



มหาวิทยาลัยมหิดล มีคุณาของแผ่นดิน

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่าย

จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของ

มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง

นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่าย
จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของ
มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินข้ามปีงบประมาณ และ ขั้นตอนการรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนาางาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล โอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณนางสาวขวัญเรือน จันทร์เชื้อแถว ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดทำใบเบิกเกินส่งคืน(ฎีกา) ผ่านระบบ MUERP เพื่อจัดทำคู่มือให้มีความเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขวัญใจ เกิดแสง

สิงหาคม 2565

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	ก
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
• ความเป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุประสงค์	2
• ขอบเขต	2
• นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
• ลักษณะงานทั่วไป	5
• ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
• โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	
3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	10
3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน	26
4.1.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน	28
4.1.2 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง	52
4.1.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	57
4.1.4 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	78

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	96
4.2.1	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	100
4.2.2	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	128
4.2.3	ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง	128
4.2.4	ส่วนงาน – บันทึกบัญช้นำเงินส่งกองคลัง	128
4.2.5	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	128
4.3	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ	129
	• สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*	129
	• สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003	131
4.3.1	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	133
4.3.2	มหาวิทยาลัย – ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างค้ำ	134
4.3.3	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท)	144
4.3.4	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	163
4.3.5	ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง	181
4.3.6	ส่วนงาน – บันทึกบัญช้นำเงินส่งกองคลัง	181
4.3.7	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	205
4.3.8	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	228
4.3.8.1	มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	228
4.3.8.2	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง	251

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.4	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	269
4.4.1	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	273
4.4.1.1	สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)	273
4.4.1.2	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร(กองทุน 20101001) ...	274
4.4.1.3	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ(กองทุน 20101003) ...	274
4.4.2	ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง	275
4.4.3	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	275
4.4.3.1	สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)	275
4.4.3.2	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร(กองทุน 20101001) ...	275
4.4.3.3	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ(กองทุน 20101003) ...	275
4.4.4	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	276
4.4.4.1	สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)	276
4.4.4.2	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร(กองทุน 20101001) ...	276
4.4.4.3	สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ(กองทุน 20101003) ...	277
4.4.5	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง	277
4.5	การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)	278
4.6	การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)	285
4.7	การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – GL)	291
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน		
5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางการแก้ไข	295
5.2	การพัฒนา	300
บรรณานุกรม		301

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

• โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)	303
• โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)	304
• คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)	304
• โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)	305
• โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund)	306
• โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master – CO)	307
• โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)	307
• โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)	308
• ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง) – ตัวอย่าง	308
• ใบเบิกเกินส่งคืน – เงินงบประมาณ – อุดหนุนทั่วไป ปีงบประมาณ 2564 – ตัวอย่าง	309
• การระบุเลขที่เช็ค ในการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยเดบิต เช็คในมือ (รหัสบัญชี 1101010020)	310
• ตัวอย่างเอกสาร “การฝากเงิน (Pay-in)”	310
• การระบุ House Bank และ Account ID ในการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยเดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัย (รหัสบัญชี 1101010030)	311
• การกำหนด “เลขที่ใบนำส่ง” ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)....	312
• “เลขที่ใบนำส่ง” ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)	312
• คำอธิบาย : การเลือกระบุ “ระบุรายการนำส่ง” ในการสั่งพิมพ์ “พิมพ์ใบนำส่ง (Print)”	313

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน	13
ตารางที่ 2	กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	14
ตารางที่ 3	กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ	15
ตารางที่ 4	กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	17

4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

ตารางที่ 5	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน (สำหรับกองทุน 1*)	27
ตารางที่ 6	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน (สำหรับกองทุน 20101001 – ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)	27
ตารางที่ 7	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)	28
ตารางที่ 8	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data	30
ตารางที่ 9	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item	34
ตารางที่ 10	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Correct G/L account item ที่หน้าต่าง “Coding Block”	36
ตารางที่ 11	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items	39
ตารางที่ 12	คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection	41
ตารางที่ 13	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)	59
ตารางที่ 14	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40	63
ตารางที่ 15	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40	65
ตารางที่ 16	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50	70
ตารางที่ 17	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50	72

สารบัญตาราง (ต่อ)

**4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – ภายในปีงบประมาณ “กรณีได้รับเงินคืน
ภายในเดือนเดียวกัน” – ต่อ**

ตารางที่ 18 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)	80
ตารางที่ 19 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40	83
ตารางที่ 20 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40	85
ตารางที่ 21 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50	88
ตารางที่ 22 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2/ redit entry/50	90

4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน

ตารางที่ 23 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน(สำหรับกองทุน 1*)	97
ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101001 – ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)	98
ตารางที่ 25 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)	99
ตารางที่ 26 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data	102
ตารางที่ 27 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add Customer item	107
ตารางที่ 28 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post With Clearing: Address and bank data	110
ตารางที่ 29 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add Customer item	113
ตารางที่ 30 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items	115
ตารางที่ 31 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection	117

สารบัญตาราง (ต่อ)

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

ตารางที่ 32	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*)	130
ตารางที่ 33	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003)	132
ตารางที่ 34	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Customer Line Item Display	136
ตารางที่ 35	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)	146
ตารางที่ 36	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40	149
ตารางที่ 37	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1/Debit entry/40	151
ตารางที่ 38	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50	155
ตารางที่ 39	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2/Credit entry/50 ...	157
ตารางที่ 40	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)	165
ตารางที่ 41	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ไบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40	168
ตารางที่ 42	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ไบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 Debit entry/40	170
ตารางที่ 43	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ไบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50	173
ตารางที่ 44	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ไบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2/Credit entry/50 ...	175

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ – ต่อ	
ตารางที่ 45	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data 184
ตารางที่ 46	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item 187
ตารางที่ 47	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ที่หน้าต่าง “Coding Block” 189
ตารางที่ 48	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items 192
ตารางที่ 49	คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection 194
ตารางที่ 50	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data 207
ตารางที่ 51	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item 211
ตารางที่ 52	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ที่หน้าต่าง “Coding Block” 213
ตารางที่ 53	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items 216
ตารางที่ 54	คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection 218
ตารางที่ 55	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item) 230
ตารางที่ 56	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40 233
ตารางที่ 57	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 Debit entry/40 235
ตารางที่ 58	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50 241
ตารางที่ 59	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2/Credit entry/50 243

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ – ต่อ	
ตารางที่ 60 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)	253
ตารางที่ 61 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40	256
ตารางที่ 62 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1/Debit entry/40	258
ตารางที่ 63 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50	261
ตารางที่ 64 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2/Credit entry/50 ...	263
4.4 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	
ตารางที่ 65 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)	269
ตารางที่ 66 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – สำหรับแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร กองทุน 20101001	270
ตารางที่ 67 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)	272
ตารางที่ 68 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – รหัสบัญชี 419999990	274
ตารางที่ 69 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – รหัสบัญชี 4401010020	277
ตารางที่ 70 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	286
ตารางที่ 71 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-GL)	292
ตารางที่ 72 การเลือกใช้รหัสลูกหนี้ สำหรับการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	296
ตารางที่ 73 รหัสลูกหนี้ – บุคลากร (One-time Customer) โดยใช้คู่กับรหัสบัญชี 9120010010 (พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย) ในเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ทางด้านเครดิต.....	297

สารบัญรูปร่างภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	8
รูปภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ	9
รูปภาพที่ 3	ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืน ภายในเดือนเดียวกัน	11
รูปภาพที่ 4	ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	11
รูปภาพที่ 5	ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืน ข้ามปีงบประมาณ	12
รูปภาพที่ 6	ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	12
รูปภาพที่ 7	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน	26
รูปภาพที่ 8	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	96
รูปภาพที่ 9	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*	129
รูปภาพที่ 10	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003	131
รูปภาพที่ 11	Master G/L Account: 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง	181
รูปภาพที่ 12	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001)	269
รูปภาพที่ 13	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)	271

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ 14 การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่มีการ
การตั้งที่ฟิลด์ “Open Item Management” 298

รูปภาพที่ 15 การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function
กรณีที่ไม่มีการตั้งที่ฟิลด์ “Open Item Management” แต่มีการระบุว่าเป็น
“Recon.account for acct type” 298

รูปภาพที่ 16 Account Type ที่ใช้ในการระบุข้อมูลบนหน้าจอ “Post with Clearing
Select open item” 299

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้พัฒนาและติดตั้งระบบงาน MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) โดยใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร (SAP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล มาใช้ในการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนอองบการเงิน งบประมาณ ให้กับผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้มีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ปี 2552 เป็นต้นมา โดยได้เริ่มดำเนินการติดตั้งและใช้งานระบบ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ประกอบไปด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

1. ระบบงานด้านการบริหารงบประมาณ (Budget Management : BG)
 - 1.1 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting / Fund Management: BG/FM)
2. ระบบงานด้านบัญชีและการเงิน (Financial Accounting: FI)
 - 2.1 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger: GL) และ ระบบบัญชีศูนย์กำไร (Profit Center Accounting: PCA)
 - 2.2 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable: AP)
 - 2.3 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable: AR)
 - 2.4 ระบบบัญชีสินทรัพย์ (Asset Management Accounting: AM)
3. ระบบงานด้านบัญชีบริหาร (Controlling Management: CO)
 - 3.1 ระบบบัญชีศูนย์ต้นทุน (Cost Center Accounting: CCA)
 - 3.2 ระบบใบสั่งงาน (Internal Order: IO)
 - 3.3 ระบบวิเคราะห์กำไร (Profitability Analysis: PA)
4. ระบบงานด้านพัสดุ (Material Management: MM)
 - 4.1 ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (Purchasing: PU)
 - 4.2 ระบบบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management: IM)
5. ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource: HR)
 - 5.1 ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management Module: OM)
 - 5.2 ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration Module: PA)
 - 5.3 ระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Module: PY)

รวมถึง Module ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน เช่น Module PI (Process Integration), BASIS (BASIS Administrator), BC-ABAP (ABAP Programming) เป็นต้น

การประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ในระบบ MUERP นั้น มีความเชื่อมโยงกับระบบงานบัญชีทั่วไป นอกจากเกิดการบันทึกบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายแล้ว ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลนั้น บางครั้งมีการเรียกเงินคืนจากบุคลากรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น การออกคำสั่งบุคลากรเสียชีวิตมีผลย้อนหลัง การออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีผลย้อนหลัง การออกคำสั่งลาออกมีผลย้อนหลัง การออกคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพ เป็นต้น ทำให้เกิดขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินข้ามปีงบประมาณ และ ขั้นตอนการรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
2. เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

ขอบเขต

1. ศึกษารวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
2. ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ MUERP

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง หมายถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ หมายถึง งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชี หมายถึง งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลและงานบัญชีของส่วนงาน ภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP

MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) คือ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อ จัดหาการบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล

SAP (Systems Applications and Products in data processing) คือ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร อีกนัยหนึ่ง คือ ERP ตัวหนึ่งที่มีการทำงานครอบคลุมในทุก ๆ ส่วนขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อ การจ่ายเงิน การรับเงิน หรือบัญชี ฯลฯ เข้าไว้ด้วยกันที่เดียวโดยสามารถทำการปรับตั้งค่า (config/customize) ได้

ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : Module FM) คือ ระบบบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลงบประมาณ บันทึกงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ การจองงบประมาณ บันทึกโอน/จัดสรรงบประมาณ ยกยอด (กันเงินไว้เบิก)

ระบบบัญชีบริหาร (Controlling : Module CO) คือ ระบบบัญชีบริหารเป็นระบบงานเพื่อการบริหารหรือเพื่อการจัดการ ซึ่งเป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมและวิเคราะห์การดำเนินงานภายในองค์กร

ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : Module GL) คือ ระบบบัญชีแยกประเภทเกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีระหว่างระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน, การปรับปรุงการผ่านรายการและการปิดบัญชีประจำเดือน/ปี รวมถึงการออกรายงาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Account Receivable : Module AR) คือ ระบบงานบัญชีลูกหนี้เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้, กลุ่มลูกหนี้, โครงสร้างข้อมูลหลักลูกหนี้, ลูกหนี้ขาย, ข้อมูลหลักลูกหนี้และกระบวนการทำงานในการบันทึกลูกหนี้ ในระบบ MU-ERP

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – จ่ายชำระหนี้ (Account Payable : Module AP) คือ ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้เกี่ยวข้องกับบัญชีเจ้าหนี้ กลุ่มเจ้าหนี้ โครงสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ขายและกระบวนการทำงานการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และกระบวนการจ่ายเงิน ในระบบ MUERP

Transaction Code คือ รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงาน

เบิกเกินส่งคืน คือ การบันทึกบัญชีปรับปรุงค่าใช้จ่ายภายในปีงบประมาณเดียวกัน ซึ่งมีการได้รับเงินคืนภายในเดือน ข้ามเดือน และข้ามงบประมาณ

เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ คือ การเรียกเงินคืนค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ

Payroll คือ กระบวนการบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆของบุคลากรในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆที่มีความเกี่ยวข้องกับเงินได้-เงินหักมาประมวลผลรวมกัน เพื่อทำการจ่ายให้กับบุคลากร โดยสามารถแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆได้ดังนี้

- ข้อมูลการเข้างาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร (time attendance)
- ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหักต่างๆ รวมถึงเงินได้จากสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรควรได้รับ

ระบบโครงสร้างองค์กร (Organizational Management : Module OM) คือ ระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน (Organizational Unit) ตำแหน่งงาน (Job) และตำแหน่ง (Position)

ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration : Module PA) คือ ระบบในการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องพนักงานทั้งหมดในองค์กร

ระบบงานจัดการเวลามาปฏิบัติงาน (Time Management : Module TM) คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลเวลาเข้าออก รวมถึงประวัติการลาของพนักงาน

ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Benefit Administration Module : BN) คือ ระบบที่ช่วยในการจัดเก็บและอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ

ระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Administration : Module PY) คือ ระบบประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนจากรายการเงินได้-เงินหักต่างๆ ของพนักงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจสอบตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกเงิน และแผนกพัสดุ ต่อมากองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่าย คลังและสินทรัพย์ ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงินดังนี้

1. งานงบประมาณ	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้	กำกับดูแล งบประมาณ การเงิน และบัญชี ด้านเงิน รายได้
5. งานพัสดุ	กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธุรการ	รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง

จนในปีงบประมาณ พ .ศ 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์เช่นเดิม ประกอบด้วย

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และการให้บริการด้านการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

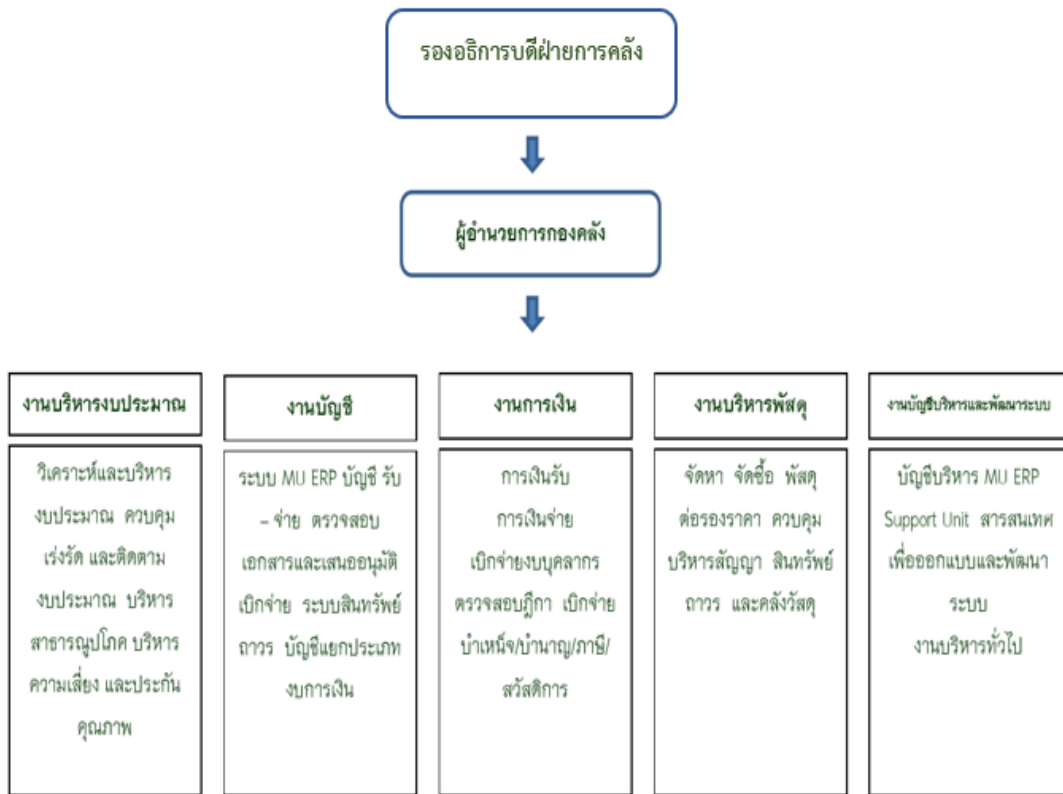
1. บันทึกรายการบัญชีรับรู้รายได้ จากฎีกาเงินเดือน ที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลผ่าน Payroll แทนส่วนงานที่อยู่ภายใต้ระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Module Account Receivable) โดยรับผิดชอบแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานผ่านระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานและส่วนงานภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ , ทาง Web Call Center ERP , ทาง E- Mail , Line และผู้ใช้งานของส่วนงาน ที่เข้ามาติดต่อสอบถามหรือการปฏิบัติงานที่มีข้อสงสัยที่งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยตนเอง
3. ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขโปรแกรมการใช้งานของระบบบัญชีลูกหนี้ พร้อมทั้งทดสอบโปรแกรมที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมตามคำร้องขอของผู้ใช้งาน
4. จัดอบรมการใช้งานระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานหรือส่วนงานที่มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานใหม่

5. จัดประชุม จัดอบรม จัดทำหนังสือชี้แจง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข พัฒนา ปรับปรุง การใช้งานระบบ MUERP รวมถึงกระบวนการทำงาน สำหรับบันทึกรายการบัญชีตั้ง ลูกหนี้ การบันทึกรายการบัญชีการรับเงิน และการบันทึกรายการบัญชีการนำเงินส่ง กองคลัง ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)
6. ตรวจสอบการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน เพื่อกระทบยอดกับรายการตั้งเจ้าหนี้ ระหว่างกัน ทุกสิ้นเดือนให้มีความถูกต้อง ตรงกัน
7. สิ้นปีงบประมาณตรวจสอบรายการรับเงินคู่กับรายการที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินใน ปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ MUERP เพื่อแจ้งงานบริหารงบประมาณดำเนินการยก ยอดไปปีงบประมาณถัดไป
8. จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัวคงค้างประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ ตรวจสอบให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

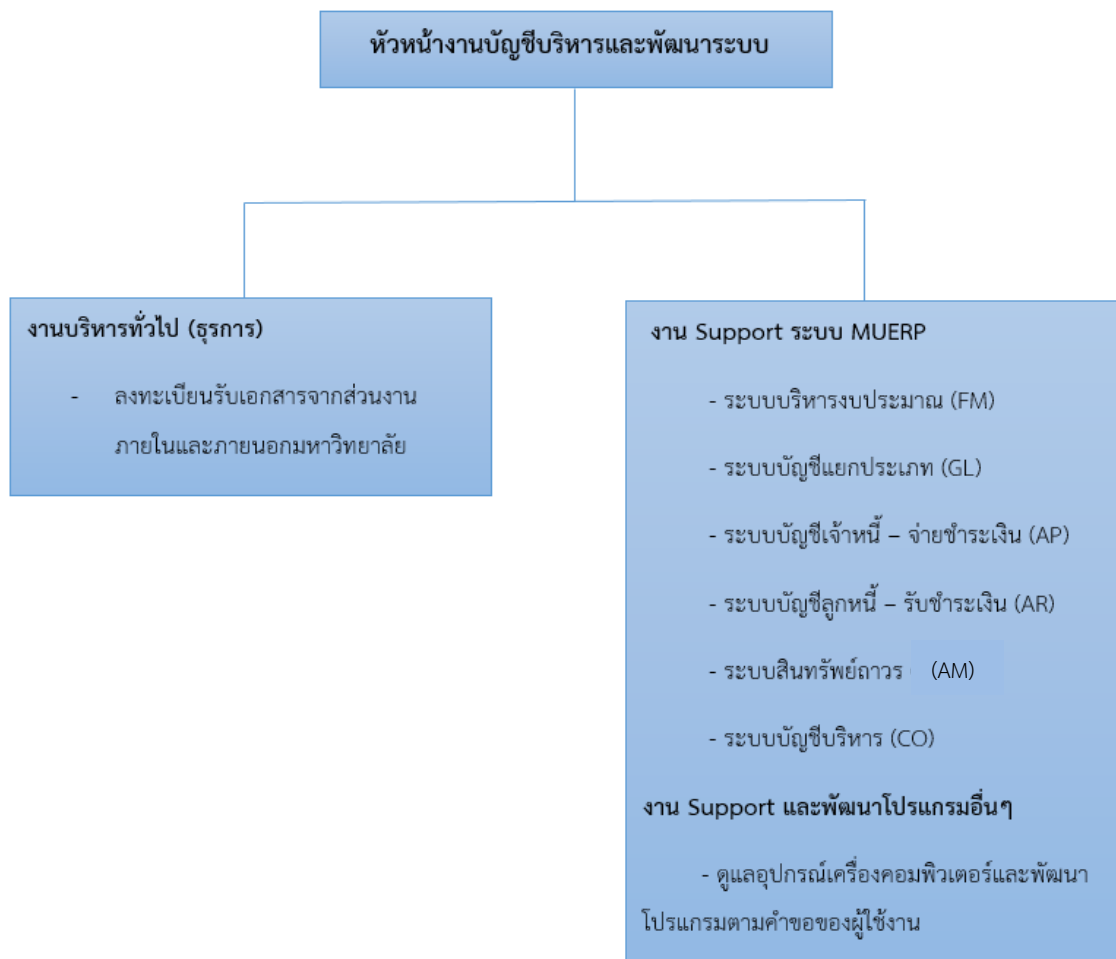
โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง

การบริหารงานภายในกองคลังมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงานเป็นผู้กำกับดูแล และมี ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบของกองคลัง ออกเป็น 5 หน่วยงานโดยมีหัวหน้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแล ได้แก่

1. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารงบประมาณ
2. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารพัสดุ
3. หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยฎีกา เบิกจ่าย และหน่วยบำเหน็จบำนาญ
4. หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชี
5. หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชีบริหารและการ พัฒนาระบบ ของมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

บทที่ 3

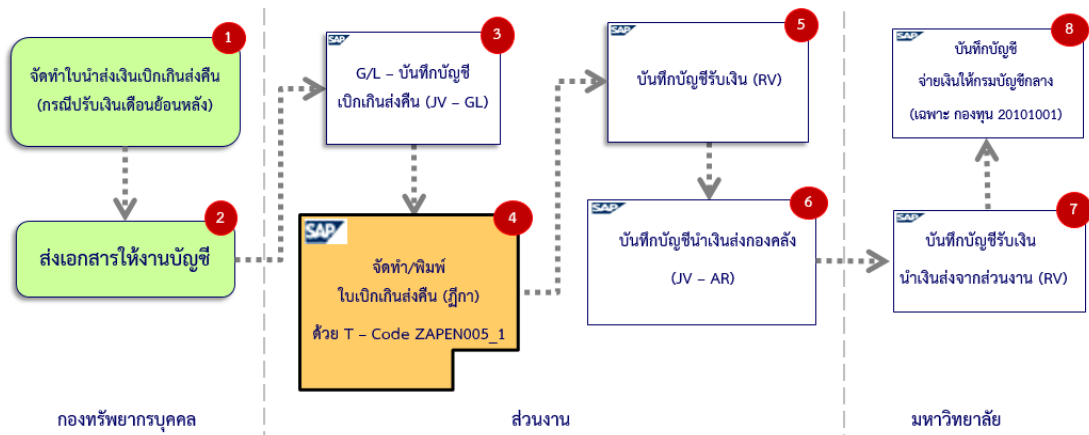
หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

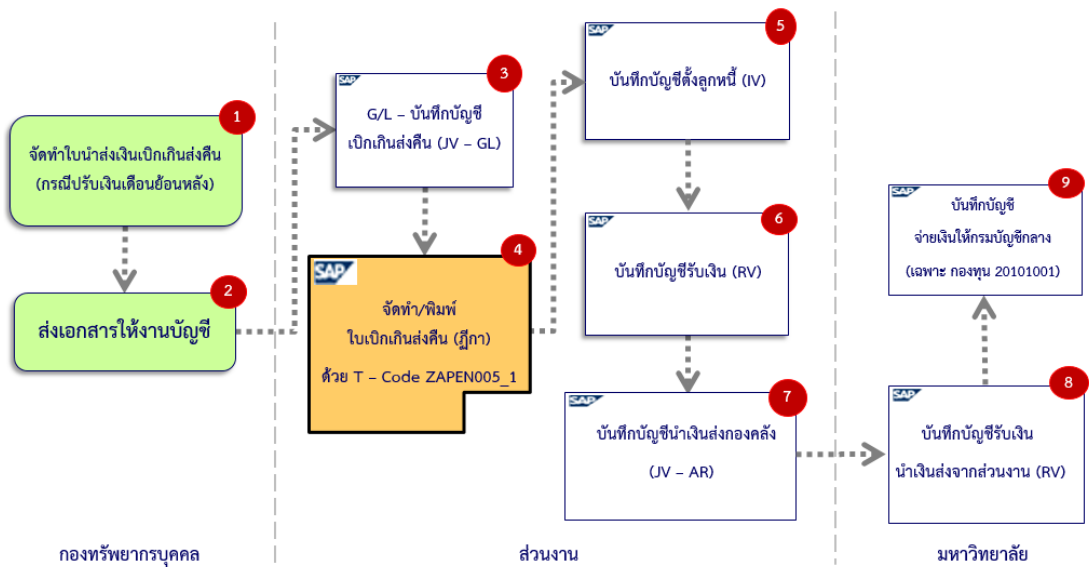
กรณีที่มีการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll ย้อนหลัง (Retro) ส่งผลให้มีการเรียกเงินคืนค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไปด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง สามารถเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ โดยจะขอยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

- การออกคำสั่งการลาออกจากตำแหน่งบริหารที่มีผลย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกเงินประจำตำแหน่งคืน
- การออกคำสั่งลาออกจากการทำงานที่มีผลย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกคืนเงินเดือน
- การออกคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพ เช่น จากข้าราชการเปลี่ยนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน จากพนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)เปลี่ยนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลย้อนหลัง เป็นต้น ทำให้มีการเรียกเงินคืน
- การกรอกข้อมูลคำสั่ง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ อัตราเงินประจำตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ต่าง ๆ ที่ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (: Module PA) ที่มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการเรียกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่าง ๆ
- การออกคำสั่งบุคลากรเสียชีวิตย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกเงินเดือน / เงินประจำตำแหน่ง จากทายาทของผู้เสียชีวิต

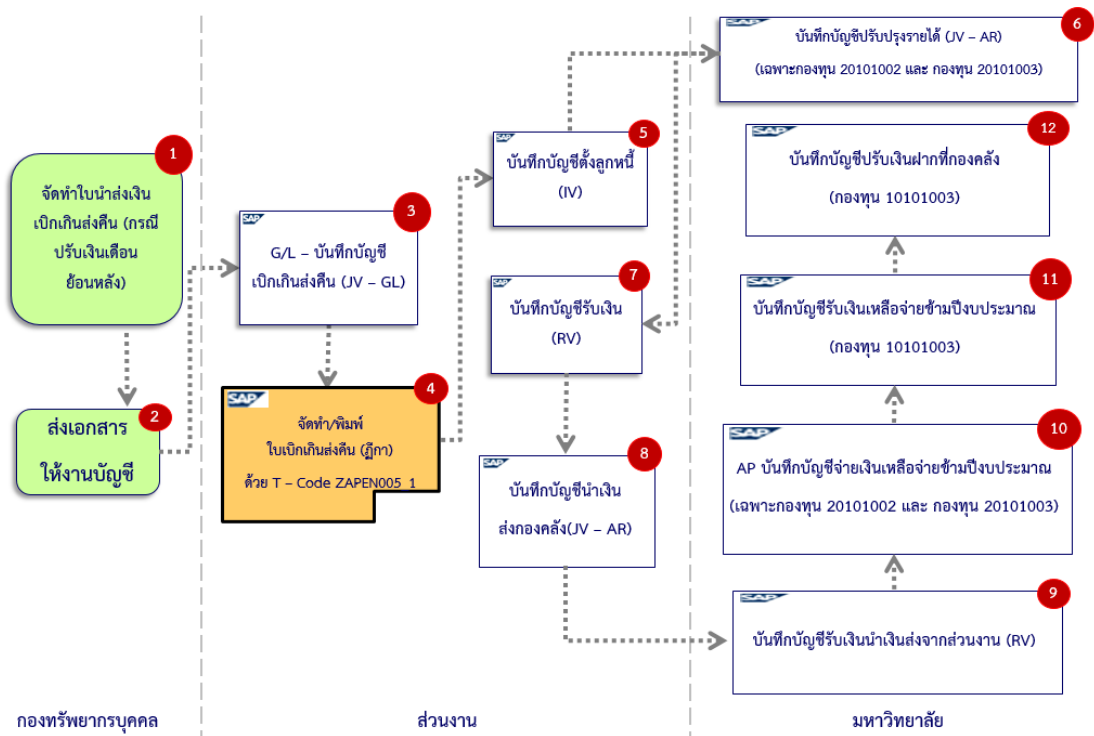
กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ นั้น มีความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ ในระบบ MUERP ดังนี้



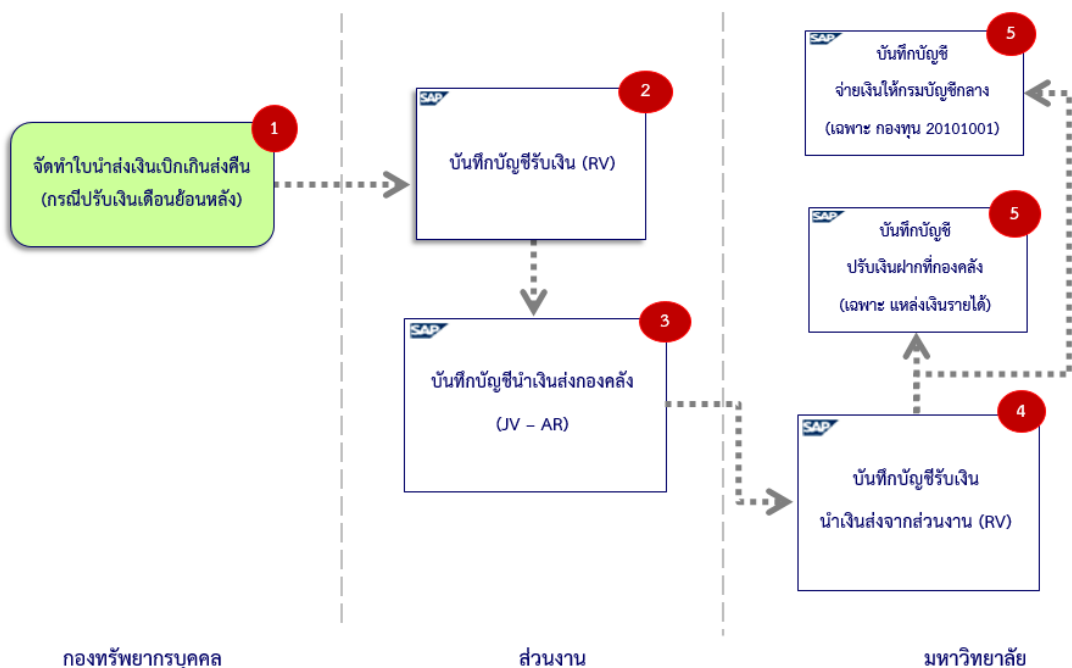
รูปภาพที่ 3 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน



รูปภาพที่ 4 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามเดือน



รูปภาพที่ 5 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ



รูปภาพที่ 6 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

จากรูปภาพที่ 3 ถึง รูปภาพที่ 6 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน” (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต เงินเดือน
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีลูกหนี้ - รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง	-สำหรับแหล่งเงินรายได้ เดบิต เงินฝากที่กองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) -สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ เดบิต รายได้...(ตามประเภท) เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากส่วนงาน	- สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – เฉพาะกองทุน 20101001	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงิน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง เครดิต เงินสด/เช็ค

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน” (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต เงินเดือน
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีลูกหนี้ - รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้ - บุคลากร เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต ลูกหนี้ - บุคลากร
	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง	-สำหรับแหล่งเงินรายได้ เดบิต เงินฝากที่กองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) -สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ เดบิต รายได้...(ตามประเภท) เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากส่วนงาน	- สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย เครดิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) - เฉพาะกองทุน 20101001	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี จ่ายเงิน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง เครดิต เงินสด/เช็ค

ตารางที่ 3 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน” (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต เงินเดือน
	จัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป – G/L	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีลูกหนี้ - รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้ – บุคลากร เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุง รายได้...(ตามประเภท) (ณ ลิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี – ถ้ามี)	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต รายได้...(ตามประเภท) เครดิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	-สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต ลูกหนี้ – บุคลากร -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง	- สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินฝากที่กองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in

ตารางที่ 3 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (ต่อ)

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งจากส่วนงาน	- สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต ลูกหนี้ – บุคลากร (ที่ส่วนงานดำเนินการบันทึกบัญชีตั้ง ลูกหนี้ไว้)
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีจ่ายเงิน เพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินอุดหนุนจากงบประมาณ โอนให้เงินรายได้ เครดิต เงินสด / เช็ค
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR) บันทึกบัญชีเข้าเป็น แหล่งเงินรายได้	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงิน เหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	ให้ระบุ Profit Center P01 กองทุน 10101003 เดบิต เงินสด / เช็ค เครดิต รับโอนเงินงบประมาณ เหลือจ่ายสิ้นปี
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุง เงินฝากที่กองคลัง	เดบิต เงินฝากที่กองคลัง (ระบุ Profit Center P01 กองทุน 10101003) เครดิต เงินฝากที่กองคลัง (ระบุ Profit Center P99 กองทุน 10799999)

ตารางที่ 4 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน” (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นเงินเหลือจ่าย ข้ามปี จึงไม่ต้องบันทึกบัญชีปรับปรุง	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 ต้องนำส่งเข้าเป็น รายได้ของมหาวิทยาลัย ด้วยกองทุน 10101001)	-สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยยืมติดล (Pay-in) เครดิต รายได้อื่น ๆ -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 (ให้บันทึกบัญชีด้วยกองทุน 10101001) เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยยืมติดล (Pay-in) เครดิต เงินรับฝากรอส่งคลัง
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกอง คลัง	-สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินฝากที่กองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยยืมติดล (Pay-in) สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง เครดิต เงินสด/เช็ค สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 (ให้บันทึกบัญชีด้วยกองทุน 10101001) เดบิต เงินรับฝากรอส่งคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยยืมติดล (Pay-in)

ตารางที่ 4 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – ต่อ

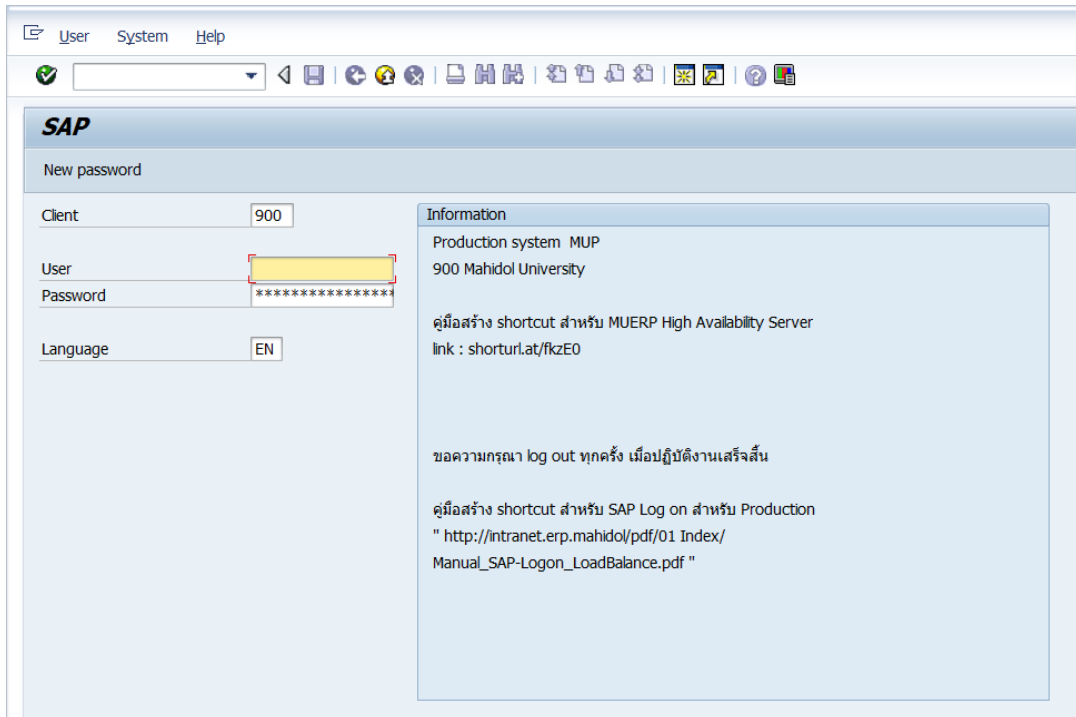
ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Module AR)	สำหรับกองทุน 1* มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งจากส่วนงาน	เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง
	สำหรับกองทุน 20101001 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งจากส่วนงาน	เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
	สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งจากส่วนงาน	บันทึกบัญชีด้วยกองทุน 10101001 -บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัย เครดิต รายได้รับจากเงินงบประมาณ เหลือจ่าย -บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง เดบิต เงินฝากที่กองคลัง (ระบุ Profit Center P01 กองทุน 10101001) เครดิต เงินฝากที่กองคลัง (ระบุ Profit Center P99 กองทุน 10799999)
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระหนี้ (Module AP)	เฉพาะกองทุน 20101001 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงิน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน นำส่งคลัง เครดิต เงินสด/เช็ค

ข้อควรระวัง: ห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ข้อมูลการส่งจ่าย ต้องระบุข้อความดังต่อไปนี้

- สำหรับกองทุน 20101001 ต้องระบุเช็คส่งจ่าย “กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง”
- สำหรับกองทุน 20101002 ต้องระบุเช็คส่งจ่าย “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนทั่วไป”
- สำหรับกองทุน 20101003 ต้องระบุเช็คส่งจ่าย “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนเฉพาะ”

3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบ MUERP ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password เป็นอันดับแรก



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'SAP' and contains a 'New password' form. The form has the following fields:

Client	900
User	
Password	*****
Language	EN

To the right of the form is an 'Information' box containing the following text:

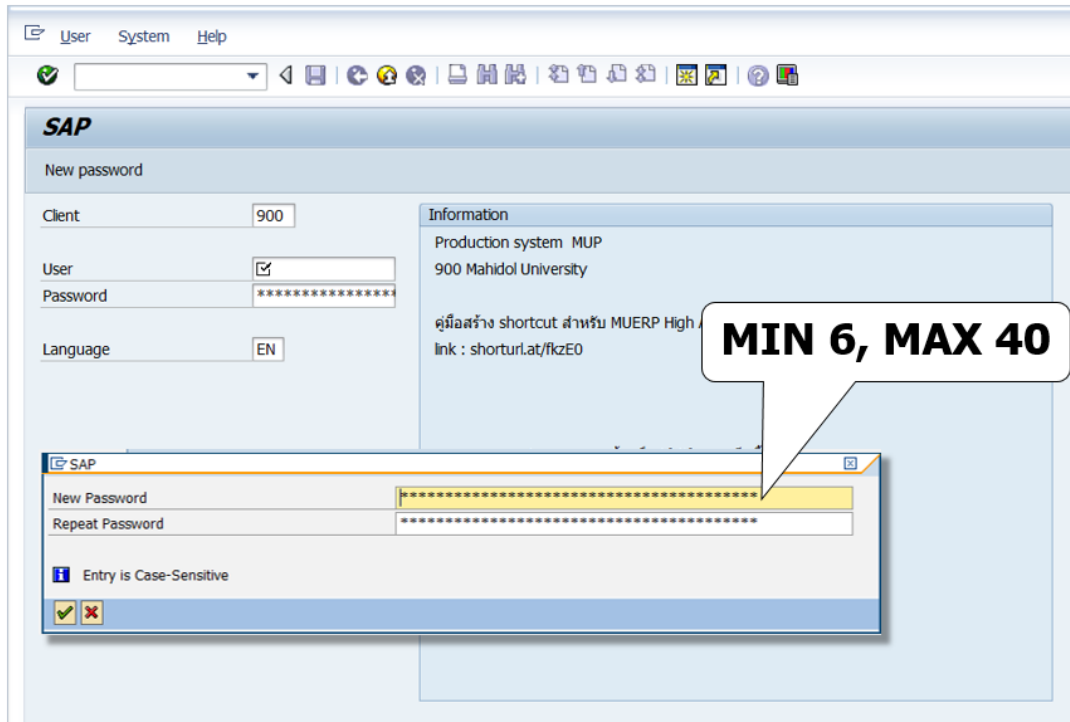
Production system MUP
900 Mahidol University

คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
link : shorturl.at/fkzE0

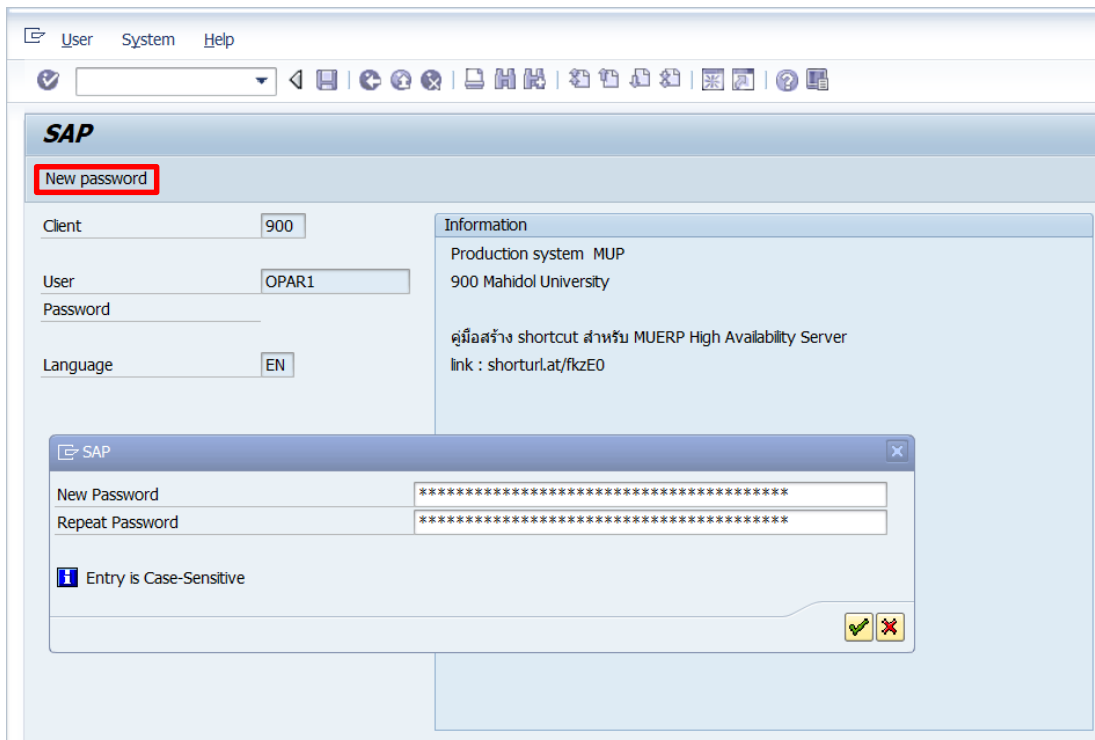
ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production
" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "

2. ในการเริ่มใช้งานระบบ MUERP ด้วย User ID เป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่าน ด้วยตัวเลขอาราบิก ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (สามารถกำหนดได้ทั้ง ตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่) รวมกันอย่างน้อย 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 40 ตัวอักษร



3. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยน Password สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 3.1 เริ่มการเข้าใช้งานตามปกติ โดยระบุ User Name และ Password ปัจจุบัน
 - 3.2 กดปุ่ม “New password”
 - 3.3 ที่ฟิลด์ “New Password” ให้ระบุ Password ใหม่ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 3.4 ที่ฟิลด์ “Repeat Password” ให้ระบุ Password เดียวกับข้อ 3.3 ซ้ำอีกครั้ง



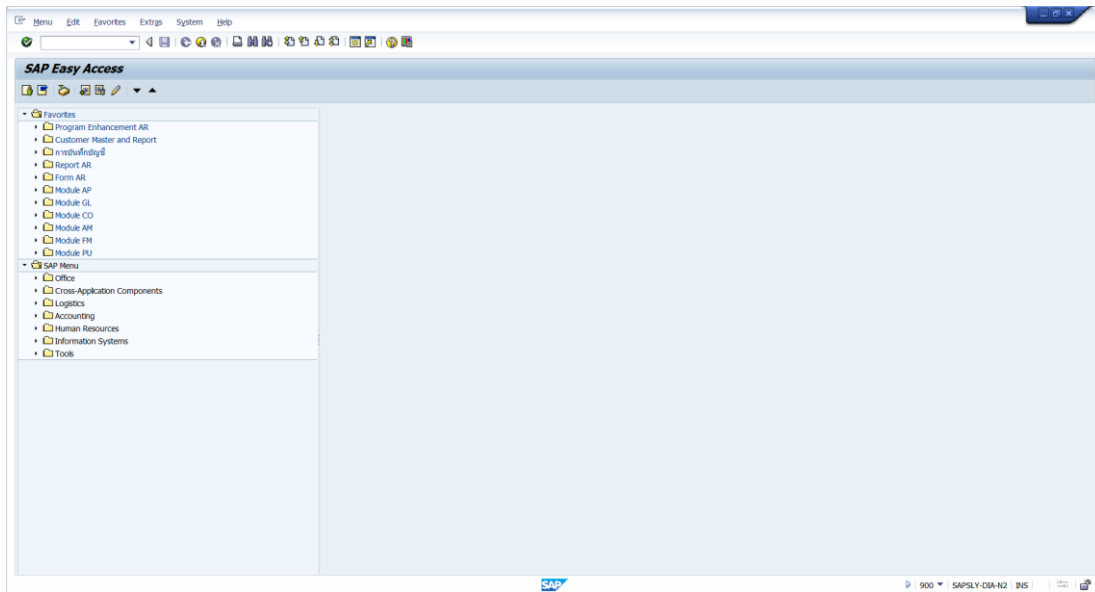
เงื่อนไข : การเปลี่ยน Password

- สามารถเปลี่ยน Password ได้วันละ 1 ครั้ง
- การเปลี่ยน Password ใหม่ ครั้งที่ 1 จะต้องไม่เหมือนกับ Password ที่ได้รับมาครั้งแรก
- การเปลี่ยน Password ใหม่ ครั้งที่ 2 จะต้องไม่เหมือนกับ Password ที่ได้รับมาครั้งแรก และ Password ที่มีการเปลี่ยนครั้งที่ 1 (ห้ามซ้ำกับ Password ที่เปลี่ยน 2 ครั้งก่อนหน้านี้)
- ต้องเปลี่ยน Password ทุก ๆ 1 ปี เนื่องจาก Password มีอายุการใช้งาน 1 ปี

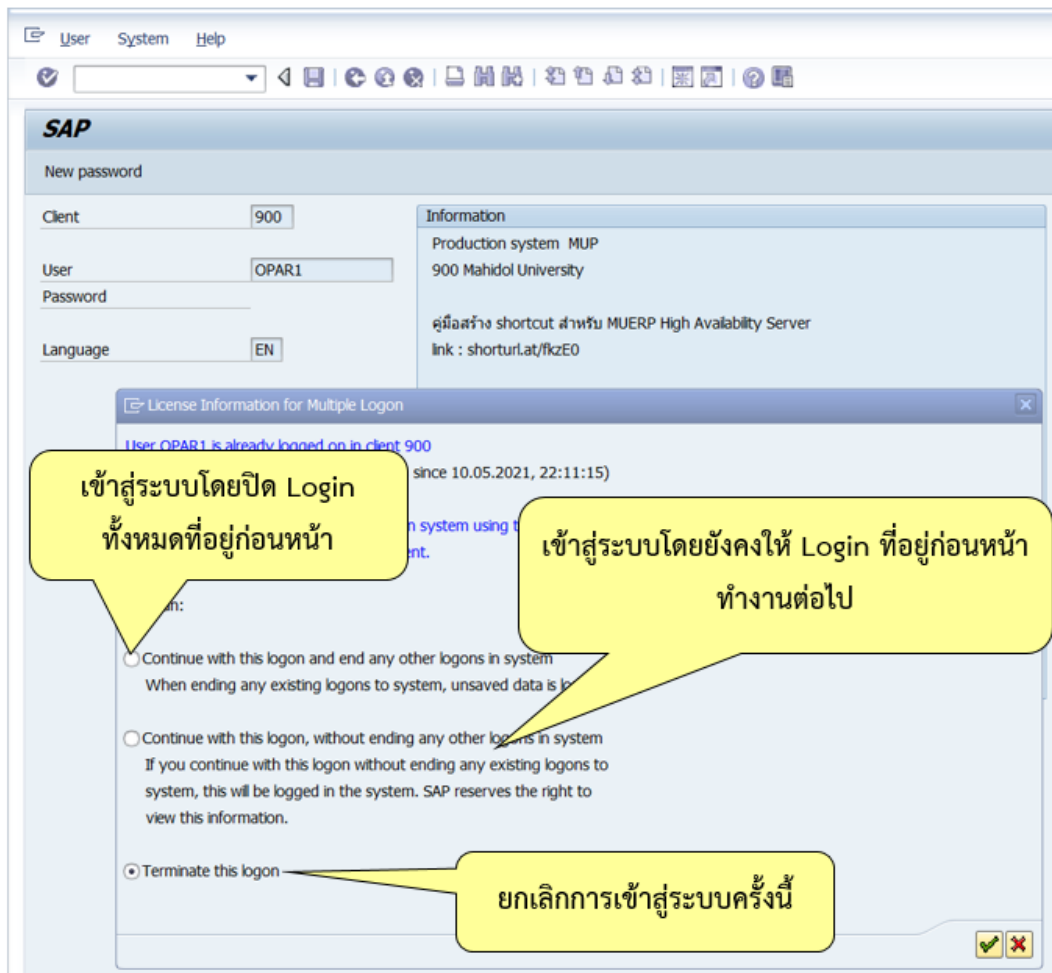
*****สิ่งสำคัญในการเปลี่ยน Password***** ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน Password จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ User ID ร่วมกันทราบ

ข้อควรระวังในการ Log in ใช้งาน : เมื่อผู้ใช้งานระบุ Password ไม่ถูกต้องติดกันเกิน 9 ครั้ง มีผลให้ Password ถูก Lock ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ MUERP ได้ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ที่เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ MUERP ดำเนินการปลด Lock Password ให้

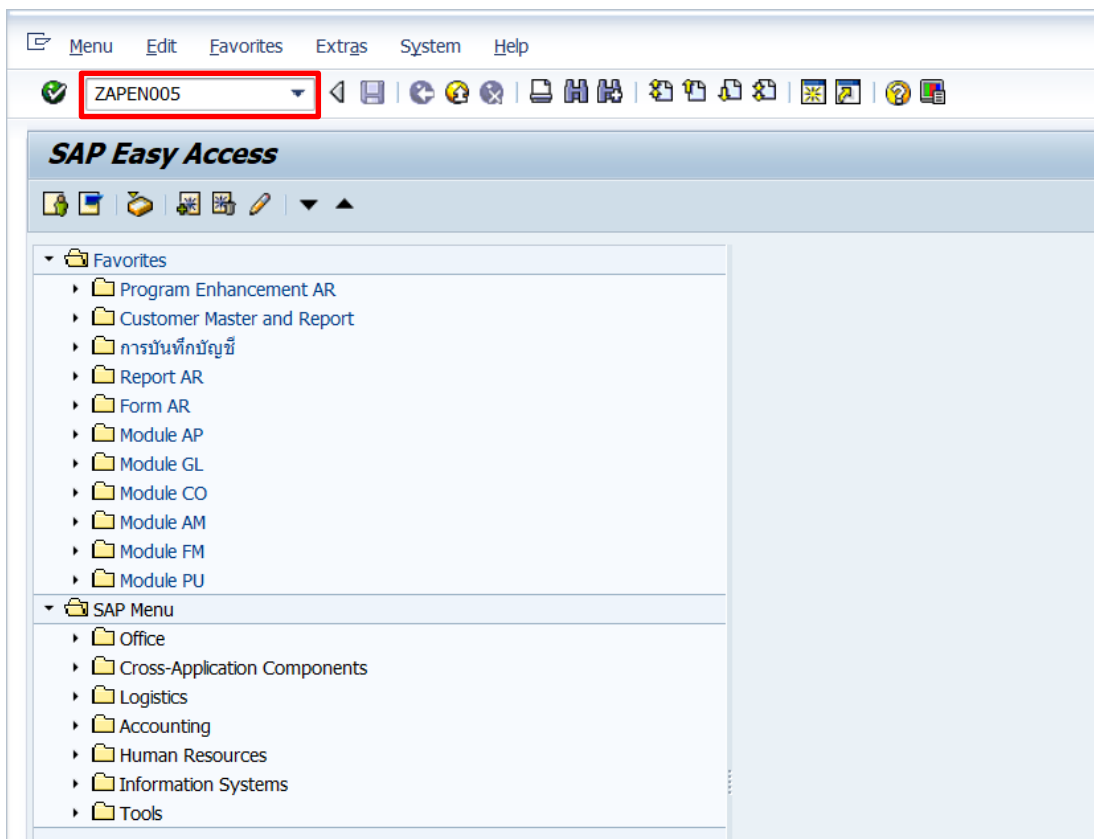
4. หน้าจอ “SAP Easy Access” คือ หน้าจอ Main Menu ของระบบ MU – ERP



5. การ Login เข้าสู่ระบบ MUERP ด้วย User ID เดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการเลือกข้อมูลตามความต้องการในการเข้าใช้งาน



6. การเข้าถึงฟังก์ชันเพื่อใช้งานในระบบ MUERP โดยระบุคำสั่ง (T-Code) ดังตัวอย่างในรูปแบบด้านล่างนี้



เทคนิคการใช้คำสั่งในระบบ MUERP เพื่อใช้งานเกี่ยวกับการทำงานของ “หน้าจอการทำงาน”


/o – open session ใหม่

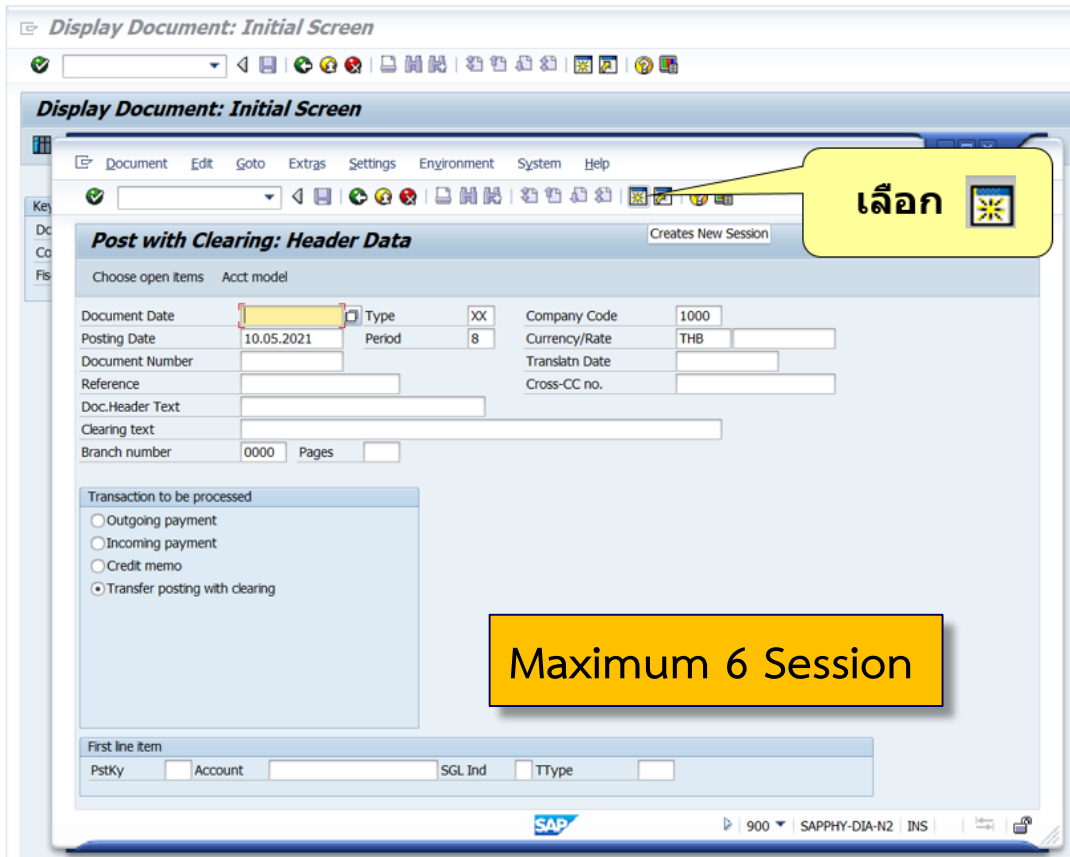
/n – ปิด program

/nex – logoff จากระบบ SAP

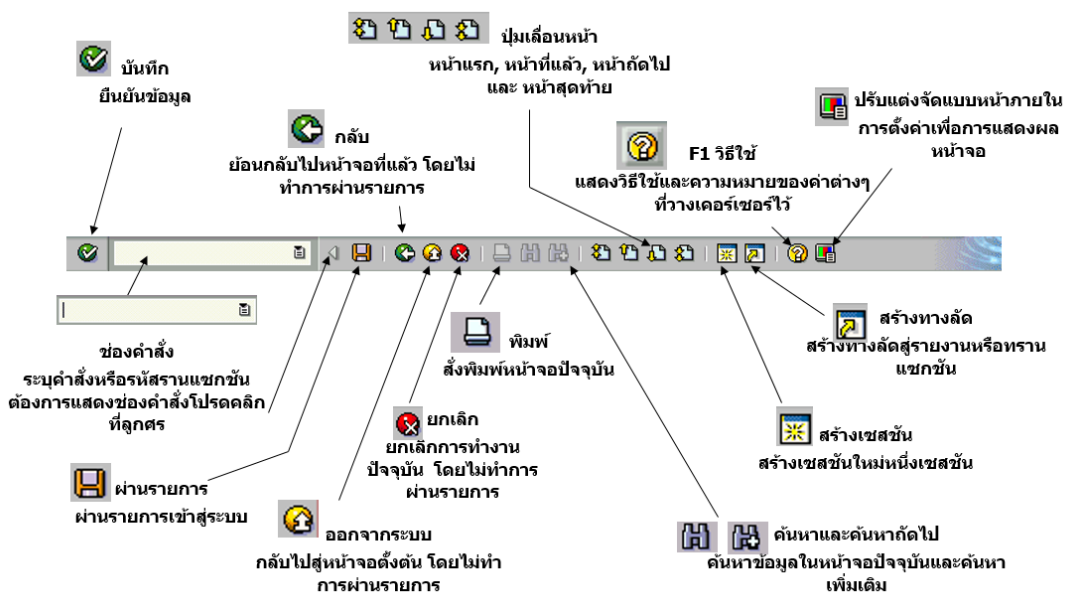
/i – ลบ session ที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน

Session คือ หน้าจอการทำงานของโปรแกรม SAP ซึ่งปกติระบบจะอนุญาตให้ทำงานได้พร้อมกันทั้งหมด 6 session


7. การใช้งานระบบ MUERP เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดหน้าจอ (Session) มากกว่า 1 หน้าจอ (Session) ให้กดเลือกปุ่ม  “Creates New Session”

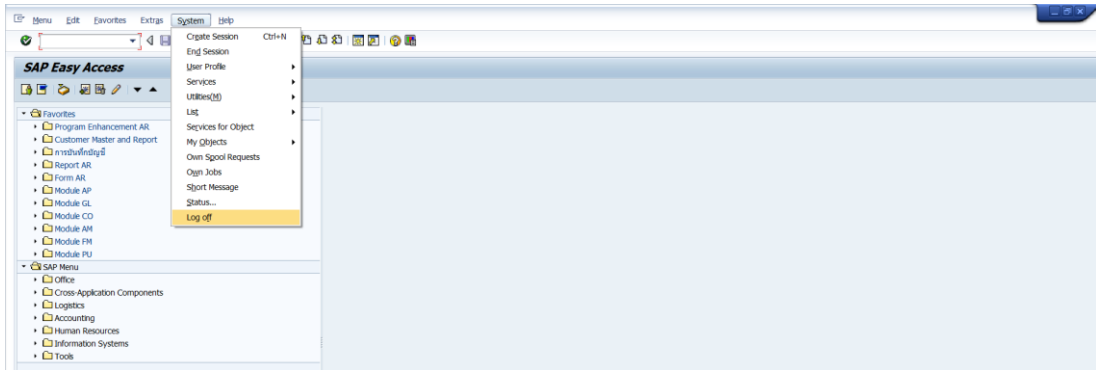


8. แถบเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบ MUERP

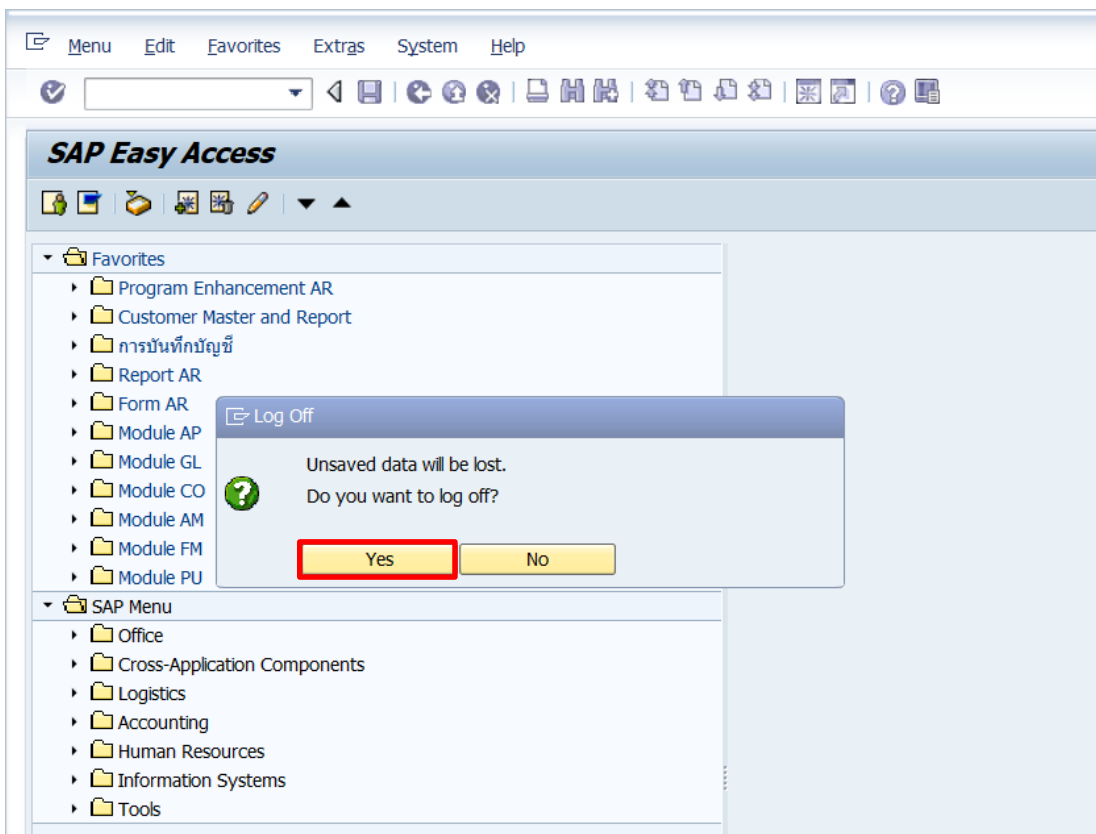


9. การออกจากระบบ (Log off) MUERP ให้เลือกเมนู “System” → “Log off” หรือ กดปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อ 9.1



