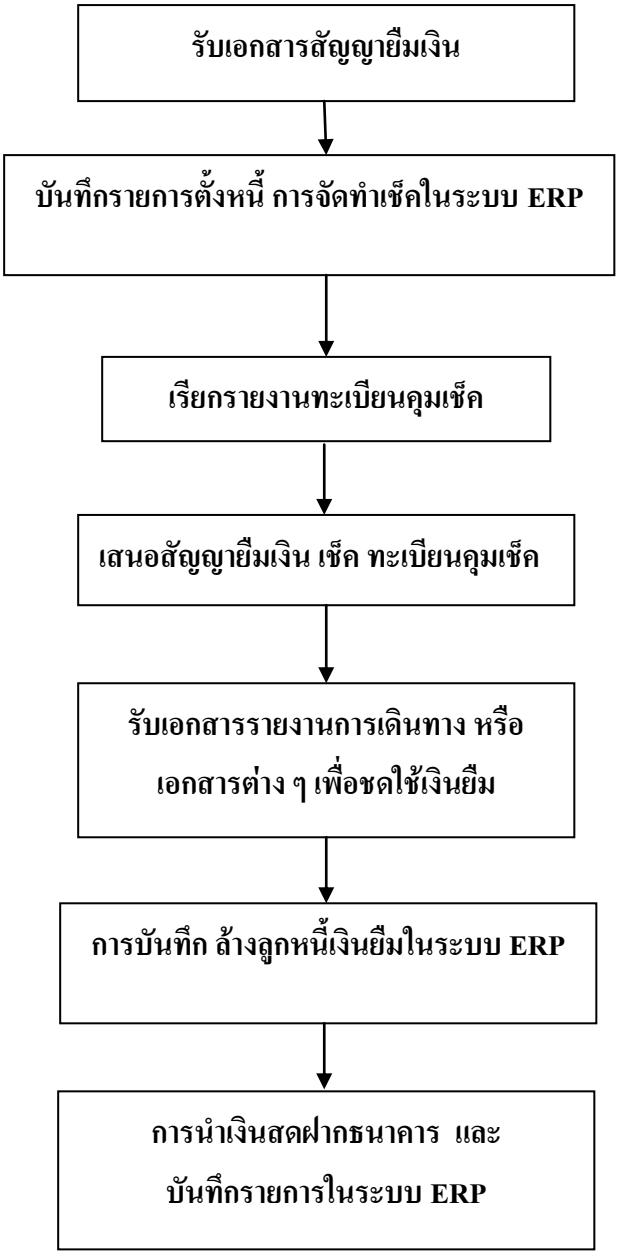
กระบวนการลูกหนี้เงินยืม	ERP	GFIMF
1.รับสัญญายืม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ		เงินทดรองราชการ ไม่ได้เบิกจ่ายในระบบ GFMIS แต่บันทึกเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
2. บันทึกรายการตั้งหนี้ (พิมพ์เช็ค) ในระบบ ERP ตรวจสอบลงรายการบัญชี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	**2. บันทึกรายการตั้งหนี้ (พิมพ์เช็ค) >> ระบบลูกหนี้ สมุด AD** Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม - เงินทดรองราชการ 110601019922 (รายตัว) Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 110601019924	
3. บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม (กรณียืมเงิน) กรณีล้างเงินยืมเป็นเงินสด กรณีล้างเงินยืมโดยใบสำคัญ กรณีล้างเงินยืมทั้งเงินสดและใบสำคัญ (ออกใบเสร็จแล้ว)	3. **บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม (กรณียืมเงิน)** กรณีล้างเงินยืมเป็นเงินสด >> **ระบบลูกหนี้** (ออกใบเสร็จรับเงิน) Dr. บัญชีเงินสด – เงินทดรองราชการ 110601019921 Cr. บัญชีพัก-เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม 110101011002 กรณีล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ >> **ระบบลูกหนี้ สมุด AC** Dr. บัญชีใบสำคัญรองจ่าย – เงินทดรองราชการ 110601019923 Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม - เงินทดรองราชการ 110601019922 (รายตัว) กรณีล้างเงินยืมทั้งเงินสดและใบสำคัญ >> **ระบบลูกหนี้ สมุด AC** Dr. บัญชีใบสำคัญรองจ่าย – เงินทดรองราชการ 110601019923 (รายตัว) บัญชีพัก-เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม 110101011002 Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม - เงินทดรองราชการ 110601019922 (รายตัว)	
4.บันทึกรายการนำเงินสด-เงินทดรอง ฝากธนาคาร เข้าบัญชี เงินทดรองราชการ	4. นำเงินสดเข้าบัญชี เงินทดรองราชการ >> **ระบบลูกหนี้ สมุด AR** Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 110601019924 Cr. บัญชีเงินสด – เงินทดรองราชการ 110601019921	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารสัญญายืมเงิน แนบบันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติดำเนินโครงการ เดินทางไปราชการ ตรวจสอบรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการขออนุมัติ แหล่งงบประมาณ หมวดการใช้เงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

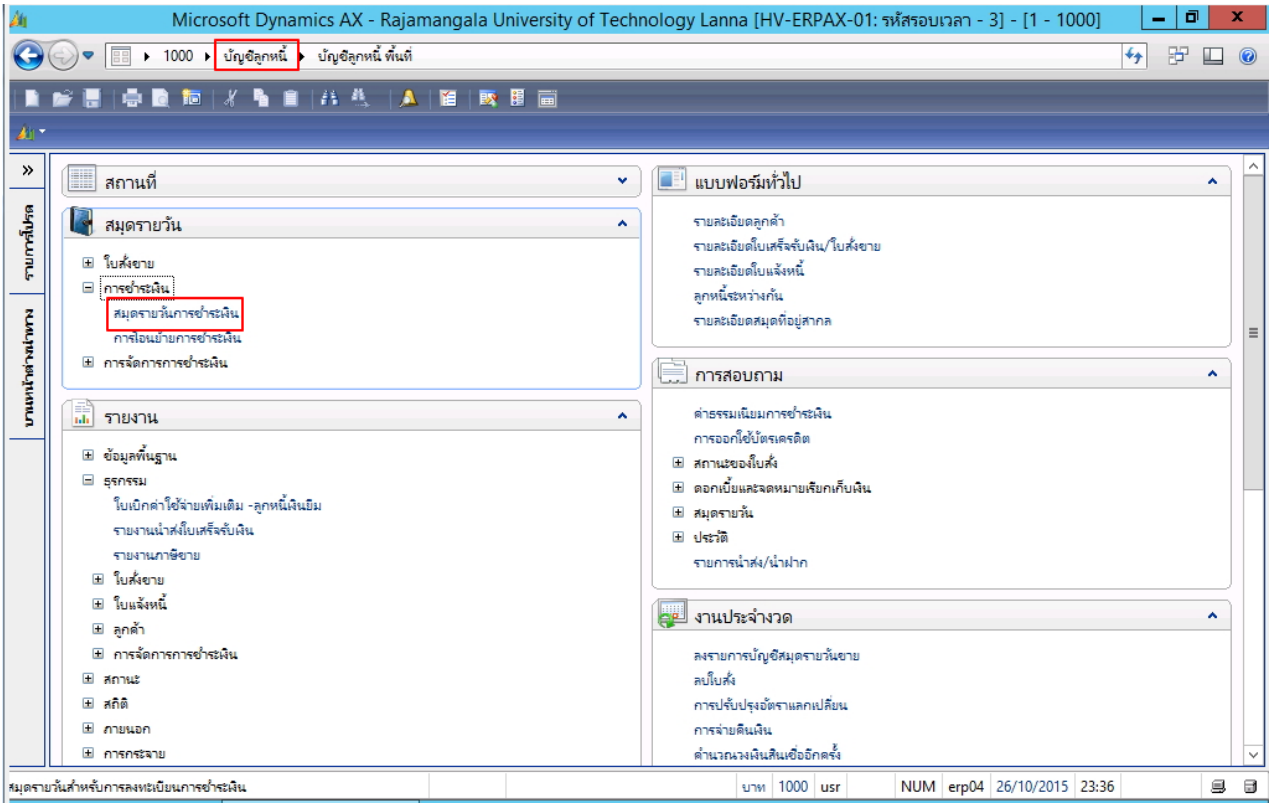
ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแนบในการยืมเงิน แยกเป็น ๒ กรณี คือ

- ค่าจ้างเหมารถยนต์ ให้จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง แนบขออนุมัติเดินทาง ส่งงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะเป็นผู้ยืมเงิน

- หมวดรายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้ขออนุมัติเดินทาง ดำเนินโครงการเป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการ ที่การงานเงิน

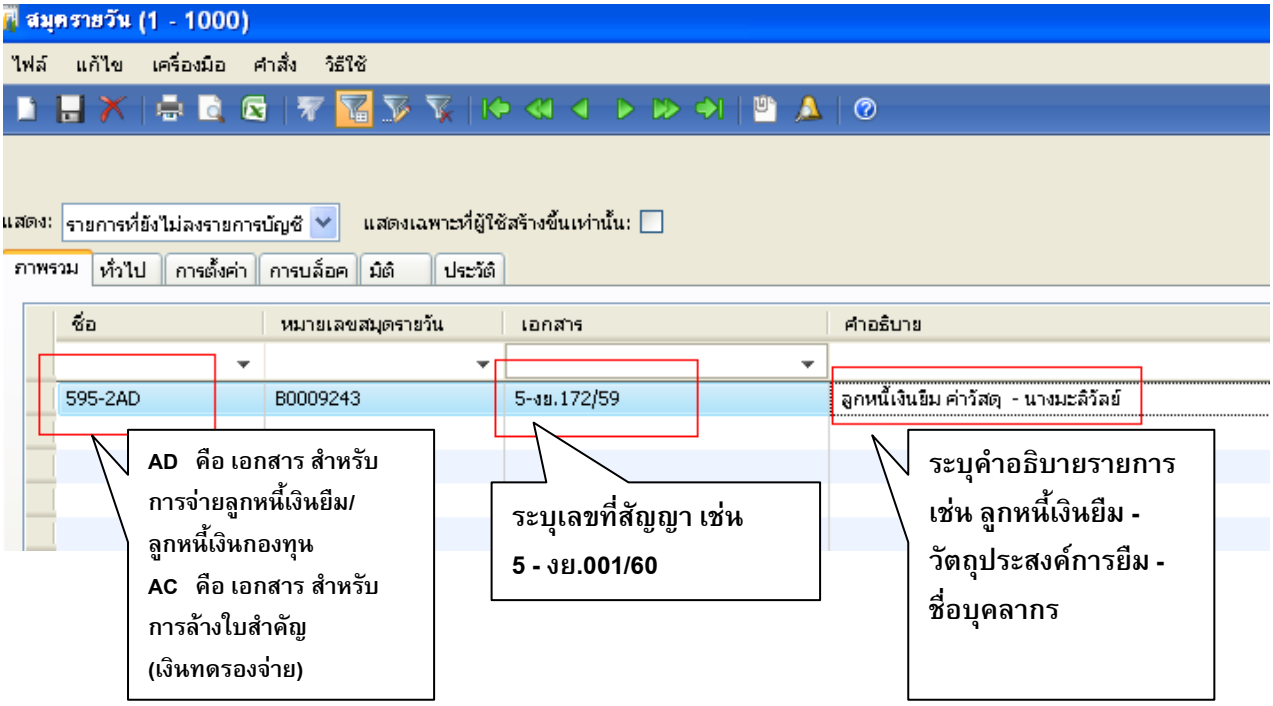
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการตั้งหนี้ การจัดทำเช็คในระบบ ERP แนบสัญญายืมเงินเสนอหัวหน้าหน่วยการเงินตรวจสอบลงนาม เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร รองอธิการบดีฯลงนามอนุมัติ

เข้าระบบ ERP เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ >> สมุดรายวัน >> การชำระเงิน >> สมุดรายวันการชำระเงิน

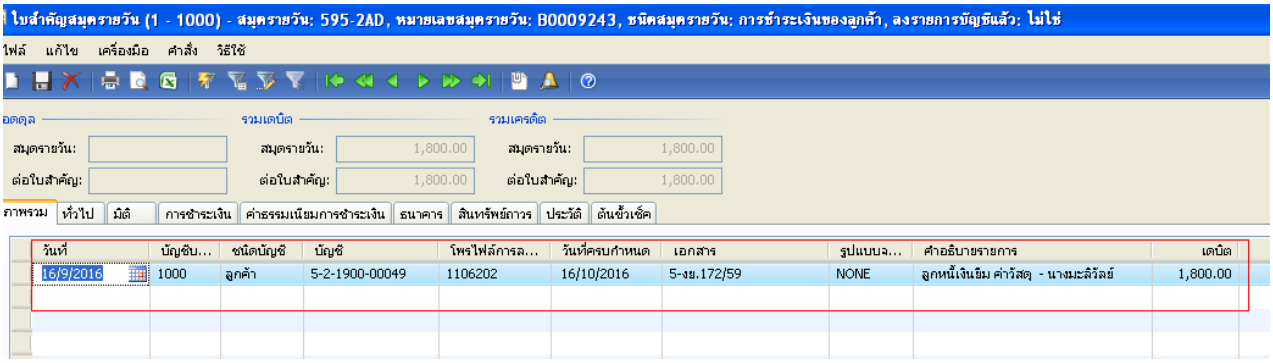


สร้างรายการใหม่โดยเลือกที่ หรือ **กด Ctrl+N** พร้อมกัน

ที่แท็ป ภาพรวม >> ฟิลด์ “ชื่อ” เลือก สมุดการจ่ายเงิน ซึ่งจะใช้เป็นสมุด AD

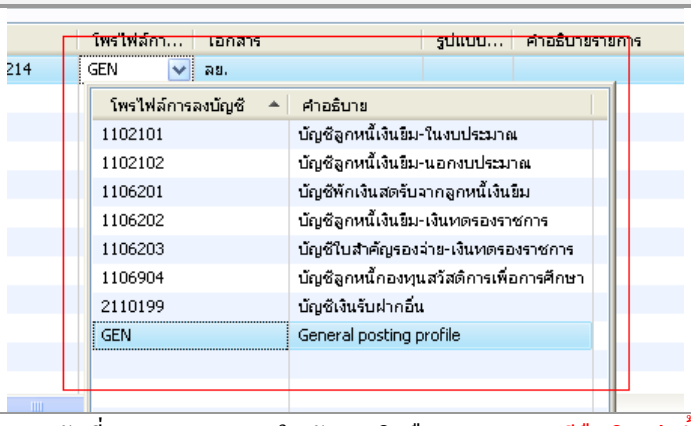
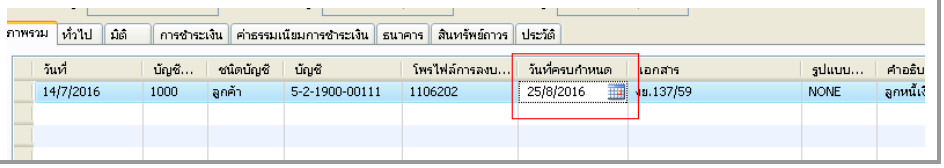


จากนั้น กดปุ่ม **บันทึกรายละเอียด** ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ที่แท็ป **ภาพรวม**

