



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable)

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีทุน


โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่สร้างเอกสาร : 13 กันยายน 2559


วันที่อัปเดตล่าสุด : 28 กันยายน 2559

เวอร์ชัน : 1.2

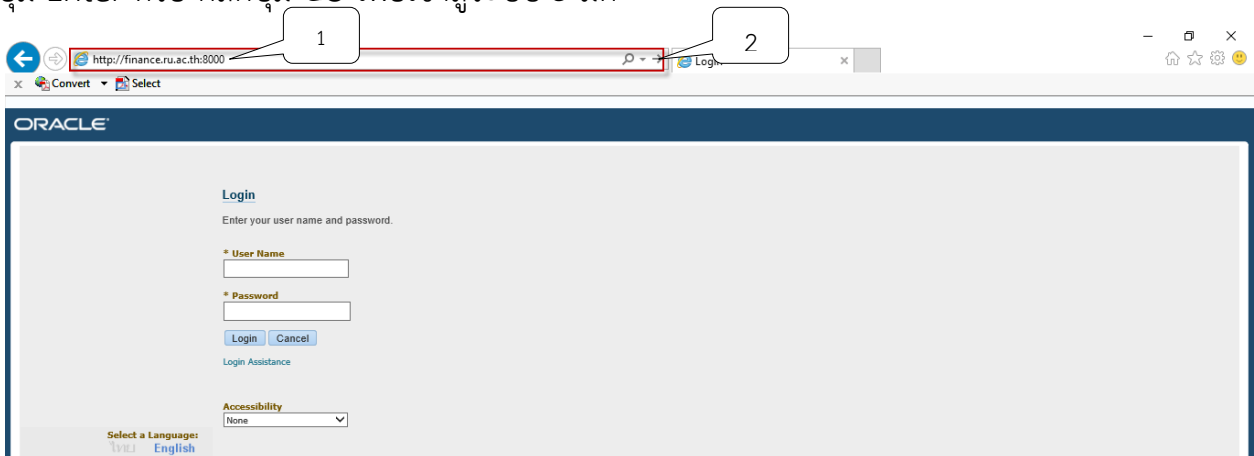
บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบลูกหนี้ (AR)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ โดยเป็นการทำงานผ่านเครือข่ายโดยมีเครื่อง server อยู่ที่สถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหงหัวหมาก เข้าใช้ทำงานได้ผ่าน Internet Explore (สัญลักษณ์ตัว E สีฟ้า) 

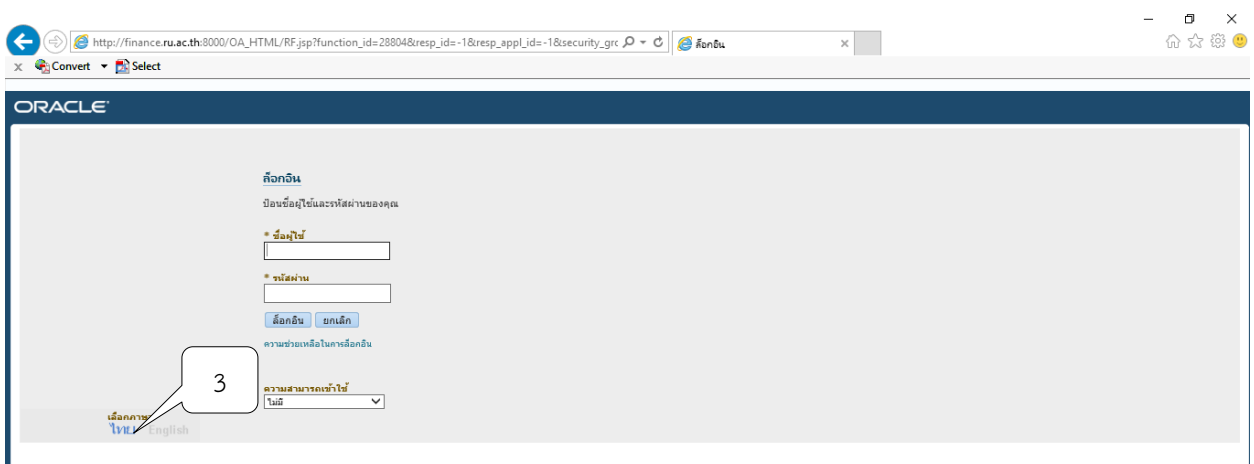
เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการ > รายการ

1. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) ทำงานผ่านเครือข่ายโดยมีเครื่อง server อยู่ที่สถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหงหัวหมาก เข้าใช้ทำงานได้ผ่าน Internet Explore (สัญลักษณ์ตัว E สีฟ้า) 

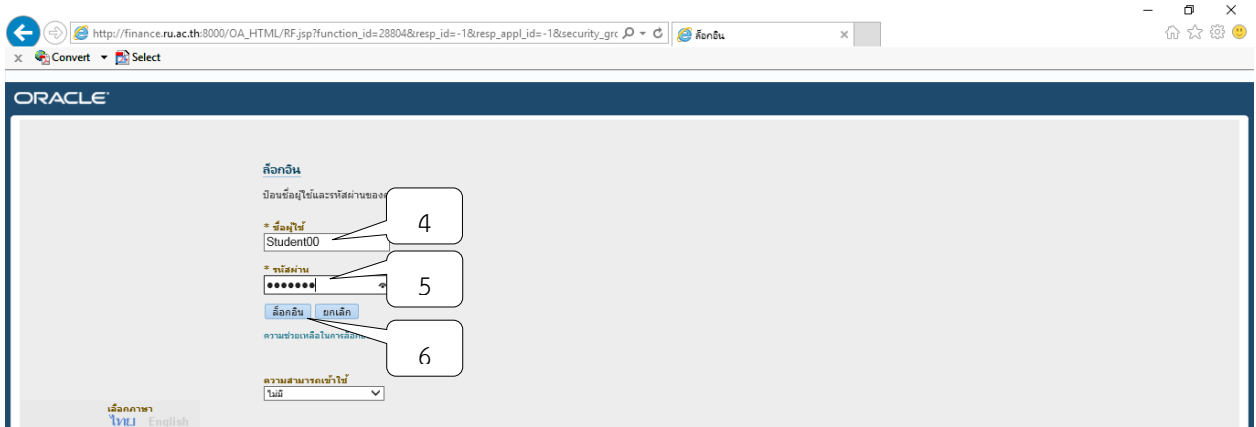
2. หลังจากเปิด Internet Explore แล้ว พิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address กดปุ่ม Enter หรือ คลิกปุ่ม GO เพื่อเข้าสู่ระบบ 3 มิติ



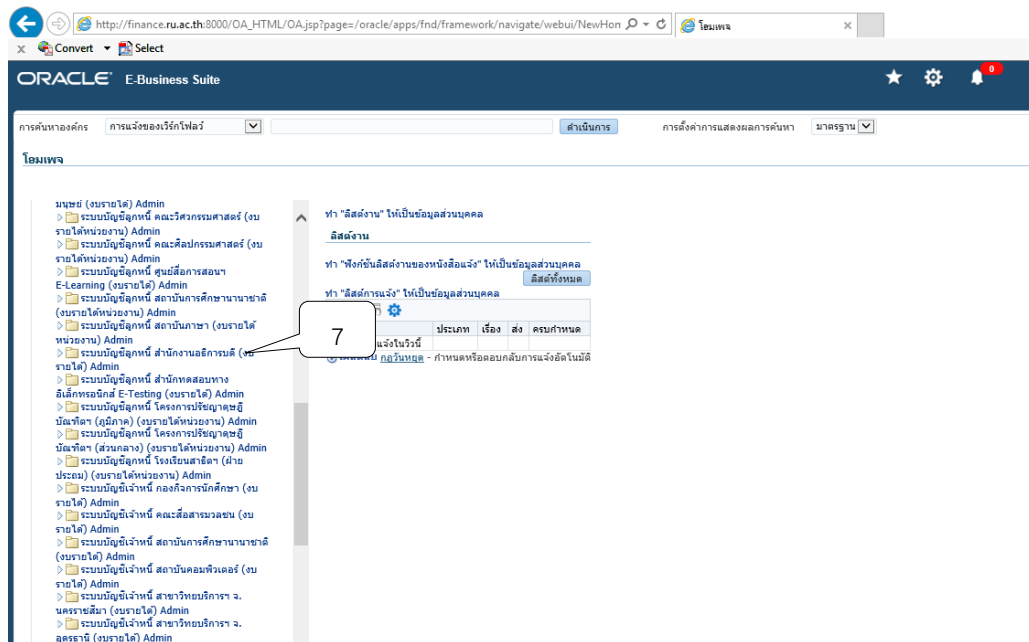
3. คลิกเลือกภาษาเป็นภาษาไทย



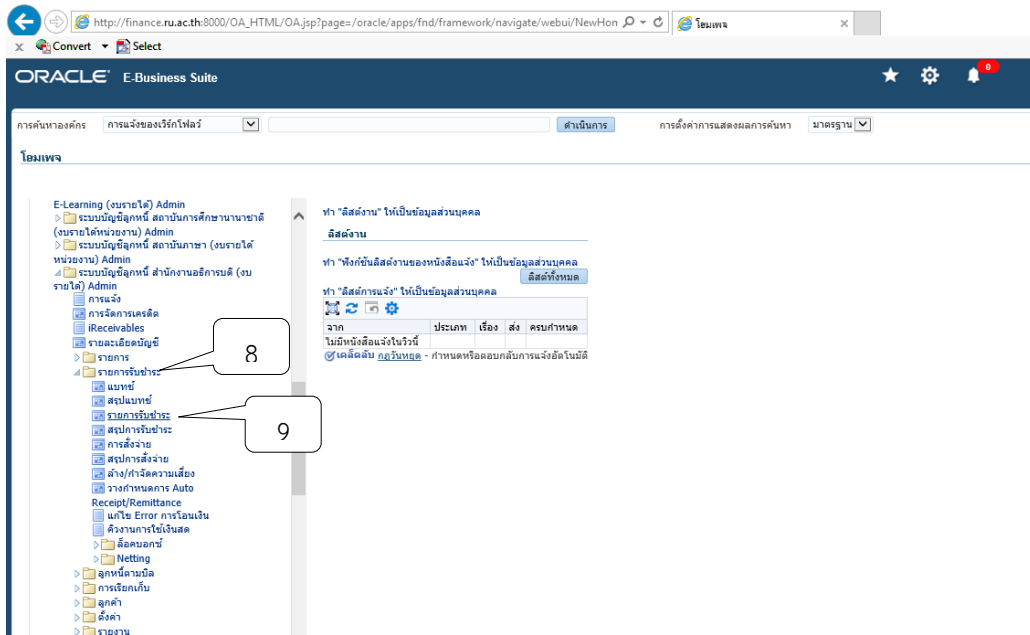
4. ช่องผู้ใช้ให้พิมพ์รหัสผู้ใช้ และช่องรหัสผ่านให้พิมพ์รหัสผ่านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จากนั้นคลิกปุ่ม ล็อกอิน



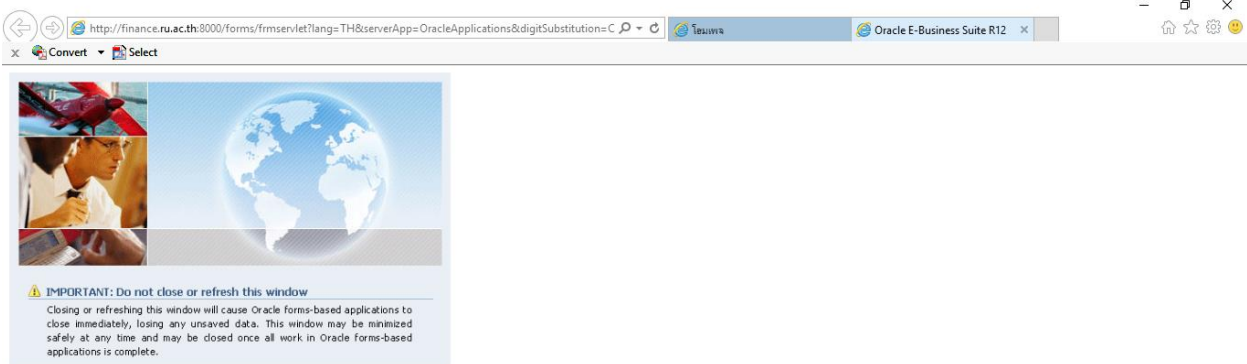
5. คลิกเลือกระบบบัญชีลูกหนี้ ตามหน่วยงานของผู้ใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้ แล้วคลิกเลือกหน้าจอการทำงานที่ต้องการ



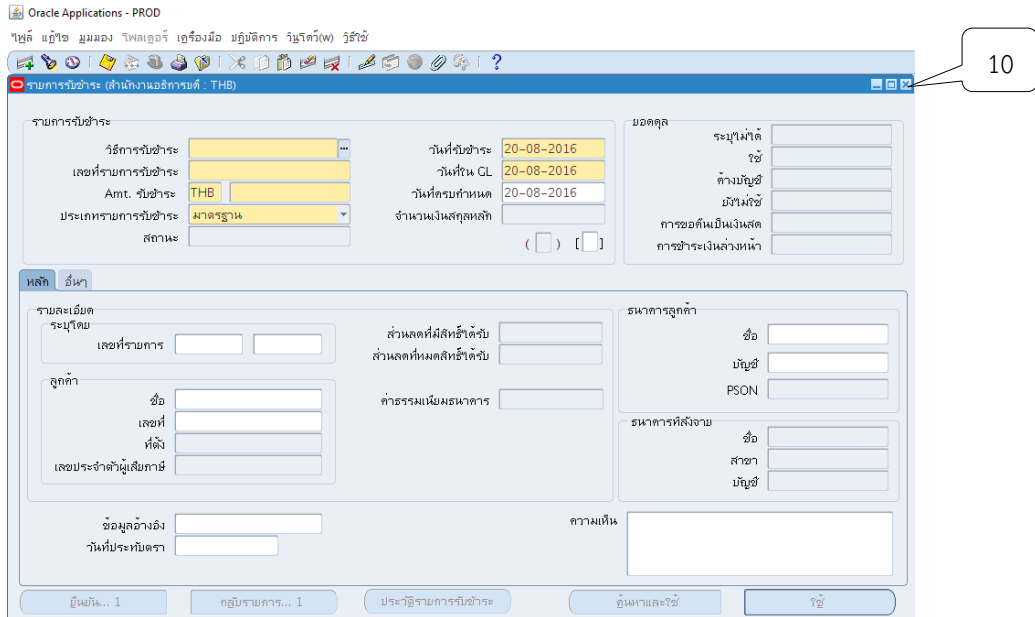
6. คลิกเมนูการทำงานที่ต้องการ (ทางด้านซ้าย) เช่น สำนักงานอธิการบดี เลือกปุ่มรายการรับชำระ เลือกรายการรับชำระ



7. จะปรากฏหน้าจอ Oracle Business Suite R12 ขึ้นมาในแถบที่ 2



8. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมาให้คลิกปุ่ม X



Oracle Applications - PROD
ผู้ดูแลระบบ มุมมอง ฟิลด์เออร์ เครื่องมือ มติจัดการ วิเคราะห์(ง) วิสัยทัศน์

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี - THB)

รายการรับชำระ: วันที่รับชำระ 20-08-2016, เลขที่รายการรับชำระ, Amt. รับชำระ THB, ประเภทรายการรับชำระ มาตราฐาน, สถานะ

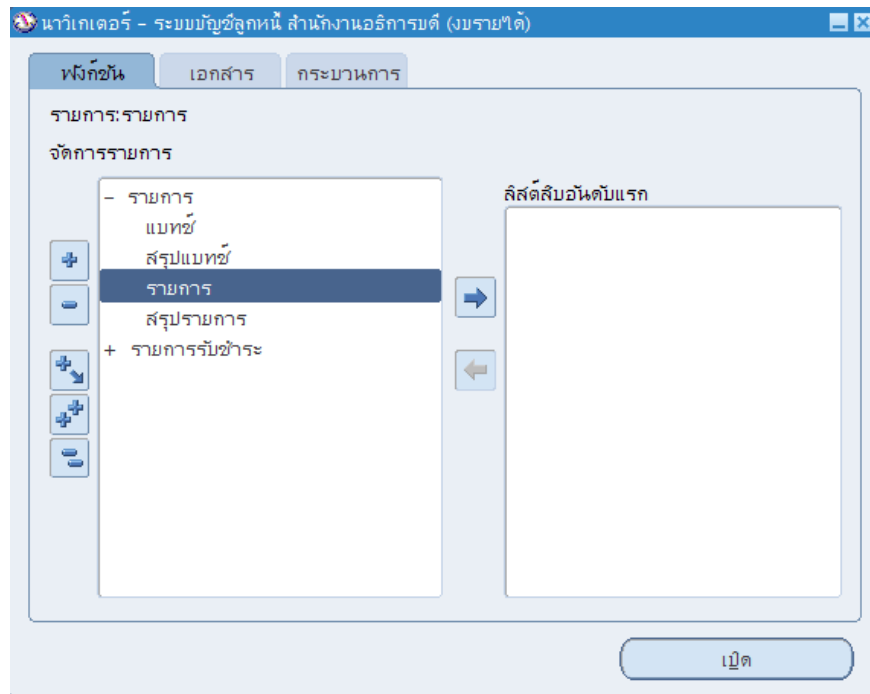
วันที่รับชำระ 20-08-2016, วันที่ใน GL 20-08-2016, วันที่ตัดขบกำหนด 20-08-2016, จำนวนเงินสกุลหลัก

ยอดคง: ระบุไม่ตัด, ใช้จ่าย, ความบัญชี, มีไม่บัญชี, การขอคืนเงินเงินสด, การชำระเงินล่วงหน้า

รายละเอียด: รายละเอียด, เลขที่รายการ, ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ, ส่วนลดที่หมดสิทธิ์ได้รับ, ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ค่าธรรมเนียมธนาคาร, ชื่อ, บัญชี, PSON, ชื่อ, สาขา, บัญชี, ความเห็น

ปุ่ม: ยืนยัน..., 1, กลับรายการ..., 1, ประมวลรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, ใช้

9. จะปรากฏหน้าจอ “นาวิเกเตอร์” โดยสามารถเลือกหัวข้อการบันทึกใบแจ้งหนี้และรายการรับชำระต่อไป



นาวิเกเตอร์ - ระบบบัญชีลูกหนี้ สำนักงานอธิการบดี (งบรายปี)

ฟังก์ชัน: เอกสาร, กระบวนการ

รายการ: รายการ

จัดการรายการ

- รายการ
- แม่ข่าย
- สรุปแม่ข่าย
- รายการ
- สรุปรายการ
- + รายการรับชำระ

ลิสต์ลีสอนดับแรก

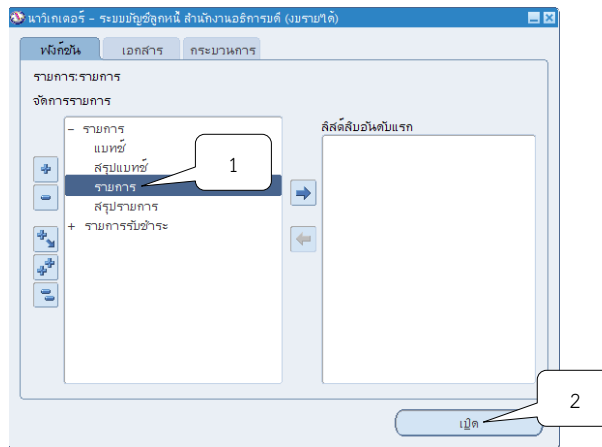
ปุ่ม: เปิด

บทที่ 2 การบันทึกรายการใบแจ้งหนี้

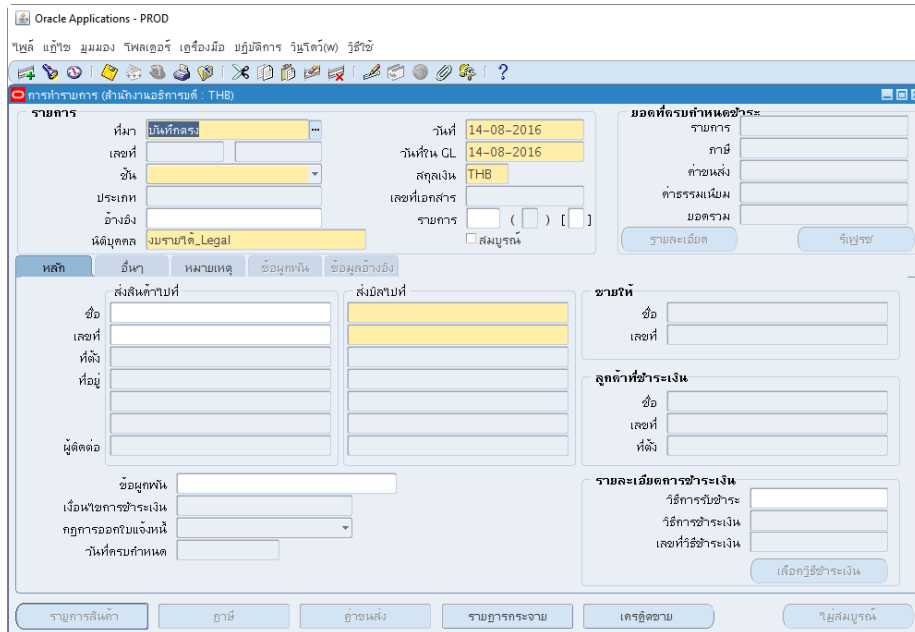
วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า อาทิเช่น ค่าเช่าสถานที่, ค่าเช่าพื้นที่ร้านอาหาร, ค่าใช้ทุนการศึกษา, ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น เพื่อให้ลูกค้าสามารถชำระเงินให้ตรงตามวันที่ครบกำหนดและสามารถตรวจสอบค้างชำระหนี้ของลูกค้าได้

เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการ > รายการ

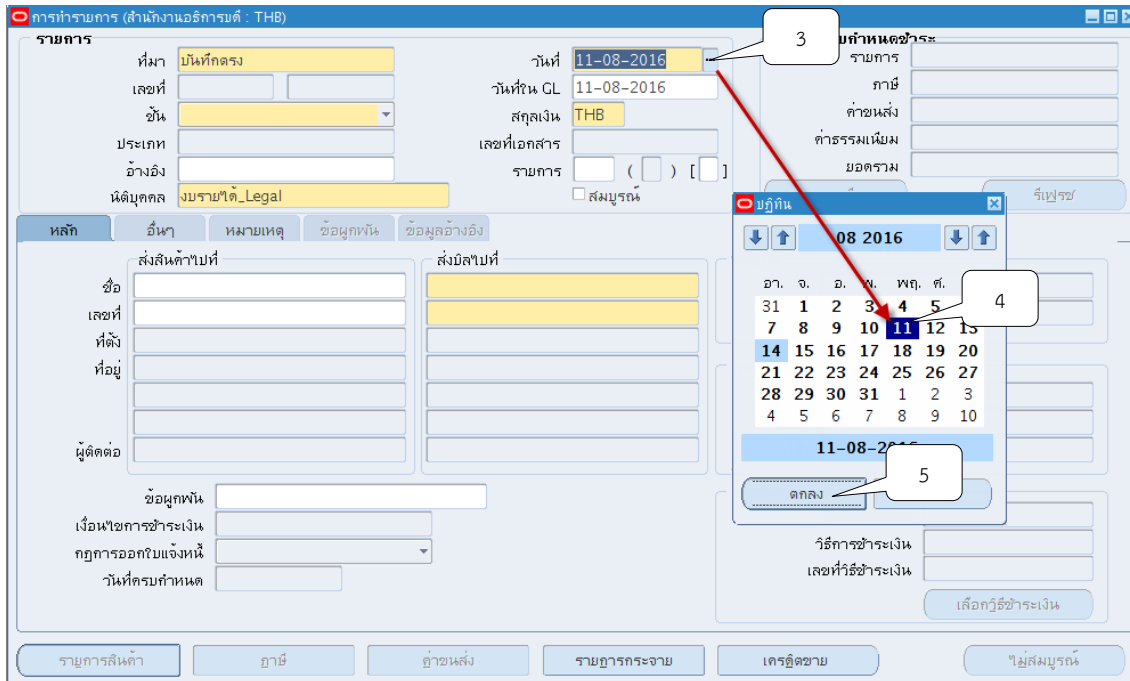
1. หน้าจอनावิเกตอร์ เลือกหัวข้อ “รายการ” จากนั้นคลิกปุ่มเปิด



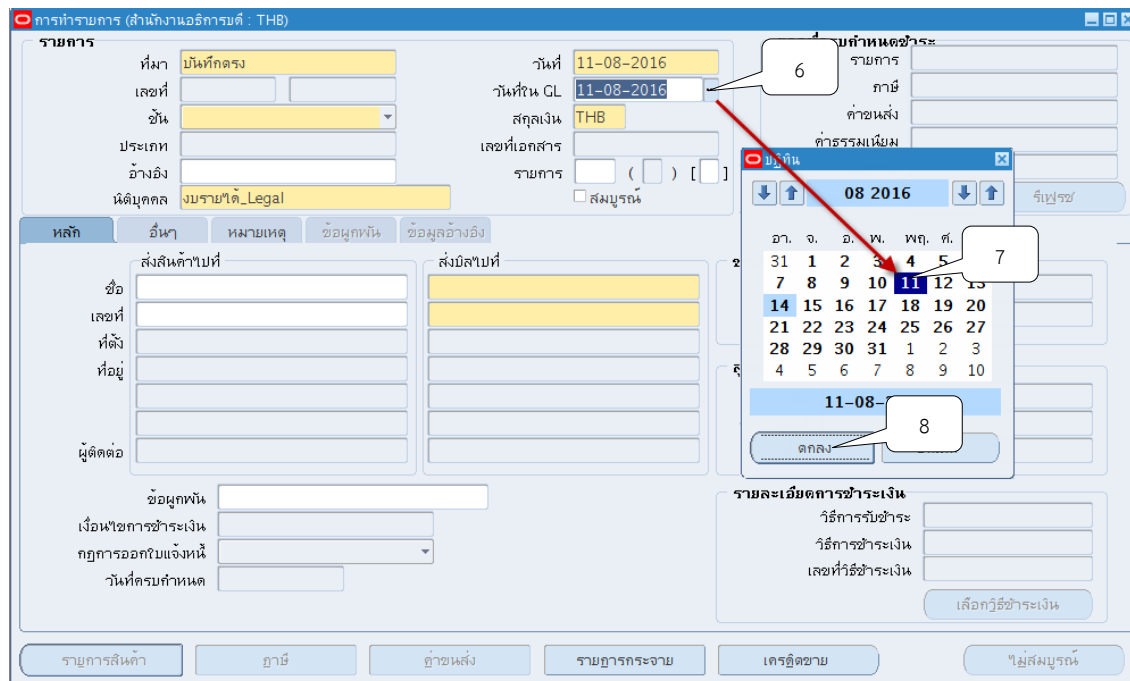
2. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการขึ้นมา



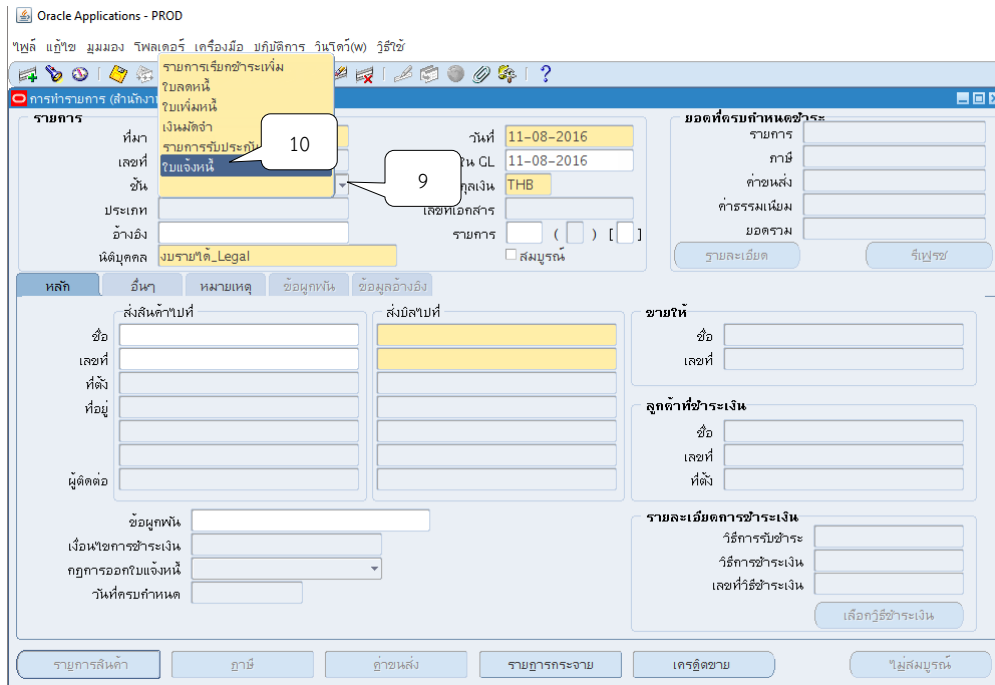
3. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ เพื่อเลือกวันที่ของใบแจ้งหนี้จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



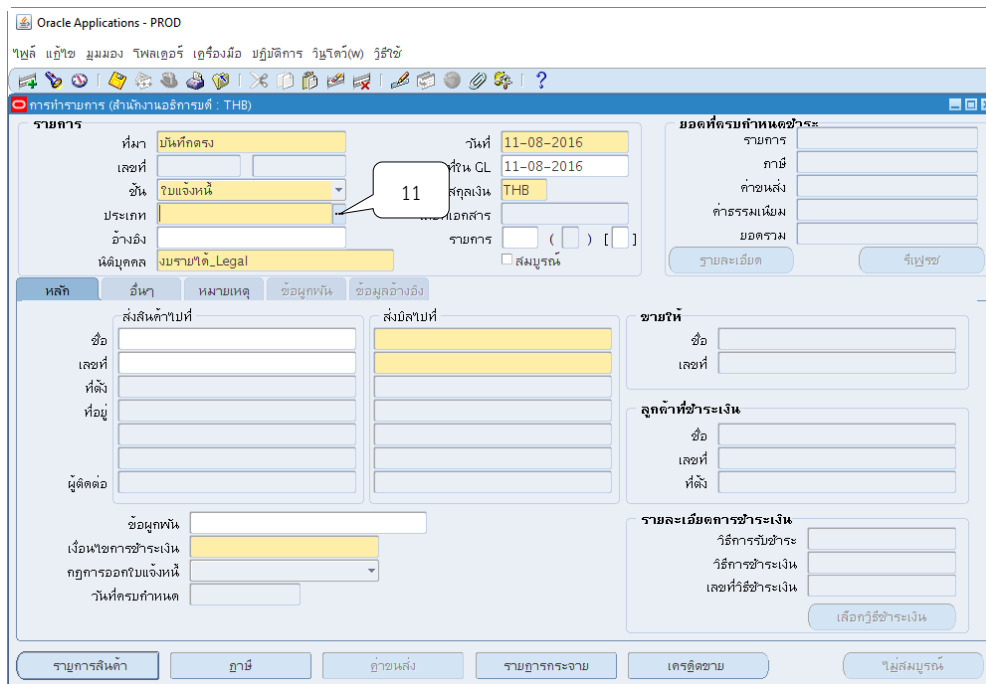
4. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL เพื่อเลือกวันที่ GL จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



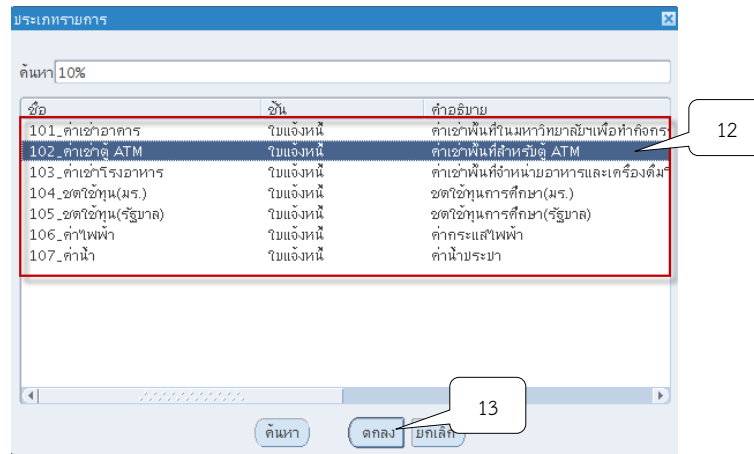
5. กด ที่ช่องชั้นจากนั้นคลิกเลือกหัวข้อใบแจ้งหนี้



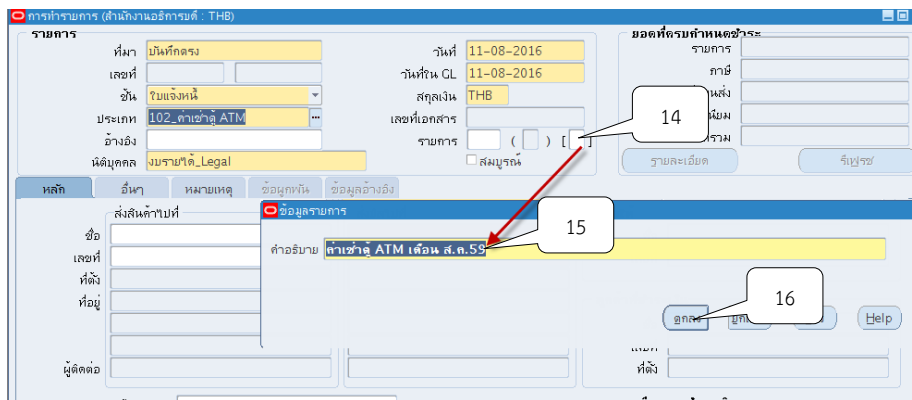
6. คลิกปุ่ม ที่ช่องประเภทเพื่อระบุประเภทของใบแจ้งหนี้



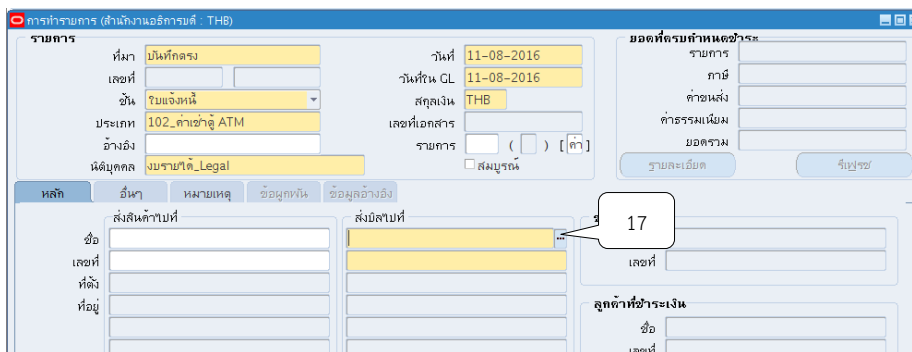
7. เลือกประเภทรายการในการออกใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าเช่าตู้ ATM ให้คลิกเลือก 101_ค่าเช่าตู้
ค่าเช่าอาคาร เป็นต้น



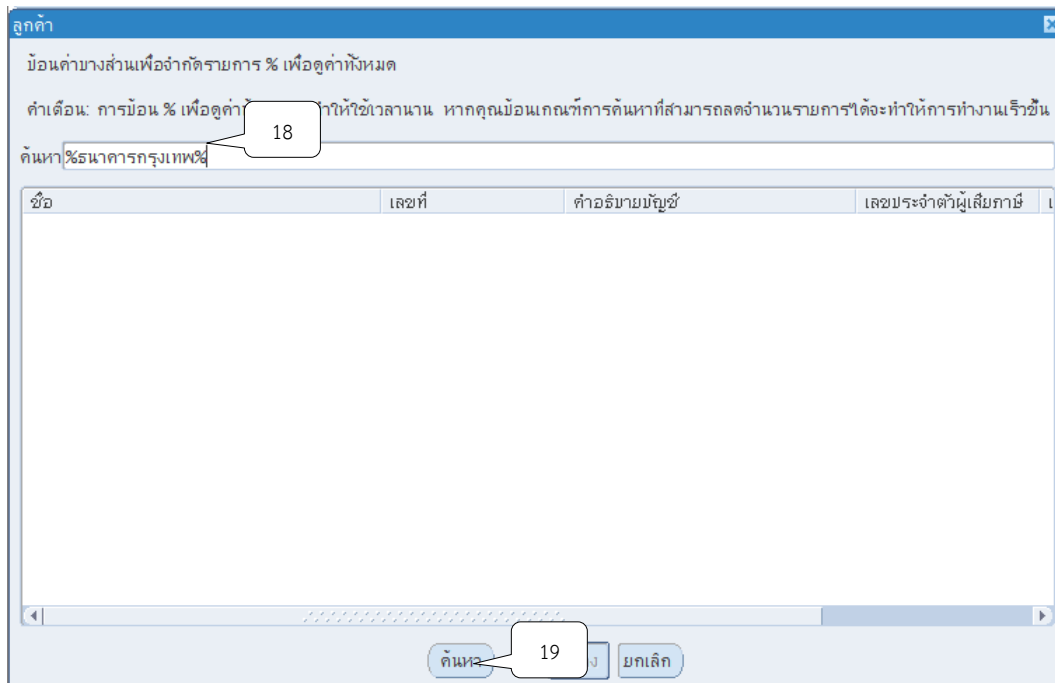
8. คลิก เพื่อระบุคำอธิบายรายการจาก นั้นคลิกปุ่ม ตกลง



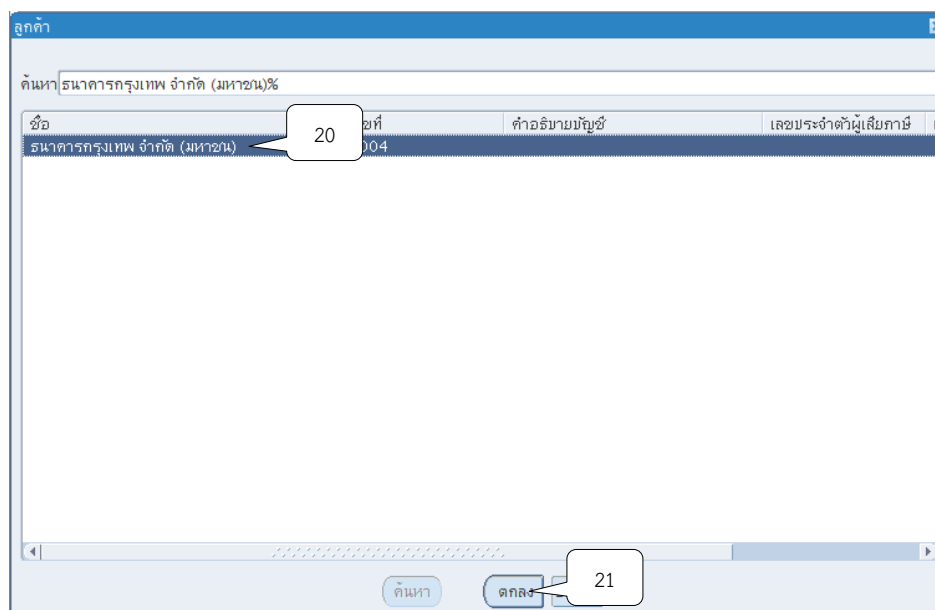
9. คลิกปุ่ม ที่ช่องส่งบิลเพื่อระบุรายชื่อลูกค้า



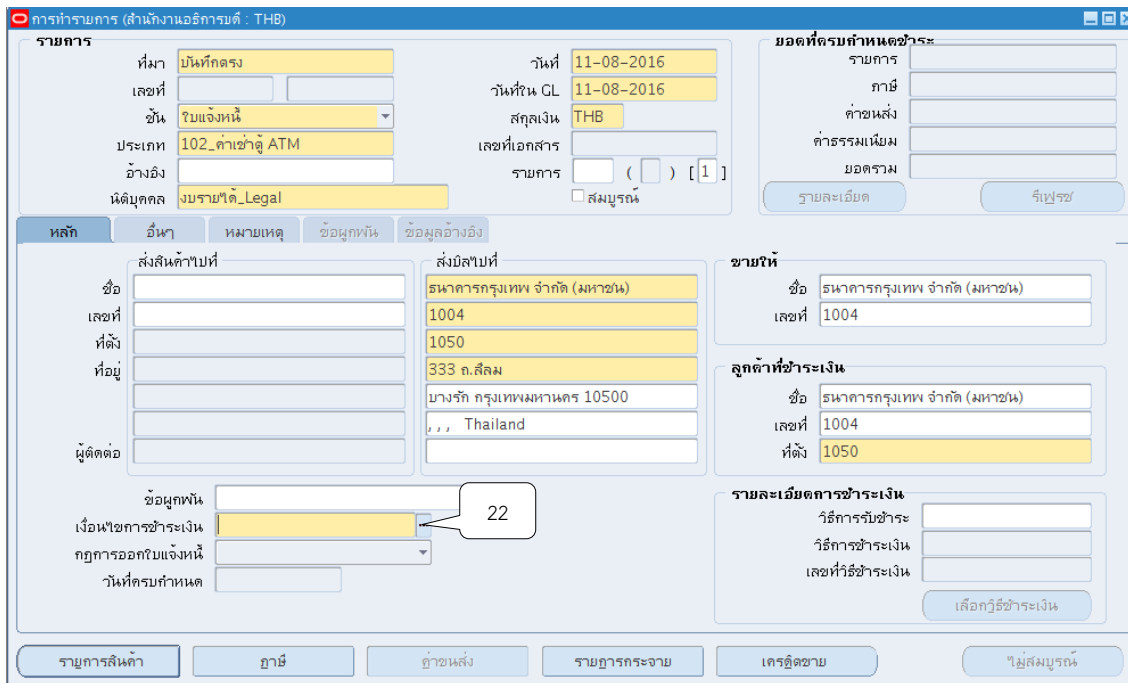
10. พิมพ์ชื่อลูกค้าในช่องค้นหาโดยการใส่ % ตามด้วยชื่อลูกค้าและใส่ % ตามหลัง เช่น%ธนาคารกรุงเทพ% เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



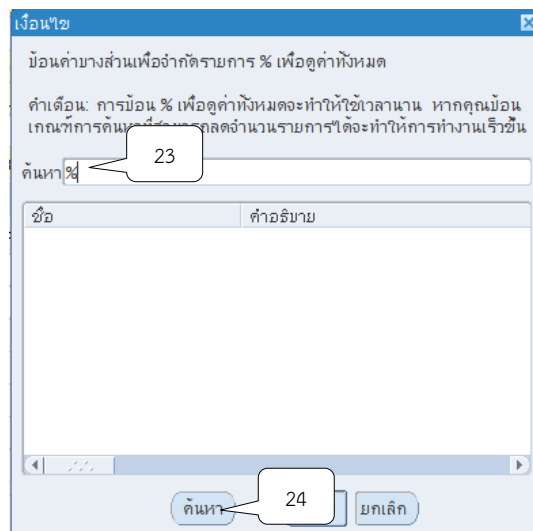
11. คลิกเลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



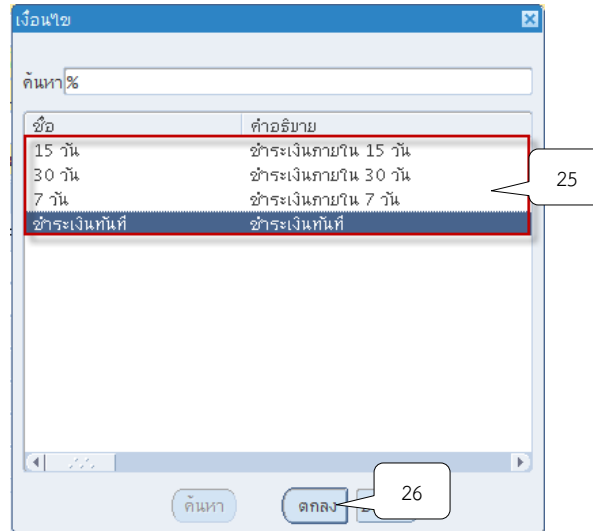
12. คลิกปุ่ม ที่ช่องเงื่อนไขการชำระเงินเพื่อระบุเงื่อนไขการชำระเงิน



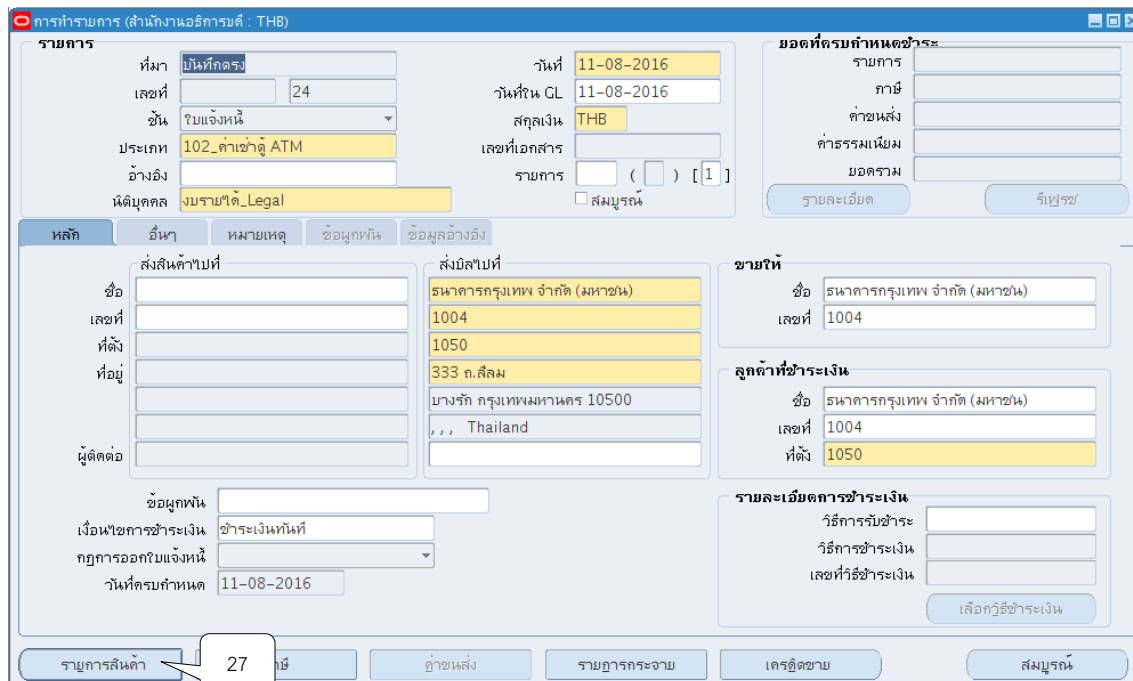
13. ใส่ % ที่ช่องค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



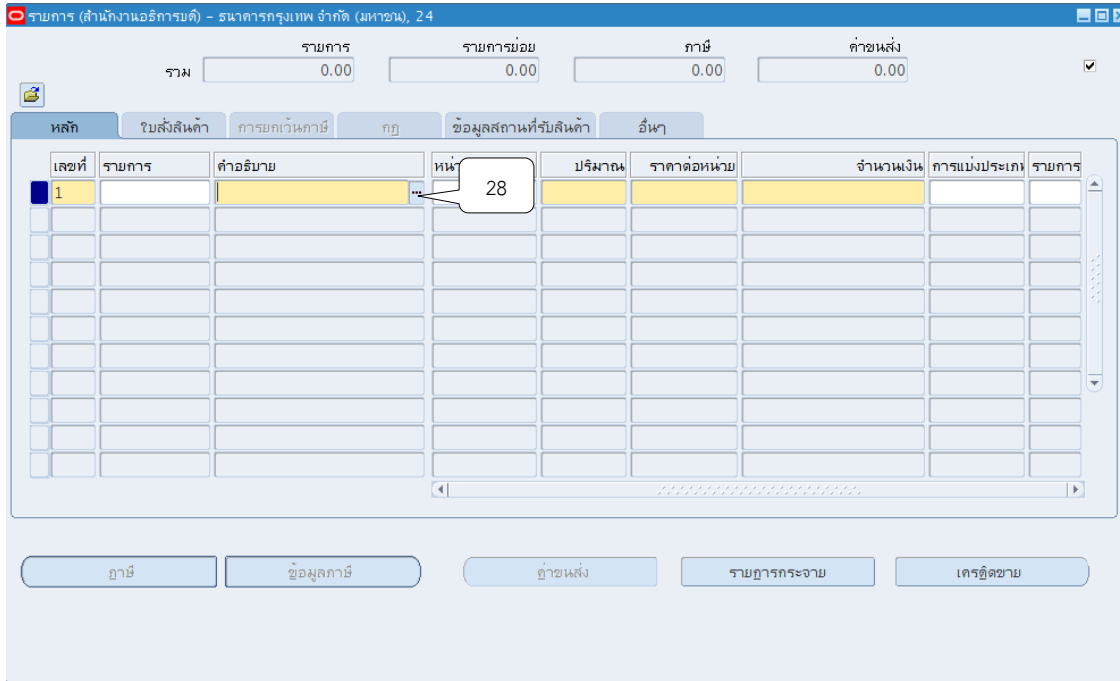
14. คลิกเลือกเงื่อนไขการชำระเงิน เช่น 7 วัน หมายถึง ลูกค้าจะต้องมาชำระเงินที่กองคลัง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



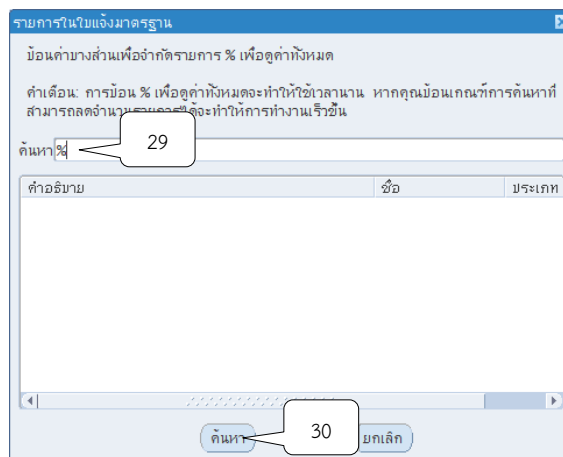
15. คลิกปุ่มรายการสินค้า



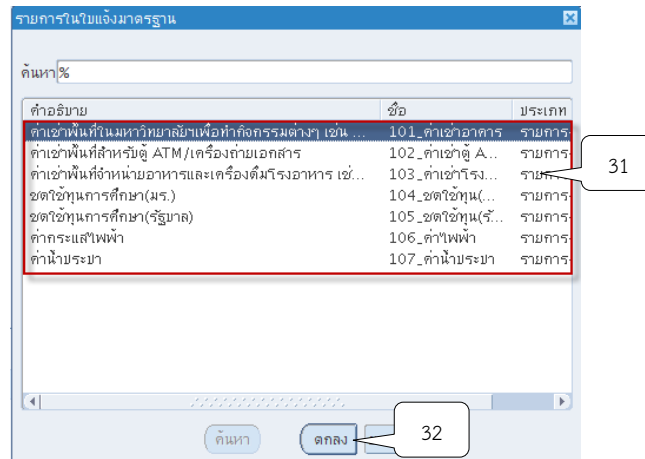
16. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ... ที่ช่องคำอธิบาย



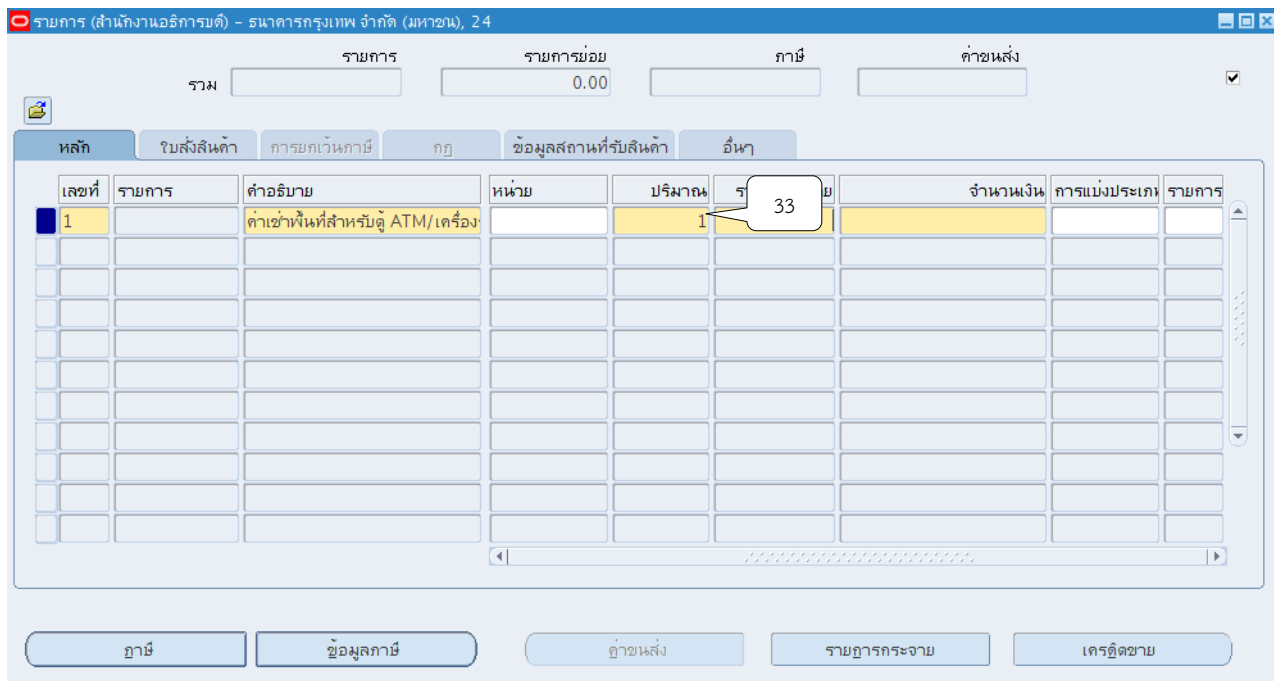
17. ช่องค้นหาใส่ % จากนั้นให้คลิกค้นหา



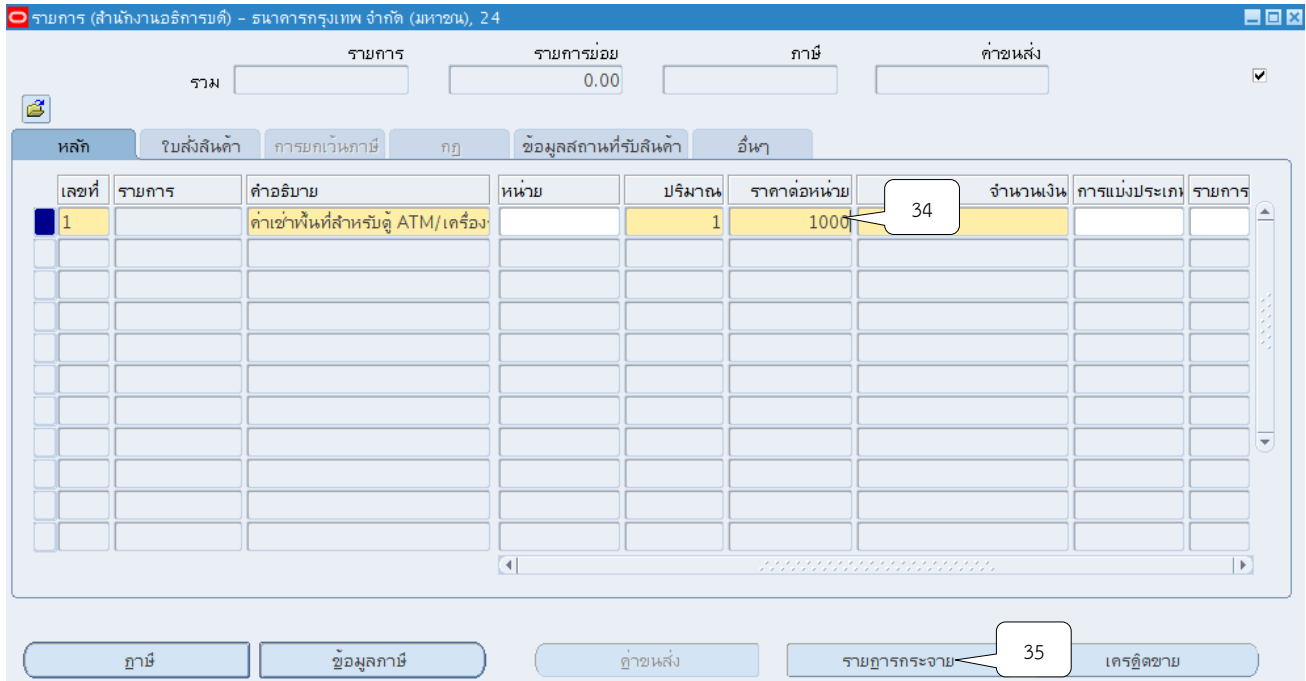
18. เลือกรายการใบแจ้งหนี้มาตรฐาน ให้ตรงตามประเภทการแจ้งใบแจ้งหนี้จากนั้นคลิกตกลง



19. ช่องปริมาณให้ระบุจำนวนปริมาณต่อหน่วย



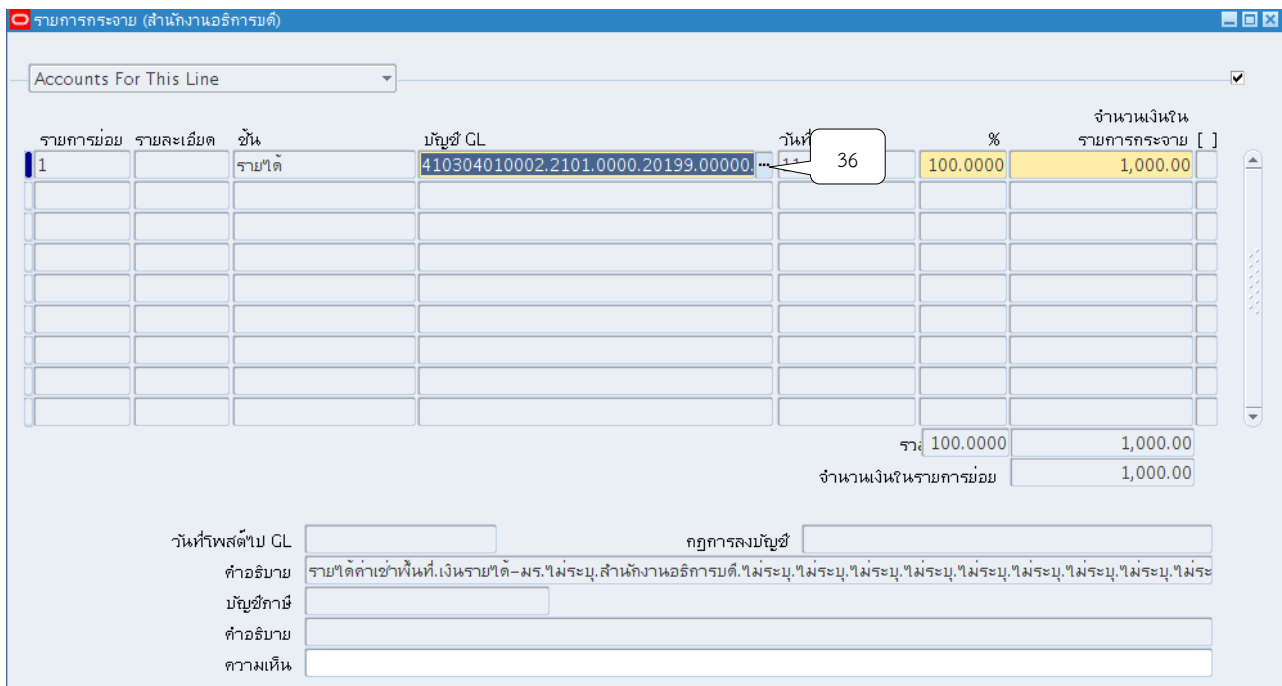
20. ช่องราคาต่อหน่วย ระบุจำนวนเงินต่อหน่วยจากนั้น คลิกปุ่ม “รายการกระจาย”



เลขที่	รายการ	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	การแบ่งประเภท	รายการ
1		คำเข้าพื้นที่สำหรับตู้ ATM/เครื่อง		1	1000			

ปุ่ม: ภาษี, ข้อมูลภาษี, ถ้าวางส่ง, รายการกระจาย, เสร็จตัดขาย

21. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องบัญชี GL



รายการย่อย	รายละเอียด	ชื่	บัญชี GL	วันที่	%	จำนวนเงินในรายการกระจาย []
1	ราย	ราย	410304010002.2101.0000.20199.00000		100.0000	1,000.00

วันที่โพสต์ใบ GL: _____ ฎการลงบัญชี: _____

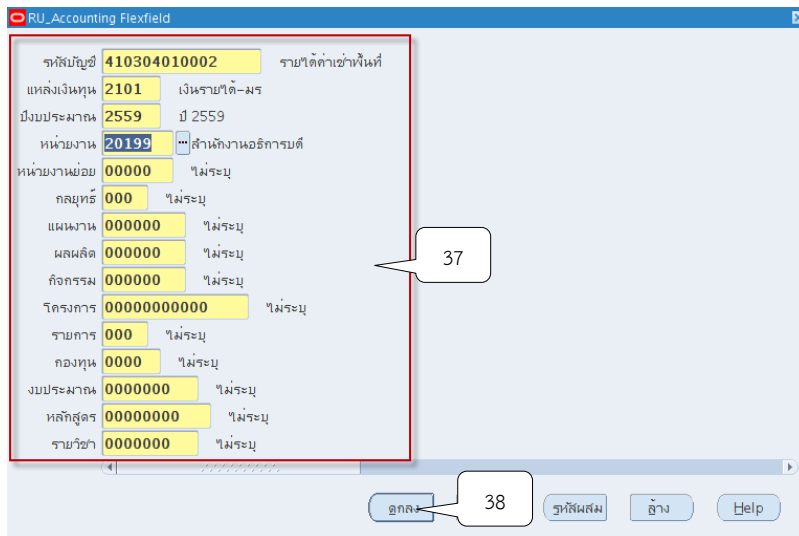
คำอธิบาย: รายได้ค่าเข้าพื้นที่.เงินรายได้-มร.1ม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.1ม่ระบุ.

บัญชีภาษี: _____

คำอธิบาย: _____

ความเห็น: _____

22. ระบุข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้อง โดยจำแนกตามประเภทการรับชำระเงินจะต้องบันทึกให้ถูกต้องตามโครงสร้างทางบัญชี 15 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง

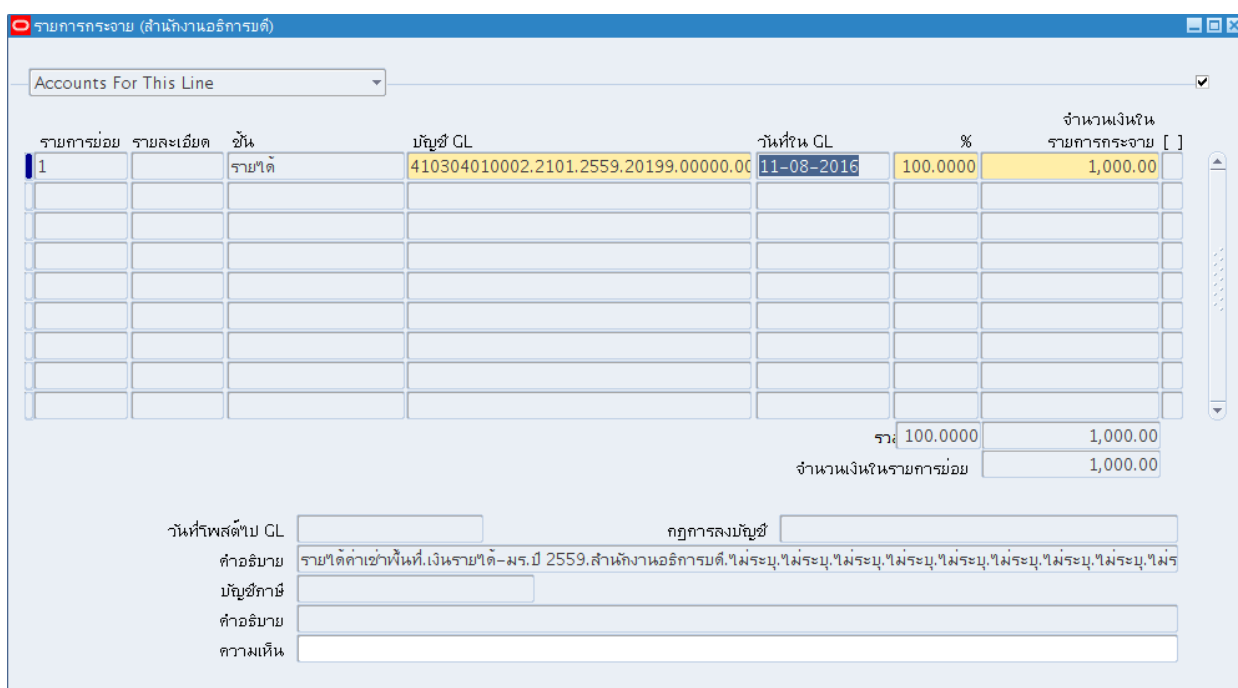


The screenshot shows the 'RU_Accounting Flexfield' window with the following data:

รหัสบัญชี	410304010002	รายตัดค่าเช่าพื้นที่
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร
ปีงบประมาณ	2559	ปี 2559
หน่วยงาน	20199	สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
กลยุทธ์	000	ไม่ระบุ
แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
ผลิตภัณฑ์	000000	ไม่ระบุ
กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
โครงการ	0000000000	ไม่ระบุ
รายการ	000	ไม่ระบุ
กองทุน	0000	ไม่ระบุ
งบประมาณ	0000000	ไม่ระบุ
หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
รายวิชา	0000000	ไม่ระบุ

Buttons at the bottom: ออก (38), ระบุเพิ่มเติม, ถ้าง, Help.

23. คลิกปุ่ม X เพื่อทำการปิดหน้าจอ รายการกระจาย

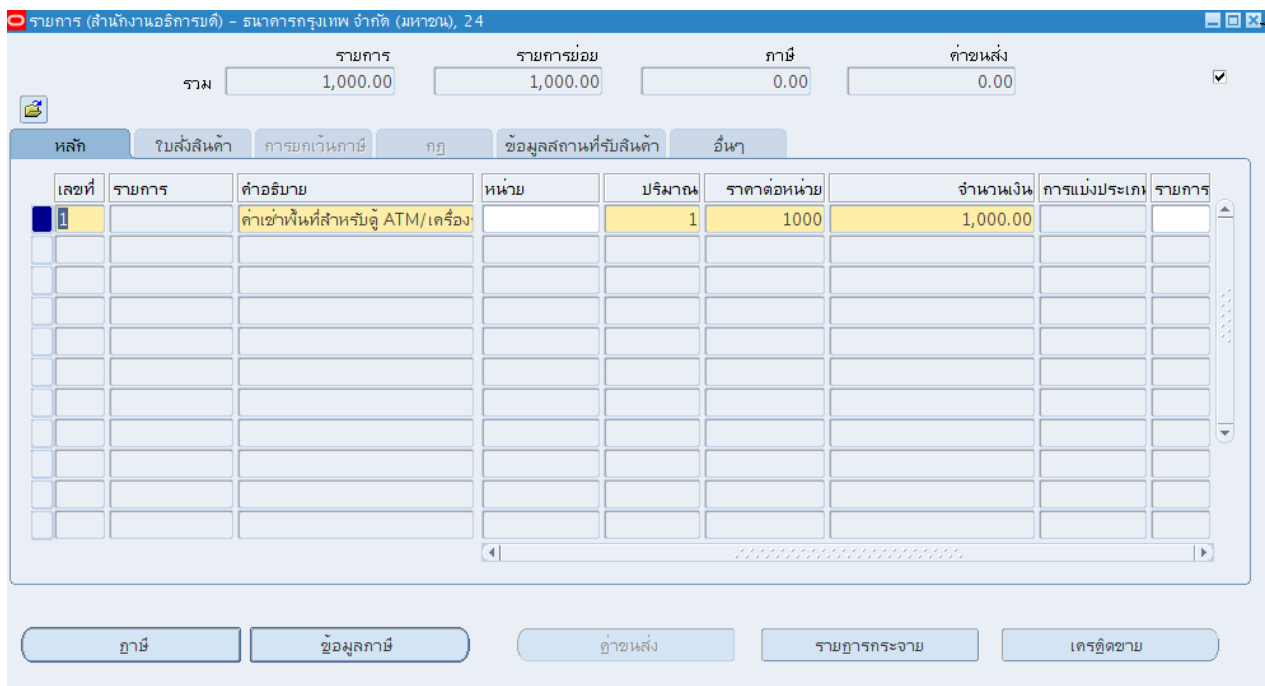


The screenshot shows the 'รายการกระจาย (สำนักงานอธิการบดี)' window with the following table:

รายการย่อย	รายละเอียด	ชั้น	บัญชี GL	วันที่ใน GL	%	จำนวนเงินในรายการกระจาย []	
1		รายได้	410304010002.2101.2559.20199.00000.00	11-08-2016	100.0000	1,000.00	
						รวม 100.0000	1,000.00
						จำนวนเงินในรายการย่อย	1,000.00

Additional fields at the bottom: วันที่รหัสต่อไป GL, กฎการลงบัญชี, คำอธิบาย, บัญชีภาษี, คำอธิบาย, ความเห็น.

24. จากนั้นให้คลิกปุ่ม X เพื่อทำการปิดหน้าจอรายการ



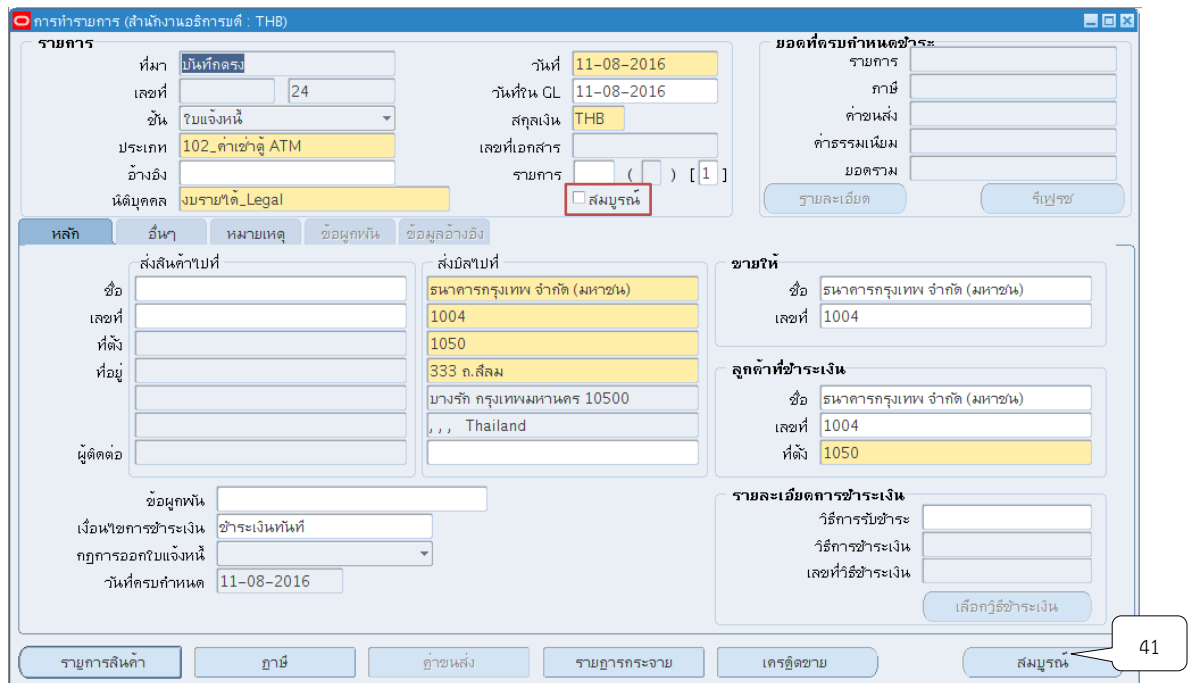
รายการ (สำนักงานอธิการบดี) - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน), 24

รวม รายการ: 1,000.00 รายการย่อย: 1,000.00 ภาษี: 0.00 ค่าขนส่ง: 0.00

เลขที่	รายการ	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	การแบ่งประเภท	รายการ
1		ค่าเข้าเงินที่สำหรับตู้ ATM/เครื่อง		1	1000	1,000.00		

ปุ่ม: ภาษี, ข้อมูลภาษี, ค่าขนส่ง, รายการกระจาย, เสร็จสิ้น

25. คลิกปุ่ม สมบูรณ์



การทำรายการ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

ที่มา: บันทึกตรง วันที่: 11-08-2016 ยอดที่ครบกำหนดชำระ:

เลขที่: 24 วันที่ใน CL: 11-08-2016 รายการ:

ชั้น: ใบแจ้งหนี้ สกุลเงิน: THB เลขที่เอกสาร:

ประเภท: 102_ค่าเข้าตู้ ATM รายการ: () [1] ยอดรวม:

อ้างอิง: รายการ:

นิติบุคคล: กรมรายได้_Legal สมบูรณ์

ส่งสินค้าไปที่: ส่งมอบให้: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อ: เลขที่: 1004 เลขที่: 1004

ที่ตั้ง: ที่อยู่: 333 ถ.สีลม เลขที่: 1050

ที่อยู่: บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 เลขที่: 1004

ผู้ติดต่อ: , , , Thailand ที่ตั้ง: 1050

ข้อมูลหนี้:

เงื่อนไขขอชำระหนี้: ชำระเงินทันที

กฎการออกใบแจ้งหนี้:

วันที่ครบกำหนด: 11-08-2016

ปุ่ม: รายการสินค้า, ภาษี, ค่าขนส่ง, รายการกระจาย, เสร็จสิ้น, สมบูรณ์



26. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยปุ่มสมบรูณ์จะเปลี่ยนเป็นไม่สมบรูณ์

การทำการรายการ (สำเนาเอกสารดี : THB)

รายการ

ที่มา บันทึกลง เลขที่ 159102005 วันที่ 11-08-2016 วันที่ใน GL 11-08-2016

บัญชี 102_ค่าเช่าตู้ ATM ประเภท 102_ค่าเช่าตู้ ATM เลขที่เอกสาร 159102005

จำนวน 1 รายการ

ชนิดบุคคล งบรายได้_Legal

ยอดที่ครบกำหนดชำระ: รายการ 1,000.00 ภาษี 0.00 ค่าขนส่ง 0.00 ค่าธรรมเนียม 0.00 ยอดรวม 1,000.00

ปุ่ม: รายละเอียด, ฟื้นฟู

ปุ่ม: รายการสินค้า, ภาษี, ค่าขนส่ง, รายการกระจาย, เสร็จสิ้น, ไม่สมบูรณ์

27. จัดทำบัญชีโดยการกดแถบเครื่องมือเลือกหัวข้อจัดทำบัญชี

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง ฟิลด์ เครื่องมือ บันทึกการ วันจับตัว(พ) วัชชี

เมนู: Exchange Rate, จัดทำบัญชี

การทำการรายการ (สำเนาเอกสารดี)

รายการ

ที่มา บันทึกลง เลขที่ 159102005 วันที่ 11-08-2016 วันที่ใน GL 11-08-2016

บัญชี 102_ค่าเช่าตู้ ATM ประเภท 102_ค่าเช่าตู้ ATM เลขที่เอกสาร 159102005

จำนวน 1 รายการ

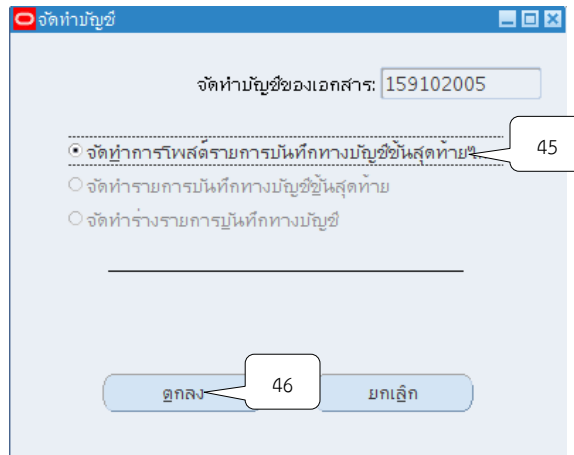
ชนิดบุคคล งบรายได้_Legal

ยอดที่ครบกำหนดชำระ: รายการ 1,000.00 ภาษี 0.00 ค่าขนส่ง 0.00 ค่าธรรมเนียม 0.00 ยอดรวม 1,000.00

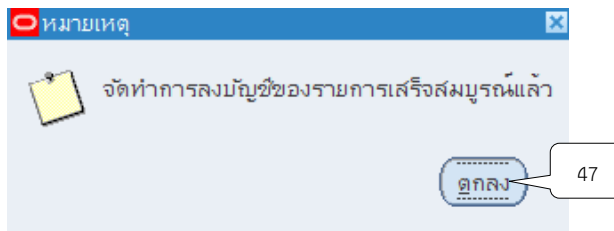
ปุ่ม: รายละเอียด, ฟื้นฟู

ปุ่ม: รายการสินค้า, ภาษี, ค่าขนส่ง, รายการกระจาย, เสร็จสิ้น, ไม่สมบูรณ์

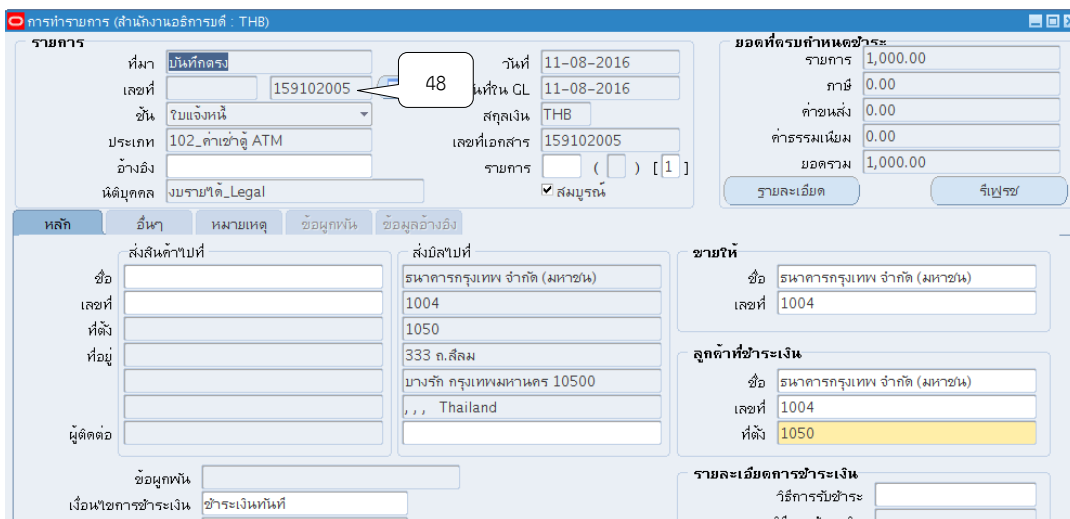
28. เลือกหัวข้อ “จัดการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย” จากนั้น คลิก “ตกลง”



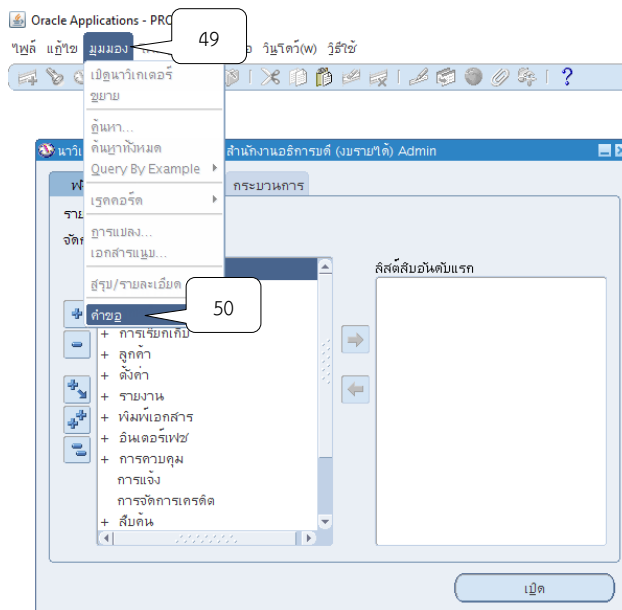
29. ระบบจะแสดงหมายเหตุ “จัดการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว” จากนั้นให้คลิก “ตกลง”



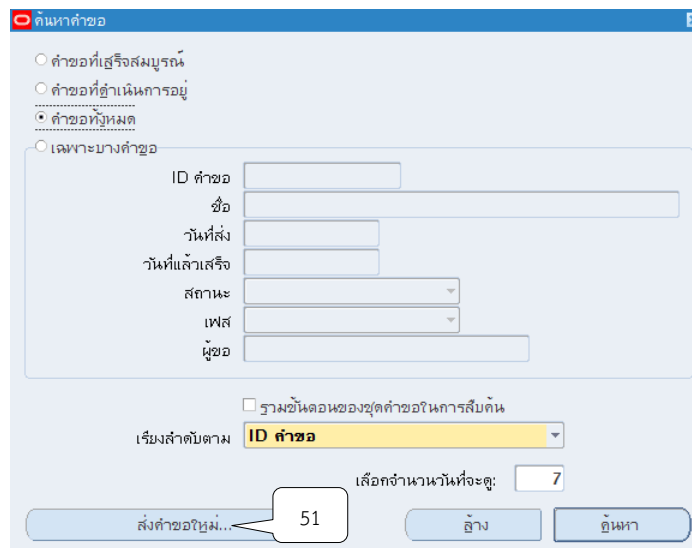
30. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ในช่องเลขที่นำไปพิมพ์รายงานจากระบบ



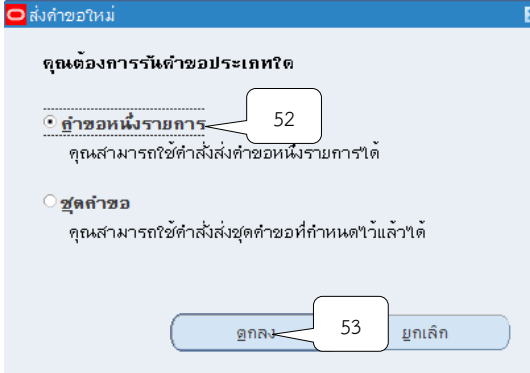
31. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแถบมุมมอง > คำขอ



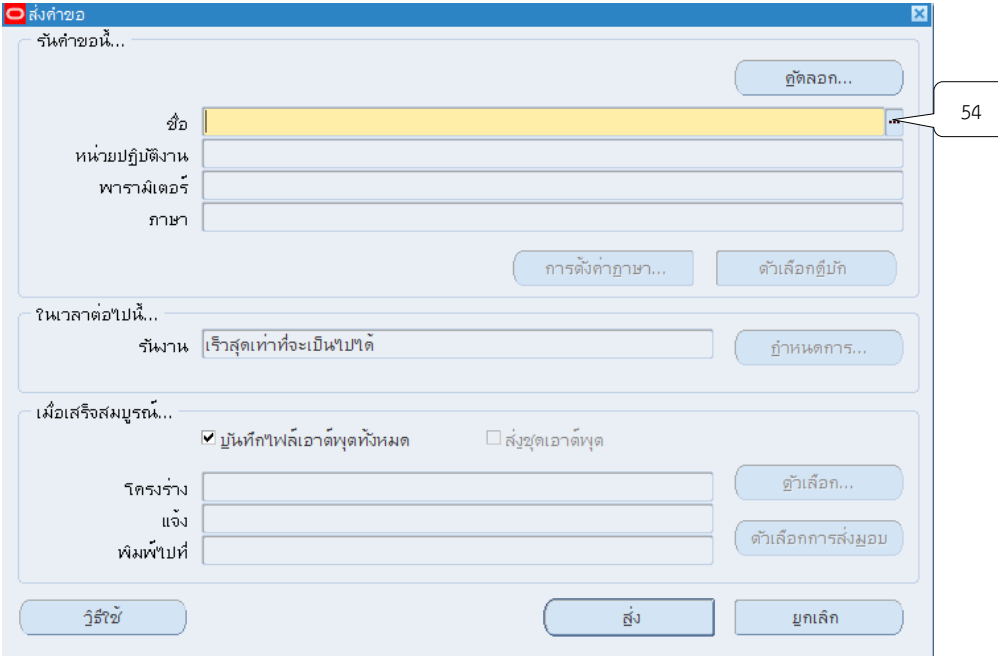
32. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่



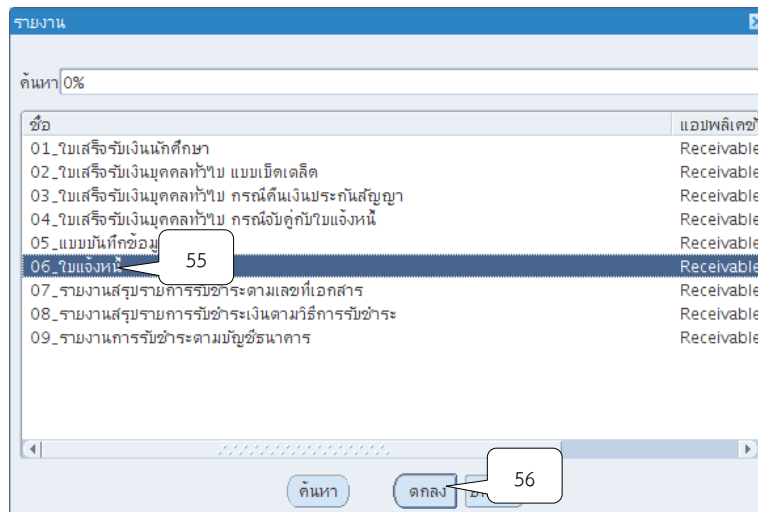
33. คลิกเลือกค่าขอหนึ่งรายการ แล้วกดตกลง



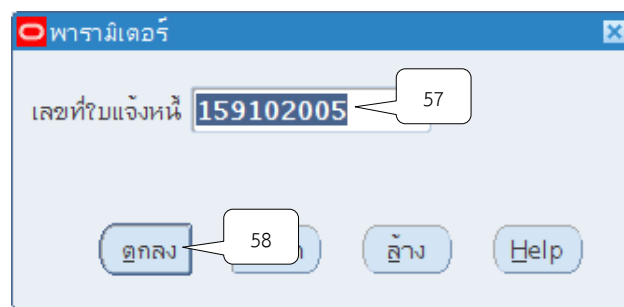
34. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อเพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



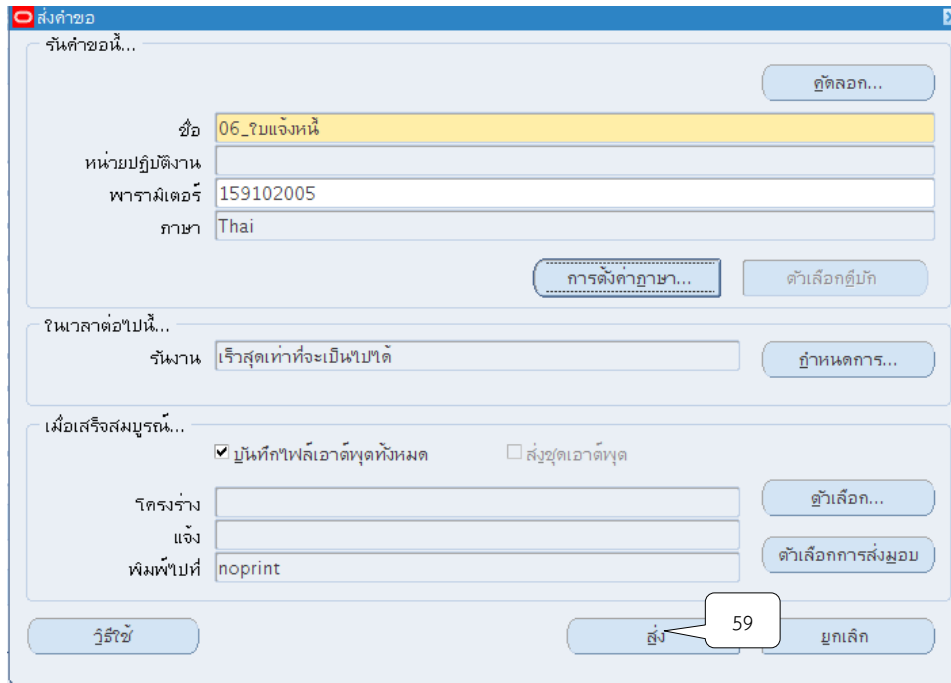
35. เลือกหัวข้อ “06_ใบแจ้งหนี้” คลิกปุ่ม ตกลง



36. ใส่เลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการพิมพ์ในช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



37. หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่ม ส่ง



ส่งคำขอ

รับคำขอนี้...

ชื่อ 06_วิเบจഞหนึ

หน้าปฏิบัติการ

พารามิเตอร์ 159102005

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกถัด

ในเวลาต่อไป...

รื่องาน เร็วสุดเท่าที่เป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือก...

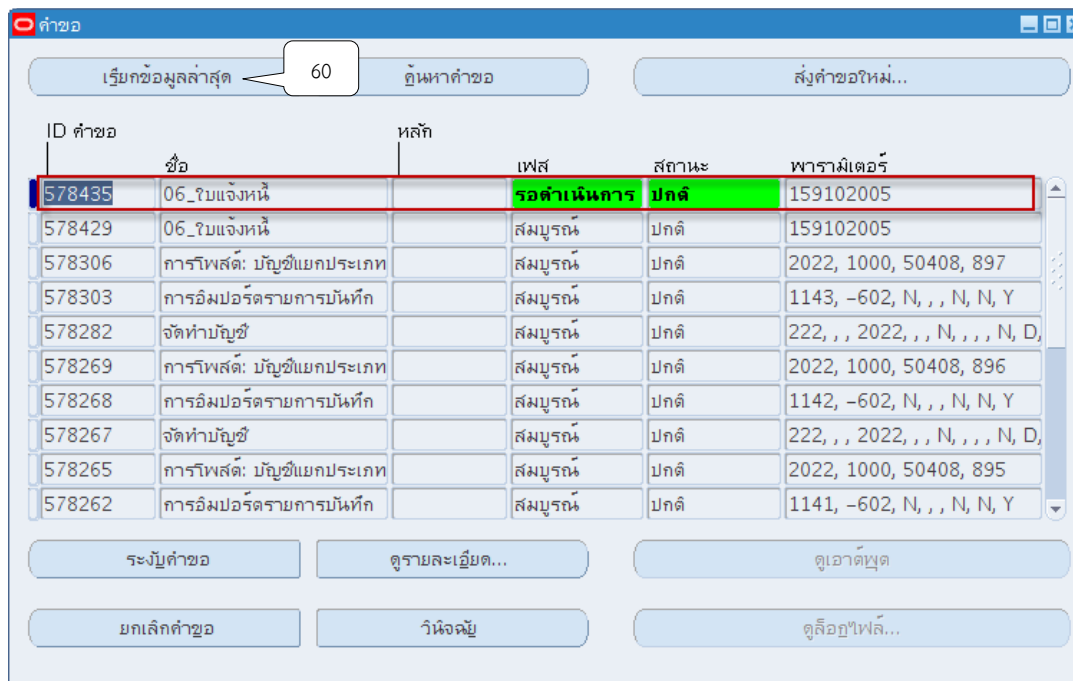
ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

ส่ง 59

ยกเลิก

38. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด 60 ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578435	06_วิเบจഞหนึ		รอคำเน้การ	ปกติ	159102005
578429	06_วิเบจഞหนึ		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การพิหสัด: มัญชึแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การอ้มปอ์รตรายการบ้หนึทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดท้่ามัญชึ		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578269	การพิหสัด: มัญชึแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896
578268	การอ้มปอ์รตรายการบ้หนึทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1142, -602, N, , , N, N, Y
578267	จัดท้่ามัญชึ		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578265	การพิหสัด: มัญชึแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 895
578262	การอ้มปอ์รตรายการบ้หนึทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1141, -602, N, , , N, N, Y

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

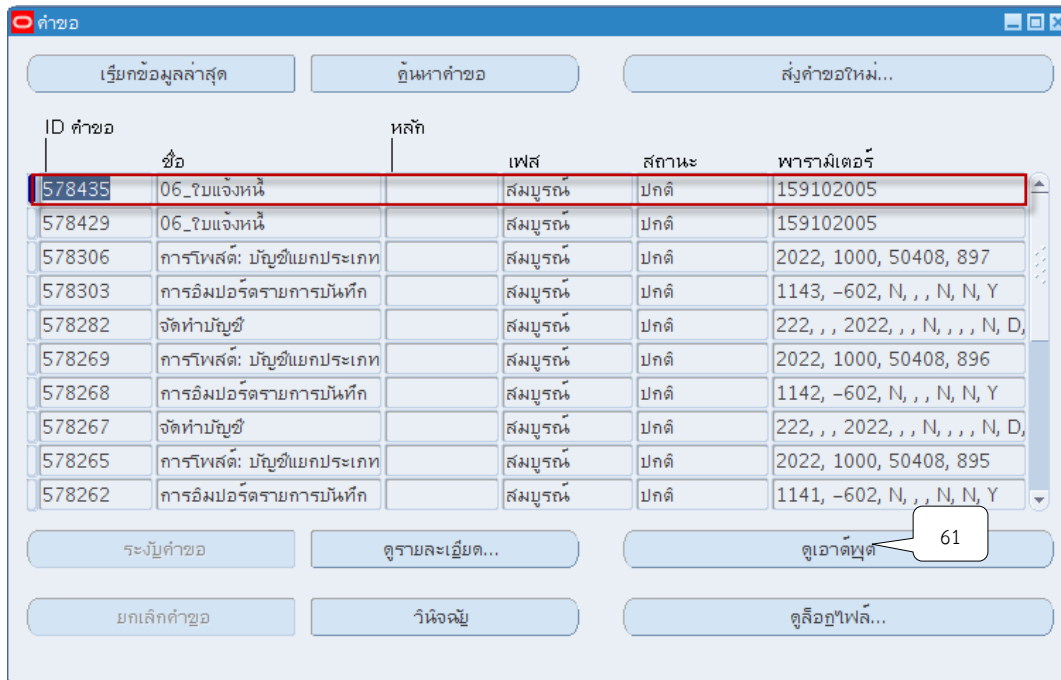
ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูลือฎัไฟล์...

39. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



หน้าจอแสดงข้อมูลบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยมีปุ่มดำเนินการตามสถานะ:

- ปุ่ม "ดูเอาต์พุต" (หมายเลข 61) สำหรับดูข้อมูลเมื่อสถานะเป็น "สมบูรณ์" และ "ปกติ"
- ปุ่ม "ดูลิสต์ไฟล์..." สำหรับดูไฟล์ข้อมูล
- ปุ่ม "รวมบัญชี" สำหรับรวมบัญชี
- ปุ่ม "รายงานละเอียด..." สำหรับรายงานละเอียด
- ปุ่ม "ยกเลิกบัญชี" สำหรับยกเลิกบัญชี
- ปุ่ม "สร้างบัญชีใหม่..." สำหรับสร้างบัญชีใหม่
- ปุ่ม "ค้นหาบัญชี" สำหรับค้นหาบัญชี
- ปุ่ม "เรียกข้อมูลล่าสุด" สำหรับเรียกข้อมูลล่าสุด

ID บัญชี	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578435	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578429	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578269	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896
578268	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	1142, -602, N, , , N, N, Y
578267	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578265	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 895
578262	การพิมพ์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	1141, -602, N, , , N, N, Y

ตัวอย่างรายงาน

06_ใบแจ้งหนี้



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
282 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

ใบแจ้งหนี้

GLDOC : 400

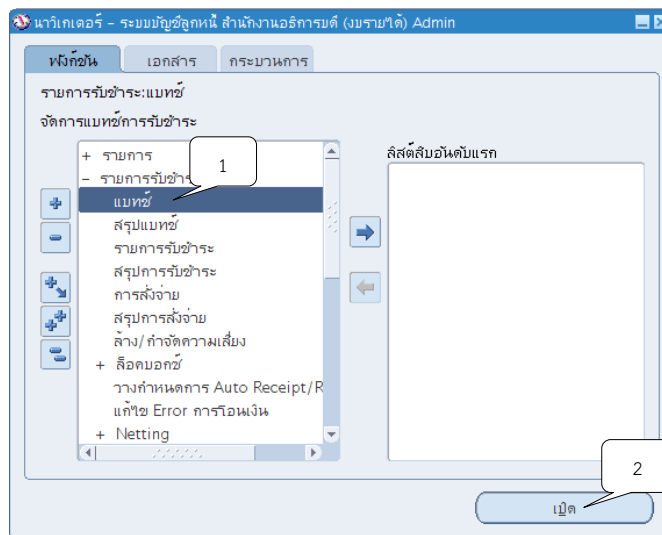
รหัส 1004	วันที่ 11/08/16	
ชื่อ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	เลขที่เอกสาร 159102005	
ที่อยู่ 333 ถ.สีลม บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500	เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเงินทันที	
	วันที่ครบกำหนดชำระเงิน 11/08/16	
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเข้าพื้นที่สำหรับตู้ ATM/เครื่องถ่ายเอกสาร	1,000.00
รวม	(หนึ่งพันบาทถ้วน)	1,000.00
หมายเหตุ ค่าเข้าตู้ ATM เดือน ส.ค.59		
ขอให้ท่านโปรดชำระเงินทันที ที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หากท่านได้ชำระหนี้ก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องขออภัยเป็นอย่างยิ่ง		
ผู้รับเอกสาร	ผู้ออกใบแจ้งหนี้	
_____	_____	
วันที่ / /	วันที่ / /	


บทที่ 3 การบันทึกรับเงินแบบอ้างอิงใบแจ้งหนี้

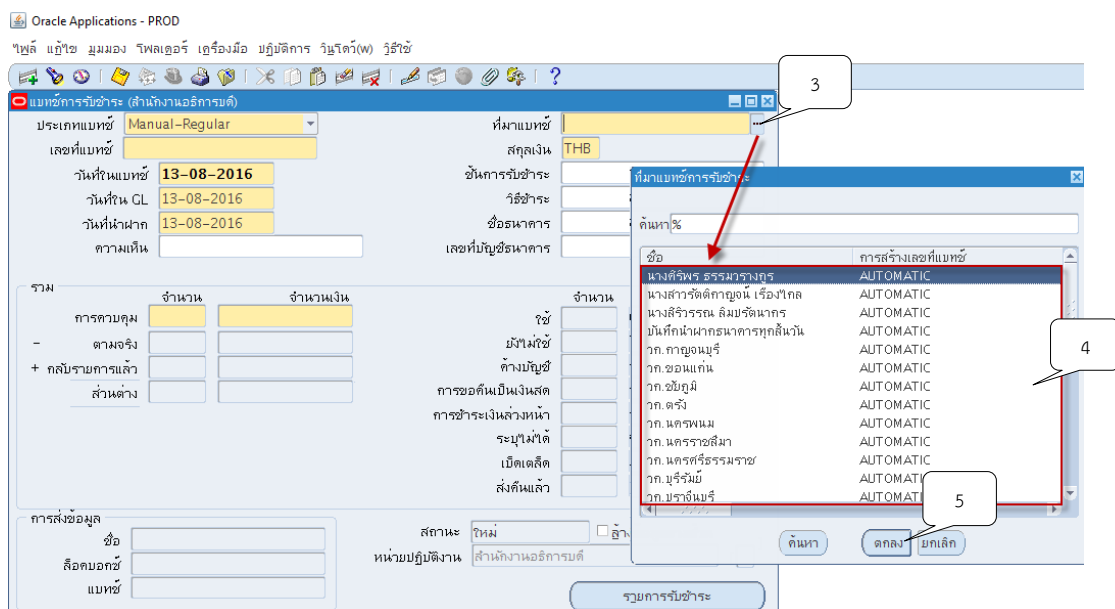
วัตถุประสงค์ : เพื่อรับชำระเงินจากลูกค้าตามใบแจ้งหนี้ อาทิเช่น ค่าเช่าสถานที่, ค่าเช่าพื้นที่โรงอาหาร, ค่าใช้ทุนการศึกษา, ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น โดยจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการชำระเงินและมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบหนี้ที่ยังค้างชำระได้

เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์

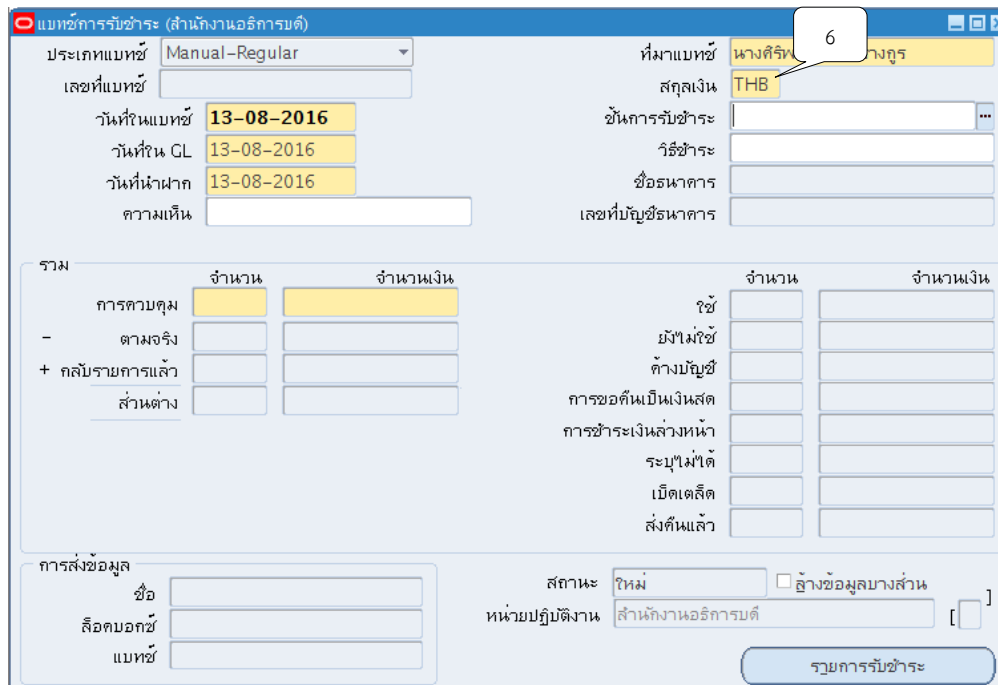
1. หน้าจอनावิเคเตอร์ เลือก “แบทซ์” จากนั้นคลิกปุ่มเปิด



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบทซ์รายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบทซ์ เพื่อเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน/หน่วยงานสาขาวิทยบริการฯ ที่รับชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



3. คลิกปุ่ม ที่ช่องสกุลเงิน ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



Manual-Regular

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมารามกุล

สกุลเงิน THB

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			ใช้		
- ตามจริง			ยังไม่ใช้		
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี		
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด		
			การชำระเงินล่วงหน้า		
			ระบุไม่ได้		
			เบ็ดเตล็ด		
			ส่งคืนแล้ว		

การส่งข้อมูล

ชื่อ

สื่อคอมพิวเตอร์

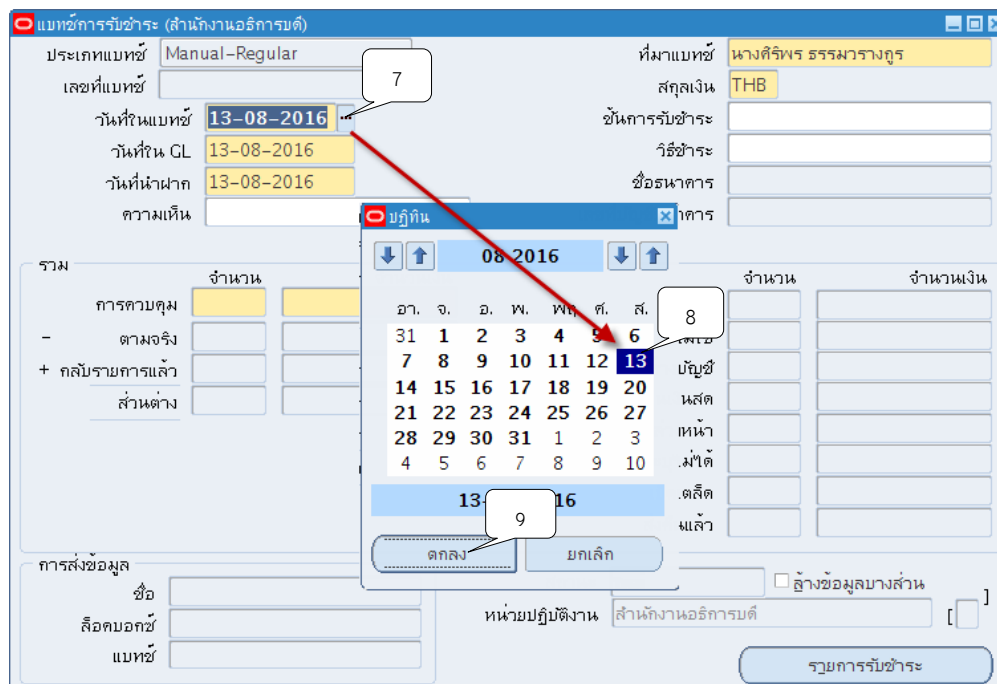
แม่ข่าย

สถานะ ใหม่ ใช้งานข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

รายการรับชำระ

4. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ในแม่ข่าย เพื่อระบุวันที่ในแม่ข่าย จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



Manual-Regular

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมารามกุล

สกุลเงิน THB

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			ใช้		
- ตามจริง			ยังไม่ใช้		
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี		
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด		
			การชำระเงินล่วงหน้า		
			ระบุไม่ได้		
			เบ็ดเตล็ด		
			ส่งคืนแล้ว		

การส่งข้อมูล

ชื่อ

สื่อคอมพิวเตอร์

แม่ข่าย

สถานะ ใหม่ ใช้งานข้อมูลบางส่วน

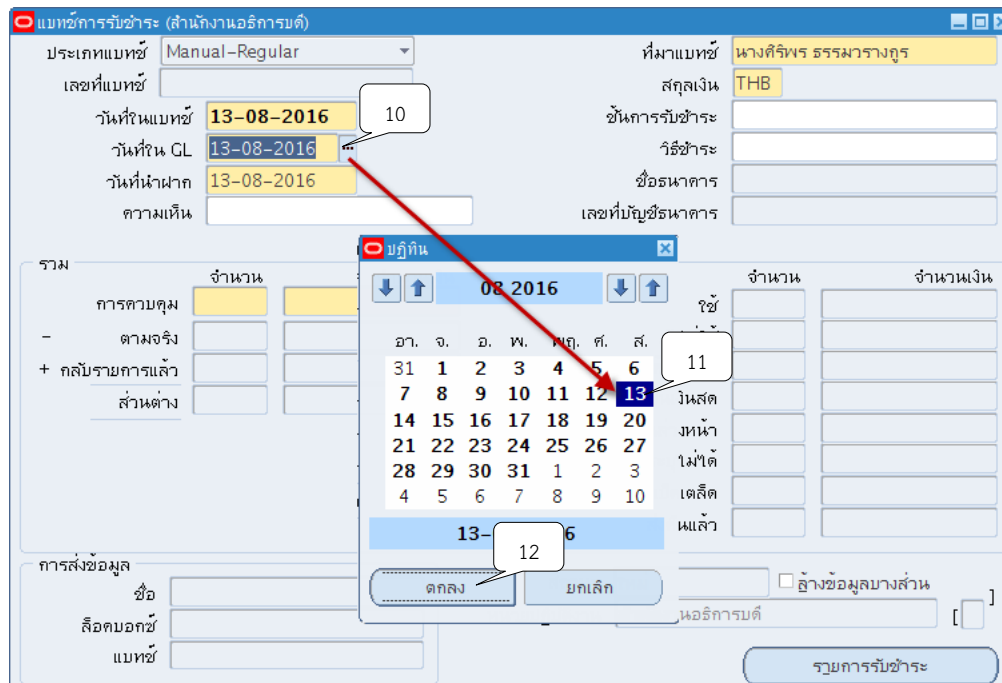
หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ตกลง

ยกเลิก

รายการรับชำระ

5. คลิกปุ่ม  ที่ช่องวันที่ใน GL เพื่อระบุเพื่อระบุวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม		
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การส่งข้อมูล

ชื่อ


สื่อคอมพิวเตอร์

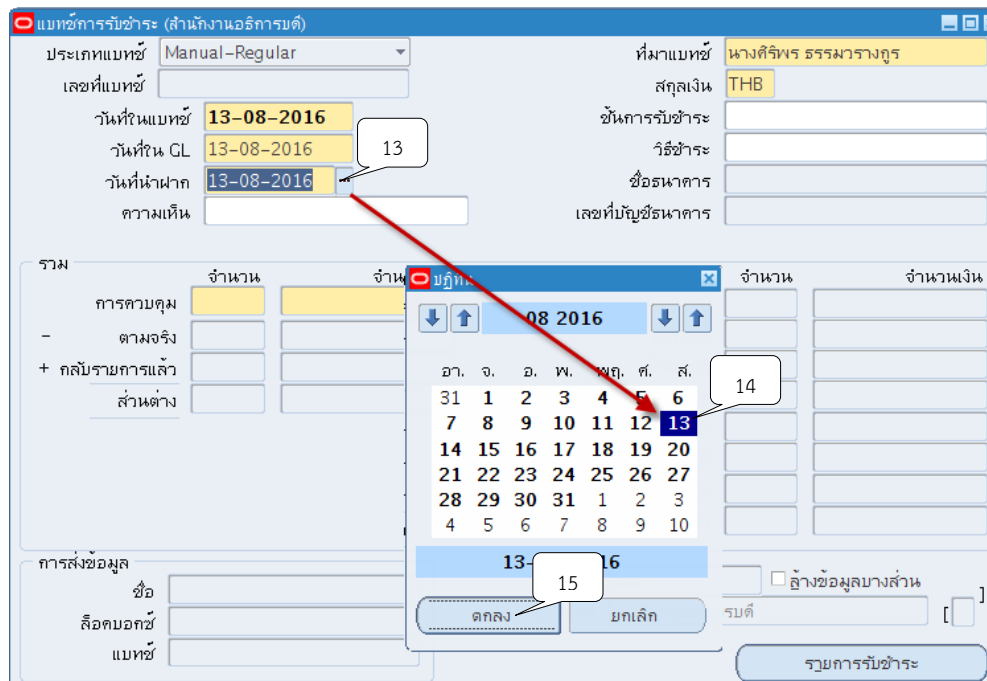
แม่ข่าย

ปุ่มตกลง

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มรายงานการรับชำระ

6. คลิกปุ่ม  ที่ช่องวันที่นำฝากเพื่อระบุวันที่นำฝาก จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม		
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การส่งข้อมูล

ชื่อ

สื่อคอมพิวเตอร์

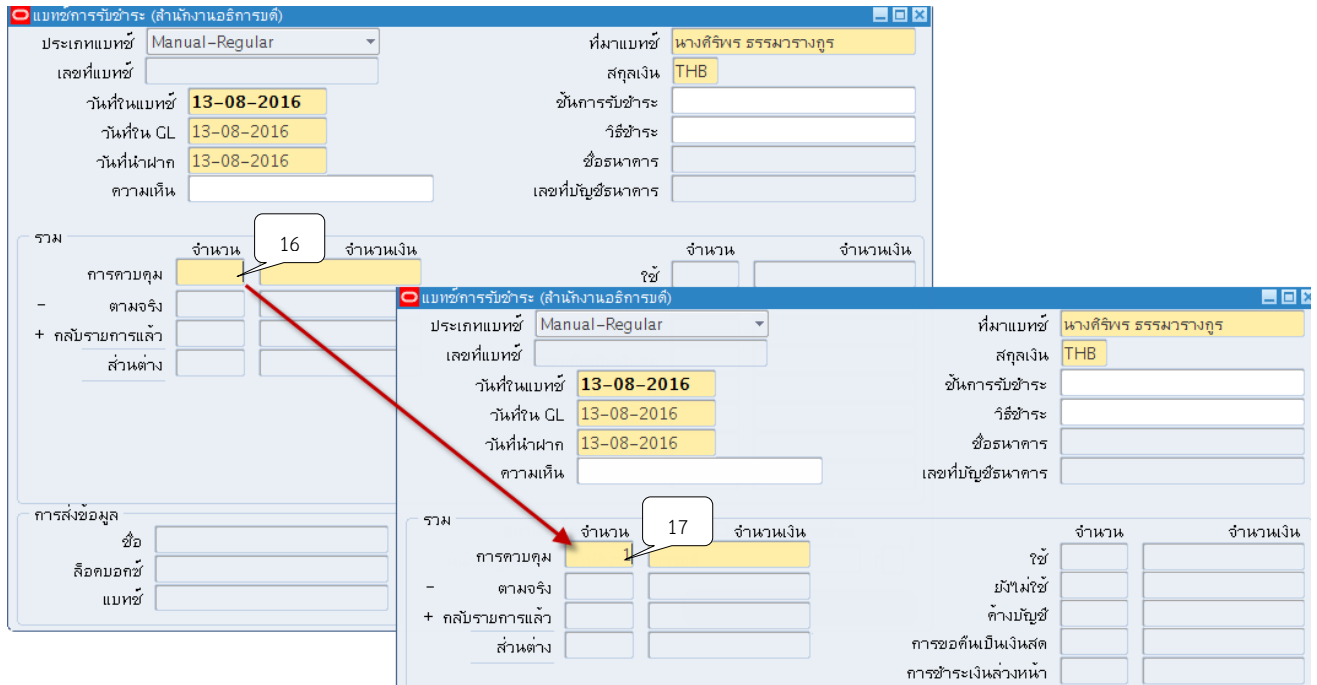
แม่ข่าย

ปุ่มตกลง

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มรายงานการรับชำระ

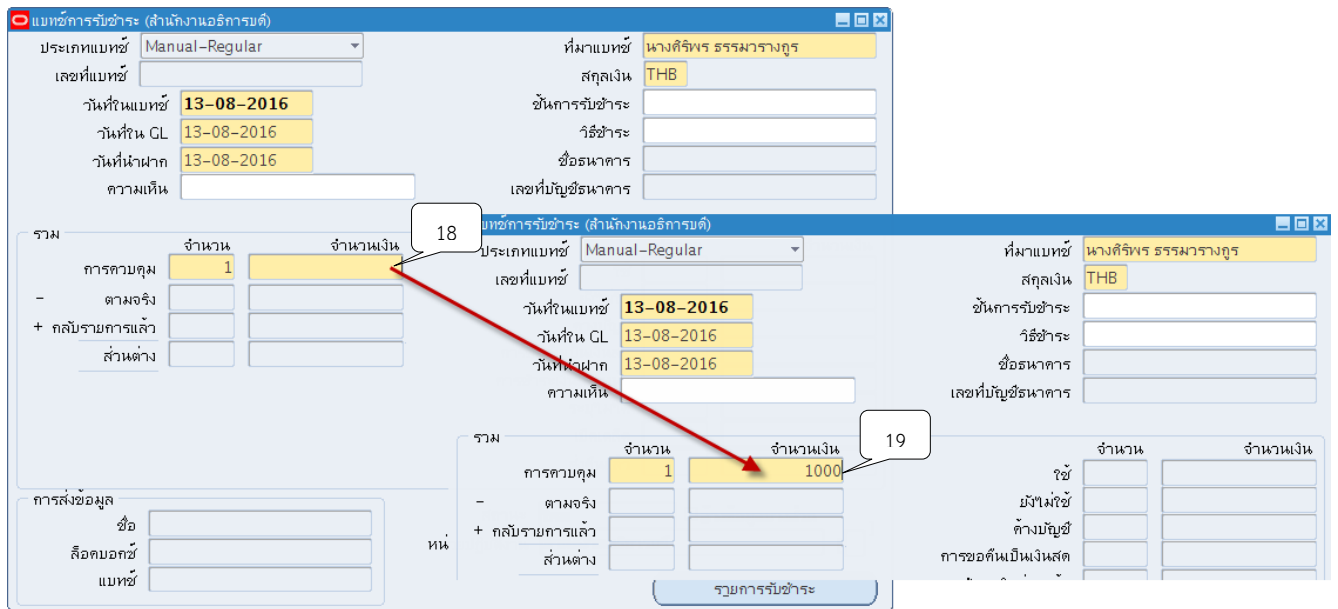
7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แบทซ์ ที่ช่องจำนวน



การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง					
+ กลับรายการแล้ว					
ส่วนต่าง					

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง					
+ กลับรายการแล้ว					
ส่วนต่าง					

8. ระบุจำนวนเงินตามยอดของใบแจ้งหนี้ที่ช่องจำนวนเงิน



การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง					
+ กลับรายการแล้ว					
ส่วนต่าง					

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง					
+ กลับรายการแล้ว					
ส่วนต่าง					

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง					
+ กลับรายการแล้ว					
ส่วนต่าง					

9. คลิกปุ่ม จากนั้นจะปรากฏเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง 20 ร้องมือ ปฏิบัติการ วัตถุประสงค์(w) วิธชี

แบบรายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบบ **Manual-Regular** ที่มาแบบ **นางศิริพร ธรรมวารังกูร**

เลขที่แบบ สกุลเงิน **THB**

วันที่ในแบบ **13-08-2016** ชั้นการรับชำระ

วันที่ใน GL **13-08-2016** ประเภทแบบ **Manual-Reg** เลขที่แบบ **260010010** วันที่ในแบบ **13-08-2016** วันที่ใน GL **13-08-2016** วันที่นำฝาก **13-08-2016** ความเห็น

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

ที่มาแบบ **นางศิริพร ธรรมวารังกูร**

สกุลเงิน **THB**

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

การขอคืนเป็นเงินสด

การชำระเงินล่วงหน้า

ระบุไม่ได

เบ็ดเตล็ด

ส่งคืนแล้ว

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

สถานะ **ใหม่** ล้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน **สำนักงานอธิการบดี**

รายการรับชำระ

21

10. คลิกปุ่ม “รายการรับชำระ”

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง วัตถุประสงค์ ปฏิบัติการ วัตถุประสงค์(w) วิธชี

แบบรายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบบ **Manual-Regular** ที่มาแบบ **นางศิริพร ธรรมวารังกูร**

เลขที่แบบ **260010010** สกุลเงิน **THB**

วันที่ในแบบ **13-08-2016** ชั้นการรับชำระ

วันที่ใน GL **13-08-2016** ประเภทแบบ **Manual-Reg** เลขที่แบบ **260010010** วันที่ในแบบ **13-08-2016** วันที่ใน GL **13-08-2016** วันที่นำฝาก **13-08-2016** ความเห็น

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช่	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุไม่ได	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

ที่มาแบบ **นางศิริพร ธรรมวารังกูร**

สกุลเงิน **THB**

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ


สถานะ **ใหม่** ล้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน **สำนักงานอธิการบดี**

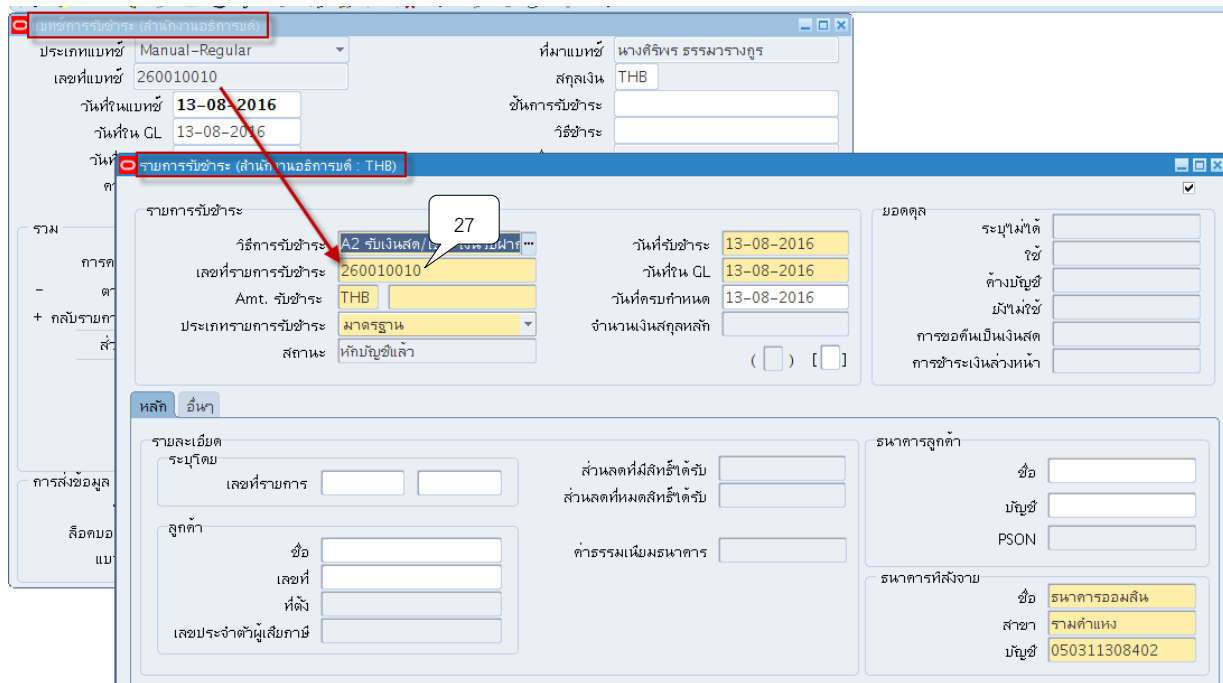
รายการรับชำระ

22

11. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการรับชำระขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม เปิด

12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระ จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องวิธีการรับชำระเพื่อระบุวิธีการรับชำระเงินซึ่งจำแนกตามประเภทของการรับชำระเงินแบบเงินสด, นำฝากธนาคาร, รายได้สาขา วิทยบริการและรายได้รอการรับรู้ เช่น รับแบบเงินสดรายได้มหาวิทยาลัย เลือกรับ A1 รับเงินสด/เช็ค- รายได้สธก. เป็นต้น

13. ช่องเลขที่รายการรับชำระ ต้องระบุให้ตรงกับเลขที่แบทซ์เสมอ



รายการรับชำระ (สำเนาเอกสารต้น : THB)

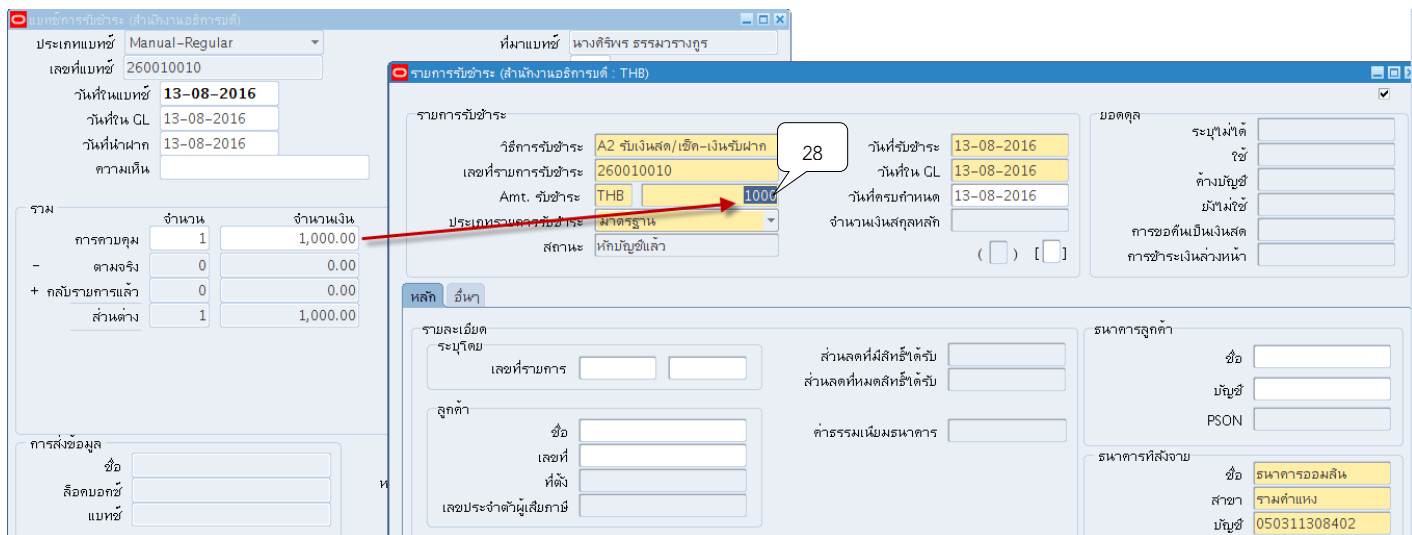
ประเภทบัญชี Manual-Regular
เลขที่บัญชี 260010010
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
ที่มาบัญชี นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วิธีการรับชำระ
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก
ยอดดุล
ระบุไม่ได้
ใช่
ค้างบัญชี
ยังไม่จ่าย
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

รายการรับชำระ
วิธีการรับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินฝาก
เลขที่รายการรับชำระ 260010010
Amt. รับชำระ THB
ประเภทรายการรับชำระ มาตรฐาน
สถานะ หักบัญชีแล้ว
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก
ยอดดุล
ระบุไม่ได้
ใช่
ค้างบัญชี
ยังไม่จ่าย
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

หลัก อื่นๆ

รายละเอียด
ระบุโดย เลขที่รายการ ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ
ลูกค้า ชื่อ เลขที่ ที่ตั้ง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมธนาคาร
ธนาคารลูกค้า ชื่อ บัญชี PSON
ธนาคารที่ส่งจ่าย ชื่อ สาขา บัญชี

14. ระบุจำนวนเงินในช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบทซ์เสมอ



รายการรับชำระ (สำเนาเอกสารต้น)

ประเภทบัญชี Manual-Regular
เลขที่บัญชี 260010010
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ที่มาบัญชี นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วิธีการรับชำระ
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก
ยอดดุล
ระบุไม่ได้
ใช่
ค้างบัญชี
ยังไม่จ่าย
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

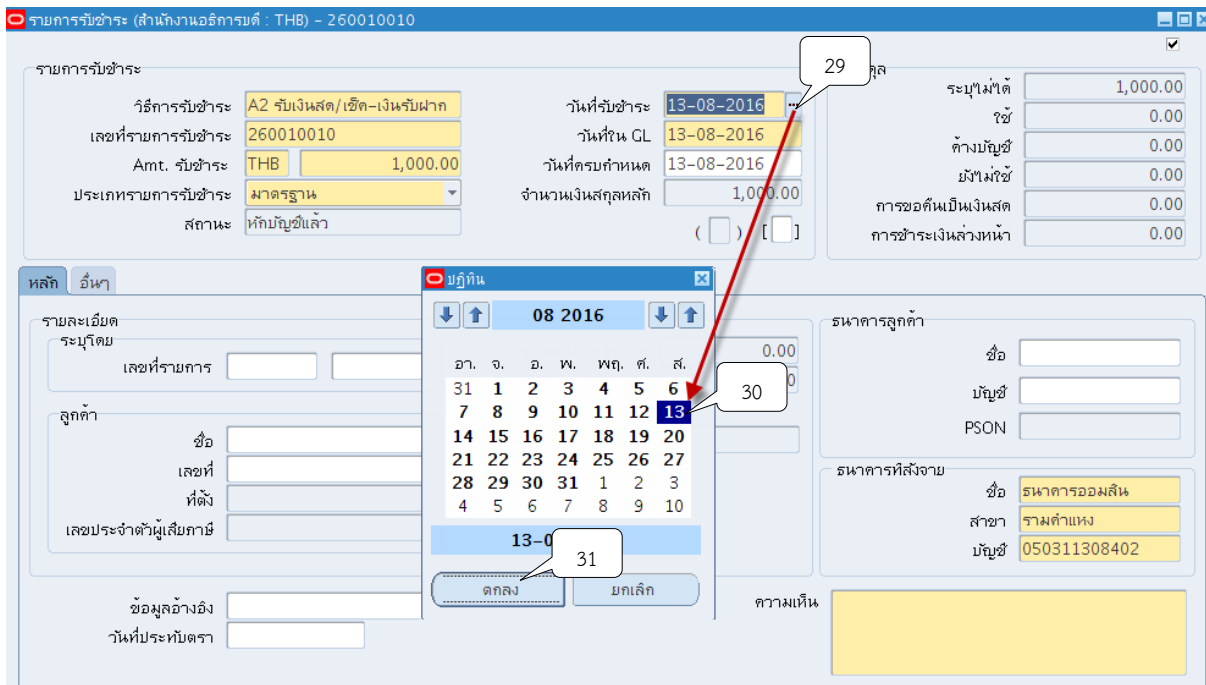
รวม
การควบคุม จำนวน จำนวนเงิน 1 1,000.00
ตามจริง 0 0.00
+ กลับรายการแล้ว 0 0.00
ส่วนต่าง 1 1,000.00

รายการรับชำระ
วิธีการรับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินฝาก
เลขที่รายการรับชำระ 260010010
Amt. รับชำระ THB 1000
ประเภทรายการรับชำระ มาตรฐาน
สถานะ หักบัญชีแล้ว
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่รับ GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก
ยอดดุล
ระบุไม่ได้
ใช่
ค้างบัญชี
ยังไม่จ่าย
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

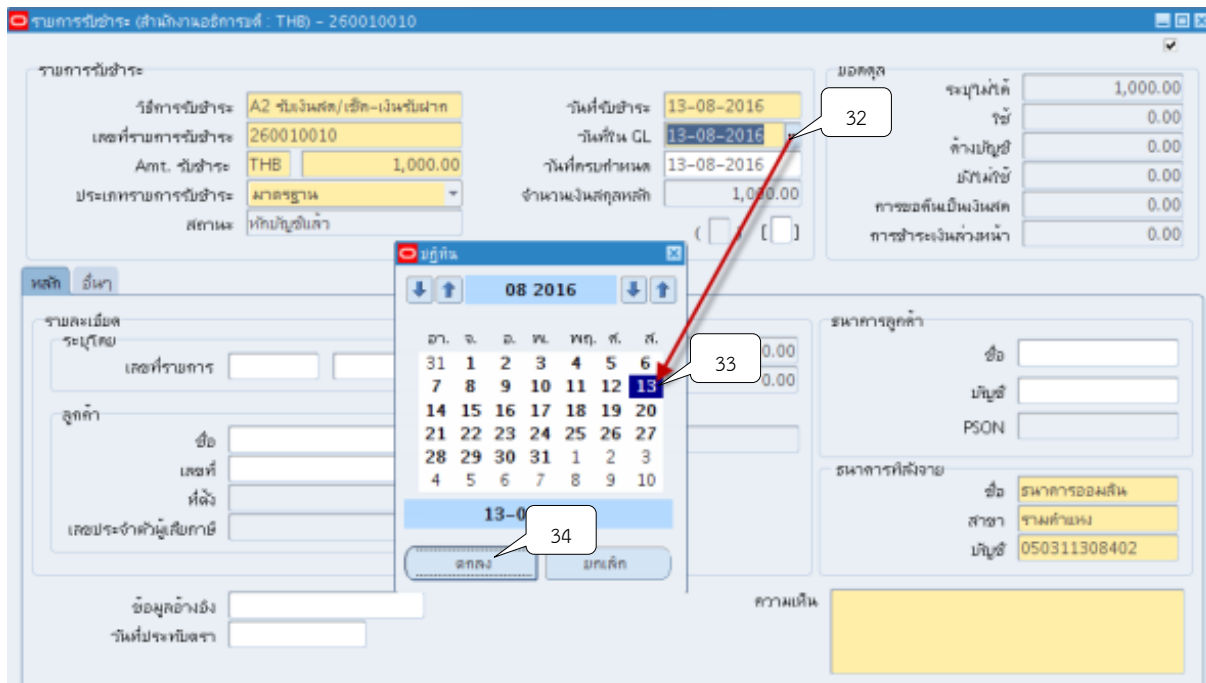
หลัก อื่นๆ

รายละเอียด
ระบุโดย เลขที่รายการ ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ
ลูกค้า ชื่อ เลขที่ ที่ตั้ง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมธนาคาร
ธนาคารลูกค้า ชื่อ บัญชี PSON
ธนาคารที่ส่งจ่าย ชื่อ สาขา บัญชี

15. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่เพื่อระบุวันที่รับชำระเงิน

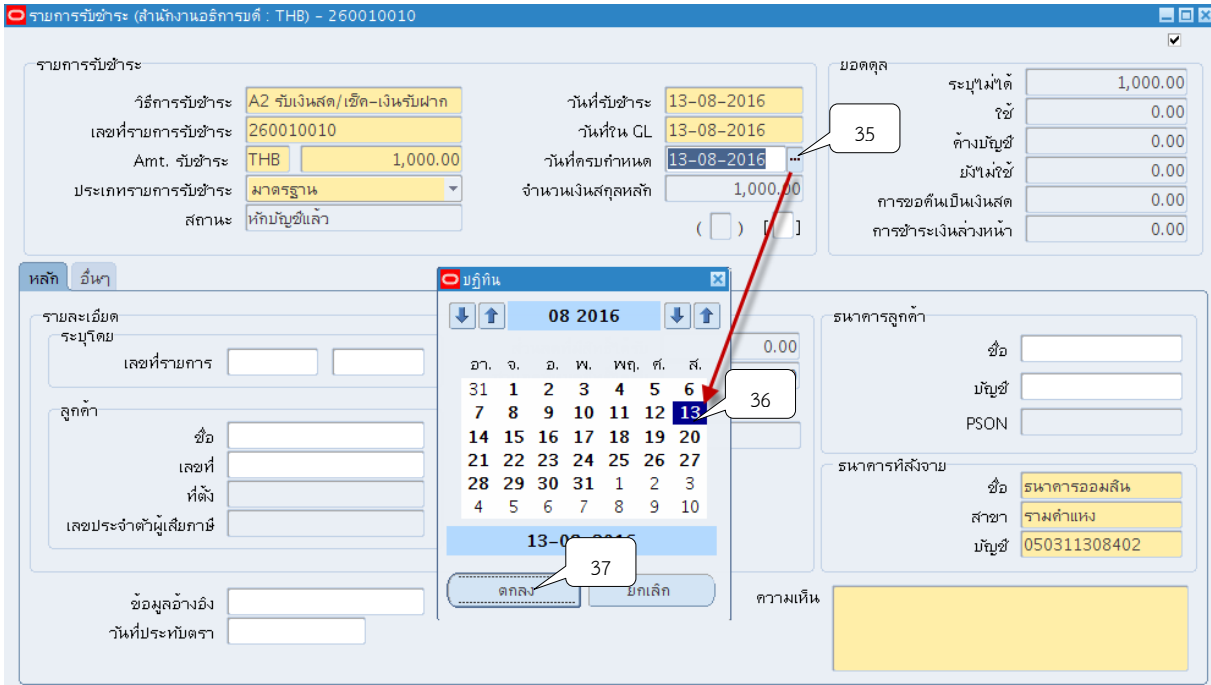


16. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ GL เพื่อระบุวันที่ใน GL



17. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ครบกำหนดมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

17.1 กรณีรับชำระด้วย “เงินสด” ให้ระบุวันที่ครบกำหนดตามวันที่รับชำระเงิน



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010010

รายการรับชำระ: วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก, เลขที่รายการรับชำระ: 260010010, Amt. รับชำระ: THB 1,000.00, ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน, สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016, วันที่ใน GL: 13-08-2016, วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016, จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดคง: ระบุไม่ได้อัตโนมัติ 1,000.00, ใช้จ่าย 0.00, ค่าบัญชี 0.00, ยังไม่จ่าย 0.00, การขอคืนเป็นเงินสด 0.00, การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

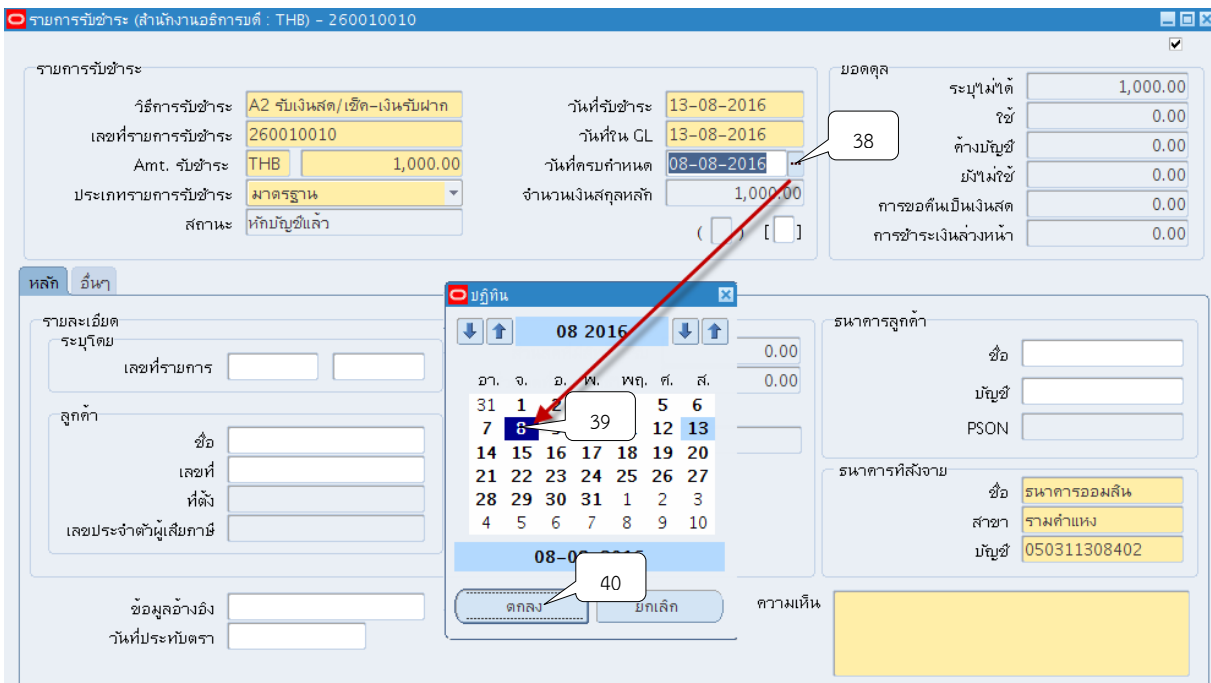
ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ: ธนาคารออมสิน, สาขา: รามคำแหง, บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง: วันที่ครบนัดตรา

ปฏิทิน: 08 2016, 31 1 2 3 4 5 6, 7 8 9 10 11 12 13, 14 15 16 17 18 19 20, 21 22 23 24 25 26 27, 28 29 30 31 1 2 3, 4 5 6 7 8 9 10, 13-08-2016, ตกลง, ยกเลิก

17.2 กรณีรับชำระด้วย “เช็คสั่งจ่าย” ให้ระบุวันที่ตามหน้าเช็คสั่งจ่าย



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010010

รายการรับชำระ: วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก, เลขที่รายการรับชำระ: 260010010, Amt. รับชำระ: THB 1,000.00, ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน, สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016, วันที่ใน GL: 13-08-2016, วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016, จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดคง: ระบุไม่ได้อัตโนมัติ 1,000.00, ใช้จ่าย 0.00, ค่าบัญชี 0.00, ยังไม่จ่าย 0.00, การขอคืนเป็นเงินสด 0.00, การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ: ธนาคารออมสิน, สาขา: รามคำแหง, บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง: วันที่ครบนัดตรา

ปฏิทิน: 08 2016, 31 1 2 3 4 5 6, 7 8 9 10 11 12 13, 14 15 16 17 18 19 20, 21 22 23 24 25 26 27, 28 29 30 31 1 2 3, 4 5 6 7 8 9 10, 08-08-2016, ตกลง, ยกเลิก

18. ช่องประเภทรายการรับชำระเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “มาตรฐาน”

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010010

รายการรับชำระ

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010010
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 ประเภทรายการรับชำระ: **มาตรฐาน** (41)
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดดุล

ระบุไม่ได้อ	1,000.00
ใช้	0.00
ค้างบัญชี	0.00
ยังไม่ใช้	0.00
การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
การชำระเงินล่วงหน้า	0.00

หลัก อื่นๆ

รายละเอียด

ระบุดำเนินการ

เลขที่รายการ: [] []

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00
 ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00

ลูกค้า

ชื่อ: []
 เลขที่: []
 ที่ตั้ง: []
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: []

ค่าธรรมเนียมธนาคาร: []

ธนาคารลูกค้า

ชื่อ: []
 บัญชี: []
 PSON: []

ธนาคารที่ส่งจ่าย

ชื่อ: ธนาคารออมสิน
 สาขา: รามคำแหง
 บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง: []
 วันที่ประทับตรา: []

ความเห็น: []

19. คลิก []

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010010

รายการรับชำระ

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010010
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน (42)
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดดุล

ระบุไม่ได้อ	1,000.00
ใช้	0.00
ค้างบัญชี	0.00
ยังไม่ใช้	0.00
การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
การชำระเงินล่วงหน้า	0.00

หลัก อื่นๆ

รายละเอียด

ระบุดำเนินการ

เลขที่รายการ: [] []

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00
 ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00

ลูกค้า

ชื่อ: []
 เลขที่: []
 ที่ตั้ง: []
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: []

ค่าธรรมเนียมธนาคาร: []

ธนาคารลูกค้า


ชื่อ: []
 บัญชี: []
 PSON: []

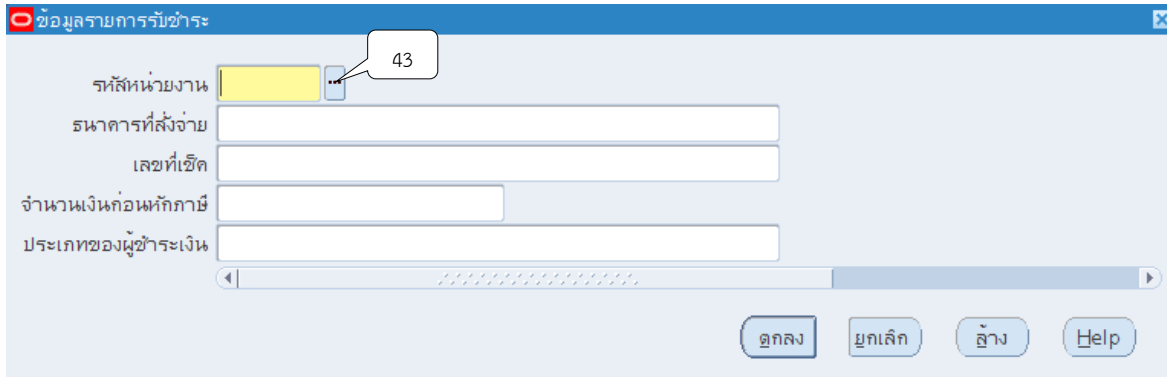
ธนาคารที่ส่งจ่าย

ชื่อ: ธนาคารออมสิน
 สาขา: รามคำแหง
 บัญชี: 050311308402

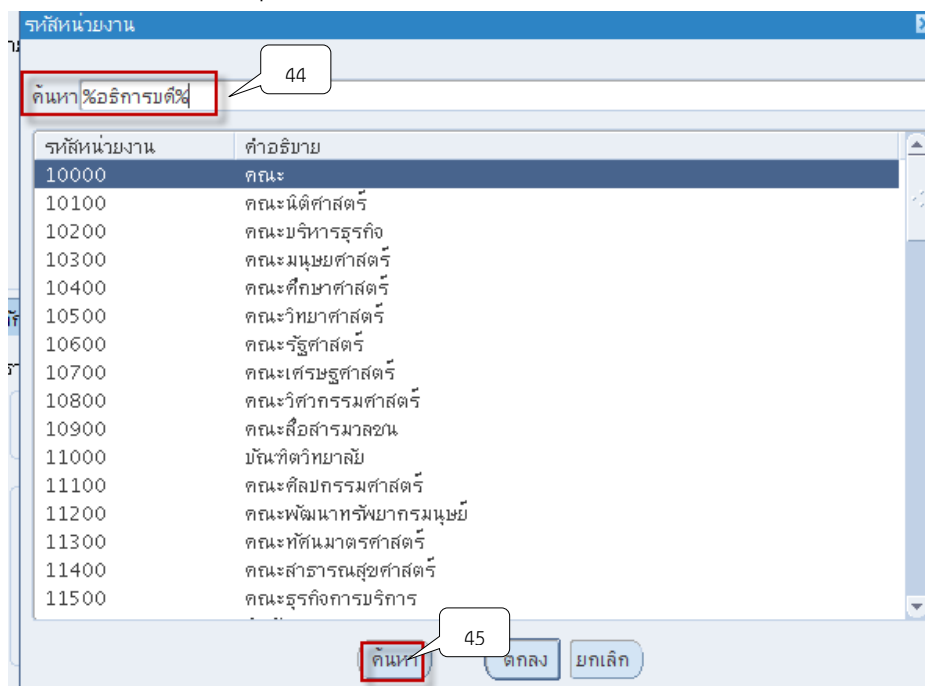
ข้อมูลอ้างอิง: []
 วันที่ประทับตรา: []

ความเห็น: []

20. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่งรายได้

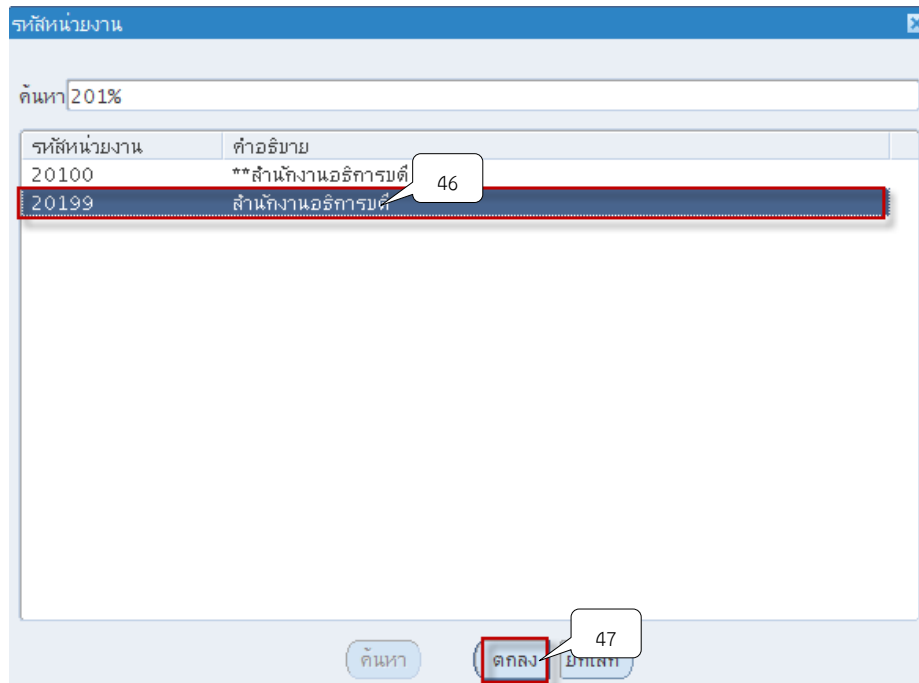


21. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับชำระเงิน โดยการใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน และใส่ %ตามหลัง เช่น %อธิการบดี% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



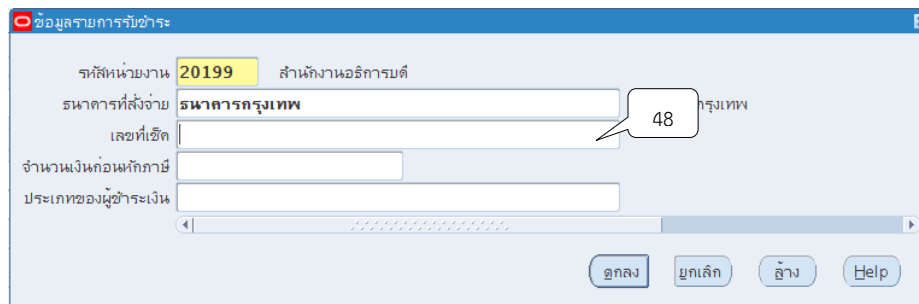
รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
10000	คณะ
10100	คณะนิติศาสตร์
10200	คณะบริหารธุรกิจ
10300	คณะมนุษยศาสตร์
10400	คณะศึกษาศาสตร์
10500	คณะวิทยาศาสตร์
10600	คณะรัฐศาสตร์
10700	คณะเศรษฐศาสตร์
10800	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10900	คณะสื่อสารมวลชน
11000	บัณฑิตวิทยาลัย
11100	คณะศิลปกรรมศาสตร์
11200	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
11300	คณะศึกษนศาสตร์
11400	คณะสาธารณสุขศาสตร์
11500	คณะธุรกิจบริการ

22. คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
20100	**สำนักงานอธิการบดี
20199	สำนักงานอธิการบดี

23. คลิกปุ่ม ที่ช่องธนาคารส่งจ่ายเพื่อระบุธนาคารของเช็คส่งจ่าย(หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ)



รายชื่อหน่วยงาน: 20199 สำนักงานอธิการบดี

ธนาคารที่ส่งจ่าย: **ธนาคารกรุงเทพ**

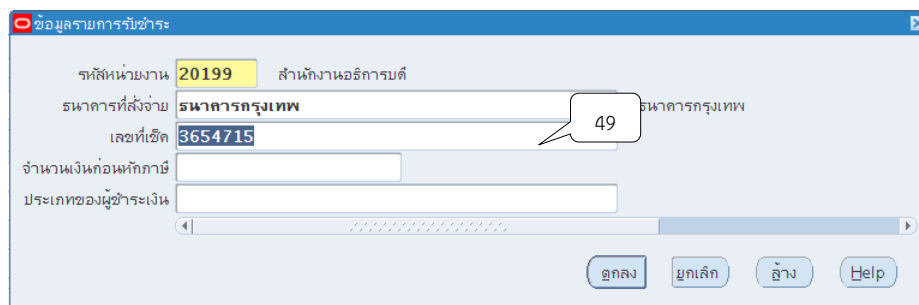
เลขที่เช็ค:

จำนวนเงินก่อนหักภาษี:

ประเภทของผู้ชำระเงิน:

Buttons: **ตกลง**, ยกเลิก, ล้าง, Help

24. เลือกธนาคารตามเช็คส่งจ่าย เช่น แคชเชียร์เช็คของธนาคารกรุงเทพ ให้เลือกหัวข้อธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ) จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



รายชื่อหน่วยงาน: 20199 สำนักงานอธิการบดี

ธนาคารที่ส่งจ่าย: **ธนาคารกรุงเทพ**

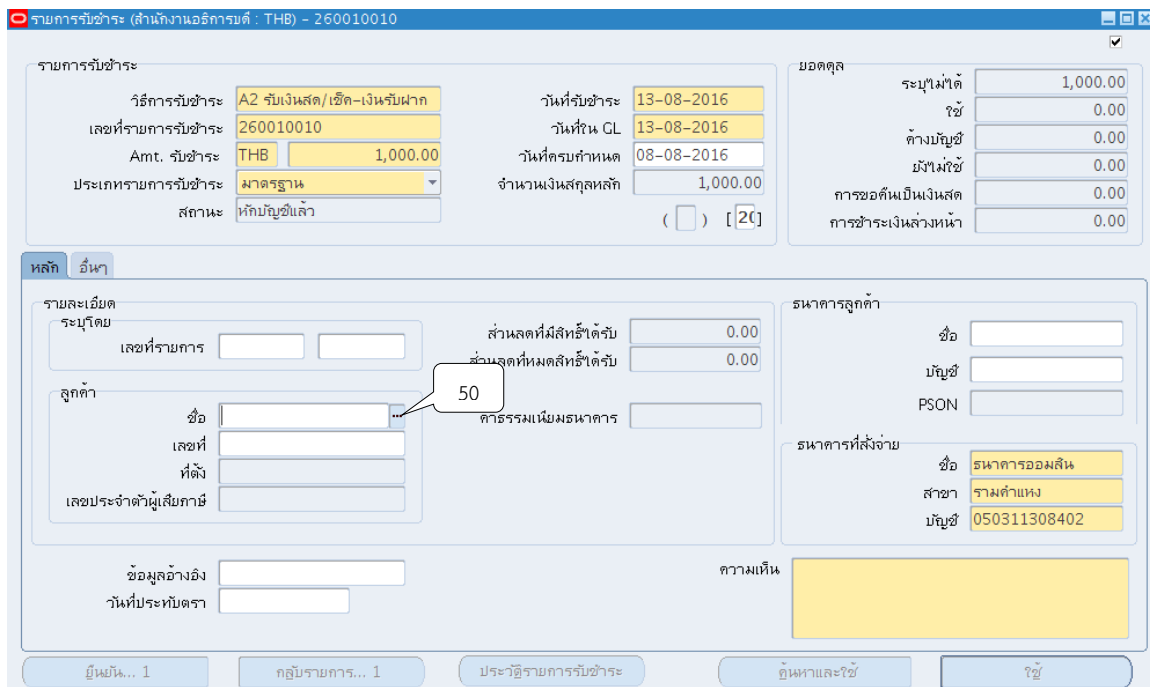
เลขที่เช็ค: 3654715

จำนวนเงินก่อนหักภาษี:

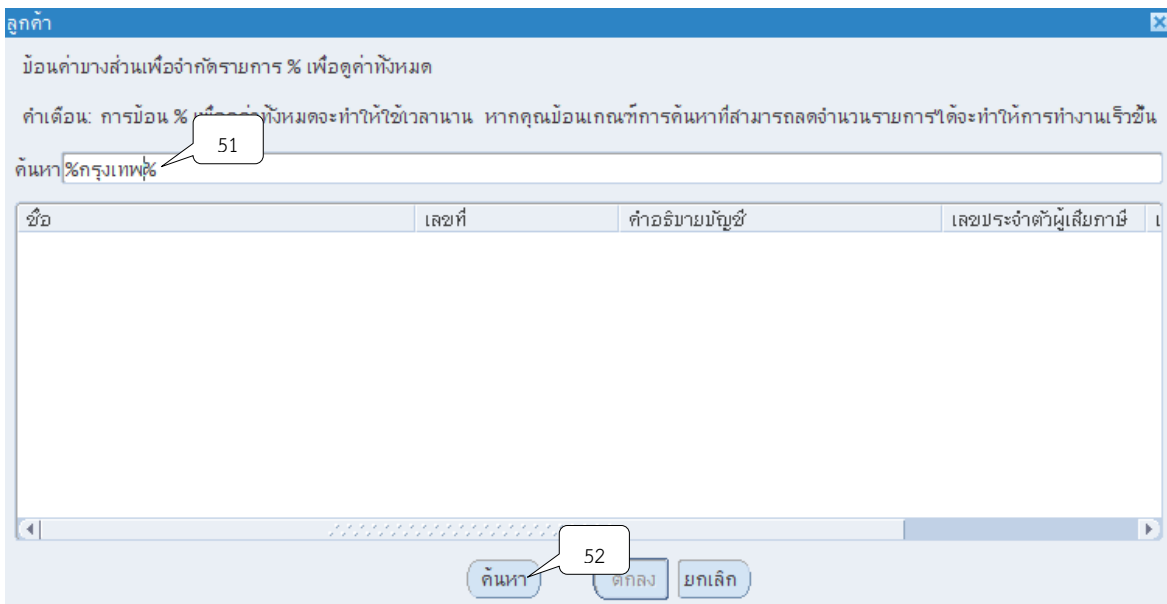
ประเภทของผู้ชำระเงิน:

Buttons: **ตกลง**, ยกเลิก, ล้าง, Help

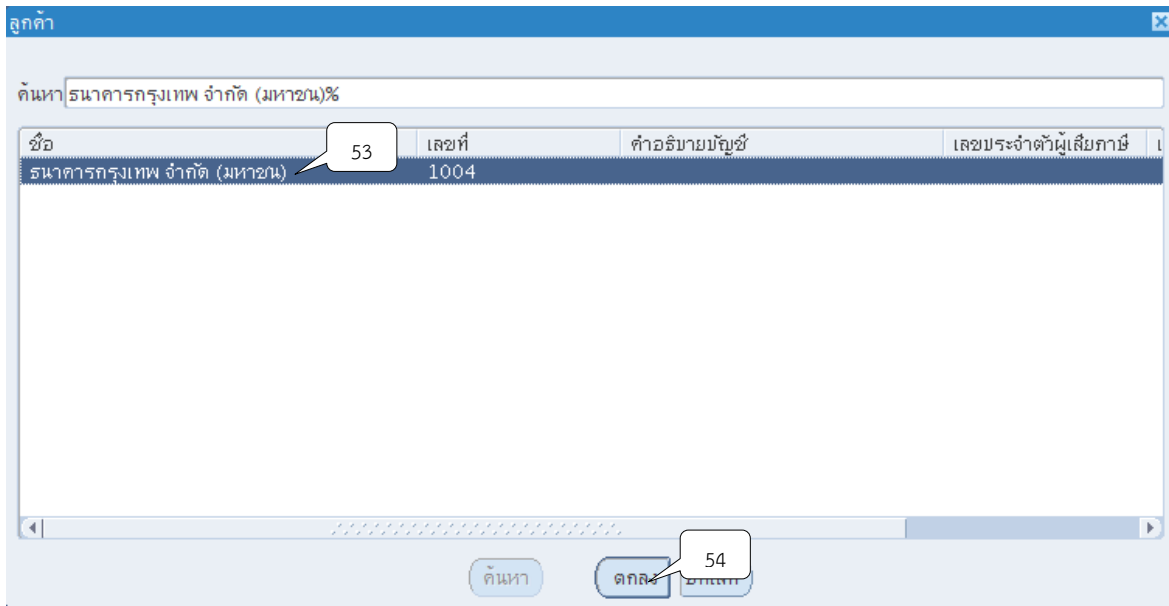
25. คลิกปุ่ม ที่ช่องลูกค้าเพื่อระบุรายชื่อลูกค้าที่ทำการรับชำระเงิน



26. พิมพ์ชื่อลูกค้าในช่องค้นหา โดยการใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน และใส่%ตามหลัง เช่น %ธนาคารกรุงเทพ% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



27. คลิกเลือกชื่อลูกค้าที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

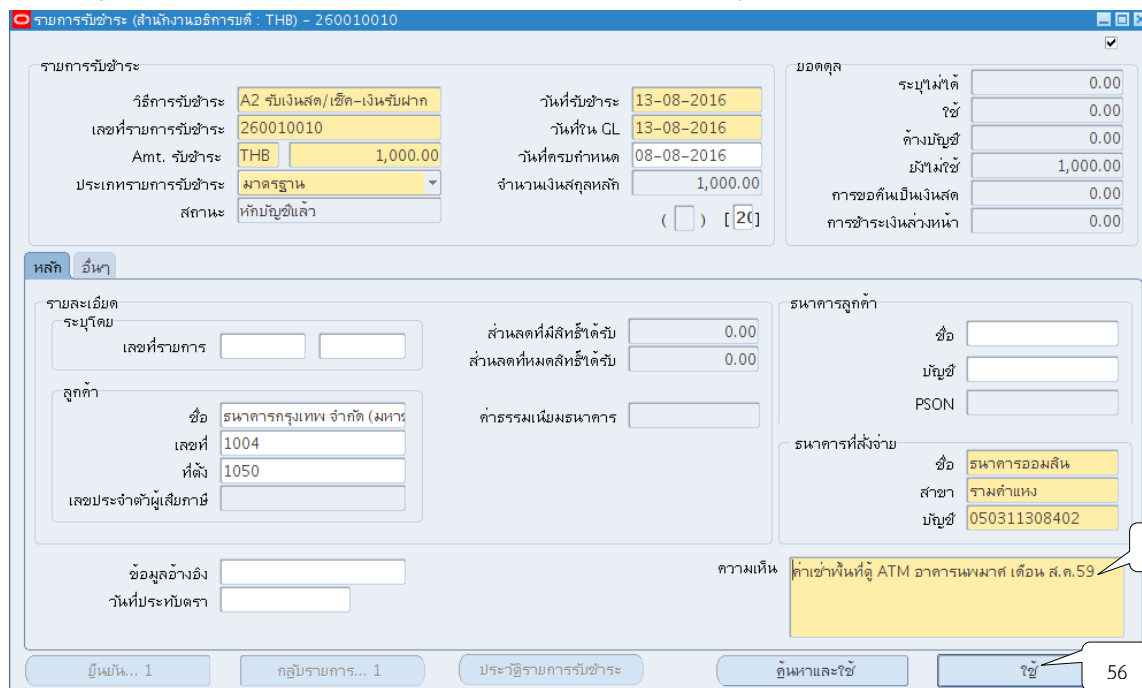


ค้นหา

ชื่อ	เลขที่	คำอธิบายบัญชี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	1004		

ค้นหา ตกลง

28. ระบุคำอธิบายรายการในช่องความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่ม ใช้



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010010

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
 วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010010
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
 ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

ยอดคง
 ระบุไม่ได้: 0.00
 ใช้: 0.00
 ค่าบัญชี: 0.00
 ยังไม่ใช้: 1,000.00
 การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
 การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

หลัก อื่นๆ

รายละเอียด
 ระบุโดย: เลขที่รายการ:
 ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00
 ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00
 ลูกค้า: ชื่อ: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหา
 เลขที่: 1004
 ที่ตั้ง: 1050
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
 คำธรรมเนียมธนาคาร:


ธนาคารลูกค้า
 ชื่อ:
 บัญชี:
 PSON:

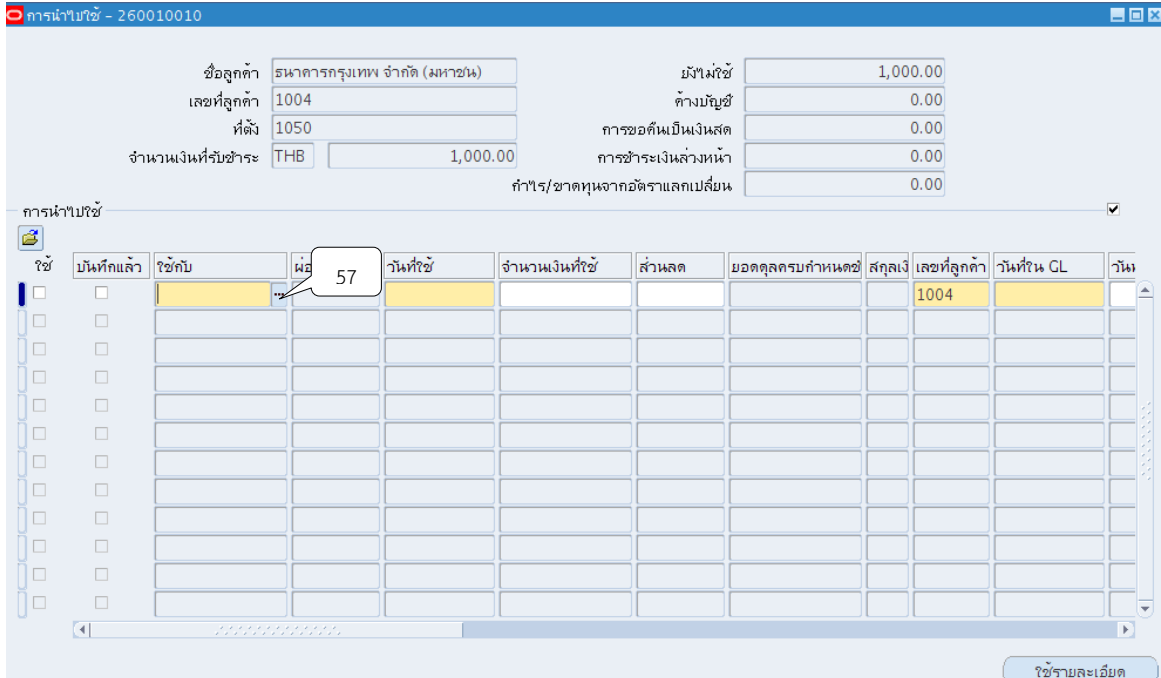
ธนาคารที่ส่งจ่าย
 ชื่อ: ธนาคารออมสิน
 สาขา: รามคำแหง
 บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง:
 วันที่ประทับตรา:

ความเห็น: ค่าเข้าพื้นที่ ATM อาคารพหุศาสตร์ เดือน ส.ค.59


ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ ค้นหาและใช้ ใช้

29. ระบบจะแสดงหน้าจอการนำไปใช้ คลิกปุ่ม  ที่ช่องใช้กับให้เพื่อระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
 จับคู่

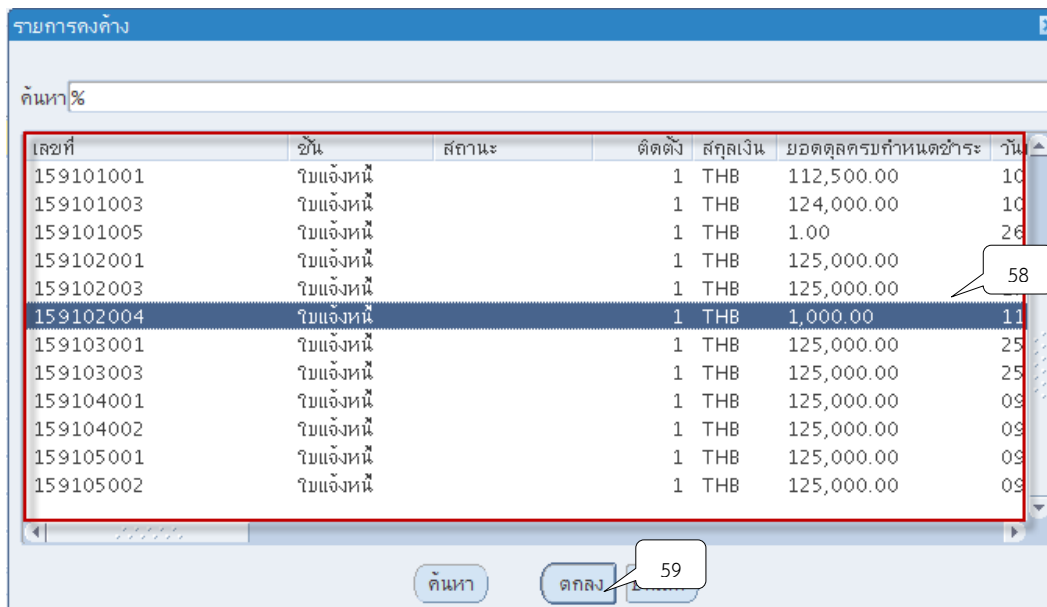


การนำไปใช้ - 260010010

ชื่อลูกค้า: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) | มังโฆษา | 1,000.00
 เลขที่ลูกค้า: 1004 | ค่าบัญชี | 0.00
 ที่ตั้ง: 1050 | การขอคืนเงินเงินสด | 0.00
 จำนวนเงินที่รับชำระ: THB 1,000.00 | การชำระเงินล่วงหน้า | 0.00
 ค่าไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน | 0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครบกําหนด	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน CL	วัน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							1004		

30. เลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการอ้างอิงจากนั้นคลิกปุ่ม ตกกลง




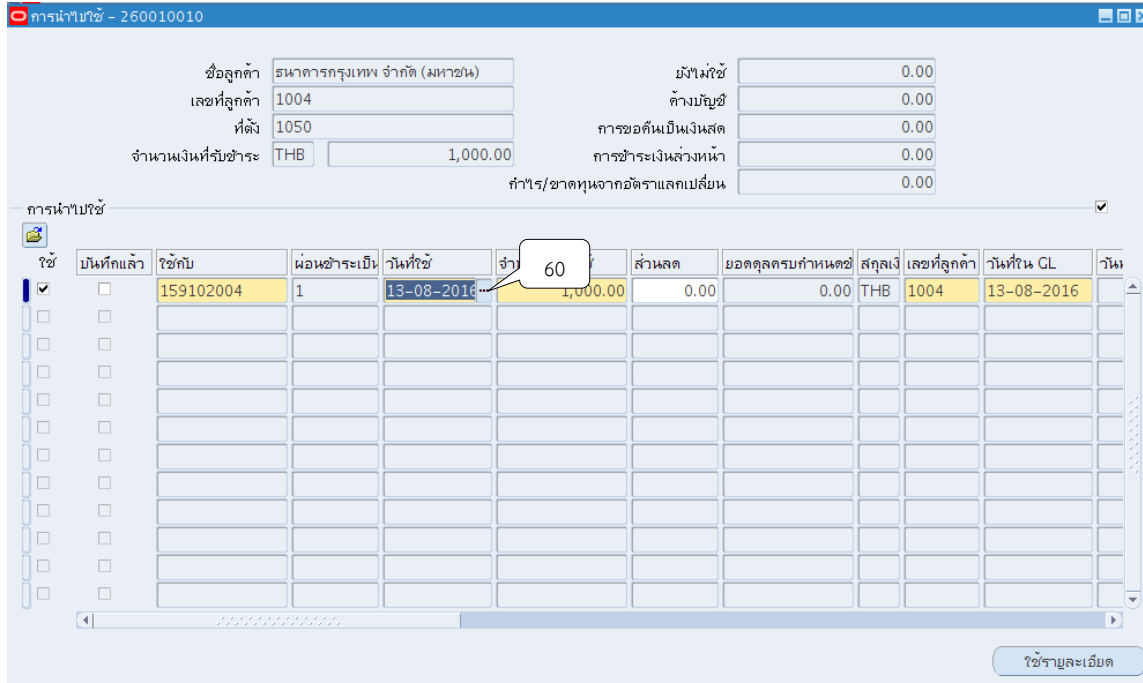
รายการคงค้าง

ค้นหา%

เลขที่	วันที่	สถานะ	ติดตั้ง	สกุลเงิน	ยอดตุลครบกําหนดชำระ	วัน
159101001	ใบแจ้งหนี้		1	THB	112,500.00	10
159101003	ใบแจ้งหนี้		1	THB	124,000.00	10
159101005	ใบแจ้งหนี้		1	THB	1.00	26
159102001	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	
159102003	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	
159102004	ใบแจ้งหนี้		1	THB	1,000.00	11
159103001	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	25
159103003	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	25
159104001	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	09
159104002	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	09
159105001	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	09
159105002	ใบแจ้งหนี้		1	THB	125,000.00	09

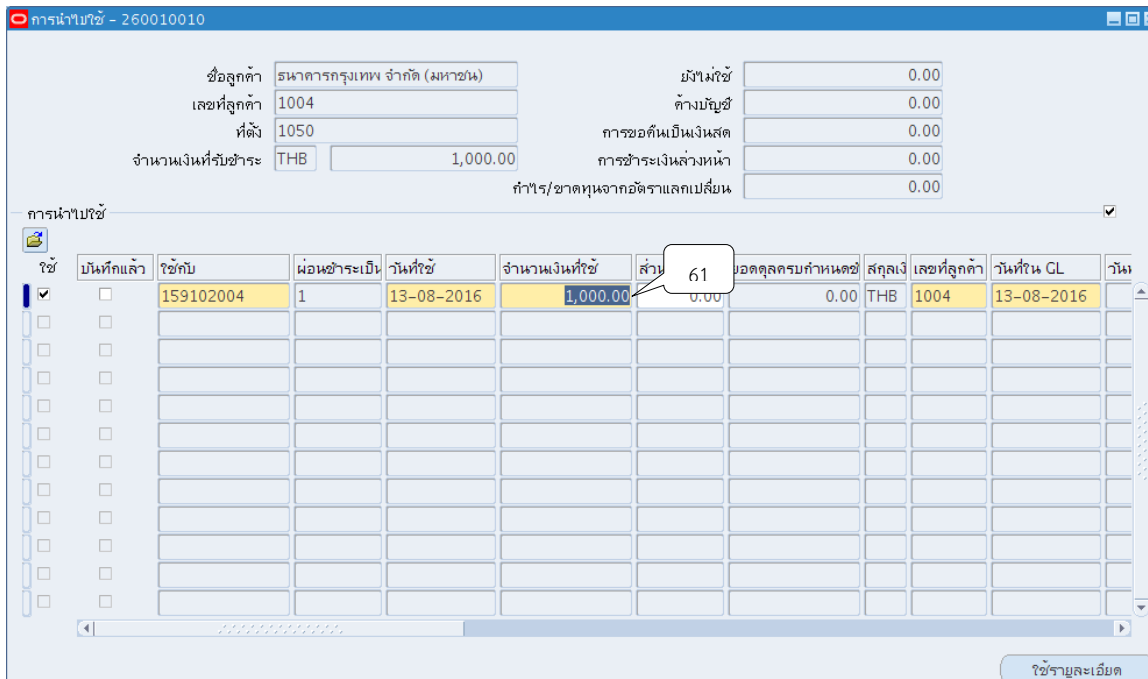
ค้นหา ตกกลง

31. ช่องวันที่ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ เช่น ใบแจ้งหนี้ระบุวันที่ 8/7/16 ช่องวันที่ใช้ ให้ระบุเป็นวันที่ 8/7/16 ด้วยเช่นกัน



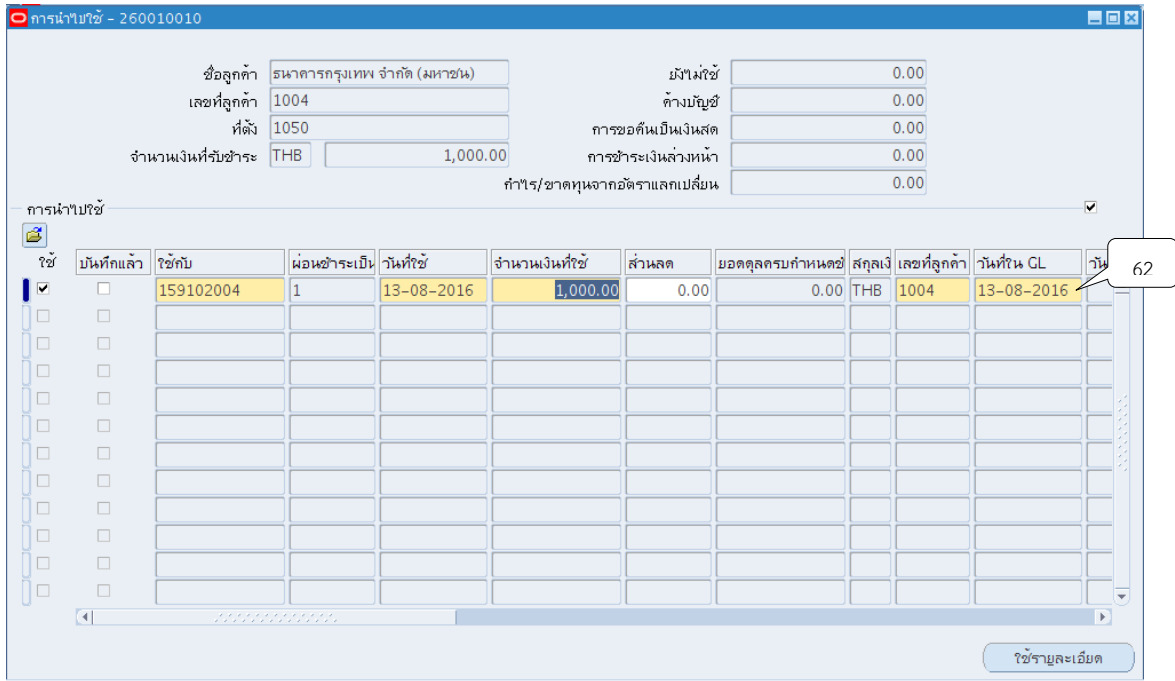
ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่รับชำระ	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วน	ยอดตุลครบกกำหนด	สกุลเงิน	เลขที่ลูกหนี้	วันที่ใน CL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	159102004	1	13-08-2016	1,000.00	60	0.00	0.00	THB	1004	13-08-2016	

32. ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ในช่องจำนวนเงินที่ใช้



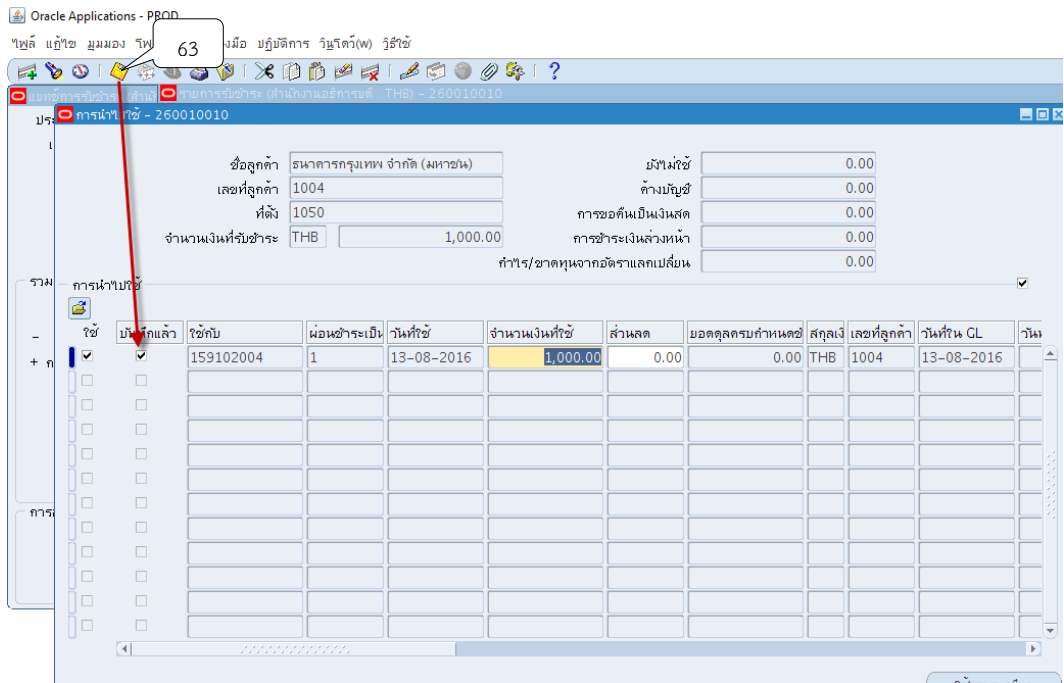
ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่รับชำระ	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วน	ยอดตุลครบกกำหนด	สกุลเงิน	เลขที่ลูกหนี้	วันที่ใน CL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	159102004	1	13-08-2016	1,000.00	61	0.00	0.00	THB	1004	13-08-2016	

33. ช่องวันที่ใน GL ให้ระบุตรงกับวันที่รับชำระ



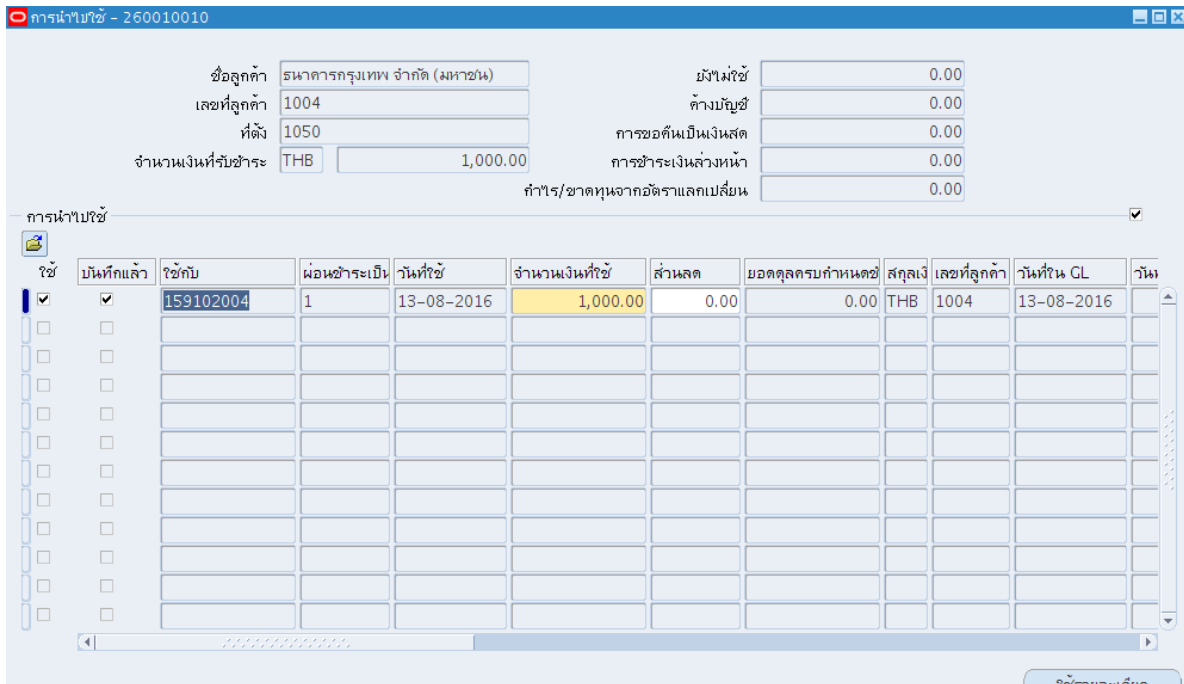
ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครมกำหนดช	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	159102004	1	13-08-2016	1,000.00	0.00	0.00	THB	1004	13-08-2016	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

34. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลโดยจะมีเครื่องหมาย แสดงขึ้นมาในช่องการบันทึกข้อมูล



ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครมกำหนดช	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	159102004	1	13-08-2016	1,000.00	0.00	0.00	THB	1004	13-08-2016	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

35. คลิกปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอการนำไปใช้

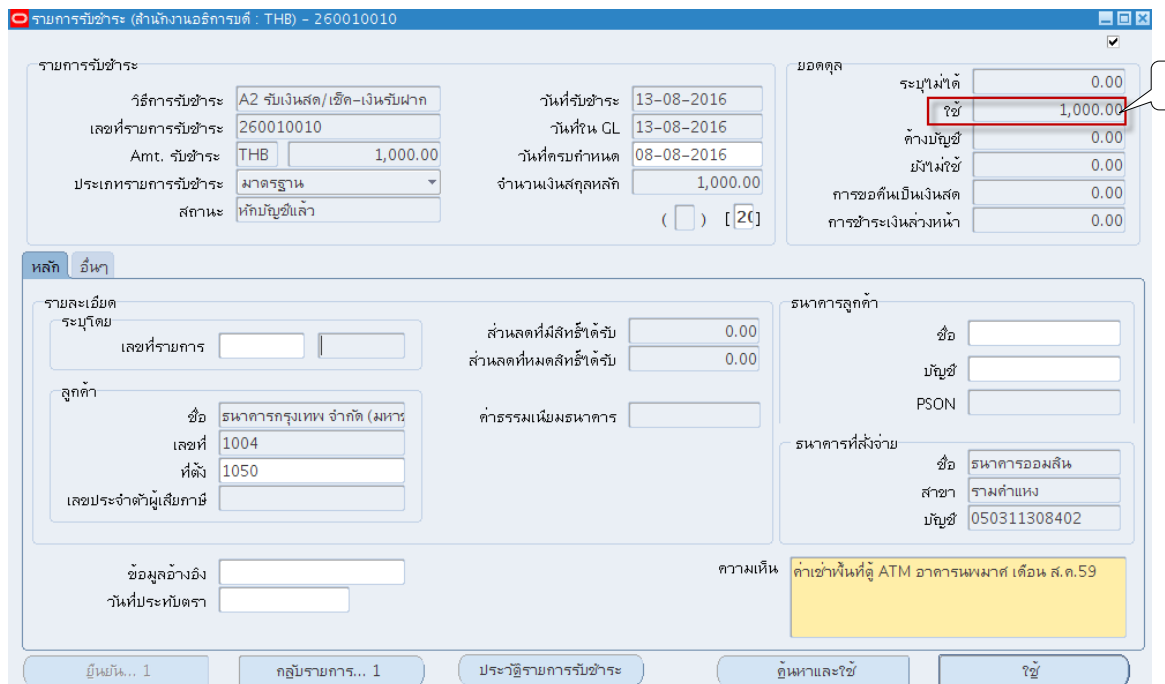


การนำไปใช้ - 260010010

ชื่อลูกค้า: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มังไม่ใช้: 0.00
 เลขที่ลูกค้า: 1004 ค้างบัญชี: 0.00
 ที่ตั้ง: 1050 การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
 จำนวนเงินที่รับชำระ: THB 1,000.00 การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00
 ค่าไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน: 0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครบกำหนด	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	159102004	1	13-08-2016	1,000.00	0.00	0.00	THB	1004	13-08-2016	

36. กลับสู่หน้าจอรายการรับชำระสังเกตได้ว่ายอดตุลถูกเปลี่ยนจากช่องยังไม่ใช้ เป็นช่องใช้ เนื่องจากมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว



รายการรับชำระ (ส่วนงานเออีคาร์บด : THB) - 260010010

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010010 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00 วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
 ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว () [20]