9.1 บนหน้าต่าง “Log off” ให้กดปุ่ม “Yes” เพื่อออกจากระบบ (Log off) MUERP

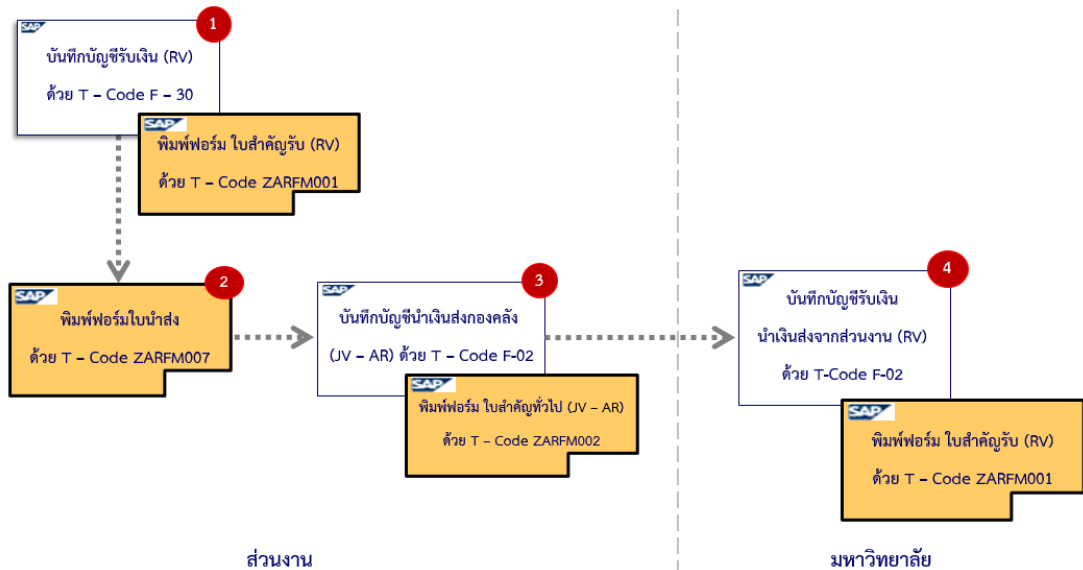


บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในบทนี้จะกล่าวถึง เทคนิค ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ แทน ส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอยู่ในระบบ MUERP การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน



รูปภาพที่ 7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน
(สำหรับกองทุน 1*)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 30		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx	1*
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
3. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

ตารางที่ 6 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน
(สำหรับกองทุน 20101001 – ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค			Pxx
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02	
เดบิต รายได้ -(ตามประเภท)			Pxx
เครดิต เงินสด / เช็ค			Pxx
3. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค			P99
เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทนกระทรวงการคลัง			P99

ข้อควรทราบ:

- สามารถรับชำระด้วย เงินสด และ เช็ค เท่านั้น เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

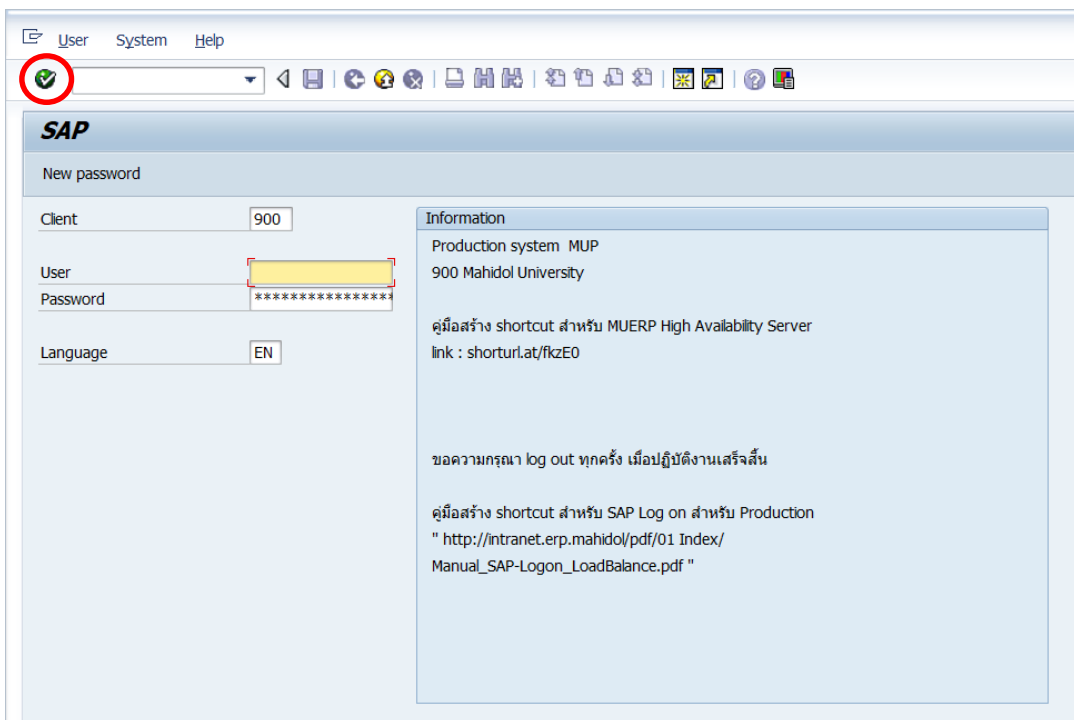
ตารางที่ 7 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 - ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)


ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F - 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F - 02	
เดบิต รายได้ -(ตามประเภท)			Pxx
เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
3. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F - 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99

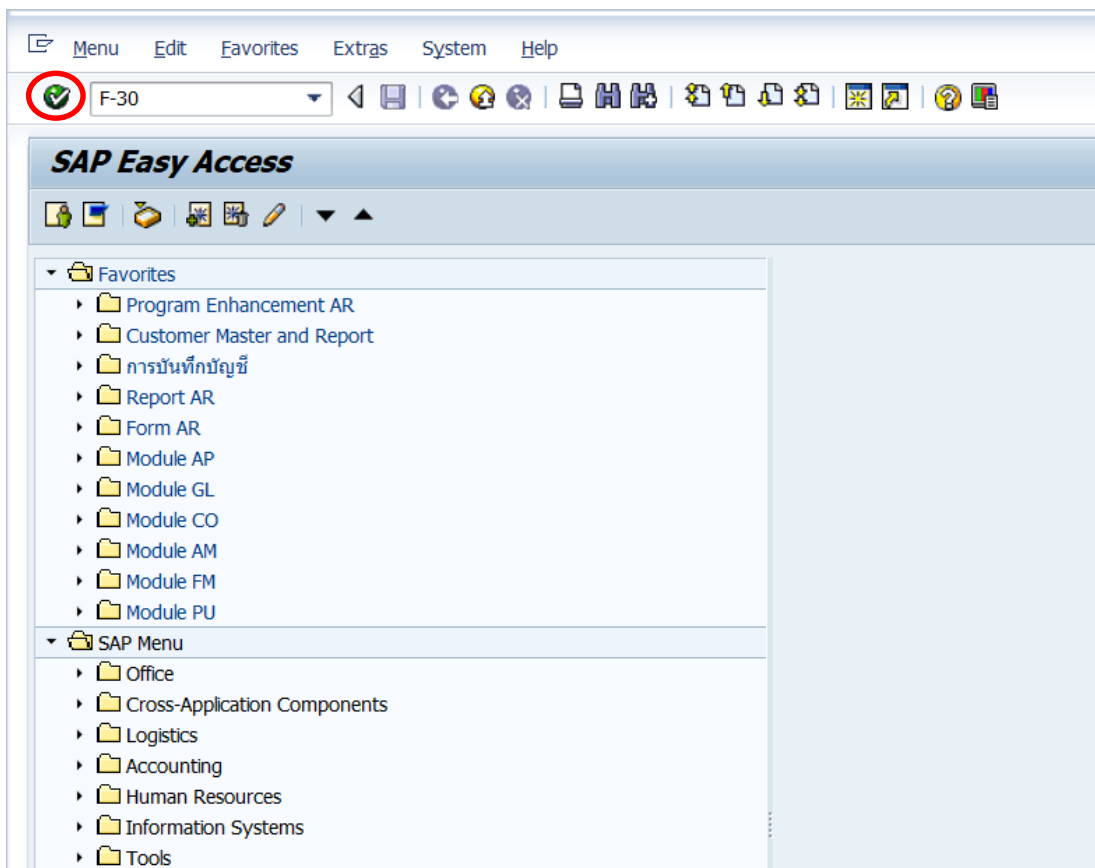
การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1.1 ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F-30 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน จากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 8 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก เช่น วันที่ได้รับการชำระเงิน เป็นต้น
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะกำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

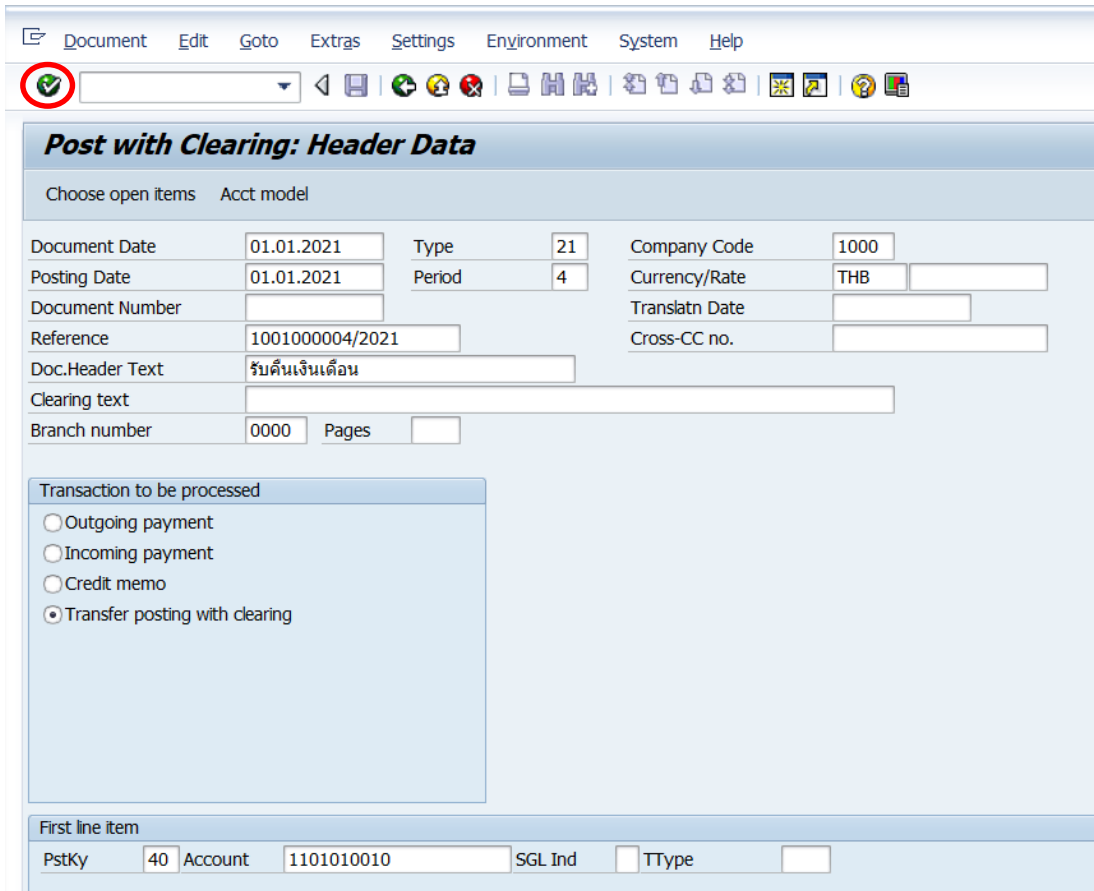
ตารางที่ 8 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุประเภทเอกสาร “2X” สำหรับการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยที่ “X” หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น ระบุเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการ เบิกเงินส่งคืน จากงานบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่อ้างอิงเองได้ โดยเลขที่อ้างอิงนี้จะต้องสามารถสื่อให้เข้าใจได้ว่าเป็นการบันทึกรายการเกี่ยวกับเรื่องใด
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร ว่าเป็นการบันทึกรายการในเรื่องใด ยกตัวอย่าง เช่น ระบุ “รับคืนเงินเดือน” ระบุ “รับคืนเงินปจต.” เป็นต้น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง ซึ่งข้อความที่ระบุในช่องนี้จะถูก Copy ไปวางในช่อง Item Text ของเอกสารหักล้างที่บันทึกได้
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุรหัส ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ 8 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Transaction to be Processed:		
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการประมวลผล <input type="radio"/> Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) <input type="radio"/> Incoming Payment (การรับชำระเงิน) <input type="radio"/> Credit Memo (ใบลดหนี้) <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)	เลือก <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)
First Line Item: บรรทัดรายการแรก		
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 40 เดบิต เพื่อระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการหักล้างกับรายการเปิด (O) ที่เลือก	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ เช่น <input type="checkbox"/> 1101010010 เงินสด <input type="checkbox"/> 1101010020 เช็ค <input type="checkbox"/> 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัยยัมฮิตล (Pay-in) <input type="checkbox"/> เป็นต้น หรือสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสบัญชีตามที่ต้องการได้
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ (Special Indicator)	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Date: 01.01.2021 Type: 21 Company Code: 1000
Posting Date: 01.01.2021 Period: 4 Currency/Rate: THB
Document Number: Translatn Date:
Reference: 1001000004/2021 Cross-CC no.:
Doc.Header Text: รับคืนเงินเดือน
Clearing text:
Branch number: 0000 Pages:

Transaction to be processed

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

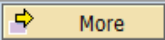
First line item

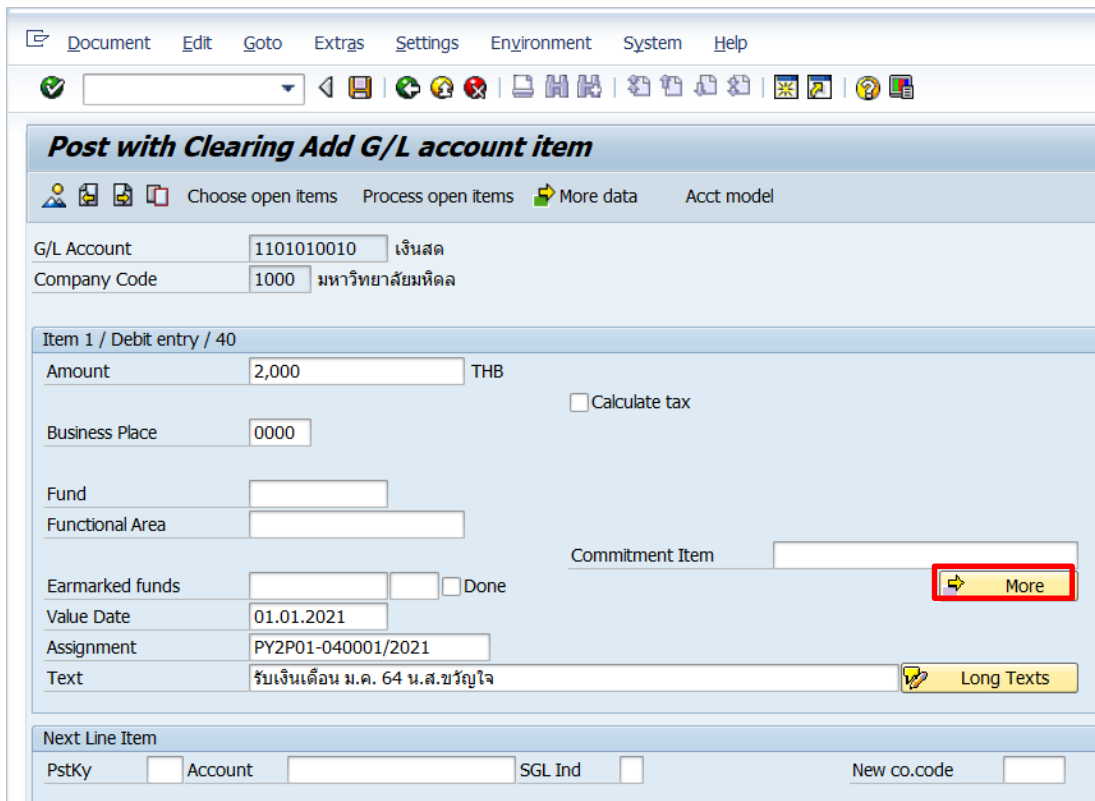
PstKy: 40 Account: 1101010010 SGL Ind: TType:

5. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 9 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Debit Entry / 40		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบบ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน หรือ ระบุได้ตามความต้องการ กรณีนำส่งเป็น Pay-in ให้ระบุวันที่ใน Pay-in
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา)
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ เช่น “รับคืนเงินเดือน ม.ค. 64...(ระบุชื่อบุคลากร) เป็นต้น

6. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง “Coding Block”

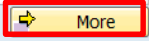
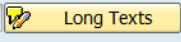


Post with Clearing Add G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

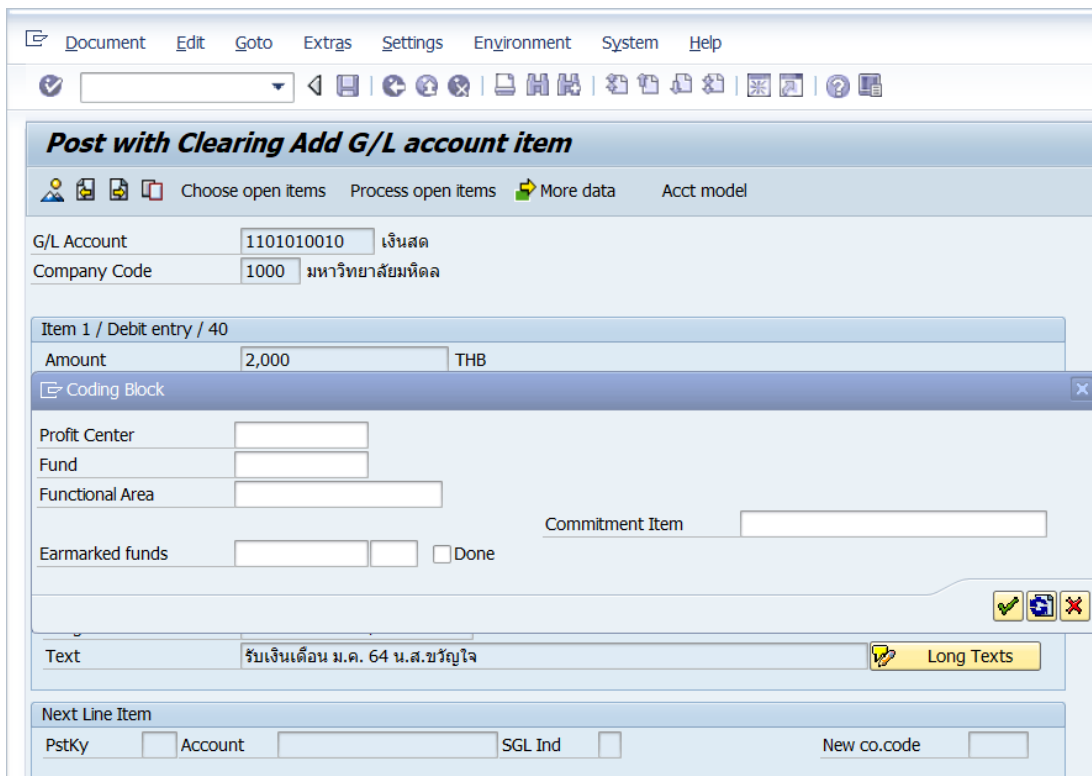
Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000 THB Calculate tax
Business Place 0000
Fund
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done 
Value Date 01.01.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ 



