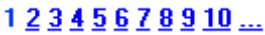
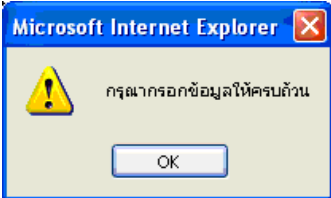
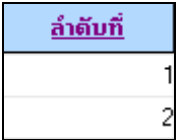


คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (แสดงผลข้อมูลหน้าแรก)
	Previous Page (แสดงข้อมูลหน้าก่อนหน้า)
	Next Page (แสดงข้อมูลหน้าถัดไป)
	Last Page (แสดงข้อมูลหน้าสุดท้าย)
	Save (บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ)
	Clear (ล้างหน้าจอการทำงาน)
	Back (ย้อนกลับไปยังหน้าจอการทำงานก่อนหน้า)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ
	หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้ทำการกรอกหรือระบุข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!
	เมื่อคลิกที่หัวตารางระบบจะทำการจัดเรียงข้อมูลให้ เช่นคลิกที่ช่อง ลำดับที่ ระบบจะทำการจัดเรียงลำดับที่ให้

ระบบบัญชีสามมิติ

1. หน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

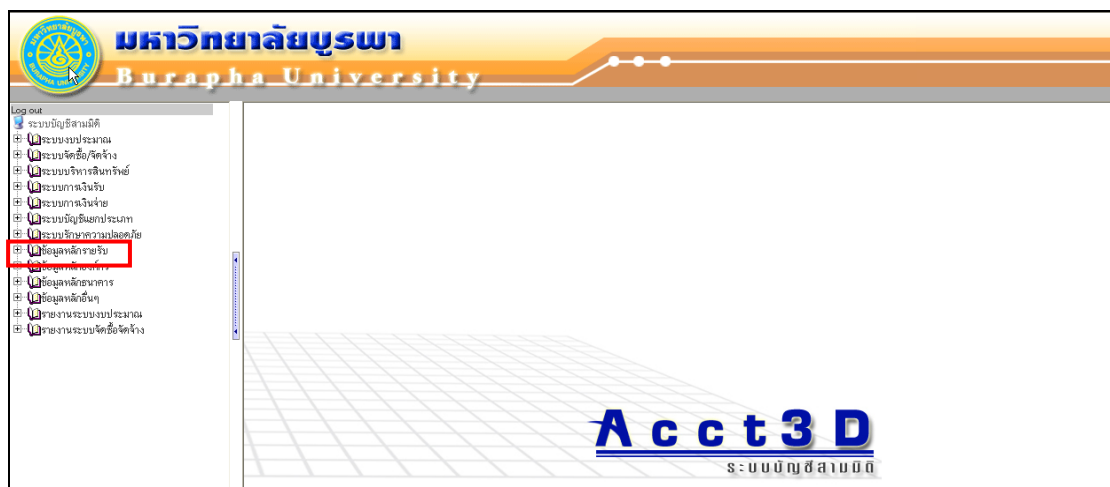
กรอกข้อมูลผู้ใช้ Login Name / Password แล้วคลิกปุ่ม Login



รูปที่ 1-1 แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3d)

2. การเข้าสู่ระบบการเงินรับ

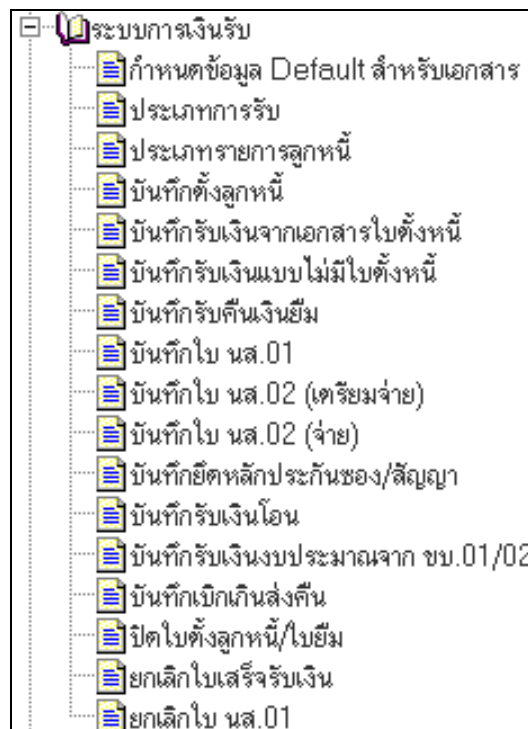
คลิกเลือกระบบการเงินรับ (เมนูด้านซ้าย)



รูปที่ 2-1 แสดงเมนูระบบบัญชีสามมิติ

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบจะแสดงเมนูที่อยู่ภายใต้ระบบการเงินรับ คลิกเลือกเมนูที่ต้องการในระบบการเงินรับ



รูปที่ 2-2 แสดงเมนูของระบบการเงินรับ

หมายเหตุ จำนวนหน้าจอ หรือ Menu ที่สามารถให้เลือกได้นั้น ผู้ใช้อาจจะมองเห็นและใช้งานได้ไม่เหมือนหรือเท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานในระบบ

ระบบการเงินรับ ประกอบด้วยหน้าจอ หรือ Menu การทำงาน ดังนี้

กลุ่มข้อมูลหลักของระบบการเงินรับ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

1. กำหนดข้อมูล Default สำหรับเอกสาร GF
2. ประเภทรายการลูกหนี้
3. ประเภทการรับ

กลุ่มหน้าจอการทำงานของระบบการเงินรับ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

4. บันทึกตั้งลูกหนี้
5. บันทึกรับเงินจากเอกสารตั้งลูกหนี้
6. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้
7. บันทึกรับคืนเงินยืม
8. บันทึกใบ นส.01
9. บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
10. บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
11. บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
12. บันทึกรับเงินโอน
13. บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02
14. บันทึกเบิกเกินส่งคืน
15. ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม
16. ขกเลิกใบเสร็จรับเงิน
17. ขกเลิกใบ นส.01

3. หน้าจอการทำงานของระบบการเงินรับ

3.1. กำหนดข้อมูล Default สำหรับเอกสาร GF (ชื่อโปรแกรม MR167)

เมนูกำหนดข้อมูลหลัก สำหรับเอกสาร GF ใช้ในการเก็บข้อมูลพื้นฐานของระบบ GF สำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (มหาวิทยาลัย) ที่ใช้ติดต่อกับคลังจังหวัด โดยข้อมูลที่แสดงในเมนูของระบบจะระบุรหัส และสถานะของหน่วยงานที่ใช้สำหรับติดต่อกับคลังจังหวัด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้งานในเมนูที่เกี่ยวข้องกับระบบ GF เช่น เมนู บันทึกใบเสร็จรับเงิน นส. 02 เป็นต้น

ผู้ใช้งาน : ภาณุภาณุ เขียวเชิวงษ์		ชื่อโปรแกรม : MR167		วันที่บันทึก : 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	
กำหนดข้อมูล Default สำหรับเอกสาร GF					
รหัสหน่วยงาน	A111	ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา		
รหัสพื้นที่/จังหวัด	20000	ชื่อพื้นที่/จังหวัด	ชลบุรี		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2010800000	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	มหาวิทยาลัยบูรพา		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน	2010800000				

รูปที่ 3.1-1 แสดงเมนูกำหนดข้อมูล Default สำหรับเอกสาร GF

3.2. ประเภทรายการลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม MR103)

เมนูประเภทรายการลูกหนี้ ใช้ในการเก็บข้อมูลของชื่อลูกหนี้ต่างๆ เช่น ลูกหนี้ นักศึกษา ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ฯลฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้ในเมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ AR001 ของประเภทรายการลูกหนี้



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ชื่อ : ภาษานา เขียวเงินบล ชื่อโปรแกรม : MR103 วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ประเภทรายการลูกหนี้

รหัสประเภทรายการลูกหนี้

ชื่อประเภทรายการลูกหนี้

รหัสบัญชี

ค้นหาโดย คำที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	AR01	ลูกหนี้นักศึกษา	11020101010001	ลูกหนี้เงินต้นนักศึกษา
☐	☐	AR02	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020102010001	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR03	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	11020103010001	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
☐	☐	AR04	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน	11020301010001	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน
☐	☐	AR06	ลูกหนี้เงินยืมในระบบงบประมาณ	11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในระบบงบประมาณ
☐	☐	AR05	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
☐	☐	AR07	ลูกหนี้เช็คติดสั่งหน่วยงานภาครัฐ	11020401010000	ลูกหนี้เช็คติดสั่ง
☐	☐	AR08	ลูกหนี้เช็คติดสั่งบุคคลภายนอก	11020401010001	ลูกหนี้เช็คติดสั่ง
☐	☐	AR09	ลูกหนี้เงินรองแผ่นดิน-จากหน่วยงานภาครัฐ	11020402010001	ลูกหนี้เงิน
☐	☐	AR10	ลูกหนี้เงินรองแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก	11020402020001	ลูกหนี้เงินรองแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก

รูปที่ 3.2-1 แสดงเมนูประเภทรายการลูกหนี้

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุรหัสประเภทรายการลูกหนี้ เช่น AR01
2. ระบุชื่อประเภทรายการลูกหนี้ เช่น ลูกหนี้นักศึกษา
3. ระบุรหัสบัญชี เช่น 11020101010001
 - คลิกปุ่ม  ในช่องรหัสบัญชี เพื่อทำการระบุชื่อผังบัญชีที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.2-2
 - คลิกเลือกในรายการที่เราต้องการ

ชื่อ : ภาษาบา เขียวเบียงล

ชื่อโปรแกรม : MR103

วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ประเภทรายการลูกหนี้

รหัสประเภทรายการลูกหนี้

ชื่อประเภทรายการลูกหนี้

รหัสบัญชี

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการ	ประเภท	วันที่ตั้ง	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	AR01	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020101010001	ลูกหนี้เงินสดนักเรียนศึกษา
☐	☐	AR02	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020102010001	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR03	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020103010001	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
☐	☐	AR04	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020104010001	ลูกหนี้ค่าว่างหน่วยงาน
☐	☐	AR05	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
☐	☐	AR06	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
☐	☐	AR07	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020201020001	ลูกหนี้เช็คติดต้อง
☐	☐	AR08	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020401010000	ลูกหนี้เช็คติดต้อง
☐	☐	AR09	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020401010001	ลูกหนี้เงิน
☐	☐	AR10	ลูกหนี้เงินฝากธนาคารกรุง		11020402020001	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก

รูปที่ 3.2-2 แสดงการระบุเลขที่ผังบัญชี

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up การบันทึกข้อมูล เมื่อคลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3.2-3

ชื่อ : ภาษานา เขียวเขินบล
ชื่อโปรแกรม : MR103
วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ประเภทรายการลูกหนี้



รหัสประเภทรายการลูกหนี้ *
 ชื่อประเภทรายการลูกหนี้ *
 รหัสบัญชี ลูกหนี้เงินของหน่วย *

ค้นหาโดย คำที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	AR11	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ	11020403010001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ
☐	☐	AR12	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020403020001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR13	ลูกหนี้เงินในระบบ	11020402010001	ลูกหนี้เงิน

Microsoft Internet Explorer

!

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 3.2-3 แสดงการบันทึกข้อมูล

ชื่อ : ภาษานา เขียวเขินบล
ชื่อโปรแกรม : MR103
วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ประเภทรายการลูกหนี้



รหัสประเภทรายการลูกหนี้ *
 ชื่อประเภทรายการลูกหนี้ *
 รหัสบัญชี *

ค้นหาโดย คำที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	AR10	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก	11020402020001	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR11	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ	11020403010001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ
☐	☐	AR12	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020403020001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR013	ทดสอบ	11020403010001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ

รูปที่ 3.2-3.1 แสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง

การบันทึกข้อมูล ระบบต้องการตรวจสอบข้อมูลในช่องต่อไปนี ว่าทำการระบุข้อมูลครบหรือไม่

1. รหัสประเภทรายการลูกหนี้
2. ชื่อประเภทรายการลูกหนี้
3. รหัสบัญชี (ชื่อผังบัญชี)

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☐ “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข
2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ทุกช่อง
3. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น ดังรูปที่ 3.2-4

ชื่อ : กาญจนา เขียวเชิงพล ชื่อโปรแกรม : MR103 วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551

ประเภทรายการลูกหนี้

รหัสประเภทรายการลูกหนี้: AR01

ชื่อประเภทรายการลูกหนี้: ลูกหนี้นักศึกษา

รหัสบัญชี: 11020101010001 ลูกหนี้เงินสดนักศึกษา

ค้นหาโดย: คำที่ค้น:

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☒	☐	AR01	ลูกหนี้นักศึกษา	11020101010001	ลูกหนี้เงินสดนักศึกษา
☐	☐	AR02	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020102010001	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR03	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	11020103010001	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
☐	☐	AR04	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน	11020301010001	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน
☐	☐	AR06	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
☐	☐	AR05	ลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ	11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ

รูปที่ 3.2-4 แสดงการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☐ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
 2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง
- ดังรูปที่ 3.2-5 ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่ถูกเลือกได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วดังรูปที่ 3.2-5.1



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ชื่อ : ภาณุภาณ เขียวเงินชล
ชื่อโปรแกรม : MR103
วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ประเภทรายการลูกหนี้

รหัสประเภทรายการลูกหนี้:
 ชื่อประเภทรายการลูกหนี้:
 รหัสบัญชี:
 ค้นหาโดย: คำที่ค้น:

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☒	☐	AR01	ลูกหนี้นักศึกษา	11020101010001	ลูกหนี้เงินสดนักศึกษา
☐	☐	AR02	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020102010001	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR03	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	11020103010001	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
☐	☐	AR04	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน	11020301010001	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน
☐	☐	AR06	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
☐	☐	AR05	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
☐	☐	AR07	ลูกหนี้ใช้หนี้จัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ	11020401010000	ลูกหนี้ใช้หนี้จัดซื้อ

รูปที่ 3.2-5 แสดงการลบข้อมูล



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ชื่อ : ภาณุภาณ เขียวเงินชล
ชื่อโปรแกรม : MR103
วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ประเภทรายการลูกหนี้

รหัสประเภทรายการลูกหนี้:
 ชื่อประเภทรายการลูกหนี้:
 รหัสบัญชี:
 ค้นหาโดย: คำที่ค้น:

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	AR01	ลูกหนี้นักศึกษา	11020101010001	ลูกหนี้เงินสดนักศึกษา
☒	☐	AR02	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020102010001	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR03	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	11020103010001	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
☐	☐	AR04	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน	11020301010001	ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน
☐	☐	AR06	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
☐	☐	AR05	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
☐	☐	AR07	ลูกหนี้ใช้หนี้จัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ	11020401010000	ลูกหนี้ใช้หนี้จัดซื้อ
☐	☐	AR08	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากหน่วยงานภาครัฐ	11020402010001	ลูกหนี้เงิน
☐	☐	AR09	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากหน่วยงานภาครัฐ	11020402010001	ลูกหนี้เงิน

Microsoft Internet Explorer

ระบบไม่สามารถลบข้อมูลได้บางรายการ

OK

รูปที่ 3.2-5.1 แสดงการลบข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากการเลือกข้อมูลไปใช้งานในเมนูอื่นแล้ว

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย สามารถทำการค้นหาได้จาก
 - รหัสประเภทรายการลูกหนี้
 - ชื่อประเภทรายการลูกหนี้
 - รหัสผังบัญชี
 - ชื่อผังบัญชี
- ใส่คำที่ต้องการค้นหาในช่อง คำที่ค้น
- คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล ดังรูปที่ 3.2-6

ชื่อ : ภาณุมาศ เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม : วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551

รหัสประเภทรายการลูกหนี้
 ชื่อประเภทรายการลูกหนี้
 รหัสผังบัญชี

ค้นหาโดย คำที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	AR01 ลูกหนี้เงินฝากธนาคาร	11020101010001	ลูกหนี้เงินฝากธนาคาร
☐	☐	AR02 ลูกหนี้เงินยืมจากธนาคาร	11020102010001	ลูกหนี้เงินยืมจากธนาคาร
☐	☐	AR03 ลูกหนี้การค้าขายภายใน	11020103010001	ลูกหนี้การค้าขายภายใน
☐	☐	AR04 ลูกหนี้การค้าขายภายนอก	11020104010001	ลูกหนี้การค้าขายภายนอก
☐	☐	AR05 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	11020201010001	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
☐	☐	AR06 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11020202010001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
☐	☐	AR07 ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานภาครัฐ	11020401010000	ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานภาครัฐ
☐	☐	AR08 ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานเอกชน	11020402010001	ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานเอกชน
☐	☐	AR09 ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานต่างประเทศ	11020403010001	ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานต่างประเทศ
☐	☐	AR10 ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานอื่น	11020404010001	ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานอื่น

รูปที่ 3.2-6 แสดงตัวอย่างการค้นหาโดย ชื่อประเภทรายการลูกหนี้ / คำที่ค้นหา คือ ลูกหนี้เงิน



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ชื่อ : ภาณุภาณ เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม :
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551



รหัสประเภทรายการลูกหนี้

ชื่อประเภทรายการลูกหนี้

รหัสบัญชี

ค้นหาโดย

ค้นหาโดย

คำที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการลูกหนี้	ชื่อประเภทรายการลูกหนี้	รหัสผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	AR09	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากหน่วยงานภาครัฐ	11020402010001	ลูกหนี้เงิน
☐	☐	AR10	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก	11020402020001	ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก
☐	☐	AR11	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ	11020403010001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ
☐	☐	AR12	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020403020001	ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก

รูปที่ 3.2-7 แสดงผลจากการค้นหา จะแสดงคำที่ค้นหา คือ ลูกหนี้อื่น

3.3. ประเภทการรับ (ชื่อโปรแกรม MR148)

เมนูประเภทการรับ ใช้ในการเก็บข้อมูลของประเภทการรับ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน ฯลฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้งานในเมนูบันทึกการรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ AR002 (AR002-3) เมนูย่อยบันทึกงบประมาณที่รับเงิน (ประเภทการรับ) เมนูบันทึกการคืนเงินยืม AR004 (AR004-2) เมนูย่อยระบุมิติ (ระบุประเภทการรับ)

ผู้ใช้งาน: ภาณุภาณ เบียวะสิงห์ ชื่อโปรแกรม: MR148 วันที่: 13 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ:

ชื่อประเภทการรับ:

สถานะการรับ:

เลขที่บัญชี:

ค้นหาโดย:

ธนาคารเงินโอน:

สาขาเงินโอน:

เลขที่บัญชีเงินโอน:

ค่าที่คืน:

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ
☐	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - พนงมณ (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - พนงมณ (00525-7)
☐	☐	RT004	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - พนงมณ (243-6-00525-7)	Transfer	11010202010002	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - พนงมณ (00442-9)
☐	☐	RT005	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อยม.บูรพา (386-1-00442-9)	Transfer	11010202020024	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อยม.บูรพา (06400-7)
☐	☐	RT006	เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (06400-7)	Transfer	11010202020009	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (85727-7)
☐	☐	RT007	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - จันทบุรี (204-1-85727-7)	Transfer	11010202020019	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - วัฒนานคร (34613-5)
☐	☐	RT008	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - วัฒนานคร (220-1-34613-5)	Transfer	11010202020010	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ท่าประดู่ (44090-0)
☐	☐	RT009	เงินโอนเงินฝาก ร. ไทยออมทรัพย์ - ท่าประดู่ (235-1-44090-0)	Transfer	11010202020018	

รูปที่ 3.3-1 แสดงเมนูประเภทรายการรับ MR148

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุรหัสประเภทการรับ เช่น RT001
2. ระบุชื่อประเภทการรับ เช่น เงินสดในมือ
3. ระบุสถานะ การรับ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน
4. ระบุเลขที่บัญชี เช่น 11010101010001
5. คลิกปุ่ม  ในช่องเลขที่บัญชี เพื่อทำการระบุชื่อบัญชีที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.3-2

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงกล ชื่อโปรแกรม : MR148 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ ๒๕.25

ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ ธนาคารเงินโอน

ชื่อประเภทการรับ สาขาเงินโอน

สถานะการรับ เลขที่บัญชีเงินโอน

เลขที่ผังบัญชี  ค่าที่ค้น

ค้นหาโดย

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่ผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ
☐	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - ทนงทน (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4
☐	☐	RT004	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยกระแสรายวัน - ทนงทน (243-6-00525-7)	Transfer	11010202010002	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ทนงทน (00525-7)
☐	☐	RT005	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อมม. บุรพา (386-1-00442-9)	Transfer	11010202020024	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อมม. บุรพา (00442-9)
☐	☐	RT006	เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (06400-7)	Transfer	11010202020009	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (06400-7)
☐	☐	RT007	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - จันทบุรี (204-1-85727-7)	Transfer	11010202020019	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - จันทบุรี (85727-7)
☐	☐	RT008	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - วัฒนานคร (220-1-34613-5)	Transfer	11010202020010	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - วัฒนานคร (34613-5)
☐	☐	RT009	เงินโอนเงินฝาก ร. ไทยออมทรัพย์ - ท่าประดู่ (235-1-44090-0)	Transfer	11010202020018	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ท่าประดู่ (44090-0)

รูปที่ 3.3-2 แสดงการระบุเลขที่ผังบัญชี

- หลังคลิกปุ่ม  ในช่องเลขที่ผังบัญชี ระบบจะแสดงเมนูค้นหาเลขที่บัญชี SH001
- ทำการค้นหาข้อมูล โดยระบุข้อมูลช่องเลขที่บัญชี หรือชื่อบัญชีที่ต้องการ แล้ว หลังคลิกปุ่ม 
- คลิกเลือกที่ช่อง ☐ “เลือก” ในรายการที่เราต้องการ ดังรูปที่ 3.3-3
- คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูประเภทการรับ MR148

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงกล ชื่อโปรแกรม : SH001 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ ๒๕.25

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	1	1	เดบิต	
☐	10000000000000	สินทรัพย์	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11000000000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010100000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101010000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☒	11010101010001	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	11010101010002	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	11010102000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

รูปที่ 3.3-3 แสดงการเลือกบัญชีที่ต้องการ

ระบบบัญชีสามมิติ

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up การบันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3.3-4

ผู้ใช้: ภาณุภาณุ เขียวเชิงขล ชื่อโปรแกรม: MR148 วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ: RT0001 ธนาคารเงินโอน: ธนาคารกรุงไทย จำกัด
ชื่อประเภทการรับ: ทดสอบ-ตู้มือ สาขาเงินโอน: สาขา หนองมน
สถานะการรับ: Transfer เลขที่บัญชีเงินโอน: 243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่บัญชี: 21050101010002 เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้า
ค้นหาโดย: คำที่ค้น:

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	123	ทดสอบ-ส้ม	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	126	ทดสอบ-ส้ม1	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	127	ทดสอบส้ม 4	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ

รูปที่ 3.3-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้: ภาณุภาณุ เขียวเชิงขล ชื่อโปรแกรม: MR148 วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ: ธนาคารเงินโอน:
ชื่อประเภทการรับ: สาขาเงินโอน:
สถานะการรับ: เลขที่บัญชีเงินโอน:
เลขที่บัญชี: ค้นหาโดย: คำที่ค้น:

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	123	ทดสอบ-ส้ม	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	126	ทดสอบ-ส้ม1	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	127	ทดสอบส้ม 4	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระขยลดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	RT0001	ทดสอบ-ตู้มือ	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ

รูปที่ 3.3-4.1 แสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง

1. รหัสประเภทการรับ
2. ชื่อประเภทการรับ
3. สถานะการรับ
4. เลขที่ผังบัญชี

1. คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข
2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ทุกช่อง
3. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : MR148
วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 256

ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ

ชื่อประเภทการรับ

สถานะการรับ

Cash

เลขที่บัญชี

ค้นหาโดย

ธนาคารเงินโอน

สาขาเงินโอน

เลขที่บัญชีเงินโอน

คำทักค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	123	ทดสอบ-สี่ม	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	126	ทดสอบ-สี่ม1	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	127	ทดสอบ-สี่ม 4	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	RT001	ทดสอบ-สี่ม	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 112004
☐	☒	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คใบรับ	Cheque	11010101010001	เช็คใบรับ
☐	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - คนลงหมน (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4

รูปที่ 3.3-5 แสดงการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☐ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่ถูกเลือก ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือ ระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วดังรูปที่ 3.3-6

ผู้ใช้ : ภาณุภาณุ เขียวเชิงพล ชื่อโปรแกรม : รับวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25

รหัสประเภทการรับ RT001 ธนาคารเงินโอน
ชื่อประเภทการรับ เงินสดในมือ สาขาเงินโอน
สถานะการรับ Cash เลขที่บัญชีเงินโอน
เลขที่บัญชี 11010101010001 เงินสดในมือ
ค้นหาโดย คำค้นหา

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☒	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☒	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ
☐	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - คนละหมื่น (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4
☐	☐	RT004	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยกระแสรายวัน - คนละหมื่น (243-6-00525-7)	Transfer	11010202010002	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - คนละหมื่น (00525-7)
☐	☐	RT005	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อยหม.บูรพา (386-1-00442-9)	Transfer	11010202020024	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อยหม.บูรพา (00442-9)
☐	☐	RT006	เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (06400-7)	Transfer	11010202020009	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดิจิทัล (06400-7)
☐	☐	RT007	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - จีนทพฐ (204-1-85727-7)	Transfer	11010202020019	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - จีนทพฐ (85727-7)

รูปที่ 3.3-6 แสดงการลบข้อมูล

ผู้ใช้ : ภาณุภาณุ เขียวเชิงพล ชื่อโปรแกรม : MR148 รับวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 25
ประเภทการรับ

รหัสประเภทการรับ ธนาคารเงินโอน
ชื่อประเภทการรับ สาขาเงินโอน
สถานะการรับ เลขที่บัญชีเงินโอน
เลขที่บัญชี ค้นหาโดย คำค้นหา

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	123	ทดสอบ-ส้ม	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	127	ทดสอบส้ม 4	Transfer	11010202090001	เงินฝากธนาคารทดสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ
☒	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - คนละหมื่น (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4
☐	☐	RT004	เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยกระแสรายวัน - คนละหมื่น (243-6-00525-7)	Transfer	21050101010002	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4

Warning
ระบบไม่สามารถทำการลบข้อมูลได้
OK

รูปที่ 3.3-6.1 แสดงการลบข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากการเลือกข้อมูลไปใช้งานในเมนูอื่นแล้ว

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย สามารถทำการค้นหาได้จาก
 - รหัสประเภทการรับ
 - ชื่อประเภทการรับ
- ใส่ค่าที่ต้องการค้นหาในช่อง ค่าที่ค้น
- คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล ดังรูปที่ 3.6-7

ผู้ใช้งาน: ภาณุมาศ เขียวเจริญผล ชื่อโปรแกรม: รับपुरที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.25

รหัสนประเภทการรับ ธนาคารเงินโอน

ชื่อประเภทการรับ สาขาเงินโอน

สถานการรับ เลขที่บัญชีเงิน

เลขที่บัญชี

ค้นหาโดย ค่าที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ
☐	☐	RT002	เช็คในมือ	Cheque	11010104010001	เช็คในมือ
☐	☐	RT003	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - คนลงหม (243-1-11200-4)	Transfer	21050101010002	เงินฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4
☐	☐	RT004	เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยกระแสรายวัน - คนลงหม (243-6-00525-7)	Transfer	11010202010002	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - คนลงหม (00525-7)
☐	☐	RT005	เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อมม.บูรพา (386-1-00442-9)	Transfer	11010202020024	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ย่อมม.บูรพา (00442-9)

รูปที่ 3.3-7 แสดงตัวอย่างการค้นหาโดย ชื่อประเภทการรับ / ค่าที่ค้นหา คือ เงินสดในมือ

ผู้ใช้งาน: ภาณุมาศ เขียวเจริญผล ชื่อโปรแกรม: รับपुरที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.25

รหัสนประเภทการรับ ธนาคารเงินโอน

ชื่อประเภทการรับ สาขาเงินโอน

สถานการรับ เลขที่บัญชีเงิน

เลขที่บัญชี

ค้นหาโดย ค่าที่ค้น

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทการรับ	ชื่อประเภทการรับ	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
☐	☐	RT001	เงินสดในมือ	Cash	11010101010001	เงินสดในมือ

รูปที่ 3.3-8 แสดงผลจากการค้นหา จะแสดงค่าที่ค้นหา คือ เงินสดในมือ

3.4. บันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม AR001)

รูปที่ 3.4-1 แสดงเมนูบันทึกตั้งลูกหนี้

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

ลูกหนี้ หมายถึง รายการบัญชีที่เกิดจากการขายสินค้าให้ลูกค้าแล้ว แต่ลูกค้ายังไม่ชำระค่าสินค้า หรือถ้ากิจการที่ไม่ใช่กิจการซื้อขายสินค้า แต่เป็นกิจการที่ให้บริการลูกค้า ลูกหนี้การค้า คือการที่กิจการให้บริการลูกค้าแล้วแต่ลูกค้ายังไม่ได้จ่ายชำระค่าบริการ

ระยะเวลาในการจ่ายชำระหนี้ของลูกหนี้จะต้องไม่เกิน 1 ปี หรือภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการแล้วแต่ระยะเวลาใดจะนานกว่า

มหาวิทยาลัยบูรพามีการเปิดการเรียนการสอนให้แก่บัณฑิต ซึ่งการนี้จะทำให้ทางมหาวิทยาลัยมีรายได้เกิดขึ้น โดยได้จากรายได้จากการลงทะเบียนนิสิต รวมถึงการที่ทางมหาวิทยาลัยได้มีการสั่งซื้อครุภัณฑ์ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการศึกษา และสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนเข้ามาเป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย แต่เมื่อมีการใช้งานเป็นเวลานานสินทรัพย์เหล่านั้นเกิดการเสื่อมสภาพ และไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ทางมหาวิทยาลัยจะทำการจำหน่าย(ขาย)สินทรัพย์ เหล่านั้นออกจากทะเบียน ซึ่งการจำหน่ายครุภัณฑ์นี้จะทำให้มหาวิทยาลัยเกิดรายได้เช่นกัน และรายได้อื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า ถ้ามี

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

เมื่อเกิดรายการลูกหนี้ ซึ่งอาจเกิดจากการที่นิสิตมาลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้าถ้ามี แล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้า

เคาน์เตอร์นั้นจะต้องทราบว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นแต่ละรายการนั้นจะต้องเชื่อมโยงกับหน้าจอใดบ้าง รวมถึงต้องทราบเกี่ยวกับมิติของข้อมูลในส่วนของแผนงาน หน่วยงาน กองทุนด้วย

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อ โปรแกรม : AR001)

- เพื่อทำการบันทึกรายการลูกหนี้กรณีการรับเงินเงินสด
- เพื่อทำการบันทึกรายการลูกหนี้รายได้อื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้าถ้ามี
- เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ของระบบ

เอกสารที่ได้จากหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้ คือ ใบสำคัญทั่วไป

เงื่อนไขในการทำระบบ เมื่อบันทึกตั้งลูกหนี้

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. ต้องมีชื่อ และข้อมูลของลูกหนี้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบชื่อ และข้อมูลของลูกหนี้ ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกหนี้ โดยค้นหาจากข้อมูลบุคคลอ้างอิงของระบบ ซึ่งหากไม่พบข้อมูล จะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทำการเพิ่มข้อมูลนั้นก่อน
2. ต้องทราบข้อมูล แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลเป็นแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ใด ระบบจะให้ทำการค้นหาข้อมูลเหล่านี้ โดยค้นหาจากข้อมูลหลักตั้งต้นของระบบ ซึ่งจัดให้อยู่ที่ระบบงบประมาณ ข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ต้องทราบข้อมูลผังบัญชี ที่จะทำการบันทึก ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีใด
4. ระบบจะให้ทำการค้นหาผังบัญชี จากข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภทต้องทราบจำนวนเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. การเข้าสู่เมนูครั้งแรก ระบบจะให้ทำการเลือกหน่วยงาน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้)
2. ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำกันได้ เนื่องจากมีความเป็นไปได้ที่จะมีการตั้งลูกหนี้ที่มีรายการเหมือนกัน

3. ระบบจะนำวันที่ในการทำเอกสารมาเป็นเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร หากต้องการค้นหาเอกสารทั้งหมด ต้องทำการลบวันที่ ที่ระบบแสดงให้ก่อนทำการค้นหา

การเชื่อมโยงของการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

การบันทึกตั้งลูกหนี้ นั้นเป็นการดำเนินการขั้นตอนแรก โดยไม่มีการดึงข้อมูลการทำงานมาจากระบบอื่น

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้แล้ว จะส่งผลให้ระบบมีการรับรู้รายได้ โดยจะกระทบระบบงบประมาณ และระบบบัญชี

เลขที่เอกสารที่ได้จาก เมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ AR001

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบตั้งลูกหนี้ โดยในระบบจะใช้ ARxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น AR xxxxx xx xx xxxx ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

AR หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Account Receive (บัญชีลูกหนี้))

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

คู่บัญชีที่เกิดขึ้น เมนูบันทึกเตรียมจ่าย AR001 (แล้วแต่กรณี)

ในส่วนของการบันทึกบัญชี กรณีการรับเงินจากการลงทะเบียนนิติ คู่บัญชีที่เกิดขึ้นได้แก่

เดบิต ลูกหนี้นิติ xx

เครดิต รายได้จากการศึกษาการรับรู้ xx

บันทึกรับรู้รายได้จากการชำระค่าลงทะเบียนนิติ

ในส่วนของการบันทึกบัญชีกรณีรับเงินอื่นๆ ถ้ามี คู่บัญชีที่เกิดขึ้นได้แก่

เดบิต ลูกหนี้..... xx

เครดิต รายได้ค่าเช่าพื้นที่ ร้านค้า รายได้อื่นๆ xx

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้ แล้วเกิดข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดจากการสาเหตุใดๆ โดยที่ยัง ไม่ Post รายการ สามารถทำการแก้ไขการบันทึกตั้งลูกหนี้ได้ (ดูรายละเอียดและวิธีการ ได้ที่ขั้นตอนการทำงานของหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้ ในหัวข้อการแก้ไขรายการ) หากเกิดความผิดพลาดในการตั้งลูกหนี้กรณีที่ Post รายการแล้ว จะต้องทำการยกเลิกเอกสารเท่านั้น (ดูรายละเอียดและวิธีการ ได้ที่ขั้นตอนการทำงานของ หน้าปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม)

รายงานของระบบที่เกิดขึ้นหลังทำการบันทึกตั้งลูกหนี้

1. รายงานการการตั้งลูกหนี้
2. รายงานการการตั้งลูกหนี้ (ระบุมติ)
3. รายงานการการตั้งลูกหนี้คงค้าง
4. รายงานการการตั้งลูกหนี้คงค้าง (ระบุมติ)
5. รายงานสถานะการเงิน
6. รายงานลูกหนี้รายตัว

ซึ่งในรายงานจะระบุว่า ณ ช่วงเวลานี้มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อยู่ในระบบ และมียอดคงค้างอยู่เท่าใดที่ยังไม่ได้ชำระกับทางมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ของลูกหนี้ได้จากระบบแบบอัตโนมัติ

เมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการตั้งลูกหนี้ ซึ่งเป็นข้อมูลเริ่มต้นสำหรับการรับเงินแบบมีการตั้งลูกหนี้ ในลำดับต่อไป

ในเมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 2 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

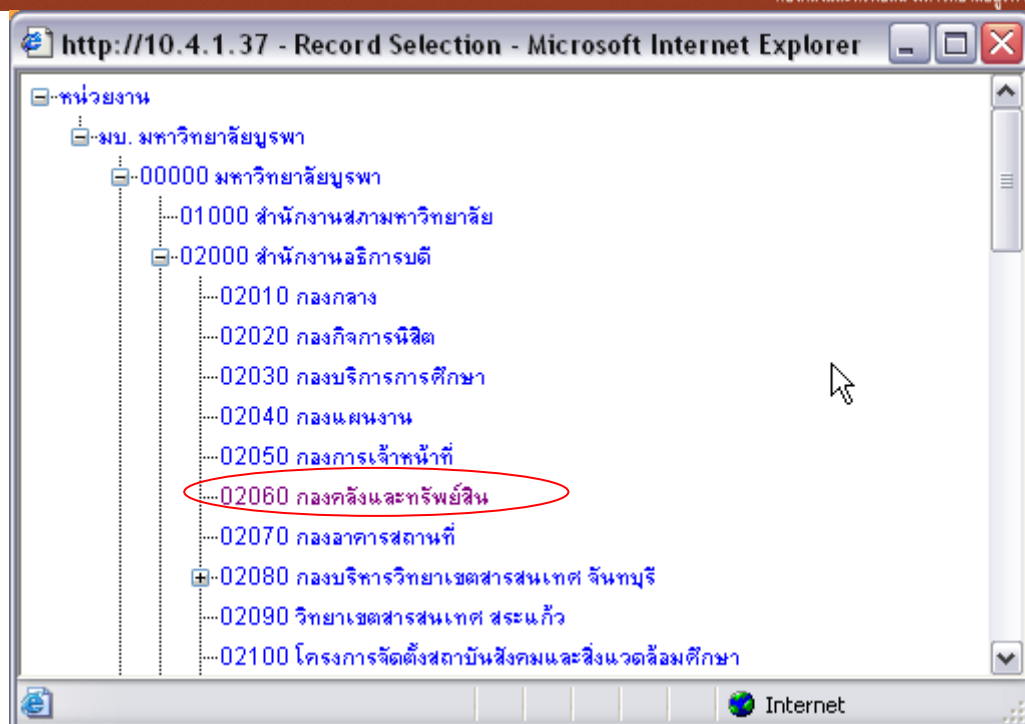
1. บันทึกตั้งลูกหนี้
2. บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายละเอียด

ระบบบัญชีสามมิติ					
พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา					
ผู้ใช้งาน : วนภกรรณ์ ขาววิชา		ชื่อโปรแกรม : AR001		วันที่เกิดลูกหนี้ : 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551	
ปีงบประมาณ : 2551 หน่วยงาน : กองคลังและทรัพย์สิน ชื่อกฎหนี้ : ที่อยู่ : เลขที่ใบสั่งหนี้ : วันที่ : 28/02/2551 ประเภทรายการลูกหนี้ :					
บันทึกการปล่อย Post รานการ					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อกฎหนี้	จำนวนเงินรวม

รูปที่ 3.4-2 แสดงหน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน (ต้องการตั้งลูกหนี้เพื่อนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ได้รับคิชอบ ดังรูปที่ 3.4-3 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.4-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.4-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือกดังรูป ที่ 3.4-4

หน้าจอ: วนลกรรณ ขาญกรีน

ชื่อโปรแกรม : AR001

วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกถึงลูกหนี้

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบแจ้งหนี้: []

วันที่: 25/07/2551

ประเภทรายการลูกหนี้: []

ปุ่ม: บันทึกการปล่อย, Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ถึงลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม

รูปที่ 3.4-4 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน

- เลือกชื่อลูกหนี้ ในช่อง “ลูกหนี้” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” เพื่อให้ค้นหาชื่อลูกหนี้ ดังรูป 3.4-5

ชื่อ : กมลวรรณ นามวิทยา ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่รับที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2551

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง รหัสผู้อ้างอิง ชื่อผู้อ้างอิง

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ

รูปที่ 3.4-5 แสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” สำหรับค้นหาชื่อลูกหนี้

- เมื่อทราบชื่อลูกหนี้ ให้ระบุชื่อลูกหนี้ในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” โดยการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา ให้พิมพ์ค่าบางส่วนของชื่อลูกหนี้ และกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3.4-6

ชื่อ : กมลวรรณ นามวิทยา ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่รับที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง รหัสผู้อ้างอิง ชื่อผู้อ้างอิง

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0000031	นักศึกษาและติวเตอร์	มคอกร

รูปที่ 3.4-6 แสดงหน้าจอการค้นหาชื่อลูกหนี้

6. เลือกซื้อลูกหนี้โดยการเลือกที่ปุ่ม  ที่ตาราง “เลือก” และ กดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอเริ่มต้น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3.4-7

ผู้ใช้: วนลกรรณ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม : AR001 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกดังลูกหนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบดังหนี้:
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 25/07/2551
ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ประเภทรายการลูกหนี้:
ที่อยู่:
บันทึกรายการย่อย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่ดังลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม
----	-------	-----------------	------------------	-------------	--------------

รูปที่ 3.4-7 แสดงหน้าจอที่มีการเลือกซื้อลูกหนี้

7. เลือกวันที่ โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นวันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนให้กดที่  ด้านหลังช่อง “วันที่” ระบบจะแสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือก ดังรูปที่ 3.4-8

ผู้ใช้: วนลกรรณ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม : AR001 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกดังลูกหนี้

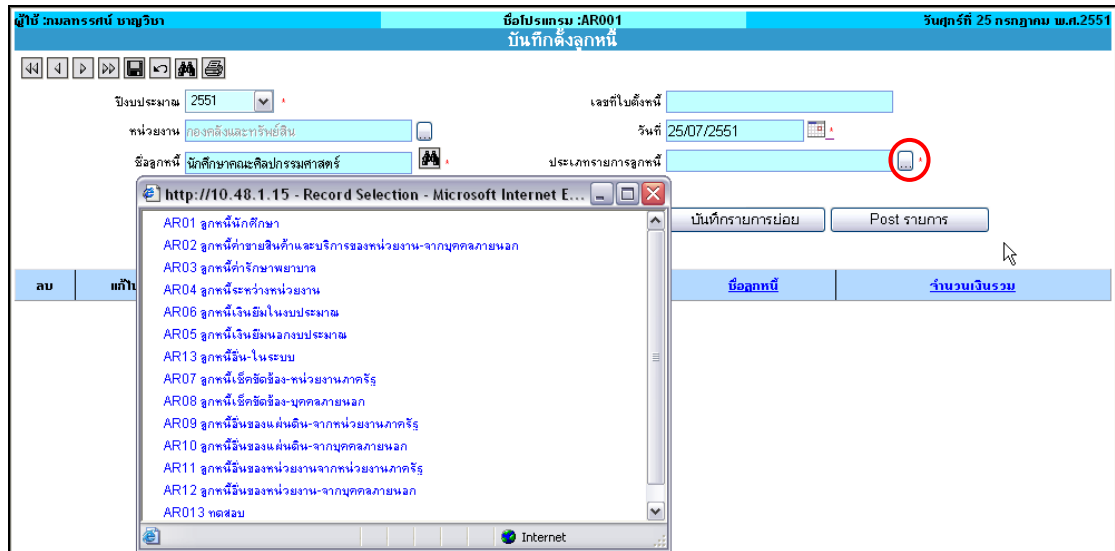
ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบดังหนี้:
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 25/07/2551
ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ประเภทรายการลูกหนี้:
ที่อยู่:
บันทึกรายการย่อย Post รายการ

ปฏิทิน: กรกฎาคม < 2551 >
Su Mo Tu We Th Fr Sa
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

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่ดังลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม
----	-------	-----------------	------------------	-------------	--------------

รูปที่ 3.4-8 แสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือกวันที่

8. เลือกประเภทรายการลูกหนี้ ที่ช่อง “ประเภทรายการลูกหนี้” โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะ
แสดงหน้าจอให้เลือก ดังรูปที่ 3.4-9



หน้าจอระบบบัญชีสามมิติ แสดงหน้าจอเลือกประเภทรายการลูกหนี้

ชื่อโปรแกรม : AR001
บันทึกดังลูกหนี้

ปีงบประมาณ: 2551
เลขที่ใบแจ้งหนี้:
วันที่: 25/07/2551
ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์
ประเภทรายการลูกหนี้: 

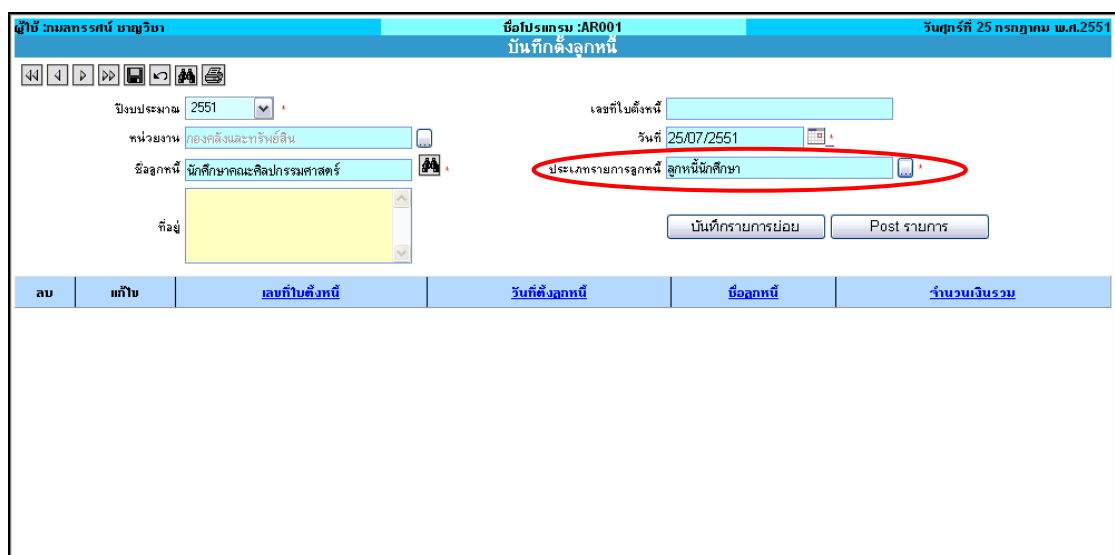
บันทึกการยกยอ Post รายการ

ข้อมูลหนี้ จำนวนเงินรวม

AR01 ลูกหนี้นักศึกษา
AR02 ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
AR03 ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
AR04 ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน
AR06 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
AR05 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
AR13 ลูกหนี้อื่น-ในระบบ
AR07 ลูกหนี้เช็คติดธณัทหน่วยงานภาครัฐ
AR08 ลูกหนี้เช็คติดธณัทบุคคลภายนอก
AR09 ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากหน่วยงานภาครัฐ
AR10 ลูกหนี้เงินของแผ่นดิน-จากบุคคลภายนอก
AR11 ลูกหนี้เงินของหน่วยงานจากหน่วยงานภาครัฐ
AR12 ลูกหนี้เงินของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก
AR013 ทดสอบ

รูปที่ 3.4-9 แสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกประเภทรายการลูกหนี้

เมื่อเลือกประเภทลูกหนี้ เรียบร้อยแล้ว รายการที่เลือกจะมาปรากฏให้ที่ช่อง “ประเภทรายการลูกหนี้” ดังรูปที่ 3.4-10



หน้าจอระบบบัญชีสามมิติ แสดงหน้าจอเลือกประเภทรายการลูกหนี้

ชื่อโปรแกรม : AR001
บันทึกดังลูกหนี้

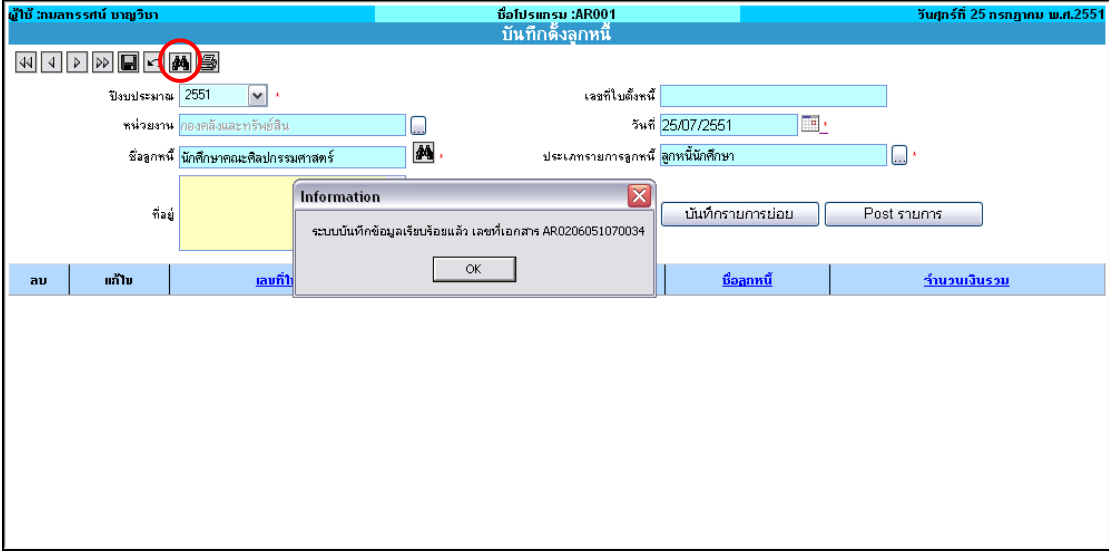
ปีงบประมาณ: 2551
เลขที่ใบแจ้งหนี้:
วันที่: 25/07/2551
ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์
ประเภทรายการลูกหนี้: ลูกหนี้นักศึกษา

บันทึกการยกยอ Post รายการ

ลบ แก้ไข เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ตั้งลูกหนี้ ข้อมูลหนี้ จำนวนเงินรวม

รูปที่ 3.4-10 แสดงหน้าจอ เมื่อเลือกข้อมูลประเภทรายการลูกหนี้แล้ว

9. บันทึกข้อมูลโดย กดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงข้อความว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และจะแสดงเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้ (ARxxxxxxxxxxxx) ที่ระบบทำการบันทึกให้ ดังรูปที่ 3.4-11



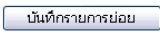
The screenshot shows a web application interface for recording a receivable (AR001). The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (2551), 'เลขที่ใบตั้งหนี้', 'วันที่' (25/07/2551), 'หน่วยงาน' (กองคลังและทรัพย์สิน), 'ชื่อลูกหนี้' (นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์), and 'ประเภทรายการลูกหนี้' (ลูกหนี้นักศึกษา). A yellow box is present in the 'ที่อยู่' field. An 'Information' dialog box is displayed in the center, stating: 'ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร AR0206051070034'. The dialog has an 'OK' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึกการยกย่อง' and 'Post รายการ', and a table with columns 'ลบ', 'แก้ไข', and 'ลบทิ้ง'.

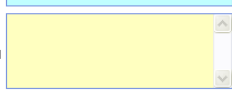
รูปที่ 3.4-11 แสดงข้อความที่แสดงหลังจากกดบันทึกข้อมูล ที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้

10. กดปุ่ม  จากนั้น ระบุเลขที่ใบดิ่งหนี้ บางส่วนหรือทั้งหมด ที่ช่อง “เลขที่ใบดิ่งหนี้” และ กด  ที่เมนูด้านบนระบบ จะแสดงข้อมูลการบันทึกดังลูกหนี้ ดังรูปที่ 3.4-11

ผู้ใช้: วนภรณ์ ชาญวิทย์ ชื่อโปรแกรม: AR001 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกดังลูกหนี้



ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบดิ่งหนี้: 0034
 หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 25/07/2551
 ชื่อลูกหนี้: ประเภทรายการลูกหนี้:  Post รายการ

ที่อยู่: 

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบดิ่งหนี้	วันที่ดังลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม
☐	☐	AR0206051070034	25/07/2551	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	0.00

รูปที่ 3.4-11 แสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

ข้อสังเกต ระบบจะนำวันที่ของการบันทึกดังลูกหนี้ มาเป็นเงื่อนไขในการค้นหาด้วย ดังนั้น หากไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นวันที่ปัจจุบัน จะต้องทำการเลือกวันที่ ที่ช่อง “วันที่” หรือทำการลบวันที่ ที่แสดงให้ออก

11. กดปุ่ม  ที่ตารางแก้ไข หน้าเลขที่ใบตั้งลูกหนี้ จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกการย่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกการย่อ ของเอกสารที่เลือก ดังรูปที่ 3.4-12

ผู้ใช้: วนลกรรณ บัญชีวิชา ชื่อโปรแกรม: AR001-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.25

บันทึกตั้งลูกหนี้ - บันทึกการย่อ

แหล่งเงิน: เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051070034

แผนงาน: ชื่อบัญชีด้านเครดิต:

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงิน: 0.00

กองทุน: ค่าอธิบายรายการ:

รายได้:

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายรับอื่น	245.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายรับจากการขายสินทรัพย์	10.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายรับจากการขายสินทรัพย์	500.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	30,000.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากเงินงบประมาณ	42,717,300.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	1,605.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	รายได้จากเงินงบประมาณ	15,000.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากการจัดการศึกษา	100.

รูปที่ 3.4-12 แสดงหน้าจอ บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกการย่อ

12. เลือก แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายได้ ที่ต้องการจะรับเงิน หรือ เลือกรายการงบประมาณที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.4-13

ผู้ใช้: วนลกรรณ บัญชีวิชา ชื่อโปรแกรม: AR001-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.25

บันทึกตั้งลูกหนี้ - บันทึกการย่อ

แหล่งเงิน: เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051070034

แผนงาน: ชื่อบัญชีด้านเครดิต:

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงิน: 0.00

กองทุน: ค่าอธิบายรายการ:

รายได้:

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายรับอื่น	245.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายรับจากการขายสินทรัพย์	10.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายรับจากการขายสินทรัพย์	500.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	30,000.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากเงินงบประมาณ	42,717,300.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	1,605.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	รายได้จากเงินงบประมาณ	15,000.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากการจัดการศึกษา	100.

รูปที่ 3.4-13 แสดงการเลือกงบประมาณที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกการย่อ

13. เลือกบัญชีด้านเครดิต ที่ช่อง “ชื่อบัญชีด้านเครดิต” โดยกดที่  จะได้นหน้าจอ ดังรูปที่

3.4-14

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม: SH001 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
ค้นหา: เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี: ชื่อบัญชี:

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	0059	tum	เดบิต	
☐	007	test	เดบิต	
☐	008	ersf	เดบิต	
☐	1	1	เดบิต	บัญชีแม่
☐	10000000000000	สินทรัพย์	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11000000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010100000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101010000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

รูปที่ 3.4-14 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

14. เมื่อทราบชื่อบัญชีให้ระบุชื่อบัญชีในช่อง “ชื่อบัญชี” โดยการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาให้พิมพ์ค่าบางส่วนชื่อของชื่อบัญชี และกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3.4-15

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม: SH001 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
ค้นหา: เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี: ชื่อบัญชี:

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	11040301010002	รายได้แผ่นดินรับ-ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ดค้างรับ	เดบิต	
☐	21030101010002	รายได้แผ่นดินรับ-ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	เดบิต	
☐	21040101010006	รายได้แผ่นดินรับ-ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	เดบิต	
☐	41020101010002	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้มสำหรับบุคคลภายนอก	เดบิต	
☐	41020102000000	รายได้ค่าธรรมเนียม	เดบิต	บัญชีแม่
☐	41020102010000	รายได้ค่าธรรมเนียม	เดบิต	บัญชีแม่
☐	41020102010019	รายได้ค่าธรรมเนียมเทียบโอนหน่วยกิต	เดบิต	
☐	41020102010021	รายได้ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน	เดบิต	
☐	41020102010022	รายได้ค่าธรรมเนียม 30 บาท	เดบิต	
☐	41020102010023	รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	เดบิต	

1 2

รูปที่ 3.4-15 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

15. กดปุ่ม  ที่ตารางช่อง “เลือก” ดังรูปที่ 3.4-16 จากนั้นให้เลือก  ที่เมนูด้านบน เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกการขายย่อย



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้: วนลภรรณี ขาวภูริชา
ชื่อโปรแกรม :SH001
วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ค้นหาเลขที่บัญชี
จำนวนบัญชี: 41020102010019
ชื่อบัญชี: รายได้ค่าธรรมเนียมเรียนโอนหน่วยกิต

☐ 11040301010002

รายได้แผ่นดินรับ-ค่าธรรมเนียมเปิดเคดิต์รายรับ

เดบิต

☐ 21030101010002

รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า-ค่าธรรมเนียมเปิดเคดิต์

เดบิต

☐ 21040101010006

รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า-ค่าธรรมเนียมเปิดเคดิต์

เดบิต

☐ 41020101010002

รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้มสำหรับบุคลากรภายนอก

เดบิต

☐ 41020102000000

รายได้ค่าธรรมเนียม

เดบิต

บัญชีแม่

☐ 41020102010000

รายได้ค่าธรรมเนียม

เดบิต

บัญชีแม่

☒ 41020102010019

รายได้ค่าธรรมเนียมเรียนโอนหน่วยกิต

เดบิต

☐ 41020102010021

รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนสำหรับในเสร็จรับเงิน

เดบิต

☐ 41020102010022

รายได้ค่าธรรมเนียม 30 บาท

เดบิต

☐ 41020102010023

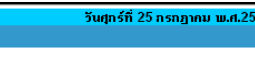
รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

เดบิต

12

รูปที่ 3.4-16 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

16. ระบบจะแสดงชื่อบัญชีที่เลือกให้ จากนั้นให้ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน” และระบุคำอธิบายรายการที่ช่อง “คำอธิบายรายการ” ดังรูปที่ 3.4-17



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้: วนลภรรณี ขาวภูริชา
ชื่อโปรแกรม :AR001-1
วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกดังลูกหนี้ - บันทึกการขายรายย่อย
เลขที่ใบเสร็จรับ: AR0206051020034

แหล่งเงิน:

แผนงาน:

หน่วยงาน:

กองทุน:

รายได้:

ชื่อบัญชี: รายได้ค่าธรรมเนียมเรียนโอนหน่วยกิต

จำนวนเงิน:

คำอธิบายรายการ:

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.00

ลบ	แก้ไข	ชื่อบัญชี	ชื่อรายได้	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด

รูปที่ 3.4-17 แสดงการระบุจำนวนเงินและคำอธิบายรายการ

17. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

ดังรูป 3.4-18 ให้ กดปุ่ม OK จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลให้ที่ตารางด้านล่าง

ดังรูป 3.4-19

หน้าจอ ระบบการรับรายได้

ชื่อโปรแกรม : AR001-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกข้อมูลใหม่ - บันทึกการย้าย

แหล่งเงิน: เงินรายได้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: AR0206051070034

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ชื่อบัญชีด้านเครดิต: รายได้ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงิน: 200.00

กองทุน: กองทุนทั่วไป ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต ป.ตรี

รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.00

รายละเอียดรายรับ

ลบ	แก้ไข	ชื่อบัญชี	ชื่อรายได้	ค่าธรรมเนียมรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☐	รายได้ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต	รายได้จากการจัดการศึกษา	ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต ป.ตรี	200.00

รูปที่ 3.4-18 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูล

หน้าจอ ระบบการรับรายได้

ชื่อโปรแกรม : AR001-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกข้อมูลใหม่ - บันทึกการย้าย

แหล่งเงิน: เงินรายได้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: AR0206051070034

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ชื่อบัญชีด้านเครดิต:

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงิน: 0.00

กองทุน: กองทุนทั่วไป ค่าธรรมเนียมรายการ:

รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.00

รายละเอียดรายรับ

ลบ	แก้ไข	ชื่อบัญชี	ชื่อรายได้	ค่าธรรมเนียมรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☐	รายได้ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต	รายได้จากการจัดการศึกษา	ค่าธรรมเนียมเรียน โอนหน่วยกิต ป.ตรี	200.00

รูปที่ 3.4-19 แสดงข้อความเมื่อกดบันทึกข้อมูล

18. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่ได้บันทึกแล้ว ให้กดปุ่ม  ที่ตารางช่อง “แก้ไข”
ที่ตารางด้านล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลให้ โดยจะสามารถแก้ไข ชื่อบัญชีด้านเครดิต
จำนวนเงิน และคำอธิบายรายการได้ ดังรูป 3.4-20 สำหรับการเลือกแก้ไขข้อมูล
สามารถทำได้ครั้งละหนึ่งรายการเท่านั้น

ผู้ใช้ : วมลทรณณ์ ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม : AR001-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกดังลูกหนี้ - บันทึกรายการย่อย

แก้ไข :                              <

21. ระบบจะแสดงรายงาน “ใบสำคัญทั่วไป” ดังรูปที่ 3.4-23 หากต้องการพิมพ์รายงาน
ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ลูกหนี้การค้า	11020101010001	200.00	
	รายได้ค่าธรรมเนียมเรียนออนไลน์หน่วยกิต	41020102010019		200.00
(สองร้อยบาทถ้วน) รวม			200.00	200.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ / รายได้จากการจัดการศึกษา	เงินรายได้	200.00
รวม					200.00

คำอธิบายรายการ

ค่าธรรมเนียมเรียนออนไลน์หน่วยกิต ป.ตรี.....

สำหรับการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../..... /...../..... /...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 3.4-23 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปที่ได้จากการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกดังลูกหน้

22. เมื่อบันทึกรายการย่อยเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป 3.4-24 จากนั้นให้กดปุ่ม OK

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม
☐	☐	AR0206051070034	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00

รูปที่ 3.4-24 แสดงข้อความเมื่อทำการกด “Post รายการ”

3.5. บันทึกรับเงินจากเอกสารตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม AR002)

The screenshot shows the AR002 program interface. The sidebar menu on the left includes options like 'ระบบบัญชีสามมิติ', 'ระบบงบประมาณ', 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง', 'ระบบบริหารสินทรัพย์', 'ระบบการเงิน', and 'บันทึกการรับเงิน'. The main form area contains fields for 'ปีงบประมาณ' (2551), 'เลขที่ใบเสร็จรับเงิน' (0000000000), 'วันที่รับ' (08/04/2551), and 'ประเภทเอกสาร'. There are also fields for 'จำนวนเงิน' (amount) in Thai Baht (บาท) for various categories. The bottom section displays a table with columns for 'เลขที่ใบเสร็จรับเงิน', 'วันที่รับเงิน', 'จำนวนเงิน', and 'จำนวนเงินรวม'.

รูปที่ 3.5-1 แสดงเมนูบันทึกการรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

เมื่อเกิดรายการลูกหนี้ ซึ่งอาจเกิดจากการที่นิติมาลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า (ถ้ามี) แล้วนั้น ระบบจะมีข้อมูลของลูกหนี้เหล่านั้น โดยที่มีการบันทึกข้อมูลไว้ก่อนหน้านี้อยู่แล้ว เมื่อมีการชำระรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์นั้น จะต้องทราบว่ารายการนั้นได้ตั้งลูกหนี้ด้วยเลขที่เอกสารอะไร ชื่อรายการ หรือชื่อลูกหนี้อะไร จำนวนเงินเท่าใด ซึ่งจะมีเอกสาร หรือรายการที่สามารถทำการตรวจสอบได้ในระบบ

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกการรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีลูกหนี้นิติโดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีลูกหนี้นิติ (มีค่าปรับ) โดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการขายครุภัณฑ์ กรณีเงินแผ่นดิน
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการขายครุภัณฑ์ กรณีเงินรายได้
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีอื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า (ถ้ามี) โดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ (รับจริง)
- เพื่อบันทึกงบประมาณรายจ่าย
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกที่รับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. ต้องมีรายการลูกหนี้ ที่ต้องการบันทึกที่รับเงินในระบบก่อน ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกหนี้ หรือ เลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้ (เลขที่ARxxxxxxxxxxxxxx)
2. ต้องทราบประเภทของการรับเงิน (เงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคาร) ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องรับเงินเป็นประเภทใด ระบบจะให้ทำการค้นหาประเภทของรายได้ จากข้อมูลหลักระบบการเงินรับ
 - หากการรับเงินนั้นเป็นประเภทเช็ค จะต้องทราบ ชื่อธนาคาร สาขา และวันที่ของเช็ค
 - หากการรับเงินนั้นเป็นเงินโอน ผ่านบัญชีธนาคาร ต้องทราบเลขที่ใบรับโอนเงิน
3. ต้องทราบจำนวนเงินที่รับจริง

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. ก่อนทำการบันทึกที่รับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ จะต้องมีการบันทึกตั้งลูกหนี้ ในระบบแล้วเท่านั้น
2. ใช้เลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้ (เลขที่ARxxxxxxxxxxxxxx) เป็นเลขที่อ้างอิง สำหรับการบันทึกรายการ และ/หรือ ใช้ชื่อลูกหนี้ และ/หรือจำนวนเงิน
3. ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทของการรับเงิน ได้มากกว่าหนึ่งประเภท ในการรับเงินหนึ่งครั้ง

การเชื่อมโยงของการบันทึกที่รับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

ต้องทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ ที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อ โปรแกรม : AR001)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้แล้ว จะส่งผลให้ระบบมีการรับรู้รายได้ (รายได้จริง) และมีการกระทบงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) โดยจะกระทบระบบงบประมาณ และระบบบัญชี

เอกสารที่ได้จากการบันทึกการเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ RVxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น RV xxxxx xx xx xxxx ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

RV หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Receive Voucher)

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้การบันทึกการเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

1. ใบเสร็จรับเงิน RVxxxxxxxxxxxx
2. ใบสำคัญรับ RVxxxxxxxxxxxx
3. ใบสำคัญทั่วไป ARxxxxxxxxxxxx

คู่บัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกการเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

กรณี การรับเงินค่าลงทะเบียนนิติ

เดบิต เงินรับฝาก	xx	
เครดิต ลูกหนี้นิติ		xx
บันทึกตั้งลูกหนี้		

กรณี การรับเงินค่าลงทะเบียนนิติ (มีค่าปรับ)

เดบิต เงินสด	xx	
เครดิต ลูกหนี้นิติ		xx
รายได้ค่าปรับ		xx
รายได้ค่าขึ้นทะเบียนนิติ		xx

บันทึกการเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าพร้อมค่าปรับจากนิติ

กรณี รับรู้รายได้จากการขายครุภัณฑ์ กรณีเงินแผ่นดิน

เดบิต เงินสด	xx	
เครดิต ลูกหนี้อื่นๆ		xx

บันทึกรับรู้รายได้จากการขายครุภัณฑ์เงินแผ่นดิน

กรณี รับรู้รายได้จากการขายครุภัณฑ์ กรณีเงินรายได้

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต ลูกหนี้อื่นๆ

xx

บันทึกรับรู้รายได้จากการขายครุภัณฑ์เงินรายได้

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้

กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข หรือลบ

กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล จะไม่สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ จะต้องไปทำที่หน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกการรับเงินรายการนั้น

รายงานของระบบที่เกิดขึ้นหลังทำการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

(เฉพาะที่เกิดขึ้นในระบบการเงินรับ)

1. รายงานการรับเงิน
2. รายงานการรับเงินประจำวัน
3. รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
4. รายงานสรุปการรับเงิน
5. รายงานสรุปการรับเงิน (แยกตามผู้รับเงิน)
6. รายงานสถานะการรับเงิน
7. ทะเบียนเช็ครับ
8. ทะเบียนเช็ครับ (ระบุมิติ)

ซึ่งในรายงานจะสามารถให้เลือกดูตามวันที่ ที่ต้องการ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ของการรับเงินได้จากระบบแบบอัตโนมัติ

เมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการรับเงินจากกรณีที่ได้มีการตั้งลูกหนี้ไว้ในระบบแล้ว ซึ่งเป็นการทำงานต่อเนื่องจากหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้

ในเมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 4 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้
2. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณรับ
3. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ
4. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกกระทบงบประมาณรายจ่าย

ผู้ใช้: งามวรรณ นามวิทยา ชื่อโปรแกรม: AR002 วันอังคารที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด: 0.00 บาท

เลขที่ใบตั้งหนี้: จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ: 0.00 บาท

ชื่อลูกหนี้: จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท

วันที่รับ: 08/04/2551 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร: จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

หมายเหตุ: จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

☐ ทำ นส. 01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงินกระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

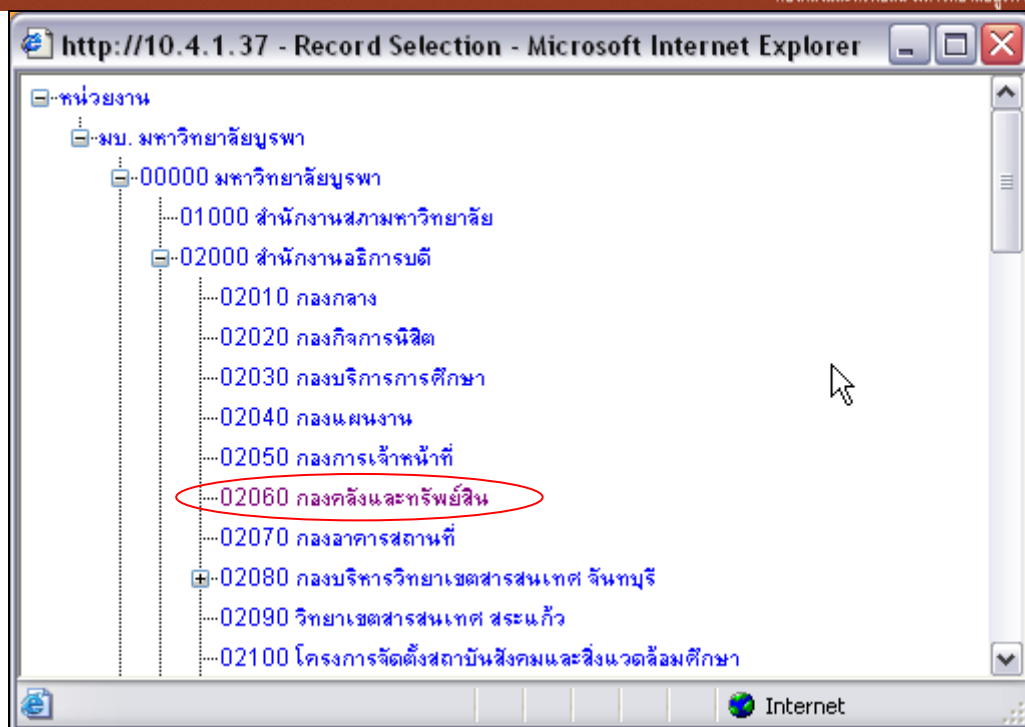
เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
รายละเอียดใบตั้งหนี้					

สบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบตั้งหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรับ
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน						

รูปที่ 3.5-2 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน (ต้องการนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.5-3 หากต้องการเปลี่ยนให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.5-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.5-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

- เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบตั้งหนี้ โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบตั้งหนี้” จากนั้นให้กดปุ่มค้นหา  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.5-4

ผู้ใช้: วนภรณ์ ช่างวิธา ชื่อโปรแกรม: AR002 วันที่บันทึก: 8 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกการเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบตั้งหนี้: 001

ชื่อลูกหนี้: 

วันที่รับ: 08/04/2551

ประเภทเอกสาร: 

หมายเหตุ: 

☐ ค่า พ.ศ.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☐	AR0000051030001	24/03/2551	บริษัท ผ่าน อินฟอล์มเมชั่น เทคโนโลยี จำกัด	13,000.00	13,000.00
☐	AR0206051030001	03/03/2551	นักศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00	200.00
☐	AR0206051040001	03/04/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	60,000.00	50,000.00

รูปที่ 3.5-4 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “วันที่รับ” “ประเภทเอกสาร” (โดยเลือกทำ “ใบเสร็จ” หรือ “นำส่ง”) และ “หมายเหตุ” ดังรูปที่ 3.5-5

ผู้ใช้งาน: วมลกรรณย์ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม: AR002 วันที่บันทึก: 8 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: []

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด: 200.00 บาท

เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051030001 จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ: 200.00 บาท

ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท

วันที่รับ: 08/04/2551 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

หมายเหตุ: รับเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

☐ ทำ นส.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทั่งงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☐	AR0000051030001	24/03/2551	บริษัท ส่วน อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด	13,000.00	13,000.00
☒	AR0206051030001	03/03/2551	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00	200.00
☐	AR0206051040001	03/04/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	60,000.00	50,000.00

รูปที่ 3.5-5 แสดงการบันทึกรายการหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

5. บันทึกรายการ โดยกดที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RVxxxxxxxxxxx” ดังรูปที่ 3.5-6 จากนั้นให้กดปุ่ม OK

ผู้ใช้งาน: วมลกรรณย์ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม: AR002 วันที่บันทึก: 8 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: []

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด: 200.00 บาท

เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051030001 จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ: 200.00 บาท

ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท

วันที่รับ: 08/04/2551 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

หมายเหตุ: รับเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

☐ ทำ นส.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทั่งงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RV0206051040017

OK

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☐	AR0000051030001	24/03/2551	บริษัท ส่วน อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด	13,000.00	13,000.00
☒	AR0206051030001	03/03/2551	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00	200.00
☐	AR0206051040001	03/04/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	60,000.00	50,000.00

รูปที่ 3.5-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกการรับเงิน

6. ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ช่อง
“เลขที่ใบเสร็จรับเงิน” จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาใบเสร็จรับเงิน** ดังรูปที่ 3.5.7

ผู้ใช้ : วนลกรรณ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม : AR002 วันอังคารที่ 8 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 017

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด 0.00 บาท

เลขที่ใบดังหนี้ จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ 0.00 บาท

ชื่อลูกหนี้ จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

วันที่รับ 08/04/2551 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

หมายเหตุ จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

☐ ทำ นส.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทั่งงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน					

รูปที่ 3.5-7 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

7. เลือกรายการช่องแก้ไข ที่ตารางด้านล่าง โดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.5-8 จากนั้นกดปุ่ม
บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

ผู้ใช้ : วนลกรรณ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม : AR002 วันอังคารที่ 8 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051040017

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด 200.00 บาท

เลขที่ใบดังหนี้ AR0206051030001 จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ 200.00 บาท

ชื่อลูกหนี้ นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

วันที่รับ 08/04/2551 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร ใบเสร็จ จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

หมายเหตุ รับเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

☐ ทำ นส.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทั่งงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน					

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบดังหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรับ
☐		RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	0.