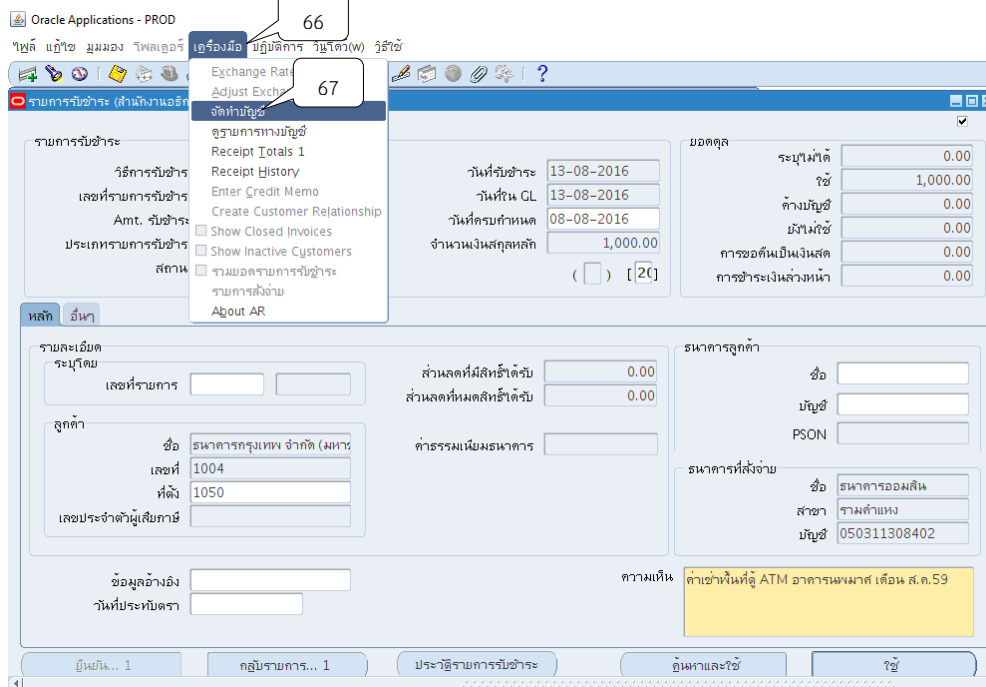
ยอดตุล: ระบู่ไม่ได้: 0.00 ใช้: 1,000.00
 ค้างบัญชี: 0.00
 มังไม่ใช้: 0.00
 การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
 การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

รายละเอียด: เลขที่รายการ: ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00
 ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00

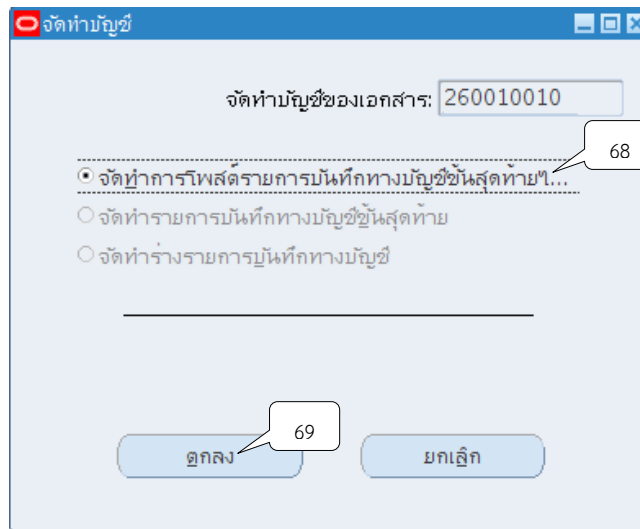
ลูกค้า: ชื่อ: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหา
 เลขที่: 1004 ค่าธรรมเนียมธนาคาร: ชื่อ: บัญชี: PSON: ชื่อ: ธนาคารออมสิน
 ที่ตั้ง: 1050 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: สาขา: รามคำแหง บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง: ความเห็น: ค่าเข้าพื้นที่ ATM อาคารพหุภาค เดือน ส.ค.59
 วันที่ประทับตรา: ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ ค้นหาและใช้ ใช้

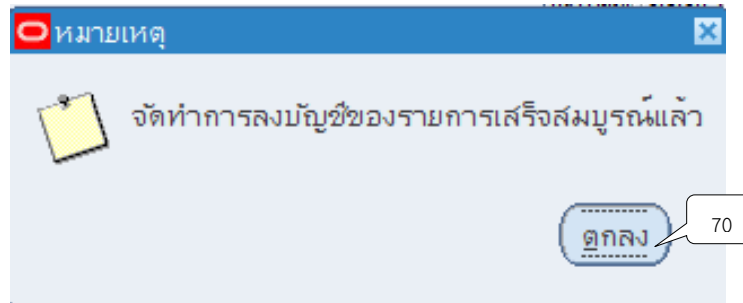
37. จัดทำบัญชี โดยกดเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี



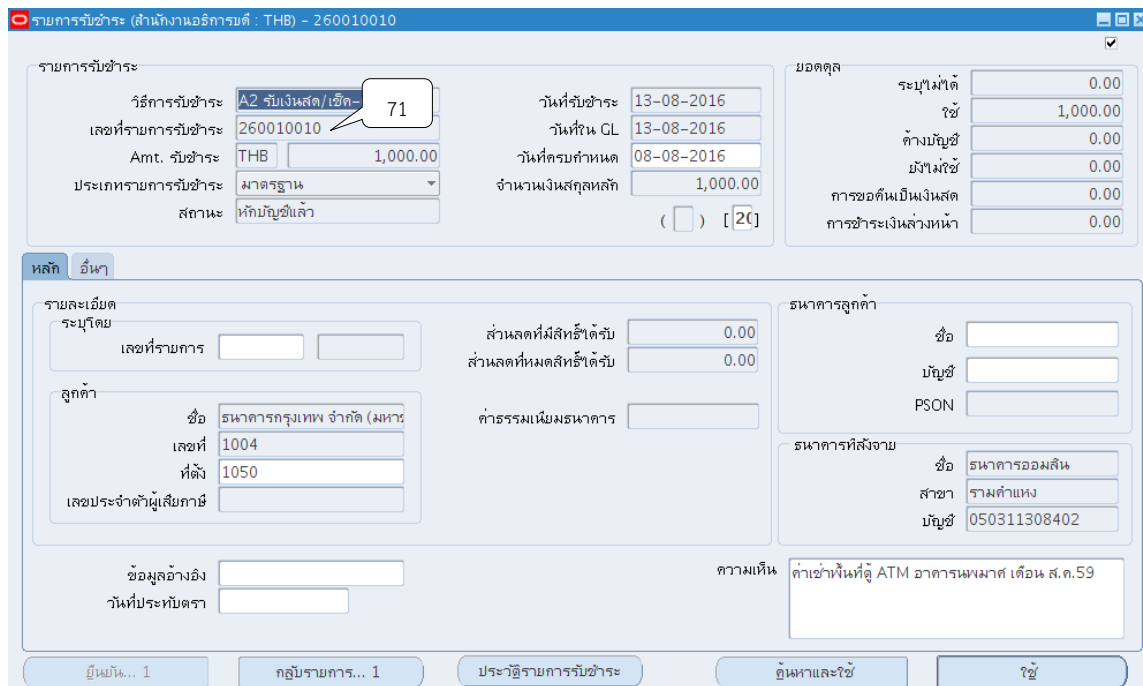
38. เลือกหัวข้อ จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



39. ระบบจะแสดงหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม ตกลง



40. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ในช่องเลขที่รายการรับชำระเพื่อนำไปพิมพ์รายงานจากระบบ



รายการรับชำระ		ยอดคง	
วิธีการรับชำระ	A2 รับเงินสด/เช็ค	ระบุไม่ตัด	0.00
เลขที่รายการรับชำระ	260010010	ใช้	1,000.00
Amt. รับชำระ	THB 1,000.00	ค้างบัญชี	0.00
ประเภทรายการรับชำระ	มาตรฐาน	ยังไม่ตัด	0.00
สถานะ	หักบัญชีแล้ว	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
		การชำระเงินล่วงหน้า	0.00

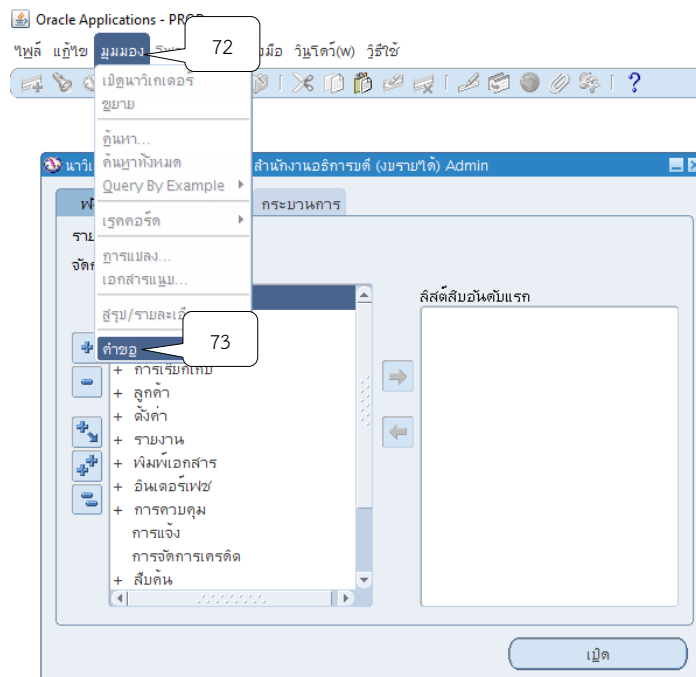
รายละเอียด		ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ		ธนาคารลูกค้า	
เลขที่รายการ			0.00	ชื่อ	
ลูกค้า		ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ	0.00	บัญชี	
ชื่อ	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		PERSON	
เลขที่	1004			ธนาคารที่ส่งจ่าย	
ที่ตั้ง	1050			ชื่อ	ธนาคารออมสิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี				สาขา	รามคำแหง
				บัญชี	050311308402

ข้อมูลอ้างอิง: _____
วันที่ประทับตรา: _____

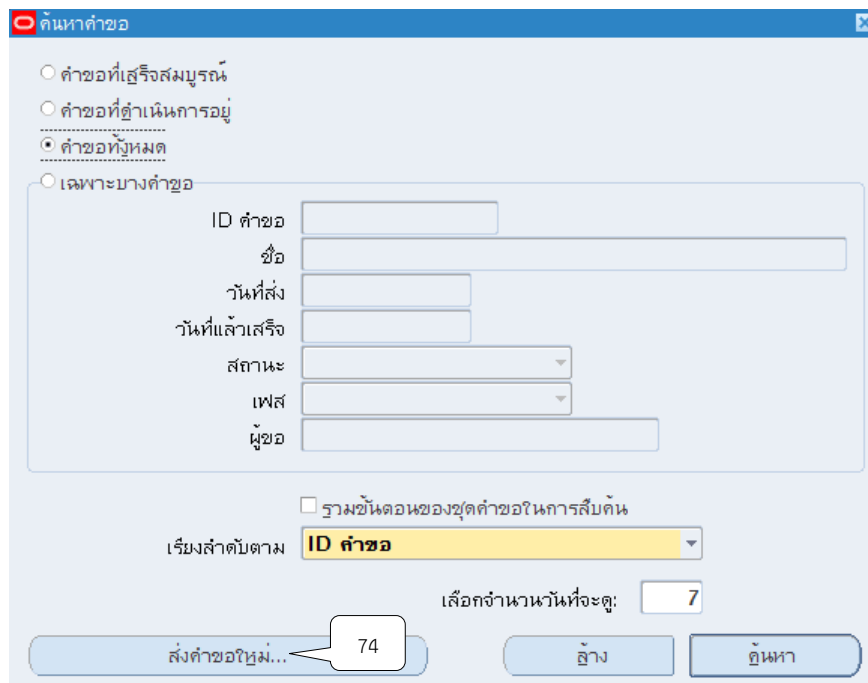
ความเห็น: ค่าเข้าพื้นที่ ATM อาคารพหุมาศ เดือน ส.ค.59

ปุ่ม: ยืนยัน... 1 | กลับรายการ... 1 | ประวัติรายการรับชำระ | ค้นหาและใช้ | ใช้

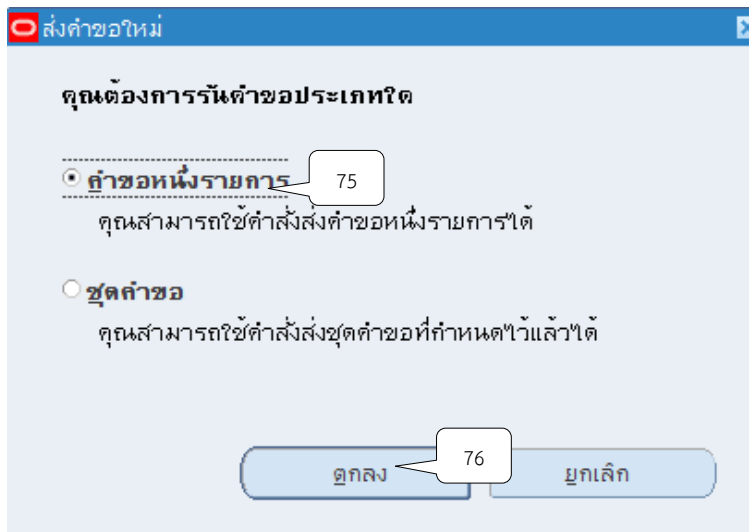
41. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแท็บ มุมมอง > คำขอ



42. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน



43. คลิกเลือกค่าขอหนึ่งรายการ แล้วกดตกลง



ส่งคำขอใหม่

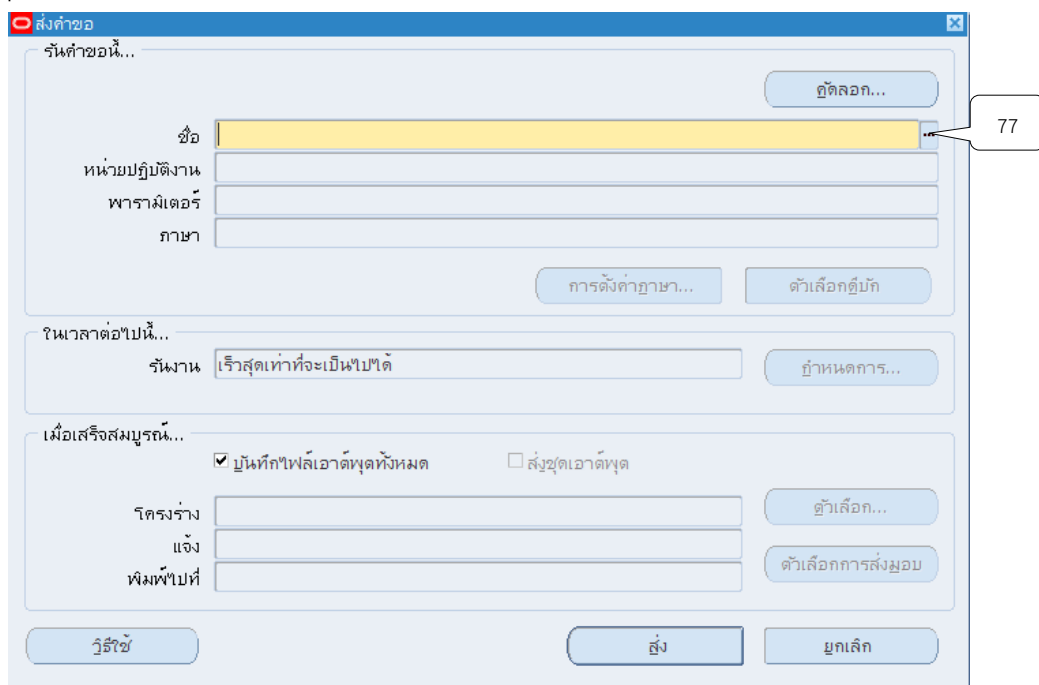
คุณต้องการยื่นคำขอประเภทใด

ค่าขอหนึ่งรายการ 75
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ชุดคำขอ
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งชุดคำขอที่กำหนดตัวแล้วได้


ตกลง 76 ยกเลิก

44. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อ เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ส่งคำขอ

ยื่นคำขอเป็น...

ชื่อ  77

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกรูปแบบ

ระยะเวลาต่อไปนี้เป็น...

จำนวน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ กำหนดการ...

เพื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

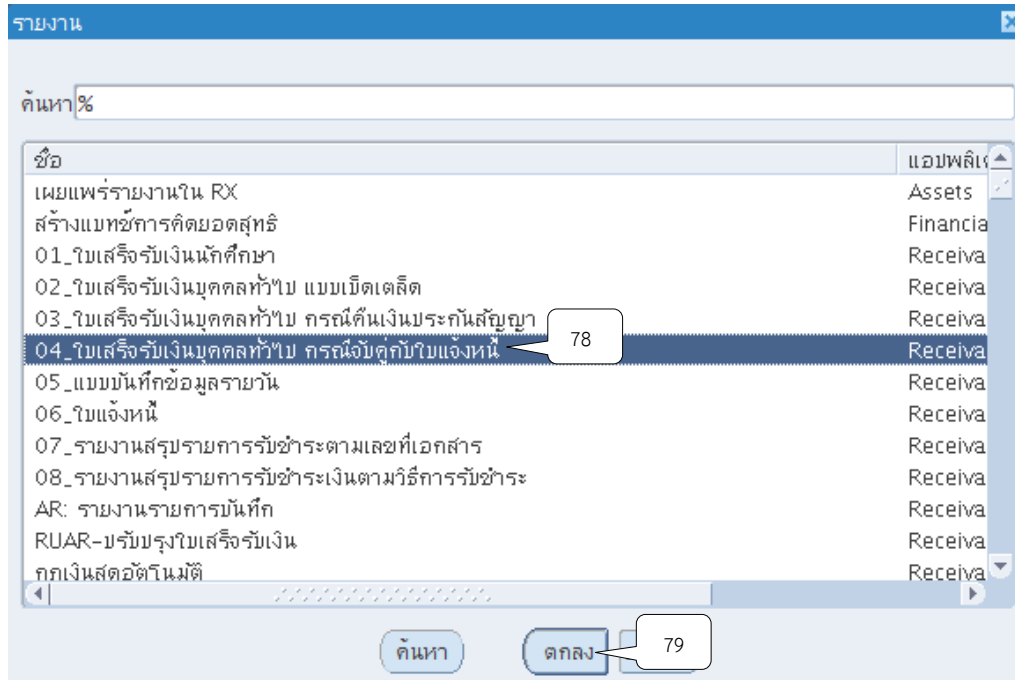
โครงร่าง ตัวเลือกรายการ...

แจ้ง ตัวเลือกการส่งมอบ

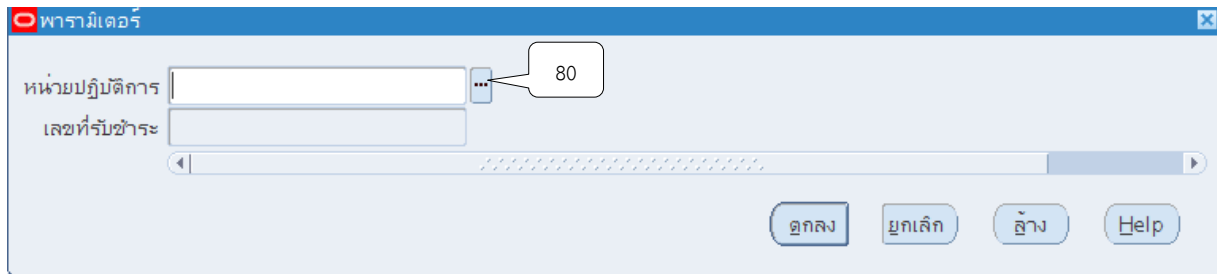
พิมพ์ไปที่

วิธีใช้ ส่ง ยกเลิก

45. เลือกหัวข้อ “04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีจับคู่กับใบแจ้งหนี้” คลิกปุ่ม ตกลง

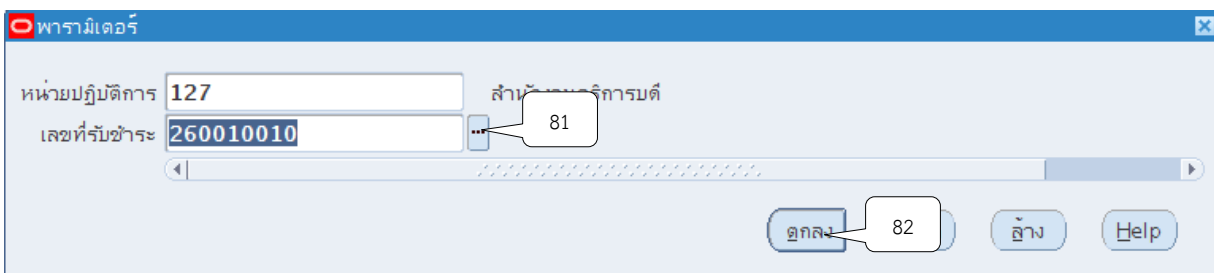


46. หน่วยปฏิบัติงานให้เลือกหน่วยงานที่บันทึกรับเงิน

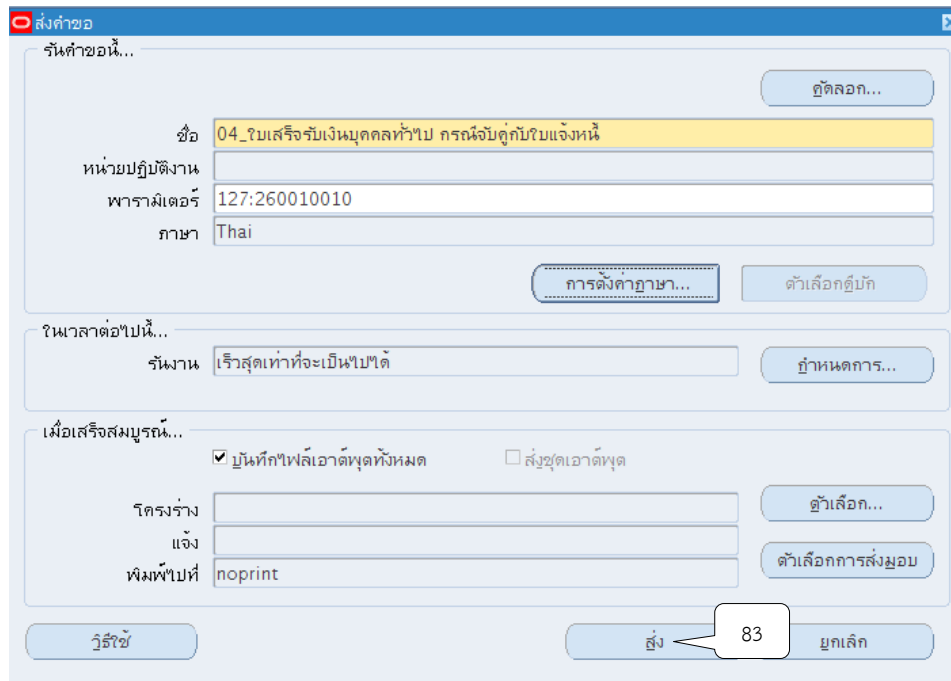


47. ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึกรับเงินแบบอ้างอิงใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม

ตกลง



48. หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่ม ส่ง



ส่งคำขอ

รหัสคำขอนี้...

ชื่อ 04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีจับคู่กับใบแจ้งหนี้

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 127:260010010

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกคู่กับ

ในเวลาต่อไปนี้...

ปริมาณ เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

ตัวเลือก...

แจ้ง

ตัวเลือกการส่งมอบ

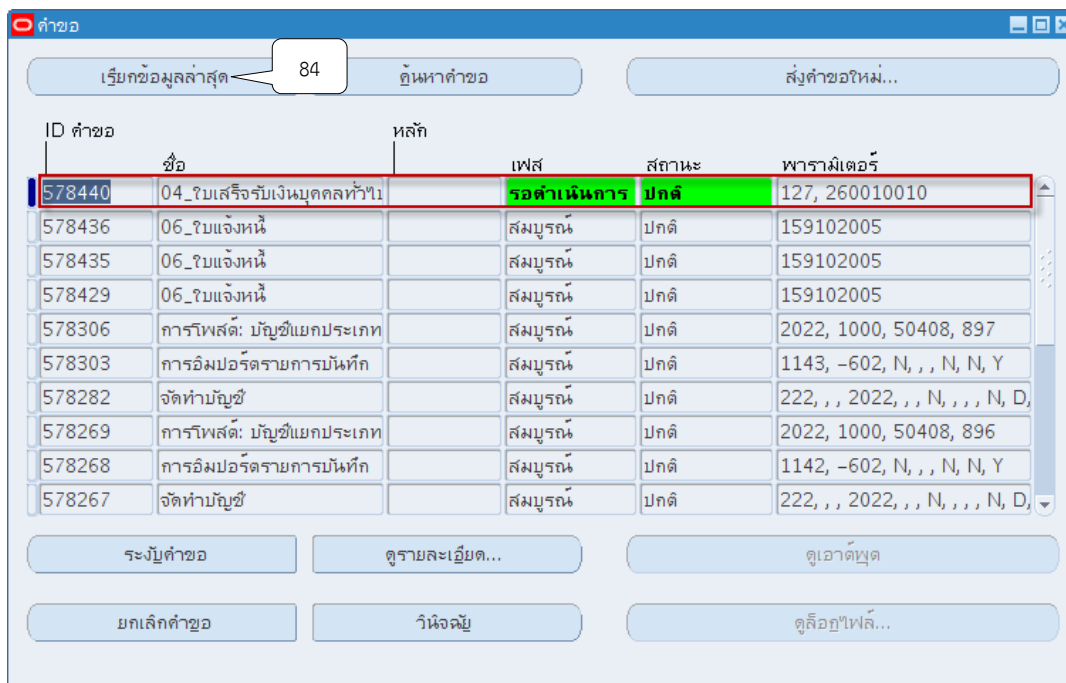
พิมพ์ไปที่ noprint

วิธีใช้

ส่ง 83

ยกเลิก

49. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด 84

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578440	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป		รอดำเนินการ	ปกติ	127, 260010010
578436	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578435	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578429	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
578269	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896
578268	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1142, -602, N, , , N, N, Y
578267	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

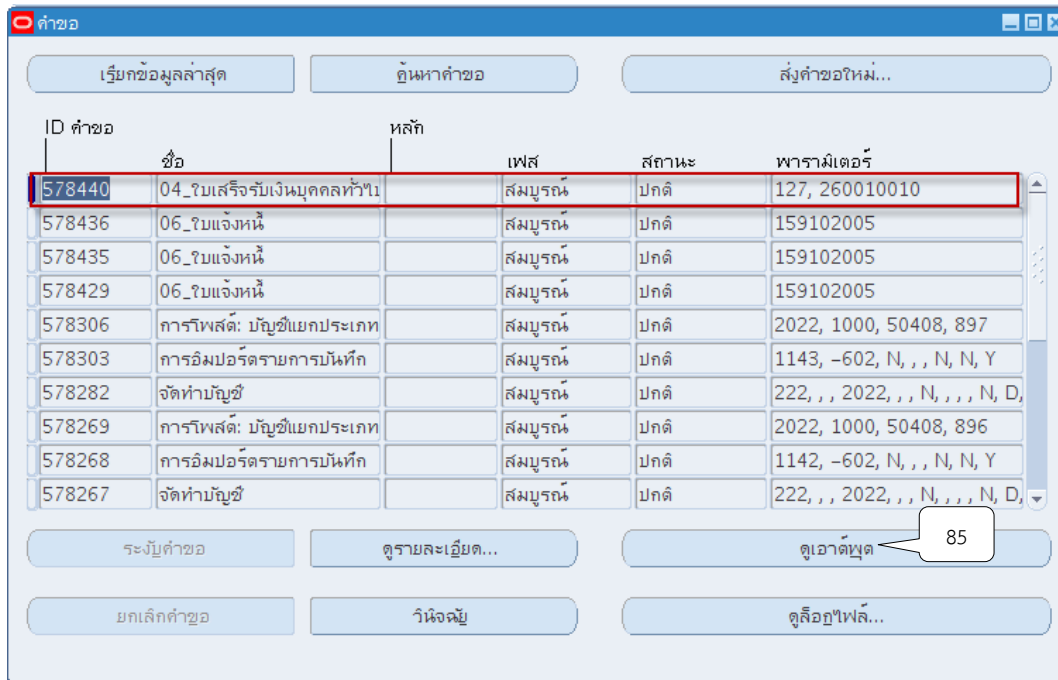
ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูล็อกไฟล์...

50. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



หน้าจอแสดงข้อมูลบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยมีปุ่มดำเนินการดังนี้:

- เริ่มข้อมูลล่าสุด
- ค้นหาคำขอ
- ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578440	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010010
578436	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578435	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578429	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การอพยพ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578269	การอพยพ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896
578268	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1142, -602, N, , , N, N, Y
578267	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,

ปุ่มดำเนินการเพิ่มเติม:

- ระงับคำขอ
- ดูรายละเอียด...
- ดูเอาต์พุต (85)
- ยกเลิกคำขอ
- วินิจฉัย
- ดูสื่อไฟล์...

ตัวอย่างรายงาน

04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีจับคู่กับใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน อ้างอิงใบแจ้งหนี้		GLDOC :	958
1004			
	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		260010010
	333 ถ.สีลมบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500		
			13/08/16
1	10002 รายได้ค่าเช่าพื้นที่ (ค่าเช่าพื้นที่ตู้ ATM อาคารนพมาศ เดือน ส.ค.59)		1,000.00
เลขที่ใบแจ้งหนี้ 159102004			
(หนึ่งพันบาทถ้วน)			1,000.00
นำฝากธนาคาร	ธนาคารออมสิน	050311308402	
X	1,000.00		

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัด การเงินและบัญชีกองทุน

โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ใช้งานระบบบัญชีลูกหนี้(AR)

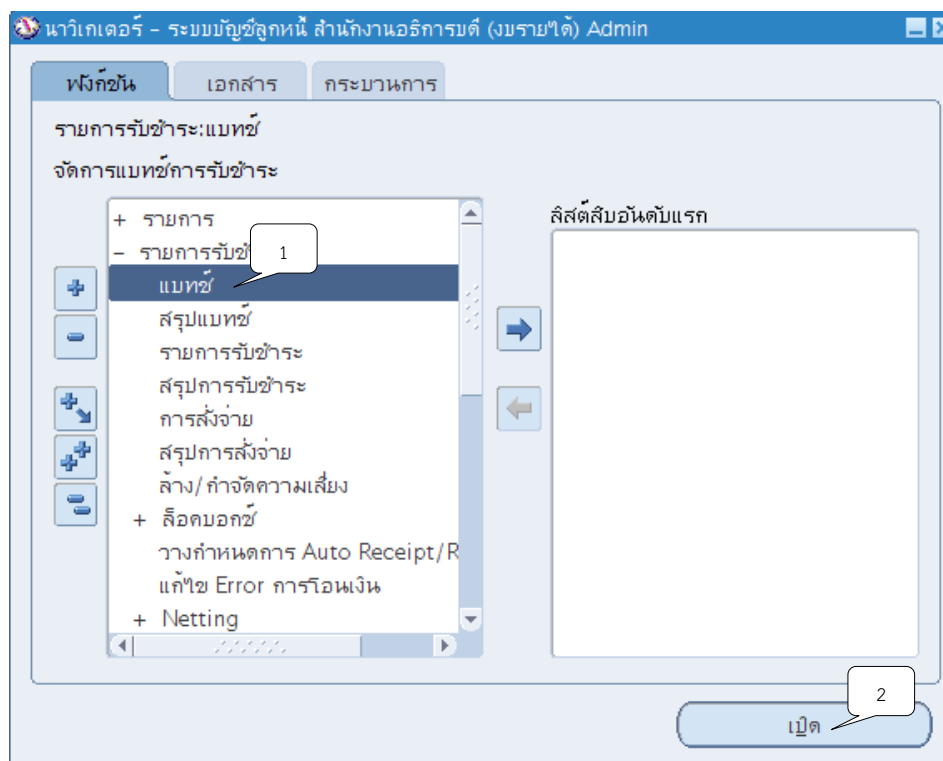


บทที่ 4 การบันทึกรับเงินแบบเงินรับฝาก


วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกรับชำระหนี้โดยบันทึกรับชำระหนี้แบบเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา ,เงินประกันนักศึกษา เป็นต้น โดยเมื่อครบกำหนด มหาวิทยาลัยจะคืนเงินดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยการคืนเงินจะทำการเงินคืนผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

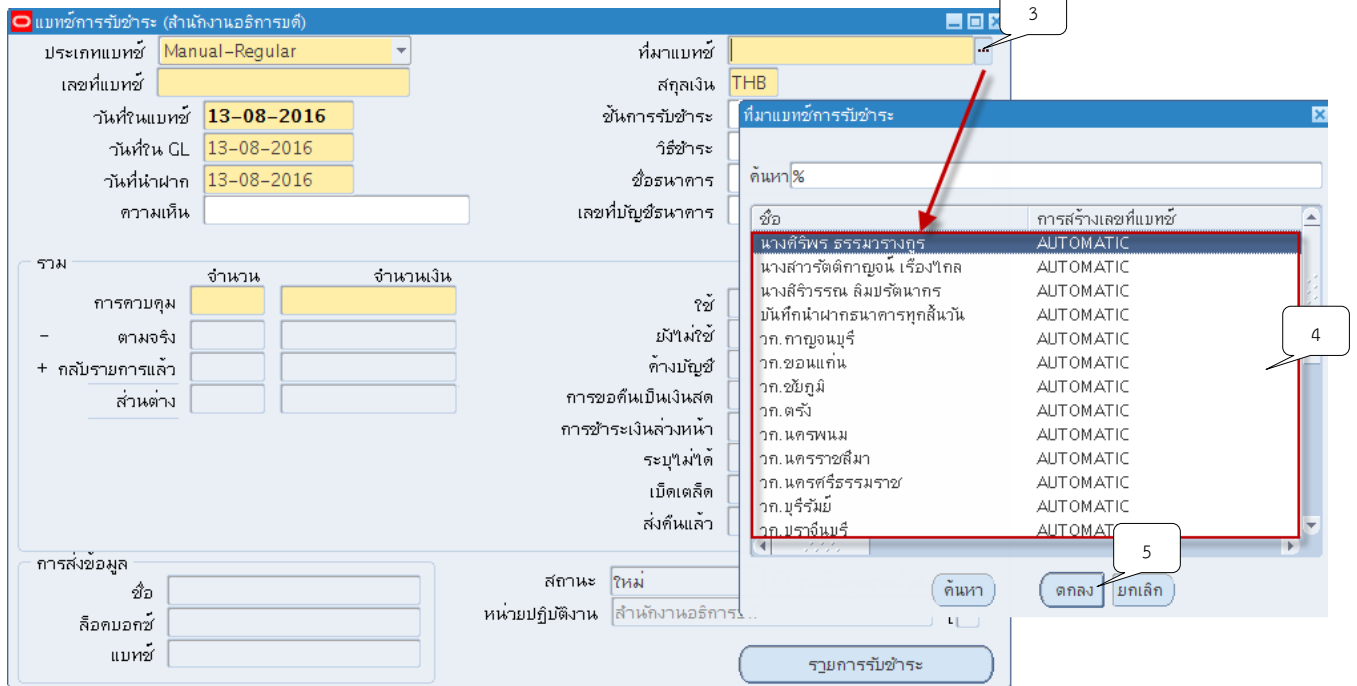
เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์


1. เลือกเมนู “แบทซ์” คลิกปุ่ม “เปิด”

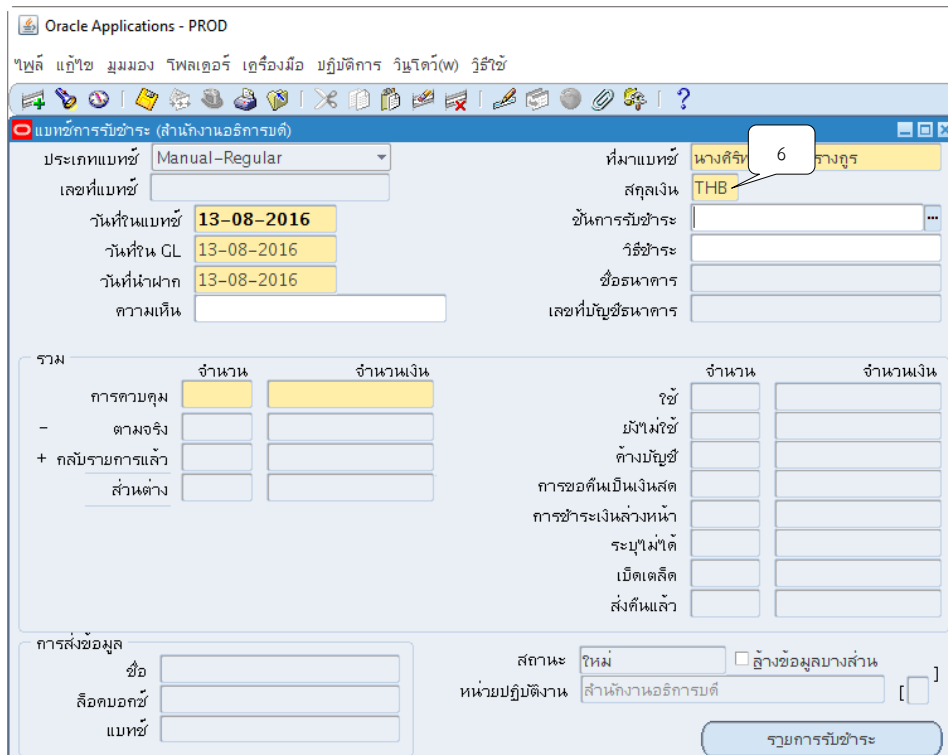




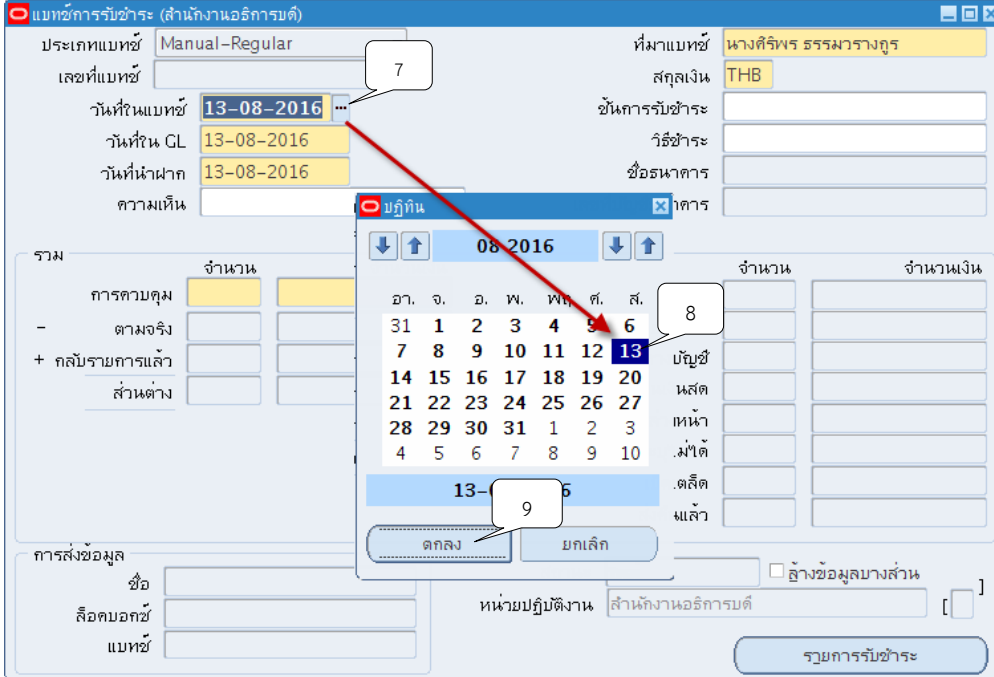
2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบบฟอร์ม เพื่อเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน/หน่วยงานสาขาวิทยบริการฯ ที่รับชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



3. ช่องสกุลเงิน คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



4. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องวันที่ในแบบซ์เพื่อระบุวันที่ในแบบซ์จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



ประเภทแบบซ์ Manual-Regular

ที่มาแบบซ์ นางศิริพร ธรรมมาวางกูร

เลขที่แบบซ์

สกุลเงิน THB

วันที่ในแบบซ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน

การควบคุม

ตามจริง

กลับรายการแล้ว

ส่วนต่าง

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ลือคบอกซ์

แบบซ์

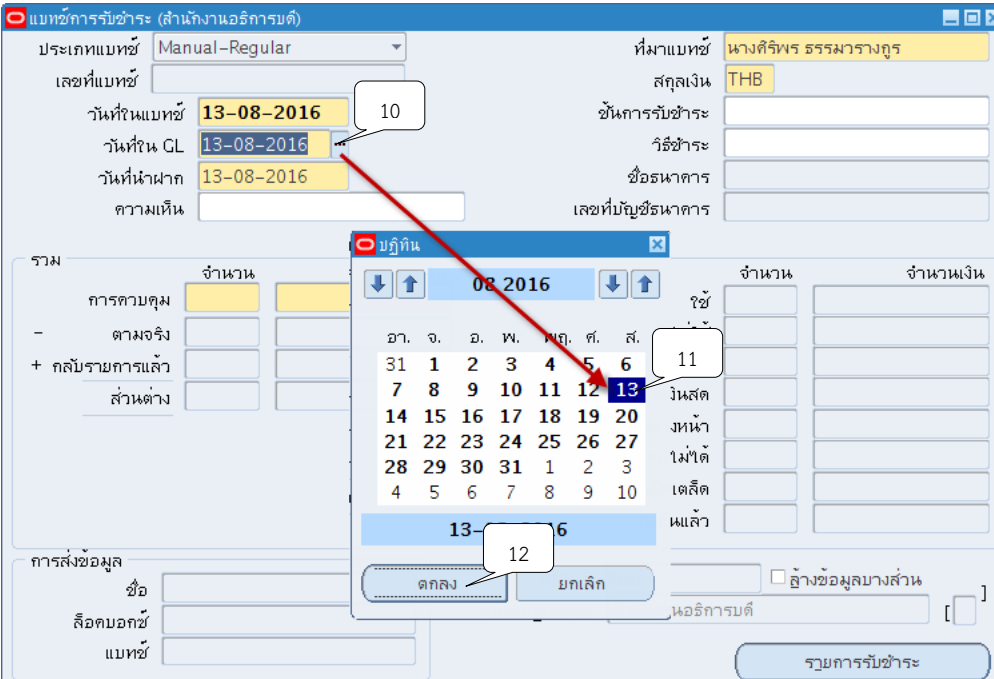
หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ปุ่มตกลง

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มรายงาน

5. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องวันที่ใน GL เพื่อระบุวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



ประเภทแบบซ์ Manual-Regular

ที่มาแบบซ์ นางศิริพร ธรรมมาวางกูร

เลขที่แบบซ์

สกุลเงิน THB

วันที่ในแบบซ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน

การควบคุม

ตามจริง

กลับรายการแล้ว

ส่วนต่าง

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ลือคบอกซ์

แบบซ์

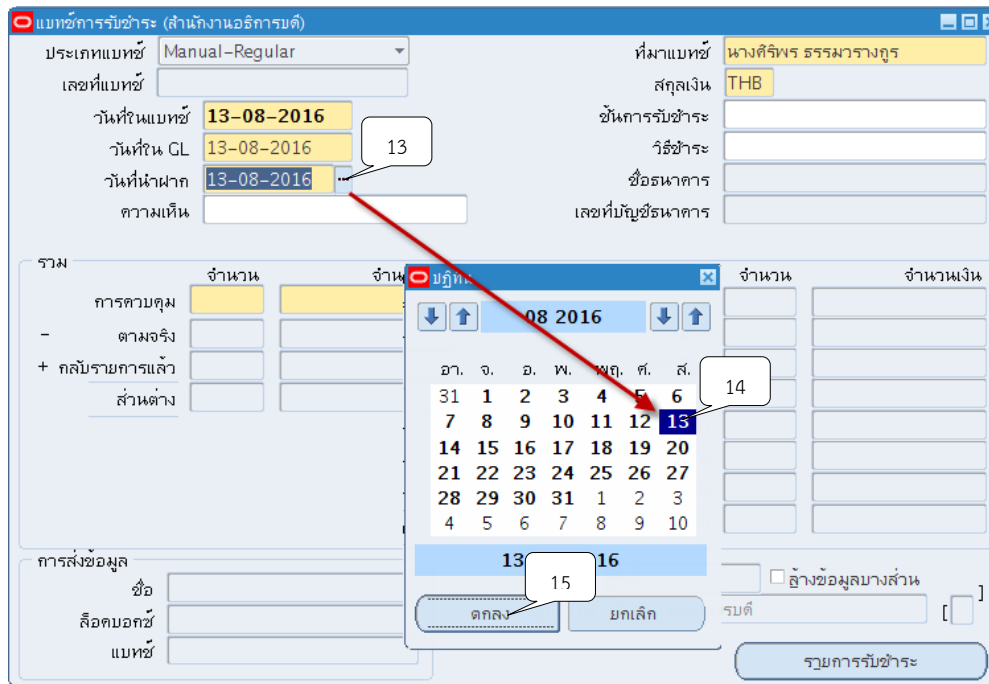
หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ปุ่มตกลง

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มรายงาน

6. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่นำฝากเพื่อระบุวันที่นำฝาก จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมมาวงกูร

เลขที่แม่ข่าย

สกุลเงิน THB

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			
- ตามจริง			
+ กลับรายการแล้ว			
ส่วนต่าง			

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ลือคบอกซ์

แม่ข่าย

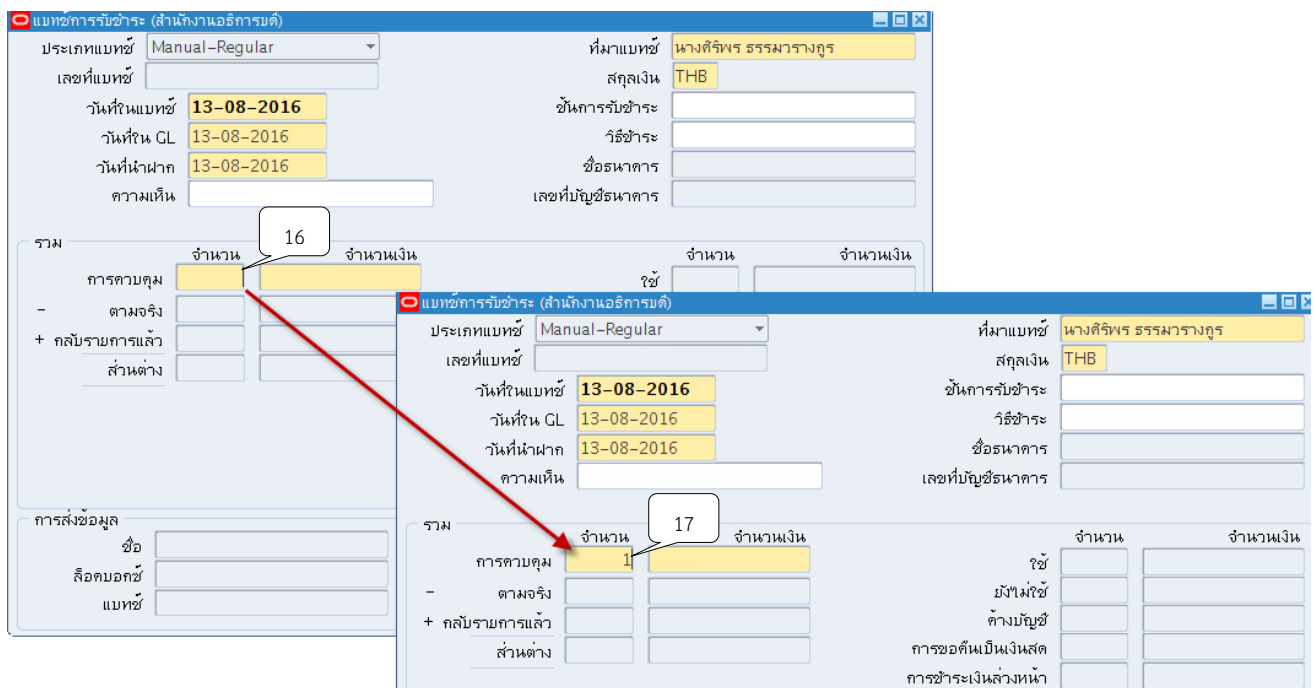
ตกลง

ยกเลิก

รวมดี

รายการรับชำระ

7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แม่ข่าย ที่ช่องจำนวน



ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมมาวงกูร

เลขที่แม่ข่าย

สกุลเงิน THB

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	16
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ลือคบอกซ์

แม่ข่าย

ใช้

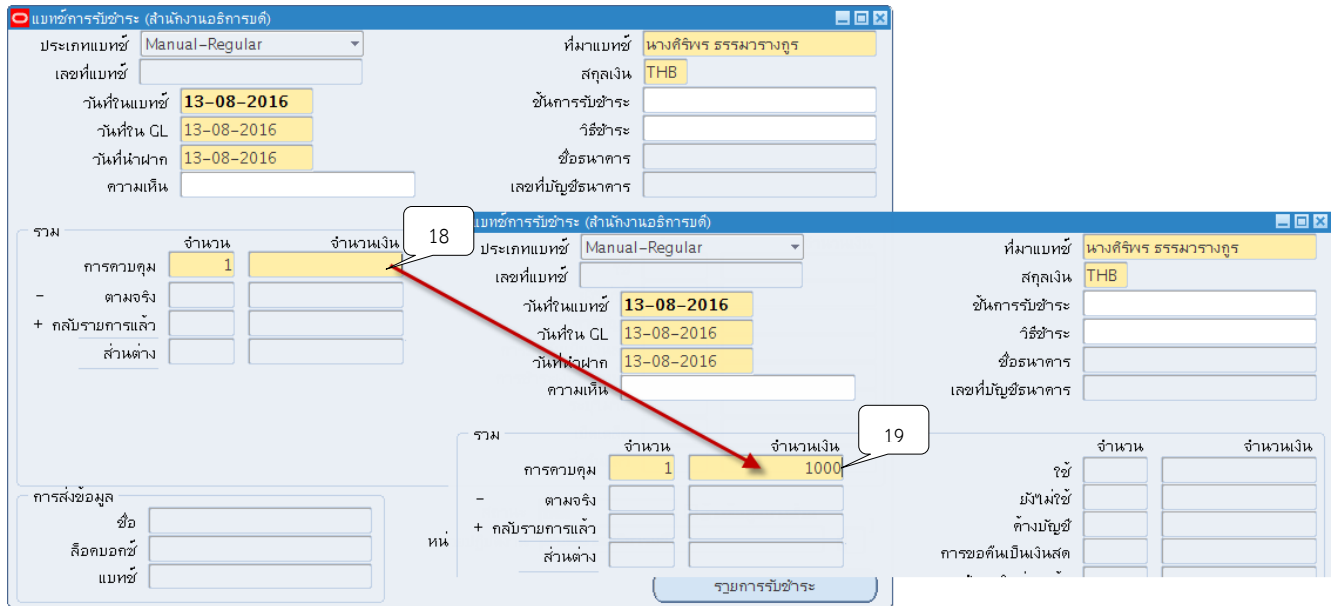
ยังไม่ใช้

ค้างบัญชี

การขอคืนเป็นเงินสด

การชำระเงินล่วงหน้า

8. ช่องจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามยอดของเงินรับฝาก



Manual-Regular

วันที่ในแบบ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

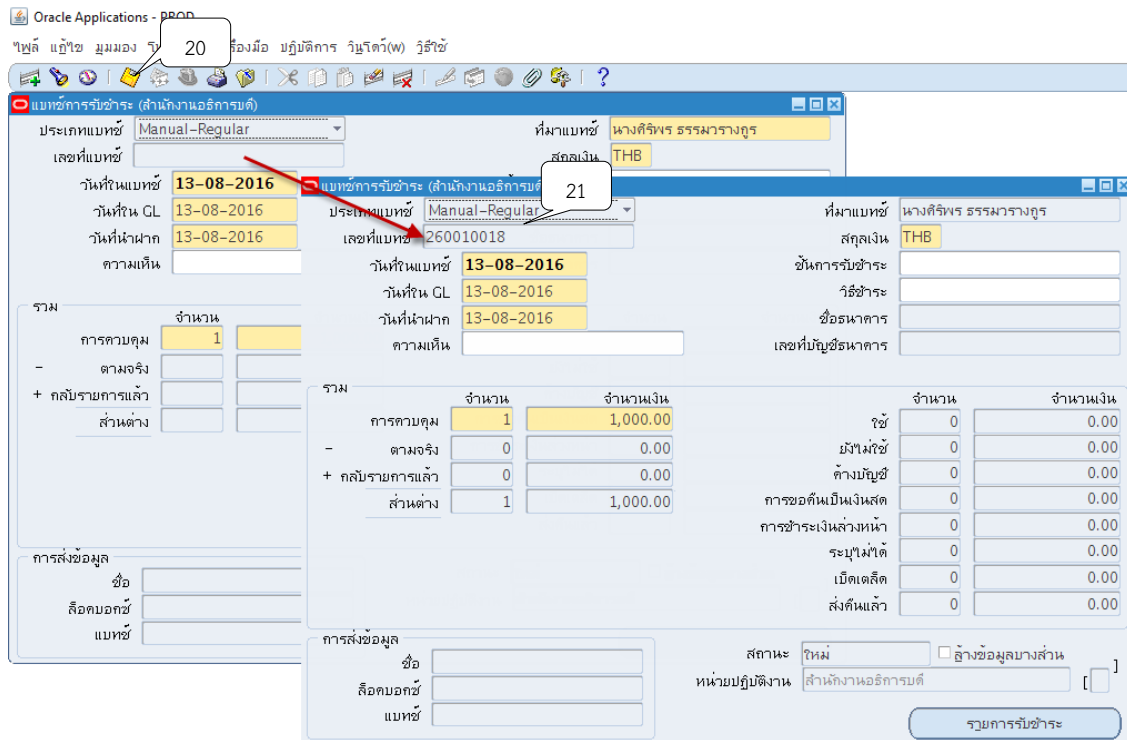
รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง	1	
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง	1	1000
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

9. คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ



Oracle Applications - PROD

บัญชี บัญชี คุมมอง รื่องมือ บริษัติดการ วัณโควิ(พ) วิรัชชัย

Manual-Regular

วันที่ในแบบ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง	1	
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

Manual-Regular

เลขที่แบบซี 260010018

วันที่ในแบบ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00

จำนวนเงิน

ใช้	จำนวน	จำนวนเงิน
ยังไม่ใช้	0	0.00
ค้างบัญชี	0	0.00
การขอคืนเป็นเงินสด	0	0.00
การชำระเงินล่วงหน้า	0	0.00
ระบุไม่ได้	0	0.00
เบ็ดเตล็ด	0	0.00
สิ้นคืนแล้ว	0	0.00

10. คลิกปุ่ม “รายการรับชำระ”

แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular
 ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมมาวงกูร

เลขที่แม่ข่าย 260010018
 สกุลเงิน THB

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016
 วันที่ใน CL 13-08-2016
 วันที่นำฝาก 13-08-2016
 ความเห็น

วันที่รับชำระ
 วิธีชำระ
 ชื่อธนาคาร
 เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุม่าได้	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

การส่งข้อมูล
 ชื่อ
 ลีดบอกรหัส
 แม่ข่าย

สถานะ ใหม่ ล้างข้อมูลบางส่วน
 หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

22

รายการรับชำระ

11. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการรับชำระขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม เปิด


สรุปการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010018

หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ใช้
สำนักงานอธิการบดี		260010018	มาตรฐาน	13-08-2016	THB		

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ค้นหาและใช้ ใช้ เริ่มใหม่ เปิด

23



12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระ จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องวิธีการรับชำระเพื่อระบุวิธีการรับชำระเงินซึ่งจำแนกตามประเภทของการรับชำระเงินแบบเงินสด,นำฝากธนาคาร,รายได้สาขา วิทยาลัยบริการและรายได้รอกการรับรู้ เช่น รับแบบเงินสดรายได้มหาวิทยาลัย เลือก A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก เป็นต้น

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก ▼ 24

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

วันที่ใน CL: 13-08-2016

ระบุม่าัด:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

เลขที่รายการรับชำระ:

Amt. รับชำระ: THB

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ:

ค้นหา:

วิธีรับชำระ	หน่วยงานปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อสาขา
A1 รับเงินสด/เช็ค-รายได้สภก.	สำนักงานอธิการบดี	050311231661	ธนาคาร
A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก	สำนักงานอธิการบดี	050311308402	ธนาคาร
A3 รับเงินสด/เช็ค-เงินเดือน	สำนักงานอธิการบดี	050311188887	ธนาคาร
A4 รับเงินสด/เช็ค-ความสะอาด	สำนักงานอธิการบดี	020041098599	ธนาคาร
A5 รับเงินสด/เช็ค-เงินกษาต	สำนักงานอธิการบดี	050311317239	ธนาคาร
A6 รับเงินสด/เช็ค-One stop	สำนักงานอธิการบดี	4037924986	ธนาคาร
A7 รับเงินสด/เช็ค-ค่าเช่าค้ำพ	สำนักงานอธิการบดี	9067000043	ธนาคาร
A8 รับเงินสด/เช็ค-เงินสำรองคตพ	สำนักงานอธิการบดี	0503111086271	ธนาคาร
B1 นำเงินฝาก-รายได้สภก.	สำนักงานอธิการบดี	050311231661	ธนาคาร
B2 นำเงินฝาก-เงินรับฝาก	สำนักงานอธิการบดี	050311308402	ธนาคาร
B3 นำเงินฝาก-เงินเดือน	สำนักงานอธิการบดี	050311188887	ธนาคาร
B4 นำเงินฝาก-ความสะอาด	สำนักงานอธิการบดี	020041098599	ธนาคาร
B5 นำเงินฝาก-บริจาคกวาต	สำนักงานอธิการบดี	050311317239	ธนาคาร

ตกลง 25 ยกเลิก 26

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประมวลรายการรับชำระ ค้นหาและใช้ ใช้

13. ระบบเลขที่รายการรับชำระให้ตรงกับเลขที่แบทซ์เสมอ

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

ประเภทแบทซ์: Manual-Regular

เลขที่แบทซ์: 260010018

วันที่แบทซ์: 13-08-2016

วันที่ใน CL: 13-08-2016

วันที่นำฝาก: 13-08-2016

รวม:

การควบคุม	จำนวน	จำนวน
- ตามจริง	0	1,0
+ กลับรายการแล้ว	0	
ส่วนต่าง	1	1,0

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค ▼ 27

เลขที่รายการรับชำระ: 260010018

Amt. รับชำระ: THB

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: หนีบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

วันที่ใน CL: 13-08-2016

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

จำนวนเงินสกุลหลัก: () ()

ระบุม่าัด:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:

การขอคืนเป็นเงินสด:

การชำระเงินล่วงหน้า:

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ:

ส่วนลดที่หมดสิทธิ์ได้รับ:

ค่าธรรมเนียมธนาคาร:

ธนาคารลูกค้า:

ชื่อ:

บัญชี:

PERSON:

ธนาคารที่ส่งจ่าย:

ชื่อ: ธนาคารออมสิน

สาขา: รามคำแหง

บัญชี: 050311308402

พิมพ์:

ค้นหา:

ความเห็น:



14. ระบุจำนวนเงินในช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทบัญชี Manual-Regular เลขที่บัญชี 260010018

วันที่เริ่มบัญชี 13-08-2016 วันที่สิ้น CL 13-08-2016 วันที่นำฝาก 13-08-2016 ความเห็น

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก วันที่รับชำระ 13-08-2016

เลขที่รายการรับชำระ 260010018 วันที่สิ้น CL 13-08-2016

Amt. รับชำระ THB 1,000.00 วันที่ครบกำหนด 13-08-2016

ประเภทรายการรับชำระ มาตรฐาน จำนวนเงินสกุลหลัก 1,000.00

สถานะ หักบัญชีแล้ว

ยอดคง ระบุไม่ได้อีก 1,000.00

เช็ค 0.00

ค้างบัญชี 0.00

ยังไม่เช็ค 0.00

การขอคืนเป็นเงินสด 0.00

การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

รายละเอียด รายการรับชำระ

เลขที่รายการ

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ 0.00

ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ 0.00

ลูกค้า ชื่อ

เลขที่

ที่ตั้ง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ธนาคารลูกค้า ชื่อ

บัญชี

PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย ชื่อ ธนาคารออมสิน สาขา รามคำแหง บัญชี 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง

วันที่ประทับตรา

ความเห็น

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ

ค้นหาและใช้ ใช้

15. ช่องประเภทรายการรับชำระเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “มาตรฐาน”

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010018

วิธีการรับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก วันที่รับชำระ 13-08-2016

เลขที่รายการรับชำระ 260010018 วันที่สิ้น CL 13-08-2016

Amt. รับชำระ THB 1,000.00 วันที่ครบกำหนด 08-08-2016

ประเภทรายการรับชำระ มาตรฐาน จำนวนเงินสกุลหลัก 1,000.00

สถานะ หักบัญชีแล้ว

ยอดคง ระบุไม่ได้อีก 1,000.00

เช็ค 0.00

ค้างบัญชี 0.00

ยังไม่เช็ค 0.00

การขอคืนเป็นเงินสด 0.00

การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

รายละเอียด รายการรับชำระ

เลขที่รายการ

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ 0.00

ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ 0.00

ลูกค้า ชื่อ

เลขที่

ที่ตั้ง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ธนาคารลูกค้า ชื่อ

บัญชี

PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย ชื่อ ธนาคารออมสิน สาขา รามคำแหง บัญชี 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง

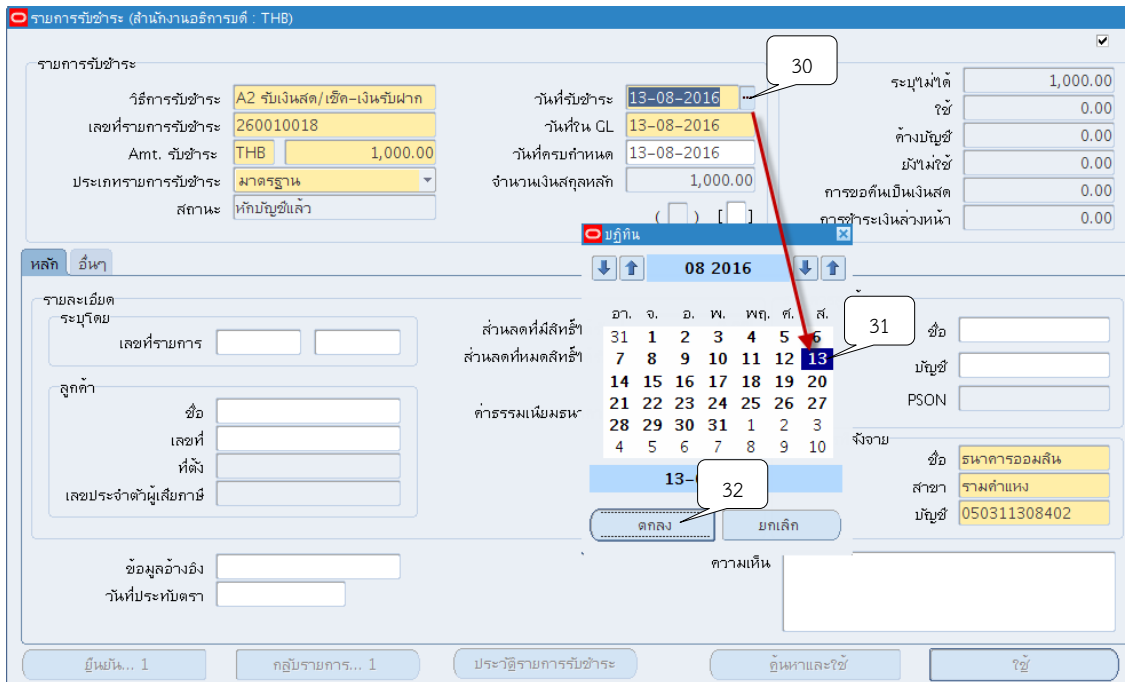
วันที่ประทับตรา

ความเห็น

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ

ค้นหาและใช้ ใช้

16. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่เพื่อระบุวันที่รับชำระเงิน



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

รายการรับชำระ

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก

เลขที่รายการรับชำระ: 260010018

Amt. รับชำระ: THB 1,000.00

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016 (30)

วันที่ใน GL: 13-08-2016 (31)

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ระบุไม่ได้: 1,000.00

ใช้: 0.00

ค้างบัญชี: 0.00

ยังไม่ใช้: 0.00

การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00

การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

หลัก **ค้นหา** 08 2016

รายละเอียด

ระบุโดย: เลขที่รายการ

ลูกค้า: ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนลดที่มีสิทธิ์: อ. จ. อ. พ. พ. ก. ค. ส. 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (31)

ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์: 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 13- 32

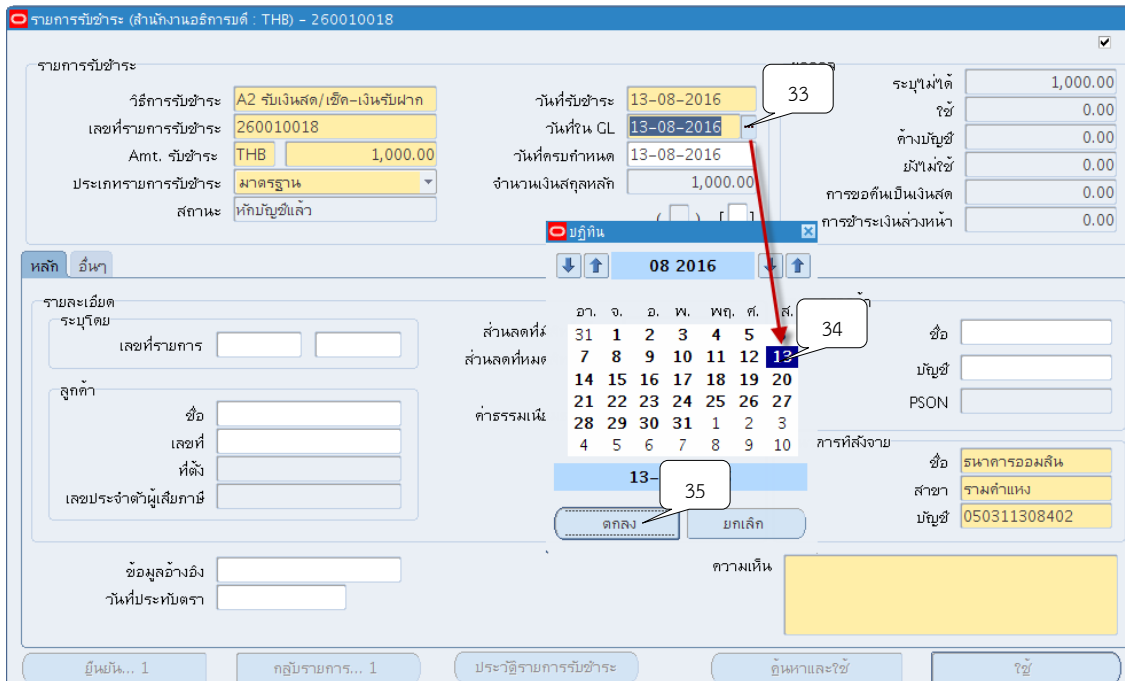
ค่าธรรมเนียม: ตกลง ยกเลิก

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, สาขา, บัญชี

วันที่ประทับตรา: ความเห็น

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ ค้นหาและใช้ ใช้

17. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ GL เพื่อระบุวันที่ใน GL



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010018

รายการรับชำระ

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก

เลขที่รายการรับชำระ: 260010018

Amt. รับชำระ: THB 1,000.00

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016 (33)

วันที่ใน GL: 13-08-2016 (34)

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ระบุไม่ได้: 1,000.00

ใช้: 0.00

ค้างบัญชี: 0.00

ยังไม่ใช้: 0.00

การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00

การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

หลัก **ค้นหา** 08 2016

รายละเอียด

ระบุโดย: เลขที่รายการ

ลูกค้า: ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนลดที่มี: อ. จ. อ. พ. พ. ก. ค. ส. 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (34)

ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์: 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 13- 35

ค่าธรรมเนียม: ตกลง ยกเลิก

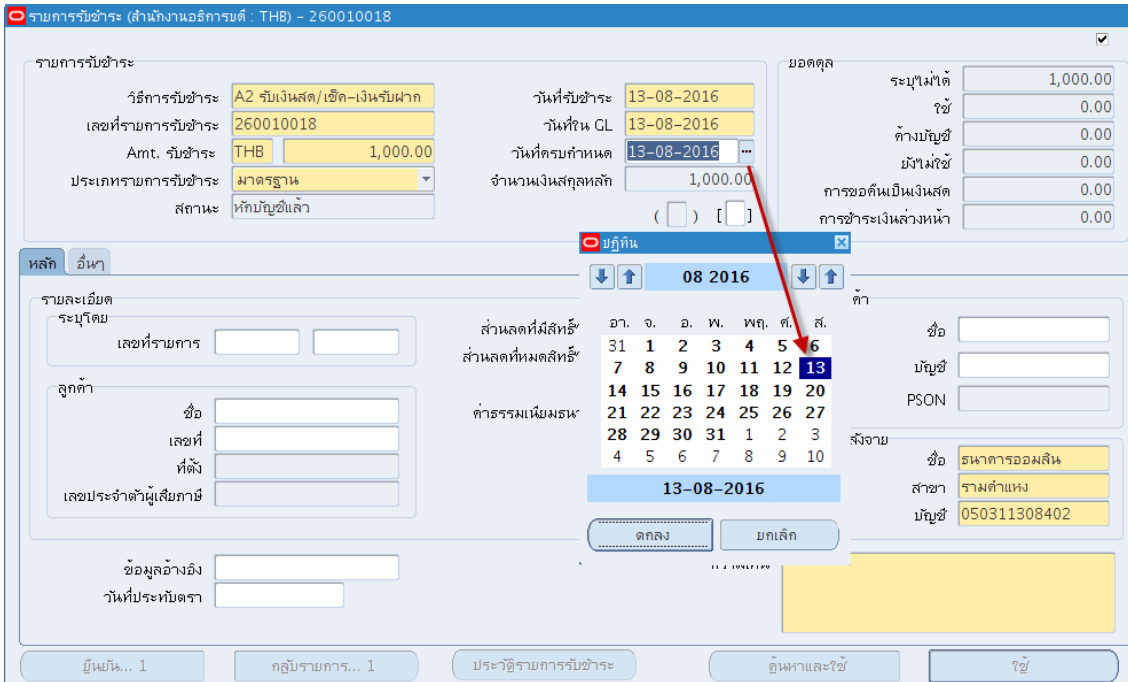
ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, สาขา, บัญชี

วันที่ประทับตรา: ความเห็น

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ประวัติรายการรับชำระ ค้นหาและใช้ ใช้

18. ระบุวันที่ในช่องวันที่ครบกำหนด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

18.1 กรณีรับชำระด้วย “เงินสด” ให้ระบุวันที่ครบกำหนดตามวันที่รับชำระเงิน



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010018

รายการรับชำระ: วิธีกรรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก, เลขที่รายการรับชำระ: 260010018, Amt. รับชำระ: THB 1,000.00, ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน, สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016, วันที่ใน GL: 13-08-2016, วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016, จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดดุล: ระบุไม่ตัด 1,000.00, ใช้จ่าย 0.00, ค่าบัญชี 0.00, งบไม่ตัด 0.00, การขอคืนเป็นเงินสด 0.00, การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

ส่วนลดที่ส่งสิทธิ์: 31 1 2 3 4 5 6, ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์: 7 8 9 10 11 12 13, ค่าธรรมเนียมธนาคาร: 14 15 16 17 18 19 20, 21 22 23 24 25 26 27, 28 29 30 31 1 2 3, 4 5 6 7 8 9 10

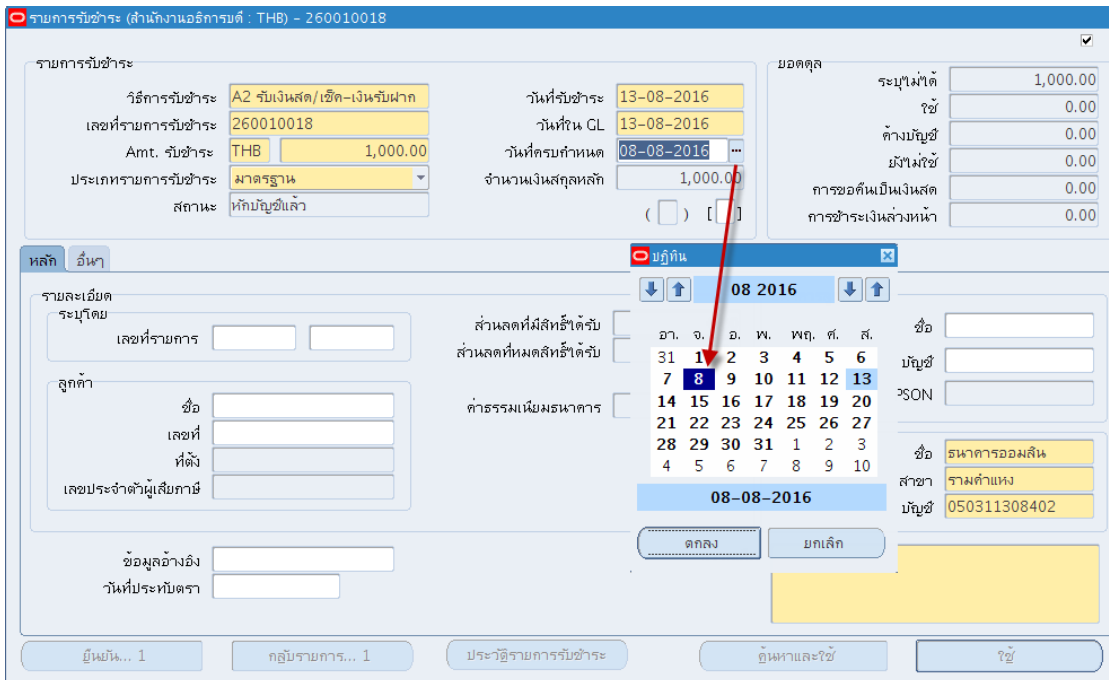
13-08-2016

ตกลง ยกเลิก

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ: , เลขที่: , ที่ตั้ง: , เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: , ข้อมูลอ้างอิง: , วันที่ครบนัดตรา:

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, ใช้

18.2 กรณีรับชำระด้วย “เช็คส่งจ่าย” ให้ระบุวันที่ตามหน้าเช็คส่งจ่าย



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010018

รายการรับชำระ: วิธีกรรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก, เลขที่รายการรับชำระ: 260010018, Amt. รับชำระ: THB 1,000.00, ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน, สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016, วันที่ใน GL: 13-08-2016, วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016, จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดดุล: ระบุไม่ตัด 1,000.00, ใช้จ่าย 0.00, ค่าบัญชี 0.00, งบไม่ตัด 0.00, การขอคืนเป็นเงินสด 0.00, การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

ส่วนลดที่ส่งสิทธิ์ได้รับ: 31 1 2 3 4 5 6, ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 7 8 9 10 11 12 13, ค่าธรรมเนียมธนาคาร: 14 15 16 17 18 19 20, 21 22 23 24 25 26 27, 28 29 30 31 1 2 3, 4 5 6 7 8 9 10

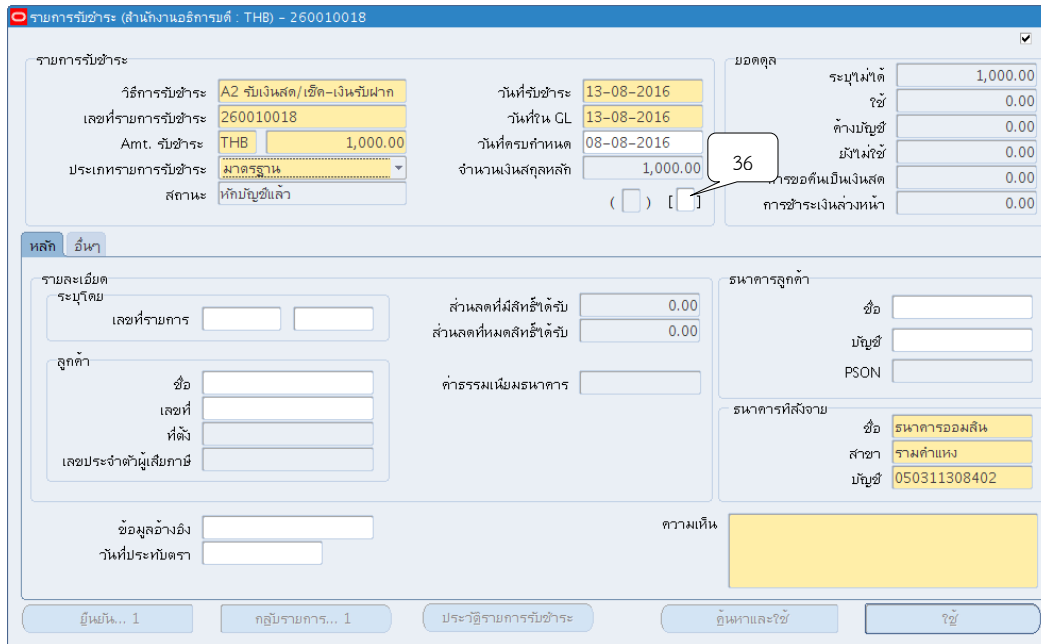
08-08-2016


ตกลง ยกเลิก

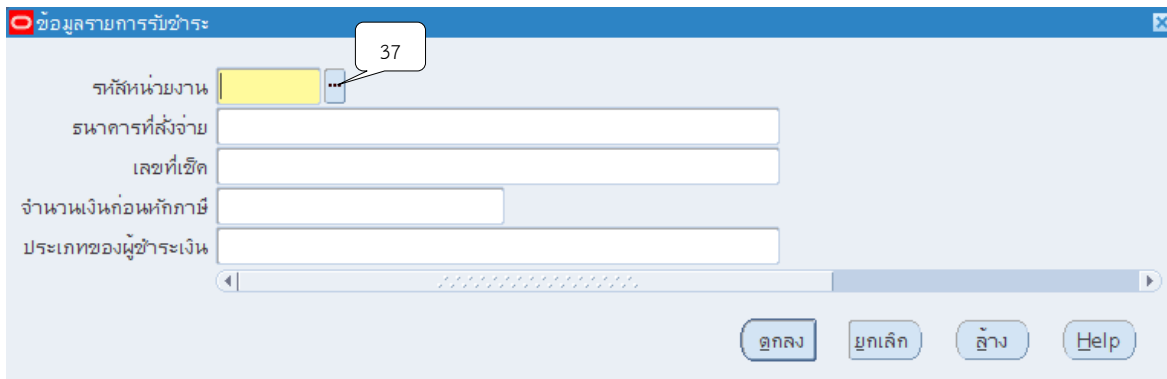
ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ: , เลขที่: , ที่ตั้ง: , เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: , ข้อมูลอ้างอิง: , วันที่ครบนัดตรา:

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, ใช้

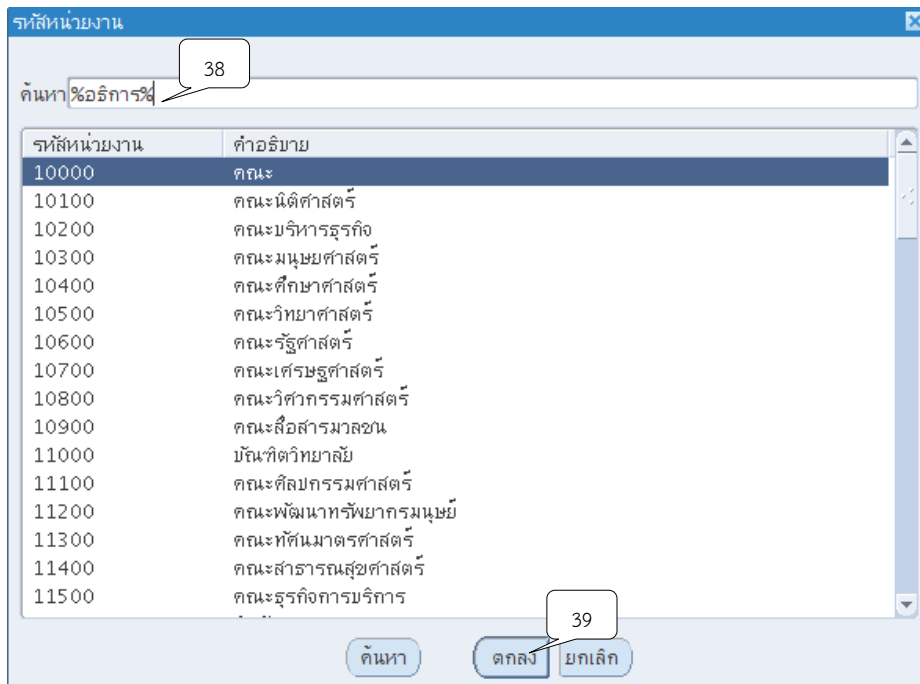
19. คลิก



20. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่งรายได้

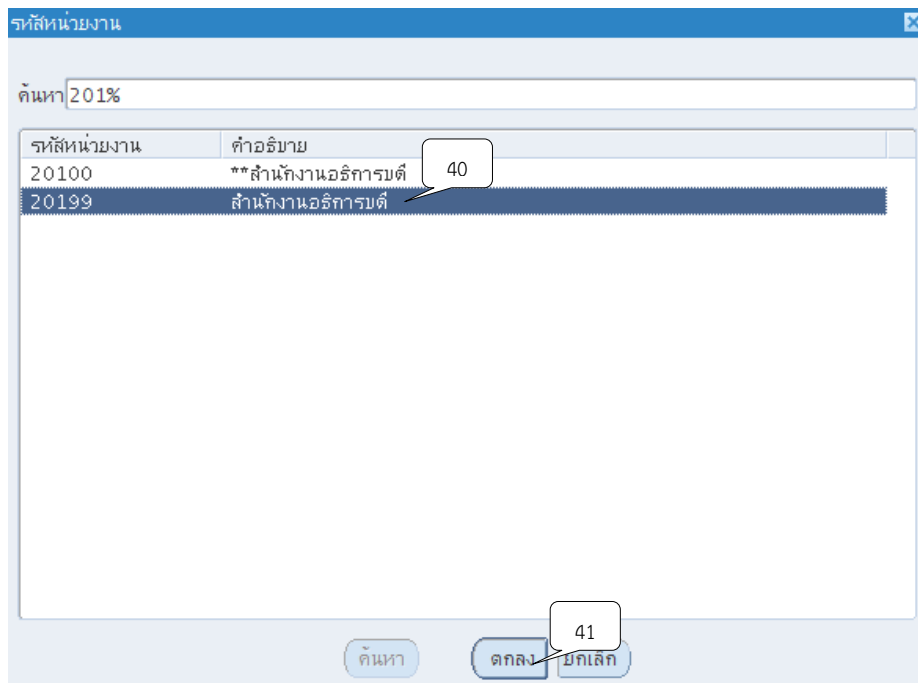


21. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับชำระเงิน โดยการใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน และใส่ %ตามหลัง เช่น %อธิการบดี% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



รหัสนำหน่วยงาน	คำอธิบาย
10000	คณะ
10100	คณะนิติศาสตร์
10200	คณะบริหารธุรกิจ
10300	คณะมนุษยศาสตร์
10400	คณะศึกษาศาสตร์
10500	คณะวิทยาศาสตร์
10600	คณะรัฐศาสตร์
10700	คณะเศรษฐศาสตร์
10800	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10900	คณะสื่อสารมวลชน
11000	บัณฑิตวิทยาลัย
11100	คณะศิลปกรรมศาสตร์
11200	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
11300	คณะทัศนมาตรศาสตร์
11400	คณะสาธารณสุขศาสตร์
11500	คณะธุรกิจการบริการ

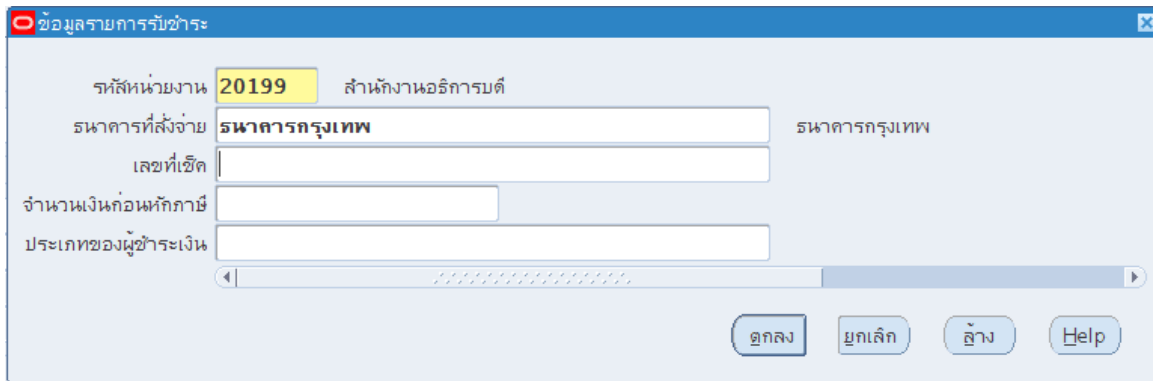
22. คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



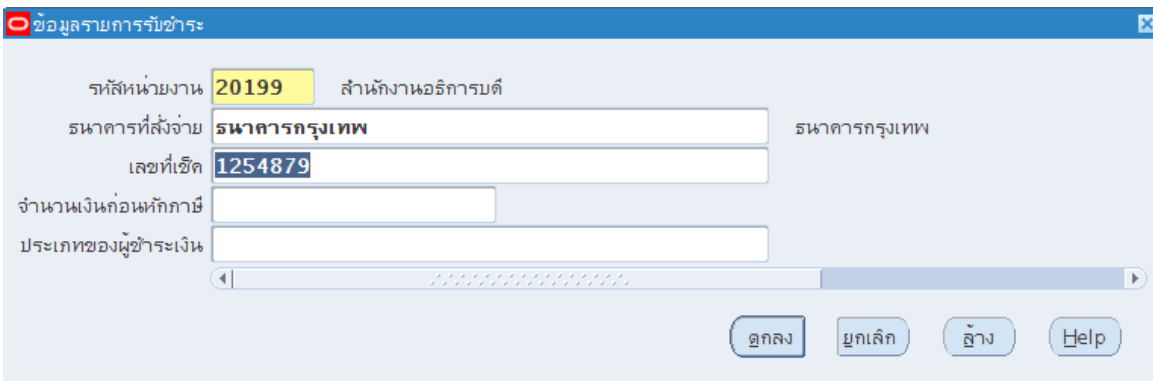
รหัสนำหน่วยงาน	คำอธิบาย
20100	***สำนักงานอธิการบดี
20199	สำนักงานอธิการบดี

➤ กรณีการรับชำระเงินด้วย “เช็คสั่งจ่าย” ให้ระบุดังต่อไปนี้

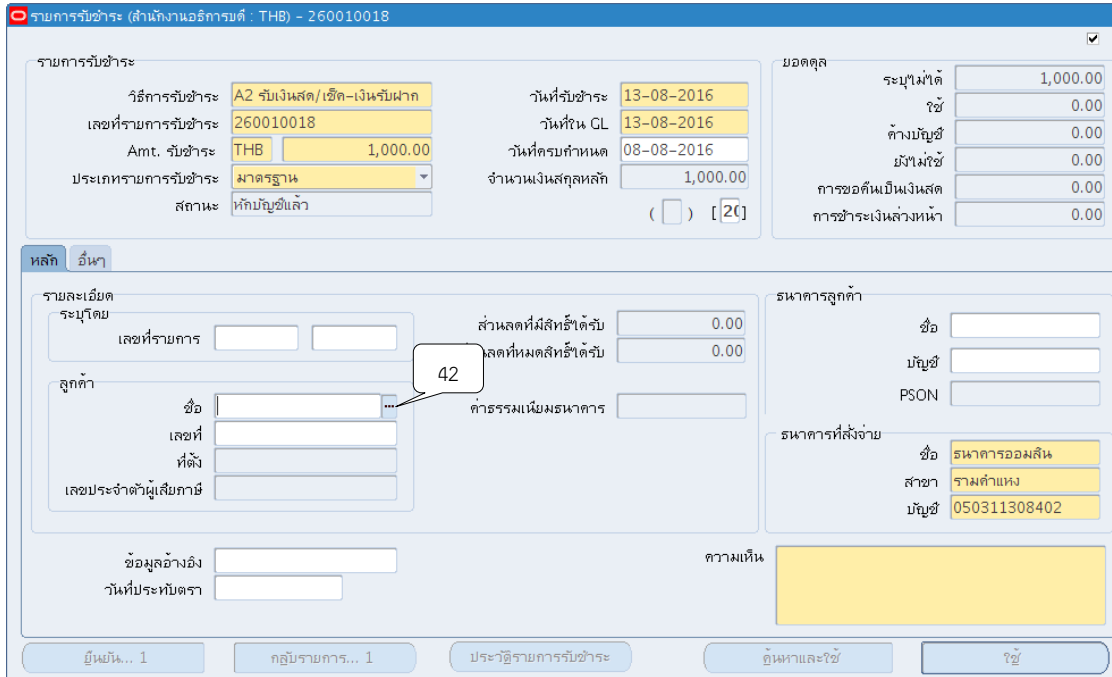
- ธนาคารสั่งจ่าย : ระบุชื่อธนาคารของเช็คสั่งจ่าย



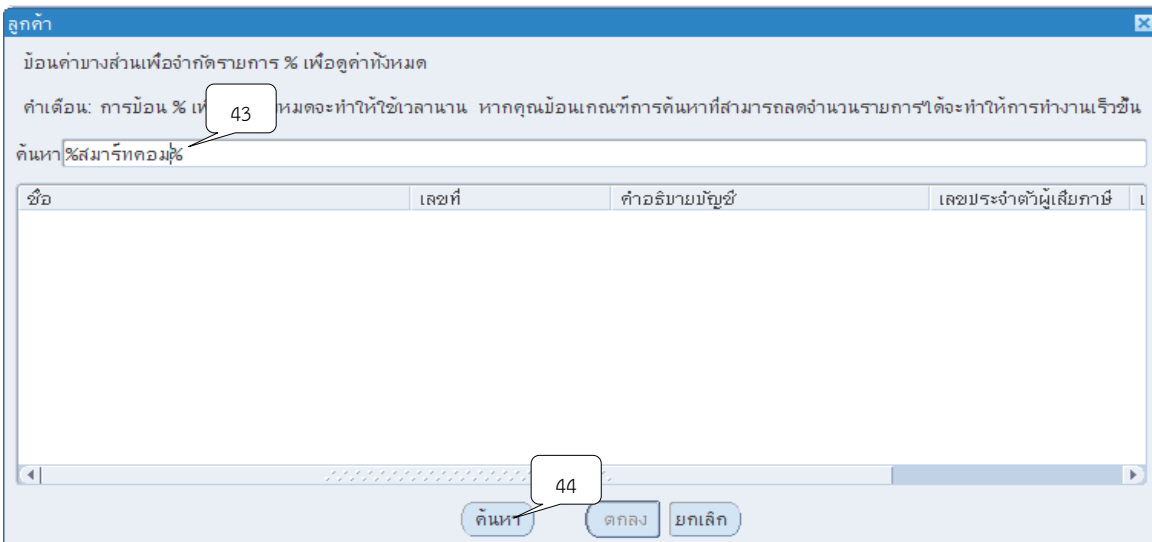
- ธนาคารที่สั่งจ่าย : ระบุเลขที่ของเช็คสั่งจ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง




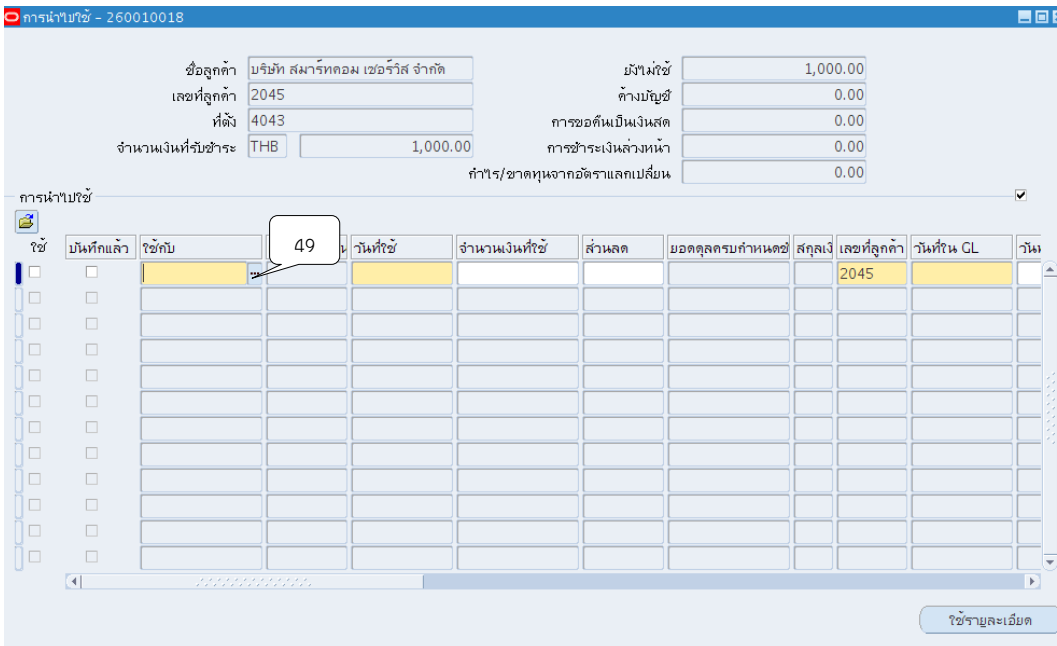
23. คลิกปุ่ม ในช่องลูกค้าเพื่อระบุรายชื่อลูกค้าที่ได้ทำการรับชำระเงิน



