



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน  
ระบบบัญชีแยกประเภท  
(General Ledger : GL)

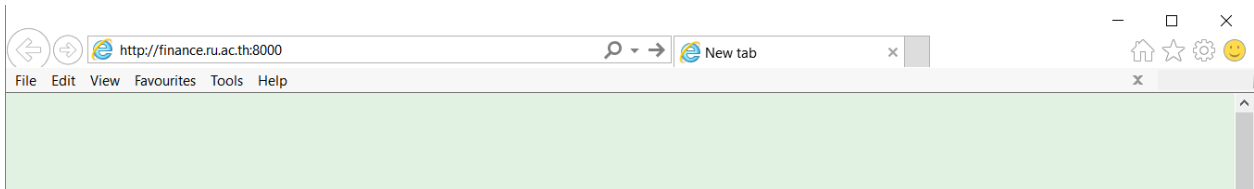
## สารบัญ

บทที่ 1	การเข้าใช้งาน	1
บทที่ 2	การป้อนรายการบันทึก	3
บทที่ 3	การค้นหาป้อนรายการบันทึก	12
บทที่ 4	การกลับรายการบันทึก	17
บทที่ 5	การสืบค้นใบแจ้งหนี้	21
บทที่ 6	การสืบค้นรายการชำระเงิน	23
บทที่ 7	รายงาน	26

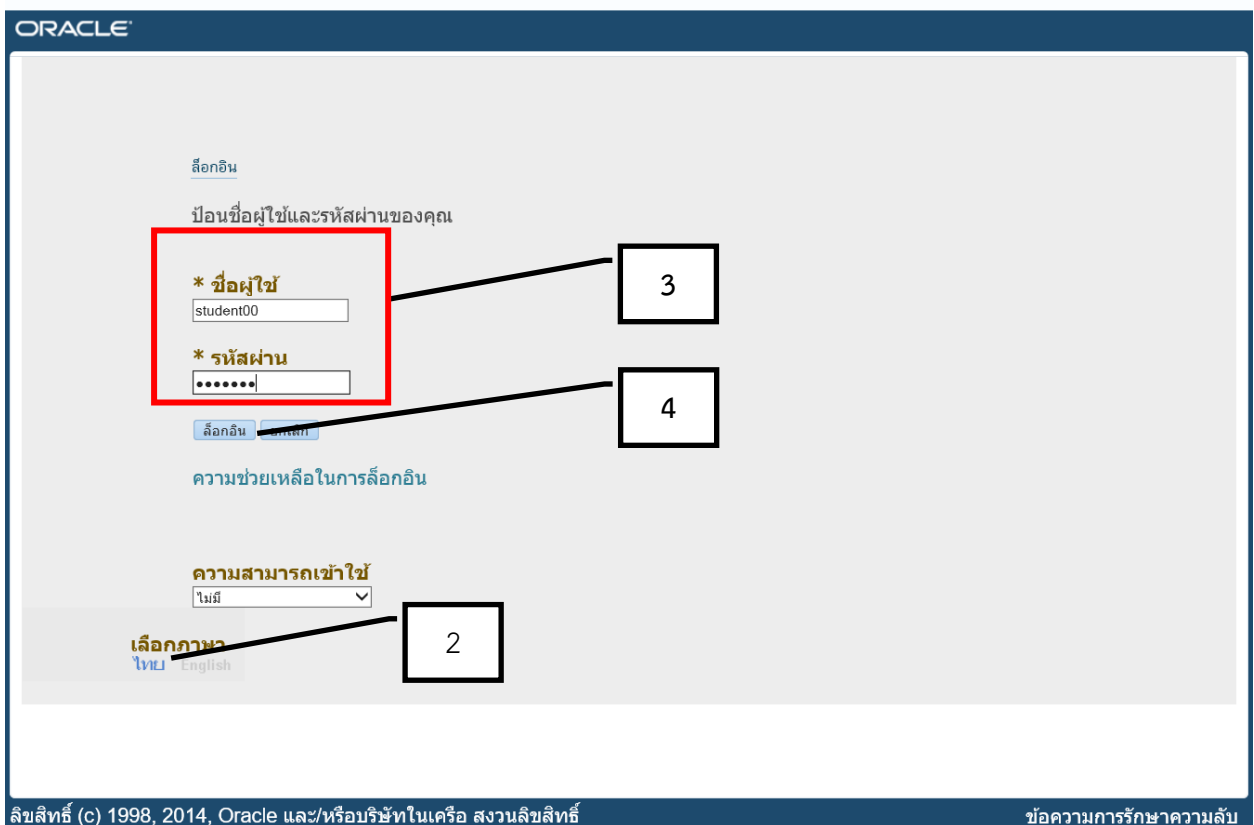


## บทที่ 1 การเข้าใช้งาน

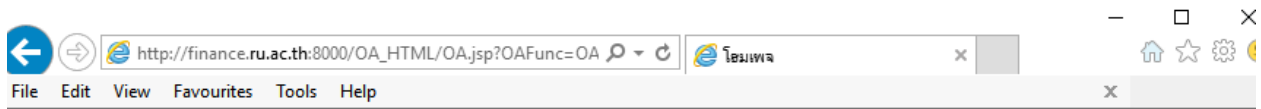
1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ internet explorer เข้าที่ <http://finance.ru.ac.th:8000>



2. เลือกภาษา → ไทย
3. กรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
4. กดปุ่ม **ล็อกอิน**



5. เข้าสู่หน้าจอ เลือกระบบ บัญชีแยกประเภท



- ง หมายเหตุ (งบราย ๒๓)
- สำหรับการโอนเงิน
- > ระบบจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงาน อธิการบดี (งบรายได้)
- > ระบบบัญชีลูกหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (งบรายได้)
- > ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (งบรายได้)
- > ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (งบรายได้) สำหรับ จ่ายชำระ
- > ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (งบรายได้) สำหรับตั้ง หนี้และจ่ายชำระ
- > ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (มร.งบสวัสดิการ พนง.)
- > ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงาน อธิการบดี (มร.งบแผ่นดิน)
- > ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้)
  - รายการบันทึก
    - บโอน
    - สร้าง
  - การสืบค้นใบแจ้งหนี้
  - การสืบค้นการชำระเงิน
  - ระบบสินทรัพย์ถาวร สำนัก

