

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable)

การบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงาน

งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่สร้างเอกสาร : สิงหาคม 2566

เวอร์ชั่น : 1.0

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในกระบวนการอบรมการใช้งานระบบ Oracle E-Business Suite R12 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบันทึกบัญชีลูกหนี้ (Account Receivables - AR) ซึ่งจะมีประโยชน์แก่ผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้และ เงินรับฝากของมหาวิทยาลัย

จากการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย รามคำแหง และได้ให้ความเห็นหรือคำถามตามจดหมายบันทึกระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การตรวจสอบและอธิการบดี เกี่ยวกับเรื่องของเงินฝากธนาคารที่ธนาคารต่างๆยืนยันว่าเป็นบัญชี ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแต่ไม่ปรากฏในงบการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังได้รับการ ยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานพร้อมกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บัดนี้ได้พัฒนาระบบที่ถูก ออกแบบให้เข้ากับรูปแบบของการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารของหน่วยงาน แหล่งเงินบริหาร จัดการหน่วยงาน สามารถบันทึกข้อมูลเงินฝากที่ธนาคารของหน่วยงานภายใต้สังกัดของ มหาวิทยาลัยได้ รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่เข้าถึงคู่มือนี้จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ให้แก่ มหาวิทยาลัย นำไปสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศและตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

> งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หน้า

สารบัญ

บทที่ 1 การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้	.4
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ	. 5
บทที่ 3 การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด	. 7
บทที่ 4 การบันทึกรายการใหม่	15
บทที่ 5 การกลับรายการรับชำระ	16
บทที่ 6 การเรียกรายงานระบบบัญชีลูกหนี้	19

การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มีกรณีดังนี้

บัญชีประเภทเงินรายได้	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกรับรายได้	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1)
	เครดิต รายได้จากการบริการทั่วไปของ
	หน่วยงาน(4)
 บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร 	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1)
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน(2)
 การบันทึกรับโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชี 	เดบิต เงินฝากธนาคาร(กระแสรายวัน)(1)
เงินฝากคู่โอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแส	เครดิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)(1)
รายวัน	
บัญชีประเภทเงินรับฝาก	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1)
(กรณีนี้รวมถึงการบันทึกรับดอกเบี้ยจาก	เครดิต เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
ธนาคาร)	นอกระบบ(2)
 การบันทึกรับโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชี 	เดบิต เงินฝากธนาคาร(กระแสรายวัน)(1)
เงินฝากคู่โอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชี	เครดิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)(1)
กระแสรายวัน	

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)

الله الله: //finance.ru.ac.th:8000 الله الله الله الله الله الله الله ا	* >
 2.1 พิมพ์ <u>http://finance.ru.ac.th:8000</u> 2.2 แล้วอองไม Enter หรือ คลิองไม ออสร 	ในช่อง Address ขวว
เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน	
เลือกภาษา ไทย	<mark>ล็อกอิน</mark> ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ
	* ชื่อผู้ใช้ student01
	* รนัสผ่าน
	(ลือกอื่น ความช่วยเหลือในการล็อกอิน

3.1 เลือกภาษา : ไทย

3.

3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01

- 3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน
- 3.4 คลิก **ล็อกอิน**

4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน "ระบบบัญชีลูกหนี้ *หน่วยงาน* (เงินบริหารจัดการ หน่วยงาน ม.ร.)" (ตัวอย่างหน่วยงานเป็น <u>ระบบบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน</u> <u>ม.ร.)</u>)

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : *ระบบบัญชีลูกหนี้* สถาบันคอมพิวเตอ<u>ร์(เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)</u>

4.2 เลือก : รายการรับชำระ > แบทซ์

การค้นหาองค์กร	การแจ้งของเวิร์กโฟลว์	~
โฮมเพจ		
⊳ 🚞 ຣະນ	บบัญชีลูกหนึ สถาบันคอมพิวเต	ดอร์ (เงิน
ทุนสำรอง ⊿ 🚞 ระบ	จ่าย ม.ร.) Admin บบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเต	ดอร์ (เงิน
บริหารจัดเ	การหน่วยงาน ม.ร.) รายการรับชำระ	
	🗃 แบทช์ 🛛 🥌 📷 สรุปแบทช์	
⊳ 🛅 ຣະນ	🗃 สรุปการรับชำระ บบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเต	ดอร์ (เงิน
บริหารจัดเ	การหน่วยงาน ม.ร.) Admin	

5. ได้หน้าต่างการทำงาน **แบทซ์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