Next Line Item

PstKy Account SGL Ind New co.code

7. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” ให้ระบุตัวแปรอื่นๆ ที่หน้าต่าง “Coding Block” ตามตารางด้านล่าง

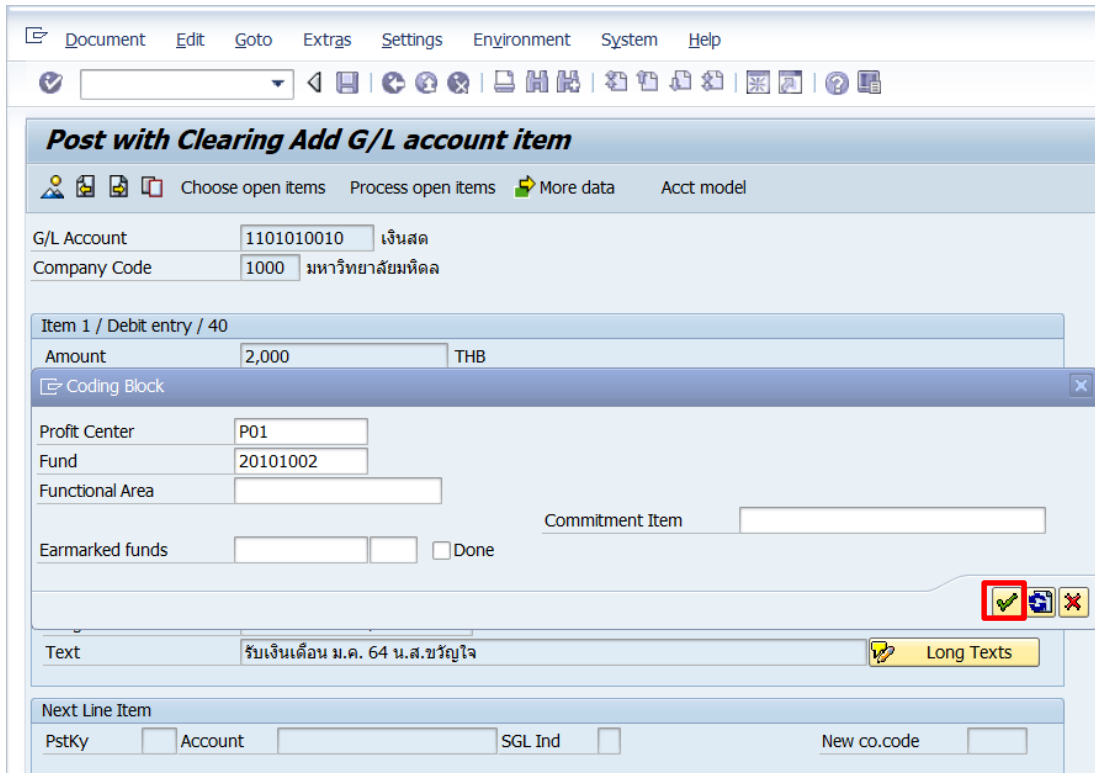


ตารางที่ 10 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” ที่หน้าต่าง “Coding Block”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือก Profit Center ให้ตรงกับ ส่วนงานของผู้ใช้งาน
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุ กองทุนที่สอดคล้องกับการบันทึกบัญชีปรับปรุงเงิน เบิกเงินส่งคืน สามารถกด  เพื่อเลือกกองทุนได้
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูล

เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Add G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area
Earmarked funds Done
Commitment Item

Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

9. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” กดปุ่ม

Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Correct G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax

Business Place 0000

Fund 20101002

Functional Area

Earmarked funds Done Commitment Item 1100000000

Value Date 01.01.2021

Assignment PY2P01-040001/2021

Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind New co.code

10. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection:		
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสบัญชี โดยดูจากเอกสารการบันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืน (Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 10*) เช่น 9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย 9120010100 พักประกันสังคม เป็นต้น
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำรายการหักล้างบัญชี (ตามประเภท) ที่ระบุ	เลือก "S" กรณีต้องการโอนโดยหักล้างด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)

ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการหักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์พิเศษ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator จะใช้กับบัญชีลูกหนี้ (Customer) หรือบัญชีเจ้าหนี้ (Vendor) เท่านั้น
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
<input type="checkbox"/> Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่นด้วย	ไม่เลือก <input type="checkbox"/> ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการเลือกรายการเปิด (Open items) ของบัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
<input checked="" type="checkbox"/> Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Distribute By Age	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>


ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

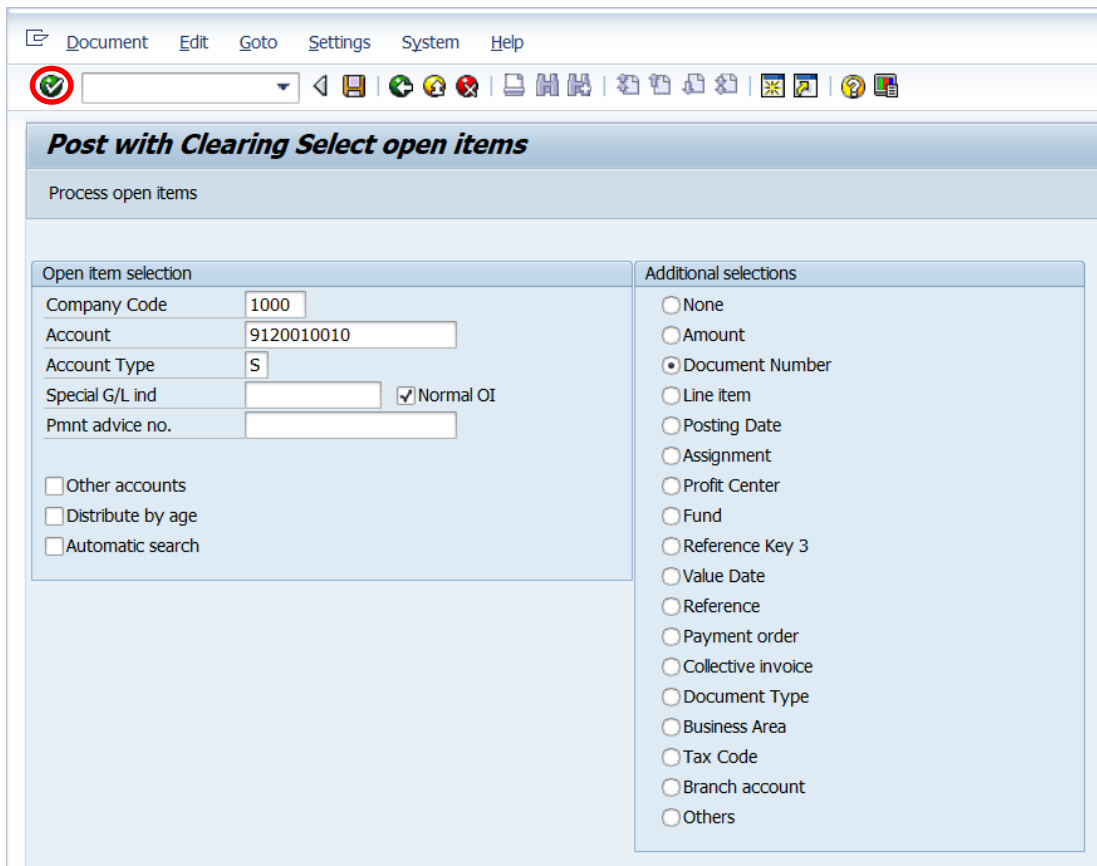
Additional selections

- None
- Amount
- Document Number
- Line item
- Posting Date
- Assignment
- Profit Center
- Fund
- Reference Key 3
- Value Date
- Reference
- Payment order
- Collective invoice
- Document Type
- Business Area
- Tax Code
- Branch account
- Others

ตารางที่ 12 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Selection: ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม		
Additional Selection	<p>ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัดรายการเพื่อหักล้าง ซึ่งจะมีผลต่อหน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้าถัดไป เช่น</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Additional selections</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Amount <input type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Line item <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Profit Center <input type="radio"/> Fund <input type="radio"/> Reference Key 3 <input type="radio"/> Value Date <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Payment order <input type="radio"/> Collective invoice <input type="radio"/> Document Type <input type="radio"/> Business Area <input type="radio"/> Tax Code <input type="radio"/> Branch account <input type="radio"/> Others </div>	<p>ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่เอกสาร</p> <p>ตัวเลือกที่ใช้อยู่ มีดังนี้</p> <p>None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด)</p> <p>Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน</p> <p>Posting Date – เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ</p> <p>Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference</p>

11. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing Select open items
Process open items


Open item selection

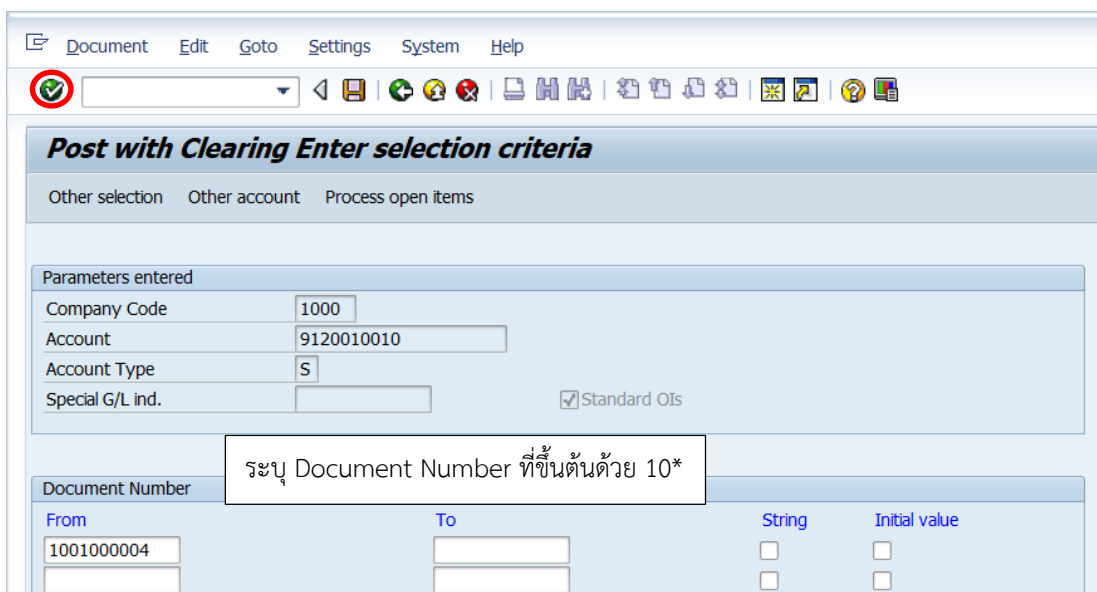
Company Code: 1000
Account: 9120010010
Account Type: S
Special G/L ind: Normal OI
Pmnt advice no.:

Other accounts
 Distribute by age
 Automatic search

Additional selections

None
 Amount
 Document Number
 Line item
 Posting Date
 Assignment
 Profit Center
 Fund
 Reference Key 3
 Value Date
 Reference
 Payment order
 Collective invoice
 Document Type
 Business Area
 Tax Code
 Branch account
 Others

12. บนหน้าจอ “Post with Clearing Enter selection criteria” ให้ระบุเลขที่เอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ที่ได้จากงานบัญชี จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing Enter selection criteria
Other selection Other account Process open items

Parameters entered

Company Code: 1000
Account: 9120010010
Account Type: S
Special G/L ind.: Standard OIs

Document Number

From: 1001000004 To:
 String Initial value

ระบุ Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 10*

13. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open items” เลือกรายการที่ต้องการ
 Choose รับเงิน โดย “Double Click” จำนวนเงิน ที่ฟิลด์ “THB Gross” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot shows the SAP interface for 'Post with Clearing Process open items'. The main table contains the following data:


Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu...	Itm	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
PY2P01-0400...		P01	20101002	1001000003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021	2,000.00

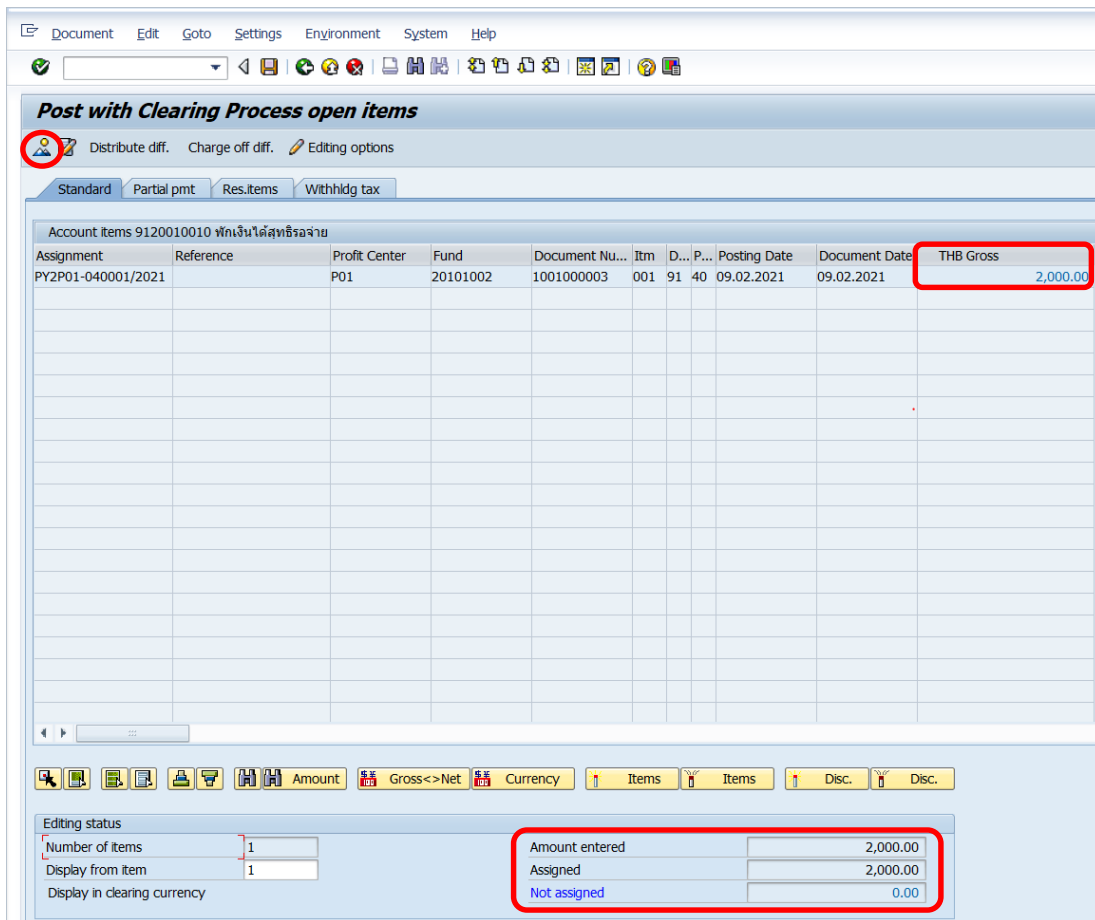
At the bottom, the 'Editing status' section shows:

Number of items	1	Amount entered	2,000.00
Display from item	1	Assigned	0.00
Display in clearing currency		Not assigned	2,000.00

จุดสังเกต :

- ฟิลด์ “THB Gross” แสดงจำนวนเงินเป็นสีดำ
- Amount entered จะแสดงจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ “Amount” ก่อนหน้านี้

14. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open items” เมื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ Choose ในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing Process open items

Distribute diff. Charge off diff. Editing options

Standard Partial pmt Res.items Withldg tax

Account items 9120010010 พกเงินได้สุทธิรอจ่าย

Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu...	Itm	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
PY2P01-040001/2021		P01	20101002	1001000003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021	2,000.00

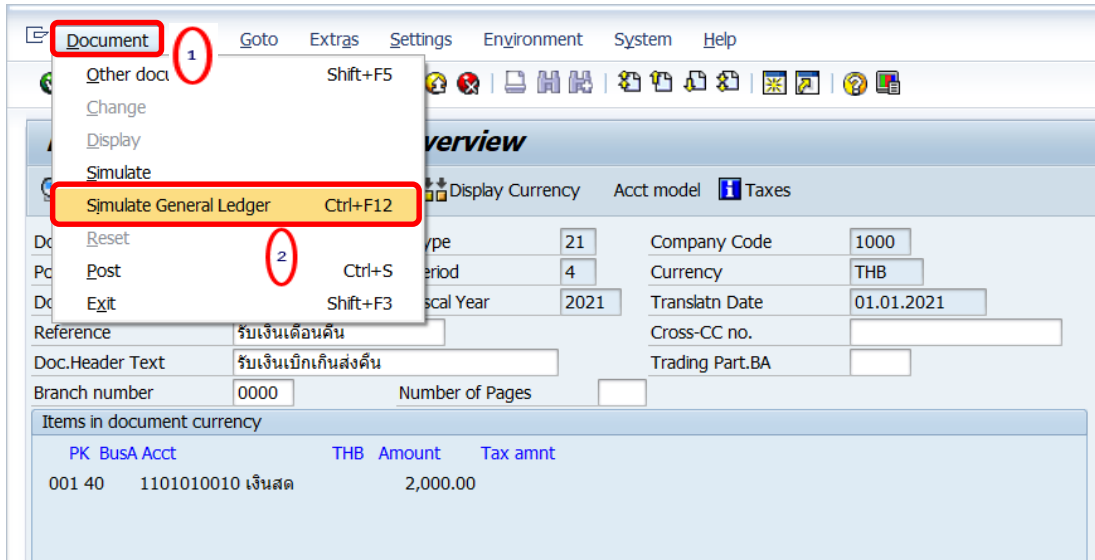
Editing status


Number of items	1	Amount entered	2,000.00
Display from item	1	Assigned	2,000.00
Display in clearing currency		Not assigned	0.00

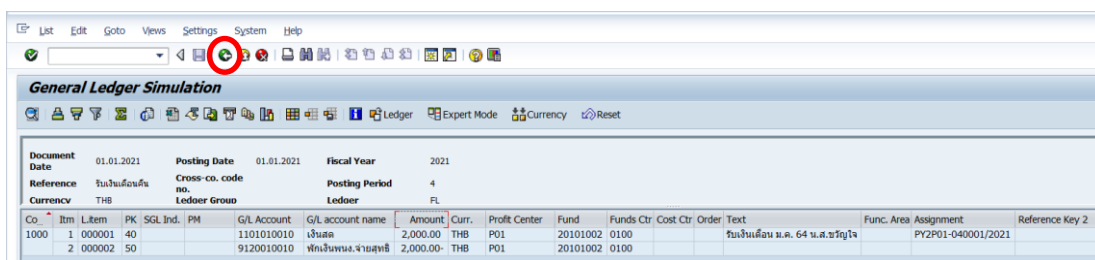
จุดสังเกต :

- ฟิลด์ “THB Gross” จำนวนเงินที่ถูกเลือก ตัวเลขจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน
- ฟิลด์ “Amount entered” จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ “Amount” ก่อนหน้านี้
- ฟิลด์ “Assigned” แสดงจำนวนเงิน จากการ Double Click เลือก
- ฟิลด์ “Not assigned” จะต้องเป็น 0 เสมอ

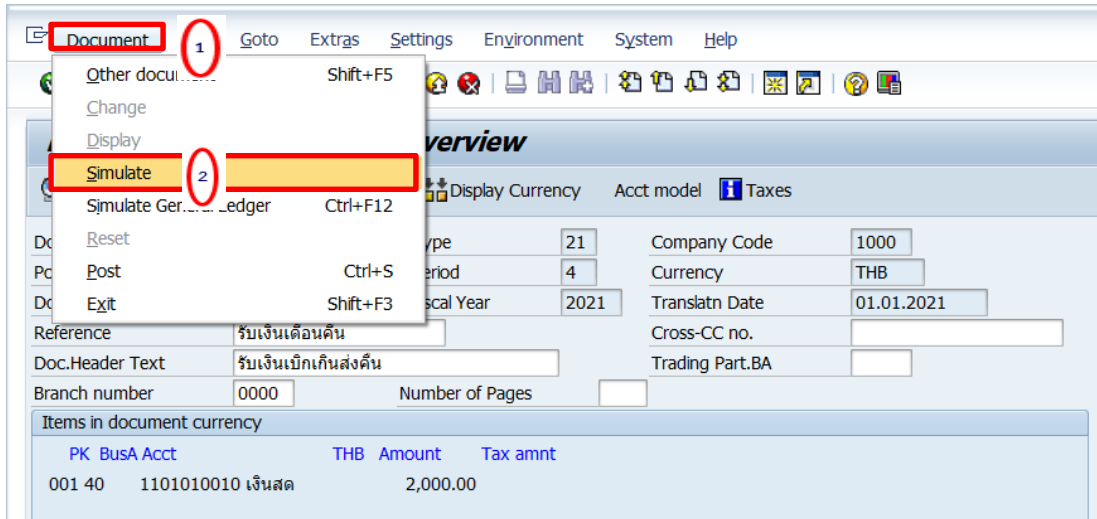
15. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