24. พิมพ์ชื่อลูกค้าในช่องค้นหา โดยใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงานและใส่%ตามหลัง เช่น %สมาร์ทคอม% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา



27. ระบบจะแสดงหน้าจอการนำไปใช้ คลิกปุ่ม  ที่ช่องใช้กับ



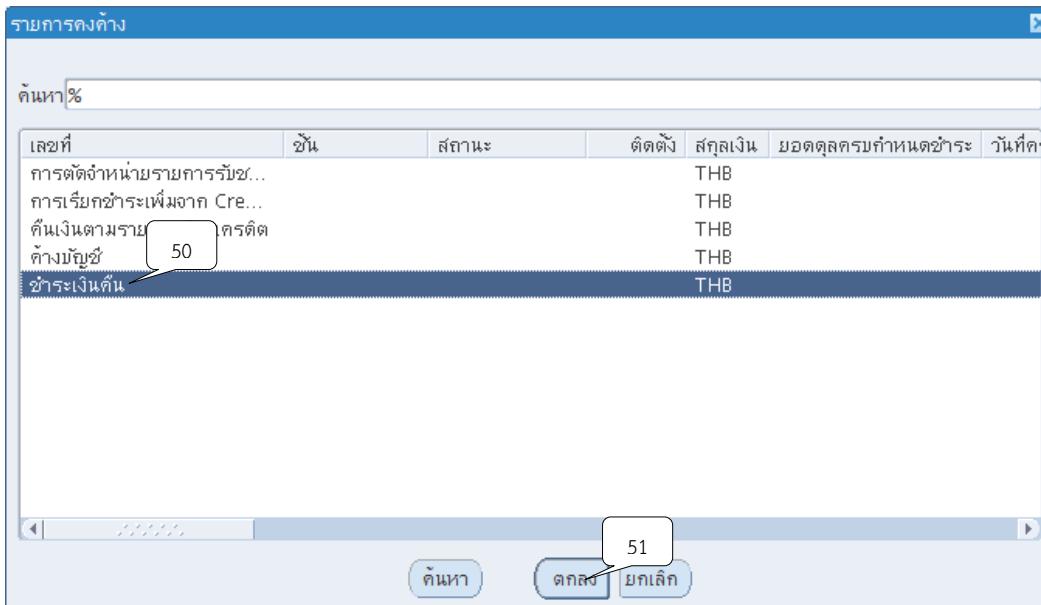
การนำไปใช้ - 260010018

ชื่อลูกค้า: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด มังไม่ใช้: 1,000.00
 เลขที่ลูกค้า: 2045 ค้างบัญชี: 0.00
 ที่ตั้ง: 4043 การขอคืนเงินเงินสด: 0.00
 จำนวนเงินที่รับชำระ: THB 1,000.00 การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00
 ค่าใช้/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน: 0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครบกกำหนดช	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน CL	วัน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							2045		

ใช้รายละเอียด

28. คลิกเลือก “ชำระเงินคืน” จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



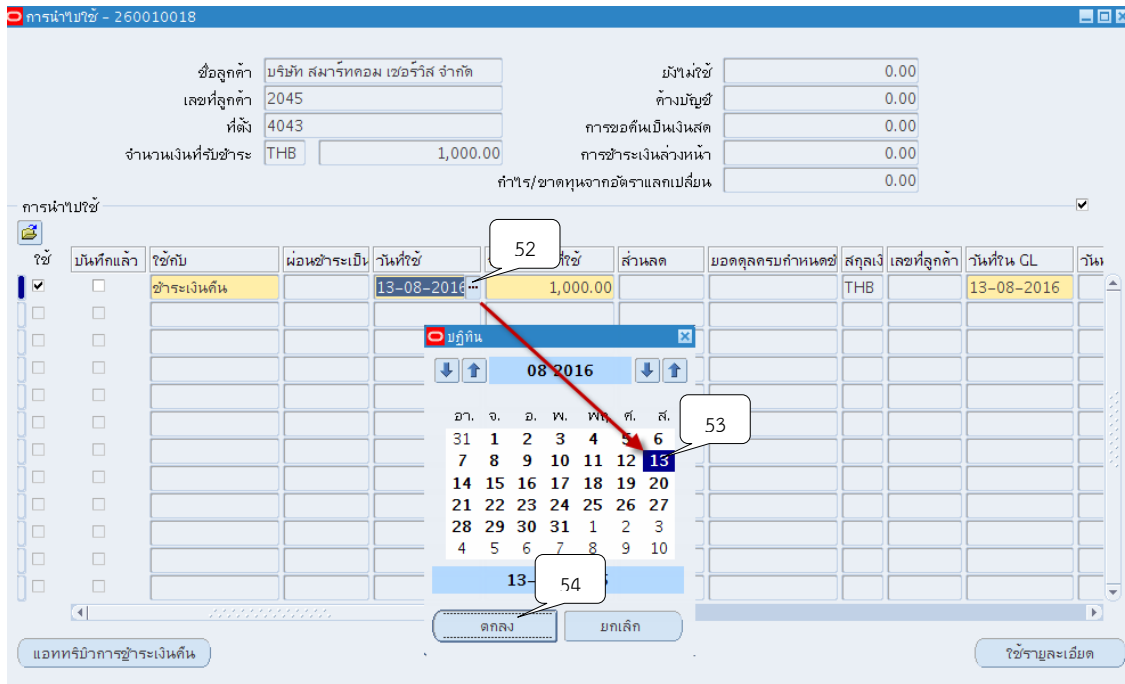
รายการคงค้าง

ค้นหา%

เลขที่	ชั้น	สถานะ	ติดตั้ง	สกุลเงิน	ยอดตุลครบกกำหนดชำระ	วันที่ค
การตัดจำหน่ายรายการรับช...				THB		
การเรียกชำระเพิ่มจาก Cre...				THB		
คืนเงินตามราย		ครดิต		THB		
ค้างบัญชี				THB		
ชำระเงินคืน				THB		

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

29. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใช้ให้ระบุวันที่ปัจจุบัน



การนำเข้าใบใช้ - 260010018

ชื่อลูกค้า: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ยังมีใบใช้: 0.00
เลขที่ลูกค้า: 2045 ค้างบัญชี: 0.00
ที่ตั้ง: 4043 การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
จำนวนเงินที่รับชำระ: THB 1,000.00 การชำระเงินสดล่วงหน้า: 0.00
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน: 0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	ใช้	ส่วนลด	ยอดตุลครบกกำหนดช	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชำระเงินสด		13-08-2016	1,000.00			THB		13-08-2016	

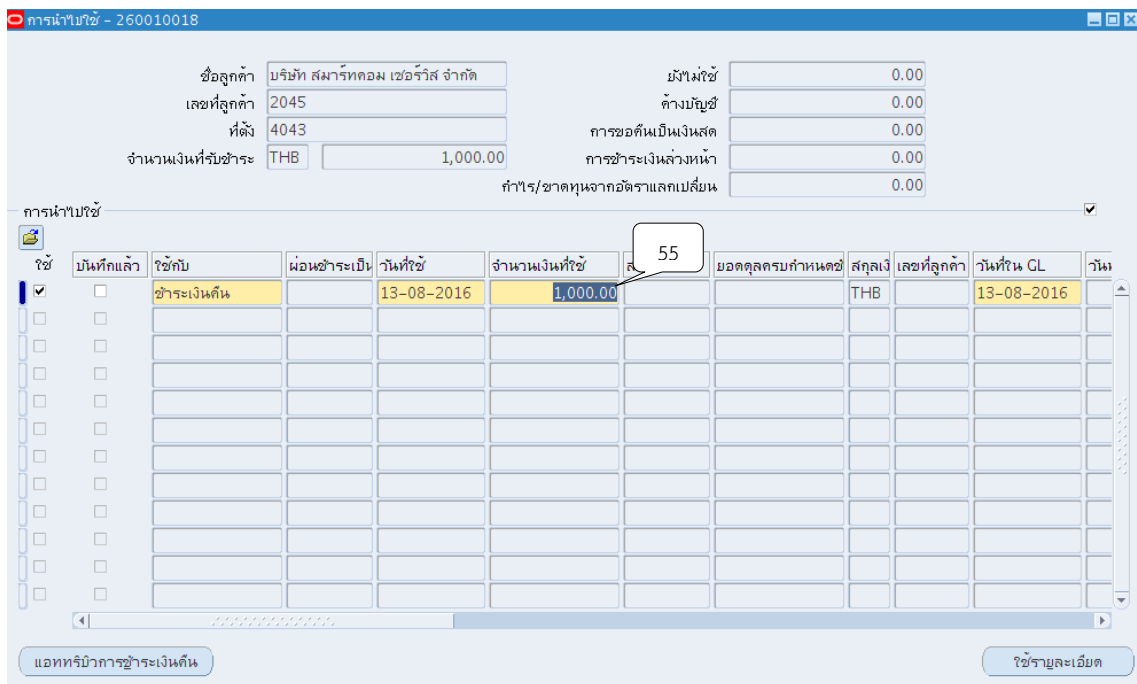
วันที่เลือก: 08 2016

วันที่เลือก: 13

ตกลง ยกเลิก

แอททริบิวต์การชำระเงินสด ใช้รายละเอียด

30. ระบุจำนวนในช่องจำนวนเงินที่ใช้



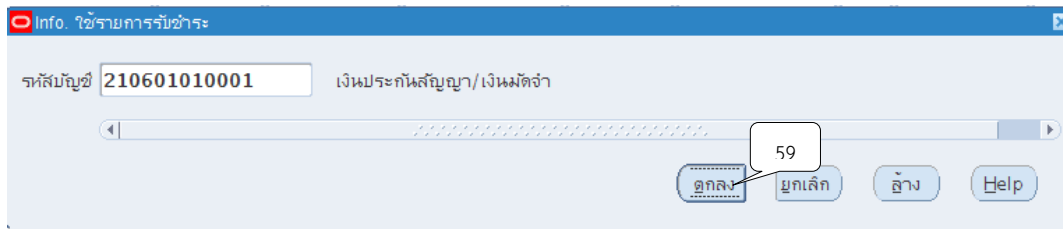
การนำเข้าใบใช้ - 260010018

ชื่อลูกค้า: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ยังมีใบใช้: 0.00
เลขที่ลูกค้า: 2045 ค้างบัญชี: 0.00
ที่ตั้ง: 4043 การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
จำนวนเงินที่รับชำระ: THB 1,000.00 การชำระเงินสดล่วงหน้า: 0.00
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน: 0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ใช้	ยอดตุลครบกกำหนดช	สกุลเงิน	เลขที่ลูกค้า	วันที่ใน GL	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชำระเงินสด		13-08-2016	1,000.00			THB		13-08-2016	

แอททริบิวต์การชำระเงินสด ใช้รายละเอียด

34. คลิกปุ่มตกลง

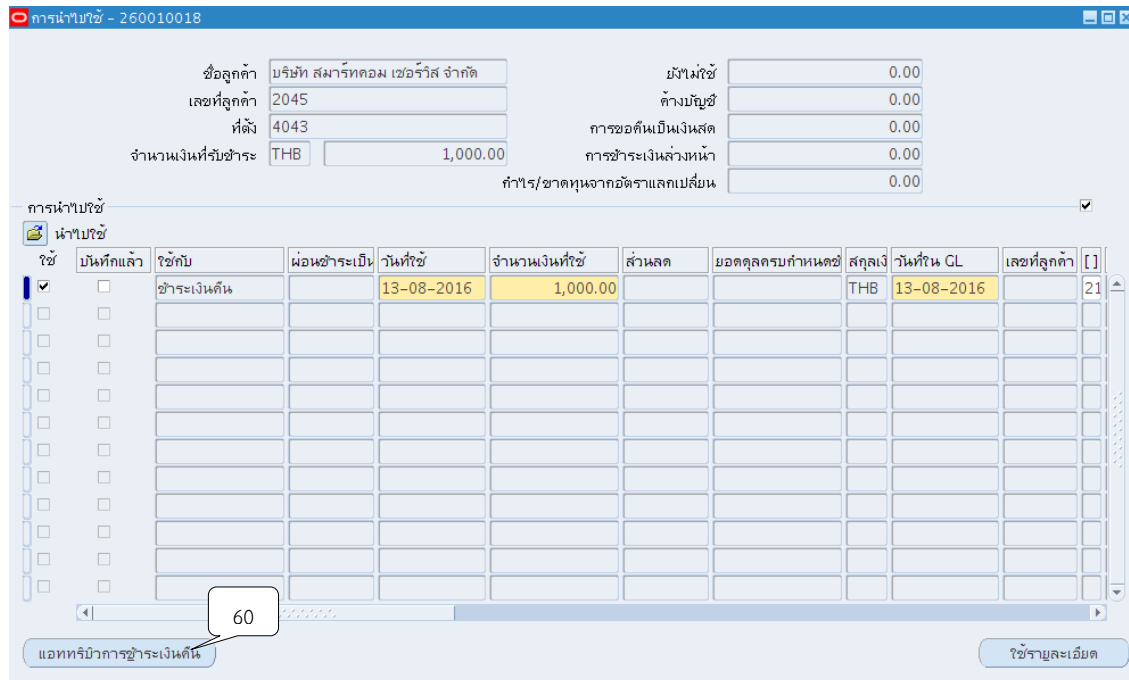


Info. ใช้รายการชำระ

รหัสบัญชี 210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ

ตกลง 59 ยกเลิก ล้าง Help

35. จากนั้นคลิกปุ่มแอททริบิวการชำระเงินคืน



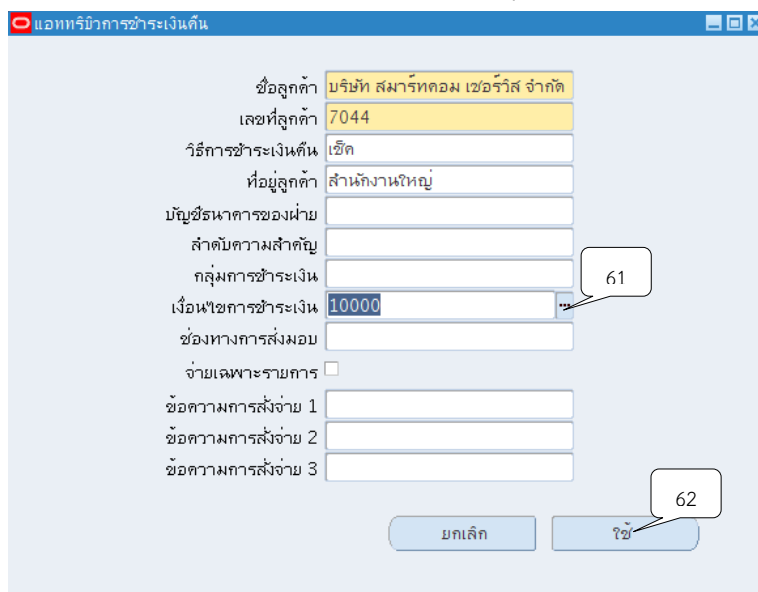
การนำใบใช้ - 260010018

ชื่อลูกค้า	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	ยังไม่ใช้	0.00
เลขที่ลูกค้า	2045	ค้างบัญชี	0.00
ที่ตั้ง	4043	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
จำนวนเงินที่รับชำระ	THB 1,000.00	การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
		ชำระ/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	0.00

ใช้	บันทึกแล้ว	ใช้กับ	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้	ส่วนลด	ยอดครบกำหนด	สกุลเงิน	วันที่ใน GL	เลขที่ลูกค้า
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชำระเงินคืน		13-08-2016	1,000.00			THB	13-08-2016	21

แอททริบิวการชำระเงินคืน 60 ใช้รายละเอียด

36. คลิกปุ่ม ... ในช่องเงื่อนไขการชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ใช้



แอททริบิวการชำระเงินคืน

ชื่อลูกค้า บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ลูกค้า 7044

วิธีการชำระเงินคืน เช็ค

ชื่อผู้ลูกค้า สำนักงานใหญ่

บัญชีธนาคารของฝ่าย

ลำดับความสำคัญ

กลุ่มการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน 10000 61

ช่องทางการส่งมอบ

จ่ายเฉพาะรายการ

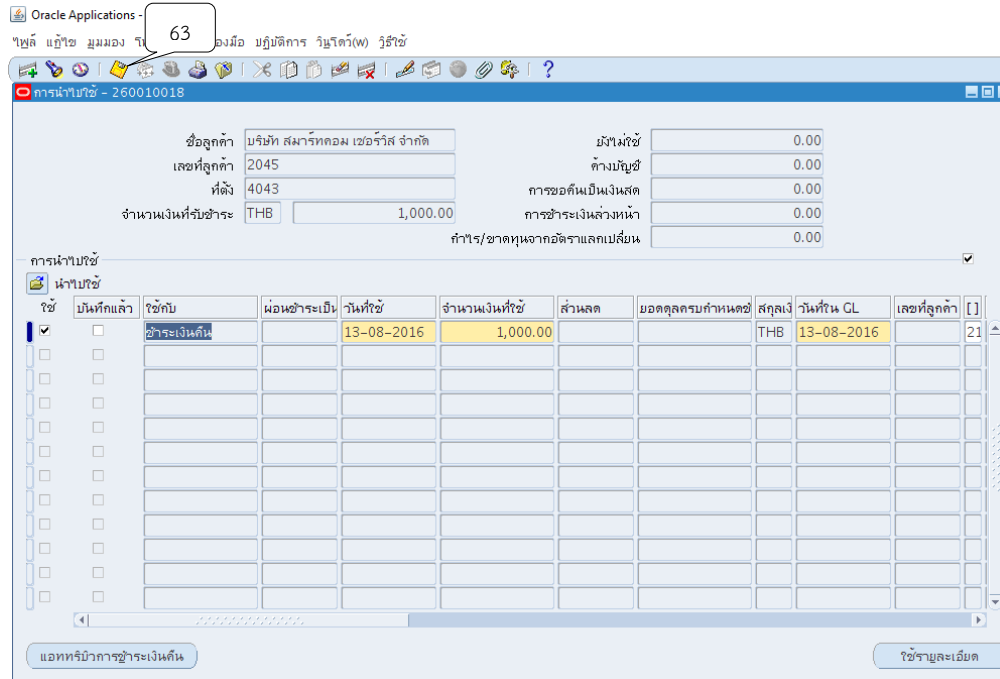
ข้อความการส่งจ่าย 1

ข้อความการส่งจ่าย 2

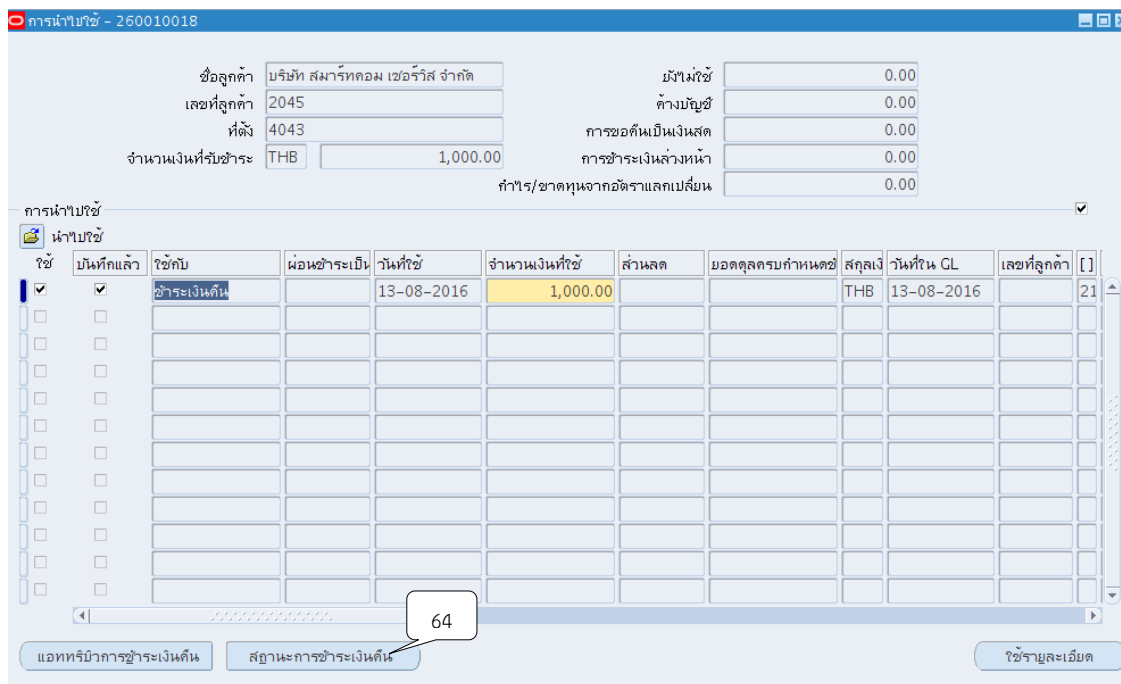
ข้อความการส่งจ่าย 3

ยกเลิก 62 ใช้

37. คลิกปุ่ม



38. ระบบจะปรากฏปุ่ม สถานการณ์ชำระเงินคืนขึ้นมา จากนั้นให้คลิกปุ่ม สถานะการชำระเงินคืน เพื่อเข้ามาดูเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)



39. ระบบจะแสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) จากนั้นกดปุ่ม X

ดูรายการใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีลูกหนี้ สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้) Admin)

ผู้ร่วมค้า บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา

เลขที่ขั้วพลาเยอร์ เลขที่ใบแจ้งหนี้ 1008 ประเภท ค่าขอให้ชำระเงิน วันที่ 13-08-2016

ชื่อแม่ชี สกลเงิน THB จำนวนเงิน 1,000.00

ใบสำคัญ มังไม่ชำระ 1,000.00

เลขที่ PO รึสส์ มังไม่ใช้

เลขที่ใบรับสินค้า วันที่ครบกำหนดชำระ

สถานะใบแจ้งหนี้

การอนุมัติ	มังจำเป็น
สถานะ	ตรวจสอบแล้ว
การลงบัญชี	มังไม่ประมวลผล
การชำระเงิน	มังไม่ชำระ

การชำระเงินตามกำหนด

สกลเงิน	จำนวนเงิน	คงเหลือ	วันที่ครบกำหนด	ระบับ
THB	1,000.00	1,000.00	13-08-2016	<input type="checkbox"/>

การชำระเงินจริง

ชำระโดย	ชำระเมื่อ
---------	-----------

ดูรายการชำระเงิน ดูรายการรับสินค้า ขั้วพลาเยอร์ เวิร์กเบชใบแจ้งหนี้

66

40. ช่องบันทึกแล้วมีจะปรากฏ ที่ช่องบันทึกแล้วจากนั้นคลิกปุ่ม X

การนำใบชี้ - 260010018

ชื่อลูกค้า บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด มังไม่ใช้ 0.00

เลขที่ลูกค้า 2045 ค่างบัญชี 0.00

หัดัง 4043 การขอคืนเป็นเงินสด 0.00

จำนวนเงินที่รับชำระ THB 1,000.00 การชำระเงินล่วงหน้า 0.00

ค่าปร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน 0.00

การนำใบชี้

นำใบชี้

ใช้	บันทึกแล้ว	ผ่อนชำระเป็น	วันที่ชี้	จำนวนเงินที่ชี้	ส่วนลด	ยอดคูณครบกำหนด	สกลเง	วันที่ใน GL	เลขที่ลูกค้า	[]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ชำระเงินสด	13-08-2016	1,000.00			THB	13-08-2016		21

แอทหรับำการชำระเงินสด สถานะการชำระเงินสด ใช้รายละเอียด

68



41. กลับสู่หน้าจอรายการรับชำระ สังเกตได้ว่ายอดดุลถูกเปลี่ยนจากช่องยังไม่ใช้ เป็นช่องใช้

รายการรับชำระ (สำหรับเอกสารที่: THB) - 260010018

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
วันที่รับชำระ: 13-08-2016
ยอดดุล: ระบุไม่ได้ 0.00, ใช้ 1,000.00

เลขที่รายการรับชำระ: 260010018
วันที่ใน GL: 13-08-2016
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

หมายเลขรายการ: [] [20]

รายละเอียด: เลขที่รายการ, ลูกค้า (บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จี, เลขที่ 2045, ที่ตั้ง 4043, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี), ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PSON, ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ, สาขา, บัญชี

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, เลขที่, วันที่ครบกำหนด

ความเห็น: รับเงินค่าประกันสัญญา

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, ใช้

42. จัดทำบัญชี โดยกดเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

Oracle Applications - PROD

เมนู: ทั่วไป, แก้ไข, มุมมอง, โฟล, เครื่องมือ, 69, 70, ทั่วไป, วิเคราะห์

Exchange Rate, Adjust Exchange Rate, 260010018

จัดทำบัญชี

- ดูรายการทางบัญชี
- Receipt Totals 1
- Receipt History
- Enter Credit Memo
- Create Customer Relationship
- Show Closed Invoices
- Show Inactive Customers
- รวมยอดรายการรับชำระ
- รายการส่งจ่าย
- About AR

รายการรับชำระ (สำหรับเอกสารที่: THB) - 260010018

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
วันที่รับชำระ: 13-08-2016
ยอดดุล: ระบุไม่ได้ 0.00, ใช้ 1,000.00

เลขที่รายการรับชำระ: 260010018
วันที่ใน GL: 13-08-2016
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
วันที่ครบกำหนด: 08-08-2016
ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

หมายเลขรายการ: [] [20]

รายละเอียด: เลขที่รายการ, ลูกค้า (บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จี, เลขที่ 2045, ที่ตั้ง 4043, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี), ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

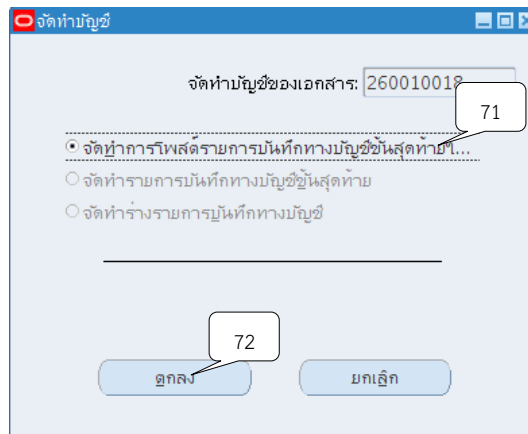
ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PSON, ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ, สาขา, บัญชี

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, เลขที่, วันที่ครบกำหนด

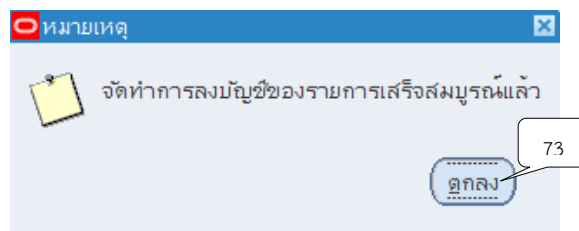
ความเห็น: รับเงินค่าประกันสัญญา

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, ใช้

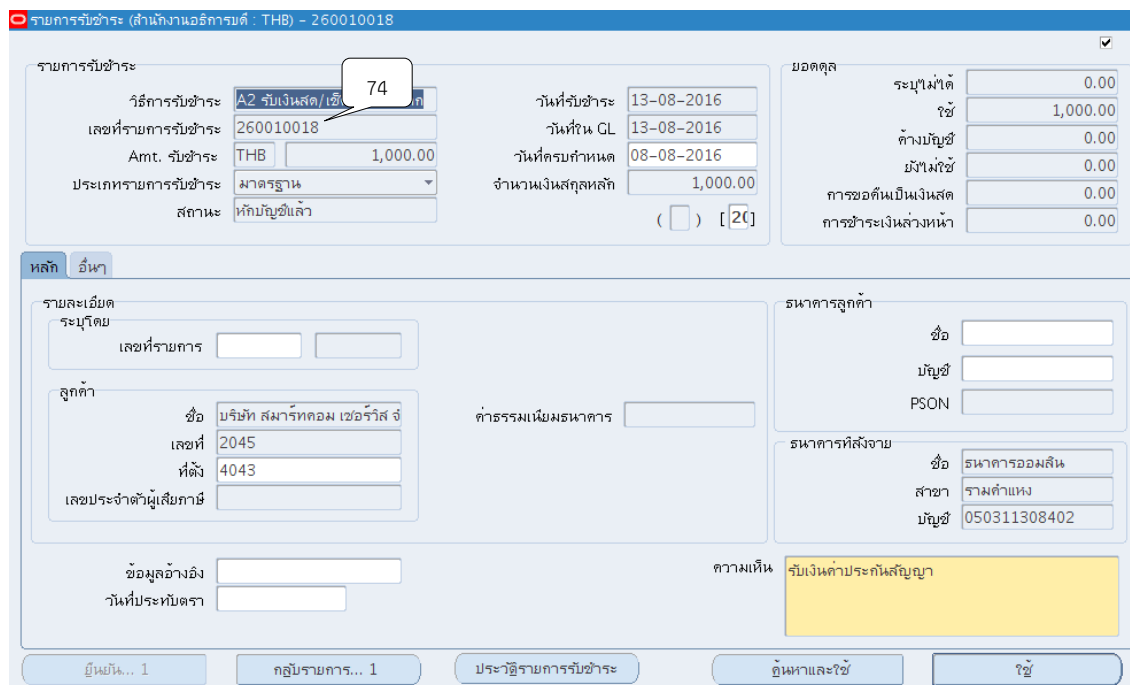
43. เลือกหัวข้อ “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย” จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



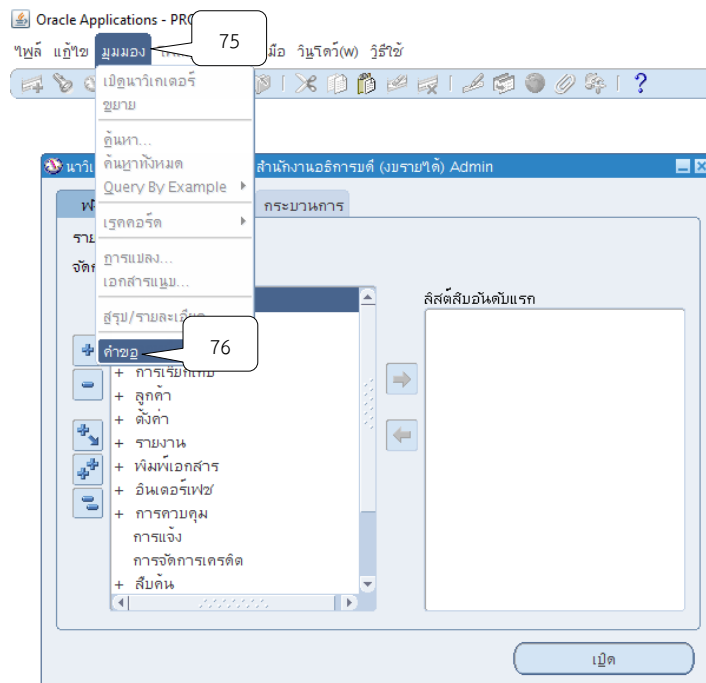
44. ระบบจะแสดงหมายเหตุให้คลิกปุ่ม ตกลง



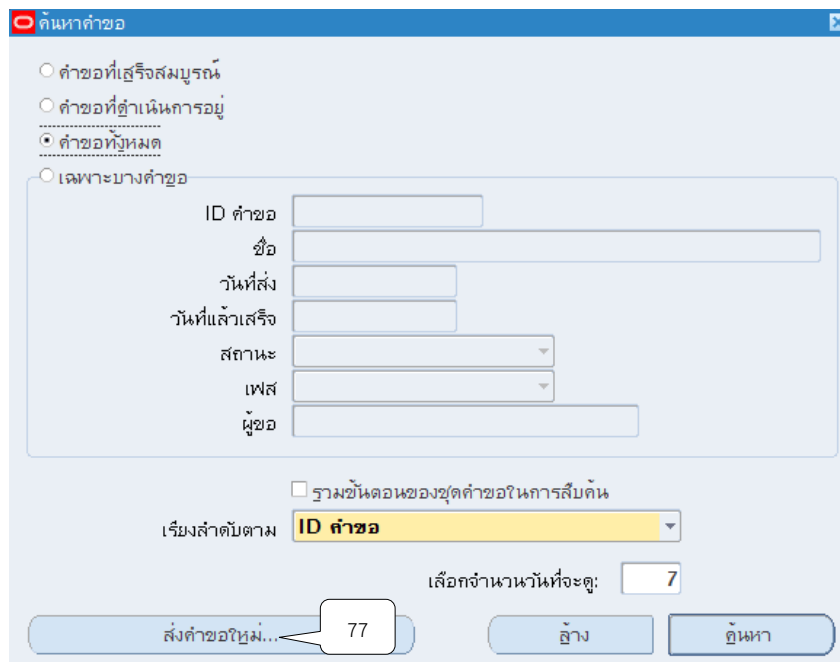
45. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระ นำเลขที่ในช่องเลขที่รายการรับชำระเพื่อนำไปพิมพ์รายงานจากระบบ



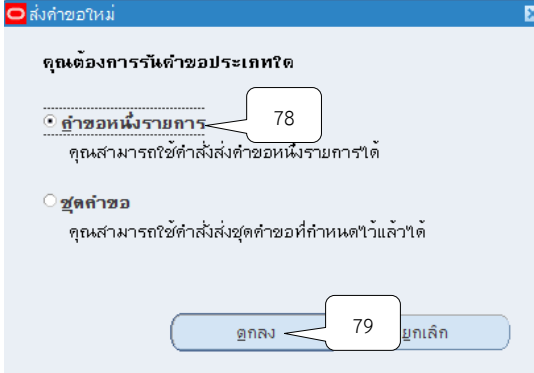
46. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแท็บมุมมอง > คำขอ



47. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน



48. คลิกเลือกค่าขอหนึ่งรายการแล้วกดตกลง



ส่งคำขอใหม่

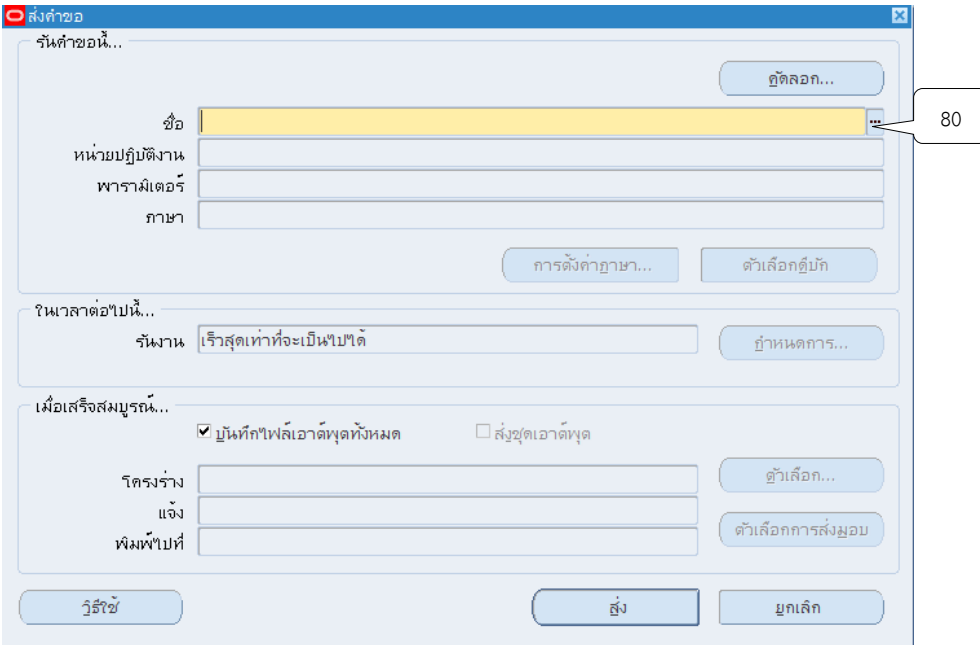
คุณต้องการใส่คำขอประเภทใด

ส่งคำขอหนึ่งรายการ 78
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ส่งคำขอ
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอที่กำหนดไว้แล้วได้


ตกลง 79 ยกเลิก

49. ช่องชื่อให้คลิกปุ่ม เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ส่งคำขอ

วันที่คำขอนี้...

ชื่อ  80

หน้าปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกดูบันทึก

ปิดล็อก...

ในเวลาต่อไป...

ปริมาณ กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

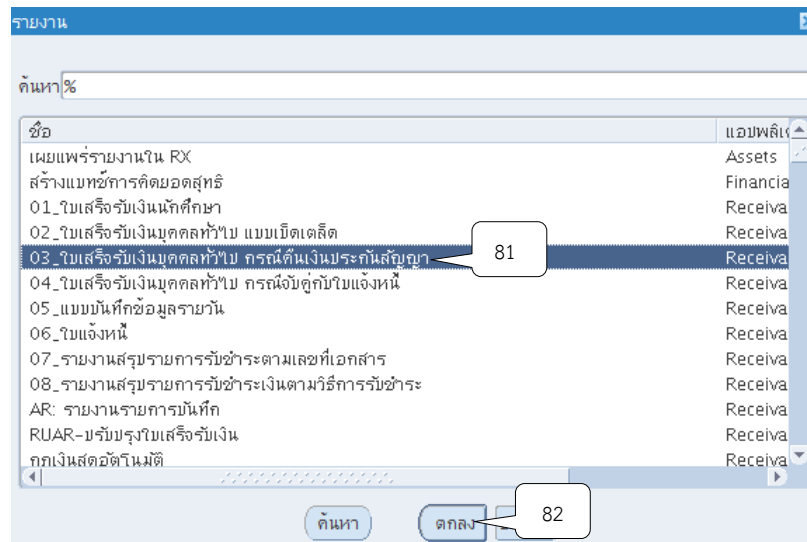
บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งเอาต์พุต

โครงร่าง

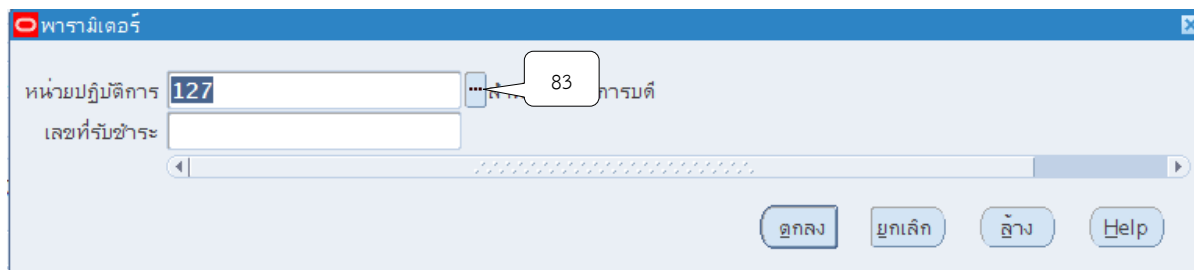
แจ้ง

พิมพ์ไปที่

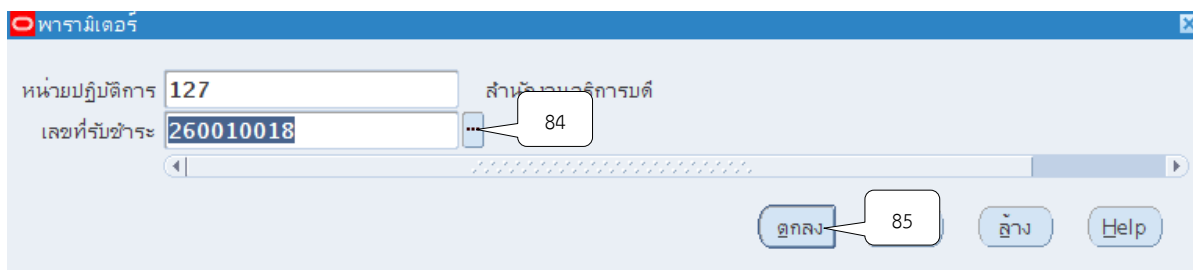
50. เลือกหัวข้อ “ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีคืนเงินประกันสัญญา” คลิกปุ่ม ตกลง



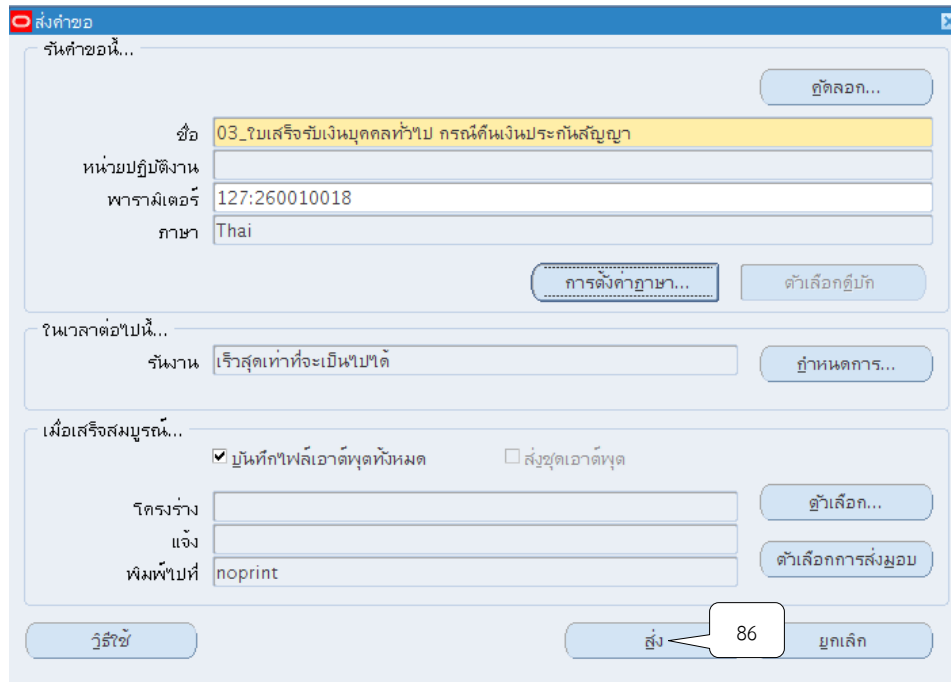
51. คลิกปุ่ม [...] ที่ชื่อหน่วยปฏิบัติงาน



52. ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึกที่รับเงินจากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



53. หน้าจอส่งคำขอ คลิกรูปส่ง



ส่งคำขอ

รหัสดำขอนี้...

ชื่อ 03_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีคืนเงินประกันสัญญา

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 127:260010018

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกปุ่ม

ในเวลาต่อไป...

รหัสดำขอนี้ เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

ตัวเลือก...

แจ้ง

ตัวเลือกการส่งมอบ

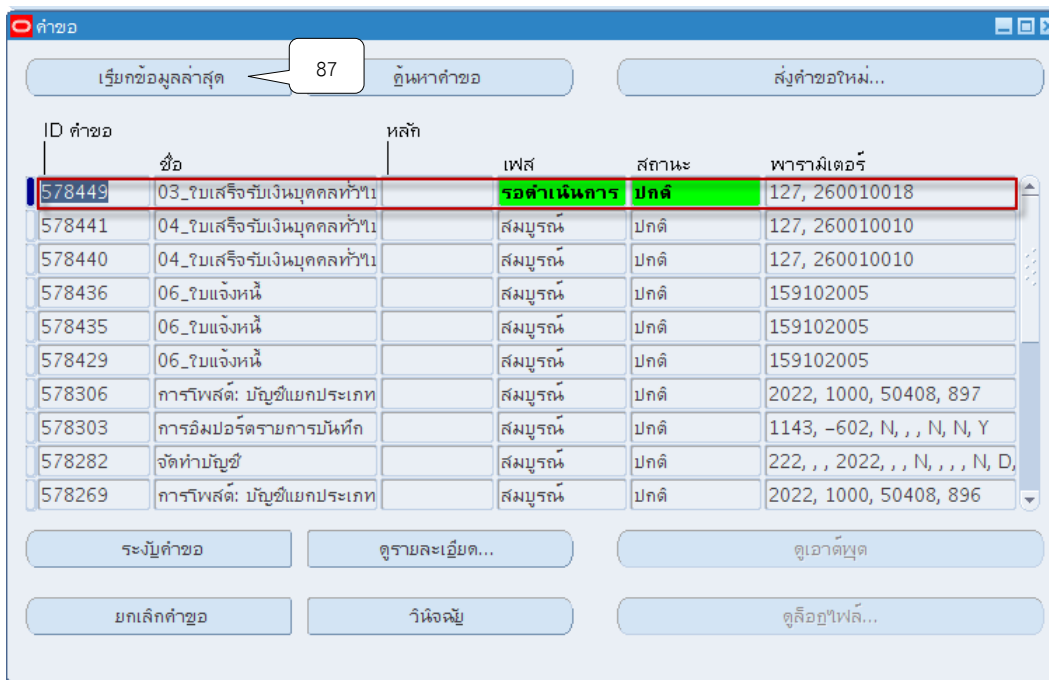
พิมพ์ไปที่ noprint

รีเซ็ต

ส่ง 86

ยกเลิก

54. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกรูปเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด 87

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578449	03_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป	รอดำเนินการ	ปกติ	127, 260010018
578441	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป	สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010010
578440	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป	สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010010
578436	06_ใบแจ้งหนี้	สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578435	06_ใบแจ้งหนี้	สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578429	06_ใบแจ้งหนี้	สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การรหัส: บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การรหัส: บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดทำบัญชี	สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578269	การรหัส: บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

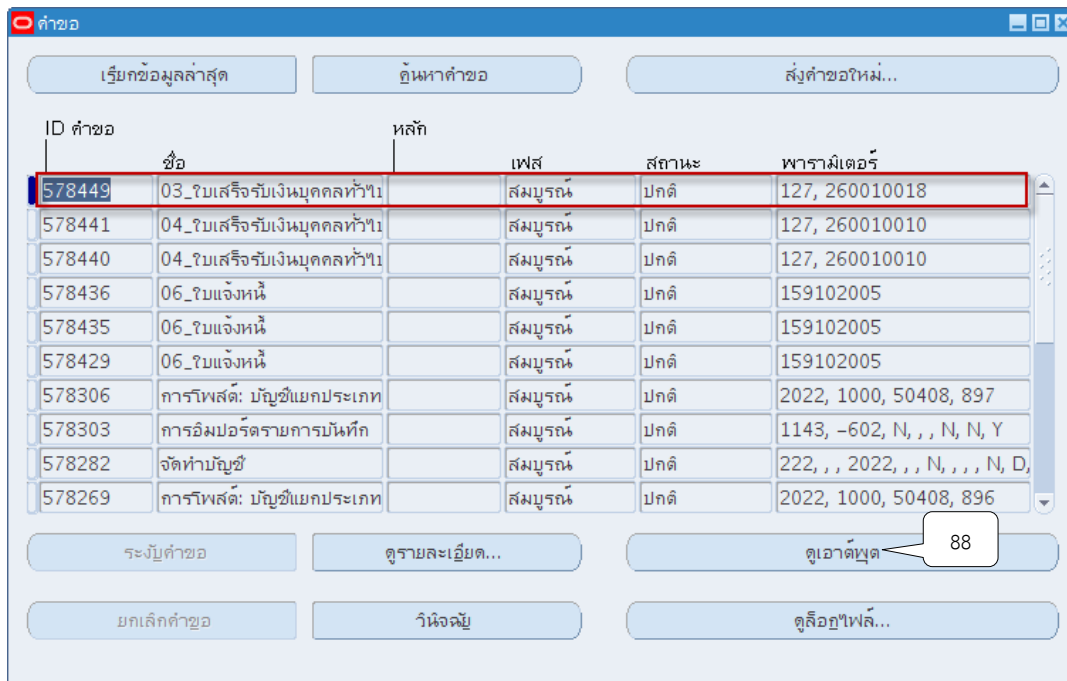
ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูชื่อไฟล์...

55. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



หน้าจอแสดงรายการบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยมีปุ่มดำเนินการดังนี้:

- เรียกข้อมูลล่าสุด
- ค้นหาคำขอ
- ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578449	03_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010018
578441	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010010
578440	04_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260010010
578436	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578435	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578429	06_ใบแจ้งหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	159102005
578306	การอพยพ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 897
578303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1143, -602, N, , , N, N, Y
578282	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
578269	การอพยพ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 896

ปุ่มด้านล่าง:

- ระงับคำขอ
- ดูรายละเอียด...
- ดูเอาต์พุต (88)
- ยกเลิกคำขอ
- วินิจฉัย
- ดูลิสต์ไฟล์...

ตัวอย่างรายงาน

03_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป กรณีคืนเงินประกันสัญญา

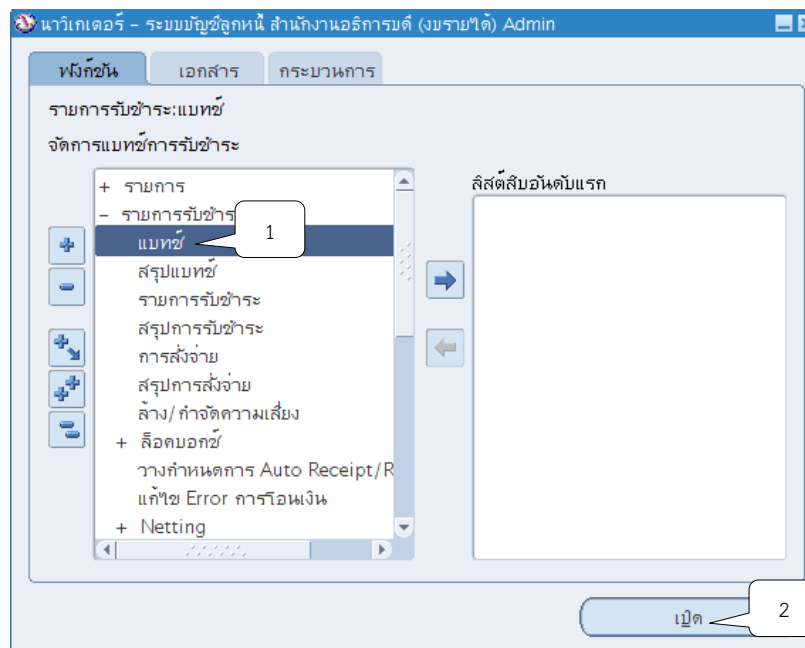
ใบเสร็จรับเงิน (ประกันสัญญา)		GLDOC :	172
2045			
	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	260010018	
	สำนักงานใหญ่		13/08/16
1	10001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ (รับเงินค่าประกันสัญญา)		1,000.00
<u>หมายเหตุ</u> ใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้		1008	
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)	1,000.00
นำฝากธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ	1254879	
X	ธนาคารกรุงเทพ	1254879	
		1,000.00	


บทที่ 5 การบันทึกรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด

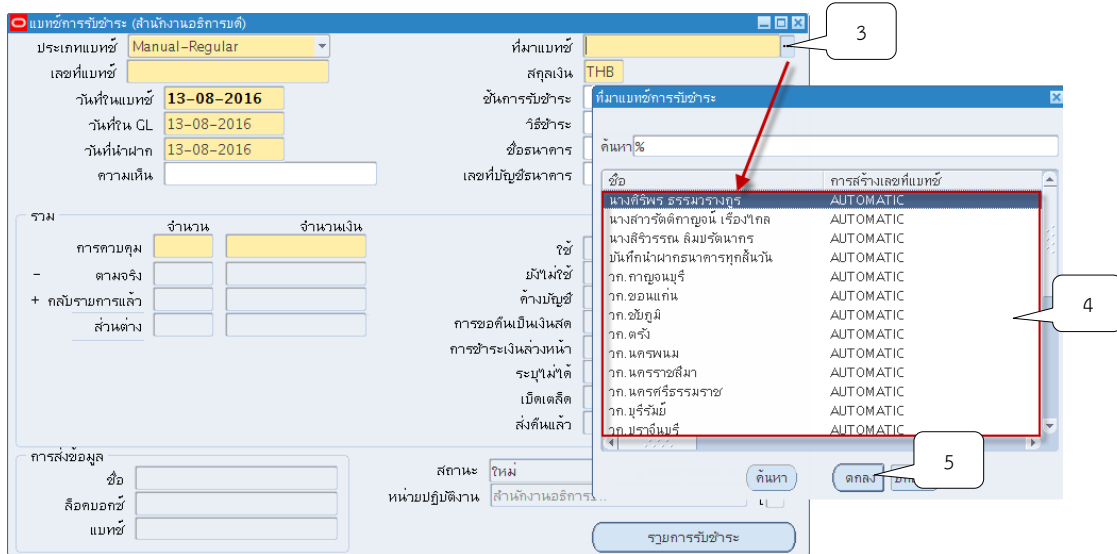
วัตถุประสงค์ : เพื่อรับชำระเงินจากซัพพลายเออร์ บริษัท ห้างร้าน บุคคลภายนอกทั่วไป หน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ผู้ชำระเงิน) โดยผู้ชำระเงินต้องเขียนใบนำส่งเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ได้แก่รายได้จากการจัดการศึกษา รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้จากการรับบริจาค รายได้ดอกเบี้ย รายได้จากงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนหน่วยงาน และรายได้อื่น เป็นต้น


เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์

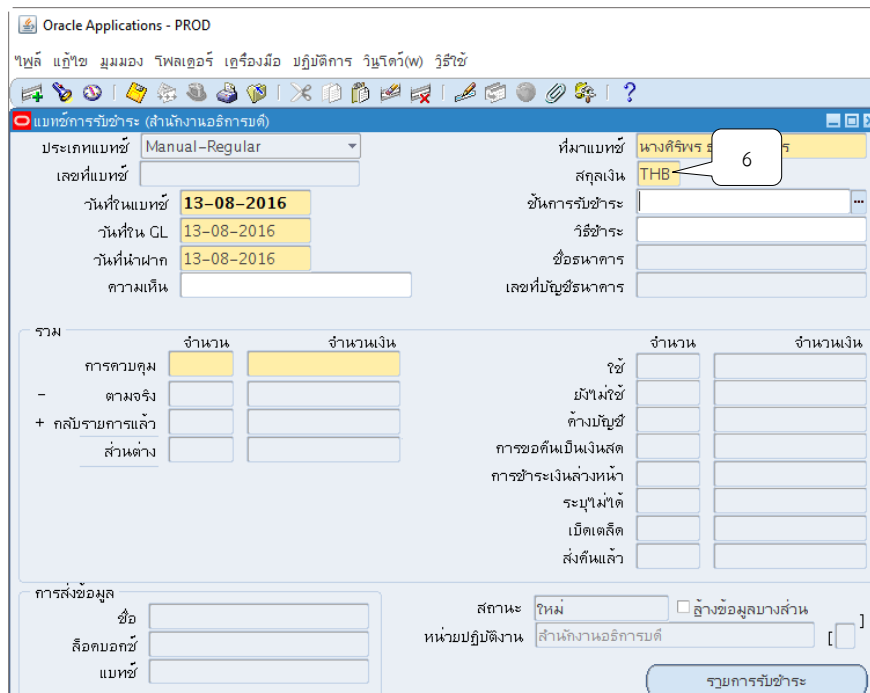
1. เลือกเมนู “แบทซ์” คลิกปุ่ม “เปิด”



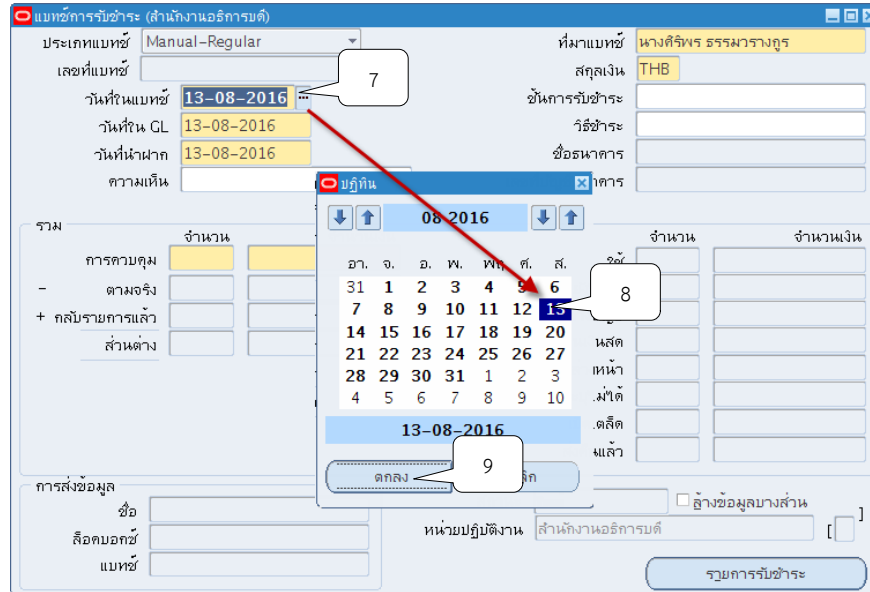
2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบทซ์รายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบบทซ์เพื่อเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน/หน่วยงานสาขาวิทยบริการฯ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



3. คลิกปุ่ม  ที่ช่องสกุลเงิน ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



4. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ในแบบฟอร์มจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่เริ่มแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

ปี 08 2016

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วัน	จำนวน	จำนวนเงิน
31	1	2	3	4	5	6	ใช้		
7	8	9	10	11	12	13	ไม่ใช้		
14	15	16	17	18	19	20	หน้า		
21	22	23	24	25	26	27	ไม่ใช้		
28	29	30	31	1	2	3	ไม่ใช้		
4	5	6	7	8	9	10	เดี๋ยวนี		

13-08-2016

ตกลง

ชื่อ

ชื่อคอมพิวเตอร์

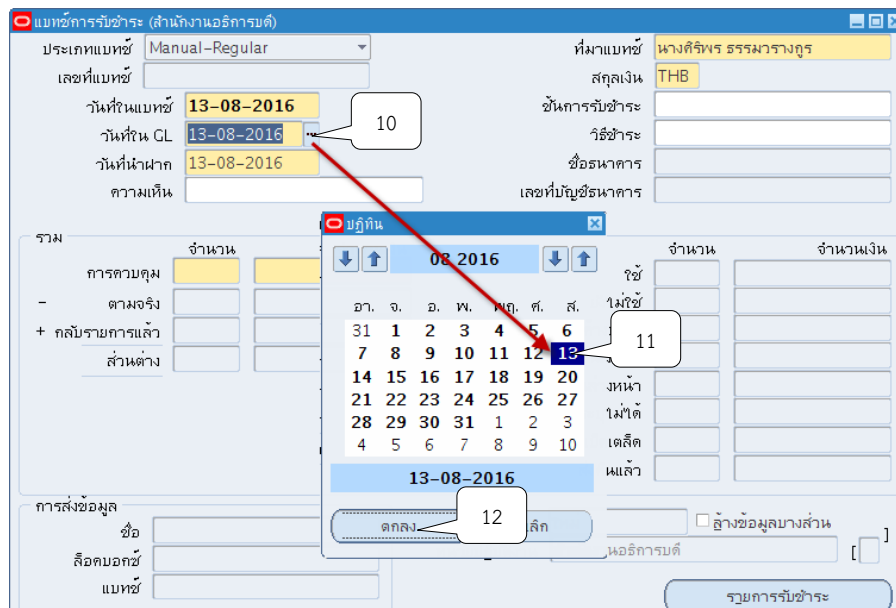
แม่ข่าย

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ปุ่ม: ล้างข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

5. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่เริ่มแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย นางศิริพร ธรรมวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ปี 08 2016

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วัน	จำนวน	จำนวนเงิน
31	1	2	3	4	5	6	ใช้		
7	8	9	10	11	12	13	ไม่ใช้		
14	15	16	17	18	19	20	หน้า		
21	22	23	24	25	26	27	ไม่ใช้		
28	29	30	31	1	2	3	ไม่ใช้		
4	5	6	7	8	9	10	เดี๋ยวนี		

13-08-2016

ตกลง

ชื่อ

ชื่อคอมพิวเตอร์

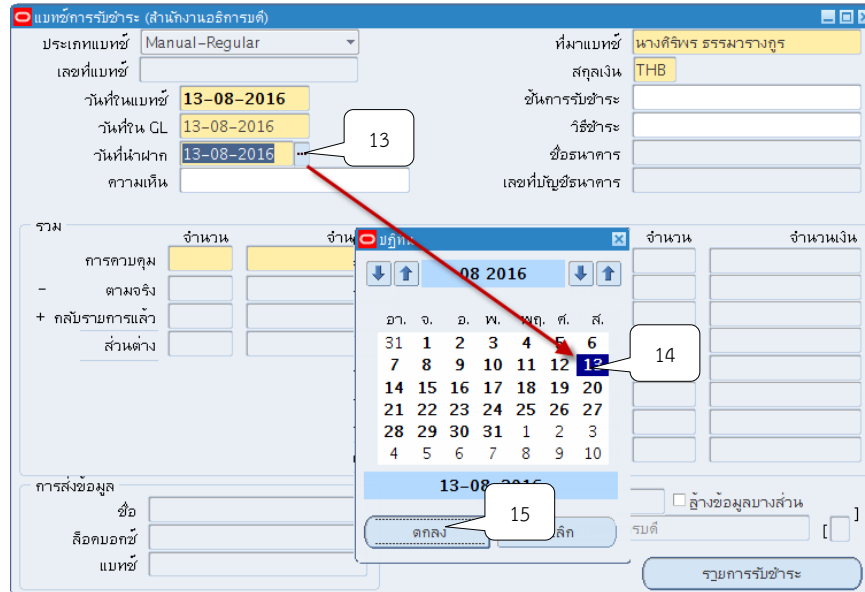
แม่ข่าย

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ปุ่ม: ล้างข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

6. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่นำฝากจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



Manual-Regular

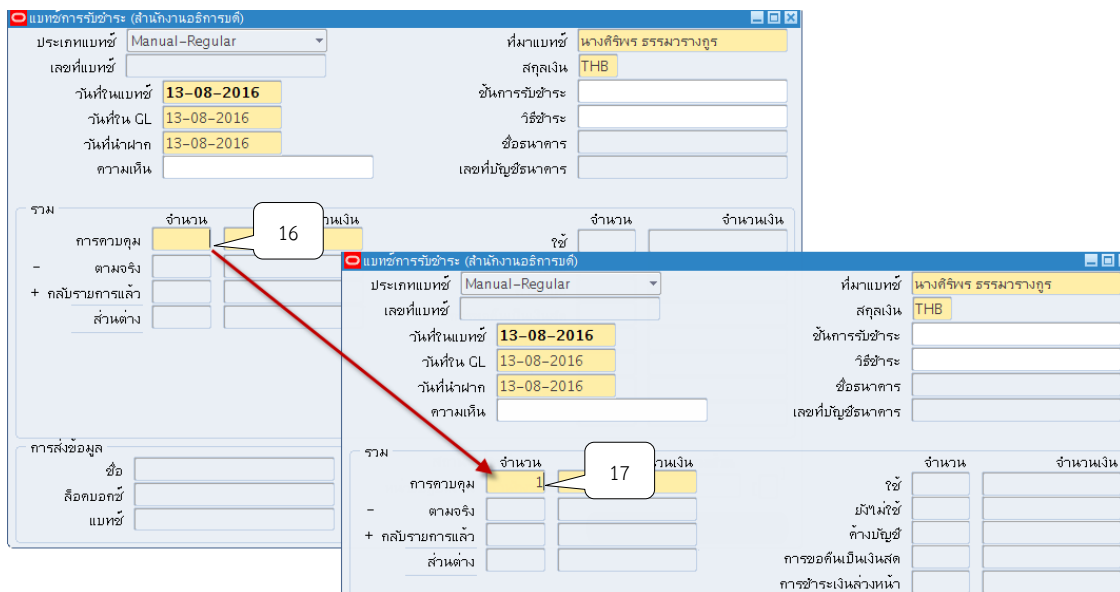
วันที่นำฝาก: 13-08-2016

วันที่นำฝาก CL: 13-08-2016

วันที่นำฝาก: 13-08-2016

ตกลง

7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แบบซ์ ที่ช่องจำนวน



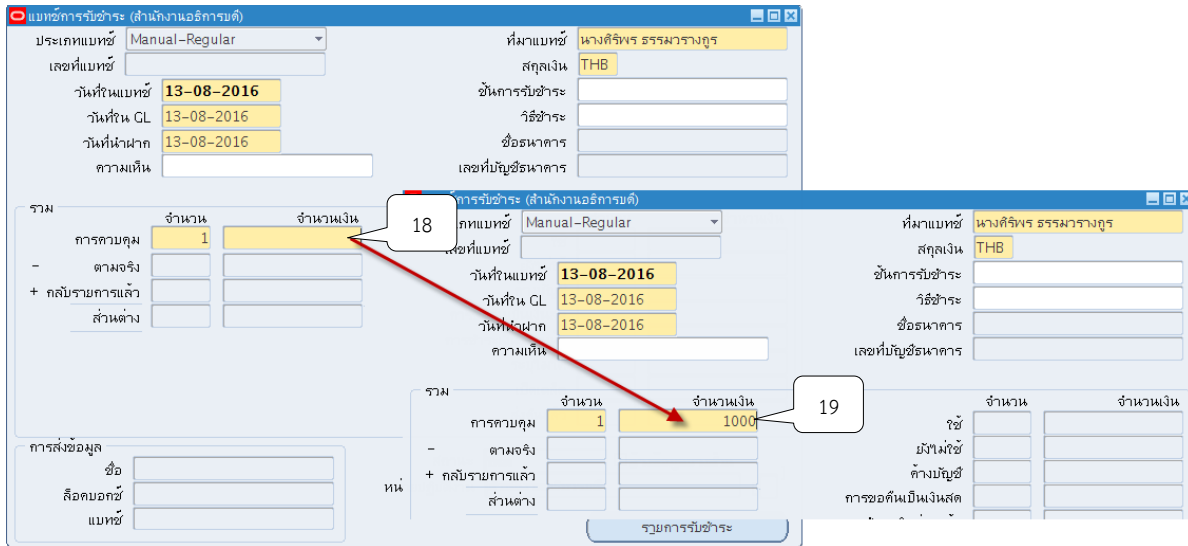
รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

จำนวน: 1

รายการรับชำระ	จำนวน	จำนวนเงิน
ใช้		
ยังไม่ใช้		
ค้างบัญชี		
การขอคืนเป็นเงินสด		
การชำระเงินล่วงหน้า		

8. ช่องจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามยอดของการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด



การรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่หนี้ Manual-Regular
เลขที่แม่หนี้
วันที่เริ่มแม่หนี้ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความเห็น

ที่มาแม่หนี้ นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วันที่การรับชำระ
วิธีชำระ
ชื่อธนาคาร
เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1000
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่หนี้ Manual-Regular
เลขที่แม่หนี้
วันที่เริ่มแม่หนี้ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความเห็น

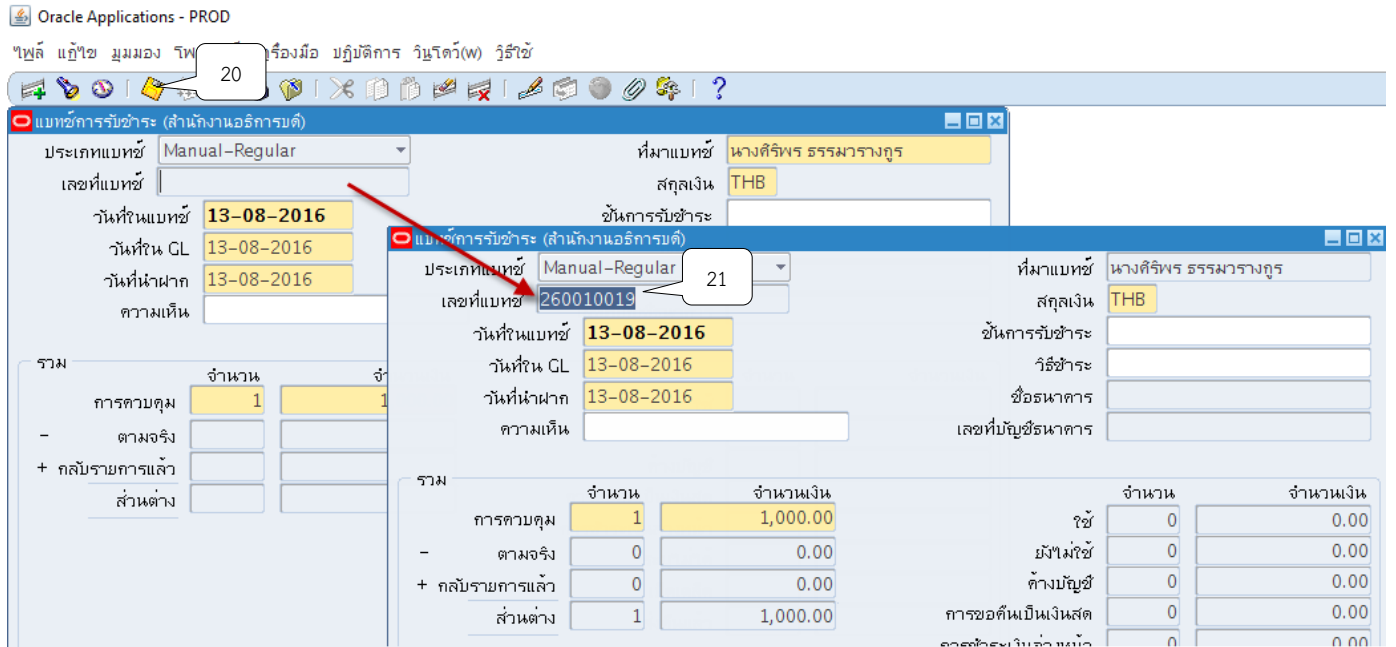
ที่มาแม่หนี้ นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วันที่การรับชำระ
วิธีชำระ
ชื่อธนาคาร
เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1000
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การส่งข้อมูล
ชื่อ
สื่อคอมพิวเตอร์
แม่หนี้

รวมการรับชำระ

9. คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ



Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง พิมพ์ เครื่องมือ มติบัตรการ วิเคราะห์(W) วิเคราะห์

แม่หนี้การรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่หนี้ Manual-Regular
เลขที่แม่หนี้
วันที่เริ่มแม่หนี้ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความเห็น

ที่มาแม่หนี้ นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วันที่การรับชำระ
วิธีชำระ
ชื่อธนาคาร
เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00

แม่หนี้การรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่หนี้ Manual-Regular
เลขที่แม่หนี้ 260010019
วันที่เริ่มแม่หนี้ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความเห็น

ที่มาแม่หนี้ นางศิริพร ธรรมวารังกูร
สกุลเงิน THB
วันที่การรับชำระ
วิธีชำระ
ชื่อธนาคาร
เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0	0.00
			การตัดเงินเป็นเงินสด	0	0.00

10. คลิกปุ่ม รายการรับชำระ

แบบฟอร์มการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่หนี้: Manual-Regular
เลขที่แม่หนี้: 260010019
วันที่ในแม่หนี้: 13-08-2016
วันที่ใน CL: 13-08-2016
วันที่นำฝาก: 13-08-2016
ความเห็น:

ที่มาแม่หนี้: นางศิริพร ธรรมวางกูร
สกุลเงิน: THB
ชั้นการรับชำระ:
วิธีชำระ:
ชื่อธนาคาร:
เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0
			การชำระเงินล่วงหน้า	0
			ระบุมไม่ได	0
			เบ็ดเตล็ด	0
			ส่งคืนแล้ว	0

การส่งข้อมูล
ชื่อ:
สื่อคอมพิวเตอร์:
แม่หนี้:

สถานะ: ใหม่ ล้างข้อมูลบางส่วน
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี


รายการรับชำระ 22

11. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการรับชำระขึ้นมาจากนั้นให้คลิกปุ่ม เปิด

สรุปการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010019

หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ใช้
สำนักงานอธิการบดี		260010019	มาตรฐาน	13-08-2016	THB		

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ค้นหาและใช้ ใช้ เริ่มใหม่ เปิด 23

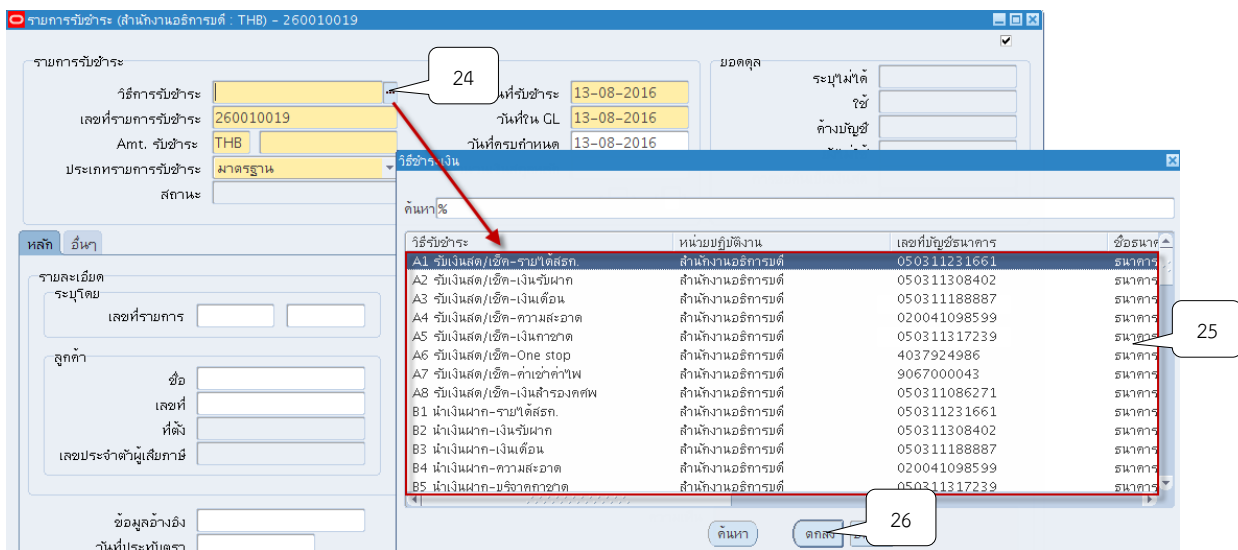
12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมา จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องวิธีการรับชำระ เพื่อระบุวิธีการรับชำระเงินโดยเลือกตามประเภทของรายได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) การบันทึกรับชำระเงินแบบเงินสด อาทิเช่นค่าย้ายคณะ,ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น ให้เลือกวิธีการรับชำระเงิน หัวข้อ A1-A8 ซึ่งแยกตามเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องจะต้งนำฝาก ณ สิ้นวัน เช่น รับชำระเงินสด/เช็ค ค่าตอบแทนเงินเดือน ให้เลือกหัวข้อ A3 รับเงินสด/เช็ค-เงินเดือน เป็นต้น

2) การบันทึกรับชำระเงินแบบเงินฝากธนาคาร อาทิเช่น การนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน/ดอกเบียเงินฝากสถาบันทางการเงิน เป็นต้น โดยเลือกวิธีการรับชำระ หัวข้อ B1-B2 ซึ่งแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร เช่น การนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร 050311231661 ให้เลือก B1 นำเงินฝาก-รายได้ สตก. เป็นต้น

3) การบันทึกรับชำระเงินรายได้สาขาวิทยบริการฯ อาทิเช่น รายได้ค่าหน่วยงาน,รายได้ค่าสมาชิกข่าวรวมฯ เป็นต้น โดยเลือกวิธีการรับชำระ หัวข้อ C01-C45 ซึ่งจำแนกตามเลขที่บัญชีธนาคารของแต่ละสาขาวิทยบริการฯ เช่น บันทึกรับรายได้สาขาวิทยบริการฯ จ.พังงา ที่นำฝากเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย ให้คลิกเลือก C44 รับรายได้สาขา-TMB-วก.พง

4) การบันทึกรายได้จากการศึกษาการรับรู้ให้เลือกวิธีการรับชำระ หัวข้อ D01-D23 ซึ่งแยกตามสาขาวิทยบริการฯ เช่น รายได้จากการศึกษาการรับรู้ จ.พังงา ให้คลิกเลือก D23 รายได้รอรับรู้ (วกพง) เป็นต้น



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010019

วิธีการรับชำระ: ▼ 24

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

เลขที่รายการรับชำระ: 260010019

วันสิ้น CL: 13-08-2016

Amt. รับชำระ: THB

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

ประเภทรายการรับชำระ: มาตราฐาน

สถานะ:

รายการเลือก:

เลขที่รายการ:

ลูกค้า:

ชื่อ:

เลขที่:

ที่ตั้ง:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ข้อมูลอ้างอิง:

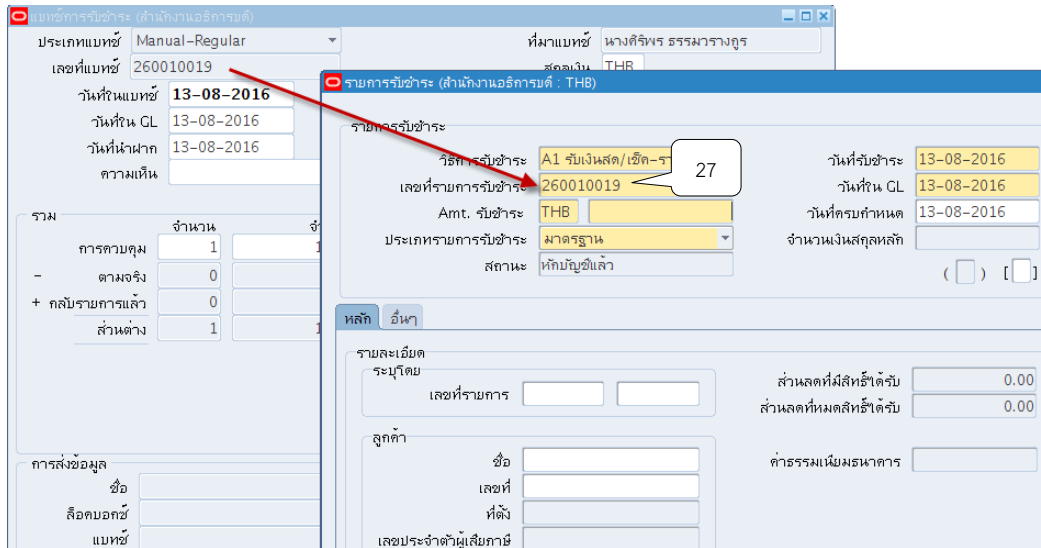
วันที่ประเมินตรา:

วิธีการรับชำระ	หน่วยบัญชีงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร
A1 รับเงินสด/เช็ค-รายได้สตก	สำนักงานอธิการบดี	050311231661	ธนาคาร
A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก	สำนักงานอธิการบดี	050311308402	ธนาคาร
A3 รับเงินสด/เช็ค-เงินเดือน	สำนักงานอธิการบดี	050311188887	ธนาคาร
A4 รับเงินสด/เช็ค-ค่างวด	สำนักงานอธิการบดี	020041098599	ธนาคาร
A5 รับเงินสด/เช็ค-เงินค้ำขาด	สำนักงานอธิการบดี	050311317239	ธนาคาร
A6 รับเงินสด/เช็ค-One stop	สำนักงานอธิการบดี	4037924986	ธนาคาร
A7 รับเงินสด/เช็ค-ค่าเช่าค่าไฟ	สำนักงานอธิการบดี	9067000043	ธนาคาร
A8 รับเงินสด/เช็ค-เงินสำรองคตพ	สำนักงานอธิการบดี	050311086271	ธนาคาร
B1 นำเงินฝาก-รายได้สตก	สำนักงานอธิการบดี	050311231661	ธนาคาร
B2 นำเงินฝาก-เงินรับฝาก	สำนักงานอธิการบดี	050311308402	ธนาคาร
B3 นำเงินฝาก-เงินเดือน	สำนักงานอธิการบดี	050311188887	ธนาคาร
B4 นำเงินฝาก-ค่างวด	สำนักงานอธิการบดี	020041098599	ธนาคาร
B5 นำเงินฝาก-บริจาคขาด	สำนักงานอธิการบดี	050311317239	ธนาคาร

ตัวเลือก 25

ตกลง 26

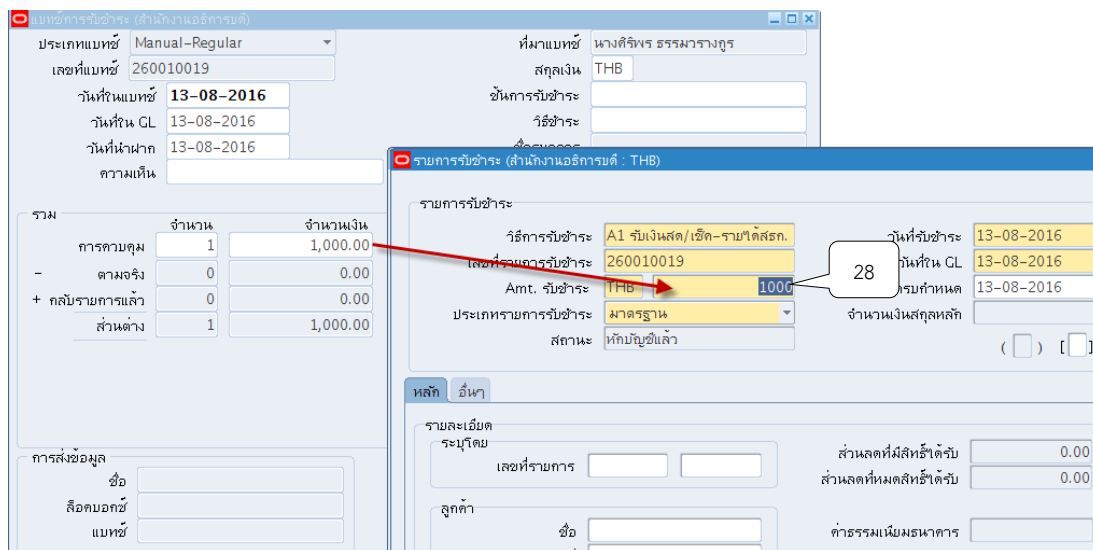
13. ระบุเลขที่รายการรับชำระให้ตรงกับเลขที่แบบเช็คเสมอ



The screenshot shows a software interface for entering a payment. A red arrow points to the 'เลขที่รายการรับชำระ' (Payment Receipt Number) field, which contains the value '260010019'. A callout box with the number '27' is positioned next to this field. Other fields include 'วันที่รับชำระ' (13-08-2016), 'วันที่รับชำระ CL' (13-08-2016), 'วันที่นำฝาก' (13-08-2016), 'Amt. รับชำระ' (THB), and 'ประเภทรายการรับชำระ' (มาตรฐาน). A summary table is visible on the left.

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	
- ตามจริง	0	
+ กลับรายการแล้ว	0	
ส่วนต่าง	1	

14. ระบุจำนวนเงินที่ช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบบเช็คเสมอ



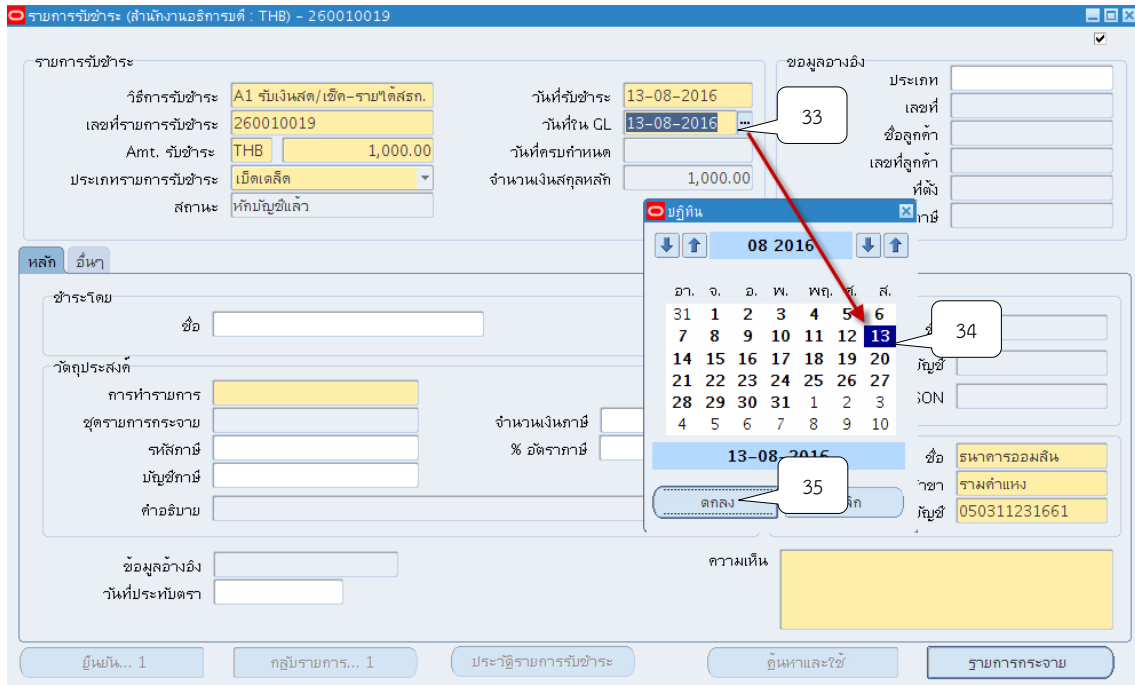
The screenshot shows the same software interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Amt. รับชำระ' (Amount) field, which contains the value '1000'. A callout box with the number '28' is positioned next to this field. The 'เลขที่รายการรับชำระ' field still contains '260010019'. Other fields are the same as in the previous screenshot.

