
คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบรายรับและออกใบเสร็จ

(Receivable and E-Billing)

สำหรับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Rajamangala University of Technology Lanna

โดย



INNOVA
Software Co.,Ltd.

Creation Date: January 28, 2010

Last Updated: April 20, 2010

Version: 2.0

Create by: Kamonwan Srasrisom

Sawitree Daengniam

Approvals:

Distribution and Review History**CHANGE RECORD**

Date	Author	Version	Change Reference
14/01/2010	Kamonwan Srasrisom	1.0	-
03/03/2010	Sawitree Daengniam	2.0	Version 1.0

**REVIEWERS**

Name	Position
Rapeepan Kantayaporn	Application Consultant
Phanuphong Kanthamala	Project Manager

**DISTRIBUTION**

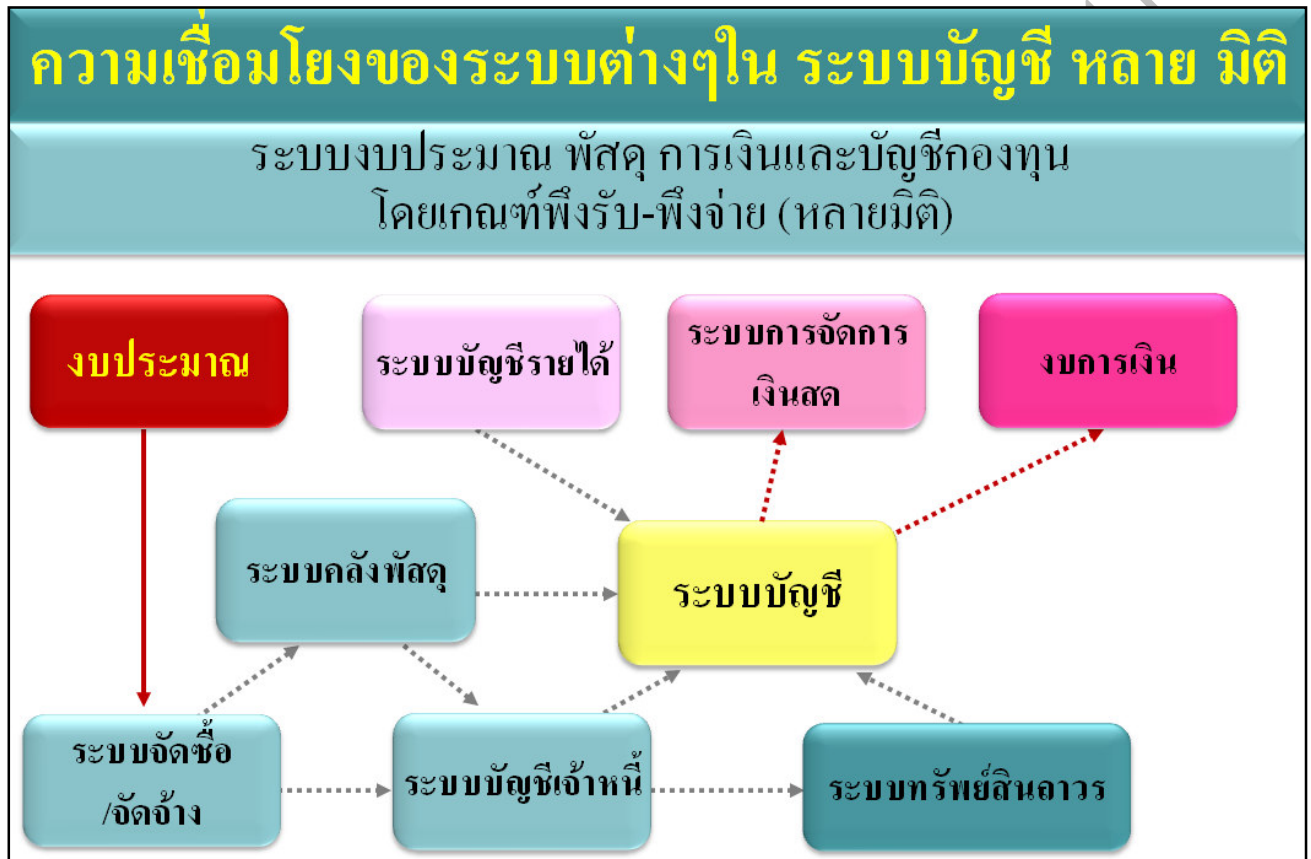
Copy No	Name	Location
1	RMUTL	
2		
3		
4		

TABLE OF CONTENTS

โครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING: ERP)	4
กระบวนการทางธุรกิจ (BUSINESS SCENARIO)	5
วัตถุประสงค์ของระบบรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน (E-BILLING).....	6
การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของระบบ	7
AR-201 : ข้อมูลเลขที่เอกสาร	7
ข้อมูลรายละเอียดฉบับใบเสร็จรับเงิน.....	11
AR-202 : ข้อมูลลูกหนี้และนักศึกษา	17
AR-203 : ข้อมูลการชำระเงิน.....	26
AR-101 : การออกใบเสร็จรับเงิน.....	36
ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับชำระผ่านธนาคาร	36
ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับชำระเงินสด	41
ขั้นตอนการค้นหาใบเสร็จรับเงิน	43
ขั้นตอนการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	45
AR-301 : การส่งข้อมูลรายการบัญชีจากระบบรายรับและออกใบเสร็จ (E-BILLING) ไปยังระบบบัญชีแยก ประเภททั่วไป (GENERAL LEDGER).....	47
AR-302 : รายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบออกใบเสร็จรับเงิน E-BILLING	52
AR-302 : ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน	52
AR-R02 : รายงานใบเสร็จรับเงินประจำวัน	56
AR-R02 : รายงานสรุปรายรับ แยกตามสาขาวิชา.....	57
AR-R01 : รายงานใบเสร็จรับเงิน.....	60
Open and Closed Issues	63
Open Issues	63
Closed Issues.....	63

โครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

(Enterprise Resource Planning: ERP)



กระบวนการทางธุรกิจ (Business Scenario)



RMUTL - To Be Process - AP v2 (Final) | Last Update Date: 2010-02-09

To Be Process

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระบบรายรับและออกใบเสร็จ (E-Billing)
งานการเงิน

Author : Sawtree Daengniam
Creation Date : October 21, 2009
Document Ref. :
Version : 1

Lannac  | 

วัตถุประสงค์ของระบบรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน (E-Billing)

1. สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน อาทิ
 - ใบเสร็จรับเงินทั่วไป
จะต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - 1) ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ
 - 2) ข้อมูลรายละเอียดใบเสร็จ
 - 3) ข้อมูลผู้จ่ายชำระ (ถ้ามี)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
จะต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - 1) ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ
 - 2) ข้อมูลรายละเอียดใบเสร็จ
 - 3) ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 - 4) ข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร
2. สามารถบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน โดยไม่จำเป็นต้องออกใบเสร็จ อาทิ การบันทึกรับเงินงบประมาณ เป็นต้น
3. สามารถโอนข้อมูลการรับเงินไปที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ได้โดยไม่ต้องทำรายการซ้ำ

การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของระบบ

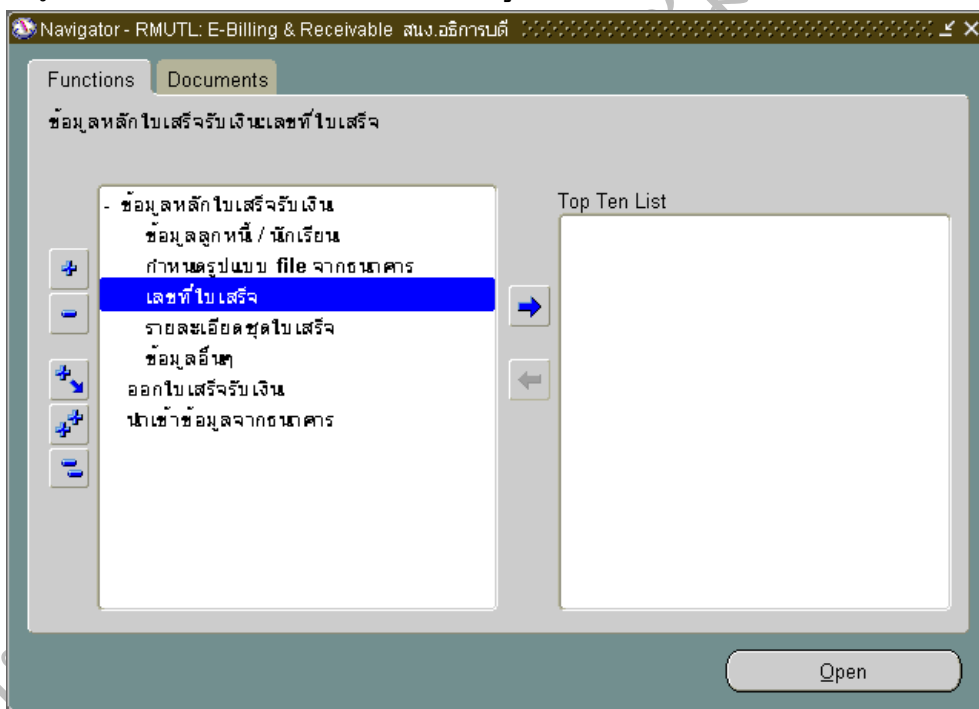
ผู้ใช้งานจะต้องทำการจัดเตรียมข้อมูล ซึ่งจะใช้ในการพิมพ์ใบเสร็จ ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

AR-201 : ข้อมูลเลขที่เอกสาร

ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดกลุ่มเลขที่ของใบเสร็จไว้ก่อนที่จะนำไปใช้งาน โดยสามารถแบ่งเลขที่ใบเสร็จได้หลายชุดตามต้องการ

▶ ขั้นตอนการกำหนดเลขที่เอกสาร


- 1) เข้าสู่หน้าจอการกำหนดเลขที่ใบเสร็จ ดังนี้ **ข้อมูลหลักใบเสร็จรับเงิน > เลขที่ใบเสร็จ**



- 2) เข้าสู่หน้าจอกำหนดกลุ่มใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อใบเสร็จรับเงิน	Description	เล่มที่	เลขที่ใช้ไปล่าสุด	เลขที่สุดท้าย	Enabled
เล่มที่ 53/1	ใบเสร็จเล่มที่ 1 ปีงบประมาณ 255	2553/1	1	999	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

- ชื่อใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อใบเสร็จรับเงิน
- Description ระบุคำอธิบายรายการ
- เล่มที่ ระบุเล่มที่ใบเสร็จ ที่ได้รับมาที่ช่อง “เล่มที่” โดยอาจจะกำหนดเป็น ครั้งที่ได้รับมา
- เลขที่ใช้ไปล่าสุด ระบุเลขที่เริ่มต้นของใบเสร็จที่ได้รับมา
- เลขที่สุดท้าย ระบุเลขที่สุดท้ายของใบเสร็จที่ได้รับมา
- Enable ระบุเครื่องหมายถูก ที่ “Enabled” เพื่อกำหนดให้ใช้งานได้

3) ทำการบันทึก 


▶ ขั้นตอนการลบข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ

1) ค้นหารายการที่ต้องการลบ

ชื่อใบเสร็จรับเงิน	Description	เล่มที่	เลขที่ใช้ไปล่าสุด	เลขที่สุดท้าย	Enabled
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.2 (ก)		บวช.2 (กวิ)	22000	22500	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.3		บวช.3	30000	30999	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.2		บวช.2	20014	20999	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.2 (ง)		บวช. 2 (กค)	21000	21200	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.3 (ง)		บวช.3 (กค)	31000	31200	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.3 (ก)		บวช.3 (กวิ)	32000	32500	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.กม.		บวช.กม.1	41006	41999	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.กค.		บวช.กค.1	42000	42999	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.กค.		บวช.กค.1	43000	43999	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2551 ใบเสร็จค่ากิจกรรม บวช.คช.		บวช.คช.1	44000	44999	<input checked="" type="checkbox"/>

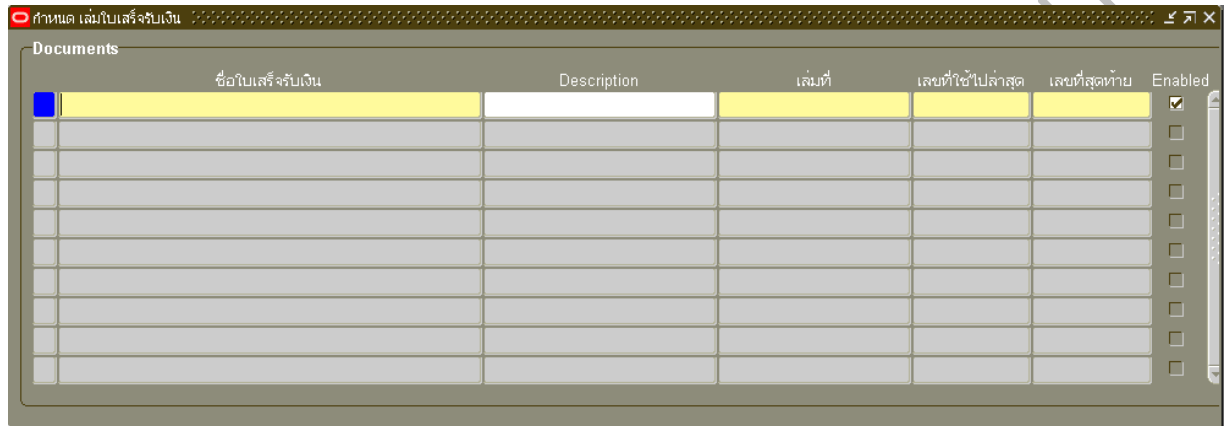
2) คลิกเลือกที่รายการที่ต้องการลบ

3) กด  เพื่อทำการลบ

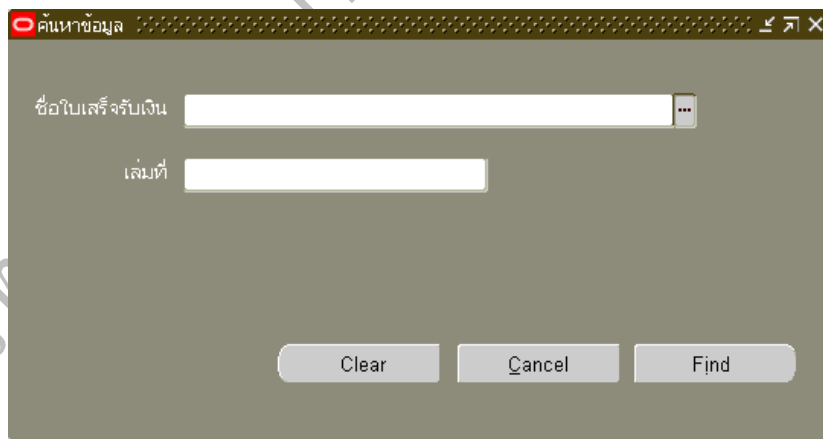
4) กดบันทึก 

▶ ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ


1) เข้าสู่หน้าจอการสร้างข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ



2) กด  เพื่อค้นหาข้อมูล จะพบหน้าจอสำหรับใช้ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้ตาม ชื่อใบเสร็จรับเงิน และเล่มที่



3) กด  เพื่อเลือกเงื่อนไขต่างๆที่ต้องการ

หลังจากเลือกเงื่อนไขต่างๆแล้ว กด 

4) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ใช้ได้เลือกไว้ตามเงื่อนไขบนหน้าจอ

ชื่อใบเสร็จรับเงิน	Description	เล่มที่	เลขที่ใช้ไปล่าสุด	เลขที่สุดท้าย	Enabled
เล่มที่ 53/1	ใบเสร็จเล่มที่ 1 มีงบประมาณ 255	2553/1	15	999	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

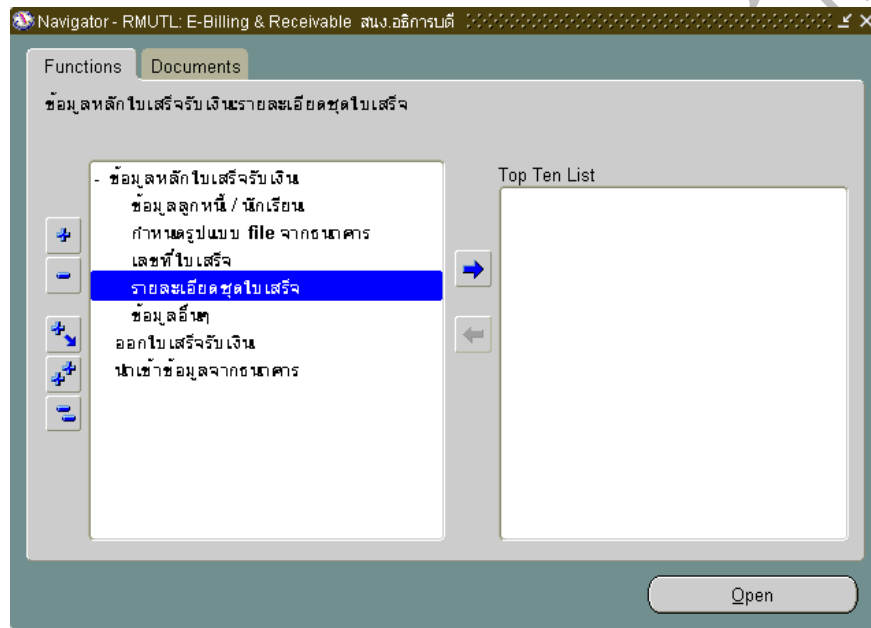
ข้อมูลรายละเอียดบิลเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดที่ต้องการพิมพ์ลงบนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งกำหนดรหัสรายรับได้ เพื่อการสรุปรายการรายรับได้ตามรหัสบัญชีรายได้ต่างๆ โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

** ถ้าผู้ใช้ไม่ได้ทำขั้นตอนนี้ ตอนออกใบเสร็จจะต้องใส่รายละเอียดของใบเสร็จเอง ในทุกๆการทำรายการ

▶ ขั้นตอนการสร้างรายละเอียดใบเสร็จ

1) เข้าสู่หน้าจอการกำหนดรายละเอียดใบเสร็จ ดังนี้ ข้อมูลหลักใบเสร็จรับเงิน > รายละเอียดชุดใบเสร็จ



2) กำหนดชื่อของรายละเอียดใบเสร็จ ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังคำอธิบาย

Bill Templates

Template Header

Template Name: ศาลงทะเบียณป.ดริ คณะบริหารธุรกิจ
 Description: ศาลงทะเบียณป.ดริ คณะบริหารธุรกิจ
 Template Type: ลงทะเบียณ Total: 40,000.00
 Enabled: Copy To..

