชีเครดิต) ที่ถูกต้อง ก่อนการจัดทำบัญชี ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้
		เดบิต.บัญชีพัก ลูกหนี้ refund
		เครดิต.เงินรับฝาก(ผันแปรตามรายการทาง
		บัญชี)

บทที่ 2

# การเข้าสู่ระบบ

 การเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทาง โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explore หรือ Fire Fox (ทั้งนี้ต้องติดตั้งและกำหนดค่าการใช้งานสำหรับ เว็บเบราว์เซอร์โดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้)



เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ <u>http://finance.ru.ac.th:8000</u> ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม
 Enter หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12 (ตัวอย่างในคู่มือนี้จะใช้ โปรแกรม
 Internet Explore)



- 2.1 พิมพ์ <u>http://finance.ru.ac.th:8000</u> ในช่อง Address
- 2.2 แล้วกดปุ่ม Enter หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา
- 3. เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน

เลือ ไห

<mark>กภาษา</mark>	<mark>ล็อกอิน</mark>
โย	ป้อนชื่อผู้ใช้และรทัสผ่านของคุณ
	<ul> <li>* ชื่อผู้ใช้ student01</li> <li>* รนัสผ่าน</li> <li>●●●●●</li> <li>๑ึอกอิน</li> <li>ความช่วยเหลือในการล็อกอิน</li> </ul>

- 3.1 เลือกภาษา : ไทย
- 3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01
- 3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน
- 3.4 คลิก **ล็อกอิน**

4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน "ระบบบัญชีลูกหนี้ *หน่วยงาน* (เงินทุนสำรองจ่าย)" (ตัวอย่างหน่วยงานเป็น <u>กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย)</u>)

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : ระบบบัญชีลูกหนี้กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย)

4.2	เลือก	: รายกา	รรับชำระ	>	แบทซ์	

โอมเพจ
นาวิเกเดอร์
ปรับแต่ง
⊿ 🛅 ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง (เงินทุนสำรอง จ่าย ม.ร.) Admin
<ul> <li>         ■ การแจง      </li> <li>         ■ การจัดการเครดิต      </li> <li>         ■ iReceivables      </li> <li>         ■ รายละเอียดบัญขี      </li> <li>         ▶ ■ รายการ      </li> </ul>
⊿ 🛅 รายการรับชำระ 📷 แบทซ์
<ul> <li>เฮ สรุปแบทช</li> <li>เฮ รายการรับชำระ</li> <li>เฮ สรุปการรับชำระ</li> <li>เฮ การสั่งจ่าย</li> <li>เฮ สรุปการสั่งจ่าย</li> </ul>

5. ได้หน้าต่างการทำงาน **แบทซ์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

เพล์ แฏ้ขอ มุมมอง โพลเดอร์ เดรืองมือ บฏิบดิการ วินูโตว์(w) วูิธ์ใช้									
🖬 🗞 🕲 l 🖉 🗟 🍪 🕼 🕅 🖄 🖉 🙀 l 🖉 🗐 🖉 🦃 🛛 🖉 🎆 l 🖉									
🥸 🖸 แบทซ์การรับข่าระ (กอง	คลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)) 🍀			०००००००० <b>≝</b> ज ×े					
ประเภทแบทช์ Man	ual-Regular 🔹	ที่มาแบทช์							
เลขที่แบทซ์			тнв						
ว <i>ั</i> นที่ในแบทช์	<mark>01-10-2020</mark> ···	ขั้นการรับชำระ							
วันที่ใน GL	01-10-2020	วิธีข้าระ							
วันที่นำฝาก	01-10-2020	ชื่อธนาคาร							
ความเห็น		เลขที่บัญชีธนาคาร							
ALC - 14	จำนวน จำนวน	เงิน	จำนวน	จำนวนเงิน					
การควบคุม		ใช้							
- ตามจริง		ยังๆม่าชั							
+ กลับรายการแล้ว		ค่างบัญชี							
ส่วนต่าง		การขอคืนเป็นเงินสด							
		การข้าระเงินล้วงหน้า							
		ระบุใม่ใด							
		เบ็ดเตล็ด							
		สงคืนแลว							
การส่งข้อมูล		<b>≾</b> αουμ							
ชื่อ			แล้วธาวว่าแบบ	าที่ยกางขาด ]					
ล็อดบอกซ์		พพามมมติสาม (เสมพุ	א ער שלעדרו אאי						
แบทช์			ราม	การรับชำระ					

บทที่ 3

### การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

การบันทึกรายการรับชำระแบบเบล็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกรับเงินทั่วไป เช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน , การบันทึกเงินที่ได้รับคืนจากกองคลังจากการสำรองจ่าย กรณีต่างๆ , การบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

**ตัวอย่าง** การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายทุกสิ้นวัน ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ของ หน่วยงาน (ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง)

- 1. Login เข้าสู่ระบบ ( คู่มือ บทที่ 1 )
- 2. หมายเลข 1 : เลือกเมนู ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย

โฮมเพจ
ทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin ⊳ िา ระบบบัญชีลุกหนี้ กองคลัง (เงินทุนสำรอง
จ่าย ม.ร.) Admin ⊳ 🛅 ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย
⊳ <mark>⊡</mark> ระบบบัญชีลูกหนี้ กองงานวิทยาเขตบางนา (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin
⊳ — ระบบบเมือลูกหน่ ก่องบรการการศกษา (เงน ทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin ⊳ — ระบบนัยชัลกหนี้ กองอาคารสถานที่ (เงินทน
สำรองจ่าย ม.ร.) Admin ⊳ []ระบบบัญชีลูกหนี้ กองแผนงาน (เงินทุน
สำรองจ่าย ม.ร.) Admin ⊳ 🛅 ระบบบัญชีลูกหนี้ คณะทัศนมาตรศาสตร์ (งบ
รายได้หน่วยงาน) ⊳ 🚞 ระบบบัญชัลูกหนี้ คณะทัศนมาตรศาสตร์ (งบ
รายได้หน่วยงาน) Admin

*เลือก รายการรับชำระ > แบทซ์* จะได้ หน้าต่างแบทซ์รายการรับชำระ (ในข้อ 5 บทที่ 3 )

- 3. กรณีเข้าสู่การทำงานที่หน้าต่าง **นาวิเกเตอร์** สามารถเข้าบันทึกรายการได้ หมายเลข 2 : ดับเบิ้ล
  - คลิก รายการรับชำระ



4. *หมายเลข 3* : ดับเบิ้ล คลิก *แบทซ์* 



5. หน้าต่าง **แบทซ์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

😑 แบทซ์การรับชำระ (กองเ	าลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม	u <b>s.))</b> (distributed at the			२२२२२२२२२ <b>≚</b> ज ×े
ประเภทแบทช์ Man	ual-Regular	<b>-</b>	ที่มาแบทข์	กองคลัง(เงินทุน	สำรองจ่าย ม.ร.)
เลขที่แบทช์			4 สกุลเงิน	THB	
วันที่ในแบทข์	16-12-2020		ขั้นการรับขำระ		
วันที่ใน GL	16-12-2020		วิธีข้าระ		
วันที่นำฝาก	16-12-2020		ชื่อธนาคาร		
ความเห็น			เลขที่บัญชีธนาคาร		
_ ราม	จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	550	- ใช้		
- ตามจริง			ยัง"เม่?ช้		
+ กลับรายการแล้ว			<b>ค</b> ้างบัญชี		
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด		
			การข้าระเงินล่วงหน้า		
			ระบุใม่ใด้		
			เบ็ดเตล็ด		
			ส่งคืนแล้ว		
การส่งข้อมูล					
ชื่อ			สถานะ <mark>ใหม่</mark>		มูลบางส่วน
ล็อคบอกซ์		ки	ายปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุเ	งสำรองจ่าย ม.ร	.)
แบทซ์				รามเ	าารรับขำระ )

5.1 *หมายเลข* 4 : **ที่มาแบทซ์** : ในช่องที่มาแบทซ์ คลิก 🛄 (จุดสามจุด) จะปรากฏ

รายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบทซ์ที่ต้องการ เช่น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย) ด้นหา <mark>%</mark> ชื่อ การสร้างเลขที่แบทช์ AUTOMATIC กองกลาง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) กองการเจ้าหน้าที่(เงินทุนสำรองจ่าย ... AUTOMATIC กองกิจการนักศึกษา(เงินทุนสำรองจ่... AUTOMATIC กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) AUTOMATIC กองงานวิทยาเขตบางนา(เงินทุนสำร... AUTOMATIC กองบริการการศึกษา(เงินทุนสำรองจ่... AUTOMATIC

5.2 *หมายเลข 5* : วันที่ในแบทซ์ , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้อง ตรงกัน โดย คลิก 🚾 (จุดสามจุด) จะปรากฏ ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก ตกลง

กองอาคารสถานที่(เงินทนส้ำรองจ่าย... AUTOMATIC

					_						_
วันที่ในแบทข์	16-12-20	20	_							ข้เ	งกา
วันที่ใน GL	16-12-202	20	0	ปฏิทิน	, 141-	2000			2000) 2000	-0-0-0	×
วันที่นำฝาก	16-12-202	20		<b>۱</b>		1	2 202	20		↓ 1	1
ความเห็น											
				29	30	1	2	3	4	5	
	จำนวน	_		6	7	8	9	10	11	12	
การควบคุม				12		15	16	47	10	10	
				15	14	15	10		10	19	
ตามจรง				20	21	22	23	24	25	26	
มรายการแล้ว				27	28	29	30	31	1	2	
ส่วนต่าง				3	4	5	6	7	8	9	
(			Г			16-	12-20	20			
			ດກລຸງ ມາເລົກ								

5.3 *หมายเลข 6 : การควบคุม ช่อง จำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงิน รวมที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้* 

5.	4 หมายเลข 7 : คลิก 💆 เพื่อบันทึกรายการ
	Gracle Applications - DEV
	"ไฟล์ แก้ไซ มุมมอง โฟลเดอร์ <mark>7</mark> ว ปฏิบัติการ วิ <u>น</u> โดว์(w) วูิธีใช้
	( 🛤 🗞 🕲 🖉 😓 🥪 🗶 🖄 😂 😂 🖾

6. เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบทซ์)

**เลขที่แบทซ์** (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 11 หลัก ตัวอย่าง

26420102013 โดยมีความหมายดังนี้

2	64	20102	013
ประเภทเป็นรายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร

7. ได้หน้าต่าง **สรุปรายการรับชำระ** 

🖸 สรุปการรบัชาระ (กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) : THB) - 26420102013 🗇 🕬 ประกอบสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส									
<b>3</b>		9	_		0	11	1	2	
	หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำ	ประเภท 🦊	วันที่รับข้าระ	สกุลเง๊	จำนวนเงินรับข้าระ	จำนวนเงินที่ยัง"เม่?ช้	
	กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)		26420102013	เบ็ดเตล็ด 🔻	16-12-2020	THB	550.0		
				-					

7.1 *หมายเลข 9* : หน่วยปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

7.2 *หมายเลข 10* : **ประเภท** เลือกเป็น "**เบ็ดเตล็ด**" เท่านั้น

7.3 *หมายเลข 11* : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ใน

หน้าต่าง แบทซ์การรับชำระ (ในหมายเลข 5)

7.4 *หมายเลข 12* : **จำนวนเงินรับชำระ** ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่าง แบทซ์การรับชำระ ใน*หมายเลข 6*)