🧿 แบทซ์การรับชำระ (สถา:	บันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.	เงินบริหารจัดการหน่วยงาน))			= = ×
ประเภทแบทช์ Man	ual-Regular	•	ที่มาแบทช์		
เลขที่แบทข์			<mark>สกุลเง</mark> ิน	THB	
วันที่ในแบทช์	10-07-2023		ขั้นการรับข้าระ		
วันที่ใน GL	10-07-2023		วิธ ีช้าระ		
วันที่นำฝาก	10-07-2023		ชื่อธนาคาร		
ดวามเห็น		เกม	ขที่บัญชีธนาคาร		
2.14	จำนวน	จำนวนเงิน		<mark>จำน</mark> วน	<mark>จำนวนเงิน</mark>
การควบคุม			ใช้		
- ตามจริง			ยังใม่ใช้		
+ กลับรายการแล้ว			ด้างบัญชี		
ส่วนต่าง		การ	ขอดืนเป็นเงินสด		
		การข่	ำระเงินล่วงหน้า		
			ระบุใม่ใด		
			ເນັດເຕລັດ		
			ส่งคืนแล้ว		
การส่งข้อมูล					
ชื่อ		สถานะ	ใหม	อางขอ	มูลบางส่วน
ล็อดบอกซ์		หนวยปฏิบัติงาน	สถาบนคอมพ่า	มตอร (ม.ร.เงินบร	รหารจดการง [
แบทช์ 🦳				נעבד	ารรับขำระ

การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

การบันทึกรายการรับชำระแบบเบล็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกรับเงินทั่วไป เช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินรับฝากกรณีต่างๆ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน การบันทึกการโอนเงิน ระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงานจะใช้การบันทึก บัญชีแบบเบ็ดเตล็ดเท่านั้น

ตัวอย่าง

Login เข้าสู่ระบบ (คู่มือ บทที่ 1)

1. หมายเลข 1 : เลือกเมนู ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย

เลือก รายการรับชำระ > แบทซ์ จะได้ หน้าต่างแบทซ์รายการรับชำระ

การค้นหาองค์กร	การแจ้งของเวิร์กโฟลว์	~
โฮมเพจ		
> 🚞 ຈະນາ	บบัญชีลูกหนึ่ สถาบันคอมพิวเต	าอร์ (เงิน
ทุนสำรอง: ⊿ 🎦 ระบบ บริหารจัดก	จ่าย ม.ร.) Admin บบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเต การหน่วยงาน ม.ร.)	เอร์ (เงิน
4	รายการรับชำระ 1	
	⊞ สรุบแบทช ⊞ สรุปการรับชำระ แข้อเชื่ออหนี้ สอาบันคอบพิวเต	เอร์ (เงิน
บริหารจัดก	ารหน่วยงาน ม.ร.) Admin	IDY (IVH

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

มาวิเกเตอร์ - ร ฟงิก์ชน	ะบบบัญชิลูกหนึ เอกสาร	สถาบันคอมพิวเตอร์ (เ กระบวนการ	มินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)	-
รายการรับชำ จัดการแบทซ์ - รายเ	เระ:แบทซ์ การรับชำระ การรับชำระ มทซ์	2	ลิสต์สืบอันดับแรก	
ក 	รุปแบทซ์ รุปการรับชำระ	3		
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1				
				เปิด

4. หน้าต่าง **แบทซ์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

4.1 *หมายเลข* 4 : ที่มาแบทซ์ : ในช่องที่มาแบทซ์ คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏ
 รายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบทซ์ที่ต้องการ เช่น สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)
 4.2 *หมายเลข* 5 : วันที่ในแบทซ์ , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้อง

ตรงกัน โดย คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏ **ปฏิทิน** ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก **ตกลง**

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

4.4 หมายเลข 7 : คลิก 🧳 เพื่อบันทึกรายการ

เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบทซ์) ใน หมายเลข 8
 เลขที่แบทซ์ (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 12 หลัก ตัวอย่าง