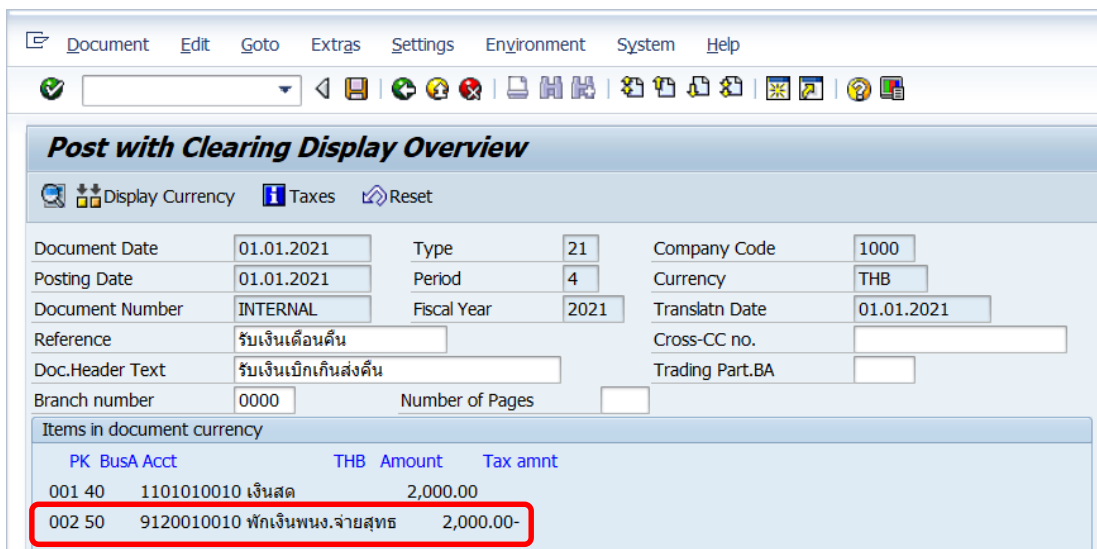
16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



17. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




18. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี “พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ”)

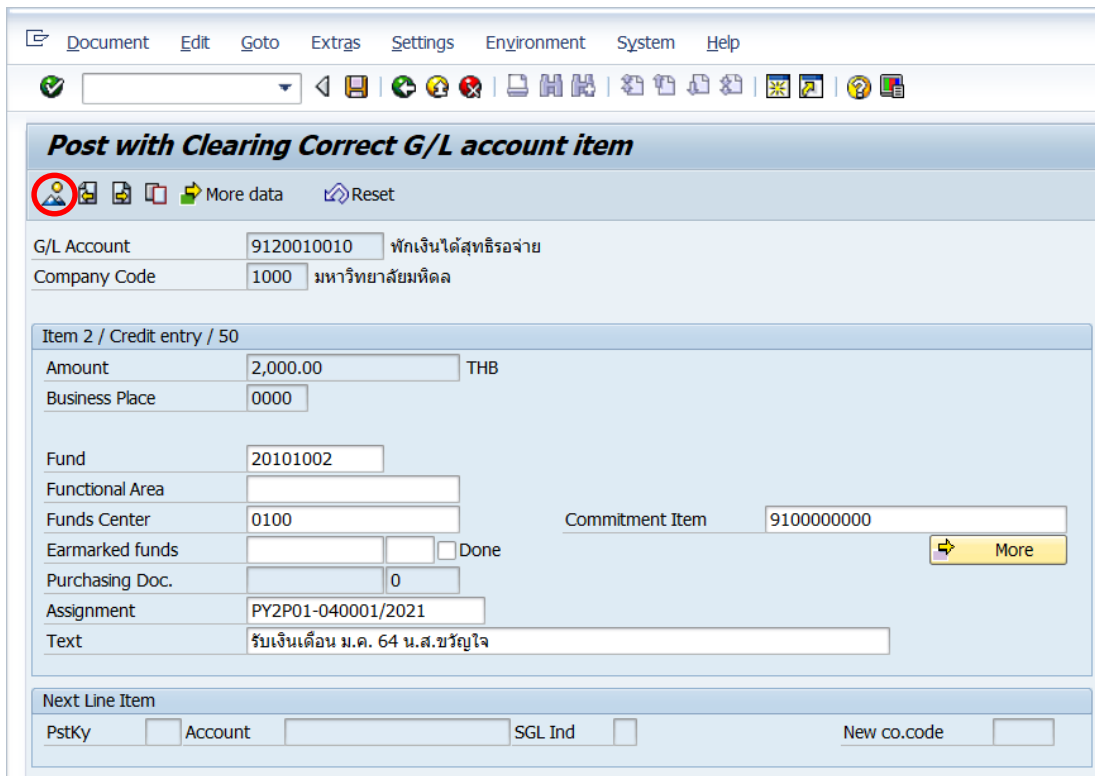


19. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” จะเห็นได้ว่าที่ G/L Account “9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย” ที่ฟิลด์ “Assignment” และ ฟิลด์ “Text” เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

The screenshot shows a software interface for posting a clearing entry. The main title is "Post with Clearing Correct G/L account item". Below the title, there are icons for "More data" and "Reset". The form contains the following fields:

G/L Account	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 50		
Amount	2,000.00	THB
Business Place	0000	
Fund	20101002	
Functional Area		
Funds Center	0100	
Earmarked funds		<input type="checkbox"/> Done
Purchasing Doc.	0	
Commitment Item	9100000000	More
Assignment		
Text		
Next Line Item		
PstKy	<input type="checkbox"/>	Account
SGL Ind	<input type="checkbox"/>	New co.code

20. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Correct G/L account item' screen. The title bar includes 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Post with Clearing Correct G/L account item' and contains the following fields:


G/L Account	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล

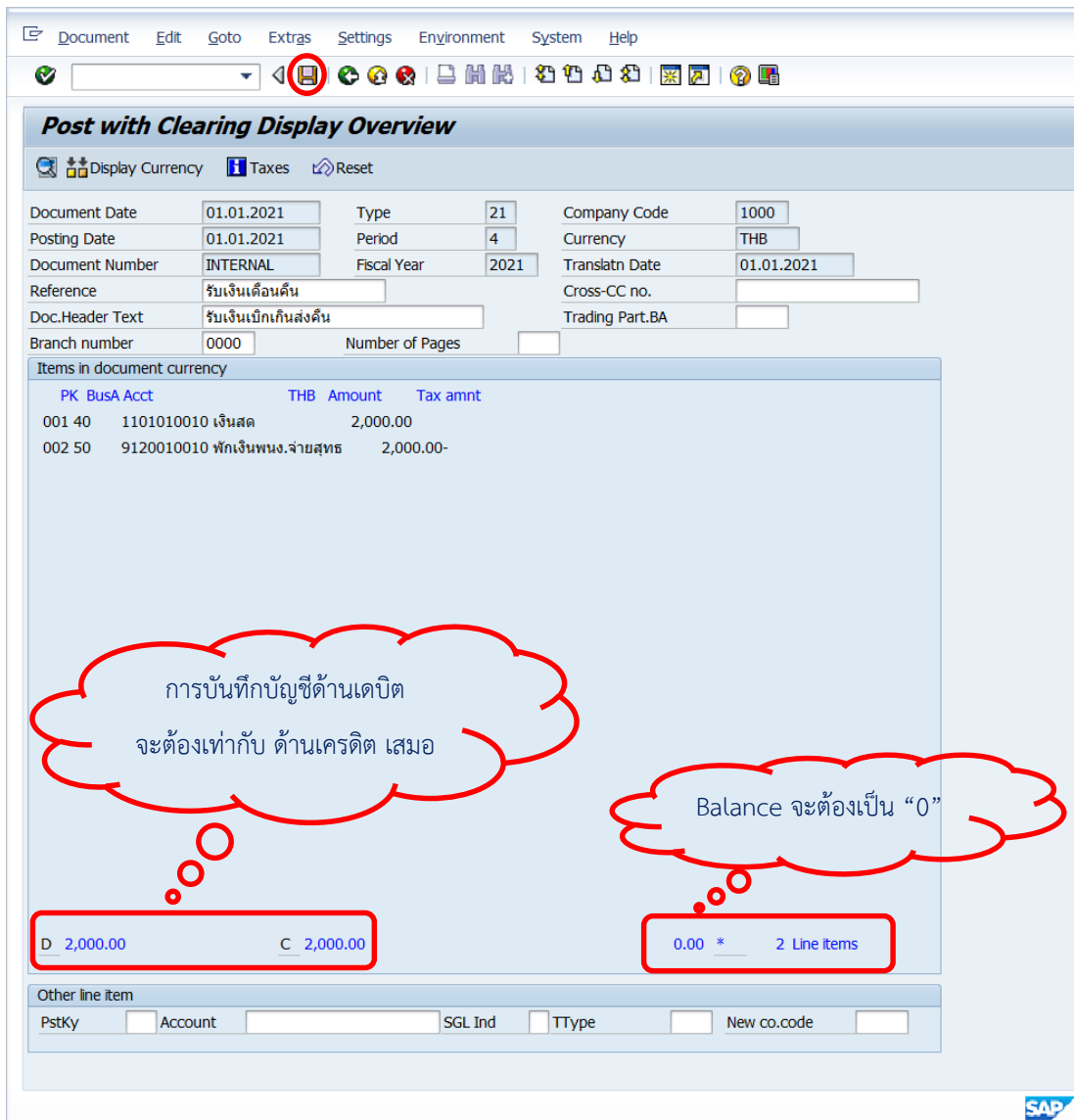
Item 2 / Credit entry / 50

Amount	2,000.00	THB
Business Place	0000	
Fund	20101002	
Functional Area		
Funds Center	0100	
Commitment Item	9100000000	
Earmarked funds		<input type="checkbox"/> Done
Purchasing Doc.	0	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Text	รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ	

Next Line Item

PstKy	<input type="checkbox"/>	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	New co.code	<input type="text"/>
-------	--------------------------	---------	----------------------	---------	--------------------------	-------------	----------------------

21. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Display Overview' interface. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The main area contains a header with 'Post with Clearing Display Overview' and buttons for 'Display Currency', 'Taxes', and 'Reset'. Below this is a data entry section with fields for Document Date (01.01.2021), Posting Date (01.01.2021), Document Number (INTERNAL), Reference (รับเงินเดือนคืน), Doc. Header Text (รับเงินเบิกเกินส่งคืน), Branch number (0000), Type (21), Period (4), Fiscal Year (2021), Company Code (1000), Currency (THB), Translatn Date (01.01.2021), Cross-CC no., and Trading Part.BA.

The 'Items in document currency' table is as follows:

PK	BusA Acct	THB	Amount	Tax amnt
001 40	1101010010 เงินสด		2,000.00	
002 50	9120010010 พักเงินพวง.จ่ายสุทธิ		2,000.00-	

Handwritten annotations in Thai include:

- A red circle around the 'Save' icon in the menu bar.
- A red thought bubble containing the text: "การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ" (Debit accounting recording must be equal to credit side).
- A red thought bubble containing the text: "Balance จะต้องเป็น '0'" (Balance must be '0').
- Red boxes around the 'D 2,000.00' and 'C 2,000.00' entries in the table.
- A red box around the '0.00 * 2 Line Items' entry at the bottom of the table.

The 'Other line item' section at the bottom includes fields for PstKy, Account, SGL Ind, TType, and New co.code.

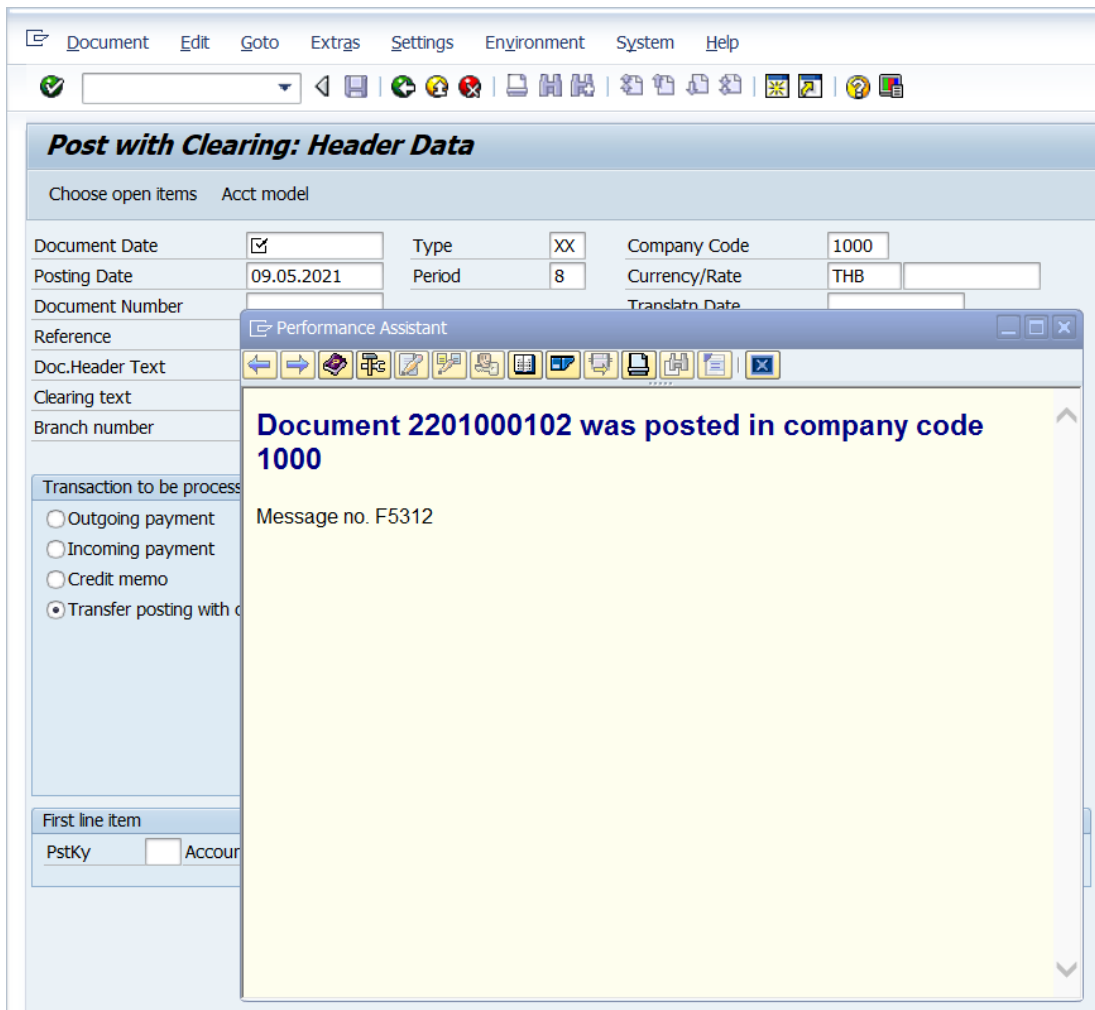
22. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 22xx000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ที่ Status Bar และหากต้องการให้ข้อความมีตัวอักษรใหญ่ขึ้น ให้ Click ที่ข้อความ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot displays the SAP 'Post with Clearing: Header Data' interface. At the top, there is a menu bar with options like Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Post with Clearing: Header Data' and contains several input fields and sections:

- Choose open items** and **Acct model** (empty)
- Document Date**: (checked), **Type**: XX, **Company Code**: 1000
- Posting Date**: 09.05.2021, **Period**: 8, **Currency/Rate**: THB
- Document Number**: (empty), **Translatn Date**: (empty)
- Reference**: (empty), **Cross-CC no.**: (empty)
- Doc.Header Text**: (empty)
- Clearing text**: (empty)
- Branch number**: 0000, **Pages**: (empty)
- Transaction to be processed**:
 - Outgoing payment
 - Incoming payment
 - Credit memo
 - Transfer posting with clearing
- First line item**:
 - PstKy**: (empty), **Account**: (empty), **SGL Ind**: (empty), **TType**: (empty)


At the bottom of the screen, a status bar shows a green checkmark icon and the text: "Document 2201000102 was posted in company code 1000". The SAP logo is visible in the bottom right corner.

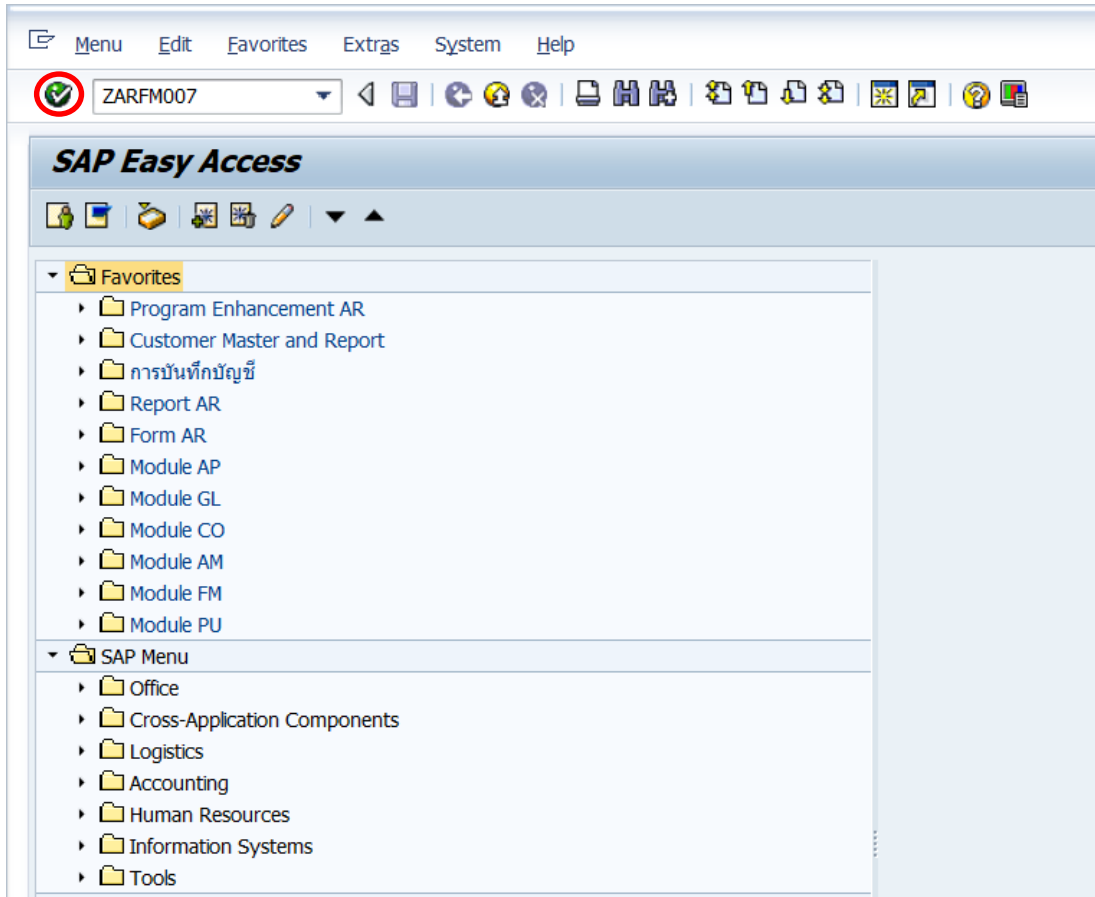
23. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ที่หน้าต่าง “Performance Assistant” จะแสดงข้อความด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่



24. นำเลขที่เอกสารการรับเงินที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.1.2 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง


1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZARFM007 เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง จากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