รูปที่ 3.5-8 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

8. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบดิ่งหนี้-บันทึกงบประมาณรับ ให้เลือกรายการงบประมาณ โดยกดเลือก ☐ ที่ตารางด้านบน ระบุจำนวนเงินที่ช่อง “จำนวนเงิน” ดังรูปที่ 3.5-9 หากต้องการรับเงินในจำนวนทั้งหมด สามารถกดที่ปุ่ม **รับเต็มจำนวนงบทุกงบ** ได้

หน้าจอ: วนลกรรณย์ ขาญริยา ชื่อโปรแกรม :AR002-1 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดิ่งหนี้ - บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017

จำนวนเงินคงเหลือ: 200.00 บาท

จำนวนเงิน: 200.00 บาท

ปุ่ม: **รับเต็มจำนวนงบทุกงบ**, **บันทึกประเภทการรับ**

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน	200.00	200.00

แบบประมาณที่บันทึกการรับ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินงบ	จำนวนเงินรับ	สถานะ

รูปที่ 3.5-9 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

9. กดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-10 ให้กดปุ่ม OK

หน้าจอ: วนลกรรณย์ ขาญริยา ชื่อโปรแกรม :AR002-1 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดิ่งหนี้ - บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017

จำนวนเงินคงเหลือ: 200.00 บาท

จำนวนเงิน: 200.00 บาท

ปุ่ม: **รับเต็มจำนวนงบทุกงบ**, **บันทึกประเภทการรับ**

Information: ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม: **OK**

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน	200.00	200.00

แบบประมาณที่บันทึกการรับ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินงบ	จำนวนเงินรับ	สถานะ

รูปที่ 3.5-10 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ

10. รายการที่บันทึกแล้วจะแสดงที่ตารางด้านล่าง ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม  ที่แก้ไข
ดังรูปที่ 3.5-11 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกประเภทการรับ**

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ นามวิริยา ชื่อโปรแกรม: AR002-1 วันที่: 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้ - บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD0206051040017

จำนวนเงินคงเหลือ: 200.00 บาท

จำนวนเงิน: 200.00 บาท

รายการงบประมาณที่ยังค้างรับเงิน

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินคงเหลือ
เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินคงเหลือ

งบประมาณที่บันทึกการรับ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินรับ	สถานะ
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน	200.00	200.00	ไม่ครบ

รูปที่ 3.5-11 แสดงการเลือกรายการเพื่อทำการบันทึกประเภทการรับ

11. ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้-บันทึกประเภทการรับ ทำการเลือกประเภทการรับที่ช่อง “ประเภทการรับ” ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน”

- กรณีรับเป็นเงินสด เลือก “เงินสดในมือ”
- กรณีรับเป็นเช็ค เลือก “เช็คในมือ” ต้องระบุ “เลขที่เช็ค” “ธนาคารเช็ค” “สาขาธนาคาร” และ “วันที่เช็ค” ให้ครบถ้วน
- กรณีรับเป็นเงินโอน เลือก “เงินโอนเงินฝาก.....” (เลือกจากเลขที่บัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน) โดยต้องระบุเลขที่ใบรับโอน โดยเลือกจากช่อง “เลขที่ใบรับโอน” (ต้องตรวจสอบการรับเงินโอนจากงานบัญชี)

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ นามวิริยา ชื่อโปรแกรม: AR002-3 วันที่: 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้ - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD0206051040017

จำนวนเงินทั้งหมด: 200.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ: 200.00 บาท

ประเภทการรับ: RT001 เงินสดในมือ

จำนวนเงิน: RT001 เงินสดในมือ

เลขที่ใบรับโอน:

เลขที่เช็ค:

ธนาคารเช็ค:

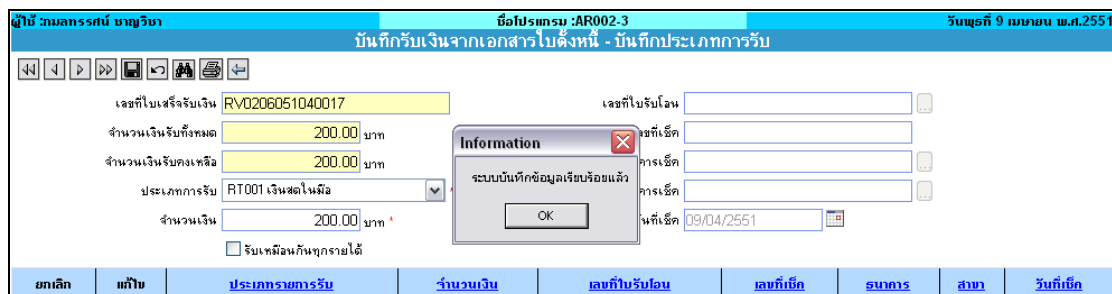
สาขาธนาคารเช็ค:

วันที่เช็ค: 09/04/2551

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค

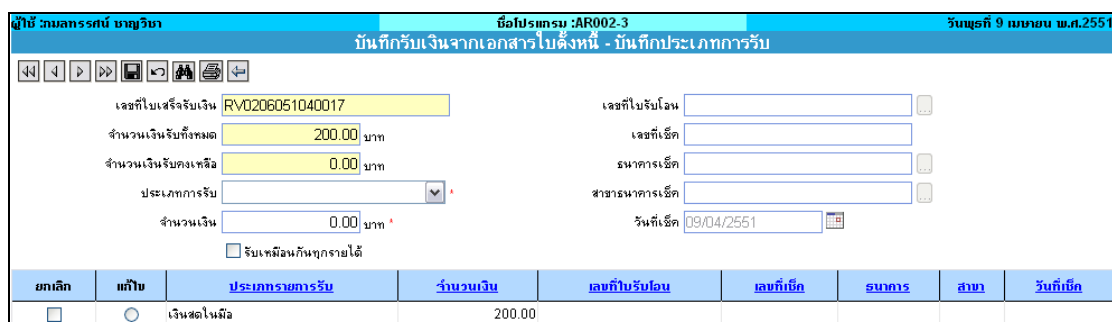
รูปที่ 3.5-12 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังนี้-บันทึกประเภทการรับ

12. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-13 ให้กดปุ่ม OK



รูปที่ 3.5-13 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกประเภทการรับ

13. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.5-14 (หากต้องการแก้ไข ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม  แล้วทำการแก้ไข จากนั้นกดบันทึกรายการที่เมนู  ดังรูปที่ 3.5-14 และถ้าต้องการลบรายการสามารถเลือก  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะให้ยืนยันการลบ ต้องการลบ กดปุ่ม Yes ยกเลิกการลบ กดปุ่ม No ดังรูปที่ 3.5-15) เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้



รูปที่ 3.5-14 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้ว


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้: วมลกรรณ บัญชี
 ชื่อโปรแกรม: AR002-3
 วันที่กรณ: 29 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017

จำนวนเงินรับทั้งหมด: 200.00 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ: 0.00 บาท

ประเภทการรับ: ▼

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

☐ รับพร้อมกันทุกรายได้

เลขที่ใบรับเงิน:

วันที่รับเงิน:

29/04/2551

Confirm

? ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทรายการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☒	☐	เงินสดในมือ	200.00					

รูปที่ 3.5-15 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้ว ทำการลบรายการ

14. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณที่รับเงิน โดยระบบจะแสดงสถานะว่า “ครบ” เมื่อได้ทำการบันทึกประเภทการรับครบจำนวนเงินแล้ว จากนั้นทำการกด  เพื่อกลับไปสู่น้ำจอก่อนหน้า

ผู้ใช้: วมลกรรณ บัญชี
 ชื่อโปรแกรม: AR002-1
 วันที่: 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ - บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017

จำนวนเงินคงเหลือ: 200.00 บาท

จำนวนเงิน: 200.00 บาท

รับเต็มจำนวนทุกงบ

บันทึกประเภทการรับ

รายการงบประมาณที่ยังค้างรับเงิน

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กอง	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินคงเหลือ
ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กอง	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินงบ
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน	200.00
								200.00 ครบ

รูปที่ 3.5-16 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

15. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ จะสังเกตได้ว่าระบบจะระบุจำนวนเงินรับ ที่ช่อง “จำนวนเงินรับ” และจะแสดงรายละเอียดว่ารับแต่ละประเภทในจำนวนเงินเท่าไร ถ้าการรับเงินต้องกระทบงบประมาณรายจ่ายให้ทำการกดปุ่ม **กระทบงบประมาณรายจ่าย**

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ชาญวิธา | ชื่อโปรแกรม: AR002 | วันที่: 9 เมษายน ๒๕๖1

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551 | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051040017

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน | จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด: 200.00 บาท

เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051030001 | จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ: 200.00 บาท

ชื่อออกหนี้: นักศึกษาและศิษย์เก่า | จำนวนเงินรับ: 200.00 บาท

วันที่รับ: 08/04/2551 | จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 200.00 บาท

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ | จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

หมายเหตุ: รับเงินค่าลงทะเบียน | จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

☐ ทำ พ.ส.01

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งหนี้	ชื่อออกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☐	RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบตั้งหนี้	ชื่อออกหนี้	จำนวนเงินรับ
☐	☒	RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00

รูปที่ 3.5-17 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

16. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย ให้ทำการเลือกรายการงบประมาณที่จะทำการกระทบงบประมาณรายจ่ายที่ตารางด้านล่าง และระบุจำนวนเงิน ดังรูปที่ 3.5-18

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ชาญวิธา | ชื่อโปรแกรม: AR002-2 | วันที่: 9 เมษายน ๒๕๖1

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

แหล่งเงิน: เงินรายได้ | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051040017

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | จำนวนเงินรับทั้งหมด: 200.00 บาท

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน | จำนวนเงินรับคงเหลือ: 200.00 บาท

กองทุน: กองทุนทั่วไป

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จำนวนเงิน: 200.00

รายการงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	9,118,272.37	9,311,784.18
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	7,275.00	7,143.00

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	200.00

รูปที่ 3.5-18 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

17. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-19 ให้กดปุ่ม OK

ผู้ใช้: วนภรณ์ ช่างวิธา ชื่อโปรแกรม: AR002-2 วันที่: 9 เมษายน พ.ศ.2551
บันทึกเงินจากเอกสารใบดังหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

แหล่งเงิน: เงินรายได้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017
แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวนเงินรับทั้งหมด: 200.00 บาท
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินรับคงเหลือ: 200.00 บาท
กองทุน: กองทุนทั่วไป
รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
จำนวนเงิน: 200.00

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	9,118,272.37	9,311,784.18
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	7,275.00	7,143.00

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	200.00

รูปที่ 3.5-19 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกเงินจากเอกสารใบ
ดังนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

18. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.5-20 เมื่อทำการ
เรียบร้อยแล้ว ทำการกด  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้

ผู้ใช้: วนภรณ์ ช่างวิธา ชื่อโปรแกรม: AR002-2 วันที่: 9 เมษายน พ.ศ.2551
บันทึกเงินจากเอกสารใบดังหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

แหล่งเงิน: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RVD206051040017
แผนงาน: จำนวนเงินรับทั้งหมด: 200.00 บาท
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินรับคงเหลือ: 0.00 บาท
กองทุน:
รายการ:
จำนวนเงิน: 0.00

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	9,110,472.37	9,311,784.18
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	7,275.00	7,143.00

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	200.00

รูปที่ 3.5-20 แสดงรายการ ที่ได้ทำการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกเงินจากเอกสารใบ ดังนี้-
กระทบงบประมาณรายจ่าย

19. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเงินจากเอกสารใบดังนี้ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้รายงาน “ใบสำคัญรับ” กรณีรับเงินสดหรือเช็ค และ “ใบสำคัญทั่วไป” กรณีรับเงินโอน โดยกดที่เมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน ดังรูปที่ 3.5-21

ผู้ใช้ : วมลกรรณ ช่างวิธา ชื่อโปรแกรม : AR002 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกเงินจากเอกสารใบดังนี้

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบดังนี้: AR0206051030001
ชื่อลูกหนี้: นักศึกษาและศิษย์ประจักษ์
วันที่รับ: 08/04/2551
ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ
หมายเหตุ: รับเงินค่าลงทะเบียน

☐ ทำ พ.ศ.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

เลือกประเภทรายงาน

เลือกประเภทรายงาน	จำนวนเงิน	หน่วย
1.ใบสำคัญรับ (เงินสดและเช็ค)	200.00	บาท
2.ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)	200.00	บาท
	200.00	บาท
	200.00	บาท
	0.00	บาท
	0.00	บาท

รายละเอียดใบดังนี้

เลือก	เลขที่ใบดังนี้	วันที่ดังนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินดังนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดังนี้คงเหลือ
	RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบดังนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรับ
☐	☐	RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.00

รูปที่ 3.5-21 แสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน

20. เมื่อเลือกรายงานแล้วระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 3.5-22 หากต้องการพิมพ์รายงาน
ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน





1 / 1

Main Report

100%

Business Objects



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0206051040017
วันที่ 8 เม.ย. 2551

ข้อมูลนี้ นักศึกษาและศิลปกรรมศาสตร์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AR.0206051030001	เงินสดในมือ	11010101010001	200.00	
	ลูกหนี้นักศึกษา	11020101010001		200.00
(สองร้อยบาทถ้วน) รวม			200.00	200.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					200.00
รวม					200.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ / รายได้จากการจัดการศึกษา	เงินรายได้	200.00
รวม					200.00

คำอธิบายรายการ

รับเงินค่าลงทะเบียน

สำหรับการเงิน

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

AR107.ppt

RV0206051040017 18/4/2551 16:01:07 หน้า 1/1

รูปที่ 3.5-22 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

21. เมื่อบันทึกรายการ และพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ และค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ จากนั้นให้ทำการ Post รายการ โดยกดปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-23 ให้กดปุ่ม OK

ข้อควรทราบ เมื่อทำการ Post รายการแล้ว

- 1) ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องทำการพิมพ์ก่อนจะทำการปิดหน้าจอรายงาน
- 2) ผู้ใช้จะไม่สามารถนำรายการที่บันทึกไว้ในระบบ กลับมาแก้ไขได้
- 3) ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ หรือใบสำคัญทั่วไปได้

ผู้ใช้งาน: วนภกรรณ์ ขาญวิภา ชื่อโปรแกรม: AR002 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบตั้งหนี้: AR0206051030001

ข้อมูลหนี้: นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่รับ: 08/04/2551

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ

หมายเลข: รับเงินค่าลงทะเบียน

☐ ทำ นส.01

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน บันทึกงบประมาณที่รับเงิน กระทั่งงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

Information: Post รายการเรียบร้อยแล้ว OK

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051040017

จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด: 200.00 บาท

จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ: 0.00 บาท

จำนวนเงินรับ: 200.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 200.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ตั้งลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☐	RV0206051040017	08/04/2551	AR0206051030001	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	200.

รูปที่ 3.5-23 แสดงข้อความที่แสดงหลังจากทำการ Post รายการ ในหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

22. ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้กด  ที่เมนูด้านบน





1 / 1
Main Report
10

RV0206051040017	
นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์	8 เม.ย. 2551
	AR0206051030001
ลูกหนี้สินค้านักศึกษา - รับเงินค่าลงทะเบียน	200.00
(สองร้อยบาทถ้วน)	200.00
X	กมลวรรณ ชาญวิธา
AR115.tpt	RV0206051040017 29/04/2551 14:10:26

รูปที่ 3.5-24 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

3.6. บันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม AR003)

รูปที่ 3.6-1 แสดงเมนูบันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกการเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

เมื่อเกิดรายการรับเงิน ซึ่งอาจเกิดจากการที่คณะ/หน่วยงาน นำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน การรับเงินโอนจากบัญชีธนาคาร การรับเงินที่เกิดจากดอกผลเงินทุน และการรับเงินอื่นๆ ที่ไม่สามารถรับรู้รายได้ล่วงหน้าได้ เช่น ค่าทำเนียมในการยื่นคำร้องต่างๆ ของนิติคดี แล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์นั้น จะต้องทราบว่ารายการที่เกิดขึ้นนั้น จะเป็น การรับเงินประเภทใด ในงบประมาณไหน โดยต้องเชื่อมโยงกับเกี่ยวกับมิติของข้อมูลในส่วนของ แผนงาน หน่วยงาน กองทุนด้วย

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกการเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003) เพื่อทำการบันทึกการลูกหนี้กรณีการรับเงินนิติคดี

- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการนำส่งเงินของคณะ/หน่วยงาน
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงินโอนจากบัญชีธนาคาร
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงินที่เกิดจากดอกผลเงินทุน
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงินอื่นๆ
- เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ (รับจริง)
- เพื่อบันทึกงบประมาณรายจ่าย
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกการเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. ต้องมีชื่อ และข้อมูลของลูกค้านี้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบชื่อ และข้อมูลของลูกค้านี้ ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกค้านี้ โดยค้นหาจากข้อมูลบุคคลอ้างอิงของระบบ ซึ่งหากไม่พบข้อมูลจะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทำการเพิ่มข้อมูลนั้นก่อน
2. ต้องทราบข้อมูล แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลเป็นแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ใด ระบบจะให้ทำการค้นหาข้อมูลเหล่านี้ โดยค้นหาจากข้อมูลหลักตั้งต้นของระบบ ซึ่งจัดให้อยู่ที่ระบบงบประมาณ ข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ต้องทราบข้อมูลผังบัญชี ที่จะทำการบันทึก ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีใด ระบบจะให้ทำการค้นหาผังบัญชี จากข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภท
4. ต้องทราบประเภทของการรับเงิน (เงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคาร) ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องรับเงินเป็นประเภทใด ระบบจะให้ทำการค้นหาประเภทของรายได้ จากข้อมูลหลักระบบการเงินรับ
 - หากการรับเงินนั้นเป็นประเภทเช็ค จะต้องทราบ ชื่อธนาคาร สาขา และวันที่ของเช็ค
 - หากการรับเงินนั้นเป็นเงินโอน ผ่านบัญชีธนาคาร ต้องทราบเลขที่ใบรับโอนเงิน
5. ต้องทราบจำนวนเงินที่รับจริง

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทของการรับเงิน ได้มากกว่าหนึ่งประเภท ในการรับเงินหนึ่งครั้ง

การเชื่อมโยงของการบันทึกการเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

การบันทึกการเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ นั้นเป็นการดำเนินการขั้นตอนแรก โดยไม่มีการดึงข้อมูลการทำงานมาจากระบบอื่น

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้แล้ว จะส่งผลให้ระบบมีการรับรู้รายได้ (รายได้จริง) และมีการกระทบงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) โดยจะกระทบระบบงบประมาณ และระบบบัญชี

เอกสารที่ได้จากการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม :AR003)

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ RVxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น RV xxxxxx xx xx xxxx ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

RV หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Receive Voucher)

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้จากการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

1. ใบเสร็จรับเงิน RVxxxxxxxxxxxx
2. ใบสำคัญรับ RVxxxxxxxxxxxx
3. ใบสำคัญทั่วไป ARxxxxxxxxxxxx

คู่บัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

กรณี รับเงินจากคณะ / หน่วยงาน

เดบิต เงินสด	xx
เครดิต รายได้โครงการบริการวิชาการ-.....	xx
เงินรับฝาก-.....	xx
ทุนจากการบริจาคขอดเงินต้น	xx
รายได้อื่นๆ	xx

บันทึกรับรู้รายได้จากแหล่งเงินต่างๆ

กรณี รับเงินโอนจากธนาคาร

เดบิต เงินรับฝาก-.....	xx
เครดิต พักเงินฝากธนาคาร	xx

เดบิต	พักเงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต รายได้อื่นๆ		xx
	บันทึกรับเงินในระบบ		
กรณี	การรับเงินอื่นๆ		
เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รายได้ค่าเช่าพื้นที่,ร้านค้า		xx
	รายได้อื่นๆ		xx
	(ออกสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทำบัตรนิสิต ใบรับรองผลการเรียน)		
	เงินรับฝาก-ค่าน้ำ ค่าไฟ		xx
	บันทึกรับเงินจากแหล่งเงินอื่นๆ		
กรณี	การรับดอกผลเงินทุน		
เดบิต	ธนาคาร	xx	
	เครดิต ดอกผลเงินทุน		xx
	บันทึกรับรู้รายได้ดอกผลเงินทุนจากยอดเงินบริจาคคงยอดเงินต้น		

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม :

AR003)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้

กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้ ทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข หรือลบ

กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล จะต้องไปทำการไม่สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ จะต้องไปที่หน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกการรับเงินรายการนั้น

รายงานของระบบที่เกิดขึ้นหลังทำการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบดัดหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003) (เฉพาะที่เกิดขึ้นในระบบการเงินรับ)

1. รายงานการรับเงิน
2. รายงานการรับเงิน (ระบุมิติ)
3. รายงานสถานะการรับเงิน
4. ทะเบียนเช็ครับ
5. ทะเบียนเช็ครับ (ระบุมิติ)

ซึ่งในรายงานจะสามารถให้เลือกรายงานวันที่ ที่ต้องการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ของการรับเงินได้จากระบบแบบอัตโนมัติ

เมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการรับเงินจากกรณีที่ไม่ได้มีการดัดหนี้ไว้ในระบบ

ในเมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 4 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้
2. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ
3. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้-บันทึกประเภทการรับ
4. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้-บันทึกกระทบงบประมาณรายจ่าย

หน้าใช้ : วนลกรรณ บัญชี
ชื่อโปรแกรม : AR003
วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้

ปีงบประมาณ 2551
หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน
รับเงินจาก
ที่อยู่
ประเภทเอกสาร
หมายเลข

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
วันที่รับ 09/04/2551
จำนวนเงินรับ 0.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

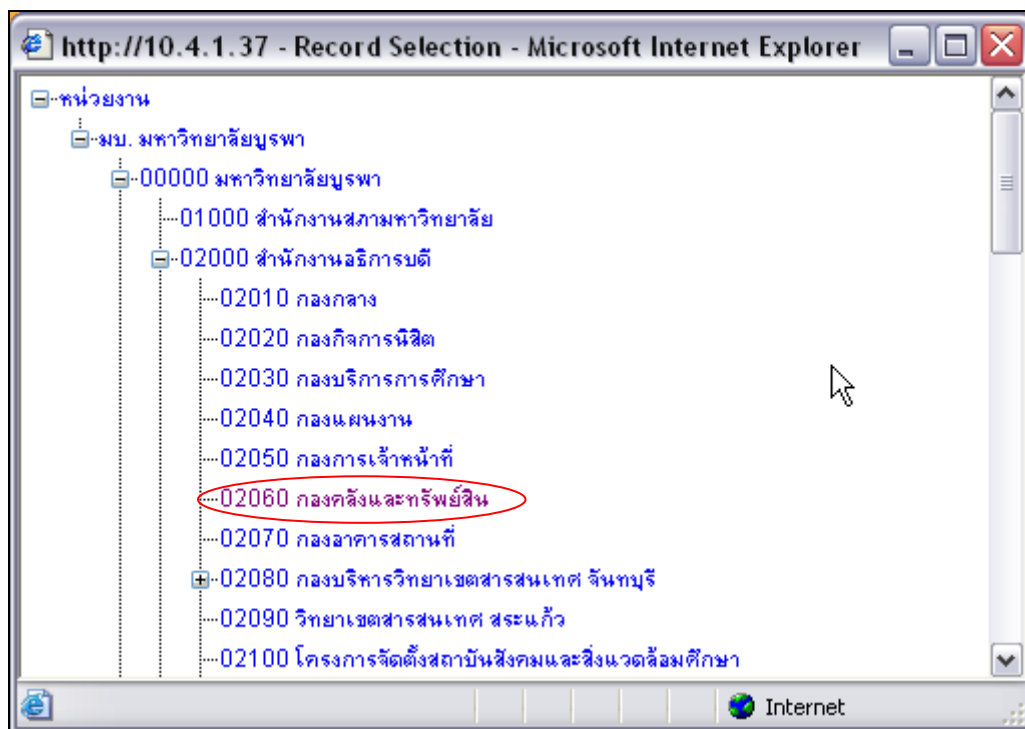
☐ ทำ พ.ศ.01
บันทึกรายการงบประมาณรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
----	-------	----------------------	-----------	--------	--------------	--------------

รูปที่ 3.6-2 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดัดหนี้

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน (ต้องการนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.6-3 หากต้องการเปลี่ยนให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก ดังรูปที่ 3.6-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.6-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

- เลือกชื่อบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงาน ที่เป็นผู้ชำระเงิน โดยทำการกด  ด้านหลังช่อง “รับเงินจาก” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” ให้พิมพ์ชื่อที่ต้องการ แล้วค้นหา โดยกด  ที่เมนูด้านบน แล้วเลือกรายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.6-4 และ 3.6-5 ตามลำดับ จากนั้นกด  ที่เมนูด้านบน เพื่อกลับไปสู่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

ผู้ใช้ : กมลวรรณ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม : AR003 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ 09/04/2551

รับเงินจาก  จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

ที่อยู่อื่นๆ จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

ประเภทเอกสาร จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

หมายเหตุ จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

☐ ทำ พ.ศ.01

บันทึกรายการงบประมาณรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	ลบที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
----	-------	---------------------	-----------	--------	--------------	--------------

รูปที่ 3.6-4 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน

ชื่อ : กมลวรรณ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2551

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง นิติบุคคล รหัสผู้อ้างอิง 0002465 ชื่อผู้อ้างอิง กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0002465	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	นิติบุคคล

รูปที่ 3.6-5 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

4. เมื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ ให้ระบุ “ประเภทเอกสาร” (โดยเลือกเป็น “ใบเสร็จ” หรือ “ส่งคณะ”) “หมายเหตุ” และ “วันที่รับ” ดังรูปที่ 3.5-6

หน้าจอ: วนลกรรมณ์ ขาญริธา ชื่อโปรแกรม :AR003 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 25/07/2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 25/07/2551
รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท
ที่อยู่: 169 ถนนเลขาทางแสนตอแสนสุข อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี 20131 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท
ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท
หมายเหตุ: ใบส่งคณะ จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

บันทึกการกรณงบประมาณรับ กระทบงบประมาณจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
----	-------	----------------------	-----------	--------	--------------	--------------

รูปที่ 3.6-6 แสดงการบันทึกรายการหน้าบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

5. บันทึกรายการ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RVxxxxxxxxxxxx” ดังรูปที่ 3.6-7 จากนั้นให้กด OK

หน้าจอ: วนลกรรมณ์ ขาญริธา ชื่อโปรแกรม :AR003 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 25/07/2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 25/07/2551
รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท
ที่อยู่: 169 ถนนเลขาทางแสนตอแสนสุข อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี 20131 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท
ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท
หมายเหตุ: ใบส่งคณะ จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

บันทึกการกรณงบประมาณรับ กระทบงบประมาณจ่าย Post รายการ

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RV0206051070118
OK

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
----	-------	----------------------	-----------	--------	--------------	--------------

รูปที่ 3.6-7 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกการรับเงิน หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

6. ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จรับเงิน” จากนั้นกดค้นหา โดยกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงรายการที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.6-8

ผู้ใช้: วนมลวรรณ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม : AR003 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหน้า

ปุ่มค้นหา (Search icon) circled in red

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 18
 หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 25/07/2551
 รับเงินจาก:  จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท
 ที่อยู่:  จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท
 ประเภทเอกสาร:  จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท
 หมายเลข:  จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท
☐ ทำ นส.01
 บันทึกรายการงบประมาณรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
☐	☐	RV0206051070118	25/07/2551	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จ	0.00

รูปที่ 3.6-8 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

7. เลือกรายการช่องแก้ไขโดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.6-9 จากนั้นกดปุ่ม

บันทึกการงบประมาณรับ

ผู้ใช้: วนมลวรรณ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม : AR003 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหน้า

ปุ่มแก้ไข (Edit icon) circled in red

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118
 หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 25/07/2551
 รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา  จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท
 ที่อยู่: 169 ถนนเลขาทางแสนด้านแสนสุข อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี 20131  จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท
 ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ  จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท
 หมายเลข: ค่าธรรมเนียมการศึกษา  จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท
☐ ทำ นส.01
 บันทึกรายการงบประมาณรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
☐	☒	RV0206051070118	25/07/2551	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จ	0.00

รูปที่ 3.6-9 แสดงการเลือกการแก้ไขเพื่อบันทึกการงบประมาณรับ

ระบบบัญชีสามมิติ

8. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกการรายการงบประมาณรับ ให้เลือกการรายการงบประมาณ โดยกดเลือก  ที่ตารางด้านบน เลือกผังบัญชี ที่ช่อง “ผังบัญชี” โดยกดที่  ด้านหลัง “ผังบัญชี” ดังรูปที่ 3.6-10

ผู้ใช้ วนภกรรณ์ ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม :AR003-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้ - บันทึกการรายการงบประมาณรับ

แหล่งเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
แผนงาน ผังบัญชี
หน่วยงาน จำนวนเงิน บาท
กองทุน ค่ารายการรายการ
รายได้ บันทึกประเภทการรับ

รายการรายได้ออก

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายรับอื่น	245
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายรับจากการขายสินทรัพย์	10
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายรับจากการขายสินทรัพย์	500
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	30,000
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากเงินงบประมาณ	42,717,300
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	1,605
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	รายได้จากเงินงบประมาณ	15,000
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากเงินงบประมาณ	100

รูปที่ 3.6-10 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกการรายการงบประมาณรับ

9. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาเลขที่บัญชี” ให้ระบุคำค้นที่ “เลขที่บัญชี” หรือ “ชื่อบัญชี” จากนั้นกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการให้ จากนั้นกดเลือกที่  และกดที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 3.6-11

ผู้ใช้ วนภกรรณ์ ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม :SH001 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551
ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☒	41020102010023	รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	เครดิต	

รูปที่ 3.6-11 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

10. ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกรายการ
งบประมาณรับ ให้ระบุจำนวนเงินที่ช่อง “จำนวนเงิน” และ “คำอธิบายรายการ” ดังรูป
ที่ 3.6-12

ผู้ใช้: วนลกรรณ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR003-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้ - บันทึกรายการงบประมาณรับ

แหล่งเงิน: เงินรายได้ * เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา * คำอธิบาย: ไม่ได้ระบุเงินเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน *

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน * จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท *

กองทุน: กองทุนทั่วไป * คำอธิบายรายการ: ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน *

รายได้: รายได้จากการจัดการศึกษา * บันทึกประเภทการรับ

รายการงบประมาณรับ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายรับอื่น	245.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายรับจากการขายสินทรัพย์	10.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายรับจากการขายสินทรัพย์	500.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	30,000.
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากเงินงบประมาณ	42,717,300.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ	1,605.
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	รายได้จากเงินงบประมาณ	15,000.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากการจัดการศึกษา	100.

รูปที่ 3.6-12 แสดงการระบุจำนวนเงิน และคำอธิบายรายการที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบ
ไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

11. กดบันทึกรายการที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-13 ให้กดปุ่ม OK

ผู้ใช้: วนลกรรณ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม: AR003-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ.25

บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหนี้ - บันทึกรายการงบประมาณรับ

ปุ่มบันทึก (Save icon) circled in red.

ข้อมูลรายการ:

- แหล่งเงิน: เงินรายได้
- แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
- กองงาน: กองทุนทั่วไป
- รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118
- มีบัญชี: ยึดค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท
- รายการ: ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- บันทึกประเภทการรับ: บันทึกประเภทการรับ

Information dialog box: ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (OK)

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองงาน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายรับอื่น
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสิทธิบัตร	รายรับจากการขายสิทธิบัตร
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายรับจากการขายสิทธิบัตร
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรมบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรมบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสิทธิบัตร	รายได้จากเงินงบประมาณ
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากเงินงบประมาณ
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	รายได้จากเงินงบประมาณ
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสิทธิบัตร	รายได้จากการจัดการศึกษา

รูปที่ 3.6-13 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลที่หน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึก
รายการงบประมาณรับ

12. รายการที่บันทึกแล้วจะแสดงที่ตารางด้านล่าง ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม  ที่แก้ไข
ดังรูปที่ 3.6-14 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกประเภทการรับ**

ผู้ใช้ : วนธกรกรณ์ ขาวภูริษา ชื่อโปรแกรม : AR003-1 วันที่กรณีย์ : 25 กรกฎาคม พ.ศ.2554

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังหนี้ - บันทึกรายการงบประมาณรับ

แหล่งเงิน: เงินรายได้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา สิ่งบัญชี: รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

กองทุน: กองทุนทั่วไป ค่าอธิบายรายการ: ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา **บันทึกประเภทการรับ**

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.00

งบประมาณที่บันทึกรับเงิน

ยกเลิก	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	สิ่งบัญชี	จำนวนเงิน	สถานะ
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	1,500.00	ไม่ครบ

รูปที่ 3.6-14 แสดงการเลือกรายการเพื่อทำการบันทึกประเภทการรับที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

13. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-บันทึกประเภทการรับ ทำการเลือกประเภทการรับที่ช่อง “ประเภทการรับ” ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน”

- กรณีรับเป็นเงินสด เลือก “เงินสดในมือ”
- กรณีรับเป็นเช็ค เลือก “เช็คในมือ” ต้องระบุ “เลขที่เช็ค” “ธนาคารเช็ค” “สาขาธนาคาร” และ “วันที่เช็ค” ให้ครบถ้วน
- กรณีรับเป็นเงินโอน เลือก “เงินโอนเงินฝาก.....” (เลือกจากเลขที่บัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน) โดยต้องระบุเลขที่ใบรับโอน โดยเลือกจากช่อง “เลขที่ใบรับโอน” (ต้องตรวจสอบการรับเงินโอนจากงานบัญชี)



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน: วนิดาภรณ์ ขาวขวัญ
ชื่อโปรแกรม :AR003-3
วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังหน้า - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

จำนวนเงินรับทั้งหมด: 1,500.00 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ: 1,500.00 บาท

ประเภทการรับ: ▼

จำนวนเงิน

- 123 ทดสอบ-ซิม
- 125 ทดสอบ-ซิม 5
- 126 ทดสอบ-ซิม1
- 127 ทดสอบ-ซิม 4
- RT001 เงินสดในมือ
- RT002 เงินในมือ
- RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ -
- RT004 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยกระแส
- RT005 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT006 เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- RT007 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT008 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT009 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยออมทรัพย์ -
- RT010 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม
- RT011 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
- RT012 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
- RT013 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม

เลขที่ใบรับโอน:

Cheque No.:

ธนาคาร:

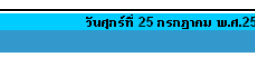
สาขาธนาคาร:

วันที่เช็ค: 25/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	บันทึก	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค

รูปที่ 3.6-15 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังหน้า-บันทึกประเภทการรับ

14. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-16 ให้กดปุ่ม OK



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน: วนิดาภรณ์ ขาวขวัญ
ชื่อโปรแกรม :AR003-3
วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังหน้า - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

จำนวนเงินรับทั้งหมด: 1,500.00 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ: 1,500.00 บาท

ประเภทการรับ: ▼

จำนวนเงิน

- 123 ทดสอบ-ซิม
- 125 ทดสอบ-ซิม 5
- 126 ทดสอบ-ซิม1
- 127 ทดสอบ-ซิม 4
- RT001 เงินสดในมือ
- RT002 เงินในมือ
- RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ -
- RT004 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยกระแส
- RT005 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT006 เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- RT007 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT008 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม
- RT009 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยออมทรัพย์ -
- RT010 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม
- RT011 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
- RT012 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
- RT013 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม

เลขที่ใบรับโอน:

Cheque No.:

ธนาคาร:

สาขาธนาคาร:

วันที่เช็ค: 25/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทการรับ	บันทึก	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 3.6-16 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกประเภทการรับ

15. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้เห็นที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.6-17 (หากต้องการแก้ไข ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม  แล้วทำการแก้ไข จากนั้นกดบันทึกรายการที่เมนู  และถ้าต้องการลบรายการสามารถเลือก  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึกรายการที่ปุ่ม  ระบบจะให้ยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ 3.6-18) เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : วนิดาธรรมณ์ ขาญกริยา
ชื่อโปรแกรม : AR003-3
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบ ไม่มีใบดังหนี้ - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070118

จำนวนเงินรับทั้งหมด 1,500.00 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ 0.00 บาท

ประเภทการรับ ▼

จำนวนเงิน 0.00 บาท *

☐ รับเปลี่ยนกันทุกรายได้

เลขที่ใบรับโอน

Cheque No.