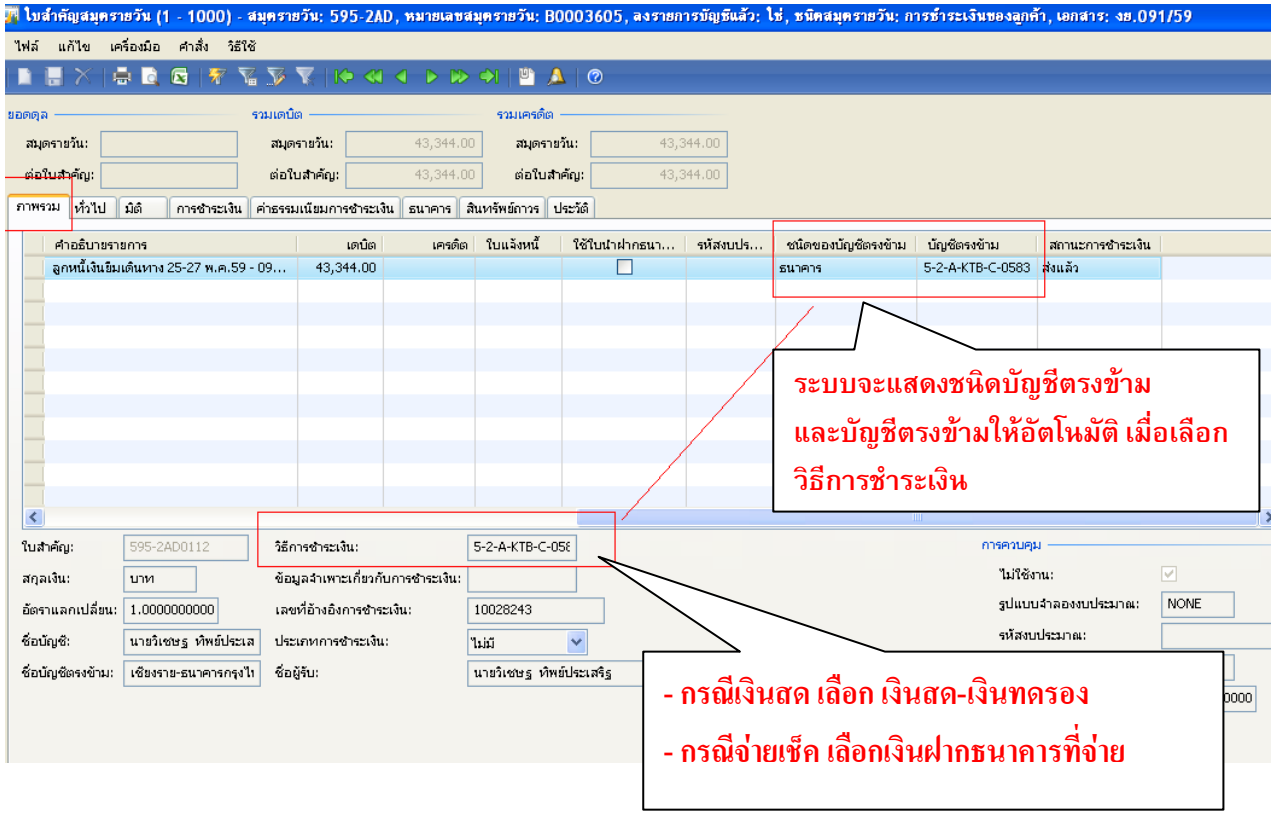


ระบุข้อมูลดังนี้

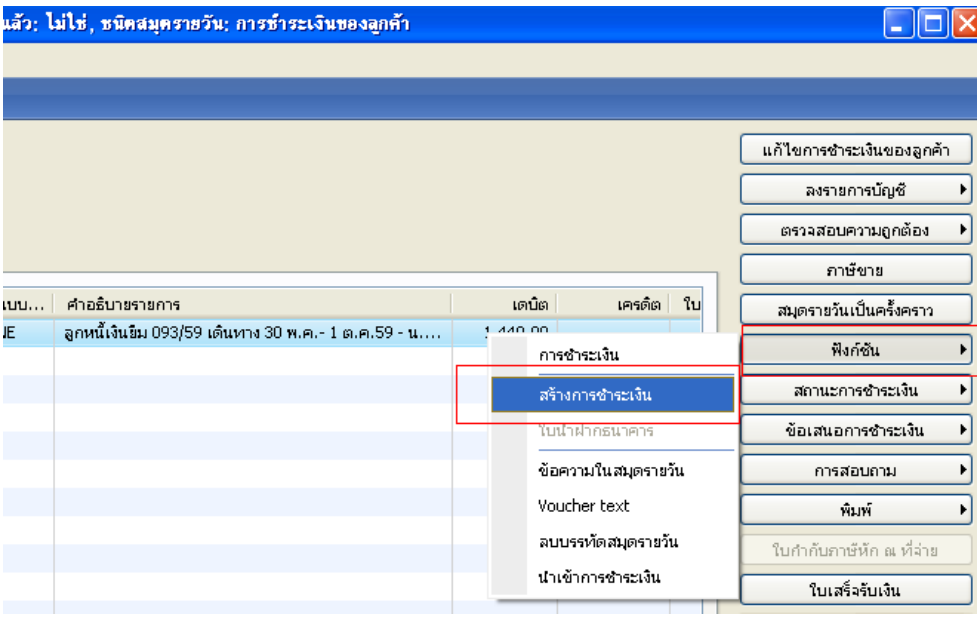
ฟิลด์	คำอธิบาย
แท็ปภาพรวม	
วันที่	ระบุวันที่ทำจ่าย/ วันที่ล้างเงินยืม
บัญชีบริษัท	ระบบทำการเลือกให้อัตโนมัติ
ชนิดบัญชี	เลือก ลูกค้า
บัญชี	เลือก รหัสลูกหนี้เงินยืม (บันทึกเป็นรายบุคคล)
คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ เช่น ลูกหนี้เงินยืม เลขที่ .... - วัตถุประสงค์การยืม - ชื่อบุคลากร **(กด Ctrl+C จากคำอธิบายรายการ**)**
เดบิต	ใส่จำนวนเงินที่ต้องการจ่ายเช็ค
โพรไฟล์การลงบัญชี	** ต้องระบุทุกครั้ง เพื่อควบคุมลูกหนี้คงเหลือรายตัว** ระบุ เป็น 1106202 บัญชีลูกหนี้ – เงินทดรองราชการ 110601019922

ฟิลด์	คำอธิบาย
	
วันครบกำหนด	ระบุ วันที่ครบกำหนด ตามในสัญญาเงินยืม **เฉพาะกรณียืมเงินเท่านั้น** โดยแยกเป็น 2 กรณี คือ (1)เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการนับ 15 วัน หลังจากวันที่เดินทางกลับ (2) เงินยืมกรณีโครงการ วัสดุ หรือเงินยืมอื่น ๆ นับ 30 วัน หลังจ่ายการจ่ายเงินยืม 

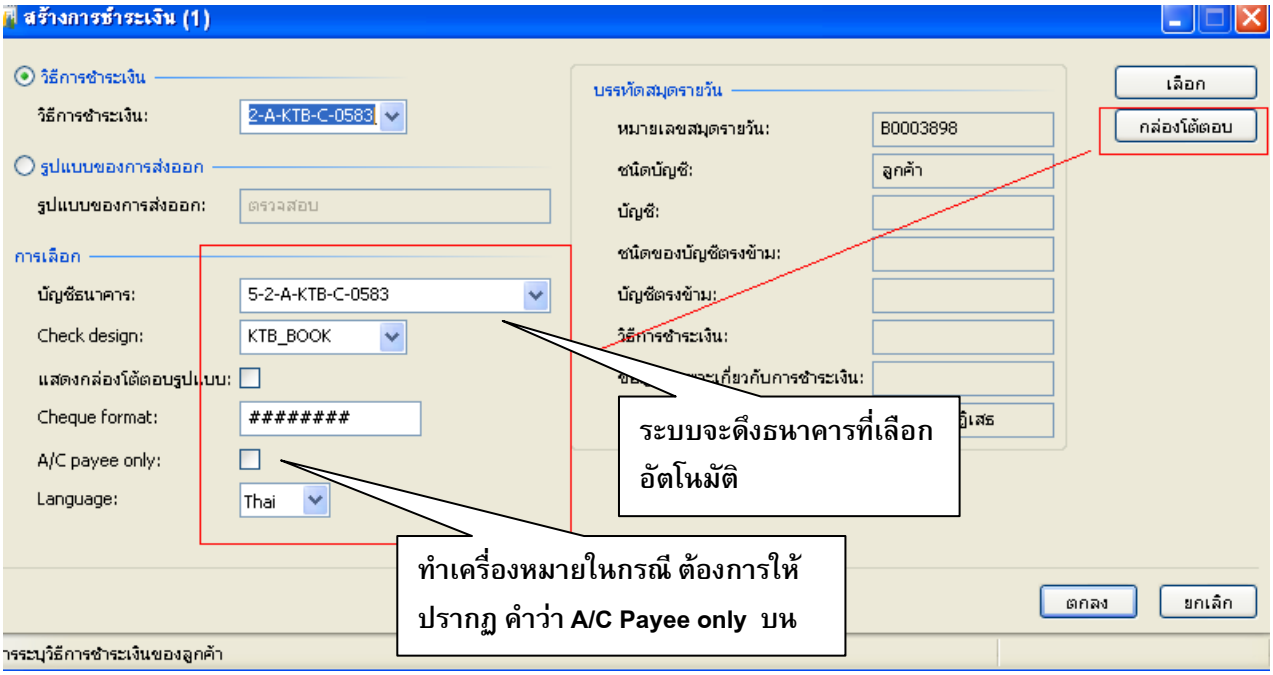
จากนั้น เลือกธนาคารที่จะชำระเงิน ที่ฟิลด์ **วิธีการชำระเงิน**



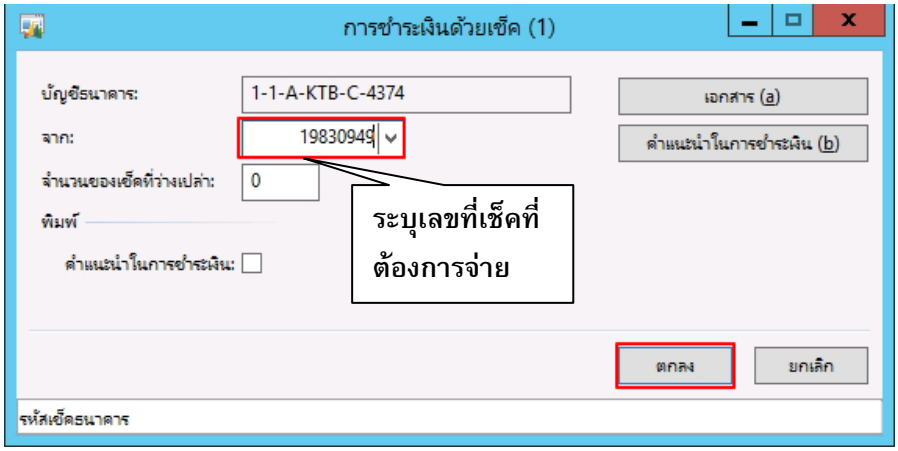
เมื่อเลือกวิธีการชำระเงิน แล้ว ให้กดปุ่ม **ฟังก์ชัน >>สร้างการชำระเงิน (กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารเท่านั้น)**



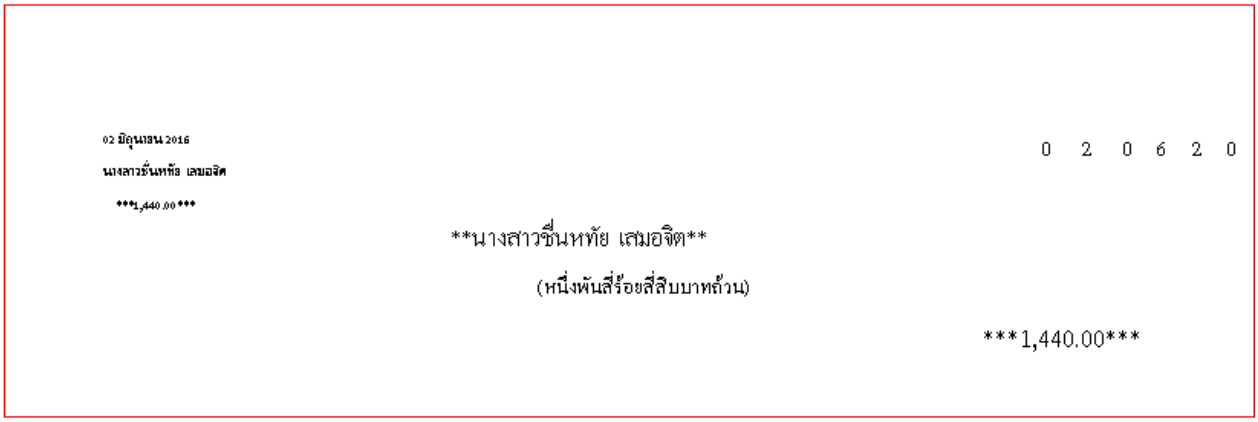
กดปุ่ม **กล่องโต้ตอบ** (เพื่อระบุเลขที่เช็ค)



กดปุ่ม กล่องโต้ตอบ ระบุ เลขที่เช็ค ที่ต้องการจ่าย จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง เพื่อระบุเลขที่เช็ค กดปุ่มตกลง**



จะได้เช็คจ่าย ดังภาพ



เมื่อมีการ ออกเช็ค ระบบจะเปลี่ยนจากสถานะการชำระเงิน **ไม่มี** เป็น **ส่งแล้ว** ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขรายการใดๆได้ หากต้องการแก้ไข “กรณีเกิดข้อผิดพลาดในการออกเช็ค” ผู้ใช้ต้องทำการเปลี่ยนสถานะการชำระเงิน เป็น นำกลับมาใช้ใหม่ และทำรายการจ่ายเช็คอีกครั้ง ทั้งนี้รายการต้องยังไม่ลงรายการบัญชี หากลงรายการบัญชีไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

เมื่อบันทึกรายการเสร็จ ทำการตรวจสอบรายการบัญชี ที่ปุ่ม **พิมพ์ >> ใบสำคัญก่อนลงบัญชี จะแสดงรายการ ดังนี้**

<u>กรณี **จ่ายเงินโดยเช็ค หรือ เงินฝากธนาคาร**</u>

<u>ลูกหนี้เงินยืม-เงินทดรอง</u>

เดบิต บัญชีลูกหนี้ – เงินทดรองราชการ 106010199221

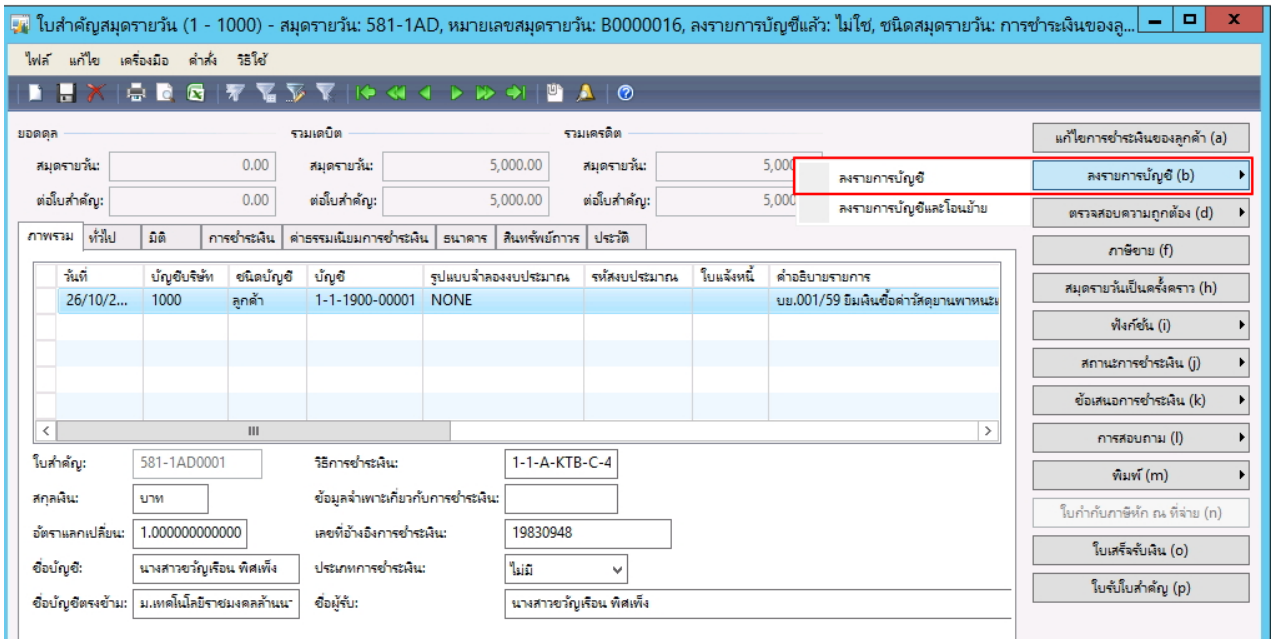
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 110601019924

<u>กรณี **จ่ายเงินเป็นเงินสด**</u>

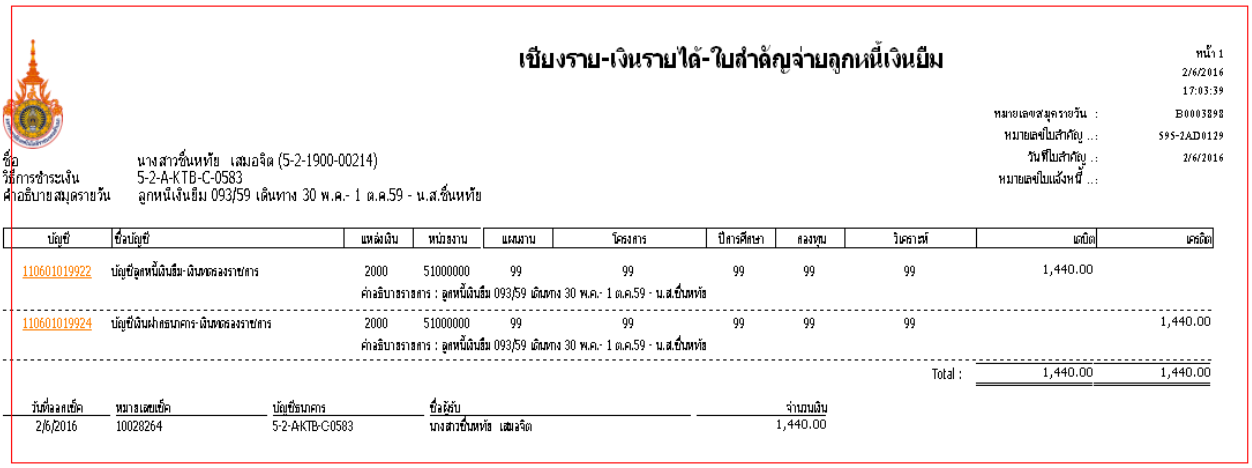
เดบิต บัญชีลูกหนี้ – เงินทดรองราชการ 110601019922

เครดิต บัญชีเงินสด-เงินทดรองราชการ 110601019921

เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว และต้องการจะลงบัญชี ให้กดปุ่ม **ลงรายการบัญชี >> ลงรายการบัญชี**