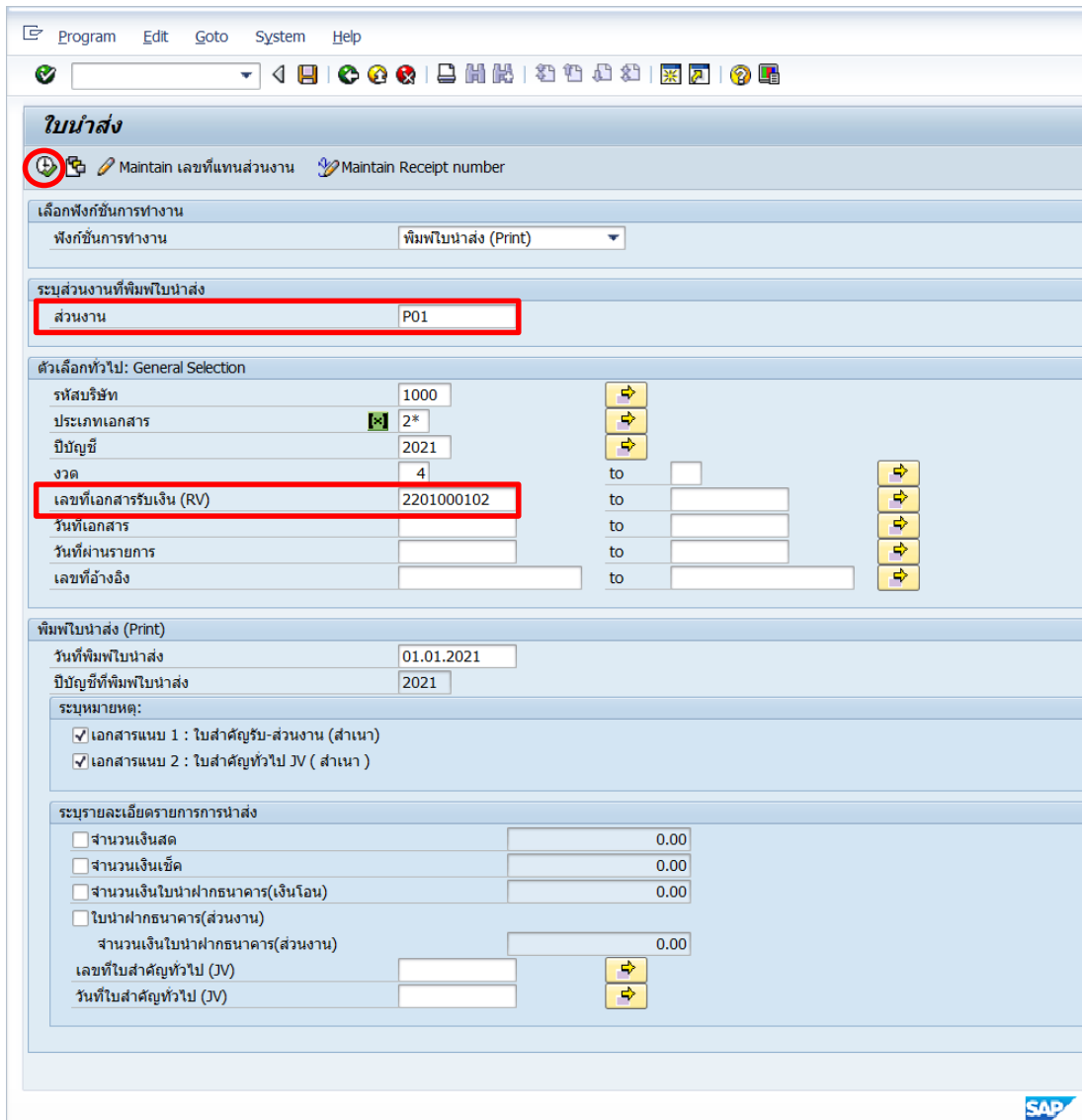


2. บนหน้าจอ “ใบนำส่ง” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ฟیلด์ “ส่วนงาน” ให้ระบุรหัสส่วนงาน

2.2 ฟیلด์ “เลขที่เอกสารรับเงิน (RV)” ให้ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการนำเงิน
มาส่งกองคลัง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

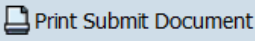


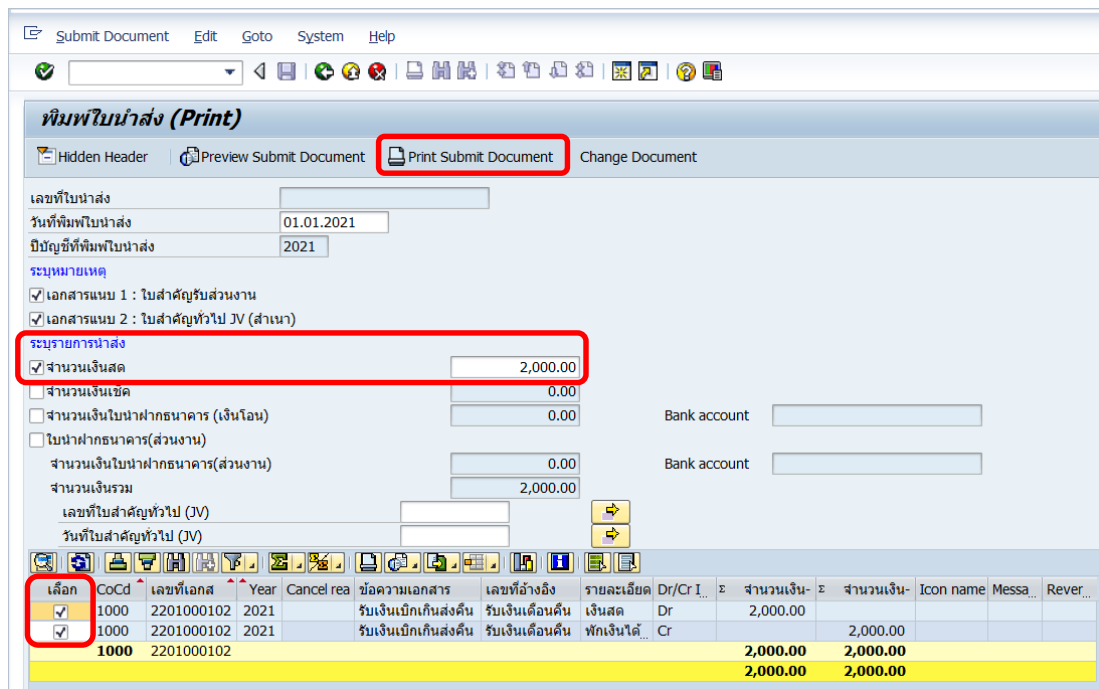
3. บนหน้าจอ “พิมพ์ใบนำส่ง (Print)” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ฟิลด์ “ระบุรายการนำส่ง” ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง “จำนวนเงินสด” หรือ ติ๊กเลือกให้สัมพันธ์กับข้อมูลการรับเงินในเอกสารการบันทึกบัญชีรับเงิน

3.2 ที่ช่อง “จำนวนเงินสด” ให้ระบุจำนวนเงินสดเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญรับ หรือตามข้อมูลการติ๊กเลือกช่องที่ระบุในข้อ 3.1

3.3 ฟิลด์ “เลือก” ให้ติ๊กเลือกเลขที่เอกสารใบสำคัญรับที่ต้องการนำเงินมาส่ง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดเมนู  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



พิมพ์ใบนำส่ง (Print)

เลขที่ใบนำส่ง
วันที่พิมพ์ใบนำส่ง 01.01.2021
ปีบัญชีที่พิมพ์ใบนำส่ง 2021

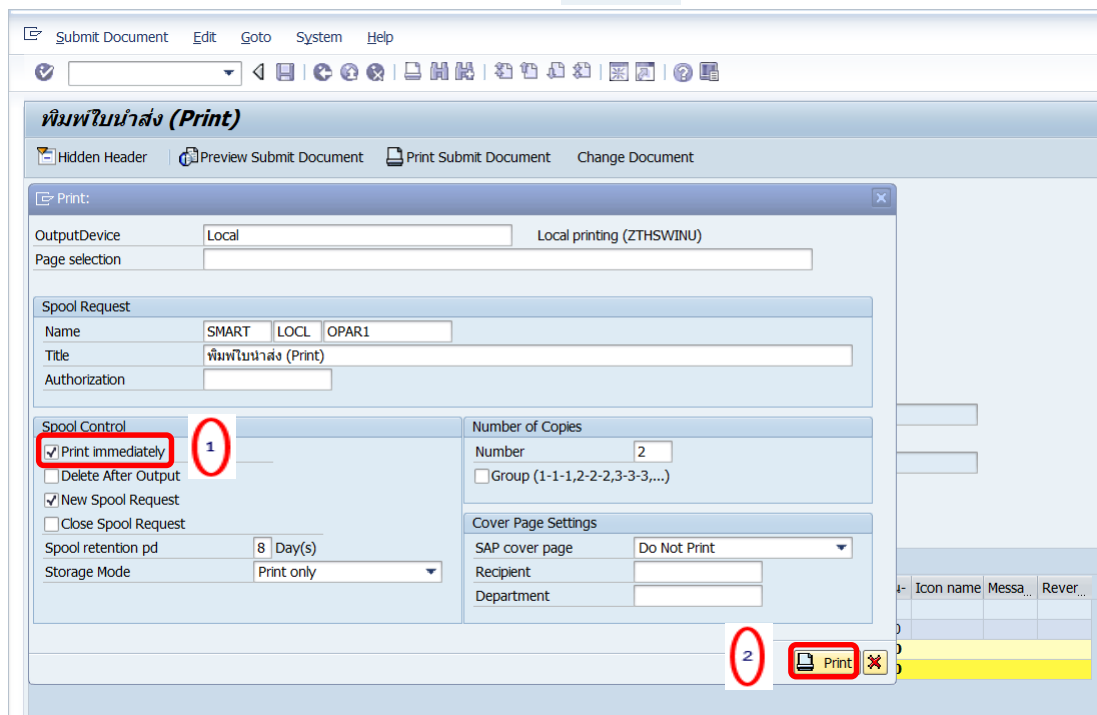
หมายเหตุ
 เอกสารแนบ 1 : ใบสำคัญรับส่วนงาน
 เอกสารแนบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเนา)

ระบุรายการนำส่ง
 จำนวนเงินสด 2,000.00
 จำนวนเงินเช็ค 0.00
 จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร (เงินโอน) 0.00 Bank account
 ใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)
จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน) 0.00 Bank account
จำนวนเงินรวม 2,000.00

เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)
วันที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)

เลือก	CoCd	เลขที่เอกสาร	Year	Cancel rea	ข้อความเอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายละเอียด	Dr/Cr I	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	Icon name	Messa	Rever
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	2201000102	2021		รับเงินเบิกเกินส่งคืน	รับเงินเดือนคั้น	เงินสด	Dr	2,000.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	2201000102	2021		รับเงินเบิกเกินส่งคืน	รับเงินเดือนคั้น	พักเงินได้	Cr		2,000.00			
	1000	2201000102							2,000.00	2,000.00			

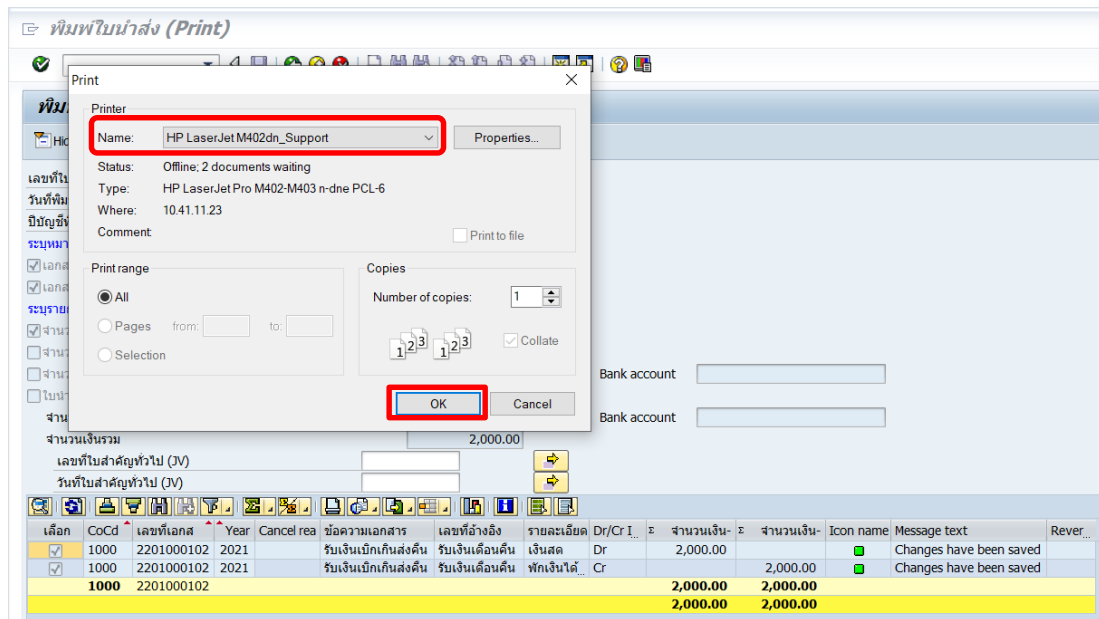
4. บนหน้าต่าง “Print:” ที่ฟิลด์ “Spool Control” ให้ติ๊กเครื่อง ✓ ที่หน้าช่อง
 “Print immediately” หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



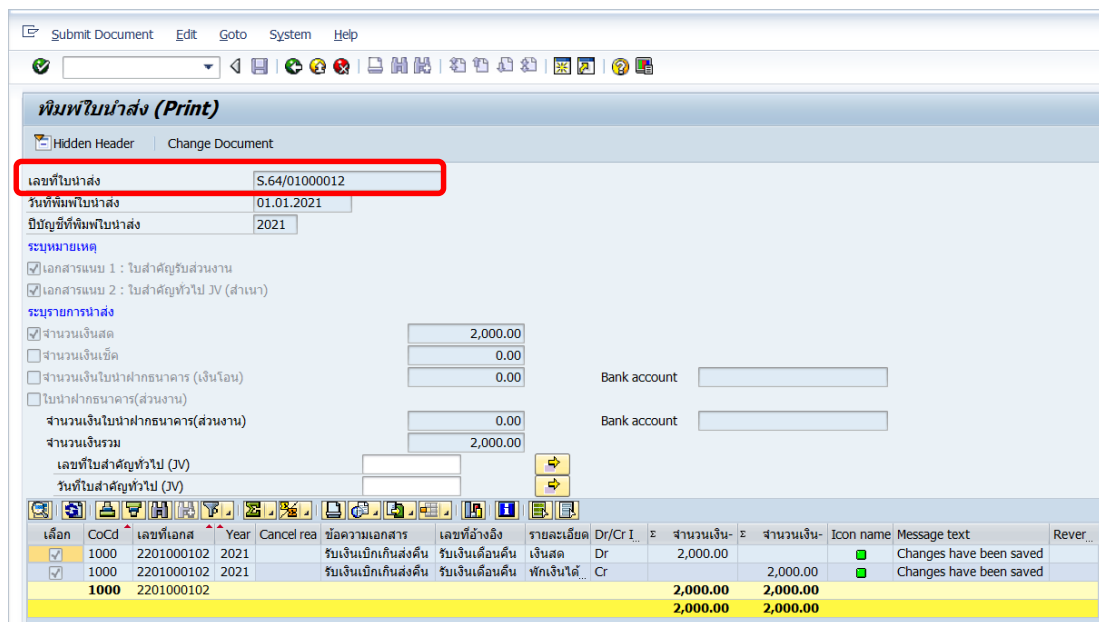
ข้อควรระวัง: ในการเลือกกระดาษใส่ที่เครื่อง Printer มีรายละเอียดดังนี้

- สำหรับแหล่งเงินรายได้ ให้ใช้ “กระดาษสีฟ้า”
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ ให้ใช้ “กระดาษสีขาว”


5. บนหน้าต่าง “Print” ตรงฟิลด์ “Name” ให้ระบุเครื่อง Printer ที่ต้องการสั่งพิมพ์ หลังจากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer

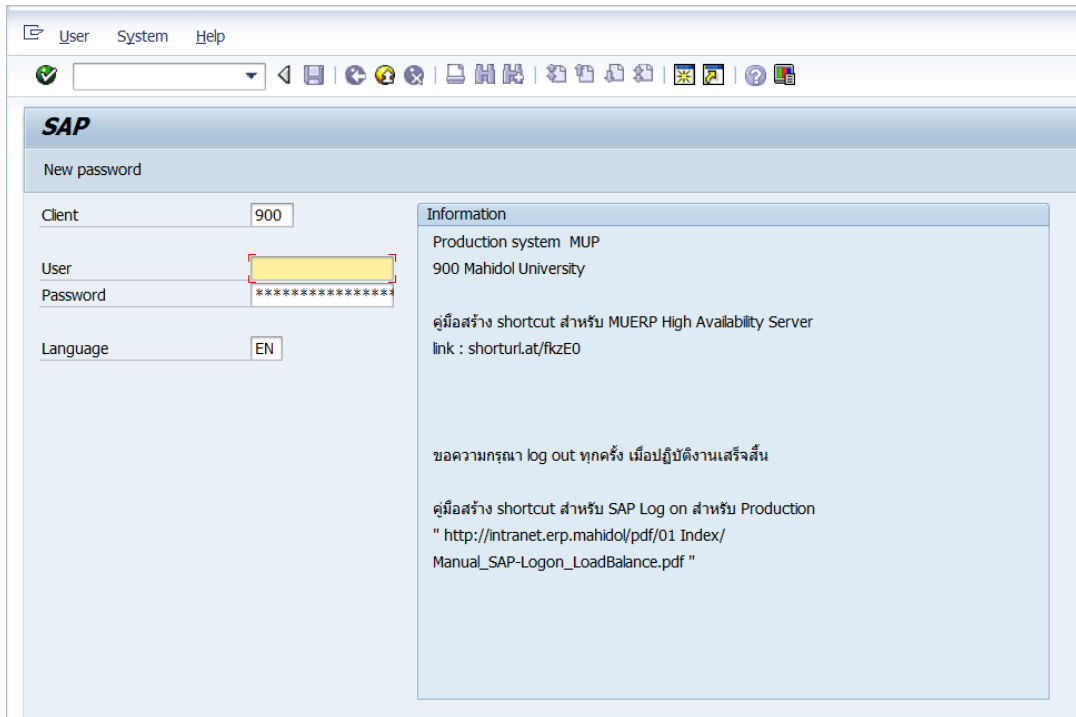


6. บนหน้าจอ “พิมพ์ใบนำส่ง (Print)” ให้นำเลขที่ใบนำส่งที่ได้ “S.YY/xx000xxx” ไประบุที่ฟิลด์ “Reference” ในการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ในลำดับขั้นตอนถัดไป




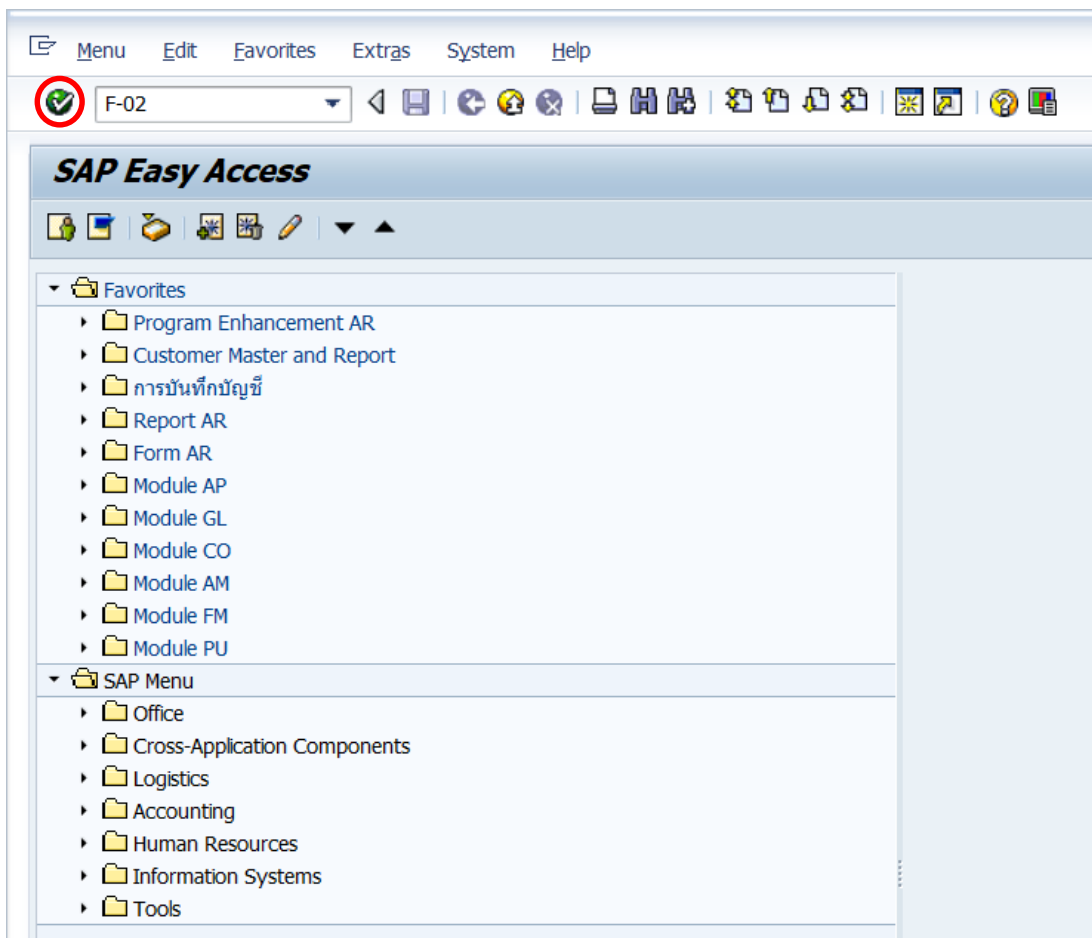
4.1.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'SAP' and 'New password'. On the left, there are input fields for 'Client' (value: 900), 'User' (value: [redacted]), 'Password' (value: [redacted]), and 'Language' (value: EN). On the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', '" http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 13 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ ที่ต้องการนำเงินส่งกองคลัง
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ตารางที่ 13 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”