ธนาคาร Cheque

สาขาธนาคาร Cheque

วันที่เช็ค 25/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☐	☐	เงินสดในมือ	1,500.00					

รูปที่ 3.6-17 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้ว



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : วนิดาธรรมณ์ ขาญกริยา
ชื่อโปรแกรม : AR003-3
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบ ไม่มีใบดังหนี้ - บันทึกประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070118

จำนวนเงินรับทั้งหมด 1,500.00 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ 0.00 บาท

ประเภทการรับ ▼

จำนวนเงิน 0.00 บาท *

☐ รับเปลี่ยนกันทุกรายได้

เลขที่ใบรับโอน

Cheque No.

ธนาคาร Cheque

สาขาธนาคาร Cheque

วันที่เช็ค 25/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☒	☐	เงินสดในมือ	1,500.00					

Confirm

ยืนยันการลบข้อมูลนี้หรือไม่

Yes
No

รูปที่ 3.6-18 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้วต้องการลบรายการ

16. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ โดยระบบจะแสดงสถานะว่า “ครบ” เมื่อได้ทำการบันทึกประเภทการรับครบจำนวนเงินแล้ว จากนั้นทำการกด  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้

หน้าจอ ระบบการรับเงิน

ชื่อโปรแกรม : AR003-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ - บันทึกรายการงบประมาณรับ

แหล่งเงิน: เงินรายได้
แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
กองทุน: กองทุนทั่วไป
รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118
บัญชี: รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท
คำอธิบายรายการ: ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
บันทึกประเภทการรับ

รายการรายได้อื่น

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	642.00

งบประมาณที่บันทึกรับเงิน

ยกเลิก	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	ชื่อนักเรียน	จำนวนเงิน	สถานะ
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	1,500.00	ครบ

รูปที่ 3.6-19 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

17. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ จะสังเกตได้ว่าระบบจะระบุจำนวนเงินรับ ที่ช่อง “จำนวนเงินรับ” และจะแสดงรายละเอียดว่ารับแต่ละประเภทในจำนวนเงินเท่าไร ถ้าการรับเงินต้องกระทบงบประมาณรายจ่ายให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกงบประมาณที่รับเงิน**

หน้าจอ ระบบการรับเงิน

ชื่อโปรแกรม : AR003 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่อยู่: 169 ถนนหลวงทางสายด้านแผ่นดิน
อำเภอเมืองจันทบุรี 20131
ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ
หมายเลข: ค่าธรรมเนียมการศึกษา
ทำ นส.01
บันทึกประเภทการรับเงิน: กระทบงบประมาณรายจ่าย
Post รายการ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118
วันที่รับ: 25/07/2551
จำนวนเงินรับ: 1,500.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 1,500.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท
จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
☐	☒	RV0206051070118	25/07/2551	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จ	1,500.00

รูปที่ 3.6-20 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ หลังจากที่ได้บันทึกรายการงบประมาณรับ

18. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย
ให้ทำการเลือกการงบประมาณที่จะทำการกระทบงบประมาณรายจ่ายที่ตาราง
ด้านบน และระบุจำนวนเงิน ดังรูปที่ 3.6-21

หน้าจอ: บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

ชื่อโปรแกรม: AR003-2 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้ * เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา * จำนวนเงินรับทั้งหมด: 1,500.00 บาท

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน * จำนวนเงินรับคงเหลือ: 1,500.00 บาท

กองทุน: กองทุนทั่วไป *

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ * จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	7,906,364.37	8,189,181.43
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	6,125.00	7,143.00
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้โครงการบริการวิชาการ	รายได้โครงการบริการวิชาการ-โครงการพัฒนาระบบการเพิ่มจำนวนของไวรัส HIV โดย SIRNA	2,288.00	2,288.00

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ยกเลิก	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
--------	-------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	------------------

รูปที่ 3.6-21 แสดงหน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

19. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกการที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-22 ให้กดปุ่ม OK

หน้าจอ: บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

ชื่อโปรแกรม: AR003-2 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้ * เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา * จำนวนเงินรับทั้งหมด: 1,500.00 บาท

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน * จำนวนเงินรับคงเหลือ: 1,500.00 บาท

กองทุน: กองทุนทั่วไป *

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ * จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

Information: ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวด	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	7,906,364.37	8,189,181.43
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	6,125.00	7,143.00
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้โครงการบริการวิชาการ	รายได้โครงการบริการวิชาการ-โครงการพัฒนาระบบการเพิ่มจำนวนของไวรัส HIV โดย SIRNA	2,288.00	2,288.00

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ยกเลิก	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
--------	-------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	------------------

รูปที่ 3.6-22 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกการที่หน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังลูกหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

20. รายการที่ได้ทำการบันทึกที่จะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.6-23 เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้

ผู้ใช้: วมลกรรณ บัญชี วนักรที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.25

ชื่อโปรแกรม : AR003-2 บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหนี้ - กระทบงบประมาณรายจ่าย

แหล่งเงิน: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

แผนงาน: จำนวนเงินรับทั้งหมด: 1,500.00 บาท

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน จำนวนเงินรับคงเหลือ: 0.00 บาท

กองทุน:

รายการ:

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	7,906,364.37	8,189,181.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	6,125.00	7,143.
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้โครงการบริการวิชาการ	รายได้โครงการบริการวิชาการ-โครงการพัฒนาระบบการวินิจฉัย HIV โดย SIRONA	2,288.00	2,288.

งบประมาณรายจ่ายที่กระทบ

ยกเลิก	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,500

รูปที่ 3.6-23 แสดงรายการ ที่ได้ทำการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหนี้- กระทบงบประมาณรายจ่าย

21. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหนี้ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้ว่ารายการ “ใบสำคัญรับ” กรณีรับเงินสดหรือเช็ค และ “ใบสำคัญทั่วไป” กรณีรับเงินโอนโดยกดที่เมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน ดังรูปที่ 3.6-24

ผู้ใช้: วมลกรรณ บัญชี วนักรที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ชื่อโปรแกรม : AR003 บันทึกการเงินแบบไม่มีใบดังหนี้

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่: 169 ถนนหลวงทางสายด้านแผ่นดิน อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี 20131

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จ

หมายเลข: ค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ ทำ นส.01

บันทึกการงบประมาณรายจ่าย กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

เลือกประเภทรายงาน
1.ใบสำคัญรับ (เงินสดและเช็ค)
2.ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)

RV0206051070118

5/07/2551

1,500.00 บาท

1,500.00 บาท

0.00 บาท

0.00 บาท

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
☐	☒	RV0206051070118	25/07/2551	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จ	1,500.00

รูปที่ 3.6-24 แสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน

22. เมื่อเลือกรายงานแล้วระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 3.6-25 หากต้องการพิมพ์รายงาน
ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0206051070118
วันที่ 25 ต.ค. 2551

รับจาก กองคลัง มหวิทยาลัยบูรพา

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินสดในมือ	11010101010001	1,500.00	
	รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	41020102010023		1,500.00
(ทั้งฝั่งท้าวรอยบาทถ้วน)			รวม 1,500.00	รวม 1,500.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					1,500.00
รวม					รวม 1,500.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการขายสินค้าและ บริการ / รายได้จากการ จัดการศึกษา	เงินรายได้	1,500.00
รวม					รวม 1,500.00

คำอธิบายรายการ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

สำหรับการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

AR110.mpt

RV0206051070118 25/07/2551 14:55:18 หน้า 1/1

รูปที่ 3.6-25 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

23. เมื่อบันทึกรายการ และพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้าจอบันทึกการเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ และค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ จากนั้นให้ทำการ Post รายการ โดยคลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-26 ให้คลิกปุ่ม OK

ข้อควรทราบ เมื่อทำการ Post รายการแล้ว

- 1) ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องทำการพิมพ์ก่อนจะทำการปิดหน้าจอรายงาน
- 2) ผู้ใช้จะไม่สามารถนำรายการที่บันทึกไว้ในระบบ กลับมาแก้ไขได้
- 3) ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ หรือใบสำคัญทั่วไปได้

หน้าจอ: บันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ชื่อโปรแกรม : AR003 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ปุ่ม: < > >> << <<< >>>

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070118

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 25/07/2551

รับเงินจาก: กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงินรับ: 1,500.00 บาท

ที่ส่ง: 169 ถนนหลวงทางสายด้านเส้นสุข อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี 20131 จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 1,500.00 บาท

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จรับเงิน รับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการศึกษา ด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

☐ ทำ นส. 01

บันทึกการกรงงบประมาณรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
☐	☐	RV0206051070118	25/07/2551	กองกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จรับเงิน	1,500.00

รูปที่ 3.6-26 แสดงข้อความที่แสดงหลังจากทำการ Post รายการ ในหน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

24. ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้กด  ที่เมนูด้านบน

RV0206051070118		25 ค.ศ. 2551	
กองคลัง มหาวิทยาลัยบูรพา		MAR0206051070038	
169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี			
รายได้ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน		1,500.00	
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		1,500.00	
X	กมลพรรณคนธ์ ขาวญูวิชา		
AR115.ppt	RV0206051070118	25/07/2551 14:57:08	

รูปที่ 3.6-27 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

3.7. บันทึกรับคืนเงินยืม (ชื่อโปรแกรม AR004)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงิน
- กำหนดข้อมูล Default สำหรับประเภทรายการลูกหนี้
- ประเภทการชำระเงิน
- บันทึกตั้งลูกหนี้
- บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้ง
- บันทึกรับเงินแต่ไม่ใบตั้ง
- บันทึกรับคืนเงินยืม**
- บันทึกรับเงินโอน
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเบิกเงินสงคืน
- บันทึกใบ นส.01
- บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
- บันทึกรับเงินจาก ขบ.01/02
- บันทึกรับเงินจาก ขบ.04
- ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม
- ยกเลิกใบ นส.01
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ระบบการเงินจ่าย

ผู้ใช้งาน: ภาณุจากา เกียรติพงษ์ ชื่อโปรแกรม : AR004 วันที่บันทึก: 17 ธันวาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเสร็จ:

วันที่: 17/03/2551

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 0.00 บาท

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบยืมเงิน:

ชื่อลูกหนี้:

หมายเลข:

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน ระบุนิติ Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
รายละเอียดสัญญาเงินยืม					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้
รายละเอียดใบคืนเงินยืม					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้

รูปที่ 3.7-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกรับคืนเงินยืม

1. ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

2. หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิก [...] จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการรับคืนเงินยืม
3. ทำการค้นหาเลขที่เอกสาร ใบยืม (BR.....) จากหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลในระบบการเงินจ่าย และ post รายการแล้ว ที่ต้องการรับคืนเงินยืม โดยระบุเลขที่ใบยืมเงิน / และสามารถทำการค้นหาได้จากชื่อลูกหนี้ โดยคลิก [...] ระบบทำการค้นหาเลขที่เอกสารใบยืม (BR.....) / ชื่อลูกหนี้



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004
วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบยืมเงิน: 21

ชื่อลูกหนี้: [Blank]

หมายเหตุ: [Blank]

เลขที่ใบเสร็จ: [Blank]

วันที่: 17/03/2551

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 0.00 บาท

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

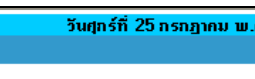
รายละเอียดข้อมูลรายการยืมเงิน

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☐	BR0206051030021	17/03/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	6,000.00	6,000.00

รายละเอียดใบคืนเงินยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.7 -2 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสาร



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004
วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบยืมเงิน: [Blank]

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

หมายเหตุ: [Blank]

เลขที่ใบเสร็จ: [Blank]

วันที่: 25/07/2551

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 0.00 บาท

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

รายละเอียดข้อมูลรายการยืมเงิน

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☐	BR0206051060008	05/06/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	6,000.00	6,000.00

รูปที่ 3.7-2.1 แสดงหน้าจอการค้นหาจากชื่อลูกหนี้

4. ระบุนวันที่ทำการรายการรับคืนเงินยืม โดยเลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ  หรือใช้วันที่ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นให้
5. ระบุมหาเหตุ (ถ้ามี)
6. คลิก  ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร BR
7. คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : นายจนา เขียวอิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004
วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ.25

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบยืมเงิน: BR0206051030021

ชื่อลูกหนี้: MISSAlissa Yvonne Paynter

หมายเลข:

เลขที่ใบเสร็จ:

วันที่: 17/03/2551

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 6,000.00 บาท

จำนวนเงินคงค้าง: 6,000.00 บาท

รายละเอียดสัญญาเงินยืม

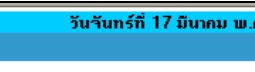
เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☒	BR0206051030021	17/03/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	6,000.00	6,000.00

รายละเอียดใบคืนเงินยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
----	-------	---------------	--------	-------------	-------------	-----------

รูปที่ 3.7-3 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสาร

- หลังจากการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่เอกสารใบรับคืนเงินยืมและเมื่อกด OK ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : นายจนา เขียวอิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004
วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ.25

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบยืมเงิน: BR0206051030021

ชื่อลูกหนี้: MISSAlissa Yvonne Paynter

หมายเลข:

เลขที่ใบเสร็จ:

วันที่: 17/03/2551

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 6,000.00 บาท

จำนวนเงินคงค้าง: 6,000.00 บาท

รายละเอียดสัญญาเงินยืม

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☒	BR0206051030021	17/03/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	6,000.00	6,000.00

รายละเอียดใบคืนเงินยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
----	-------	---------------	--------	-------------	-------------	-----------

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RV0206051030172

รูปที่ 3.7-4 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสาร

9. คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV
10. ระบุมิติที่จะรับคืนเงินยืมโดยเลือกเลขที่เอกสาร RV.....

ผู้ใช้ : ภาษาไทย ไทยแลนด์ ชื่อโปรแกรม : AR004 วันที่บันทึก 17 มีนาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเสร็จ RV0206051030172

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 17/03/2551

เลขที่ใบยืมเงิน BR0206051030021 จำนวนเงินรับคืน 0.00 บาท

ชื่อลูกหนี้ MISSAlissa Yvonne Paynter จำนวนเงินยืม 6,000.00 บาท

หมายเลข จำนวนเงินคงค้าง 6,000.00 บาท

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน **ระบุมิติ** Post รายการ

รายละเอียดข้อมูลรายการรับคืนเงินยืม

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง														
รายละเอียดข้อมูลรายการรับคืนเงินยืม <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลบ</th> <th>แก้ไข</th> <th>เลขที่ใบเสร็จ</th> <th>วันที่</th> <th>เลขที่ใบยืม</th> <th>ชื่อลูกหนี้</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>RV0206051030172</td> <td>17/03/2551</td> <td>BR0206051030021</td> <td>MISSAlissa Yvonne Paynter</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	☐		RV0206051030172	17/03/2551	BR0206051030021	MISSAlissa Yvonne Paynter	0					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน													
☐		RV0206051030172	17/03/2551	BR0206051030021	MISSAlissa Yvonne Paynter	0													

รูปที่ 3.7-5 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อระบุมิติการรับเงิน

11. เมื่อเข้าหน้าจอย่อยระบุมิติ เพื่อระบุว่า จะรับคืนเงินยืมจากมิติใด ให้เลือก  มิติที่จะรับคืนเงิน และระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน โดยระบุในช่องจำนวนเงิน และคลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up แสดงการบันทึกข้อมูล และกด OK รายการจะแสดงใน grid ด้านล่าง



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004-1
วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2562

บันทึกรับคืนเงินยืม - ระบุมิติ

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

ชื่อรายการ:

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051030172

จำนวนเงิน: 6,000.00 *

ระบุประเภทการรับ

รับคืนครบทุกงบ

รายการงบประมาณที่ยืม

เลือก	งวดปี	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินยืมคงเหลือ
☒		เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา			6,000

งบประมาณที่คืน

ลบ	แก้ไข	งวดปี	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินยืมคงเหลือ	จำนวนเงินส่งเข้าบัญชี
☐	☒		เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา			6,000.00	6,000.00

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 3.7-6 แสดงการระบุมิติการรับคืนเงินยืม



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR004-1
วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2562

บันทึกรับคืนเงินยืม - ระบุมิติ

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

ชื่อรายการ:

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051030172

จำนวนเงิน: 6,000.00 *

ระบุประเภทการรับ

รับคืนครบทุกงบ

รายการงบประมาณที่ยืม

เลือก	งวดปี	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินยืมคงเหลือ
☒		เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา			6,000

งบประมาณที่คืน

ลบ	แก้ไข	งวดปี	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินยืมคงเหลือ	จำนวนเงินส่งเข้าบัญชี
☐	☒		เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา			6,000.00	6,000.00

รูปที่ 3.7-7 แสดงการระบุมิติการรับคืนเงินยืมในgrid ด้านล่าง

12. เลือกแก้ไข คลิก  และระบุประเภทการรับ
13. เมื่อเข้าหน้าจอประเภทการรับให้ระบุประเภทการรับ ซึ่งจะประกอบด้วย เงินสดในมือ เช็คนมือ เงินโอนจากธนาคารต่างๆ และระบุจำนวนเงิน (ถ้ามีติในการยืมเงินมีมากกว่า 1 มิติ สามารถคลิกที่ ☒ รับเหมือนกันทุกรายได้ เพื่อให้มีประเภทการรับเหมือนกันทุกมิติ

ผู้ใช้: ภาณุภาณ เขียวเชิงขล ชื่อโปรแกรม: AR004-2 วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2551
บันทึกรับคืนเงินยืม - ประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051030172 เลขที่ใบรับโอน:

จำนวนเงินส่งใช้ใบยืมทั้งคง: 6,000.00 บาท เลขที่เช็ค:

จำนวนเงินส่งใช้ใบยืมคงเหลือ: 6,000.00 บาท ธนาคารเช็ค:

ประเภทการรับ: RT001 เงินสดในมือ สาขาธนาคารเช็ค:

จำนวนเงิน: 6,000.00 บาท วันที่เช็ค: 17/03/2551

☐ รับเหมือนกันทุกรายได้

ยกเลิก แก้ไข ประเภทรายการรับ จำนวนเงิน เลขที่ใบรับโอน เลขที่เช็ค ธนาคาร สาขา วันที่เช็ค

Information
ระบบนี้เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

รูปที่ 3.7-8 แสดงการระบุประเภทการรับและจำนวนเงิน

ผู้ใช้: ภาณุภาณ เขียวเชิงขล ชื่อโปรแกรม: AR004-2 วันอังคารที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2551
บันทึกรับคืนเงินยืม - ประเภทการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051040072 เลขที่ใบรับโอน:

จำนวนเงินส่งใช้ใบยืมทั้งคง: 6,000.00 บาท เลขที่เช็ค:

จำนวนเงินส่งใช้ใบยืมคงเหลือ: 0.00 บาท ธนาคารเช็ค:

ประเภทการรับ: สาขาธนาคารเช็ค:

จำนวนเงิน: 0.00 บาท วันที่เช็ค: 22/04/2551

☐ รับเหมือนกันทุกรายได้

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทรายการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☐	☐	เงินสดในมือ	6,000.00					

รูปที่ 3.7-8.1 แสดงประเภทการรับและจำนวนเงินหลังกดปุ่ม OK ใน grid ด้านล่าง

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก
15. คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

ผู้ใช้: ภาณุมาศ เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม: AR004 วันที่: 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกรับเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จ: RV0206051040073

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่: 22/04/2551

เลขที่ใบยืมเงิน: BR0206051040018 จำนวนเงินรับคืน: 6,000.00 บาท

ชื่อลูกหนี้: MISSAlissa Yvonne Paynter จำนวนเงินยืม: 6,000.00 บาท

หมายเลข: จำนวนเงินคงค้าง: 6,000.00 บาท

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน ระบุมติ Post รายการ

รายละเอียดสัญญาเงิน

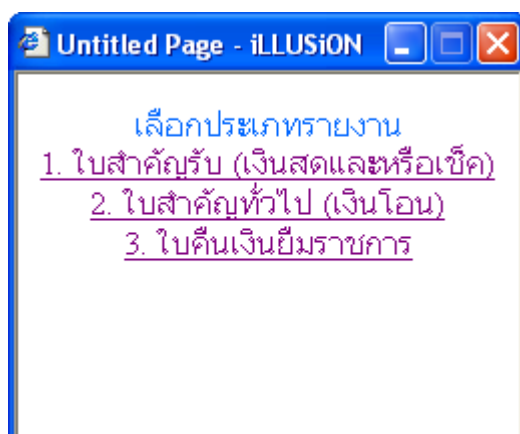
เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☐	RV0206051040073	22/04/2551	BR0206051040018	MISSAlissa Yvonne Paynter	6,000

รายละเอียดใบคืนเงินยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
☐		RV0206051040073	22/04/2551	BR0206051040018	MISSAlissa Yvonne Paynter	6,000

รูปที่ 3.7.9 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

16. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน โดยระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการสั่งพิมพ์ ตามประเภทการรับ



ระบบบัญชีสามมิติ



เลขที่ RV0206051040073
วันที่ 22 เม.ย. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบค้ำเงินยืมราชการ

ข้าพเจ้า MISS Adissa Yvonne Paynter ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ยืมเงินจาก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอค้ำเงิน ตามใบคำขอยืมเงินเลขที่ BR.0206051040018
เป็นจำนวนเงิน 6,000.00 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		เงินสดในมือ	6,000.00	
(ทศพันบาทถ้วน) รวม			6,000.00	

.....
(.....)
ผู้ค้ำเงิน
.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าการเงิน
.....

ได้ตรวจสอบผลการค้ำเงินแล้ว
เรียบร้อยแล้ว

ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน 6,000.00 บาท (ทศพันบาทถ้วน)
เงินสด 6,000.00 บาท
ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน บาท (.....)
เงินสด บาท
เช็ค บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่
เงินโอน บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าการเงิน
.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 3.7-10 แสดงรายงานใบค้ำเงินยืมราชการ



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0206051040073
วันที่ 22 เม.ย. 2551

ชื่อลูกหนี้ MISSAlissa Yvonne Paynter

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR.0206051040018	เงินสดในมือ	11010101010001	6,000.00	
	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11020202010001		6,000.00
(ทุกพันบาทถ้วน)		รวม	6,000.00	6,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					6,000.00
รวม					6,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษาศึกษา		เงินรายได้	6,000.00
รวม					6,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 3.7-10.1 แสดงรายงานใบสำคัญรับ ประเภทการรับเป็นเงินสด



มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0206051040073
วันที่ 22 เม.ย. 2551

ชื่อลูกหนี้ MISSAlissa Yvonne Paynter

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR.0206051040018	เช็คในมือ	11010104010001	6,000.00	
	ลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	11020202010001		6,000.00
(ทดพันบาทถ้วน)		รวม	6,000.00	6,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เช็คในมือ	654789	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	หนองมน		6,000.00
รวม					6,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษ		เงินรายได้	6,000.00
รวม					6,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ

(.....)
ผู้ตรวจรับ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจรับ

รูปที่ 3.7-10.2 แสดงรายงานใบสำคัญรับ ประเภทการรับเป็นเช็ค



เลขที่ RV0206051040073
วันที่ 22 เม.ย. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อลูกหนี้ MISSAlisa Yvonne Paynter

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR.0206051040018	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนตำรายุทธ 11200-4	21050101010002	6,000.00	
	ลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ	11020202010001		6,000.00
(ทดพันบาทถ้วน)		รวม	6,000.00	6,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงิน โอน ร. กรุงเทพออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)	TR.0206051040013	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	หนองมน	243-1-11200-4	6,000.00
รวม					6,000.00

มีติรายได้

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการ ศึกษา		เงินรายได้	6,000.00
รวม					6,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

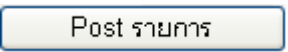
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 3.7-10.3 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป ประเภทการรับเป็นเงินโอน

17. ทำการ post รายการ โดยคลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

18. คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up  ข้อมูล
ที่ทำการ post จะหายไปจากหน้าจอ และแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้ : ภาณุมาศ เขียวเจริญชล ชื่อโปรแกรม : AR004 วันจันทร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2551
บันทึกรับคืนเงินยืม

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเสร็จ RV0206051030172

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 17/03/2551

เลขที่ใบยืมเงิน BR0206051030021 จำนวนเงินรับคืน 6,000.00 บาท

ชื่อลูกหนี้ MISSAlissa Yvonne Paynter จำนวนเงินยืม 6,000.00 บาท

หมายเหตุ จำนวนเงินคงค้าง 6,000.00 บาท

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน ระบุมิติ **Post รายการ**

รายละเอียดสัญญาเงินยืม

เลือก	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
☐	RV0206051030172	17/03/2551	BR0206051030021

รายละเอียดใบคืนเงินยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบยืม	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
☐		RV0206051030172	17/03/2551	BR0206051030021	MISSAlissa Yvonne Paynter

รูปที่ 3.7-10 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ Post รายการ

ระบบบัญชีสามมิติ

RV0206051040073			
MISSAlissa Yvonne Paynter		22 เม.ย. 2551	
xxxxff yyyy		BR0206051040018	
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		6,000.00	
(หักปันมาพร้อม)		6,000.00	
X	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	การจ่ายเงิน เชิงวงเงิน
654789		04/22/2008	
AR115.งฎ	RV0206051040073	14/07/2551 8:21:24	

รูปที่ 3.7-11 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

3.8. บันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR005)

The screenshot shows the AR005 program interface. The sidebar on the left lists various menu items, with 'บันทึกใบ นส.01' (Record Receipt) highlighted. The main window displays a form for recording a receipt. Key fields include:

- ใบรับ (Receipt): Amount 2551, Date 09/04/2561, and various codes.
- ใบจ่ายเงิน (Payment Receipt): Amount 2551, Date 09/04/2561, and various codes.
- Summary tables for 'ใบรับ' and 'ใบจ่ายเงิน'.

รูปที่ 3.8-1 แสดงเมนูบันทึกใบ นส.01

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการ10บันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR005)

เมื่อเกิดรายการรับรู้รายได้ กรณีเงินแผ่นดิน ซึ่งอาจเกิดจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์นั้น จะต้องทราบรายการที่เกิดขึ้นนั้น จะต้องนำเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยทำเอกสารใบจัดเก็บรายได้ หรือ นส.01 เพื่อบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดิน และรายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นรายได้ของส่วนราชการที่จัดเก็บเองหรือรายได้ที่จัดเก็บแทนกัน (แยกตามประเภทรายได้)

ใบจัดเก็บรายได้ (นส.01) ใช้เพื่อรองรับรายการเกี่ยวกับการรับรู้รายได้ของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นรายได้ของส่วนราชการที่จัดเก็บเอง หรือได้จัดเก็บแทน

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

- เพื่อทำการบันทึกรายการเพื่อให้ระบบจัดทำเอกสารใบ นส.01
- เพื่อให้ระบบสร้างเอกสาร
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. ต้องมีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ได้จากการบันทึก และ Post รายการ ที่หน้า “บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้” หรือ “บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้”) และระบบจะให้ทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
2. ต้องทราบข้อมูลรายละเอียดที่ต้องบันทึกใบ นส.01
 - รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
 - รหัสพื้นที่
 - หน่วยเบิกจ่าย
 - รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้/รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ/รหัสหน่วยงาน
 - เลขที่อ้างอิง
 - ประเภท
 - รายละเอียดรายการนำฝาก
 - GL บัญชีเงินฝาก
 - วันที่ในใบนำฝาก
 - เลขที่เอกสารอ้างอิงจากธนาคาร
 - รหัสเจ้าของเงินฝาก
 - รหัสเงินฝาก
 - จำนวนเงิน
 - จำนวนเงิน(ตัวอักษร)
 - ลายมือชื่อผู้นำส่ง
 - ตำแหน่ง
 - วันที่
 - เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS
 - เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกรายการในใบ นส.01 สามารถทำได้กรณีเงินแผ่นดินเท่านั้น
2. การบันทึกรายการในใบ นส.01 สามารถทำได้หนึ่งใบนส.01 ต่อหนึ่งใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

การเชื่อมโยงของการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

ก่อนทำการบันทึกใบ นส.01 นั้น จะต้องมีการบันทึกรับเงินที่หน้าจอ “บันทึกรับเงินจากเอกสารใบดังหนี้” หรือ “บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดังหนี้” ในระบบก่อน ซึ่งจะได้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการนำไปทำ ใบ นส.01

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกใบ นส.01 แล้ว จะได้ ใบ นส.01 ที่เป็น Excel file ซึ่งจะนำไปตามรูปแบบที่ระบบ GFMS กำหนด จากนั้นเมื่อมีการนำส่งรายได้ จะต้องไปดำเนินการต่อที่หน้าจอ บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ทั้งนี้การบันทึกใบ นส.01นั้นจะไม่มีมีการบันทึกบัญชีในระบบ

เอกสารที่ได้จากการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

เมื่อทำการบันทึกใบ นส.01 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ NS01xxxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น NS01xxxxxx xx xx xxxxx
ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

NS01 หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่ใบ นส.

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้จากการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

เมื่อทำการบันทึกใบ นส.01 เรียบร้อยแล้ว จะไม่มีรายงานเกิดขึ้น จะมีเพียง ใบ นส.01 ที่เป็น Excel file ซึ่งจะสามารถ Export หรือไม่ก็ได้

คู่มือที่เกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

สำหรับการดำเนินการในหน้าจอนี้ จะทำเพื่อสร้างเอกสารใบ นส.01 ที่อยู่ในรูปแบบ Excel file จึงไม่เกิดคู่มือ

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR005)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้

กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข หรือลบ

กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล จะทำได้ที่ไหนบ้าง
ยกเลิก นส.01 โดยต้องใช้เลขที่ใบ นส.01 เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกการนั้น

เมนูบันทึกใบ นส.01 ใช้ในการบันทึกข้อมูลบันทึกใบ นส.01 โดยจะดำเนินการต่อเนื่องจากการรับเงิน ทั้งนี้จะต้องมีกำหนดว่าจะทำ นส.01 การบันทึกรับเงินในหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ หรือ บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ในระบบ ในเมนูนี้ประกอบไปด้วยหน้าจอ 2 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

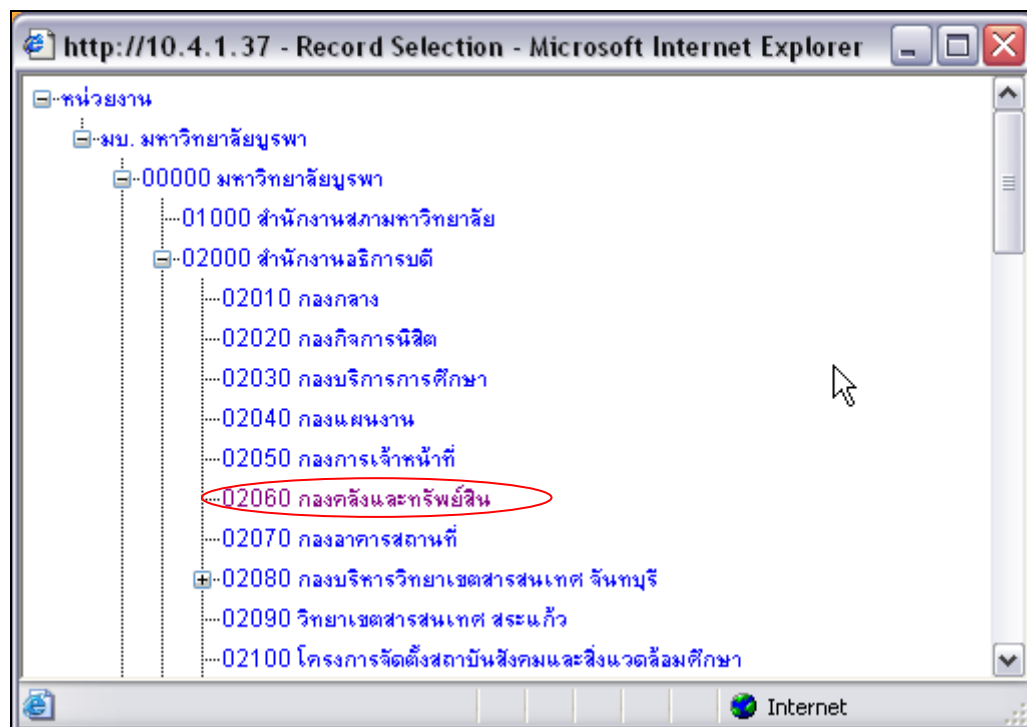
1. บันทึกใบ นส.01
2. บันทึกใบ นส.01 – บันทึกการถ่ายโอน

[illegible]

รูปที่ 3.8-2 แสดงหน้าจอบันทึกใบ นส.01

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกใบ นส. 01

1. ระบบปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงานซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.8-3 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.8-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.8-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จรับเงิน” จากนั้นให้กดปุ่มเมนู  ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.8-4

ผู้ใช้: วนิดาภรณ์ ช่างวิภา ชื่อโปรแกรม: AR005 วันที่บันทึก: 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 บันทึกใบ นส.01

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 58
เลขที่อ้างอิง:
รหัสศูนย์ต้นทางผู้จัดเก็บ: 2010800000
รหัสศูนย์พื้นที่: 20000
เลขที่เอกสาร GF:
แหล่งของเงิน:
ค้นหาใบ นส.01 Export Excel บันทึกการยกย่อ Post รายการ

เลขที่ใบ นส.01:
วันที่ทำรายการ: 14/07/2551
ประเภท:
หน่วยเบิกจ่าย: 2010800000
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A111
รวมเงินทั้งหมด: 0.00 บาท
รวมรับเป็นเงินสด: 0.00 บาท
รวมรับเป็นเช็ค/อื่นๆ: 0.00 บาท

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน
☐	RV0206051070058	14/07/2551	1,000.

รายละเอียดใบ นส.01

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☐		RV0206051070058	14/07/2551		1,000.

รูปที่ 3.8-4 แสดงรายการที่ทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “เลขที่อ้างอิง” “เลขที่เอกสาร GF” และ “แหล่งของเงิน ” เลือกประเภทของการจัดเก็บ ที่ช่อง “ประเภท” ได้แก่ ใบจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ ใบจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ จากนั้นให้กดปุ่มเมนู  ระบบจะแสดง ดังรูปที่ 3.8-5

ผู้ใช้: วนิดาภรณ์ ช่างวิภา ชื่อโปรแกรม: AR005 วันที่บันทึก: 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 บันทึกใบ นส.01

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070058
เลขที่อ้างอิง:
รหัสศูนย์ต้นทางผู้จัดเก็บ: 2010800000
รหัสศูนย์พื้นที่: 20000
เลขที่เอกสาร GF:
แหล่งของเงิน:
ค้นหาใบ นส.01 Export Excel บันทึกการยกย่อ Post รายการ

เลขที่ใบ นส.01:
วันที่ทำรายการ: 14/07/2551
ประเภท: ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
หน่วยเบิกจ่าย: ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้:
รวมเงินทั้งหมด: 1,000.00 บาท
รวมรับเป็นเงินสด: 1,000.00 บาท
รวมรับเป็นเช็ค/อื่นๆ: 0.00 บาท

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน
☒	RV0206051070058	14/07/2551	1,000.

รายละเอียดใบ นส.01

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☒		RV0206051070058	14/07/2551		1,000.

รูปที่ 3.8-5 แสดงการบันทึกรายการหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

5. บันทึกรายการ โดยกดปุ่มบันทึก  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร NS01xxxxxxxxxxxx” ดังรูปที่ 3.8-6 จากนั้นให้กด OK

หน้าจอ: ระบบการบัญชี 3 มิติ

ชื่อโปรแกรม : AR005

บันทึกใบ นส.01

วันที่บันทึก: 14/07/2551

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206

เลขที่อ้างอิง: 2010800

รหัสศูนย์ต้นทางผู้ซื้อเก็บ: 20000

เลขที่เอกสาร GF:

แหล่งของเงิน:

เลขที่ใบ นส.01: 11

วันที่ทำการ: 14/07/2551

ประเภท: ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยเบิกจ่าย: 2010800000

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A111

รวมเงินทั้งหมด: 1,000.00 บาท

รวมรับเป็นเงินสด: 1,000.00 บาท

รวมรับเป็นเช็ค/อื่นๆ: 0.00 บาท

ปุ่ม: ค้นหาใบ นส.01, Export Excel, บันทึกการยกย่อ, Post รายการ

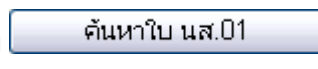
รายละเอียดเลขที่ใบเสร็จ

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน
☒	RV0206051070058	14/07/2551	1,000.

รายละเอียดใบ นส.01

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☐	☐	NS010206051070011	14/07/2551	RV0206051070058	1,000.

