



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable)

การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่าย

งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่สร้างเอกสาร : 19 มีนาคม 2564

เวอร์ชัน : 1.0

สารบัญ

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

บทที่ 1

การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มี 5 กรณี ดังนี้

ประเภทที่ 1 รายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด

ประเภทรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. นำเงินสดคงเหลือ ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินสด
2. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต ใบสำคัญเงินตราธนาคาร
3. การบันทึกโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากคู่ออนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวัน	เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน เครดิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย (ออมทรัพย์)
4. บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินรับฝากกระยะสั้นอื่นๆ

ประเภทที่ 2 รายการรับชำระแบบมาตรฐาน

ประเภทรายการรับชำระแบบมาตรฐาน	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกเงินรับฝากต่างๆที่ต้องคืนให้กับผู้นำส่งเงิน	ระบบบัญชีลูกหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund เครดิต.เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ *** ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนผังบัญชี (การลงบัญชีเครดิต) ที่ถูกต้องก่อนการจัดทำบัญชี ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เดบิต.บัญชีพัก ลูกหนี้ refund เครดิต.เงินรับฝาก(ผันแปรตามรายการทางบัญชี)

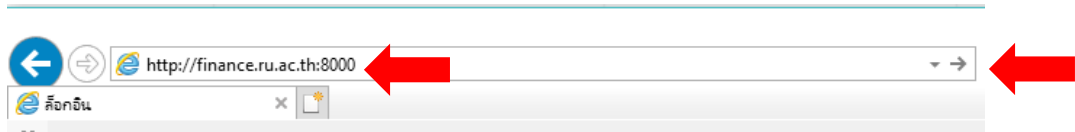
บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explore หรือ Fire Fox (ทั้งนี้ต้องติดตั้งและกำหนดค่าการใช้งานสำหรับเว็บเบราว์เซอร์โดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้)



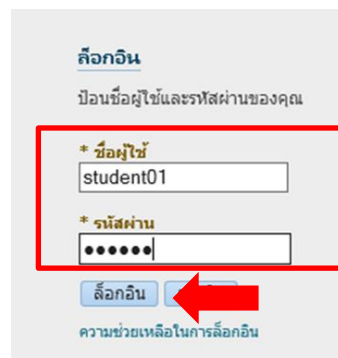
2. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม Enter หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12 (ตัวอย่างในคู่มือนี้จะใช้ โปรแกรม Internet Explore)



2.1 พิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address

2.2 แล้วกดปุ่ม Enter หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา

3. เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน



3.1 เลือกภาษา : ไทย

3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01

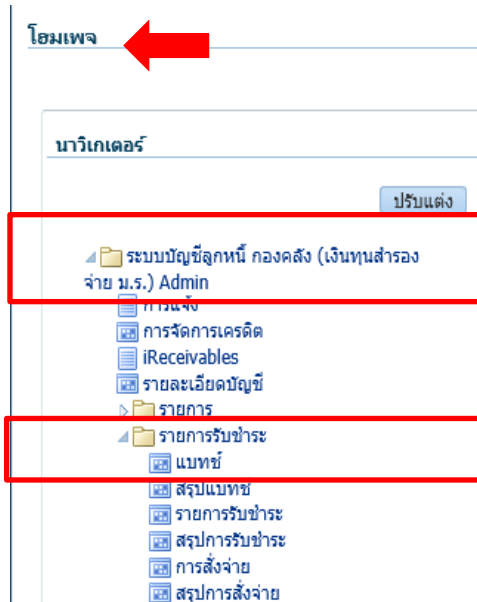
3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน

3.4 คลิก **ล็อกอิน**

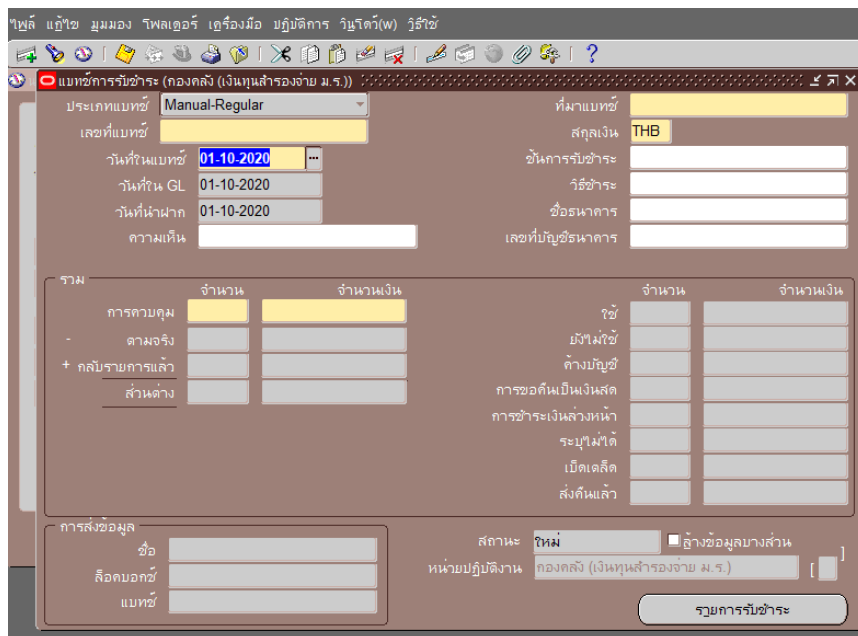
4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน “ระบบบัญชีลูกหนี้ หน่วยงาน (เงินทุนสำรองจ่าย)”
(ตัวอย่างหน่วยงานเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย))

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : ระบบบัญชีลูกหนี้กองคลัง
(เงินทุนสำรองจ่าย)

4.2 เลือก : รายการรับชำระ > แบทซ์



5. ได้หน้าต่างการทำงาน แบทซ์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ



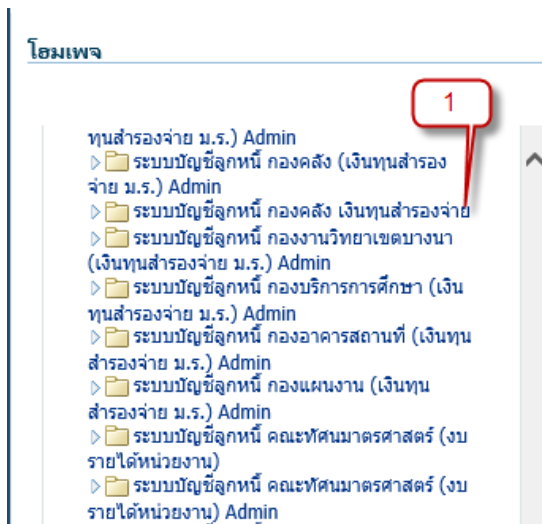
บทที่ 3

การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

การบันทึกรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกเงินทั่วไป เช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน , การบันทึกเงินที่ได้รับคืนจากกองคลังจากการสำรองจ่าย กรณีต่างๆ , การบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

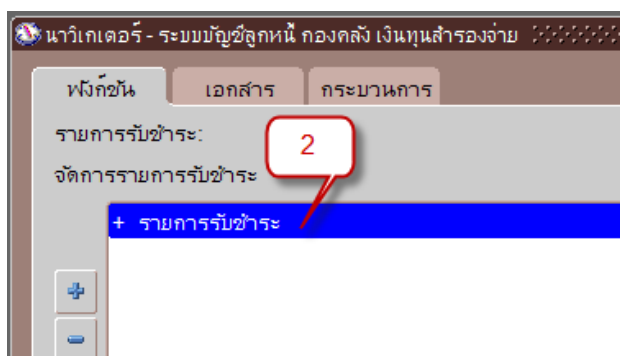
ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายทุกสิ้นวัน ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ของหน่วยงาน (ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง)

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

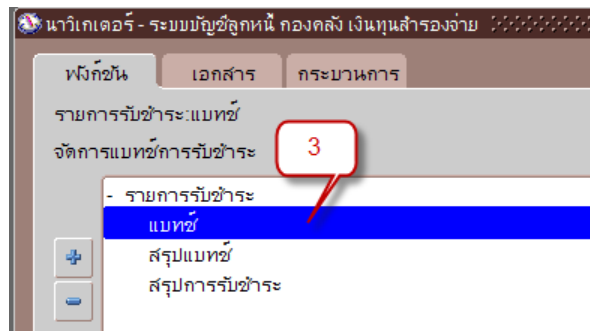


เลือก รายการรับชำระ > แบบทซ์ จะได้ หน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ (ในข้อ 5 บทที่ 3)

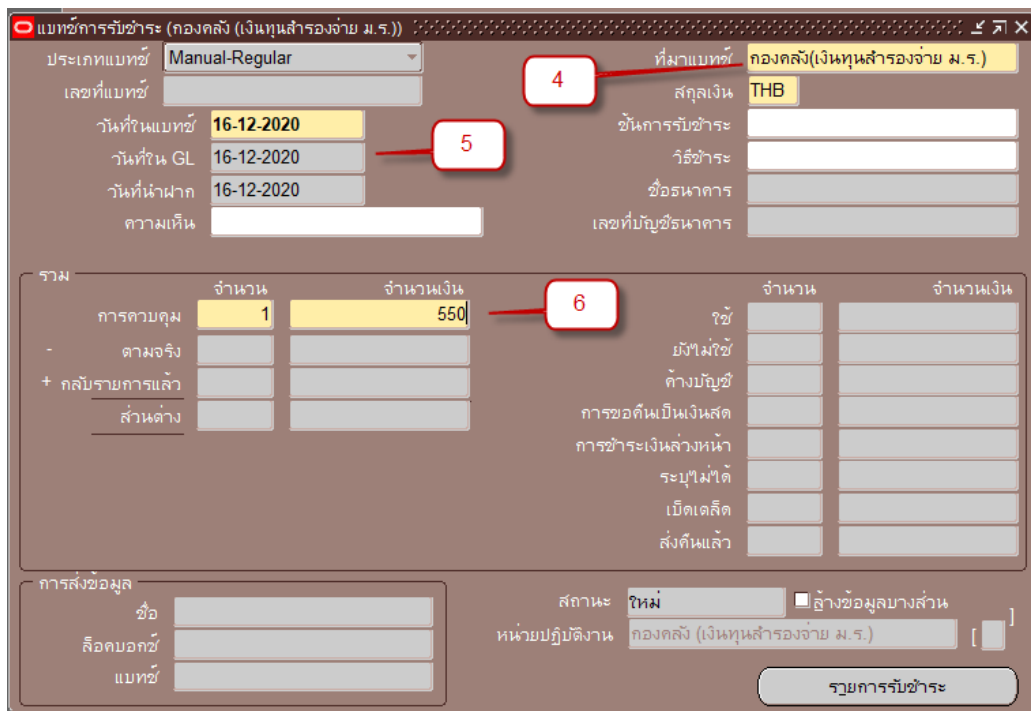
3. กรณีเข้าสู่การทำงานที่หน้าต่าง นาวีเกเตอร์ สามารถเข้าบันทึกรายการได้ หมายเลข 2 : ดับเบิลคลิก รายการรับชำระ




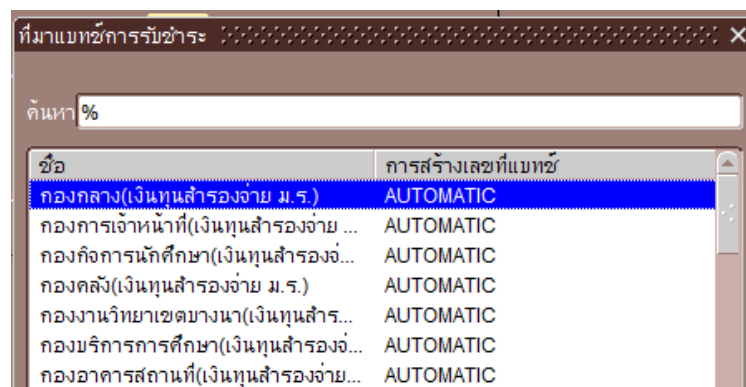
4. หมายเลข 3 : ดับเบิลคลิก แบทซ์




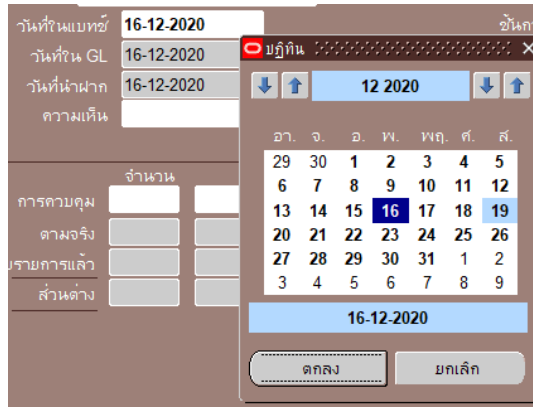
5. หน้าต่าง แบทซ์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ



5.1 หมายเลข 4 : ที่มาแบบทซ์ : ในช่องที่มาแบบทซ์ คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบบทซ์ที่ต้องการ เช่น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย)

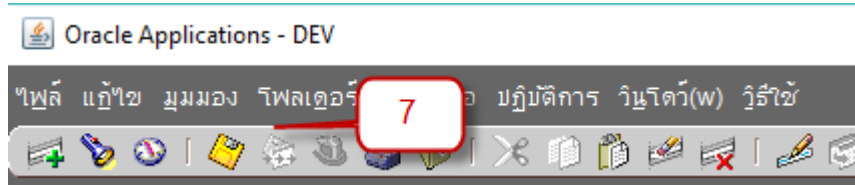


5.2 หมายเลข 5 : วันที่ในแบบทซ์ , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏ ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก ตกลง



5.3 หมายเลข 6 : การควบคุม ช่อง จำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