Template Details

Seq	Name	Description	Amount	Revenue Account	Cash Account	Trans. Account	Check Account	Enabled
1	ค่าบำรุงการศึกษาภาคปกติ		40,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.11010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Revenue Account Description: ส่วนกลาง (สำนักงานอธิการบดี, คณะบริหารธุรกิจและศิลป ศาส.ไม่รับ, ไม่รับ, ไม่รับ, ไม่รับ, ไม่รับ, งบกลาง หน่วยงานเจ้าสัดในมือ, ไม่รับ,
 Cash Account Description:
 Transfer Account Description:
 Check Account Description:

Template Header


- **Template Name** ระบุชื่อ Template
- **Description** ระบุคำอธิบายรายการของชื่อ Template
- **Template Type** ระบุประเภท Template ดังนี้
 - ลงทะเบียน
 - ทัวไป
 - อื่นๆ
- **Enabled** ใส่เครื่องหมาย เพื่อเปิดให้ใช้งานรายการนี้ได้

Template Details





- **Seq** ระบุลำดับเลขที่ของรายการ
- **Name** ระบุรายละเอียดที่จะแสดงบนใบเสร็จ
หมายเหตุ ให้ผู้ใช้กำหนดบรรทัดว่าง โดยใส่ “.” ไว้เพื่อให้การแสดงผลออกมาเรียงกันสวยงาม

- **Description** ระบุคำอธิบายรายการใบเสร็จ
- **Amount** ระบุจำนวนเงิน (เป็นยอดของแต่ละบรรทัด โดยระบบจะสรุปยอดรวมทั้งหมดทุกบรรทัดไว้ที่ช่อง “Total” ด้านบน)

- **Revenue Account** ระบุรหัสบัญชีในกรณีที่เป็นรายได้ (ด้านเครดิต)
- **Cash Account** ระบุรหัสบัญชีในกรณีที่ได้รับเป็นเงินสด (เดบิต)
- **Trans. Account** ระบุรหัสบัญชีในกรณีที่เป็นการรับโอน (เดบิต)
- **Check Account** ระบุรหัสบัญชีในกรณีที่เป็นการรับเป็นเช็ค (เดบิต)

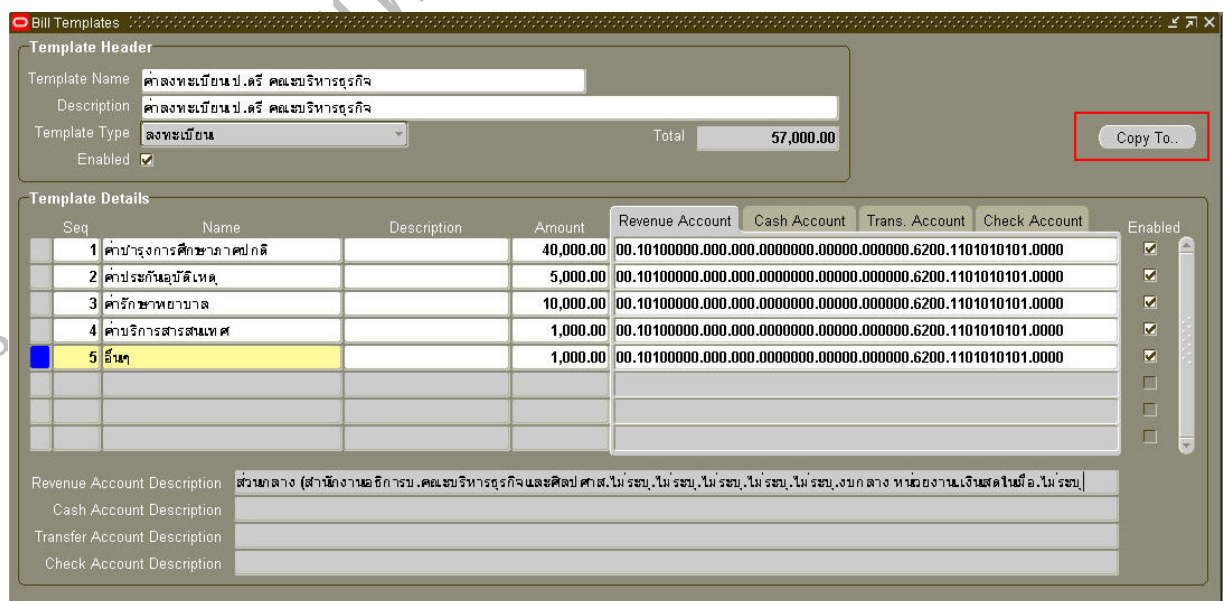
3) ทำการบันทึก 

▶ **ขั้นตอนการลบรายละเอียดใบเสร็จ**

- 1) ให้ผู้ใช้งานลบรายการที่อยู่ด้านล่างก่อน โดยคลิกที่ช่องใดๆ ในกรอบ Template Details
- 2) กดสัญลักษณ์  เพื่อลบรายการ
- 3) ทำการลบรายการใน Template Details จนหมด แล้วกดบันทึก 
- 4) คลิกที่ช่องใดๆ ในกรอบ Template Header
- 5) กดสัญลักษณ์  เพื่อลบรายการ
- 6) กดบันทึกอีกครั้ง 

▶ **ขั้นตอนการคัดลอกรายละเอียดใบเสร็จที่ซ้ำๆกันเพื่อสร้างรายละเอียดใบเสร็จชุดใหม่**

- 1) ค้นหารายละเอียดของใบเสร็จที่ต้องการจะคัดลอก

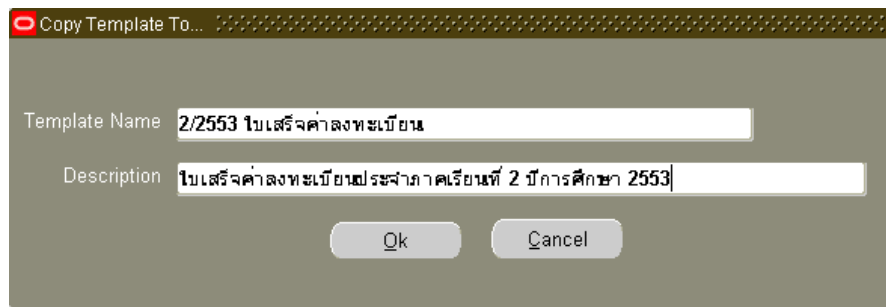


The screenshot shows the 'Bill Templates' window. The 'Template Header' section includes fields for Template Name, Description, Template Type, Total (57,000.00), and an Enabled checkbox. A 'Copy To...' button is highlighted with a red box. The 'Template Details' section contains a table with columns for Seq, Name, Description, Amount, Revenue Account, Cash Account, Trans. Account, Check Account, and Enabled. The table lists five items, with the fifth item 'อื่นๆ' (Others) highlighted in yellow. Below the table are fields for Revenue Account Description, Cash Account Description, Transfer Account Description, and Check Account Description.

Seq	Name	Description	Amount	Revenue Account	Cash Account	Trans. Account	Check Account	Enabled
1	ค่าบำรุงการศึกษาภาคปกติ		40,000.00	00.10100000.000.0000000.000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ		5,000.00	00.10100000.000.0000000.000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
3	ค่ารักษาพยาบาล		10,000.00	00.10100000.000.0000000.000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
4	ค่าบริการสารสนเทศ ศ		1,000.00	00.10100000.000.0000000.000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
5	อื่นๆ		1,000.00	00.10100000.000.0000000.000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>

กดปุ่ม  เพื่อทำการคัดลอก

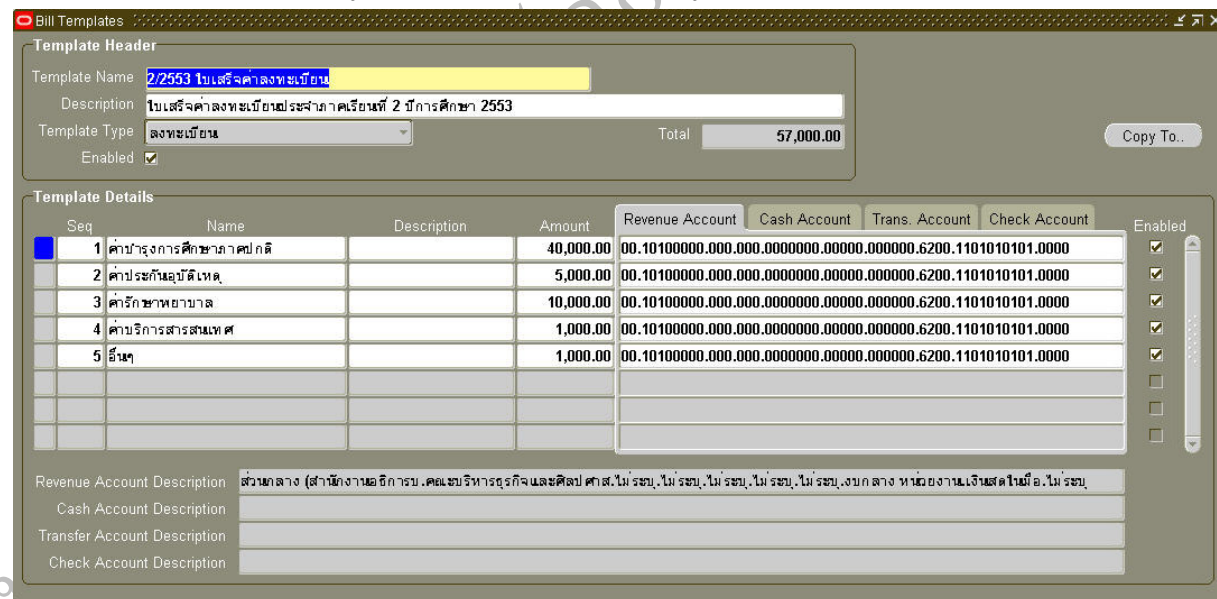
2) ใส่ชื่อรายละเอียดดังกล่าว



- **Template Name** ระบุชื่อ Template
- **Description** ระบุคำอธิบายรายการ

กดปุ่ม 

3) ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลมาสร้างเป็นรายการใหม่ ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไข/ปรับปรุงรายการ

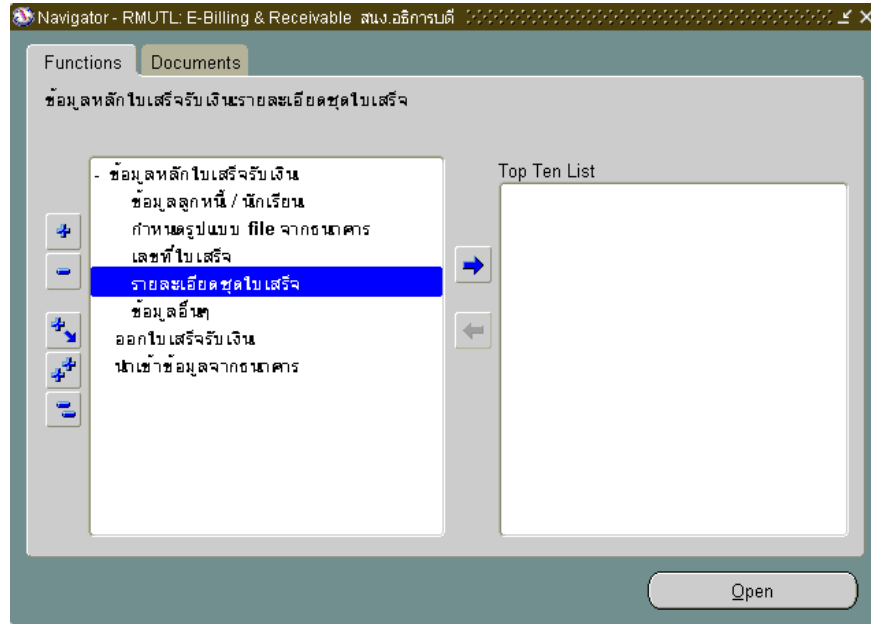


Seq	Name	Description	Amount	Revenue Account	Cash Account	Trans. Account	Check Account	Enabled
1	ค่าบำรุงการศึกษาภาคปกติ		40,000.00	00.10100000.000.000.0000000.00000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ		5,000.00	00.10100000.000.000.0000000.00000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
3	ค่ารักษาพยาบาล		10,000.00	00.10100000.000.000.0000000.00000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
4	ค่าบริการสารสนเทศ		1,000.00	00.10100000.000.000.0000000.00000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
5	อื่นๆ		1,000.00	00.10100000.000.000.0000000.00000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>

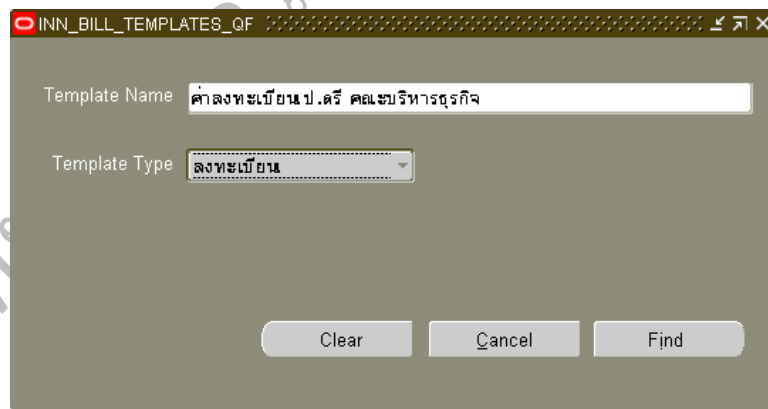
4) ทำการบันทึก 


▶ ขั้นตอนการค้นหารายละเอียดใบเสร็จ

1) เข้าสู่หน้าจอรายละเอียดชุดใบเสร็จ



2) กด  เพื่อค้นหาข้อมูล จะพบหน้าจอสำหรับใช้ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่



หลังจากกรบรายละเอียดที่ต้องการค้นหาแล้ว กดปุ่ม 

3) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้ตามเงื่อนไขบนหน้าจอ

Bill Templates

Template Header

Template Name: ค่าลงทะเบียนปี.ตรี คณะบริหารธุรกิจ
 Description: ค่าลงทะเบียนปี.ตรี คณะบริหารธุรกิจ
 Template Type: ลงทะเบียนปี
 Total: 57,000.00
 Enabled: Copy To..