รูปที่ 3.8-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกใบ นส.01

6. ระบุเลขที่ใบ นส. 01 ที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ช่อง “เลขที่ใบ นส. 01” จากนั้นกดปุ่มค้นหาใบ นส. 01 ที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 3.8-7

หน้าจอ: ระบบการบัญชี 3 มิติ

ชื่อโปรแกรม : AR005

บันทึกใบ นส.01

วันที่บันทึก: 14/07/2551

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:

เลขที่อ้างอิง:

รหัสศูนย์ต้นทางผู้ซื้อเก็บ: 2010800000

รหัสศูนย์พื้นที่: 20000

เลขที่เอกสาร GF:

แหล่งของเงิน:

เลขที่ใบ นส.01: 11

วันที่ทำการ: 14/07/2551

ประเภท:

หน่วยเบิกจ่าย: 2010800000

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A111

รวมเงินทั้งหมด: 0.00 บาท

รวมรับเป็นเงินสด: 0.00 บาท

รวมรับเป็นเช็ค/อื่นๆ: 0.00 บาท

ปุ่ม: ค้นหาใบ นส.01, Export Excel, บันทึกการยกย่อ, Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบเสร็จ

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน
☐			

รายละเอียดใบ นส.01

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☐	☐	NS010206051070011	14/07/2551	RV0206051070058	1,000.

รูปที่ 3.8-7 แสดงการค้นหาใบ นส. 01

7. เลือกรายการช่งแก้ไข ที่ตารางด้านล่าง โดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.8-8 จากนั้นทำการบันทึกการช่ง โดยกดปุ่ม บันทึกการช่ง

ผู้ใช้งาน: วนภรณ์ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR005-1 วันที่บันทึก: 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.01

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบ นส.01: NS010206051070011
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำการ: 14/07/2551
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070058 ประเภท: ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
เลขที่อ้างอิง: 2010800000 หน่วยเบิกจ่าย: 2010800000
รหัสศูนย์ต้นทางผู้จัดเก็บ: 2010800000 รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A111
รหัสศูนย์พื้นที่: 200000
เลขที่เอกสาร GF: 200000
แหล่งของเงิน: 200000

คำนวณใบ นส.01 Export Excel บันทึกการช่ง Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบเสร็จ

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน
☐	NS010206051070011	14/07/2551	RV0206051070058

รายละเอียดใบ นส.01

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☐		NS010206051070011	14/07/2551	RV0206051070058	1,000.00

รูปที่ 3.8-8 แสดงการเลือกรายการใบ นส.01

8. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกใบ นส. 01 -บันทึกการช่ง ให้เลือกรายการช่งโดยกดเลือก  ที่ตาราง หากต้องการเปลี่ยนบัญชี GF ให้ กดที่  ด้านหลัง ช่งรหัสบัญชี GF จากนั้นกดบันทึกการช่งที่เมนู  เมื่อทำการช่งเรียบร้อยแล้ว กดที่เมนู  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหน้า

ผู้ใช้งาน: วนภรณ์ ชาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR005-1 วันที่บันทึก: 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.01 - บันทึกการช่ง

เลขที่ใบ นส.01: NS010206051070011
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070058
รหัสบัญชีในระบบ: รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ
รหัสบัญชี GF: รายได้ที่ไม่ใช่การอื่น ๆ

เลือก	ชื่อผังบัญชีในระบบ	ชื่อผังบัญชี GF	จำนวนเงิน	รายละเอียดเพิ่มเติม
	รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ นำส่งคลัง		1,000.00	รายได้ค่าปรับอื่น ๆ นำส่งคลัง

รูปที่ 3.8-9 แสดงบันทึกใบ นส. 01 -บันทึกการช่ง

9. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกใบ นส. 01 หากต้องการ File Excel ที่จะนำไปเข้าที่ระบบ GFMS ทำได้โดยกดที่ **Export Excel** ระบบจะให้ทำการบันทึก file เมื่อทำการเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Post รายการ โดยกดที่ **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.8-10 ให้กดปุ่ม OK

หน้าจอ : บันทึกใบ นส. 01

ชื่อโปรแกรม : AR005

บันทึกใบ นส. 01

วันที่บันทึก : 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ปีงบประมาณ : 2551

หน่วยงาน : กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : RV0206051070058

เลขที่อ้างอิง :

รหัสศูนย์ต้นทางผู้ซื้อเก็บ : 2010800000

รหัสศูนย์พื้นที่ : 20000

เลขที่เอกสาร GF :

แหล่งของเงิน :

เลขที่ใบ นส. 01 : NS010206051070011

วันที่ทำการ : 14/07/2551

ประเภท : ใบคิดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยเบิกจ่าย : 2010800000

หน่วยงานเจ้าของรายได้ : A111

รวมเงินทั้งหมด : 1,000.00 บาท

รวมรับเป็นเงินสด : 1,000.00 บาท

รวมรับเป็นเช็ค/เงินฯ : 0.00 บาท

ปุ่ม : ค้นหาใบ นส. 01, Export Excel, บันทึกรายการย่อย, Post รายการ

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน		
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส. 01	วันที่ทำการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
☐	☐	NS010206051070011	14/07/2551	RV0206051070058	1,000.00

รูปที่ 3.8-10 แสดงหน้าจอบันทึกใบ นส. 01

3.9. บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

The screenshot shows the AR006 program interface. The sidebar on the left contains a tree view of accounting modules, with 'บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)' highlighted. The main form contains the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2551
- หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
- เลขที่ใบนส. 01:
- เลขที่อ้างอิง:
- รหัสศูนย์ต้นทาง/ผู้นำส่ง:
- รหัสพื้นที่:
- รหัสงบประมาณ:
- เลขที่เอกสาร GF:
- เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02:
- วันที่ชำระรายการ: 10/04/2551
- ประเภท:
- หน่วยเบิกจ่าย:
- รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้:
- เลขที่เอกสาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง):
- รวมจ่ายเงินสด: 0.00 บาท
- รวมจ่าย Cheque: 0.00 บาท

Buttons at the bottom include: ค้นหาใบ นส. 02, บันทึกรายการก่อน, Post รายการ.

The table at the bottom shows the recording of bills:

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน
รายการเอกสารใบ นส.01			
รายการเอกสารใบ นส.02			

รูปที่ 3.9-1 แสดงเมนูบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

เมื่อเกิดรายการรับเงิน กรณีเงินแผ่นดิน ซึ่งอาจเกิดจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์นั้น จะต้องทราบรายการที่เกิดขึ้นนั้น จะต้องนำเข้าสู่ระบบ GFMS โดยทำเอกสารใบจัดเก็บรายได้ หรือ นส.01 เพื่อบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน และรายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นรายได้ของส่วนราชการที่จัดเก็บเองหรือรายได้ที่จัดเก็บแทนกัน (แยกตามประเภทรายได้) จากนั้นเมื่อมีการนำส่งเงินเข้าคลัง จะต้องจัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน หรือใบ นส.02 เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งในส่วนของการนำส่งเงินของส่วนราชการตนเอง และรายการนำส่งเงินแทนกันรวมถึงรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ใบนำส่งเงิน (นส.02) ใช้เพื่อรองรับรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินเข้าคลังทั้งในส่วนของการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการตนจัดเก็บได้เข้าคลัง และนำส่งรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการตนจัดเก็บได้ฝากคลัง รวมถึงการนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการตนจัดเก็บได้ฝากคลัง และส่วนของเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการตนนำฝากคลังแทนส่วนราชการอื่นด้วย นอกจากนี้แบบฟอร์มดังกล่าวยังสามารถใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการนำเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ทั้งเงินเบิกเกินส่งคืนที่เป็นเงินในงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืนที่เป็นเงินนอกงบประมาณเข้าคลังอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการทำการบินทึบ นส.02 (ชื่อโปรแกรม : AR006)

- เพื่อทำการบันทึกรายการเพื่อให้ระบบจัดทำเอกสารใบ นส.02
- เพื่อให้ระบบสร้างเอกสารใบ นส.02
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

เงื่อนไขของการ13บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. เลขที่ใบ นส.01 ที่รับได้จากระบบ
2. ต้องทราบข้อมูลรายละเอียดที่ต้องบันทึกใบ นส.02
 - รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
 - รหัสพื้นที่
 - หน่วยเบิกจ่าย
 - รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้/รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ/
รหัสหน่วยงาน
 - เลขที่อ้างอิง
 - ประเภทขอใบนำส่ง
3. ข้อมูลผลการจ่ายเงิน
 - รายละเอียดรายการนำฝาก
 - ผังบัญชีเงินฝาก
 - วันที่ในใบนำฝาก
 - เลขที่เอกสารอ้างอิงจากธนาคาร
 - รหัสเจ้าของเงินฝาก
 - รหัสเงินฝาก
 - จำนวนเงิน
 - เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS
 - เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกรายการในใบ นส.02 สามารถทำได้กรณีเงินแผ่นดินเท่านั้น
2. ต้องมีการบันทึกใบ นส.01 ในระบบก่อน

การเชื่อมโยงของการ14บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

ก่อนทำการการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) นั้น จะต้องมีการบันทึกใบ นส.01 ในระบบก่อน

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) แล้ว จะได้ ใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ที่เป็น Excel file ซึ่งจะเป็นไปตามรูปแบบที่ระบบ GFMIS กำหนด และได้เลขที่เอกสารใบเตรียมจ่าย (PPVxxxxxxxxxxxxx)

เอกสารที่ได้จากการ15บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ NS02xxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น NS02xxxxx xx xx xxxx

ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

NS02 หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่ใบ นส.

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้จากการ16บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

1. ใบ นส.02 ที่เป็น Excel file ซึ่งจะสามารถ Export หรือไม่ก็ได้
2. ใบสำคัญจ่าย

คู่มือที่เกิดขึ้นเมื่อมีการ17บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

สำหรับการดำเนินการในหน้าจอนี้ จะทำเพื่อสร้างเอกสารใบ นส.02(เตรียมจ่าย)

เดบิต รายได้แผ่นดิน-..... xx

เครดิต เงินสด/ธนาคาร xx

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR006)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้

กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข หรือลบ

กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล จะทำได้ที่หน้าจอ 19บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย โดยต้องใช้เลขที่ใบเตรียมจ่าย เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกรายการนั้น

เมนูบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ใช้ในการบันทึกข้อมูลทำเตรียมจ่าย เพื่อทำบันทึกใบ นส.02 โดยจะดำเนินการต่อเนื่องจากการทำ นส.01 ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกใบ นส.01 ในระบบไว้แล้ว ในเมนูนี้ประกอบไปด้วยหน้าจอ 2 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
2. บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)— บันทึกการรายการย่อย

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ชาญวิธา

ชื่อโปรแกรม :AR006

วันที่บันทึก: 10 เมษายน พ.ศ.25

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ 2551

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

วันที่ทำรายการ 10/04/2551

เลขที่ใบ นส.01

ประเภท

เลขที่อ้างอิง

หน่วยเบิกจ่าย

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ้าง

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้

รหัสพื้นที่

เลขที่เอกสาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง)

รหัสงบประมาณ

รวมจ่ายเงินสด 0.00 บาท

เลขที่เอกสาร GF

รวมจ่าย Cheque 0.00 บาท

ค้นหาใบ นส. 02

บันทึกการรายการย่อย

Post รายการ

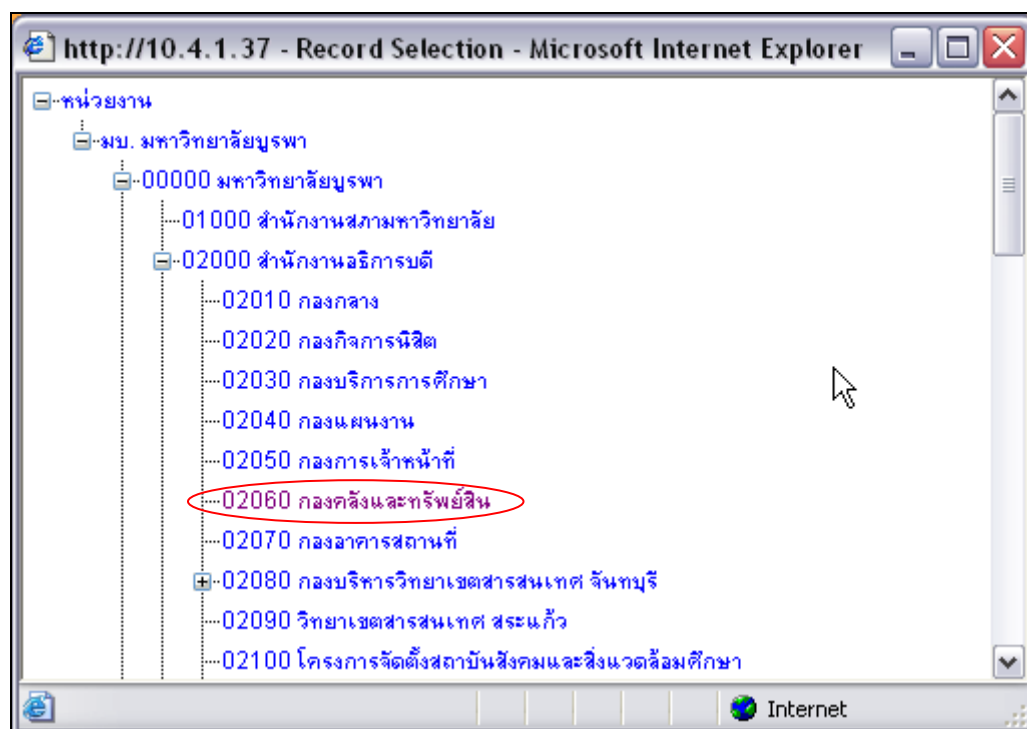
รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน		
รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02					
ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.9-2 แสดงหน้าจอบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)

1. ระบบปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงานซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.9-3 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.9-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.9-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบ นส.01 โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบ นส.01” จากนั้นให้กดปุ่มเมนู  ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.9-4

ผู้ใช้: วมภกรรณ ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR006 วันที่บันทึก: 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบนส.01: 11

เลขที่อ้างอิง: รหัสศูนย์ต้นหน่วยผู้นำส่ง: รหัสพื้นที่: รหัสส่งงบประมาณ: เลขที่เอกสาร GF

วันที่ทำการ: 14/07/2551 ประเภท: หน่วยเบิกจ่าย: รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: เลขที่เอกสาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง):

รวมจ่ายเงินสด: 0.00 บาท รวมจ่าย Cheque: 0.00 บาท

ค้นหาใบ นส. 02 บันทึกรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน
ยกเลิก	บันทึก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01
		วันที่ทำการ	จำนวนเงิน

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	บันทึก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.9-4 แสดงรายการที่ทำการค้นหาเลขที่ใบนส.02 (เตรียมจ่าย)

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “เลขที่อ้างอิง” “เลขที่เอกสาร GF” และ “แหล่งของเงิน ”
เลือกประเภทของการจัดเก็บ ที่ช่อง “ประเภท” ได้แก่ ให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใ
นำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-ในงบประมาณ และให้นำส่งเงิน
เบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ ดังรูปที่ 3.9-5

ผู้ใช้ :กรมการคลัง ข้าราชการ ชื่อโปรแกรม :AR006 วันที่บันทึก 14 กรกฎาคม พ.ศ.25

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำการ 14/07/2551

เลขที่ใบนส.01 NS010206051070011 ประเภท

เลขที่อ้างอิง หน่วยเบิกจ่าย

รหัสศูนย์ต้นทูลผู้ส่ง 2010800000 รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้

รหัสพื้นที่ 20000 เลขที่เอกสาร GF(หน่วยเงินฝากคลัง)

รหัสส่งงบประมาณ รวมจ่ายเงินสด 0.00 บาท

เลขที่เอกสาร GF รวมจ่าย Cheque 0.00 บาท

ค้นหาใบ นส. 02 บันทึกรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน
☒	NS010206051070011	14/07/2551	1,000.00

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	จำนวนเงิน
--------	-------	--------------------------	----------------	-------------	-----------

รูปที่ 3.9-5 แสดงการบันทึกรายการหน้าใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

5. บันทึกรายการ โดยกดปุ่มบันทึก  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PPVxxxxxxxxxxx” ดังรูปที่ 3.9-6 จากนั้นให้กด OK

หน้าจอ: งบการเงินรายวัน รายวัน
ชื่อโปรแกรม :AR006
บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบ นส.01: NS010206051070011
เลขที่อ้างอิง: 2010800000
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ้าง: 2010800000
รหัสพื้นที่: 20000
รหัสงบประมาณ:
เลขที่เอกสาร GF:
วันที่ใบเตรียมจ่าย นส.02:
วันที่ทำรายการ: 14/07/2551
ประเภท: โอนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน: 2010800000
A111
รวมจ่าย Cheque: 0.00 บาท
0.00 บาท

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PPV0206051070061
OK

ค้นหาใบ นส. 02 บันทึกรายการย้อน Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน
☒	NS010206051070011	14/07/2551	1,000.00

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน
--------	-------	--------------------------	----------------	----------------	-----------

รูปที่ 3.9-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

6. ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่าย นส. 02 ที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่
ช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส. 02” จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาใบ นส. 02** ดังรูปที่
3.9.7

หน้าจอ: งบการเงินรายวัน รายวัน
ชื่อโปรแกรม: AR006
บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.25

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบนส.01:
เลขที่อ้างอิง:
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ้าง:
รหัสพื้นที่:
รหัสงบประมาณ:
เลขที่เอกสาร GF:
ค้นหาใบ นส. 02
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: 61
วันที่ทำรายการ: 14/07/2551
ประเภท:
หน่วยเบิกจ่าย:
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้:
เลขที่เอกสาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง):
รวมจ่ายเงินสด: 0.00 บาท
รวมจ่าย Cheque: 0.00 บาท

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน
☐	☐	PPV0206051070061	NS010206051070011	14/07/2551	1,000.

รูปที่ 3.9-7 แสดงการค้นหาใบ นส. 02 (เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส. 02)

7. เลือกรายการช่องแก้ไข ที่ตารางด้านล่าง โดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.9-8 จากนั้นทำการ
บันทึกรายการย่อย โดยกดปุ่ม **บันทึกรายการย่อย**

หน้าจอ: งบการเงินรายวัน รายวัน
ชื่อโปรแกรม: AR006
บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.25

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบนส.01: NS010206051070011
เลขที่อ้างอิง:
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ้าง: 2010800000
รหัสพื้นที่: 20000
รหัสงบประมาณ:
เลขที่เอกสาร GF:
ค้นหาใบ นส. 02
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: PPV0206051070061
วันที่ทำรายการ: 14/07/2551
ประเภท: ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
หน่วยเบิกจ่าย: 2010800000
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A111
เลขที่เอกสาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง):
รวมจ่ายเงินสด: 0.00 บาท
รวมจ่าย Cheque: 0.00 บาท

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน
☐	☒	PPV0206051070061	NS010206051070011	14/07/2551	1,000.

รูปที่ 3.9-8 แสดงการค้นหาใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) (เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส. 02)

8. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกใบรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึกการรายการย่อย

ผู้ใช้: วมลวรรณ นามวิริยา		ชื่อโปรแกรม :AR006-1		วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551	
บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) - บันทึกการรายการย่อย					
รหัสผังบัญชีในระบบ		เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	PPV0206051070061		
รหัสผังบัญชี GF		จำนวนเงินทั้งหมด	1,000.00	บาท	
รายละเอียดรายการนำฝาก		จำนวนเงินคงเหลือ	1,000.00	บาท	
ประเภทการจ่าย		จำนวนเงิน	0.00	บาท	
ธนาคาร		รหัสเจ้าของเงินฝาก			
สาขาราชการ		รหัสเงินฝาก			
เลขที่บัญชีธนาคาร		แหล่งของเงิน			
เลขที่เช็ค					
ชื่อผู้ส่งจ่าย					
ชื่อกงล้อ					
ยกเลิก	แก้ไข	รหัสผังบัญชี GF	รหัสผังบัญชีในระบบ	รายละเอียดรายการนำฝาก	ประเภทการจ่าย
					จำนวนเงิน

รูปที่ 3.9-9 แสดงหน้าจอบันทึกใบรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึกการรายการย่อย

9. เลือก “รหัสผังบัญชีในระบบ” และ “รหัสผังบัญชี GF” ดังรูปที่ 3.9-10 และ ดังรูปที่ 3.9-11 ตามลำดับ

ผู้ใช้: วมลวรรณ นามวิริยา		ชื่อโปรแกรม :SH001		วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551	
ค้นหาเลขที่บัญชี					
เลขที่บัญชี	42010101010003				
ชื่อบัญชี	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ				
เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท	
☐	4200000000000000	รายได้แผ่นดิน	เครดิต	บัญชีแม่	
☐	4201000000000000	รายได้แผ่นดิน	เครดิต	บัญชีแม่	
☐	4201010000000000	รายได้แผ่นดิน	เครดิต	บัญชีแม่	
☐	4201010100000000	รายได้แผ่นดิน	เครดิต	บัญชีแม่	
☐	4201010101000000	รายได้แผ่นดิน	เครดิต	บัญชีแม่	
☐	420101010100001	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	เครดิต		
☐	420101010100002	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	เครดิต		
☒	420101010100003	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	เครดิต		
☐	420101010100004	รายได้แผ่นดิน-รายได้เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น	เครดิต		
☐	420101010100005	รายได้แผ่นดิน-รายได้เงินชดเชยค่าเสียหายจากการละเมิด	เครดิต		

รูปที่ 3.9-10 แสดงหน้าจอเลือกผังบัญชี ที่หน้าบันทึกใบรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึกการรายการย่อย



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน: วนลภรรณี ขาญวิธา
ชื่อโปรแกรม : SH005
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

เลขที่บัญชี GF
ชื่อบัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☒	4206010199	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	เครดิต	
☐	1101020604	บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101020603	บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101010101	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	1101020901	เงินฝากของหน่วยงานสถาบันการเงินของรัฐ	เดบิต	
☐	5101020101	ค่าตอบแทนอื่น	เดบิต	
☐	5101020199	ค่าใช้จ่ามนิตยสารอื่น	เดบิต	
☐	3011	ทุน	เดบิต	
☐	34343	4334	เดบิต	
☐	2233	3322	เดบิต	

1/2

รูปที่ 3.9-11 แสดงหน้าจอเลือกผังบัญชี GF ที่หน้าบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) –บันทึกรายการย่อย

10. เลือก “รายละเอียดรายการนำฝาก” ดังรูปที่ 3.9-12 ประกอบด้วย

- นำฝากด้วยเงินสด
- นำฝากด้วยเช็คของธนาคารกรุงไทยในพื้นที่
- นำฝากด้วยเช็คของธนาคารกรุงไทยต่างพื้นที่
- นำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่นในพื้นที่
- นำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่นต่างพื้นที่
- อื่น ๆ เช่น ดราฟท์

ผู้ใช้งาน: วนลภรรณี ขาญวิธา
ชื่อโปรแกรม : AR006-1
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

รหัสผังบัญชีในระบบ
เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

รหัสผังบัญชี GF
จำนวนเงินทั้งหมด บาท

รายละเอียดรายการนำฝาก
จำนวนเงินคงเหลือ บาท

ประเภทการจ่าย
จำนวนเงิน บาท

ธนาคาร
รหัสเจ้าของเงินฝาก

สาขาธนาคาร
รหัสเงินฝาก

เลขที่บัญชีธนาคาร
แหล่งของเงิน

เลขที่เช็ค

ชื่อผู้ส่งจ่าย

ติดจรวด ☐

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสผังบัญชี GF	รหัสผังบัญชีในระบบ	รายละเอียดรายการนำฝาก	ประเภทการจ่าย	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.9-12 แสดงการเลือกรายละเอียดรายการนำฝาก ที่หน้าบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) –บันทึกรายการย่อย

11. เลือก “ประเภทการจ่าย” ดังรูปที่ 3.9-13 โดยประเภทการจ่ายประกอบด้วย

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด เลือก “เงินสดในมือ”
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เลือก “เช็ค” ต้องระบุ “ธนาคาร” “สาขานาคาร” “เลขที่บัญชีธนาคาร” และ เลขที่เช็คให้ครบถ้วน
- กรณีจ่ายเป็นเงินยืม
- กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01

หน้าจอ : งบการสรณ บัญชีราย
ชื่อโปรแกรม : AR006-1
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) - บันทึกการจ่ายย่อย

รหัสบัญชีในระบบ รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ
รหัสบัญชี GF รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
รายละเอียดรายการจ่ายฝาก นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยใน
ประเภทการจ่าย 02 เช็ค
ธนาคาร 01 เงินสดในมือ
สาขานาคาร 02 เช็ค
สาขาธนาคาร 03 ไม่ใช้เงินยืม
เลขที่บัญชีธนาคาร 04 จ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01
เลขที่เช็ค 12345
ชื่อผู้ส่งจ่าย คณบดีมหาวิทยาลัยบูรพา รุ่น 14 (รุ่นกระซิก)
ขีดเครื่องหมาย

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02 PPV0206051070061
จำนวนเงินทั้งหมด 1,000.00 บาท
จำนวนเงินคงเหลือ 0.00 บาท
จำนวนเงิน 1,000.00 บาท
รหัสเจ้าของเงินฝาก
รหัสเงินฝาก
แหล่งของเงิน

ยกเลิก	บันทึก	รหัสตัวบัญชี GF	รหัสตัวบัญชีในระบบ	รายละเอียดรายการจ่ายฝาก	ประเภทการจ่าย	จำนวนเงิน
☐	☒	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในบันทึก	เช็ค	1,000.00

รูปที่ 3.9-13 แสดงการเลือกประเภทการจ่าย ที่หน้าบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) –บันทึก
รายการย่อย

12. เลือก “ชื่อผู้ส่งจ่าย” ดังรูปที่ 3.9-14 เมื่อเลือกรายการแล้วกดที่ปุ่ม  จากนั้นให้
ระบุ “จำนวนเงิน” จากนั้นกดบันทึกที่รายการที่เมนู  เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว
กดที่เมนู  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้า ดังรูปที่ 3.9-15

ชื่อ : งบการสรณ บัญชีราย
ชื่อโปรแกรม : SH002
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

ค้นหาผู้ส่งจ่าย

การอ้างอิง บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
รหัสผู้ส่งจ่าย 0004228
ชื่อผู้ส่งจ่าย คณบดีมหาวิทยาลัยบูรพา รุ่น 14

เลือก	รหัสตัวอ้างอิง	ชื่อผู้ส่งจ่าย	สถานะ
☐	0002973	นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา (นางสุนงนาท สุตะบุตร)	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	0004188	เจ้าพนักงานวิทยานิพนธ์ศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยบูรพา	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☒	0004228	คณบดีมหาวิทยาลัยบูรพา รุ่น 14 (รุ่นกระซิก)	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	0004142	เจ้าพนักงานวิทยานิพนธ์	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)

รูปที่ 3.9-14 แสดงการเลือกชื่อผู้ส่งจ่าย ที่หน้าบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) –บันทึกการจ่ายย่อย



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : วนิดาพรรณ นามวิธยา
ชื่อโปรแกรม : AR006-1
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

รหัสผังบัญชีในระบบ

รหัสผังบัญชี GF

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทการจ่าย

ธนาคาร

สาขาสถาบัน

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่เช็ค

ชื่อผู้ส่งจ่าย

ติดคําสั่ง ☐

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

จำนวนเงินทั้งหมด บาท

จำนวนเงินคงเหลือ บาท

จำนวนเงิน บาท

รหัสเจ้าของเงินฝาก

รหัสเงินฝาก

แหล่งของเงิน

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสผังบัญชี GF	รหัสผังบัญชีในระบบ	รายละเอียดรายการนำฝาก	ประเภทการจ่าย	จำนวนเงิน
☐	☒	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในพินท์	เช็ค	1,000.00

รูปที่ 3.9-15 แสดงบันทึกใบรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึกรายการย่อย

กรณีที่ประเภทการจ่ายเป็นเช็ค ให้ทำการพิมพ์เช็ค โดยเลือกรายการที่ต้องการจากนั้นกดที่เมนู 



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : วนิดาพรรณ นามวิธยา
ชื่อโปรแกรม : AR006-1
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

รหัสผังบัญชีในระบบ

รหัสผังบัญชี GF

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทการจ่าย

ธนาคาร

สาขาสถาบัน

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่เช็ค

ชื่อผู้ส่งจ่าย

ติดคําสั่ง ☐

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02

จำนวนเงินทั้งหมด บาท

จำนวนเงินคงเหลือ บาท

จำนวนเงิน บาท

รหัสเจ้าของเงินฝาก

รหัสเงินฝาก

แหล่งของเงิน

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสผังบัญชี GF	รหัสผังบัญชีในระบบ	รายละเอียดรายการนำฝาก	ประเภทการจ่าย	จำนวนเงิน
☐	☒	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในพินท์	เช็ค	1,000.00

รูปที่ 3.9-16 แสดงการเลือกรายการเพื่อพิมพ์เช็ค ที่หน้าจอบันทึกใบรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึก
รายการย่อย

ระบบจะแสดงรายงานที่เป็นเช็ค ดังรูปที่ 3.9-17 หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้กดที่เมนู 

ระบบบัญชีสามมิติ		 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา	
คิวรับเงินทางธนาคาร รุ่ง 14 (รุ่ง กระดังง์) ***1,000.00 ***	คิวรับเงินทางธนาคาร รุ่ง 14 (รุ่งกระดังง์) _____ (หนึ่งพันบาทถ้วน) *** 1,000.00 ***	//////////	
PFV0206051070061			

รูปที่ 3.9-17 แสดงรายงานใบเช็ค ที่หน้าจอบันทึกรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย) -บันทึกรายการย่อย

13. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกลับ นส. 02 (เตรียมจ่าย) พิมพ์รายงานใบสำคัญจ่าย โดยกดที่เมนู  ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 3.9-18 หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้กดที่เมนู 

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
NSR010206051070011	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	42010101010003	1,000.00	
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ทนงมน (00525-7)	11010202010002		1,000.00
(พนักงานบาทถ้วน) รวม			1,000.00	1,000.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ทนงมน (00525-7)	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา ทนงมน	12345		1,000.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาทั้งในสังคมศาสตร์/กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินแผ่นดิน		1,000.00
รวม					1,000.00

คำอธิบาย

สำหรับงานการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

รูปที่ 3.9-18 แสดงรายงานใบสำคัญจ่าย ที่ได้จากหน้าจอบันทึกรับใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)

14. เมื่อทำการ และพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Post รายการ โดยกดที่

Post รายการ

ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”

ดังรูปที่ 3.9-19 ให้กดปุ่ม OK

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ขาววิธา ชื่อโปรแกรม :AR006 วันที่บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) วันที่บันทึกที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.25

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบนส.01 NS010206051070011

เลขที่อ้างอิง

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ้าง 2010800000

รหัสพื้นที่ 20000

รหัสงบประมาณ

เลขที่เอกสาร GF

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02 PPV0206051070061

วันที่ทำการ 14/07/2551

ประเภท ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยเบิกจ่าย 2010800000

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ A111

สาร GF (หน่วยเงินฝากคลัง)

รวมจ่ายเงินสด 0.00 บาท

รวมจ่าย Cheque 1,000.00 บาท

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

ค้นหาใบ นส. 02 บันทึกรายการย้อน Post รายการ

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.01

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	วันที่	จำนวนเงิน

รายละเอียดเลขที่ใบ นส.02

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	เลขที่ใบ นส.01	วันที่ทำการ	จำนวนเงิน
☐	☒	PPV0206051070061	NS010206051070011	14/07/2551	1,000.00

รูปที่ 3.9-19 แสดงการ Post รายการ ที่หน้าจอบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)

3.10.บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

รูปที่ 3.10-1 แสดงเมนูบันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

เมื่อขั้นตอนการจ่ายเงินของใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) เรียบร้อยแล้ว และต้องการทำการจ่ายเงินของใบ นส.02 นั้น จะมาดำเนินการที่หน้าจอบันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกใบ นส.02(จ่าย) (ชื่อโปรแกรม : AR007)

- เพื่อทำการจ่ายเงินจากใบเตรียมจ่าย ที่เกิดจากการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

เงื่อนไขของการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ได้จากการ หน้าจอบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ที่รับได้จาก ระบบ

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. ต้องมีการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ในระบบก่อน

การเชื่อมโยงของการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

ก่อนทำการการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) นั้น จะต้องมีการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ในระบบก่อน

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) แล้ว จะได้ ใบ นส.02 ที่เป็น Excel file ซึ่งจะเป็นไปตามรูปแบบที่ระบบ GFMS กำหนด และได้เลขที่เอกสารการจ่ายเงิน (PVxxxxxxxxxxxxxx)

เอกสารที่ได้จากการ25บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ PVxxxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น PVxxxxxx xx xx xxxx ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

PV หมายถึง ดัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงิน

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้จากการ26บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

-

คู่บัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อมีการ27บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

สำหรับการดำเนินการในหน้าจอนี้ จะทำเพื่อสร้างเอกสารใบ นส.02 ที่อยู่ในรูปแบบ Excel file จึงไม่เกิดคู่บัญชี

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการ28บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) (ชื่อโปรแกรม AR007)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้
กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข หรือลบ

กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล จะทำได้ที่หน้าจอ2บันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด โดยต้องใช้เลขที่ใบสำคัญจ่าย เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกรายการนั้น

เมนูบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) ใช้ในการบันทึกข้อมูลจ่าย เพื่อทำบันทึกใบ นส.02 โดยจะดำเนินการต่อเนื่องจากการทำ นส.02 (เตรียมจ่าย) ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ในระบบไว้แล้ว

ผู้ใช้: วนภกรรณ์ ขาววิธนา ชื่อโปรแกรม : AR007 วันที่บันทึกใบ นส.02 (จ่าย) วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบสำคัญจ่าย
หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่นำฝาก 10/04/2551
เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02
เลขที่ใบนำฝาก

ค้นหาใบสำคัญจ่าย Export Excel Post รายการ

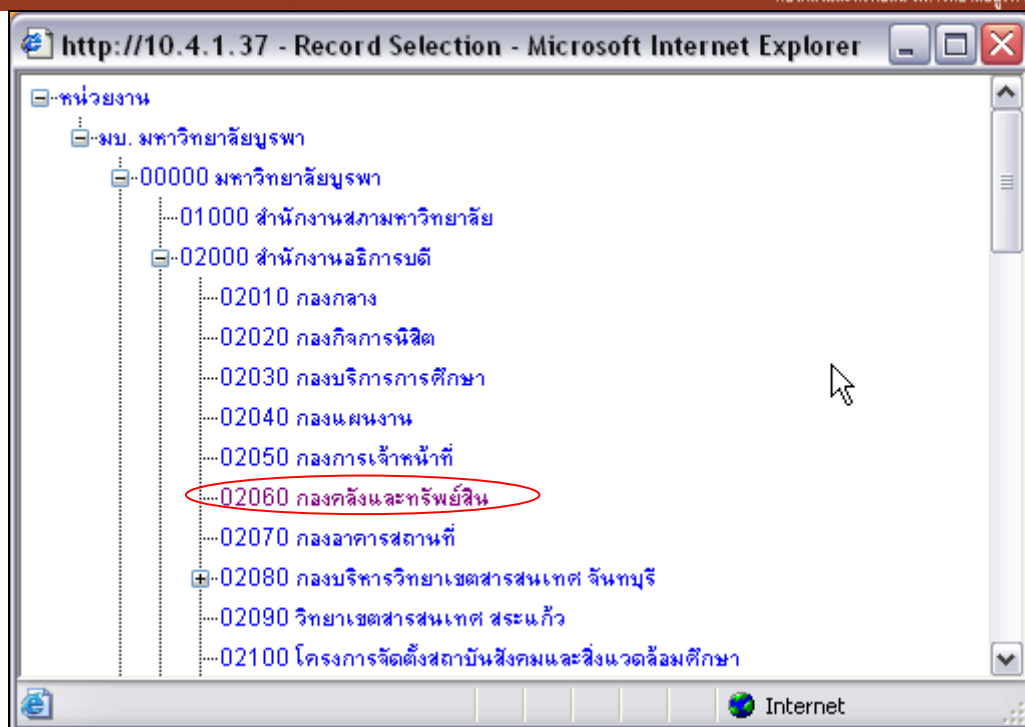
รายละเอียดใบ นส.02

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02
		จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก
			เลขที่ใบนำฝาก

รูปที่ 3.10-2 แสดงหน้าจอบันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกใบ นส. 02 (จ่าย)

- ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- เลือกหน่วยงานซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.10-3 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.10-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.10-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

- เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02 โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02” จากนั้นให้กดปุ่มเมนู ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.10-4