ตัวอย่างใบสำคัญ



เบิกรายจ่าย-เงินรายได้-ใบสำคัญจ่ายลูกหนี้เงินยืม

หน้า 1
2/6/2016
17:03:39

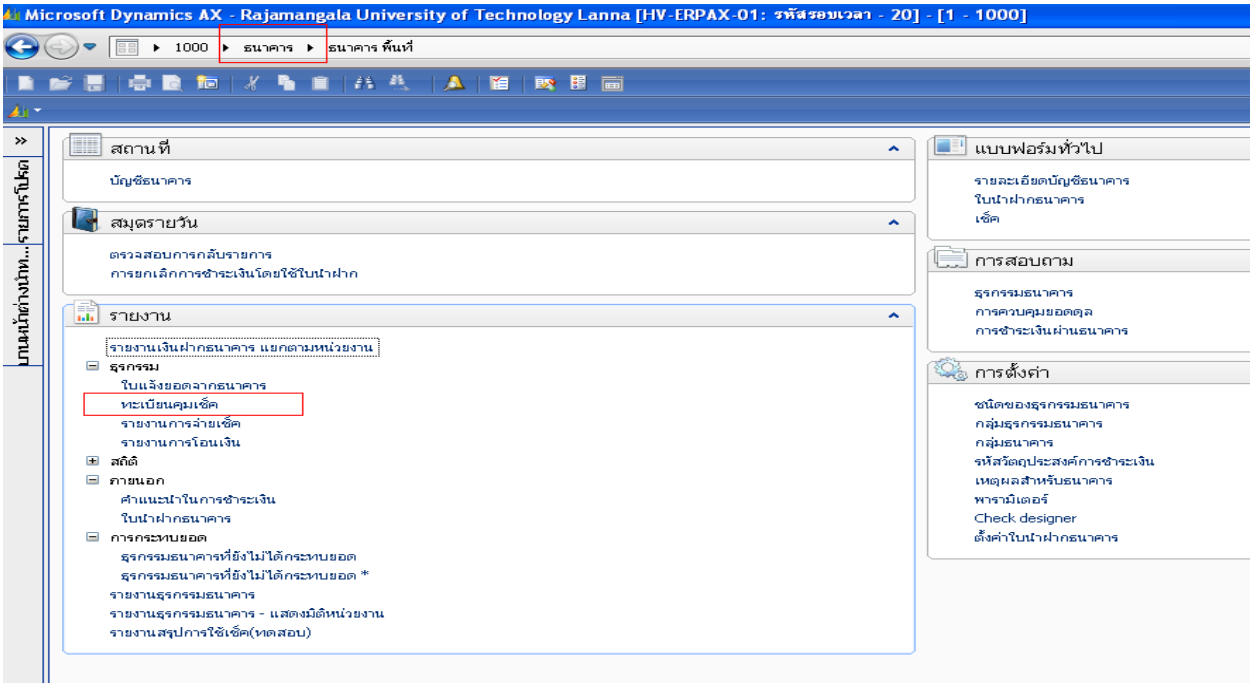
หมายเลขสมุดรายวัน : B0003898
หมายเลขใบสำคัญ ...: 595-2AD0129
วันที่ใบสำคัญ ...: 2/6/2016
หมายเลขใบแจ้งหนี้ ...:

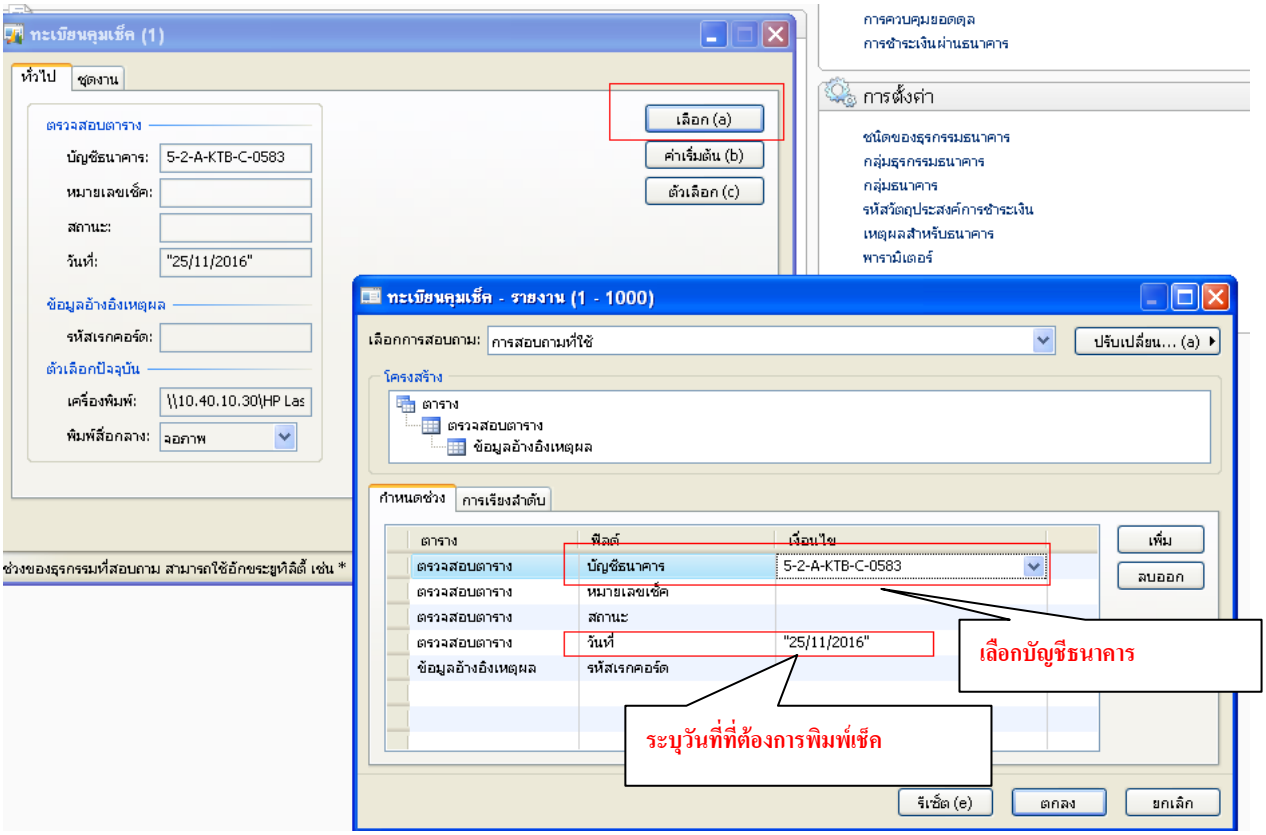
ชื่อ นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต (5-2-1900-00214)
วิธีการชำระเงิน 5-2-A-KTB-C-0583
คำอธิบายสมุดรายวัน ลูกหนี้เงินยืม 093/59 เดินทาง 30 พ.ค.- 1 ต.ค.59 - น.ส.ชื่นหทัย

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	ลงทุน	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
110601019922	บัญชีลูกหนี้เงินยืม-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99	1,440.00	
	ค่าอธิบายรายการ : ลูกหนี้เงินยืม 093/59 เดินทาง 30 พ.ค.- 1 ต.ค.59 - น.ส.ชื่นหทัย									
110601019924	บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99		1,440.00
	ค่าอธิบายรายการ : ลูกหนี้เงินยืม 093/59 เดินทาง 30 พ.ค.- 1 ต.ค.59 - น.ส.ชื่นหทัย									
								Total :	1,440.00	1,440.00

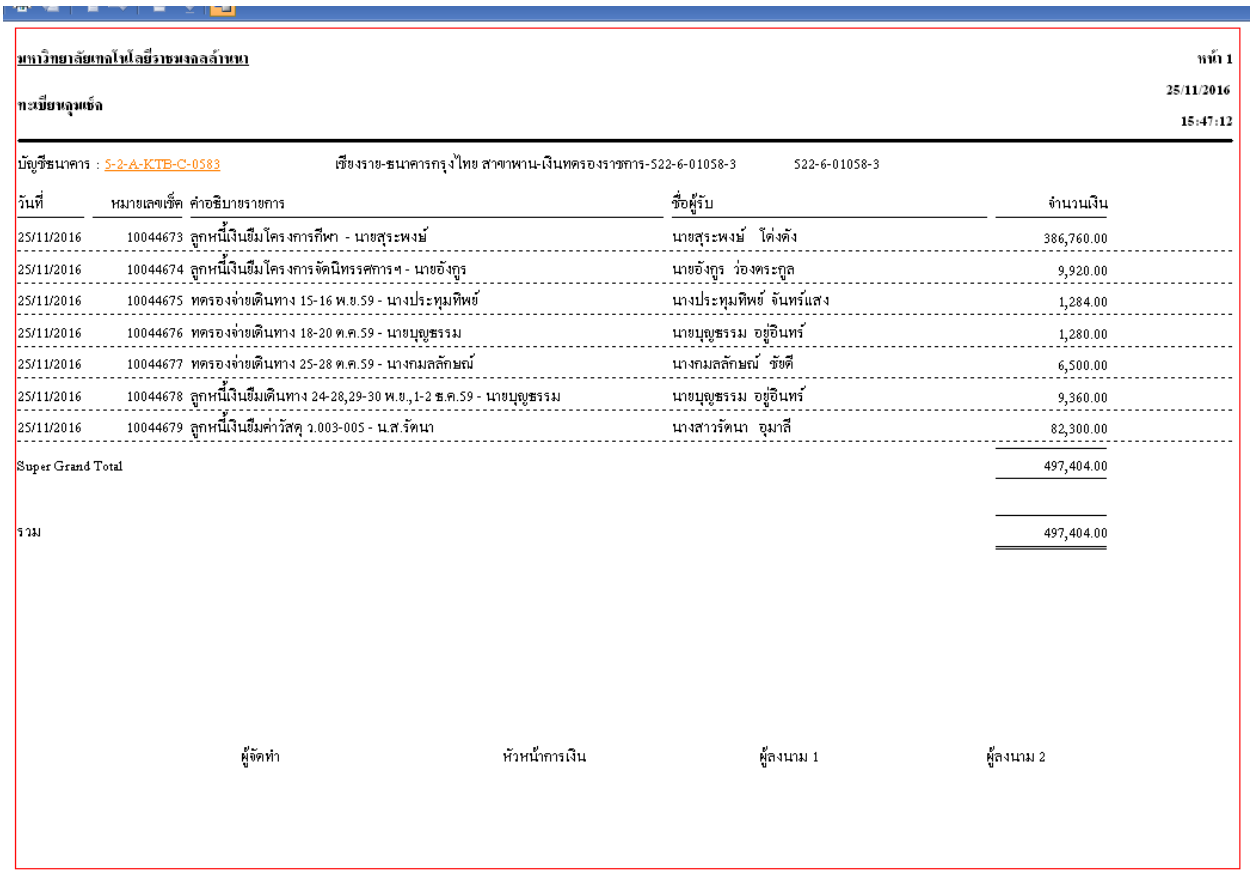
วันที่ลงสลิป	หมายเลขสลิป	บัญชีธนาคาร	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
2/6/2016	10028264	5-2-AKTB-C-0583	นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต	1,440.00

ขั้นตอนที่ 3 การเรียกรายงานทะเบียนคุมเช็ค ระบบ ธนาคาร >> รายงาน >> ทะเบียนคุมเช็ค





หากต้องการพิมพ์ทะเบียนคุมเช็ค หลาย ๆ วัน ให้ระบุวันที่ โดยเลือกวันที่ เริ่มต้น ตามด้วย .. เลือกวันที่สิ้นสุด จะได้ทะเบียนคุมเช็ค ดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หน้า 1

ทะเบียนคุมเช็ค 25/11/2016

15:47:12

บัญชีธนาคาร : S-2-A-KTB-C-0583 เชียงราย-ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน-เงินทดรองราชการ-522-6-01058-3 522-6-01058-3

วันที่	หมายเลขเช็ค	คำอธิบายรายการ	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
25/11/2016	10044673	ลูกหนี้เงินยืมโครงการที่พา - นายสุระพงษ์	นายสุระพงษ์ โต่งตัง	386,760.00
25/11/2016	10044674	ลูกหนี้เงินยืมโครงการจัดนิทรรศการฯ - นายอังกูร	นายอังกูร ว่องตระกูล	9,920.00
25/11/2016	10044675	ทดรองจ่ายเดินทาง 15-16 พ.ย.59 - นางประทุมทิพย์	นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง	1,284.00
25/11/2016	10044676	ทดรองจ่ายเดินทาง 18-20 ต.ค.59 - นายบุญธรรม	นายบุญธรรม อยู่อินทร์	1,280.00
25/11/2016	10044677	ทดรองจ่ายเดินทาง 25-28 ต.ค.59 - นางคมลลักษณ์	นางคมลลักษณ์ ชัยดี	6,500.00
25/11/2016	10044678	ลูกหนี้เงินยืมเดินทาง 24-28,29-30 พ.ย.,1-2 ธ.ค.59 - นายบุญธรรม	นายบุญธรรม อยู่อินทร์	9,360.00
25/11/2016	10044679	ลูกหนี้เงินยืมค่าวัสดุ ว.003-005 - น.ส.รัตนา	นางสาวรัตนา อุมาลี	82,300.00
Super Grand Total				497,404.00
รวม				497,404.00

ผู้จัดทำ หัวหน้าการเงิน ผู้ลงนาม 1 ผู้ลงนาม 2

ระบุชื่อผู้จัดทำ หัวหน้าการเงิน ผู้ลงนาม 1 ผู้ลงนาม 2

ขั้นตอนที่ 4 เสนอสัญญายืมเงิน เช็ค ทะเบียนคุมเช็ค

(1) สัญญายืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับ รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ทำการยืมเงิน จำนวนเงิน เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนด ลงนามการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงรายลงนามอนุมัติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามอนุมัติ กรณีจำนวนเงินเกิน 100,000 บาท

(2) ตรวจสอบรายละเอียดในเช็ค กับเอกสารสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ลงนาม ผู้จัดทำ เสนอหัวหน้าหน่วยการเงิน ตรวจสอบ และผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงนาม 1 และลงนาม 2

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 135/60

วันครบกำหนด 19 ส.ค. 2560

ยื่นต่อ รองอธิการบดีเขตพื้นที่เชียงราย / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย (1)

ข้าพเจ้า นายชัยพัฒน์ พวง ๆ ล้านาบุตร ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว. ช. 0500/043 (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่า ทดแทนวิทยากร (5 ชั่วโมง x 300 บาท) + (4 ชั่วโมง x 300 บาท)	2,700
ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง (อัตรา 1,500 บาท x 2 วัน)	3,000
ค่า ที่พัก (คืนละ 1,000 บาท x 2 คน)	2,000
ค่า อาหารว่าง (4 มื้อ มื้อละ 50 บาท x 30 คน) + ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 30 คน x 2 มื้อ)	7,800
(ตัวอักษร หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	15,500

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่เดินทางกลับหรือวันที่จ่ายเงินยืมนั้น ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่ 19 พ.ค. 2560

เสนอ รองอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงราย / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน 15500.- บาท

(หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม) เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 19 พ.ค. 2560

(นางสุพัตรา ตาดคำ) หัวหน้าหน่วยการเงิน

วันที่ 19 พ.ค. 2560

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

☐ เห็นควรอนุมัติ

☑ อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

19 พ.ค. 2560

คำอนุมัติ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม สุชาคำ)