266531010001 โดยมีความหมายดังนี้

2	66	5	30100	001
รายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร

<u>พล์ แก้</u> ใข <u>ม</u> ุมมอง โพ	ลเดอร์ เ <mark>ดร</mark> ์อ	งมือ ปฏิบัติการ ว <u>ิน</u> โดว์(w) <u>วิ</u> ธีใช้		
科 🏷 🛇 I 🖉 🌊	8 2 6	🔊 l 🔀 🗊 🎁 💋	🛃 🛯 🖉 🌒 🖉 🕵 I 🤉		
🖸 แบทซ์การรับชำระ (สถ	าบัน 7 ตะ	อร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการเ	งน่วยงาน))		
ประเภทแบทช์ Ma	nual-Regular	-	ที่มาแบทข์	สถาบันคอมพิวเต	เอร ์ (เงินบริหารจ ัด กา
เลขที่แบทซ์ 266	530100001		สกุลเงิน	ТНВ	
วันที่ในแบทข์	01-07-202	3 8	2้นการรับชำระ		<u> </u>
วันที่ใน GL	01-07-202	3	า วิธีข้าระ		
วันที่นำฝาก	01-07-202	3 5	ชื่อธนาดาร		
ความเห็น			เลขที่บัญชีธนาคาร		
รวม					
การควบคม	ี่ จำนวน	2 500 00	201	จำนวน	จำนวนเงน
	0	0.00	6 เบ้าน่าวงั	0	0.00
+ คลับรายการแล้ว		0.00	้ ค้างบัญชี	0	0.00
ส่านต่าง	1	2,500.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0	0.00
			ระบุใม่ใด้	0	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0	0.00
การส่งข้อมล					
ชื่อ			สถานะ ใหม่	🗌 🗖 ล้างข้อมู	ลบางส่วน]
ล็อดบอกซ์			หน่วยปฏิบัติงาน สถาบันคอมพิว	มตอร์ (ม.ร.เงินบริเ	การจัดการม []]
แบทข์				(รายกา	เรรับขำระ)

Oracle Applications - DEV

ได้หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ

หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่รายการรับชำ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเง๊า	จำนวนเงินรับข้าระ	สถานะ	จำนวนเงินที่ยังใ
สถาบันคอมพิวเตอร ์ (ม.ร.เงินบริหาร	266530100001	เบ็ดเตล็ด 🔻	01-07-2023	THB	2,500.00		
		·					
<u>[9]</u>			-11		[12]		
		· · ·				[
							1
		~	i				1
		-][
		v					
		~					
		~					
		-					
							13

6.1 *หมายเลข 9* : **หน่วยปฏิบัติงาน** สถาบันคอมพิวเตอร์ (<u>เงินบริหารจัดการหน่วยงาน</u> <u>ม.ร.</u>) (อัตโนมัติ)

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

6.3 *หมายเลข 11* : **วันที่รับชำระ** ตรงกับวันที่ในแบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ใน หน้าต่าง แบทซ์การรับชำระ *(ในหมายเลข 5)*

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

6.5 *หมายเลข* 13 : คลิก **เปิด** ที่มุมล่างด้านขวา

7. ได้หน้าต่าง **รายการรับชำระ**

เการรับขำระ (สถาบันคอมเ	่วเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาเ	4) : THB)			-
ยการรับขำระ วิธีการรับขำ เลขที่รายการรับขำ Amt. รับขำ ประเภทรายการรับขำ สถา	ระ <mark>J51-5สดศ.เทตรีนริลย์ฯ-3602</mark> ระ 266530100001 ระ เปิดเดล็ด ร นอิตเดล็ด ร มะ ทักบัญชีแล้ว	14 าันที่รับชำระ วันที่?น GL วันที่ครบกำหนด จำนวนเงินสถุลหลัก	01-07-2023 01-07-2023 2,500.00 () [] /	ขอมูลอางอิง ประเภท ส่อลูกค้า เลขที่ลูกค้า เสขที่ลูกค้า ห์ตัง เลขประจำดัวผู้เสียภาษ์	
ก อื่นๆ ข้าระโดย ชื่อ		16		ธนาดารลูกค้า ชื่อ	
วัตถุประสงค์ การทำรายการ ชุตรายการกระจาย รหัสภาษ์ เช้ยช้อวจี	สีถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริ 	จำนานเงินภาษี % อัตราภาษี		มัญช์ PSON ธนาคารที่สั่งจ่าย ชื่อ	17 ธหาการออมสิน
คำอธิบาย				สาขา บัญขั	รามคำแหง 050311053602

7.1 หมายเลข 14 : วิธีการรับขำระ เลือกวิธีการรับขำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดย
 คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก "51-5สค ศ.เทคโนโลยีฯ-3602" ซึ่งจะผูกไว้กับ
 บัญชีธนาคารใน หมายเลข 17 เป็น การลงบัญชีฝั่ง เดบิต (ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแล
 ระบบ)

7.2 หมายเลข 15 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบทซ์
 (อัตโนมัติ) , รับชำระ จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบทซ์ (อัตโนมัติ) ,ประเภทรายการรับชำระ เลือกเป็น
 "เบ็ดเตล็ด"