7.5 *หมายเลข 13* : คลิก **เปิด** ที่มุมล่างด้านขวา



### 8. ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ

🔁 รายการรับช่าระ (กองคลัง (เงินทุเ	นสำรองจ่าย ม.ร.) : THB) - ได้ได้ได้ได้ได้ได้		0-1-0-0-1-0-0-1-0-0-1-0-0		০০০০০০০০০০০০০ ≚ স
		14			V
ริธิการรับชำระ เลขที่รายการรับชำร Amt. รับชำระ ประเภหรายการรับชำร สถานะ	G13 เงินรองจำย กค           26420102013           THB         550.00           เบ็คเลล็ด         *           หักปญชิแล้ว	าโนที่รับชาระ วันที่รัน GL วันที่ครบกำหนด จำนวนเงินส์ถูลหลัก 15 19	16-12-2020 16-12-2020 550.00	ประเภท เลอที่ ชื่อลูกค้า เลขที่ลูกค้า ห็ลัง เลขประจำดำผู้เสียภาษี	
ข้าระโดม ชื่อ วัตถุประสงก์ การทำราบการ ชู่ตรายการกระงาบ รหัสภาษ์ บัญชิภาษ์ ต่าอธิบาย	งินทุนสำรองจ่ายกองคลัง	16 จำนวนเงินภาษ์ % อัตราภาษ์		รมาคารลูกค้า ชื่อ 17 - รมาคารที่สังจ่าย ชื่อ สาขา บัญชื	รนาการทหารใหย สาขามหาวิทยาลบรามศ์ 1562227908
ข้อมูลอ้างอิง วันที่ประทับดรา			ความเห็น	ตัวอย่างที่ 1นำเงินเหลือจ่าย ทุนสำรองจ่าย	ฝากเข้าบัญช์ธหาคารเงิน
ย์หยัห 1	กฐับรายการ 1	ประวัฏิรายการรับข่าระ		อันหาแล	รายการกระจาย

 8.1 หมายเลข 14 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดย คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก "G13 เงินรองจ่าย กค" ซึ่งจะผูกไว้กับบัญชี ธนาคารใน หมายเลข 17 เป็น <u>การลงบัญชีฝั่ง เดบิต (</u>ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบ)

วิธีข่าระเงิน ได้ตัดได้ดังได้	*******************************		***********************	× 20000000000000000000000 ×
~				
คนหา <mark>G%</mark>				
วิธีรับข่าระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน2 🔺
G01 เงินรองจ่าย นต	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรองจ่าย บธ	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรองจ่าย มษ	คณะมนุษยศาสตร <b>์</b> (เงินทุนสำรองจ่า	050310992198	ธนาคารออมสิน	тнв 🗕
G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุ่นสำรองจ่าย	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรองจ่าย รศ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่า	050310992131	ธนาคารออมสิน	тнв

8.2 *หมายเลข 15* : ตรวจสอบ **เลขที่รายการรับชำระ** เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบทซ์

(อัตโนมัติ) , **รับชำระ** จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบทซ์ (อัตโนมัติ) ,**ประเภทรายการรับชำระ** เลือกเป็น **"เบ็ดเตล็ด"**  8.3 *หมายเลข 16* : <u>วัตถุประสงค์</u> การทำรายการ เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึก รายการ โดย คลิก 🔲 (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกรายการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก "เงินทุน สำรองจ่าย กองคลัง"

ſ	กรทำรายการ ได้ได้ได้ได้ได้ได้	$\sim$	
	ค้นหา <mark>%</mark>		
	การทำรายการ	ด้าอธิบาย	
	01_การรับชำระเงินสด/เช็ค	การรับข่าระเงินสด/เช็ค	
	02_บันทึกนำผากธนาคาร	บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน	
	03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
	04_ดอกเขียรับจากธนาคาร	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	

8.4 *หมายเลข 17* : เมื่อเลือก **การทำรายการ** ในหมายเลข 16 แล้ว ข้อมูล **ธนาคารสั่ง** จ่าย จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องตรวจสอบ ชื่อ สาขา และบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง

- 8.5 *หมายเลข 18* : ความเห็น บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกรายการ
- 8.6 *หมายเลข 19* : คลิก [] เพื่อเปิดหน้าต่าง **ข้อมูลรายการรับชำระ** โดยข้อมูลที่ต้อง

ระบุมีดังนี้

8.7 *หมายเลข 20* : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น กรณีรับเงินคืน จากกองคลัง เลือก "กองคลัง"



8.8 *หมายเลข 21* : **ใบแจ้งหนี้** ระบุใบแจ้งหนี้ <u>เฉพาะ</u> กรณีรับเงินคืนเงินยืมทดรอง ราชการจากกองคลัง เป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ เช่น AR64001

8.9 หมายเลข 22 : ประเภทผู้ชำระเงิน เลือก บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน และ ลูกค้า เลือก ลูกค้าที่มาชำระเงิน (ตัวอย่างนี้รับเงินคืนจากกองคลัง ระบุ ม.ร.กองคลัง)
 หมายเหตุ รายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

8.10 *หมายเลข 23* : คลิก **ตกลง** 

8.11 หมายเลข 24 : คลิก รายการกระจาย จะได้หน้าต่าง รายการกระจาย

8.12 *หมายเลข 25* :**รายการกระจาย** แก้ไขบัญชี GL (รายการบัญชีฝั่ง เครดิต) ที่

ต้องการ จากตัวอย่างเปลี่ยนจากรหัสผังบัญชีรายได้อื่นเป็น เงินสดรับ





8.13 *หมายเลข 26* : คลิก **ตกลง** 

8.14 *หมายเลข 27* : กลับสู่หน้าต่าง **รายการกระจาย** ให้ตรวจความถูกต้องของรายการ ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง **ยอดรวมย่อย** ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้อง เท่ากับจำนวนเงินในแบทซ์ ใน *หมายเลข 6* 



🗢 รายการกระจาย - 2642010	2013 000000000000				$\approx \times$
จำนวนเงินรับ	มชำระ	550.00	สกุลเงิน	THB	
<sup>ເ</sup> ວນເຈົ	วินภาษี		การทำรายการ	เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง	
อดภา	เษีสุทธิ		ชุดรายการกระจาย		
รายการกระจาย					_
%	อ จำน	านเงิน บัญชี GL		ุดวามเห็น []	
100.000		50.00 11010101000	1.2101.0000.20102		
100.000		50.00			
ยอดรวมยอย 100.000		50.00			
	ภาษิ				
	รวม	50.00			
ข้อมูลเพิ่มเติม					n l
คำร	อธิบาย <mark>เงินสตรับ.เงินร</mark>	ายใด้-มร.ใม่ระบุ.กอง	คลัง.ใม่ระบุ.ใม่ระบุ.ใ	ใผ่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไ	
วันที่	ำพสต์			28	J
			G	ากลง ยกเลิก	

- 8.16 เมนูด้านบนหน้าต่าง Oracle Applications
- 8.17 *หมายเลข 29* : คลิก **เครื่องมือ**
- 8.18 *หมายเลข 30* : คลิก **จัดทำบัญชี** เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้น

### สุดท้าย



8.19 *หมายเลข 31* : คลิก **ตกลง** 

8.20 *หมายเลข 32* :ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณีแล้ว คลิก **ตกลง** 

- 9. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน "05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน"
  - 9.1 *หมายเลข 33* : คลิก เมนู **มุมมอง**

🗳 Oracle A	oplications - DEV		😑 คนหาคาขอ		******************			. x
			🔍 คำขอที่เส	<u> จ</u> ริจสมบูรณ์				
ไ <u>พ</u> ล์ แ <u>ก้</u> ไข	<u>มุมมอง</u> โพลเ <u>ด</u> อร์	เ <u>ค</u> รื่องมี:						
22	ເປີຍນວງເອເດວຣ໌		© คำขอทั้งูเ	ามด				
	เม <u>พ</u> เตามาเพยว		ເລພາະມາ	างคำขอ				5
	ขียาย			ID คำขอ				
	ค้นหา	<u></u>		ชื่อ				
ערה	ด้แหวทั้งหมด	ะเม่นอ		วันที่ส่ง				
	Ouory Py Example	(เงินา		ว <i>ั</i> นที่แล <sup>้</sup> วเสร็จ				
	Query by Example			สถานะ		-		
	เรคคอร์ด	•		্যের		-		
				<b>ผ</b> ู้ขอ				
	<u>ก</u> ารแปลง	มข้าร						
	เอกสารแ <u>น</u> บ	มข้าร		🔲 ฐามขั้		ขอในการสืบค้น		
	denter an Aug			เรียงลำดับตาม <b>ID คำร</b>	ชอ		-	
	<u>ชีวักเวเก</u> หะเอกต	ירוש	35				7	
34 💻	ดำขอ	<u>่</u> มข้าร		$\mathbf{\wedge}$		าหาหาหกระตู.	-	
		สถาน		ส่งคำขอใ <u>ห</u> ม่		ล้าง	<u>ด</u> ้นหา	
	🖸 ส่งคำขอ	อใหม่ 1999-1999-1999			×			
					-			
	คุณต	้องการรันคำขอปร	ะเภทใด					
		4						

คุณต <sup>้</sup> องการรันคำซอประเภทใต								
9 คำขอหนึ่งรายก คุณสามารถใช้เด้าสำสาขอเหน้ารายการ"ด้								
ี่ปุ๊เหล่าดเามเเ⊿ทาแขแขทาม⊿ยาหขัว เอกาารเท ©ช∕ดลำ								
- ดุณสามารถใช้ตำสั่งส่งชุดดำขอที่กำหนดไว้แล้วได้								
36								
ดกลง ยุกเล็ก								

- 9.2 *หมายเลข 34* : คลิก **คำขอ**
- 9.3 หมายเลข 35 : เลือก คำขอทั้งหมด คลิก ส่งคำขอใหม่...
- 9.4 *หมายเลข 36* : เลือก คำขอ1 รายการ คลิก **ตกลง**
- 9.5 หมายเลข 37 : เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น "05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน"

C	<mark>ว</mark> ส่งคำขอ	X
	← รันคำขอนี้	37 <u>ชัตลอก</u>
		05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน
	หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท
	พารามิเตอร์	Oพารามิเตอร์ เป็นประวัติประวัต (พ.ศ. 1997) (พ.ศ. 1997)
		หน่วยปฏิบัติการ <mark>414 ก</mark> องคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)
	─ ในเวลาต่อไปนี้	เสขารมขาระ <mark>26420102013</mark> ถึงแลขที่รับขำระ <mark>26420102013 ™ 38</mark>
	← เมื่อเสร็จสมบูรณ์ —	39ຍກລາ ຍູກເລິກ (ອ້ານ Help

9.6 *หมายเลข 38* : ที่หน้าต่าง **พารามิเตอร์** ระบุข้อมูลที่ต้องการ (ฟิลด์สีเหลืองบังคับต้องระบุ) เช่นหน่วยปฏิบัติการ เลขที่รับชำระ , ถึงเลขที่รับชำระ

9.7 *หมายเลข 39* : คลิก **ตกลง** 

ส่งคำขอ ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ไ	***************************************	*****************
1001120200		<u>ค</u> ัดลอก
ชื่อ หน่วยปฏิบัติงาน พารามิเดอร์ ภาษา	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน 414:26420102013:26420102013 Thai	
	การตั้งค่าฐาษา	ตัวเลือก <u>ดี</u> บัก
<ul> <li>?นเวลาต่อ"ไปนี้</li> <li>รันงาน</li> </ul>	เร็าสุดเท่าที่จะเบิน"บ"เด้	ถ่าหนดการ
— เมื่อเสร็จสมบูรณ์ —	ชับนทึกใฟล์เอาด์พุดทั้งหมด □ี่ส่งชุดเอาด์พุด	
โครงร่าง แจ้ง	nonrint	ตัวเลือก ดัวเลือกการส่งมอบ
าร์ถชั	40 <u></u>	ยูกเลิก

9.8 *หมายเลข 40* : คลิก **ส่ง** 

จะปรากฏชื่อรายงานและสถานะคำขอ **เฟส** : รอดำเนินการ, **สถานะ** : ปกติ

9.9 *หมายเลข 41* : คลิก **เรียกข้อมูลล่าสุด** 

🖸 คำขอ 🕬 🥬					0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
เรียกข	อมูลล่าสุด		<u>ด</u> ้นหาคำขอ			ส่งคำขอใหม่
ID คำขอ						
	41			เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	บบบันทึกข้อมุ	ุลรายวัน		รอดำเน็นการ	ปกด์	414, 26420102013, 264201020 📤
4078660	การอิมปอร์ตรายก	ารบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชื			สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, 1
4078448	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชี่แยกประเม	าท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชี่แยกประเม	าท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
ระงับคำขอ		ดูรายละเ <u>อ</u> ียด			ดูเอาต์พูด	
ยกเล <mark>ิกดำ<u>ข</u>อ</mark>		วินิจฉัย			ดูลือ <u>บ</u> "เฟล์	