### ลิสต์งาน

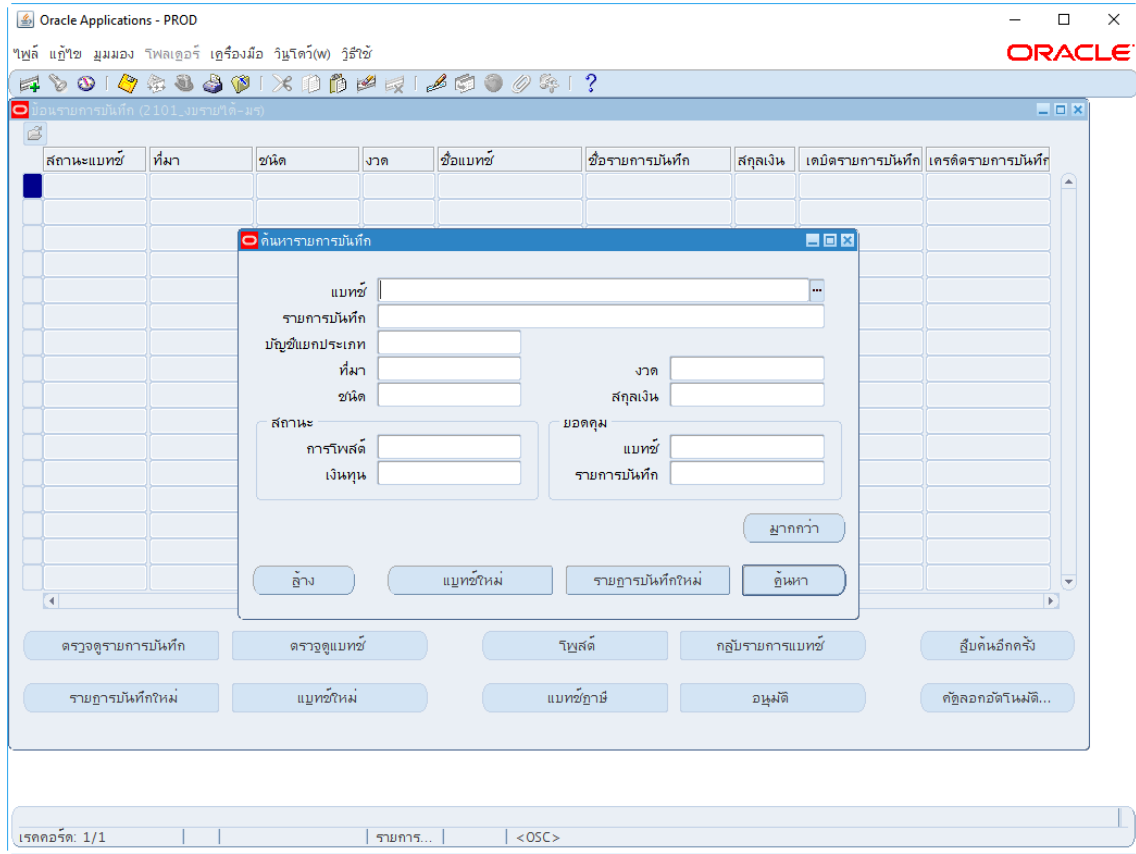
ลิสต์ทั้งหมด

จาก	ประเภท	เรื่อง	ส่ง	ครบกำหนด
ไม่มีหนังสือแจ้งในววันนี้				

เคล็ดล็บ กฎวันหยุด - กำหนดหรือตอบกลับการแจ้งอัตโนมัติ

5. เลือกที่ บโอน

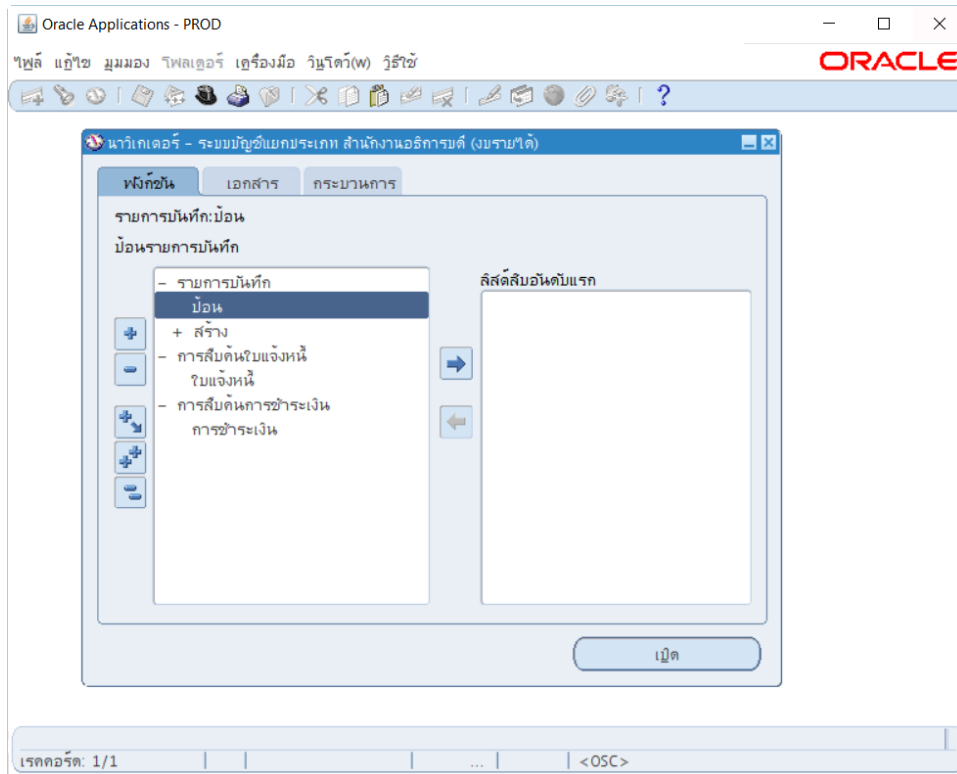
### 6. เข้าสู่หน้าจอของระบบ





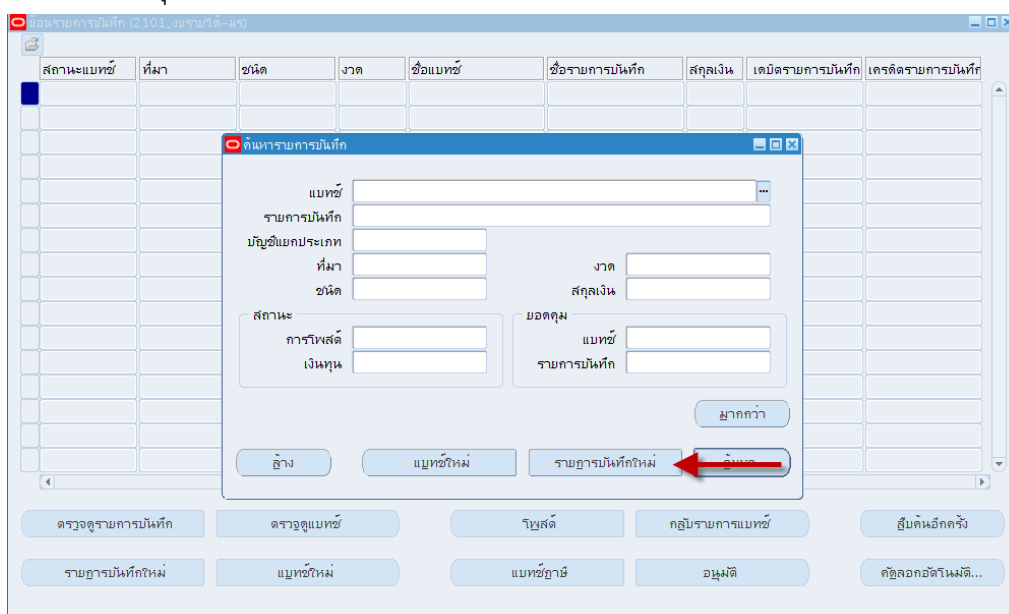
## บทที่ 2 การป้อนรายการบันทึก

### 1. ไปที่ รายการบันทึก → ป้อน



### 2. ไปที่ปุ่ม

รายการบันทึกใหม่



### 3. เข้าสู่หน้าจอรายการบันทึก



รายการบันทึก (2101\_งบรายปี-มร) - JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี 15-09-2016 07:15:14

รายการบันทึก JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบาย ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์

บัญชีแยกประเภท 2101\_งบรายปี-มร ชนิด JV11

งวด กันยายน-2559 วันที่มีผล 02-09-2016

ประเภทยอดดุล ตามจริง เลขที่เอกสาร

บริษัทรับทำบัญชี

การแปลงสกุลเงิน

สกุลเงิน THB

วันที่ 02-09-2016

ประเภท User

อัตรา 1

กลับรายการ

วันที่

งวด

วิธี สลับเดบิต/เครดิต

สถานะ ไม่ได้กลับรายการ

ปุ่ม: กลับรายการ

รายการ ข้อมูลอื่น

ลำดับ	บัญชี	เดบิต (THB)	เครดิต (THB)	คำอธิบาย
1	510503010006.2101.2559.20199.000	1,732.00		ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์
2	510503010001.2101.2559.20199.000		1,732.00	ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์
		1,732.00	1,732.00	

คำอธิบายบัญชี: วัสดุคอมพิวเตอร์ทั่วไป.เงินรายปี-มร.ปี 2559.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.งานบริหารมหาวิทยาลัย.ไม่ระบุ.บริหารจัดการทั่วไป.ไม่ระบุ.ไม่

ปุ่ม: ฟื้นฟู, ถูกลบแบบชั่วคราวในมิติ..., อนุมัติ, ดูข้อมูลรายการเพิ่ม..., บัญชีแยกประเภท..., ตรวจสอบเงินทุน, สำรองเงินทุน, ดูผลลัพธ์, เปลี่ยนแปลงงวด..., เปลี่ยนแปลงสกุลเงิน...