7.3 หมายเลข 16 : วัตถุประสงค์ การทำรายการ เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึก รายการ โดย คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกรายการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก "สถาบัน คอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)"

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

7.5 *หมายเลข 18* : ความเห็น บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกรายการ

7.6 *หมายเลข 19* : คลิก [] เพื่อเปิดหน้าต่าง **ข้อมูลรายการรับชำระ** โดยข้อมูลที่ต้อง

ระบุมีดังนี้

7.7 *หมายเลข 20* : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน

-		*****	
😐 ขอมูลรายการรับข่าระ			×
หน่วยงานผู้นำส่ง	30100 สถาบันคอมพิวเตอร์	20	
ธนาคารที่สั่งจ่าย	\frown		
วิธีการรับชำระ	3เงินฝาก21		
เลขที่เช็ค			
จำนวนเงินก่อนหักภาษ์			
ภาคการศึกษา			
ปีการศึกษา			
สถานะนักดึกษา			
ส่วนราชการ			
ใบแจ้งหนี้			
ประเภทของผู้ชำระเงิน	บุคคลธรรมดา/นิดิบุคคล/หน่วยงาน	. 22	ประเภทบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลห'
ลูกค้า	ม.ร. สถาบันคอมพิวเตอร์ (1042)	- 22	23
	•		
р ,		<u></u>	หลง ยุกเลิก (ล้าง Help
L			

7.8 *หมายเลข 21* : **วิธีการรับขำระ** ระบุวิธีการรับชำระ สำหรับการบันทึกรายการเงิน บริหารจัดการหน่วยงาน ส่วนมากเป็นเงินฝาก

7.9 หมายเลข 22 : ประเภทผู้ชำระเงิน เลือก บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน และ ลูกค้า เลือก ลูกค้าที่มาชำระเงิน (ตัวอย่างนี้ ระบุ ม.ร.สถาบันคอมพิวเตอร์)
 หมายเหตุ หากมีความต้องการเพิ่มเติมรายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

7.10 *หมายเลข 23* : คลิก **ตกลง**

7.11	หมายเลข 24	: คลิก	รายการกระจาย	จะได้หน้าต่าง	รายการกระจาย
1.11	10000021	• 110111		00000000000000000000	1011101100010

จำนวนเงินรับชำระ จำนวนเงินภาษี		2,500.00	สกุลเงิน	ТНВ
			<mark>การทำรายการ</mark>	สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดก
	ยอดภาษีสุทธิ		ชุ่ดรายการกระจาย	
ายการกระจาย	%	จำนวนเงิน บัญชี (GL	25
1	00.000	2,500.00 410303	3010008.3101.0000.30100	
][
		[
เอดรวมย่อย 10	00.000	2,500.00		
	ภาษี			
	รวม	2,500.00		
<mark>ข้อมูลเพิ่มเติม</mark> —				
v	คำอธิบาย ราย	ได้จากการบริการทั่วไปปอ	งงหน่วยงาน.เงินบริหารจัดก	ารหน่วยงาน.ไม่ระบุ.สถาบันคอมพิวเตอ
	วันที่โพสต์			
				ສາລາ ຍາເລິກ

RU_AFF_310	01_มร04
รหัสบัญชี	<mark>210601010051</mark> เงินรับฝาก-เงินบริหารจ ั ตการหน ่ วยงานนอกระบบ
แหล่งเงินทุน	3101 เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
ป้งบประมาณ	0000 ใม่ระบุ
หน่วยงาน	30100 สถาบนิคอมพิวเตอร์
หน่วยงานย่อย	Z0002 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลยุทธ์	000 ใม้ระบุ
แผนงาน	000000 ใม่ระบุ
ผลผลิต	000000 ใม่ระบุ
กิจกรรม	000000 ใม่ระบุ
โครงการ	000000000 ใม่ระบุ
รายการ	000 ใม่ระบุ
กองทุน	0000 ใม่ระบุ
งบ <mark>ประมาณ</mark>	<mark>0000000</mark> ใม่ระบุ
หลักสูตร	0000000 ใม่ระบุ
<mark>รายวิช</mark> า	0000000 ๆใม่ระบุ 26
	ิฐกลง ยูกเล็ก (รูหัสผสม อ้าง Help

7.12 หมายเลข 25 :รายการกระจาย แก้ไขบัญชี GL (รายการบัญชีฝั่ง เครดิต) ที่ต้องการ

7.13 *หมายเลข 26* : คลิก **ตกลง**

7.14 *หมายเลข 27* : กลับสู่หน้าต่าง **รายการกระจาย** ให้ตรวจความถูกต้องของรายการ

ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง **ยอดรวมย่อย** ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้อง เท่ากับจำนวนเงินในแบทซ์ ใน *หมายเลข 6*