9.10 หมายเลข 41 : เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จนกระทั่งสถานะคำขอเปลี่ยน
 เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ คลิก ดูเอาต์พุต ได้รายงาน "05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน" ตรวจสอบ
 ความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

กำขอ (()())				********				000 <b>E X</b>
เรียกข้อมุลล่าสุด		ด้นหาดำขอ			ส่งคำขอใหม่			
			-				-	
ID ด้าขอ	d'o.		าลัก					
4078662		เลรายวัน		สมบรณ์		ปกติ 41	4, 26420102013, 26	4201020
4078660	การอิมปอร์ตรายก	ารบันทึก		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 38	37692, -602, N, , , N,	N, Y
4078659	จัดทำบัญชั			สมบูรณ์	1	ປກຕິ 22	2, , , 2179, , , N, , ,	, N, D, 1
4078448	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	)16/10/01 00:00:00, 2	2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	16/10/01 00:00:00, 2	2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	16/10/01 00:00:00, 2	2020/11/
4078437	RU-บัญช์แยกประเม	าท		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	22, 2016/10/01 00:0	0:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเร	าท		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	22, 2016/10/01 00:0	0:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	1	ປກຕິ 20	016/10/01 00:00:00, 2	2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงิน	รับฝากปร		สมบูรณ์	1	ປກທິ 20	016/10/01 00:00:00, 2	2020/11/
5	ะงับคำขอ	ଶୃ	รายละเ <u>อ</u> ียด		4	1	ดูเอาต์พุต	
Шf	าเล็กคำขอ		ว์นิจฉัย				ดูล็อ <u>ก</u> ุ"เฟล์	
			<b>แบบบันที</b> กองคลัง (เงิน	ใกขอมูลรายวัน เทุนสำรองจ่าย 1	1 1.5.)			
	100110		riternera (ear	110110				
หน่วยงาน	: กองคลัง						วันที่ 16/12/20	)
เลขทีเอกส	175: 26420102013							
บญชธนาค วิธีการสำร	การ : ม.รงานพลตุ กอง ช.ดิน : 613 เดินรองด่วย ย	คลง						
การทำราย	มการ : เงินทุนสำรองจ่ายก	องคลัง						
คำอธิบาย	: ตัวอย่างที่ 1น้ำเงิน	เหลือจ่าย ฝาก	เข้าบัญชีธนาคา	เรเงินทุนสำรองจ <sup>ู</sup> ้	าย			
	เลขที่บัญชี		ชื่อบัญชี			เตบิต	เครดิด	]
สำตับ	A/C CODE		ACCOUNT N	AME		DEBIT	CREDIT	
1	110182010013 ออมหรื	ัพย์ TMB ม.ร	งานพัสด กองค	ลัง A/C156222	7908	550.00		
	2101.0000.20102.0000	0.000.00000	0.000000.000		000.			
	000.0000.000000.000	0.0000000.000000 1งานทัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ						
	ออมทรัพย TMB ม.รงาเ							
	มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระ				lus			
	ະນຸ,ໂມຈະນຸ,ໂມຈະນຸ,ໂມຈະນຸ	ະບຸໄນຈະບຸໄນຈະບຸໄນຈະບຸ						
2	110101010001 เงินสตรับ					550.00		
	2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000							
	000.0000.00000000.000	00000.00000	000					
	มรุโมระบุกองคลัง ไม่ระ	นไม่ระบไม่ระ	u hiseu hise	น ไม่ระบ ไม่ระบ	his			
	ะบุไม่ระบุไม่ระบุไม่ระบ							
		รวมเสีย				550.00	550.00	Í
1		a anti-NLA .						1

ผู้เครียม\_\_\_\_\_ผู้ลงบัญชี \_\_\_\_\_ผู้ลงบัญชี \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** \*\*\*การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ดสำหรับ เงินทดรองราชการ บันทึกเหมือนกันทั้ง 4 กรณี แตกต่างกันที่

- 1. การบันทึกบัญชีเครดิตที่รายการกระจาย (*หมายเลข 25*)
- 2. เมื่อกองคลังคืนเงินยืมทดรองรายการ ให้ระบุใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องด้วย (*หมายเลข 21*)

### บทที่ 4

# การบันทึกรายการแบบมาตรฐาน

การบันทึกรายการกรณี เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน หรือ การรับชำระเงินค้ำประกันจาก ผู้ค้า ที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ค้าเมื่อครบกำหนดสัญญาโดยทำการบันทึกรับเงินที่ระบบบัญชีลูกหนี้ แบบมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดสัญญาให้จ่ายคืนโดยการปรับปรุงรายการใบแจ้งนี้ที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติให้ถูกต้อง และ ทำการชำระเงินออกที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้)

ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญา ของหน่วยงาน ( ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กอง คลัง )

1. Login เข้าสู่ระบบ (บทที่ 1)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าใช้งานที่ ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการ

คลิกเลือก รายการรับชำระ > แบทซ์

นาวิเกเตอร์	
ปรับ	แต่ง
<ul> <li>▶ : ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย</li> <li>s.) Admin</li> <li>▲ : ระบบบัญชีลูกหนี้ สาขาวิทยบริการจังหวัด</li> <li>เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)</li> <li>▲ : รายการรับขำระ</li> <li>I : เชิ สุปแบทช์</li> <li>I : สุปการรับขำระ</li> </ul>	<u>11.</u>

🧿 แบทช์เ	การรับชำระ	(กอง	คลัง (เงินทุน	สำรองจ่าย ม.ร.)) 🖓 🖓			xxxxxxxxx <b>⊻ ⊼</b> ×)
ประเ	เภทแบทข์	Man	ual-Regula	r 🚽	ที่มาแบทข์	กองคลัง(เงิน	ทุนสำรองจ่าย ม.ร.)
เล	ขที่แบทช์	2642	0102004		สกุลเงิน	THB	1
	วันที่ในแ	บทข์	28-02-202	21	ขั้นการรับขำระ		
	วันที่ใน	6 GL	28-02-202	21	<u>3</u> วิธีช้าระ		2
	วันที่นำ	ฝาก	28-02-202	21			
	ความ	แหิน			เลขที่บัญชีธนาคาร		
ุ – ราม -			จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน
	การควบเ	าม 🛛	1	18,425.40	า้ เข้	0	0.00
	ตามจ	ร้ง	0	0.00	🧧 🛃 ยังๆม่?ช้	0	0.00
+ กล่	บรายการแ	ล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0	0.00
	ส่วนต่	าง	1	18,425,40	- การขอคึนเป็นเงินสด	0	0.00
		_			การข้าระเงินล่างหน้า	0	0.00
					ระบุใม่ใด้	0	0.00
					เบ็ดเตล็ด	0	0.00
					ส่งคืนแล้ว	0	0.00
ารล	งขอมูล ส่ว	-			สถานะ ใหม่		ขัก่น ,
					หน่วยปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุ	นสำรองจ่าย ง	
	สอดบอกช						
	แบทช					5	ายการรับชำระ )

3. จะได้หน้าต่าง **แบทซ์การรับชำระ** 

3.1 *หมายเลข 2* : เลือกที่มาแบทซ์ ที่ต้องการ โดยคลิกที่จุดสามจุด 🛄 แล้วเลือกรายการที่ หน้าต่าง **ที่มาแบทซ์รายการรับชำระ** 

ที่ม	มาแบทซ์การรับซำระ ไปไปไปไปไปไปไปไปไ	$\sim$
ด้	นหา %	
ſ	ชื่อ	การสร้างเลขที่แบทซ์ 🛛 🖳
	กองกลาง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
	กองการเจ้าหน้าที่(เงินทุนสำรองจ่าย	AUTOMATIC
	กองกิจการนักศึกษา(เงินทุนสำรองจ่	AUTOMATIC —
	กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
	กองงานวิทยาเขตบางนา(เงินทุนสำร	AUTOMATIC
	กองบริการการศึกษา(เงินทุนสำรองจ่	AUTOMATIC
	กองอาคารสถานที่(เงินทุนสำรองจ่าย	AUTOMATIC

3.2 *หมายเลข 3* : ระบุ **วันที่** ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.3 หมายเลข 4 : การควบคุม ช่องจำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวม ทั้งหมดที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

3.4 *หมายเลข 5* : คลิก เพื่อบันทึกรายการ



3.5 *หมายเลข 6* : ได้เลขที่แบทซ์ (เลขที่เอกสาร) (อัตโนมัติ)

3.6 *หมายเลข* 7 : คลิก รายการรับชำระ

3.7 *หมายเลข 8* : หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ ตรวจสอบ หน่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ใช้งาน ตัวอย่างเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

3.8 *หมายเลข 9* : **ประเภท** เลือกเป็น "มาตรฐาน"

3.9 *หมายเลข 10* : **วันที่รับชำระ** ตรงกับวันที่ในแบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่าง แบทซ์รายการรับชำระ *(หมายเลข 6)* 

3.10 *หมายเลข 11* : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ (ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่างแบทซ์รายการรับชำระ *หมายเลข 4*)

าน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับข้า	ประเภท	วันที่รับข้าระ	สกุลเง๊า	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังใม
กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)		26420102004	มาตรฐาน 🔽	28-02-2021	THB	18425.40	
8			9	10		11	
			~				
ย้นยัน 1 กลับร	ายการ 1	ค้นหาและใข้	r i i i	าข้		เริ่มใหม่	เปิด

### 3.11 *หมายเลข 12* : คลิก **เปิด**

3.12 ได้หน้าต่าง **รายการรับชำระ** ให้ระบุข้อมูลรายการรับชำระให้ถูกต้อง

3.13 หมายเลข 13 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก
 (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก "G13 เงินรองจ่าย กค" ผูกกับบัญชีธนาคารใน
 หมายเลข 21 เป็น การลงบัญชี เดบิต

🧧 รายการรับชำระ (กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) : THB) 🥬 (การการการการการการการการการการการการการก	22222222222222222222222222222222222222
รามการรับข้าระ	รดุดดอน เ
วิธีการรับชำระ <mark>G13 เงินรองจ่าย กค</mark> วันที่รับชำระ <mark>28-02-2021</mark>	ระบุไม่ได้ 0.00
เลขที่รายการรับขำระ <mark>26420102004</mark> วันที่ใน GL <mark>28-02-2021</mark>	ອ້າມັນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີນ ອີ
Amt. รับชำระ <mark>THB 18,425.40</mark> วันที่ครบกำหนด <mark>28-02-2021</mark>	15 เป็ามีวิชั
ประเภทรายการรับขำระ <mark>มาตรฐาน 🔽 🦾 เมานา</mark> มินส์กุลหลัก 18,425.40	การขอต้มเป็นเงินสุด 0.00
สถานะ หักบัญชีแล้ว 14 ( ) [20]	การข้าระเงินล่วงหน้า 0.00
หลัก อื่นๆ	
(-รายละเอียด	า (=ธนาคารลูกค้า
ระบุโดยส่วนลดที่มีสิทธิ์"(ด้รับ 0.00	ชื่อ
เลขที่รายการ ส่วนลดที่หมดสิทธิ์ได้รับ 0.00	
Canér	Drū20
ชื่อ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำก ต่าธรรมเนียมธนาดาร	PSON
เลขที่ 421714	ุ ธนาคารที่สั่งจ่าย
ที่ตั้ง 316439	ชื่อ ธนาคารทหารไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษ์	21 สาขามหาวิทยาลัยรามค่
	) บัญช์  1562227908]
้ ้	
ขอมูลอางอง	ที่ ทาวรถหลุญญาวอกรุ่มเพราสามกรรย (ค.ศ. 19
วนทบระทบตรา <u>22</u>	
ยู้หมัน 1 กฏับรายการ 1 ประวัฏิรายการรับขำระ	ด้นหาและ? 23 🦰 ?ชั