ช่องที่ต้องการกรอกรายละเอียด															
รายการบันทึก	รูปแบบของชื่อการบันทึก JV + เลขที่เอกสารที่ปรับปรุง + หน่วยงานที่ปรับปรุง														
คำอธิบาย															
ชนิด	<p>ชนิด</p> <p>ค้นหา JV1%</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชนิด</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JV11</td> <td>ปรับปรุง</td> </tr> <tr> <td>JV12</td> <td>ปรับปรุงบัญชี- กองคลัง</td> </tr> <tr> <td>JV13</td> <td>ปรับปรุงบัญชี-หน่วยงานอื่น</td> </tr> <tr> <td>JV14</td> <td>บันทึกทรัพย์สิน</td> </tr> <tr> <td>JV15</td> <td>บันทึกเงินรองจ่ายสวัสดิการ</td> </tr> <tr> <td>JV16</td> <td>บันทึกเงินสต็อก</td> </tr> </tbody> </table> <p>ปุ่ม: ค้นหา, ตกลง, ยกเลิก</p>	ชนิด	คำอธิบาย	JV11	ปรับปรุง	JV12	ปรับปรุงบัญชี- กองคลัง	JV13	ปรับปรุงบัญชี-หน่วยงานอื่น	JV14	บันทึกทรัพย์สิน	JV15	บันทึกเงินรองจ่ายสวัสดิการ	JV16	บันทึกเงินสต็อก
ชนิด	คำอธิบาย														
JV11	ปรับปรุง														
JV12	ปรับปรุงบัญชี- กองคลัง														
JV13	ปรับปรุงบัญชี-หน่วยงานอื่น														
JV14	บันทึกทรัพย์สิน														
JV15	บันทึกเงินรองจ่ายสวัสดิการ														
JV16	บันทึกเงินสต็อก														
งวด	เลือกงวดที่บันทึก														
วันที่มีผล	วันที่ปรับปรุง														
ลำดับ	บรรทัดรายการที่ปรับปรุง														



ช่องที่ต้องการกรอกรายละเอียด	
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RU_Accounting Flexfield</p> <p>รหัสบัญชี <input type="text"/></p> <p>แหล่งเงินทุน <input type="text"/></p> <p>ปีงบประมาณ <input type="text"/></p> <p>หน่วยงาน <b>20199</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p>หน่วยงานย่อย <input type="text"/></p> <p>กลยุทธ์ <input type="text"/></p> <p>แผนงาน <input type="text"/></p> <p>ผลผลิต <input type="text"/></p> <p>กิจกรรม <input type="text"/></p> <p>โครงการ <input type="text"/></p> <p>รายการ <input type="text"/></p> <p>กองทุน <input type="text"/></p> <p>งบประมาณ <input type="text"/></p> <p>หลักสูตร <input type="text"/></p> <p>รายวิชา <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="รหัสผสม"/> <input type="button" value="ล้าง"/> <input type="button" value="Help"/> </p> </div>
เดบิต	จำนวนเงินที่ปรับปรุงด้านเดบิต
เครดิต	จำนวนเงินที่ปรับปรุงด้านเครดิต

4. กดปุ่มบันทึก
5. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วดำเนินการ
6. ดำเนินการ
7. ดำเนินการ  เพื่อส่งคำขอ การโพสต์:
8. ระบบจะส่งคำขอเพื่อโพสต์ คลิกปุ่ม



The screenshot shows a Thai accounting software interface. The main window displays transaction details for a specific entry (JV59PO648). A pop-up message box is overlaid on the screen, containing the text: "ID ค่าช้อกรายงานพร้อมกันของคุณคือ 641615" (Your report ID is 641615). The interface includes fields for account numbers, dates, and amounts, as well as buttons for various actions like 'Print', 'Cancel', and 'OK'.

9. ไปที่ เมนู มุมมอง → คำขอ

The screenshot shows the Oracle Applications - PROD interface. The 'มุมมอง' (View) menu is open, displaying options such as 'ค้นหา...' (Search...), 'ค้นหาทั้งหมด' (Search all), 'Query By Example', 'เรคคอร์ด' (Records), 'การแปลง...' (Conversion...), 'เอกสารแนบ...' (Attachments...), 'สรุป/รายละเอียด' (Summary/Details), and 'คำขอ' (Request). The 'คำขอ' option is highlighted. The background shows a window titled 'สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้)' (University Office (Income Statement)) with a 'ลิสต์ลิบอันคัมแรก' (First Lib List) section.





10. เข้าสู่หน้าจอคำขอ แล้ว คลิกปุ่ม ส่งคำขอใหม่

11. เลือก คำขอหนึ่งรายการ คลิกปุ่ม ตกลง



12. เข้าสู่หน้าจอ ส่งคำขอ เลือก

ชื่อรายงาน → RU ใบสำคัญทั่วไป

13. เลือก พารามิเตอร์

บัญชีแยกประเภท : สมุดบัญชีแยกประเภทที่ใช้งาน เลือกปุ่ม สามจุด

งวดบัญชี/เดือน : งวด/เดือนที่บันทึก

ชื่อรายการบันทึก : ชื่อรายการบันทึก

14. คลิกปุ่ม ตกลง

ตกลง

15. คลิกปุ่ม ส่ง

ส่ง

เพื่อกลับสู่หน้าจอ ส่งคำขอ



**ส่งคำขอ**

รับคำขอนี้...

ชื่อ

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา

ในเวลาต่อไปนี้...

จำนวน

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

ป้อนที่กัฟลเอด์ทุตหังหมต  ส่งขุดเอด์ทุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ที่

16. เข้าสู่หน้าจอ คำขอ คลิกที่ปุ่ม เรียกข้อมูลล่าสุด

โดยให้ ช่อง เฟส /สถานะ จาก รอดำเนินการ /ปกติ เปลี่ยนเป็น สมบูรณ์ / ปกติ

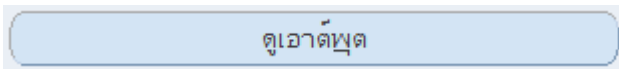
**คำขอ**

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
642722	RU ใบสำคัญทั่วไป		รอดำเนินการ	ปกติ	1000, THB, 2022, กัณยายน-2
642552	RU ใบสำคัญทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	1000, THB, 2022, กัณยายน-2
642387	การโพลด์: มัญชัแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 4414
642273	กลับรายการบัณหัก		สมบูรณ์	ปกติ	1000, 21465



17. หน้าจอ คำขอ ช่อง เฟส /สถานะ เป็น สมบูรณ์ / ปกติ เรียบร้อยแล้ว

18. คลิกปุ่ม ดูเอาต์พุต



19.

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
642722	RU ใบสำคัญทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	1000, THB, 2022, กันยายน-2
642552	RU ใบสำคัญทั่วไป		สมบูรณ์	ปกติ	1000, THB, 2022, กันยายน-2
642387	การโพสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 1000, 50408, 4414
642273	กลับรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	1000, 21465

Buttons: เริ่มข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, ว่างจบบัญ, ดูลิสต์ไฟล์...