Template Details

Seq	Name	Description	Amount	Revenue Account	Cash Account	Trans. Account	Check Account	Enabled
1	ค่าบำรุงการศึกษาภาคปกติ		40,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ		5,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
3	ค่ารักษาพยาบาล		10,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
4	ค่าบริการสารสนเทศ		1,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>
5	อื่นๆ		1,000.00	00.10100000.000.000.0000000.000000.6200.1101010101.0000				<input checked="" type="checkbox"/>

Revenue Account Description: ส่วนกลาง (สำนักงานอธิการบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์,ไม่รับ,ไม่รับ,ไม่รับ,ไม่รับ,ไม่รับ,งบกลาง หน่วยงานเจ้าสัดในมือ,ไม่รับ)

Cash Account Description:

Transfer Account Description:

Check Account Description:

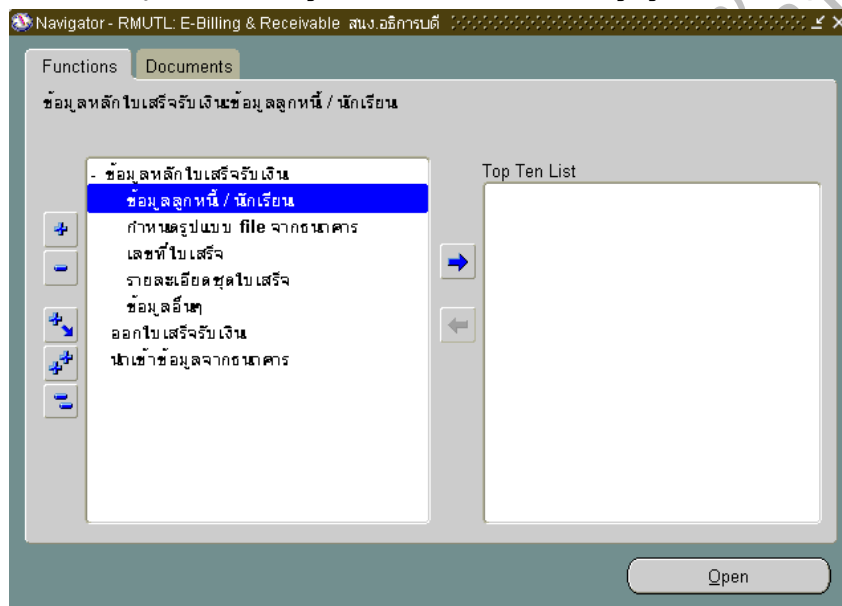
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

AR-202 : ข้อมูลลูกหนี้และนักศึกษา

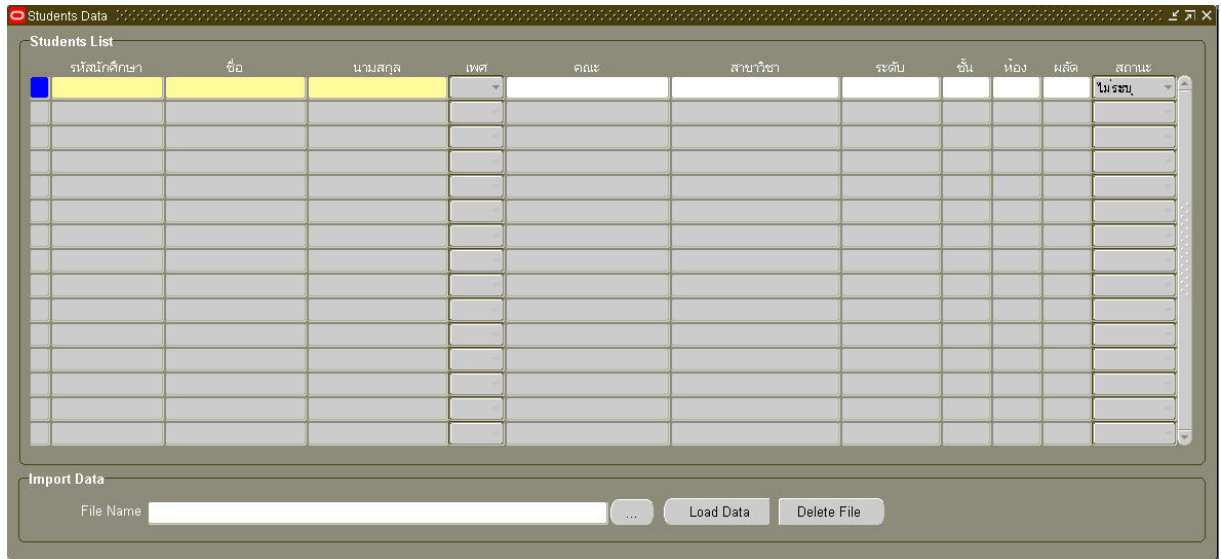
ข้อมูลรายชื่อลูกหนี้และนักศึกษาจะถูกใช้ในวันทีรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องมีก่อนการทำรายการ ดังนั้นผู้ที่รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลนี้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องที่สุดก่อนทำรายการเสมอ

▶ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลลูกหนี้และนักศึกษา (Import)

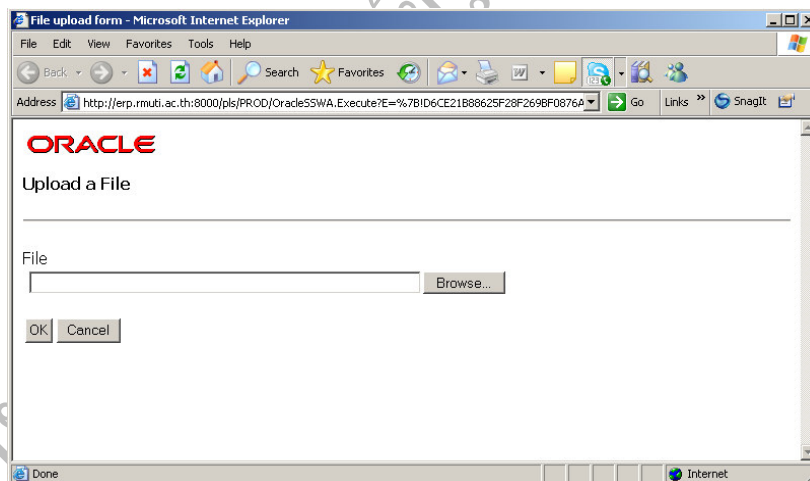
- 1) เข้าสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูลเข้า ดังนี้ ข้อมูลหลักใบเสร็จรับเงิน > ข้อมูลลูกหนี้ / นักเรียน



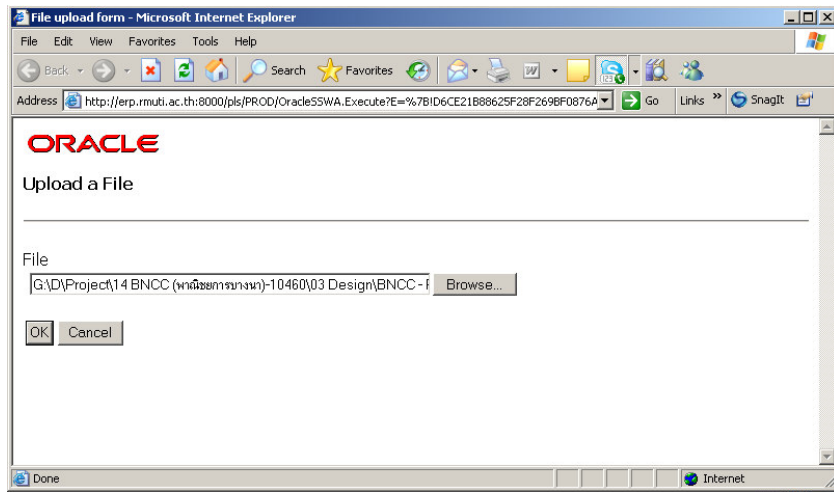
- 2) เข้าสู่หน้าจอข้อมูลนักเรียน



- 3) เตรียมข้อมูลที่ได้มาทำเป็น file แล้วจัดเรียงตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้วบันทึกเป็น .CSV เท่านั้น
- 4) ทำการนำ file เข้าระบบโดยกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะพบหน้าจอดังนี้

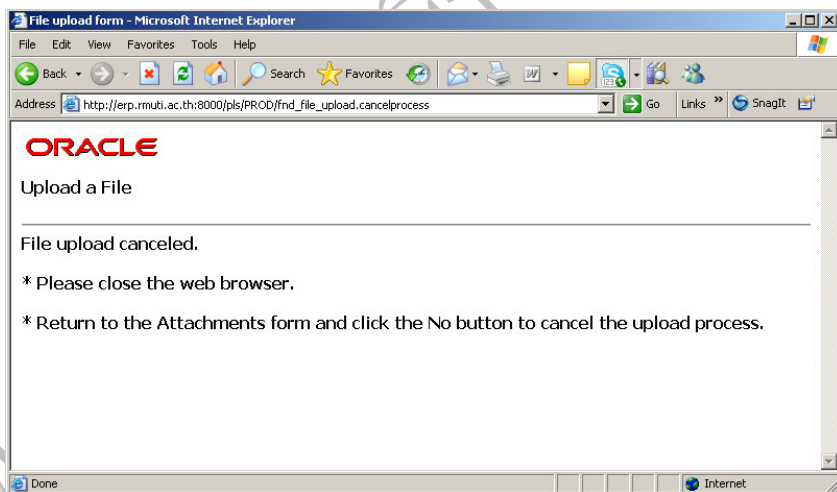


- 5) กดปุ่ม “Browse” เพื่อค้นหา file ที่ต้องการนำเข้า (เป็น .csv file)

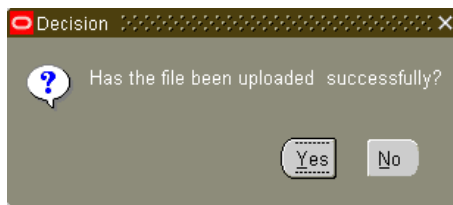


เมื่อระบุไฟล์แล้ว กด

หลังจากระบบนำข้อมูลแล้วระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความ "File upload completed" ให้กดปิดหน้าต่างนี้



6) เมื่อกลับมาสู่หน้าจอหลักจะพบกล่องข้อความ




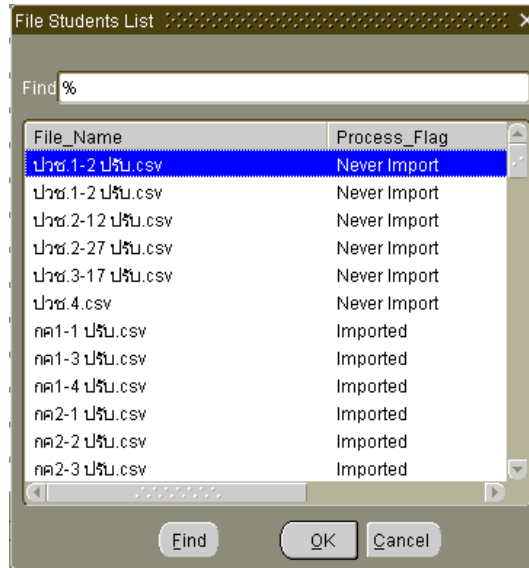
ให้กด เพื่อแสดงว่าเสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบรายรับและออกใบเสร็จ

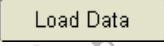
Confidential for RMUTL use only

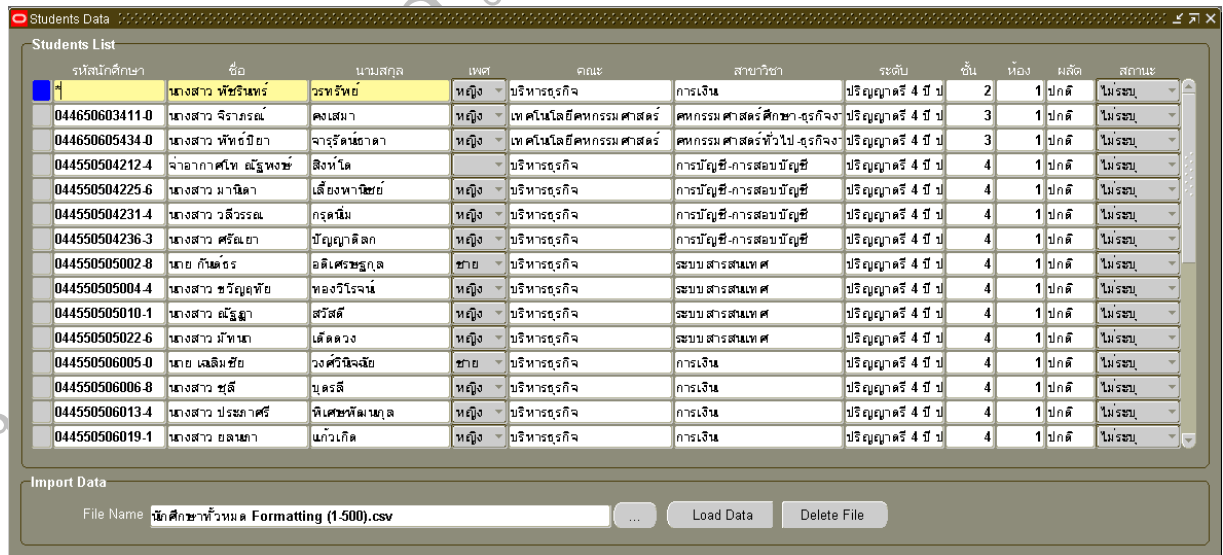
7) หลังจากที้นำ file เข้าระบบแล้ว ยังไม่สามารถนำไปใช้งานได้จนกว่าจะผ่านขั้นตอนการ Load ข้อมูล ซึ่งจะต้องทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

8) กด  บริเวณด้านล่างของหน้าจอ



จะพบข้อมูลที่มีการนำเข้าทั้งหมด โดยจะมีสถานะ (Process Flag) บอกว่า ได้ทำการ Load ข้อมูลแล้วหรือยัง


9) หลังจากเลือก File แล้ว ให้กด  ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ใน file ให้

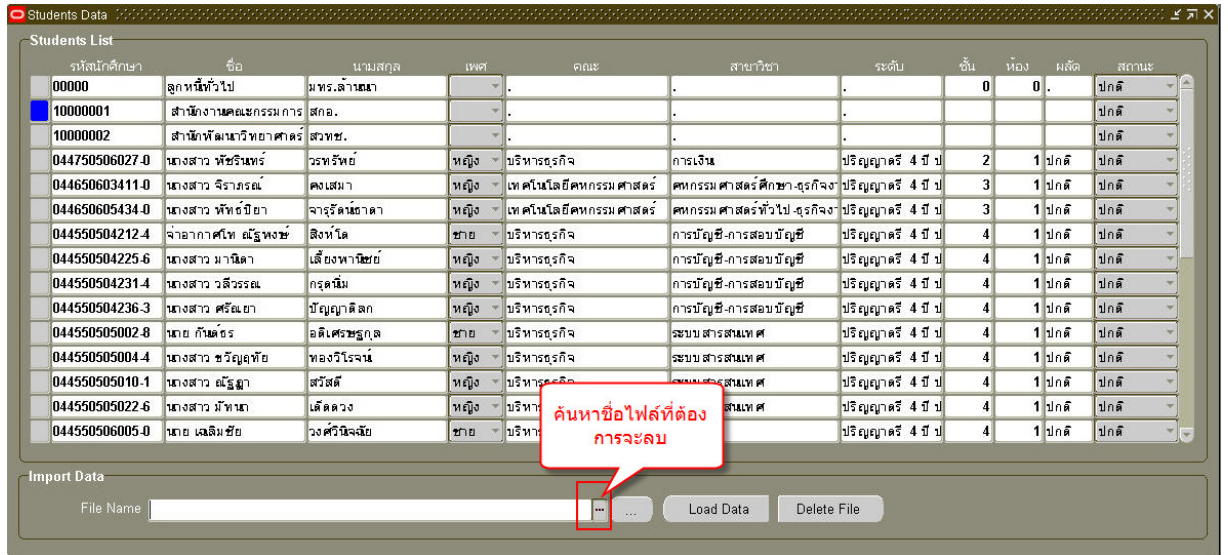


10) ทำการตรวจสอบรายการที่นำเข้า

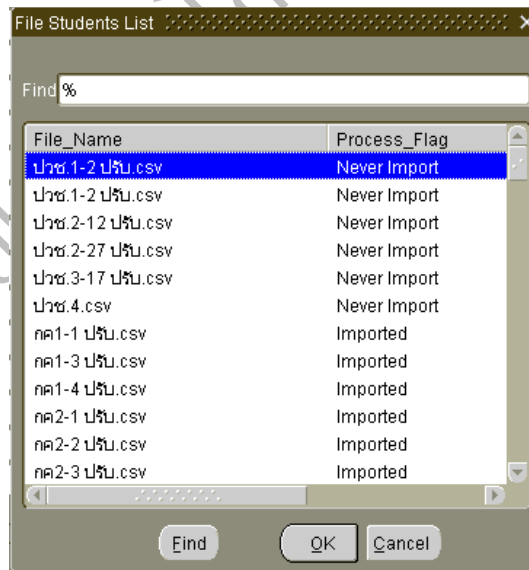
11) ทำการบันทึก 

▶ ขั้นตอนการลบ File .CSV (นำเข้า) ที่อยู่ในระบบ

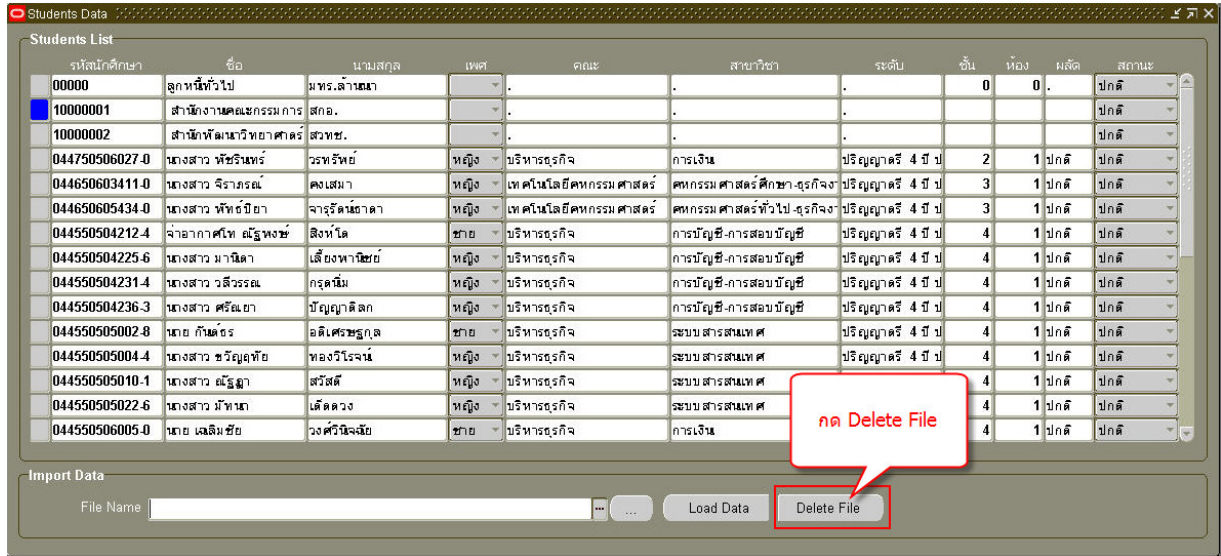
1) คลิกเลือกชื่อ file โดยกด 



2) เลือก file ที่ต้องการลบ

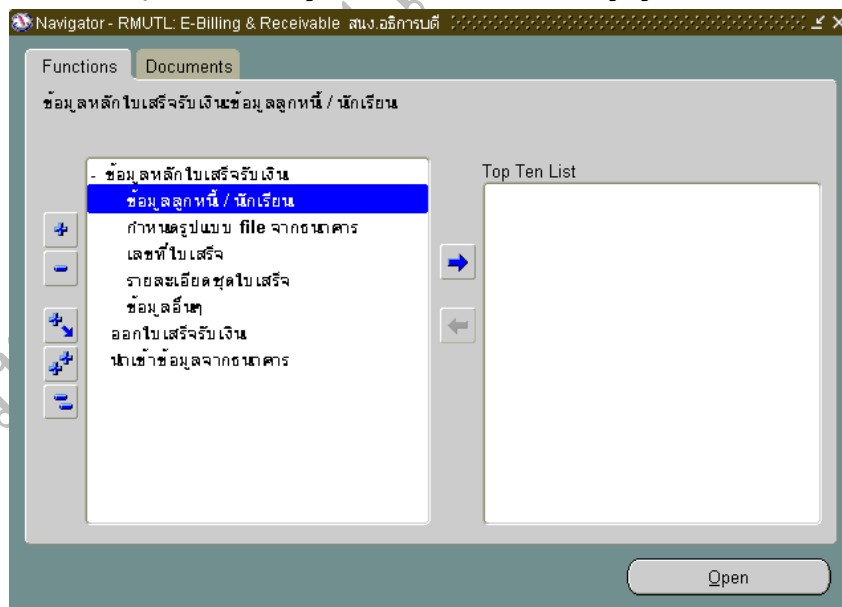


3) กดปุ่ม  เพื่อลบ file



▶ ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลลูกหนี้และนักศึกษา โดยการคีย์รายการเข้าในระบบ (Manual)

1) เข้าสู่หน้าจอการนำข้อมูลเข้า ดังนี้ ข้อมูลหลักใบเสร็จรับเงิน > ข้อมูลลูกหนี้ / นักเรียน




2) เข้าสู่หน้าจอข้อมูลนักเรียน

The screenshot shows a software window titled 'Students Data'. Inside, there is a table with the following columns: รหัสนักศึกษา (Student ID), ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), เพศ (Gender), คณะ (Faculty), สาขาวิชา (Department), ระดับ (Level), ชั้น (Year), ห้อง (Room), and สถานะ (Status). The 'Status' column has a dropdown menu currently set to 'ไม่ระบุ'. Below the table is an 'Import Data' section with a 'File Name' input field, a browse button (three dots), and 'Load Data' and 'Delete File' buttons.