5.4 หมายเลข 7 : คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

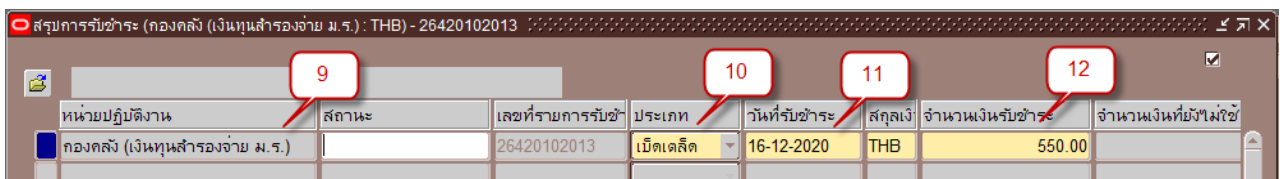


6. เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบบซ์)

เลขที่แบบซ์ (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 11 หลัก ตัวอย่าง 26420102013 โดยมีความหมายดังนี้

2	64	20102	013
ประเภทเป็นรายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร

7. ได้หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ



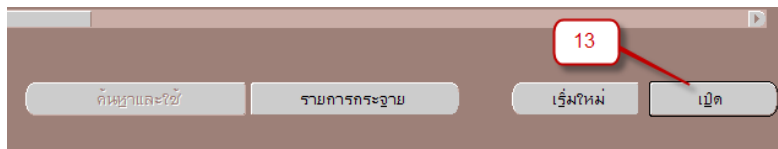
7.1 หมายเลข 9 : หน่วยปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

7.2 หมายเลข 10 : ประเภท เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด” เท่านั้น

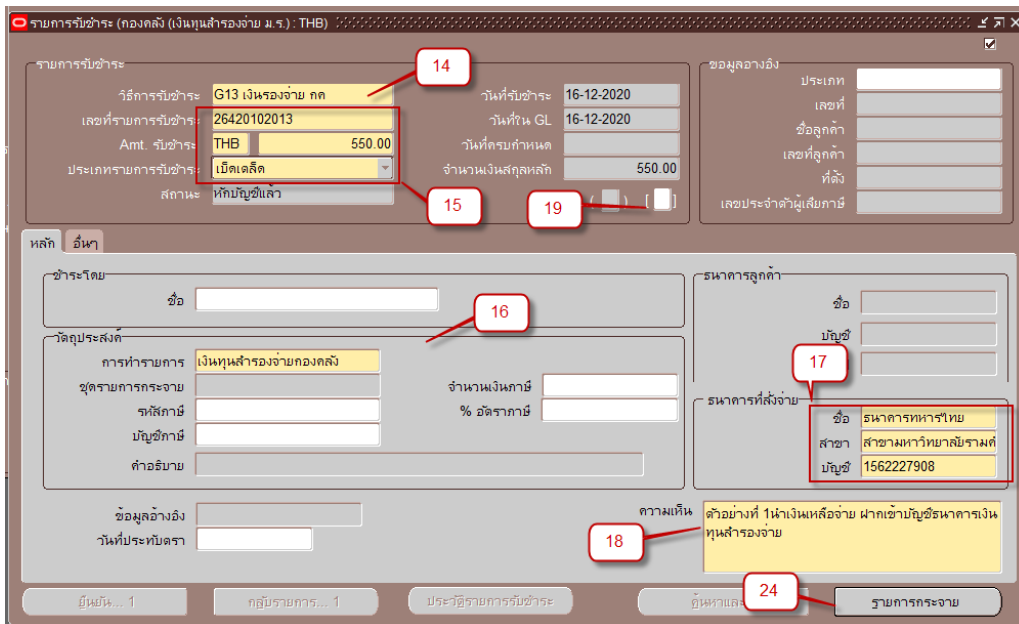
7.3 หมายเลข 11 : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบบซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่าง แบบซ์การรับชำระ (ในหมายเลข 5)

7.4 หมายเลข 12 : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่าง แบบซ์การรับชำระ ในหมายเลข 6)


7.5 หมายเลข 13 : คลิก เปิด ที่มุมล่างด้านขวา



8. ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ



8.1 หมายเลข 14 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดย

คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “G13 เงินรองจ่าย กค” ซึ่งจะผูกไว้กับบัญชีธนาคารใน หมายเลข 17 เป็น การลงบัญชีฝั่ง เดบิต (ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบ)


วิธีการรับชำระ

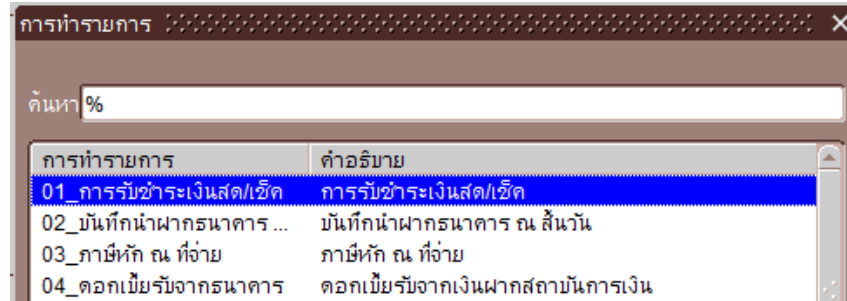
ค้นหา G%

วิธีการรับชำระ	หน่วยบัญชีงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรองจ่าย นค	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรองจ่าย บธ	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรองจ่าย มข	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรองจ่าย รัต	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

8.2 หมายเลข 15 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบบซ์

(อัตโนมัติ) , รับชำระ จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบบซ์ (อัตโนมัติ) , ประเภทรายการรับชำระ เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด”

8.3 **หมายเหตุ** หมายเลข 16 : **วัตถุประสงค์** การทำรายการ เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึก
รายการ โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกการทำรายการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก “เงินทุน
สำรองจ่าย กองคลัง”

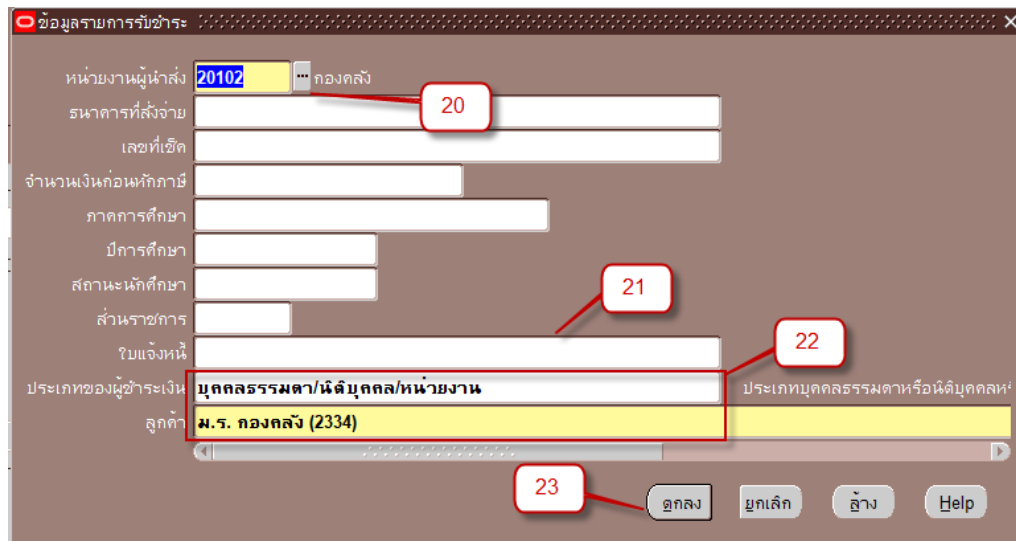


8.4 **หมายเหตุ** หมายเลข 17 : เมื่อเลือก **การทำรายการ** ในหมายเลข 16 แล้ว ข้อมูล **ธนาคารส่ง
จ่าย** จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องตรวจสอบ ชื่อ สาขา และบัญชีธนาคารที่ต้องการ

8.5 **หมายเหตุ** หมายเลข 18 : **ความเห็น** บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกที่รายการ

8.6 **หมายเหตุ** หมายเลข 19 : คลิก [] เพื่อเปิดหน้าต่าง **ข้อมูลรายการรับชำระ** โดยข้อมูลที่ต้อง
ระบุมีดังนี้

8.7 **หมายเหตุ** หมายเลข 20 : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น กรณีรับเงินคืน
จากกองคลัง เลือก “กองคลัง”



8.8 **หมายเหตุ** หมายเลข 21 : **ใบแจ้งหนี้** ระบุใบแจ้งหนี้ เฉพาะ กรณีรับเงินคืนเงินยืมโดยตรง
ราชการจากกองคลัง เป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ เช่น AR64001

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

หมายเหตุ รายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

8.10 **หมายเหตุ** หมายเลข 23 : คลิก **ตกลง**

8.11 หมายเลข 24 : คลิก รายการกระจาย จะได้หน้าต่าง รายการกระจาย

8.12 หมายเลข 25 :รายการกระจาย แก้ไขบัญชี GL (รายการบัญชีฝั่ง เครดิต) ที่ต้องการ จากตัวอย่างเปลี่ยนจากรหัสฝั่งบัญชีรายได้เป็น เงินสดรับ

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL
100.000	550.00	410399019999.2101.0000.201...

ยอดรวมย่อย 100.000 550.00

กำไร

รวม 550.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย รายได้อื่น.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ. กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.

วันที่โพสต์

ตกลง ยกเลิก

รหัสบัญชี 110101010001 เงินสดรับ

แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร

ปีงบประมาณ 0000 ไม่ระบุ

หน่วยงาน 20102 กองคลัง

หน่วยงานย่อย 00000 ไม่ระบุ

กลยุทธ์ 000 ไม่ระบุ

แผนงาน 000000 ไม่ระบุ

ผลิตภัณฑ์ 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม 000000 ไม่ระบุ

โครงการ 00000000000 ไม่ระบุ

รายการ 000 ไม่ระบุ

กองทุน 0000 ไม่ระบุ

งบประมาณ 0000000 ไม่ระบุ

หลักสูตร 00000000 ไม่ระบุ

รายวิชา 0000000 ไม่ระบุ

26

ตกลง ยกเลิก รหัสผสม ล้าง Help

8.13 หมายเลข 26 : คลิก ตกลง

8.14 หมายเลข 27 : กลับสู่หน้าต่าง รายการกระจาย ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง ยอดรวมย่อย ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้องเท่ากับจำนวนเงินในแบทช์ ใน หมายเลข 6

8.15 หมายเลข 28 : คลิก ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าต่าง รายการรับชำระ

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
100.000	550.00	110101010001.2101.0000.20102	
ยอดรวมย่อย	100.000	550.00	

8.16 เมื่อดำเนินบนหน้าต่าง Oracle Applications

8.17 หมายเลข 29 : คลิก เครื่องมือ

8.18 หมายเลข 30 : คลิก จัดทำบัญชี เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขึ้น

สุดท้าย

Oracle Applications - DEV

เครื่องมือ

จัดทำบัญชี

จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขึ้นสุดท้าย

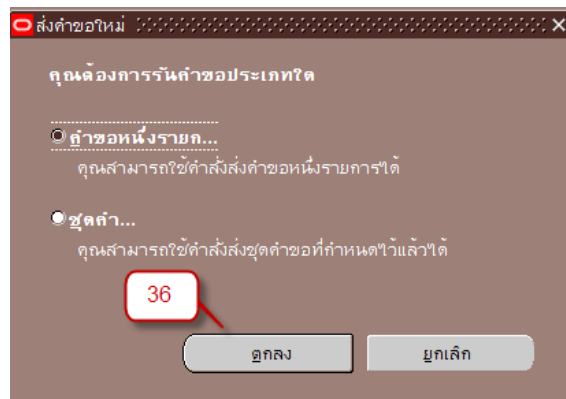
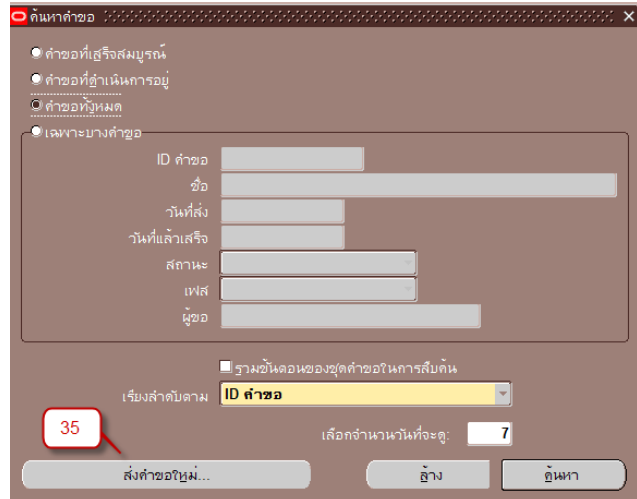
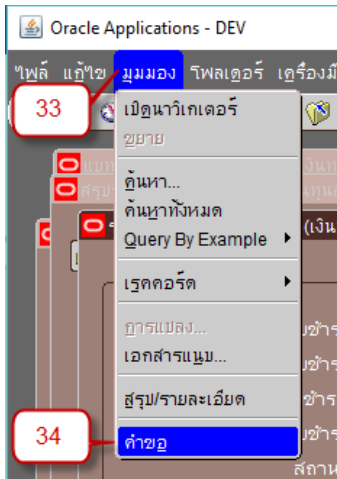
จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

8.19 หมายเลข 31 : คลิก ตกลง

8.20 หมายเลข 32 : ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก ตกลง

9. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน “ 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

9.1 หมายเลข 33 : คลิก เมนู มุมมอง

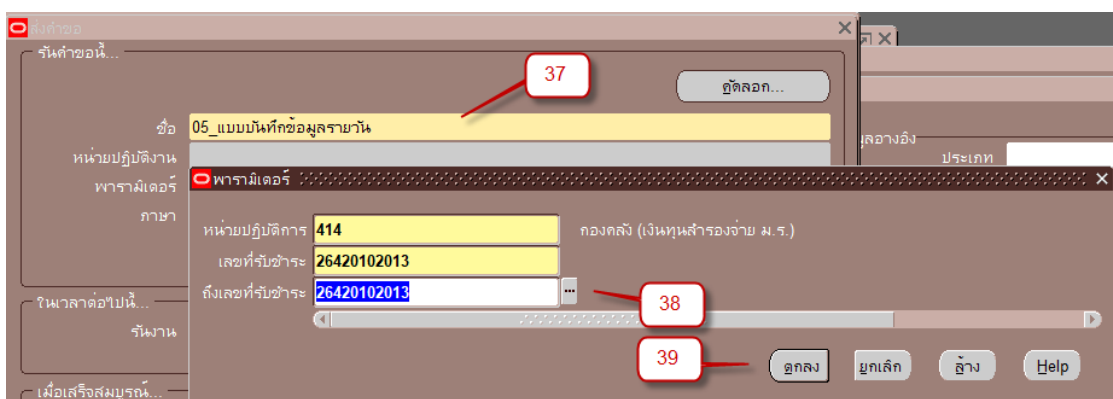


9.2 หมายเลข 34 : คลิก คำขอ

9.3 หมายเลข 35 : เลือก คำขอทั้งหมด คลิก ส่งคำขอใหม่...