20. จะเข้าสู่หน้าจอบันทึกบัญชี



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ใบสำคัญทั่วไป

2101\_งบรายได้-มร

ชื่อแบบซ์ JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี 15-09-2016 07:15:14 วันที่ GL : 02 กันยายน 2559  
 ชื่อรายการบันทึก JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี เลขที่เอกสาร : 110000002  
 ชนิด / ที่มา JV11 / Manual  
 คำอธิบาย ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์

รหัสบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
510503010001	วัสดุสำนักงานทั่วไป		1,732.00
2101.2559.20199.00000.000.010701.000000.010306.000000000000.000.0101.2020300.00000000.00000000			
เงินรายได้-มร .ปี 2559 .สำนักงานอธิการบดี .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ .งานบริหารมหาวิทยาลัย .ไม่ระบุ .บริหารจัดการทั่วไป .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ .กองทุนทั่วไป .วัสดุ .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ			
510503010006	วัสดุคอมพิวเตอร์ทั่วไป	1,732.00	
2101.2559.20199.00000.000.010701.000000.010306.000000000000.000.0101.2020300.00000000.00000000			
เงินรายได้-มร .ปี 2559 .สำนักงานอธิการบดี .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ .งานบริหารมหาวิทยาลัย .ไม่ระบุ .บริหารจัดการทั่วไป .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ .กองทุนทั่วไป .วัสดุ .ไม่ระบุ .ไม่ระบุ			
ยอดรวม		1,732.00	1,732.00

ผู้บันทึกบัญชี

ผู้ตรวจ

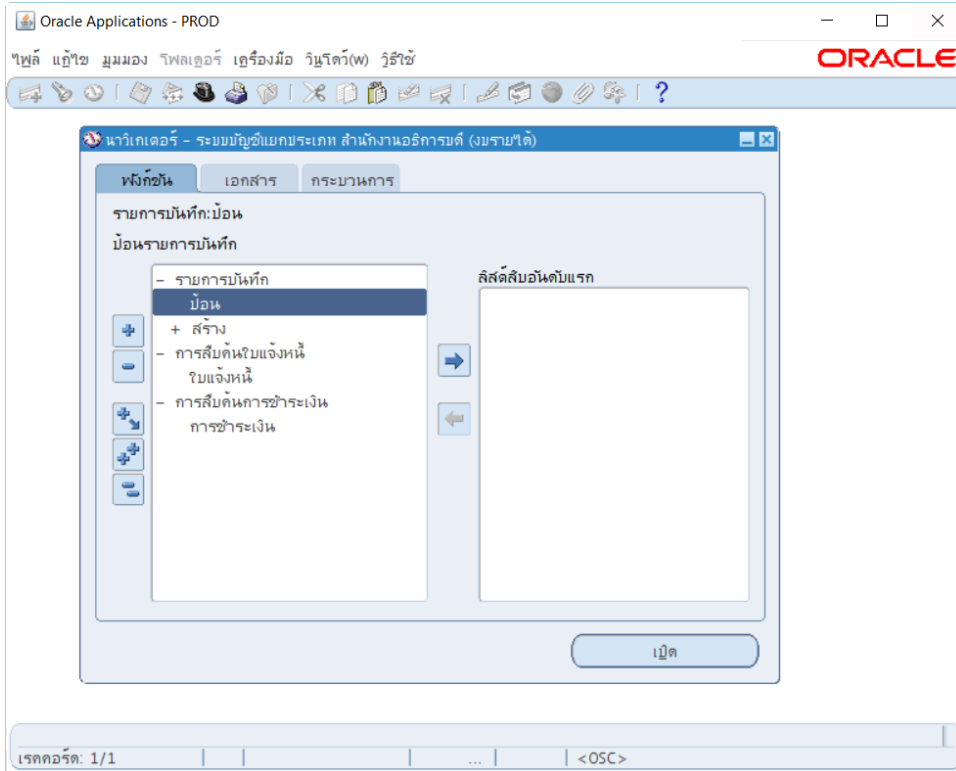
วันที่ / /

วันที่ / /

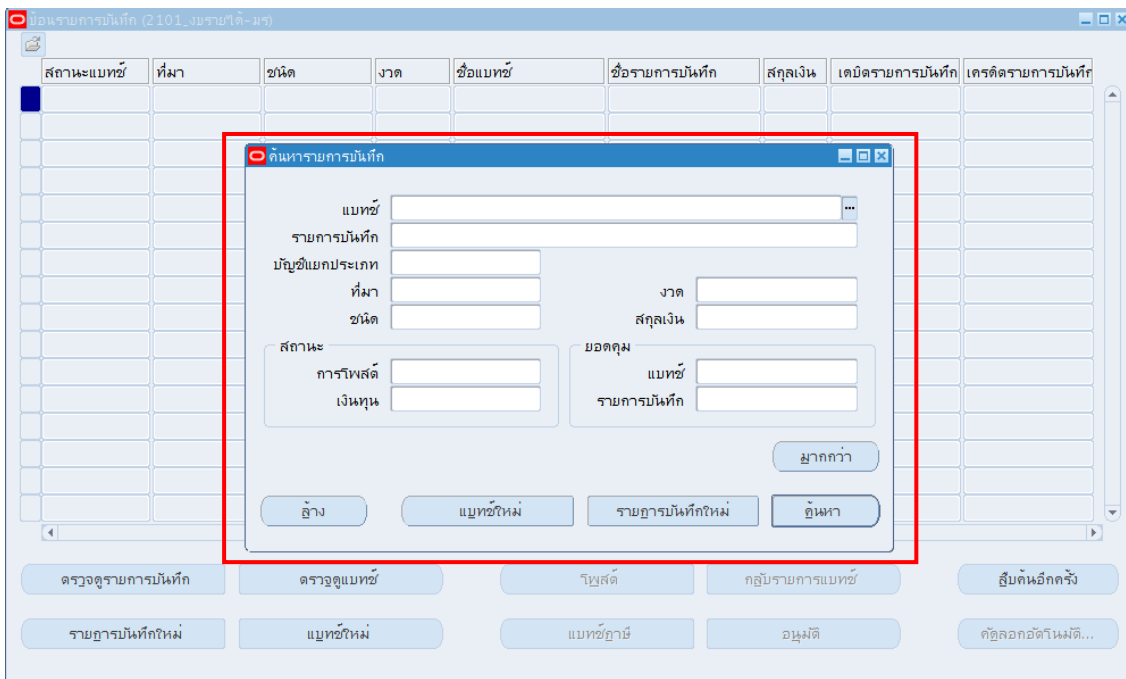


### บทที่ 3 การค้นหาป้อนรายการบันทึก

#### 1. ไปที่ รายการบันทึก → ป้อน



#### 2. เข้าสู่หน้าจอ ป้อนรายการบันทึก





3. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา คลิกปุ่ม

มากกว่า

ค้นหารายการบันทึก

แบบฟอร์มค้นหารายการบันทึก

แบบที่

รายการบันทึก

บัญชีแยกประเภท

ที่มา

ชนิด

งวด

สกุลเงิน

สถานะ

การรหัส

เงินทุน

ยอดคุม

แบบที่

รายการบันทึก

ปุ่ม: สร้าง, แบบที่ใหม่, รายการบันทึกใหม่, ค้นหา

ปุ่ม: มากกว่า

4. จะเข้าสู่หน้าจอค้นหารายการบันทึก ที่ ซ่อนไว้

ค้นหารายการบันทึก

แบบฟอร์มค้นหารายการบันทึก

แบบที่

รายการบันทึก

บัญชีแยกประเภท

ที่มา

ชนิด

งวด

สกุลเงิน

สถานะ

การรหัส

เงินทุน

ยอดคุม

แบบที่

รายการบันทึก

ประเภทยอดดุล

งบประมาณ

อ้างอิง

เลขที่เอกสาร

จาก

ถึง

วันที่จัดทำ

จาก

ถึง

ปุ่ม: สร้าง, แบบที่ใหม่, รายการบันทึกใหม่, ค้นหา

ปุ่ม: น้อยกว่า



เงื่อนไขในการค้นหา		
แบบซ์	ชื่อแบบซ์	
รายการบันทึก	ชื่อรายการบันทึก	
ที่มา	ที่มาจากระบบอื่น	
	ลูกหนี้	ระบบบัญชีลูกหนี้ - AR
	Payables	ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - AP
	Assets	ระบบสินทรัพย์ถาวร - FA
	Cash Management	ระบบจัดการเงินสด - CM
	Manual	ระบบบัญชีแยกประเภท - จากการป้อนรายการบันทึกด้วยตนเอง
	Recurring	ระบบบัญชีแยกประเภท - จากรายการเกิดซ้ำทุกงวด
	Budget - Journal	ระบบบัญชีแยกประเภท - จากรายการงบประมาณ
	สเปรดชีต	ระบบบัญชีแยกประเภท - จากการนำเข้ามาผ่าน excel ระบบ Desktop Integrator
งวด	งวด - เดือน	
ชนิด		
การโพสต์	ยังไม่โพสต์ , โพสต์แล้ว	
ประเภทยอดดุล	ไม่ระบุ, งบประมาณ, ตามจริง	
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร	
วันที่จัดทำ	วันที่จัดทำเอกสาร	