- 7.15 *หมายเลข 28* : คลิก *ตกลง* เพื่อกลับสู่หน้าต่าง รายการรับชำระ
- 7.16 เมนูด้านบนหน้าต่าง Oracle Applications
- 7.17 *หมายเลข 29* : คลิก **เครื่องมือ**

ערטיירוז שר ב	- 200330100001				
จำนวนเงินรับข้าระ		2,500.0	0 สกุลเงิน	THB	
			การทำรายการ	สถาบนิคอมพิวเตอร์ (ม	.ร.เงินบริหารจัดก
Ľ	🖉 ยอดภาษีสุทธิ 🗍		ชู่ดรายการกระจาย		
รายการกระจาย				٠	
	%	จำนวนเงิน	ນັญซ์ GL	ดวามเห็น	[]
	100.000	2,500.00	410303010008.3101.0000.30100		
Ĩ					
Ĩ					
ม <mark>อดรวมย่</mark> อย	100.000	2,500.00			
	ภาษี				
	ราม	2,500.00			
วาที่แเมษเตษ			<u>kana ana ana ana ana a</u> na a		
	คาอธบาย	ายเดจากการบรการเ	กว่าเบของหหวยงาห.เงหมรหารจุดกา	ารหน่ายงาน.ามระบุ.ลถา	บหลอทพาเตอ
	วันที่โพสต			28	
				<u> </u>	
			G	กลง	แกเล็ก

7.18 *หมายเลข 30* : คลิก **จัดทำบัญชี** เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้น

สุดท้าย



7.19 *หมายเลข 31* : คลิก **ตกลง**

	จัดทำบัญชีของเอกสา	5 : 266530100001
• จัด <u>ท</u> ำการโพ	สต์รายการบันทึกทางบัง	ญชีขั้นสุดท้าย"
ิจัดทำรายการ	รบันทึกทางบัญชี่ขั้นสุดท	้ าาย
 จัดทำร่างราย 	การบันทึกทางบัญชี	
. <u></u>		
	31	

7.20 *หมายเลข 32* :ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก **ตกลง**



บทที่ 4

การบันทึกรายการใหม่

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

Oracle Applications - DE	EV			
<u>ใพล์ แก้</u> ใข มุมมอง โพลเ	ดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติก	าร ว <u>ิน</u> โดว์(w) <u>ว</u> ิธีใช้		
🛤 🍋 i 🖉 🖗 ·	🖲 🍪 🖗 i 🔀 🜔) 🞁 🖉 🙀 l 🎜 🗐 🕘 🖉 🕵 l 🤶		
🖸 แบทซ์การรับชำระ (สถา	บันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงิน)	บริหารจัดการหน่วยงาน))		= = 2
ประเภทแบทช์ Mar	ual-Regular	 ที่มาแบทข์ 		
เลขที่แบทข์		สกุลเงิน	THB	
วันที่ในแบทข์	10-07-2023	ขั้นการรับขำระ		
วันที่ใน GL	10-07-2023	วิธีข้าระ		
วันที่นำฝาก	10-07-2023	ชื่อธนาคาร		
<u>ความเห็น</u>		เลขที่บัญชีธนาคาร		
รวม การดวบคุม - ตามจริง + กลับรายการแล้ว ส่วนต่าง	จำนวน	จำนวนเงิน ขั มัง"เม่?ช้ ด้างบัญชี การขอคืนเป็นเงินสด การชำระเงินล่วงหน้า ระบุ"เม่"เด้ เบ็ดเดล็ด ส่งด้นแล้ว	จำนาน	จำนวนเงิน
การส่งข้อมูล ชื่อ ลือดบอกซ์ แบทซ์		สถานะ ใหม่ หน่วยปฏิบัดิงาน สถาบันคอมพิว		บางส่าน รจัดการฟ []] รับขำระ

จะได้หน้าต่างแบทซ์ใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ ต่อไป

การกลับรายการ

การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มี การลบรายการบันทึกการรับชำระ

ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

 เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน นาวิเกเตอร์ คลิก รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ

นาวิเกเตอร์ - ร	ะบบบัญช์ลูกหนึ่	สถาบันคอมพิวเตอร์	(เงินบริหารเ	วัดการหน่วยงาน ม	พ.ร.)	-
ฟงีก์ขัน	เอกสาร	กระบวนการ				
รายการรับช้า	า <mark>ระ:สรุปการร</mark> ับ	ปข้าระ				
จัดการรายกา	ารรับชำระโดย	สรุป				
- ราย	การรับชำระ		ล์ส	ด์สืบอันดับแรก		
u	บทข์					
A 1	<i>์</i> รุปแบทช/					
-	ารายการรับขาระ	2				
1						
**						
					រៀល	