3) กำหนดรายละเอียดลูกหนี้นี้นักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- รหัสนักศึกษา ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา
- ชื่อ ระบุชื่อลูกหนี้นี้นักศึกษา
- นามสกุล ระบุนามสกุลลูกหนี้นักศึกษา
- เพศ ระบุเพศ
- คณะ ระบุคณะที่นักศึกษาสังกัด กรณีเป็นลูกหนี้นี้ ให้ใส่ค่า “.”
- สาขา ระบุสาขา กรณีเป็นลูกหนี้นี้ ให้ใส่ค่า “.”
- ระดับ ระบุระดับ กรณีเป็นลูกหนี้นี้ ให้ใส่ค่า “.”
- ชั้น ระบุชั้นปี กรณีเป็นลูกหนี้นี้ ให้ใส่ค่า “0”
- ห้อง ระบุห้อง กรณีเป็นลูกหนี้นี้ ให้ใส่ค่า “0”
- สถานะ เลือกสถานะของลูกหนี้นักศึกษา

4) ทำการบันทึก 

▶ ขั้นตอนการลบรายการข้อมูลลูกหนี้/นักศึกษา ที่อยู่ในระบบ

1) ดึงข้อมูลนักเรียนที่ต้องการลบขึ้นมา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	ชั้น	ห้อง	ผลิต	สถานะ
5122010001	น.ส. จุภาภิญญา	สาครเอี่ยม	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010002	น.ส. นกชญา	ศรีนุ่น	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010003	น.ส. ณัฐธิดา	เนียมธรรม	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010004	น.ส. ณริศดา	ทองเขียว	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010005	น.ส. จันทรีรัตน์	ศรีไชย	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010006	น.ส. ธัญญารัตน์	สาละวดี	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010007	น.ส. วิภากร	บังจรัส	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010008	น.ส. อรุณา	บุญมี	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010009	นาย วรวิทย์	พร้อมอิน	ชาย	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010010	น.ส. ศิริรัตน์	บุญสืบ	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010011	น.ส. อัมภิศร์	ทองถิ่น	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010012	น.ส. สมฤทัย	ทลายภวัง	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010013	น.ส. สุภาสิณี	ทองนง	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010014	น.ส. สวรรีย์	สุขเมือง	หญิง	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่
5122010015	นาย สุพงษ์	แซ่โค้ว	ชาย	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร	ปวช.	1	1	เข้า	ศึกษาอยู่


2) คลิกเลือกที่รายการที่ต้องการลบ

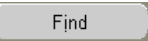
3) กด  เพื่อทำการลบรายการ

4) กดบันทึก 

▶ ขั้นตอนค้นหาข้อมูลรายชื่อกู้หนี้และนักศึกษา

1) เข้าสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

- 2) กด  เพื่อค้นหาข้อมูล จะพบหน้าจอสำหรับใช้ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่

- 3) หลังจากเลือกเงื่อนไขต่างๆแล้ว กด 
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ใช้ได้เลือกไว้ตามเงื่อนไขบนหน้าจอ

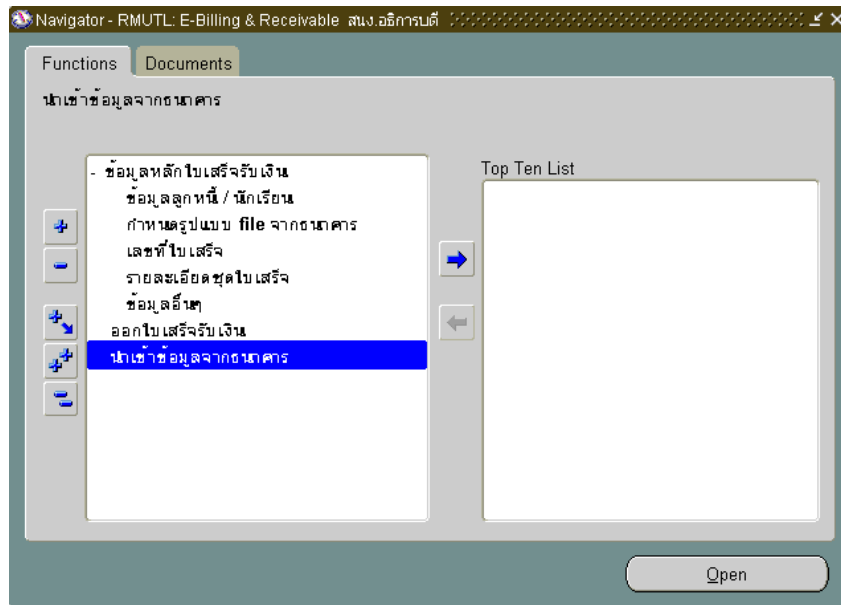
รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	ชั้น	ห้อง	มสัด	สถานะ
5132167501	น.ส. ฉลิตา	พวงมาลัยมงคล	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167502	น.ส. ยุภาพร	ภาวิชัย	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167503	น.ส. บุรุษมาส	เปลี่ยกทอง	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167505	น.ส. สุภาอรณ	จารุภูมิ	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167506	น.ส. ธิษณุ	แกมอโณเชิด	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167507	นาย อภิศิศักดิ์	คนะราชวงศาพร	ชาย	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167508	น.ส. อรุณี	บัววิเศษ	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167509	น.ส. ศิรพรรณ	ศรีแก้ววงษา	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5132167510	น.ส. กนกพร	อัฐิ	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	1	1	เช้า	ศึกษาอยู่
5032167501	น.ส. วาณิ	พิทักษ์	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	2	1	บ่าย	ศึกษาอยู่
5032167507	น.ส. อัมภิกา	ทรมสากุล	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	2	1	บ่าย	ศึกษาอยู่
5032167508	น.ส. ปัทมา	รังสิเนนาก ณ.สุขุณยา	หญิง	บริหารธุรกิจ	การจัดการโลจิสติกส์ (ทวิภาคี)	ปวส.	2	1	บ่าย	ศึกษาอยู่

AR-203 : ข้อมูลการชำระเงิน

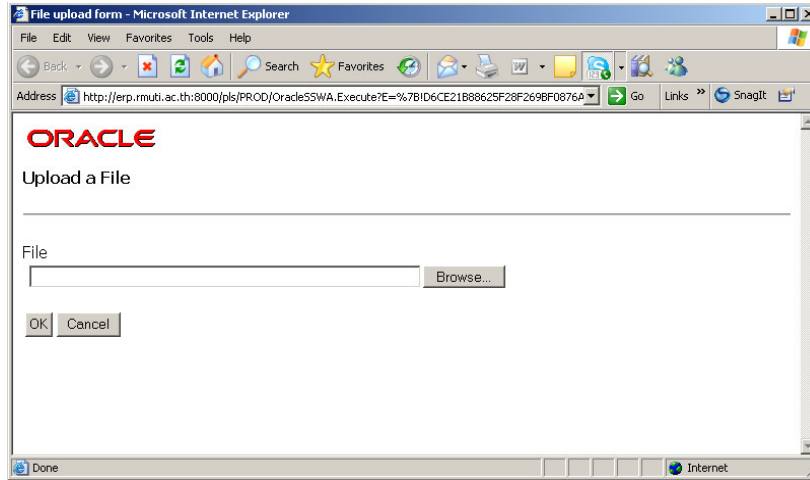
เป็นข้อมูลรายการชำระเงินที่มาจากธนาคาร ในรูปของ Text file

▶ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

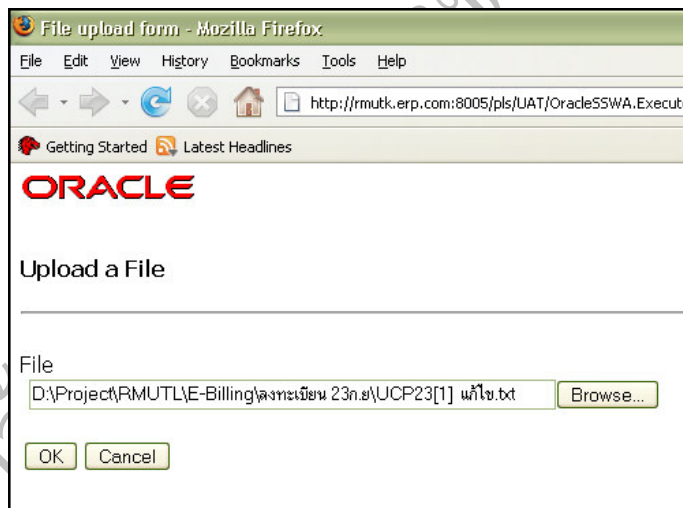
- 1) เลือกเมนู เพื่อเข้าสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน



- 2) เข้าสู่หน้าจอ Payment Transactions

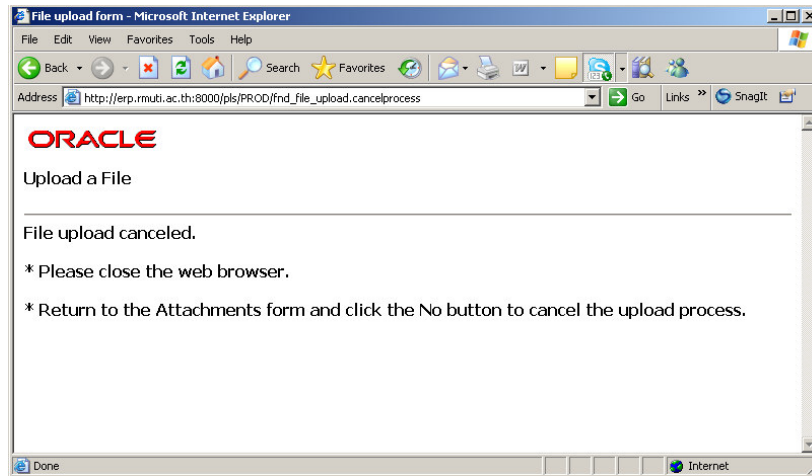


กดปุ่ม **Browse...** เพื่อค้นหา File ที่ต้องการนำเข้า (เป็น .txt file)

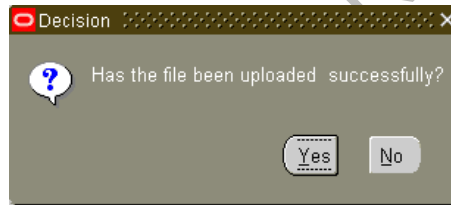


เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว กดปุ่ม **OK**

5) เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วระบบจะแสดงข้อความ “File upload completed” ให้กดปิดหน้าต่างนี้

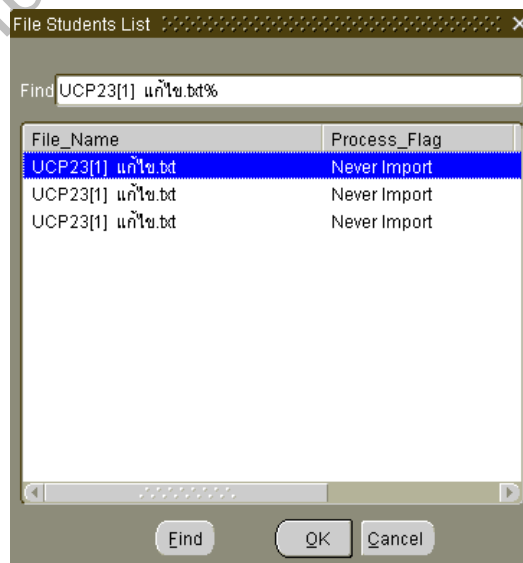


6) เมื่อกลับมาสู่หน้าจอหลักจะพบกล่องข้อความ



ให้กด เพื่อแสดงว่าเสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูล

7) หลังจากที่เรา นำ file เข้าระบบแล้ว ถ้ามีไฟล์มีถูกนำเข้าสู่ระบบซ้ำกัน ระบบจะแสดงหน้าจอ File Student List เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่ต้องการ



8) ไฟล์ที่นำเข้าระบบแล้วยังไม่สามารถนำไปใช้งานได้จนกว่าจะผ่านขั้นตอนการ Load ข้อมูลก่อน

กด เพื่อทำการ Load ข้อมูล


9) ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ใน file

Seq No.	Bank Code	Company Account	Payment Date	Customer Name	Reference1	Transaction Type	Transaction Code	Cheque Number	Transaction Amount	Cheque Bank
000099	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวศยมมาศ คุ้มท้วม	4922010863	C	CSH	0000000	2,100.00	
000100	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวพิมพ์พร ทิลาธร	5032012080	C	CSH	0000000	2,920.00	
000101	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวจันทพรจิรา เรียงเงิน	5100120869	C	CSH	0000000	900.00	
000102	011	1891014795	23-09-2008	นส.ณัฐพรรัตน์ นทีปการ	4922010811	C	CSH	0000000	900.00	
000103	011	1891014795	23-09-2008	นส.อัจฉรา เดวียงษ์	5132012156	4	606	CCSH000	0.31	
000104	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวจิราภรณ์ ทรมชาติ	4922010864	C	CSH	0000000	900.00	
000105	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวชญาดา บรรจง	5122010924	C	CSH	0000000	900.00	
000106	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวอัมรินทร์ จริตงาม	5032012007	C	CSH	0000000	2,920.00	
000107	011	1891014795	23-09-2008	ศศิธร อยู่ประเทศ	4922010046	C	CSH	0000000	900.00	
000108	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวกมล สุขสี	5032149519	C	CSH	0000000	2,140.00	
									Total	134,380.31


10) ทำการตรวจสอบรายการที่ได้นำเข้ามา โดยที่ช่อง Reference1 จะเป็นรหัสนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งจะ
เป็นสีแดงเมื่อข้อมูลนั้นตรวจไม่พบในระบบ ซึ่งอาจจะมาจากสาเหตุดังนี้

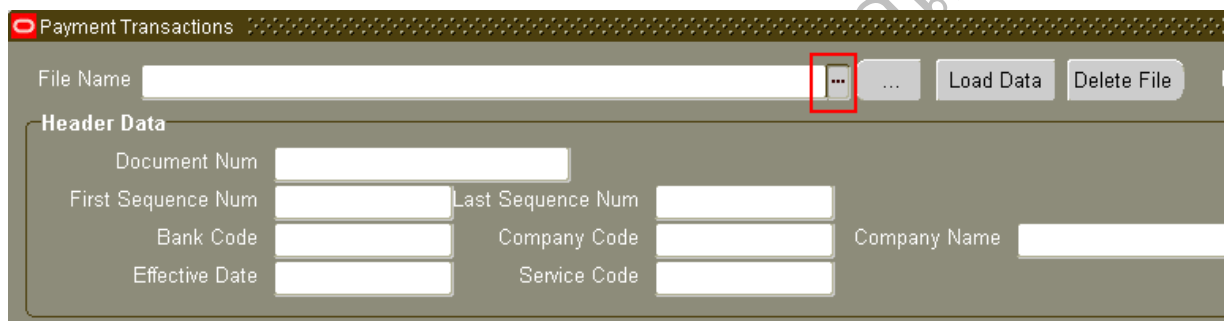
- ฝ่ายทะเบียนนำเข้าข้อมูลนักเรียนไม่ครบ

- ข้อมูลที่ส่งมาจากธนาคารผิด อันเนื่องมาจากการพิมพ์ผิดหรือนักเรียนเขียนรหัสของตนเองผิด

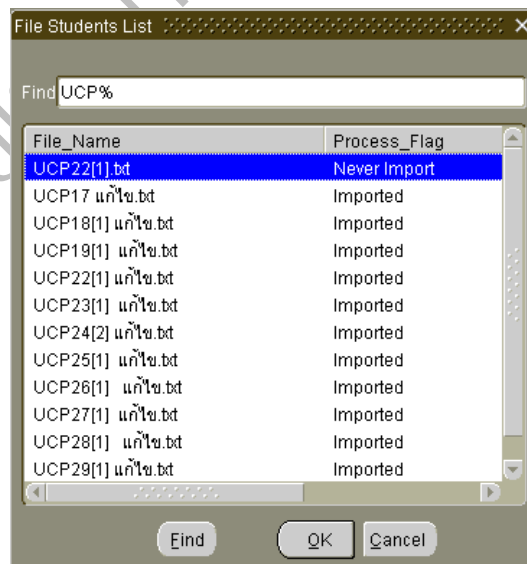
- 11) ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยผู้ใช้สามารถใช้งานนำข้อมูลออกไปจัดรูปแบบที่ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบข้อมูล
- 12) กดบันทึก 