## 7. เข้าสู่หน้าจอ รายการบันทึก

รายการบันทึก (2101\_งบรายใต้-มร) - JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี 15-09-2016 07:15:14

รายการบันทึก	JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี		การแปลงสกุลเงิน	สกุลเงิน	THB	กลับรายการ	วันที่	
คำอธิบาย	ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์		วันที่	02-09-2016	ประเภท	User	งวด	
บัญชีแยกประเภท	2101_งบรายใต้-มร	ชนิด	JV 11	อัตรา	1	รหัส	สลับเดบิต/เครดิต	
งวด	กันยายน-2559	วันที่มีผล	02-09-2016			สถานะ	ไม่ใช้กลับรายการ	
ประเภทยอดดุล	ตามจริง	เลขที่เอกสาร	110000002					
บริษัทรับทำบัญชี		ภาษี	ไม่ต้องการ					
		ยอดคุม						

รายการ

รายการบัญชี	เดบิต (THB)	เครดิต (THB)	คำอธิบาย
1 510503010006.2101.2559.20199.000	1,732.00		ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์
2 510503010001.2101.2559.20199.000		1,732.00	ปรับปรุงวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์
	1,732.00	1,732.00	

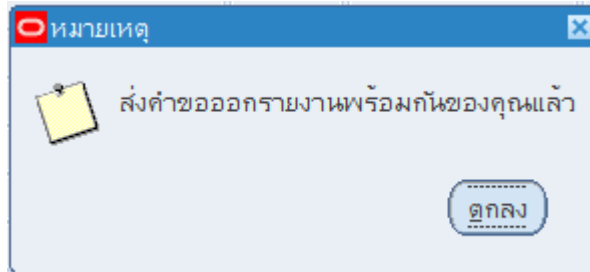
คำอธิบายบัญชี: วัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ไป.เงินรายใต้-มร.ปี 2559.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.งานบริหารมหาวิทยาลัย.ไม่ระบุ.บริหารจัดการทั่วไป.ไม่ระบุ.ไม่



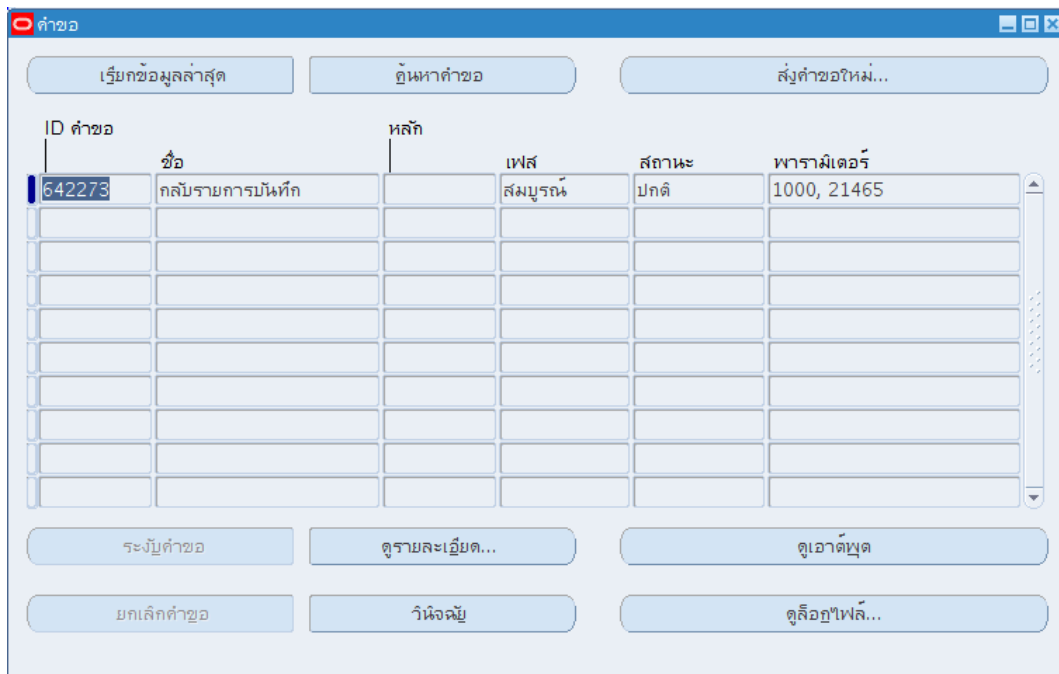


4. ระบบจะมีจะส่งคำขอ เพื่อสร้างรายการบันทึกกลับรายการ คลิกปุ่ม

ตกลง



5. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ



6. คลิกปุ่ม ไฟฉาย 🔦 เพื่อค้นหา จะเข้าสู่หน้าจอ ค้นหา

- ค้นหา เอกสารที่กลับรายการ โดย ไปที่ช่องรายการ ใส่ % หน้าและหลัง ชื่อ รายการบันทึกที่กลับรายการ ตัวอย่าง %JV59PO648%

7. คลิกปุ่ม

ค้นหา





11. คลิกปุ่ม

สู้บค้นอีกครั้ง

สถานะแบบชี้	ที่มา	ชนิด	งวด	ชื่อแบบชี้	ชื่อรายการบันทึก
โพสต์แล้ว	Manual	JV 11	กันยายน-2	JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี 15-09-2016 07:15:14	JV59PO648-สำนักงานอธิการ
เลือกเพื่อโพสต์	Manual	JV 11	กันยายน-2	กลับรายการ 'JV59PO648-สำนักงานอธิการบดี' 15-09-16 10:49:46	กลับรายการ 'JV59PO648-สำนั

หมายเหตุ  
ID ทำขออกรายงานพร้อมกันของคุณคือ 642387  
ตกลง

ตรวจสอบรายการบันทึก    ตรวจสอบแบบชี้    โพสต์    กลับรายการแบบชี้    สู้บค้นอีกครั้ง  
รายการบันทึกใหม่    แบบชี้ใหม่    แบบชี้ข้าม    อนุมัติ    กดลออกอัตโนมัติ...