- 1.1 *หมายเลข 1* : ดับเบิ้ลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ
- 1.2 *หมายเลข 2* : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง **ค้นหารายการชำระ**

(Dracle A	ppli	cation	ns -	DEV						
<u>็ "ฟล์</u>	แ <u>ก</u> ้ไข	JI I	2		ลเดอร์	รีเก	รื่องม์	้อ	ປฏิเ	มัติกา	5
4	80		1	4	8	3	1	[×	Ø	1ª

1.3 *หมายเลข 3* : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับ ชำระที่ต้องการค้นหา

เลขที่รายการรับชำระ	266530100025	-	266530100025		
วันที่รับชำระ		-			
วันที่ใน GL		-	[
วันที่ประทับตราใปรษณีย์		- 1		ธนาคาร	
วันที่ครบกำหนด		-		สาขา	
เล _ี ขที่เอกสาร				บัญชี	
<mark>จำนวนเง</mark> ิน		- (แบทข์	
สกุลเงิน				าิธี	
สถานะ			-	ิลกค้า	
แบทข์การรับขำระ			-		
วิธี ช้าระเงิน			7		ชื่อ
สถานะ			-		เลขที่
ประเภท			•	* .	ทิตจิ
กิจกรรม				เลขบระจาตาผูเล	ยภาษ
ลูกหนี้ตามบิล	-			ขอผูเรย	וחוחט [
มีความเสี่ยง	-				

1.4 *หมายเลข 4* : คลิก ค้นหา

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

1.6 *หมายเลข 6* : วันที่ ระบุ วันที่และวันที่ใน GL ให้ตรงกับรายการที่บันทึกไว้

1.7 หมายเลข 7 : ชนิด ระบุ กลับรายการชำระเงิน *เหตุผล* เลือกเหตุผลที่ต้องการกลับรายการ ,

ความเห็น ระบุคำอธิบายอื่นที่สอดคล้องกับการทำงาน เช่น กลับรายการเพราะบันทึกผังบัญชีผิด เป็นต้น

	ลถานะ		เลขที่รายการรับข้า	ประเภท	วันที่รับข้าระ	สกุลเงิ	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังใม่ใ
สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริ	หาร ใช้		266530100025	เบ็ดเตล็ด 🔻	01-04-2023	THB	15,833.00	
ຸ	รายการ		6				E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
	าันที่	01-04-2023	~		วันที่ใน	GL 01	04-2023	
	ชนิด	กลับรายการชำ	เระเงิน	กลับรายการ	ข้าระเงิน			
	เหตุผล	<mark>เลือกวิธีการข้าระเงินขม่ถูกต้อง</mark> เลือกวิธีการข้าระเงินขม่ถูกต้อง						
	ความเห็น	ทดสอบการก	ลับรายการ					
	กลับรายการใบเ ประเภท บัญชั	ที่มหน้	7]	เลขที่เอก	สาร 8		
				(กูลบรา	เมการ		ມກເລິກ	
				-				

- 1.8 *หมายเลข 8* : คลิกเพื่อ **กลับรายการ**
- 1.9 *หมายเลข 9* : ทุกครั้งที่ทำการกลับรายการ ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีด้วย โดยคลิก

เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

1.10 *หมายเลข 10* : คลิก เลือก **จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย.**

คลิก **ตกลง**

Gracle Applications - DEV		🖸 ຈັດກຳນັນສູສ໌ 📃 🗖 🛛
<u>ใฟล์ แก้</u> ใข มุมมอง โฟลเ <u>ด</u> อร์	เครื่องมือ ปฏิบัติการ ว <u>ิน</u> ุโดว์(w) วูธีใ	200001053332
(at 🗞 🐼 i 🖉 🎄 🚳 i	Exchange Rate	งติศายชุยชองเอกิสาร. 20030100023
🧿 สรุปการรับชำระ (สถาบันคอมพิ	Adjust Exchange Rate 1 จัดทำบัญช่	 จัด<u>ท</u>ำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขันสุดท้าย"
9	ดูฐายการทางบัญชี	 จัดทำรายการบันทึกทางบัญชี่ขั้นสุดท[้]าย
	Receipt Totals 1	์ จัดทำร่างรายการบู้นทึกทางบัญชื
หนายปฏิบัติงาน	Receipt History	
📕 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร	Enter <u>C</u> redit Memo	
	Create Customer Relationship	
	Show Closed Invoices	10
	🔲 Show Inactive Customers	\sim
	🔲 รวมยอดรายการรับซ่ำระ	ตกล.เ ยกเล็ก
	รายการสังจ่าย	
	About AR	