▶ ขั้นตอนการลบ File .txt (นำเข้า) ที่อยู่ในระบบ

- 1) คลิกเลือกชื่อ file โดยกด 



- 2) เลือก file ที่ต้องการลบ



File_Name	Process_Flag
UCP22[1].bt	Never Import
UCP17 แก้ไข.bt	Imported
UCP18[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP19[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP22[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP23[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP24[2] แก้ไข.bt	Imported
UCP25[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP26[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP27[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP28[1] แก้ไข.bt	Imported
UCP29[1] แก้ไข.bt	Imported

- 3) กดปุ่ม  เพื่อลบ file

Payment Transactions

File Name

Header Data

Document Num

First Sequence Num Last Sequence Num

Bank Code Company Code Company Name

Effective Date Service Code

▶ ขั้นตอนการลบข้อมูลการชำระเงิน

1) ดึงข้อมูลการชำระเงินที่ต้องการลบขึ้นมา

Payment Transactions

File Name Bank

Header Data

Document Num

First Sequence Num Last Sequence Num

Bank Code Company Code Company Name

Effective Date Service Code

Payment Transactions

Seq No.	Bank Code	Company Account	Payment Date	Customer Name	Reference1	Transaction Type	Transaction Code	Cheque Number	Transaction Amount	Cheque Bank
000099	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวศยมมาศ คุ้มท้วม	4922010863	C	CSH	0000000	2,100.00	
000100	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวพิมพ์พร ทิลาธร	5032012080	C	CSH	0000000	2,920.00	
000101	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวจันทร์จิรา เชื้องเงิน	5100120869	C	CSH	0000000	900.00	
000102	011	1891014795	23-09-2008	นส.นันทกรณ นทีปการ	4922010811	C	CSH	0000000	900.00	
000103	011	1891014795	23-09-2008	น.ส.อัจฉรา เดชะวงษ์	5132012156	A	606	CCSH000	0.31	
000104	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวจิราภรณ์ ทรมชาติ	4922010864	C	CSH	0000000	900.00	
000105	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวนุชาดา บรรจง	5122010924	C	CSH	0000000	900.00	
000106	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวอัมรีย์ จริตงาม	5032012007	C	CSH	0000000	2,920.00	
000107	011	1891014795	23-09-2008	ศศิธร ออยู่ประเทศ	4922010046	C	CSH	0000000	900.00	
000108	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวกมล สุขสี	5032149519	C	CSH	0000000	2,140.00	
									Total	134,380.31

Total Data

Total Debit Transaction Total Debit Amount

Total Credit Transaction Total Credit Amount Company Account

2) คลิกเลือกที่รายการที่ต้องการลบ โดยคลิกที่บริเวณกรอบ Payment Transaction ก่อน

3) กด  เพื่อทำการลบรายการชำระเงินในของวันนั้น

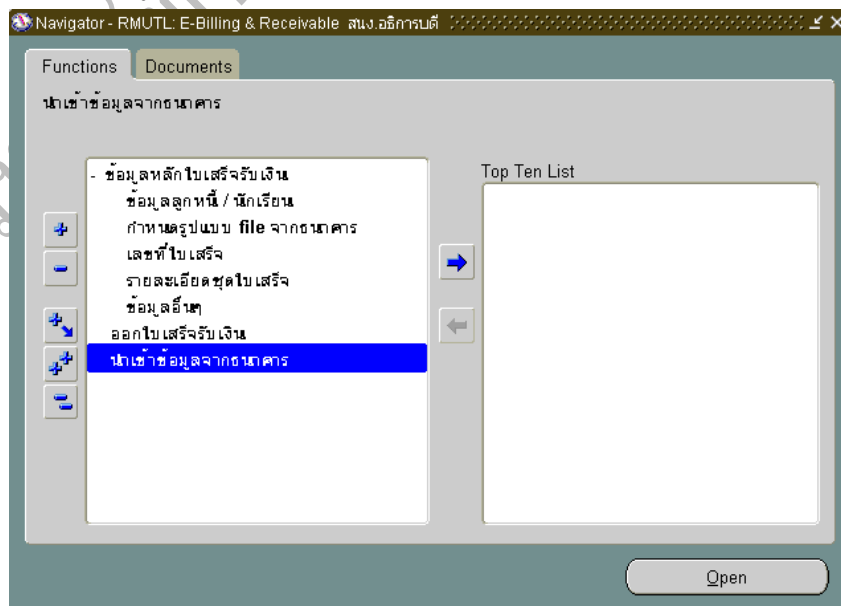
Seq No.	Bank Code	Company Account	Payment Date	Customer Name	Reference1	Transaction Type	Transaction Code	Cheque Number	Transaction Amount	Cheque Bank
000099	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวศยามาศ นุ่มทวี	4922010863	C	CSH	0000000	2,100.00	
000100	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวพิมพ์พร ทิลาธร	5032012080	C	CSH	0000000	2,920.00	
000101	011	1891014795	23-09-2008	นางสาวจันทร์จิรา เขียงเงิน	5100120869	C	CSH	0000000	900.00	

4) กดบันทึก

5) ในกรณีที่ต้องการลบรายการของวันนั้นทั้งหมด รวมทั้งข้อมูลส่วน Header Data ด้วย ให้ผู้ใช้ทำการลบรายการ Payment Transaction จนครบแล้วกดบันทึก หลังจากนั้นให้คลิกที่บริเวณ Header Data แล้วกด เพื่อทำการลบ สุดท้ายให้กด เพื่อบันทึก

▶ ขั้นตอนค้นหาข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร

1) เข้าสู่เมนูการนำเข้าข้อมูลจากธนาคาร



2) เข้าสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร

Seq No	Bank Code	Company Account	Payment Date	Customer Name	Reference 1	Transaction Type	Transaction Code	Cheque Number	Transaction Amount	Cheque Bank Code

3) กด เพื่อค้นหาข้อมูล จะพบหน้าจอสำหรับใช้ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่

DOCUMENT NUM 0000000073

วันที่จ่ายเงิน -

รหัสโมคศึกษา 4722010026 -

Clear Cancel Find

4) ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้ว กด

5) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้ตามเงื่อนไขบนหน้าจอ

BNCC_PAYMENT_TXN

File Name: ... Load Data Delete File

Header Data

Document Num: 0000000077

First Sequence Num: 000001 Last Sequence Num: 000479

Bank Code: 011 Company Code: 1891014795 Company Name: วิทยาลัยพัฒนศาสตร์บางนา

Effective Date: 30-09-2008 Service Code:

Payment Transactions

Seq No.	Bank Code	Company Account	Payment Date	Customer Name	Reference1	Transaction Type	Transaction Code	Cheque Number	Transaction Amount	Cheque Bank C					
000022	011	1891014795	30-09-2008 13:02:45	นาง.ลวัญญา รวงผึ้ง	4922010427	C	CSH	0000000	2,110.00	000					
000023	011	1891014795	30-09-2008 11:44:08	นาง.ณิศาธิยา สุขโข	4922010802	C	CSH	0000000	900.00	000					
000024	011	1891014795	30-09-2008 10:00:19	นางสุธิดา เจริญโสภากา	4922010856	C	CSH	0000000	900.00	000					
000025	011	1891014795	30-09-2008 14:21:58	นาง.อภิญญา ธรรมบัวชา	5022010045	C	CSH	0000000	2,100.00	000					
000026	011	1891014795	30-09-2008 12:27:21	นายจิรวัฒน์ สุทธิรัตนากุล	5022010097	C	CSH	0000000	900.00	000					
000027	011	1891014795	30-09-2008 12:29:55	นางสาวปิยะพร นามทอง	5022010325	C	CSH	0000000	900.00	000					
000028	011	1891014795	30-09-2008 12:55:11	นาง.สุภาวรัตน์ ใดวัฒนา	5022010704	C	CSH	0000000	900.00	000					
000029	011	1891014795	30-09-2008 12:14:29	นายจิรายุส นุชฌาบี	5022010099	C	CSH	0000000	900.00	000					
000030	011	1891014795	30-09-2008 11:11:29	นายพรเทพ ทุมศักดิ์	5022010196	C	CSH	0000000	900.00	000					
000031	011	1891014795	30-09-2008 10:27:52	นางสาวณัฐสิมา ต่อองแก้ว	5022010417	C	CSH	0000000	900.00	000					
บริหารธุรกิจ									การจัดการธุรกิจค้าปลีก	ปวส.	2	ห้อง	1	Total	639,340.00

Total Data

Total Debit Transaction: 0 Total Debit Amount: 0.00

Total Credit Transaction: 477 Total Credit Amount: 639,340.00 Company Account: 1891014795

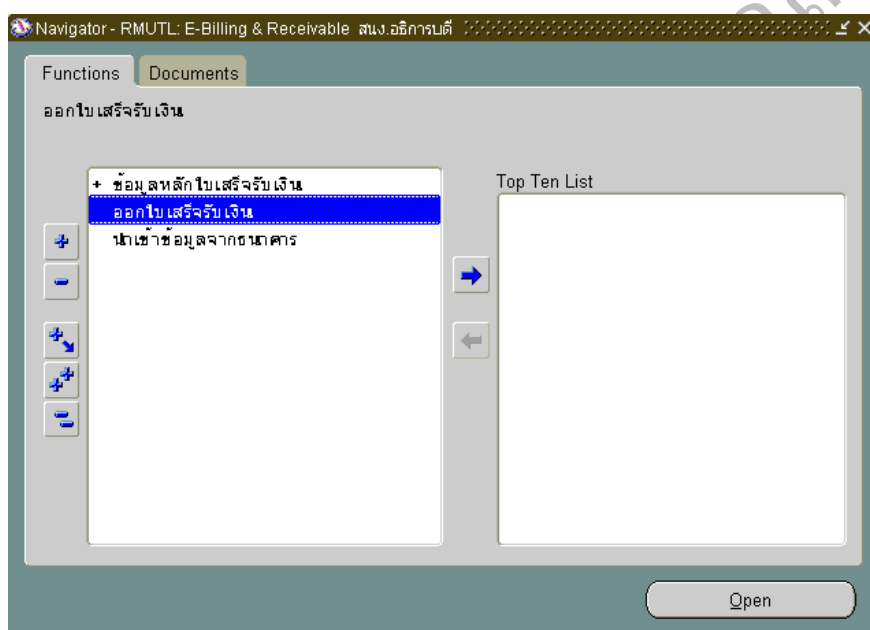
AR-101 : การออกใบเสร็จรับเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินสามารถแยกขั้นตอนการทำงานตามประเภทของการรับชำระหนี้ดังนี้

▶ ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับชำระผ่านธนาคาร

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินผ่านธนาคาร อาทิ ค่าลงทะเบียน มีขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินดังนี้

1) เลือกเมนู ออกใบเสร็จรับเงิน



2) เข้าสู่หน้าจอการออกใบเสร็จรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน (RMUTL-OU ส่งอิเล็กทรอนิกส์)

เลขที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสภาคศึกษา	ชื่อ	Template	ชำระเงิน	ปีการศึกษา	คณะ	GL Flag
						โอนเงิน			<input checked="" type="checkbox"/>

Cancel

Details

Seq	รายการ	จำนวนเงิน	Dr. Account	Cr. Account
Total				

Credit Account Description

Debit Account Description

Bank Transfer Options

Advance

3) ค้นหารายการที่ต้องการออกใบเสร็จ โดยการกด **Advance**

ออกใบเสร็จรับเงิน (RMUTL-OU ส่งอิเล็กทรอนิกส์)

เลขที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสภาคศึกษา	ชื่อ	Template	ชำระเงิน	ปีการศึกษา	คณะ	GL Flag
						โอนเงิน			<input checked="" type="checkbox"/>

Cancel

Details

Seq	รายการ	จำนวนเงิน	Dr. Account	Cr. Account
Total				

Credit Account Description

Debit Account Description

Bank Transfer Options

Advance

4) เข้าสู่หน้าจอ Advance Conditions ระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการค้นหา

Default

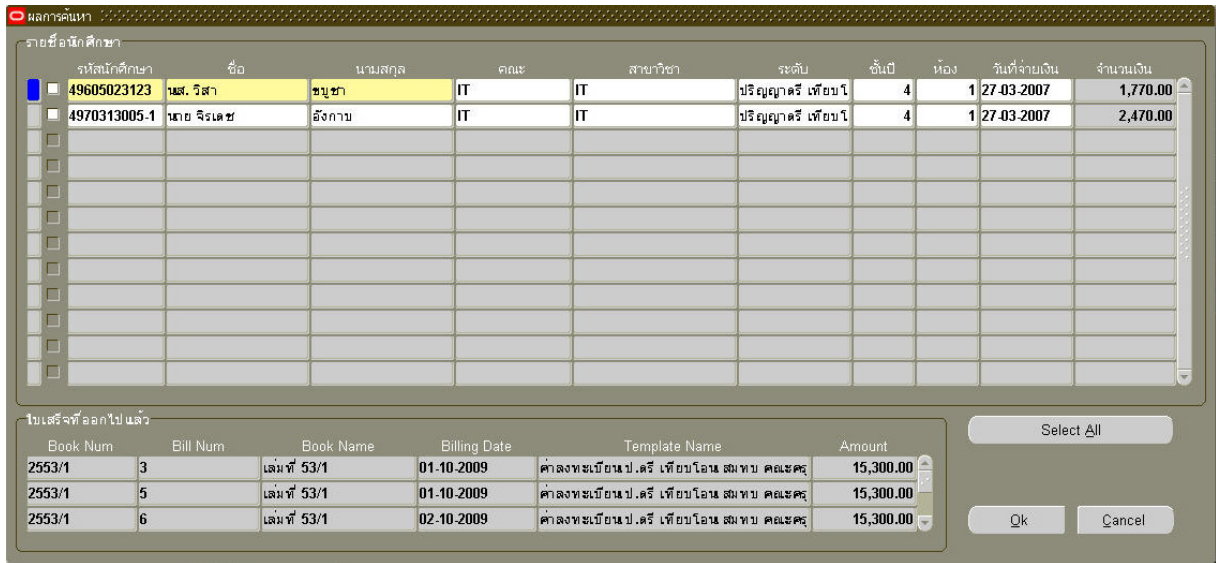
- ระบุเล่มที่ใบเสร็จ ที่ต้องการใช้ออกใบเสร็จ
- ระบุวันที่ใบเสร็จรับเงิน
- เลือก Template รายละเอียดที่จะแสดงบนใบเสร็จ
- ระบุปีการศึกษา

Condition

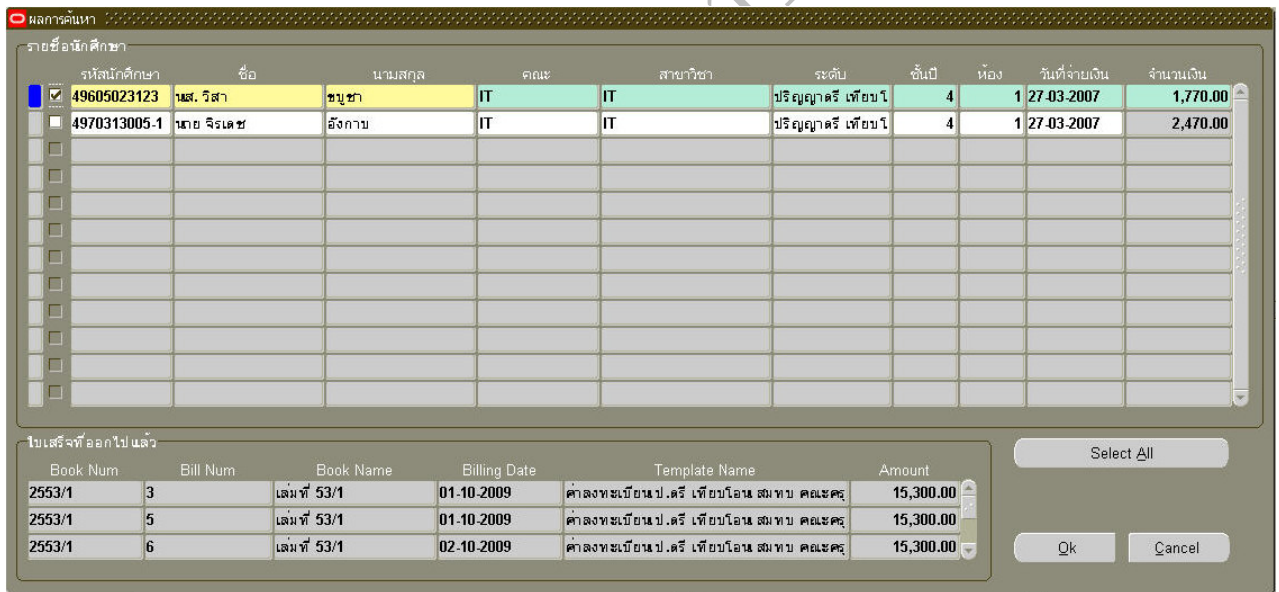
- คณะ
- สาขาวิชา
- ระดับชั้น/ชั้นปี/ห้อง
- ระหว่างวันที่/ถึง

เมื่อระบุค่าที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

5) ระบบจะแสดงรายการการชำระเงินตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้