12. สถานะแบบชี้ เปลี่ยนจาก ยังไม่โพสต์ เป็น โพสต์แล้ว

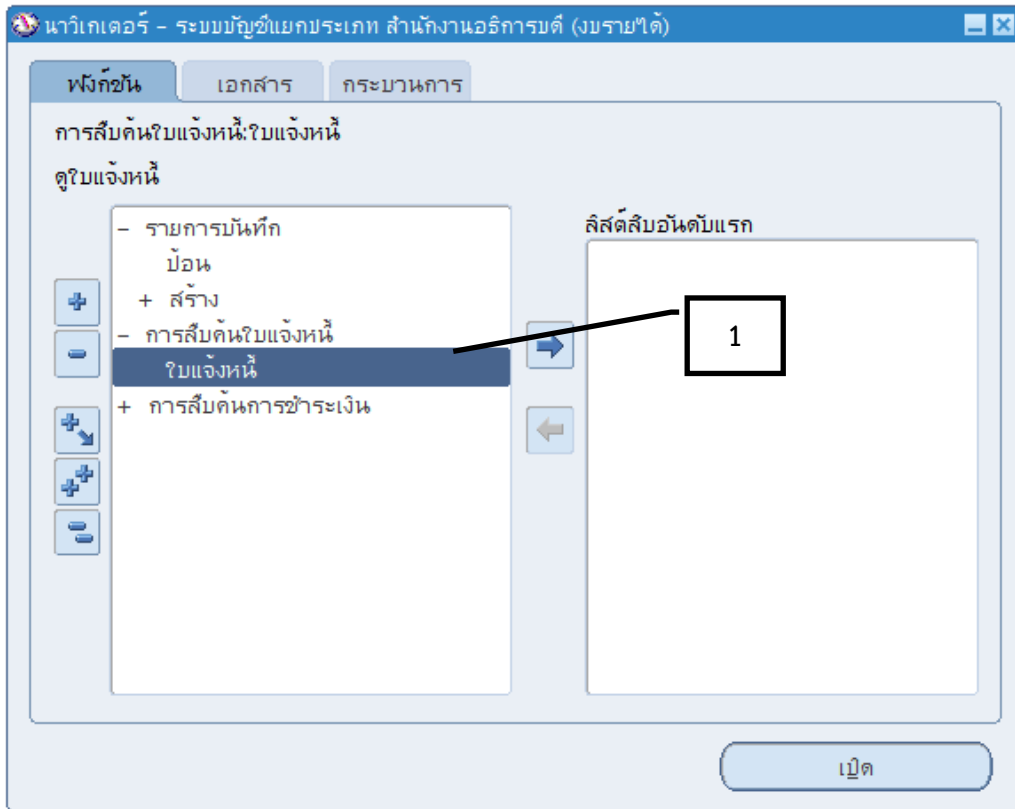
สถานะแบบชี้	ที่มา	ชนิด	งวด	ชื่อแบบชี้	ชื่อรายการบันทึก	สกุลเงิน	เดบิตรายการบันทึก	เครดิตรายการบันทึก
โพสต์แล้ว	Manual	JV 11	กันยายน-2	JV59PO648-สำนักงาน	JV59PO648-สำนักงาน	THB	1,732.00	1,732.00
โพสต์แล้ว	Manual	JV 11	กันยายน-2	กลับรายการ 'JV59PO6	กลับรายการ 'JV59PO6	THB	1,732.00	1,732.00

ตรวจสอบรายการบันทึก    ตรวจสอบแบบชี้    โพสต์    กลับรายการแบบชี้    สู้บค้นอีกครั้ง  
รายการบันทึกใหม่    แบบชี้ใหม่    แบบชี้ข้าม    อนุมัติ    กดลออกอัตโนมัติ...

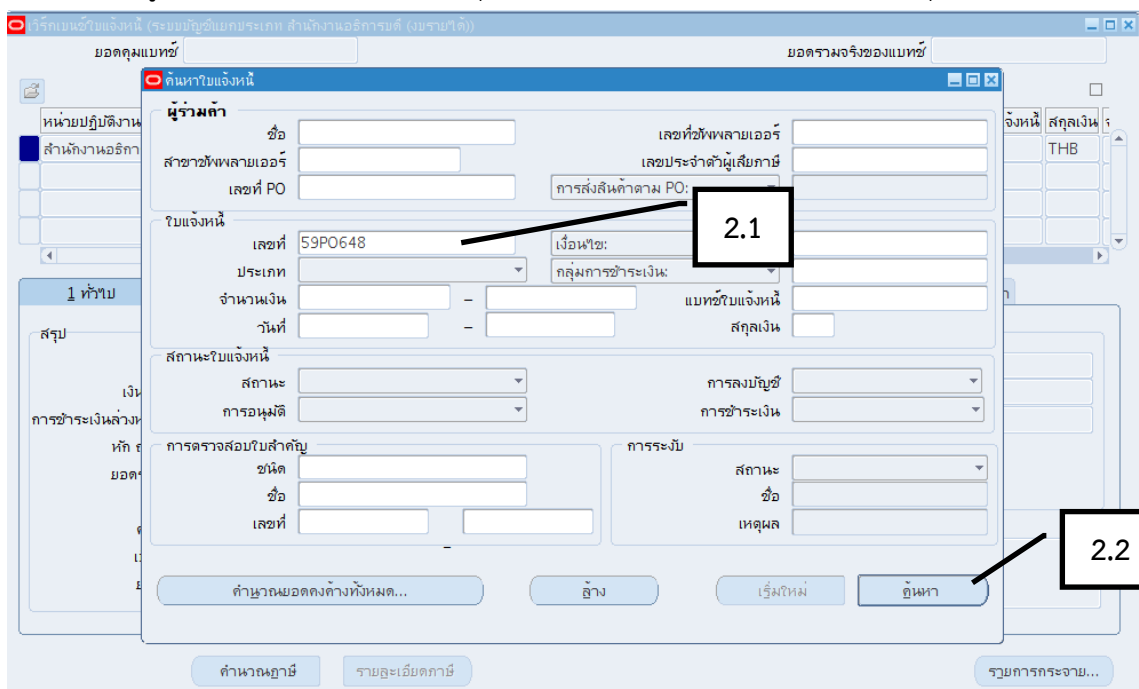


## บทที่ 5 การสืบค้นใบแจ้งหนี้

1. ไปที่เมนู การสืบค้นใบแจ้งหนี้ → ใบแจ้งหนี้



2. เข้าสู่หน้าจอ สืบค้นใบแจ้งหนี้ ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา





3. เข้าสู่หน้าจอ ใบแจ้งหนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะ และการลงบัญชี

ระบบบัญชีแยกประเภท (ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายปีคิด))

ยอดคุมแบบหนี้ ยอดรวมจริงของแบบหนี้

ระดบใบแจ้งหนี้

หน่วยบัญชีเงิน	ประเภท	ชื่อพจนานุกรม	เลขที่ชื่อพจนานุกรม	ชื่อสาขาพจนานุกรม	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบ GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	ค่า
สำนักงานอธิการบดี	มาตรฐาน	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	643	สำนักงานใหญ่	02-09-2016	02-09-2016	59PO648	1,732.00	ค่า

1 ทั่วไป 2 รายการ 3 การรับ 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 ดูการใช้จ่ายการชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า	1,618.69
เงินที่หักไว้	
การชำระเงินล่วงหน้าที่ยัง	
หัก ณ ที่จ่าย	
ยอดรวมย่อย	1,618.69
ภาษี	113.31
ค่าขนส่ง	
เบ็ดเตล็ด	
ยอดรวม	1,732.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว THB 0.00

สถานะ

สถานะ	ตรวจสอบแล้ว
ที่ลงบัญชี	ใช่
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การรับ	0
รับตามกำหนด	0

คำอธิบาย ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน

คำนวณภาษี รวบรวมยอดภาษี รายงานการจ่าย...