9.4 หมายเลข 36 : เลือก คำขอ1 รายการ คลิก ตกลง

9.5 หมายเลข 37 : เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น “05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”



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

9.7 หมายเลข 39 : คลิก ตกลง

ส่งคำขอ

รับคำขอนี้...

ชื่อ 05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 414:26420102013:26420102013

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกอื่นๆ

ในเวลาต่อไปให้...

จำนวน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงสร้าง

แฉ่ง

เพิ่มเข้าไปที่ noprint

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิเศษ

40

ส่ง

ยกเลิก

9.8 หมายเลข 40 : คลิก ส่ง

จะปรากฏชื่อรายงานและสถานะคำขอ เฟส : รอดำเนินการ, สถานะ : ปกติ

9.9 หมายเลข 41 : คลิก เรียกข้อมูลล่าสุด

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	แบบบันทึกข้อมูลรายวัน	รอดำเนินการ	ปกติ	414, 26420102013, 264201020
4078660	การอิมพอร์ตรายการบันทึก	สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชี	สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4078448	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

ดูเอาต์พุต

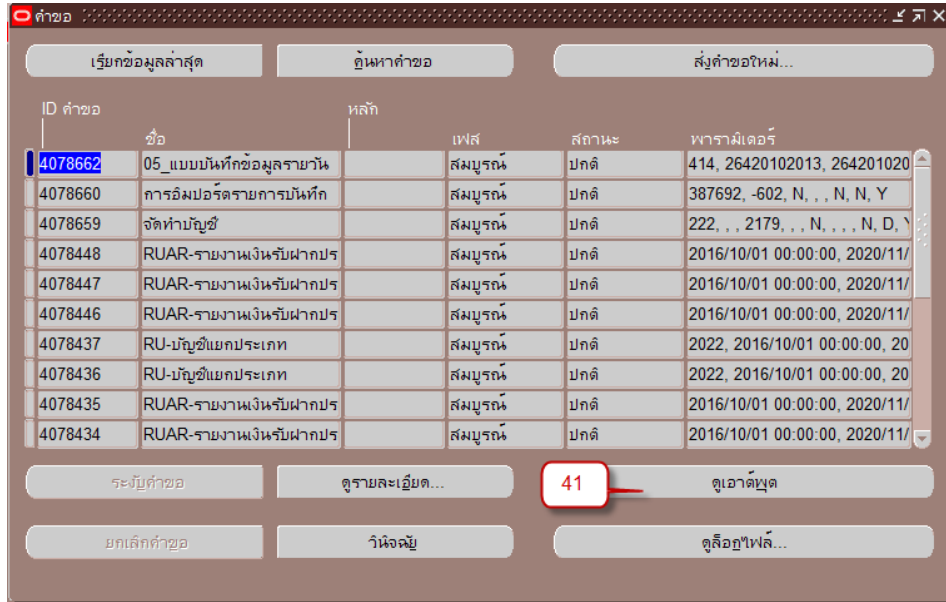
ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูล็อกไฟล์...

41

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



วันที่พิมพ์เอกสาร 16/12/20

แบบบันทึกข้อมูลรายวัน
 กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

หน่วยงาน : กองคลัง วันที่ 16/12/20
 เลขที่เอกสาร : 26420102013
 บัญชีธนาคาร : ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง
 วิธีการชำระเงิน : G13 เงินรองจ่าย กค
 การทำรายการ : เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง
 คำอธิบาย : ตัวอย่างที่ 1 นำเงินเหลือจ่าย ผ่ากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110182010013	ออมทรัพย์[TMB]ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.000000.00000000.00000000	550.00	
		ออมทรัพย์[TMB]ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		
2	110101010001	เงินสดรับ 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.000000.00000000.00000000		550.00
		เงินสดรับ.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		
รวมเงิน :			550.00	550.00

ผู้เตรียม _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้ลงบัญชี _____
 / / / / / /

หมายเหตุ ***การบันทึกรายการแบบเบ็ดเสร็จสำหรับ เงินอุดหนุนราชการ บันทึกเหมือนกันทั้ง 4 กรณี แตกต่างกันที่

1. การบันทึกบัญชีเครดิตที่รายการกระจาย (หมายเลข 25)
2. เมื่อกองคลังคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ ให้ระบุใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องด้วย (หมายเลข 21)

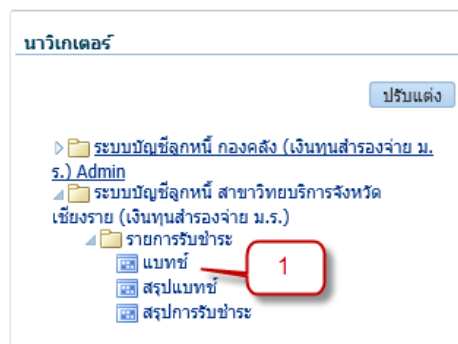
บทที่ 4

การบันทึกรายการแบบมาตรฐาน

การบันทึกรายการกรณี เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน หรือ การรับชำระเงินค้ำประกันจากผู้ค้า ที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ค้าเมื่อครบกำหนดสัญญาโดยทำการบันทึกที่ระบบบัญชีลูกหนี้ แบบมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดสัญญาให้จ่ายคืนโดยการปรับปรุงรายการใบแจ้งหนี้ที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติให้ถูกต้อง และทำการชำระเงินออกที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้)

ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญา ของหน่วยงาน (ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง)

1. Login เข้าสู่ระบบ (บทที่ 1)
2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าใช้งานที่ ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการคลิกเลือก รายการรับชำระ > แบบบัญชี



แบบบัญชีการรับชำระ (กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบบัญชี: Manual-Regular

เลขที่แบบบัญชี: 26420102004

วันที่ในแบบบัญชี: 28-02-2021

วันที่ใน GL: 28-02-2021

วันที่นำฝาก: 28-02-2021

ความเห็น: []

ที่มาแบบบัญชี: กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

สกุลเงิน: THB

ชื่อการรับชำระ: []

วิธีชำระ: []

ชื่อธนาคาร: []

เลขที่บัญชีธนาคาร: []

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
การควบคุม	1	18,425.40	ใช้	0	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0	0.00
+ กลบรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0	0.00
ส่วนต่าง	1	18,425.40	การขอคืนเป็นเงินสด	0	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0	0.00
			ระบุไม่ได้อัตโนมัติ	0	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0	0.00

การส่งข้อมูล

ชื่อ: []

ชื่อคอมพิวเตอร์: []


แบบบัญชี: []

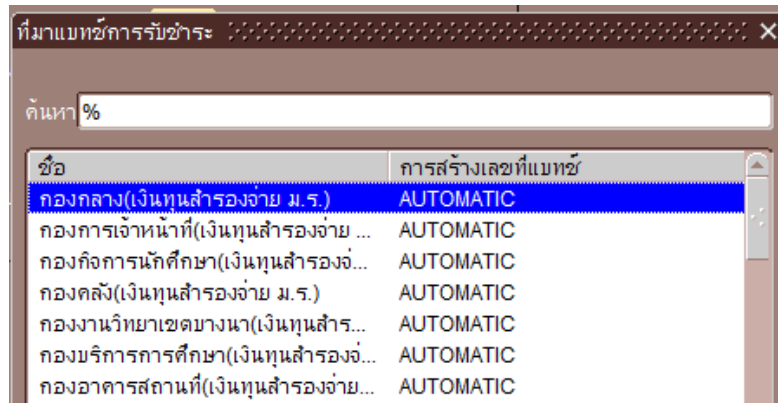
สถานะ: ใหม่

หน่วยปฏิบัติงาน: กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

ปุ่ม: รายการรับชำระ

3. จะได้นหน้าต่าง **แบบฟอร์มรับชำระ**

3.1 **หมายเลข 2** : เลือกที่มาแบบฟอร์ม ที่ต้องการ โดยคลิกที่จุดสามจุด  แล้วเลือกรายการที่หน้าต่าง **ที่มาแบบฟอร์มรายการรับชำระ**



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

3.3 **หมายเลข 4** : การควบคุม ช่องจำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

3.4 **หมายเลข 5** : คลิก เพื่อบันทึกรายการ



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

3.6 **หมายเลข 7** : คลิก รายการรับชำระ

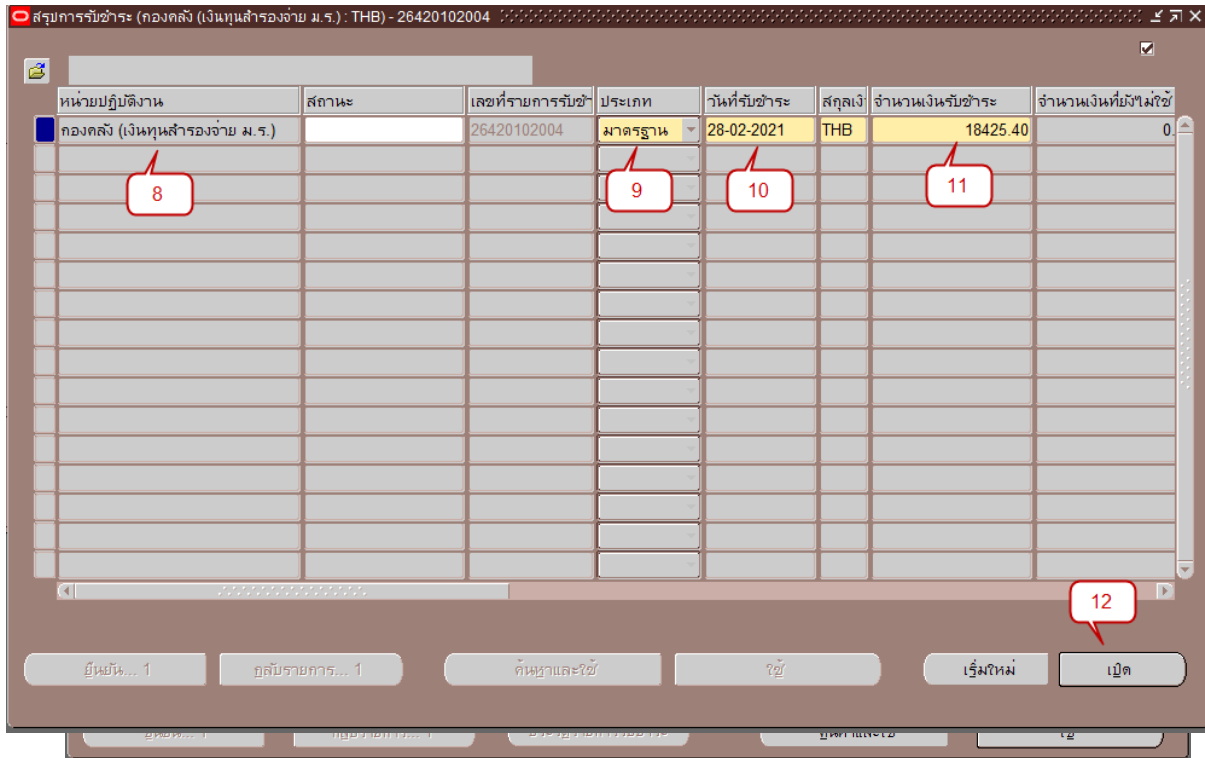
3.7 **หมายเลข 8** : หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ ตรวจสอบ **หน่วยปฏิบัติงาน** หน่วยงานที่ใช้งาน ตัวอย่างเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

3.8 **หมายเลข 9** : **ประเภท** เลือกเป็น “มาตรฐาน”

3.9 **หมายเลข 10** : **วันที่รับชำระ** ตรงกับวันที่ในแบบฟอร์ม,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่างแบบฟอร์มรายการรับชำระ (**หมายเลข 6**)