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00

15. เลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “เบ็ดเตล็ด”

16. คลิกปุ่ม ... ที่ช่องวันที่รับชำระเงินเพื่อระบุวันที่ของใบเสร็จรับเงิน

17. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL เพื่อระบุวันที่ใน GL



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010019

รายการรับชำระ: วิธีกรรับชำระ: A1 รับเงินสด/เช็ค-รายัดสธก. เลขที่รายการรับชำระ: 260010019 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016 วันที่ใน GL: 13-08-2016 วันที่ครบกำหนด: จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ข้อมูลอ้างอิง: ประเภท, เลขที่, ชื่อลูกค้า, เลขที่ลูกค้า, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หลัก | ค้นหา

ชำระโดย: ชื่อ

วัตถุประสงค์: การทำรายการ, ชุดรายการกระจาย, รหัสกำกับ, บัญชีกำกับ, คำอธิบาย

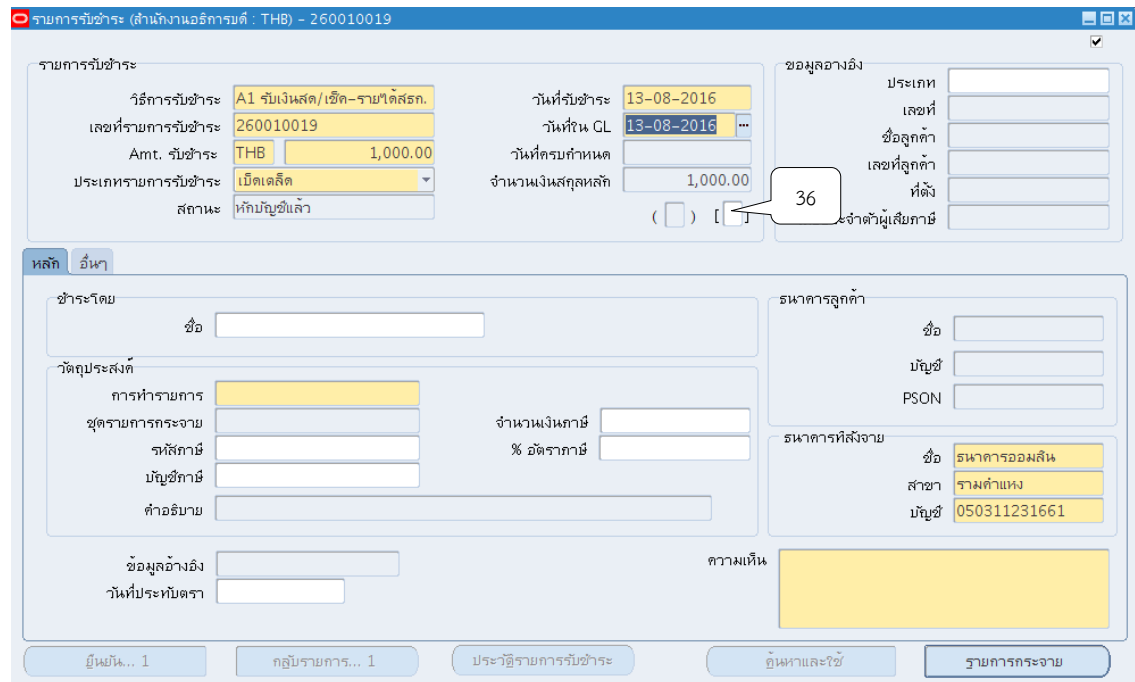
จำนวนเงินกำกับ, % อัตรากำกับ

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, วิชา, บัญชี

ความเห็น

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

18. คลิกปุ่ม



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010019

รายการรับชำระ: วิธีกรรับชำระ: A1 รับเงินสด/เช็ค-รายัดสธก. เลขที่รายการรับชำระ: 260010019 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016 วันที่ใน GL: 13-08-2016 วันที่ครบกำหนด: จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ข้อมูลอ้างอิง: ประเภท, เลขที่, ชื่อลูกค้า, เลขที่ลูกค้า, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หลัก | ค้นหา

ชำระโดย: ชื่อ


วัตถุประสงค์: การทำรายการ, ชุดรายการกระจาย, รหัสกำกับ, บัญชีกำกับ, คำอธิบาย

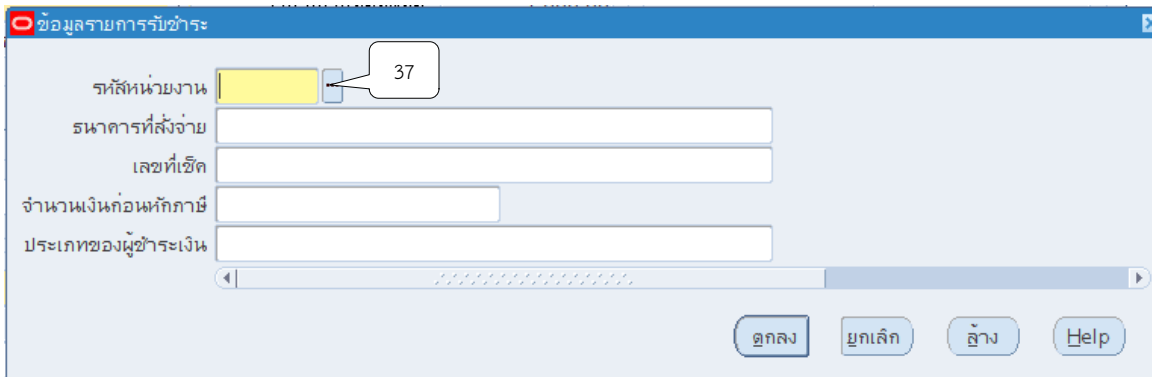
จำนวนเงินกำกับ, % อัตรากำกับ

ข้อมูลอ้างอิง: ชื่อ, วิชา, บัญชี

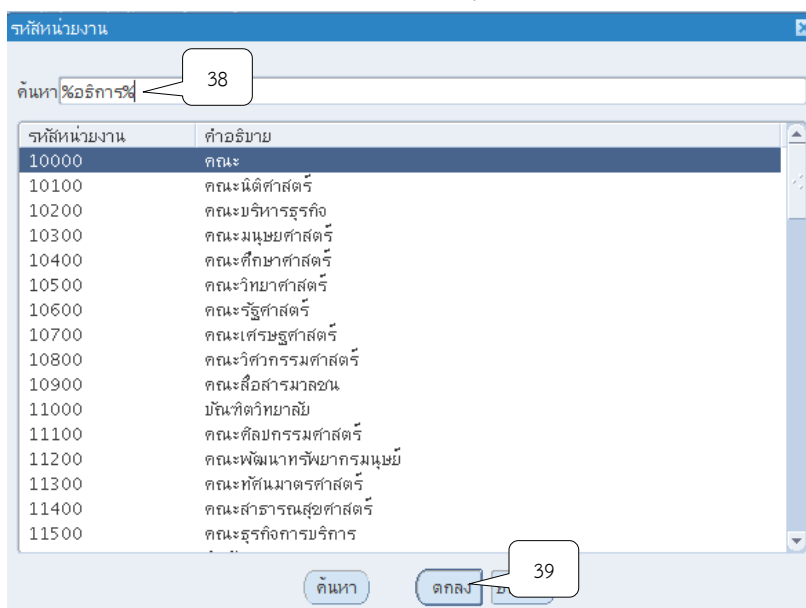
ความเห็น

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

19. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่งรายได้

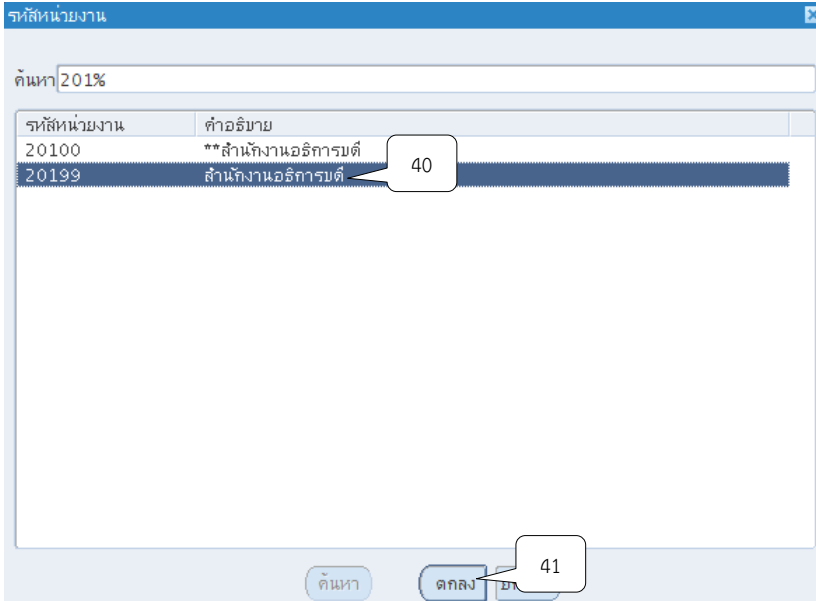


20. ที่ช่องค้นหาให้พิมพ์ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน % เช่น หน่วยงานผู้รับเงินคือสำนักงานอธิการบดี ให้พิมพ์ %อธิการ% ที่ช่องค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
10000	คณะ
10100	คณะนิติศาสตร์
10200	คณะบริหารธุรกิจ
10300	คณะมนุษยศาสตร์
10400	คณะศึกษาศาสตร์
10500	คณะวิทยาศาสตร์
10600	คณะรัฐศาสตร์
10700	คณะเศรษฐศาสตร์
10800	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10900	คณะสื่อสารมวลชน
11000	บัณฑิตวิทยาลัย
11100	คณะศิลปกรรมศาสตร์
11200	คณะพัฒนบริหารการศึกษามนุษย์
11300	คณะทันตแพทย์ศาสตร์
11400	คณะสาธารณสุขศาสตร์
11500	คณะธุรกิจการบริการ

21. คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

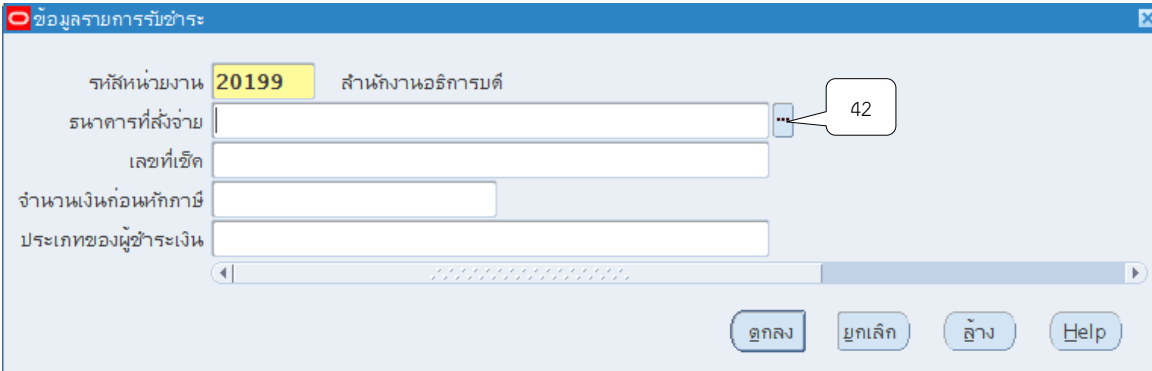


รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
20100	**สำนักงานอธิการบดี
20199	สำนักงานอธิการบดี

ค้นหา 201%

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

22. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องธนาคารส่งจ่ายเพื่อระบุธนาคารของเช็คส่งจ่าย(หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ)



ข้อมูลรายการรับชำระ

รหัสหน่วยงาน 20199 สำนักงานอธิการบดี

ธนาคารที่ส่งจ่าย

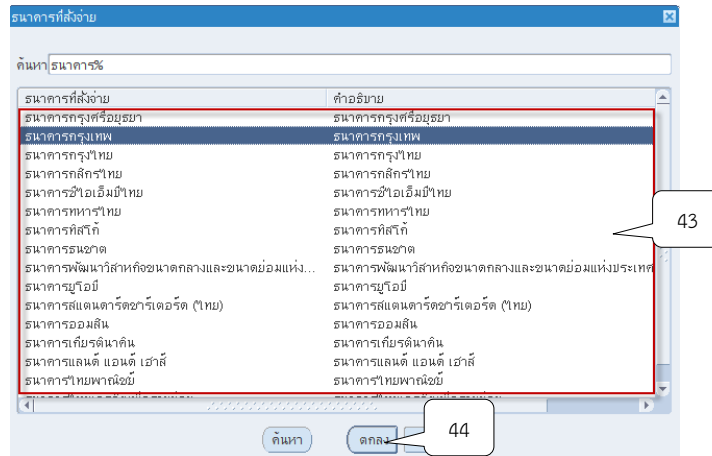
เลขที่เช็ค

จำนวนเงินก่อนหักภาษี

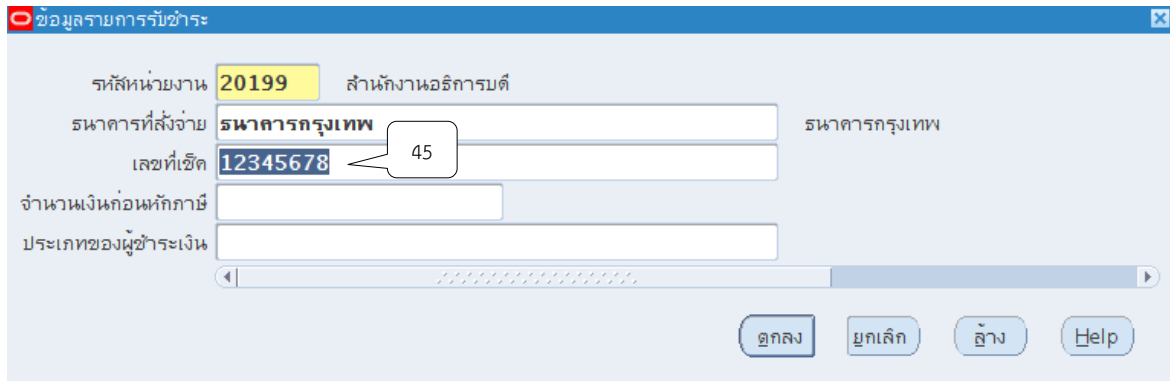
ประเภทของผู้ชำระเงิน


ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

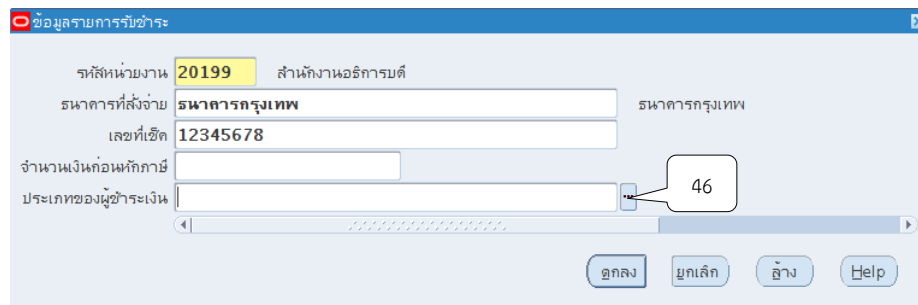
23. เลือกธนาคารตามเช็คสั่งจ่าย เช่น แคมป์เชียร์เช็คของธนาคารกรุงเทพ ให้เลือกหัวข้อธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ) จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



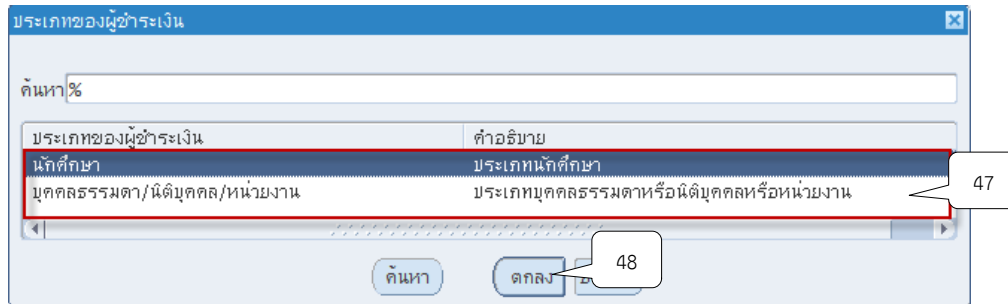
24. พิมพ์เลขที่ของเช็คสั่งจ่ายที่ช่องเลขที่เช็ค เช่น แคมป์เชียร์เช็คของธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 12345678 ให้พิมพ์เลขที่ 12345678 ที่ช่องเลขที่เช็ค เป็นต้น (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ)



25. คลิกปุ่ม  ที่ช่องประเภทผู้ชำระเงิน

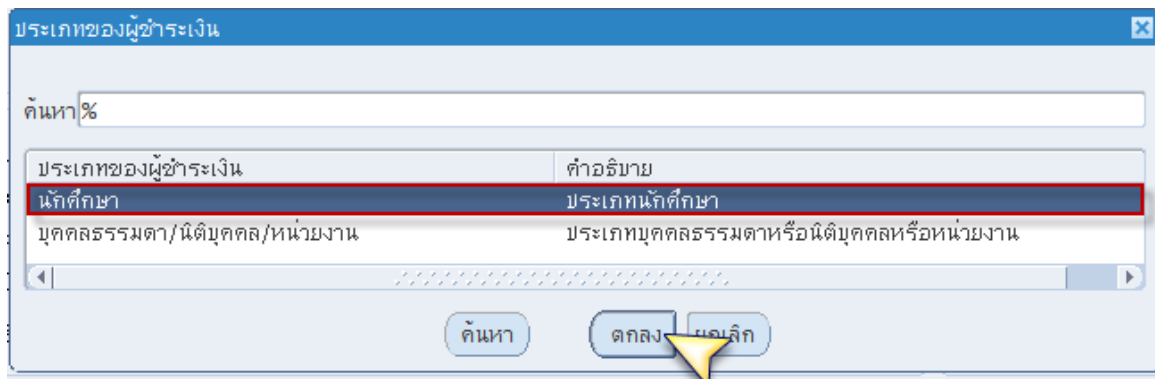


26. ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทของผู้ชำระเงินแบ่งออกเป็นประเภทนักศึกษาและประเภทบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง

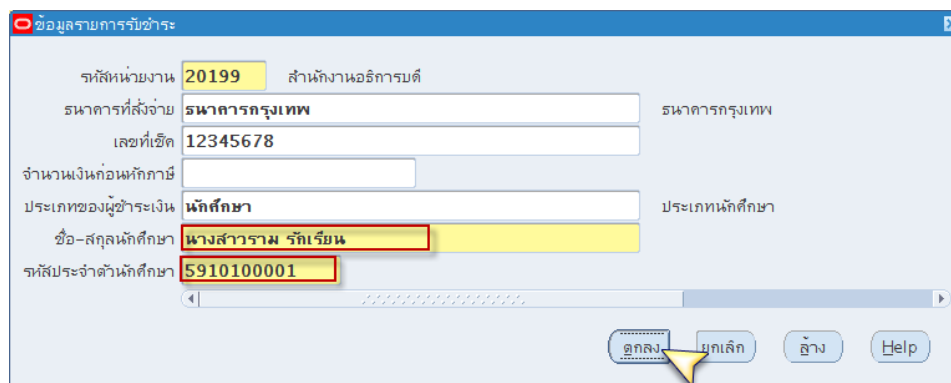


กรณีรับชำระเงินจากนักศึกษา

1) ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทของผู้รับชำระเงิน ให้เลือก ประเภทนักศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

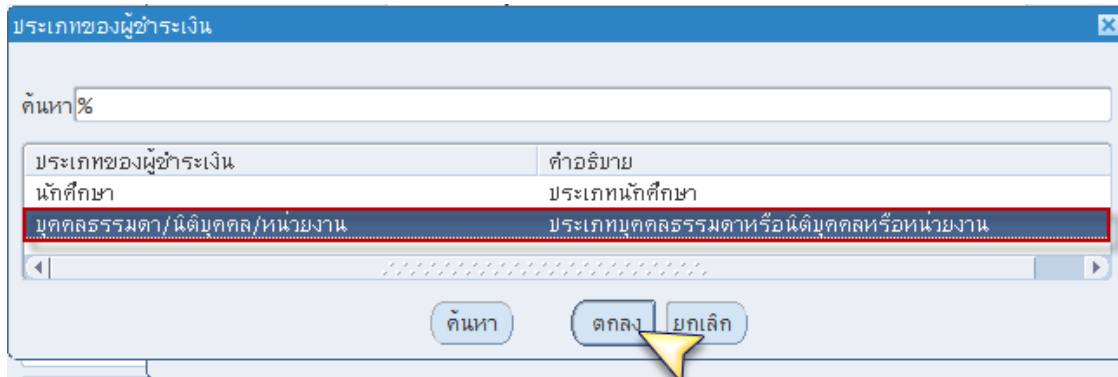


2) พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษา จากนั้นคลิกตกลง



กรณีรับชำระแบบบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน

- 1) คลิกเลือกหัวข้อบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



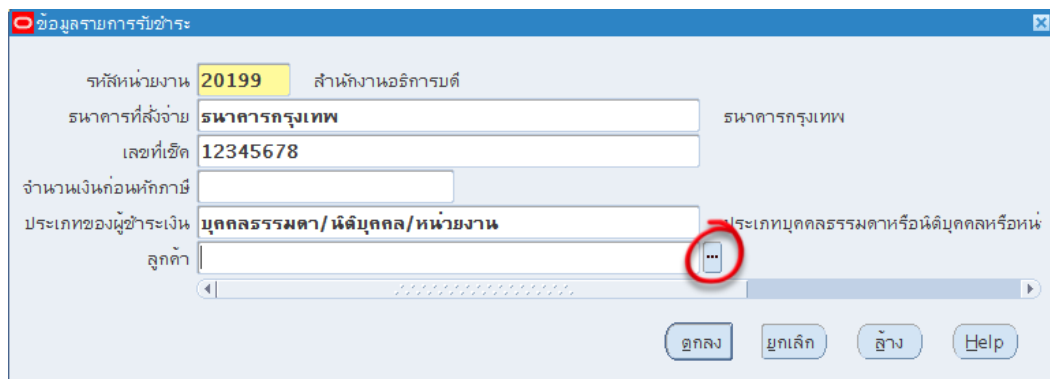
ประเภทของผู้ชำระเงิน

ค้นหา %

ประเภทของผู้ชำระเงิน	คำอธิบาย
นักศึกษา	ประเภทนักศึกษา
บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน	ประเภทบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

- 2) คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องลูกค้า เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้า



ข้อมูลรายการรับชำระ

รหัสหน่วยงาน 20199 สำนักงานอธิการบดี

ธนาคารที่ส่งจ่าย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงเทพ

เลขที่เช็ค 12345678

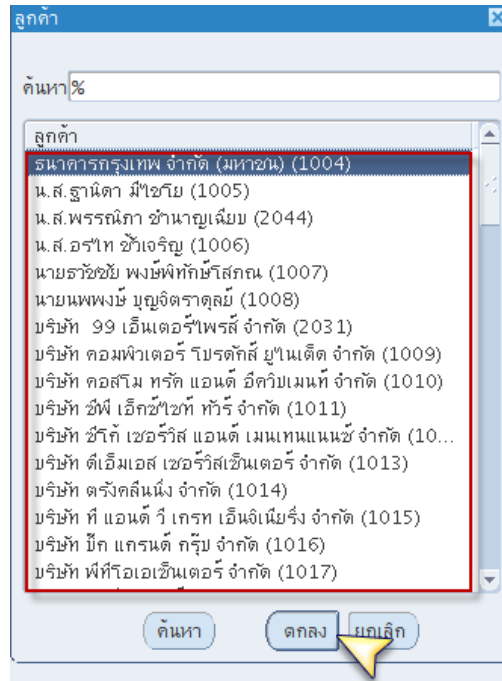
จำนวนเงินก่อนหักภาษี

ประเภทของผู้ชำระเงิน บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน ประเภทบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือหน้

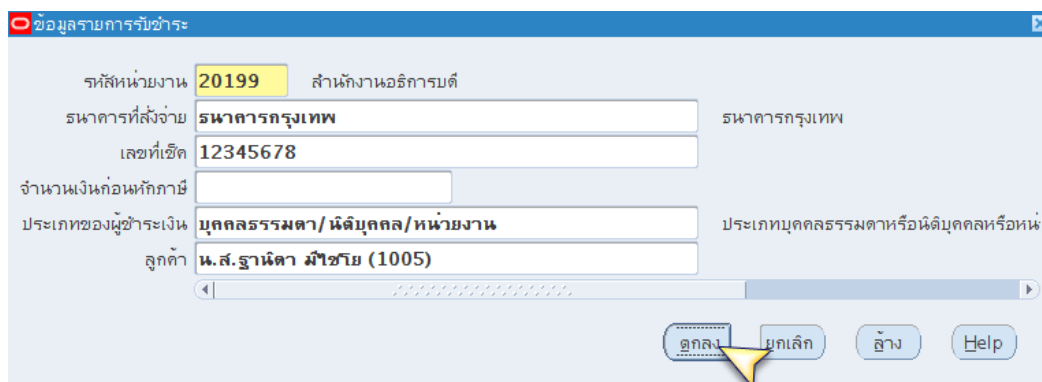
ลูกค้า

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

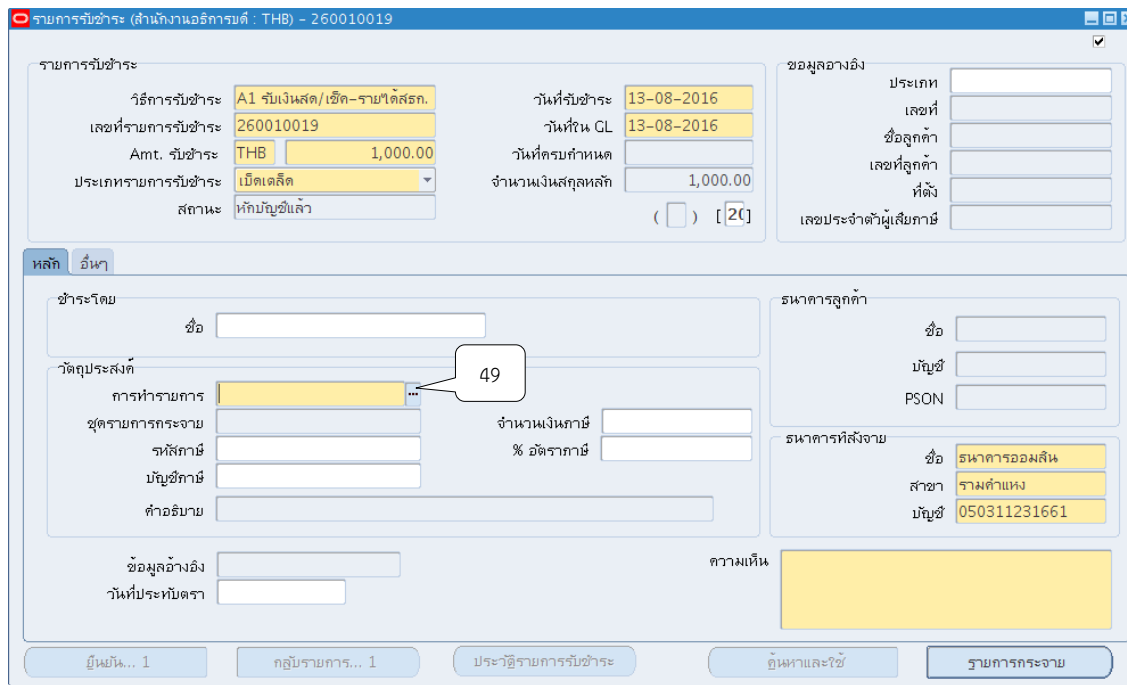
3) คลิกเลือกรายชื่อลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน หรือพิมพ์ชื่อลูกค้าที่
ช่อกค้นหาโดยการใส่ % ตามด้วยชื่อลูกค้าและใส่ % ตามหลัง เช่น %สมาร์ทคอม%นั้น จากนั้นคลิก
ปุ่มตกลง หมายถึง : กรณีค้นหารายชื่อลูกค้าในระบบไม่พบขอให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มพร้อมทั้ง
แนบสำเนาบัตรประชาชน นำส่งที่โครงการ 3 มิติ เพื่อเพิ่มรายชื่อลูกค้า



4) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



27. คลิกปุ่ม ที่ช่องการทำรายการ



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010019

รายการรับชำระ: วิธีการรับชำระ: A1 รับเงินสด/เช็ค-รายมัดสกร. วันที่รับชำระ: 13-08-2016 เลขที่รายการรับชำระ: 260010019 วันที่ใน GL: 13-08-2016 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00 วันที่ครบกำหนด: จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด สถานะ: หักบัญชีแล้ว

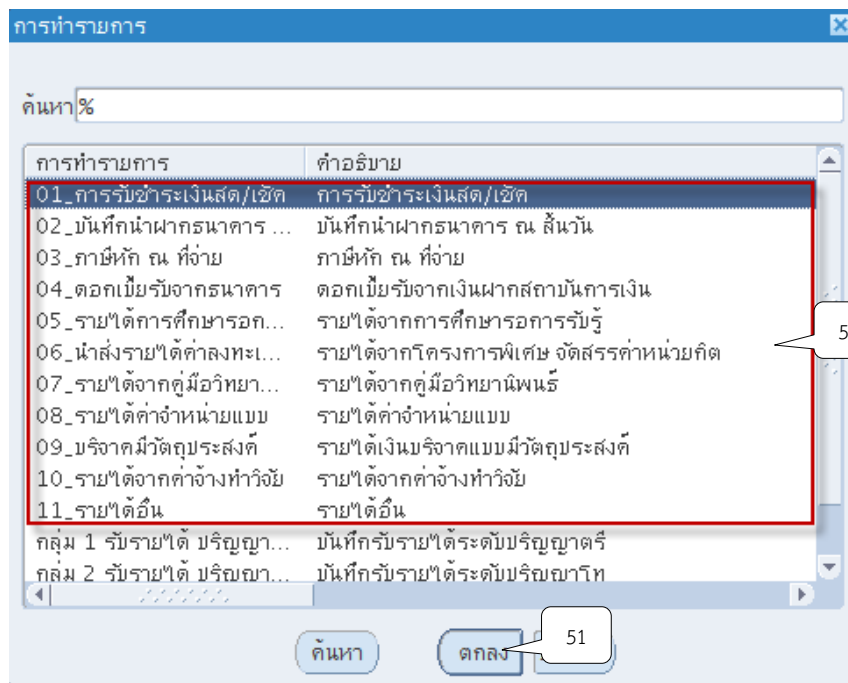
ข้อมูลอ้างอิง: ประเภท, เลขที่, ชื่อลูกค้า, เลขที่ลูกค้าที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อบริษัท: ชื่อ, บัญชี, PSON

ชื่อบริษัท: ชื่อ, สาขา, บัญชี

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

28. เลือกหัวข้อการทำรายการตามประเภทของการรับชำระเงินจากนั้นคลิกตกลง

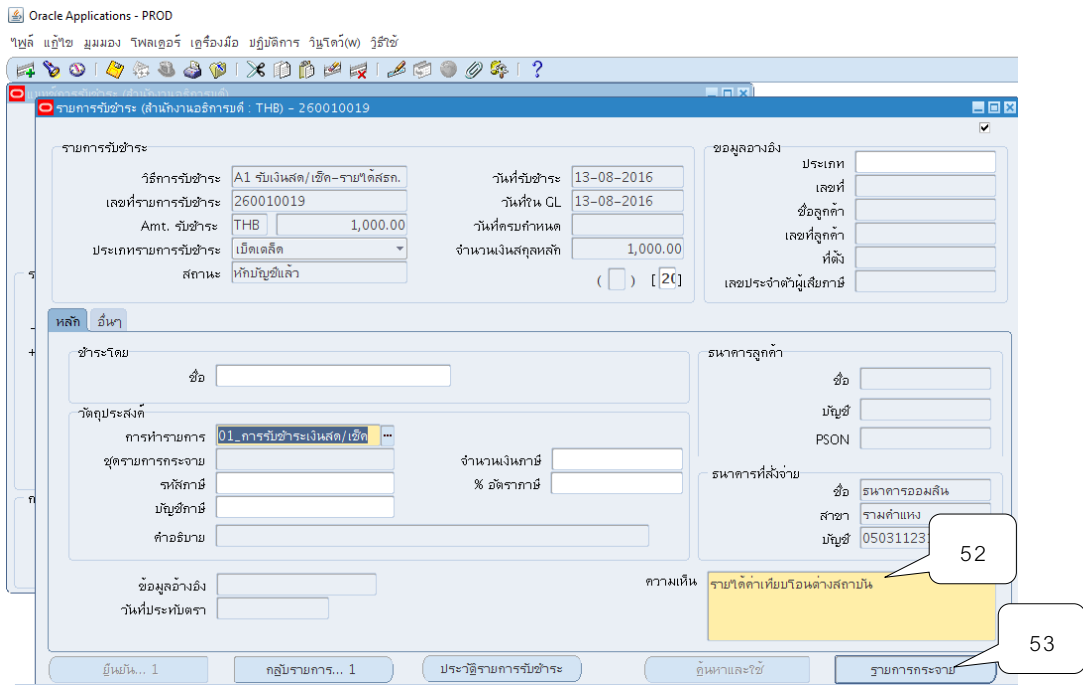


ค้นหา %

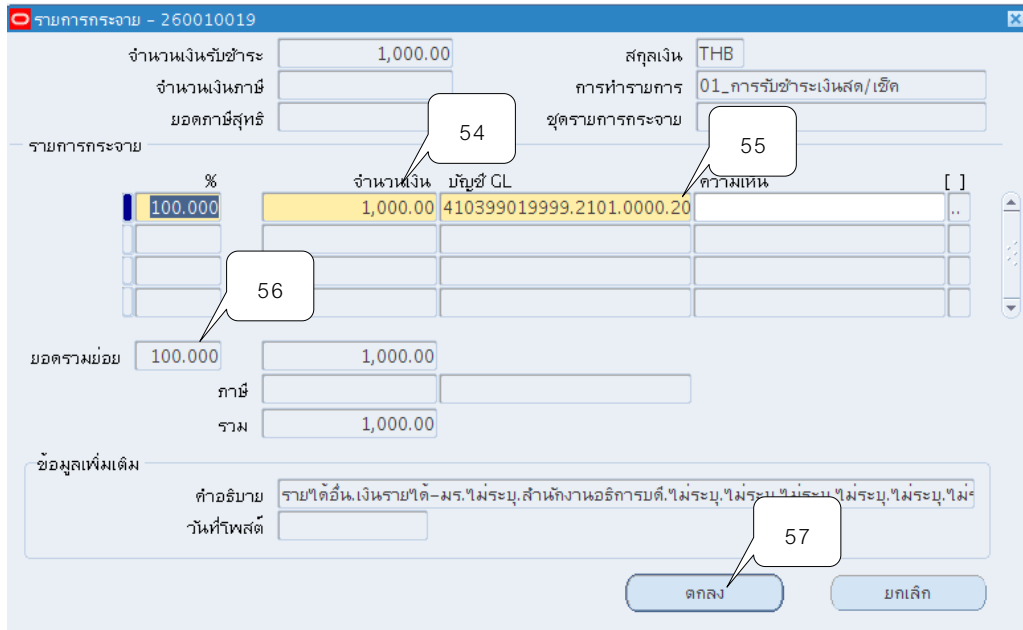
การทำรายการ	คำอธิบาย
01_ การรับชำระเงินสด/เช็ค	การรับชำระเงินสด/เช็ค
02_ บันทึกนำฝากธนาคาร ...	บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน
03_ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
04_ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน
05_ รายได้จากการศึกษารอก...	รายได้จากการศึกษารอการรับรู้
06_ นำส่งรายได้ค้างห...	รายได้จากโครงการพิเศษ จัดสรรค่าหน่วยกิต
07_ รายได้จากคู่มือวิทย...	รายได้จากคู่มือวิทยานิพนธ์
08_ รายได้ค่าจำหน่ายแบบ	รายได้ค่าจำหน่ายแบบ
09_ บริจาคมีวัตถุประสงค์	รายได้เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์
10_ รายได้จากค่าจ้างทำวิจัย	รายได้จากค่าจ้างทำวิจัย
11_ รายได้อื่น	รายได้อื่น
กลุ่ม 1 รับรายได้ ปร...	บันทึกรับรายได้ระดับปริญญาตรี
กลุ่ม 2 รับรายได้ ปร...	บันทึกรับรายได้ระดับปริญญาโท

ปุ่ม: ค้นหา, ตกลง

29. ระบุคำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจาย



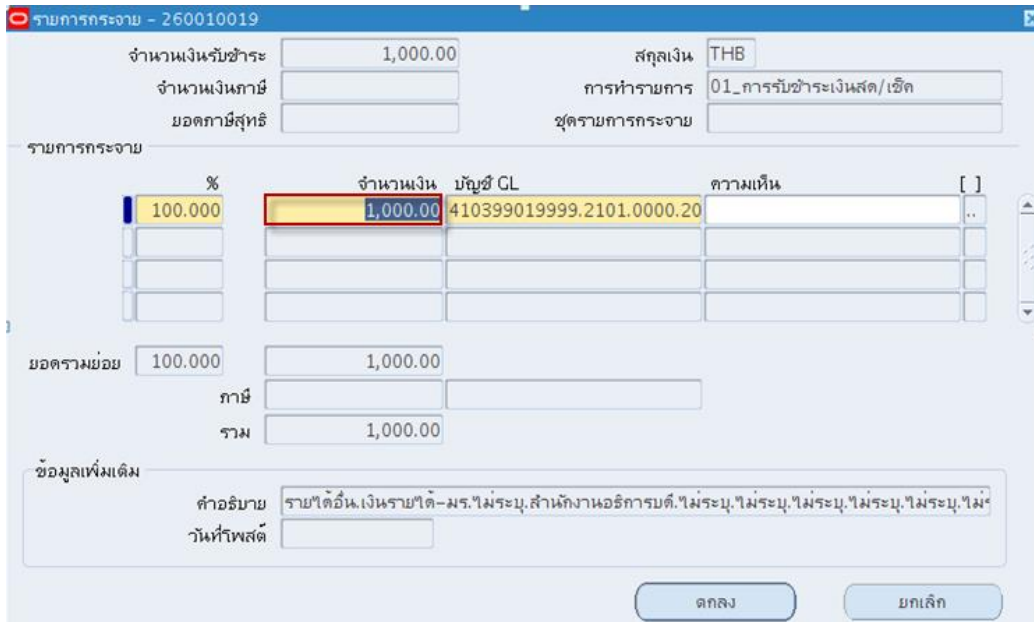
30. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการกระจาย เพื่อระบุจำนวนเงินและผังบัญชี จากนั้นคลิกปุ่ม โดยช่องยอดรวมย่อยจะต้องเท่ากับ 100% เสมอ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง




%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความหมาย
100.000	1,000.00	410399019999.2101.0000.20	

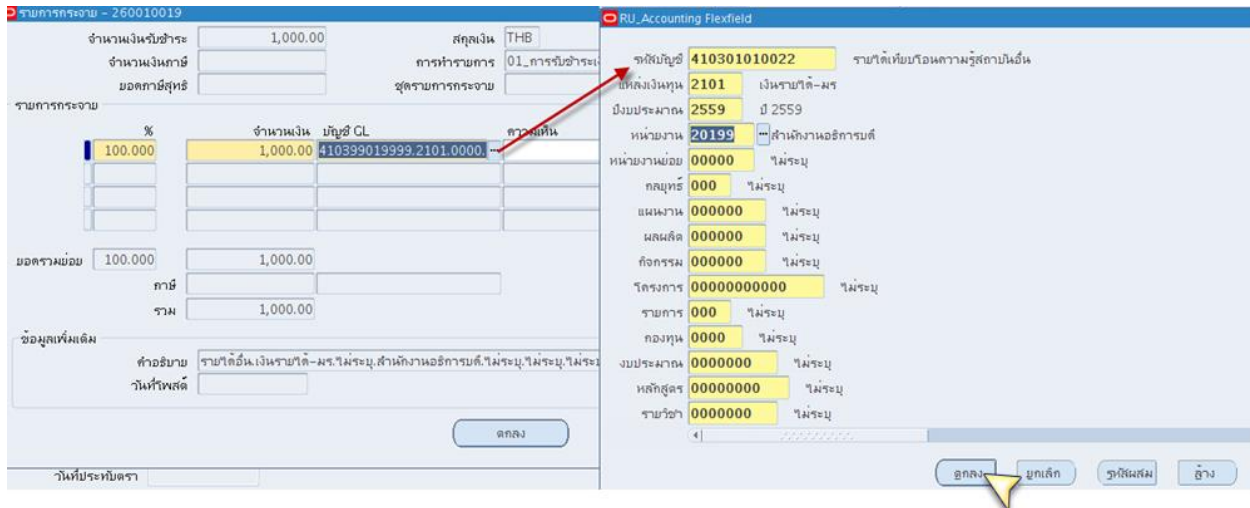
กรณีบันทึกรับรายได้ 1 รายการ

1) ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินยอดสุทธิ



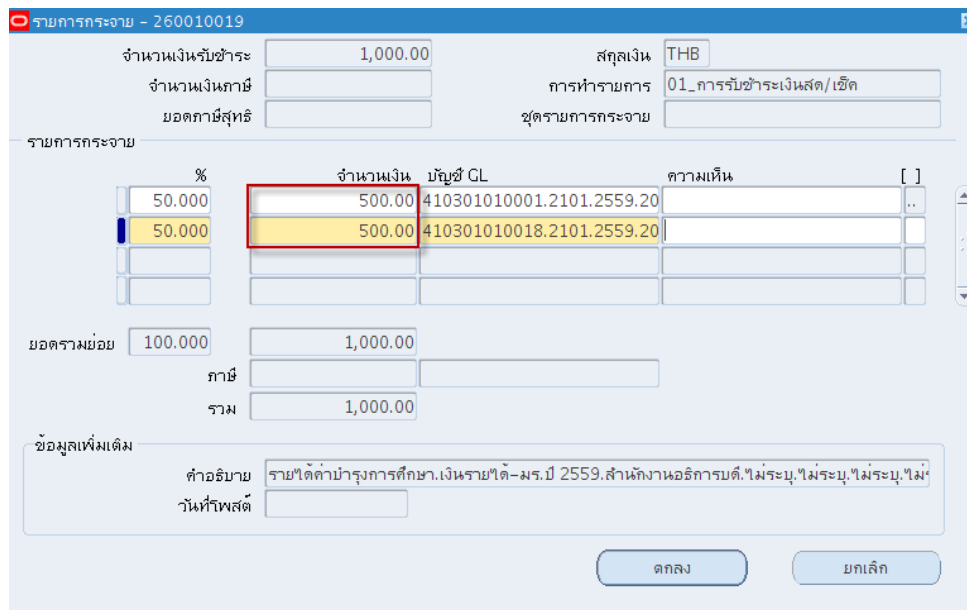
%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
100.000	1,000.00	410399019999.2101.0000.20	..

2) ช่องบัญชี GL : คลิกปุ่ม  ที่ช่องบัญชี GL เพื่อ บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินจำแนกตามประเภทการรับชำระเงินจะต้องบันทึกให้ถูกต้องโครงสร้างบัญชี 15 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง



กรณีบันทึกรับรายได้ มากกว่า 1 รายการ

1) ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินตามรายละเอียดเป็นรายบรรทัด จำแนกตามประเภทการรับชำระเงิน โดยรวมจำนวนเงินที่บันทึกแล้วต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ช่อง Amt. รับชำระเสมอ




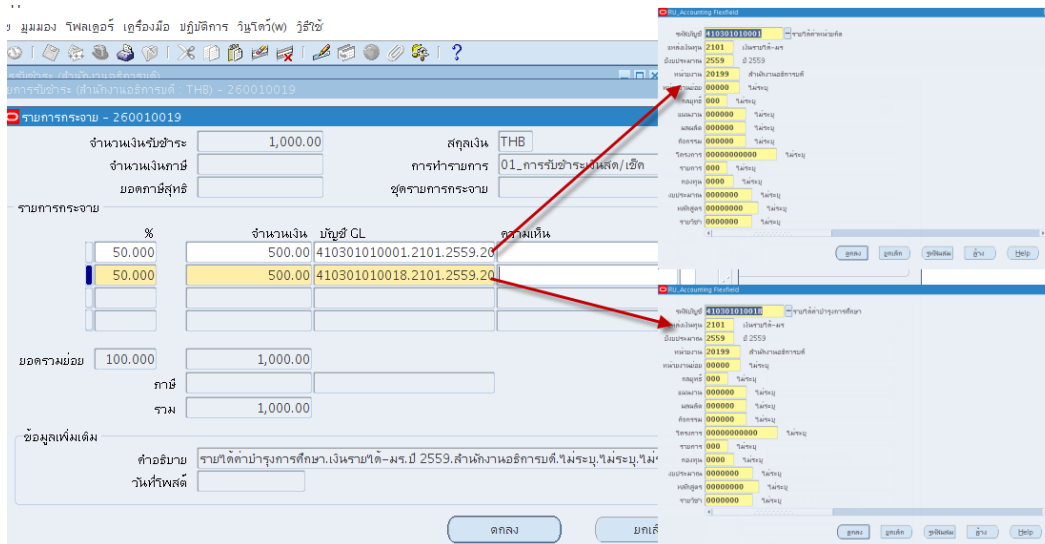
%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
50.000	500.00	410301010001.2101.2559.20	
50.000	500.00	410301010018.2101.2559.20	

ยอดรวมย่อย 100.000 1,000.00

รวม 1,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม
คำอธิบาย รายได้ค่าบำรุงการศึกษา.เงินรายปี-มร.ป 2559.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.
วันที่รหัส

2) ช่องบัญชี GL : คลิกปุ่ม  ที่ช่องบัญชี GL เพื่อ บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินจำแนกตามประเภทการรับชำระเงินจะต้องบันทึกให้ถูกต้องตามโครงสร้างบัญชี 15 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง



รายการกระจาย - 260010019

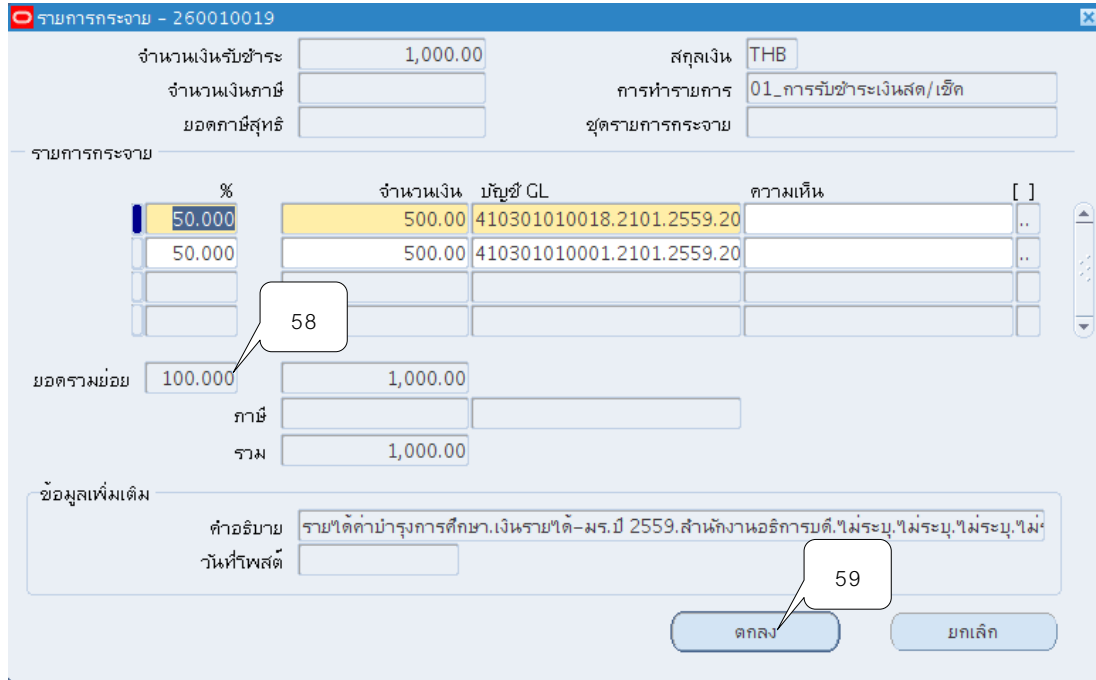
%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
50.000	500.00	410301010001.2101.2559.20	
50.000	500.00	410301010018.2101.2559.20	

ยอดรวมย่อย 100.000 1,000.00

รวม 1,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม
คำอธิบาย รายได้ค่าบำรุงการศึกษา.เงินรายปี-มร.ป 2559.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.
วันที่รหัส

31. เมื่อระบุจำนวนเงินและบัญชี GL เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบยอดรวมย่อยจะต้องเท่ากับ 100% เสมอ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
50.000	500.00	410301010018.2101.2559.20	
50.000	500.00	410301010001.2101.2559.20	

ยอดรวมย่อย 100.000 1,000.00

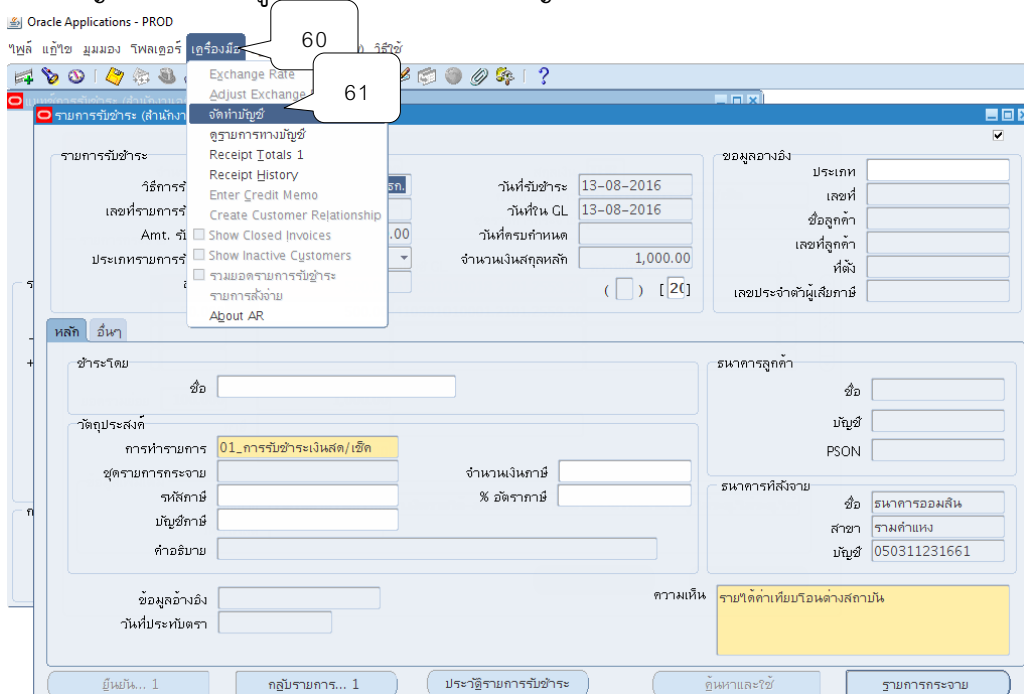
รวม 1,000.00

คำอธิบาย: รายได้ค่าบำรุงการศึกษา.เงินรายปี-มร.ป 2559.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ

วันที่โพสต์

ตกลง ยกเลิก

32. จัดทำบัญชี โดยกดเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี



Oracle Applications - PROD

เครื่องมือ

จัดทำบัญชี

Exchange Rate

Adjust Exchange

จัดทำบัญชี

ดูรายการทางบัญชี

Receipt Totals 1

Receipt History

Enter Credit Memo

Create Customer Relationship

Show Closed Invoices

Show Inactive Customers

รวมยอดรายการรับชำระ

รายการส่งจ่าย

About AR

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

วันที่ใน GL: 13-08-2016

วันที่ครบกำหนด

จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ประเภท:

เลขที่:

ชื่อลูกค้า:

เลขที่ลูกค้า:

ที่ตั้ง:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ชื่อบริษัท:

บัญชี:

PERSON:

ชื่อบริษัท:

สาขา:

บัญชี: 050311231661

ความเห็น: รายได้ค่าเทียบโอนค่าสงคามัน

ยืนยัน... 1

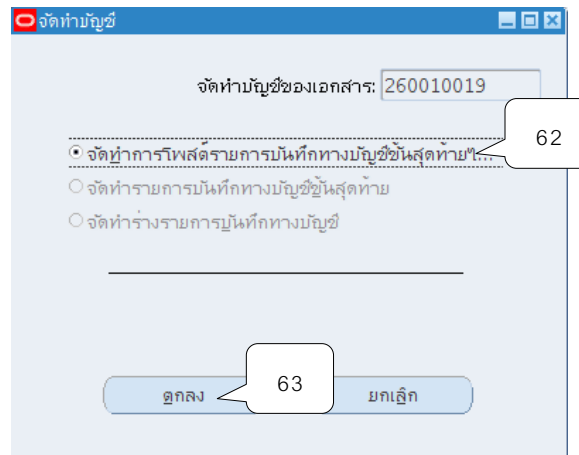
กลับรายการ... 1

ประวัติรายการรับชำระ

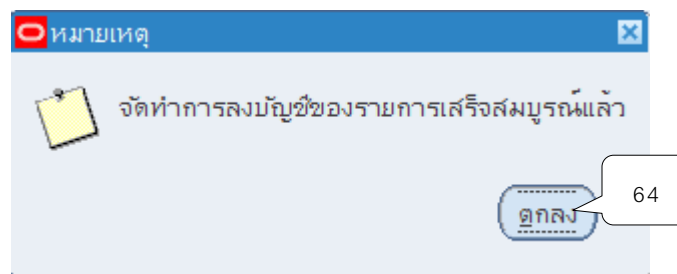
ค้นหาและใช้

รายการกระจาย

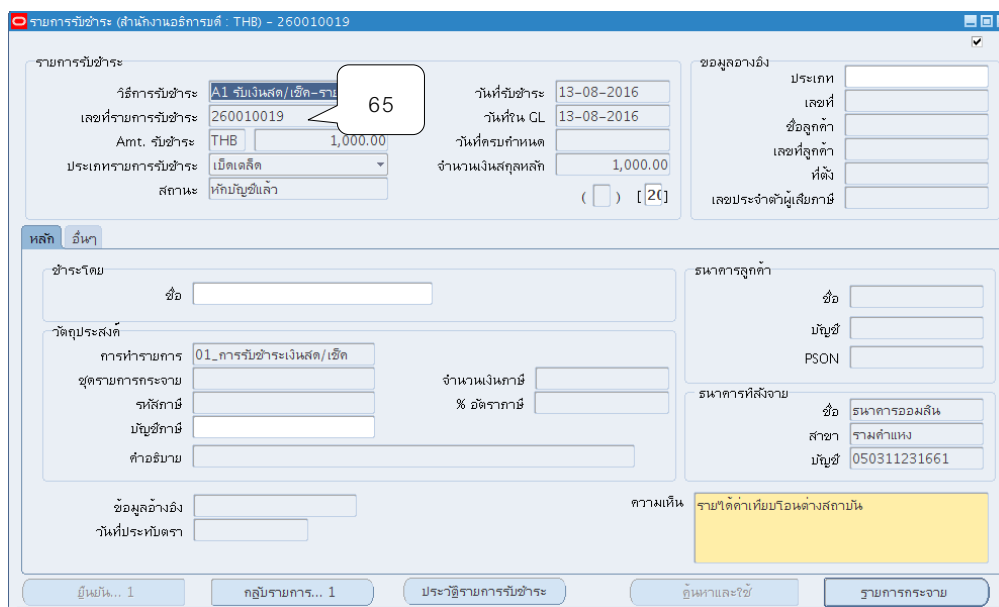
33. เลือกหัวข้อ จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



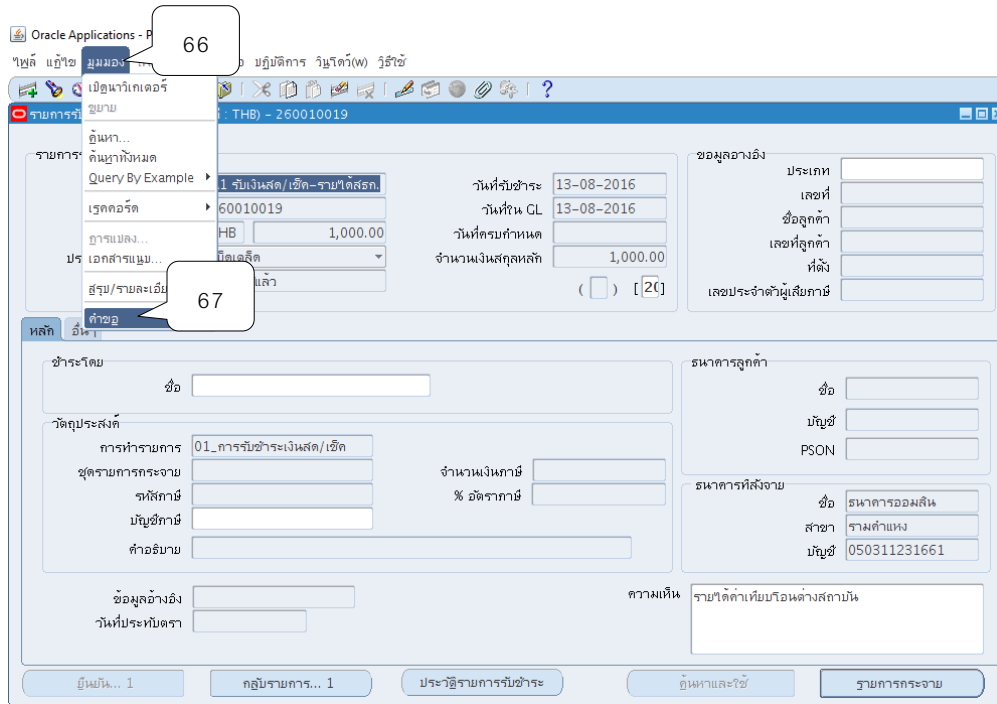
34. ระบบจะแสดงหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม ตกลง



35. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ในช่องเลขรายการรับชำระเงินไปพิมพ์รายงานจากระบบ

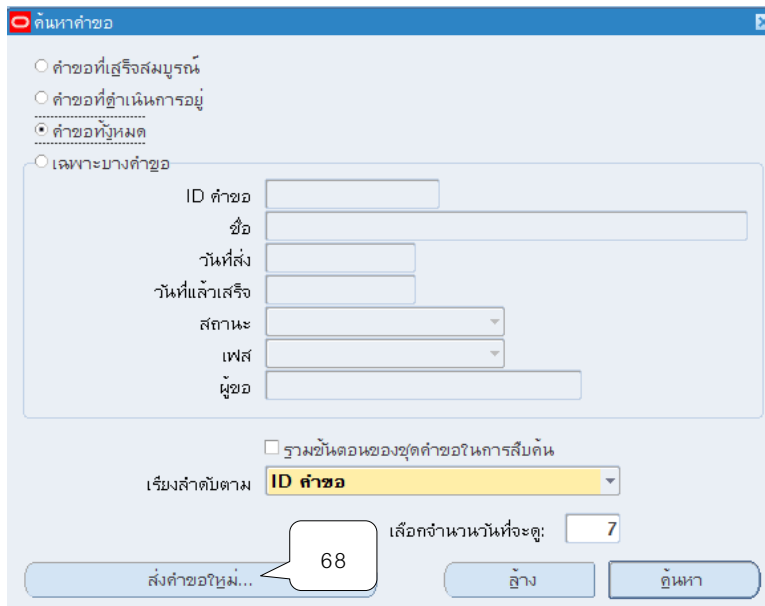


36. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแท็บมุมมอง > คำขอ



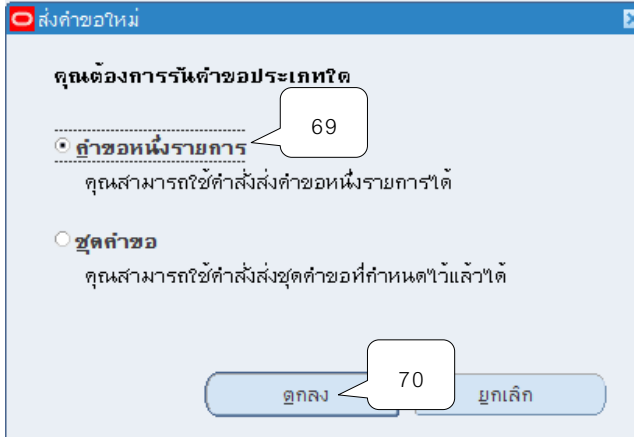
The screenshot shows the Oracle Applications interface. The 'มุมมอง' (View) menu is open, showing options like 'รายการทั้งหมด', 'รายการที่เลือก', 'รายการที่เลือก-รายไตรมาส', 'รายการที่เลือก-รายปี', 'รายการที่เลือก-รายไตรมาส-รายปี', and 'รายการที่เลือก-รายไตรมาส-รายปี-รายไตรมาส'. The 'คำขอ' (Request) tab is selected. The main window displays various fields for a request, including 'วันที่รับชำระ' (13-08-2016), 'วันที่ใน GL' (13-08-2016), 'จำนวนเงินสกุลหลัก' (1,000.00), and 'จำนวนเงินสกุลท้องถิ่น' (1,000.00). There are also fields for 'ชื่อ', 'บัญชี', 'PERSON', 'สาขา', and 'บัญชี' for the 'ธนาคารที่ส่งจ่าย' (Payment Bank).

37. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน



The screenshot shows the 'ค้นหาคำขอ' (Find Request) dialog box. It has several radio buttons for search criteria: 'คำขอที่เสร็จสมบูรณ์' (Completed Requests), 'คำขอที่ดำเนินการอยู่' (In Progress Requests), 'คำขอทั้งหมด' (All Requests), and 'เฉพาะบางคำขอ' (Specific Requests). Below these are input fields for 'ID คำขอ', 'ชื่อ', 'วันที่ส่ง', 'วันที่แล้วเสร็จ', 'สถานะ', 'เฟส', and 'ผู้ขอ'. There is a checkbox for 'รวมขั้นตอนของชุดคำขอในการสืบค้น' (Include request steps in search) and a dropdown menu for 'เรียงลำดับตาม' (Sort by) set to 'ID คำขอ'. At the bottom, there is a 'เลือกจำนวนวันที่จะดู:' (Select number of days to view:) field set to '7' and a 'ส่งคำขอใหม่...' (Send New Request...) button. Callout 68 points to this button.

38. คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ แล้วกดตกลง



ส่งคำขอใหม่

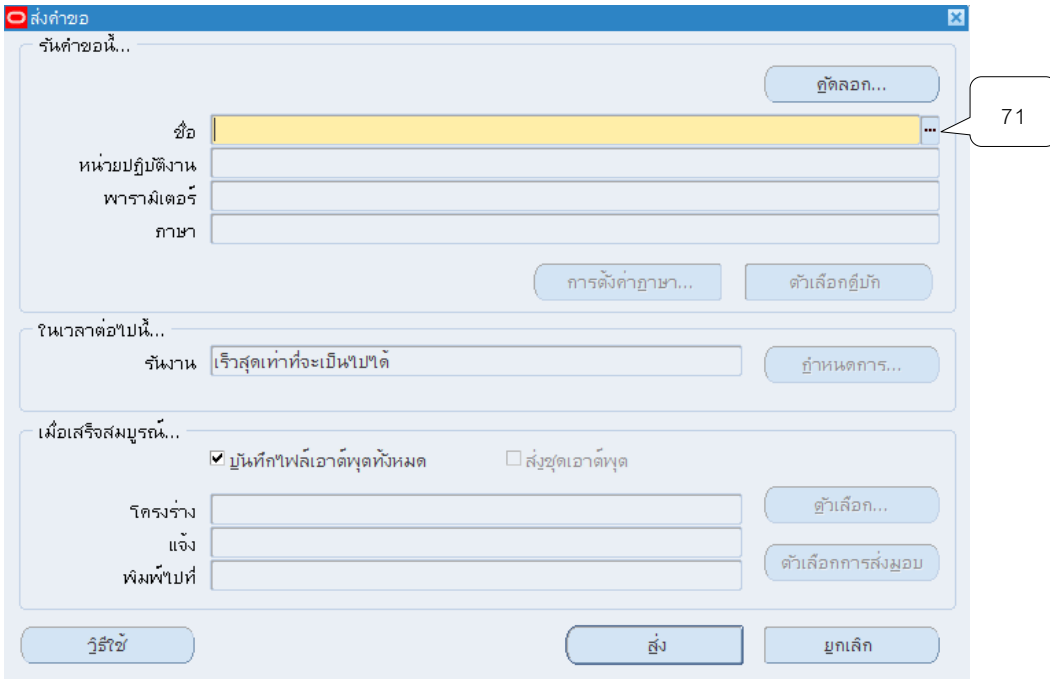
คุณต้องการยื่นคำขอประเภทใด

คำขอหนึ่งรายการ 69
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ชุดคำขอ
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งชุดคำขอที่กำหนดไว้แล้วได้


ตกลง 70 ยกเลิก

39. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อ เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ส่งคำขอ

ยื่นคำขอใหม่...

ชื่อ  71

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกคู่บัก

ในเวลาต่อไป...

จำนวน กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงสร้าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่

ตัวเลือก... ตัวเลือกการส่งมอบ

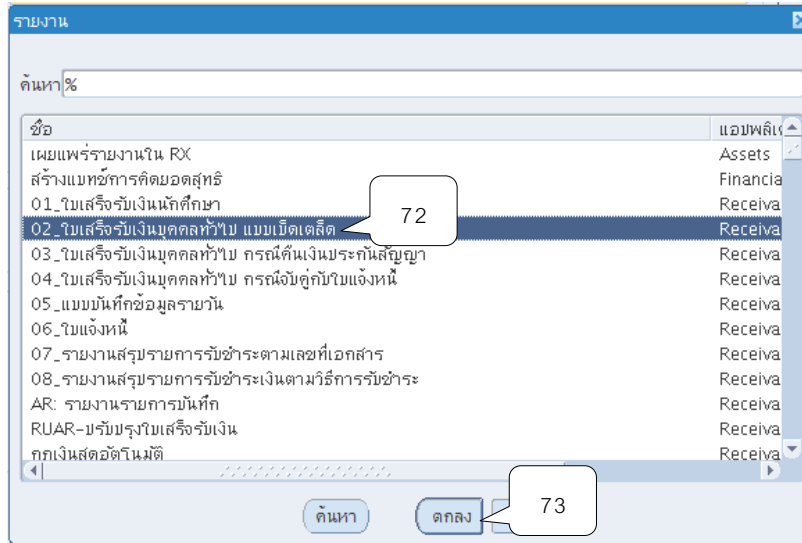
รีเซ็ต ส่ง ยกเลิก

40. เลือกหัวข้อในการพิมพ์รายงานแบ่งออกเป็น

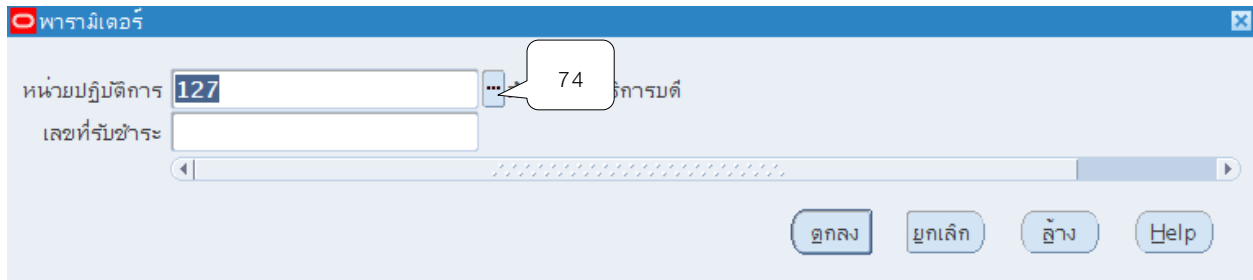
40.1 พิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงินทั่วไปแบบเบ็ดเตล็ด

40.1.1 เลือกหัวข้อ 02_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป แบบเบ็ดเตล็ด จากนั้นคลิกปุ่ม

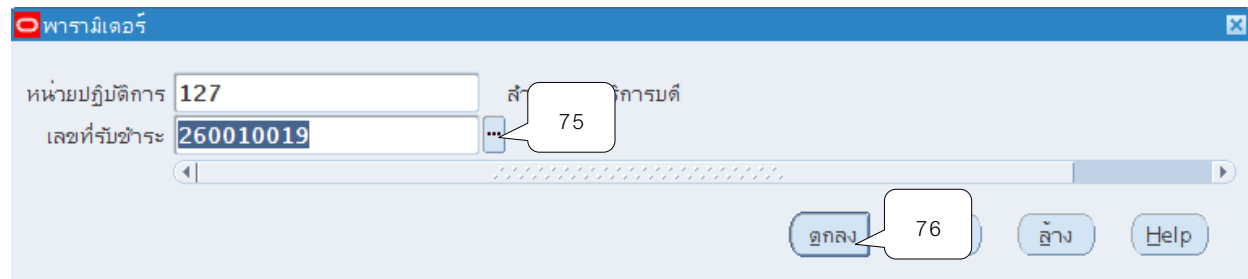
ตกลง



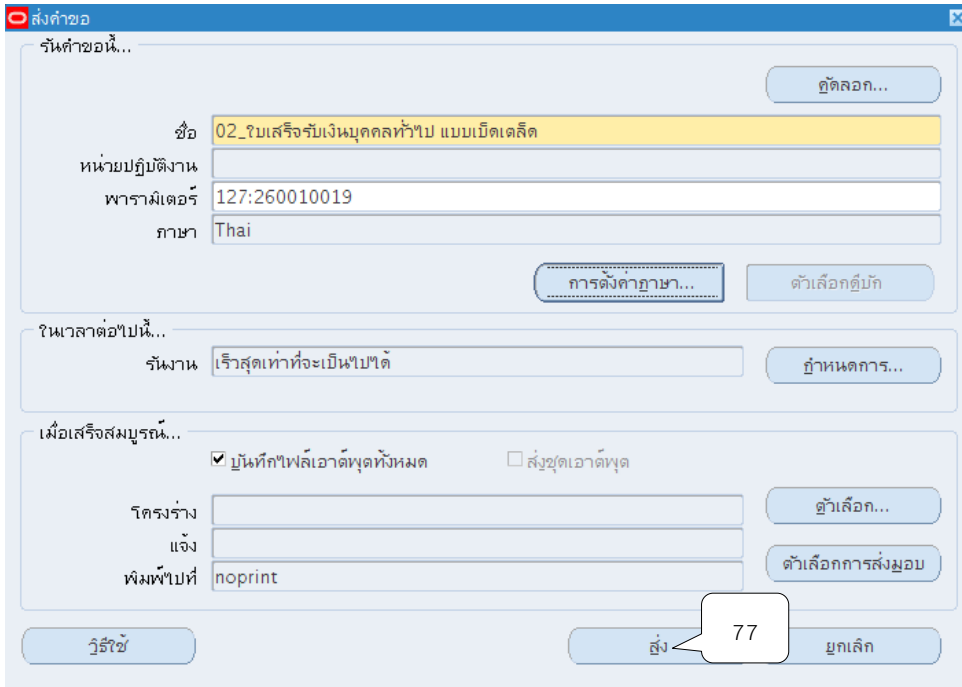
40.2 หน่วยปฏิบัติงานให้เลือกหน่วยงานที่บันทึกรับเงิน



40.3 ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึก จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

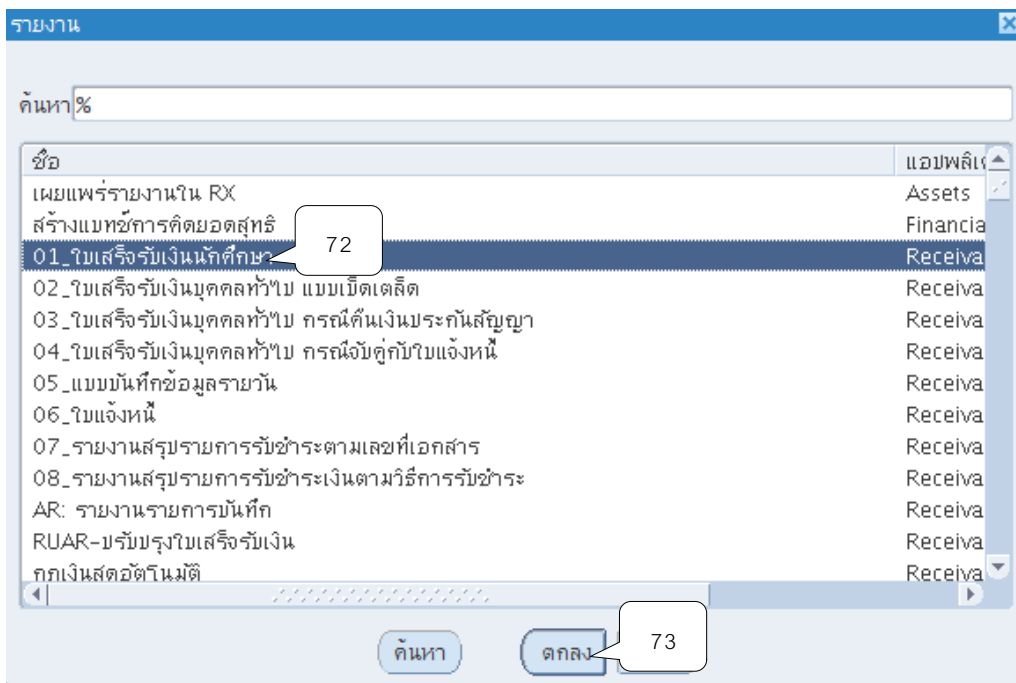


40.4 หน้าจอส่งคำขอ คลิปปุ่ม ส่ง

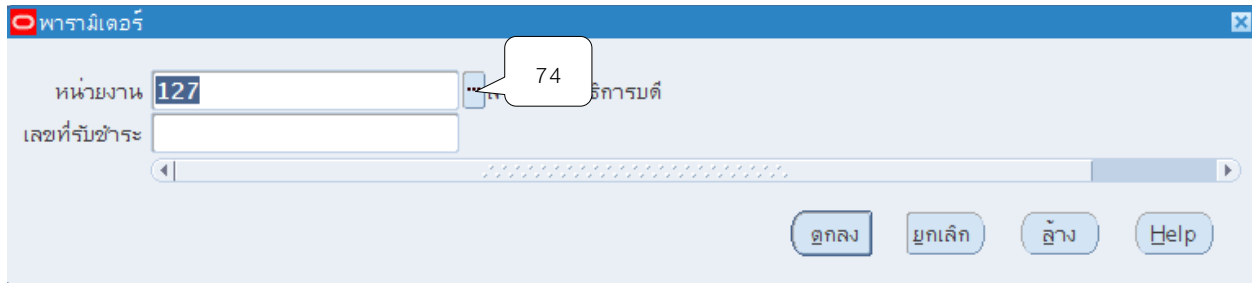


40.2 พิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงินแบบนักศึกษา

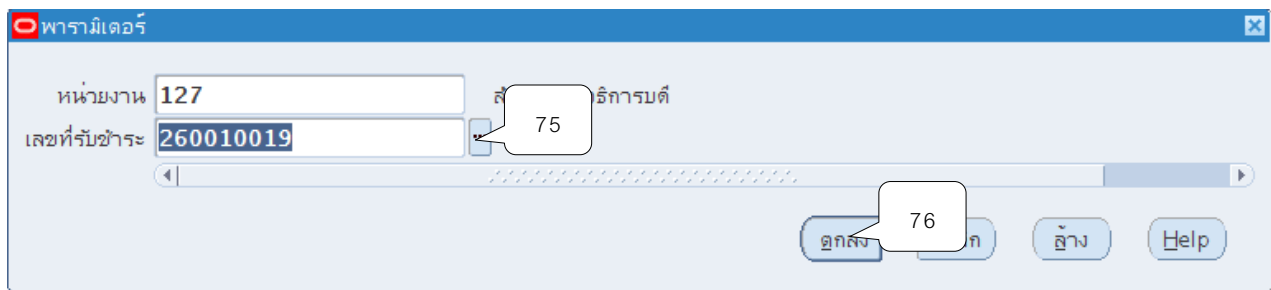
40.2.1 เลือกหัวข้อ 01_ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



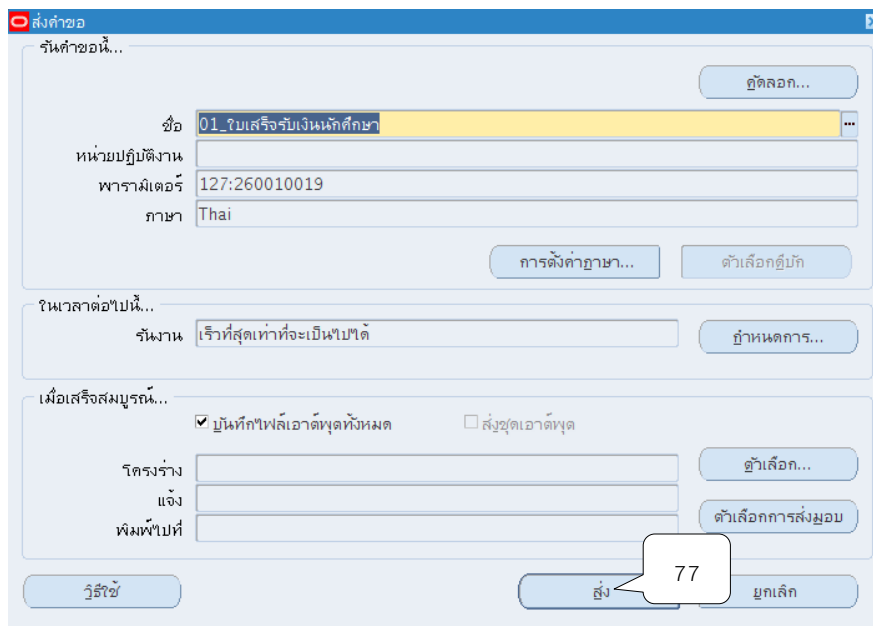
40.2.2 หน่วยปฏิบัติงานให้เลือกหน่วยงานที่บันทึกรับเงิน



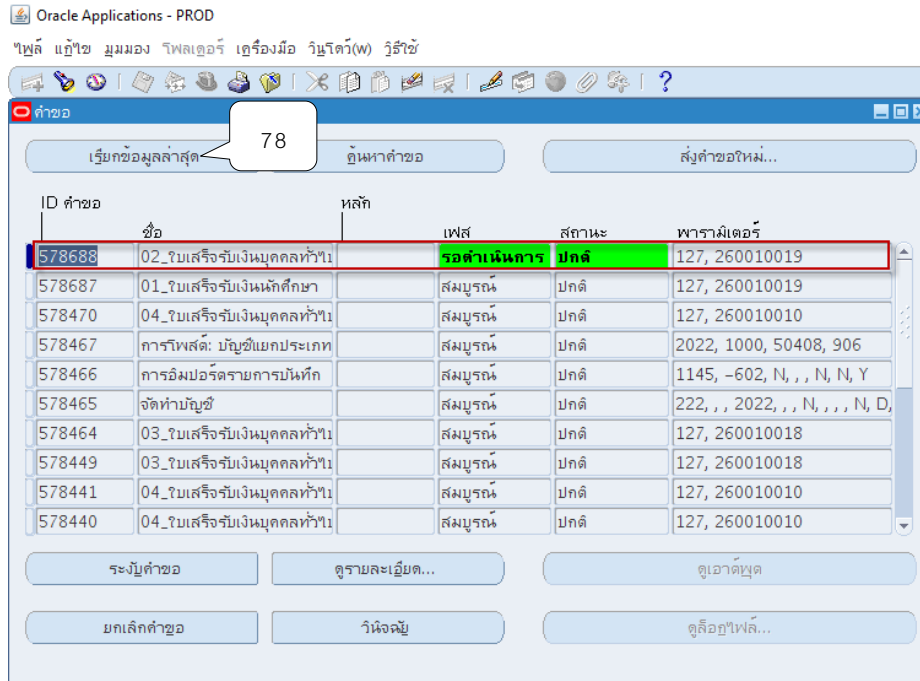
40.2.3 ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึกจากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



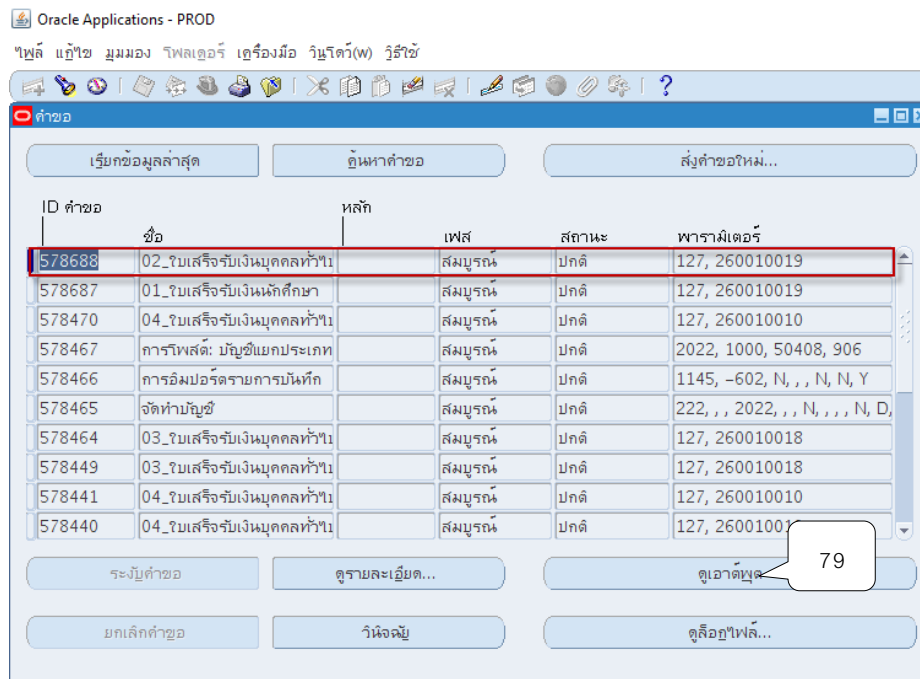
40.2.4 หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มส่ง



41 เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



42 เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



ตัวอย่างรายงาน

01_ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา

		ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไปเบ็ดเตล็ด	GLDOC :	961
	2040			
		โครงการศิลปศาสตรมหาบัณฑิต การสื่อสารพัฒนาการ หัวหม	260010056	
		มหาวิทยาลัยรามคำแหง		
			13/08/16	
1	10036	เงินรับฝาก-เพื่อจ่ายค่าตอบแทน		1,000.00
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)		1,000.00
	นำฝากธนาคาร	ธนาคารออมสิน	050311231661	
	X	1,000.00		
				1,000.00

ตัวอย่างรายงาน

02_ใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป แบบเบ็ดเตล็ด

GLDOC : 213

ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดนักศึกษา 260010019

13/08/16

นางสาวราม คำแหง

5912025879

1 รายได้ค่าหน่วยกิต	500.00	(10001)
2 รายได้ค่าบำรุงการศึกษา	500.00	(10018)

1,000.00

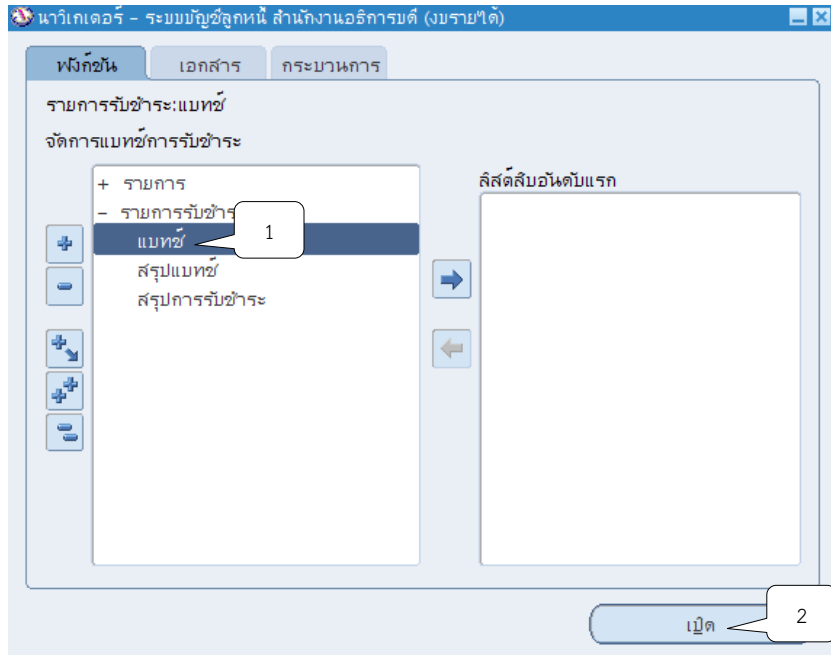
(หนึ่งพันบาทถ้วน)


บทที่ 6 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

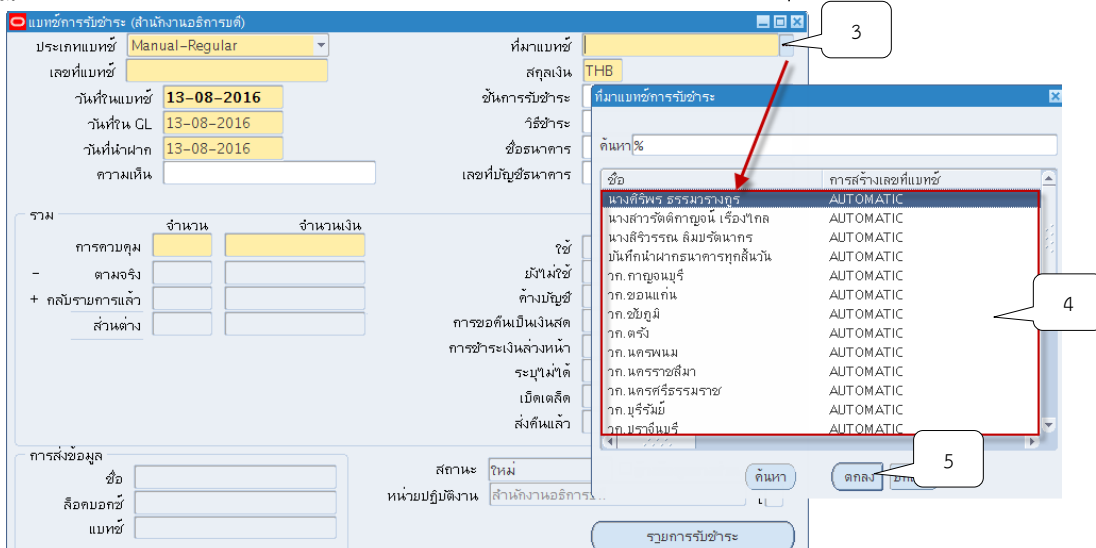
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ระบบบัญชีลูกหนี้สามารถออกรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อมอบให้แก่สรรพหลายเออร์ได้

เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์

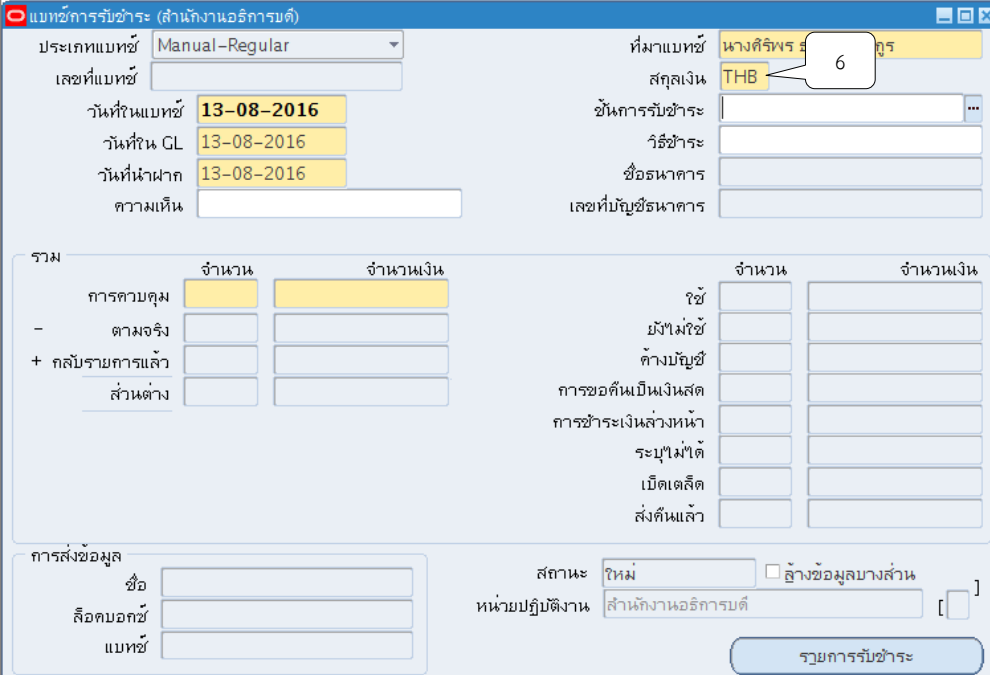
1. เลือกเมนู “แบทซ์” คลิกปุ่ม “เปิด”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบทซ์รายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบทซ์ เลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน/หน่วยงานสาขาวิทยบริการฯ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



3. คลิกปุ่ม ที่ช่องสกุลเงิน ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



Manual-Regular

ประเภทแม่ทษ์ Manual-Regular

เลขที่แม่ทษ์

วันที่ในแม่ทษ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ทษ์ นางศิริพร ธรรมมาวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			ใช้	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได้	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

การส่งข้อมูล

ชื่อ

สื่อคอมพิวเตอร์

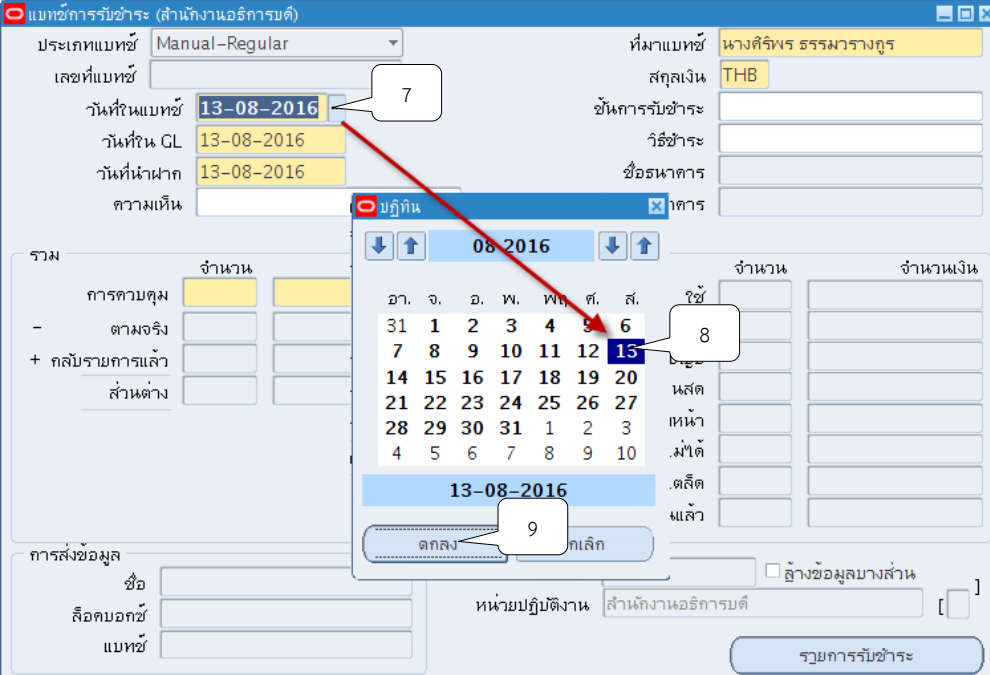
แม่ทษ์

สถานะ ใหม่ ล้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

รายการรับชำระ

4. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ในแม่ทษ์จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



Manual-Regular

ประเภทแม่ทษ์ Manual-Regular

เลขที่แม่ทษ์

วันที่ในแม่ทษ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ทษ์ นางศิริพร ธรรมมาวารังกูร

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			ใช้	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได้	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

การส่งข้อมูล

ชื่อ

สื่อคอมพิวเตอร์

แม่ทษ์

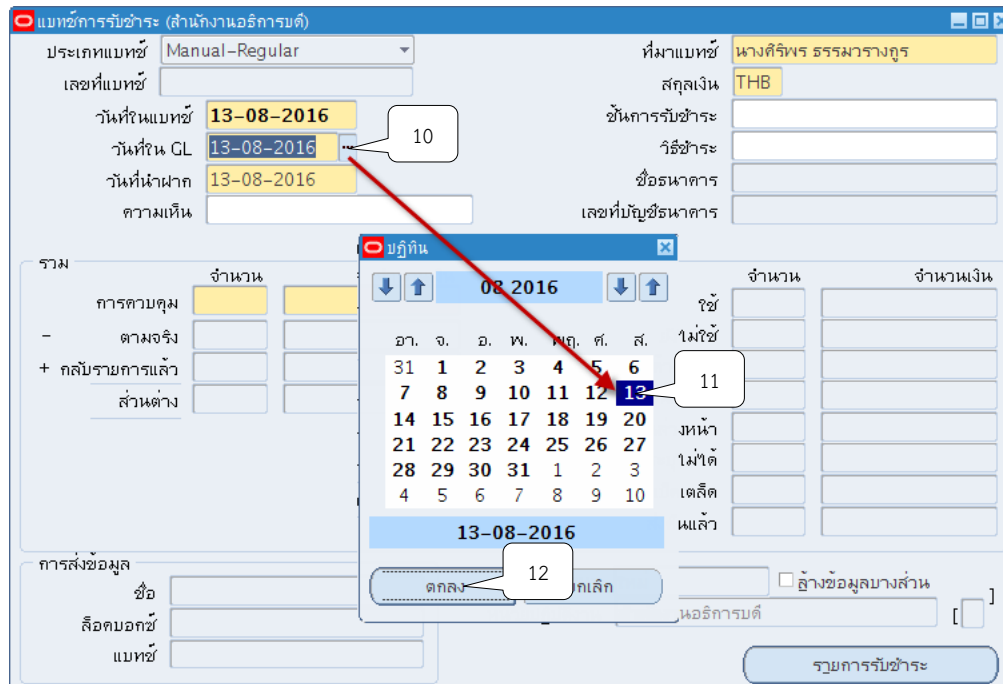
สถานะ ใหม่ ล้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

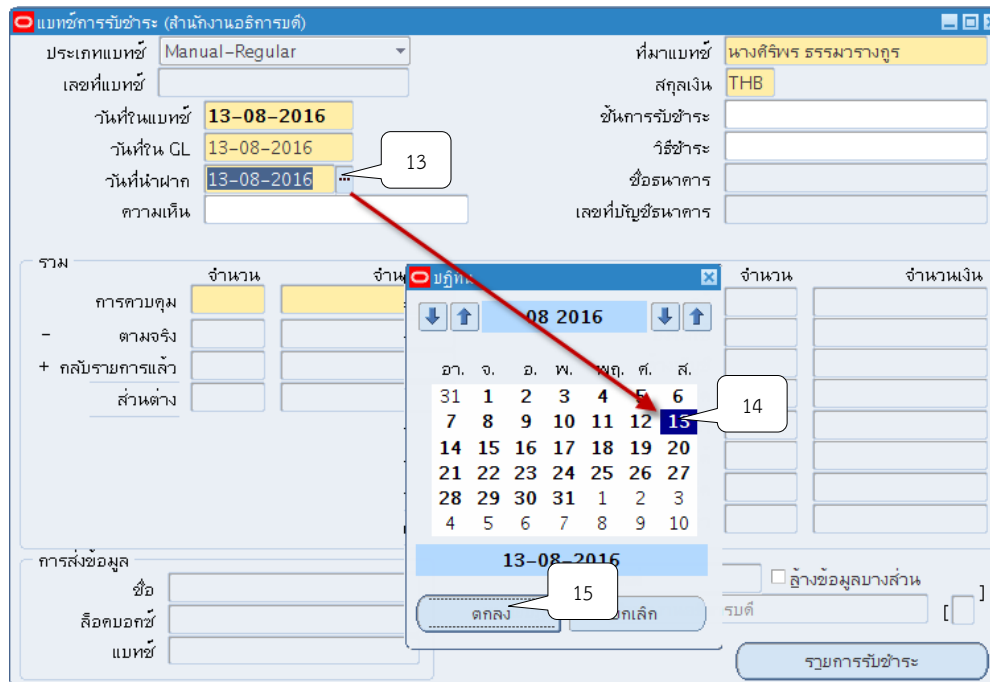
ตกลง

รายการรับชำระ

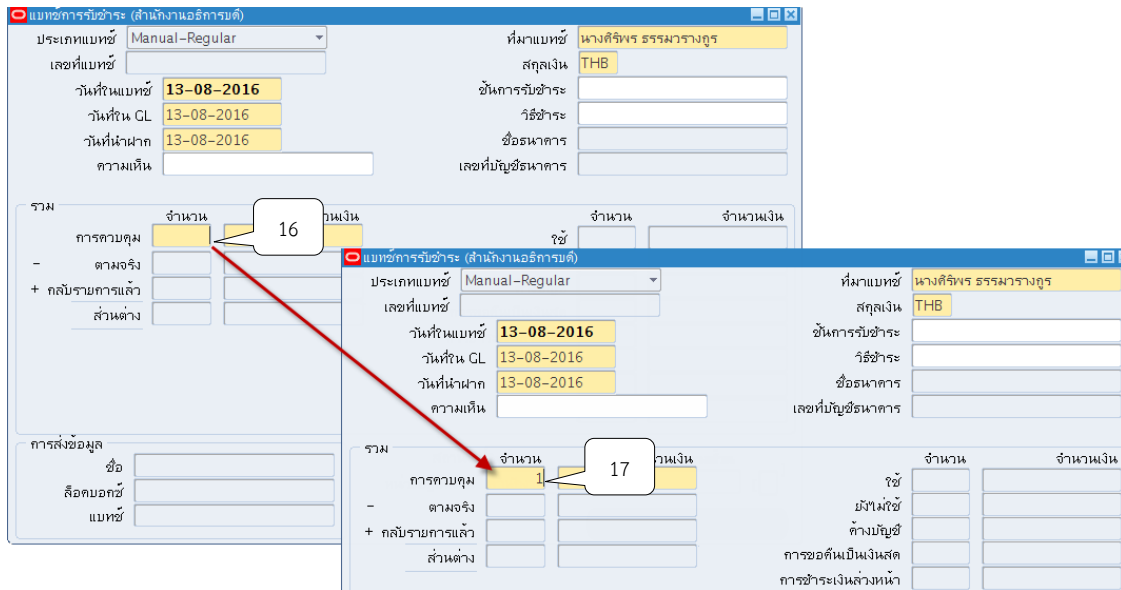
5. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



6. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่นำฝากจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