1.11 *หมายเลข 11* : จะได้หน้าต่างหมายเหตุ คลิก **ตกลง**



1.12 หมายเลข 12 : เมื่อเปิดหน้าต่าง คำขอ จะแสดงข้อมูลสถานะการจัดทำบัญชี
 มีสถานะ เฟส : รอดำเนินการ และ สถานะ : เตรียมพร้อม เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จะได้

เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง (หมายเลข 2-4) จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น "ข้อผิดพลาด
 ของ Reversal-User" หมายถึงรายการนี้ถูกกลับรายการทางบัญชี(ยกเลิกรายการ)เสร็จเรียบร้อยแล้ว

<mark>0</mark> त'	ุปการรับชำระ (สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.	เงินบริหารจัดการหน่วยงาน): THB) - 26653010	0025					×
6]								
	หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับข้า	<u>ประเภท</u>	วันที่รับขำระ	สกุลเง๊	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังใม่ใช้	
	สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหาร	ข้อผิดพลาดของ Revers	266530100025	เบ็ดเตล็ด 🔻	01-04-2023	THB	15,833.00	_	-
				-					
						1			

การเรียกรายงานระบบบัญชีลูกหนึ้

เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว เราสามารถตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลนั้นๆได้จากการพิมพ์รายงานของระบบ รวมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง ด้วย โดยรายงานที่ใช้ในระบบจะมีทั้งแบบรายงานรายรายการ หรือกลุ่มของรายงานแบบสรุป เช่น 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

<u>ตัวอย่าง</u> เรียกใช้รายงาน " 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน" หลังจากบันทึกข้อมูลรายการแล้ว สามารถทำ ตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องหรือไม่ และเก็บหลักฐานการบันทึกรายการ

- 1. *หมายเลข 1* : คลิก เมนู **มุมมอง**
- หมายเลข 2 : คลิก คำขอ



3. *หมายเลข 3* : เลือก คำขอทั้งหมด คลิก ส่งคำขอใหม่...

ด้นหาดำขอ	
ดำขอที่เสร็จสมบูรณ์	
ดำขอที่ <u>ด</u> ำเนินการอยู่	
ดำขอทั้งหมด	
○เฉพาะบางคำขอ	
ID คำขอ	
ชื่อ	
าันที่ส่ง	
วันที่แล้วเสร็จ	
สถานะ	
เฟส	· ·
ผู้ขอ	
	□รามขั้นตอนของช(ดด่าขอในอารอืบดัน
เสียงร้อดไม่ตองเ	
3	
	เลือกจำนวนวันที่จะดู: 7
ส่งคำขอใหม่	ล้าง ค้นหา

4. *หมายเลข 4* : เลือก คำขอ1 รายการ คลิก ตกลง

ด่วยวนนั้น	5346			
	มายา เจ?ข้อ่าสั่งส่งอ่ายเ	าหนึ่งรายการ"	1. A	
VITNO IN IT		כרוזשו בעאומים.	LVI	
ิชูดกำ	4			
คณสามาร	ถใช้คำสั่งส่งชุดคำ	าขอที่กำหนด"	เว้แล้วๆด้	
,				

5. *หมายเลข 5* : เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น "05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน"

		<u>ค</u> ัดลอก
	ชื่อ 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน	
หน่ายป	รายงาน	
พาร		
000	ค้าแหว%	
	ชื่อ	ແວນพลิเ
	RU-งบทดลอง	General
ในเวลาต่อๆเ	RU-บัญช์แยกประเภท	General
	01_ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา	Receiva
	02_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป แบบเบ็ดเตล็ด	Receiva
	03_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วใบ กรณีดึนเงินประกันสัญญา/เงินรับผาก	Receiva
เมื่อเสร็อสมบ	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีจับคู่กับใบแจ้งหนี้	Receiva
INDIA INIAL	05 แบบบันทึกข้อมลรายวัน	Receiva
	06_ใบแจ้งหนึ	Receiva
	07_รายงานรายการรับข่าระเงินประจำวัน	Receiva
1	08 รายงานสรปรายการรับข่าระเงินตามวิธีการรั	Receiva
	09 รายงานการรับอำระตามบัญช์ธนาคาร	Receiva
Ń	10_รายงานการรับเงินจำแนกตามผู้นำส่งเงิน	Receiva
	11 แบบบันทึกข้อมอรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสักเกเว	Receiva