## บทที่ 6 การสืบค้นรายการชำระเงิน

1. ไปที่ การสืบค้นการชำระเงิน → การชำระเงิน

นาวิเกเตอร์ - ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายใต้)

ฟังก์ชัน เอกสาร กระบวนการ

การสืบค้นการชำระเงิน: การชำระเงิน

ดูรายการชำระเงิน

- รายการบันทึก
- บ่อน
- + สร้าง
- การสืบค้นใบแจ้งหนี้
- ใบแจ้งหนี้
- การสืบค้นการชำระเงิน
- การชำระเงิน**

ลิสต์สืบอันดับแรก

เปิด

2. เข้าสู่หน้าจอ สืบค้นชำระเงิน คลิกปุ่ม ค้นหา

การชำระเงิน (ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายใต้))

การจ่ายชำระ ประเภท หมาย

การชำระเงิน

เลขที่ [ ] - [ ]

วันที่ 01-08-2016 - 30-09-2016

จำนวนเงิน [ ] - [ ] สกุลเงิน [ ]

หน่วยบัญชี [ ] บัญชีธนาคาร [ ]

รหัสชำระเงิน [ ] ชื่อเอกสาร [ ]

ประเภทการชำระเงิน [ ] ค่าออกกระบวนการชำระเงิน [ ]

ผู้ชำระ

ชื่อผู้ชำระ [ ]

เลขที่บัญชีธนาคาร [ ]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี [ ]

สาขาบัญชีธนาคาร [ ]

ชื่อผู้ชำระ [ ]

บัญชีที่ส่งจ่าย [ ]

การตรวจสอบใบสำคัญ

ชนิด [ ]

ชื่อสำนัก [ ]

จากเลขที่ [ ]

ถึงเลขที่ [ ]

สถานะ

สถานะ [ ]

วันที่ [ ]

ที่ลงบัญชี [ ]

ปุ่ม: ค้นหา

เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2160 pay standai
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2159 pay standai
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2158 pay standai
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2157 pay standai
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2156 pay standai
จ่ายงบประมาณ-สศก.	U02	2155 pay standai

จำนวนเงินชำระ [ ] 60.00

ปุ่ม: เปิดแล้ว

ดูรายการชำระเงิน



### 3. เข้าสู่หน้าจอ ชำระเงิน ถ้าต้องการ ดูใบแจ้งหนี้ เพิ่มเติม คลิกที่ ปุ่ม ดูรายการใบแจ้งหนี้

การชำระเงิน (ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายปีใด))

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ชื่อกู้ยืม	เลขที่ชื่อกู้ยืม	วันที่ชำระเงิน	สาขาชื่อกู้ยืม	บัญชีธนาคาร	เอกสารชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2160	pay standai
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2159	pay standai
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2158	pay standai
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2157	pay standai
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2156	pay standai
มอ	สำนักงานอธิการบดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็น	978	06-08-2016	สำนักงานใหญ่	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	U02	2155	pay standai

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ใน QL	จำนวนเงินที่ชำระ [ ]
apap01-29	04-08-2016	102,720.00	06-08-2016	101,760.00

คำอธิบาย ชื่อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 400,000 บีทียู ยี่ห้อ YORKU32

ดูรายการใบแจ้งหนี้

การลงบัญชี ประมวลผลแล้ว

ดูรายการชำระเงิน

### 4. เข้าสู่หน้าจอ ดูรายการใบแจ้งหนี้

ดูรายการใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีแยกประเภท สำนักงานอธิการบดี (งบรายปีใด))

ผู้ร่วมค้า	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์พัฒน์ เอ็นเอ็นเอเรียจ	สาขา	สำนักงานใหญ่
เลขที่ชื่อกู้ยืม	978	หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบแจ้งหนี้	apap01-29	ประเภท	มาตรฐาน
ชื่อแบงก์		สกุลเงิน	THB
ใบสำคัญ		จำนวนเงิน	102,720.00
เลขที่ PO		ยังมีชำระ	0.00
เลขที่ใบรับสินค้า		วันที่ครบกำหนดชำระ	
สถานะใบแจ้งหนี้		คำอธิบาย	ชื่อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 400,000
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น	การระงับที่มีอยู่	
สถานะ	ตรวจสอบแล้ว	เหตุผล	
การลงบัญชี	ประมวลผลแล้ว		
การชำระเงิน	ชำระเต็มจำนวน		

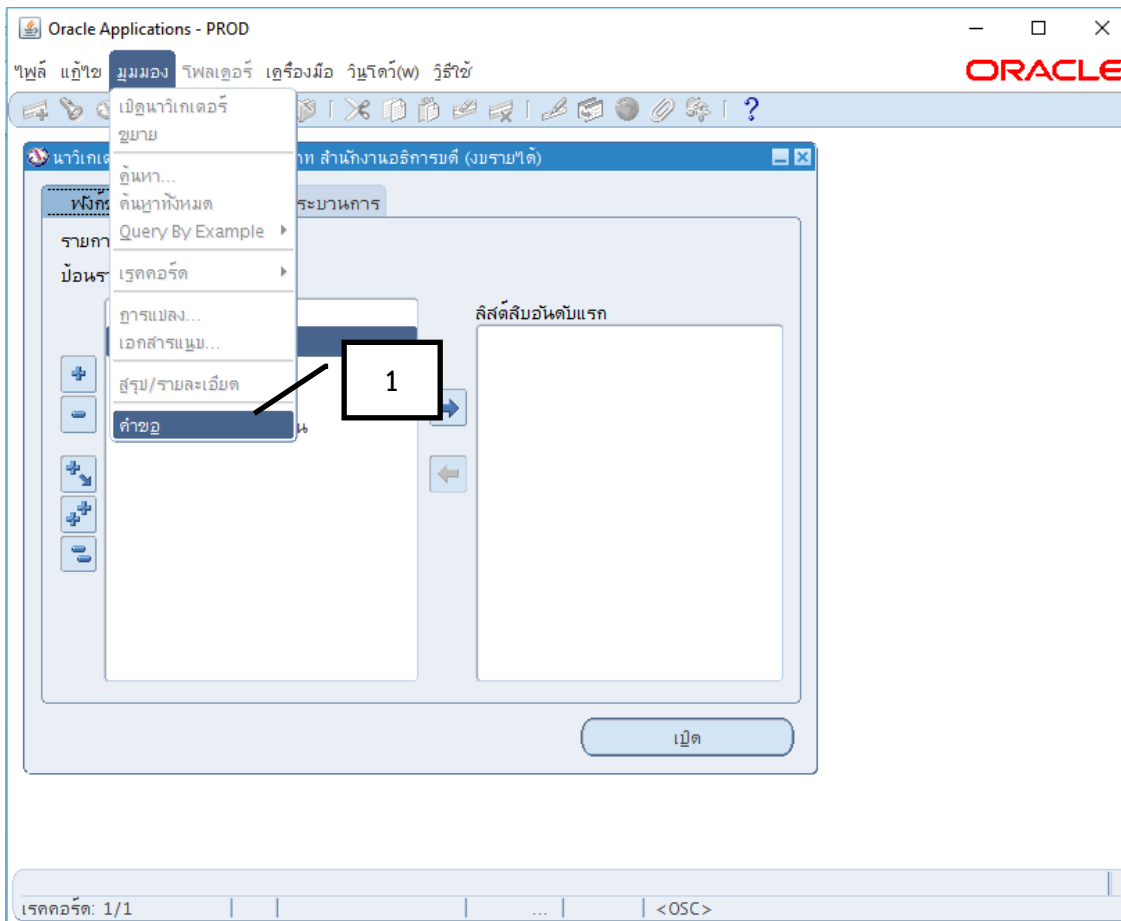
การชำระเงินตามกำหนด				การชำระเงินจริง			
สกุลเงิน	จำนวนเงิน	คงเหลือ	วันที่ครบกำหนด	ระงับ	ชำระโดย	ชำระเมื่อ	
THB	102,720.00	0.00	04-08-2016	<input type="checkbox"/>	2160 - เช็ค	06-08-2016	

ดูรายการชำระเงิน    ดูรายการรับสินค้า    ดูใบสั่งซื้อ    ชื่อกู้ยืม    เวอร์กเบสซ์ใบแจ้งหนี้