รองอธิการบดี มทร.ล้านนา

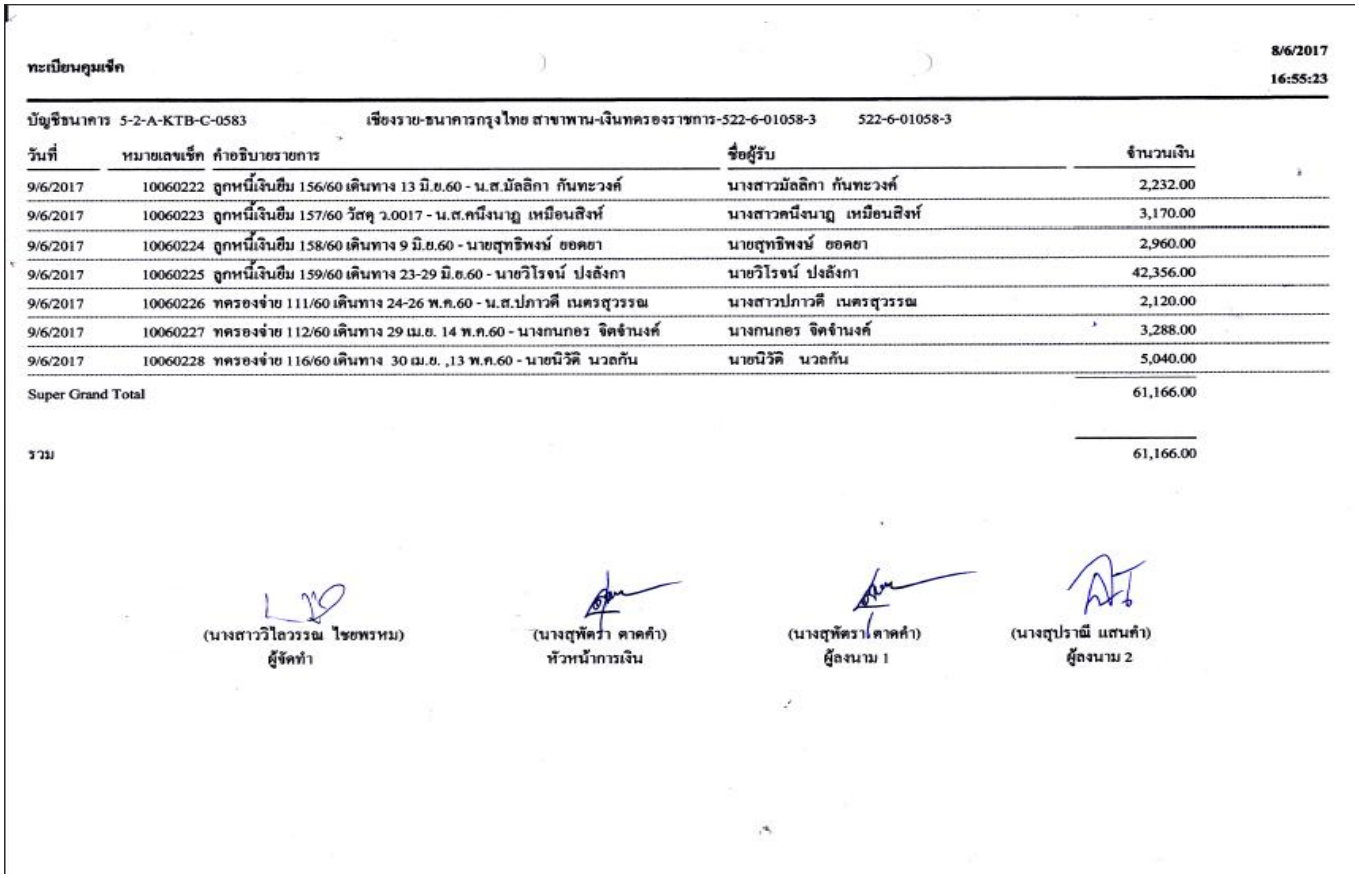
ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 15,500 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 19 พ.ค. 2560

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน วันที่ 19 พ.ค. 2560

ตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค



ทะเบียนคุมเช็ค 8/6/2017 16:55:23

บัญชีธนาคาร 5-2-A-KTB-C-0583 เชียงราย-ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน-เงินทดรองราชการ-522-6-01058-3 522-6-01058-3

วันที่	หมายเลขเช็ค	คำอธิบายรายการ	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
9/6/2017	10060222	ลูกหนี้เงินยืม 156/60 เดินทาง 13 มิ.ย.60 - น.ส.มัลลิกา กันทะวงค์	นางสาวมัลลิกา กันทะวงค์	2,232.00
9/6/2017	10060223	ลูกหนี้เงินยืม 157/60 วัสดุ ว.0017 - น.ส.หนึ่งนาฏ เหมือนสิงห์	นางสาวหนึ่งนาฏ เหมือนสิงห์	3,170.00
9/6/2017	10060224	ลูกหนี้เงินยืม 158/60 เดินทาง 9 มิ.ย.60 - นายสุทธิพงษ์ ยอดยา	นายสุทธิพงษ์ ยอดยา	2,960.00
9/6/2017	10060225	ลูกหนี้เงินยืม 159/60 เดินทาง 23-29 มิ.ย.60 - นายวิโรจน์ ปงลังกา	นายวิโรจน์ ปงลังกา	42,356.00
9/6/2017	10060226	ทดรองจ่าย 111/60 เดินทาง 24-26 พ.ค.60 - น.ส.ปภาวดี เนตรสุวรรณ	นางสาวปภาวดี เนตรสุวรรณ	2,120.00
9/6/2017	10060227	ทดรองจ่าย 112/60 เดินทาง 29 เม.ย. 14 พ.ค.60 - นางกนกอร จิตจำนงค์	นางกนกอร จิตจำนงค์	3,288.00
9/6/2017	10060228	ทดรองจ่าย 116/60 เดินทาง 30 เม.ย. ,13 พ.ค.60 - นายนิวัติ นวลกัน	นายนิวัติ นวลกัน	5,040.00
Super Grand Total				61,166.00
รวม				61,166.00

(นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม) ผู้จัดทำ

(นางสุพัตรา ตาคคำ) หัวหน้าการเงิน

(นางสุพัตรา ตาคคำ) ผู้ลงนาม 1

(นางสุปราณี แสนคำ) ผู้ลงนาม 2

ขั้นตอนที่ 5 รับเอกสารรายงานการเดินทาง หรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อชดใช้เงินยืม ตรวจสอบเอกสาร

(1) กรณีเงินยืมเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสาร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเดินทาง ได้แก่

- ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการเข้าพัก
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(รถราชการและรถจ้างเหมา) ใช้ ใบเสร็จรับเงิน พร้อม ลงนาม กรรมการตรวจรับ
- ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนตัว) ระบุเลขทะเบียนรถ รายละเอียดแสดงระยะทางที่ชัดเจน

- ค่ายานพาหนะประจำทาง และค่ายานพาหนะรับจ้าง ระบุรายระเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ค่าเครื่องบินโดยสาร ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากโดยสาร (E - Ticket)

- ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่าลงทะเบียน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง ใช้ใบเสร็จรับเงิน

(2) กรณีเงินยืมค่าวัสดุ ตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

(3) กรณีเงินยืมโครงการ ตรวจสอบเอกสาร บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุชื่อโครงการ วัน และเวลา ที่บรรยาย แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวประชาชน ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร

- ค่าเดินทาง หากมีค่าเดินทางของบุคลากรให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการและใช้เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายละเอียดดังข้อ (1)

- ค่าอาหาร ใช้เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับจ้างจัดอาหาร) ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ

ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่ 205/60 วันที่ 1 ก.ค. 60 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นายสุรชัย อินทรมหาเลิศ จำนวนเงิน 6960. บาท แบบ 8708

1273/58

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ล้างเงินยืม เลขที่ 205/60 (ลน. 6960)
จำนวน 6960 บาท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย
วันที่ 8 เดือน ต.ค. พ.ศ. 60

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่เชียงราย / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ 2018 1032/72 ลงวันที่ 14 ก.ค. 60 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นายสุรชัย อินทรมหาเลิศ ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด มทร. ล้านนา เชียงราย พร้อมด้วย นายเสกสรรค์ ทนุสุทธิพงศ์ และ
นายศราวุธ เสือนวล

เดินทางไปปฏิบัติราชการ นิทรรศน์การศึกษาดูงาน 6-8 สิงหาคม 2560
โดยออกเดินทางจาก
(✓) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 เวลา 06.30 น.
และกลับถึง (✓) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 เวลา 23.00 น.
รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 16 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (✓) ข้าพเจ้า (✓) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก	จำนวน 3 วัน	รวม 2,160 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหมาจ่าย	จำนวน 2 วัน	รวม 2,400 บาท
ค่าพาหนะ น้ำมันเครื่องบิน บล 9999 600 กม. 7.5 บาท / กม.		รวม 2400 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6960 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน
(นายสุรชัย อินทรมหาเลิศ)
ตำแหน่ง อาจารย์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม)
เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่ 21 ส.ค. 2560

ลงชื่อ.....
(นางฐพัตรา ตาคคำ)
หัวหน้าหน่วยการเงิน
วันที่ 21 ส.ค. 2560

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

☐ เห็นควรอนุมัติ
☑ อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
(ผู้ช่วยศาตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย
21 ส.ค. 2560

คำอนุมัติ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม สุธาคำ)
รองอธิการบดี มทร.ล้านนา

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 6960 บาท
(หกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นายสุรชัย อินทวงษ์เลิศ)
ตำแหน่ง อาจารย์
วันที่ 1 ส.ค. 2560
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 205/60

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม)
เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่ 1 ส.ค. 2560
วันที่ .....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย จังหวัด เชียงราย แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายสุรพัน อินวรมหาเลิศ	อาจารย์	720.-	800.-	2400.-		3,920.-			
2	นายปรัชญานนท์ มหาสิทธิสกุล	อาจารย์	720.-	800.-	-		1,520.-			
3	นายคำเกษ เรือนแก้ว	อาจารย์	720.-	800.-	-		1,520.-			
	รวมเงิน		2,160.-	2400.-	2400.-		6,960.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 205 วันที่ 60		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน-

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(นายสุรพัน อินวรมหาเลิศ)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ที่ กบ.ช 1021.1/ **วันที่** 30 พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกงบประมาณในการจัดโครงการ "อบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน ERP"

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสุปราณี แสนคำ ได้ดำเนินการจัดโครงการ "อบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน ERP" ระหว่างวันที่ 14 – 17 พฤษภาคม 2560 ณ กรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ ซึ่งได้ดำเนินการจัดโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการจัดโครงการดังกล่าว ข้าพเจ้า ได้ทำการยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 112,380 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	12,960 บาท
2.	ค่าที่พัก	จำนวน	32,600 บาท
3.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน	4,370 บาท
4.	ค่าเดินทาง	จำนวน	6,260 บาท
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	12,600 บาท
6.	ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	31,500 บาท
7.	ค่าถ่ายเอกสาร	จำนวน	2,964 บาท

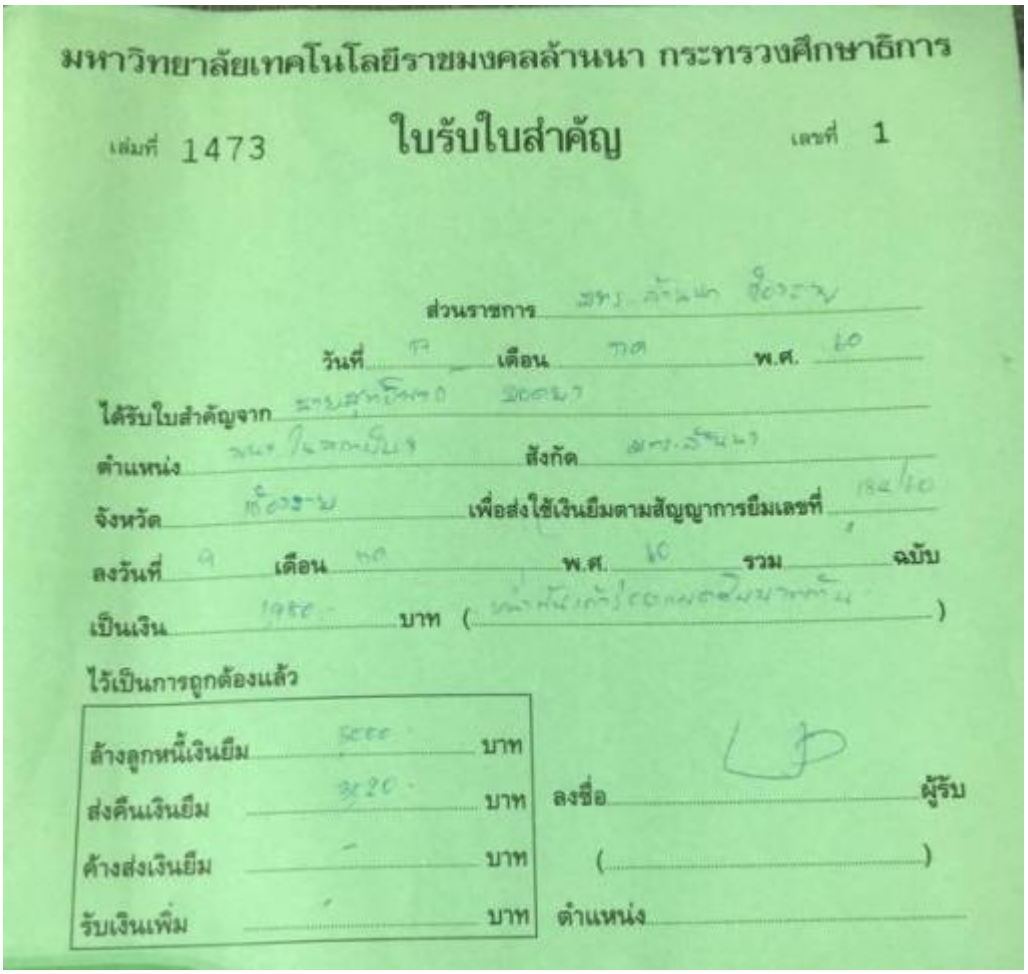
เป็นเงิน 103,254 บาท (หนึ่งแสนสามพันสองร้อยห้าสิบสี่บาทถ้วน)
และคืนเงินสดเป็นจำนวนเงิน 9,126 บาท(เก้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุปราณี แสนคำ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 6 ลงบันทึกใบรับใบสำคัญ หากมีเงินสดดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เสนอเอกสารบันทึกข้อความต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ประทับตราล้างเงินยืม ในเอกสาร

ตัวอย่าง ใบรับใบสำคัญ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ

เล่มที่ 1473 **ใบรับใบสำคัญ** เลขที่ 1

ส่วนราชการ มทร. ล้านนา ลำปาง

วันที่ 17 เดือน ก.ค. พ.ศ. 60

ได้รับใบสำคัญจาก นายสุทธิพงษ์ ยอดมา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย สังกัด มทร.ล้านนา

จังหวัด ลำปาง เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ 182/60

ลงวันที่ 9 เดือน ก.ค. พ.ศ. 60 รวม ฉบับ

เป็นเงิน 1950.- บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ล้างลูกหนี้เงินยืม	5000 บาท		
ส่งคืนเงินยืม	3020 บาท	ลงชื่อ	ผู้รับ
ค้างส่งเงินยืม	- บาท	(	)
รับเงินเพิ่ม	- บาท	ตำแหน่ง	

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ

เล่มที่ F 025

เลขที่ 0782

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ทำการ เทคโนธานีวิทยาเขตเชียงราย เลขที่ 99 ถนนพหลโยธิน ตำบลท่าสาย

จังหวัดเชียงราย 57120

วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ได้รับเงินจาก นายสุรศักดิ์ ยอดยา

นักศึกษาคณะ รหัส

สำหรับรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
1 ปีการศึกษา ค่าธรรมเนียม 194/60	3,020.00

เงินรายได้

***ตัวอักษร สามพันยี่สิบบาทถ้วน *** รวมเงิน 3,020.00

การถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

นางเอมอร วงศ์แสง

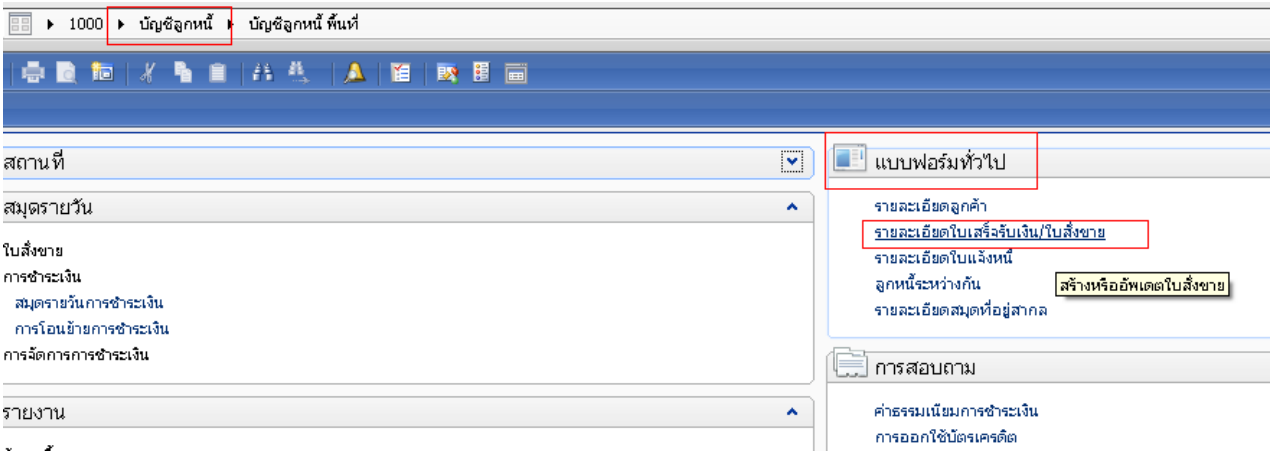
F025/0782

17-07-17 11:24:32 am

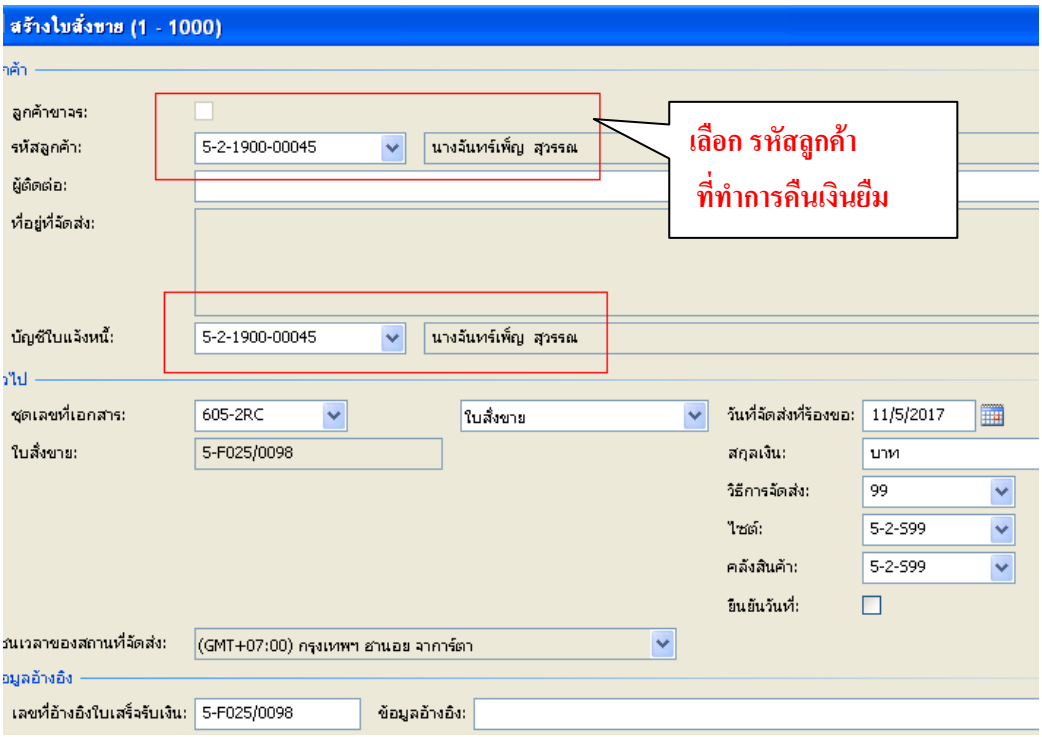
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึก ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP

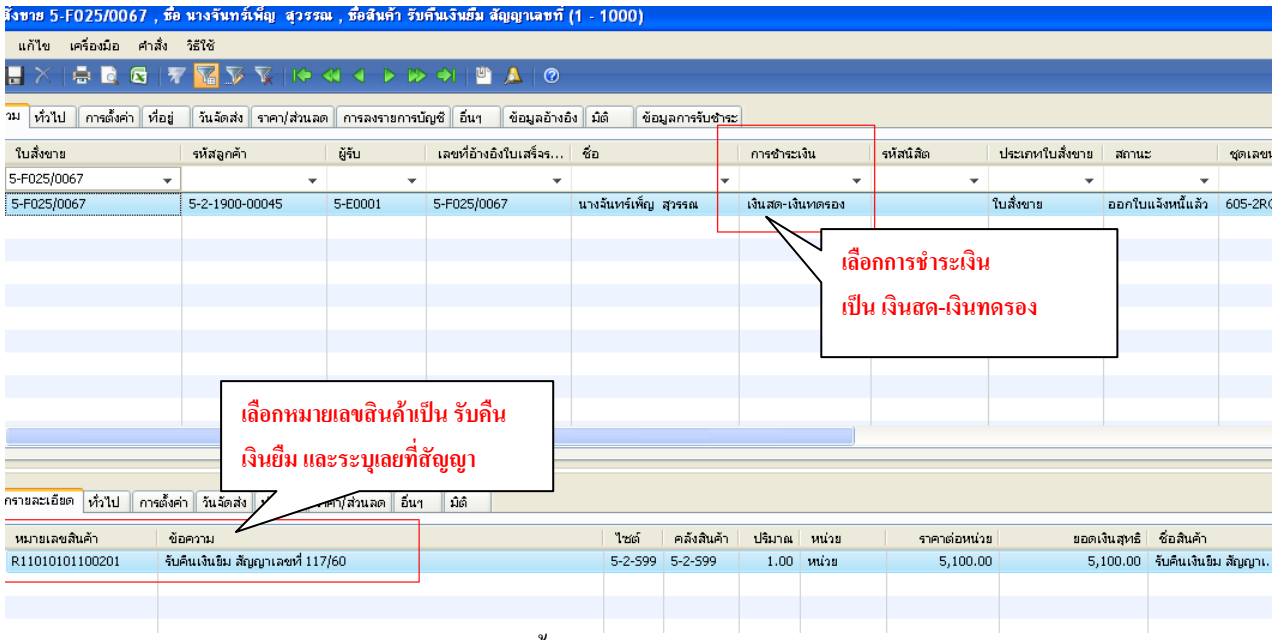
กรณีรับคืนเงินยืม เป็นเงินสด การจัดทำใบเสร็จรับเงิน

เลือก ระบบลูกหนี้ >> แบบฟอร์มทั่วไป >> รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งขาย



กดปุ่ม สร้าง





กดปุ่ม ผ่านรายการ >> ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ระบบจะแสดงใบสำคัญ โดย

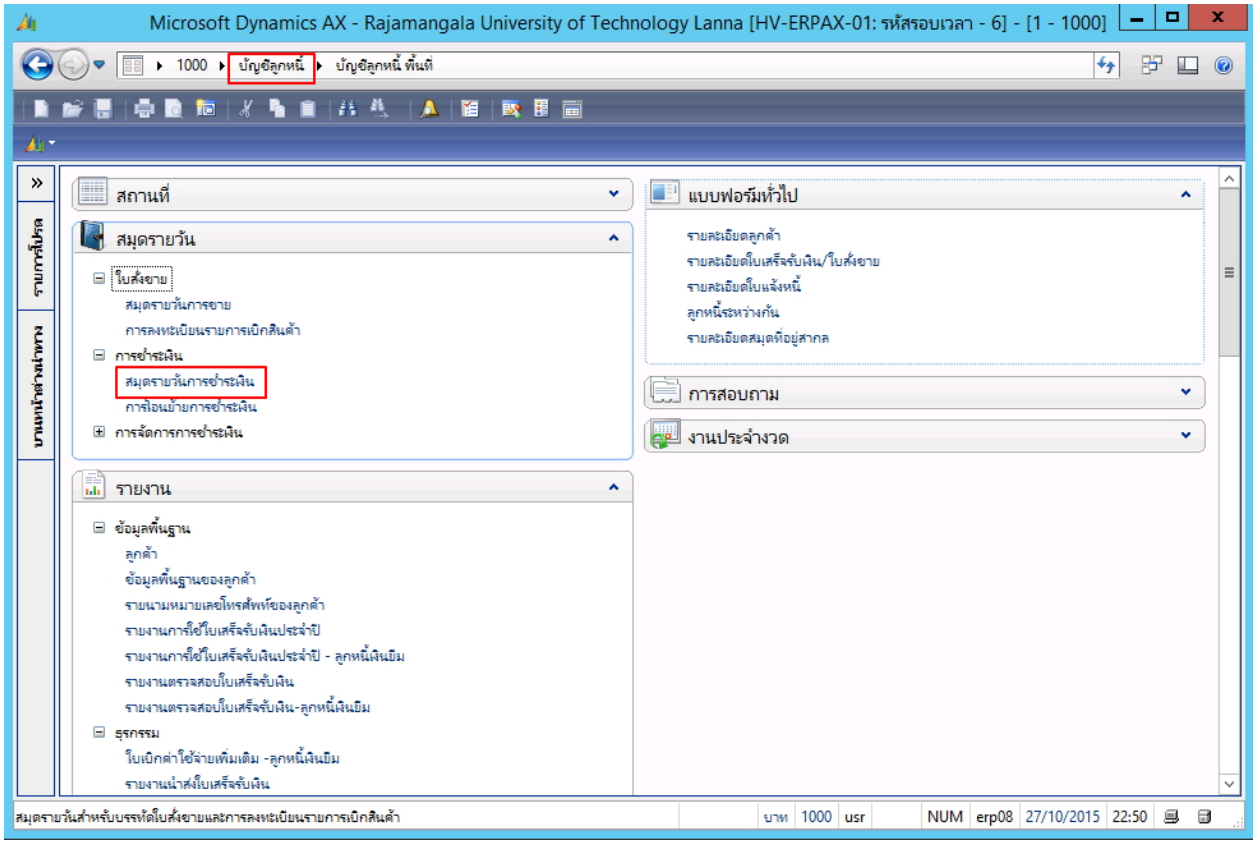
เดบิต บัญชีเงินสด - เงินทดรองราชการ 110601019921

เครดิต บัญชีพัก - เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม 110101011002

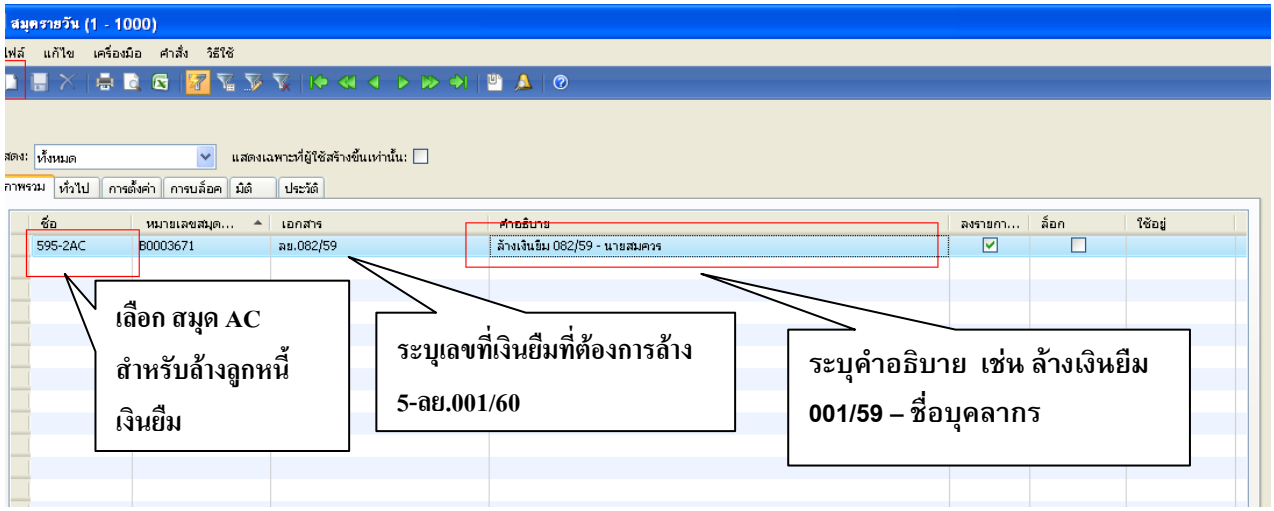
** กลับรายการ** บัญชีพัก – เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในสมุดรายวันจ่ายเงินพร้อมการรับคืนใบสำคัญ

กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญ

- เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ >> สมุดรายวัน >> การชำระเงิน >> สมุดรายวันการชำระเงิน

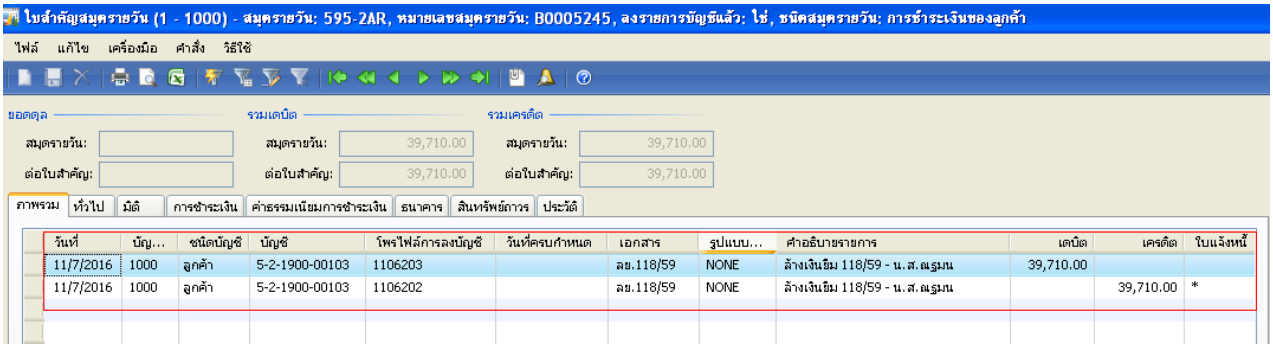


สร้างรายการใหม่โดยเลือกที่ หรือ **กด Ctrl+N** พร้อมกัน



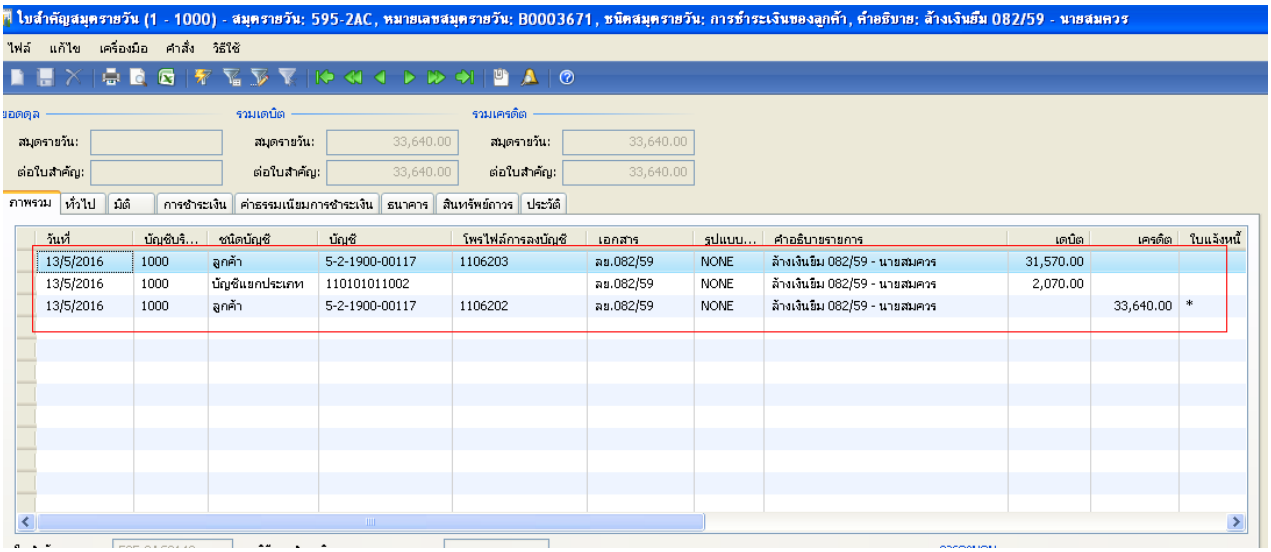
จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกรายละเอียด**

กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งจำนวน



ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา

กรณีรับคืนเงินยืมทั้งเงินสดและใบสำคัญ

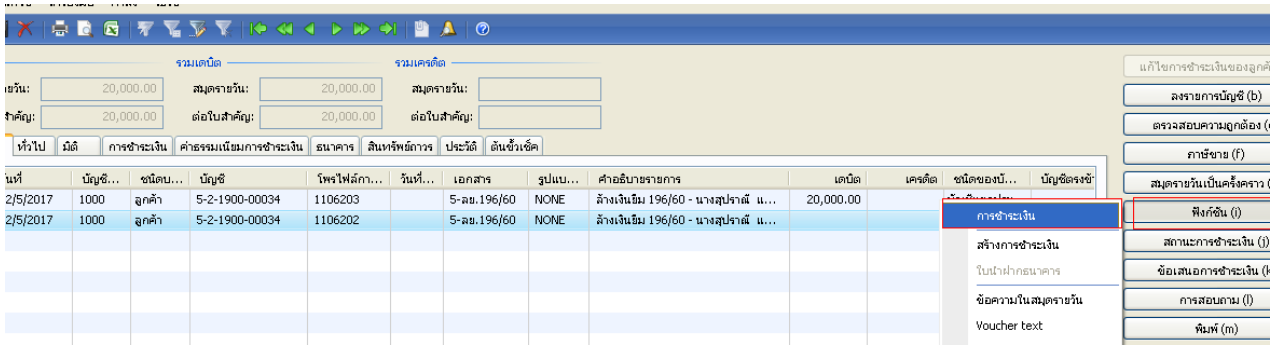


ระบุข้อมูลดังนี้

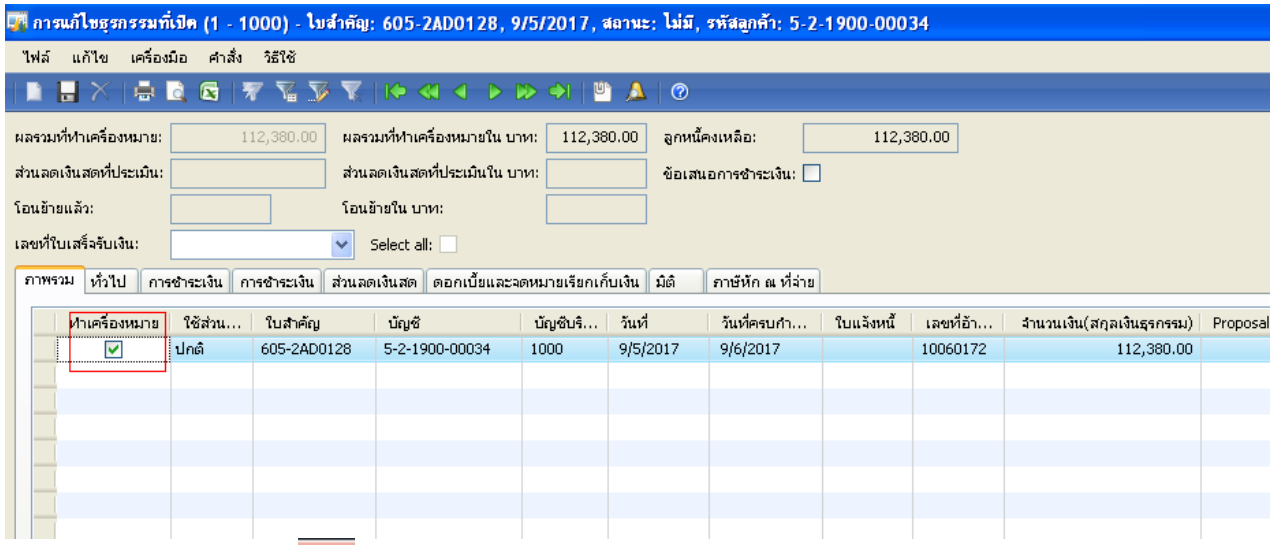
ฟิลด์	คำอธิบาย
แท็ปภาพรวม	
วันที่	ระบุวันที่ต้องการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม
ชนิดบัญชี	บรรทัดที่ 1 เลือกบัญชีลูกค้า บรรทัดที่ 2 เลือกบัญชีแยกประเภท (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด) ** บันทึกปรับปรุงบัญชีพักลูกหนี้เงินยืม-เงินทดรองราชการ ที่ทำการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว บรรทัดที่ 3 เลือกบัญชีลูกค้า
บัญชี	บรรทัดที่1 เลือกชื่อพนักงาน ใบสำคัญรองจ่าย (Dr.ใบสำคัญรองจ่าย –เงินทดรองราชการ) บรรทัดที่ 2 เลือก บัญชีพัก – เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม (Dr.บัญชีพัก-เงินสดรับฯ 110101011002) (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด) บรรทัดที่ 3 เลือกชื่อพนักงานลูกหนี้เงินยืม
โพรไฟล์การลงบัญชี	บรรทัดที่ 1 เลือก 1106203 (ใบสำคัญรองจ่าย) บรรทัดที่ 2 เลือกบัญชีแยกประเภท (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด)