เข้าสู่ระบบ : วิทยาลัย
ชื่อโปรแกรม : AR007
วันที่บันทึก : 10 เมษายน พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551
เลขที่ใบสำคัญจ่าย:
วันที่นำฝาก: 10/04/2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: 50
เลขที่ใบนำฝาก:

ค้นหาใบสำคัญจ่าย Export Excel Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
☐	PPV0206051040050	5,000.00	10/04/2551

รายละเอียดการจ่าย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก

รูปที่ 3.10-4 แสดงรายการที่ทำการค้นหาเลขที่ใบนส.02 (จ่าย)

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “เลขที่ใบนำฝาก” และ “วันที่นำฝาก” ดังรูปที่ 3.10-5

ผู้ใช้: วนลภรรณี ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR007 วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบสำคัญจ่าย:
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่นำฝาก: 10/04/2551
เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: PPV0206051040050
เลขที่ใบนำฝาก: 12345

รายละเอียดใบ นส.02

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
☒	PPV0206051040050	5,000.00	10/04/2551

รายละเอียดการจ่าย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก
☐	☐					

รูปที่ 3.10-5 แสดงการบันทึกรายการหน้าใบ นส.02 (จ่าย)

5. บันทึกรายการ โดยกดที่เมนู ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PVxxxxxxxxxx” ดังรูปที่ 3.10-6 จากนั้นให้กด OK

ผู้ใช้: วนลภรรณี ขาญวิธา ชื่อโปรแกรม: AR007 วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551
บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบสำคัญจ่าย:
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่นำฝาก: 10/04/2551
เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: PPV0206051040050
เลขที่ใบนำฝาก: 12345

รายละเอียดใบ นส.02

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
☒	PPV0206051040050	5,000.00	10/04/2551

รายละเอียดการจ่าย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก
☐	☐					

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PV0206051040023

รูปที่ 3.10-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

6. ระบุเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ช่อง “เลขที่ใบสำคัญจ่าย” จากนั้นกดที่ปุ่ม ค้นหาใบสำคัญจ่าย ดังรูปที่ 3.10-7

ผู้ใช้งาน: วนภกรรณ์ ขาววิจิตร
ชื่อโปรแกรม : AR007
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02:

เลขที่ใบนำฝาก:

ค้นหาใบสำคัญจ่าย
Export Excel
Post รายการ

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: 23

วันที่บันทึก: 10/04/2551

รายละเอียดใบ นส.02

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
☐			

รายละเอียดการจ่าย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก
☐	☐	PV0206051040023	PPV0206051040050	5,000.00	10/04/2551	12345

รูปที่ 3.10-7 แสดงการค้นหาใบสำคัญจ่าย

7. เมื่อตรวจสอบการทำรายการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ Load เป็น file รูปแบบ Excel . ให้กดที่ Export Excel เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Post รายการ โดยกดที่ Post รายการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.10-7 ให้กดปุ่ม OK

ผู้ใช้งาน: วนภกรรณ์ ขาววิจิตร
ชื่อโปรแกรม : AR007
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551

บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02: PPV0206051040050

เลขที่ใบนำฝาก: 12345

ค้นหาใบสำคัญจ่าย
Export Excel
Post รายการ

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PV0206051040023

วันที่บันทึก: 10/04/2551

รายละเอียดใบ นส.02

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่เตรียมจ่าย
☐			

รายละเอียดการจ่าย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.02	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก
☐	☒	PV0206051040023	PPV0206051040050	5,000.00	10/04/2551	12345

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 3.10-7 แสดงการ Post รายการ ที่หน้าจอบันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)

3.11.บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา (ชื่อโปรแกรม AR008)



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University



Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการคลัง
- กำหนดค่า Default สำหรับ
- ประเภทรายการลูกหนี้
- ประเภทการรับ
- บันทึกตั้งลูกหนี้
- บันทึกรับเงินจากเอกสารใบแจ้ง
- บันทึกรับเงินแบบไม่ใบแจ้งหนี้
- บันทึกรับเงินเงิน
- บันทึกรับเงินโอน
- บันทึกบัญชีลูกหนี้ของ/สัญญา
- บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา**
- บันทึกเบิกเงินสงวน
- บันทึกใน นส.01
- บันทึกใน นส.02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใน นส.02 (จ่าย)
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
- ปิดบัญชีลูกหนี้/ใบมี
- ยกเลิกใน นส.01
- ยกเลิกในเสร็จรับเงิน
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชีเงินเดือน

ผู้ใช้ : นายฐานา เกียรติเรือง
ชื่อโปรแกรม : AR008
วันพฤหัสบดีที่ 14 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อ/สัญญา

เลขที่ใบรับหลักประกัน

หน่วยงาน

วันที่ทำการการ

จัดส่งบัญชีด้านเครดิต

เจ้าหนี้

หมายเลข

เลขที่ใบยึดหลักประกัน

เจ้าของหลักประกัน

ประเภทหลักประกัน

จำนวนเงินรวม

จำนวนเงินหนี้สิน

จำนวนเงินสด

จำนวนเงินโอน

จำนวนเงินเฉลี่ย

ค้นหาในยึดหลักประกัน

กระทบงบประมาณรายรับ

กระทบงบประมาณรายจ่าย

Post รายการ

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อ/สัญญา	เลขที่ใบรับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
☐	P00000050090013		CR0000050090011	หลักประกันสัญญา	ร้าน ปิปปิ ซูชิ	50,000
☐	QA0000050100007		CR0000050100004	หลักประกันของ	ทก. เก้าหลิวฟู้ดส์เวิลด์	100,000
☐	QA0000050100012		CR0000050100009	หลักประกันของ	ทก. กัมพูชาฟู้ดส์เวิลด์	50,000
☐	QA0000051100226		CR0000051100086	หลักประกันของ	MISSAlisa Yvonne Paynter	5,000
☐	QA0000051100231		CR0000051100090	หลักประกันของ	INFOHOST PTE LTD	5,000,000

รูปที่ 3.11 -3 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา

- 1.1. ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AR008 บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
 - 1.1.1 วันที่ทำการรายการ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ

 - 1.1.2 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น
 - 1.1.3 ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่ใบเสนอราคา เลขที่ใบรับหลักประกัน
 - 1.1.4 เลือกเลขที่เอกสารซึ่งระบบจะแสดงข้อมูล ใน Grid รายละเอียดหลักประกัน
ด้านล่าง ตามหน่วยงานที่ ผู้ใช้ระบบมีสิทธิ์ใช้งาน (ดึงข้อมูลมาจากระบบจัดซื้อจัด
จ้างในหน้าจอการรับหลักประกันของ/ สัญญา PR004) เพื่อทำการยึดหลักประกัน



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเงินบล
ชื่อโปรแกรม : AR008
วันอังคารที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 255

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา

เลขที่ใบรับหลักประกัน 70013

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ทำรายการ 22/07/2551

รหัสผังบัญชีด้านเครดิต

เจ้าหนี้

หมายเหตุ

เลขที่ใบยึดหลักประกัน

เจ้าของหลักประกัน

ประเภทหลักประกัน

จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

จำนวนเงินหนึ่งสี่ค่า 0.00 บาท

จำนวนเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินโอน 0.00 บาท

จำนวนเงินเช็ค 0.00 บาท

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา	เลขที่ใบรับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
☐	QA0206051070130	CR0206051070013	หลักประกันของ	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		2,000

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบยึดหลักประกัน	เลขที่ใบรับหลักประกัน	วันที่ทำรายการ	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
----	-------	-----------------------	-----------------------	----------------	-------------------	-----------

รูปที่ 3.11 -3.1 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสารเพื่อทำการยึดหลักประกัน

- 1.1.5 1) กรณีแหล่งเงินรายได้และรับหลักประกันเป็นเงินสด เช็ค จะต้องเลือกรหัสผังบัญชีด้านเครดิต เพื่อระบุว่ายึดหลักประกันที่ได้เข้าเป็นรายได้ประเภทใด ในส่วนของช่องเจ้าหนี้ระบบจะแสดงชื่อผู้จัดซื้อ/จ้าง ที่ได้วางหลักประกันกับทางมหาวิทยาลัย (ดึงข้อมูลมาจากระบบจัดซื้อ/จ้างในหน้าจอรายละเอียดผู้เสนอราคา PR002 และหน้าจอการรับหลักประกันของ/สัญญา PR004)
- 2) กรณีแหล่งเงินแผ่นดินและรับหลักประกันเป็นเงินสด เช็ค จะต้องเลือกเจ้าหนี้ เพื่อระบุว่าหลักประกันที่ยึดมาเป็นของใคร ในส่วนของรหัสผังบัญชีด้านเครดิตระบบไม่ต้องแสดงข้อมูลใดๆ
- 3) กรณีรับหลักประกันเป็นหนังสือสัญญา ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องรหัสผังบัญชีด้านเครดิตและช่องเจ้าหนี้

1.1.6 ระบุสาเหตุของการยึดหลักประกัน

1.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบยึดหลักประกัน(SC.....)

1.1.8 คลิกปุ่ม



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงพล
ชื่อโปรแกรม : AR008
วันจันทร์ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 255

บันทึกยอดหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา

เลขที่ใบรับหลักประกัน

หน่วยงาน

วันที่ทำรายการ

รหัสผังบัญชีด้านเครดิต

เจ้าหนี้

หมายเหตุ

เลขที่ใบยึดหลักประกัน

เจ้าของหลักประกัน

ประเภทหลักประกัน

จำนวนเงินรวม บาท

จำนวนเงินหนังสือค่า บาท

จำนวนเงินสด บาท

ค้นหาใบยึดหลักประกัน

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร SC0206051040011

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา	เลขที่ใบรับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
☒	QA0206051040089		CR0206051040011	หลักประกันของ	ทจก.แก้วหลักเฟอร์นิเจอร์	100,000

รายละเอียดใบยึดหลักประกัน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบยึดหลักประกัน	เลขที่ใบรับหลักประกัน	วันที่ทำรายการ	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
----	-------	-----------------------	-----------------------	----------------	-------------------	-----------

รูปที่ 3.11-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

1.1.9 ใ้เลข SC..... ในช่องเลขที่ใบยัดหลักประกัน คลิ๊กปุ่ม ค้นหาใบยัดหลักประกัน

1.1.10 คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร SC..... ที่ได้หลังทำการค้นหา

ผู้ใช้: ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม: AR008
วันจันทร์ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 256

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา

เลขที่ใบรับหลักประกัน

หน่วยงาน

วันที่ทำรายการ

รหัสผังบัญชีด้านเครดิต

เจ้าหนี้

หมายเหตุ

เลขที่ใบยึดหลักประกัน

เจ้าของหลักประกัน

ประเภทหลักประกัน

จำนวนเงินรวม บาท

จำนวนเงินหนังสือค่า บาท

จำนวนเงินสด บาท

จำนวนเงินโอน บาท

จำนวนเงินเช็ค บาท

ค้นหาใบยึดหลักประกัน

กระทบงบประมาณรายรับ

กระทบงบประมาณรายจ่าย

Post รายการ

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา	เลขที่ใบรับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
☐	☐	SC0206051030027	CR0206051010004	12/03/2551	EBSCO INTERNATIONAL	55,000
☐	☐	SC0206051040005	CR0206051040007	18/04/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	5,000
☒	☒	SC0206051040011	CR0206051040011	21/04/2551	ทจก.เก๊าหลักเฟอร์นิเจอรี่	100,000

รูปที่ 3.11-5 แสดงการเลือกเอกสารเพื่อเข้าสู่เมนูย่อยบันทึกกระทงงบประมาณรายรับ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.1.11 เมื่อคลิกปุ่ม **กระทบงบประมาณรายรับ** ระบบจะแสดง “เมนูย่อยกระทบงบประมาณรายรับ”

ผู้ใช้งาน : กาญจนา เขียวเชิวงบล ชื่อโปรแกรม : AR008-1 วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา-กระทบงบประมาณรายรับ

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบยึดหลักประกัน: SC0206051040012

น.คลังเงิน: [] จำนวนเงินหลักประกันทั้งหมด: 100,000.00

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวนเงินหลักประกันคงเหลือ: 100,000.00

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

รายได้: []

จำนวนเงิน: 0.00 บาท *

รายการงบรายได้

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายได้จากการจัดการศึกษา	100,000

งบประมาณรายรับที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
----	-------	-----------	--------	----------	--------	------------	-----------

รูปที่ 3.11-6 แสดงการเข้าสู่เมนูย่อยบันทึกกระทบงบประมาณรายรับ

1.2 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AR008 บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา - บันทึก

รายละเอียดย่อย AR008-1 กระทบงบประมาณรายรับ

1.2.1 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงรายการงบรายได้ และระบุจำนวนเงิน

1.2.2 คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3.11-7 และ 3.11-8



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR008-1
วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา-กระทบงบประมาณรายรับ

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา

จำนวนเงิน: 100,000.00 บาท

เลขที่ใบยึดหลักประกัน: SC0206051040012

จำนวนเงินหลักประกันทั้งหมด: 100,000.00

จำนวนเงินหลักประกันคงเหลือ: 100,000.00

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

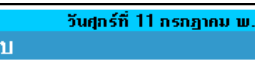
รายการงบรายได้

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายได้จากการจัดการศึกษา	100,000

งบประมาณรายรับที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายได้จากการจัดการศึกษา	100,000

รูปที่ 3.11-7 แสดงการเลือกรายการงบรายได้



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR008-1
วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา-กระทบงบประมาณรายรับ

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

รายได้: รายได้จากจัดการศึกษา

จำนวนเงิน: 100,000.00 บาท

เลขที่ใบยึดหลักประกัน: SC0206051040012

จำนวนเงินหลักประกันทั้งหมด: 100,000.00

จำนวนเงินหลักประกันคงเหลือ: 0.00

รายการงบรายได้

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายได้จากการจัดการศึกษา	100,000

งบประมาณรายรับที่กระทบ

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน
☐	☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายได้จากการจัดการศึกษา	100,000

รูปที่ 3.11-8 แสดงการบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลใน Grid ด้านล่าง

1.2.3 เมื่อเลือกกระทบงบประมาณรายรับเรียบร้อยแล้วให้ คลิกเลือก  เพื่อ
กลับไปยังหน้าจอหลัก AR008

1.3 ถ้าข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกงบประมาณเรื่องใดที่ต้องการกระทบงบประมาณรายจ่าย
จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AR008 บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา - บันทึก
รายละเอียดย่อย AR008-2 กระทบงบประมาณรายจ่าย

1.3.1 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร SC.....

1.3.2 เมื่อคลิกปุ่ม **กระทบงบประมาณรายจ่าย** ระบบจะแสดง “เมนูย่อยกระทบ
งบประมาณรายจ่าย”

1.3.3 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AR008 บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา -
บันทึกรายละเอียดย่อย AR008-2 กระทบงบประมาณรายจ่าย

1.3.4 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงรายการงบรายจ่ายที่กระทบ และระบุจำนวนเงิน

1.3.5 คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูล
ที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3.11-9 และ 3.11-10

ผู้ใช้ : ภาณุมาศ เขียวเมืองชล ชื่อโปรแกรม : AR008-2 วันที่สุรที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา-กระทบงบประมาณรายจ่าย

ปุ่มโปรแกรม 2551

เลขที่ใบมีดหลักประกัน SC0206051040012

จำนวนเงินหลักประกันทั้งหมด 100,000.00 บาท

จำนวนเงินหลักประกันคงเหลือ 100,000.00 บาท

แหล่งเงิน เงินรายได้

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

รายการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จำนวนเงิน 100,000.00 บาท

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	2,887,698.09	2,944,878.00
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,351,421.55	1,366,555.00
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	2,023,700.00	2,031,700.00
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบลงทุน	เงินอุดหนุนโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปกรรมบำบัดแห่งเอเชียแปซิฟิก (Art Therapy)	99,465.00	99,465.00
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบลงทุน	เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาชีพการ	78,800.00	78,800.00

รูปที่ 3.11-9 แสดงการเลือกรายการงบรายจ่าย



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงพล
ชื่อโปรแกรม : AR008-2
วันที่ : 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกยอดหลักประกันของ/สัญญา-กระทงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

รายการ:

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

เลขที่ใบยึดหลักประกัน: SC0206051040012

จำนวนเงินหลักประกันทั้งหมด: 100,000.00 บาท

จำนวนเงินหลักประกันคงเหลือ: 0.00 บาท

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	งบคงเหลือ	งวดงบ
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบบุคลากร	ค่าจ้างชั่วคราว	2,887,698.09	2,944,828
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,351,421.55	1,366,555
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	2,023,700.00	2,031,700
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบอุดหนุน	เงินอุดหนุนโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปกรรมบำบัดแห่งเอเชียแปซิฟิก (Art Therapy)	99,465.00	99,465
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบอุดหนุน	เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาชีพการ	78,800.00	78,800
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบรายจ่ายอื่น	โครงการเจรจาธุรกิจ	189,100.00	189,800
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบรายจ่ายอื่น	ค่าจ้างรถตามโครงการความร่วมมือต่างๆ	5,000.00	5,000
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายในการทำวารสารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	136,900.00	136,900
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบรายจ่ายอื่น	โครงการพัฒนารูปร่างฮิลล์	9,579.00	10,679
☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบรายจ่ายอื่น	โครงการสรุปผลการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	19,000.00	24,200

ลบ	แก้ไข	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน
☐	☐	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	100,000

รูปที่ 3.11-10 แสดงการบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลใน Grid ด้านล่าง

- 1.3.6 เมื่อเลือกกระทงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก AR008
- 1.3.7 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร SC.....
- 1.3.8 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป, ใบยึดหลักประกันของ/สัญญา โดยระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการสั่งพิมพ์

ระบบบัญชีสามมิติ

http://10.48.1.15/a...

เลือกการออกรายงาน

☐ ใบสำคัญทั่วไป

☐ ใบยึดหลักประกันของสัญญา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ SC0206051040012

วันที่ 21 เม.ย. 2551

รับจาก ทดสอบหลักฐานเอกสาร

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
CR.0206051040012	เงินรับฝากเงินรายได้ค่าหลักประกันของ	21050101010001	100,000.00	
	รายได้ค่าปรับผิดสัญญา	41020103010009		100,000.00
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)		รวม	100,000.00	100,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	-	เงินรายได้	100,000.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบ

สำหรับการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 3.11-11 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบชี้หลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ SC0206051040012.....
วันที่ 21เม.ย.2551.....
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051040069

ใบชี้หลักประกันจาก..... ทศก.เจ้าหลักเฟอร์นิเจอร์.....
ที่อยู่..... 3/8-9.....
เพื่อเป็นหลักประกันงาน..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
ประเภทหลักประกัน..... เหตุผลที่ออกใบชี้หลักประกัน.....
หลักประกันของ..... ทศสอ.

ลำดับที่	เลขที่ใบรับประกันของ/สัญญา	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หนังสือคำประกัน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน	จำนวนเงิน
1	CR.0206051040012	เงินสดในมือ			100,000.00
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) รวม					100,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	-	เงินรายได้	100,000.00
รวม					100,000.00

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
.....

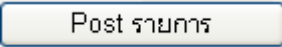
.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ
.....

รูปที่ 3.11-11 แสดงใบชี้หลักประกันของ/สัญญา

1.3.9 ทำการ post รายการ โดยคลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร

SC.....

1.3.10 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up



ข้อมูลที่ทำกรpostจะหายไปจากหน้าจอ

ผู้ใช้ : ภาณุจาภา เขียวเจริญผล ชื่อโปรแกรม : AR008 วันจันทร์ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 255

บันทึกยอดหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา เลขที่ใบยึดหลักประกัน SC0206051040011

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา เจ้าของหลักประกัน หจก.แก้วหลักเฟอร์นิเจอร์

เลขที่ใบรับหลักประกัน CR0206051040011 ประเภทหลักประกัน

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวนเงินรวม 100,000.00 บาท

วันที่ทำรายการ 21/04/2551 0.00 บาท

รหัสผังบัญชีด้านเครดิต รายได้ค่าปรับผิดสัญญา 100,000.00 บาท

เจ้าหนี้ 0.00 บาท

หมายเหตุ ขาดสอบระบบ 0.00 บาท

ค้นหาใบยึดหลักประกัน กระทบงบประมาณรายรับ กระทบงบประมาณรายจ่าย **Post รายการ**

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม/สัญญา	เลขที่ใบรับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	เจ้าของหลักประกัน	จำนวนเงิน
☐	SC0206051040011	CR0206051040011	21/04/2551	หจก.แก้วหลักเฟอร์นิเจอร์	100,000.00	

รูปที่ 3.11-12 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ post รายการ

3.12.บันทึกรับเงินโอน (ชื่อโปรแกรม AR009)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
 - กำหนดข้อมูล Default สำหรับประเภทรายการลูกหนี้
 - ประเภทการรับ
 - บันทึกตั้งลูกหนี้
 - บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้ง
 - บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้ง
 - บันทึกรับเงินโอน**
 - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกเบิกเงินล่วงหน้า
 - บันทึกใบ นส.01
 - บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
 - บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
 - บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
 - บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
 - ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบอื่น
 - ยกเลิกใบ นส.01
 - ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ระบบการเงินจ่าย

ชื่อโปรแกรม : AR009
บันทึกรับเงินโอน

วันที่บันทึก 10 มีนาคม พ.ศ. 2551

ปีงบประมาณ 2551

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน

คำอธิบายรายการ

ประเภทรายการรับ

เอกสารใบรับโอน

ชื่อธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

จำนวนเงิน 0.00

วันที่โอน 10/03/2551

วันที่ผ่านรายการ 10/03/2551

บัญชีพัก

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	วันที่โอน	วันที่ผ่านรายการ	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทรายการรับ
----	-------	----------------	-----------	------------------	--------	-------------------	-----------	-----------------

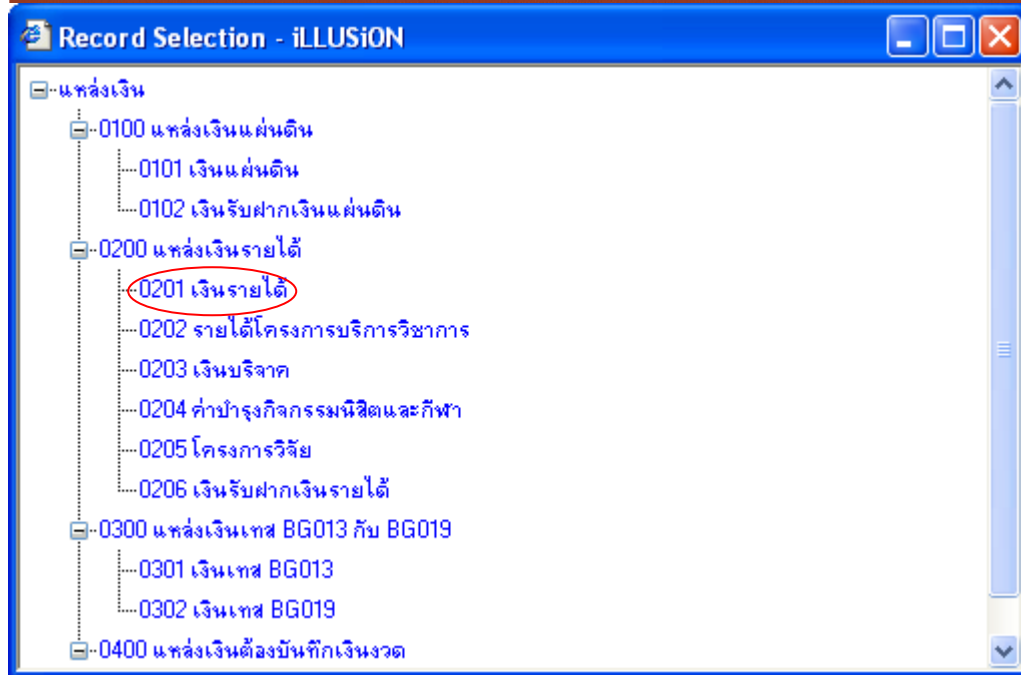
รูปที่ 3.12-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกรับเงินโอน

1. ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AR009 บันทึกรับเงินโอน

1.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

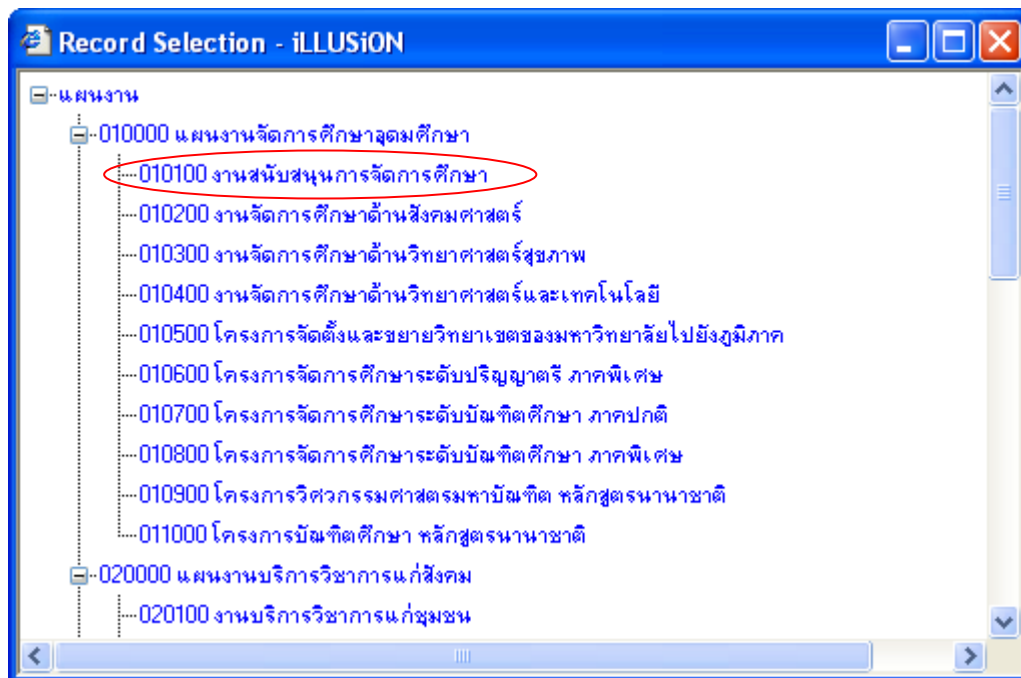
1.1.1 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

1.1.2 ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรายได้



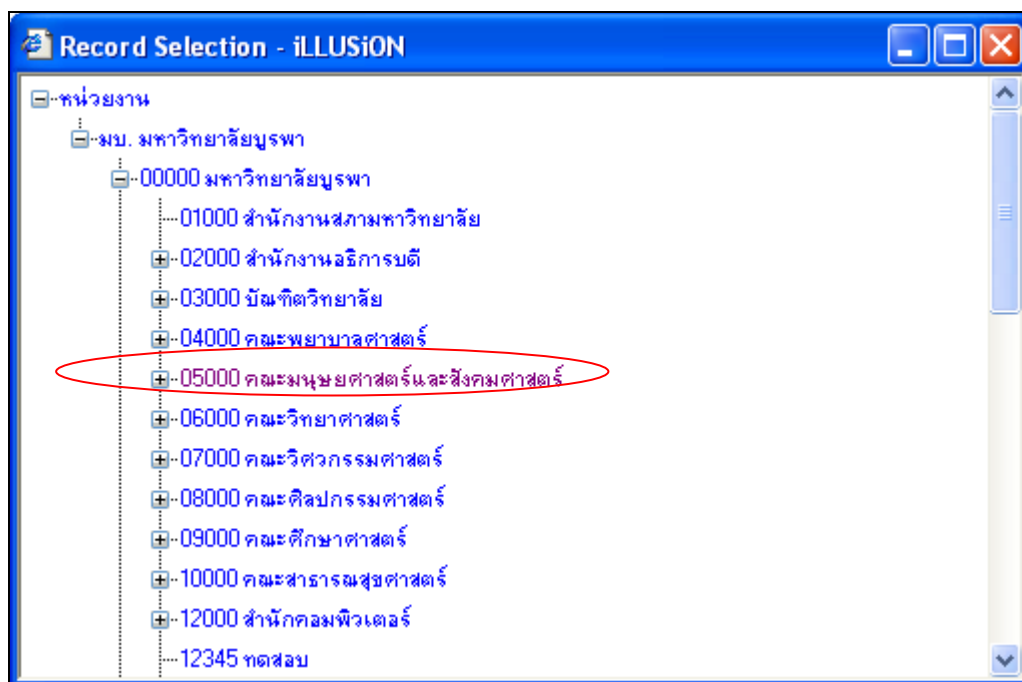
รูปที่ 3.12-2 .1 แสดง pop up แผล่งเงิน

1.1.2.1 ระบุแผนงาน เช่น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



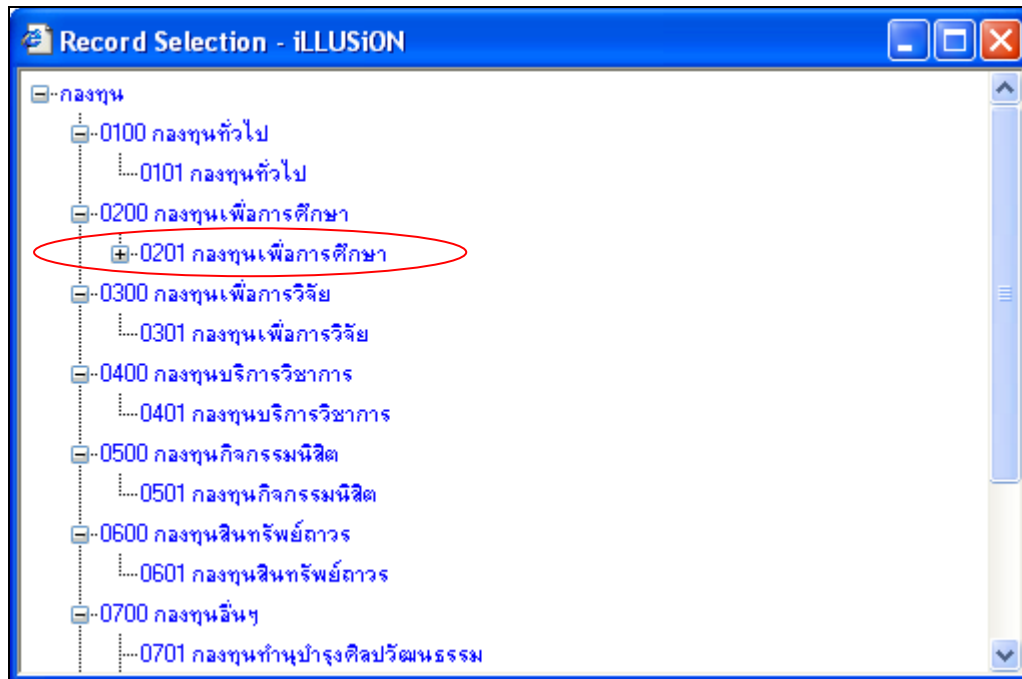
รูปที่ 3.11-2.2 แสดง pop up แผนงาน

1.1.2.2 ระบุหน่วยงาน เช่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



รูปที่ 3.11-2.3 แสดง pop up หน่วยงาน

1.1.2.3 ระบุกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการศึกษา



รูปที่ 3.11-2.3 แสดง pop up กองทุน

1.1.2.4 ระบุคำอธิบายรายการ เช่น เงินโอนจากลูกหนี้ นาย ก.

คำอธิบายรายการ

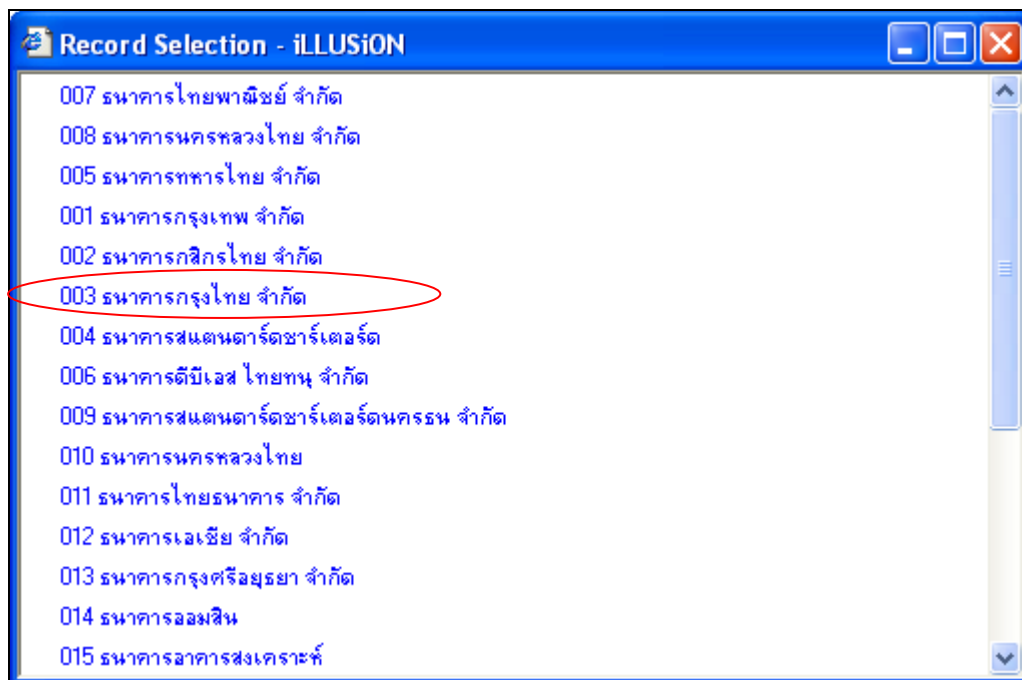
รูปที่ 3.11-2.4 แสดง text box คำอธิบายรายการ

1.1.2.5 ระบุประเภทรายการรับ เช่น เงินโอน ร. กรุงเทพออมทรัพย์

RT003 เงินโอน ร. กรุงเทพออมทรัพย์ -
RT004 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงเทพกระแสด
RT005 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงเทพออม
RT006 เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย
RT007 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงเทพออม
RT008 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงเทพออม
RT009 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยออมทรัพย์ -
RT010 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงเทพออม
RT011 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
RT012 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์
RT013 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงเทพออม

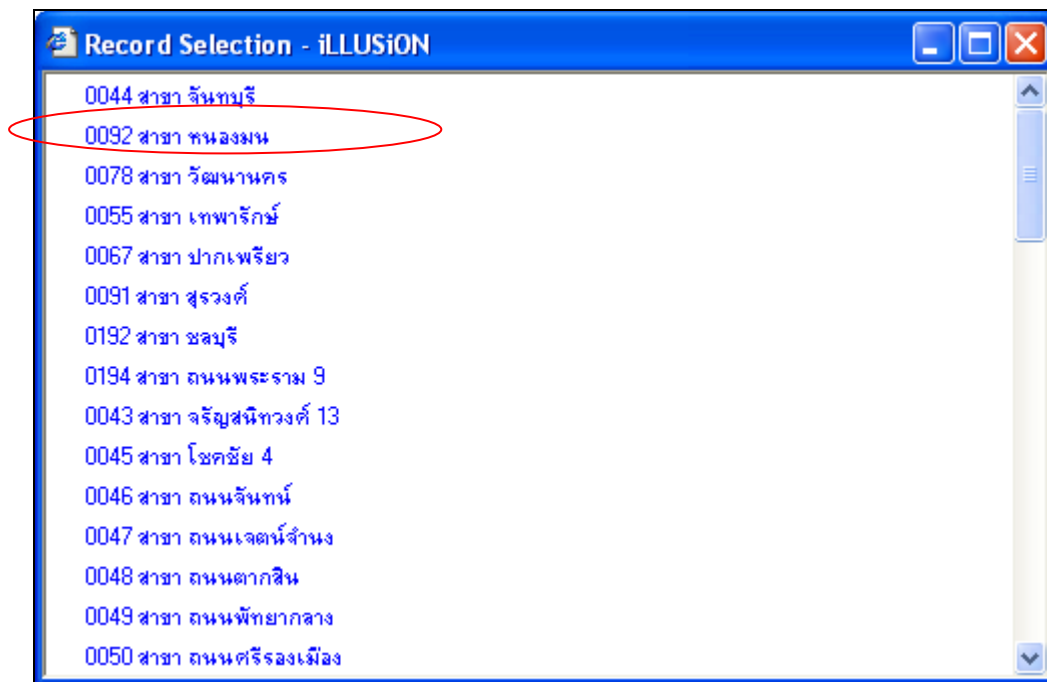
รูปที่ 3.11-2.5 แสดง list box ประเภทการรับ

1.1.2.6 ระบุชื่อธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย จำกัด



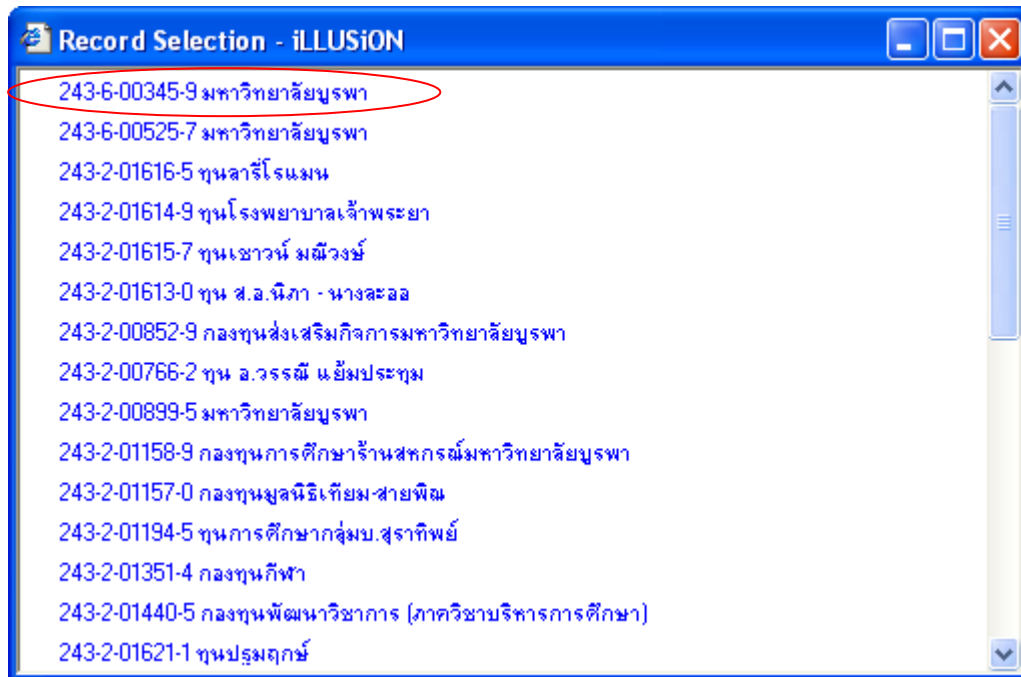
รูปที่ 3.11-2.6 แสดง pop up ชื่อธนาคาร

1.1.2.7 ระบุสาขาธนาคาร เช่น สาขาหนองมน



รูปที่ 3.11-2.7 แสดง pop up สาขาธนาคาร

1.1.2.8 ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร เช่น 243-6-00345-9



รูปที่ 3.11-2.8 แสดง pop up เลขที่บัญชีธนาคาร

1.1.2.9 ระบุจำนวนเงิน

จำนวนเงิน

รูปที่ 3.11-2.9 แสดง text box จำนวนเงิน

1.1.2.10 ระบุวันที่โอน

1.1.2.11 ระบุวันที่ผ่านรายการ

การระบุข้อมูล ตามข้อ 1.1.2.10-1.1.2.11 สามารถเลือกข้อมูลได้จาก list box ของระบบ

และการคลิก  เพื่อเลือกข้อมูลจาก pop up ของระบบ



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR009
วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกรับเงินโอน

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

คำอธิบายรายการ: เงินโอนจากลูกหนี้ นาย ก.