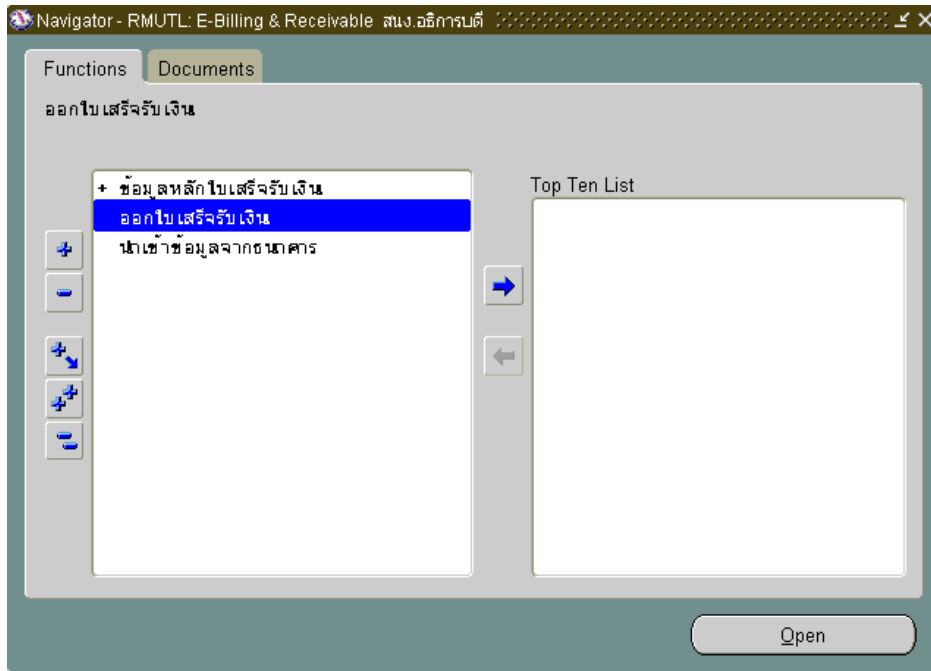
6) ผู้ใช้ต้องใส่เครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกรายการที่จะออกใบเสร็จ



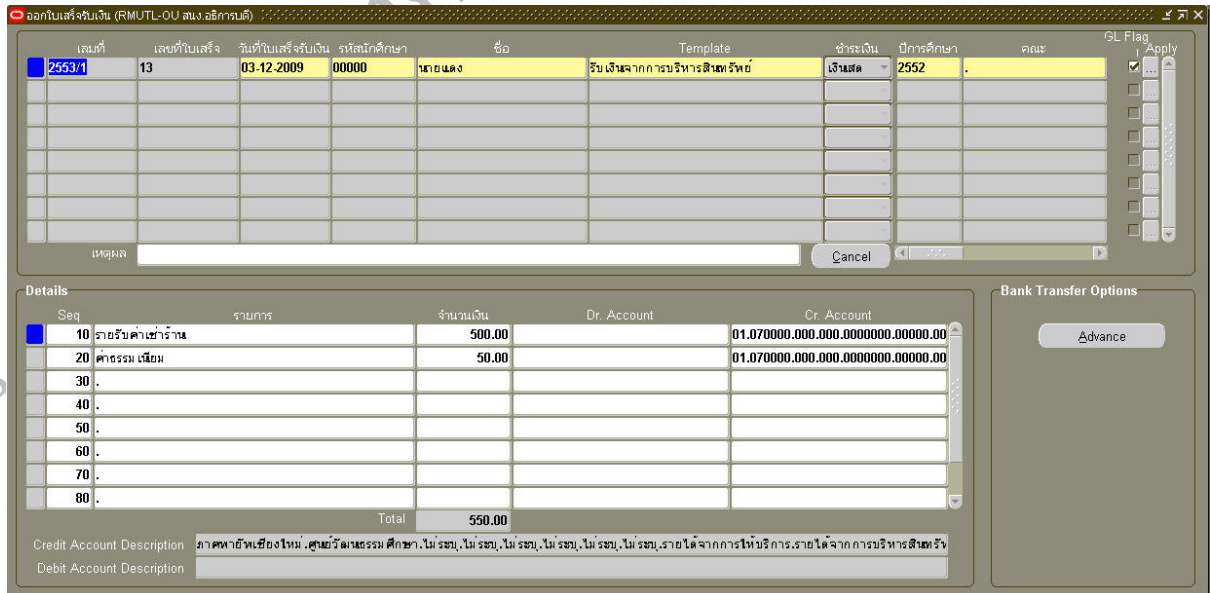
หมายเหตุ ผู้ใช้สามารถดูได้ว่ารายชื่อนักศึกษาใดบ้างที่มีการออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ที่บริเวณกรอบ “ใบเสร็จที่ออกไปแล้ว” โดยจะแสดงรายละเอียดของใบเสร็จที่ออกไป ระบบจะประมวลผล แล้วกลับมาที่หน้าจอแรก เพื่อแสดงรายละเอียดให้ผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบแก้ไข โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

▶ ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับชำระเงินสด

1) เข้าสู่หน้าจอการออกใบเสร็จรับเงิน ดังรูป



2) เข้าสู่หน้าจอการออกใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้



- เล่มที่ ระบุเล่มที่ของใบเสร็จ

- เลขที่ใบเสร็จ ระบุเลขที่ใบเสร็จ
- วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ของใบเสร็จรับเงิน
- รหัสนักศึกษา ระบุรหัสลูกหนี้ที่ช่องรหัสนักศึกษาเป็น “0000000000” หมายความว่า เป็นข้อมูลลูกหนี้ใดๆ ก็ได้
- ชื่อ ระบุชื่อของลูกหนี้ หรือผู้ที่ชำระเงิน
- Template ระบุ Template ของใบเสร็จรับเงินที่เลือกใช้
- ชำระเงิน ระบุวิธีการชำระเงิน โดยเลือกจากระบบ
- ปีการศึกษา ระบุปีการศึกษา
- คณะ ระบุคณะ
- GL Flag
- Apply

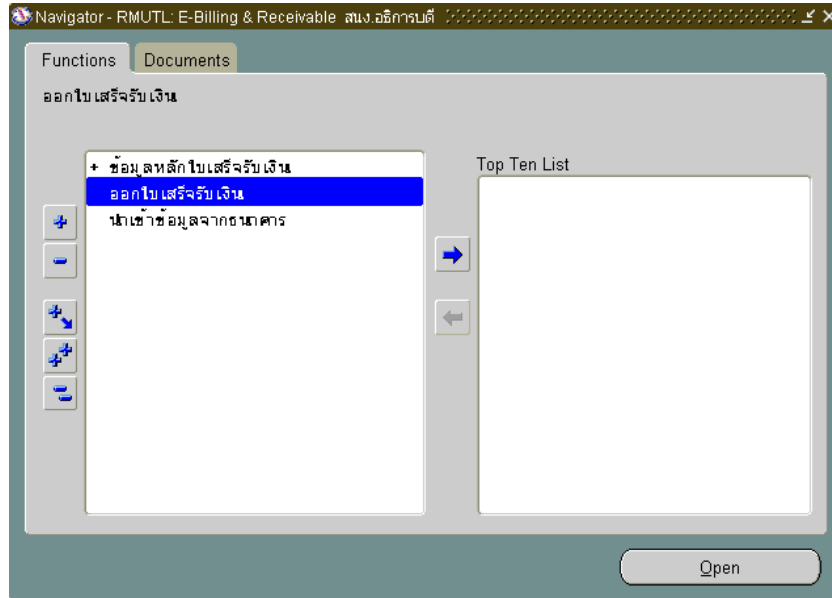
รายละเอียดในส่วน Details

- Seq ระบุลำดับของรายการ
- รายการ ระบุรายละเอียดของรายการรับเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนรายรับของแต่ละรายการ
- Dr. Account ระบุรหัสบัญชีด้านเดบิต
- Cr. Account ระบุรหัสบัญชีด้านเครดิต

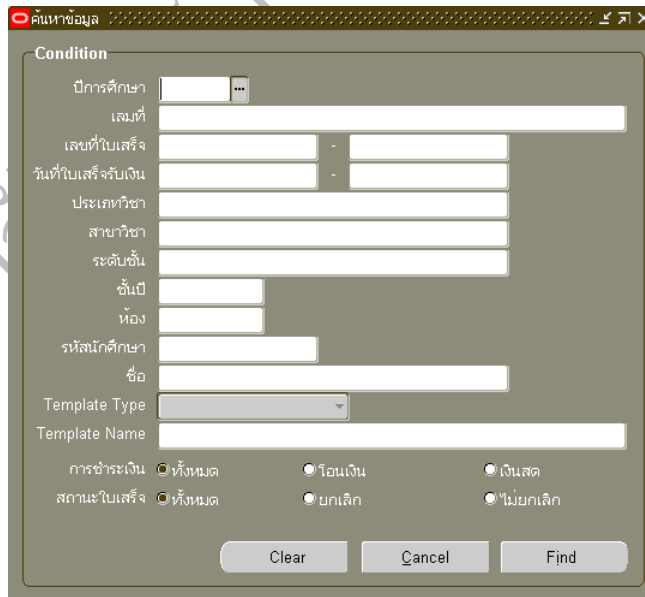
3) กด  เพื่อบันทึก แล้วระบบจะสร้างเลขที่ใบเสร็จให้อัตโนมัติ

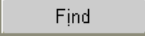
▶ ขั้นตอนการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

1) เข้าสู่หน้าจอการออกใบเสร็จ



2) กด  เพื่อทำการค้นหา



ระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการค้นหา จากนั้นกด 

3) ทำการแก้ไขรายการ

ออกใบเสร็จรับเงิน (RMUTL-OU ส่ง อธิการบดี)

เลขที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสำนักวิชา	ชื่อ	Template	ชำระเงิน	ปีการศึกษา	คณะ	GL Flag
2553/2	7	22-01-2010	4970313005-1	นาย ชिरเดช อังคภา	รับเงินจากการบริหารสิทธิ์	โอนเงิน	2/2553	IT	<input checked="" type="checkbox"/>
2553/2	10	03-02-2010	044451301019	นางสาว พรธิภา แสนวิเศษ	ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	โอนเงิน	2/2553	วิทยาศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>

Details

Seq	รายการ	จำนวนเงิน	Dr. Account	Cr. Account
10	รายรับค่าเช่าบ้าน	20,000.00	01.10101002.000.0000000.00000	01.10101002.000.0000000.00000
20				
30				
40				
50				
60				
70				
80				
Total		20,000.00		

Credit Account Description: ภาควิชาอินทรีย์เคมี-งานวิชาการและการฝึกปฏิบัติ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,รายได้จากการให้บริการ,รายได้จากการบริหาร
Debit Account Description: ภาควิชาอินทรีย์เคมี-งานวิชาการและการฝึกปฏิบัติ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,ไม่ระบุ,เงินฝากธนาคาร-เงินบง,ไม่ระบุ

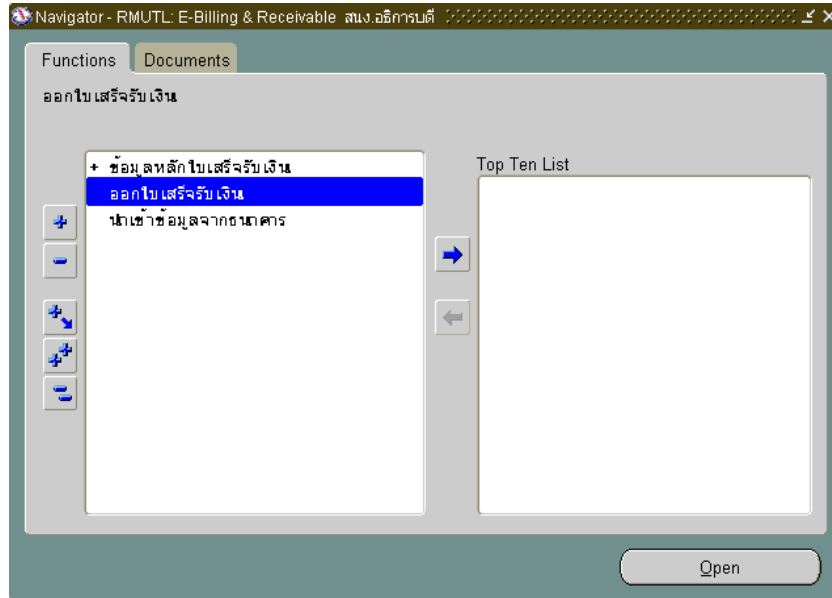
Bank Transfer Options

4) กด  เพื่อบันทึกรายการ

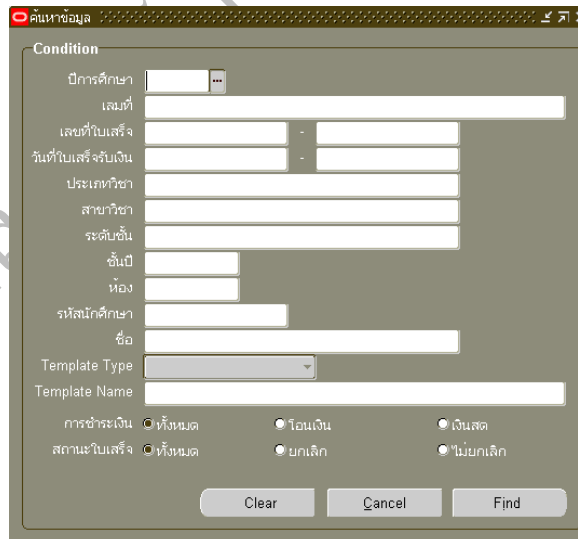
หมายเหตุ ไม่แนะนำให้ทำการลบรายการที่ออกใบเสร็จแล้ว เพราะจะทำให้เลขที่ใบเสร็จกระโดดข้ามไป


▶ ขั้นตอนการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

1) เข้าสู่หน้าจอการออกใบเสร็จ



2) กด  เพื่อทำการค้นหา



ระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการค้นหา จากนั้นกด 

3) ใส่เครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง “ยกเลิก” ที่รายการที่ต้องการยกเลิก พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการยกเลิกรายการ

ออกใบเสร็จรับเงิน (RMUTL-OU ส่ง อธิการบดี)


เลขที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	Template	ชำระเงิน	ปีการศึกษา	คณะ	GL Flag
2553/2	7	22-01-2010	4970313005-1	นาย จิรเดช อังคาน	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	โอนเงิน	2/2553	IT	<input checked="" type="checkbox"/>
2553/2	10	03-02-2010	044451301019	นางสาว พรธิภา แสวงวิเศษ	2/2553 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	โอนเงิน	2/2553	วิทยาศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>

Details

Seq	รายการ	จำนวนเงิน	Dr. Account	Cr. Account
10	รายรับค่าเช่าบ้าน	20,000.00	01.10101002.000.0000000.000000	01.10101002.000.0000000.000000
20	.			
30	.			
40	.			
50	.			
60	.			
70	.			
80	.			
Total		20,000.00		

Credit Account Description ภาควิชาการเงินใหม่ .งานวิชาการและกิจการนักศึกษา.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.รายได้จากการให้บริการ.รายได้จากการบริหาร
Debit Account Description ภาควิชาการเงินใหม่ .งานวิชาการและกิจการนักศึกษา.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.ไม่รับ.เงินฝากธนาคาร.ไม่รับ.ไม่รับ

Bank Transfer Options
Advance

4) กด  เพื่อบันทึกรายการ

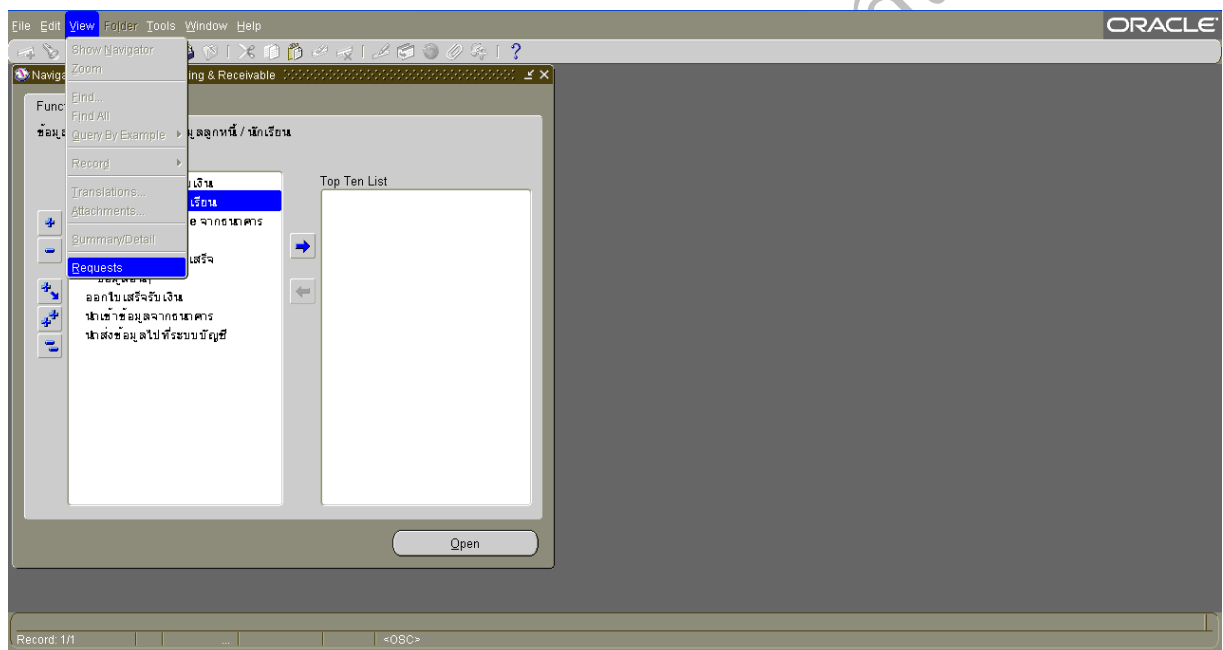
หมายเหตุ *ไม่แนะนำ* ให้ทำการลบรายการที่ออกใบเสร็จแล้ว เพราะจะทำให้เลขที่ใบเสร็จกระโดดข้ามไป