ฟิลด์	คำอธิบาย
	** ไม่สามารถเลือกโพรไฟล์การลงบัญชีได้ บรรทัดที่ 3 เลือก 1106202 (ลูกหนี้เงินยืม) ** กรณีเลือกรายการลูกค้าต้องบันทึกรายการโพรไฟล์การลงบัญชีทุกครั้งเพื่อควบคุมลูกหนี้และใบสำคัญคงเหลือ
เดบิต	บรรทัดที่ 1 ระบุจำนวนใบสำคัญที่ทำการล้างเงินยืม บรรทัดที่ 2 ระบุจำนวนเงินที่ล้างเป็นเงินสด
คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย

ที่บรรทัดที่ 3 บัญชีลูกค้า กดปุ่ม **ฟังก์ชัน** >> **การชำระเงิน** (เพื่อดึงรายการลูกหนี้ที่บันทึกไว้มาล้างออก) ต้องทำรายการดึงหนี้ทุกครั้ง

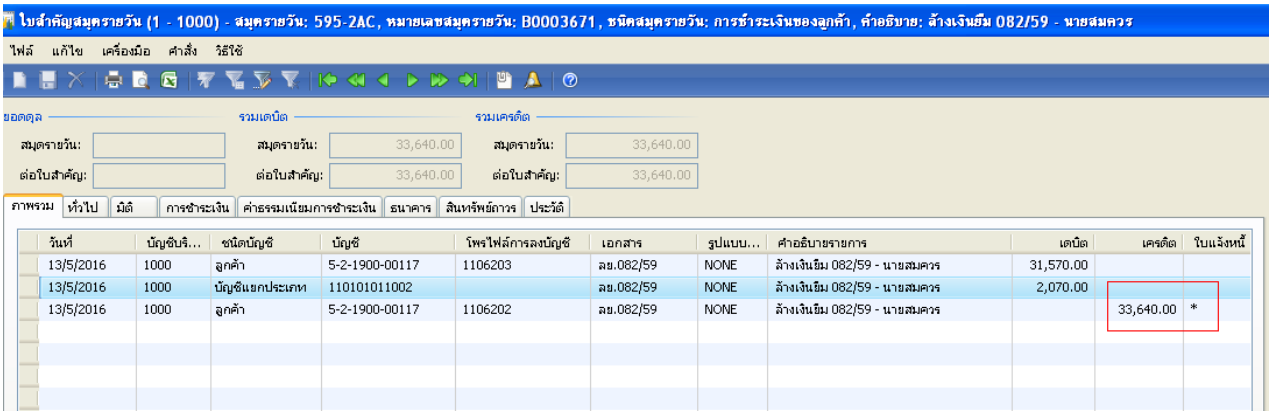


ทำเครื่องหมายที่ รายการ ที่ต้องการล้างหนี้



เมื่อทำเครื่องหมายแล้ว กดปุ่ม เพื่อปิดหน้าต่าง

ที่แท็บ**ภาพรวม** >> ระบบจะแสดงยอด ด้าน**เครดิต** ที่บรรทัดชนิดบัญชีลูกค้า



ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการ ทางบัญชีได้โดยยังไม่ลงรายการบัญชี ที่ปุ่ม **พิมพ์ >>ใบสำคัญก่อนลงบัญชี**

เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว และต้องการจะลงบัญชี ให้กดปุ่ม **ลงรายการบัญชี >> ลงรายการบัญชี**

ถ้าต้องการพิมพ์ใบสำคัญ กดปุ่ม **พิมพ์ >>ใบสำคัญ**

จะได้ใบสำคัญล้างลูกหนี้เงินยืม ดังภาพ

เชียงราย-เงินรายได้-ใบสำคัญล้างลูกหนี้เงินยืม

หน้า 1
21/5/2016
16:13:09

หมายเลขสมุดรายวัน : B0003671
หมายเลขใบสำคัญ ..: 595-2AC0148
วันที่ใบสำคัญ ..: 13/5/2016
หมายเลขใบแจ้งหนี้ ..:

ื่อ นายสมควร สงวนแพง (5-2-1900-00117)
ธีการชำระเงิน
ำอธิบายสมุดรายวัน ล้างเงินยืม 082/59 - นายสมควร

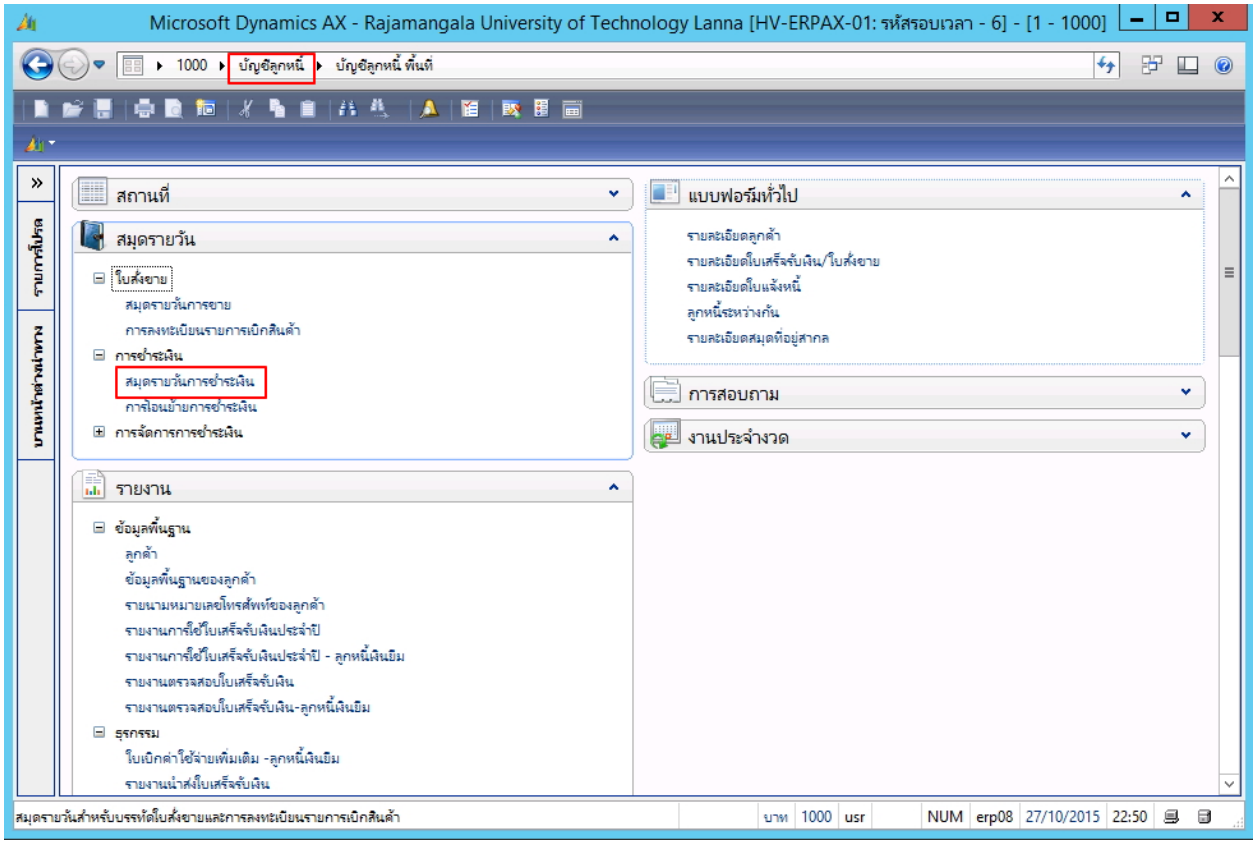
บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
110101011002	บัญชีพัก-เงินสดรับจากลูกหนี้เงินยืม	2000	51000000	99	99	99	99	99	2,070.00	
	ค่าอธิบายรายการ : ล้างเงินยืม 082/59 - นายสมควร									
110601019923	บัญชีใบสำคัญรองจ่าย-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99	31,570.00	
	ค่าอธิบายรายการ : ล้างเงินยืม 082/59 - นายสมควร									
110601019922	บัญชีลูกหนี้เงินยืม-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99		33,640.00
	ค่าอธิบายรายการ : ล้างเงินยืม 082/59 - นายสมควร									
								Total :	33,640.00	33,640.00

ายละเอียดการชำระเงิน

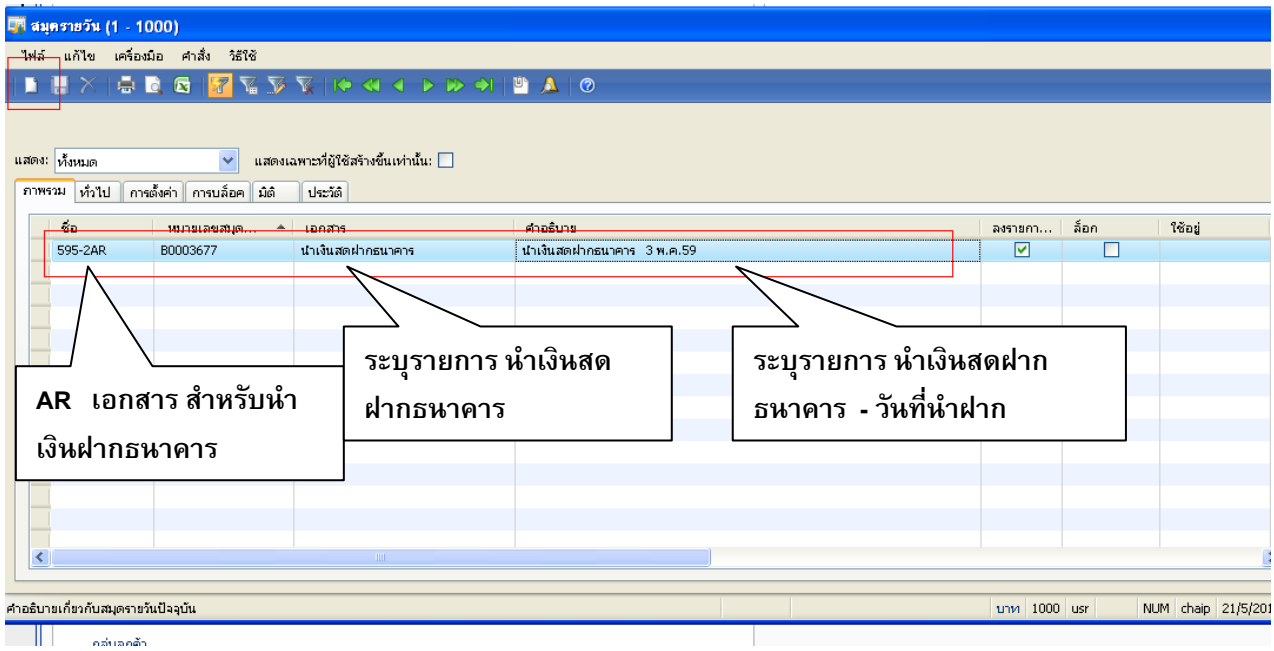
วันที่	วันที่ครบกำหนด	ใบสำคัญ	หมายเลขใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน(สกุลเงินธรรมดา)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
22/4/2016	1/5/2016	595-2AC0104		33,640.00		-33,640.00	บาท	-33,640.00
			Total :	33,640.00		33,640.00	บาท	33,640.00

ขั้นตอนที่ 8 การนำเงินสดฝากธนาคาร และบันทึกรายการในระบบ ERP

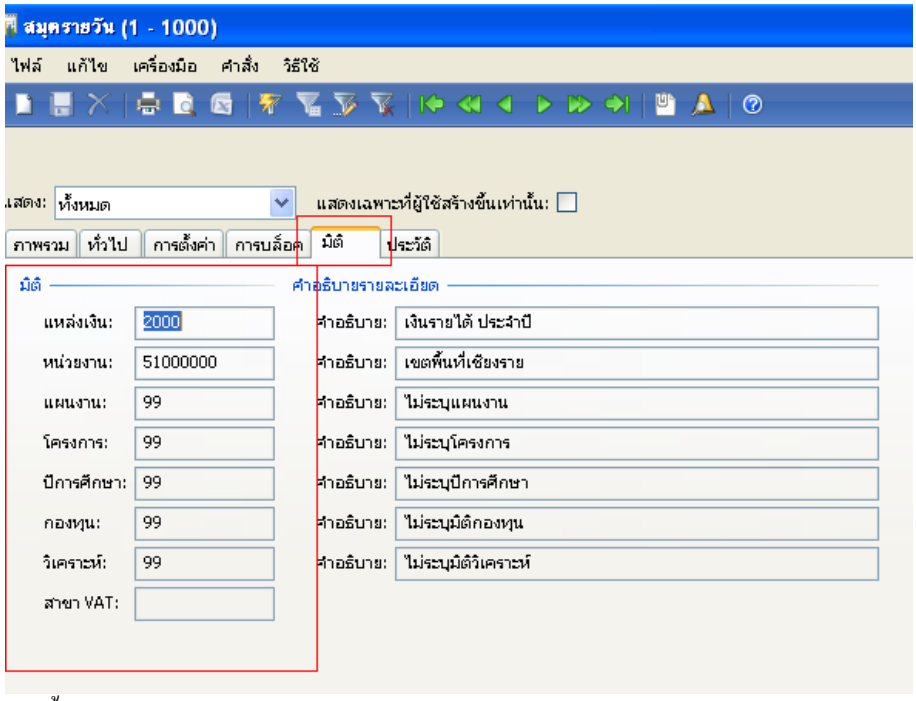
เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ >> สมุดรายวัน >> การชำระเงิน >> สมุดรายวันการชำระเงิน



สร้างรายการใหม่โดยเลือกที่ หรือ **กด Ctrl+N** พร้อมกัน

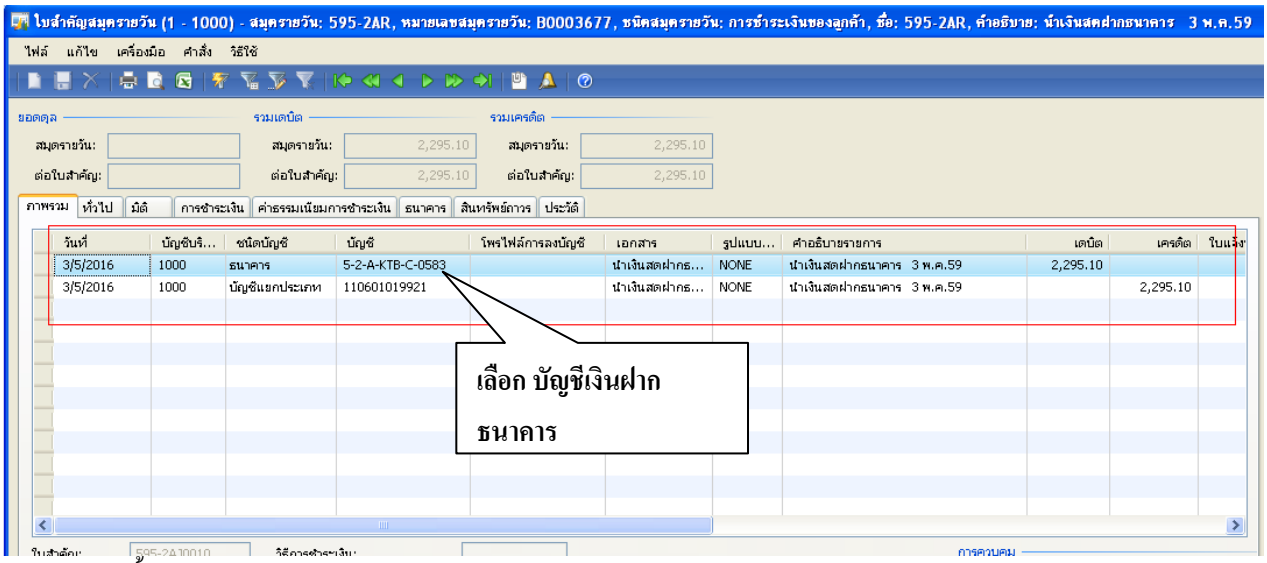


ที่แท็ป **มิติ** >> ระบุมิติ และสาขาVAT ผูกจากการสร้างสมุดรายวันครั้งแรก



จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกรายละเอียด**

ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา



ระบุข้อมูลดังนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
แท็ปภาพรวม	
วันที่	ระบุวันที่นำเงินฝากธนาคาร
บัญชีบริษัท	ระบบทำการเลือกให้อัตโนมัติ
ชนิดบัญชี	บรรทัดที่ 1 ระบุ ธนาคาร บรรทัดที่ 2 ระบุ บัญชีแยกประเภท
บัญชี	บรรทัดที่ 1 ระบุ เลือกธนาคารที่นำฝากเงิน