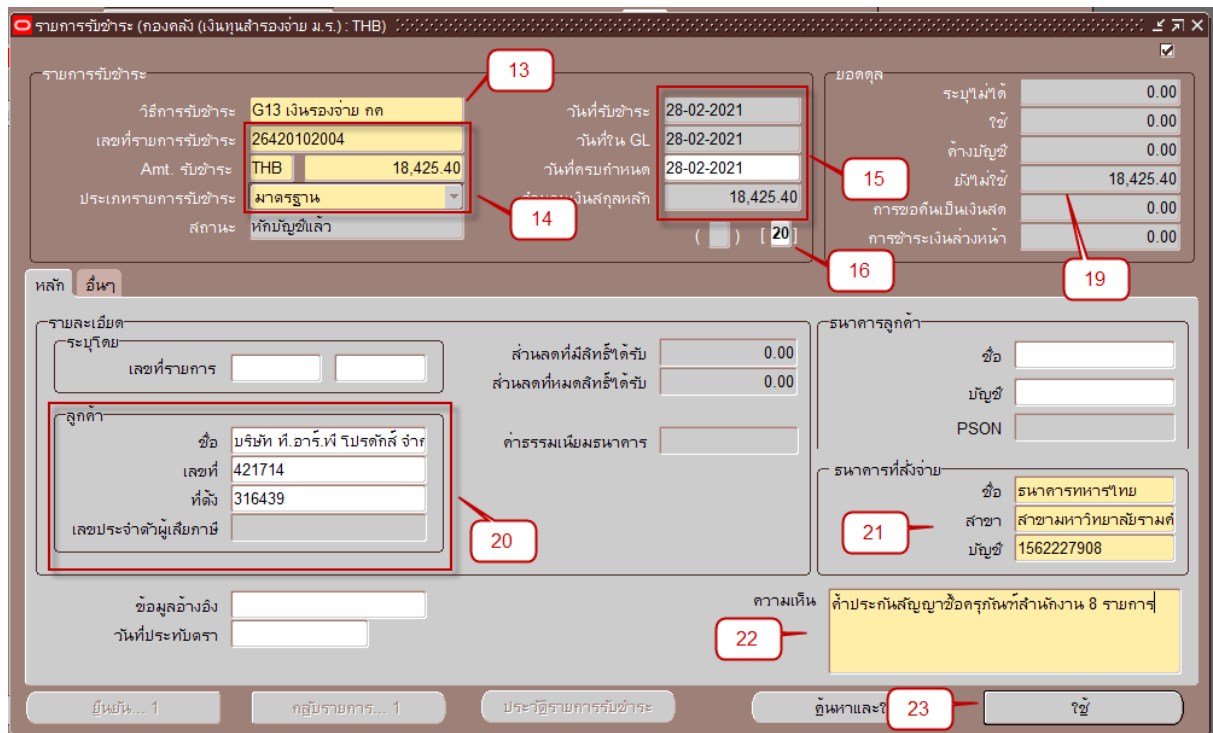
3.10 **หมายเลข 11** : **จำนวนเงินรับชำระ** ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ (ตรงกับจำนวนเงินในหน้าต่างแบบฟอร์มรายการรับชำระ **หมายเลข 4**)

3.11 หมายเลข 12 : คลิก เปิด



3.12 ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ ให้ระบุข้อมูลรายการรับชำระให้ถูกต้อง

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



วิธีชำระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรองจ่าย นต	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรองจ่าย นร	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรองจ่าย นช	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรองจ่าย รศ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

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

3.15 **หมายเลข 15** : ระบุ วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบทช์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.16 **หมายเลข 16** : คลิก เพื่อเปิดหน้าต่าง ข้อมูลรายการรับชำระ

3.17 **หมายเลข 17** : ระบุหน่วยงานผู้นำส่ง (ระบุเป็นหน่วยงานผู้บันทึกรายการ)

3.18 **หมายเลข 18** : คลิก ตกลง

3.19 **หมายเลข 19** : ที่กลุ่มรายการ ยอดดุล จำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “ยังไม่ใช้”

3.20 **หมายเลข 20** : ระบุชื่อลูกค้าที่ชำระเงิน (ที่ต้องดำเนินการคืนให้ในภายหลังเมื่อครบสัญญา)

โดยข้อมูลต้อง ปรากฏทุกช่อง คือ ชื่อ , เลขที่ , ที่ตั้ง (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนติดต่อผู้ดูแลระบบ)

3.21 **หมายเลข 21** : ตรวจสอบข้อมูล ธนาคารส่งจ่าย (อัตโนมัติ)

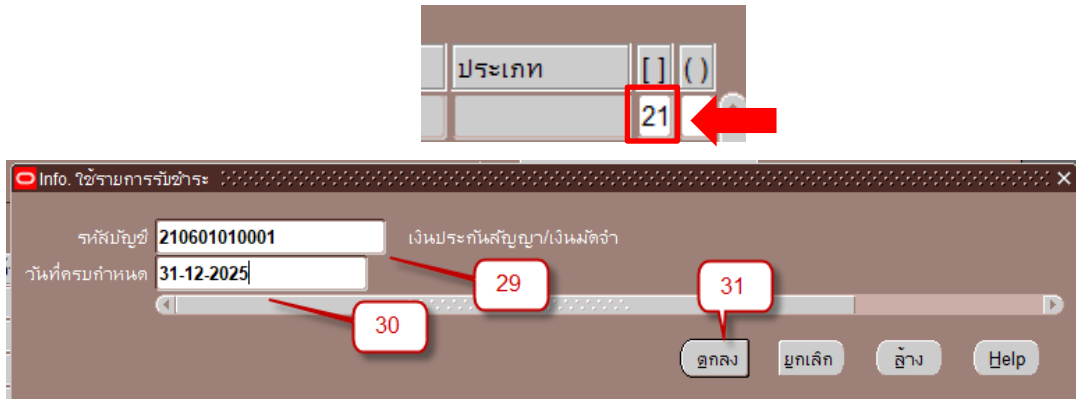
3.22 **หมายเลข 22** : **ความเห็น** ให้ระบุคำอธิบายรายการใช้ชัดเจนและสอดคล้องกับการบันทึก รายการ



The screenshot shows a 'การนำไปใช้' (Usage) window. At the top, there's a summary section with fields for 'ชื่อลูกค้า' (Customer Name), 'เลขที่ลูกค้า' (Customer No.), 'ที่ตั้ง' (Address), and 'จำนวนเงินที่รับชำระ' (Payment Amount). A red box highlights these fields, with an arrow pointing to a red box labeled '24'. Below this is a table with columns: 'วันที่ใช้' (Usage Date), 'จำนวนเงินที่ใช้' (Usage Amount), 'ส่วนลด' (Discount), 'ยอดลดครบกำหนด' (Maturity Reduction), 'สกุลเงิน' (Currency), 'เลขที่ลูกค้า' (Customer No.), 'วันที่ใน GL' (GL Date), and 'วันที่' (Date). A red box labeled '25' highlights the first row of the table. Red boxes labeled '26', '27', and '28' highlight the 'วันที่ใช้', 'จำนวนเงินที่ใช้', and 'วันที่ใน GL' columns respectively. At the bottom, there are buttons for 'แตรหกรบการชำระเงินคืน' (Return Payment) and 'ใช้รายละเอียด' (Details).

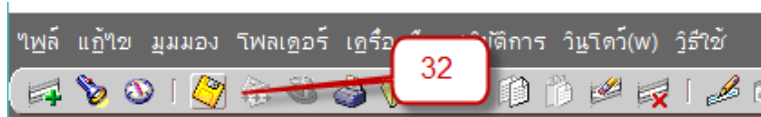
3.23 **หมายเลข 23** : คลิก ใช้ ได้หน้าต่าง การนำไปใช้

3.24 **หมายเลข 24** : ตรวจสอบ ชื่อลูกค้า เลขที่ลูกค้า ที่ตั้ง จำนวนเงินที่รับชำระ

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

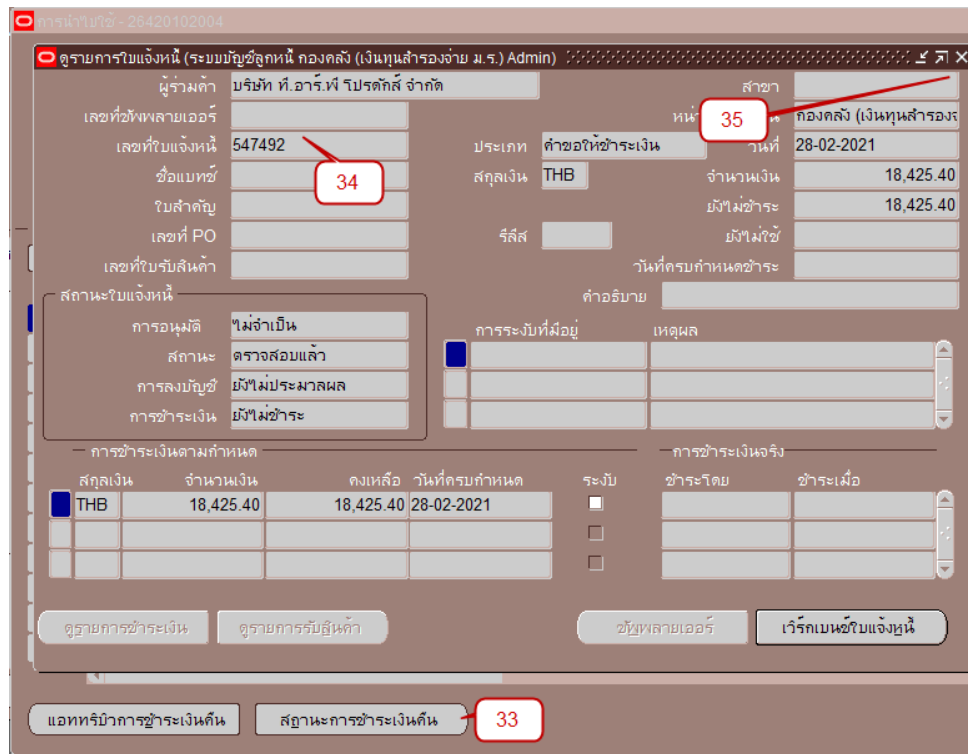


- 3.30 ได้หน้าต่าง Info. ใ้รายการรับชำระ
- 3.31 หมายเลข 29 : ระบุดังบัญชีเงินรับฝาก / เงินมัดจำ / เงินประกันสัญญา ที่ต้องการโดยคลิกที่จุดสามจุด  แล้วเลือกรายการที่ต้องการ
- 3.32 หมายเลข 30 : วันที่ครบกำหนดตามสัญญา
- 3.33 หมายเลข 31 : คลิก ตกลง
- 3.34 หมายเลข 32 : คลิก  เพื่อบันทึก



- 3.35 หน้าต่าง การนำไปใช้ จะมีปุ่ม สถานะการชำระคืน เพิ่มขึ้น

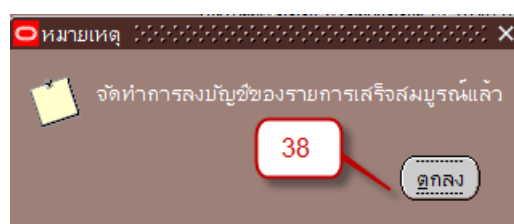
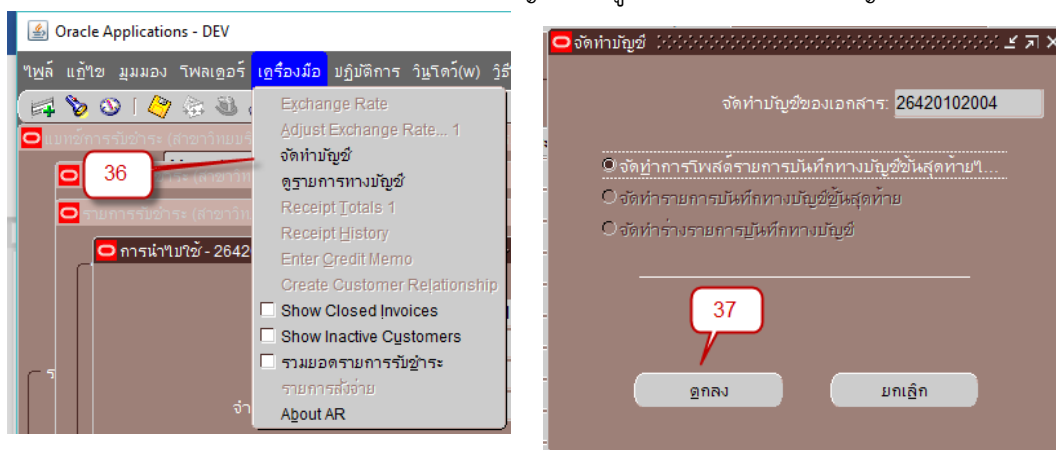
3.36 **หมายเลข 33** : คลิก สถานะการชำระคืน ได้หน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



3.37 **หมายเลข 34** : แสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่ระบบสร้างขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้สามารถดำเนินการจ่ายเงินคืนให้ลูกค้าได้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้โดยค้นหาข้อมูลในใบแจ้งหนี้ในตัวอย่าง จะได้ใบแจ้งหนี้เลขที่ 547492

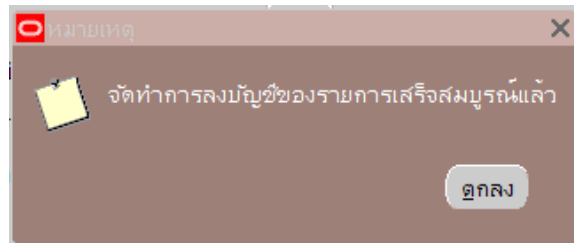
3.38 **หมายเลข 35** : คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้**

3.39 **หมายเลข 36** : ดำเนินการจัดทำบัญชี ที่เมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี



3.40 หมายเลข 37 : คลิก เลือก “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..” แล้วคลิก ตกลง (การจัดทำบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ จะเลือกรายการ “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..” ทุกครั้ง

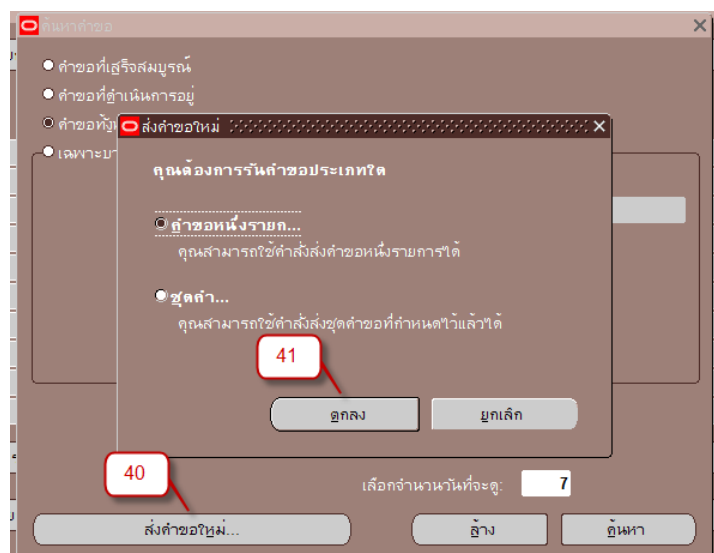
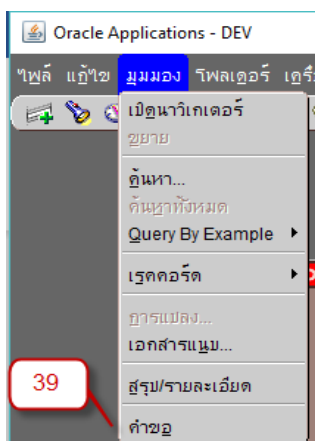
3.41 หมายเลข 38 : แสดงหน้าต่าง เหตุผล คลิก ตกลง



4. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ

ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน “ 11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”

4.1 หมายเลข 39 – 41 : ที่เมนูมุมมอง > คำขอ > ส่งคำขอใหม่ > ตกลง



4.2 หมายเลข 42 : เลือกรายงานที่ต้องการ “11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”

4.3 หมายเลข 43 : ระบุพารามิเตอร์ (ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เช่นเลขที่เอกสาร วันที่ โดยช่องข้อมูลสี่เหลี่ยมต้องการกรอกให้ครบทุกช่อง) ในตัวอย่างรายงาน “11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”ระบุ หน่วยงานและเลขที่เอกสาร

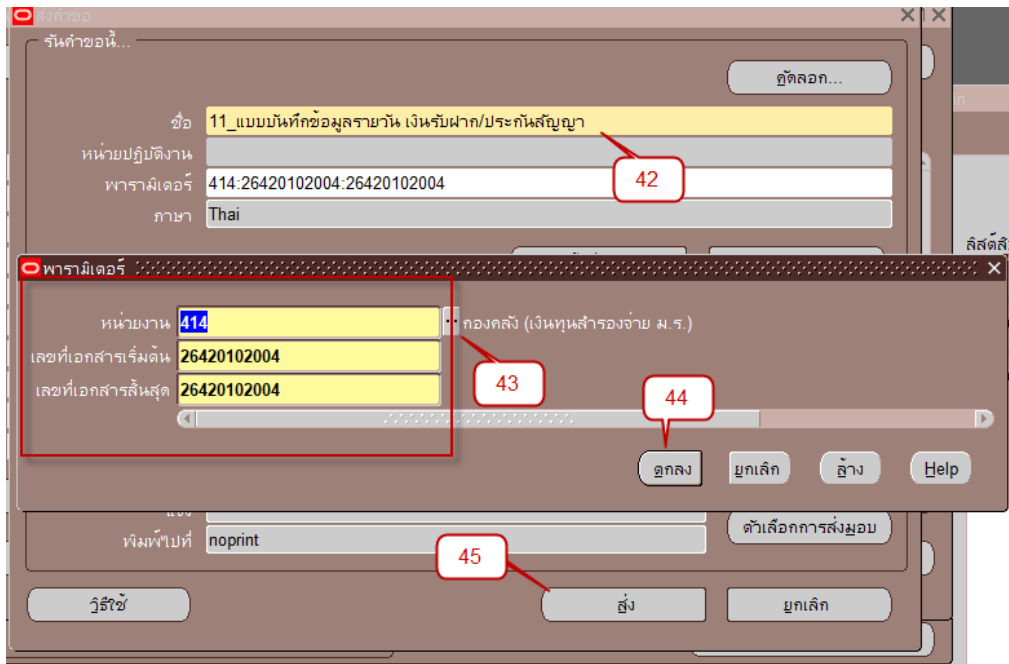
4.4 หมายเลข 44 : คลิก ตกลง

4.5 หมายเลข 45 : คลิก ส่ง

4.6 หมายเลข 46 : ที่หน้าต่าง คำขอ ข้อมูลที่แสดง

เฟส : รอดำเนินการ

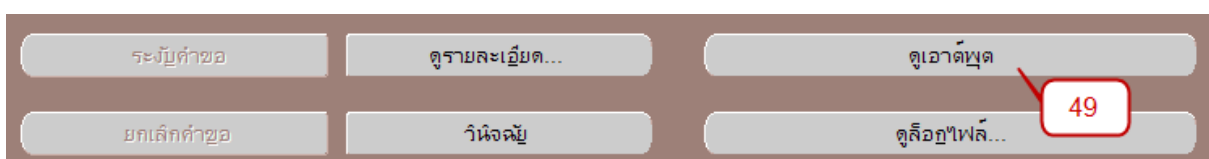
สถานะ : ปกติ



4.7 หมายเลข 47 : คลิกเพื่อ เรียกดูข้อมูลล่าสุด

4.8 หมายเลข 48 : เมื่อ คลิก เรียกดูข้อมูลล่าสุด ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลล่าสุดคือ

เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ



4.9 หมายเลข 49 : คลิกเพื่อ ดูเอาต์พุต

4.10 ได้รายงานจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

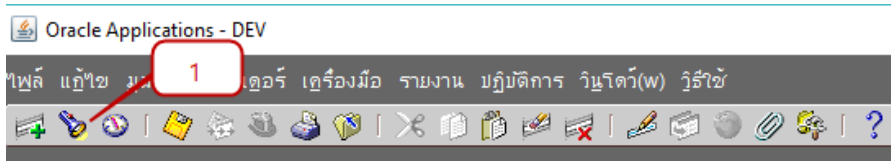
	วันที่พิมพ์เอกสาร 16/03/21 บันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	วันที่พิมพ์เอกสาร 16/03/21																					
ลูกค้า : บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด	วันที่รับชำระ : 28/02/21	GLDOC : 14																					
บัญชีธนาคาร : ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง	วิธีการชำระเงิน : G13 เงินรองจ่าย กค	เลขที่เอกสาร : 26420102004																					
บัญชี : 210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ	คำอธิบาย : ค่าประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน 8 รายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 547492																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 40%;">เลขที่บัญชี A/C CODE</th> <th style="width: 40%;">ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME</th> <th style="width: 10%;">เดบิต DEBIT</th> <th style="width: 10%;">เครดิต CREDIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>110182010013.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.</td> <td>ออมทรัพย์(TMB)ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ</td> <td style="text-align: right;">18,425.40</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>920000000005.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.</td> <td>บัญชีพักสุทธิ Refund.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">18,425.40</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">รวมเงิน :</td> <td style="text-align: right;">18,425.40</td> <td style="text-align: right;">18,425.40</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT	1	110182010013.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	ออมทรัพย์(TMB)ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	18,425.40		2	920000000005.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	บัญชีพักสุทธิ Refund.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		18,425.40	รวมเงิน :			18,425.40	18,425.40			
ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT																			
1	110182010013.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	ออมทรัพย์(TMB)ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	18,425.40																				
2	920000000005.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	บัญชีพักสุทธิ Refund.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		18,425.40																			
รวมเงิน :			18,425.40	18,425.40																			
ผู้เตรียม _____	ผู้ตรวจ _____	ผู้ลงบัญชี _____																					
____/____/____	____/____/____	____/____/____																					

บทที่ 5

การบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อบันทึกรายการรับชำระเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว ระบบจะสร้างใบแจ้งหนี้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ต้องมาเปลี่ยนรายการทางบัญชีเอง โดยต้องทำให้เสร็จขั้นตอนภายในวันเดียวกัน ดังนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้



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


A screenshot of the 'ค้นหาใบแจ้งหนี้' (Find Invoice) form. The form is divided into several sections: 'ผู้ร่วมค้า' (Vendor) with fields for name, branch, PO number, and PO type; 'ใบแจ้งหนี้' (Invoice) with fields for invoice number (547492), type, amount, date, and currency; 'สถานะใบแจ้งหนี้' (Invoice Status) with dropdowns for status and payment type; 'การตรวจสอบใบสำคัญ' (Check Receipt) with fields for receipt number, name, and date; and 'การระบุ' (Specify) with dropdowns for status and name. The number '2' is circled in red and points to the invoice number field. The number '3' is circled in red and points to the 'ค้นหา' (Find) button at the bottom right.

- 1.3. หมายเลข 3 คลิก ค้นหา

2. หน้าต่างเวิร์กเบินซ์ใบแจ้งหนี้

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

- รหัสหน่วยงาน: ระบุรหัสหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่าย ตัวอย่าง ระบุกองคลัง
- ธนาคาร : ระบุรหัสธนาคาร
- เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: สำหรับกรณีตรวจสอบการเบิกจ่าย ในที่นี้ให้ระบุ 1 เท่านั้น

- 2.4. หมายเลข 8 ในครั้งแรก ระบบจะยังไม่สามารถแก้ไขรหัสบัญชีหนี้สินได้ ต้องทำการแก้ไขวันที่ใน GL และกดปุ่มบันทึก  ก่อน แล้วจึงแก้ไขวันที่ GL กลับมาเป็นวันที่ต้องการอีกครั้ง

2.5. หมายเลข 9 แก้ไขบัญชี ให้ถูกต้อง ตัวอย่าง

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

รหัสบัญชี	210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
แหล่งเงินทุน	2301	เงินรับฝาก
ปีงบประมาณ	0000	ไม่ระบุ
หน่วยงาน	20102	กองคลัง
หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
กลยุทธ์	000	ไม่ระบุ
แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
ผลผลิต	000000	ไม่ระบุ
กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
โครงการ	0000000000	ไม่ระบุ
รายการ	000	ไม่ระบุ
กองทุน	0000	ไม่ระบุ
งบประมาณ	0000000	ไม่ระบุ
หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
รายวิชา	0000000	ไม่ระบุ

2.6. หมายเลข 10 คลิก การดำเนินการ...1

2.7. หมายเลข 11 ตรวจสอบความถูกต้อง

2.8. หมายเลข 12 ตกลง

ตรวจสอบความถูกต้อง 11

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกใบแจ้งหนี้

ใช้/แก้ไขการชำระหนี้ล่วงหน้า...

อายัดเต็มจำนวน...

จัดทำบัญชี

ว่าง

หนี้สุดท้าย

สิทธิ์ครั้งสุดท้าย

ปิดยอดการระงับ

ชื่อการระงับ _____

ชื่อการปล่อย _____

เหตุผลที่ปล่อย _____

พิมพ์หนังสือแจ้ง

เครื่องพิมพ์ _____

ชื่อผู้ส่ง _____

ตำแหน่งผู้ส่ง _____

ตกลง 12 ยกเลิก

- 2.9. คลิก *หมายเลข 10* อีกครั้ง (*การดำเนินการ...1*)
- 2.10. *หมายเลข 13* คลิก *จัดทำบัญชี*
- 2.11. *หมายเลข 14* คลิก **ตกลง** ระบบจะแจ้งว่า *จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว*
คลิก **ตกลง** ที่ใ้บแจ้งหนี้ *หมายเลข 4* สถานะจะเปลี่ยนเป็น*ตรวจสอบแล้ว* และ *ที่ลงบัญชีเป็น ใ้*

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

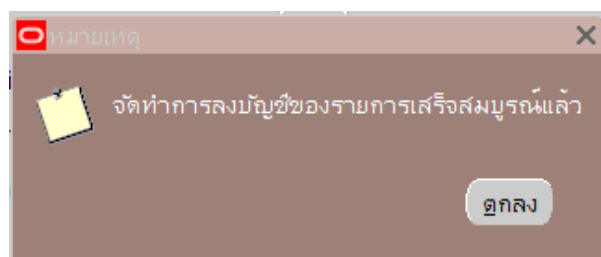
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง
- ยกเลิกใบแจ้งหนี้
- ใช้/ไม่ใช้การชำระหนี้ล่วงหน้า...
- จ่ายเต็มจำนวน...
- จัดทำบัญชี** 13
 - ว่าง
 - ชิ้นสุดท้าย
 - โรงผลิตครั้งสุดท้าย

ปลดoyerการระงับ

ชื่อการระงับ
ชื่อการปล่อย
เหตุผลที่ปล่อย

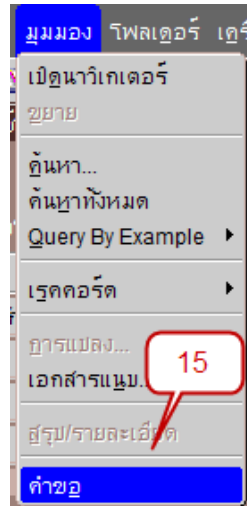
พิมพ์หนังสือแจ้ง

เครื่องพิมพ์
ชื่อผู้ส่ง
ตำแหน่งผู้ส่ง

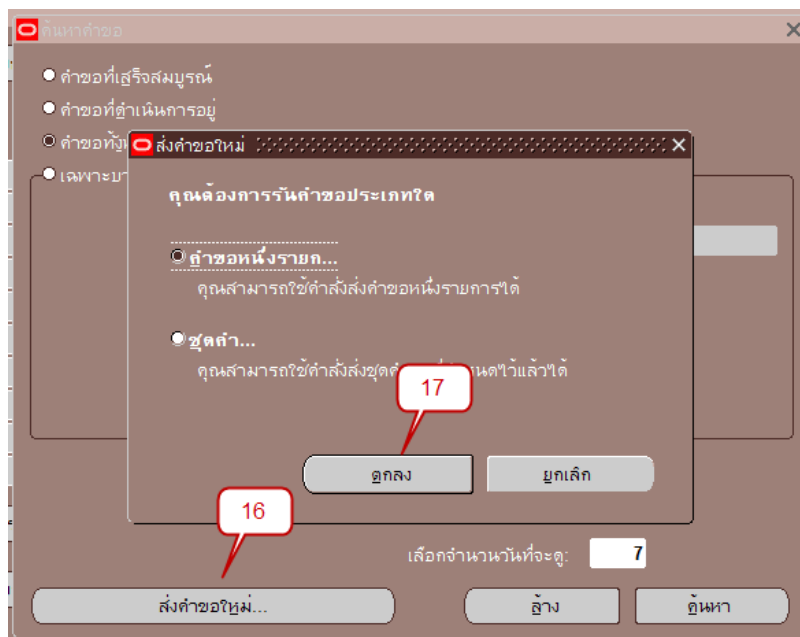


สถานะ	
สถานะ	ตรวจสอบแล้ว
ที่ลงบัญชี	ใ้
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การระงับ	0
ระงับการชำระเงินตามกำหนด	0

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



3.3. หมายเลข 17 คลิก ตกลง



3.4. หมายเลข 18 เลือกรายงานที่ต้องการ “RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่”

3.5. หมายเลข 19 ระบุพารามิเตอร์

3.6. หมายเลข 20 คลิก ตกลง

3.7. หมายเลข 21 คลิก ส่ง

3.8. หมายเลข 22 คลิก เรียกข้อมูลล่าสุดจนกระทั่ง

เฟส : สมบูรณ์

สถานะ : เป็นปกติ

3.9. หมายเลข 22 คลิก ดูเอาต์พุต

หน้าต่างชื่อ...
ชื่อ RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงินตั้งเจ้าหนี้
หน่วยปฏิบัติงาน
พารามิเตอร์ 414:547494
ภาษา Thai

พารามิเตอร์
หน่วยปฏิบัติการ 414 กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)
เลขที่ใบแจ้งหนี้ 547494 คำประกาศสัญญา

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

โครงสร้าง
แจ้ง
พิมพ์ไปที่ noprint

ปุ่ม: 18, 19, 20, 21

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	ไฟล์	สถานะ	พารามิเตอร์
4386313	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงินตั้งเจ้าหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386311	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงินตั้งเจ้าหนี้		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386310	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427986
4386309	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421351, -602, N, , , N, N, Y
4386308	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818266, 2010200006
4386307	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D, Y
4386306	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	104709, 8520, , , FALSE, , , ,
4386305	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการชี้		สมบูรณ์	ปกติ	104709, N, , , , , , , , , ,
4386304	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427985
4386303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421350, -602, N, , , N, N, Y

ปุ่ม: 22, 23

4. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

เลขที่เอกสารของ กค.