AR-301 : การส่งข้อมูลรายการบัญชีจากระบบรายรับและออกใบเสร็จ (E-Billing) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

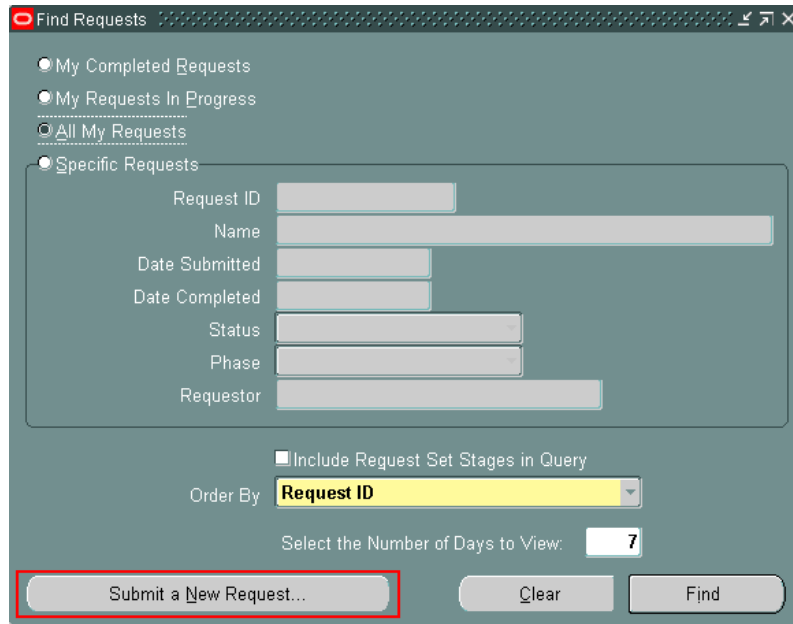
เมื่อได้บันทึกและตรวจสอบรายการรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการส่งข้อมูลรายการบัญชี ไปยังระบบ Oracle General Ledger ตามขั้นตอนดังนี้


- 1) เข้าสู่เมนู เพื่อทำการส่งข้อมูลบัญชีรายการบัญชี ดังนี้

View > Requests

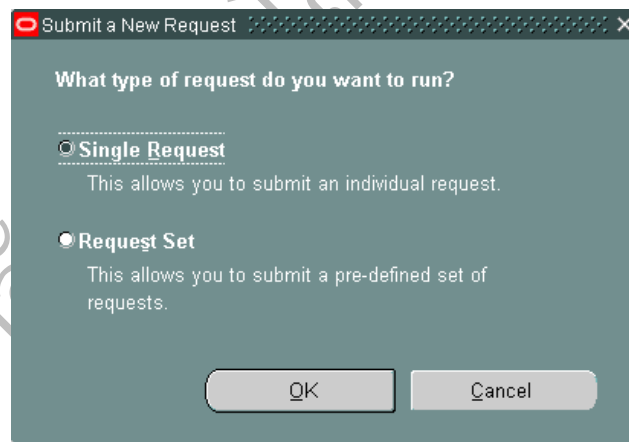


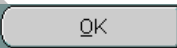
- 2) เข้าสู่หน้าจอการค้นหา Request ที่เราจะเลือกใช้ เพื่อทำการส่งข้อมูลรายการบัญชีจากระบบรายรับและออกใบเสร็จ



กดปุ่ม 

3) เลือกประเภทของ Request เป็น **Single Request**



กดปุ่ม 

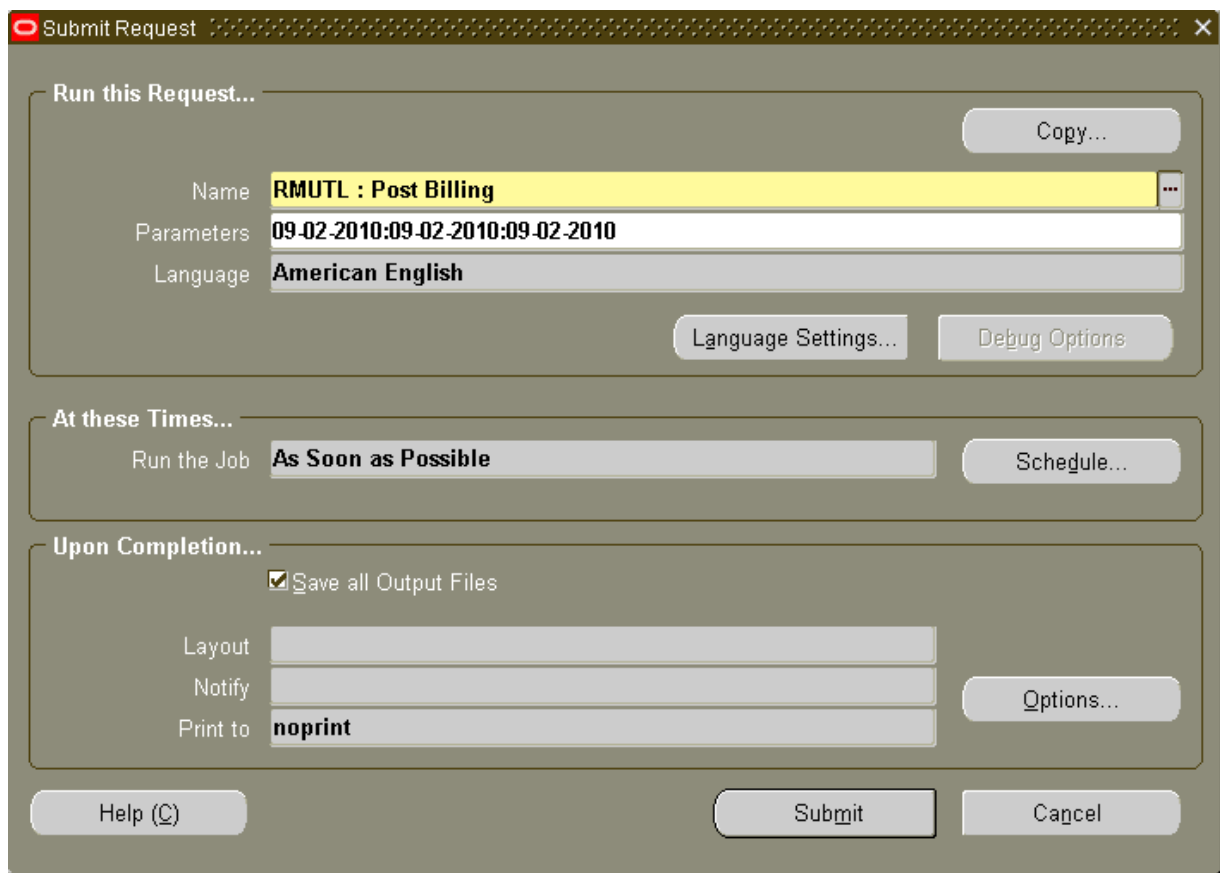
4) เลือกชื่อ Concurrent เป็น **RMUTL : Post Billing**

5) จากนั้นระบบจะให้ใส่รายละเอียดในหน้าจอ Parameters ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังคำอธิบาย

- **Accounting Date** ระบุวันที่บันทึกบัญชี
- **From Billing Date** ระบุว่าต้องการส่งข้อมูลการรับเงิน เริ่มตั้งแต่วันที่
- **To Billing Date** ระบุว่าต้องการส่งข้อมูลการรับเงิน ถึงวันที่ตั้งแต่วันที่

หลังจากใส่รายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอ Parameters เสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม 

6) ทำการ Submit โดยกดปุ่ม 



Submit Request

Run this Request...

Name **RMUTL : Post Billing**

Parameters **09-02-2010:09-02-2010:09-02-2010**

Language **American English**

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job **As Soon as Possible** Schedule...

Upon Completion...


Save all Output Files

Layout

Notify

Print to **noprint** Options...

Help (C) Submit Cancel

7) ทำการกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบว่าระบบทำการประมวลผลเสร็จแล้วหรือยัง
(Phase = Completed, Status = Normal)

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
293282	RMUTL : Post Billing		Pending	Normal	132, 1007, EIP-BILLING, EIP-
292065	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292064, 101, RGFSGXPB_PO
292064	งบรายได้และค่าใช้จ่าย (Fin		Completed	Normal	09-08, 2008/09/30, 1001, 1002
292063	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C
292054	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292053, 101, RGFSGXPB_TB
292053	รายงานผลทดลอง (Financi		Completed	Normal	09-08, 2008/09/30, 1003, 1006
292052	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C
292048	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292047, 101, RGFSGXPB_TB
292047	รายงานผลทดลอง (Financi		Completed	Normal	ADJ-08, 2008/09/30, 1003, 100
292046	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C

8) เข้าสู่หน้าจอหลังจาก ระบบทำการประมวลผลเสร็จแล้ว

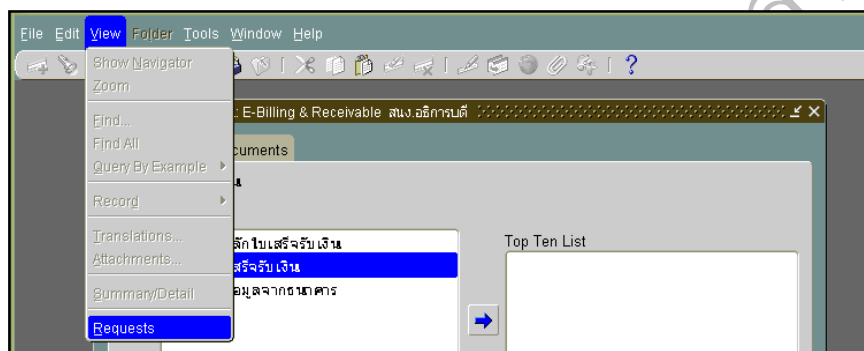
Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
293282	RMUTL : Post Billing		Completed	Normal	132, 1007, EIP-BILLING, EIP-
292065	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292064, 101, RGFSGXPB_PO
292064	งบรายได้และค่าใช้จ่าย (Fin		Completed	Normal	09-08, 2008/09/30, 1001, 1002
292063	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C
292054	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292053, 101, RGFSGXPB_TB
292053	รายงานผลทดลอง (Financi		Completed	Normal	09-08, 2008/09/30, 1003, 1006
292052	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C
292048	Financial Statement Gen		Completed	Normal	292047, 101, RGFSGXPB_TB
292047	รายงานผลทดลอง (Financi		Completed	Normal	ADJ-08, 2008/09/30, 1003, 100
292046	FSG		Completed	Normal	1001, 50268, FSG-ADHOC-, C

AR-302 : รายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบออกใบเสร็จรับเงิน E-Billing

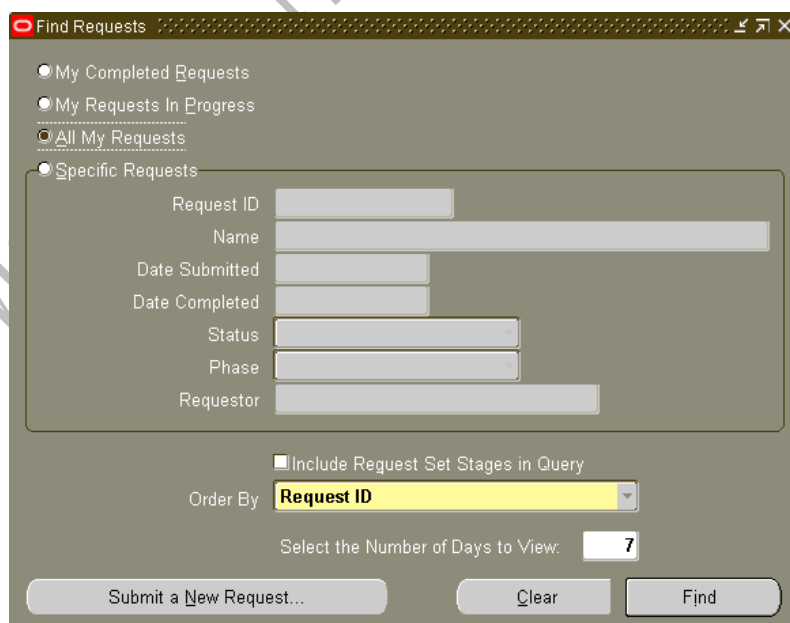
การพิมพ์รายงานมีขั้นตอนที่เหมือนกันสำหรับทุกรายงาน จะแตกต่างกันไปตามเงื่อนไข หรือรายละเอียดที่จะต้องกำหนดในแต่ละรายงาน โดยเบื้องต้น ผู้ใช้งานควรศึกษาขั้นตอนการพิมพ์รายการก่อน หลังจากนั้น เมื่อต้องการพิมพ์รายงานใดๆ ที่ต้องการ จึงค่อยไปศึกษารายละเอียดที่จะต้องกำหนดเฉพาะรายงานนั้นๆ

▶ AR-302 : ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

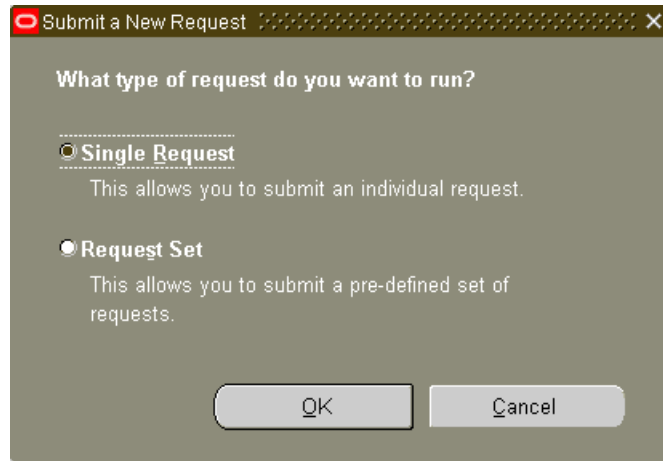
1) เลือกเมนู เพื่อทำการพิมพ์รายงาน ดังนี้ **View > Requests**



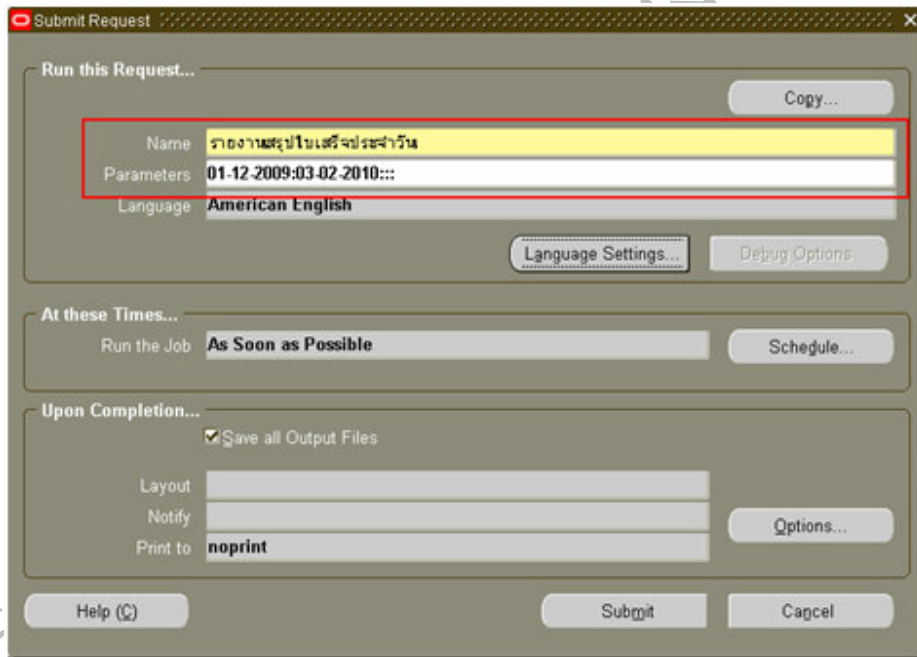
2) กดปุ่ม **Submit a New Request...**



3) เลือก Single Request แล้วกด **OK**



4) เข้าสู่หน้าจอ Submit Request



ใส่รายละเอียดต่างๆ ดังคำอธิบาย

- **Name** เลือกชื่อรายงานที่ต้องการโดยค้นหาจากระบบ
- **Parameters** ระบุรายละเอียดเงื่อนไขของแต่ละรายงาน โดยดูรายละเอียดได้จากตัวอย่างรายงานต่างๆ

- 5) เมื่อระบุชื่อรายงาน (Name) และ เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆของรายงาน (Parameters) เสร็จแล้ว ให้กด

Submit

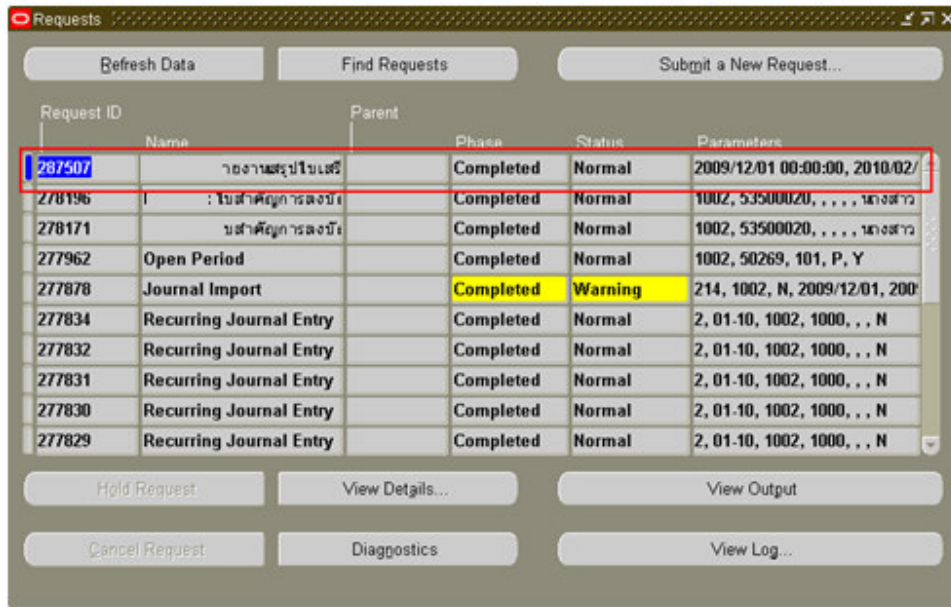
- 6) ระบบจะทำการประมวลผลเพื่อสร้างรายงาน โดย Phase = Pending และ Status = Normal หมายถึง ระบบกำลังรอการสร้างรายงานอยู่ และมีสถานะของรายงานที่ร้องขอไปเป็นปกติ ให้ผู้ใช้งานกด