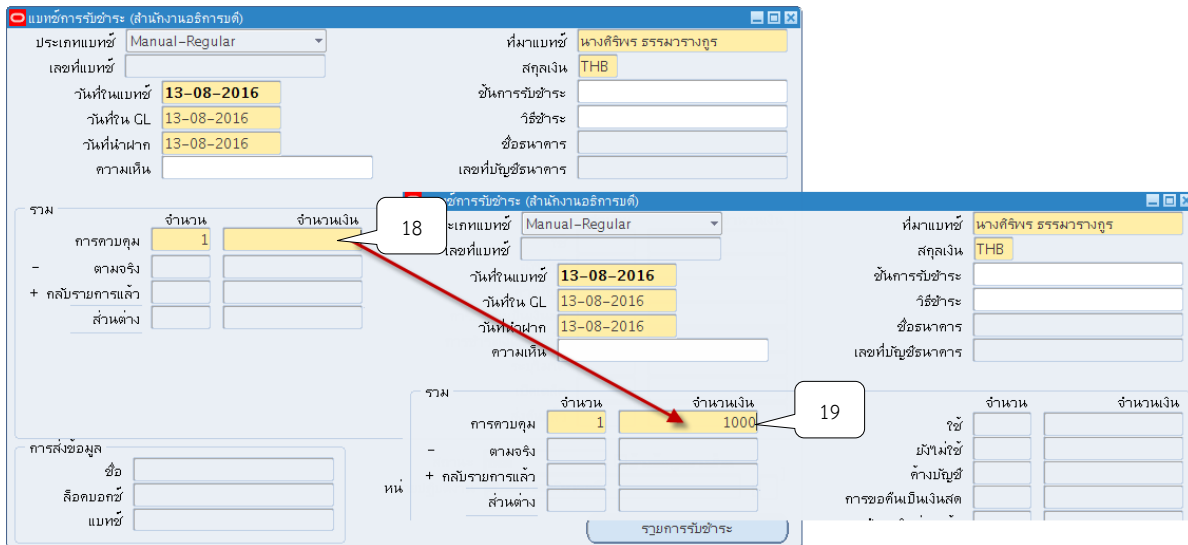
7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 บาทซ์ ที่ช่องจำนวน



การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

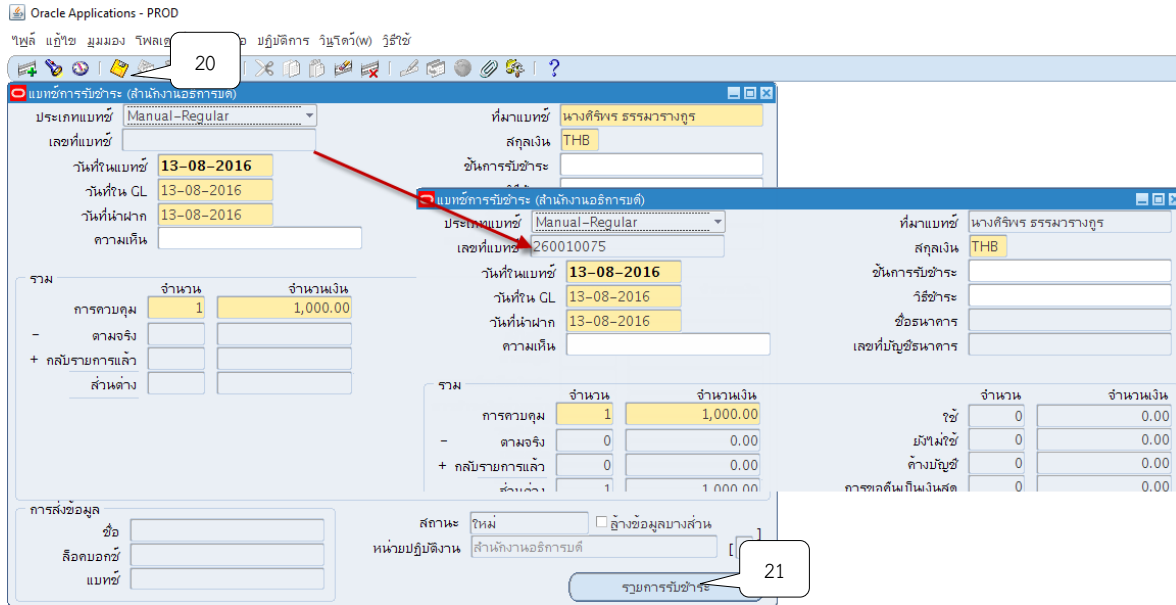
8. ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย



การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

9. คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ



Oracle Applications - PROD

บัญชีการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบบซี Manual-Regular

เลขที่แบบซี 260010075

วันที่รับแบบซี 13-08-2016

วันที่รับ CL 13-08-2016

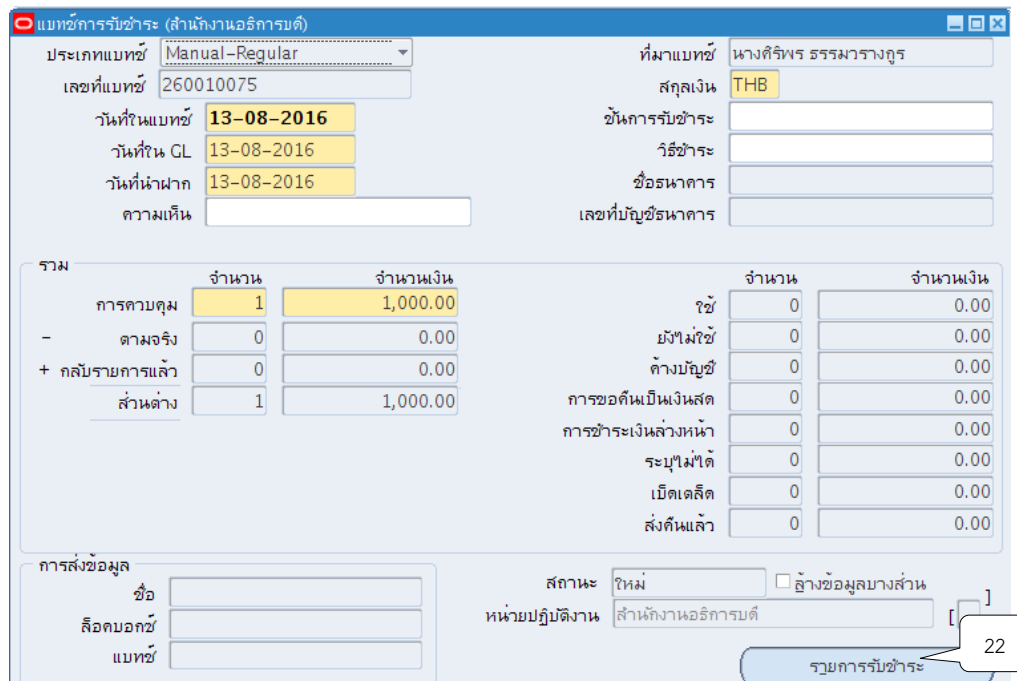
วันที่นำฝาก 13-08-2016

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

รวมการรับชำระ

10. คลิกปุ่ม รายการรับชำระ



บัญชีการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบบซี Manual-Regular

เลขที่แบบซี 260010075

วันที่รับแบบซี 13-08-2016

วันที่รับ CL 13-08-2016

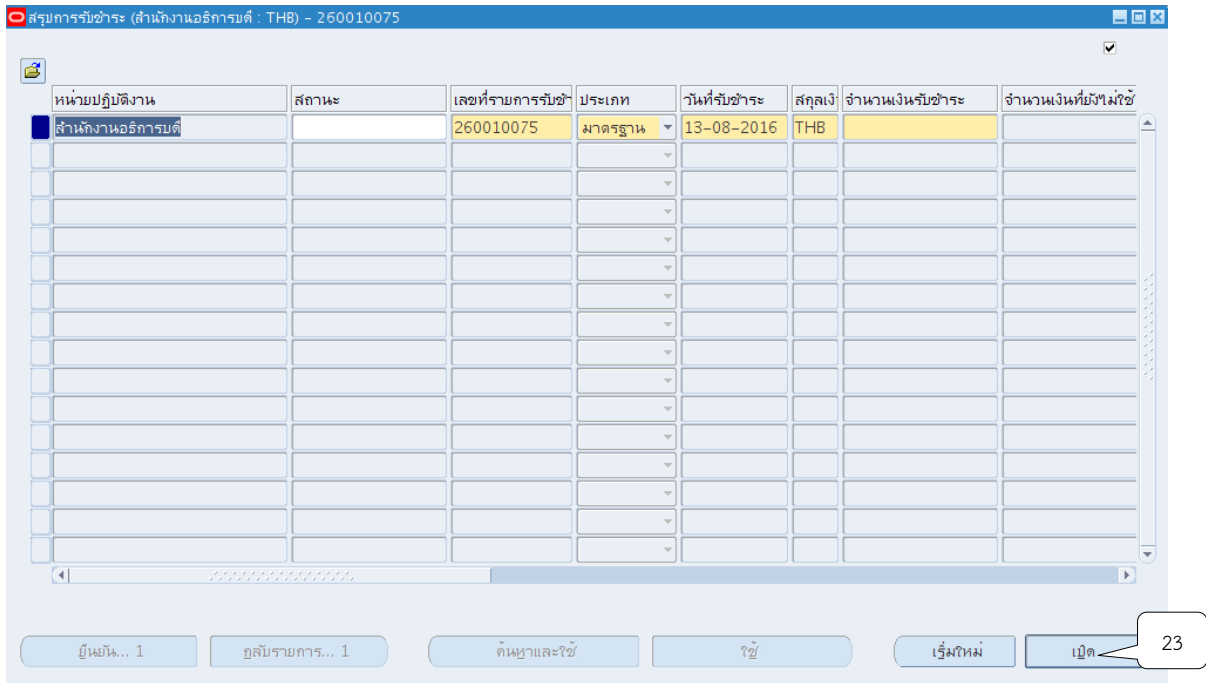
วันที่นำฝาก 13-08-2016


รวม

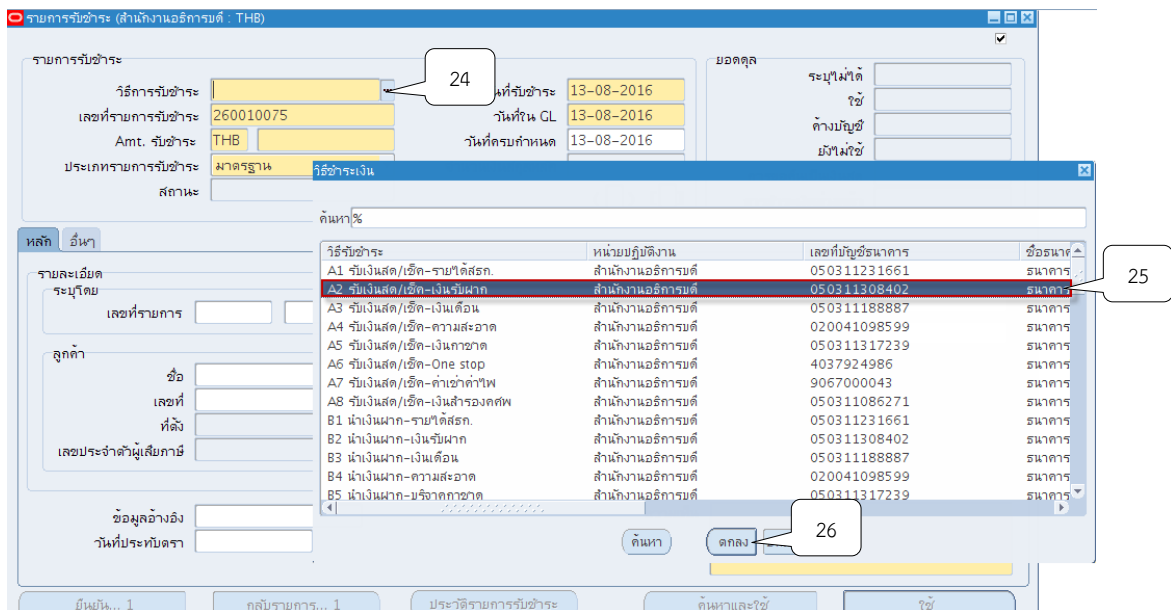
	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00

รายการรับชำระ

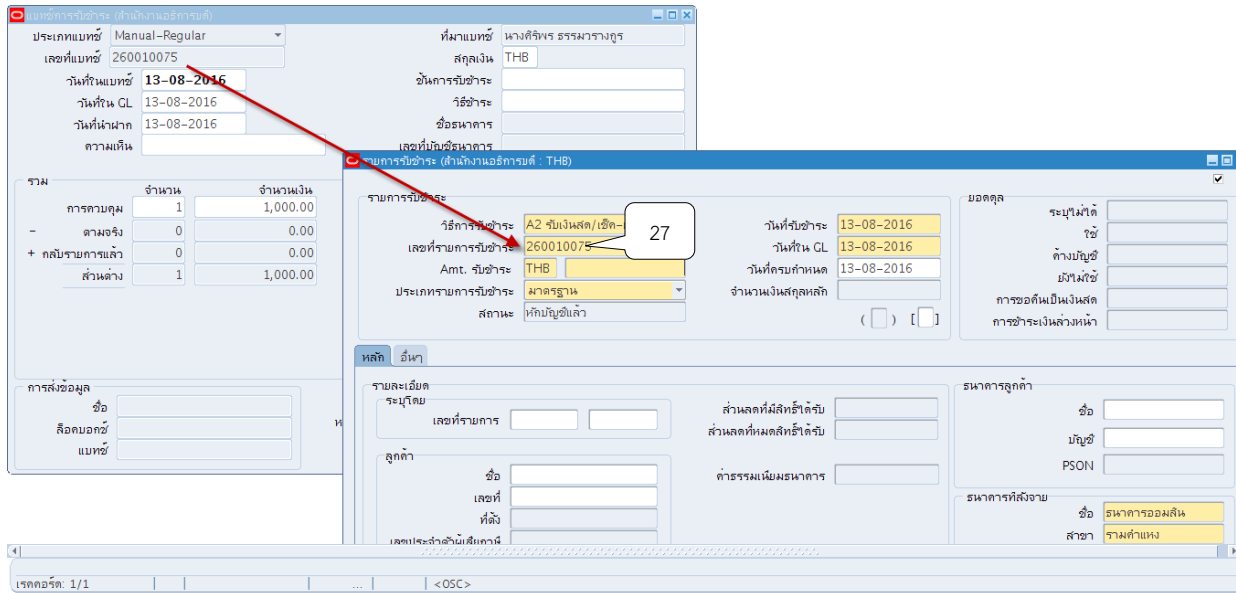
11. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการรับชำระขึ้นมา จากนั้นให้คลิกปุ่ม เปิด



12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมา จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องวิธีการรับชำระเพื่อระบุวิธีการรับชำระเงินโดยต้องเลือกวิธีการรับชำระแบบรับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



13. ระบุเลขที่รายการรับชำระให้ตรงกับเลขที่แบทช์เสมอ



Manual-Regular
เลขที่แบทช์ 260010075
วันที่เริ่มแบทช์ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความถี่

หักการควบคุม จำนวน 1 จำนวนเงิน 1,000.00
ตามจริง 0 0.00
กลับรายการแล้ว 0 0.00
ส่วนต่าง 1 1,000.00

รายการรับชำระ
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก

รายการรับชำระ
วันที่รับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค- 27
เลขที่รายการรับชำระ 260010075
Amt. รับชำระ THB
ประเภทรายการรับชำระ มาตราฐาน
สถานะ หักบัญชีแล้ว

ยอดดุล
ระบุไม่ได้
รับ
ค้างบัญชี
มีไม่ใช้
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

การส่งข้อมูล
ชื่อ
สื่อคอมพิวเตอร์
แบทช์

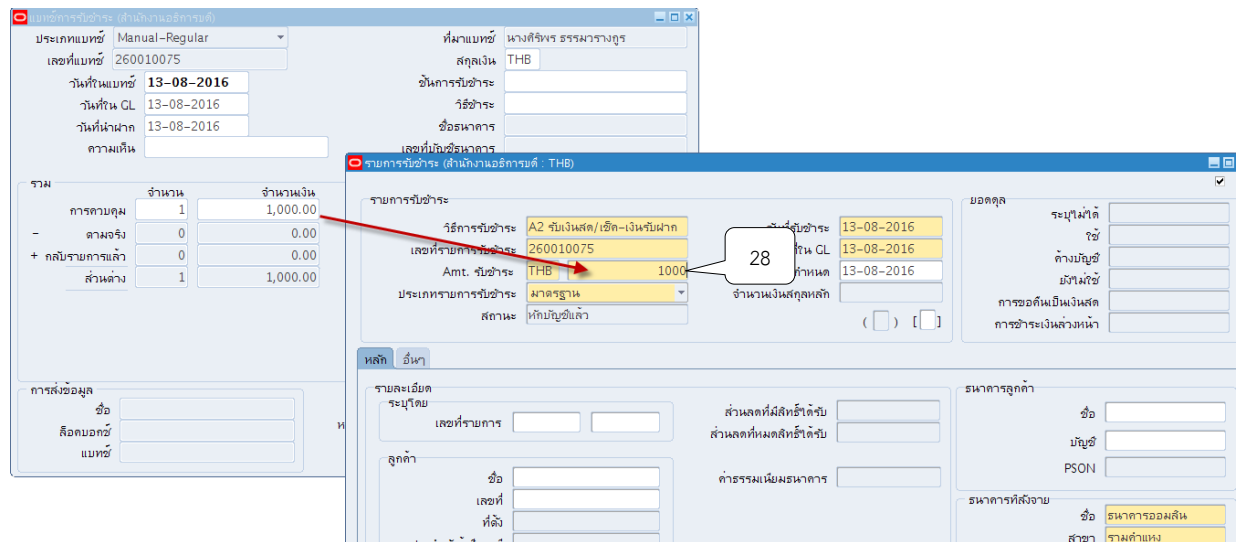
รายละเอียด
ระบุโดย
เลขที่รายการ
ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ
ส่วนลดที่หมดสิทธิ์ได้รับ
ลูกค้า
ชื่อ
เลขที่
ที่ตั้ง
เลขประจำตัวประชาชน

ธนาคารลูกค้า
ชื่อ
บัญชี
PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย
ชื่อ ธนาคารออมสิน
สาขา รามคำแหง

เรตคอร์ค: 1/1 <OSC>

14. ระบุจำนวนเงินที่ช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบทช์เสมอ



Manual-Regular
เลขที่แบทช์ 260010075
วันที่เริ่มแบทช์ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่นำฝาก 13-08-2016
ความถี่

หักการควบคุม จำนวน 1 จำนวนเงิน 1,000.00
ตามจริง 0 0.00
กลับรายการแล้ว 0 0.00
ส่วนต่าง 1 1,000.00

รายการรับชำระ
วันที่รับชำระ 13-08-2016
วันที่ใน GL 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก

รายการรับชำระ
วันที่รับชำระ A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินฝาก
เลขที่รายการรับชำระ 260010075
Amt. รับชำระ THB 1000 28
ประเภทรายการรับชำระ มาตราฐาน
สถานะ หักบัญชีแล้ว

ยอดดุล
ระบุไม่ได้
รับ
ค้างบัญชี
มีไม่ใช้
การขอคืนเป็นเงินสด
การชำระเงินล่วงหน้า

การส่งข้อมูล
ชื่อ
สื่อคอมพิวเตอร์
แบทช์

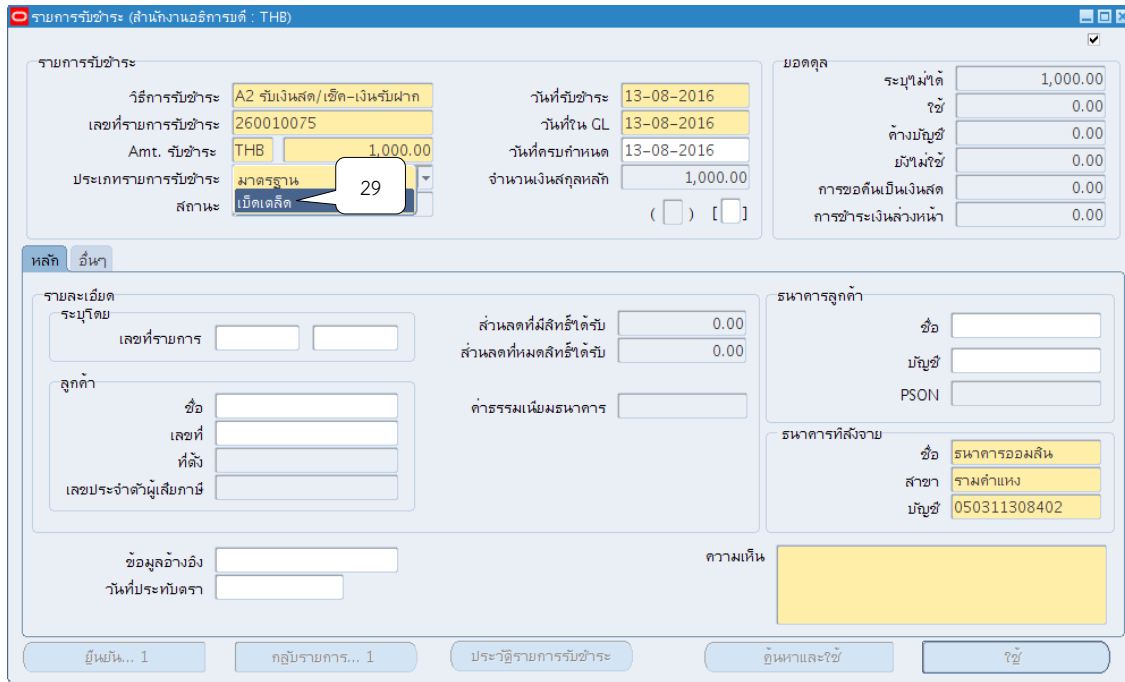
รายละเอียด
ระบุโดย
เลขที่รายการ
ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ
ส่วนลดที่หมดสิทธิ์ได้รับ
ลูกค้า
ชื่อ
เลขที่
ที่ตั้ง
เลขประจำตัวประชาชน

ธนาคารลูกค้า
ชื่อ
บัญชี
PSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย
ชื่อ ธนาคารออมสิน
สาขา รามคำแหง

เรตคอร์ค: 1/1 <OSC>

15. ช่องสถานะคลิกเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “เบ็ดเตล็ด”



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
ประเภทรายการรับชำระ: **เบ็ดเตล็ด** (สถานะ: 29)

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
วันที่ใน GL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดคง
ระบุไม่ได้: 1,000.00
ใช้: 0.00
ค้างบัญชี: 0.00
ยังไม่ใช้: 0.00
การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00
การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

หลัก | อื่น

รายละเอียด
ระบุโดย: เลขที่รายการ [] []
ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00
ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00

ลูกค้า
ชื่อ: []
เลขที่: []
ที่ตั้ง: []
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: []
ค่าธรรมเนียมธนาคาร: []

ธนาคารลูกค้า
ชื่อ: []
บัญชี: []
PERSON: []

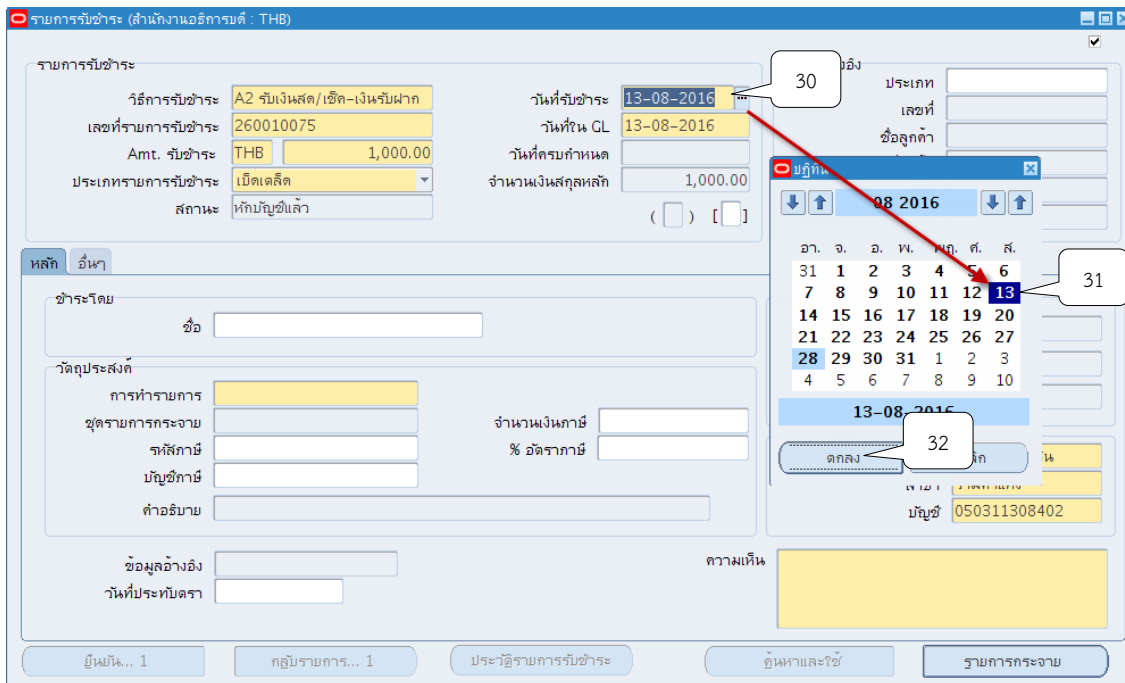
ธนาคารที่ส่งจ่าย
ชื่อ: ธนาคารออมสิน
สาขา: รามคำแหง
บัญชี: 050311308402

ข้อมูลอ้างอิง
วันที่ประทับตรา: []

ความเห็น: []


ยืนยัน... 1 | กลับรายการ... 1 | ประวัติรายการรับชำระ | ค้นหาและใช้ | ใช้

16. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่รับชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกกลง



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด (สถานะ: หักบัญชีแล้ว)

วันที่รับชำระ: 13-08-2016 (คลิกปุ่ม )
วันที่ใน GL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด: []
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

หลัก | อื่น

ชำระโดย
ชื่อ: []

วัตถุประสงค์
การทำรายการ: []
สุดท้ายการกระจาย: []
รหัสกำกับ: []
บัญชีกำกับ: []
คำอธิบาย: []
จำนวนเงินกำกับ: []
% อัตรากำกับ: []

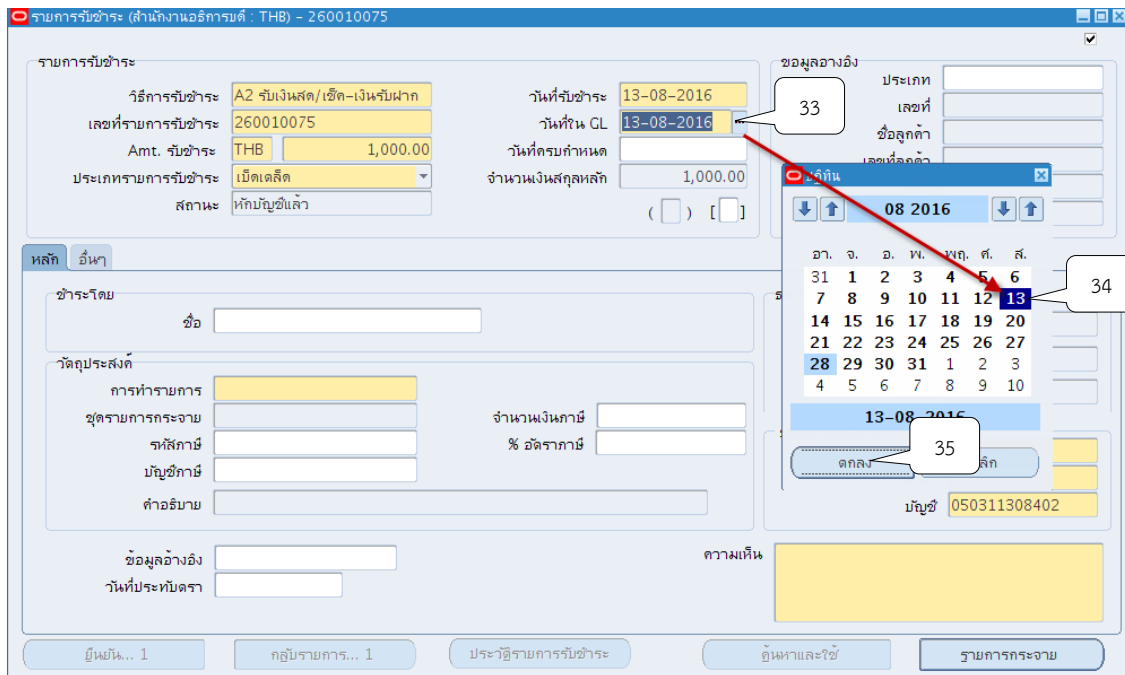
ข้อมูลอ้างอิง
วันที่ประทับตรา: []

ความเห็น: []

ยืนยัน... 1 | กลับรายการ... 1 | ประวัติรายการรับชำระ | ค้นหาและใช้ | รายการกระจาย

ปฏิทิน: 08 2016
อา. จ. อ. พ. พ. ศ. ส.
31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
13-08-2016
ตกลง

17. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นคลิกปุ่มตกลง




รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260010075

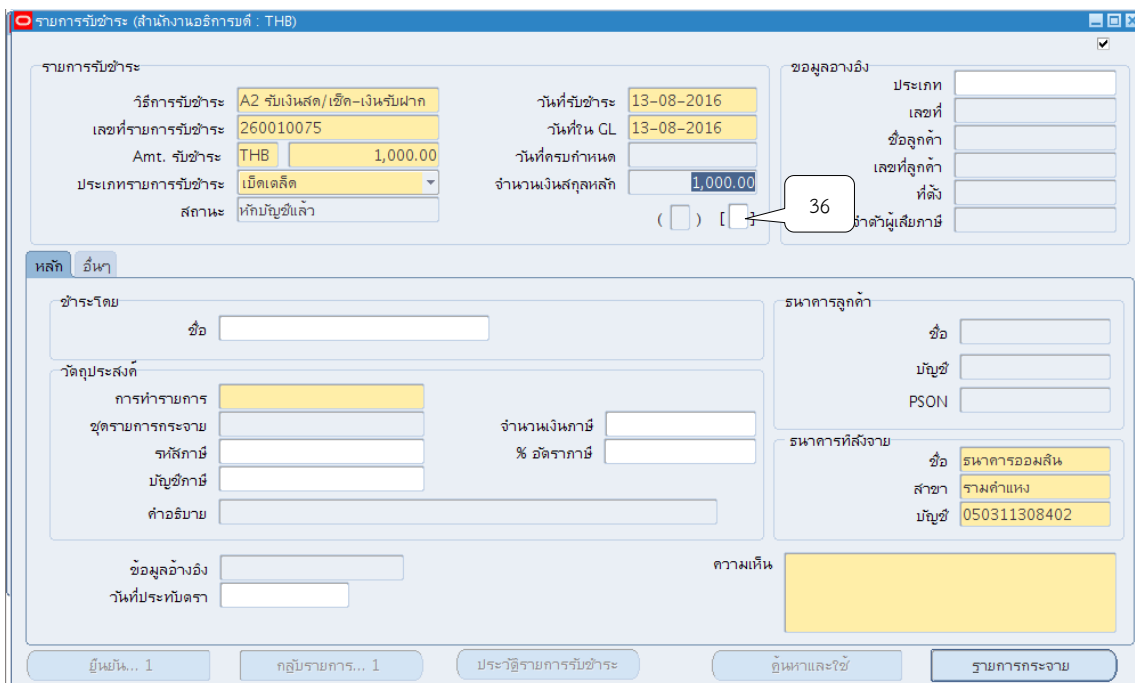
วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 วันที่ครบกำหนด:
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ข้อมูลอ้างอิง:
 ประเภท:
 เลขที่:
 ชื่อลูกค้า:
 เลขที่ลูกค้า:
 เลขที่บัญชี:
 บัญชี: 050311308402

คลิกปุ่ม  ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

18. คลิกปุ่ม





รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

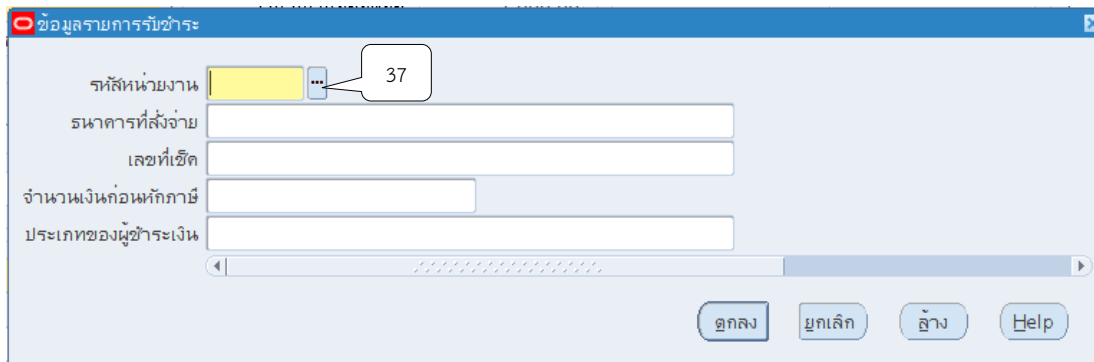
วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก
 เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 วันที่ครบกำหนด:
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

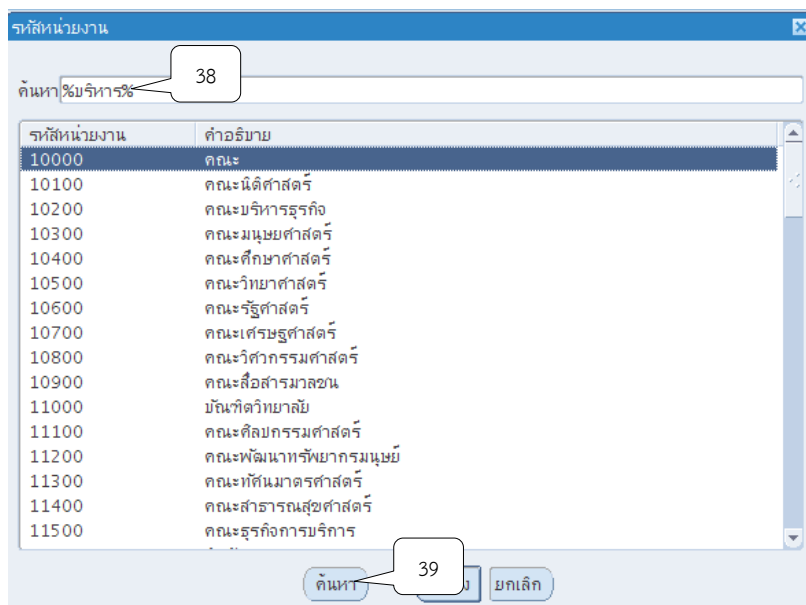
ข้อมูลอ้างอิง:
 ประเภท:
 เลขที่:
 ชื่อลูกค้า:
 เลขที่ลูกค้า:
 เลขที่บัญชี:
 บัญชี: 050311308402

คลิกปุ่ม 

19. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่งรายได้ เช่น โครงการพิเศษบริหารธุรกิจบัณฑิตได้นำส่งภาษี ดังนั้นที่ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุเป็นคณะบริหารธุรกิจ เป็นต้น

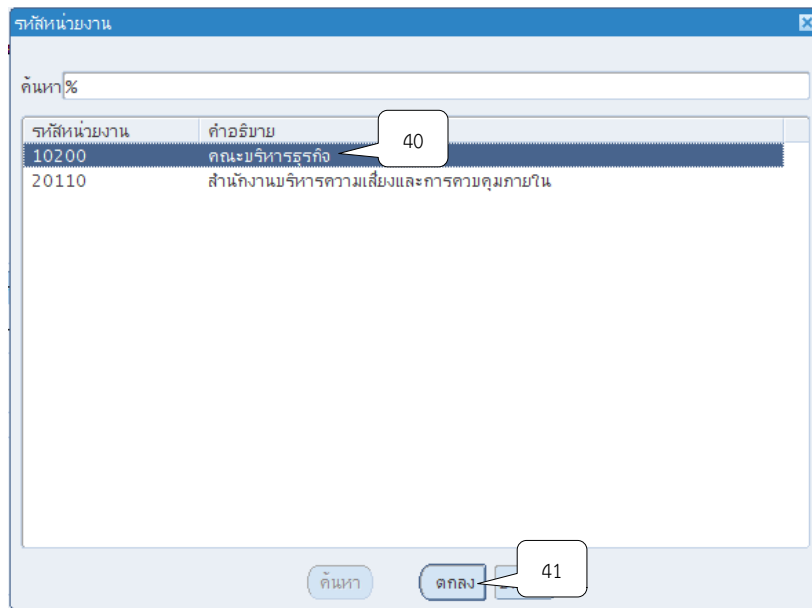


20. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับชำระเงิน โดยการใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน และใส่ %ตามหลัง เช่น %บริหาร% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



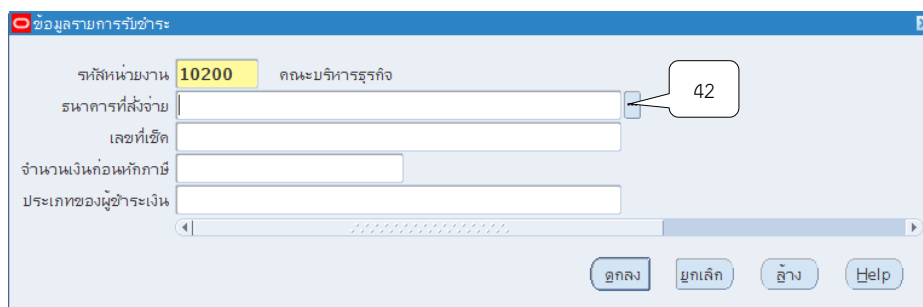
รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
10000	คณะ
10100	คณะนิติศาสตร์
10200	คณะบริหารธุรกิจ
10300	คณะมนุษยศาสตร์
10400	คณะศึกษาศาสตร์
10500	คณะวิทยาศาสตร์
10600	คณะรัฐศาสตร์
10700	คณะเศรษฐศาสตร์
10800	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10900	คณะสื่อสารมวลชน
11000	บัณฑิตวิทยาลัย
11100	คณะศิลปกรรมศาสตร์
11200	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
11300	คณะทันตแพทย์ศาสตร์
11400	คณะสาธารณสุขศาสตร์
11500	คณะธุรกิจการบริการ

21. คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

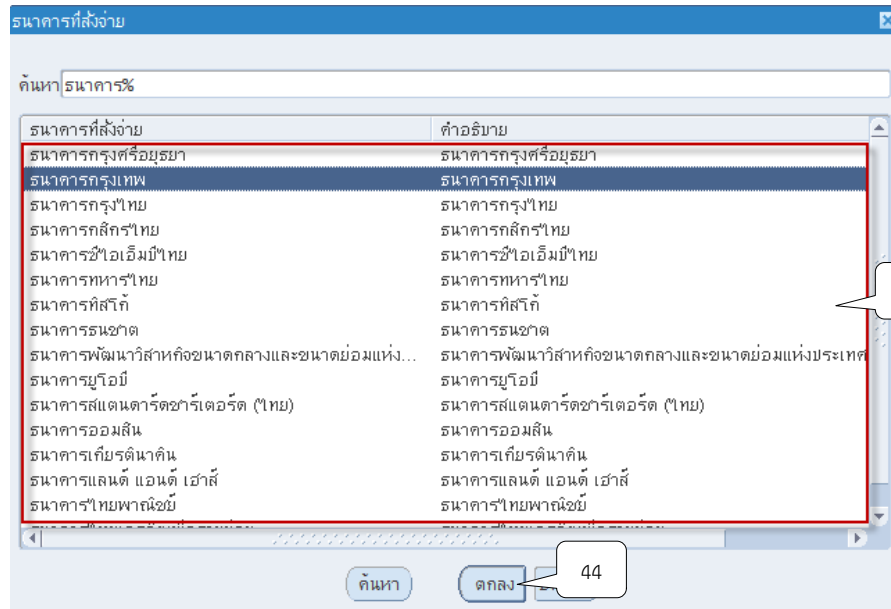


รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
10200	คณะกรรมการธุรกิจ
20110	สำนักงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

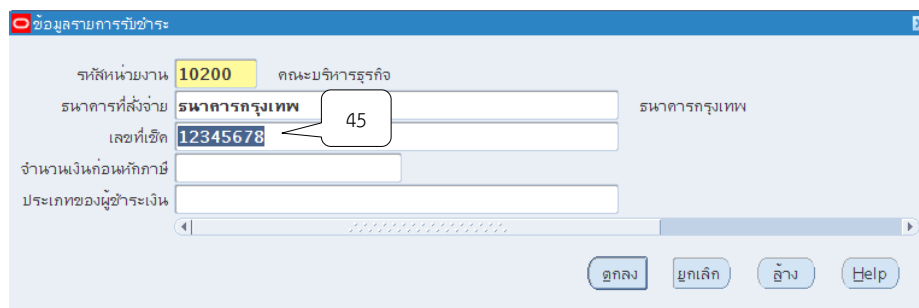
22. คลิกปุ่ม ที่ช่องธนาคารส่งจ่าย (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ)



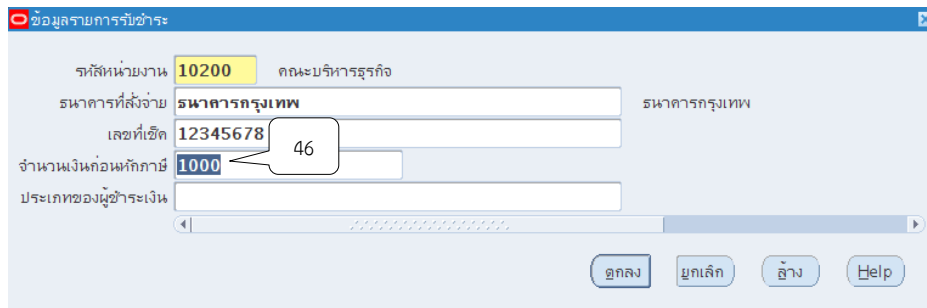
23. เลือกธนาคารของธนาคารส่งจ่าย เช่น แคมป์เซียร์ซีคของธนาคารกรุงเทพ ให้เลือกหัวข้อธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ) จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



24. พิมพ์เลขที่ของเช็คส่งจ่ายที่ช่องเลขที่เช็ค เช่น แคมป์เซียร์ซีคของธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 12345678 ให้พิมพ์เลขที่ 12345678 ที่ช่องเลขที่เช็ค เป็นต้น (หากรับเป็นเงินสดไม่ต้องระบุ)



25. ระบุจำนวนเงินก่อนหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ช่องจำนวนเงินก่อนหักภาษี



ข้อมูลรายการชำระ

รหัสหน่วยงาน: 10200 คณะบริหารธุรกิจ

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงเทพ

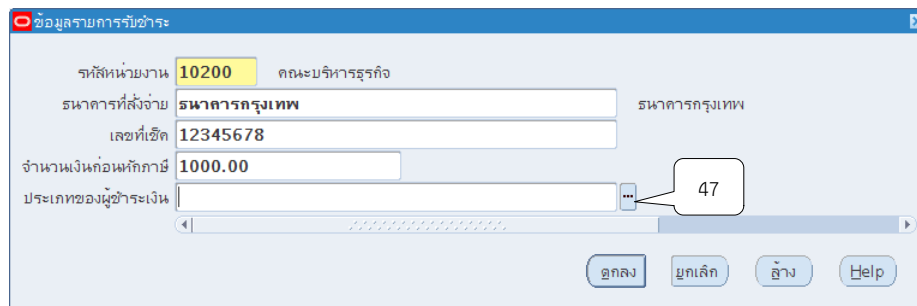
เลขที่เช็ค: 12345678

จำนวนเงินก่อนหักภาษี: 1000 (46)

ประเทศของผู้ชำระเงิน: [Dropdown menu]

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, ล้าง, Help

26. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องประเภทผู้ชำระเงิน ที่ช่องประเภทของผู้ชำระเงิน



ข้อมูลรายการชำระ

รหัสหน่วยงาน: 10200 คณะบริหารธุรกิจ

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงเทพ

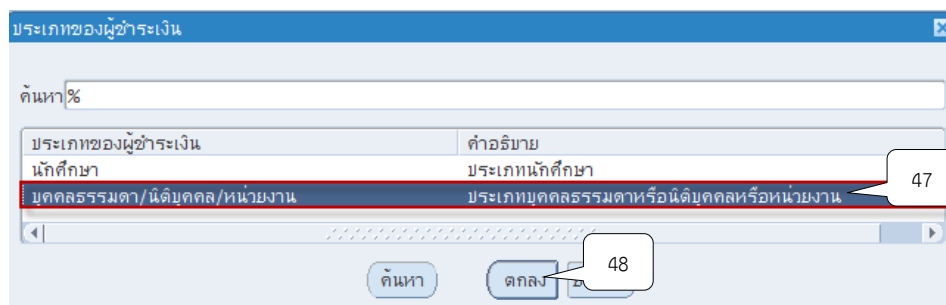
เลขที่เช็ค: 12345678

จำนวนเงินก่อนหักภาษี: 1000.00

ประเภทของผู้ชำระเงิน: [Dropdown menu] (47)

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, ล้าง, Help

27. ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทของผู้ชำระเงินเลือกประเภทบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงานจากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



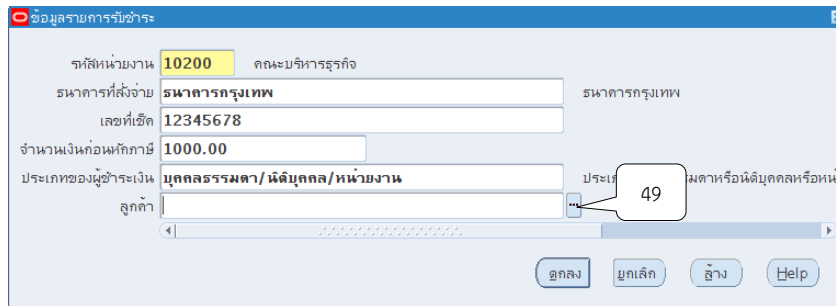
ประเภทของผู้ชำระเงิน

ค้นหา%

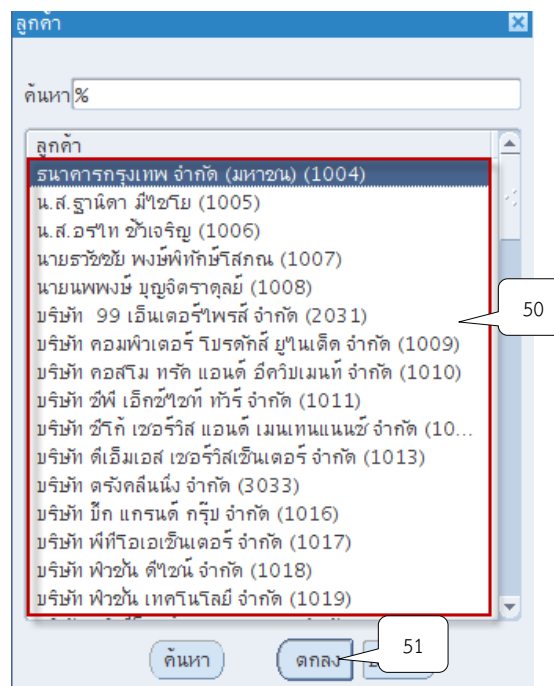
ประเภทของผู้ชำระเงิน	คำอธิบาย
นักศึกษา	ประเภทนักศึกษา
บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน	ประเภทบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

Buttons: ค้นหา, ตกลง (48)

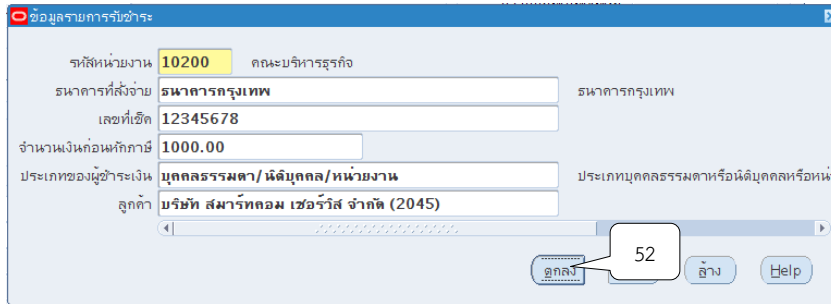
28. คลิกปุ่ม ที่ช่องลูกค้า เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้า



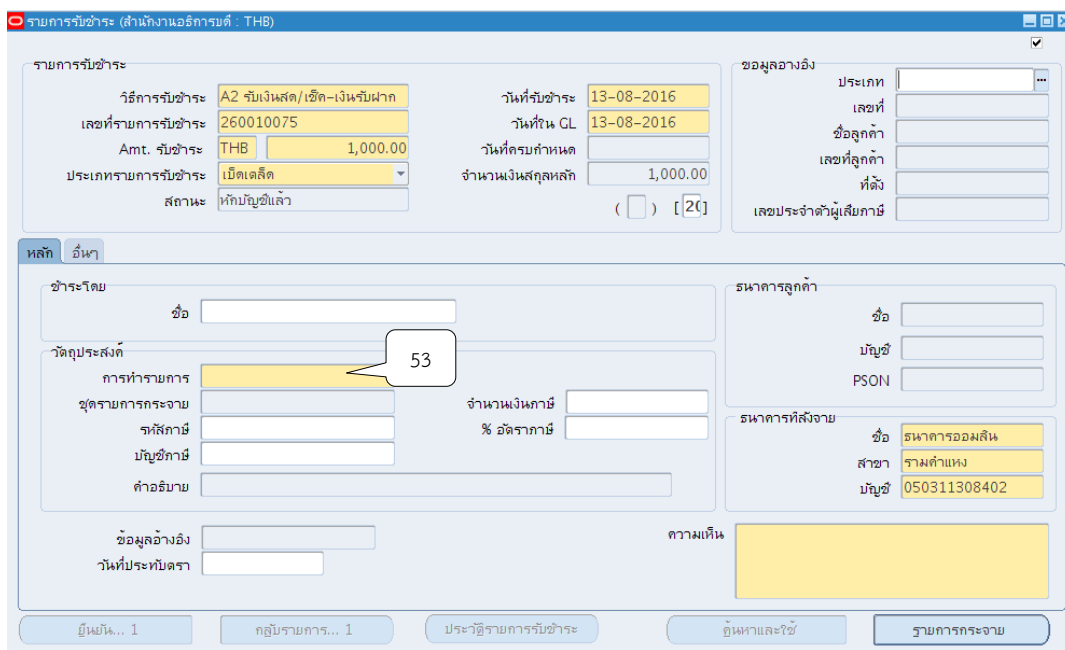
29. คลิกเลือกรายชื่อลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงานจากนั้นคลิกปุ่มตกลง
หมายเหตุ : กรณีค้นหารายชื่อลูกค้าในระบบไม่พบ ขอให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบสำเนา
บัตรประชาชน นำส่งที่โครงการ 3 มิติ เพื่อเพิ่มรายชื่อลูกค้า



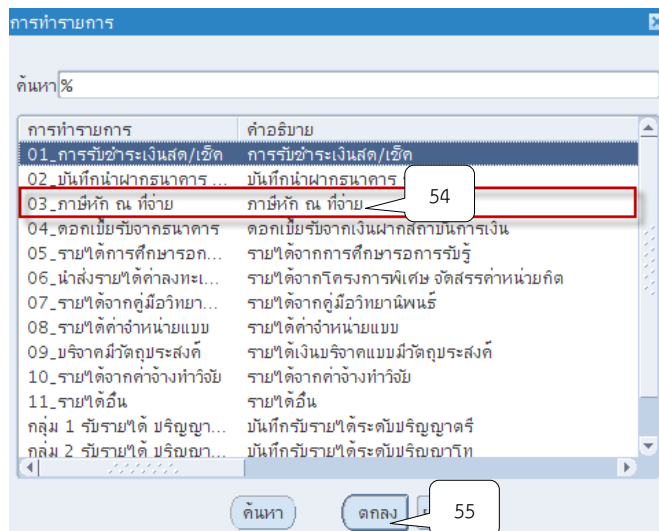
30. เมื่อระบุข้อมูลเสร็จแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



31. คลิกปุ่ม ที่ช่องการทำรายการ

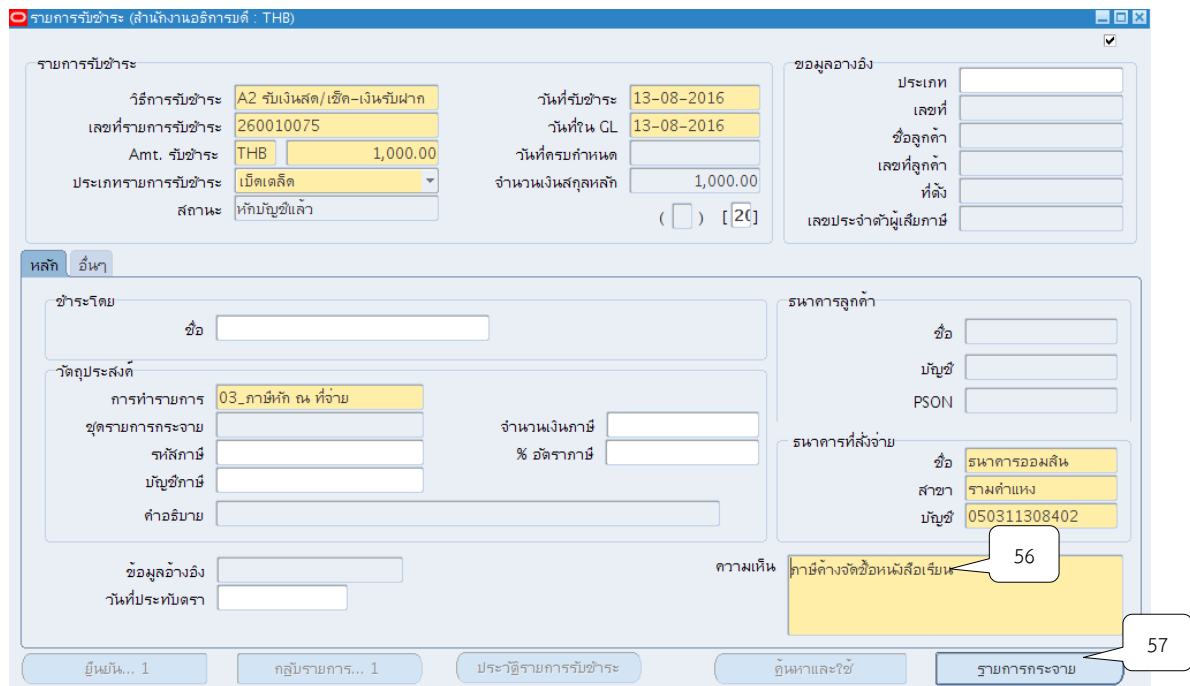


32. เลือกประเภทของการรับชำระเงิน ชื่อ 03_ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากนั้นคลิก ตกลง

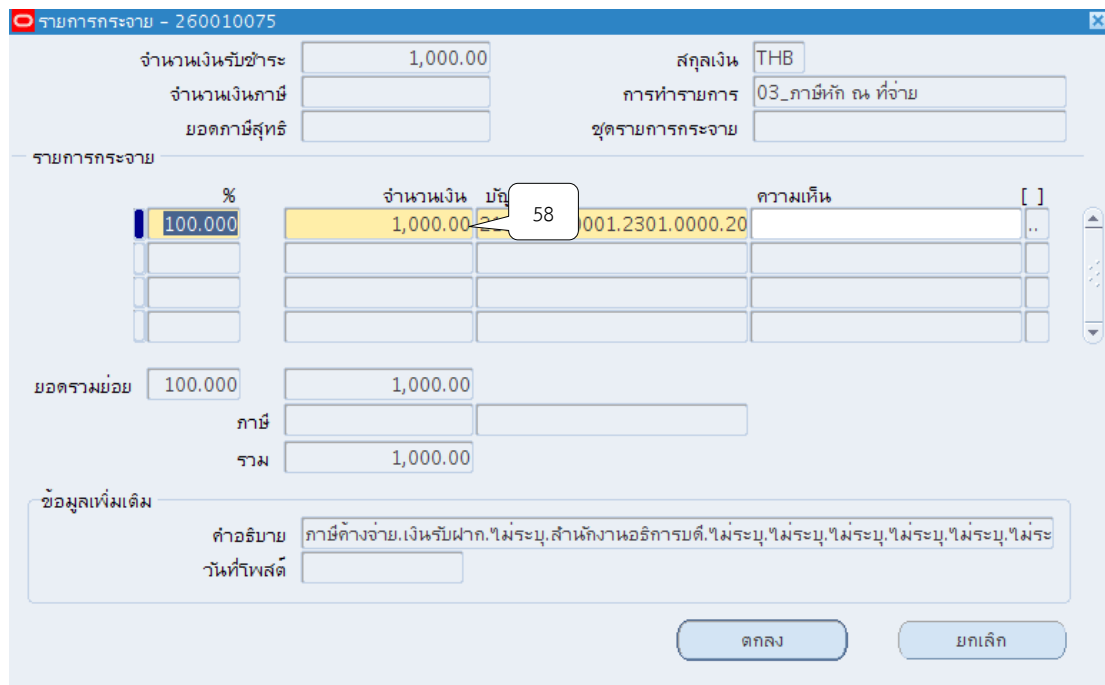


การทำรายการ	คำอธิบาย
01_การรับชำระเงินสด/เช็ค	การรับชำระเงินสด/เช็ค
02_บันทึกนำฝากธนาคาร	บันทึกนำฝากธนาคาร
03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
04_ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน
05_รายได้การศึกษาออก...	รายได้จากการศึกษาออก...
06_นำส่งรายได้ค้างห...	รายได้จากโครงการพิเศษ จัดสรรค่าหน่วยกิต
07_รายได้จากคู่มือวิทย...	รายได้จากคู่มือวิทย...
08_รายได้ค่าจ้างนายแบ...	รายได้ค่าจ้างนายแบ...
09_บริจาคมีวัตถุประสงค์	รายได้เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์
10_รายได้จากค่าจ้างทำวิจัย	รายได้จากค่าจ้างทำวิจัย
11_รายได้อื่น	รายได้อื่น
กลุ่ม 1 รับรายได้ ปรึกษา...	บันทึกรับรายได้ระดับปริญญาตรี
กลุ่ม 2 รับรายได้ ปรึกษา...	บันทึกรับรายได้ระดับปริญญาโท

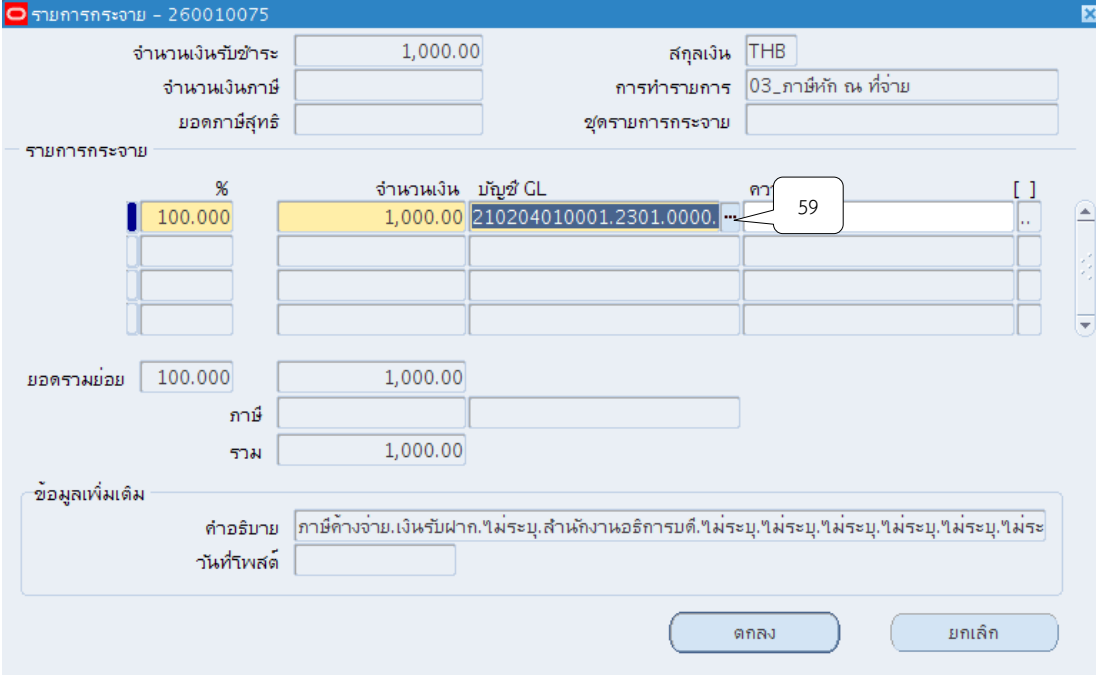
33. ระบุคำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจาย



34. ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ช่องจำนวนเงิน



35. คลิกปุ่ม ที่ช่องบัญชี GL



รายการกระจาย - 260010075

จำนวนเงินรับชำระ: 1,000.00 สกุลเงิน: THB

จำนวนเงินภาษี: การทำรายการ: 03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ยอดภาษีสุทธิ: ชุดรายการกระจาย:

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ค่า
100.000	1,000.00	210204010001.2301.0000	59

ยอดรวมย่อย: 100.000 1,000.00

ภาษี:

รวม: 1,000.00

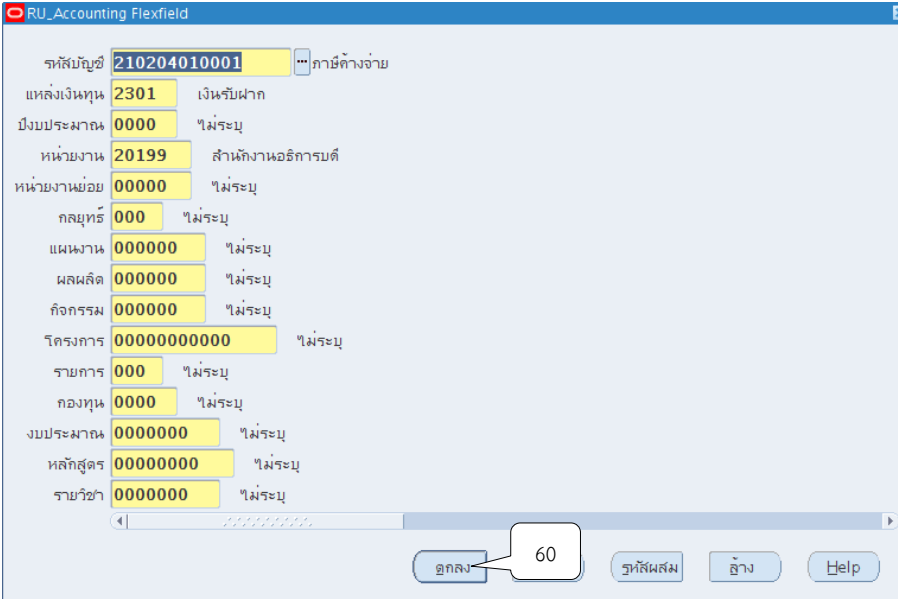
ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย: ภาษีค้างจ่าย,เงินรับฝาก,ไม่ระบุ,สำนักงานอธิการบดี,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ

วันที่โพสต์:

ตกลง ยกเลิก

36. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามโครงสร้างทางบัญชี จำนวน 15 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง



RU_Accounting Flexfield

รหัสบัญชี: 210204010001 ภาษีค้างจ่าย

แหล่งเงินทุน: 2301 เงินรับฝาก

งบประมาณ: 0000 ไม่ระบุ

หน่วยงาน: 20199 สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานย่อย: 00000 ไม่ระบุ

กลยุทธ์: 000 ไม่ระบุ

แผนงาน: 000000 ไม่ระบุ

ผลผลิต: 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม: 000000 ไม่ระบุ

โครงการ: 000000000000 ไม่ระบุ

รายการ: 000 ไม่ระบุ

กองทุน: 0000 ไม่ระบุ

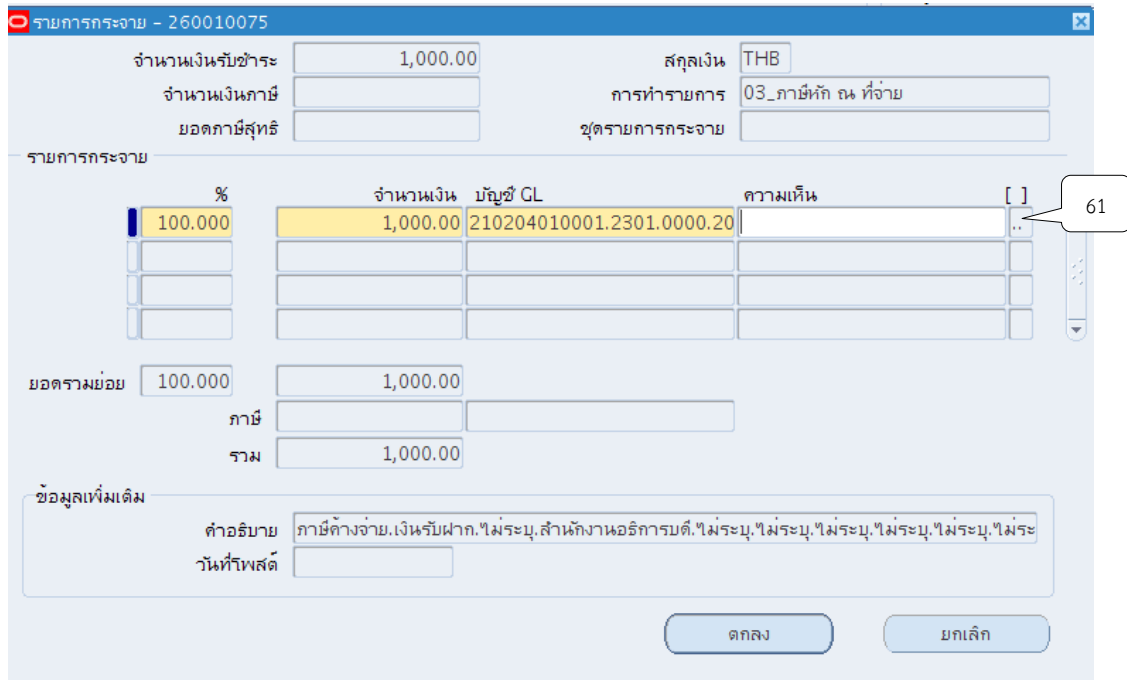
งบประมาณ: 0000000 ไม่ระบุ

หลักสูตร: 00000000 ไม่ระบุ

รายวิชา: 00000000 ไม่ระบุ

ตกลง 60 รหัสผสม ล้าง Help

37. จากนั้นคลิกปุ่ม []



รายการกระจาย - 260010075

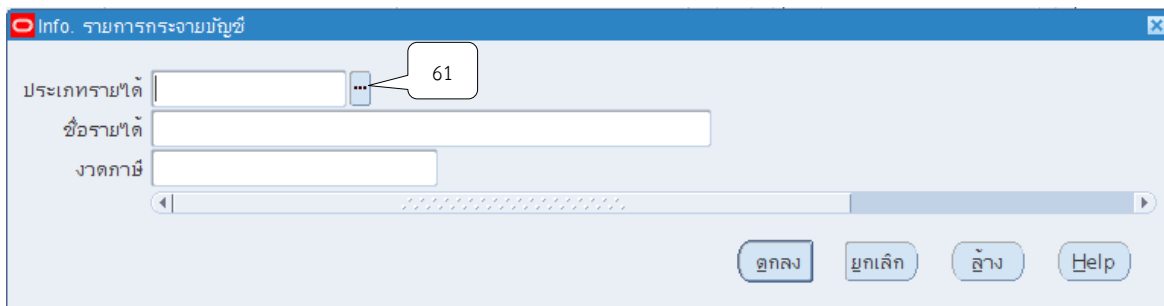
จำนวนเงินรับชำระ: 1,000.00 สกุลเงิน: THB
จำนวนเงินภาษี: การทำรายการ: 03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ยอดภาษีสุทธิ: ชุดรายการกระจาย:

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น	[]
100.000	1,000.00	210204010001.2301.0000.20		61

ยอดรวมย่อย: 100.000 1,000.00
ภาษี:
รวม: 1,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม: คำอธิบาย: ภาษีค้างจ่าย.เงินรับฝาก.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.วันที่รหัส:
ตกลง ยกเลิก

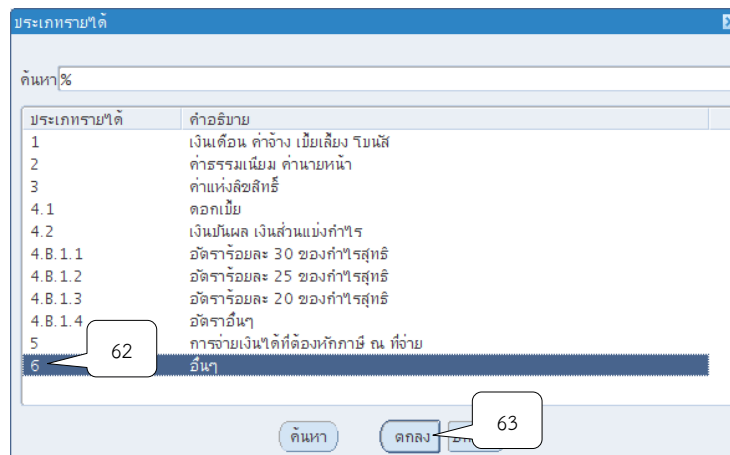
38. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องประเภทรายได้



Info. รายการกระจายบัญชี

ประเภทรายได้: [] 61
ชื่อรายได้:
งวดภาษี:
ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

39. เลือกประเภทรายได้ข้อ 6 อื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



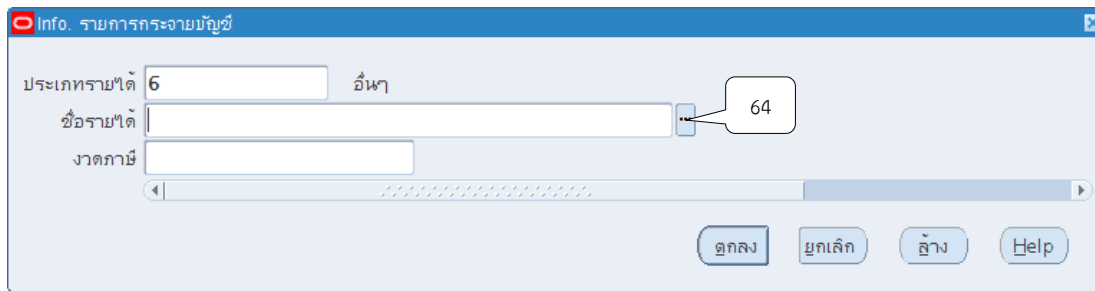
ประเภทรายได้

ค้นหา%

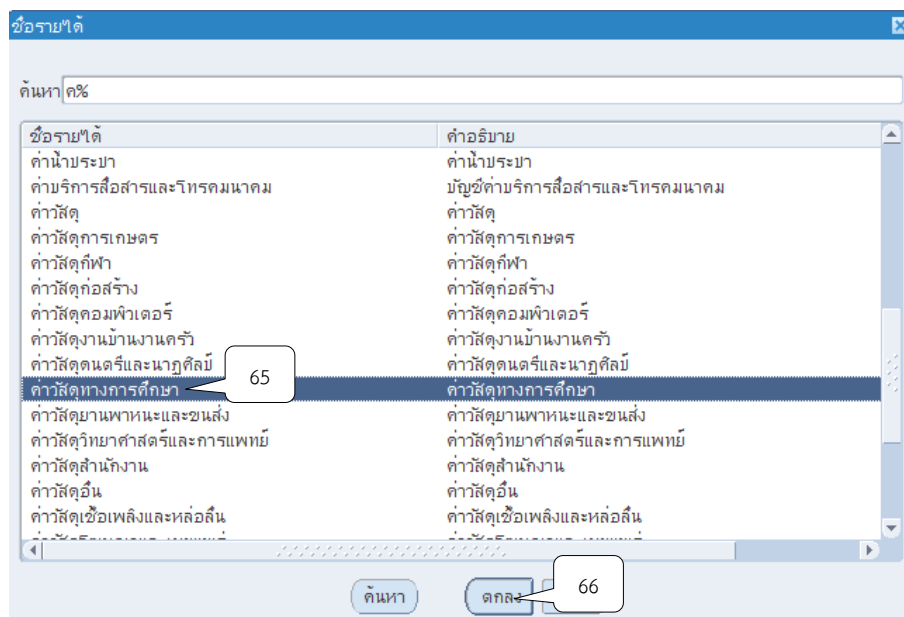
ประเภทรายได้	คำอธิบาย
1	เงินเค้น ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส
2	ค่าธรรมเนียม ค่าหน้า
3	ค่าหนังสือ
4.1	ดอกเบี้ย
4.2	เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร
4.8.1.1	อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ
4.8.1.2	อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ
4.8.1.3	อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ
4.8.1.4	อัตราอื่น ๆ
5	การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
6	อื่นๆ

ค้นหา 62 63 ตกลง

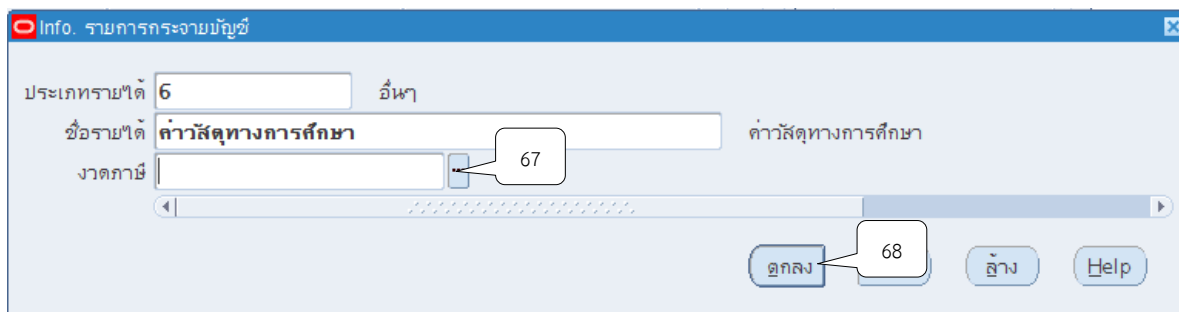
40. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อรายได้



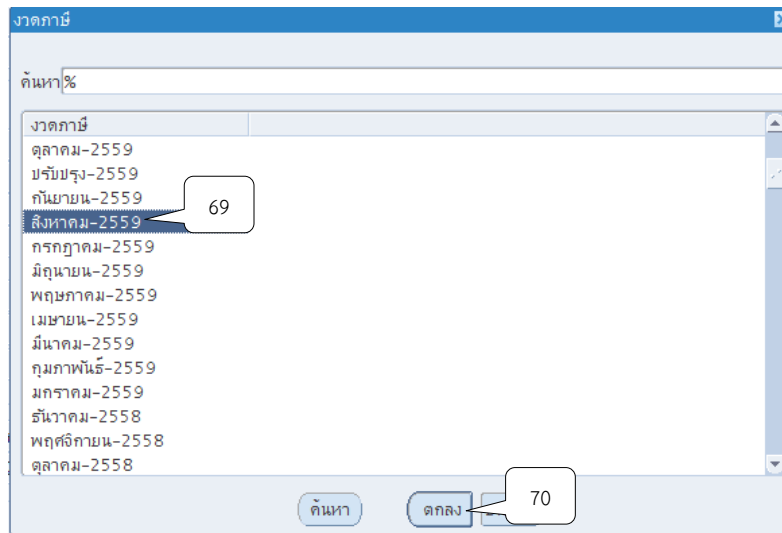
41. ระบุประเภทรายได้ เช่น จัดซื้อคอมพิวเตอร์ เลือก ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



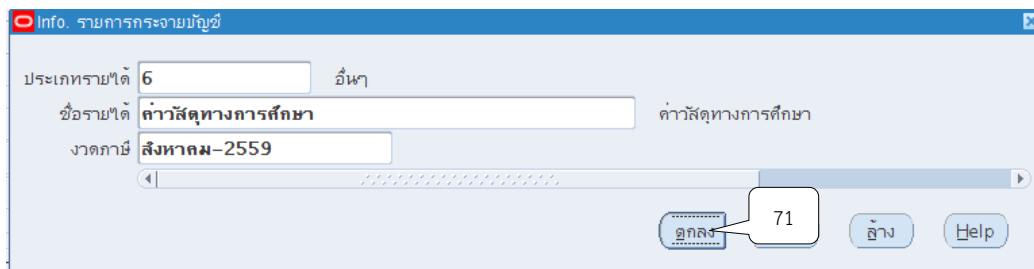
42. คลิกปุ่ม ที่ช่องงวดภาษี



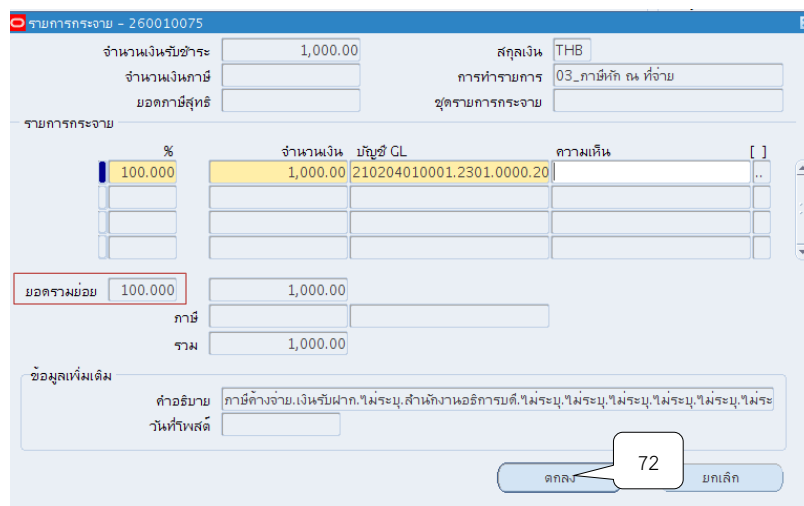
43. ระบุงวดบัญชี เช่น บันทึกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เดือน สิงหาคม 2559 เลือกลง
เดือน สิงหาคม 2559 จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



44. จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



45. เมื่อระบุจำนวนเงินและบัญชี GL เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบยอดรวมย่อยจะต้องเท่ากับ 100% เสมอ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง





46. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ที่ช่องเลขที่รายการรับชำระเพื่อนำไปพิมพ์รายงานจากระบบ

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค- 73
เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเสร็จ
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
วันที่ใน CL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด:
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
() [2]

ข้อมูลอ้างอิง:
ประเภท:
เลขที่:
ชื่อลูกค้า:
เลขที่ลูกค้า:
ที่ตั้ง:
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

หลัก:
อื่นๆ:
ชำระโดย: ชื่อ:
วัตถุประสงค์:
การทำรายการ: 03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ชุดรายการกระจาย:
รหัสภาษี:
บัญชีภาษี:
คำอธิบาย:
จำนวนเงินภาษี:
% อัตราภาษี:
ข้อมูลอ้างอิง:
วันที่ประทับตรา:
ความเห็น:
ความเห็น:
ดำเนินการลูกค้า:
ชื่อ:
บัญชี:
PERSON:
ดำเนินการที่ส่งจ่าย:
ชื่อ: ธนาคารออมสิน
สาขา: รามคำแหง
บัญชี: 050311308402

ยืนยัน... 1 | กลับรายการ... 1 | ประวัติรายการรับชำระ | ค้นหาและใช้ | รายการกระจาย

47. จัดทำบัญชี โดยกดเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ คิว(w) วิเคราะห์

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

วิธีการรับชำระ: A2 รับเงินสด/เช็ค- 73
เลขที่รายการรับชำระ: 260010075
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเสร็จ
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
วันที่ใน CL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด:
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00
() [2]

ข้อมูลอ้างอิง:
ประเภท:
เลขที่:
ชื่อลูกค้า:
เลขที่ลูกค้า:
ที่ตั้ง:
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

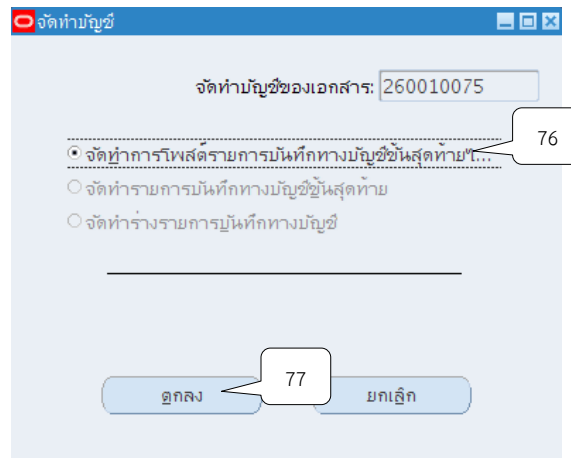
หลัก:
อื่นๆ:
ชำระโดย: ชื่อ:
วัตถุประสงค์:
การทำรายการ: 03_ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ชุดรายการกระจาย:
รหัสภาษี:
บัญชีภาษี:
คำอธิบาย:
จำนวนเงินภาษี:
% อัตราภาษี:
ข้อมูลอ้างอิง:
วันที่ประทับตรา:
ความเห็น:
ความเห็น:
ดำเนินการลูกค้า:
ชื่อ:
บัญชี:
PERSON:
ดำเนินการที่ส่งจ่าย:
ชื่อ: ธนาคารออมสิน
สาขา: รามคำแหง
บัญชี: 050311308402

เครื่องมือ (74) > จัดทำบัญชี (75)

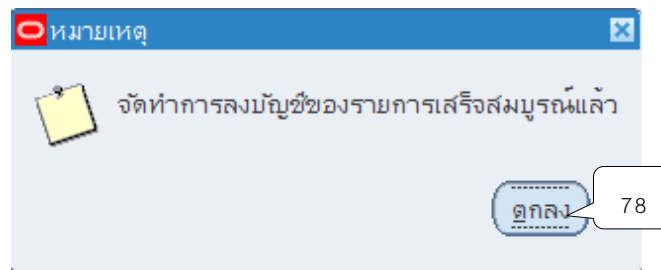
- Exchange Rate
- Adjust Exchange
- จัดทำบัญชี
- ดูรายการทางบัญชี
- Receipt Totals 1
- Receipt History
- Enter Credit Memo
- Create Customer Relationship
- Show Closed Invoices
- Show Inactive Customers
- รวมยอดรายการรับชำระ
- รายการส่งจ่าย
- About AR

ยืนยัน... 1 | กลับรายการ... 1 | ประวัติรายการรับชำระ | ค้นหาและใช้ | รายการกระจาย

48. เลือกหัวข้อ จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



49. ระบบจะแสดงหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม ตกลง





50. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ที่ช่องเลขที่รายการรับชำระเพื่อนำไปพิมพ์รายงานจากระบบ

51. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแท็บมุมมอง > คำขอ



52. กดเลือกที่ส่งค่าขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน

ค้นหาคำขอ

คำขอที่เสร็จสมบูรณ์

คำขอที่ดำเนินการอยู่

คำขอทั้งหมด

เฉพาะบางคำขอ

ID คำขอ

ชื่อ

วันที่ส่ง

วันที่แล้วเสร็จ

สถานะ

เฟส

ผู้ขอ

รวมขั้นตอนของชุดคำขอในการสืบค้น

เรียงลำดับตาม **ID คำขอ**

เลือกจำนวนวันที่จะดู:

80 ส่งคำขอใหม่...

53. คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ แล้วกดตกลง

ส่งคำขอใหม่

คุณต้องการรับคำขอประเภทใด

คำขอหนึ่งรายการ **81**

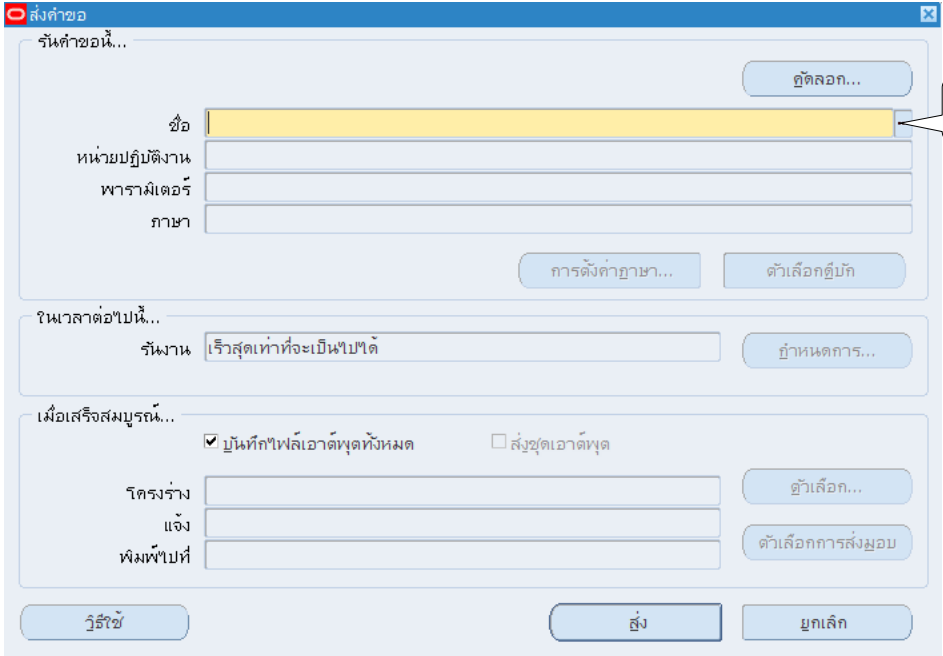
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ชุดคำขอ

คุณสามารถใช้คำสั่งส่งชุดคำขอที่กำหนดไว้แล้วได้

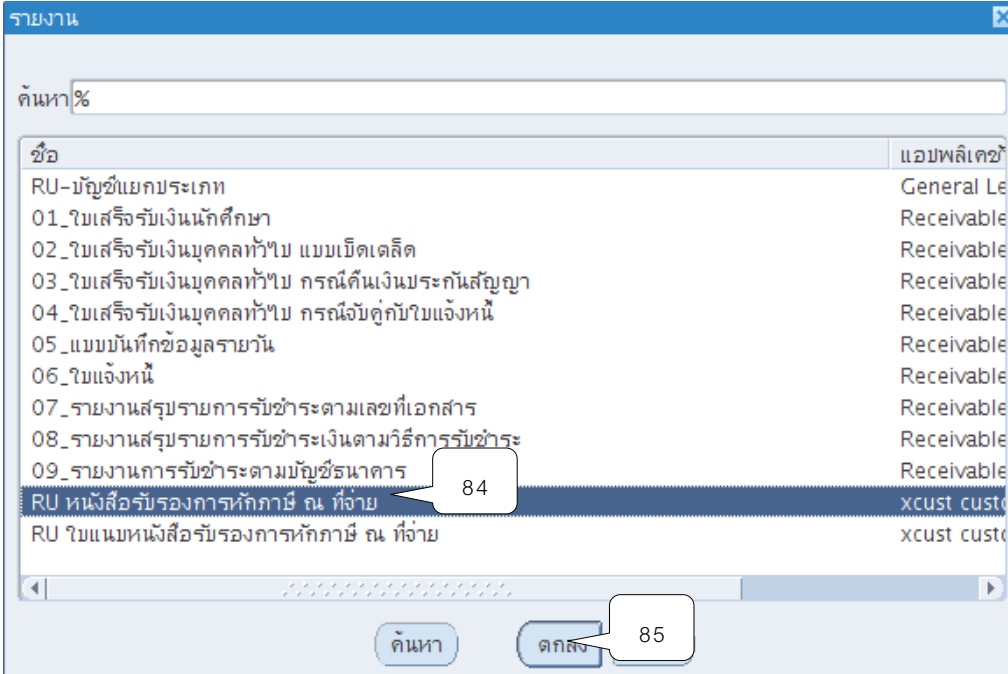
82

54. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อเพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



83

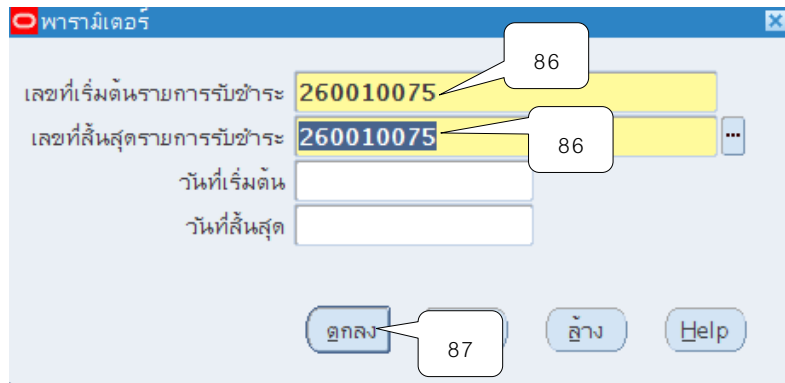
55. เลือกรายงาน RU หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากคลิกปุ่ม ตกลง



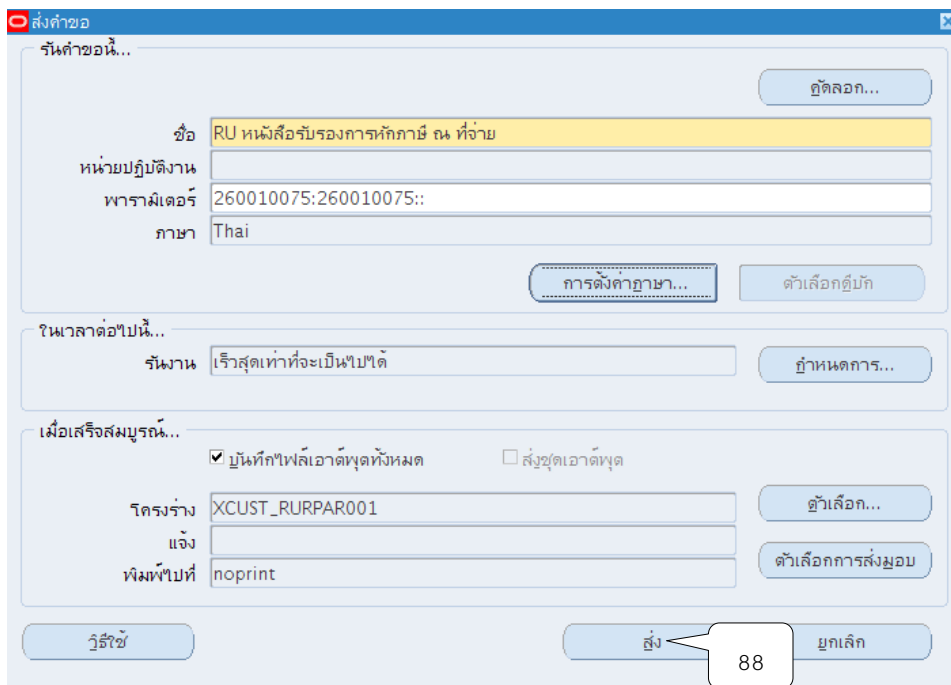
84

85

56. ระบุเลขที่หนังสือรับรองการหักภาษีที่จ่ายที่ช่องเลขที่เริ่มต้นรายการรับชำระและเลขที่สิ้นสุดรายการรับชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



57. จากนั้นคลิกปุ่ม ส่ง





58. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
591895	RU หนังสือรับรองการหักภาษี		รอดำเนินการ	ปกติ	260010075, 260010075, ,
591892	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1115
591891	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1364, -602, N, , , N, N, Y
591889	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
590358	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1114
590356	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1363, -602, N, , , N, N, Y
590353	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2022, , , N, , , , N, D,
590352	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	10609, 12, , , FALSE, , , , ,
590351	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการขั		สมบูรณ์	ปกติ	10609, N, , , , , , , , , , ,
590349	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1113

59. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
591895	RU หนังสือรับรองการหักภาษี		สมบูรณ์	ปกติ	260010075, 260010075, ,
591892	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1115
591891	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1364, -602, N, , , N, N, Y
591889	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
590358	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1114
590356	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1363, -602, N, , , N, N, Y
590353	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2022, , , N, , , , N, D,
590352	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	10609, 12, , , FALSE, , , , ,
590351	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการขั		สมบูรณ์	ปกติ	10609, N, , , , , , , , , , ,
590349	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1113

ตัวอย่างรายงาน

RU หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมแบบแสดงรายการ

ภาษี) ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย			
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่ 260010075	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0-9940-0019348-3	
ชื่อ มหาวิทยาลัยรามคำแหง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร []	
<small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small>			
ที่อยู่ 282 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240			
<small>(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หรือเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต.รอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0-1055-4403296-2	
ชื่อ บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร []	
<small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small>			
ที่อยู่ สำนักงานใหญ่			
ลำดับที่ [] ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด.3			
<small>(ให้ตามอ้างอิงหรือตอบเป็น ขึ้นได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่หักภาษี)</small> <input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด.3ก <input checked="" type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด.53			
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วันเดือนหรือปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก			
กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราร้อย .. ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม			
คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักยอดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี			
ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3			
เดรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลใน			
การประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ			
ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ) ค่าวัสดุทางการศึกษา	13 ส.ค. 2559	100,000.00	1,000.00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		100,000.00	1,000.00
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) หนังสือบาทถ้วน			
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
คำเตือน	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ		
ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล	(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)		
รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่ง	<small>ประทับตรา นิติบุคคล (ตัว)</small>		
ประมวลรัษฎากร			

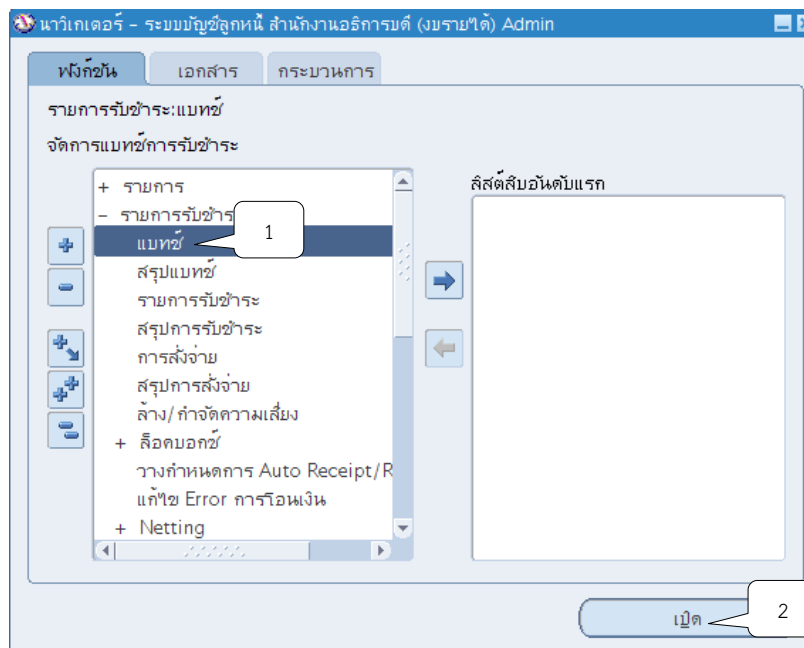
หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
 3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร


บทที่ 7 บันทึกรายได้จากการศึกษาการรับรู้

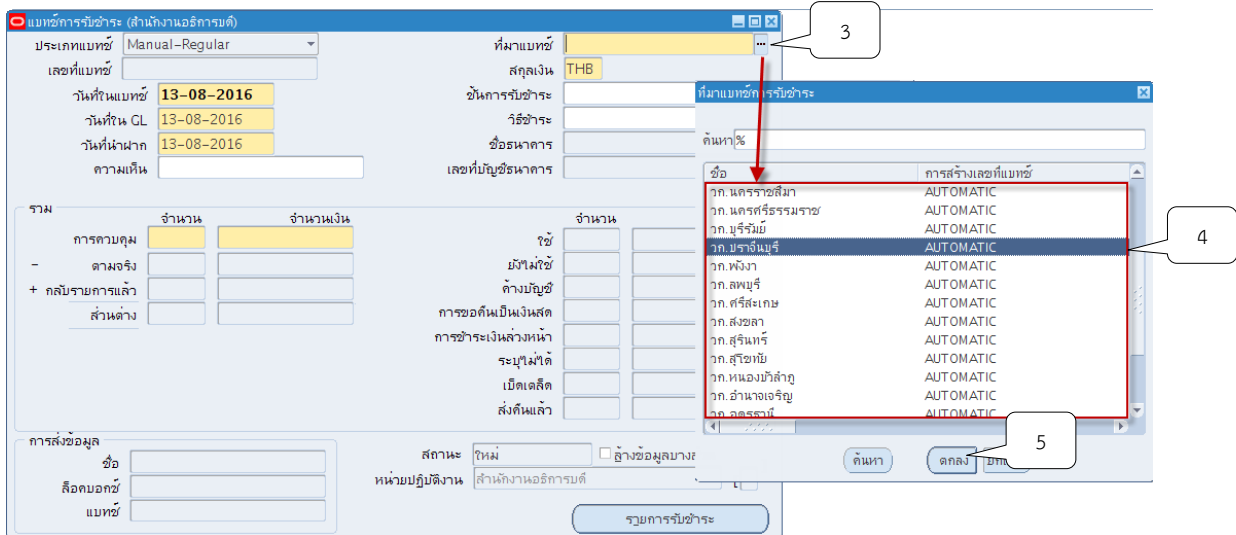
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการบันทึกรับเงินรายได้ที่ยังไม่สามารถรับรู้บัญชีรายได้แต่ละรายการได้แต่นำเงินฝากธนาคารไปแล้ว เมื่อสามารถรับรู้บัญชีรายได้ได้แล้ว จึงมาทำการบันทึกรายการรับชำระเพื่อลงบัญชีตามรายการรายได้ที่เกิดขึ้นจริง


เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์

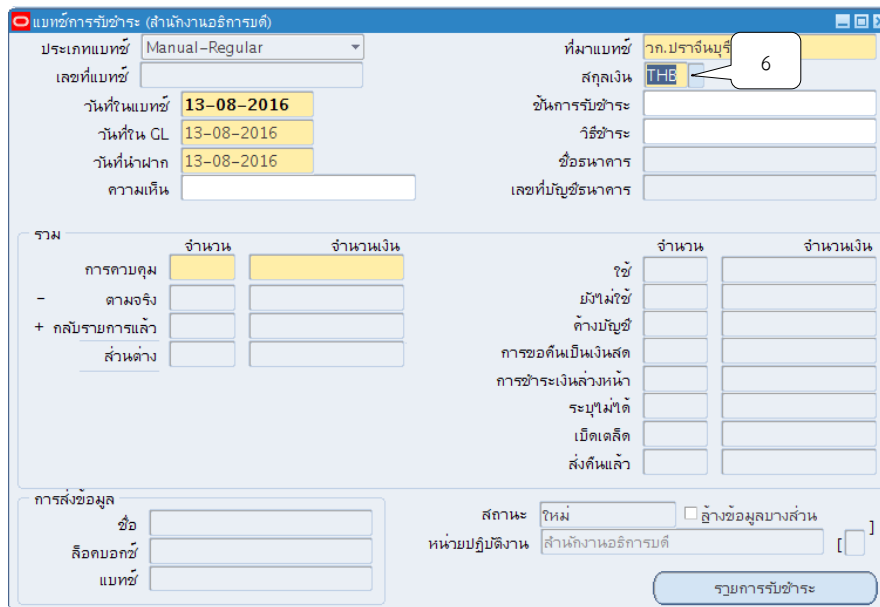
1. เลือกเมนู “แบทซ์” คลิกปุ่ม “เปิด”



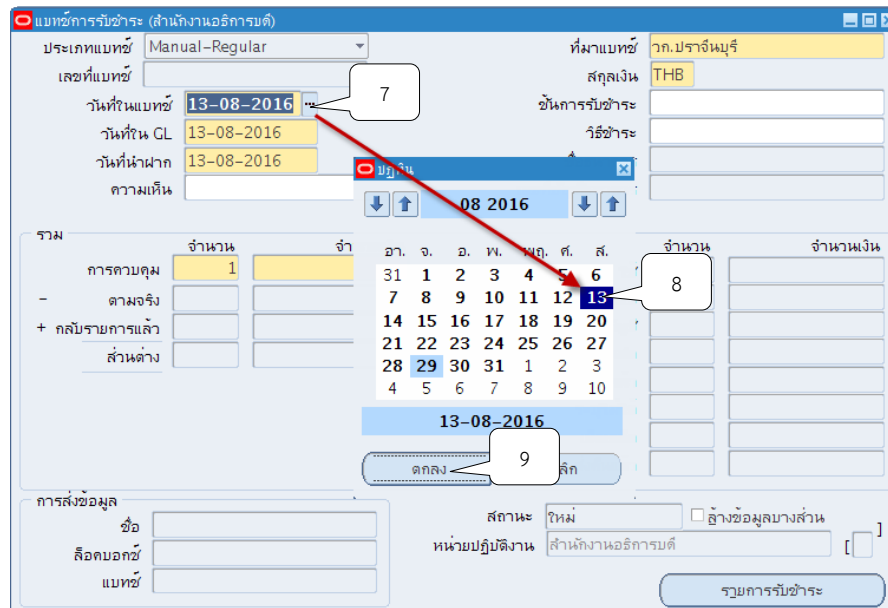
2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบบเพื่อเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน/หน่วยงานสาขาวิทยบริการฯ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง




3. คลิกปุ่ม  ที่ช่องสกุลเงิน ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



4. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ในแบบฟอร์มจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



Manual-Regular

วันที่ใหม่แบบ **13-08-2016** 


วันที่ใหม่ GL **13-08-2016**

วันที่นำฝาก **13-08-2016**

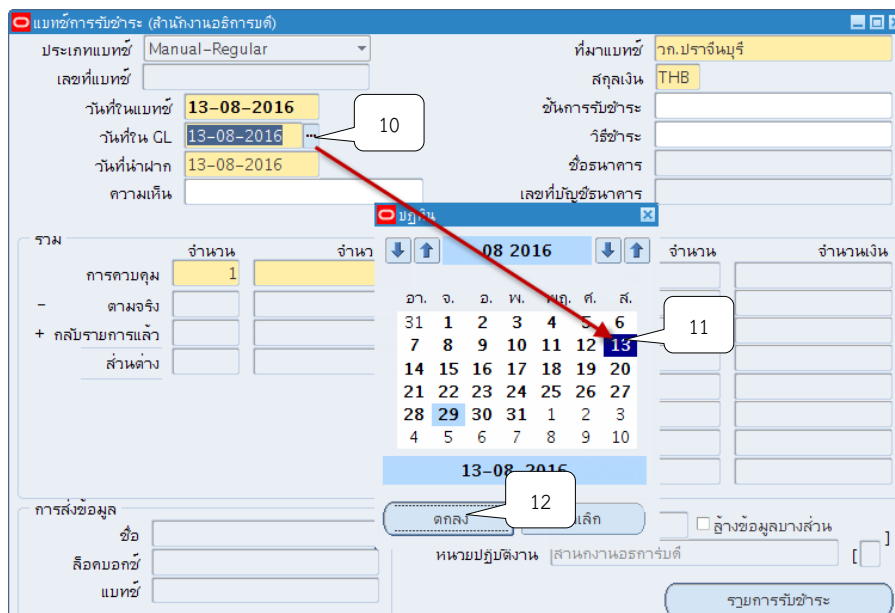
รวม

	จำนวน	จำ	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1		31	1	2	3	4	5	6		
- ตามจริง			7	8	9	10	11	12	13		
+ กลับรายการแล้ว			14	15	16	17	18	19	20		
ส่วนต่าง			21	22	23	24	25	26	27		
			28	29	30	31	1	2	3		
			4	5	6	7	8	9	10		

13-08-2016


ตกลง  เลิก

5. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



Manual-Regular

วันที่ใหม่แบบ **13-08-2016**


วันที่ใหม่ GL **13-08-2016** 

วันที่นำฝาก **13-08-2016**

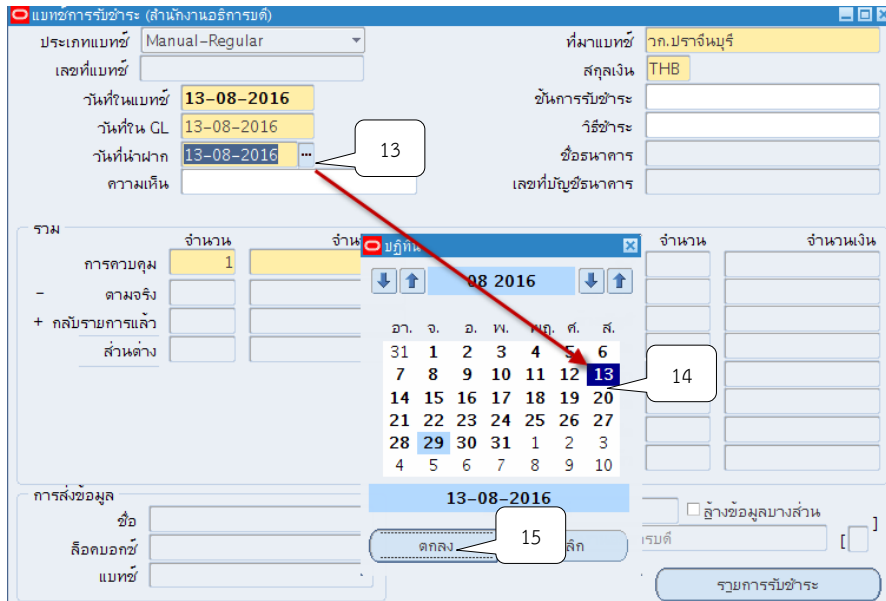
รวม

	จำนวน	จำ	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1		31	1	2	3	4	5	6		
- ตามจริง			7	8	9	10	11	12	13		
+ กลับรายการแล้ว			14	15	16	17	18	19	20		
ส่วนต่าง			21	22	23	24	25	26	27		
			28	29	30	31	1	2	3		
			4	5	6	7	8	9	10		

13-08-2016

ตกลง  เลิก

6. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องวันที่นำฝากจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



Manual-Regular

ประเภทแม่ทษ์ Manual-Regular

เลขที่แม่ทษ์

วันที่ในแม่ทษ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ทษ์ วก.ปราจีนบุรี

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง				
+ กลับรายการแล้ว				
ส่วนต่าง				

การส่งข้อมูล

ชื่อ

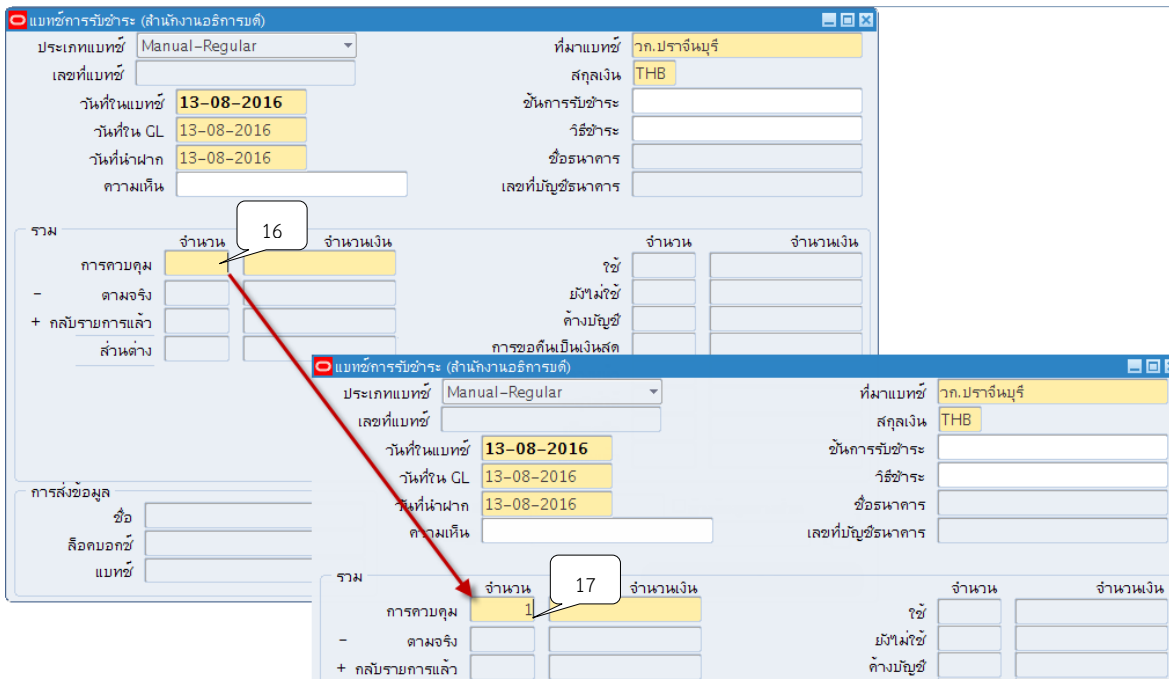
ล็อกคอกษ์

แม่ทษ์

ตกลง

ปุ่มการรับชำระ

7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แม่ทษ์ ที่ช่องจำนวน



Manual-Regular

ประเภทแม่ทษ์ Manual-Regular

เลขที่แม่ทษ์

วันที่ในแม่ทษ์ 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ทษ์ วก.ปราจีนบุรี

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม

การควบคุม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
- ตามจริง				
+ กลับรายการแล้ว				
ส่วนต่าง				

การส่งข้อมูล

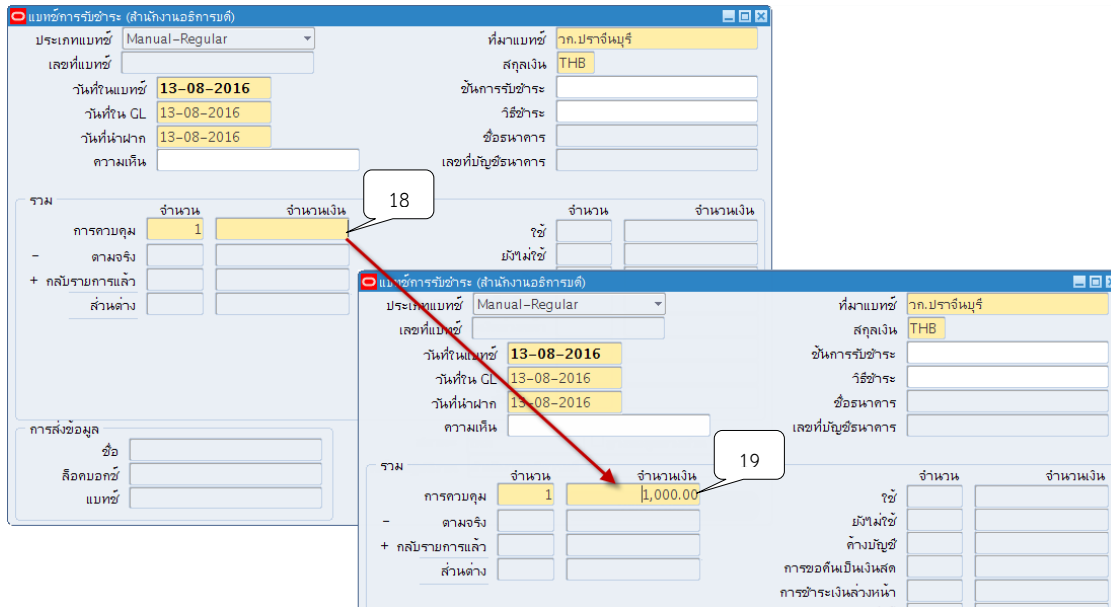
ชื่อ

ล็อกคอกษ์

แม่ทษ์

ปุ่มการรับชำระ

8. ช่องจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามยอดของรายได้รอการรับรู้



Manual-Regular

ประเภทบัญชี Manual-Regular

ที่มาบัญชี วก.ปราจีนบุรี

สกุลเงิน THB

วันที่เริ่มบัญชี 13-08-2016

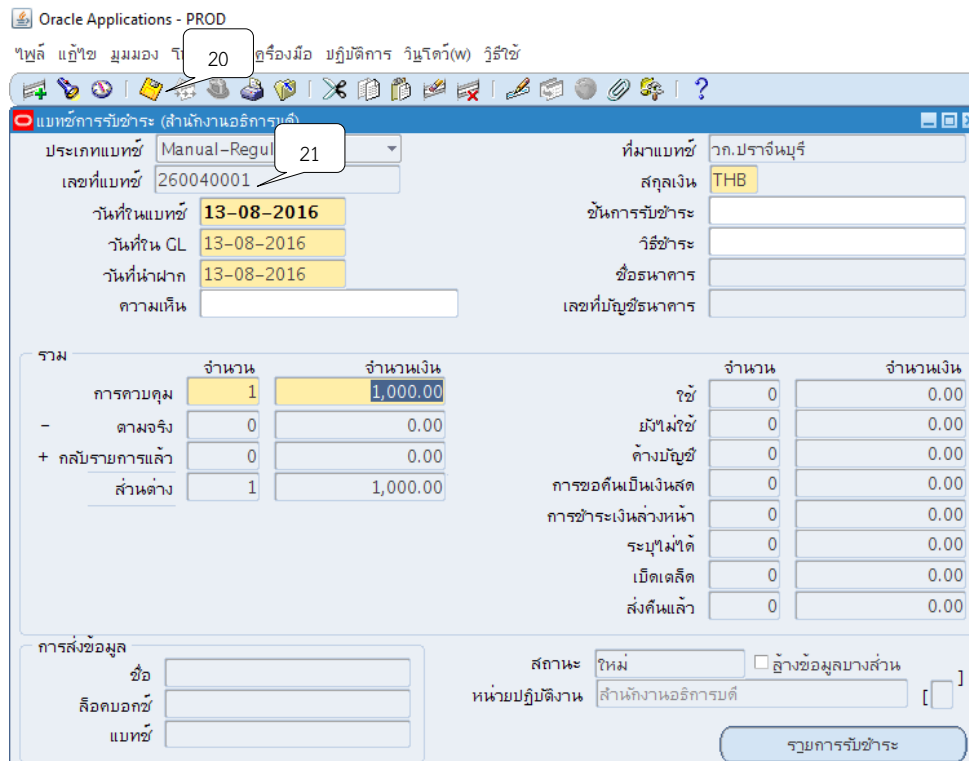
วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

จำนวนเงิน 1,000.00

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	

9. คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ



Oracle Applications - PROD

ผู้ดูแลระบบ มุมมอง

เครื่องมือ ขงุมจัดการ วิเคราะห์(W) วิเคราะห์

Manual-Regular

ประเภทบัญชี Manual-Regul

ที่มาบัญชี วก.ปราจีนบุรี

เลขที่บัญชี 260040001

สกุลเงิน THB

วันที่เริ่มบัญชี 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

จำนวนเงิน 1,000.00

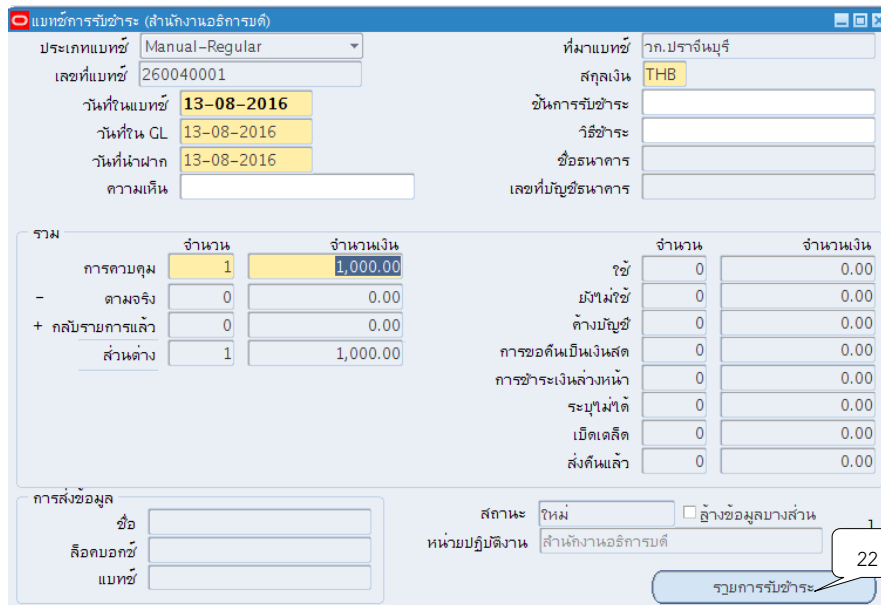
รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุไม่ได้	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

สถานะ ใหม่ สร้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

รายการรับชำระ

10. คลิกปุ่ม “รายการรับชำระ”



แบบฟอร์มการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบบฟอร์ม: Manual-Regular ที่มาแบบฟอร์ม: อก.ปราจีนบุรี

เลขที่แบบฟอร์ม: 260040001 สกุลเงิน: THB

วันที่ในแบบฟอร์ม: 13-08-2016 ชื่องานรับชำระ: []

วันที่ใน GL: 13-08-2016 วิธีชำระ: []

วันที่นำฝาก: 13-08-2016 ชื่อธนาคาร: []

ความเห็น: [] เลขที่บัญชีธนาคาร: []

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	1,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุไม่ได้	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

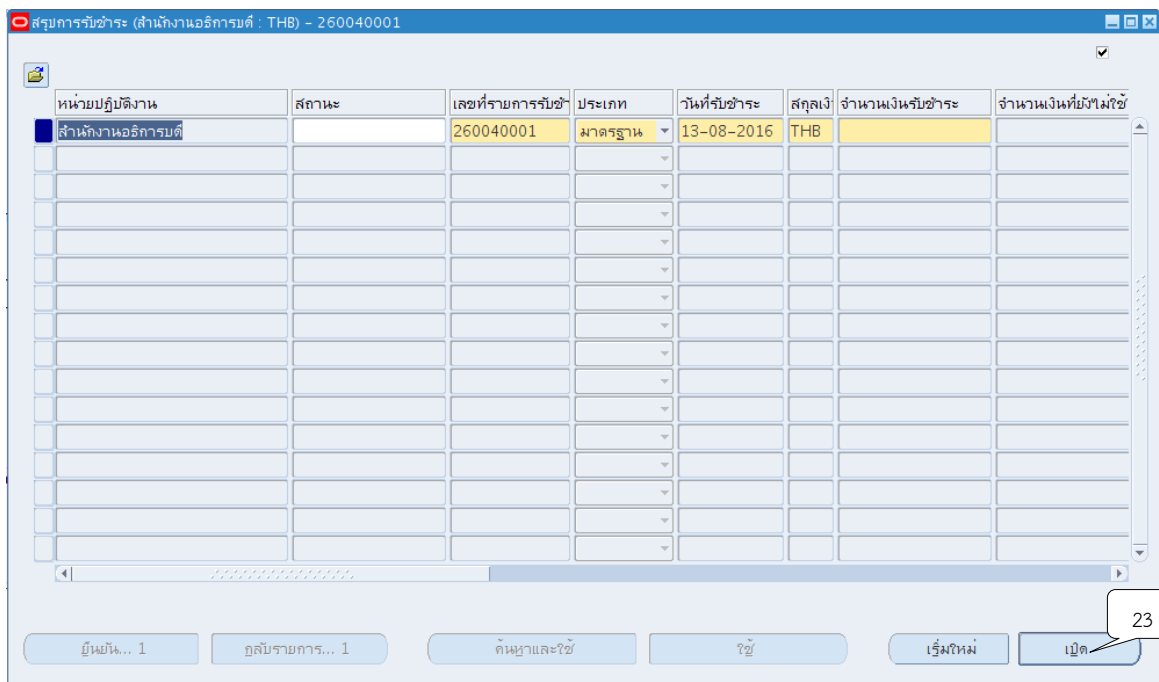
การส่งข้อมูล: ชื่อ [], ล็อกคอกซ์ [], แบบฟอร์ม []

สถานะ: ใหม่ ล้างข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

ปุ่ม: รายการรับชำระ

11. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการรับชำระขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม เปิด



สรุปการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260040001

หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ใช้
สำนักงานอธิการบดี		260040001	มาตรฐาน	13-08-2016	THB		

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ค้นหาและใช้, ใช้, เริ่มใหม่, เปิด



12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม ที่ช่องวิธีการรับชำระ เพื่อระบุวิธีการรับชำระเงินโดยจำแนกเลขที่บัญชี

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: 24

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

วันที่รับชำระ GL: 13-08-2016

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

จำนวนเงินสกุลหลัก:

ยอดดุล: ระบุไม่ได้, ไซ้, ค้างบัญชี, ยังไม่ไซ้, การขอคืนเป็นเงินสด, การชำระเงินล่วงหน้า

วิธีการรับชำระ	หน่วยบัญชีเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร
C45 รับรายได้สาขา-SC8-วท.พง	สำนักงานอธิการบดี	4040614245	ธนาคาร
D01 รายได้รอรับ (วทง)	สำนักงานอธิการบดี	D01 รายได้รอรับ (วทง)	มหาวิทยาลัย
D02 รายได้รอรับ (วทอ)	สำนักงานอธิการบดี	D02 รายได้รอรับ (วทอ)	มหาวิทยาลัย
D03 รายได้รอรับ (วทอ)	สำนักงานอธิการบดี	D03 รายได้รอรับ (วทอ)	มหาวิทยาลัย
D04 รายได้รอรับ (วทศ)	สำนักงานอธิการบดี	D04 รายได้รอรับ (วทศ)	มหาวิทยาลัย
D05 รายได้รอรับ (วทพร)	สำนักงานอธิการบดี	D05 รายได้รอรับ (วทพร)	มหาวิทยาลัย
D06 รายได้รอรับ (วทพ)	สำนักงานอธิการบดี	D06 รายได้รอรับ (วทพ)	มหาวิทยาลัย
D07 รายได้รอรับ (วทนม)	สำนักงานอธิการบดี	D07 รายได้รอรับ (วทนม)	มหาวิทยาลัย
D08 รายได้รอรับ (วทส)	สำนักงานอธิการบดี	D08 รายได้รอรับ (วทส)	มหาวิทยาลัย
D09 รายได้รอรับ (วทช)	สำนักงานอธิการบดี	D09 รายได้รอรับ (วทช)	มหาวิทยาลัย
D10 รายได้รอรับ (วทศก)	สำนักงานอธิการบดี	D10 รายได้รอรับ (วทศก)	มหาวิทยาลัย
D11 รายได้รอรับ (วทล)	สำนักงานอธิการบดี	D11 รายได้รอรับ (วทล)	มหาวิทยาลัย
D12 รายได้รอรับ (วทลพ)	สำนักงานอธิการบดี	D12 รายได้รอรับ (วทลพ)	มหาวิทยาลัย

Callout 25 points to the 'วิธีการรับชำระ' column in the table.

Callout 26 points to the 'จำนวนเงินสกุลหลัก' field.

13. ระบุเลขที่รายการรับชำระให้ตรงกับเลขที่แบทช์เสมอ

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแบทช์: Manual-Regular

เลขที่แบทช์: 260040001

วันที่แบทช์: 13-08-2016

วันที่รับ GL: 13-08-2016

วันที่นำฝาก: 13-08-2016

ความถี่:

ที่มาแบทช์: วท.ประจำหมู่

สกุลเงิน: THB

วิธีการรับชำระ:

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

วิธีการรับชำระ: 27

เลขที่รายการรับชำระ: 260040001

Amt. รับชำระ: THB

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016

วันที่รับชำระ GL: 13-08-2016

วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016

จำนวนเงินสกุลหลัก:

ยอดดุล: ระบุไม่ได้: 0.00, ไซ้: 0.00, ค้างบัญชี: 0.00, ยังไม่ไซ้: 0.00, การขอคืนเป็นเงินสด: 0.00, การชำระเงินล่วงหน้า: 0.00

รายละเอียด: เลขที่รายการ, เลขที่, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ: 0.00

ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ: 0.00

ค่าธรรมเนียมธนาคาร:

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สาขา: รามคำแหง, บัญชี: D01 รายได้รอรับ (วทง)



14. ระบุจำนวนเงินในช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบบฟอร์ม

รายการรับชำระ (ส่วนงานอธิการบดี : THB)

วิธีกรณรับชำระ: D01 รายได้รอรับ (วทปอ)
เลขที่รายการรับชำระ: 260040001
Amt. รับชำระ: THB 1000
ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
วันที่ใน GL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	1,000.00	ใช้	0
- ตามจริง	0	0.00		
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00		
ส่วนต่าง	1	1,000.00		

15. ช่องสถานะคลิกเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “เบ็ดเตล็ด”

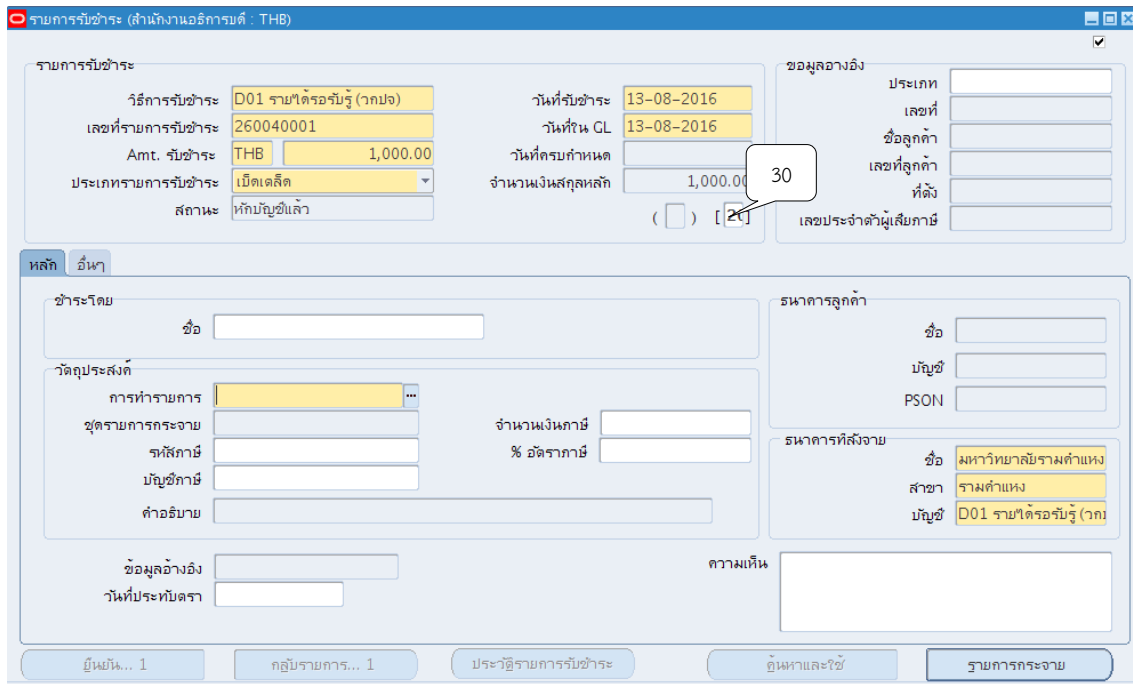
รายการรับชำระ (ส่วนงานอธิการบดี : THB)


วิธีกรณรับชำระ: D01 รายได้รอรับ (วทปอ)
เลขที่รายการรับชำระ: 260040001
Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน
สถานะ: เบ็ดเตล็ด

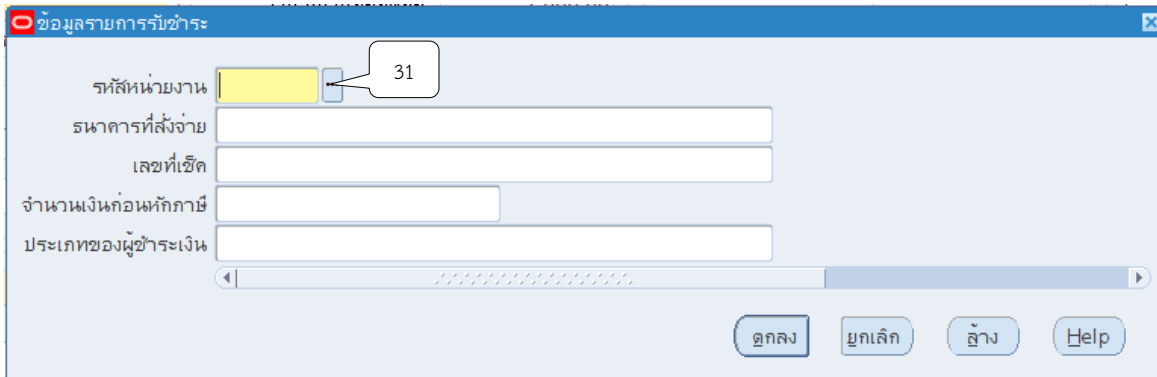
วันที่รับชำระ: 13-08-2016
วันที่ใน GL: 13-08-2016
วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016
จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

ยอดคูณ	ระบุไม่ตัด	จำนวนเงิน
	ระบุไม่ตัด	1,000.00
	ใช้	0.00
	ค้างบัญชี	0.00
	ยังไม่ใช้	0.00
	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
	การชำระเงินล่วงหน้า	0.00

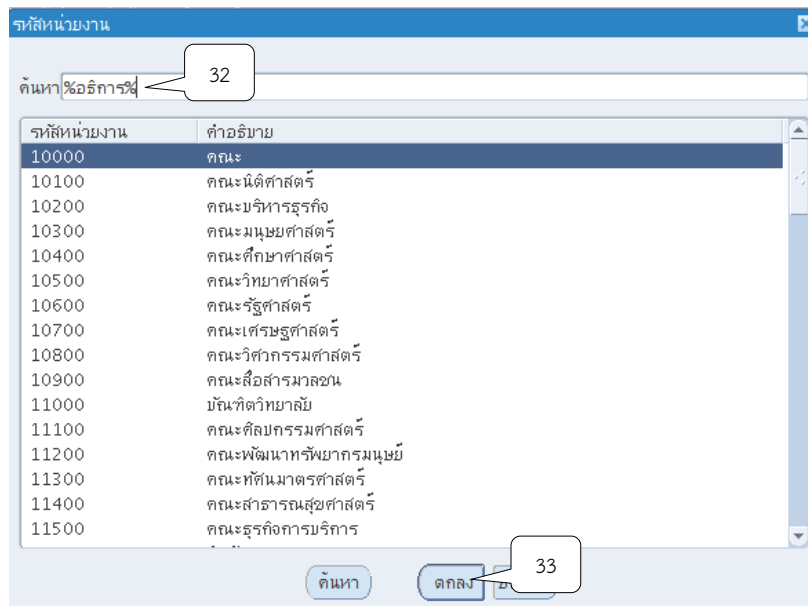
16. คลิกปุ่ม



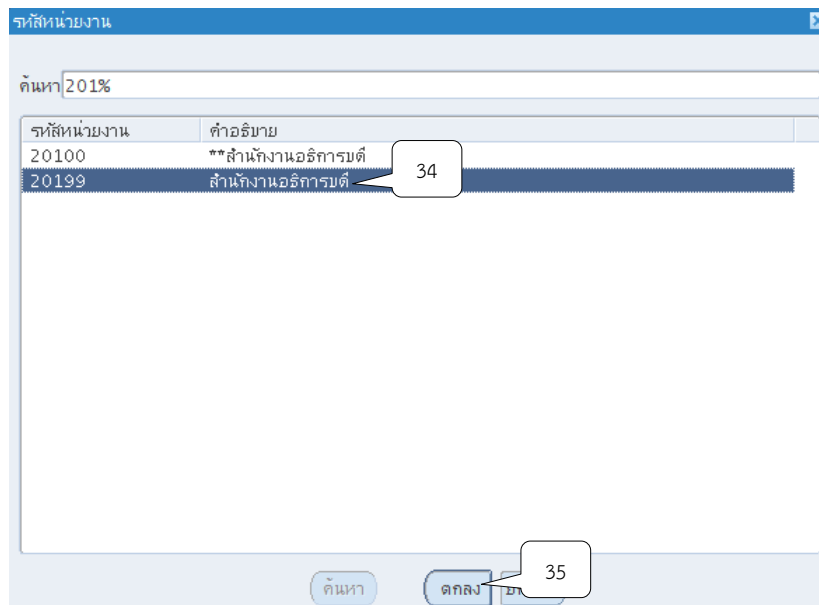
17. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่ง



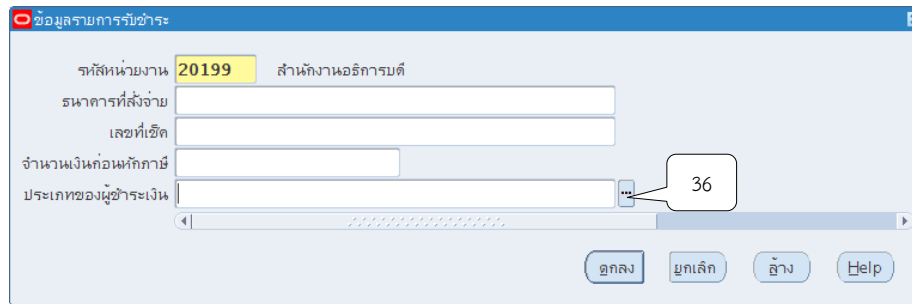
18. ที่ช่องค้นหาให้พิมพ์ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน % ตามหลังเช่น หน่วยงานที่นำส่งเงิน คือ สำนักงานอธิการบดี ให้พิมพ์ %อธิการ% ที่ช่องค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



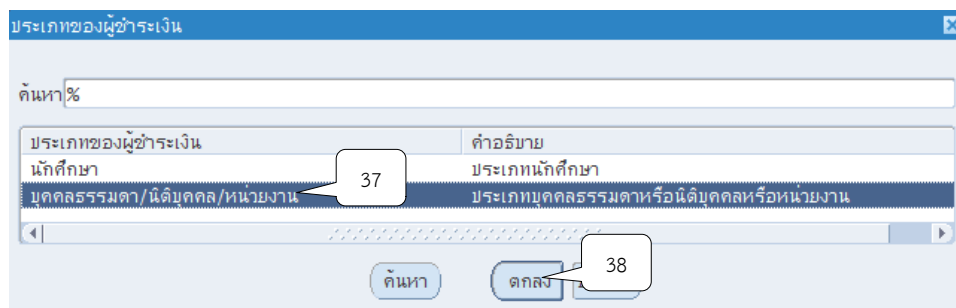
19. คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



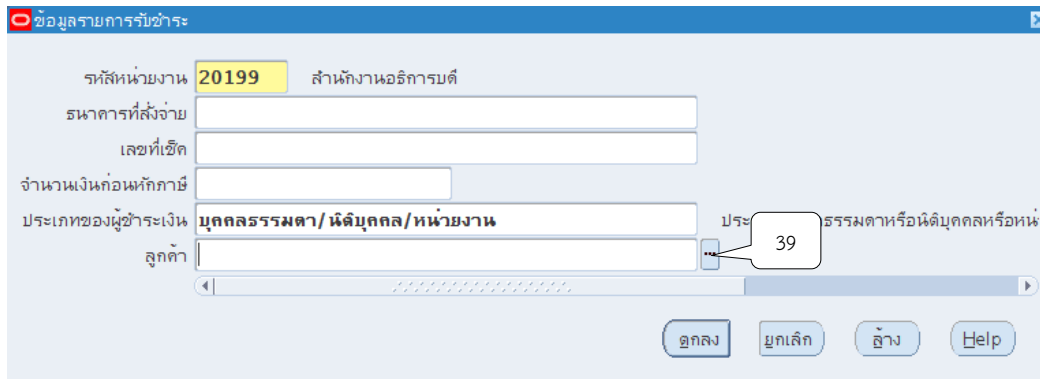
20. คลิกปุ่ม ที่ช่องประเภทของผู้ชำระเงิน



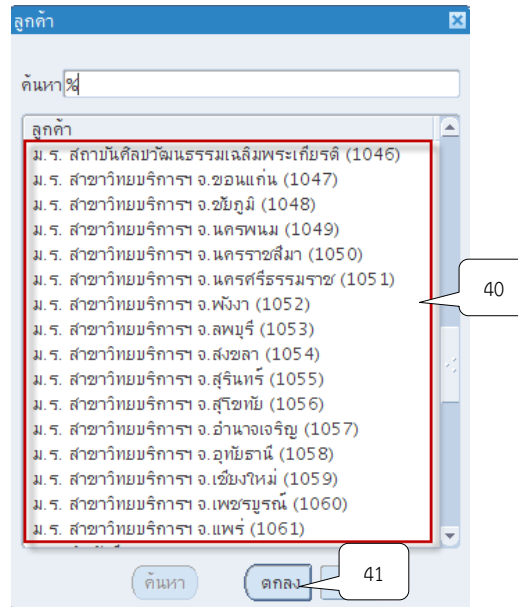
21. คลิกเลือกบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



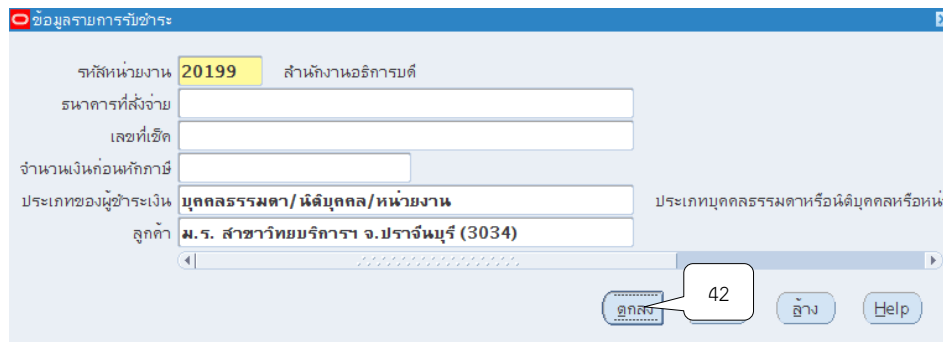
22. คลิกปุ่ม ที่ช่องลูกค้า



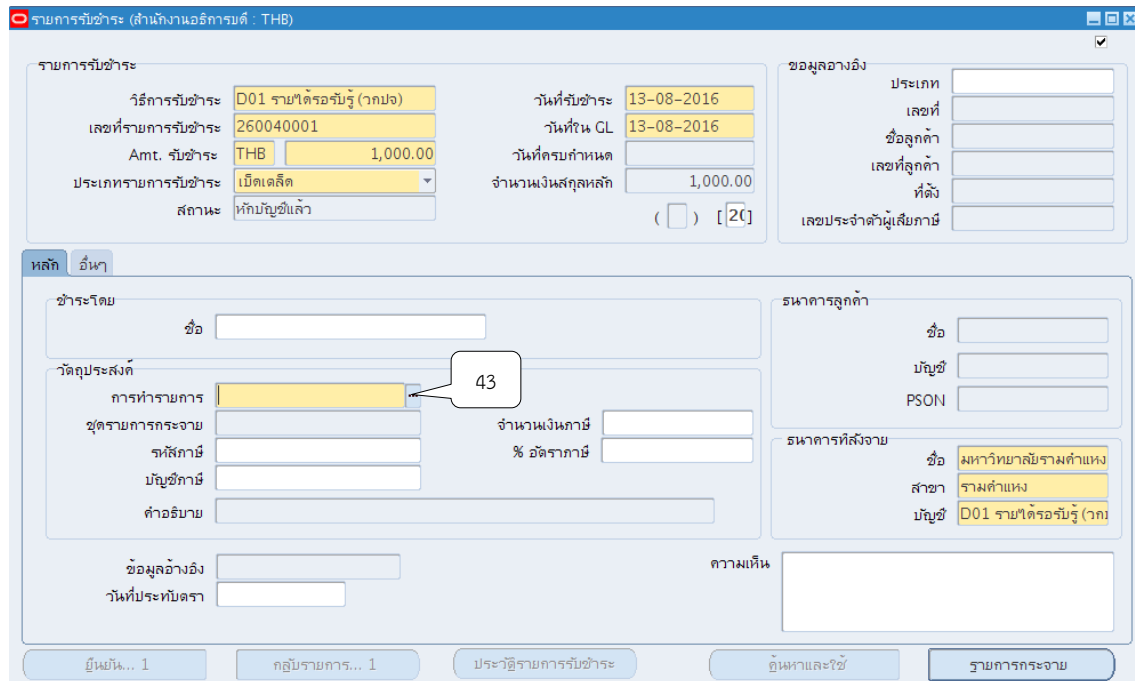
23. คลิกเลือกรายชื่อลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน หรือพิมพ์ชื่อลูกค้าที่ชอ่งค้นหาโดยการใส่ % ตามด้วยชื่อลูกค้าและใส่ % เช่น %ปราจีน%นั้น จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



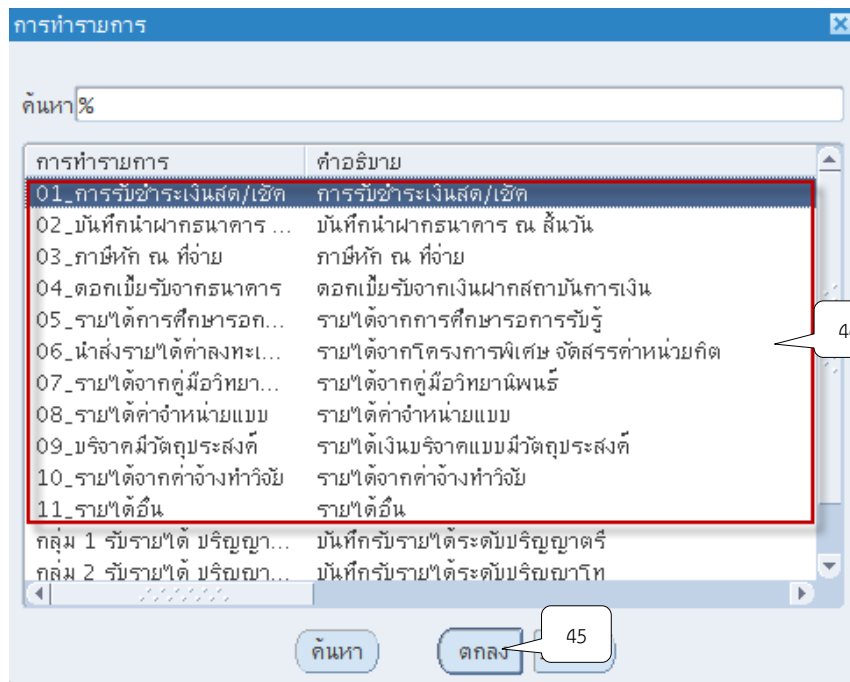
24. คลิกปุ่ม ตกลง



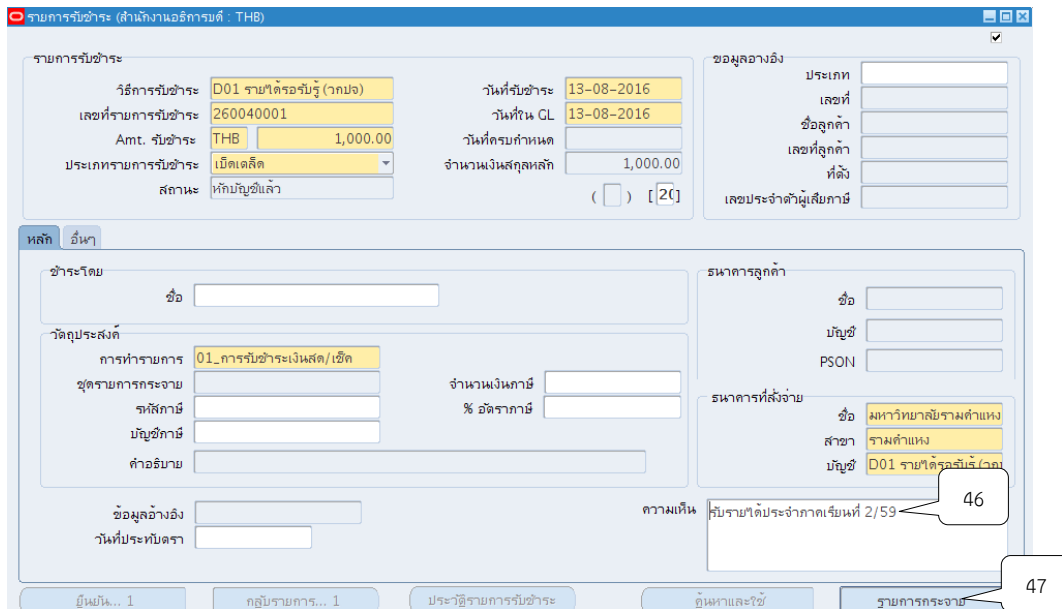
25. คลิกปุ่ม ที่ช่องการทำรายการ



26. เลือกรหัสข้อการทำรายการตามประเภทของการรับชำระเงินจากนั้นคลิกตกลง



27. ระบุคำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจาย



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี - THB)

วิธีการรับชำระ: D01 รายได้ตรงรับรัฐ (วทปอ)
 เลขที่รายการรับชำระ: 260040001
 Amt. รับชำระ: THB 1,000.00
 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 วันที่ครบกำหนด:
 จำนวนเงินสกุลหลัก: 1,000.00

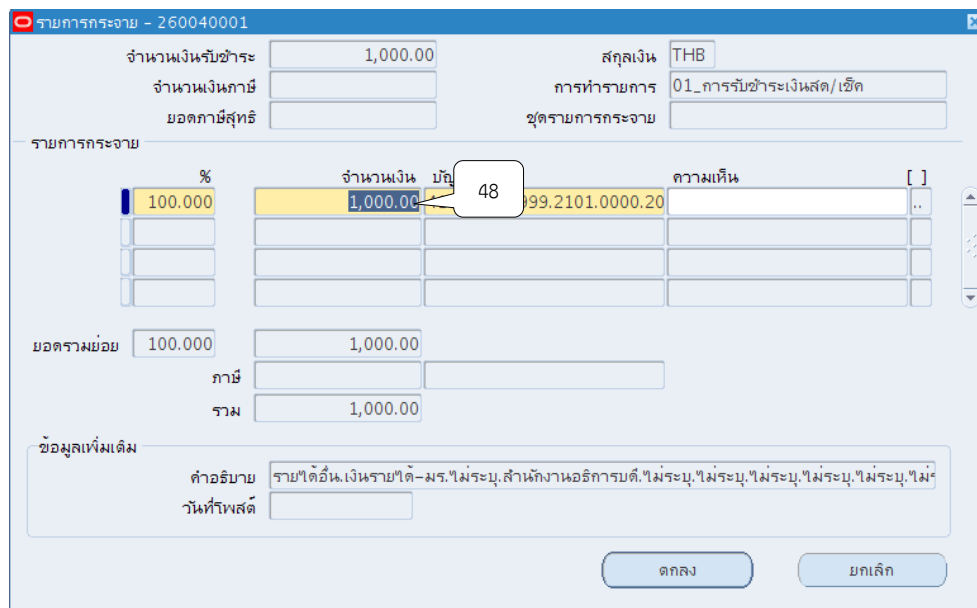
ข้อมูลอ้างอิง:
 ประเภท:
 เลขที่:
 ชื่อลูกค้า:
 เลขที่ลูกค้า:
 ที่ตั้ง:
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

หลัก: **อื่นๆ**

ชำระโดย:
 ชื่อ:
 วัตถุประสงค์:
 การทำรายการ: 01_การรับชำระเงินสด/เช็ค
 ชุดรายการกระจาย:
 รหัสภาษี:
 บัญชีภาษี:
 คำอธิบาย:
 จำนวนเงินภาษี:
 % อดภาษีย:
 ข้อมูลอ้างอิง:
 วันที่ประเมินตรา:
 ธนาคารลูกค้า:
 ชื่อ:
 บัญชี:
 PSON:
 ธนาคารที่ส่งจ่าย:
 ชื่อ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขา: รามคำแหง
 บัญชี: D01 รายได้ตรงรับรัฐ (วทปอ)
 ความเห็น:
 รับรายได้ประจำภาคเรียนที่ 2/59

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

28. ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินยอดสุทธิ



รายการกระจาย - 260040001

จำนวนเงินรับชำระ: 1,000.00
 สกุลเงิน: THB
 จำนวนเงินภาษี:
 ยอดภาษีสุทธิ:
 การทำรายการ: 01_การรับชำระเงินสด/เช็ค
 ชุดรายการกระจาย:
 รายการกระจาย

%	จำนวนเงิน	บัญชี	ความเห็น
100.000	1,000.00	99.2101.0000.20	

ยอดรวมย่อย: 100.000 1,000.00
 ภาษี:
 รวม: 1,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม:
 คำอธิบาย: รายได้อื่น.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่
 วันที่ทพสต์:
 ตกลง ยกเลิก



31. เมื่อระบุจำนวนเงินและบัญชี GL เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบยอดรวมย่อยจะต้องเท่ากับ 100% เสมอ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

รายการกระจาย - 260040001

จำนวนเงินรับชำระ: 1,000.00 สกุลเงิน: THB

จำนวนเงินภาษี: การทำรายการ: 01_การรับชำระเงินสด/เช็ค

ยอดภาษีสุทธิ: ชุดรายการกระจาย:

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
100.000	1,000.00	410301010013.2101.2559.20	

ยอดรวมย่อย: 100.000 ภาษี: รวม: 1,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม: คำอธิบาย: รายได้ค่าจำหน่ายวิมสมัคร.เงินรายได้-มร.ป 2559.สำนักงานอธิการบดี.สาขาวิทยบริการฯ จ.บร. วันที่รหัส: ตกลง ยกเลิก

32. จัดทำบัญชี โดยกดเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

Oracle Applications - PROD

เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

Exchange Rate
Adjust Exchange
จัดทำบัญชี
ดูรายการทางบัญชี
Receipt Totals 1
Receipt History
Enter Credit Memo
Create Customer Relationship
Show Closed Invoices
Show Inactive Customers
รวมยอดรายการรับชำระ
รายการส่งจ่าย
About AR

รายการรับชำระ: วันที่รับชำระ 13-08-2016, วันที่ใน GL 13-08-2016, วันที่ครบกำหนด, จำนวนเงินสกุลหลัก 1,000.00

ข้อมูลอ้างอิง: ประเภท, เลขที่, ชื่อลูกค้า, เลขที่ลูกค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PERSON

ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สาขา รามคำแหง, บัญชี D01 รายได้รอรับรู้ (รวม)

ความเห็น: รับรายได้ประจำภาคเรียนที่ 2/59

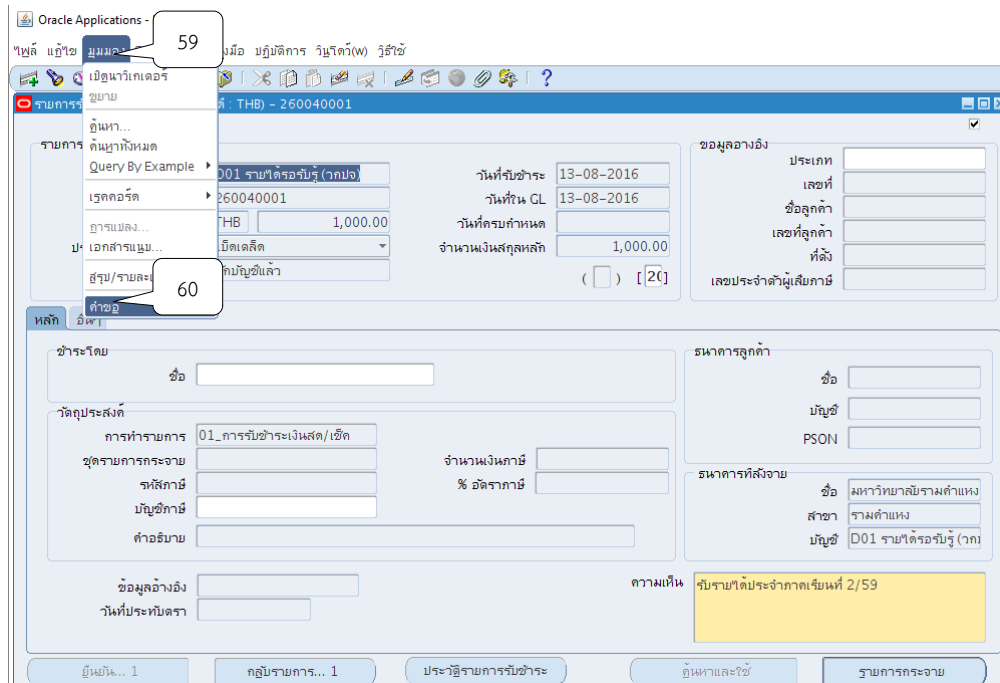
ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

33. เลือกหัวข้อ จัดทำรายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

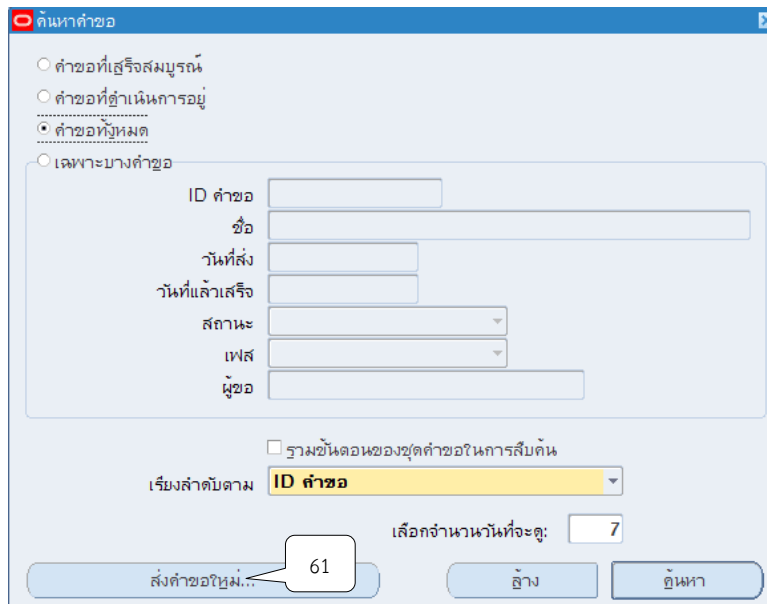
34. ระบบจะแสดงหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม ตกลง

35. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ในช่องเลขรายการรับชำระไปพิมพ์รายงานจากระบบ

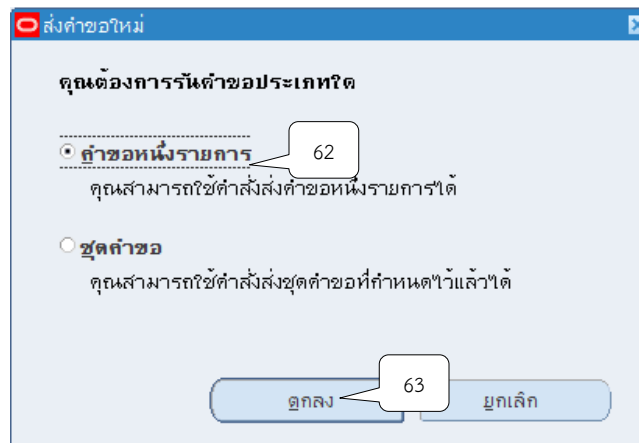
36. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแถบมุมมอง > คำขอ



37. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน



38. คลิกเลือกค่าขอหนึ่งรายการ แล้วกดตกลง



ส่งคำขอใหม่

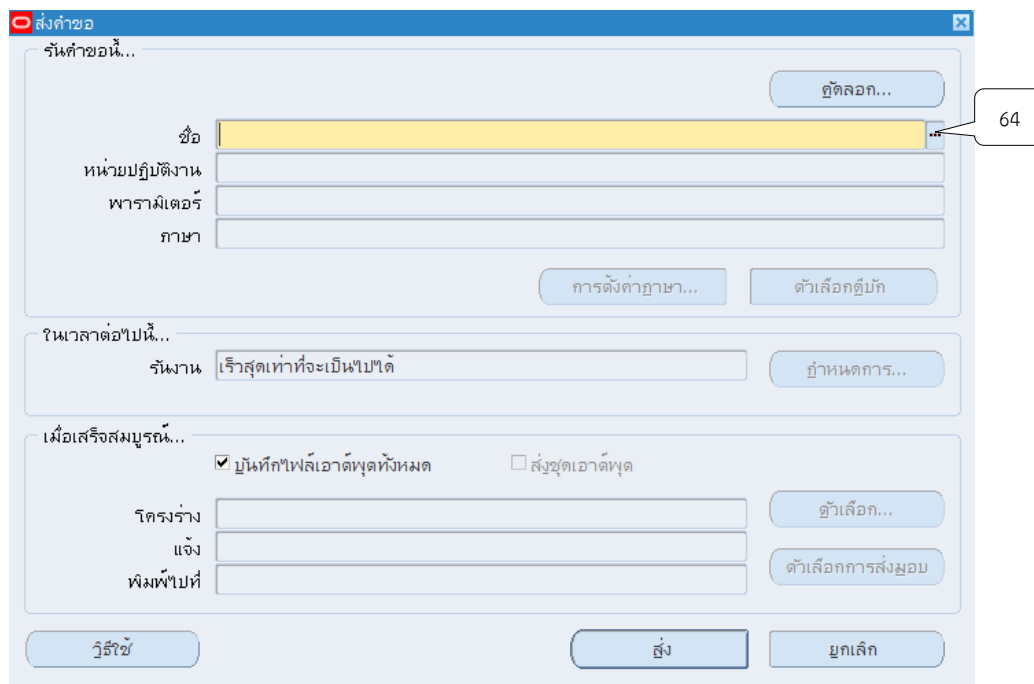
คุณต้องการยื่นคำขอประเภทใด

ค่าขอหนึ่งรายการ 62
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ชุดคำขอ
คุณสามารถใช้คำสั่งส่งชุดคำขอที่กำหนดไว้แล้วได้

ตกลง 63 ยกเลิก

39. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อ เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ส่งคำขอ

รับคำขอนี้...

ชื่อ 64

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกรูปแบบ

ช่วงเวลาต่อไปนี้เป็น...

ปริมาณ

เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

พิมพ์ทุกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

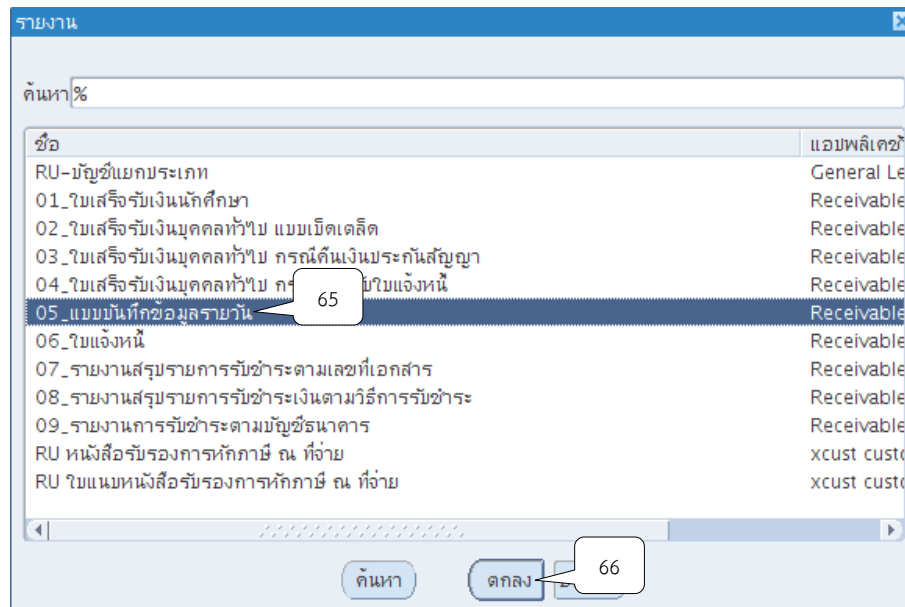
โครงร่าง ตัวเลือก...

แจ้ง

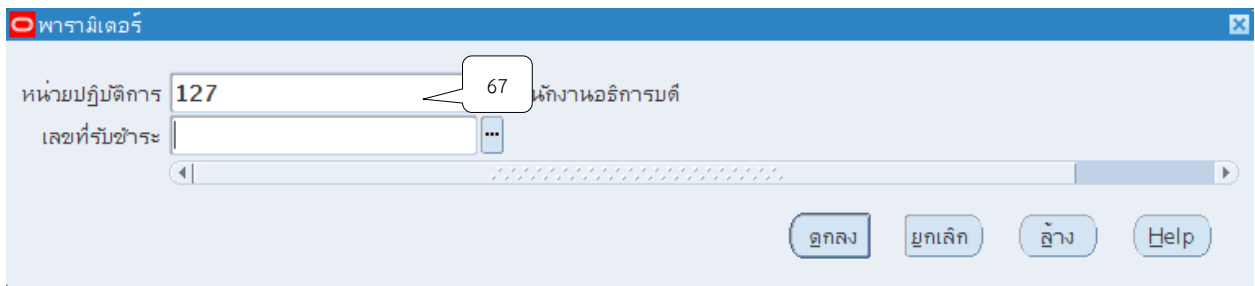
พิมพ์ไปที่ ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้ ส่ง ยกเลิก

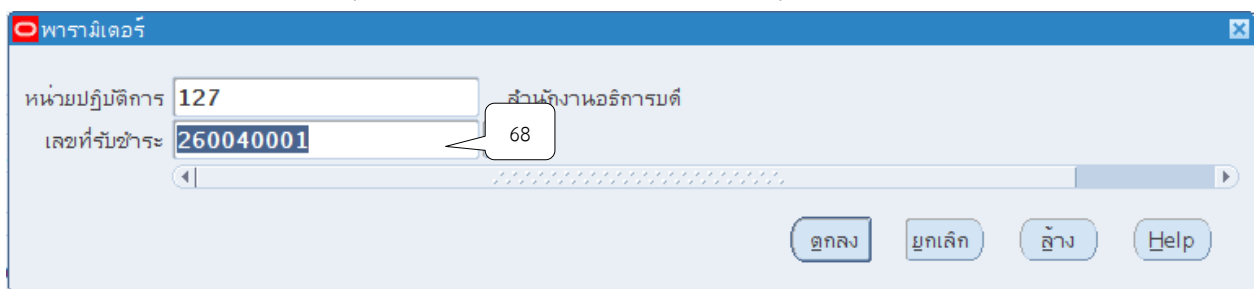
40. เลือกหัวข้อรายงาน 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน



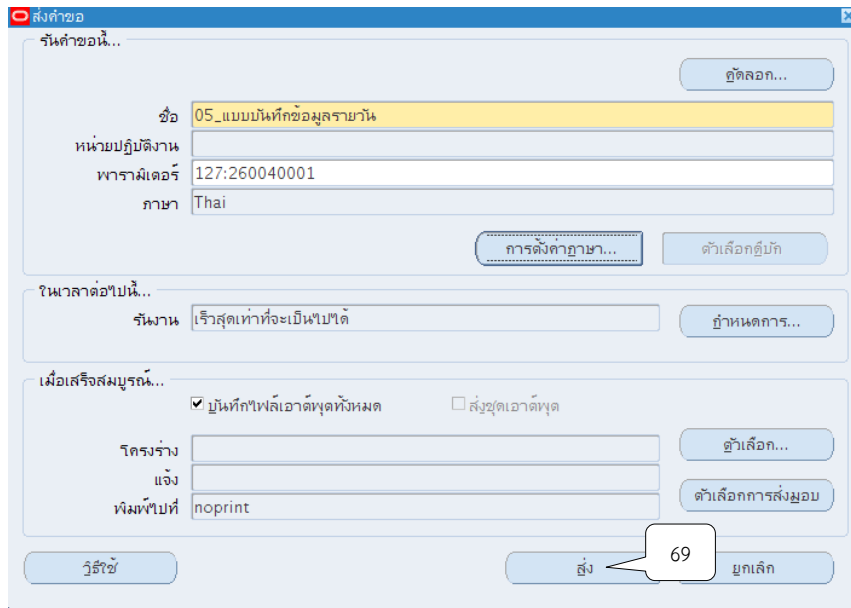
41. หน่วยปฏิบัติงานให้เลือกหน่วยงานที่บันทึกรับเงิน



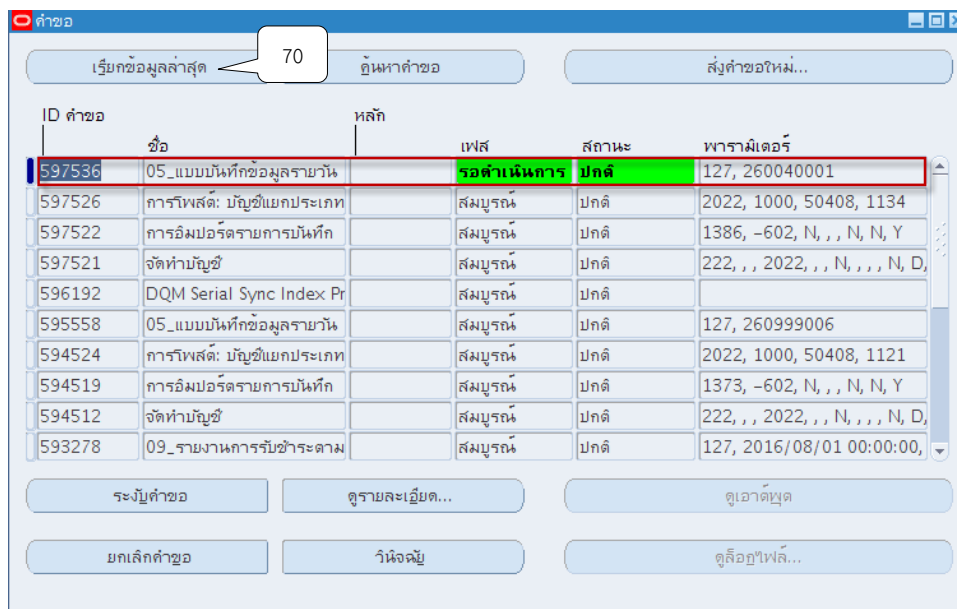
42. ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึก จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



43. หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่ม ส่ง

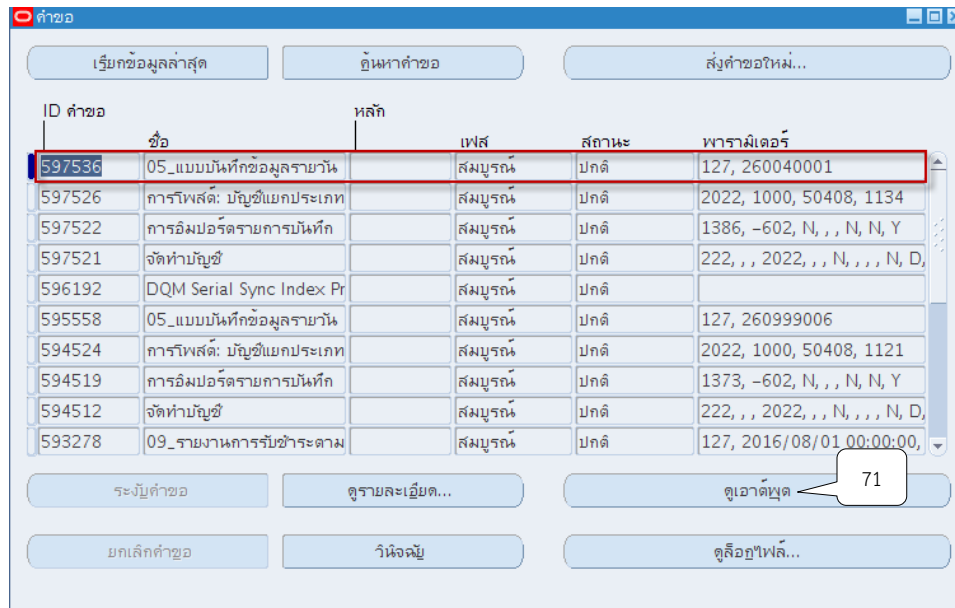


44. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
597536	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		รอดำเนินการ	ปกติ	127, 260040001
597526	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1134
597522	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1386, -602, N, , , N, N, Y
597521	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
596192	DQM Serial Sync Index Pr		สมบูรณ์	ปกติ	
595558	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260999006
594524	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1121
594519	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1373, -602, N, , , N, N, Y
594512	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
593278	09_รายงานการรับชำระตาม		สมบูรณ์	ปกติ	127, 2016/08/01 00:00:00,

45. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



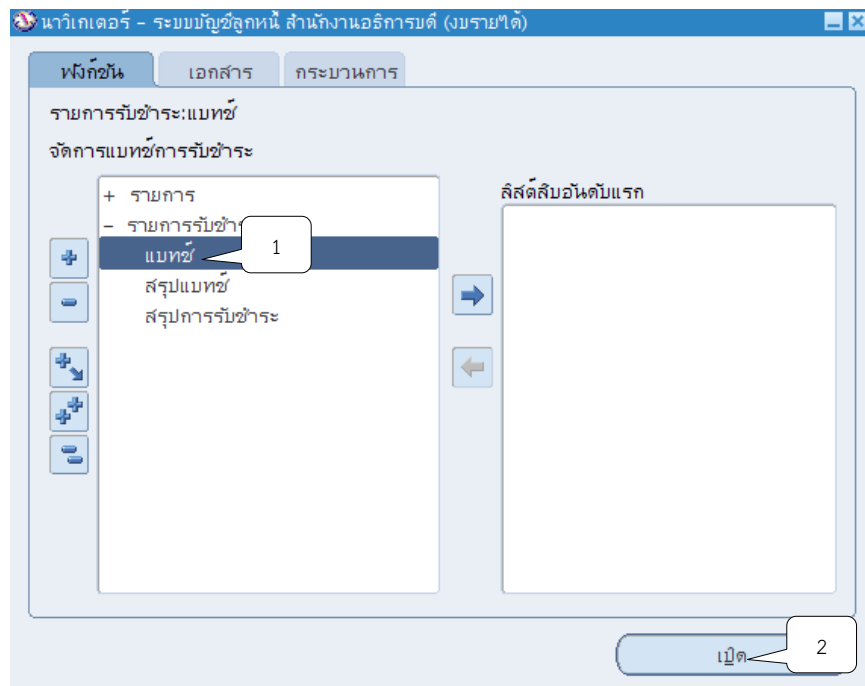
ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
597536	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260040001
597526	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1134
597522	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1386, -602, N, , , N, N, Y
597521	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
596192	DQM Serial Sync Index Pr		สมบูรณ์	ปกติ	
595558	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	127, 260999006
594524	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1121
594519	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1373, -602, N, , , N, N, Y
594512	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
593278	09_รายงานการรับชำระตาม		สมบูรณ์	ปกติ	127, 2016/08/01 00:00:00,

บทที่ 8 บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน


วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน โดยการนำเงินสดและเช็คทั้งหมดที่ได้จากการรับชำระเงินประจำวัน นำฝากเข้าบัญชีแต่ละธนาคารทุกสิ้นวัน

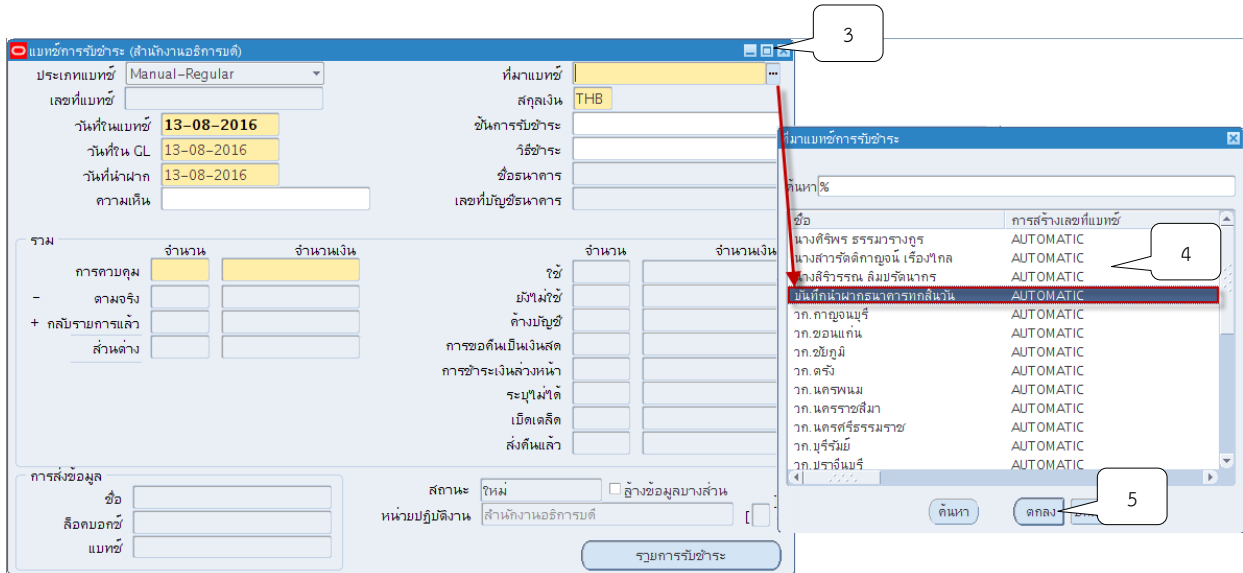
เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > แบทซ์


1. เลือกเมนู “แบทซ์” คลิกปุ่ม “เปิด”

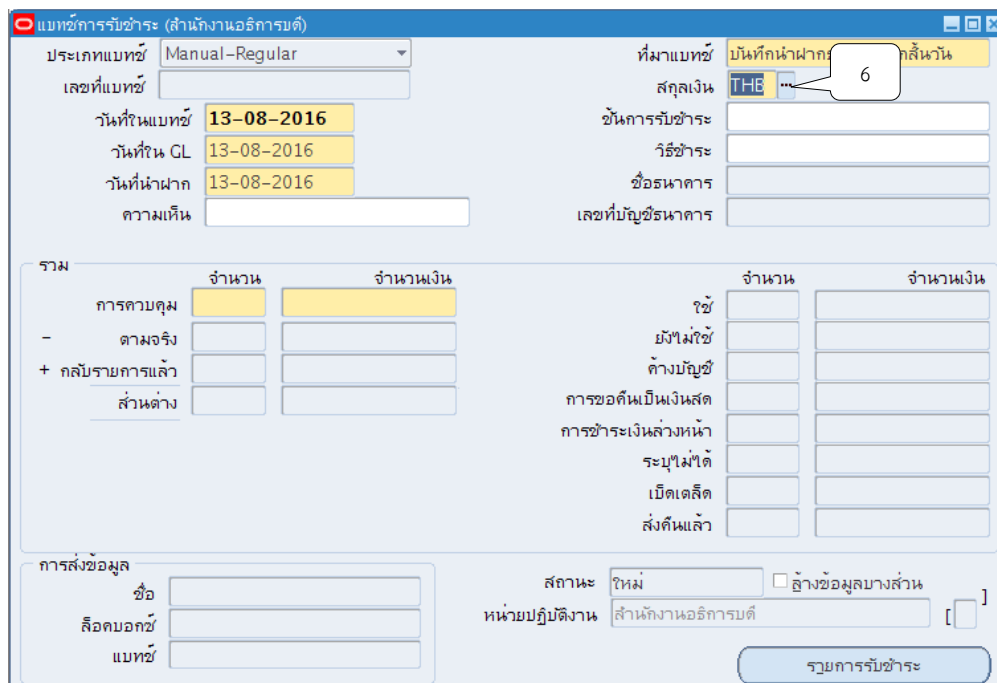




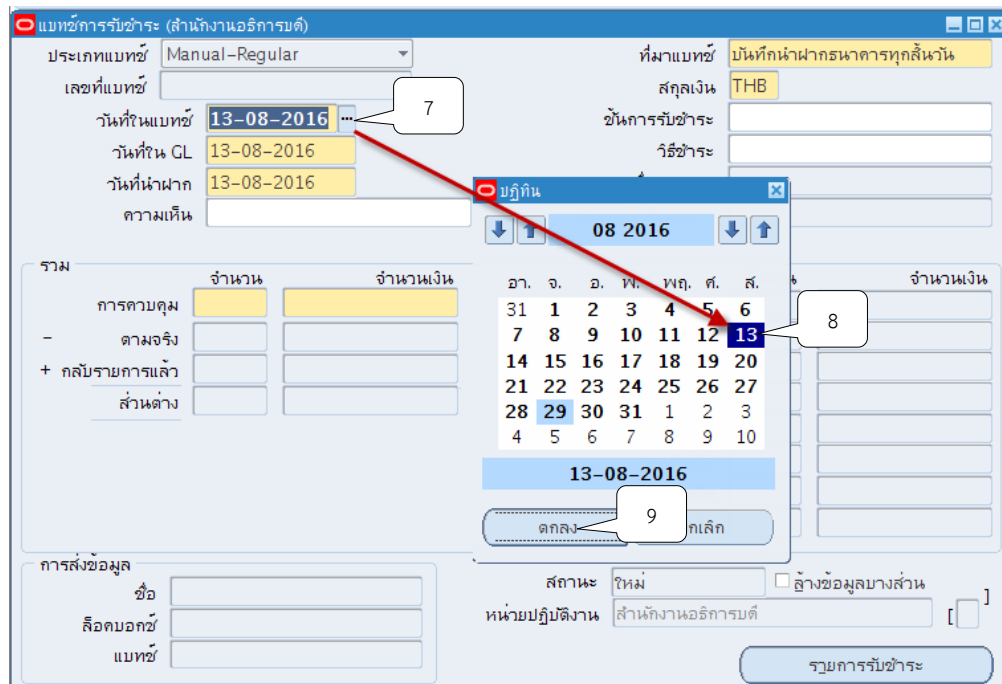
2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายการรับชำระ คลิกปุ่ม  ที่ช่องที่มาแบบท์ เลือกชื่อบันทึกนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



3. คลิกปุ่ม  ที่ช่องสกุลเงิน ระบบจะแสดงสกุลเงิน THB ให้อัตโนมัติ



4. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องวันที่ในแบบฟอร์มจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย บันทึกนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม		
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

ปฏิทิน 08 2016

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	จำนวนเงิน
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

13-08-2016

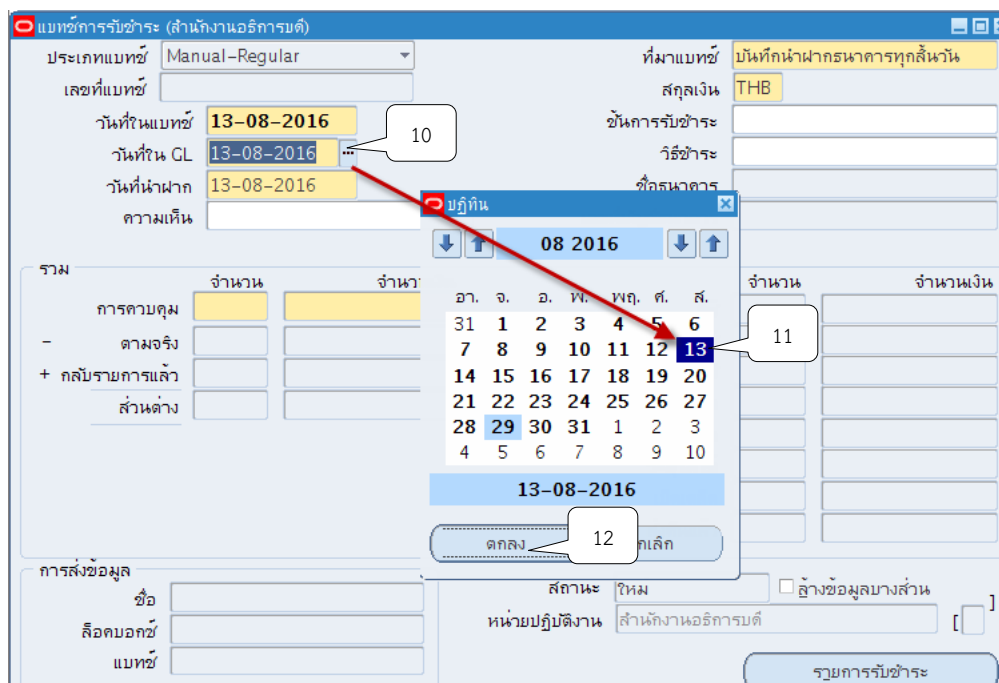
ตกลง กเลิก

สถานะ ใหม่ ใช้งานข้อมูลบางส่วน

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

รายการรับชำระ

5. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



แม่ข่ายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี)

ประเภทแม่ข่าย Manual-Regular

เลขที่แม่ข่าย

วันที่ในแม่ข่าย 13-08-2016

วันที่ใน GL 13-08-2016

วันที่นำฝาก 13-08-2016

ความเห็น

ที่มาแม่ข่าย บันทึกนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน

สกุลเงิน THB

ชั้นการรับชำระ

วิธีชำระ

ชื่อธนาคาร

รวม

	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม		
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

ปฏิทิน 08 2016

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	จำนวนเงิน
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

13-08-2016

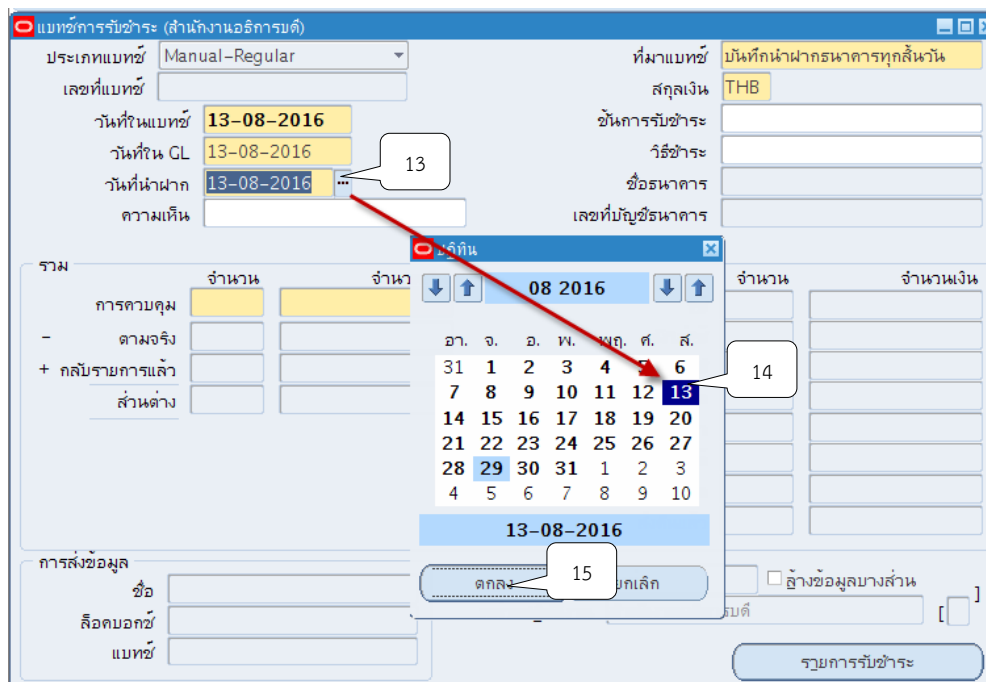
ตกลง กเลิก

สถานะ ใหม่ ใช้งานข้อมูลบางส่วน

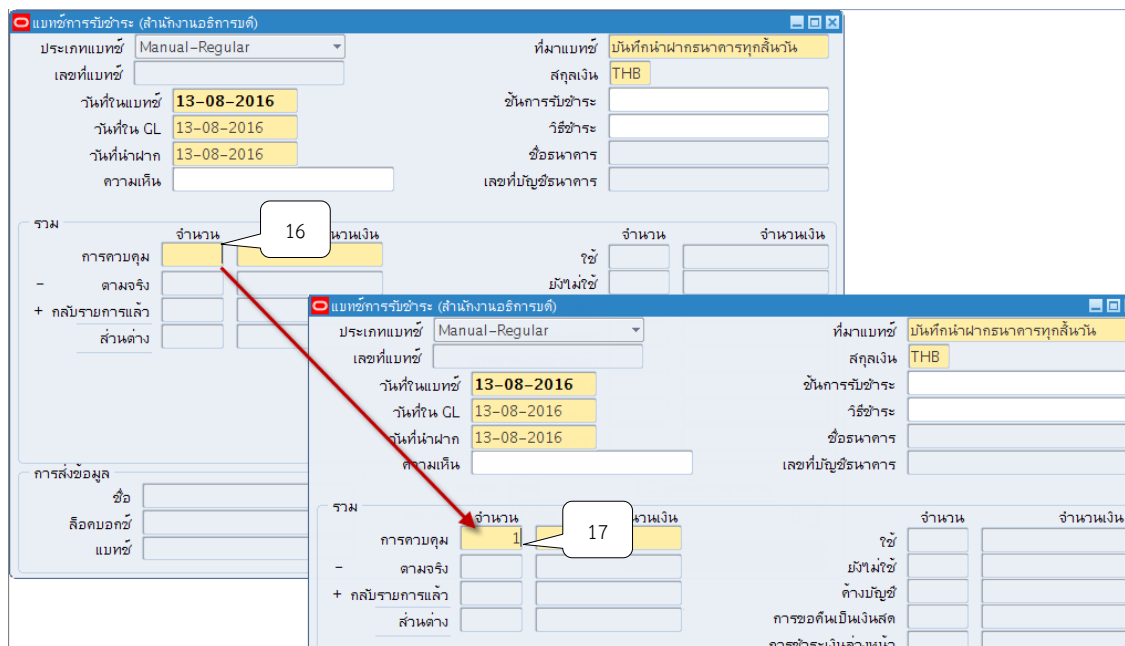
หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