Ĵ	ธ์ชาระเงิน ได้ตัดดีดีดีดีดี ด้านการห		*************	***********	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	ศแทบุษพ				
	วิธีรับข่าระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน2 📥
	G01 เงินรองจ่าย นต	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
	G02 เงินรองจ่าย บธ	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
	G03 เงินรองจ่าย มษ	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจำ	050310992198	ธนาคารออมสิน	тнв 🗕
	G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
	G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุ่นสำรองจ่าย	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
	G06 เงินรองจ่าย รศ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม	050310991778	ธนาคารออมสัน	THB
	G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่า	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

3.14 *หมายเลข 14* : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ , Amt.รับชำระ , ประเภทรายการรับชำระ เป็นแบบ มาตรฐาน

- 3.15 *หมายเลข 15* : ระบุ **วันที่** ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)
- 3.16 *หมายเลข 16* : คลิก เพื่อเปิดหน้าต่าง **ข้อมูลรายการรับชำระ**
- 3.17 หมายเลข 17 : ระบุหน่วยงานผู้นำส่ง (ระบุเป็นหน่วยงานผู้บันทึกรายการ)
- 3.18 *หมายเลข 18* : คลิก **ตกลง**
- 3.19 *หมายเลข 19* : ที่กลุ่มรายการ **ยอดดุล** จำนวนเงินจะปรากฏในช่อง "ยังไม่ใช้"
- 3.20 *หมายเลข 20* : ระบุชื่อลูกค้าที่ชำระเงิน (ที่ต้องดำเนินการคืนให้ในภายหลังเมื่อครบสัญญา)

โดยข้อมูลต้อง **ปรากฏทุกช่อง คือ ชื่อ , เลขที่ , ที่ตั้ง** (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนติดต่อผู้ดูแลระบบ)

- 3.21 *หมายเลข 21* : ตรวจสอบข้อมูล ธนาคารสั่งจ่าย (อัตโนมัติ)
- 3.22 *หมายเลข 22* : ความเห็น ให้ระบุคำอธิบายรายการใช้ชัดเจนและสอดคล้องกับการบันทึก

#### รายการ

– การนำ	ๆปรชั	ชื่อลูกค้า เลขที่ลูกค้า ที่ดัง จำนวนเงินที่รับชำระ	บริษัท ที.อาร์.พี 421714 316439 THB	ริปรดักส์ จำกัด 18,425	.40 24 เา กำ กำไร/ชาดทุนจา	ยังไม่ใร ด้างบัญ: รซอดินเป็นเงินส เช้าระเงินล่วงหนั กอัตราแลกเปลี่ยเ	ά 21 1 1 4	0 0 0 0	).00 ).00 ).00 ).00		- 2
ใช้	บันทึกแ	ล้ว ใช้กับ	ผ่อนข้าระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดดุลครบกำหนดช่	สกุลเงิ เ	ลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันเ
		ข้าระเงินดื่น		28-02-2021	18,425.4	0		THB		28-02-2021	
								$\square$			
			25	26	2	7		┝─┼		28	
			_			Ŧ		╞──┼			
			_					╞──┼			
			_								
แอทา	ทริบิวการ	ช้าระเงินดื่น	****							(ใช้รายูละเ	อียด

3.23 หมายเลข 23 : คลิก **ใช้** ได้หน้าต่าง การนำไปใช้

3.24 *หมายเลข 24* : ตรวจสอบ ชื่อลูกค้า เลขที่ลูกค้า ที่ตั้ง จำนวนเงินที่รับชำระ

- 3.25 *หมายเลข 25* : **ใช้กับ** เลือกเป็น "ชำระคืน" เท่านั้น
- 3.26 *หมายเลข 26* : วันที่ใช้ ตรงกับวันที่รับชำระ
- 3.27 *หมายเลข 27* : จำนวนเงินที่ใช้ ตรงกับยอดเงินใบแบทซ์
- 3.28 *หมายเลข 28* : วันที่ใน GL ตรงกับวันที่รับชำระ
- 3.29 เลื่อนสกอบาร์ คลิกในช่อง []



- 3.32 *หมายเลข 30* : วันที่ครบกำหนดตามสัญญา
- 3.33 *หมายเลข 31* : คลิก **ตกลง**
- 3.34 หมายเลข 32 : คลิก Si เพื่อบันทึก



3.35 หน้าต่าง การนำไปใช้ จะมีปุ่ม สถานะการชำระคืน เพิ่มขึ้น

3.36 *หมายเลข 33* : คลิก **สถานะการชำระคืน** ได้หน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้** เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล

2	การนาบบาย - 26420 102004	เกียร์เลอหนี้ อองคลัง (เงินทนส่	ใวรองอ่วย ม.ร.) Adm	in) 14141414		
	ผู้ร่วมค้า	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์	จำกัด		สาขา	
	เลขที่ขัพพลายเออร์				ни <sup>-</sup> 35 м	กองคลัง (เงินทุนสำรองจ
	เลขที่ใบแจ้งหนี้	547492	ประเภท	คำขอให้ข้า	ระเงิน วนที่	28-02-2021
	ชื่อแบทซ์	34	สกุลเงิน	THB	จำนวนเงิน	18,425.40
	ใบสำคัญ				ยังใม <sup>่</sup> ข้าระ	18,425.40
_	เลขที่ PO		ร์ล์ส		ยงีไม่ใช้	
l	เลขที่ใบรับสึนด้า				วันที่ครบกำหนดชำระ	
	ุ่ ← สถานะใบแจ้งหนึ่ ────			คำอริ	บาย	
ľ	การอนุมัติ	"ไมจำเป็น 	การระงับ	ที่มีอยู่	เหตุผล	
ŀ	สถานะ	ตราจสอบแลว				<sup>^</sup>
ŀ	การลงบัญชั	ยงใมประมวลผล			_	
ŀ	การข่าระเงน	ยงขมาระ				V
ŀ	<ul> <li>การข้าระเงินตามกำ</li> </ul>	หนด			<ul> <li>การข้าระเงินจริง</li> </ul>	
ľ	สกุลเงิน จำนวเ THB 18.42	นเงิน คงเหลือ 18.425.40	วันที่ครบกำหนด 28-02-2021	ระงับ	ข้าระโดย	ข้าระเมือ
ī	1110 10,42	10,423.40	20 02 2021			,
ľ						
Ī						
	ดรายการข้าระเงิน	ดรายการรับสันด้า			ขัพพลายเออร์ เ	วิร์กเบนข์ใบแจ้งหนึ
	9=	ψ				
			_			
(	แอททริบิวการช้าระเงินดืน	สถานะการชำระเงิ	นคืน 🕇 33			

3.37 *หมายเลข 34* : แสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่ระบบสร้างขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สามารถดำเนินการจ่ายเงินคืนให้ลูกค้าได้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้โดยค้นหาข้อมูลในใบแจ้งหนี้นั้นๆในตัวอย่าง จะ ได้ใบแจ้งหนี้เลขที่ 547492

- 3.38 *หมายเลข 35* : คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้**
- 3.39 *หมายเลข 36* : ดำเนินการจัดทำบัญชี ที่เมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี



 3.40 หมายเลข 37 : คลิก เลือก "จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย.."
 แล้วคลิก ตกลง (การจัดทำบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ จะเลือกรายการ "<u>จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทาง</u> บัญชีขั้นสุดท้าย.."ทุกครั้ง

3.41 *หมายเลข 38* : แสดงหน้าต่าง หมายเหตุ คลิก ตกลง



- 4. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ
  - ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน "11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา"
  - 4.1 *หมายเลข 39 41* : ที่เมนูมุมมอง > คำขอ > ส่งคำขอใหม่ > **ตกลง**



4.2 *หมายเลข 42* : เลือกรายงานที่ต้องการ "11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกัน สัญญา"

4.3 *หมายเลข 43* : ระบุพารามิเตอร์ (ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เช่นเลขที่เอกสาร วันที่ โดยช่องข้อมูลสีเหลืองต้องกรอกให้ครบทุกช่อง) ในตัวอย่างรายงาน "11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับ ฝาก/ประกันสัญญา"ระบุ หน่วยงานและเลขที่เอกสาร

- 4.4 *หมายเลข 44* : คลิก **ตกลง**
- 4.5 *หมายเลข 45* : คลิก **ส่ง**
- 4.6 หมายเลข 46 : ที่หน้าต่าง คำขอ ข้อมูลที่แสดง
   เฟส : รอดำเนินการ
  - สถานะ : ปกติ

ว สังด้าขอ รันด้าขอน้ ชื่อ			in
หนวยปฏบดงาน พารามิเตอร์ ภาษา	414:26420102004:26420102004 42 Thai		
⊂ พารามิเดอร์ 3000000 หน่วยงาน 410 เลขที่เอกสารเริ่มดัน 264 เลขที่เอกสารสิ้นสุด 264	1 120102004	Eel	
หมณ์ขาปที่ (	noprint (ตัวเดือกการส่งมอบ) สู่ง ยุกเลิก	J	

4.7 หมายเลข 47 : คลิกเพื่อ เรียกดูข้อมูลล่าสุด

4.8 หมายเลข 48 : เมื่อ คลิก เรียกดูข้อมูลล่าสุด ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลล่าสุดคือ
 เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ

เ <u>ร</u> ียกร	ข้อมูลล่าสุด		<u>ด</u> ้นหาคำขอ			ส่งคำขอใหม่
ID คำขอ	47		หลัก	46	)	
 4386244	ขอ 11 แบบบันทึกข้อมู	ลรายวัน เ		เพล <mark>รอดำเน็นการ</mark>	ลถานะ <mark>ปกต</mark> ิ	พารามเดอร 414, 26420102004, 264201020
4386242		ลรายวัน เ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 26420102004, 264201020
4386241	การโพสต์: บัญช์แม	มกประเภท		สมบูรณ์ 💙	40	2179, 1140, 50548, 427977
4386240	การอิมปอร์ตรายก	ารบันทึก		สมบูรณ์	40	421342, -602, N, , , N, N, Y
4386239	จัดทำบัญชี			สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, Y
4386225	RU-หนังสืออนุมัติเ	ມິກເงີน∕ຫັ້ນເ		สมบูรณ์	ปกติ	127, 818091, 481484, INV
4386223	RU-หน <sub>ิ</sub> มีสือเสนอเท่	้อขอลงนา		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263, 2010200005
4386222	RU-หนังสืออนุมัติเ	ມິກເงີน∕ຫັ້ນເ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898667, 546495, INV
4386221	RU-พิมพ์เช็ดGSB	(NO AC F		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263
4386214	การโพสต์: บัญชีแห	เกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427976
ระ	งบัคำขอ		ดูรายละเ <u>อ</u> ียด			ดูเอาด์พุด
ยก	เล็กคำขอ		ว์นิจฉับ			ดล็อกให่ล้
	_		-			÷

ระงับคำขอ	ดูรายละเ <u>อ</u> ียด	ดูเอาด์พุด
		49
ยกเล็กคำขอ	วินิจฉัย	ดูล็อ <u>ก</u> ฯพล์

# 4.9 *หมายเลข 49* : คลิกเพื่อ **ดูเอาต์พุต**

# 4.10 ได้รายงานจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

		บันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกัน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ <sup>่</sup> าย ม.ร.)	วันที่พิมพ์เอก เส้ญญา	สาร 16/03/21
ุกค้า : ในที่รับชำระ วัญชีธนาคา อีการชำระ วัญชี: ใาอธิบาย :	บริษัท ที.อาร์.พี โปรเ ะ : 28/02/21 เริ่: ม.รงานพัสดุ กองคล่ เงิน : G13 เงินรองจ่าย กค 210601010001 เงิ ค้ำประกันสัญญาซื้อค	ลักส์ จำกัด ัง เประกันสัญญา∕เงินมัดจำ รุภัณฑ์สำนักงาน 8 รายการ	GLDOC : เลขที่เอกสาร : เลขที่ไบแจ้งหร่	14 26420102004 Ĭ: 547492
	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เตบิต	เครดิด
สาตับ	A/C CODE	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT
1 2	110182010013.2101.000 0000000000.000.000.000.0 ออมทรัพย์ TMB ม\ร\-งาน มร.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ 20000000005.2101.000 00000000000.000.000.000.0 บัญชีพักลูกหนี้ Refund.เงิน มร.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไ	0.20102.00000.000.000000.000000.000000. 0000000	18,425.40	18,425.40
		รวมเงิน :	18,425.40	18,425.40