 หมายเลข 6 : ที่หน้าต่าง พารามิเตอร์ ระบุข้อมูลที่ต้องการ (ฟิลด์สีเหลืองบังคับต้องระบุ) เช่นหน่วย ปฏิบัติการ เลขที่รับชำระ , ถึงเลขที่รับชำระ

			×
688	สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร	.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)	
266530100026			
266530100026	- 6		
			Ð
		(ดูกลง) ยุกเล็ก (ล้าง	Help
	688 266530100026 266530100026	688 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร. 266530100026 6 266530100026 6 (1) 000000000000000000000000000000000000	688 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน) 266530100026 6 266530100026 7 (1) 7 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

- 7. *หมายเลข* 7 : คลิก **ตกลง**
- 8. *หมายเลข 8* : คลิก **ส่ง**

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

หมายเลข 9 : คลิก เรียกข้อมูลล่าสุด

ำขอ					
เรียก	ข้อมูลล่าสุด	<u>ด</u> ้นหาดำขอ			ส่งคำขอใหม่
ID คำขอ	20 9	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
6709534	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		รอดำเห็นการ	ปกติ	688, 266530100022, 26653010 📤
6709529	22_รายงานการกลับรายการ•		สมบูรณ์	ปกติ	2259, 688, 2022/10/01 00:00:0
6709528	22_รายงานการกลับรายการ		สมบูรณ์	ปกติ	2259, 688, 2022/10/01 00:00:0
6709336	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2259, 1200, 50608, 722101
6709335	การอิมปอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	712058, -602, N, , , N, N, Y
6709334	จัดทำบัญช์		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2259, , , N, , , , N, D, Y
6709332	05_แบบบนั้นทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	624, 266510600001, 26651060
6709330	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	624, 266510600001, 26651060
5:	ะงับคำขอ	ดูรายละเ <u>อ</u> ียด	. (ดูเอาต์พุด
ยก	เล็กคำขอ	ว์นิจฉัย			ดูลีอฏใฟล์

เ <u>ร</u> ียกข้อมูลล่าสุด		มูลล่าสุด <u>ด</u> ันหาดำขอ		ส่งคำขอใหม่
ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	สถานะ	พารามิเตอร์
6712352	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน	สมบูรณ์	ปกติ	688, 266530100026, 26653010
6712351	การโพสต์: บัญช์แยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2259, 1200, 50608, 722495
6712350	การอิมปอร์ตรายการบันทึก	สมบูรณ์	ปกติ	712423, -602, N, , , N, N, Y
6712349	จัดหำบัญชี 	สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2259, , , N, , , , N, D,)
5	ะงับคำขอ	ดูรามละเ <u>อ</u> ียด		ดูเอาต์พูด

10. *หมายเลข 10* : เมื่อคลิก **เรียกข้อมูลล่าสุด** จนกระทั่งสถานะคำขอเปลี่ยน เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ คลิก ดูเอาต์พุต ได้รายงาน "05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน"

ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร



ลูกค้า :

วันที่พิมพเอกสาร 18/08/23 แบบบันทึกข้อมูลรายวัน สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน) 97 GLDOC วันที่ : 01/07/23

lasey เลขที่เอกสาร : 266530100026

บัญชีธนาคาร : ม.ร. - คุนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ร.

วิธีการชำระเงิน : J51-12สค ค.เทคโนโลยีา-3602 (ไมระบุ:)

การทำรายการ : สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

ค่ำอธิบาย : รับเงินรายได้ค่าบริการคอมพิวเตอร์ ประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2566

สำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เตบิด DEBIT	เครดิด CREDIT
1	110181020070 เพื่อเรียก(GS ม.ร.คูนอับริการเทคโนโลยีสาร 3101.0000.30100.20002.0 000.0000.0000000.000000 เพื่อเรียก(GSB 30100รายได้- A/C050311053602.เงินบริห ร์.30100- ม.ร.คูนอับริการเทคโนโลยีสาร ม่ระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่	2,500.00). e		
2	210601010051 ฝืนรับฝาก- 3101.0000.30100.20002.0 000.0000.0000000.000000 ฝืนวับฝาก- ฝืนบริหารจัดการหน่วยงานน ถาบันคอมพิวเตอร์.30100- ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลฮัลาร มระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่ระบุไม่). H	2,500.00	
	3	มเติน :	2,500.00	2,500.00

ผู้เครียม_____ผู้ลงบัญชี____

/ /

1 1

1 1