ประเภทรายการรับ: RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์

เลขที่ใบรับโอน:

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขานาการ: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีธนาคาร: 243-1-11200-4 มหาวิทยาลัยบูรพา

จำนวนเงิน: 500,000.00

วันที่โอน: 12/07/2551

วันที่ผ่านรายการ: 12/07/2551

บัญชีพัก:

Post รายการ

ลป	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	รายการ	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทรายการรับ
☐	☐	TR0000051100	RT004 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย	220-1-34613-5	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT005 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย	243-2-01614-9	เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-6-00525-7)
☐	☐	TR0000051100	RT006 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย	383-216082-8	เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - ดงจันทน์ (06400-7)
☐	☐	TR0000051100	RT007 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย	220-1-34613-5	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT008 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT009 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT010 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT011 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT012 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
☐	☐	TR0000051100	RT013 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออมทรัพย์ -	กรุงไทย		เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)

รูปที่ 3.11-2 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลจาก list box ของระบบ และการคลิก  เพื่อเลือกข้อมูลจาก Pop up

1.2.2 วันที่โอนและวันที่ผ่านรายการ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ .

1.2.3 กรณีไม่ทราบมิติของเงินโอนที่ได้รับมา คลิกที่ ☒ คนละมิติ ระบุบัญชีพัก โดยคลิก  เพื่อเข้าหน้าเมนูย่อยเลือกรายการบัญชี



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวอิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR009
วันอังคารที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2551

บันทึกรับเงินโอน

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

คำอธิบายรายการ: ทดสอบ

ประเภทรายการรับ: RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์

เลขที่ใบรับโอน:

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขาธนาคาร: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีธนาคาร: 243-1-11200-4 มหาวิทยาลัยบูรพา

จำนวนเงิน: 50,000.00

วันที่โอน: 22/04/2551

วันที่ผ่าน: 22/04/2551

☒ คนละมิติ

บัญชีพัก: พักเงินฝากธนาคาร

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	วันที่โอน	วันที่ผ่านรายการ	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทรายการรับ
☐	☐	TR0206051040015	22/04/2551	22/04/2551	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	243-1-11200-4	65,000.00	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)

รูปที่ 3.11-3 แสดงการเลือกมิติของเงินโอน (คนละมิติ และบัญชีพัก)

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวอิงชล
ชื่อโปรแกรม : SH001
วันอังคารที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2551

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี: 11010203010001

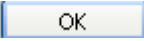
ชื่อบัญชี: พักเงินฝากธนาคาร

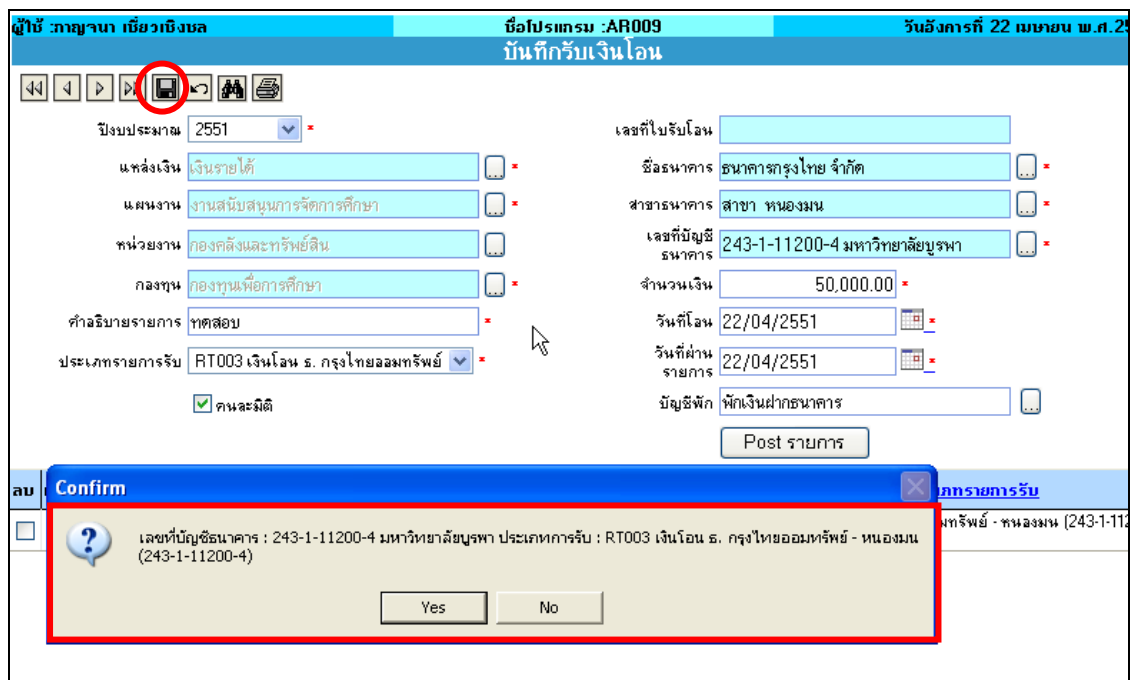
เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	11010203000000	พักเงินฝากธนาคาร	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010203010000	พักเงินฝากธนาคาร	เดบิต	บัญชีแม่
☒	11010203010001	พักเงินฝากธนาคาร	เดบิต	

รูปที่ 3.11-4 แสดงหน้าย่อยการเลือกรายการบัญชี

1.2.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่บัญชีและธนาคารพร้อมประเภทการรับโอนให้ทราบ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่จะบันทึกมีความถูกต้อง และให้เลขที่เอกสารใบรับโอน (TR.....)

1.2.5 การยืนยันข้อมูลที่จะบันทึกว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ให้เลือกคลิก YES เมื่อข้อมูลที่ต้องการบันทึกมีความถูกต้องแล้ว (ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบรับโอน) แต่ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลที่จะบันทึก เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร ประเภทการรับไม่ถูกต้อง ให้เลือกคลิก NO ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ และให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลใหม่

1.2.6 เมื่อคลิกเลือก YES ระบบให้เลขที่เอกสารใบรับโอน คลิกปุ่ม 



ผู้ใช้งาน : ภาณุมาศ เขียวเจริญกุล ชื่อโปรแกรม : AR009 วันที่บันทึก : 22 เมษายน พ.ศ. 2551
บันทึกใบรับเงินโอน

ปีงบประมาณ : 2551 * เลขที่ใบรับเงินโอน :
แหล่งเงิน : เงินรายได้ * ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย จำกัด *
แผนงาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา * สาขาธนาคาร : สาขา หนองมน *
หน่วยงาน : กองคลังและทรัพย์สิน * เลขที่บัญชีธนาคาร : 243-1-11200-4 มหาวิทยาลัยบูรพา *
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา * จำนวนเงิน : 50,000.00 *
คำอธิบายรายการ : ทดสอบ * วันที่โอน : 22/04/2551 *
ประเภทรายการรับ : RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ * วันที่ผ่านรายการ : 22/04/2551 *
☒ คนละมิติ * บัญชีพัก : พักเงินฝากธนาคาร *
Post รายการ

Confirm
เลขที่บัญชีธนาคาร : 243-1-11200-4 มหาวิทยาลัยบูรพา ประเภทการรับ : RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)
Yes No

รูปที่ 3.11-5 แสดงการบันทึกข้อมูล



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเบ็งชล
ชื่อโปรแกรม : AR009
วันอังคารที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2551

บันทึกรับเงินโอน

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา

คำอธิบายรายการ: ทดสอบ

ประเภทรายการรับ: RT003 เงินโอน ธ. กรุงไทยออมทรัพย์

☒ คนละมิตติ

เลขที่ใบรับโอน:

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขานาการ: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีธนาคาร: 243-1-11200-4 มหาวิทยาลัยบูรพา

จำนวนเงิน: 50,000.00

วันที่โอน: 22/04/2551

วันที่ผ่านรายการ: 22/04/2551

บัญชีพัก: พักเงินฝากธนาคาร

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทรายการรับ
☐	☐	TR0206051040	ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร TR0206051040016	4	65,000.00
เงินโอน ธ. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-1124)					

รูปที่ 3.11-5.1 แสดงเลขที่เอกสารการรับเงินโอน

- 1.2.7 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร TR.....
- 1.2.8 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญรับ

เลขที่ TR.0206051040015

วันที่ทำรายการ 22 เม.ย. 2551

วันที่รับโอน 22 เม.ย. 2551

ชื่อลูกหนี้

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (11200-4)	110102020003	65,000.00	
	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนทำบัญชี 11200-4	21050101010002		65,000.00
(ทดหมั่นทำพื้นบาทถ้วน)		รวม	65,000.00	65,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินรายได้	65,000.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบ

สำหรับการเงิน

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 3.11-6 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีไม่ได้คลิกเลือกคนละมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญรับ

เลขที่ TR.0206051040016

วันที่ทำรายการ 22 เม.ย. 2551

วันที่รับโอน 22 เม.ย. 2551

ชื่อลูกหนี้

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (11200-4)	11010202020003	50,000.00	
	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4	21050101010002		50,000.00
(หักมีเงินบาทถ้วน)		รวม	50,000.00	50,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินรายได้	50,000.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 3.11.6.1 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีคลิกเลือกคนละมิติ

1.2.9 ทำการ post รายการ โดยคลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร TR.....

ผู้ใช้ : อาจารย์นา เขียวเงินชล ชื่อโปรแกรม : AR009 วันที่บันทึก : 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2551
บันทึกรับเงินโอน

ปีงบประมาณ : 2551 เลขที่ใบรับโอน : TR0206051050013

แหล่งเงิน : เงินรายได้ ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย จำกัด

แผนงาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา สาขาธนาคาร : สาขา หนองมน

หน่วยงาน : กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่บัญชีธนาคาร : 243-1-11200-4

กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา จำนวนเงิน : 50,000.00

คำอธิบายรายการ : ทดสอบ วันที่โอน : 06/05/2551

ประเภทรายการรับ : RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ วันที่ผ่านรายการ : 06/05/2551

☒ คนละชนิด บัญชีพัก : พักเงินฝากธนาคาร

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับโอน	วันที่โอน	วันที่ผ่านรายการ	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทรายการรับ
☐		TR0206051050013	06/05/2551	06/05/2551	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	243-1-11200-4	50,000.00	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)

รูปที่ 3.11-7 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ post รายการ

1.2.10 คลิกที่ปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดง pop up

ข้อมูลที่ทำกร post จะหายไปจากหน้าจอ

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

3.13.บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ. 01/02 (ชื่อโปรแกรม AP005)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

บัญชี หน่วยงาน เบื้องต้น
ชื่อโปรแกรม : AP005
บันทึกวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2551
บันทึกรับเงินจาก ขบ. 01/02

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ใบรับ: []

เลขที่ใบรับเงิน
วันที่: 17/03/2551
เลขที่บัญชีด้าน DR (กรณีค่าปรับ): []

ค้นหาใบรับเงิน ขบ. Post รายการ

รายละเอียดใบรับเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
☐	KB010206051010001	02/01/2551	02/01/2551	PPV0000051100032	3,000.00	0.00	0.00	2,970.00	2,970.00	222
☐	KB010000051010001	02/01/2551	02/01/2551	PPV0206051100034	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	
☐	KB010206051010003	05/01/2551	05/01/2551	PPV0206051010001	3,000.00	30.00	0.00	2,940.00	2,970.00	asdasd
☐	KB010206051010004	14/01/2551	14/01/2551	PPV0206051100011	65,000.00	607.48	600.00	62,585.04	63,792.52	111
☐	KB020206051010003	29/01/2551	29/01/2551	PPV0206051010040	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	12121
☐	KB010206051020001	17/02/2551	17/02/2551	PPV0206051020004	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	P00101
☐	KB010206051020005	28/02/2551	28/02/2551	PPV0206051020058	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	
☐	KB010206051030007	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030049	5,938.50	55.50	0.00	5,827.50	5,883.00	
☐	KB020206051030008	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030053	129,000.00	1,205.61	0.00	126,588.78	127,794.39	
☐	KB010206051030008	11/03/2551	11/03/2551	PPV0206051030063	78,500.00	733.64	0.00	77,032.72	77,766.36	1

รูปที่ 3.13 -1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ. 01/02

1.1 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

1.2 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิก [...] จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการรับเงินจากเอกสารใบขบ. 01/02

1.3 การบันทึกข้อมูลการรับเงินจากเอกสารใบขบ. 01/02

1.3.1 ค้นหาเลขที่ใบขบ. 01/02 โดยระบุเลขที่ใบขบ. 01/02 ที่ต้องการรับเงิน
คลิก [...] ระบบทำการค้นหาเลขที่ใบขบ. 01/02 (KB01..... , KB02.....)



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเงินชล
ชื่อโปรแกรม : AP005
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการรับเงินจาก ขบ.01/02

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบรับ: KB010206051070005

เลขที่ใบรับเงิน ขบ.:

วันที่: 04/07/2551

เลขที่บัญชีด้าน DR (กรณีมีค่าปรับ):

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ	การลบ
☒	KB010206051070005	04/07/2551	04/07/2551	PPV0206051070036	20,000.00	186.92	400.00	20,000.00	19,413.08	

รายละเอียดใบรับเงินจาก ขบ.

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับเงิน ขบ.	เลขที่ใบ ขบ. 01/02	วันที่รับเงิน	เลขที่ Excel	ชื่อเจ้าหน้าที่	ชื่อบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงิน
☐	☐	RKB0206051030018	KB020206051030016	13/03/2551	dsdfsdaad	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	500.00	49
☐	☐	RKB0206051030033	KB020206051030037	26/03/2551	11		243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	1,200.00	1,20
☐	☐	RKB0206051030034	KB020206051030038	26/03/2551	123		243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	2,000.00	2,00
☐	☐	RKB0000051010005	KB020206051010003	29/01/2551	1213312	ใบสำคัญค้ำจาย	243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	1,000.00	1,00
☐	☐	RKB0206051040002	KB020206051040003	01/04/2551		MISSAlissa Yvonne Paupler	243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	7,000.00	6,93

รูปที่ 3.13-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารใบขบ. 01/02

- 1.4 คลิก  ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร KB01.....,KB02.....
- 1.5 ระบุวันที่ทำรายการรับเงิน โดยเลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ  หรือใช้วันที่ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นให้
- 1.6 กรณีระบบจัดซื้อจัดจ้างมีการตรวจรับงานและเกิดค่าปรับในการส่งงานล่าช้า ผิดสัญญา ส่งงานไม่ตามกำหนด ทางมหาวิทยาลัยจะทำการปรับเงินคู่สัญญาที่ไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญา และนำเงินค่าปรับนั้นส่งเข้าคลังจังหวัดในส่วนที่ใช้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 1.7 เลือกชื่อบัญชีด้านเดบิต (กรณีมีค่าปรับ)
- 1.8 เมื่อเลือกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ คลิกเลือก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก AP005



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : SH001
วันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2551

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี 53010101010003

เลขที่บัญชี GF

ชื่อบัญชี รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ น้ำส่ง

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	41020102010013	รายได้ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด	เครดิต	
☐	41020102010014	รายได้ค่าปรับข้อผิดพลาด	เครดิต	
☐	41020103010009	รายได้ค่าปรับผิดสัญญา	เครดิต	
☐	41020103010010	รายได้ค่าปรับค่าเช่าร้าน	เครดิต	
☐	41020103010011	รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	เครดิต	
☐	41020103010012	รายได้ค่าปรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้	เครดิต	
☐	42010101010003	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	เครดิต	
☒	53010101010003	รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ น้ำส่งคลัง	เดบิต	

รูปที่ 3.13-3 แสดงหน้าจอการเลือกรายการบัญชีค่าปรับ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : AP005
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกการเงินจาก ขบ.01/02

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบ ขบ. KB010206051070005

เลขที่ใบรับเงิน ขบ. 04/07/2551

เลขที่บัญชีด้าน DR (กรณีมีค่าปรับ)

ค้นหาใบรับเงิน ขบ.

Post รายการ

รายละเอียดใบ ขบ. ที่ยังไม่ได้รับเงิน

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
☒	KB010206051070005	04/07/2551	04/07/2551	PPV0206051070036	20,000.00	186.92	400.00	20,000.00	19,413.08	

รายละเอียดใบรับเงินจาก ขบ.

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับเงิน ขบ.	เลขที่ใบ ขบ. 01/02	วันที่รับเงิน	เลขที่ Excel	ชื่อเจ้าหนี้	ชื่อบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ
☐	☐	RKB0206051030018	KB020206051030016	13/03/2551	dsdfdsad	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	500.00	495.00
☐	☐	RKB0206051030033	KB020206051030037	26/03/2551	11		243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	1,200.00	1,200.00
☐	☐	RKB0206051030034	KB020206051030038	26/03/2551	123		243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	2,000.00	2,000.00

รูปที่ 3.13-4 แสดงรายการบัญชีรายได้ค่าปรับฯ

- 1.9 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่เอกสารใบรับเงินขบ. 01/02 และเมื่อกด OK ระบบจะแสดงข้อมูลในgrid ด้านล่าง

ผู้ใช้ : ภาณุงานา เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม : AP005 วันที่กรทึ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกรับเงินจาก ขบ. 01/02

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบรับเงิน ขบ.

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 04/07/2551

เลขที่ใบ ขบ. KB010206051070005 เลขที่บัญชีด้าน DR (กรณีมีค่าขายได้ผ่านคินนำส่งคลัง-ขายได้ค่าปรับอื่น ๆ)

ค้นหาใบรับเงิน ขบ. Post รายการ

รายละเอียดใบ ขบ. ที่ยังไม่ได้รับเงิน

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
☒	KB010206051070005	04/07/2551	04/07/2551	PPV0206051070036	20,000.00	186.92	400.00	20,000.00	19,413.08	

รายละเอียดใบรับเงินจาก ขบ.

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับเงิน ขบ.	เลขที่เอกสาร	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ
☐	☐	RKB0206051030018 KB									
☐	☐	RKB0206051030033 KB									
☐	☐	RKB0206051030034 KB	KB020206051030038	26/03/2551	123						
☐	☐	RKB0000051010005 KB	KB020206051010003	29/01/2551	1213312	ใบสำคัญค้ำจ่าย					

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RKB0206051070011

OK

ชื่อบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ
243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	500.00	495.00
243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	1,200.00	1,200.00
243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	2,000.00	2,000.00
243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา	1,000.00	1,000.00

รูปที่ 3.13-5 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสาร



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AP005
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 255

บันทึกรับเงินจาก ขบ. 01/02

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบรับ:

เลขที่ใบรับเงิน ขบ.: 070011

วันที่: 04/07/2551

เลขที่บัญชีด้าน DR (กรณีมีค่าปรับ):

ค้นหาใบรับเงิน ขบ.
Post รายการ

รายละเอียดใบรับ ขบ. ที่ยังไม่ได้รับเงิน

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAT	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
☐	KB010206051010001	02/01/2551	02/01/2551	PPV0000051100032	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	222
☐	KB010000051010001	02/01/2551	02/01/2551	PPV0206051110034	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	
☐	KB010206051010003	05/01/2551	05/01/2551	PPV0206051010001	3,000.00	30.00	0.00	3,000.00	2,970.00	asdasd
☐	KB010206051010004	14/01/2551	14/01/2551	PPV0206051100011	65,000.00	607.48	600.00	65,000.00	63,792.52	111
☐	KB010206051020001	17/02/2551	17/02/2551	PPV0206051020004	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	P00101
☐	KB010206051020005	28/02/2551	28/02/2551	PPV0206051020058	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	
☐	KB010206051030007	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030049	5,938.50	55.50	0.00	5,938.50	5,883.00	
☐	KB020206051030008	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030053	129,000.00	1,205.61	0.00	129,000.00	127,794.39	
☐	KB010206051030008	11/03/2551	11/03/2551	PPV0206051030063	78,500.00	733.64	0.00	78,500.00	77,766.36	1
☐	KB020206051030010	11/03/2551	11/03/2551	PPV0206051030045	4,023.20	0.00	0.00	4,023.20	4,023.20	s

1 2 3 4

รายละเอียดใบรับเงินจาก ขบ.

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบรับเงิน ขบ.	เลขที่ใบ ขบ. 01/02	วันที่รับเงิน	เลขที่ Excel	ชื่อเจ้าหนี้	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสุทธิ
☐	☐	RKB0206051070011	KB010206051070005	04/07/2551		บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		20,000.00	19,400.00

รูปที่ 3.13-6 แสดงเลขที่เอกสารใบรับเงิน ขบ. 01/02 ใน grid ด้านล่าง

- 1.10 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RKB.....
- 1.11 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป (กรณีรับเงินขบ. 01) พิมพ์รายงานใบสำคัญรับ (กรณีรับเงินขบ. 02) โดยระบบจะแสดง pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการสั่งพิมพ์

 **เลือกการออกรายงาน - i...**

☐ ใบสำคัญรับ

☒ ใบสำคัญทั่วไป (ขบ. 01)

Preview

Cancel



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ RKB0206051070009

วันที่ 04ก.ค.2551

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KB010206051070004	เดบิตค่าสินค้าและบริการ	21010101010001	20,000.00	
	รายหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - รายเงิน ใต้บังคับบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002		186.92
	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001		19,813.08
	รายหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - รายเงิน ใต้บังคับบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002	186.92	
	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001		186.92
(สองหมื่นหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทเก้าสิบสองสตางค์)		รวม	20,186.92	20,186.92

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม/ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาค้นสังคมศาสตร์/กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	20,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ

(.....)
ผู้ตรวจรับ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจรับ

รูปที่ 3.13-7 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป กรณีรับเงินขบ. 01 ไม่มีค่าปรับ



เลขที่ RJB0206051070010

วันที่ 04ก.ค.2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญรับ

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KB0206051070010	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001	29,719.63	
	สามีภักดิ์ ที่จ่ายรอนำส่ง - ลาภีเงินไถ่เงินค้ำประกันหน่วยงานเอกชน	21020502010002	280.37	
	รายได้จากเงินงบประมาณต่างรับ	11040101010001		30,000.00
(สามหมื่นบาทถ้วน)		รวม	30,000.00	30,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	-	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9	29,719.63

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาก้าวหน้า สังคมศาสตร์/กิจกรรม จัดการเรียนรู้ การสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	30,000.00

คำอธิบายรายการ

รูปที่ 3.13-8 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีรับเงินขบ. 02 ไม่มีค่าปรับ



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ RKB0206051070011

วันที่ 04ก.ค.2551

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KB010206051070005	เดบิตค่าสินค้าและบริการ	21010101010001	20,000.00	
	รายหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - รายเงินได้นิติบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002		186.92
	รายได้แผ่นดิน-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ	42010101010003		400.00
	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001		19,413.08
	รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ นำส่งคลัง	53010101010003	400.00	
	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001		400.00
	รายหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - รายเงินได้นิติบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002	186.92	
	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001		186.92
(สองหมื่นห้าร้อยแปดสิบหกบาทเก้าสิบสองสตางค์) รวม			20,586.92	20,586.92

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนสังคมศาสตร์/กิจกรรม จัดการเรียนการสอนก่อนสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	20,000.00

คำอธิบายรายการ

รูปที่ 3.13-9 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป กรณีรับเงินขบ. 01 มีค่าปรับ



มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญรับ

เลขที่ RKB0206051070012

วันที่ 04 ต.ค. 2551

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KB0206051070011	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001	19,613.08	
	รายได้อื่นๆ ที่จ่ายรอนำส่ง - รายได้อื่นๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานเอกชน	21020502010002	186.92	
	รายได้เงินฝากธนาคาร - รายได้อื่นๆ ที่ได้รับจากธนาคาร	53010101010003	200.00	
	รายได้เงินงบประมาณรายจ่าย	11040101010001		20,000.00
(สองหมื่นบาทถ้วน)		รวม	20,000.00	20,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	-	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9	19,613.08

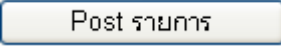
แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ ผลผลิตที่สำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ การสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	20,000.00

คำอธิบายรายการ

รูปที่ 3.13-10 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีรับเงินขบ. 02 มีค่าปรับ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.12 ทำการ post รายการ โดยคลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RKB.....

1.13 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up
ข้อมูลที่ทำกร post จะหายไปจากหน้าจอ



ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม : AP005 วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกการเงินจาก ขบ.01/02

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบรับเงิน ขบ. RKB0206051070011
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 04/07/2551
เลขที่ใบ ขบ. KB010206051070005 เลขที่มีฐาน DR (กรณีมีค่า รายได้ผ่านคินนำส่งคลัง-รายได้ค่ารับอื่น ๆ) []

ค้นหาใบรับเงิน ขบ. Post รายการ

รายละเอียดใบ ขบ. ที่ยังไม่ได้รับเงิน

เลือก	เลขที่ ขบ. 01/02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม VAI	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินสิทธิ	การอื่น
☐	KB010206051010001	02/01/2551	02/01/2551	PPV0000051100032	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	222
☐	KB010000051010001	02/01/2551	02/01/2551	10034	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	
☐	KB010206051010003	05/01/2551	05/01/2551	10001	3,000.00	30.00	0.00	3,000.00	2,970.00	asdasd
☐	KB010206051010004	14/01/2551	14/01/2551	10011	65,000.00	607.48	600.00	65,000.00	63,792.52	111
☐	KB010206051020001	17/02/2551	17/02/2551	20004	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	P00101
☐	KB010206051020005	28/02/2551	28/02/2551	PPV0206051020058	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	
☐	KB010206051030007	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030049	5,938.50	55.50	0.00	5,938.50	5,883.00	
☐	KB020206051030008	10/03/2551	10/03/2551	PPV0206051030053	129,000.00	1,205.61	0.00	129,000.00	127,794.39	

รูปที่ 3.13-11 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ Post รายการ

3.14.บันทึกเบิกเงินส่งคืน (ชื่อโปรแกรม AP010)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
 - กำหนดข้อมูล Default สำหรับประเภทการผูกหนี้
 - ประเภทการรับ
 - บันทึกตั้งลูกหนี้
 - บันทึกชำระเงินจากเอกสารใบตั้ง
 - บันทึกชำระเงินแบบไม่มีใบตั้ง
 - บันทึกชำระเงินยืนยัน
 - บันทึกชำระเงินโอน
 - บันทึกชำระเงินลักษณะเกินของ/สูญ
 - บันทึกตั้งเงินคงค้าง/เงินของ/สูญ
 - บันทึกเบิกเงินส่งคืน**
 - บันทึกใบ นส. 01
 - บันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)
 - บันทึกใบ นส. 02 (จ่าย)
 - บันทึกชำระเงินจาก ขบ. 01/02
 - บันทึกชำระเงินจาก ขบ. 04
 - ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืนยัน
 - ยกเลิกใบ นส. 01
 - ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ระบบการจ่ายเงิน

ชื่อโปรแกรม : AP010
บันทึกเบิกเงินส่งคืน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบสำคัญจ่าย:

ได้รับเงินจาก:

เลือกใบเสร็จรับเงิน:

วันที่: 31/03/2551

จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด: 0.00 บาท

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

สาขา:

ทำ นส. 01

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุรหัสบัญชี

Post รายการ

รายการในจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	คำปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ

รายการในเบิกเงินส่งคืน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน

รูปที่ 3.14 -1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกเบิกเงินส่งคืน

1.1 ทำการค้นหาเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PV.....) จากหน่วยงานที่บันทึกข้อมูล

ในระบบการเงินจ่าย และ post รายการแล้ว ที่ต้องการรับเงินคืน คลิก  ระบบทำการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV.....)

1.2 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

1.3 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิก  จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการทำเรื่องเบิกเงินส่งคืน


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเจริญบล ชื่อโปรแกรม : AP010 วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
 บันทึกเบิกเงินส่งคืน

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์

เลขที่ใบสำคัญจ่าย 060059

ได้รับเงินจาก 

☐ ทำ นส.01

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 11/07/2551

จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับคืน 0.00 บาท

สาขา

รายการใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☐	PV0206051060059	9,345.79	654.21	10,000.00	0.00	93.46	9,906.54

รายการใบเบิกเงินส่งคืน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน
----	-------	----------------------	--------	-------------------	----------------------	-----------------	-------------	------------

รูปที่ 3.14-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสาร

1.4 คลิก  ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร PV.....

1.5 ระบุข้อมูลใน text box ต่างๆ ดังนี้

1.5.1 ระบุการได้รับเงินจาก โดยค้นหาจาก  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ให้ทำการค้นหาและคลิก  ช่องเลือกในรายการที่ต้องการ

ชื่อ : ภาณุภานา เขียวเจริญบล ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
 ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง นิติบุคคล

รหัสผู้อ้างอิง 0003485

ชื่อผู้อ้างอิง บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0003305	บจก. เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล สาขาบางนาสน	นิติบุคคล
☒	0003485	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	นิติบุคคล
☐	0003821	บริษัท อินเทล การ์ด อินดัสทรี จำกัด	นิติบุคคล
☐	0003822	บริษัท อินเทลเลคท์ จำกัด	นิติบุคคล
☐	0003657	บริษัท เมทเทล จำกัด	นิติบุคคล

รูปที่ 3.14-3 แสดงหน้าจอการค้นหาและการเลือกชื่อบุคคล นิติบุคคล

1.5.2 ระบุสาเหตุที่ทำการเบิกเงินส่งคืน

1.5.3 ทำเครื่องหมาย ☒ ทำ นส.01 กรณีเงินแผ่นดินที่ต้องทำเรื่องนำส่งเงินคืน
ให้กับคลังจังหวัด แต่ถ้าเป็นเงินรายได้ไม่ต้องทำเครื่องหมาย

ผู้ใช้ : ภาณุจนา เอียวเชิงบล

ชื่อโปรแกรม : AP010

วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงินส่งคืน

ปีงบประมาณ 2551

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ 11/07/2551

เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0206051060059

จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด 0.00 บาท

ได้รับเงินจาก บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

จำนวนเงินรับคืน 0.00 บาท

☒ ทำ นส.01

สาขา เขตสอบ

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุรหัสบัญชี

Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	PV0206051060059	9,345.79	654.21	10,000.00	0.00	93.46	9,906.54

รายการใบเบิกเงินส่งคืน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน
----	-------	----------------------	--------	-------------------	----------------------	-----------------	-------------	------------

รูปที่ 3.14 -3.1 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสารและระบุข้อมูลใน text box ต่างๆ

- 1.6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน RV และเมื่อกด OK ระบบจะแสดงข้อมูลในgrid ด้านล่าง โดยกดค้นหาเลขที่เอกสารจากปุ่ม

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้ : ภาณุภาณุ เขียวเขียว
ชื่อโปรแกรม : AP010
วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PV0206051060059

ได้รับเงินจาก: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

☒ ทำ นส.01

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:

วันที่: 11/07/2551

จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด: 0.00 บาท

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท

สาขา: ทดสอบ

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุรหัสบัญชี

Post รายการ

รายการใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่ารับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	PV0206051060059	9,345.79	654.21	10,000.00	0.00	93.46	9,906.54

รายการใบเบิกเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน
Information ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RV0206051070057 OK					

รูปที่ 3.14-4 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสาร

- 1.7 การค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหาโดยการระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินในช่อง text box เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากนั้นคลิก **ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน** ระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ใน grid ด้านล่าง

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม : AP010 วันที่รัน : 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกเบิกเงินส่งคืน

ปีงบประมาณ : 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 070057
หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์ วันที่ : 11/07/2551
เลขที่ใบสำคัญจ่าย : จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด : 0.00 บาท
ได้รับเงินจาก : จำนวนเงินรับคืน : 0.00 บาท
☐ จำนวน 01 สาขา :
ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุนรหัสบัญชี Post รายการ

รายการใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน
☐	☐	PV0206051070057	11/07/2551	PV0206051060059	9,906.54	0.00	93.46	0.00

รูปที่ 3.14-5 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน และแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม : AP010 วันที่รัน : 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกเบิกเงินส่งคืน

ปีงบประมาณ : 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน :
หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์ วันที่ : 11/07/2551
เลขที่ใบสำคัญจ่าย : จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด : 0.00 บาท
ได้รับเงินจาก : จำนวนเงินรับคืน : 0.00 บาท
☐ จำนวน 01 สาขา :
ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุนรหัสบัญชี Post รายการ

รายการใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด	จำนวนเงินรับคืน	WHT ทั้งหมด	WHT รับคืน
☐	☐	PV0206051070057	11/07/2551	PV0206051060059	9,906.54	0.00	93.46	0.00

รูปที่ 3.14-6 แสดงเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน ใน grid ด้านล่าง

1.8 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

1.9 คลิกที่ปุ่ม **ระบุรหัสบัญชี** เพื่อทำการระบุข้อมูลในหน้าจอย่อยต่างๆ

เมื่อคลิกปุ่ม **ระบุรหัสบัญชี** ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย-ระบุรหัสบัญชี ให้คลิก  เลือกเลขที่เอกสารAP..... และระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน

1.10 คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงข้อมูลในgrid ด้านล่าง

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงพล ชื่อโปรแกรม : AP010-1 วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกเบิกเกินส่งคืน - ระบุรหัสบัญชี

เลขที่ใบสั่งหนี้ AP0206051060100 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070057
งวดที่ 1 จำนวนเงินจ่าย 10,000.00 บาท
ชื่อบัญชีด้าน DR ค่าตอบแทนอื่น ๆ จำนวนเงินรับคืน 10,000.00 บาท *
กระทบงบประมาณรายจ่าย

รหัสบัญชีที่ติดตามใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	งวดที่	ชื่อบัญชีด้าน DR	จำนวนเงินจ่าย
☒	AP0206051060100	1	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	10,000.00

รายละเอียดรหัสบัญชีที่ระบุ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งหนี้	ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	DR	จำนวนเงินจ่าย	จำนวนเงินรับคืน
☐	☒	AP0206051060100				

Information

OK

รูปที่ 3.14-7 แสดงการเลือกเลขที่เอกสาร เพื่อระบุจำนวนเงินรับคืน

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงพล ชื่อโปรแกรม : AP010-1 วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
บันทึกเบิกเกินส่งคืน - ระบุรหัสบัญชี

เลขที่ใบสั่งหนี้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070057
งวดที่ 1 จำนวนเงินจ่าย 0.00 บาท
ชื่อบัญชีด้าน DR ค่าตอบแทนอื่น ๆ จำนวนเงินรับคืน 0 บาท *

รหัสบัญชีที่ติดตามใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	งวดที่	ชื่อบัญชีด้าน DR	จำนวนเงินจ่าย
☐	AP0206051060100	1	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	10,000.00

รายละเอียดรหัสบัญชีที่ระบุ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งหนี้	งวดที่	ชื่อบัญชีด้าน DR	จำนวนเงินจ่าย	จำนวนเงินรับคืน
☐	☒	AP0206051060100	1	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	10,000.00	10,000.00

รูปที่ 3.14-7.1 แสดงเลขที่เอกสารและจำนวนเงินรับคืน เมื่อคลิกปุ่ม OK ที่แสดงใน pop up ระบบแสดงข้อมูลให้ลงใน grid ด้านล่าง

7.12 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร AP.....