## บทที่ 5

## การบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนึ่

เมื่อบันทึกรายการรับชำระเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว ระบบจะสร้างใบแจ้งหนี้ที่ระบบ บัญชีเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ต้องมาเปลี่ยนรายการทางบัญชีเอง โดยต้องทำให้เสร็จขั้นตอนภายในวัน เดียวกัน ดังนี้

 ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอ การค้นหาใบแจ้งหนี้



- 1.1. *หมายเลข 1* คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้
- 1.2. หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (จาก บทที่ 4 หมายเลข 34)

ชื่อ		เลขที่ขัพพลายเออร์	
จำขาขัพพลายเออร์		เลขประจำตัวผู้เสียภาษ์	
เลขที่ PO		ุการส่งสันด้าตาม PO: 🔹 👻	
ใบแจ้งหนี้	runnal i		
เลขทึ	547492	เงือนใข:	
ประเภท		กลุ่มการข้าระเงิน:	
จำนวนเงิน		แบทข์ใบแจ้งหนึ่	
วันที่		สกุลเงิน	
สถานะใบแจ้งหนี้ —			
สถานะ	<b></b>	การลงบัญชั	
การอนุมัติ	<b></b>	การข้าระเงิน	
การตรวจสอบใบสำค	ູ່ ພ	การระงับ	6
ชนิด		สถานะ	
ชื่อ		ชื่อ	
เลขที่		เหตุผล	
			<b>\</b>
คำ <u>น</u> วณยร	งดคงค้างทั้งหมด	ล้าง เริ่มเ	ใหม่ <u>ค</u> ้นหา

1.3. *หมายเลข 3* คลิก ค้นหา

### 2. หน้าต่างเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้

🖸 ເວີຣ໌	กเบนข์ใบแจ้งหนี (ระบา	บัญช์เจ้าหนี้ กองคลัง (เงินทุนสำรอง	จ่าย ม.ร.) Admin) 🖂							20000000 ⊻ <b>⊼</b> ×
	ยอดคุมแบทช์						เองแบทช <i>์</i>			
								-		
	ระดับใบแจงหนึ									
	ประเภท	ขัพพลายเออร์	วันที่ในใบแจ้งหนึ่	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้ง	จำนวนเงินในใบแจ้งห	คำอธิบาย	[]	บัญข์หนี้สัน	เลขห่
12	ด้าขอให้ข้าระเงิน	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด	28-02-2021	28-02-2021	547492	18,425.40	ด้ำประกันสัญญาชื้อครุภัณฑ์สำ	านักงาน 8 รายก .201	210601010001.2301.0000.2	0102.00000.0
				8			5		6	9
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
	4.5.00.0	0	2							
	1 ทางเบ	2 รายการ	่ ⊴ การระง1	เ   4_ตูราย	การชาระเงน	5 การขาระเงนดา	เมกาหนด   ๒ ดูการใชรายการข	กระเงนลวงหนา		
_ ন	รป		<i>(</i> −จำนวนเงินที่ช้	าระแล้ว		le				
		19 425 40	THB 0.00			700				
	nun Guide	10,425.40				01111 d=				
		2				rinouti	22 IN			
n	าขาระเงหลางคหาคอ	20				การอนุง	งดี "เมจาเบน			
	หกณ ทจา	9				การระ	JŪ 0			
	ยอดรวมยอ	ย 18,425.40			ระงับ	เการข่าระเงินตามกำหน	<sub>•π</sub> 0			
	ภา	ษ								
	ค่ายนส	6			day	-				
	เม็ดเตลี	ด			W1 13	1	* * * * * *			
	(10	18,425.40				ด่าประกันสัญ	ญาช่อครุภัณฑสำนักงาน 8 ราย	การ		
	วรด้วเนินการ 1	ด่วนวณกาษ์ รวย	นะเอียดกาษี		านี้เค่	in	สรปรายการห	วับรมด		
	1 1 <u>0</u> 11 10 10 11 1 1 1	1 100 1000 10 3 100	ieroswin is		ânâ		ירו וומו בעבה	I SPIRIVI		
				97			9/ 1			

- 2.1. หมายเลข 4 สถานะใบแจ้งหนี้ เป็น ต้องตรวจสอบอีกครั้ง ที่ลงบัญชี : ไม่
- 2.2. *หมายเลข 5* ระบุคำอธิบาย (ระบุคำอธิบายที่ตรงกับการบันทึกเงินรับฝากเงินประกันสัญญาที่ระบบ บัญชีลูกหนี้)
- 2.3. หมายเลข 6-7 ที่เฟลกซ์ฟิลด์อธิบาย [] ระบุข้อมูลเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้

Invoice Distriction interaction interaction	*************************************	$\sim$
ประเภทลกหนี้เงินยึม	-	
รหัสหน่วยงาน	<mark>20102</mark> กองคลัง	7
ขัพพลายเออร์(กรณ์โอนส์ทธิ์)		
ธนาดาร(ระบุเฉพาะกรณ์จ่ายตรง)	004 ธนาคารกสักร/เทย	
เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณ์จ่ายตรง)	1932962337	
สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ	1 มีครบ	
จัดซื้อจัดจ้างแทนหน่วยงานอื่น		
	(	
	(	ดกลง ยุกเลิก ล้าง Help

- รหัสหน่วยงาน: ระบุรหัสหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่าย ตัวอย่าง ระบุกองคลัง
- ธนาคาร : ระบุรหัสธนาคาร
- เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: สำหรับกรณีตรวจสอบการเบิกจ่าย ในที่นี้ให้ระบุ 1 เท่านั้น
- 2.4. *หมายเลข 8* ในครั้งแรก ระบบจะยังไม่สามารถแก้ไขรหัสบัญชีหนี้สินได้ ต้องทำการแก้ไขวันที่ใน GL และกดปุ่มบันทึก 🌌 ก่อน แล้วจึงแก้ไขวันที่ GL กลับมาเป็นวันที่ต้องการอีกครั้ง

2.5. *หมายเลข 9* แก้ไขบัญชี ให้ถูกต้อง ตัวอย่าง

- รหัสบัญชี	210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
- แหล่งเงินทุน	2301	เงินรับฝาก
- หน่วยงาน	20820	กองคลัง

RU_AFF_21	1_3เงินทุนสำร <sub>้</sub> องง่าย 3000000000000000000000000000000000000
ອະລາດທີ	240604040004
าทคมนับข	210001010001 เงคมระทศสญายิ //งคลต่ง เ
แหลงเงินทุน	<mark>2301</mark> เงิหรับฝาก
ป้งบประมาณ	<mark>0000</mark> ใม่ระบุ
หน่วยงาน	<mark>20102</mark> กองคลัง
หน่วยงานย่อย	00000ใม่ระบุ
กลยุทธ์	<mark>000 </mark> ให้ระบุ
แผนงาน	<mark>000000 "</mark> ไม่ระบุ
ผลผลิต	<mark>000000 "</mark> ไม่ระบุ
กิจกรรม	000000 "เม่ระบุ
โครงการ	<mark>0000000000 </mark> ใม่ระบุ
รายการ	<mark>000</mark> ใม่ระบุ
กองทุน	<mark>0000 </mark> ใม่ระบุ
งบประมาณ	<u>0000000 </u> "ม่ระบุ
หลักสูตร	<u>00000000 </u>
รายวิชา	<u>0000000 </u>
1	ิ <u>ดกลง</u> ยูกเล็ก รูห์สัผสัม ล้าง Help

- 2.6. *หมายเลข 10* คลิก **การดำเนินการ...1**
- 2.7. *หมายเลข 11* ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.8. หมายเลข 12 ตกลง

🗹 ตรวจสอบความถูกต <sup>้</sup> อง		
🗆 ดรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ย	เข้อง	
_ยุกเลิกใบแจ้งหนี้		
🗆 ใช้//ไม่ใช้การชำระเวินล่า	มหม้า	
🗆 อ่ายเดิมจำหวน		
🗆 จัฐทำบัญขึ		
🔿 ຊ່າຍ		
O ขันสุดท้าย		
⊂ โพสต์ครั้งสุดท้าย		
🗆 ปล่อยการระงับ	ชื่อการระงับ	
	ขอการบลอย	-
<u>⊒พ</u> ิมพ์หน <sub>ิ</sub> ังสึอแจ้ง	เหย์พฯมกษอก	
	เครื่องพิมพ์	1
	ชื่อผู้ส่ง	Ī
	12 ดำแหน่งผู้ส่ง	Ī
		- -

- 2.9. คลิก *หมายเลข 10* อีกครั้ง ( การดำเนินการ...1)
- 2.10. *หมายเลข 13* คลิก จัดทำบัญชี
- 2.11. หมายเลข 14 คลิก ตกลง ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก ตกลง ที่ใบแจ้งหนี้ หมายเลข 4 สถานะจะเปลี่ยนเป็นตรวจสอบแล้ว และ ที่ลงบัญชีเป็น ใช่

🗢 การดำเนินการกับใบแจ้งหนึ่ 🕬	
<b>D</b>	
แต่ราจสอบฏาาผถูกตอง	
ดราวจสอบใบแจงหนุทเกยาของ	
ยกเลกใบแจงหน	
่ ∐ ใข้/'เมไข่การข่าระเงหลวงหหา.	**
💷 ฐายเติมจำนวน	
⊠จัฏทำบัญชิ	13
Ogna	
O ขันสุดทาย	
©โพสตครังสุด <u>ท</u> าย	
	ชื่อการระงับ
🗆 ปลอยการระงับ	ชื่อการปล่อย
	เหตุผลที่ปล่อย
พิมพ์หนังสือแจ้ง	
	เครื่องพิมพ์
_	ชื่อผู้ส่ง
14	ตำแหน่งผู้ส่ง
1	
្រា	<u>ล</u> ง ย <u>ก</u> เลิก
	<u>ลง</u> ยฏเล็ก
( <u> </u>	<u>ลง</u> มมา ม <u>ก</u> เล็ก
ดา 🖸 หมายเหตุ	<u>ສູງ</u> ມ <u>ກ</u> ເລັກ
ุ	<u>ล</u> ูง ยฏเล็ก X
ุตร ที่ พมายเหตุ จัดทำการลงม	<u>อง ยฏเล็ก</u> X มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว
ุดก หมายเหตุ บ้ จัดทำการลงม	<u>อง ยุฏเล็ก</u> X มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว
ดา 	<u>ลง ยุฏเล็ก</u> X มัญชีของรายการเสร็จส <sub>ั</sub> มบูรณ <sub>์</sub> แล้ว
ดา 	<u>ลง ยุฏเล็ก</u> X มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ <sub>์</sub> แล้ว <u>ดูกลง</u>
ดก หมายเหตุ ขัดทำการลงบ	<u>อง ยฏเล็ก</u> X มัญชีของรายการเสร็จส์ผมูรณ <sub>์</sub> แล้ว <u>ดูก</u> ลง
ดก พมายเหตุ ขัดทำการลงม	<u>อง ยฏเล็ก</u> มัญชีของรายการเสร็จส <sub>ั</sub> งมูรณ์แล้ว <u>ด</u> ูกลง
ุดก หมายเหตุ ขัดทำการลงบ	<u>อง ยุฏเล็ก</u> มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดูกลง
ดก พมายหลุ จัดทำการลงม	<u>อง ยุฏเล็ก</u> มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว <u>ดูก</u> ลง
ดก	<u>ลง ยุฏเล็ก</u> มัญชีของรายการเสร็จส <sub>ั</sub> มบูรณ์แล้ว <u>ดูก</u> ลง
ดก	<u>ลง ยุฏเล็ก</u> มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว <u>ดูกลง</u> สถานะ ดรวจสอบแล้ว
ดก	<ul> <li>อง ยฏเล็ก</li> <li>มัญชีของรายการเสร็จสัมบูรณ์แล้ว</li> <li>ดูกลง</li> <li>ดูกลง</li> <li>สถานะ ดราจสอบแล้ว</li> <li>เล่งบัญชี ใช่</li> </ul>
คร ชุมายเหตุ จัดทำการลงม สถานะ	<ul> <li>ฐง ยฏเล็ก</li> <li>มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว</li> <li>ฐกลง</li> <li>ฐกลง</li> <li>สถานะ ตรวจสอบแล้ว</li> <li>ส่งบัญชี ใช่</li> <li>กรรณมได้ ใม่จำเป็น</li> </ul>
ุ ศมายหรุ จัดทำการลงบ ศถานะ ที่ กา	อง ยฏเล็ก มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดูกลง สถานะ ดรวจสอบแล้ว ไลงบัญชี ใช่ กรอนุมติ ใม่จำเป็น
ดก หมายหรุ จัดทำการลงม กัก การการ การการ การการ การการ การการการ การการ การการการ การการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การการการ การ	ฐง ยุฏเล็ก มัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดูกลง ดูกลง เล่านะ ดราจสอบแล้ว เล่งบัญชี ใช่ กรอนุมัติ ให่จำเป็น กรระงับ 0
คร	อง ยฏเล็ก   มัญชีของรายการเสร็จสัมบูรณ์แล้ว   ดูกลง   ดูกลง   ดางขั้ว   กระบับ   ดางทำหนด   ดางขั้ว