Refresh Data

เพื่อตรวจสอบว่า รายงานมีการประมวลผลเสร็จแล้วหรือยัง

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
287507	รายงานสรุปใบเสร็จ		Pending	Normal	2009/12/01 00:00:00, 2010/02/...
278196	: ใบสำคัญการลงบัญชี		Completed	Normal	1002, 53500020, . . . , นางสาว
278171	ใบสำคัญการลงบัญชี		Completed	Normal	1002, 53500020, . . . , นางสาว
277962	Open Period		Completed	Normal	1002, 50269, 101, P, Y
277878	Journal Import		Completed	Warning	214, 1002, N, 2009/12/01, 200...
277834	Recurring Journal Entry		Completed	Normal	2, 01-10, 1002, 1000, . . N
277832	Recurring Journal Entry		Completed	Normal	2, 01-10, 1002, 1000, . . N
277831	Recurring Journal Entry		Completed	Normal	2, 01-10, 1002, 1000, . . N
277830	Recurring Journal Entry		Completed	Normal	2, 01-10, 1002, 1000, . . N
277829	Recurring Journal Entry		Completed	Normal	2, 01-10, 1002, 1000, . . N

- 7) เมื่อระบบประมวลผลสร้างรายงานเสร็จแล้ว Phase และ Status จะกลายเป็น Completed และ Normal นั่นคือ รายงานสร้างเสร็จสมบูรณ์ และสถานะของรายงานปกติ คือ ไม่มีข้อผิดพลาดระหว่างประมวลผล



กด



เพื่อดูรายงาน

8) จะได้รับรายงานที่ได้จากระบบ ซึ่งแตกต่างกันไปตามรายงานที่ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์

รายงานสรุปใบเสร็จรับเงิน

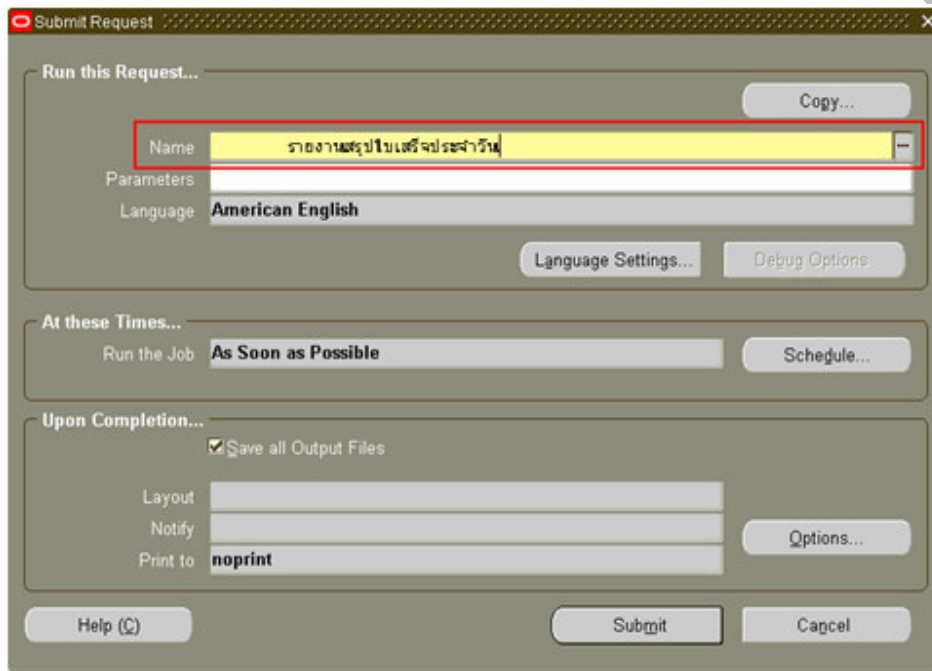
วันที่ใบเสร็จรับเงิน : 22 มกราคม 2553


ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ	Template	วิธีการชำระ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ยกเลิก
1	4	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ล้านนา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	เช็ค	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
2	6	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ล้านนา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	โอนเงิน	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
3	6	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ล้านนา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	เงินสด	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
4	7	นาย ชิงเดช อังคน	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	โอนเงิน	20,000.00	ทดสอบเช็คจาก B	
รวมเงิน					80,000.00 บาท		
รวมเงิน (ยกเลิก)					0.00 บาท		

▶ AR-R02 : รายงานใบเสร็จรับเงินประจำวัน

เป็นรายงานสำหรับสรุปรายรับที่ออกใบเสร็จในแต่ละวัน

- 1) เข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 2) เลือกชื่อรายงาน “รายงานสรุปใบเสร็จประจำวัน”



- 3) ใส่เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆ ในส่วนของ Parameters จากนั้นกดปุ่ม 
- 4) ภายหลังเลือกชื่อรายงานแล้ว ให้ทำการ Submit รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 5) ตัวอย่างรายงาน “รายงานสรุปใบเสร็จประจำวัน”

รายงานสรุปใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน: 22 มกราคม 2553

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ	Template	วิธีการชำระ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ยกเลิก
1	4	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ธนานภา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	เช็ค	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
2	5	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ธนานภา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	โอนเงิน	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
3	6	ลูกหนี้ทั่วไป มทร.ธนานภา	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	เงินสด	20,000.00	ทดสอบ Dr. Accou	
4	7	นาย ชินเดช อังกาณ	รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์	โอนเงิน	20,000.00	ทดสอบเช็คจาก B	

รวมเงิน 80,000.00 บาท

รวมเงิน (ยกเลิก) 0.00 บาท

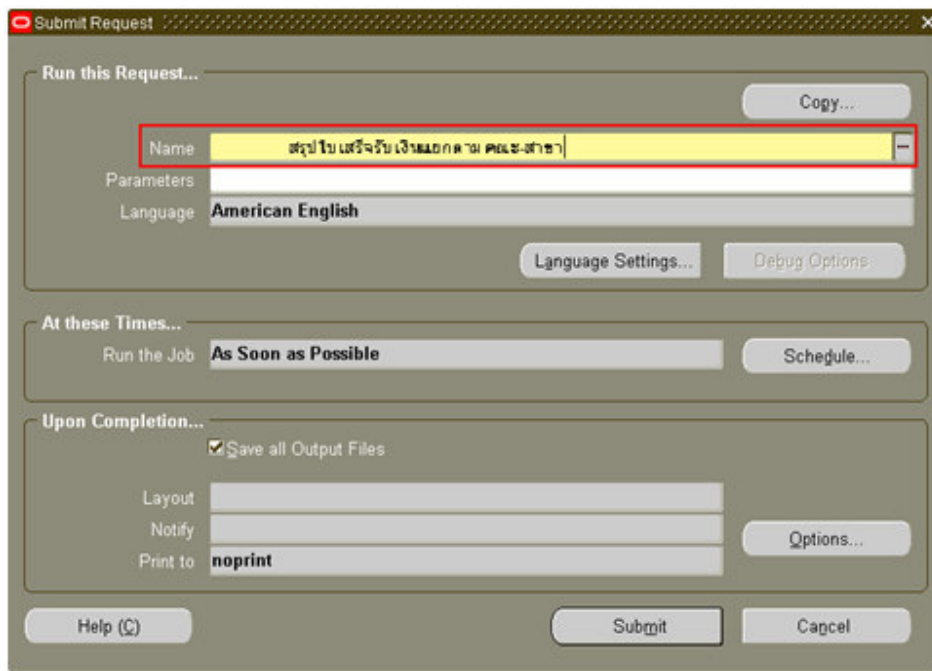
▶ AR-R02 : รายงานสรุปรายรับ แยกตามสาขาวิชา

คู่มือการใช้งานระบบรายรับและออกใบเสร็จ

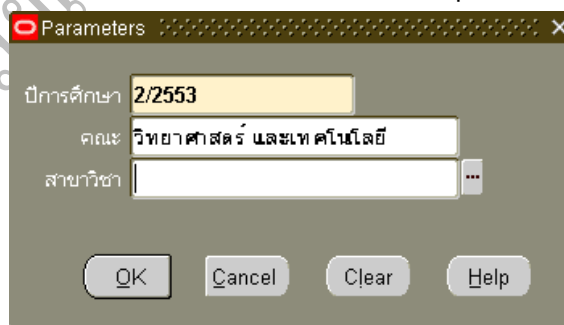
Confidential for RMUTL use only

เป็นรายงานสำหรับ สรุปยอดเงินที่ออกใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษา โดยแสดงผลออกมาแยกตามภาควิชา สาขาวิชา

- 1) เข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 2) เลือกชื่อรายงาน “รายงานสรุปใบเสร็จรับเงินแยกตามคณะ-สาขา”



- 3) ใส่เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆ ในส่วนของ Parameters จากนั้นกดปุ่ม



- 4) ภายหลังเลือกชื่อรายงานแล้ว ให้ทำการ Submit รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 5) ตัวอย่างรายงาน “สรุปรายรับ แยกตามสาขาวิชา”

ปีการศึกษา 2/2553

2/2553 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

คณะ : วิทยาศาสตร์

สาขา : เคมีอุตสาหกรรม

ระดับ : ปริญญาตรี

ชั้นปี : 5

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	เลขที่	เลขที่	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	044451301019-9	นางสาว พรรณีมา แสนวิเศษ	2553/2	10	3-ก.พ.-2553	4,000.00
รวม:						4,000.00

รวมเงิน:						4,000.00
----------	--	--	--	--	--	----------

ปีการศึกษา 2/2553

รับเงินจากการบริหารสินทรัพย์

คณะ : IT

สาขา : IT

ระดับ : ปริญญาตรี

ชั้นปี : 4

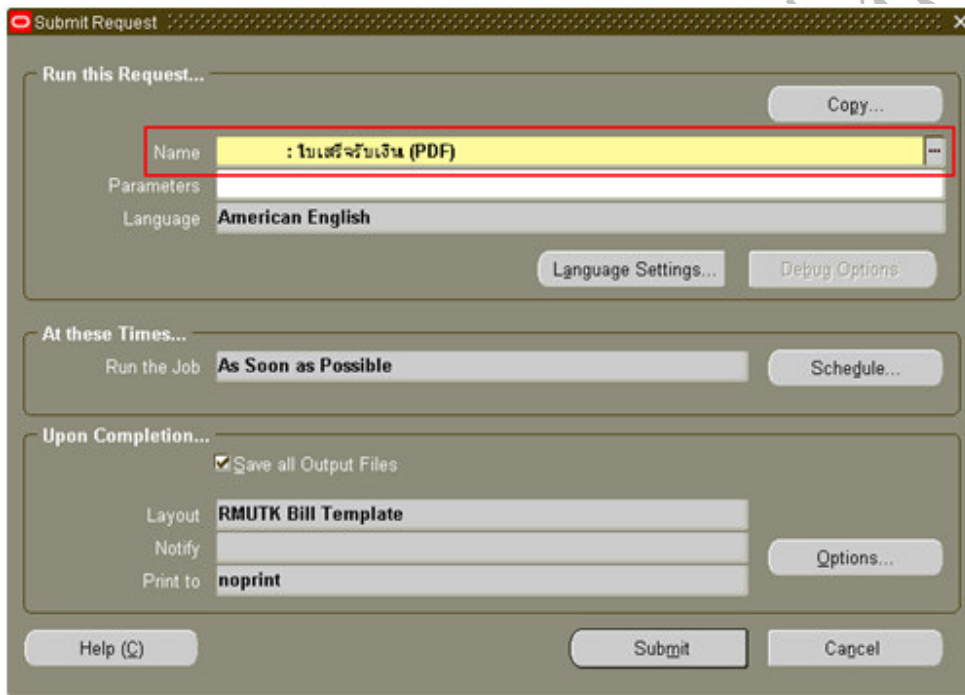
ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	เลขที่	เลขที่	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	4970313005-1	นาย จิรเดช อังกาณ	2553/2	7	22-ม.ค.-2553	20,000.00
รวม:						20,000.00


รวมเงิน:						20,000.00
รวมทั้งสิ้น:						24,000.00

► AR-R01 : รายงานใบเสร็จรับเงิน

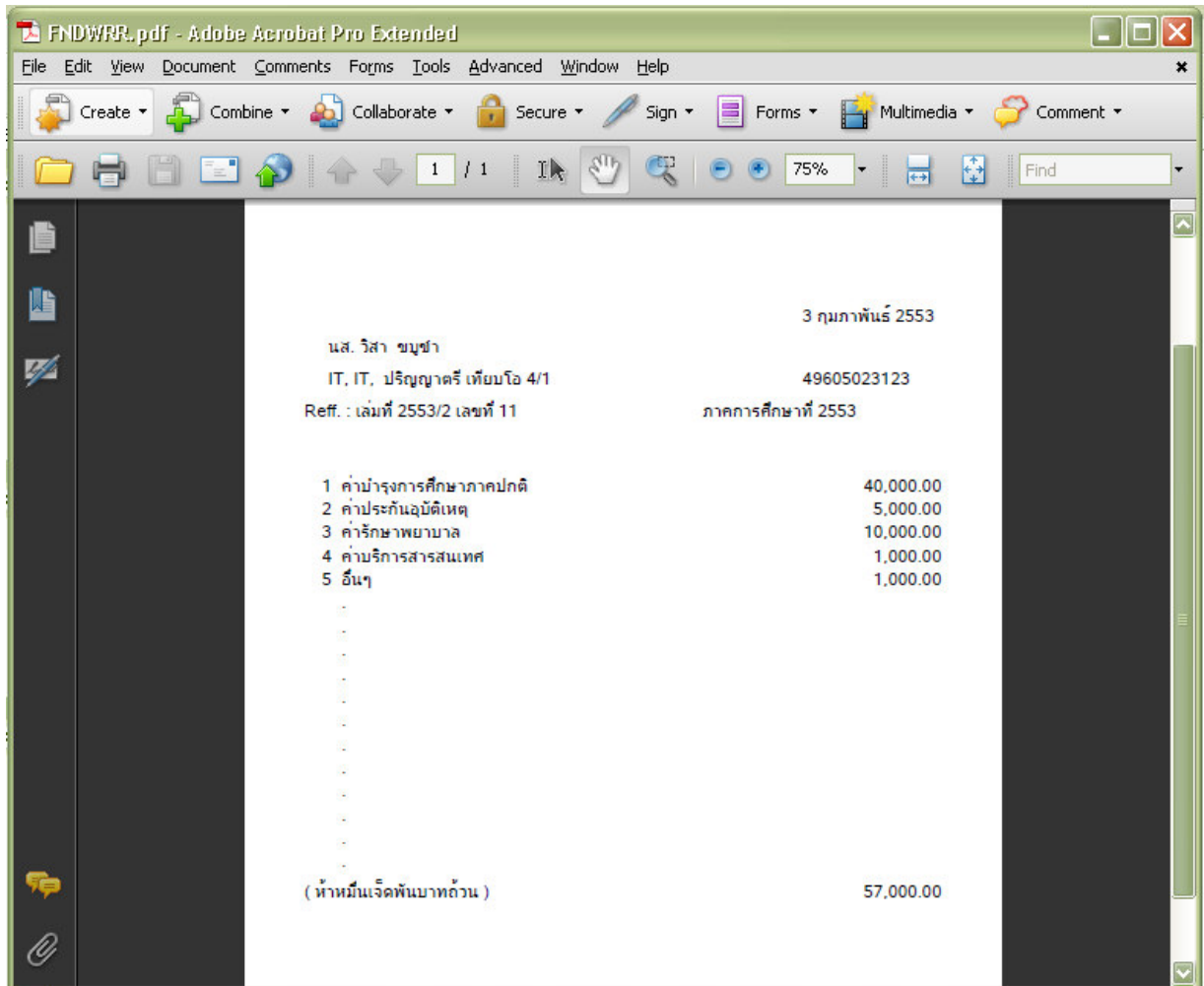
ใช้สำหรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่างๆ ให้กับนักศึกษาและลูกหนี้ต่างๆ ทั้งที่เป็นการชำระผ่านธนาคารและชำระเงินสด โดยสามารถสั่งพิมพ์ออกเป็นชุดหรือทีละใบได้ รายงานนี้สามารถเลือกให้มีการประทับลายเซ็นต์ลงบนเอกสารได้ด้วยการระบุเงื่อนไขต่างๆ (Parameter)

- 1) เข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 2) เลือกชื่อรายงาน “รายงานใบเสร็จรับเงิน”



- 3) ใส่เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆ ในส่วนของ Parameters จากนั้นกดปุ่ม 

- 4) ภายหลังเลือกชื่อรายงานแล้ว ให้ทำการ Submit รายงาน โดยดูรายละเอียดที่หัวข้อ “ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน”
- 5) ตัวอย่างรายงาน “ใบเสร็จรับเงิน”



OPEN AND CLOSED ISSUES

Open Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date	Impact Date

Closed Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date	Impact Date