ฟิลด์	คำอธิบาย
	บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 110601019924 บรรทัดที่ 2 ระบุ บัญชีเงินสด – เงินทดรองราชการ 110601019921
คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการ ทางบัญชีได้โดยยังไม่ลงรายการบัญชี ที่ปุ่ม **พิมพ์ >>ใบสำคัญก่อนลงบัญชี**

เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว และต้องการจะลงบัญชี ให้กดปุ่ม **ลงรายการบัญชี>>ลงรายการบัญชี**

ถ้าต้องการพิมพ์ใบสำคัญ กดปุ่ม **พิมพ์ >>ใบสำคัญ**
จะได้ใบสำคัญล้างลูกหนี้เงินยืม ดังภาพ

เบิกรายจ่าย-เงินรายได้-ปรับปรุงเงินทดรองราชการ

หน้า 1
21/5/2016
16:25:58

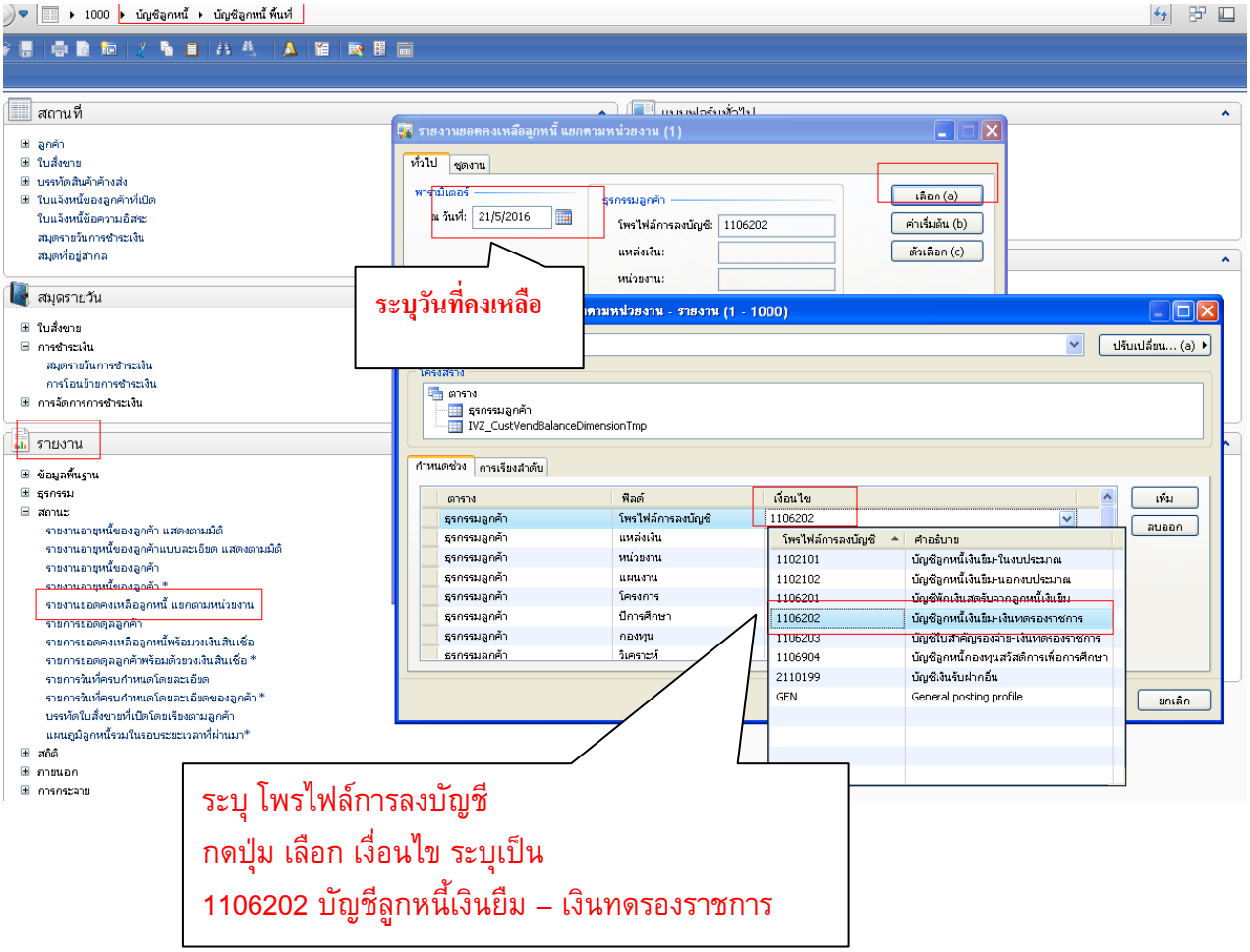
หมายเลขสมุดรายวัน : B0003677
หมายเลขใบสำคัญ : 595-2A10010
วันที่ใบสำคัญ : 3/5/2016
หมายเลขใบแจ้งหนี้ :

ชื่อ นำเงินสดฝากธนาคาร
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน นำเงินสดฝากธนาคาร 3 พ.ค.59

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	ลงทุน	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
110601019924	บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99	2,295.10	
		ค่าธิบาธรารสาร : นำเงินสดฝากธนาคาร 3 พ.ค.59								
110601019921	บัญชีเงินสด-เงินทดรองราชการ	2000	51000000	99	99	99	99	99		2,295.10
		ค่าธิบาธรารสาร : นำเงินสดฝากธนาคาร 3 พ.ค.59								
								Total :	2,295.10	2,295.10

ขั้นตอนที่ 9 การรายงานยอดคงเหลือลูกหนี้ เพื่อแสดงรายละเอียดยอดลูกหนี้คงเหลือ

เลือก: บัญชีลูกหนี้ >> รายงาน >> สถานะ >> รายการยอดคงเหลือลูกหนี้แยกตามหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานยอดคงเหลือลูกหนี้ แยกตามหน่วยงาน
ณ วันที่ 21/5/2016

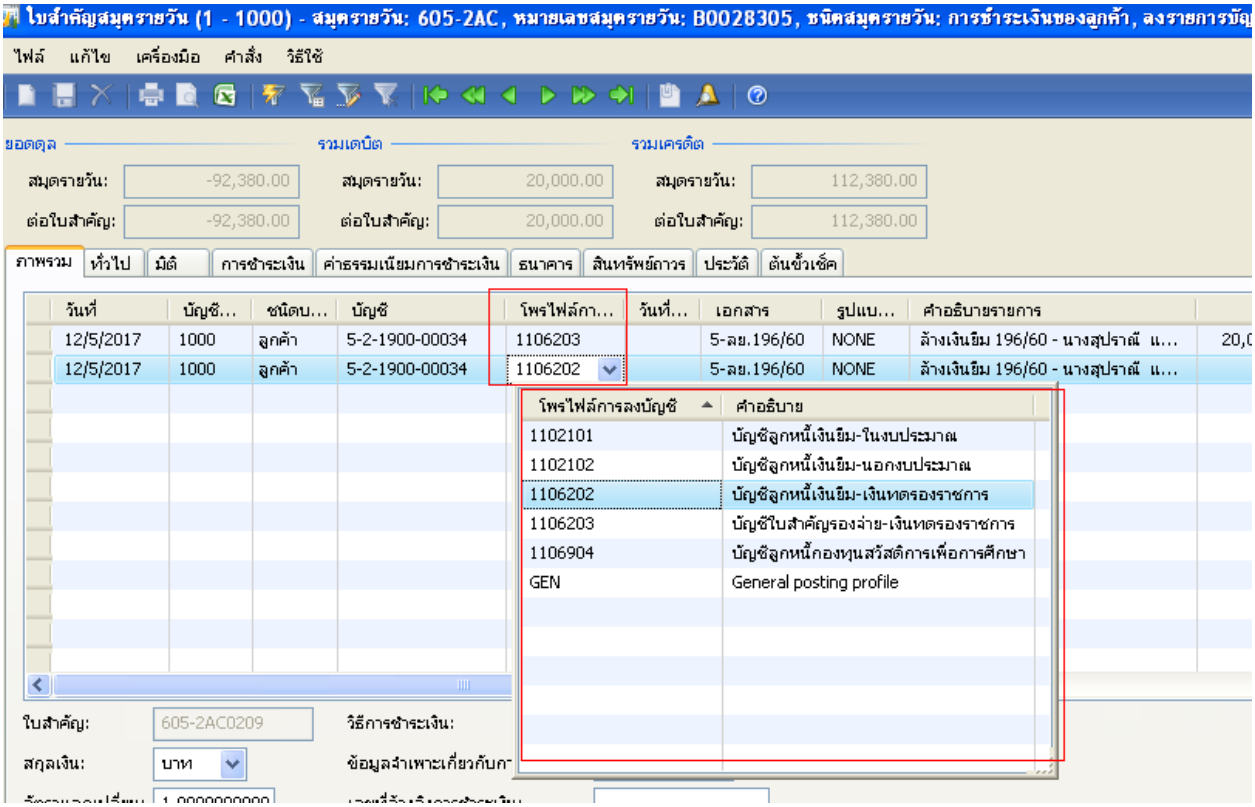
:

51000000: เขตพื้นที่เชียงราย

หมายเลขบัญชี	ชื่อ	ยอดคงเหลือ
5-2-1900-00017	นางสุชิตรา จันะวงษ์	20,000.00
5-2-1900-00027	นายวิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ	43,344.00
5-2-1900-00047	นางสาววัชนา ชุมาชี	42,900.00
5-2-1900-00049	นางมะลิวัลย์ อยู่ยืนหาร์	14,400.00
5-2-1900-00057	นายชมพ บุญพันธ์	6,000.00
5-2-1900-00062	นางสาวปภาวดี เนตรสุวรรณ	8,900.00
5-2-1900-00094	นางสาวสายชมร ตื้นมา	7,825.95
5-2-1900-00098	นางสาวรุ่งนภา ศรีวิชัย	34,200.00
5-2-1900-00099	นางสาวจินตา เชื่อเมืองพาน	4,000.00
5-2-1900-00114	นายมงคลชาย ศรีวิชัย	57,850.00
5-2-1900-00120	นางจามจุรี ฟ้าคำตัน	5,000.00
5-2-1900-00132	นางสาวปิยะดา ศรุบา	12,010.00
5-2-1900-00183	นางสาวชวนพร ทิชะวัน	59,940.00
5-2-1900-00185	นายณัฐพล ศิริวัทน์	26,760.00
5-2-1900-00192	นายศิราวิชญ์ ขัมมาชา	47,460.00
5-2-1900-00196	นางอัจราพร ราชคมน์	5,400.00
ยอดรวมของ 51000000: เขตพื้นที่เชียงราย		395,989.95
ยอดรวมของ :		395,989.95
ยอดรวมของ		395,989.95
ยอดรวมของมหาวิทยาลัย		395,989.95

** **ปัญหาที่พบ**** ตรวจสอบยอดคงเหลือ ลูกหนี้รายตัว ไม่ตรงกับความเป็นจริง

** **สาเหตุ**** ไม่ได้ทำการเลือกโพรไฟล์การลงบัญชีรายตัวไว้ จากการตั้งหนี้ หรือการตั้งหนี้



**วิธีการแก้ไข **

1. ตรวจสอบรายการตั้งหนี้ จากรหัสลูกค้า
2. เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่ได้เลือก โพรไฟล์การลงบัญชีหรือเลือกไม่ถูกต้อง ให้ทำการบันทึกกลับรายการ โดย ตรวจสอบจากคู่บัญชีที่เกินขึ้น เช่น

หากมีการตั้งหนี้ ราย นาย ก. จะเกิดคู่บัญชี เดบิต ลูกหนี้เงินยืม –เงินทดรอง

เครดิต เงินฝากธนาคาร – เงินทดรองราชการ

ให้กลับรายการ โดย ใบสมุด AR (ในระบบลูกหนี้) เลือกวันที่ ตรงกับวันที่ตั้งหนี้ โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร – เงินทดรองราชการ

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม – เงินทดรอง (นาย ก)

เลือกโพรไฟล์การบัญชีตามรายการที่ผิดข้างต้น หากมีการผูกหนี้ไปแล้ว ตรวจสอบโดยการกดปุ่ม ฟังชั่นก์ >> การชำระเงิน หากมีการผูกหนี้ไว้แล้วให้ทำการดึงหนี้ให้กับมาด้าน เครดิต ตรวจสอบ และทำการลงรายการบัญชี

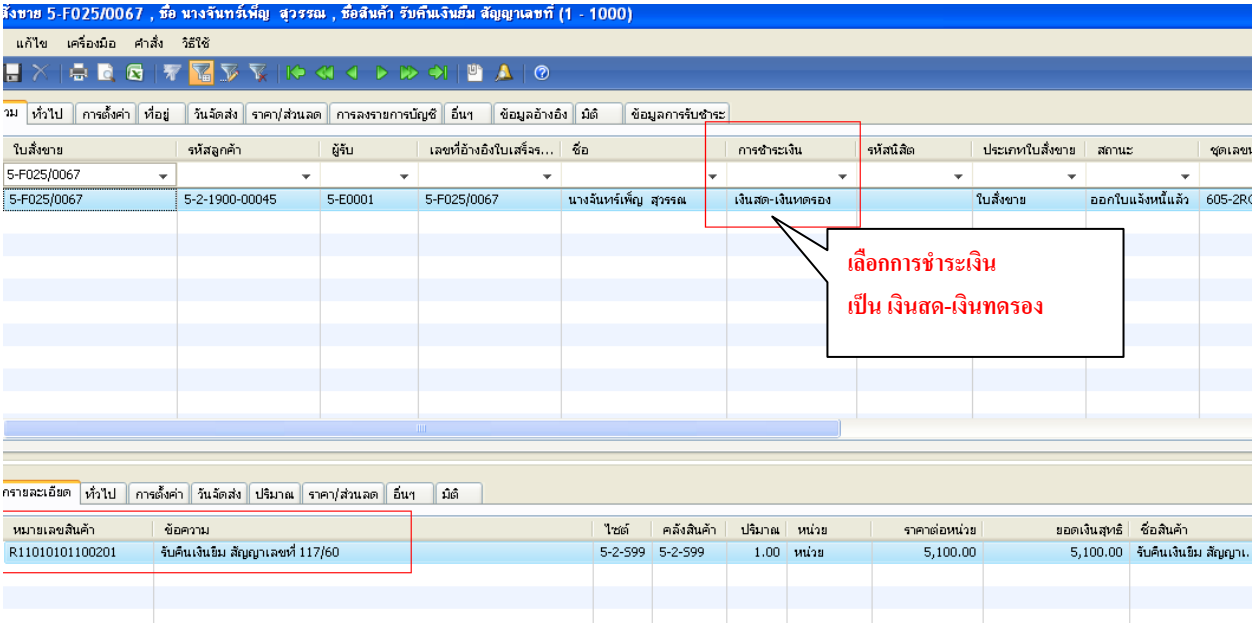
เมื่อกลับรายการเสร็จแล้ว ให้ไปทำรายการให้อีกครั้ง โดยทำรายการที่ถูกต้องและไม่ต้องพิมพ์เช็คอีกครั้ง