- 3. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้)
  - 3.1. *หมายเลข 15* เมนูมุมมอง > คำขอ
  - 3.2. *หมายเลข 16* ส่งคำขอใหม่



3.3. *หมายเลข 17* คลิก ตกลง

<mark>©</mark> กันหาคำขอ	×
● คำขอที่เชร็จสมบูรณ์	
● คำขอที่ <u>ด</u> ำเนินการอยู่	
ดาขอทั้น 🔁 ส่งคำขอใหม่ 000000000000000000000000000000000000	
<ul> <li>●เฉพาะบา คุณด้องการรันดำชอประเภทใด</li> </ul>	
<ul> <li>∩ <u>ต</u>ำขอหนึ่งรายถ</li> </ul>	
คุณ <sub>ิ</sub> สามารถไข่ดาสังสังดาขอหน <sub>ั</sub> งรายการใด	
<u>ด</u> กลง ยุกเล็ก 16	
เลือกจำนวนวันที่จะดู: 7	
ส่งคำขอใหม่ อ้าง อ้น	<sub>มหา</sub>

- 3.4. *หมายเลข 18* เลือกรายงานที่ต้องการ "RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้"
- 3.5. *หมายเลข 19* ระบุพารามิเตอร์
- 3.6. *หมายเลข 20* คลิก **ตกลง**
- 3.7. *หมายเลข 21* คลิก **ส่ง**
- 3.8. หมายเลข 22 คลิก **เรียกข้อมูลล่าสุดจนกระทั่ง** 
  - เฟส : สมบูรณ์

สถานะ : เป็นปกติ

**3.9.** หมายเลข 22 คลิก **ดูเอาต์พุต** 

🖸 ส่งคำขอ				×   ×
่ ∽ รันคำขอน้	18			איעשאפש איינעראיי
ขื่อ <mark>RU-หนังส</mark> ือ	งอนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ <sup>้</sup> าหนึ			จำนวน
หน่วยปฏิบัติงาน				
พารามิเตอร์ <mark>414:5474</mark> 9	4			
ภาษา <mark>Thai</mark>				
🗢 พารามิเตอร์ ได้สี่ต่อสี่ต่อสี่ต่อสี่ได้		0000000000		6666666 ×
		19		
หน่วยปฏิบัติการ <mark>414 -</mark> กร	องคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	/		
เลขที่ใบแจ้งหน้ <mark>547494</mark>		้ ค้ำป	ระกันสัญญา	
	20	ตกลง	ยกเลิก ล้าง	Help
โครงร่าง				
แจ้ง เ				
พิมพ์ไปที่ <mark>noprint</mark>			( ตาเลอกการลง <u>ม</u> อบ	
				'P 💳
า (วุริเข้	21	สั่ง	ຼ	
				แส้ญญา
<mark>ว</mark> ดำขอ (ก่าวก่าวก่าวก่าวก่าวก่าวก่าวก่าวก่าวก				- : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
เ <u>ร</u> ียกขอมูลลาสุด	<u>ด</u> นหาดำขอ		สงูคำขอใหม	
ID ด่าขอ —	หลัก			
ข้อ 22	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์	
4 <u>386313</u> RU-หนังสืออนุมัติเบิ	กเงิน/ตั้งเ สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494,	INV

	<sub>ชื่อ</sub> <b>22</b>	หลก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4386313	RU-หน <sub>ุ</sub> ้งสืออนุมัติเบิกเงิน/ดั้งเ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386311	RU-หน <sub>ุ</sub> ้งสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386310	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427986
4386309	การอิมปอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421351, -602, N, , , N, N, Y
4386308	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนา		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818266, 2010200006
4386307	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , , N, D, Y
4386306	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	104709, 8520, , , FALSE, , , ,
4386305	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการชำ		สมบูรณ์	ปกติ	104709, N, , , , , , , , , , , , , , , , , ,
4386304	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427985
4386303	การอิมปอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421350, -602, N, , , N, N, Y 👳
ระมั	บด้าขอ	ดูรายละเ <u>อ</u> ียด	23		ดูเอาต์พุด
ยกเล็กคำขอ		ว์นิจฉัย			ดูลีอ <u>ก</u> ไฟล์

4. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

### https://fis.ru.ac.th

เลขที่เอกสารสงออกของหน่วยงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) เลขที่เอกสารของ กค.						
Я/						
ลงวันที มหา	าวิทยาลัยรามคำแหง					
Ramk						
หนังสืออ	หนุมัติเบิกเงิน / ดังเจาหนี					
เลขประจำตั	าผูเสียภาษี 0994000193483					
สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 22, 333577	ประเภทลูกหนี้					
จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรตักส์ จำกัด	หน่วยงาน	กองคลัง				
เอกสาร/เซ็ค 547494 (AR : 26420102005)	จัดชื้อ/จ้างแทนหน่วยง	งานอื่น				
ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด						
ธนาคาร ธนาคารกลิกรไทย	เลขที่บัญชีธนาคาร	1932962337	7			
คำอธิบาย ค้ำประกันสัญญา	-					
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ						
- w			วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564			
เลขที่บัญชี ซื่อบัญชี		เดบิต	เครดิต			
920000000005 บัญชีพักลูกหนี้ Refund		1,500.00				
2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00	00000000. 000.					
0000. 0000000. 00000000. 0000000						
เงินรายได้-มร. ไม่ระบู. กองคลัง, ไม่ระบู. ไม่ระบู. ไม่ระบู. ไม่ระบู. ไม่ร	ะบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.					
ไม่ระบู. ไม่ระบู. ไม่ระบู						
210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ			1,500.00			
2001		1,500.00	1,500.00			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปรู และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน	ๅบัติตามระเบียบหรือมติของทางรา	เซการถูกต้องแล้ว				
<b>ม</b> ู้บันทึกตั้งหนี้ ผ <sup>ู้</sup> เสข	เอขออนมัติ	ผ้อนมัติ				
		<b>u</b> - 4 <sup>-11</sup>				
	งาน/ผู้ไค้รับมอบหมาย รธก /	1./คณบดี/ผอ./หน.หน่วย //	งาน/ผู้ได้รับมอบหมาย /			

# บทที่ 6

# การจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนึ่

เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการรับเงินค้ำประกันสัญญาต้องจ่ายคืนให้กับผู้ค้าต้องดำเนินการจ่ายชำระ ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอ การค้นหาใบแจ้งหนี้ ดังนี้
  - 1.1. *หมายเลข 1* คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

		IS-DLV						
"เ <u>พ</u> ล์ แ <u>ก้</u>	121 31	เ <u>ด</u> อร์	เ <u>ค</u> รื่องมือ	รายงาน	ປฏິນັຫິการ	ว <u>ิน</u> ฺโดว <b>์</b> (w)	วิธีใช้	
科 🏷	🔊   🍣	\$ 3	崎 🖗	$\times 0$	Ď 🖄 🖡	👮 l 🎿 🤅	9 ) <i>(</i> )	Se [ ?

- 1.2. *หมายเลข 2* ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
- 1.3. หมายเลข 3 คลิก **ค้นหา**

ß	⊇ ด้นหาใบแจ้งหน้ 🗇 🖯	$\times$ R $\succeq$ . Second construction of the constr
	~ ผู้ร่วมด้า	
	ชื่อ	เลขที่ขังพงลายเออร์
ł	สาขาขัพพลายเออร์	เลขประจำตัวผู้เสียภาษ์
ł	เลขที่ PO	การส่งสินค้าตาม PO:
ł	< ใบแจ้งหนี้	
	เลขที่	547492 เงื่อนไข:
	ประเภท	2 กลุ่มการข้าระเงิน:
	จำนวนเงิน	. แบทย์ใบแจ้งหนี้
•	วันที่	- สกุลเงิน
5	– สถานะใบแจ้งหนี้ —	
1	สถานะ	การลงมัญชี
i	การอนุมัติ	การข้าระเงิน
i	– การตรวจสอบใบสำคั	บการระงับ
5	2/นิด	สถานะ
İ.	ชื่อ	
i.	เลขที่	ямрин
5	คำ <u>น</u> วณยอ	ดดงด้างทั้งหมด ต้นหา ต้นหา
1		
٦.		

- 1.4. หมายเลข 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการข้อมูล
- 1.5. *หมายเลข 5 ที่ แท็บ การชำระเงินตามกำหนด* จะปรากฎเลขที่รายการรับชำระจากระบบ บัญชีลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเลขรายการที่ถูกต้อง
- 1.6. *หมายเลข คลิก* ดำเนินการ 1...
- 1.7. หมายเลข 7 คลิก เลือก **จ่ายเต็มจำนวน.**
- 1.8. หมายเลข 8 คลิก **ตกลง**