ที่/.....

ลงวันที่

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 22, 333577 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด หน่วยงาน กองคลัง
เอกสาร/เช็ค 547494 (AR : 26420102005) จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด เลขที่บัญชีธนาคาร 1932962337
ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย
คำอธิบาย ค่าประกันสัญญา
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
9200000000005	บัญชีหักลูกหนี้ Refund	1,500.00	
2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		1,500.00
รวม		1,500.00	1,500.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหน้าที่ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว
และมีหนังสือบันทึกถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้

ผู้เสนอขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

/ /

เลขาฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย
/ /

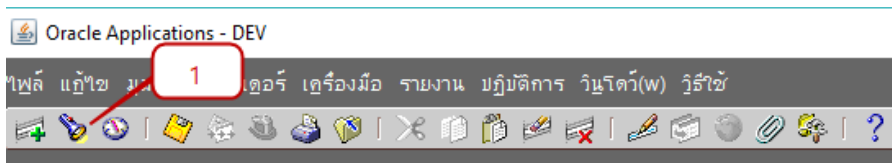
รอก./คณบดี/ผอ./ทน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย
/ /

บทที่ 6

การจ่ายเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหน้าที่

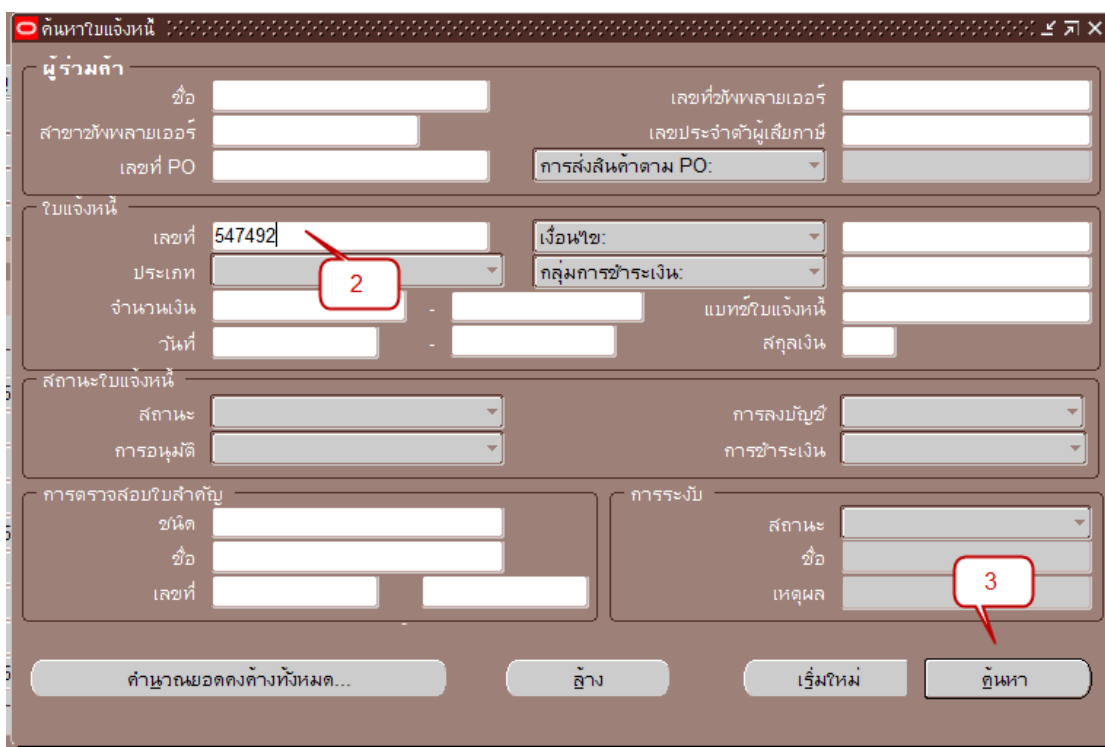
เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการรับเงินค้ำประกันสัญญาต้องจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต้องดำเนินการจ่ายชำระที่ระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้ ดังนี้
 - 1.1. หมายเลข 1 คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

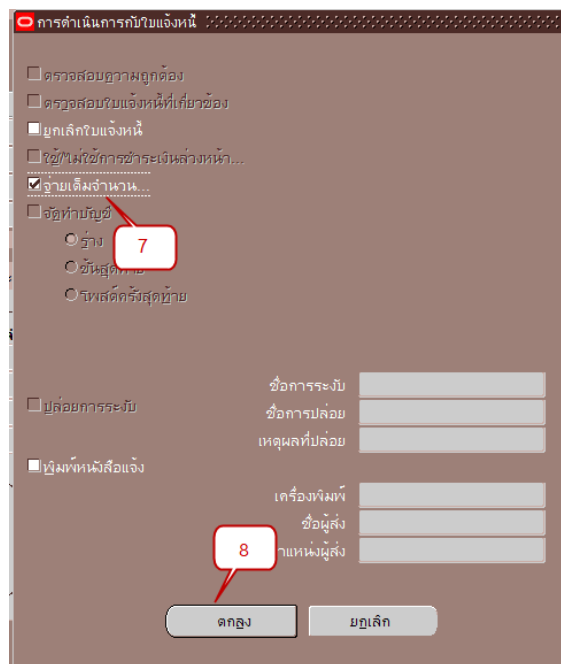
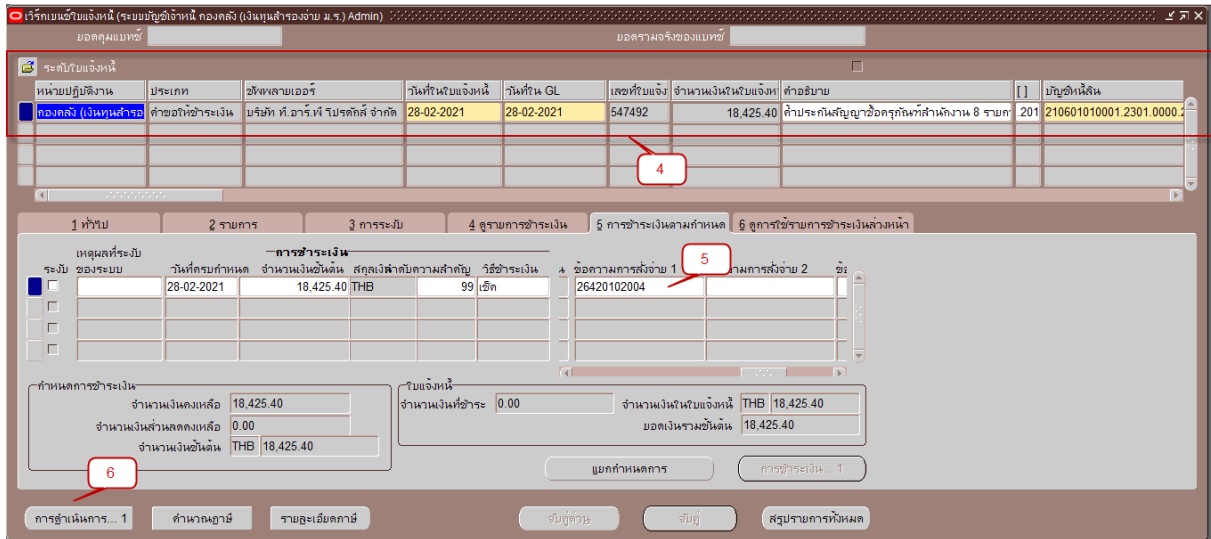


- 1.2. หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้

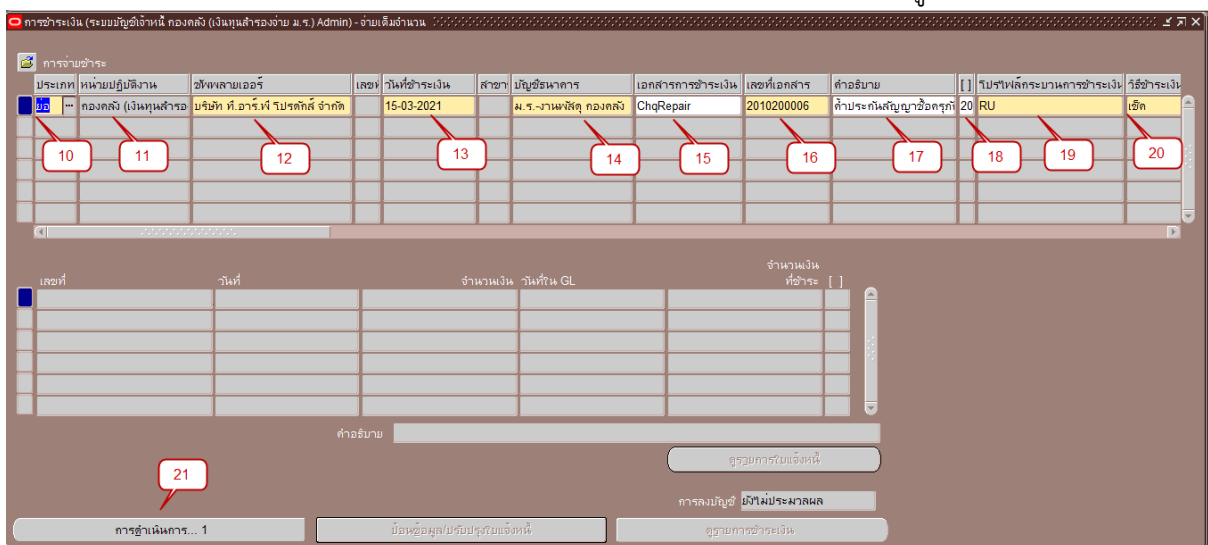
- 1.3. หมายเลข 3 คลิก ค้นหา



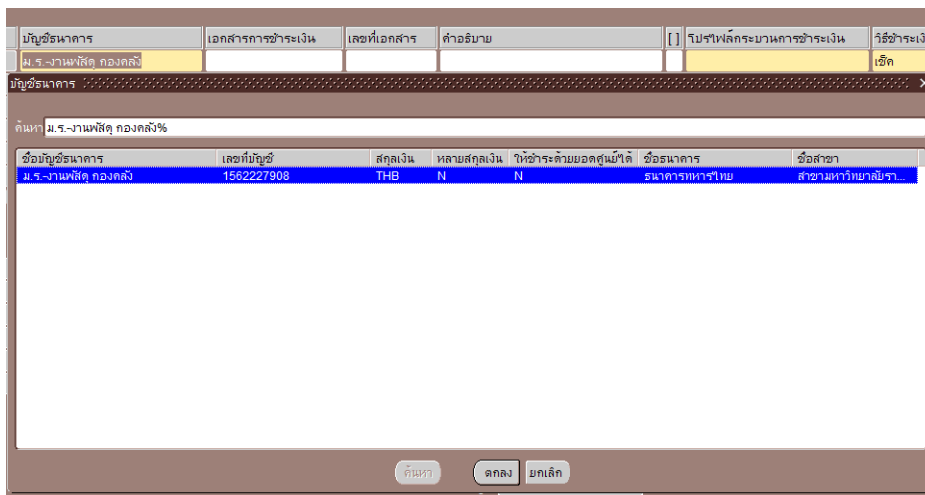
- 1.4. หมายเลข 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการข้อมูล
- 1.5. หมายเลข 5 ที่ แท็บ การชำระเงินตามกำหนด จะปรากฏเลขที่รายการรับชำระจากระบบบัญชีลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเลขรายการที่ถูกต้อง
- 1.6. หมายเลข คลิก ดำเนินการ 1...
- 1.7. หมายเลข 7 คลิก เลือก จ่ายเต็มจำนวน..
- 1.8. หมายเลข 8 คลิก ตกลง



1.9. หมายเลข 9 ได้หน้าต่าง การชำระเงิน ส่วนของการจ่ายชำระ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