** **ปัญหาที่พบ**** เลือกวิธีการชำระเงิน ไม่ถูกต้อง

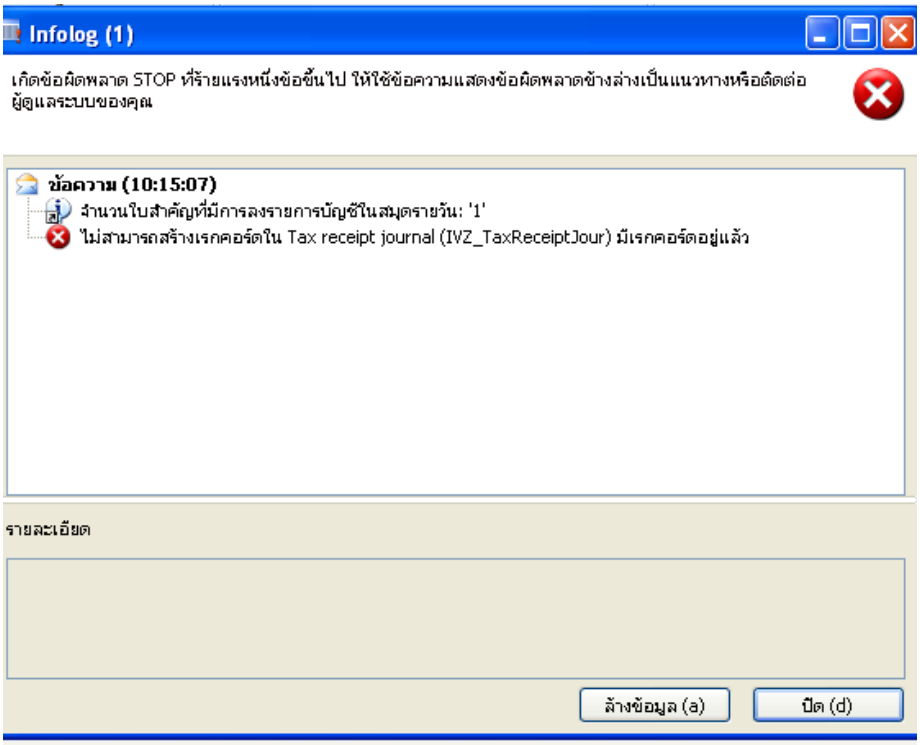
**วิธีการแก้ไข ** เมื่อพิมพ์ใบเสร็จออกแล้ว ให้ทำการลดหนี้ ให้ถูกต้อง

โดยสร้างใบเสร็จใหม่ (กดปุ่ม ฟังชั่นก์ >> สร้างใบลดหนี้) และออกใบเสร็จใหม่และเลือกการชำระเงิน ให้ถูกต้องเป็น เงินสด-เงินทดรอง

วิธีการสร้างใบลดหนี้ ดูได้จากระบบ รายรับ

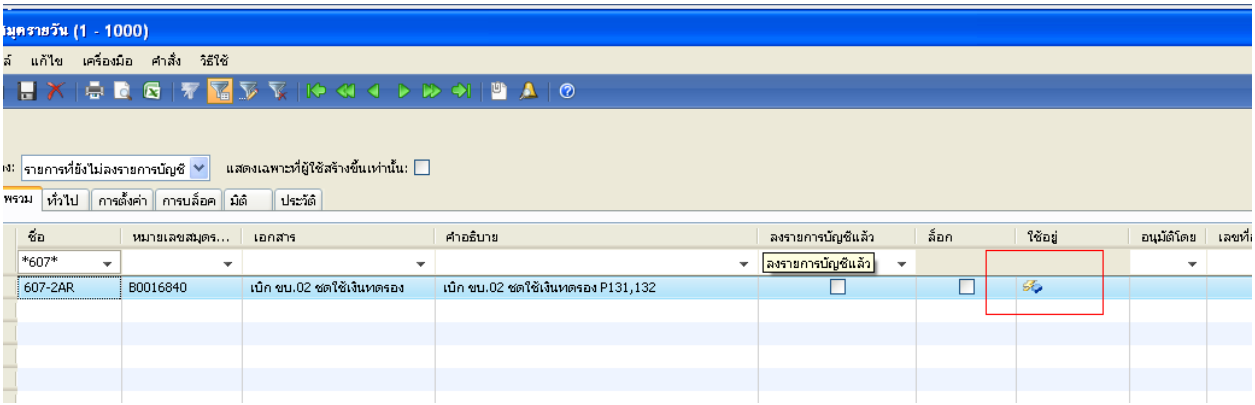


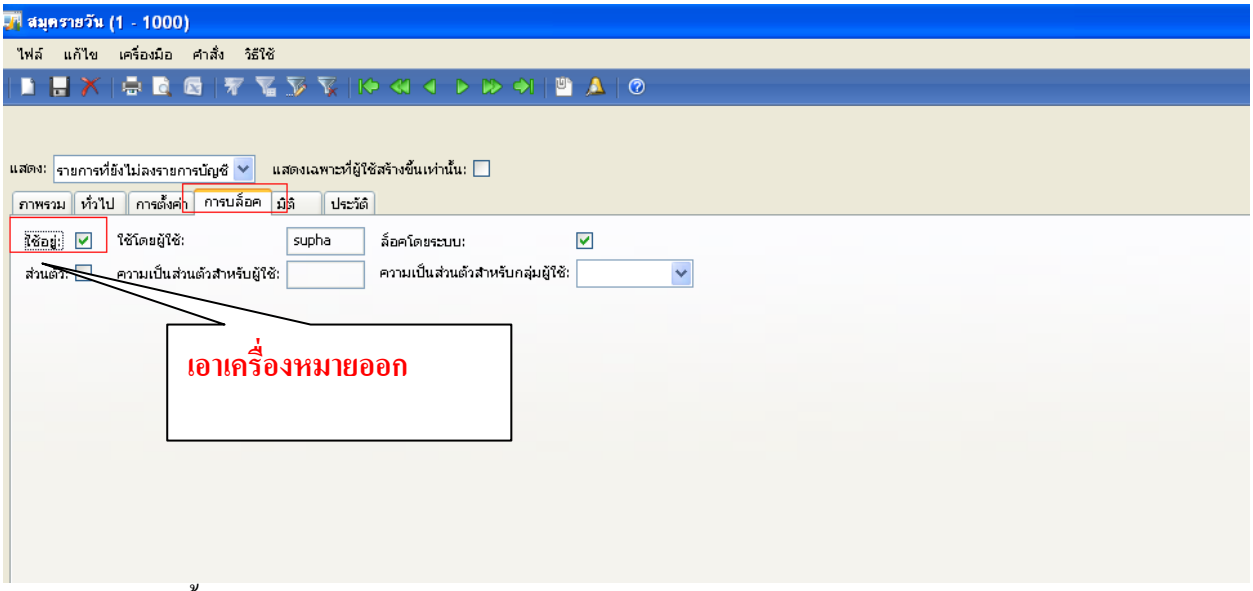
** ปัญหาที่พบ** เอกสารเกิดรายการซ้ำ



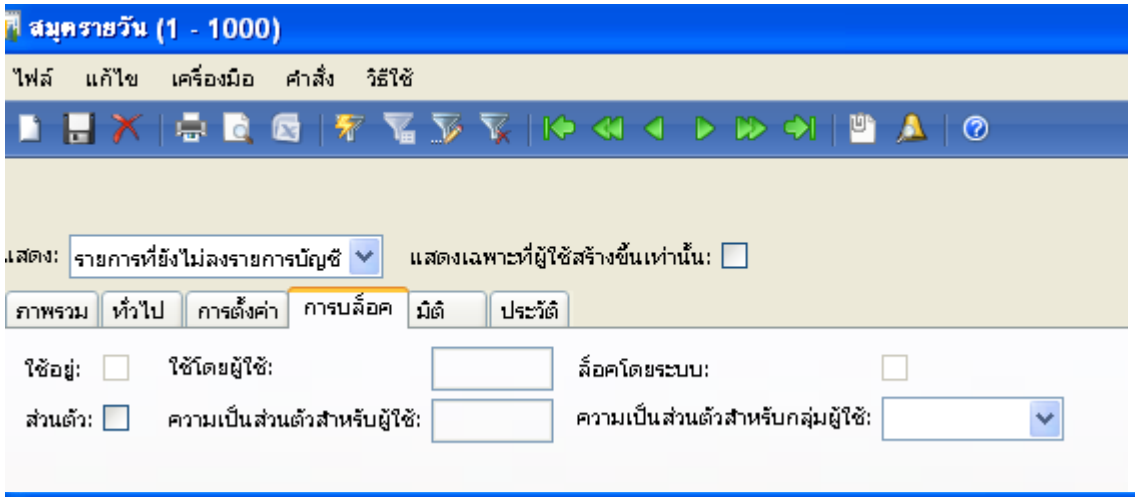
**วิธีการแก้ไข **

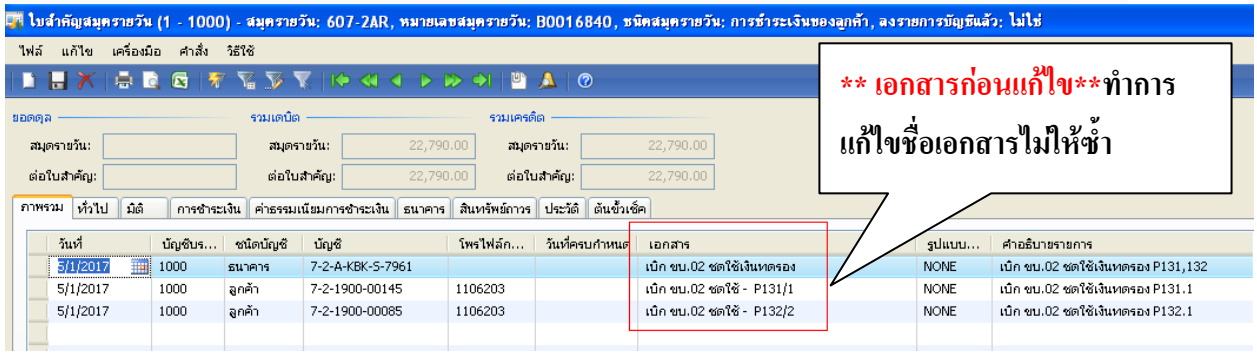
ตรวจสอบระบบจะถูกบล๊อคอยู่ โดยตรวจสอบจากเครื่องหมาย ดังรูป



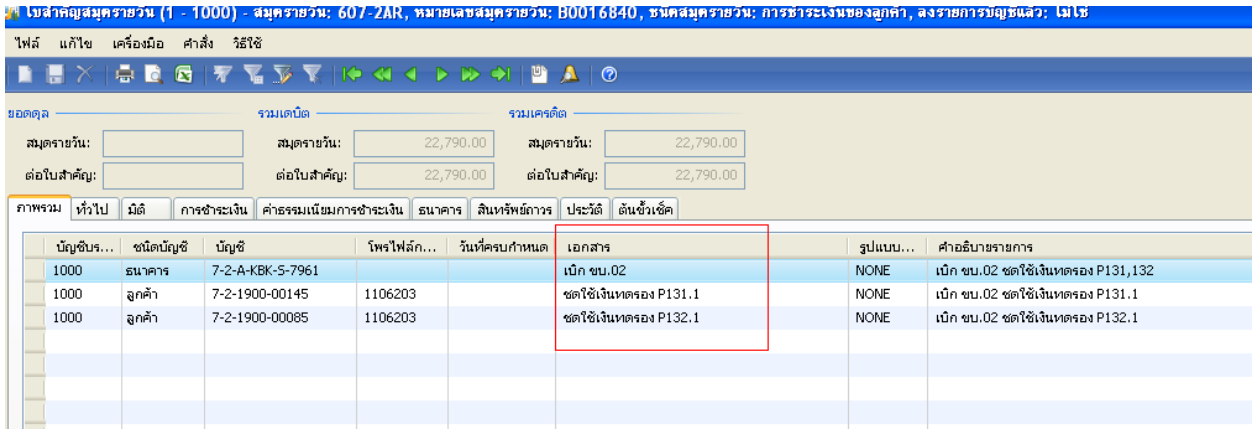


ให้ปรากฏรูปดังนี้





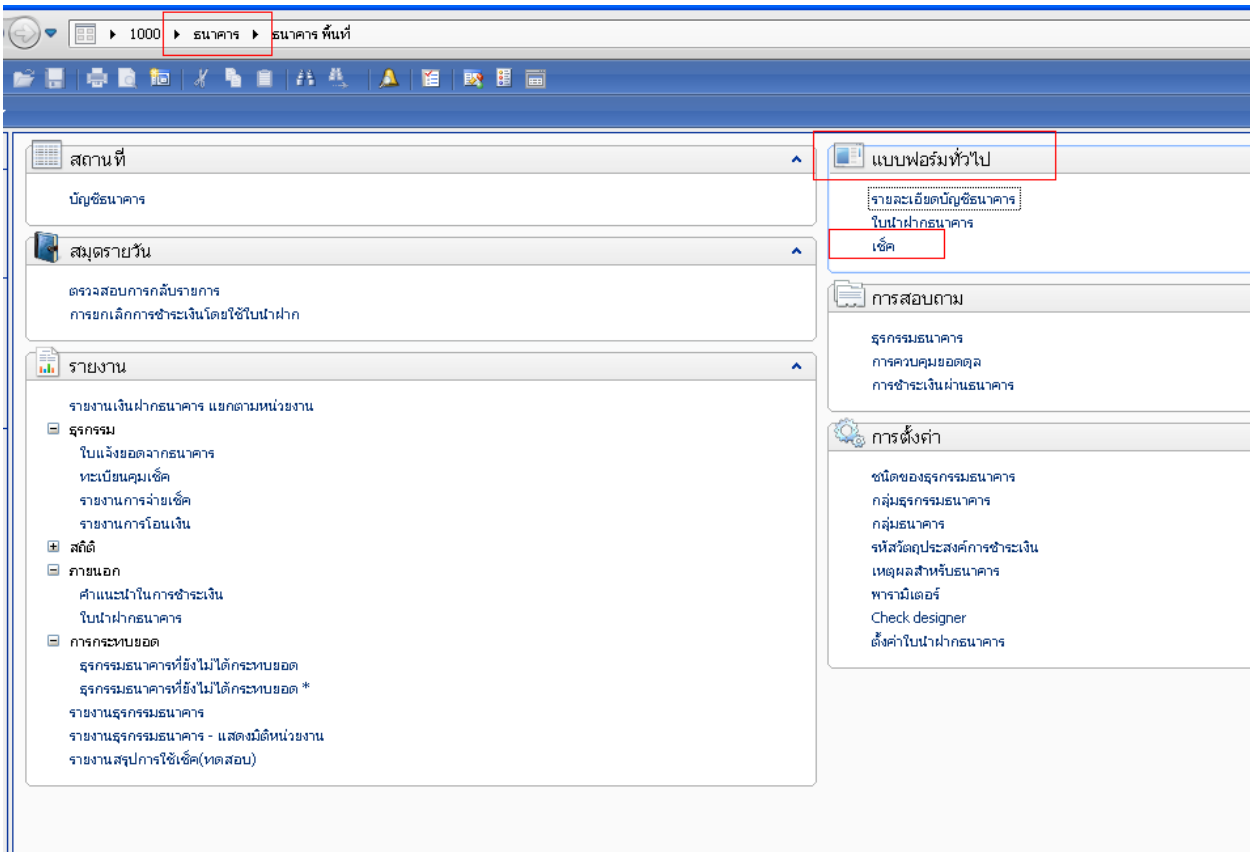
****เอกสารหลังแก้ไข****

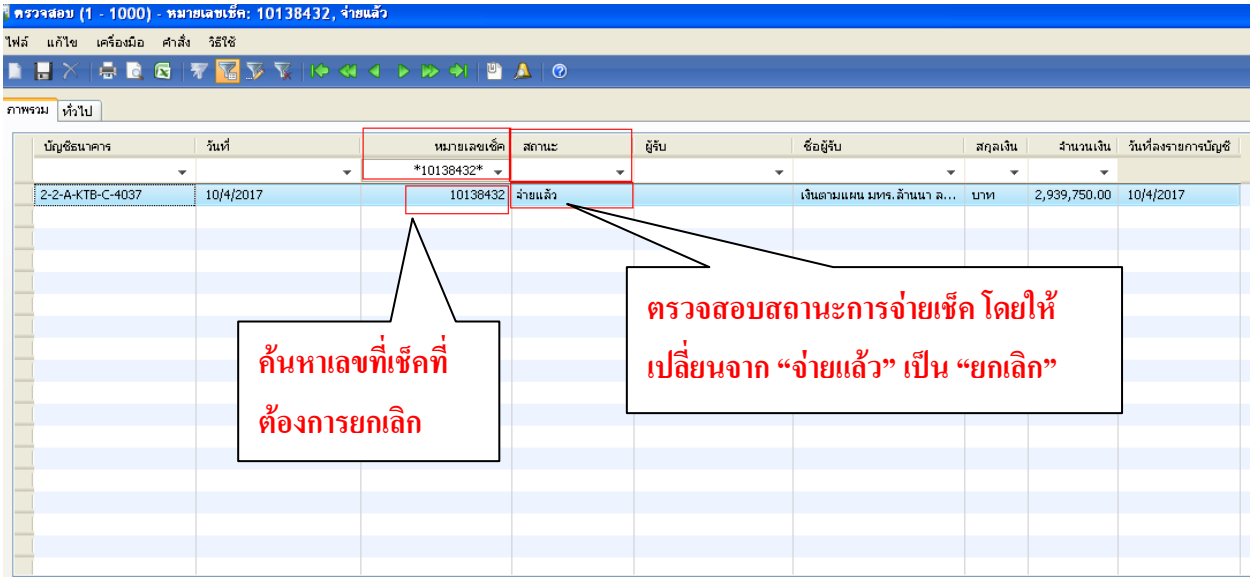


ลงรายการบัญชีอีกครั้ง

ยกเลิกเลขที่เช็คในทะเบียนคุม

ระบบ ธนาคาร >> แบบฟอร์มทั่วไป >> เช็ค





กดปุ่ม บันทึก สถานะเช็ค ก็จะกลายเป็น ยกเลิก