### https://fis.ru.ac.th

เวิรักเบนข์ใบแจ้งหนี (ระบบ ยอดคุมแบทซ์	บัญช์เจ้าหนี้ กองตลัง เ	(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) 🤌	************	**********	ะ:-:-:-:-:-:-:-:-:-: ยอดรามจริ	<ol> <li>เมืองแบทช์</li> </ol>	000000000000000000000000000000000000000	0000000000000	0000000000	0000000000 🕑
💈 ระดับใบแจ้งหนึ่										
หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท	ข้พพลายเออร์	วันที่ในใบแจ้งหนึ่	าันที่ใน GL	ເສຍທີ່ໃນແຈ້ນ	จำนวนเงินในใบแจ้งห	ค่าอธิบาย		[] บัญช์ห	นี้สิน
กองคลัง (เงินทุนสำรอ	คำขอให้ข่าระเงิน	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด	28-02-2021	28-02-2021	547492	18,425.40	ด้ำประกันสัญญาชื่อครุภัณ	กท์สำนักงาน 8 รายก	201 21060	1010001.2301.0000.3
				1						
(d)		_		_		_				×
<u>1</u> ทั่วๆป	2 รายก	การ 3 การระงไ	ม 4ูดูรา	ายการชำระเงิน	5 การชำระเงินเ	ลามกำหนด 🛭 🧕 ดูการ	?ข้รายการขำระเงินล่างหน้า			
เหตุผลที่ระงับ ระงับ ของระบบ - การประเงิน- - กำหนดการประเงิน- จำ จำ จำ การฐำเห็นการ 1	<ul> <li>วัมที่ตรบกำหน</li> <li>28-02-2021</li> <li>28-02-2021</li> <li>หานงโหลงเหลือ [1]</li> <li>ห่านมจิหลงเหลือ [1]</li> <li>ห่านจะสุดกมหลือ [1]</li> <li>ทำนวณอาษ์</li> </ul>	<ul> <li>คารชำระเงิน</li> <li>ก ข่ามวมฝังหัน สถุดเงิห่า</li> <li>18.425.40 THB</li> <li>3.425.40</li> <li>3.425.40</li> <li>60</li> <li>18.425.40</li> <li>18.425.40</li> <li>18.425.40</li> <li>18.425.40</li> <li>18.425.40</li> <li>5.00</li> <li>19.13.425.40</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.15.60</li> <li>19.14.14.14.14.15.14.15.14.14.15.15.14.15.15</li></ul>	กับการมศาสญ วิธี 99 เช็ล - 100 จิหานี้ - 10	2) 19:13th 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	าาามการก็จำบ 22010204 จำหามงใน มอดเจ้ มอดเจ้	1 5 ามการสั สินรับแจ้งหนี THB 1 หรามขับเด้ม 18,425	จับ 2 ตั้ง 8,425.40 40 รักระเงิน. 1			
		☐ปูล่อยการระงับ		ชื่อการระงับ ชื่อการปล่อย เหตุผลที่ปล่อย						
			8	เครื่องพิมพ์ ชื่อผู้ส่ง าแหน่งผู้ส่ง						
1.9. หมาย	แลข 9 ได้	า้หน้าต่าง การช	ชำระเงิน	ส่วนของ	<sup>มฏเลก</sup> เการจ่าย	ยชำระ ให้	์ กรอกข้อมูล	ดังนี้		

🖸 การชำระเงิน (ระบบบัญชีใง้าหมี กองคลัง (เงินหุนสำรองง่าย ม.ร.) Admin) - ง่าบเล็มจำนาน 🛃 ที่ X											
🛃 การจายชำระ											
ประเภท หน่ายปฏิบัติงาน ชพพลายเออร์ เลข	วันที่ชำระเงิน	สาขา บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	[] โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน	วิธีข้าระเงิน				
🗾 📴 🚥 ถองคลัง (เงินทุนสำรอ บริษัท ที.อาร์.พี่ โปรดักส์ จำกัด	15-03-2021	ม.รงานพัสดุ กองคลัง	ChqRepair	2010200006	ด้ำประกันสัญญาชื้อครุภั	20 RU	เช็ด 🦳				
	13	14	15	16	) 17	18 19	20				
(4)							Ð				
เลขที่ วันที่				จำนวนเงิน ที่ชำระ	[] -						
				ĺ							
 คำอธิบา	u										
21			95	ายการใบแจ้งหนึ่							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			การลงบัญชี <mark>เ</mark>	ยังใม่ประมาลผล							
การ <u>ต</u> ำเห็นการ 1	ป้อหข้อมูล/ปรับปรุ	รูงใบแจ้งหนึ่	ดูฐามกา	เรช้าระเงิน							

- 1.10. หมายเลข 10 ประเภท : เลือกเป็น ย่อ
- 1.11. *หมายเลข 11* หน่วยปฏิบัติงาน : จะปรากฏเป็นหน่วยปฏิบัติงานที่เราเลือกใช้งานอยู่ ให้ ตรวจสอบความถูกต้อง จากตัวอย่าง "กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)"
- 1.12. หมายเลข 12 ซัพพลายเออร์ : จะปรากฏเป็นชื่อที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่เราเลือกในหมายเลข 2
   ให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.13. หมายเลข 13 วันที่ชำระเงิน : ระบุวันที่ต้องการ
- 1.14. *หมายเลข 14* บัญชีธนาคาร : ระบุบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายเงินออก

บัญชีธนาคาร	เอกสารการข่าระเงิน	เลขที่เอกสาร	ด่าอธิบาย			โปร่ใฟล์กระบว	นการชำระเงิน	วิธีข้าระเงิน
ม.รงานพัสดุ กองคลัง								เช็ค
มัญชีธนาคาร (ประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัติประวัต			-		00000			56666 ×
ด้นหา ม.รงานพัสดุ กองคลัง%								
(					*		A /	
ขอมพูขอนาศาร	1562227009	สมัตเวน	N9.เกิดมีขเว <i>ท</i>	เหยาระตายยอตตูแยาต	20541	ศาร รมหวรใหม	ສວດເວ ແຜວວິນແ	າວັນຮວ
	1302221300	THD	IN	N	DRIVIT	100111102	8 12 IAPI 111D	10.0 1 1
L								
		ด้านสอ		า แอเลือ				
		( VIBNII	Carrier Carrier					

1.15. หมายเลข 15 เอกสารการชำระเงิน : เลือกเล่มเช็คที่ต้องการ ในตัวอย่างเลือกเป็น

Chq Repair



- 1.16. *หมายเลข 16* เลขที่เอกสาร : ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- 1.17. หมายเลข 17 คำอธิบาย : ระบุคำอธิบาย

1.18. หมายเลข 18 เฟลกซ์ฟิลด์ []: ระบุ เลขที่เช็ค ผู้จัดทำ และประเภทการชำระเงิน



- 1.19. หมายเลข 19 โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน : เลือก RU
- 1.20. หมายเลข 20 วิธีการชำระเงิน : **เซ็ค**
- 1.21. คลิก 🤷 เพื่อบันทึก ระบบจะเรียกรายการที่ตรงกันมาแสดงรายละเอียดดัง หมายเลข 22 ประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน GL
- 1.22. หมายเลข 21 การดำเนินการ...1
- 1.23. หมายเลข 23 คลิก **เลือกจัดทำบัญชี**
- 1.24. *หมายเลข 24* คลิก **ตกลง** เสร็จสิ้นกระบวนการจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา

0				😑 การดำเนินการชำระเงิน 😳 😳 ปี					
	การจ่าย	เช้าระ						Tradestard on	
	ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ข้พพลายเออร์	ເລຍາ	วันที่ชำระเงิน	สาขา	บัญชีธนาคาร		W
	ม่อ	กองคลัง (เงินทุนสำรอ	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด		15-03-2021		ม.รงานพลัดุ กองคลัง	c	
								Ogna	
								C ขันสุดท้าย	
								โพสต์ครั้งสุฏท้าย	
								่พิมพฺ่ฏ่าแนะนำประกอบการสงิจาย	
	4							โปรแกรม	
_				_				ออกเอกสารอีกครั้ง	
				จำนวนเงิน_วันที่ใน GL			แว้นที่ในGL	วันที่ข้าระเงิน	
	547492		28-02-2021		1	8,425.4	0 15-03-2021	อ <b>ัตราที่ใช</b> ้ช้าระ	
4								เลขที่เอกสารใหม่	
								เลขที่ใบสำคัญ	
								สั่งระงับ	
								วันที่	
				_ยกเฐก าันที่					
				การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้ <mark>ไม่ดำเนินการ v</mark>					
C	การ <u>ด</u> ำเห็นการ 1				ป้อนข้อมูล/ปรับเ	ງຂໍາເມແ <u>ຮ</u> ່	มหลี	ฏกลงยุกเล็ก	

1.25. *หมายเลข 25* ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

2. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)



2.1. *หมายเลข 26 เลือก* เมนู มุมมอง > คำขอ



- *2.2. หมายเลข 27 ส*่งคำขอใหม่
- 2.3. หมายเลข 28 คลิกตกลง
- 2.4. หมายเลข 29 เลือกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)

<ul> <li>ดังคำขอ</li> </ul>	(×1×)
รันคำขอนี้	
ชื่อ RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค	วันที่?
รามายปลับดีเวาน ⊂พารามิเตอร์ ได้มีมีประมันได้มีมีมีมีเรียงได้มีมีมีมีเรียงได้มีมีมีมีเรียงได้มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	0000000000000000000000000000 ×
หน่วยปฏิบัติการ <mark>414</mark> กองคล <sub>ิ</sub> งั (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	30
เลขที่เช็ค <mark>2010200008</mark> คึนเงินค้ำประกันสัญญา	
	D
	ยุกเลิก ล้าง Help
า เมื่อเสร็จสมบูรณ์	Це Цэ
🕤 🗹 บันทึกใฟล์เอาต์พุดทั้งหมด 🛛 ส่งชุดเอาต์หุด	บูชี ยัง
- โครงร่าง	<u>ต</u> ัวเลือก ) ม <sub>ัติ</sub> <sup>ๆ</sup> ง
แจ้ง	
- พิมพ์ไปที่ noprint	ตัวเลือกการส่งมอบ แด
32	/ / <u>                                   </u>
(วิรีซ์ )ส่ง	ຍຼກເລົກ )

- 2.5. หมายเลข 30 ระบุพารามิเตอร์
- 2.6. หมายเลข 31 คลิก ตกลง
- 2.7. หมายเลข 32 คลิก ส่ง

# 2.8. คลิก ดูเอาต์พุต

เลขประจำตัวผู้	เสียภาษี 099400019	3483		กองคลัง (เงินทุนสำรองจาย ม.ร.)				
		1	มหาวิทยาลัยรามคำ	II W4				
		Ran	nkhamhaeng Un	iversity				
		หนังสื	้อเสนอเพื่อขอลงน	ามในเช็ค				
						วันที่ 15 มีนาคม 2564		
จายแก่	บริษัท ที.อาร์.พี โปร	ตักส์ จำกัด (การจายตรง)						
ชื่อบัญชี	บริษัท ที.อาร์.พี โปร	ตักส์ จำกัด						
สมุตรายวัน	สมุตรายวันจ่ายเงิน			แบบ ภ.4.ด.	ແບບ ກ.ຈ.ສ.			
เอกสาร/เช็ค	2010200008			(System-ID	) 2010200008	3		
เลขที่บัญชี	1562227908			(GL-DOC)	23			
คำอธิบาย	ดื่นเงินด้ำประกันสัญ	ญา						
เลขที่บัญร์	ł	ชื่อบัญชี	เตบิต		เครติด			
A/C COD	E	ACCOUNT N	DEBIT		CREDIT			
2301.0000.20 0000000.0000 สินรับฝาก. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. 210101010000 2101.0000.20 0000000.0000 สินรายได้-มร. ไ ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.	102.00000.000.000 2000 อะบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ . ไม่ระบุ 2 เจ้าหนี้ เข้คระ 102.00000.000.000 2000 ม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ร . ไม่ระบุ	000.000000.000000.00000 . ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระ อการจ่าย 000.000000.000000.00000 ะบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่	000000.000.0000 eų. laiseų. laiseų 000000.000.000 aiseų. laiseų. lais	.0000000.0 !. ไม่ระบุ. .00000000.0 ะบุ. ไม่ระบุ.		1,500.00		
		2.371			1,500.00	1,500.00		
	เป็นทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย		ผู้พิมท์เซ็ค		ผู้ตรวจ		
15	5 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564		15 มี.ค. 2564	15	มี.ค. 2564		
ผู้เสนอ	อลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ų	ปรับสถานะเช็ค		
พะ 15 มี.ค	).กศ. 1. 2564	อธก. / รธก.ค. 15 มี.ค. 2564						

หมายเหตุ : 547494–1,500.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,500.00 บาท

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

# บทที่ 7

## การบันทึกรายการใหม่

กรณีบันทึกเอกสารรายการรับชำระที่ระบบบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรายการใหม่ ต้อง สร้างเป็นแบทซ์รายการรับชำระใหม่ทุกครั้ง (1 แบทซ์ / 1 รายการรับชำระ) โดยเมื่อปิดเอกสารที่ทำงานจน กลับมาที่หน้าต่าง **แบทซ์การรับชำระ** ให้คลิก *ที่หมายเลข : 1* เพื่อสร้างแบทซ์ใหม่