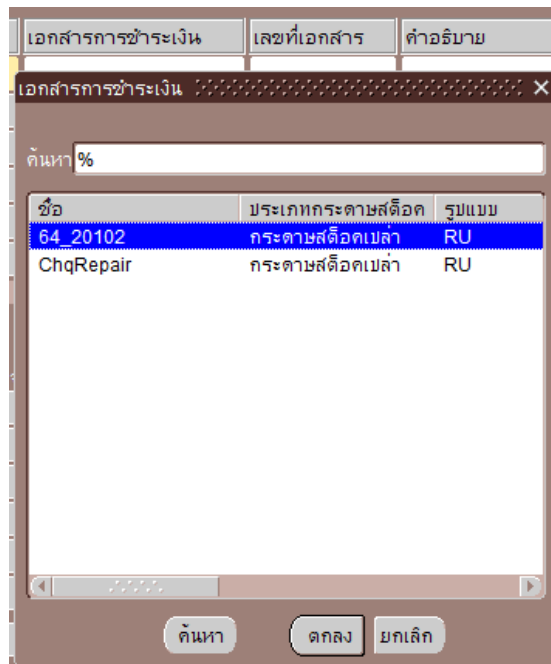


- 1.10. หมายเลข 10 ประเภท : เลือกเป็น ย่อ
- 1.11. หมายเลข 11 หน่วยปฏิบัติงาน : จะปรากฏเป็นหน่วยปฏิบัติงานที่เราเลือกใช้งานอยู่ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากตัวอย่าง “กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)”
- 1.12. หมายเลข 12 ซัพพลายเออร์ : จะปรากฏเป็นชื่อที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่เราเลือกในหมายเลข 2 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง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



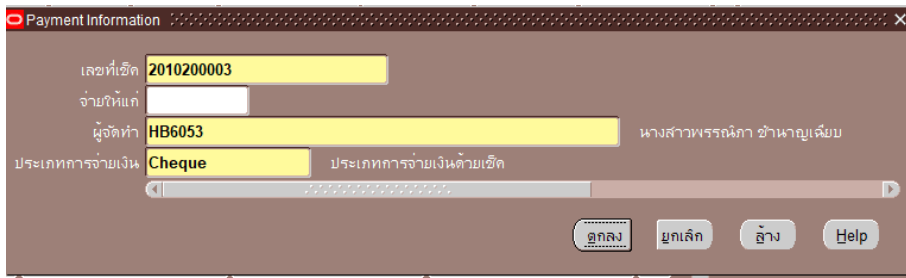
- 1.15. หมายเลข 15 เอกสารการชำระเงิน : เลือกเล่มเช็คที่ต้องการ ในตัวอย่างเลือกเป็น

Chq Repair




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

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



1.19. หมายเลข 19 โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน : เลือก RU

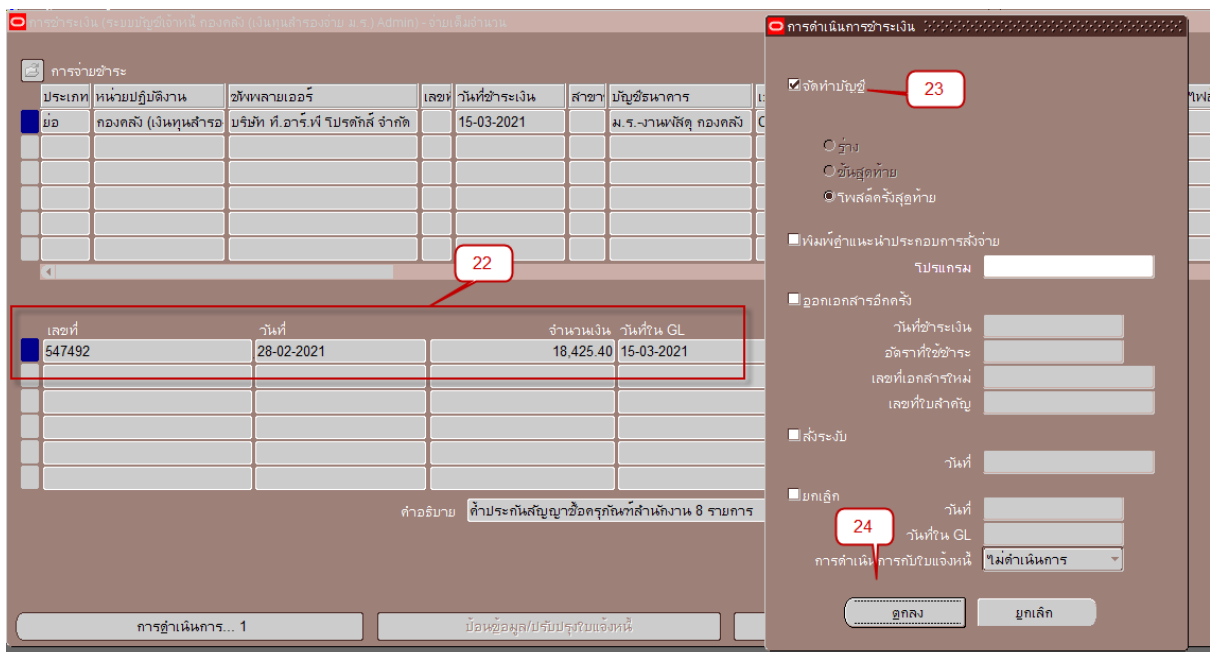
1.20. หมายเลข 20 วิธีการชำระเงิน : เช็ค

1.21. คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะเรียกรายการที่ตรงกันมาแสดงรายละเอียดดัง หมายเลข 22 ประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน GL

1.22. หมายเลข 21 การดำเนินการ...1

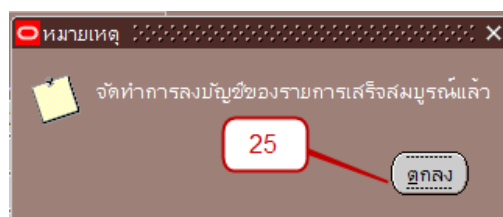
1.23. หมายเลข 23 คลิก เลือกจัดทำบัญชี

1.24. หมายเลข 24 คลิก ตกลง เสร็จสิ้นกระบวนการจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา

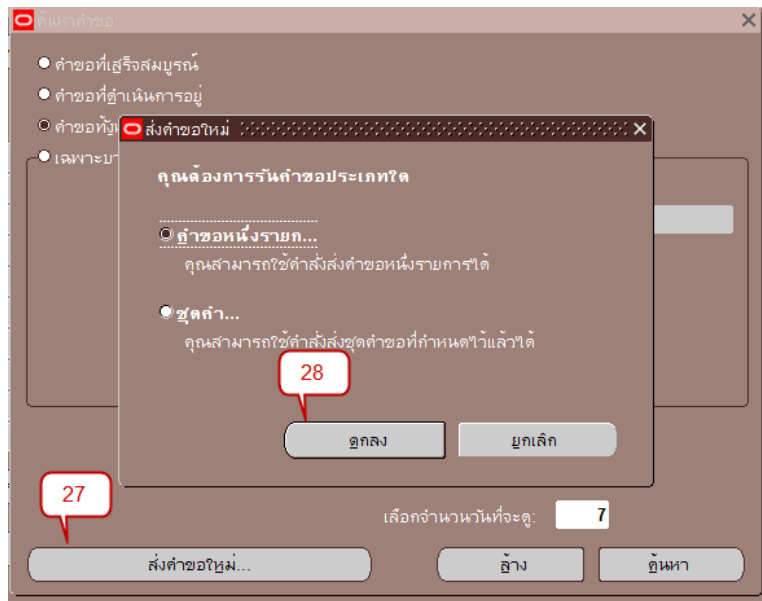
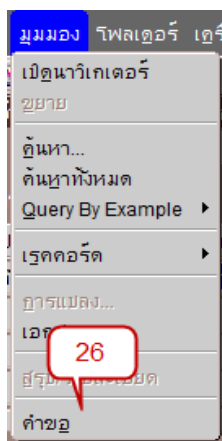


1.25. หมายเลข 25 ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

2. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)



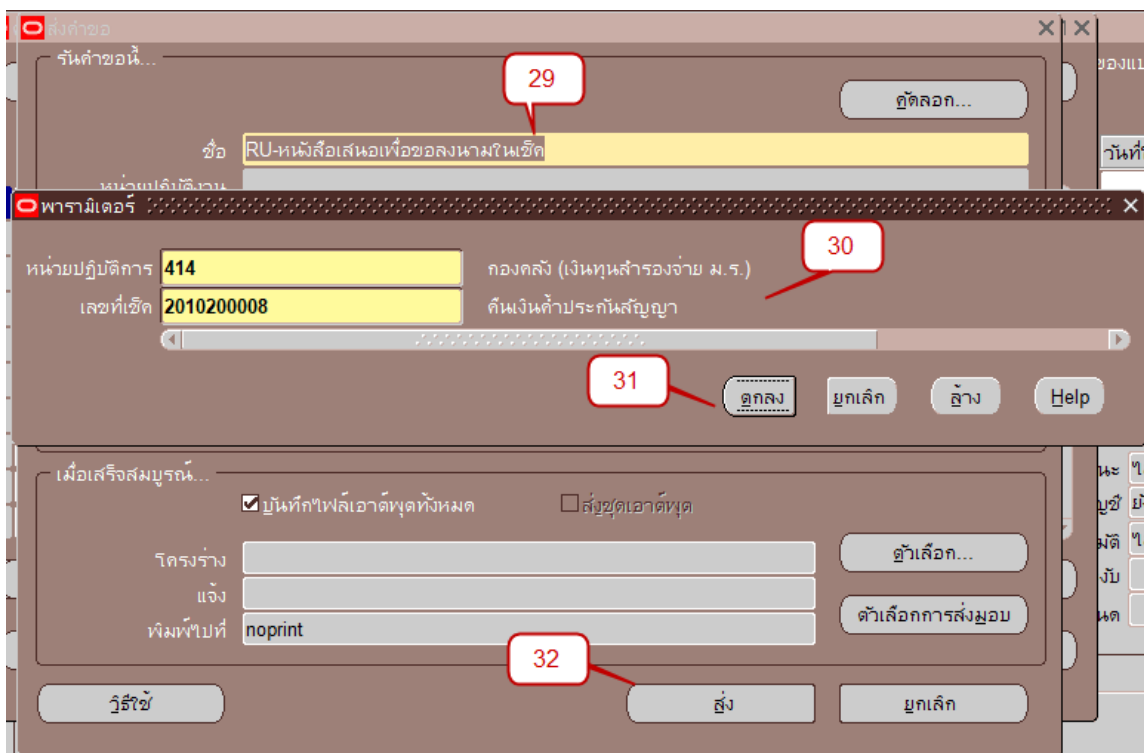
2.1. หมายเลข 26 เลือก เมนู มุมมอง > คำขอ



2.2. หมายเลข 27 ส่งคำขอใหม่

2.3. หมายเลข 28 คลิกตกลง

2.4. หมายเลข 29 เลือกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)



2.5. หมายเลข 30 ระบุพารามิเตอร์

2.6. หมายเลข 31 คลิก ตกลง

2.7. หมายเลข 32 คลิก ส่ง

2.8. คลิก ดูเอาต์พุต

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483	มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค	กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)
		วันที่ 15 มีนาคม 2564
จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.ที โปรดักส์ จำกัด (การจ่ายตรง)		
ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.ที โปรดักส์ จำกัด		
สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน		แบบ ภ.ง.ด.
เอกสาร/เช็ค 2010200008		(System-ID) 2010200008
เลขที่บัญชี 1562227908		(GL-DOC) 23
คำอธิบาย คินเงินค้ำประกันสัญญา		

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
AVC CODE	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT
210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ	1,500.00	
2301.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0			
0000000.00000000			
เงินรับฝาก, ไม่ระบุ, กองคลัง, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหน้าที่ เช็ครอการจ่าย		1,500.00
2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0			
0000000.00000000			
เงินรายได้-ร, ไม่ระบุ, กองคลัง, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
รวม		1,500.00	1,500.00

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ
_____	_____	_____	_____
15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564
ผู้เสนอลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน
_____	_____	_____	_____
ผอ.กค. 15 มี.ค. 2564	ธรก. / รธก.ค. 15 มี.ค. 2564	/ / /	/ / /

หมายเลข : 547494-1,500.00
รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,500.00 บาท

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

บทที่ 7

การบันทึกรายการใหม่

กรณีบันทึกเอกสารรายการรับชำระที่ระบบบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรายการใหม่ ต้องสร้างเป็นแบบสรายการรับชำระใหม่ทุกครั้ง (1 แบบสร / 1 รายการรับชำระ) โดยเมื่อปิดเอกสารที่ทำงานจนกลับมาที่หน้าต่าง แบบสรการรับชำระ ให้คลิก ที่หมายเลข : 1 เพื่อสร้างแบบสรใหม่

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วิเคราะห์(W) วิสัยทัศน์

1

แบบสรการรับชำระ (สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบสร Manual-Regular ที่มาแบบสร อก.จ.เชียงราย(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

เลขที่แบบสร 26420820008 สกุลเงิน THB

วันที่ใบแบบสร 17-12-2020 วันการรับชำระ

วันที่ใน GL 17-12-2020 วิธีชำระ

วันที่นำฝาก 17-12-2020 ชื่อธนาคาร

ความเห็น เลขที่บัญชีธนาคาร

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	10,000.00	ใช้	0.00
- ตามจริง	1	10,000.00	ยังมีใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	1	10,000.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	10,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุไม่ได้	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ชื่อคนออก

แบบสร

สถานะ เปิด

หน่วยปฏิบัติงาน สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย)

สร้างข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

จะได้หน้าต่างแบบสรใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ ต่อไป

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วิเคราะห์(W) วิสัยทัศน์

สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

แบบสรการรับชำระ (สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบสร Manual-Regular ที่มาแบบสร

เลขที่แบบสร สกุลเงิน THB

วันที่ใบแบบสร 22-12-2020 วันการรับชำระ

วันที่ใน GL 22-12-2020 วิธีชำระ

วันที่นำฝาก 22-12-2020 ชื่อธนาคาร

ความเห็น เลขที่บัญชีธนาคาร

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

การส่งข้อมูล

ชื่อ

ชื่อคนออก

แบบสร

สถานะ ใหม่

หน่วยปฏิบัติงาน สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย)