7.13 คลิกที่ปุ่ม **กระทบงบประมาณรายจ่าย** เพื่อทำการระบุข้อมูลในหน้าจอย่อย
กระทบงบประมาณรายจ่าย

ผู้ใช้งาน: ภาณุมาศ เขียวเขียงผล ชื่อโปรแกรม : AP010-2 วันที่กรณีย์ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกเบิกเงินส่งคืน - กระทบงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070057
 แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน งวดที่: 1
 แผนงาน: กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ ข้อมูลด้าน DR: ค่าตอบแทนอื่น ๆ
 หน่วยงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวนรับคืน: 10,000.00 บาท
 กองทุน: กองทุนทั่วไป จำนวนรับคืนคงเหลือ: 10,000.00 บาท
 ชื่อรายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ WHT คงเหลือ: 93.46 บาท
 จำนวนเงินรับคืน: 9,906.54 บาท * WHT รับคืน: 93.46 บาท

ระบุประเภทการรับ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	จำนวนเงิน	WHT
☒	2551	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	10,000.00	93.46

รายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

ลบ	แก้ไข	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	จำนวนเงินรับคืน	จำนวนเงินจ่าย	Wht รับคืน
----	-------	------------	-----------	--------	----------	--------	--------	-----------------	---------------	------------

รูปที่ 7-8 แสดงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานที่จะทำการรับเงินคืน

7.14 คลิก  เลือกงบประมาณที่จะรับเงินคืน และระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรับคืน(ถ้ามี)

7.15 คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภาณุ เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AP010-2
วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงินส่งคืน - กระทบงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน

แผนงาน: กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

หน่วยงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์

กองทุน: กองทุนทั่วไป

ชื่อรายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จำนวนเงินรับคืน: 9,906.54 บาท *

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070057

งวดที่: 1

ข้อมูลด้าน DR: ค่าตอบแทนอื่น ๆ

จำนวนรับคืน: 10,000.00 บาท

จำนวนรับคืนคงเหลือ: 10,000.00 บาท

WHT คงเหลือ: 93.46 บาท

WHT รับคืน: 93.46 บาท

ระบุประเภทการรับ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	จำนวนเงิน	WHT
☒	2551	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	10,000.00	93.46

รายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

ลบ

แก้ไข

ปีงบประมาณ

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

รายการ

จำนวนเงินรับคืน

จำนวนเงินจ่าย

Wht รับคืน

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 7-9 แสดงการเลือกงบประมาณที่จะรับเงินคืน และระบุจำนวนเงินรับคืน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรับคืน (ถ้ามี)



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภาณุ เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AP010-2
วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงินส่งคืน - กระทบงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ:

แหล่งเงิน:

แผนงาน:

หน่วยงาน:

กองทุน:

ชื่อรายการ:

จำนวนเงินรับคืน: 0.00 บาท *

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070057

งวดที่: 1

ข้อมูลด้าน DR: ค่าตอบแทนอื่น ๆ

จำนวนรับคืน: 10,000.00 บาท

จำนวนรับคืนคงเหลือ: 0.00 บาท

WHT คงเหลือ: 93.46 บาท

WHT รับคืน: 0.00 บาท

ระบุประเภทการรับ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	จำนวนเงิน	WHT
☐	2551	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	9,906.54	93.46

รายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

ลบ	แก้ไข	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	จำนวนเงินรับคืน	จำนวนเงินจ่าย	Wht รับคืน
☐	☒	2551	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	9,906.54	10,000.00	93.46

รูปที่ 7-9.1 แสดงงบประมาณที่จะรับเงินคืน เมื่อกดปุ่ม OK ที่แสดงใน pop up ระบบแสดงข้อมูลให้ลงใน grid ดัง

7.16 คลิก  เลือกรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

7.17 คลิกที่ปุ่ม ระบุประเภทการรับ เพื่อทำการระบุประเภทการรับเงินคืนว่าจะรับเงินคืนเป็นประเภทใด เช่น รับคืนเป็นเงินสดในมือ เช็คนมือ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ
ชื่อโปรแกรม : AP010-3
วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงชล
บันทึกเบิกเงินสด - ประเภทรายการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070057

จำนวนเงินรับทั้งหมด 9,906.54 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ 9,906.54 บาท

ประเภทการรับ ▼

จำนวนเงิน

123 ทดสอบ-ส้ม

125 ทดสอบส้ม 5

126 ทดสอบส้ม1

127 ทดสอบส้ม 4

RT001 เงินสดในมือ

RT002 เช็คในมือ

RT003 เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ -

RT004 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยกระแสด

RT005 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม

RT006 เงินโอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย

RT007 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม

RT008 เงินโอนเงินฝาก ร. กรุงไทยออม

RT009 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยออมทรัพย์ -

RT010 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม

RT011 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์

RT012 เงินโอนเงินฝาก ร.ไทยพาณิชย์

RT013 เงินโอนเงินฝาก ร.กรุงไทยออม

เลขที่ใบรับโอน

Cheque No.

ธนาคาร Cheque

สาขาธนาคาร Cheque

วันที่เช็ค 11/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	รายการ	เลขที่รับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
		RT001 เงินสดในมือ					

รูปที่ 7-10 แสดงประเภทการรับเงินคืน

7.18 ระบุประเภทการรับ (เงินสดในมือ เช็คในมือ เงิน โอนเข้าบัญชี) / จำนวนเงินที่รับคืน

การระบุประเภทการรับ

7.18.1 กรณีประเภทการรับเป็นเงินสด สามารถบันทึกข้อมูลลงใน grid ในด้านล่างได้เลย

7.18.2 กรณีประเภทการรับเป็นเช็ค จะต้องระบุข้อมูลส่วนของข้อมูลธนาคารซึ่งประกอบด้วยเลขที่เช็ค ธนาคาร สาขาธนาคาร วันที่เช็ค

7.18.3 กรณีประเภทการรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้เลือกเลขที่ใบรับโอนที่มีการโอนเงินเข้าบัญชี

การระบุจำนวนเงิน

7.18.4 การระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน ไม่ว่ากรณีประเภทการรับจะมีกี่ประเภท จำนวนเงินที่รับคืนจะระบุได้เท่ากับจำนวนเงินรับคงเหลือเท่านั้น

7.19 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยกดOK รายการจะแสดงในgrid ด้านล่าง



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เอียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AP010-3
วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงินส่งคืน - ประเภทรายการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070057

จำนวนเงินรับทั้งหมด 9,906.54 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ 9,906.54 บาท

ประเภทการรับ RT001 เงินสดในมือ

จำนวนเงิน 9,000.00 บาท *

☐ รับเหมือนกันทุกรายการ

เลขที่ใบรับโอน

Cheque No.

ธนาคาร Cheque

สาขาธนาคาร Cheque

วันที่เช็ค 11/07/2551

ยกเลิก
แก้ไข
ประเภทการรับ
จำนวนเงิน
เลขที่ใบรับโอน
เลขที่เช็ค
ธนาคาร
สาขา
วันที่เช็ค

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 7-11 แสดงประเภทการรับคืนเงิน



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน : ภาณุภานา เอียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AP010-3
วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551

บันทึกเบิกเงินส่งคืน - ประเภทรายการรับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070057

จำนวนเงินรับทั้งหมด 9,906.54 บาท

จำนวนเงินรับคงเหลือ 0.00 บาท

ประเภทการรับ

จำนวนเงิน 0.00 บาท *

☐ รับเหมือนกันทุกรายการ

เลขที่ใบรับโอน

Cheque No.

ธนาคาร Cheque

สาขาธนาคาร Cheque

วันที่เช็ค 11/07/2551

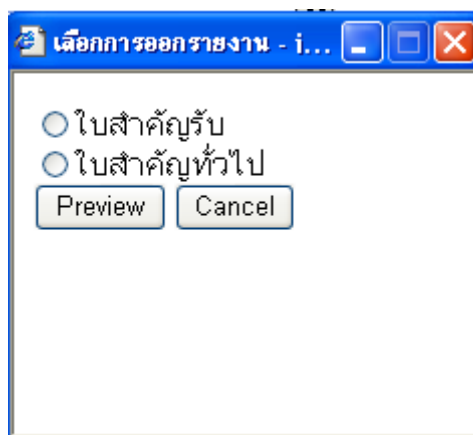
ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☐	☒	เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - คนลงนาม (243-1-11200-4)	406.54	TR0206051060015				
☐	☒	เช็คในมือ	500.00		98659	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา คนลงนาม	11/07/2551
☐	☒	เงินสดในมือ	9,000.00					

รูปที่ 7-11.1 แสดงประเภทการรับคืนเงิน เมื่อคลิกปุ่ม OK ที่แสดงใน pop up ระบบแสดงข้อมูลให้ลงใน grid ดัง

7.20 เมื่อระบุประเภทการรับและข้อมูลต่างๆในหน้าจอย่อยแต่ละหน้าจอ (ระบุรหัสบัญชี กระทบบประมาณรายจ่าย ประเภทการรับ)เรียบร้อยแล้วให้คลิก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก

7.21 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

7.22 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน โดยระบบจะแสดง pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการ



สั่งพิมพ์ ตามประเภทการรับ



เลขที่ RV0206051070057

วันที่ 11 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญรับ

รับจาก บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
PV0206051060059	เช็คในมือ	11010104010001	500.00	
	เงินสดในมือ	11010101010001	9,000.00	
	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	51020101010099		9,500.00
(เข้าพื้นที่รอบบาทถ้วน)		รวม	9,500.00	9,500.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เช็คในมือ	98659	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน		500.00
เงินสดในมือ					9,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นสังคมศาสตร์/กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	9,500.00

คำอธิบายรายการ

ทศสอ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 7-12 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีประเภทการรับเป็นเงินสด เช็ค



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ RV0206051070057
วันที่ 11ก.ค.2551

ชื่อลูกค้าที่ บริษัท. เทลเน็ท. เทคโนโลยีสื่อสาร.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนเข้าบัญชี 11200-4	21050101010002	406.54	
	พักเงินฝากธนาคาร	11010203010001		406.54
	พักเงินฝากธนาคาร	11010203010001	406.54	
	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	51020101010099		406.54
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002	93.46	
	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	51020101010099		93.46
(ถ้ามีรอบทบทวนทำสืบสี่ตัว)			รวม	906.54
				906.54

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินโอน ร. กรุงไทยออมทรัพย์ - หนองมน (243-1-11200-4)	TR.0206051060015	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	หนองมน	243-1-11200-4	406.54
รวม					406.54

มีได้รับเงินโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้	406.54
รวม				406.54

มีได้รายได้

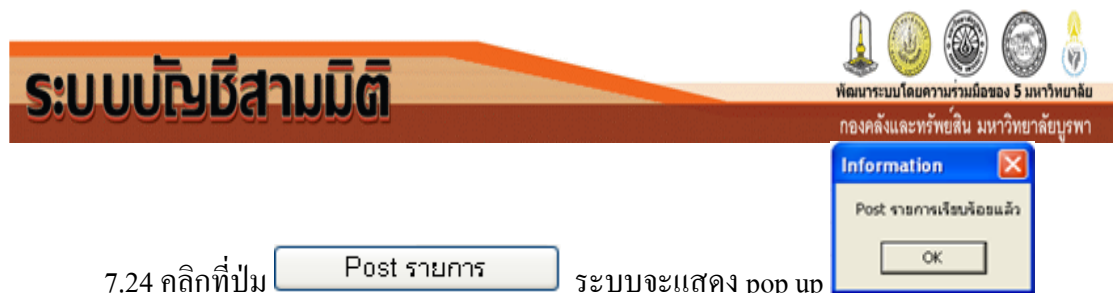
แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม / ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาค้นคว้าสิ่งประดิษฐ์ / กิจกรรมจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	406.54
รวม					406.54

คำอธิบายรายการ

..... ทดสอบ

รูปที่ 7-12.1 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป กรณีประเภทการรับเป็นเงินโอน และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7.23 ทำการ post รายการ โดยคลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....



ข้อมูลที่ทำให้การ post จะหายไปจากหน้าจอ และแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้งาน: ภาณุภาณ เขียวเชิงชล ชื่อโปรแกรม: AP010 วันที่กรอก: 11 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกเบิกเกินส่งคืน

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070057

หน่วยงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์ วันที่: 11/07/2551

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PV0206051060059 จำนวนเงินจ่ายทั้งหมด: 9,906.54 บาท

ได้รับเงินจาก: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด จำนวนเงินรับคืน: 10,000.00 บาท

☒ ทำ พส. 01 สาขา: ทดสอบ

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน | ระบรูห้สบัญชี | **Post รายการ**

รายการใบจ่าย

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☐	RV0206051060035	9,906.54	10,000.00	93.46	93.46
☐	RV0206051060036	9,906.54	10,000.00	93.46	93.46
☐	RV0206051060061	9,706.54	10,000.00	93.46	0.00
☐	RV0206051060066	9,906.54	10,000.00	93.46	0.00
☒	RV0206051070057	9,906.54	10,000.00	93.46	93.46

รูปที่ 7-13 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ post รายการ

ระบบบัญชีสามมิติ



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

RY0206051070057

บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

11 ก.ค. 2551

PV0206051060059

210/3 จ.บางแสน 2 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

ค่าตอบแทนอื่นๆ - ทดสอบ

9,906.54

(เก็บพัสดุพร้อมเอกสารหลักฐาน)

9,906.54

X

กาญจนา เขียวเชิงชล

X

ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา พนมจันทน์

98659

07/11/2008

AP136.ppt

RY0206051070057

11/07/2551 15:58:08

รูปที่ 7-14 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

3.15.ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม (ชื่อโปรแกรม AR012)

รูปที่ 4 -1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

4.1 ขั้นตอนการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการปิดใบตั้งหนี้/ใบยืม

4.1.1 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

4.1.2 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิก [...] จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการยกเลิก/ปิด ใบตั้งหนี้/ใบยืม

4.1.3 ค้นหาเลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม โดยระบุเลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืมที่ต้องการยกเลิก/ปิด คลิก [Icon] ระบบทำการค้นหาเลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

กรณีค้นหาเลขที่เอกสาร ค้นหาได้จาก

4.1.3.1 การตั้งลูกหนี้ ค้นหาจากช่อง เลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้

(AR.....)

4.1.3.2 การเตรียมใบยืม ค้นหาจากช่อง เลขที่ใบเตรียมใบยืม (PBR.....)

4.1.3.3 การยืมเงิน ค้นหาจากช่อง เลขที่ใบสัญญาขยืม (BR.....)


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงบล ชื่อโปรแกรม : AR012 วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
 ปิดใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ : 2551 วันที่ทำรายการ : 11/07/2551

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดั่งลูกหนี้ : 070016 ปิดเข้าบัญชีหนี้ : ☐

เลขที่ใบเตรียมใบยืม : รหัสบัญชีหนี้สูญ :

เลขที่ใบสัญญาอื่น : สาขา :

ชื่อลูกหนี้ :

รายละเอียดใบดั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัถยาอื่น	วันที่ดั่งลูกหนี้/วันที่ยืมเงิน	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินดั่งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดั่งหนี้คงเหลือ
☒	AR0206051070016		11/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	2,000.00	2,000.00

รูปที่4 -2.1 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารใบดั่งลูกหนี้

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงบล ชื่อโปรแกรม : AR012 วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
 ปิดใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ : 2551 วันที่ทำรายการ : 04/07/2551

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดั่งลูกหนี้ : ปิดเข้าบัญชีหนี้ : ☐

เลขที่ใบเตรียมใบยืม : 070002 รหัสบัญชีหนี้สูญ :

เลขที่ใบสัญญาอื่น : สาขา :

ชื่อลูกหนี้ :

รายละเอียดใบดั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัถยาอื่น	วันที่ดั่งลูกหนี้/วันที่ยืมเงิน	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินดั่งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดั่งหนี้คงเหลือ
☒	PBR0206051070002		04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	3,000.00	3,000.00

รูปที่4 -2.2 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารใบเตรียมใบยืม

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงบล ชื่อโปรแกรม : AR012 วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
 ปิดใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ : 2551 วันที่ทำรายการ : 04/07/2551

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดั่งลูกหนี้ : ปิดเข้าบัญชีหนี้ : ☐

เลขที่ใบเตรียมใบยืม : รหัสบัญชีหนี้สูญ :

เลขที่ใบสัญญาอื่น : 070001 สาขา :

ชื่อลูกหนี้ :

รายละเอียดใบดั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัถยาอื่น	วันที่ดั่งลูกหนี้/วันที่ยืมเงิน	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินดั่งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดั่งหนี้คงเหลือ
☒	PBR0206051070003	BR0206051070001	04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	1,000.00

รูปที่4 -2.3 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารใบยืม

4.1.4 คลิก ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร AR.....

ผู้ใช้ : ภาณุมาศ เขียวเชิงขลุ่ย ชื่อโปรแกรม : AR012 วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ 2551 วันที่ทำรายการ 11/07/2551

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบตั้งลูกหนี้ AR0206051070016

เลขที่ใบเตรียมใบยืม

เลขที่ใบสัญญา

ชื่อลูกหนี้ บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เปิดเข้าบัญชีหนี้ ☐

รหัสบัญชีหนี้

สาขา

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา	วันที่ตั้งลูกหนี้/วันที่ยืมเงิน	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☒	AR0206051070016		11/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	2,000.00	2,000.00

รูปที่ 4 -3.1 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้

4.1.5 คลิก ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร PBR.....

ผู้ใช้ : ภาณุมาศ เขียวเชิงขลุ่ย ชื่อโปรแกรม : AR012 วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ 2551 วันที่ทำรายการ 04/07/2551

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบตั้งลูกหนี้

เลขที่ใบเตรียมใบยืม PBR0206051070002

เลขที่ใบสัญญา

ชื่อลูกหนี้ บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เปิดเข้าบัญชีหนี้ ☐

รหัสบัญชีหนี้

สาขา

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา	วันที่ตั้งลูกหนี้/วันที่ยืมเงิน	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คงเหลือ
☒	PBR0206051070002		04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	3,000.00	3,000.00

รูปที่ 4 -3.2 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสารใบเตรียมใบยืม

4.1.6 คลิก ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร BR.....



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : AR012
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 255

ปิดใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดั่งลูกหนี้:

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051070003

เลขที่ใบสัญญา: BR0206051070001

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

วันที่ทำรายการ: 04/07/2551

ปิดเข้าบัญชีหนี้: ☐

รหัสบัญชีหนี้:

สาขา:

รายละเอียดใบดั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา	วันที่ดั่งลูกหนี้/วันที่ยืม	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินดั่งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดั่งหนี้คง
☒	PBR0206051070003	BR0206051070001	04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	1,000.00

รูปที่ 4 -3.3 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสารใบยืม

4.2 ระบุสาเหตุที่ยกเลิก/ปิด ใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม

4.3 ระบุวันที่ทำการยกเลิก/ปิดใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม โดยเลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ

4.4 กรณีที่ต้องยกเลิก/ปิดเอกสารใบดั่งลูกหนี้/ใบยืม เป็นหนี้สูญ ให้คลิก ☒ ปิดเข้าบัญชีหนี้สูญ

4.5 ระบุรหัสบัญชีหนี้สูญ โดยคลิกเลือกรหัสบัญชีจาก ช่องรหัสบัญชีหนี้สูญ

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเชิงชล
ชื่อโปรแกรม : SH001
วันอังคารที่ 22 เมษายน พ.ศ. 255

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี: 51050101020003

ชื่อบัญชี: หนี้สูญ-ลูกหนี้อื่น

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	41070102000000	หนี้สูญได้รับคืน	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41070102010000	หนี้สูญได้รับคืน	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41070102010001	หนี้สูญได้รับคืน	เครดิต	
☐	51050101020000	หนี้สูญ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	51050101020001	หนี้สูญ-เงินสดนักศึกษา	เดบิต	
☐	51050101020002	หนี้สูญ-เงินกู้และเงินกู้ยืม	เดบิต	
☒	51050101020003	หนี้สูญ-ลูกหนี้อื่น	เดบิต	
☐	51050101020004	หนี้สูญ-ลูกหนี้ต่างประเทศ	เดบิต	

รูปที่ 4-4 แสดงหน้าจอการเลือกรายการบัญชีหนี้สูญ

4.6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up ซึ่งแสดงถึงการยกเลิกใบดั่งลูกหนี้/ใบยืมแล้ว


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงบล ชื่อโปรแกรม : AR012 วันที่กรที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
 ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบตั้งลูกหนี้: AR0206051070016

เลขที่ใบเตรียมใบยืม:

เลขที่ใบสัญญา:

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

วันที่ทำรายการ: 11/07/2551

ปิดเข้าบัญชีนี้: ☒ สัญ

รหัสบัญชีนี้: หนี้สูญ-ลูกหนี้อื่น

สาขา: ทดสอบ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา/ใบยืม	วันที่ตั้งลูกหนี้/วันที่ยืม	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คง
☒	AR0206051070016		11/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	2,000.00	2,000.00

รูปที่ 4-5 แสดงหน้าจอการเลือกบัญชีหนี้สูญ


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงบล ชื่อโปรแกรม : AR012 วันที่กรที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2551
 ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบตั้งลูกหนี้: AR0206051070016

เลขที่ใบเตรียมใบยืม:

เลขที่ใบสัญญา:

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

วันที่ทำรายการ: 11/07/2551

ปิดเข้าบัญชีนี้: ☒ สัญ

รหัสบัญชีนี้: หนี้สูญ-ลูกหนี้อื่น

สาขา: ทดสอบ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา/ใบยืม	วันที่ตั้งลูกหนี้/วันที่ยืม	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินตั้งหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินตั้งหนี้คง
☒	AR0206051070016		11/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	2,000.00	2,000.00

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร GJL020605107000319

OK

รูปที่ 4-6.1 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล กรณีการตั้งลูกหนี้



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : AR012
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ปิดใบดังลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดังลูกหนี้:

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051070002

เลขที่ใบสัญญา:

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

วันที่ทำรายการ: 04/07/2551

ปิดเข้าบัญชีหนี้: ☐

รหัสบัญชีหนี้:

สาขา: ทดสอบ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา	วันที่ดังลูกหนี้/วันที่ยืม	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินดังหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดังหนี้คง
☒	PBR0206051070002		04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	3,000.00	3,000.00

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่4 -6.2 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล กรณีเตรียมใบยืม

ผู้ใช้ : ภาณุภานา เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : AR012
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ปิดใบดังลูกหนี้/ใบยืม

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบดังลูกหนี้:

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051070003

เลขที่ใบสัญญา: BR0206051070001

ชื่อลูกหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

วันที่ทำรายการ: 04/07/2551

ปิดเข้าบัญชีหนี้: ☒

รหัสบัญชีหนี้: หนังสือ-ลูกหนี้อื่น

สาขา: ทดสอบ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังลูกหนี้/ใบยืม	เลขที่ใบสัญญา	วันที่ดังลูกหนี้/วันที่ยืม	ชื่อลูกหนี้/ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินดังหนี้ทั้งหมด	จำนวนเงินดังหนี้คง
☒	PBR0206051070003	BR0206051070001	04/07/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	1,000.00

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร GJL020605107000153

OK

รูปที่4 -6.3 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล กรณีใบยืม

4.7 คลิกปุ่ม OK ระบบแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

4.8 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป



เลขที่ : GJL020605107000319

วันที่ : 11กค2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AR.0206051070016	หนี้สูญ-ลูกหนี้	51050101020003	2,000.00	
	ลูกหนี้ของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก	11020403020001		2,000.00
(สองพันบาทถ้วน)		รวม	2,000.00	2,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	รายรับอื่น	เงินรายได้	2,000.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบ

สำหรับงานการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

3.16.ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ชื่อโปรแกรม AR011)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบภาษีเงินได้
- การผูกมัด Default สำหรับ
- ประเภทรายการลูกหนี้
- ประเภทการรับ
- บันทึกตั้งลูกหนี้
- บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้ง
- บันทึกรับเงินแบบไม่ใบตั้ง
- บันทึกรับเงินอื่น
- บันทึกรับเงินโอน
- บันทึกรับเงินประกันของ/สัญญา
- บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเบิกเงินลงทุน
- บันทึกใบ นส.01
- บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก
- บันทึกตั้งลูกหนี้/ใบอื่น
- บันทึกใบ นส.01
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน**
- ระบบการจ่ายเงิน
- ระบบการเงินและบัญชี

ชื่อโปรแกรม :AR011
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับเงิน 18 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับเงิน 18/02/2551

วันที่ยกเลิก 18/02/2551

สาเหตุที่ยกเลิก

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รับเงินจาก	จำนวนเงิน	วันที่รับ
☐	RV0206051010052	บริษัท พรินตัส 108 จำกัด	6,000.00	17/01/2551
☐	RV0206051010053	นายพิเชษฐ์ ช่วงโชติ	1,010,000.00	17/01/2551
☐	RV0206051020004	นางชนิกานต์ เพชรปฐมข	53,500.00	04/02/2551
☐	RV0206051020005	MISS Mari Yamasaki	62,500.00	09/02/2551
☐	RV0206051020006	ใบสำคัญค้ำจาย	2,000.00	12/02/2551
☐	RV0206051020015	MISS Alissa Yvonne Paynter	2,000.00	18/02/2551
☐	RV0206051020017	MISS Alissa Yvonne Paynter	2,000.00	18/02/2551
☐	RV0206051120006	MISS Alissa Yvonne Paynter	5,000.00	06/12/2550
☐	RV0206051120018	MISS Alissa Yvonne Paynter	272.00	06/12/2550
☐	RV0206051120109	นางจุฬาลักษณ์ เกษมรุ่งโรจน์	365,357.00	14/12/2550

รูปที่ 3-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

3.1 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น ค่าให้ หรือ เลือกจาก list box ของระบบ

3.2 ทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก จากหน่วยงาน

3.2.1 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิกเลือก [...] จากช่องหน่วยงาน
เพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

3.2.2 ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก คลิก [...] ระบบทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

3.2.3 วันที่รับเงินระบบแสดงค่าเริ่มต้นให้

3.2.4 คลิก [...] ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร RV.....



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : AR011
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070017

วันที่รับเงิน: 04/07/2551

รับเงินจาก: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

จำนวนเงินรวม: 3,000.00 บาท

วันที่ยกเลิก: 04/07/2551

สาเหตุที่ยกเลิก:

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รับเงินจาก	จำนวนเงิน	วันที่รับ
☒	RV0206051070017	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	3,000.00	04/07/2551

รูปที่ 3-2 แสดงการเลือกเลขที่เอกสาร

3.2.5 ระบุสาเหตุที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

3.2.6 ระบุวันที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยเลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ

3.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (GJL.....) ซึ่งแสดงถึงการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ผู้ใช้ : ภาณุภาณ เขียวเชิงขล
ชื่อโปรแกรม : AR011
วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070017

วันที่รับเงิน: 04/07/2551

รับเงินจาก: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

จำนวนเงินรวม: 3,000.00 บาท

วันที่ยกเลิก: 04/07/2551

สาเหตุที่ยกเลิก: ทดสอบระบบ

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รับเงินจาก	จำนวนเงิน	วันที่รับ
☒	RV0206051070017	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	3,000.00	04/07/2551

Information

ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร GJL020605107000150

OK

รูปที่ 3-3 แสดงการบันทึกข้อมูลการยกเลิกเอกสาร

3.4 คลิกปุ่ม OK ระบบแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

3.5 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJL020605107000150
วันที่ 04ก.ค.2551

ชื่อลูกค้า บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RV0206051070017	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	41020102010026	3,000.00	
	หักเงินฝากธนาคาร	11010203010001	700.00	
	หักเงินฝากธนาคาร	11010203010001		700.00
	เงินรับฝากเงินรายได้-เงินโอนตามบัญชี 11200-4	21050101010002		1,500.00
	เงินสดในมือ	11010101010001		1,000.00
	เช็คในมือ	11010104010001		500.00
(สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวม			3,700.00	3,700.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการจัดการศึกษา	เงินรายได้	3,000.00
รวม					3,000.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบระบบ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

3.17.ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

รูปที่ 3.13-1 แสดงเมนูยกเลิกใบ นส.01

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการ35ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

เมื่อมีการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกใบ นส.01 และทำการ Post รายการแล้ว พบว่าเกิดข้อผิดพลาด สามารถมาดำเนินการยกเลิกการบันทึกใบ นส.01 ได้

วัตถุประสงค์ของการทำการยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม : AR010)

- เพื่อทำการยกเลิกการบันทึกใบ นส.01

เงื่อนไขของการ36ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. เลขที่ใบ นส.01ที่ได้จากการ หน้าจอบันทึกใบ นส.01 ที่รับได้จากระบบ

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. ต้องมีการบันทึกใบ นส.01 ในระบบก่อน

การเชื่อมโยงของการ37ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้

ก่อนทำการยกเลิกใบ นส.01 นั้น จะต้องมีการบันทึกใบ นส.01 ในระบบก่อน

ข้อมูล การดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการยกเลิกใบ นส.01 แล้ว จะได้ จะระบบยกเลิกเลขที่ ใบ นส.01 นั้น และจะแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงินนั้นให้ที่หน้าจอบันทึกใบ นส.01 ในส่วนของเลขที่เอกสารที่รอทำใบ นส.01

เอกสารที่ได้จากการ 38 ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

- ឃុំឈើ

รายงานที่ได้จากการ 39 ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

- ឃុំ

ผู้ป่วยที่เกิดขึ้นเมื่อมีการ 40 ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

- ឃុំ

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการ 41 ยกเลิกใบ นส.01 (ชื่อโปรแกรม AR010)

หากมีการบันทึกการขายผิดพลาด จะไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้

เมนูยกเลิกใบ นส.01ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการยกเลิกการทำใบ นส. 01 โดยจะดำเนินการต่อเนื่องจากการทำ นส.01 ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกใบ นส.01ในระบบไว้แล้ว

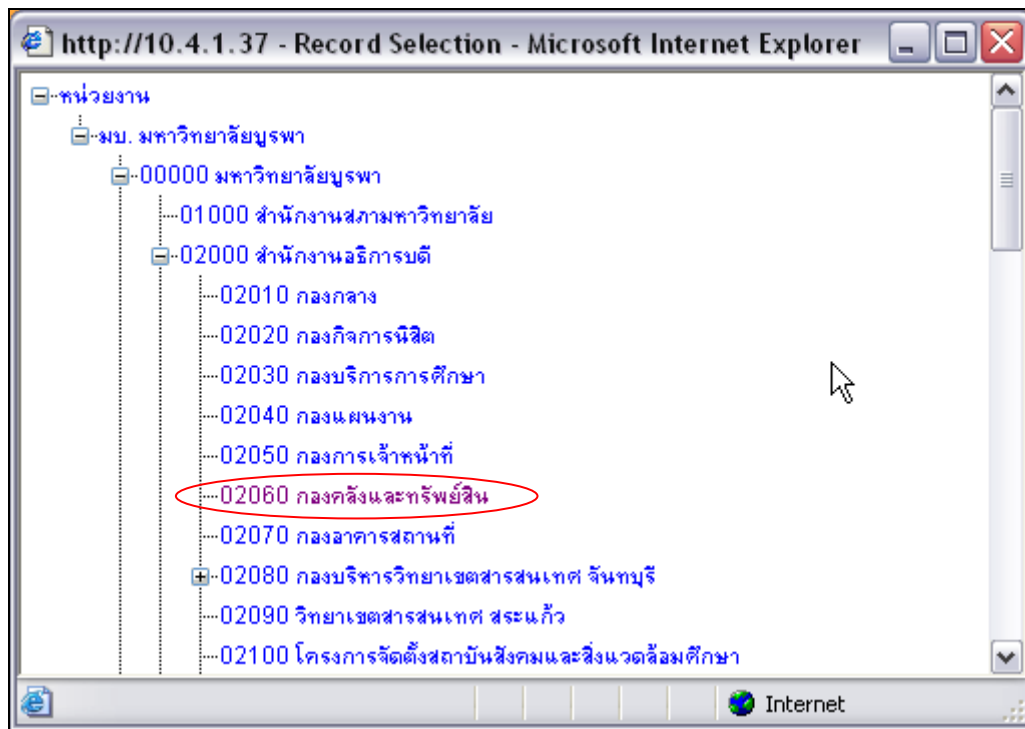
ฝ่าย งานสารสนเทศ มหาวิทยาลัย		ชื่อโปรแกรม :AR010 ยกเลิกใบ นส.01		วันที่บันทึก 10 เมษายน พ.ศ.2551	
⏪ ⏴ ⏵ ⏩ 🖨 🔍 📄 ปีงบประมาณ 2551 หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบ นส.01 วันที่ทำการการ 10/04/2551 สาขาที่ยกเลิก 					
เลือก	<u>เลขที่ใบ นส.01</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>วันที่ทำการการ</u>		

รูปที่ 3.13-2 แสดงหน้าจอยกเลิกใบ นส.01

ขั้นตอนการทำงานในหน่วยกลีบใบ นส. 01

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่วง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

2. เลือกหน่วยงานซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เห็นเป็นหน่วยงานที่ผู้ได้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.13-3 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.13-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้)



รูปที่ 3.13-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบ นส.01 โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย นส.01” จากนั้นให้กดปุ่มเมนู  ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.13-4

ผู้ใช้: วนลภรรณี ช่างวิธา		ชื่อโปรแกรม :AR010		วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551	
		ยกเลิกใบ นส.01			
ปีงบประมาณ 2551 หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบ นส.01 23 วันที่ทำรายการ 10/04/2551 สาเหตุที่ยกเลิก					
เลือก	ยกเลิกใบ นส.01	จำนวนเงิน	วันที่ทำรายการ		

รูปที่ 3.13-4 แสดงรายการที่ทำการค้นหาเลขที่ใบนส.01

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “สาเหตุที่ยกเลิก” ดังรูปที่ 3.13-5

ผู้ใช้: วนลภรรณี ช่างวิธา		ชื่อโปรแกรม :AR010		วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ.2551	
		ยกเลิกใบ นส.01			
ปีงบประมาณ 2551 หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบ นส.01 NS010206051030023 วันที่ทำรายการ 10/04/2551 สาเหตุที่ยกเลิก ทำรายการผิด					
เลือก	ยกเลิกใบ นส.01	จำนวนเงิน	วันที่ทำรายการ		
NS010206051030023		700.00		05/03/2551	

รูปที่ 3.13-5 แสดงการบันทึกรายการที่หน้าจอยกเลิกใบ นส.01

5. บันทึกรายการ โดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบได้ทำการยกเลิกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.13-6 จากนั้นให้กด OK

ผู้ใช้งาน: วนลกรรณ บัญชี
ชื่อโปรแกรม : AR010
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2551
ยกเลิกใบ นส.01

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบ นส.01: NS010206051030023
วันที่ทำรายการ: 10/04/2551
สาเหตุที่ยกเลิก: ทำรายการผิด

Information
ระบบได้ทำการยกเลิกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

เลือก	เลขที่ใบ นส.01	จำนวนเงิน	วันที่ทำรายการ
	NS010206051030023	700.00	05/03/2551

รูปที่ 3.13-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกยกเลิกใบ นส.01