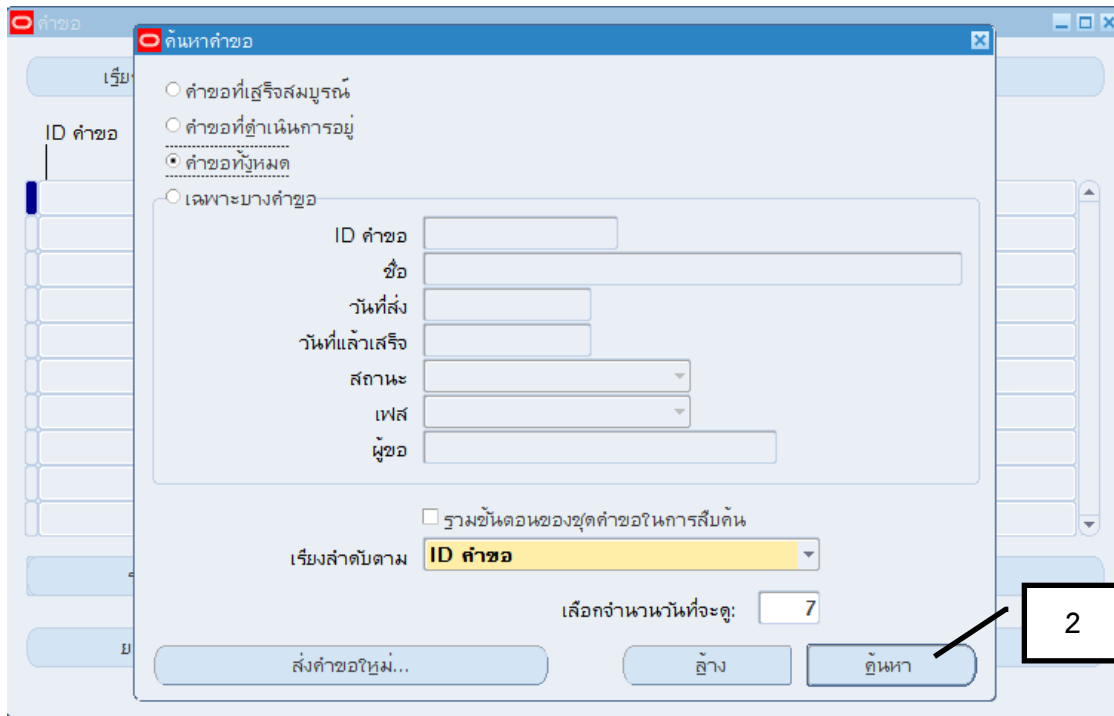


## บทที่ 7 รายงานงบทดลอง

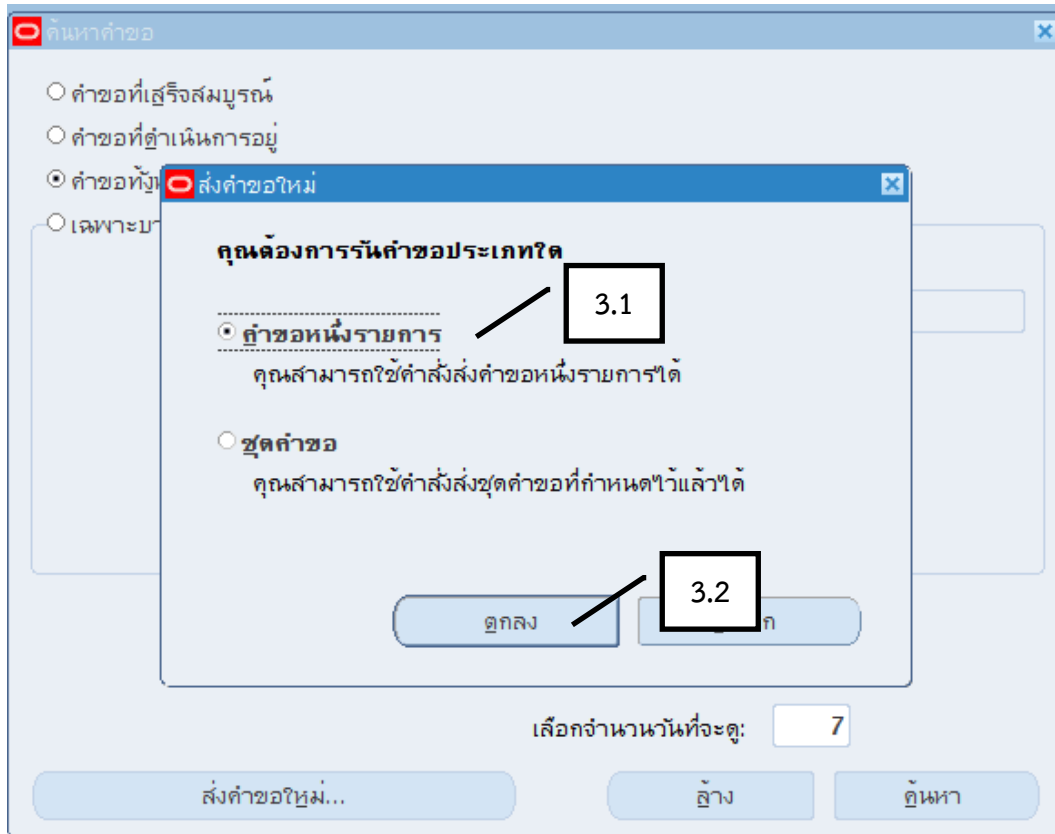
1. ไปที่ เมนู มุมมอง → คำขอ



2. เข้าสู่ หน้าจอ คำขอ



3. เข้าสู่หน้าจอ เลือกคำขอหนึ่งรายการ





#### 4. เข้าสู่หน้าจอ ส่งคำขอ

#### 5. เลือก ชื่อ RU-งบทดลอง

#### 6. เลือก พารามิเตอร์ แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง





9. คลิกรูป

ดูเอาต์พุต

The screenshot shows a web application window titled 'คำขอ' (Request). It contains a table with columns: ID คำขอ, ชื่อ, หลัก, เฟส, สถานะ, and พารามิเตอร์. The first row is highlighted with ID 642955. Below the table are several buttons: 'ระบุคำขอ', 'ดูรายละเอียด...', 'ดูเอาต์พุต', 'ยกเลิกคำขอ', 'วินิจฉัย', and 'ดูล็อกไฟล์...'. The 'ดูเอาต์พุต' button is circled in black with the number 9 next to it.

10. เข้าสู่ หน้ารายงานงบทดลอง



วันที่พิมพ์รายงาน 15-09-16

งบทดลองมหาวิทยาลัยรามคำแหง (สมุดบัญชี : งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี (20199)

แสดงข้อมูลสถานะผ่านรายการแล้ว ระหว่างวันที่ 01-08-16 ถึงวันที่ 31-08-16

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดประจำงวด		ยอดยกไป
			Dr.	Cr.	
1101010001	เงินสดรับ	.00	384,521,192.50	261,267,629.00	123,253,563.50
1101010003	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	.00	0.00	0.00	.00
1101010005	เงินสดย่อย	.00	0.00	0.00	.00
1101010006	เงินรองจ่ายสวัสดิการ	.00	0.00	0.00	.00
110102010001	กระแสฯ-KTB มร.(ในงบประมาณ)-A/C 0766012913	.00	0.00	0.00	.00
110103010001	เพื่อเรียก-GSB-วิศวะ-102021-4	.00	0.00	0.00	.00
110103010002	ออมทรัพย์-GSB-รับฝากทำความสะอาด-098599	.00	0.00	0.00	.00
110103010003	เพื่อเรียก-GSB-05031188887	.00	0.00	0.00	.00
110103010005	เพื่อเรียก-GSB-สาขาโคราช-043558-8	.00	0.00	0.00	.00
110103010006	เพื่อเรียก-GSB-วค.คท.-121571-7	.00	0.00	0.00	.00
110103010007	เพื่อเรียก-GSB-วค.จก.-097785-6	.00	0.00	0.00	.00
110103010008	เพื่อเรียก-GSB-เงินหมุนเวียน-สธก.-108627-0	.00	0.00	0.00	.00
110103010009	เพื่อเรียก-GSB-เงินรองจ่าย-095851-7	.00	0.00	0.00	.00
110103010010	เพื่อเรียก-GSB-กองทุนบำเหน็จ-046870-7	.00	0.00	0.00	.00
110103010011	เพื่อเรียก-GSB-กองทุนพอทุน-092850-4	.00	0.00	0.00	.00
110103010012	เพื่อเรียก-GSB-กองทุนกีฬา-091076-4	.00	0.00	0.00	.00