สร้างข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

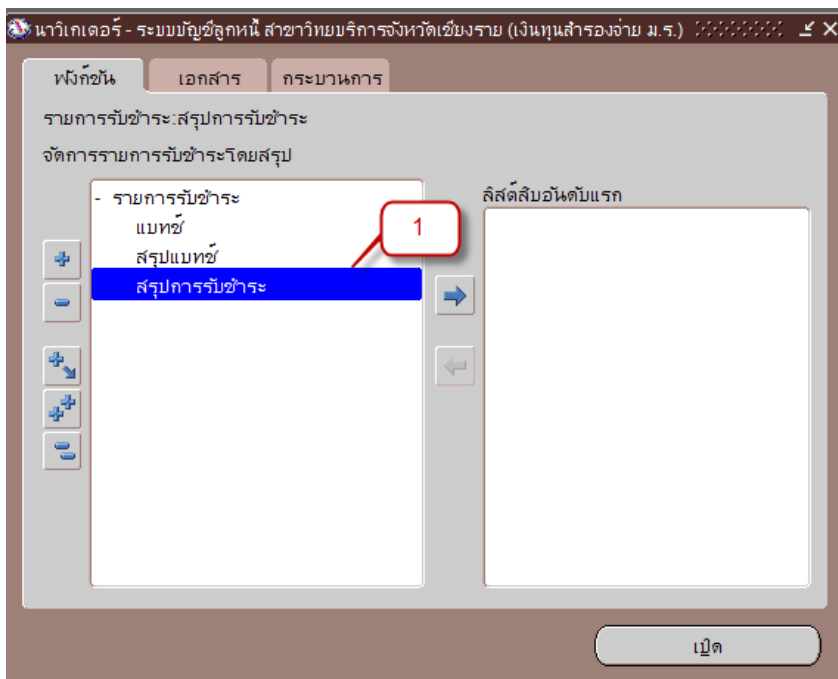
บทที่ 8

การกลับรายการ

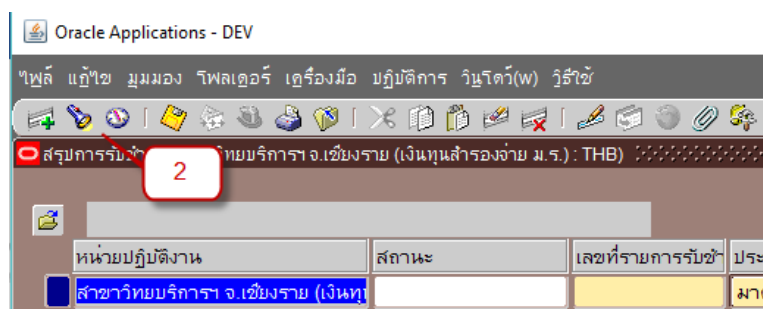
การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มี
การลบรายการบันทึกการรับชำระ

ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน **นาวิเกเตอร์** คลิก
รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ
1.1 *หมายเลข 1* : ดับเบิลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ

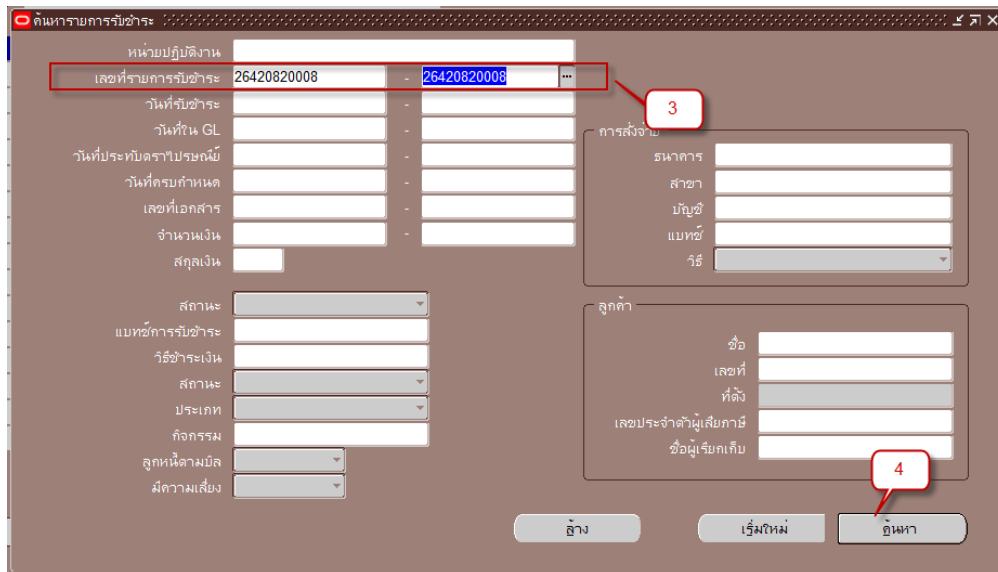


- 1.2 *หมายเลข 2* : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง **ค้นหารายการชำระ**

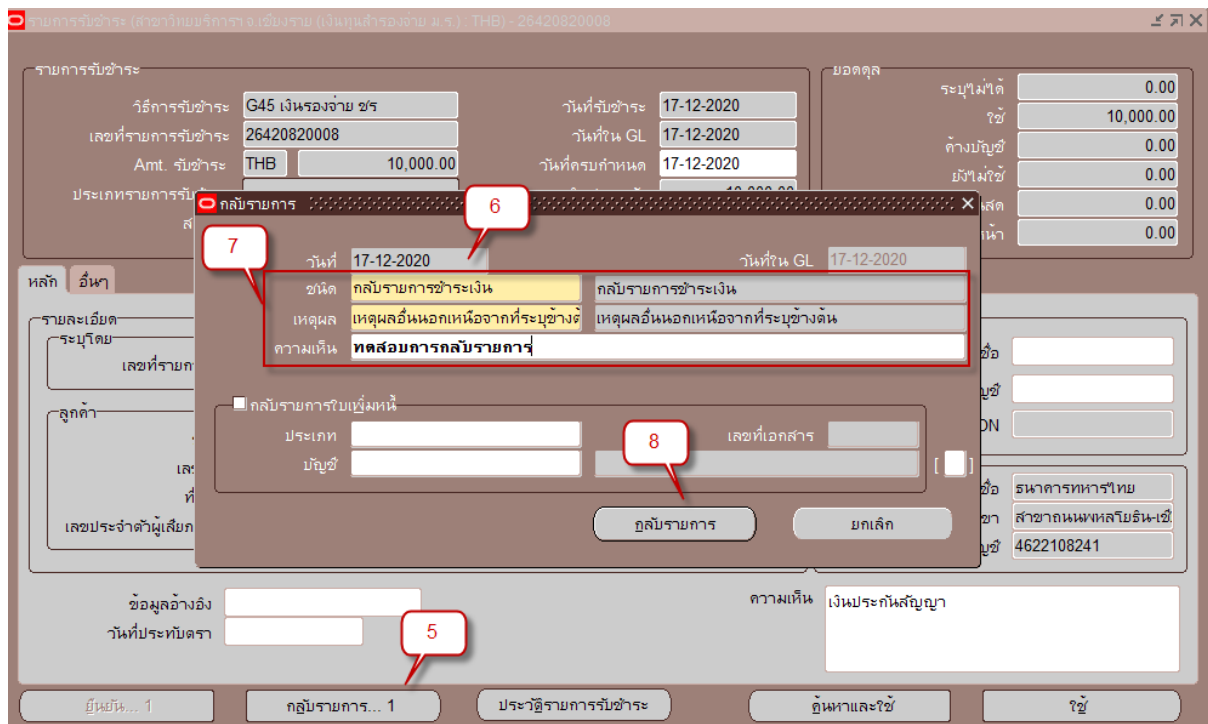


- 1.3 *หมายเลข 3* : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการค้นหา

1.4 หมายเลข 4 : คลิก



1.5 หมายเลข 5 : คลิก กลับรายการ..1



1.6 หมายเลข 6 : วันที่ ระบุ วันที่และวันที่ใน GL ให้ตรงกับรายการที่บันทึกไว้

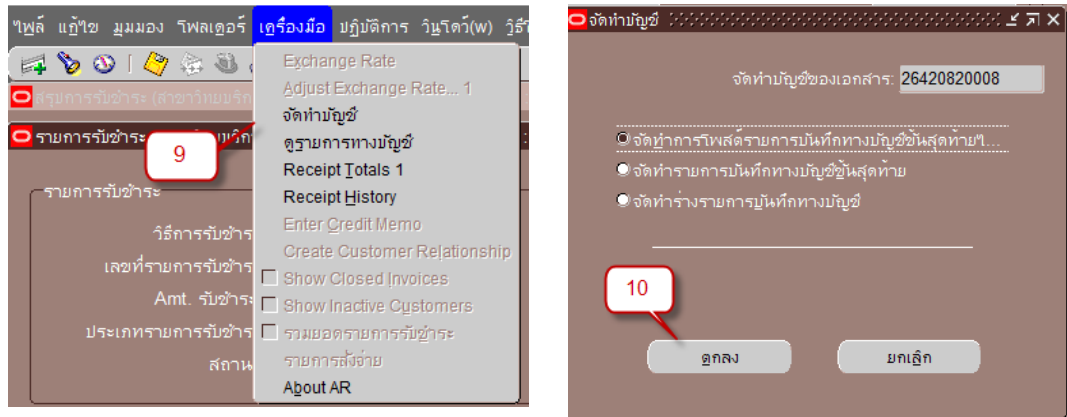
1.7 หมายเลข 7 : ชนิด ระบุ กลับรายการชำระเงิน เหตุผล เลือกเหตุผลที่ต้องการกลับรายการ , ความเห็น ระบุคำอธิบายอื่นที่สอดคล้องกับการทำงาน เช่น กลับรายการเพราะบันทึกบัญชีผิด เป็นต้น

1.8 หมายเลข 8 : คลิกเพื่อ กลับรายการ

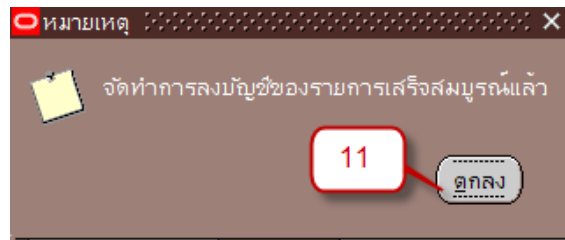
1.9 หมายเลข 9 : ทุกครั้งที่ทำการกลับรายการ ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีด้วย โดยคลิก เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

1.10 หมายเลข 10 : คลิก เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..

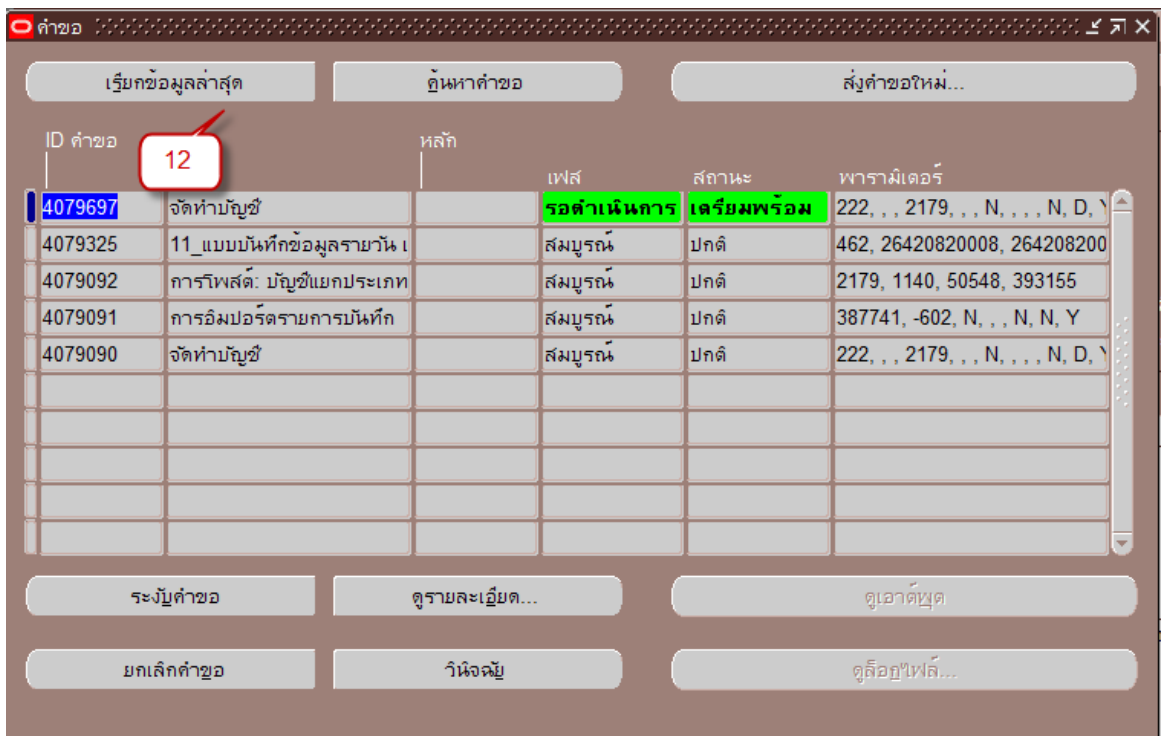
คลิก ตกลง



1.11 หมายเลข 11 : จะได้นหน้าต่างหมายเหตุ คลิก ตกลง



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



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4079699	การโหวต: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 393222
4079698	การอิมพอร์ตรายการบ่งชี้		สมบูรณ์	ปกติ	387814, -602, N, , , N, N, Y
4079697	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , N, D, \
4079325	11_แบบบ่งชี้ข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	462, 26420820008, 264208200
4079092	การโหวต: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 393155
4079091	การอิมพอร์ตรายการบ่งชี้		สมบูรณ์	ปกติ	387741, -602, N, , , N, N, Y
4079090	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , N, D, \

2. เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง (หมายเลข 2-4) จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น “ข้อผิดพลาดของ Reversal-User” หมายถึงรายการนี้ถูก-กลับรายการทางบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ชี้
สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	ข้อผิดพลาดของ Reversal	26420820008	มาตรฐาน	17-12-2020	THB	10,000.00	0