รายการรับชำระ

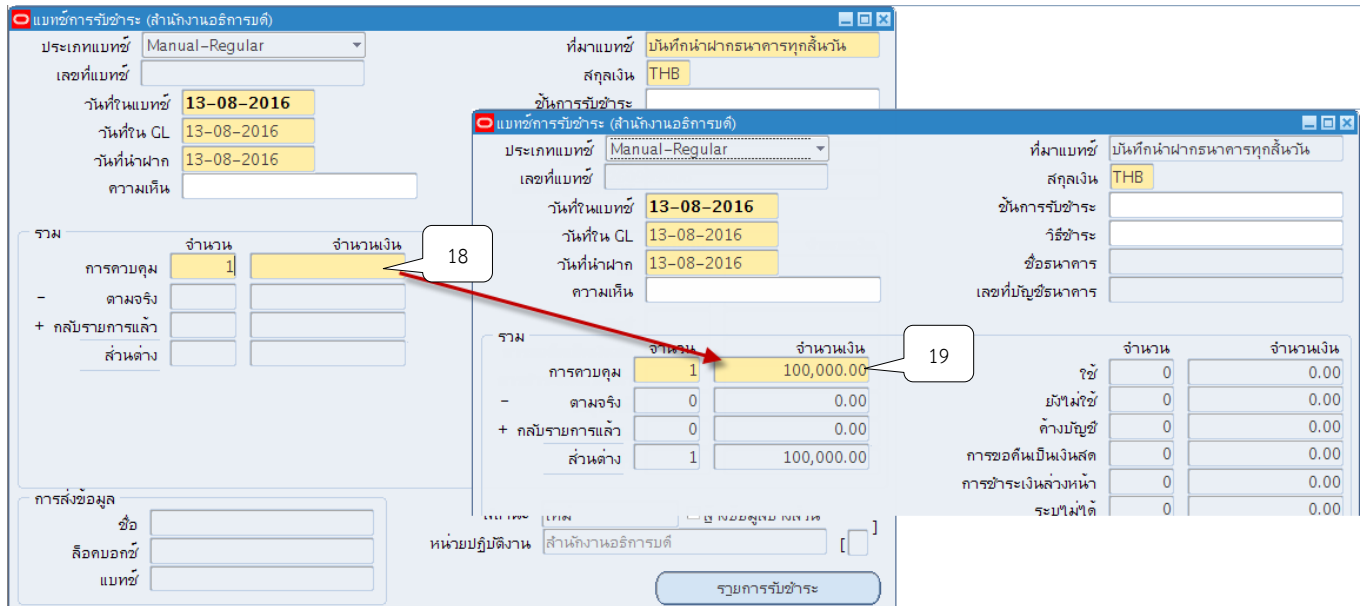
6. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่นำฝากจากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง



7. ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แบทซ์ ที่ช่องจำนวน



8. ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนนำฝาก ณ สิ้นวัน



หน้าจอแสดงรายการรับชำระ (Manual-Regular) วันที่ 13-08-2016

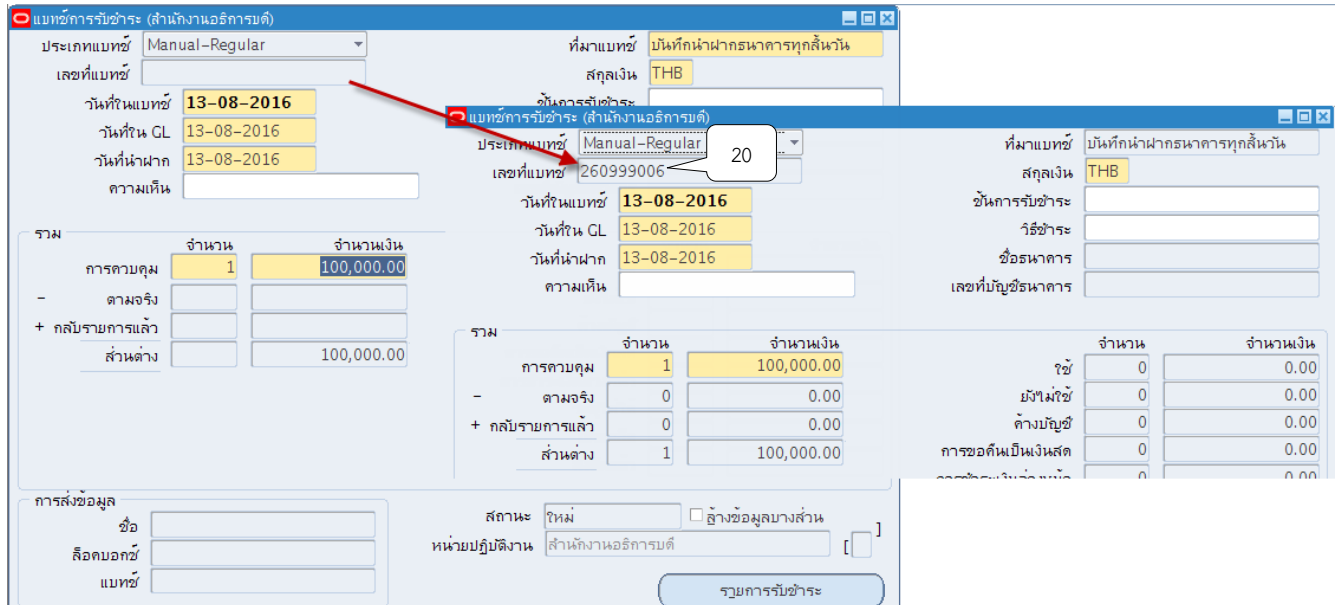
รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	100,000.00
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

หน้าจอแสดงสรุปยอดรับชำระ (Manual-Regular) วันที่ 13-08-2016

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	100,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	100,000.00

9. คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบบซีให้อัตโนมัติ

๗




หน้าจอแสดงรายการรับชำระ (Manual-Regular) วันที่ 13-08-2016

เลขที่แบบซี: 260999006


หน้าจอแสดงสรุปยอดรับชำระ (Manual-Regular) วันที่ 13-08-2016

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	100,000.00
- ตามจริง	0	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00
ส่วนต่าง	1	100,000.00



12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมาจากนั้นให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องวิธีการรับชำระเพื่อ
ระบุวิธีการรับชำระเงินโดยต้องเลือกวิธีการรับชำระตามประเภทของรายได้ กรณีนำฝากธนาคาร ณ
สิ้นวัน ให้เลือกกลุ่มที่ขึ้นต้นด้วย B ตามเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการนำฝากธนาคาร เช่น นำฝาก
ธนาคารเข้าบัญชีเลขที่ 050311231661 ให้คลิกเลือก B1 นำฝาก-รายได้สดก. เป็นต้น

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260999006

วิธีการรับชำระ:  (23) วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 เลขที่รายการรับชำระ: 260999006 วันที่ขึ้น GL: 13-08-2016
 Amt. รับชำระ: THB วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016
 ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน จำนวนเงินสกุลหลัก:

วิธีการรับชำระ	หน่วยบัญชีงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร
A7 รับเงินสด/เช็ค-ค่าเช่าค่าไฟ	สำนักงานอธิการบดี	9067000043	ธนาคาร
A8 รับเงินสด/เช็ค-เงินสำรองคตพ	สำนักงานอธิการบดี	050311086271	ธนาคาร
B1 นำเงินฝาก-รายได้สดก.	สำนักงานอธิการบดี	050311231661	ธนาคาร
B2 นำเงินฝาก-เงินรับฝาก	สำนักงานอธิการบดี	050311308402	ธนาคาร
B3 นำเงินฝาก-เงินเตือน	สำนักงานอธิการบดี	050311188887	ธนาคาร
B4 นำเงินฝาก-ความสะอาด	สำนักงานอธิการบดี	020041098599	ธนาคาร
B5 นำเงินฝาก-บริจาคคณาฯ	สำนักงานอธิการบดี	050311317239	ธนาคาร
B7 นำเงินฝาก-ค่าเช่าค่าไฟ	สำนักงานอธิการบดี	9067000043	ธนาคาร
B8 นำเงินฝาก-เงินสำรองคตพ	สำนักงานอธิการบดี	050311086271	ธนาคาร
C01 รับรายได้สาขา-TMB-วท.มอ	สำนักงานอธิการบดี	3072358801	ธนาคาร
C02 รับรายได้สาขา-SCB-วท.มอ	สำนักงานอธิการบดี	4054563101	ธนาคาร
C03 รับรายได้สาขา-TMB-วท.อน	สำนักงานอธิการบดี	3732080019	ธนาคาร
C04 รับรายได้สาขา-SCB-วท.อน	สำนักงานอธิการบดี	4054563460	ธนาคาร

ตกลง (25)

13. ระบุเลขที่รายการรับชำระให้ตรงกับเลขที่แบทช์เสมอ

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

ประเภทแบทช์: Manual-Regular หมายเลข: 260999006
 วันที่เริ่มแบทช์: 13-08-2016 วันที่ขึ้น GL: 13-08-2016
 วันที่นำฝาก: 13-08-2016 ความเห็น:

รายการรับชำระ: วิธีการรับชำระ: B1 นำเงินฝาก-รายได้สดก. (26)
 เลขที่รายการรับชำระ: 260999006 วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 Amt. รับชำระ: THB วันที่ขึ้น GL: 13-08-2016
 ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน วันที่ครบกำหนด: 13-08-2016
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว จำนวนเงินสกุลหลัก:

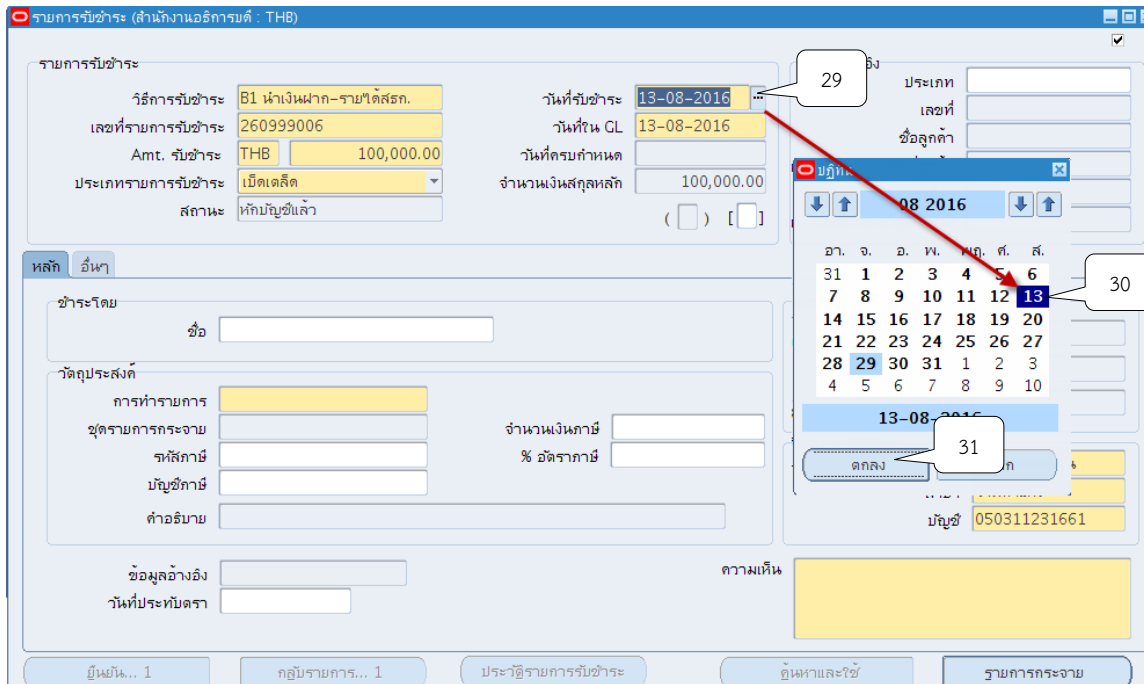
ตกลง



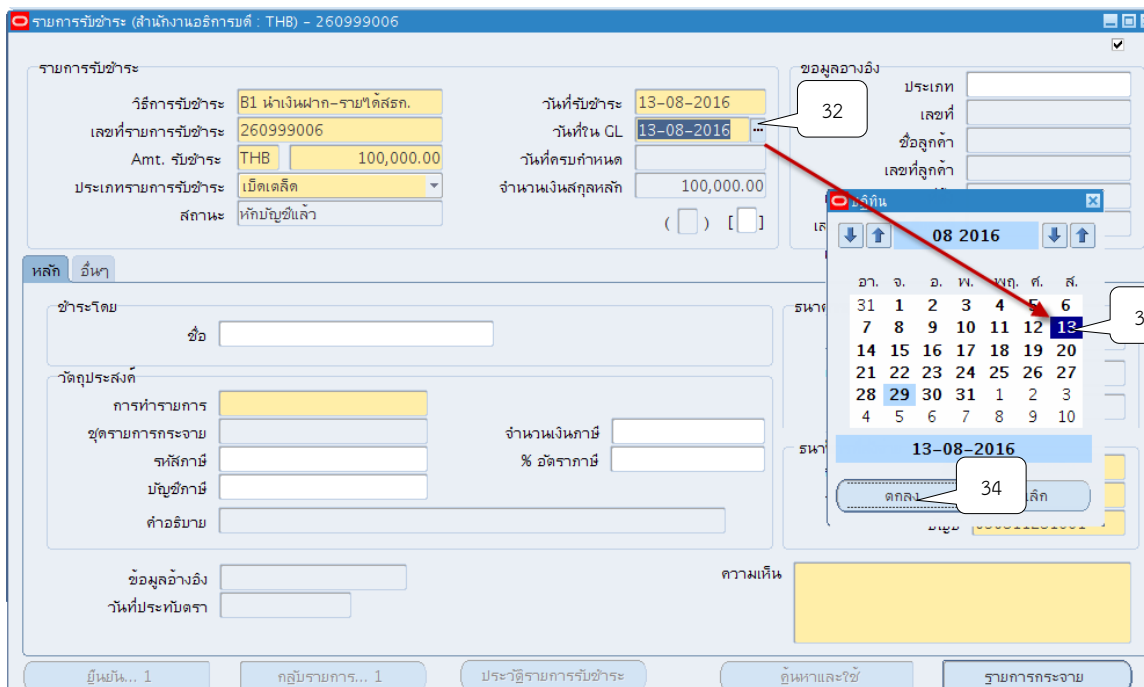
14. ระบุจำนวนเงินที่ช่อง AMT.รับชำระ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับจำนวนเงินในแบบฟอร์ม

15. ช่องสถานะคลิกเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “เบ็ดเตล็ด”

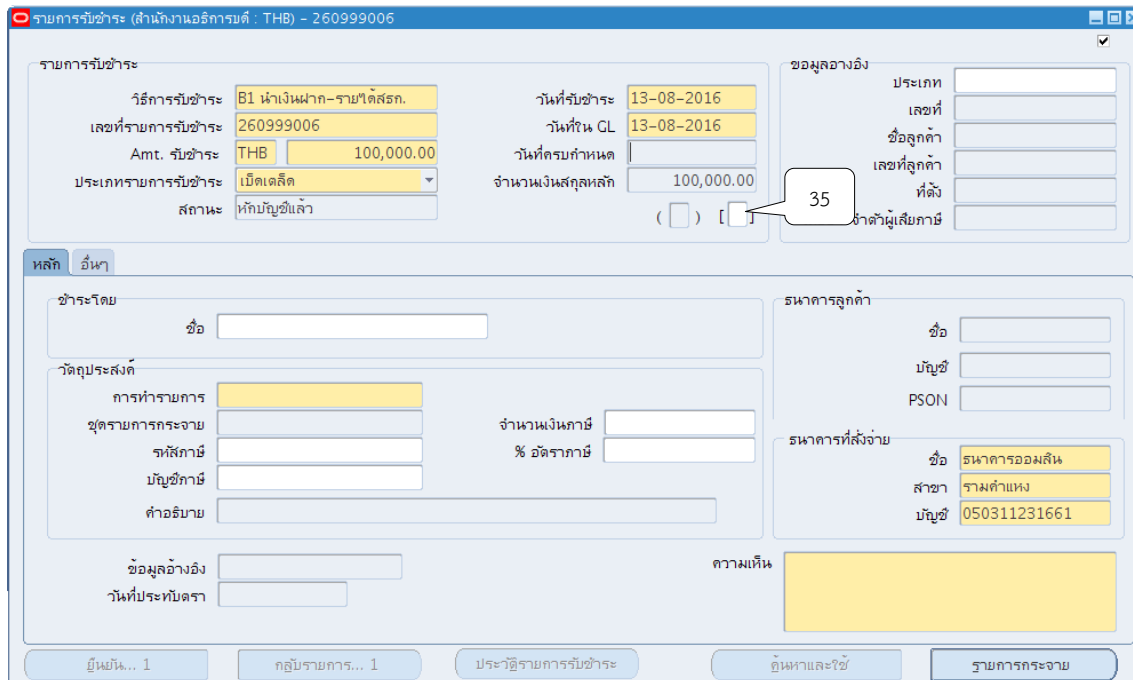
16. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่รับชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกกลง




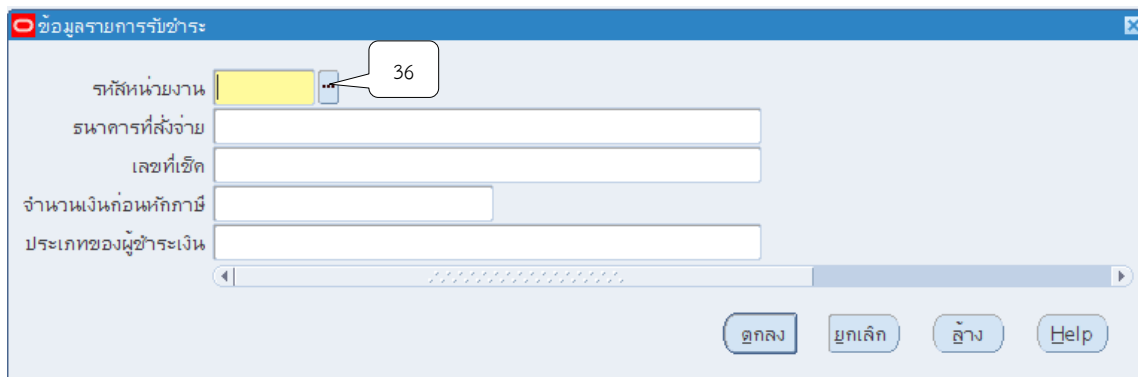
17. คลิกปุ่ม ที่ช่องวันที่ใน GL จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



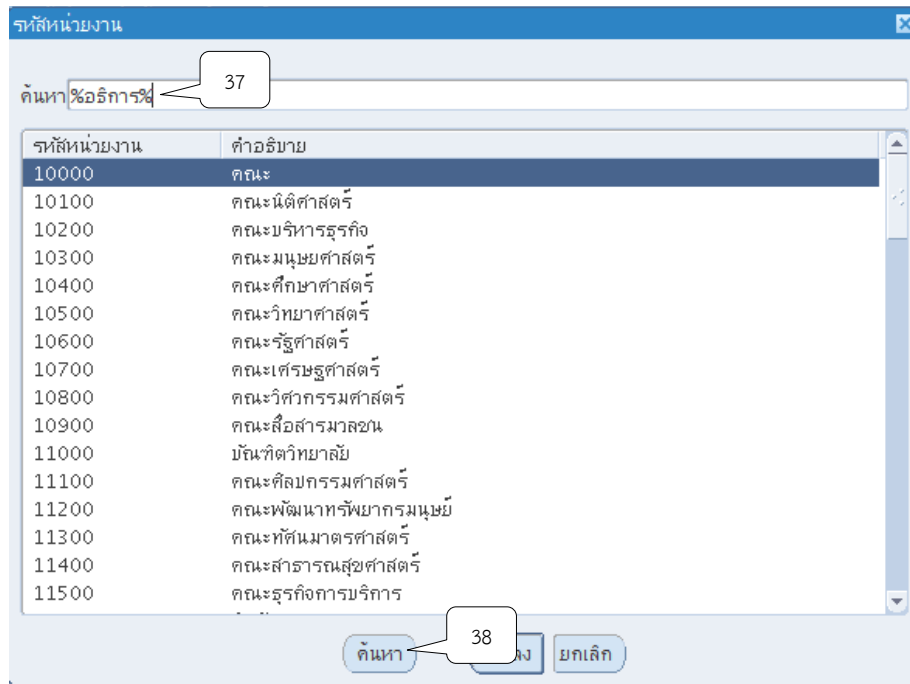
18. คลิกปุ่ม



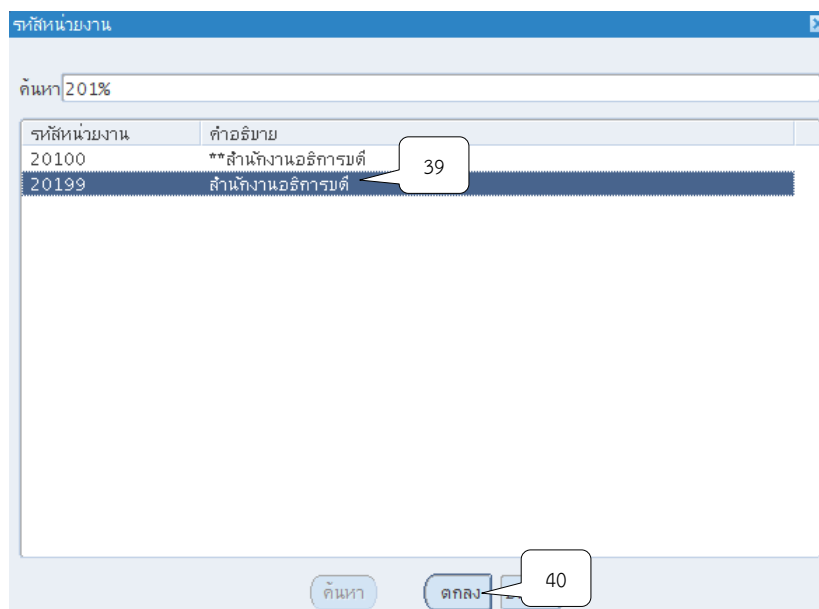
19. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม  ที่ช่องรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาหน่วยงานผู้นำส่ง



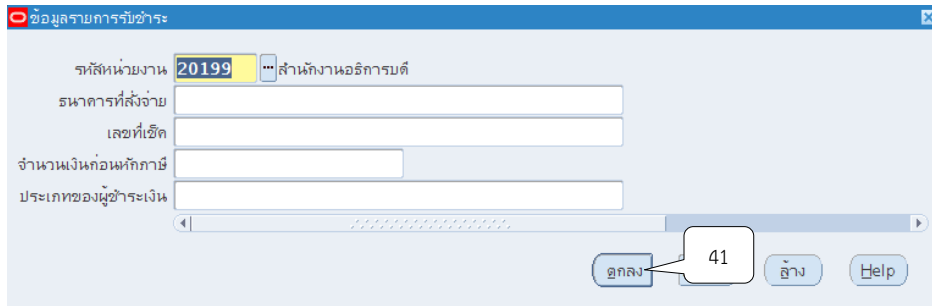
20. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับชำระเงิน โดยการใส่ % ตามด้วยชื่อหน่วยงาน และใส่ %ตามหลัง เช่น %อธิการบดี% จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



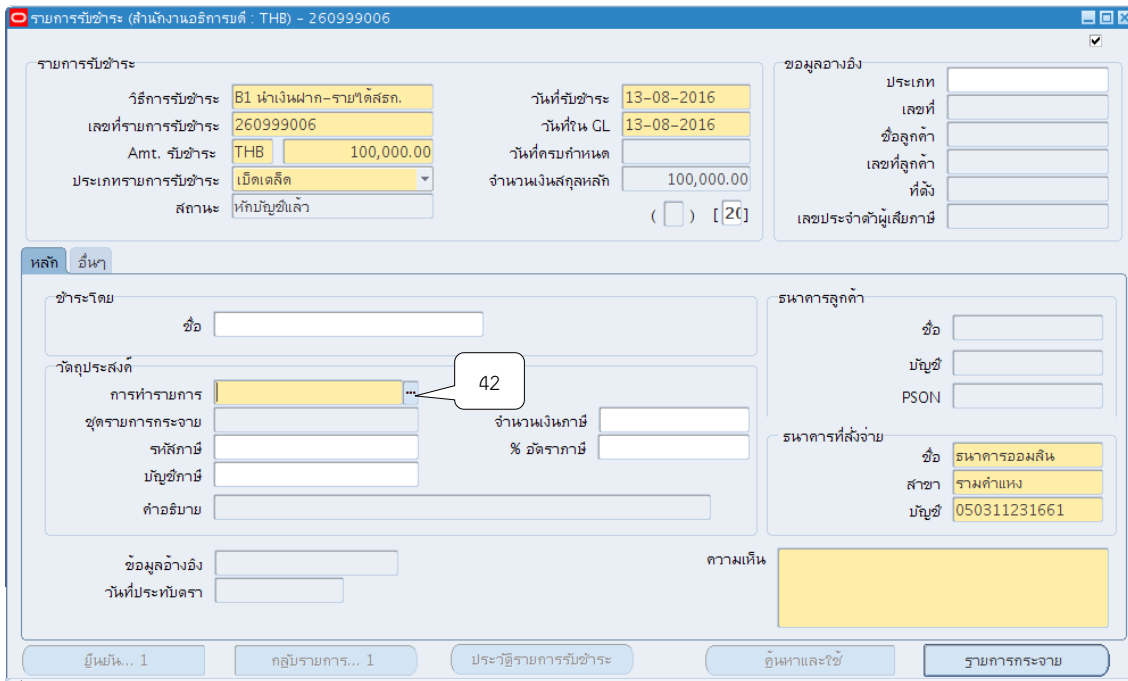
21. คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



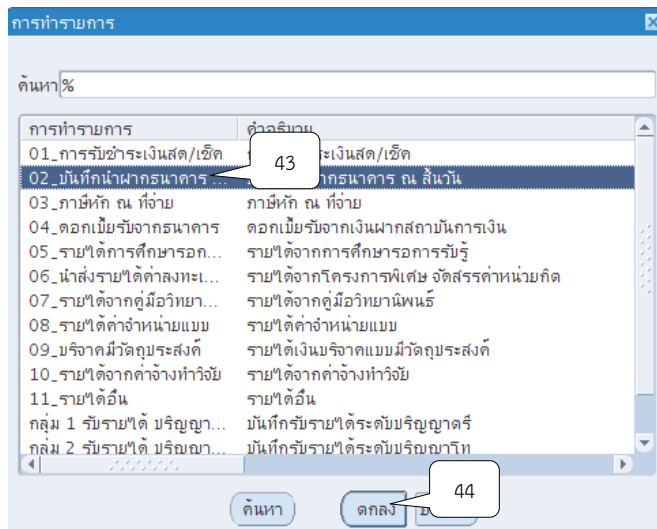
22. จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



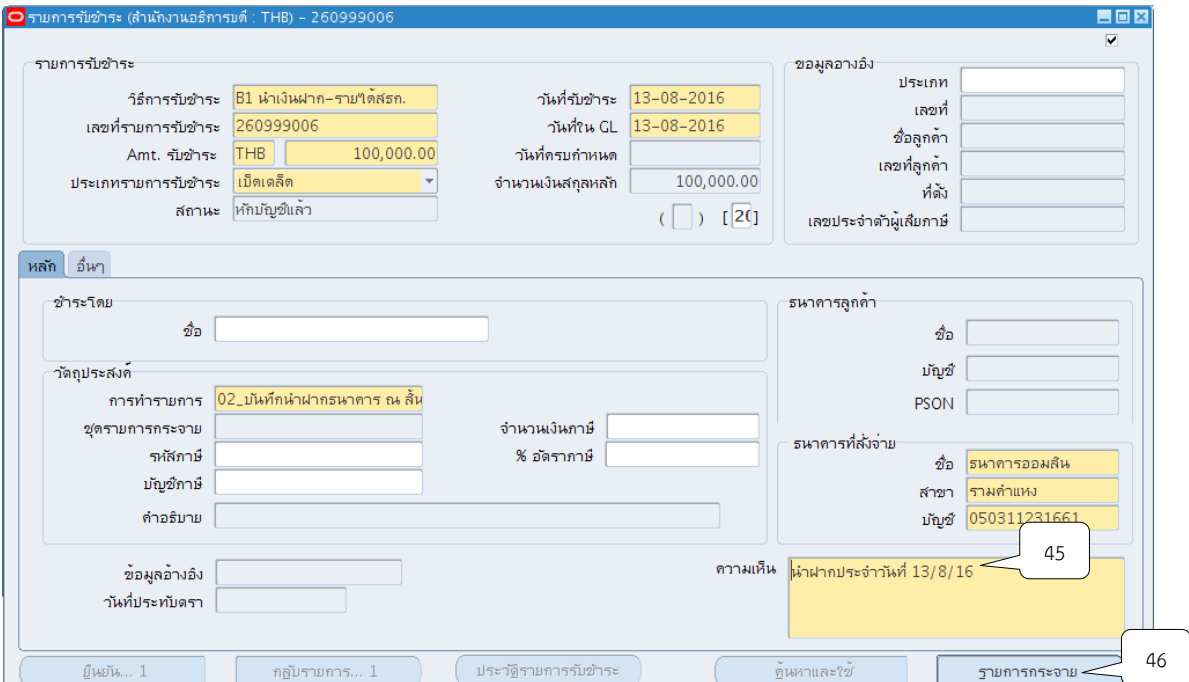
23. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องการทำรายการ



24. เลือกประเภทของการรับชำระเงิน ข้อ 02_บันทึกนำฝากธนาคาร จากนั้นคลิก ตกลง



25. ระบุคำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจาย



รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี : THB) - 260999006

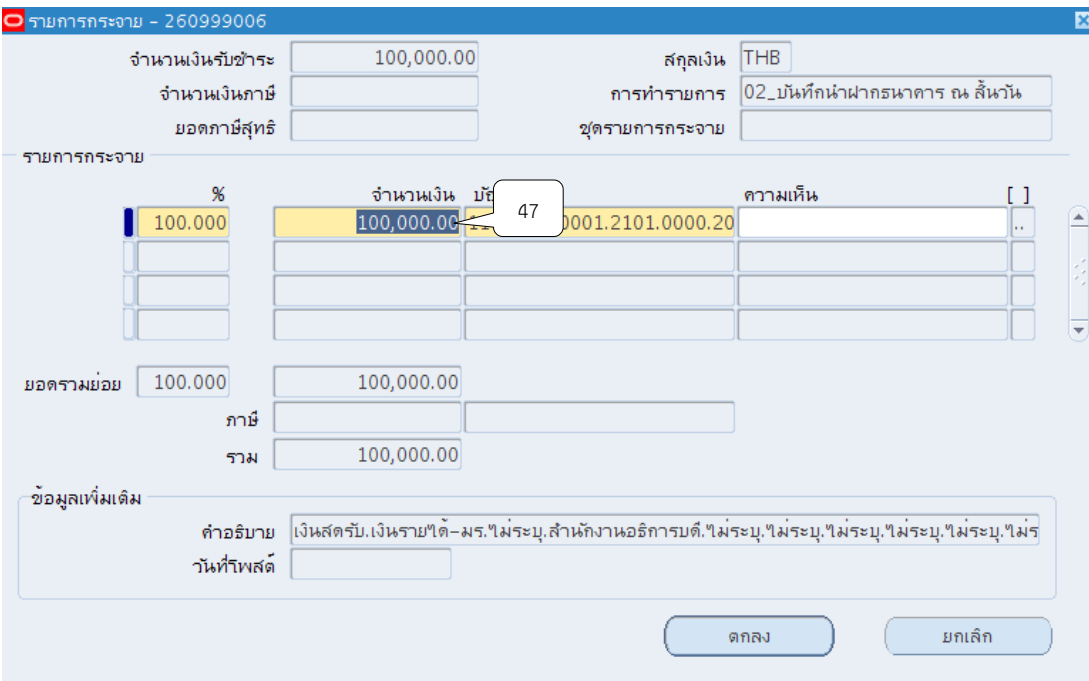
วิธีการรับชำระ: B1 นำเงินฝาก-รายได้สกร. วันที่รับชำระ: 13-08-2016
 เลขที่รายการรับชำระ: 260999006 วันที่ใน GL: 13-08-2016
 Amt. รับชำระ: THB 100,000.00 วันที่ครบกำหนด:
 ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด จำนวนเงินสกุลหลัก: 100,000.00
 สถานะ: หักบัญชีแล้ว () [20]

ข้อมูลอ้างอิง: ประเภท, เลขที่, ชื่อลูกค้า, เลขที่ลูกค้า, ที่ตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชำระโดย: ชื่อ
 วัตถุประสงค์: การทำรายการ 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้น
 ชุดรายการกระจาย: จำนวนเงินภาษี
 รหัสภาษี: % อัตราภาษี
 บัญชีภาษี:
 คำอธิบาย:
 ข้อมูลอ้างอิง:
 วันที่ประทับตรา:
 ธนาคารลูกค้า: ชื่อ, บัญชี, PSON
 ธนาคารที่ส่งจ่าย: ชื่อ ธนาคารออมสิน, สาขา รามคำแหง, บัญชี 050311231661
 ความเห็น: นำฝากประจำวันที่ 13/8/16

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหาและใช้, รายการกระจาย

26. ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินยอดสุทธิ



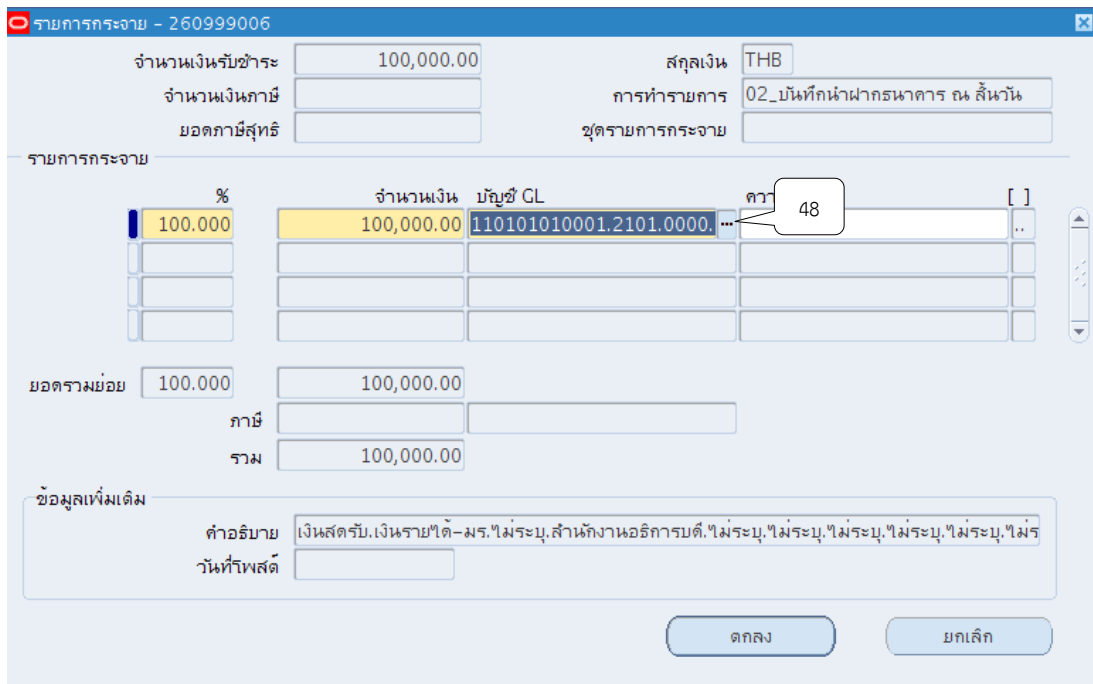
รายการกระจาย - 260999006

จำนวนเงินรับชำระ: 100,000.00 สกุลเงิน: THB
 จำนวนเงินภาษี:
 ยอดภาษีสุทธิ:
 การทำรายการ: 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน
 ชุดรายการกระจาย:
 รายการกระจาย:

%	จำนวนเงิน	บัญชี	ความเห็น
100.000	100,000.00	0001.2101.0000.20	
ยอดรวมย่อย	100.000	100,000.00	
ภาษี			
รวม		100,000.00	

ข้อมูลเพิ่มเติม: คำอธิบาย: เงินสดรับ.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.
 วันที่รับผล:
 ปุ่ม:ตกลง, ยกเลิก

27. คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องบัญชี GL



รายการกระจาย - 260999006

จำนวนเงินรับชำระ 100,000.00 สกุลเงิน THB
จำนวนเงินภาษี การทำรายการ 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน
ยอดภาษีสุทธิ ชุดรายการกระจาย

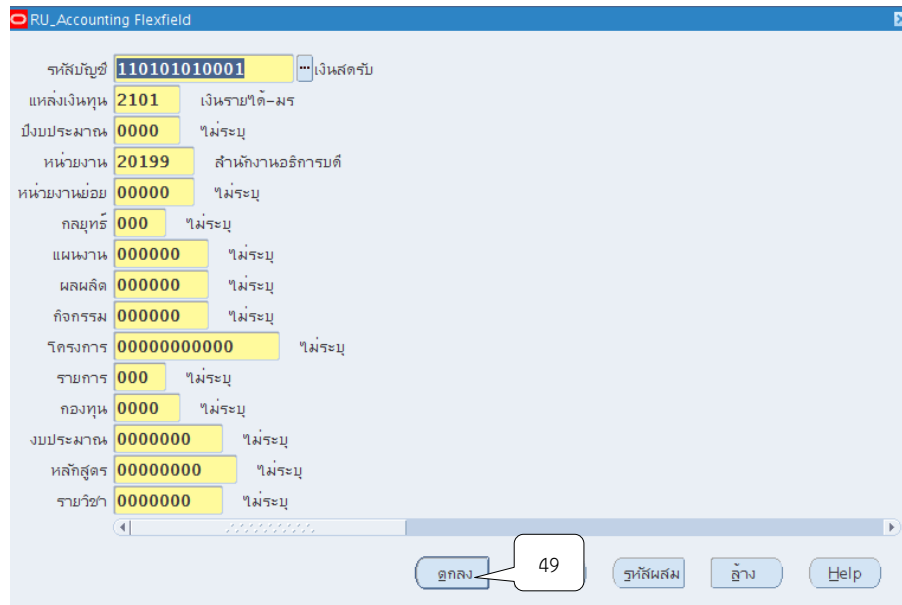
%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ค่า	[]
100.000	100,000.00	110101010001.2101.0000.	48	..

ยอดรวมย่อย 100.000 100,000.00
ภาษี
รวม 100,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม
คำอธิบาย เงินสดรับ.เงินรายปีต-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.
วันที่จัดส่ง

ตกลง ยกเลิก

28. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามโครงสร้างทางบัญชี จำนวน 15 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง

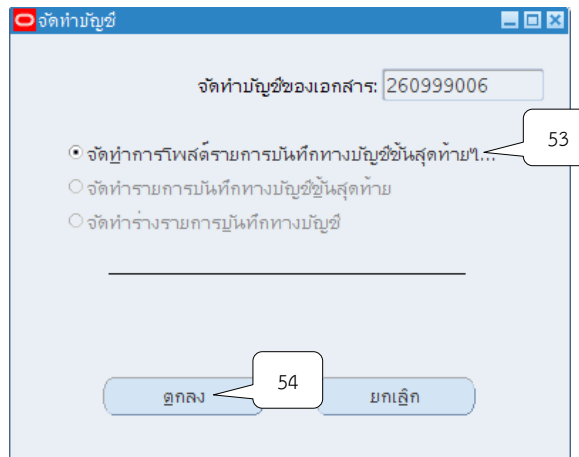


RU_Accounting Flexfield

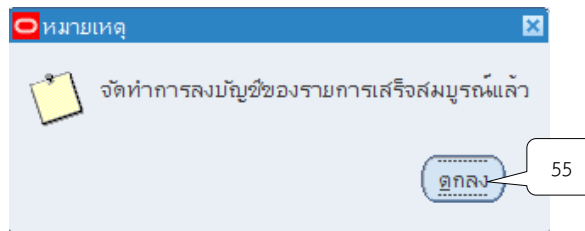
รหัสบัญชี 110101010001 เงินสดรับ
แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายปีต-มร
งบประมาณ 0000 ไม่ระบุ
หน่วยงาน 20199 สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย 00000 ไม่ระบุ
กลยุทธ์ 000 ไม่ระบุ
แผนงาน 000000 ไม่ระบุ
ผลิตภัณฑ์ 000000 ไม่ระบุ
กิจกรรม 000000 ไม่ระบุ
โครงการ 0000000000 ไม่ระบุ
รายการ 000 ไม่ระบุ
กองทุน 0000 ไม่ระบุ
งบประมาณ 0000000 ไม่ระบุ
หลักสูตร 00000000 ไม่ระบุ
รายวิชา 0000000 ไม่ระบุ

ตกลง 49 รหัสผสม ว่าง Help

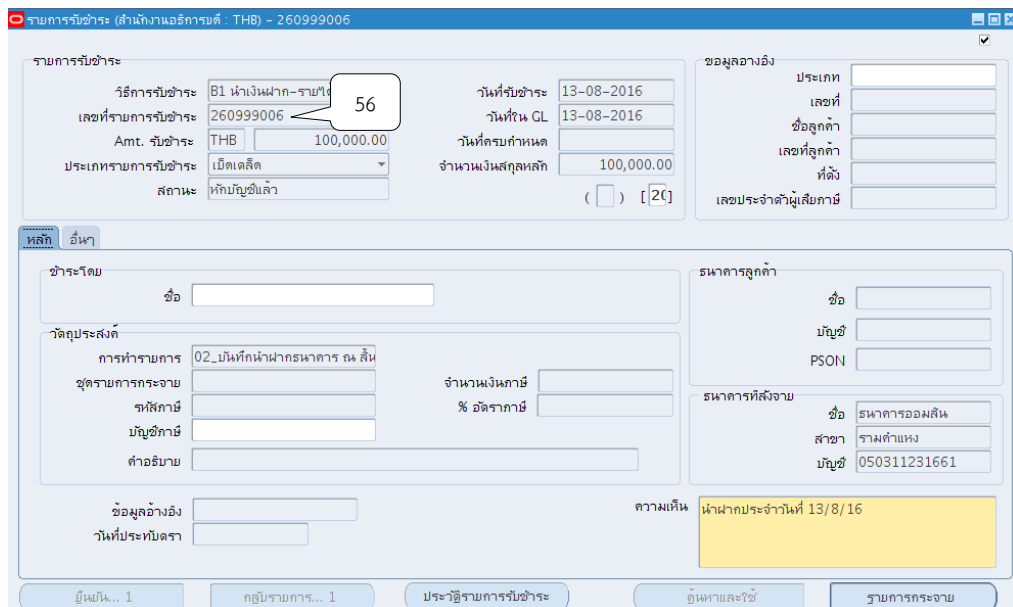
31. เลือกหัวข้อ จัดทำรายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



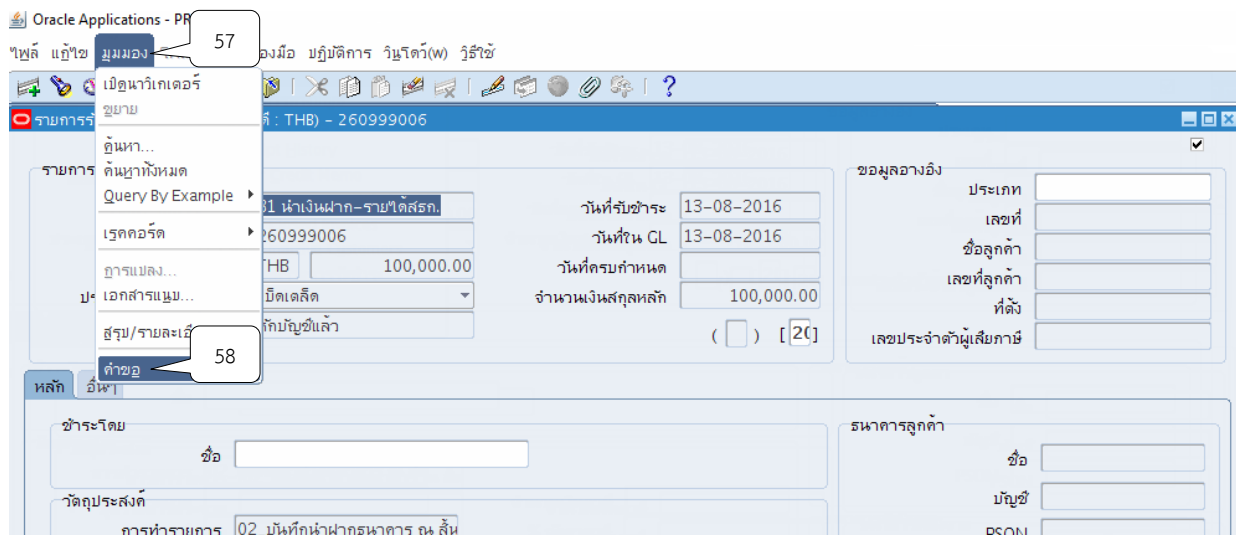
32. ระบบจะแสดงหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม ตกลง



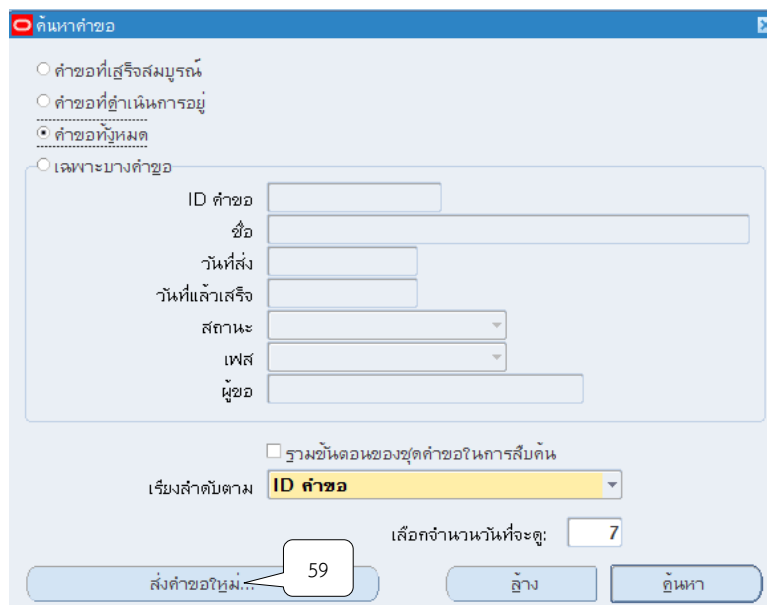
33. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการรับชำระที่จัดทำบัญชีแล้ว นำเลขที่ในช่องเลขรายการรับชำระไปพิมพ์รายงานจากระบบ



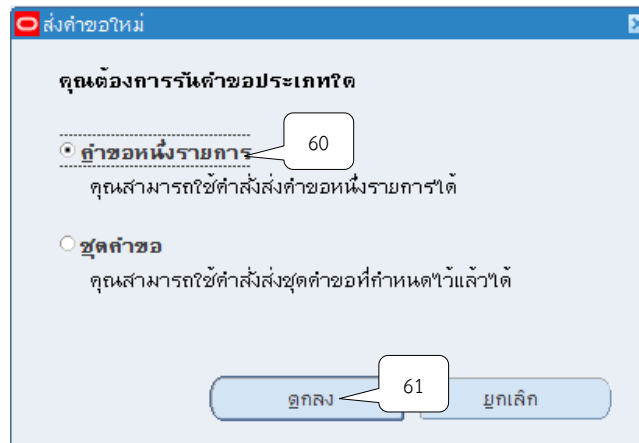
34. พิมพ์รายงานจากระบบโดยคลิกแท็บมุมมอง > คำขอ



35. กดเลือกที่ส่งคำขอใหม่เพื่อทำการส่งรายการรับชำระในการออกรายงานเอาไว้เป็นหลักฐาน



36. คลิกเลือกค่าขอหนึ่งรายการ แล้วคลิกปุ่มตกลง



ส่งคำขอใหม่

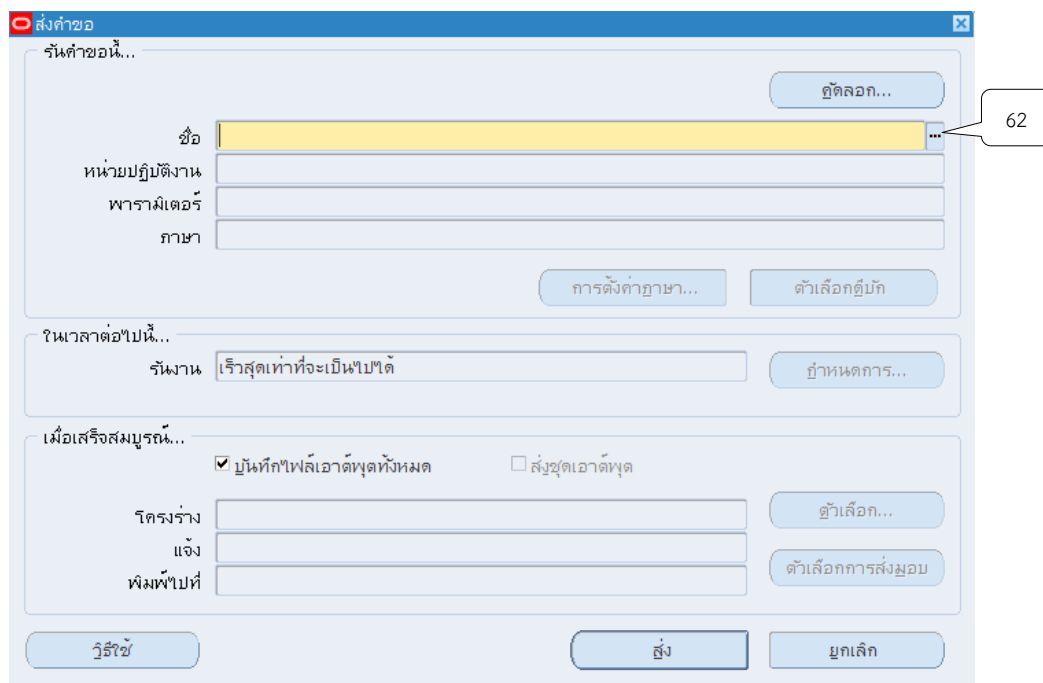
คุณต้องการยื่นคำขอประเภทใด

ค่าขอหนึ่งรายการ 60
คุณสามารถใช้ค่าส่งส่งคำขอหนึ่งรายการได้

ชุดคำขอ
คุณสามารถใช้ค่าส่งส่งชุดคำขอที่กำหนดไว้แล้วได้

ตกลง 61 ยกเลิก

37. คลิกปุ่ม ที่ช่องชื่อ เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ส่งคำขอ

ยื่นคำขอนี้...

ชื่อ 62

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกคู่บัก

ระยะเวลาต่อไปนี้เป็น...

รายงาน กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

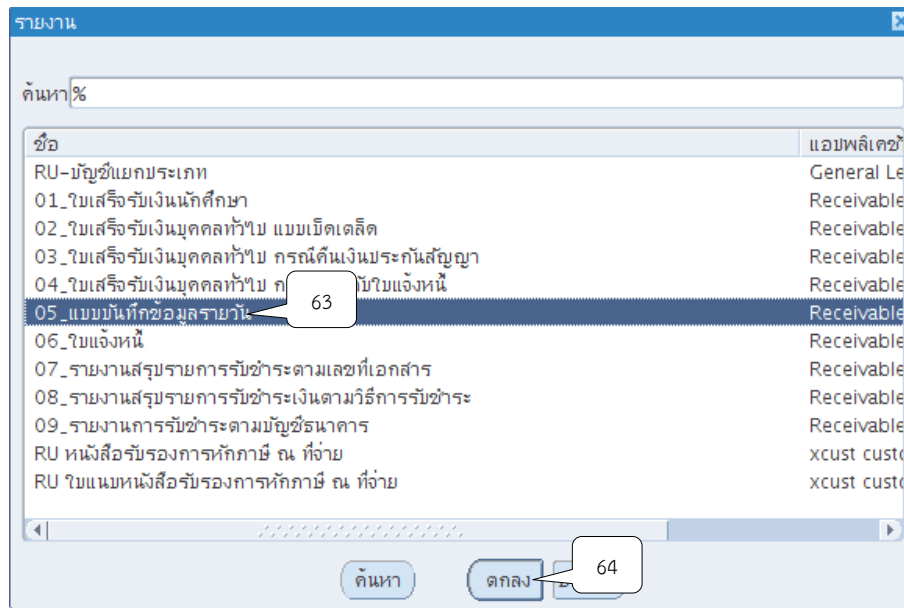
โครงร่าง ตัวเลือก...

แจ้ง ตัวเลือกการส่งมอบ

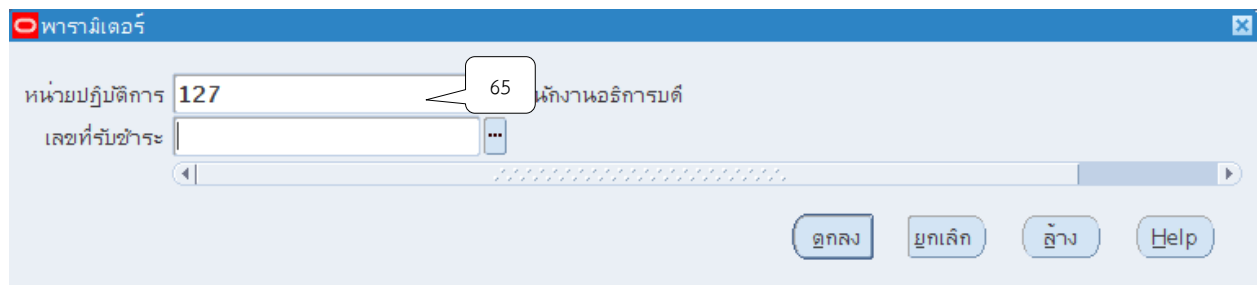
พิมพ์ไปที่

วิรัช ส่ง ยกเลิก

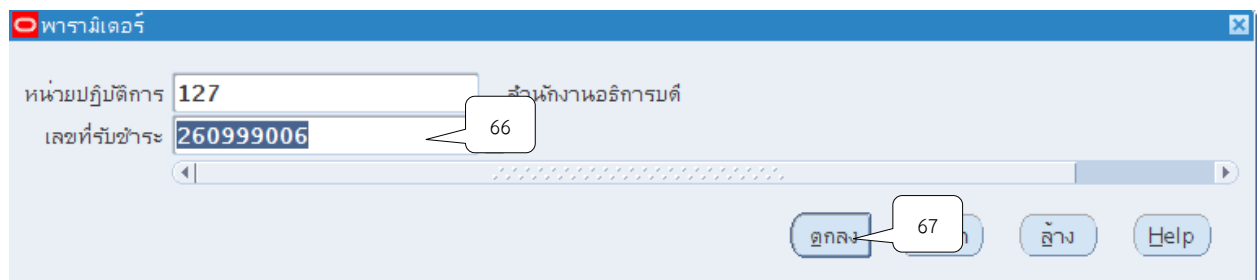
38. เลือกหัวข้อรายงาน 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน



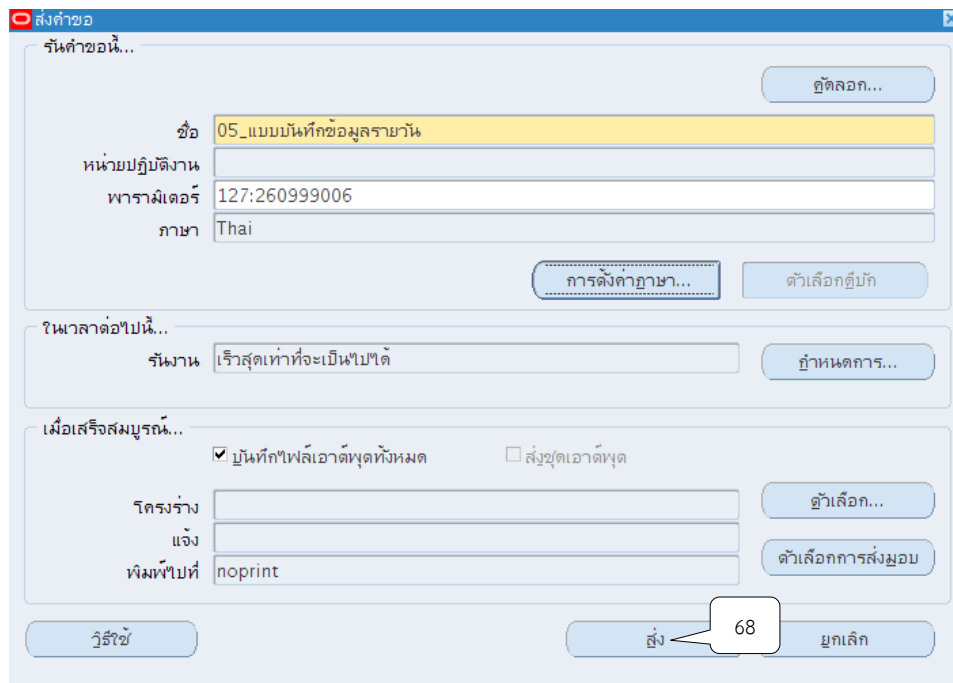
39. หน่วยปฏิบัติงานให้เลือกหน่วยงานที่บันทึกรับเงิน



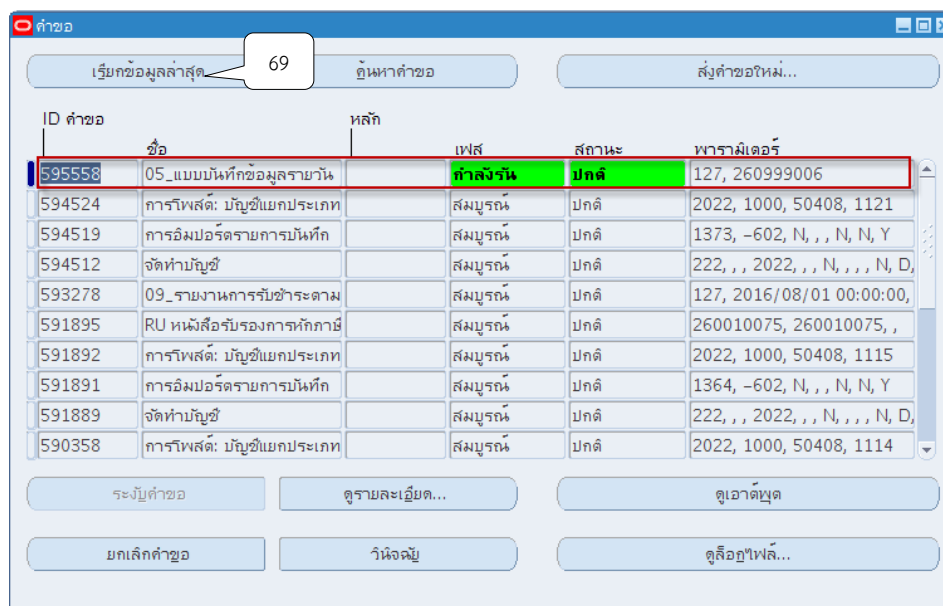
40. ช่องเลขที่รับชำระให้ระบุเลขที่ของการบันทึก จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



41. หน้าจอส่งคำขอ คลิกรูป ส่ง

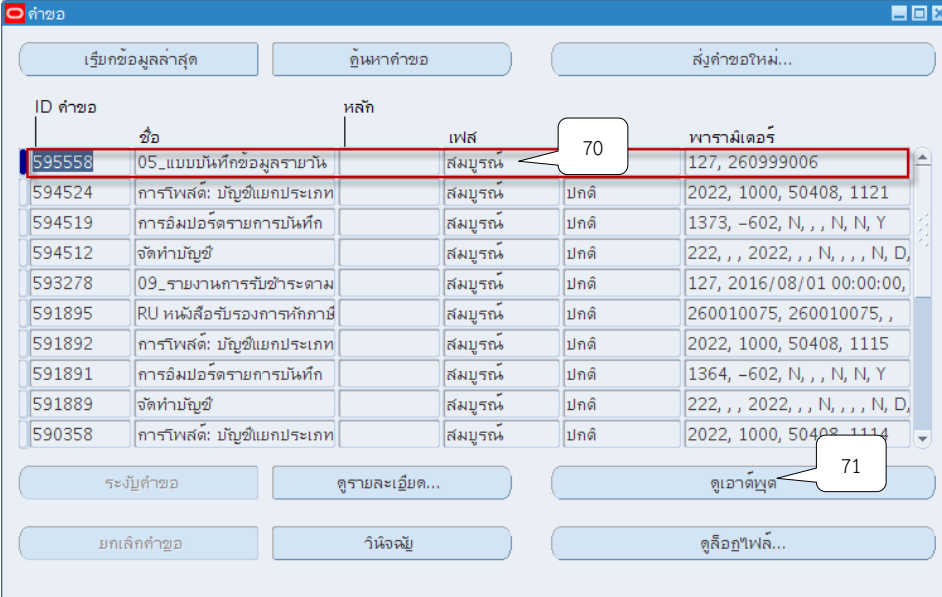


42. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกรูปเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
595558	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		กำลังรัน	ปกติ	127, 260999006
594524	การไฟฟส์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1121
594519	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1373, -602, N, , , N, N, Y
594512	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
593278	09_รายงานการรับชำระตาม		สมบูรณ์	ปกติ	127, 2016/08/01 00:00:00,
591895	RU หนังสือรับรองการหักภาษี		สมบูรณ์	ปกติ	260010075, 260010075, ,
591892	การไฟฟส์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1115
591891	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1364, -602, N, , , N, N, Y
591889	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , N, D,
590358	การไฟฟส์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 1114

43. เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็นคำว่า สมบูรณ์ และปกติ ให้กดปุ่ม ดูเอาต์พุต



ปุ่ม: เริ่มข้อมูลล่าสุด, ค้นหาข้อมูล, ส่งข้อมูลใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	แฟ้ม	พารามิเตอร์
595558	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์ 70	127, 260999006
594524	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์ ปกติ	2022, 1000, 50408, 1121
594519	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์ ปกติ	1373, -602, N, , , N, N, Y
594512	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์ ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
593278	09_รายงานการรับชำระตาม		สมบูรณ์ ปกติ	127, 2016/08/01 00:00:00,
591895	RU หนังสือรับรองการหักภาษี		สมบูรณ์ ปกติ	260010075, 260010075, ,
591892	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์ ปกติ	2022, 1000, 50408, 1115
591891	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์ ปกติ	1364, -602, N, , , N, N, Y
591889	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์ ปกติ	222, , , 2022, , , N, , , , N, D,
590358	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์ ปกติ	2022, 1000, 50408, 1114

ปุ่ม: ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต 71, ยกเลิกคำขอ, ว่างจบบัญ, ดูสื่อฯไฟล์...

ตัวอย่างรายงาน

05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน



แบบบันทึกข้อมูลรายวัน สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่เอกสาร : 260999006
 บัญชีธนาคาร : มร.เงินรายได้-สธก.
 วิธีการชำระเงิน : B1 นำเงินฝาก-รายได้สธก.
 คำอธิบาย : 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน

วันที่ 13/08/16

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110103010044 050311231661 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.0 00.0000.0000000.00000000.00000000	เพื่อเรียก-GSB-เงินรายได้สำนักงานอธิการบดี-A/C เพื่อเรียก-GSB-เงินรายได้สำนักงานอธิการบดี-A/C 050311231661.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	100,000.00	
2	110101010001 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.0 00.0000.0000000.00000000.00000000	เงินสดรับ เงินสดรับ.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		100,000.00
รวมเงิน :			100,000.00	100,000.00

ผู้เตรียม _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้ลงบัญชี _____

_____/_____/____

_____/_____/____

_____/_____/____

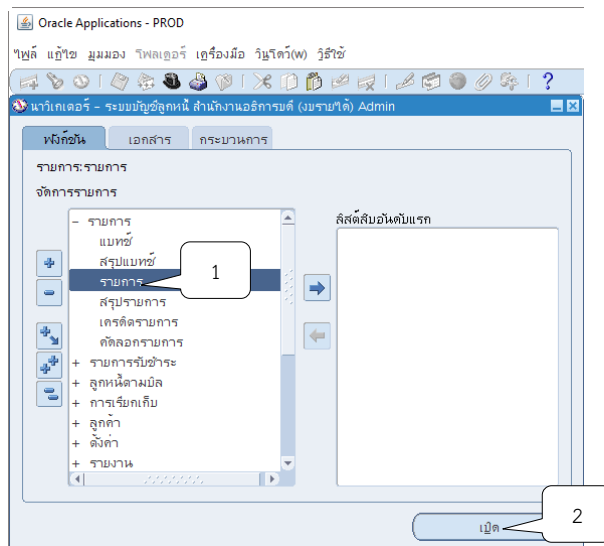
บทที่ 9 การยกเลิกใบแจ้งหนี้และเบ็ดเตล็ด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกรายการบันทึกที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

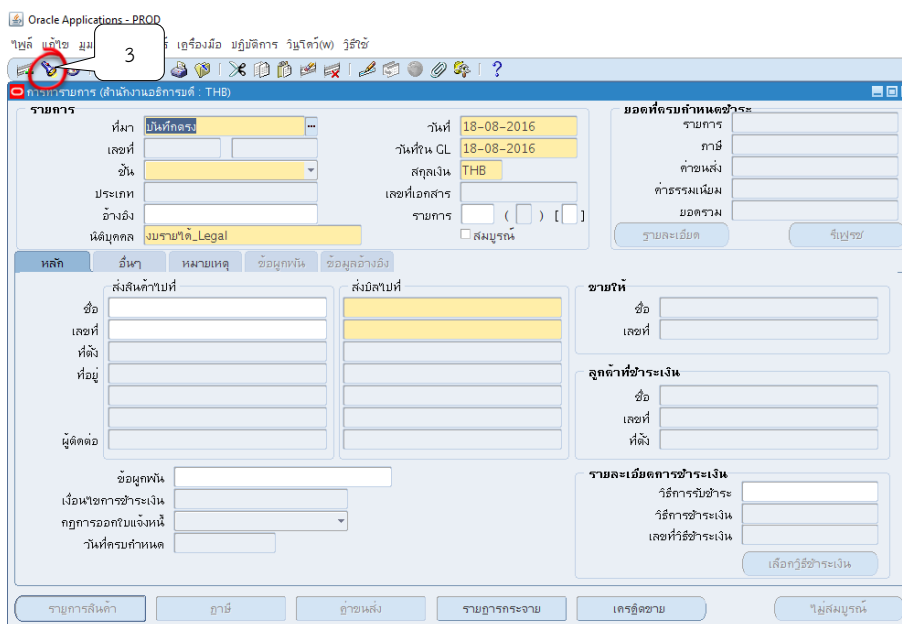
การยกเลิกใบแจ้งหนี้

เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการ > รายการ

1. หน้าจอนาวิกเตอร์ เลือกรายการจากนั้นคลิกปุ่มเปิด



2. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก



3. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าค้นหารายการขึ้นมา

4. ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิกในช่องเลขที่รายการ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

5. ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการ จากนั้นคลิกปุ่มปฏิบัติการ

Oracle Applications - PROD

ปฏิบัติการ

การทำการรายการ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

รายการ

ที่มา: บิลหักลด
 เลขที่: 159101010
 วันที่: 15-08-2016
 วันที่ใน GL: 15-08-2016
 ภาษี: 0.00
 ค่าธรรมเนียม: 0.00
 ยอดรวม: 5,000.00

บัญชี: บัญชีหักลด
 ประเภท: 101_ค่าเช่าอาคาร
 เลขที่เอกสาร: 159101010
 รายการ: () [ทร]
 อนุมัติ: สมบูรณ์

ยอดที่ควรชำระ
 รายการ: 5,000.00
 ภาษี: 0.00
 ค่าธรรมเนียม: 0.00
 ยอดรวม: 5,000.00

รายละเอียด: รายละเอียด

ปุ่มปฏิบัติการ

ปุ่ม: รายการสินค้า, ภาษี, ถ้าวางผัง, รายการกระจาย, เครดิตข้าม, ไม่มีสมบูรณ์

6. จากนั้นคลิกปุ่ม ปฏิบัติการ > Adjust

Oracle Applications - PROD

ปฏิบัติการ

การทำการรายการ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

รายการ

ที่มา: บิลหักลด
 เลขที่: 159101010
 วันที่: 15-08-2016
 วันที่ใน GL: 15-08-2016
 ภาษี: 0.00
 ค่าธรรมเนียม: 0.00
 ยอดรวม: 5,000.00

บัญชี: บัญชีหักลด
 ประเภท: 101_ค่าเช่าอาคาร
 เลขที่เอกสาร: 159101010
 รายการ: () [ทร]
 อนุมัติ: สมบูรณ์

ยอดที่ควรชำระ
 รายการ: 5,000.00
 ภาษี: 0.00
 ค่าธรรมเนียม: 0.00
 ยอดรวม: 5,000.00

รายละเอียด: รายละเอียด

ปุ่มปฏิบัติการ

ปุ่ม: รายการสินค้า, ภาษี, ถ้าวางผัง, รายการกระจาย, เครดิตข้าม, ไม่มีสมบูรณ์

ปฏิบัติการ: Applications, Copy To, Credit, Installments, ใช้จ่ายเงินฝาก, เครดิตจากบัญชีเงินฝาก, ภาษีเงินได้ VAT, แยกชำระบัญชีเงินได้อื่น, แยกชำระรายการในเงินได้อื่น

7. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการปรับปรุงขึ้นมา

รายการ	ภาษี	ค่าขนส่ง	ค่าธรรมเนียม	รวม
เริ่มแรก	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
ยอดคง	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

เลขที่	ชื่อ	ประเภท	จำนวนเงิน	รวมภาษี	วันที่
	การหักรายการ			18-08-2016	18-08-2016

8. ช่องชื่อ คลิกปุ่ม ระบบจะแสดง “ยกเลิกใบแจ้งหนี้” ให้อัตโนมัติ

9. ช่องประเภท คลิกปุ่ม เลือกหัวข้อใบแจ้งหนี้

10. ช่องจำนวนเงินระบบจะระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ขึ้นมาให้อัตโนมัติ ตามหมายเลข11


รายการ	ภาษี	ค่าขนส่ง	ค่าธรรมเนียม	รวม
เริ่มแรก	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
ยอดคง	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

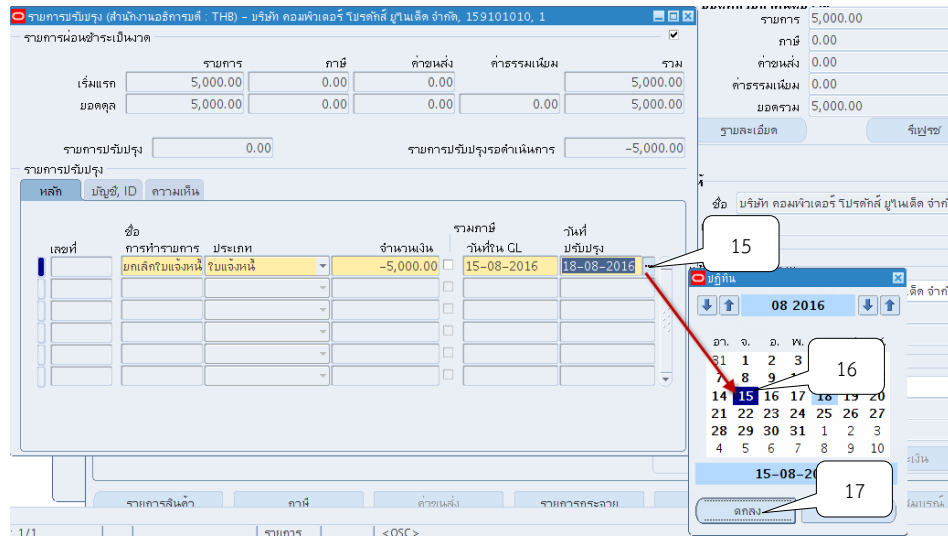
เลขที่	ชื่อ	การชำระเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน	รวมภาษี	วันที่
	ยกเลิกใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้		-5,000.00		18-08-2016

11. ช่อง GL ให้คลิกปุ่ม ... เพื่อระบุวันที่ให้ตรงตามใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

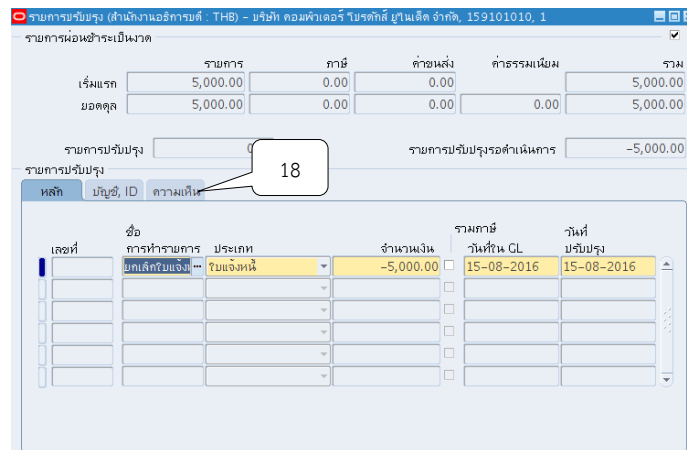
รายการ	ภาษี	ค่าขนส่ง	ค่าธรรมเนียม	รวม
เริ่มแรก	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
ยอดคง	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

เลขที่	ชื่อ	การชำระเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน	รวมภาษี	วันที่
	ยกเลิกใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้		-5,000.00		18-08-2016

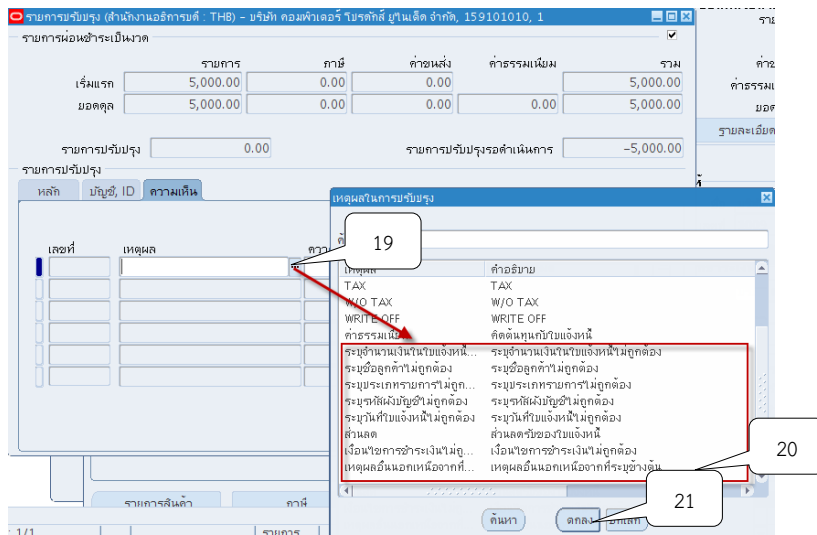
12. ช่องวันที่ปรับปรุง ให้คลิกปุ่ม  เพื่อระบุวันที่ให้ตรงตามใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง




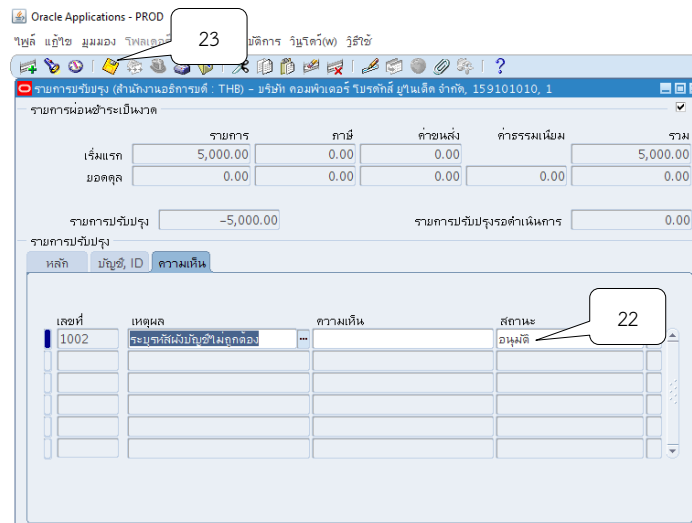
13. คลิกแท็บ ความเห็น เพื่อระบุเหตุในการยกเลิกใบแจ้งหนี้



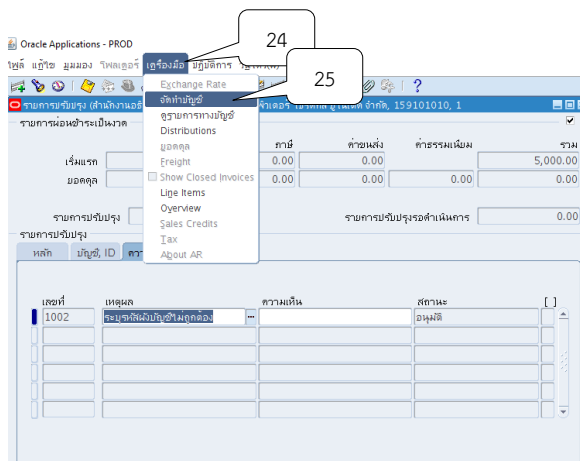
14. คลิกปุ่ม  ในช่องเหตุผล เพื่อเลือกเหตุผลในการยกเลิกใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



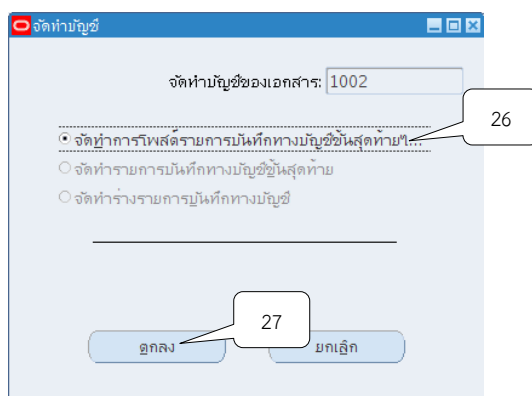
15. ช่องสถานะเลือกสถานะอนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม 



16. คลิกปุ่ม เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

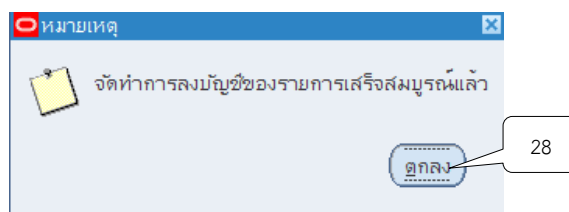


17. เลือกหัวข้อจัดการโพสตรายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



18. ระบบจะแสดงหมายเหตุจัดการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม

ตกลง



19. คลิกปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอรายการปรับปรุง

29

รายการปรับปรุง (สำนักงานอธิการบดี : THB) - บริษัท คอมพิวเตอร์ ไซเบอร์เทค จำกัด, 159101010, 1

รายการผ่อนชำระเป็นงวด

	รายการ	ภาษี	ค่าขนส่ง	ค่าธรรมเนียม	รวม
เริ่มแรก	5,000.00	0.00	0.00		5,000.00
ยอดคง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รายการปรับปรุง: -5,000.00 รายการปรับปรุงลดค่าเผื่อการ:

รายการปรับปรุง

หลัก บัญชี, ID ความเห็น

เลขที่	ชื่อ	การหารายการ	ประเภท	จำนวนเงิน	รวมภาษี	วันที่
					วันที่ใน GL	ปรับปรุง
1002	ยกเลิกใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้		-5,000.00		15-08-2016

20. คลิกปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอผ่อนชำระเป็นงวด

30

ผ่อนชำระเป็นงวด (สำนักงานอธิการบดี : THB) - บริษัท คอมพิวเตอร์ ไซเบอร์เทค จำกัด

หน่วยปฏิบัติงาน	นิติบุคคล	เลขที่	ลำดับ	ชั้น	จำนวนวันที่เกินกำหนด
สำนักงานอธิการบดี	งบรายปี_Legal	159101010	1	ใบแจ้งหนี้	

ยอดคงสะสม หัก สรุปลงเงินหลัก

ยอดคงรวม 0.00 0.00

21. เมื่อกลับไปยังหน้าจอรายการใบแจ้งหนี้ จะพบว่ายอดชำระของใบแจ้งหนี้รายการนั้นถูกตัดเป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม X

การทำรายการ (สำนักงานอธิการบดี : THB)

รายการ

ที่มา: บันทึกลด
 เลขที่: 159101010
 วันที่: 15-08-2016
 วันที่ใน GL: 15-08-2016
 สถานะ: THB
 เลขที่เอกสาร: 159101010
 รายการ: () [ทศ]
 อนุมัติ: สมบูรณ์

ยอดที่ครบกำหนดชำระ

รายการ	0.00
ภาษี	0.00
ค่าขนส่ง	0.00
ค่าธรรมเนียม	0.00
ยอดรวม	0.00

รายละเอียดการชำระเงิน

วิธีการชำระ:
 วิธีการชำระเงิน:
 เลขที่วิธีชำระเงิน:
 เลือกวิธีชำระเงิน

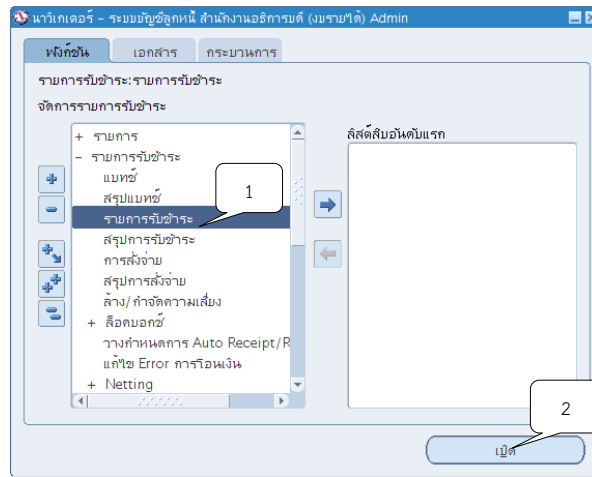
31


32

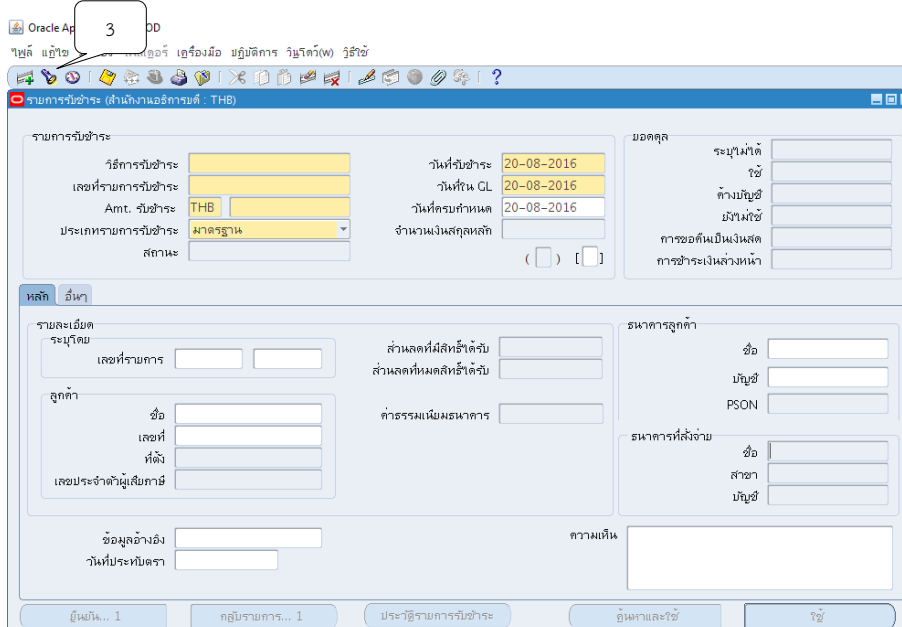
ยกเลิกรายการบันทึกแบบเบ็ดเตล็ด

เมนู : ระบบบัญชีลูกหนี้ > รายการรับชำระ > รายการรับชำระ

1. หน้าจอตัวเอนเตอร์ เลือกรายการจากนั้นคลิกปุ่มเปิด



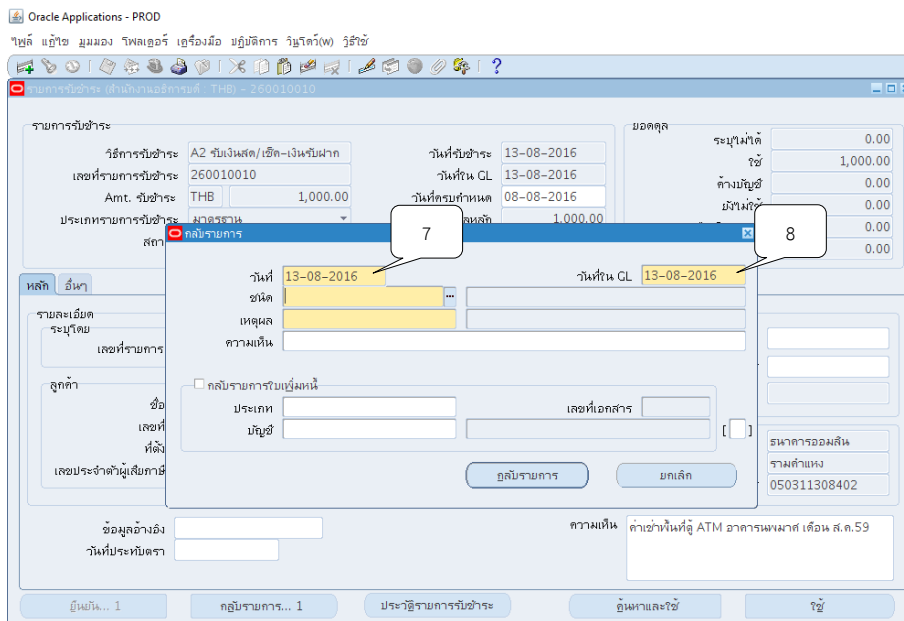
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมา จากนั้นให้คลิก  เพื่อค้นหารายการบันทึกรับเงินแบบอ้างอิงใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิกขึ้นมา



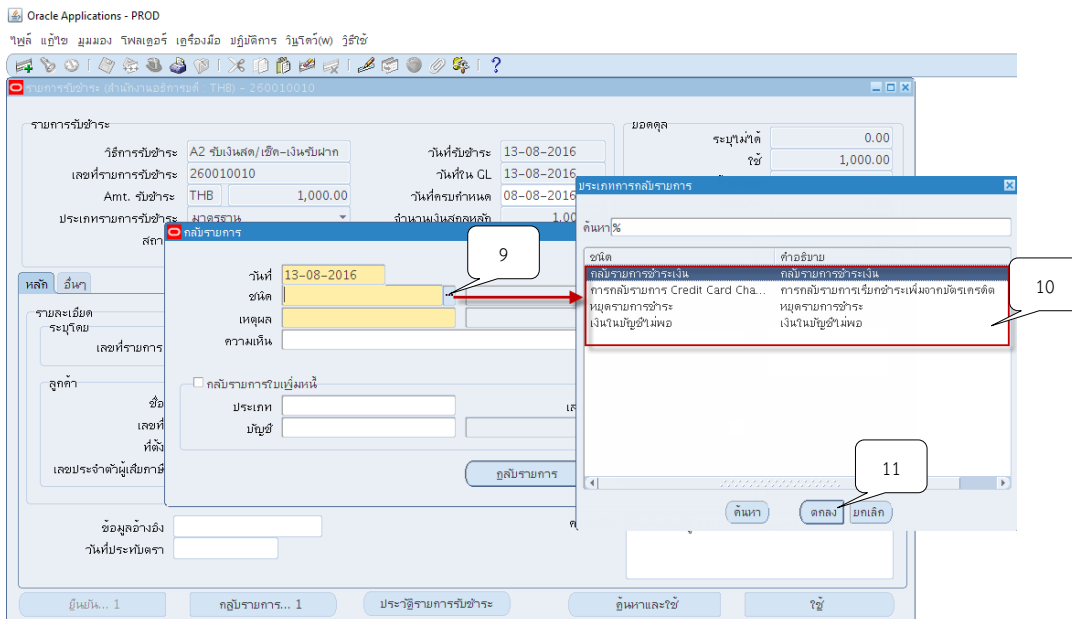
3. ช่องเลขที่รายการรับชำระ ให้ระบุเลขที่การบันทึกรับเงินอ้างอิงใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา


4. ระบบจะค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกขึ้นมาให้ จากนั้นคลิกปุ่ม กลับรายการ

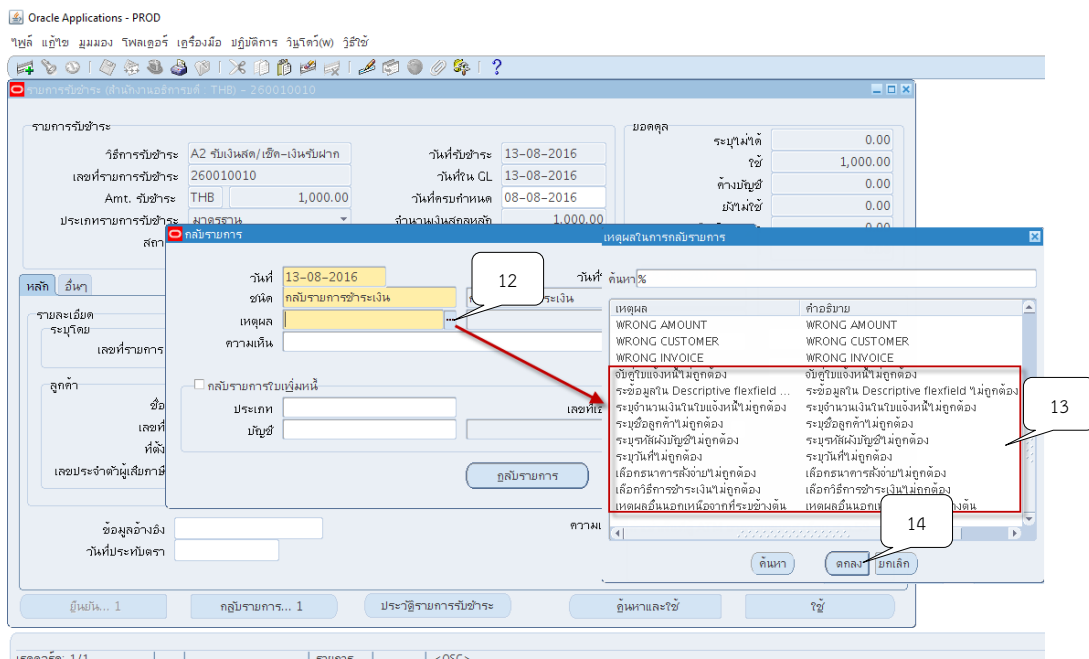
5. ช่องวันที่และวันที่ GL ให้ระบุวันที่ตรงตามรายการบันทึกการรับเงินแบบอ้างอิงใบแจ้งหนี้



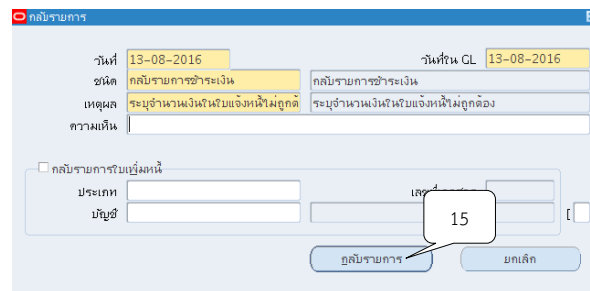
6. ช่องชนิด ให้คลิกปุ่ม [...] เพื่อระบุประเภทของการกลับรายการ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



7. ช่องเหตุผล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเหตุผลในการกลับรายการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง



8. จากนั้นคลิกปุ่ม กลับรายการ



9. เมื่อกลับสู่หน้าจอรายการรับชำระ ช่องสถานะจะเปลี่ยนเป็น กลับรายการแล้ว

รายการรับชำระ (สำนักงานอธิการบดี - THB) - 260010010

วิธีการรับชำระ	A2 รับเงินสด/เช็ค-เงินรับฝาก	วันที่รับชำระ	13-08-2016	ยอดคง	ระบุไม่ตัด	0.00
เลขที่รายการรับชำระ	260010010	วันที่รับ CL	13-08-2016		เช็ค	0.00
Amt. รับชำระ	THB	วันที่ครบกำหนด	08-08-2016		ค้างบัญชี	0.00
ประเภทรายการรับชำระ	มาตรฐาน	จำนวนเงินสกุลหลัก	1,000.00		มีงาไม่ใช้	0.00
สถานะ	กลับรายการแล้ว				การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
					การชำระเงินล่วงหน้า	0.00

16

หลัก | ฝั่ง

รายละเอียด ระบุโดย	เลขที่รายการ	ส่วนลดที่มีสิทธิ์ได้รับ	0.00	ธนาคารลูกค้า	ชื่อ	
		ส่วนลดทั้งหมดสิทธิ์ได้รับ	0.00		บัญชี	
					PSON	
ลูกค้า	ชื่อ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		ธนาคารที่ส่งจ่าย	ชื่อ ธนาคารออมสิน	
	เลขที่ 1004				สาขา สามท่าแพ	
	ที่ตั้ง 1050				บัญชี 050311308402	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			ความเห็น	คำเข้าพื้นที่ ATM อาคารพหุภาคี เคอเน ส.ค.59	
ข้อมูลอ้างอิง						
วันที่ประทับตรา						

ปุ่ม: [ไปหน้า... 1] [กลับไปรายการ... 1] [ประวัติรายการรับชำระ] [ค้นหาและใช้] [ใช้]