🕌 Oracle Applications - DEV										
ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โพลเดอร์ เกรื่องมือ บฏิบัติการ วินูโดว์(w) วูิธ์ไช้										
	🕹 🍓 🚳 I 🔀 I	0 ሰ 🖻 🙀	🖉 🗐 🏐 🖉 🎼   📍							
🚳 มาวิเกเดอ 🤳 ญ	🚳 นาวิเกเดอ 🦾 ญช์ลูกหนี้ สาขาวิทยบริการจังหวัดเชียงราย (เงินทุนสำรองจาย ม.ร.) 🛛 🖆 🗙									
🖸 แบทซ์การรับชำระ (สาขาวิทยบริการา จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)) 🌼 🍀 🏹 🗙										
ประเภทแบทช์ Man	ual-Regular		ที่มาแบทช์	วก.จ.เชียงร	ราย(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร					
เลขที่แบทช์ <mark>2642</mark>	0820008			THB						
วันที่ในแบทข์	17-12-2020									
วันที่ใน GL	17-12-2020		วิธีข้าระ							
วันที่นำฝาก	17-12-2020									
ความเห็น			เลขที่บัญชีธนาคาร							
- NIC - NIC	จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน					
การควบคุม	1	10,000.00	?ช้	0	0.00					
- ตามจริง	1	10,000.00	ยังๆม่ใช้	0	0.00					
+ กลับรายการแล้ว	1	10,000.00		0	0.00					
ส่วนต่าง	1	10,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0	0.00					
			การชำระเงินล่วงหน้า	0	0.00					
				0	0.00					
			เบ็ดเตล็ด	0	0.00					
				0	0.00					
_ การส่งข้อมูล					• •					
ชื่อ			สถานะ เปิด		เงขอมูลบางส่วน ]					
ล็อคบอกซ์			หนวยปฏิบัติงาน สาขาวิทยบริกา	เรา จ.เชียงรา	าย (เงนทุนสาร่อง					
แบทซ์					รายการรับชำระ					

จะได้หน้าต่างแบทซ์ใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ ต่อไป

🚳 Oracle Applications - DEV										
ๆพูล์ แฏ้"เข มูมมอง โพลเดูอร์ เดรื่องมือ บฏิบัติการ วินูโตว์(พ) วิธีใช้										
[≠ <b>b</b> 0   <b>b</b> 6 8 <b>6</b> 0   X 10 16 Ø 🙀   ∠ 🗇 0 Ø \$\$   ?										
💿 🔯 นาวิเกเดอร์ - ระบบบัญ	ช์ลูกหนี้ สาขาวิทยบริกา	รจังหวัดเชียงราย	(เงินทุนสำรองจ่าย ม	.s.)	⊥× ×					
🖸 แบทช์การรับข่าระ (สาขา	าวิทยบริการฯ จ.เชียงราม	ย (เงินทุนสำรองจ่	าย ม.ร.)) ได้ได้ได้ได้ได้	*********		000000000000 ≝ <b>⊼</b> ×				
ประเภทแบทข์ <mark>Man</mark> i	ual-Regular	-		ที่มาแบทช์						
เลขที่แบทข์					THB					
วันที่ในแบทช์	22-12-2020			ในการรับข้าระ						
วันที่ใน GL	22-12-2020			วิธีข้าระ						
วันที่นำฝาก	22-12-2020									
ความเห็น				าี่บัญชีธนาคาร						
אנז	จำนวน	จำนวนเงิน			จำนวเ	น จำนวนเงิน				
การควบคุม				เช้						
- ตามจริง				ยังใม่ใช้						
+ กลับรายการแล้ว				ด้างบัญชี						
ส่วนต่าง				อดื่นเป็นเงินสด						
			การข้า							
				ระบุใม่ใด้						
				ເນົດເດລົດ						
- การส่งข้อมูล										
ชื่อ				ใหม		ลางขอมูลบางส่วน]				
ล็อคบอกข์			หน่วยปฏิบัติงาน	สาขาวิทยบริกา	ารฯ จ.เชีย	งราย (เงินทุนสำรอง				
แบทซ์						รายการรับขำระ				

บทที่ 8

## การกลับรายการ

การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มี การลบรายการบันทึกการรับชำระ

ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

- เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน นาวิเกเตอร์ คลิก รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ
  - 1.1 หมายเลข 1 : ดับเบิ้ลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ



1.2 *หมายเลข 2* : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง **ค้นหารายการชำระ** 

▲ Oracle Applications - DEV									
จ์ แ <u>ก้</u> ไข มุมมอง โพลเดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ ว <u>ิน</u> ุโดว์(w) วิธีใช้									
) 🥖 🍫									
🧧 สรุปการรับสำ									
รรับช้า ประเ									
มาต									

1.3 *หมายเลข 3* : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับ ชำระที่ต้องการค้นหา

#### 1.4 *หมายเลข 4* : คลิก

พายงบฏิบัติการ					_		
เลขที่รายการรับขำระ	26420820008	-	26420820008				
วันที่รับข้าระ		-					
		-			การสั่งจำม		
		-					
		-			สาขา		
เลขที่เอกสาร		-			บัญชี		
		-					
สกุลเงิน							
			_	L			
				ſ	ลูกค้า		
แบทซ์การรับชำระ						<i>d</i> o	
ว <i>ิธีช</i> ้าระเงิน						17012	
			-			.4.55	
			-			PINJ	
					เลขบระจาตามูเก		
					ขอผูเร.	שחוחש	4
	-						

1.5 *หมายเลข 5* : คลิก **กลับรายการ..1** 

รายการรับชำระ (สาขาวิทยบริการ								শ স স
_รายการรับข้าระ						เอดดล		
						ระบุใง	ม่ 1 ดั	0.00
วิธีการรับชำระ	G45 เงินรองจำ	ายขร	วันที่รับชำร	= <u>17-12-2020</u>			าข้	10,000.00
เลขที่รายการรับชำระ	26420820008		วันที่ใน G	L 17-12-2020		ด้างบ่	ักเขี	0.00
Amt. รับข้าระ	тнв	10,000.00	วันที่ครบกำหน	ด 17-12-2020		រស៊ា។រ	ม่?จั	0.00
ประเภทรายการรับ 🗖 กล้	มีรายการ ได้ได้ไ		6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6			× hore concerned	เสด	0.00
ត 🦰							เน้า	0.00
7	าันที่	17-12-2020			นที่ใน GI	7-12-2020		
หลัก อื่นๆ	2(120	กลับรายการชำระ	ะเงิน กลับร	ายการข้าระเงิน				
- รวมละเวิ่มด	INOUS	เหตุผลอื่นนอกเห	น้ออาอุที่ระบุข้างส์ เหตุผ	เอ็ก ( ) อี ( ) จะเอล เอิ้นนออเหนืออาอ	เที่ระบข้างต้น			
ระบุโดย	เกล็พเล	พดสวนควรคลไ	นธระแควร	Dreve Difference of the	in red provid			]
เลขที่รายก	YE J TONLY TO	INABBITTINA					ชื่อ	
							บชิ	
ลูกค่า 🦳	ם רוזשררע אוז ⊑.	ul <u>m</u> ana			а., I		ом 🗌	
	ประเภท			8 189	ทเอกสาร			
เล:	บัญชั						*	
ที่							212) D16111	עוז בו אוזיבו
เลขประจำตัวผู้เสียภ				<u>า</u> ลับรายการ		ยกเล็ก	ขา ลาขา	ถนนพหลายธน-เช
							บช 4622	108241
					ดาวมเห็น [			
ขอมูลอางอิง				,	1.3.10411100	เหมระกหลญญา		
วันที่ประทับตรา		5						
ยู้นยัน 1	กลับราย	การ 1	ประวัติรายการรับข้า	) (3	ค้นเ	าและใช้		าข้ )

1.6 หมายเลข 6 : วันที่ ระบุ วันที่และวันที่ใน GL ให้ตรงกับรายการที่บันทึกไว้

1.7 หมายเลข 7 : ชนิด ระบุ กลับรายการชำระเงิน เหตุผล เลือกเหตุผลที่ต้องการกลับรายการ ,
 ความเห็น ระบุคำอธิบายอื่นที่สอดคล้องกับการทำงาน เช่น กลับรายการเพราะบันทึกผังบัญชีผิด เป็นต้น

1.8 *หมายเลข 8* : คลิกเพื่อ **กลับรายการ** 

1.9 *หมายเลข 9* : ทุกครั้งที่ทำการกลับรายการ ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีด้วย โดยคลิก

เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

1.10 หมายเลข 10 : คลิก เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..



1.11 หมายเลข 11 : จะได้หน้าต่างหมายเหตุ คลิก ตกลง



1.12 *หมายเลข 12* : เมื่อเปิดหน้าต่าง **คำขอ** จะแสดงข้อมูลสถานะการจัดทำบัญชี

มีสถานะ เฟส : รอดำเนินการ และ สถานะ : เตรียมพร้อม เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จะได้

0	คำขอ ไปปปปป	0.000.000.000.000000					>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	เ <u>ร</u> ียกข้อมูลล่าสุด		<u>ด</u> ้นหาดำขอ			ส <u>่ง</u> คำขอใหม่	
	ID คำขอ	12		หลัก 			
					เฟส	สถานะ	พารามเตอร
ļ	<u>4079697</u>	จัดทำบัญชั			รอดำเน็นการ	เตรียมพรอม	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, )
	4079325	11_แบบบันทึกข้อมูเ	ลรายวัน เ		สมบูรณ์	ปกติ	462, 26420820008, 264208200
	4079092	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท			สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 393155
	4079091	การอิมปอร์ตรายการบันทึก			สมบูรณ์	ปกติ	387741, -602, N, , , N, N, Y
	4079090	จัดทำบัญช์			สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, 1
ļ							
	ระง <u>ับ</u> คำขอ		ภูรายละเ <u>อ</u> ียด			ดูเอาต์พุด	
	ยกเลื	กคำขอ		ว์น์จฉัย			ดูลีอฏฯเฟล์

#### https://fis.ru.ac.th

<mark>O</mark> คำขอ ได้ได้ได้ได้	*********************					*********	× ⊑ ≥ 5555555555555555555555555555555555		
เ <u>รี</u> ยกข้อมูลล่าสุด			<u>ด</u> ้นหาคำขอ			ส่งคำขอใหม่			
ID คำขอ			หลัก						
	ชื่อ			เฟส		งถานะ	พารามิเตอร์		
4079699	การโพสต์: บัญชีแย	เกประเภท		สมบูรณ์	IJ	โกติ	2179, 1140, 50548, 393222		
4079698	การอิมปอร์ตรายการบันทึก			สมบูรณ์		โกติ	387814, -602, N, , , N, N, Y		
4079697	จัดทำบัญชี			สมบูรณ์	IJ	โกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, Y		
4079325	11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เ			สมบูรณ์	IJ	Iกต์	462, 26420820008, 264208200		
4079092	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท			สมบูรณ์	IJ	Iกต์	2179, 1140, 50548, 393155		
4079091	การอิมปอร์ตรายการบันทึก			สมบูรณ์	IJ	Iกต์	387741, -602, N, , , N, N, Y		
4079090	จัดทำบัญชื			สมบูรณ์	IJ	Iกต์	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, Y		
ระงับคำขอ		(	ดูรายละเอียด			ดูเอาต์พุด			
ยกเล็กด้าขอ			วินิจฉัย			ดูล็อ <u>ก</u> ุขพล์			

2. เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง *(หมายเลข 2-4)* จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น "ข้อผิดพลาด ของ Reversal-User" หมายถึงรายการนี้ถูก–กลับรายการทางบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว

🗖 สรุบการรบัชาระ (สาขาวิทยบริการา จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจาย ม.ร.) : THB) - 26420820008 🔅 🔅 🖓 🗙										
2										
	หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับข้า	ประเภท	วันที่รับข้าระ	สกุลเง๊	จำนวนเงินรับข้าระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ใช้	i i	
	สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย (เงินทุเ	ข้อผิดพลาดของ Revers	26420820008	มาตรฐาน 🔻	17-12-2020	THB	10,000.00	0	ie.	