(First line item) – ต่อ

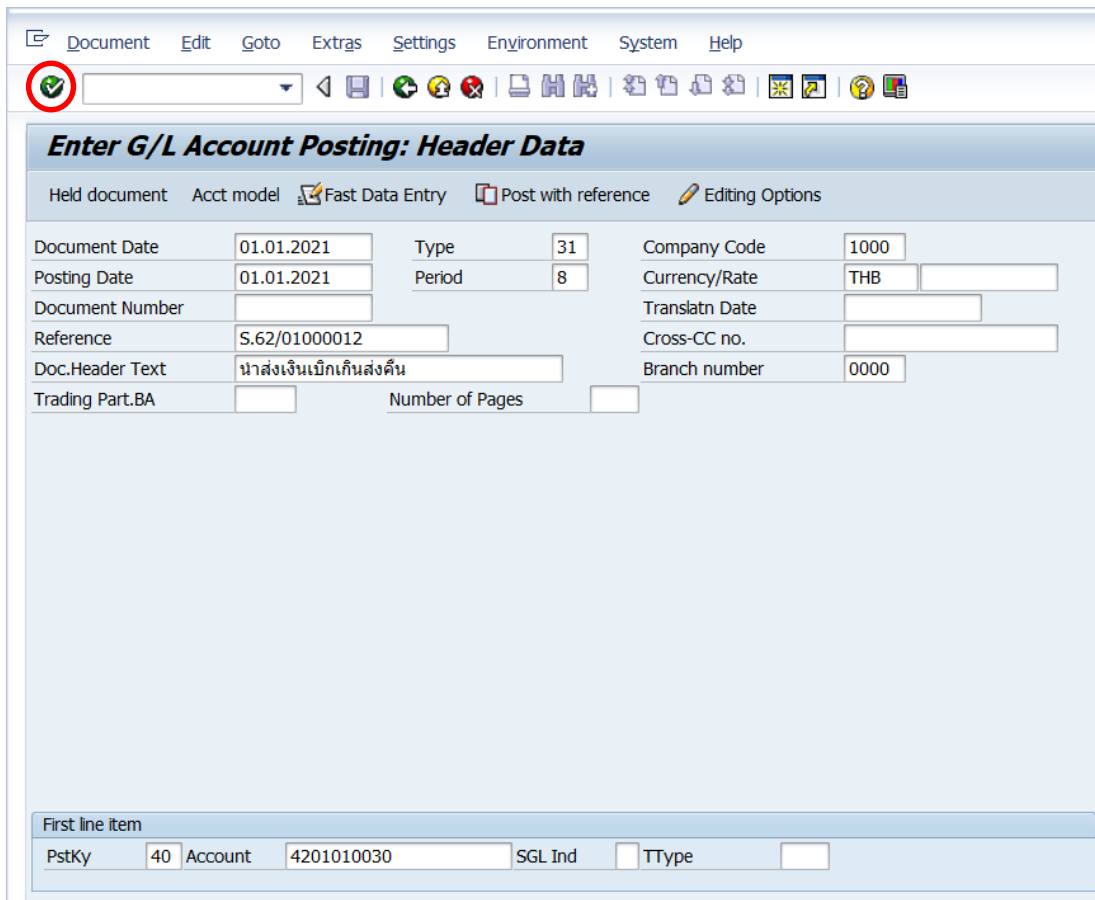
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุประเภทเอกสาร “3x” สำหรับการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง โดยที่ “X” หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง เช่น S.62/01000012 โดยพิมพ์ S ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ให้ระบุ คำอธิบายรายการส่วนหัว แล้วแต่กรณี อาจจะระบุ “นำเงินส่งกองคลัง”
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิต	ระบุ ‘40’ สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account) หรือสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสการผ่านรายการที่ต้องการได้


ตารางที่ 13 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”

(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account) -สำหรับกองทุน 1* 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง -สำหรับกองทุน 20101001 4201010010 รายได้งบประมาณเงินเดือน (สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G100) 4201010020 รายได้งบประมาณค่าจ้าง ประจำ (สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G210) 4202019990 รายได้จากงบประมาณอื่น งบ กลาง (สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G922) -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือน และค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป (สำหรับค่าใช้จ่าย หมวด G100 G220) 4201020010 รายได้งบประมาณ งบดำเนินการ (สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G300 G400) สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสการ ผ่านรายการที่ต้องการได้
SGL Ind	ศิ่ย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



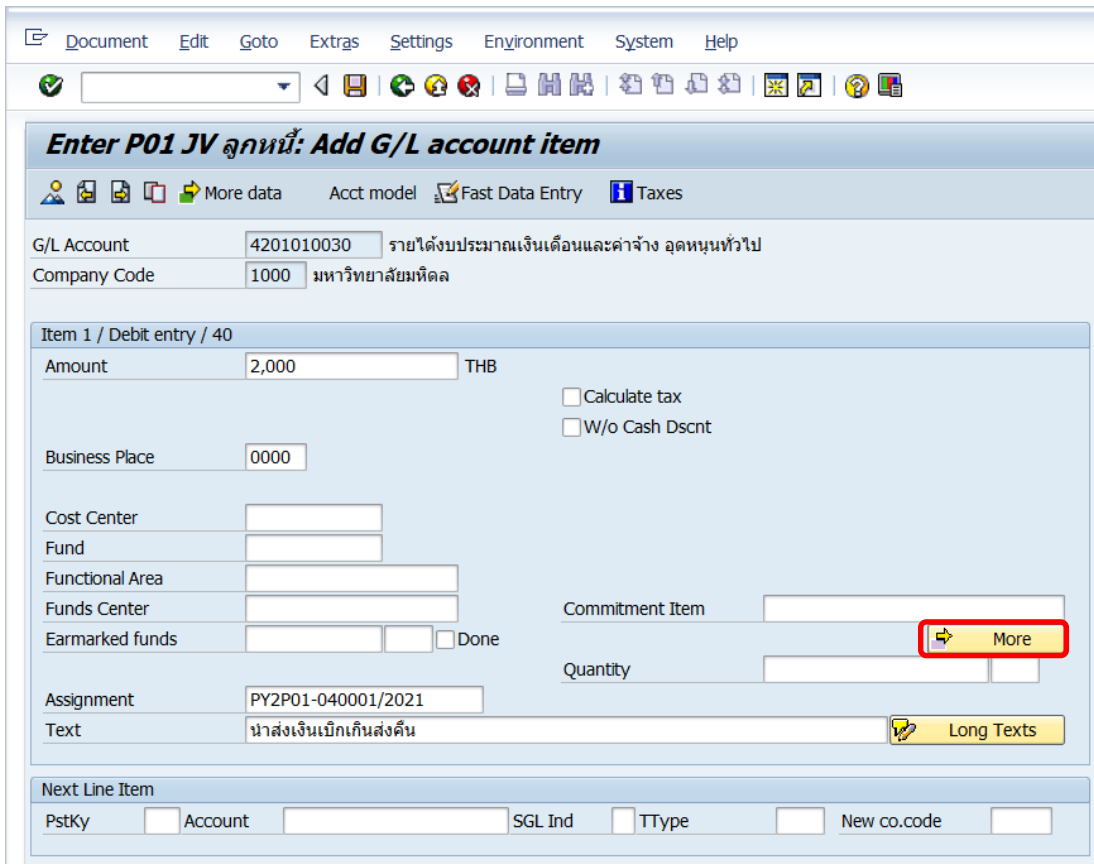
Enter G/L Account Posting: Header Data			
Held document Acct model <input checked="" type="checkbox"/> Fast Data Entry <input type="checkbox"/> Post with reference  Editing Options			
Document Date	<input type="text" value="01.01.2021"/>	Type	<input type="text" value="31"/>
Posting Date	<input type="text" value="01.01.2021"/>	Period	<input type="text" value="8"/>
Document Number	<input type="text"/>	Company Code	<input type="text" value="1000"/>
Reference	<input type="text" value="S.62/01000012"/>	Currency/Rate	<input type="text" value="THB"/>
Doc.Header Text	<input type="text" value="นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน"/>	Translatn Date	<input type="text"/>
Trading Part.BA	<input type="text"/>	Cross-CC no.	<input type="text"/>
		Branch number	<input type="text" value="0000"/>
		Number of Pages	<input type="text"/>
First line item			
PstKy	<input type="text" value="40"/>	Account	<input type="text" value="4201010030"/>
		SGL Ind	<input type="text"/>
		TType	<input type="text"/>

5. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 14 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item
(XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุเลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา)
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ นั้นๆ เช่น นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน เป็นต้น

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

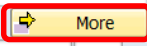
G/L Account 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อดหนุนทั่วไป
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

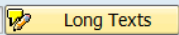
Amount 2,000 THB Calculate tax
 W/o Cash Dscnt

Business Place 0000

Cost Center
Fund
Functional Area
Funds Center
Earmarked funds Done

Commitment Item 

Quantity

Assignment PY2P01-040001/2021
Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

7. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP interface for entering a journal entry. The main window title is "Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item". Below the title bar, there are several icons and a search field. The main content area shows the following fields:

- G/L Account: 4201010030 (รายใ้คงประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกหนี้ทั่วไป)
- Company Code: 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล)
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000 THB

The "Coding Block" dialog box is open, showing the following fields:

- Cost Center: [Field]
- Order: [Field]
- Profit Center: [Field]
- Fund: [Field]
- Functional Area: [Field]
- Funds Center: [Field]
- Earmarked funds: [Field] [Field] Done
- Material: [Field]
- Commitment Item: [Field]
- Real Estate Obj: [Field]

At the bottom of the dialog box, there are three icons: a green checkmark, a blue document icon, and a red X icon.

Below the dialog box, there is a "Next Line Item" section with the following fields:

- PstKy: [Field]
- Account: [Field]
- SGL Ind:
- TType: [Field]
- New co.code: [Field]

ตารางที่ 15 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณ ให้ระบุ Cxx01000 เสมอ โดยที่ xx หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรหัส Cost Center ได้
Order	ใบสั่งงานภายใน	เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณ ให้ระบุ ZXX000000000 เสมอ โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรหัส Order ได้

ตารางที่ 15 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item”


(XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40 – ต่อ

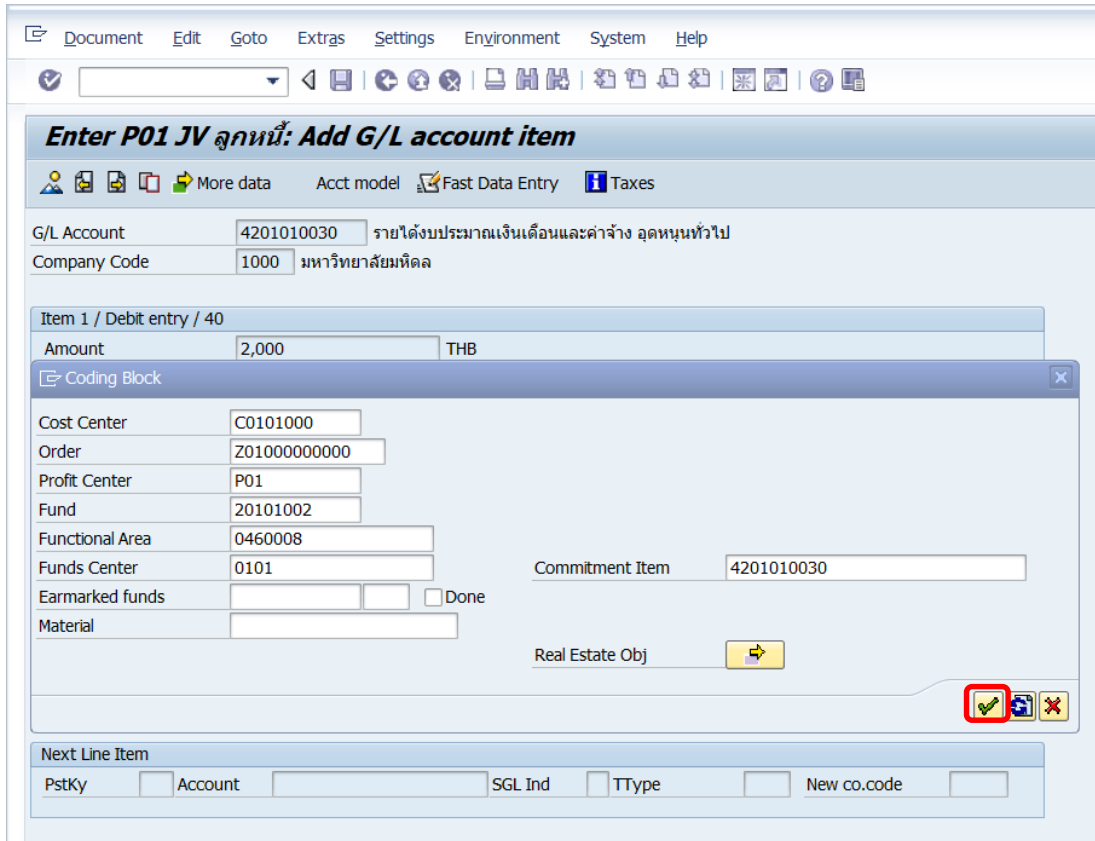
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า รายได้ที่เกิดขึ้นนั้น เป็นของส่วนงานใด สามารถกด  เพื่อเลือก PCA ได้
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุข้อมูลตามกองทุนของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน (สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการ เบิกเกินส่งคืน) เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า รายได้ที่เกิดขึ้นนั้น เกี่ยวข้องกับแหล่งเงินใด สามารถกด  เพื่อเลือก Fund ได้
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ให้ระบุตามผลผลิตของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน (สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการ เบิกเกินส่งคืน) สามารถกด  เพื่อเลือก Functional Area ได้
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ไม่ต้องระบุ
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

- 7.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* ระบุรหัสบัญชีเป็น 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง) ให้ระบุข้อมูลบนหน้าต่าง “Coding Block” ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ที่ฟิลด์ “Profit Center” ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน
 - ที่ฟิลด์ “Fund” ให้ระบุรหัสกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 1* ตามข้อมูลในเอกสารการบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเงินส่งคืน

The screenshot displays the SAP 'Enter P01 JV' interface for adding a G/L account item. The 'Coding Block' dialog box is open, showing the following details:

- G/L Account:** 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง)
- Company Code:** 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล)
- Item 1 / Debit entry / 40:** Amount: 2,000 THB
- Coding Block:**
 - Profit Center: P01
 - Fund: 10101001
 - Functional Area: (empty)
 - Commitment Item: (empty)
 - Earmarked funds: (empty) Done
- Text:** นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน
- Next Line Item:** PstKy, Account, SGL Ind, TType, New co.code (all empty)

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes


G/L Account 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

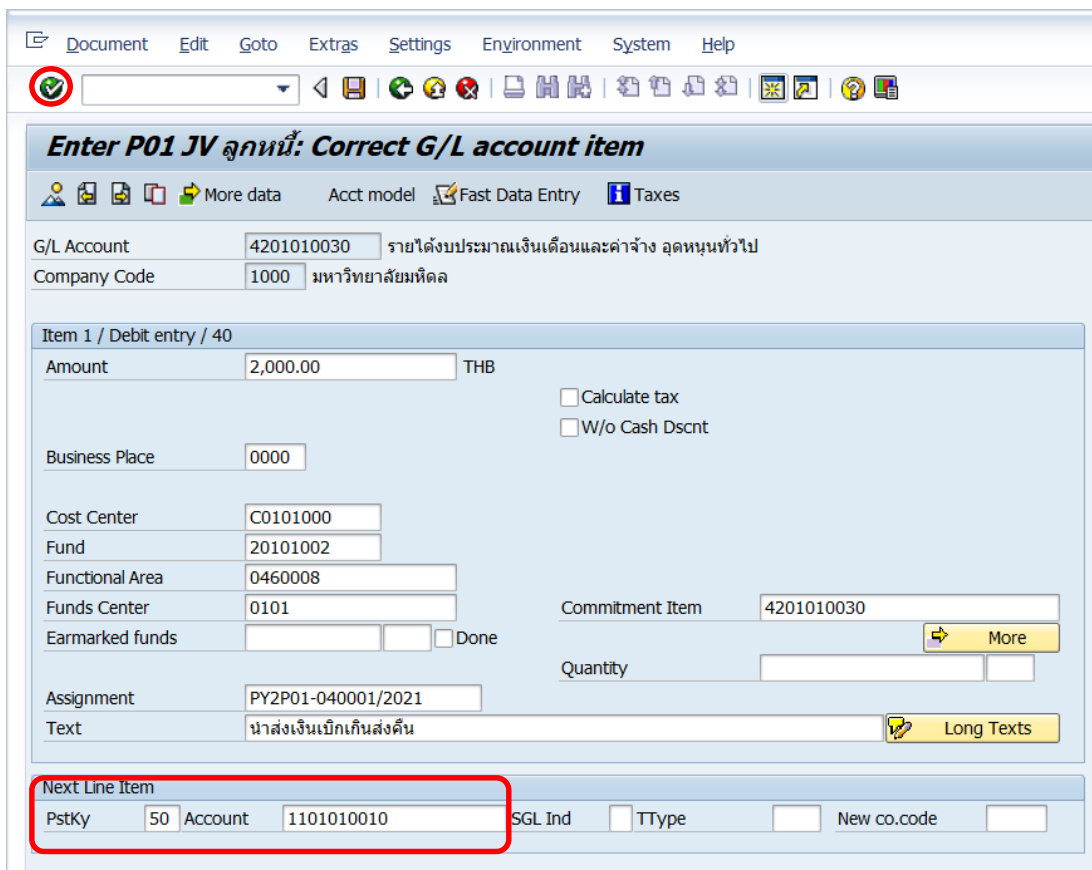
Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Cost Center C0101000
Order Z01000000000
Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area 0460008
Funds Center 0101
Earmarked funds Done
Material
Commitment Item 4201010030
Real Estate Obj

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item” โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
- ที่ฟิลด์ “PstKy” ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
 - ที่ฟิลด์ “Account” ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก (โดยระบุรหัสบัญชีตัวเงินที่บันทึกบัญชีรับเงิน)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP interface for entering a journal entry. The title is "Enter P01 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item". The main form contains the following fields:

- G/L Account: 4201010030
- Company Code: 1000
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000.00 THB
- Business Place: 0000
- Cost Center: C0101000
- Fund: 20101002
- Functional Area: 0460008
- Funds Center: 0101
- Earmarked funds: Done
- Assignment: PY2P01-040001/2021
- Text: นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- Commitment Item: 4201010030
- Quantity:

The "Next Line Item" section at the bottom is highlighted with a red box and contains the following fields:

- PstKy: 50
- Account: 1101010010
- SGL Ind:
- TType:
- New co.code:

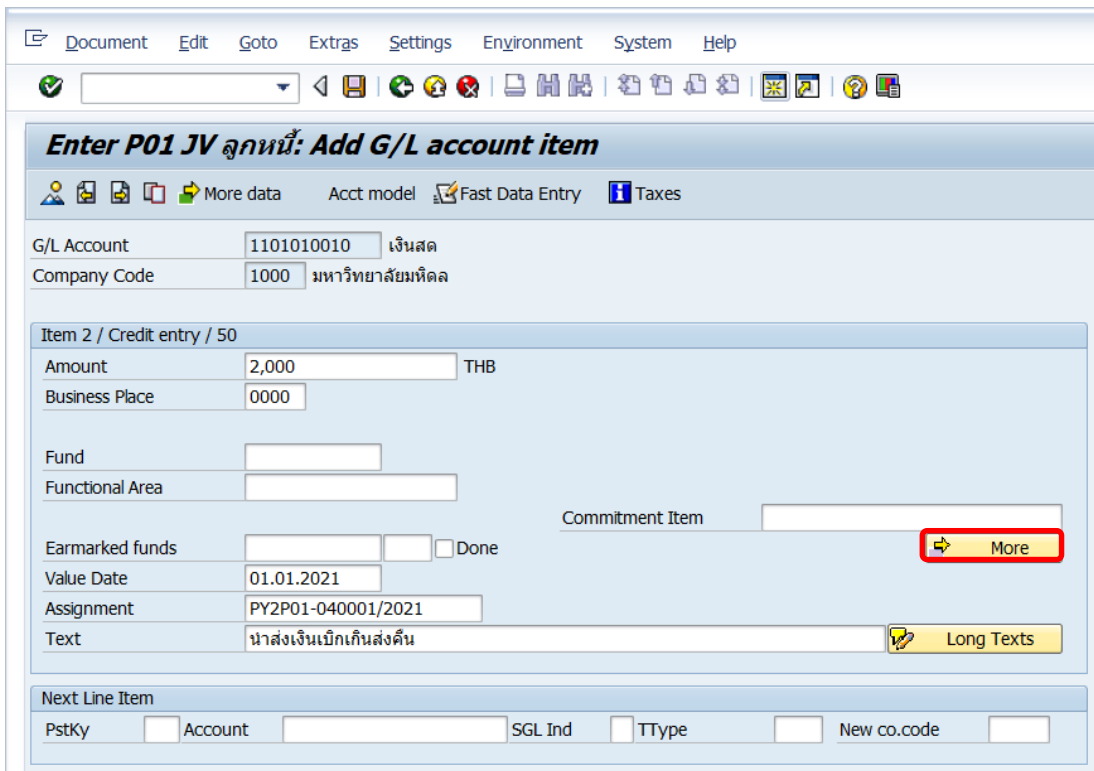
10. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 16 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 2 / Credit Entry / 50		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา)
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น นำเงินส่งกองคลัง เป็นต้น

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

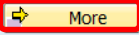
More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

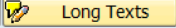
Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000 THB
Business Place 0000

Fund
Functional Area

Earmarked funds Done  More

Value Date 01.01.2021
Assignment PY2P01-040001/2021

Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน  Long Texts

Next Line Item


PstKy Account SGL Ind TType New co.code

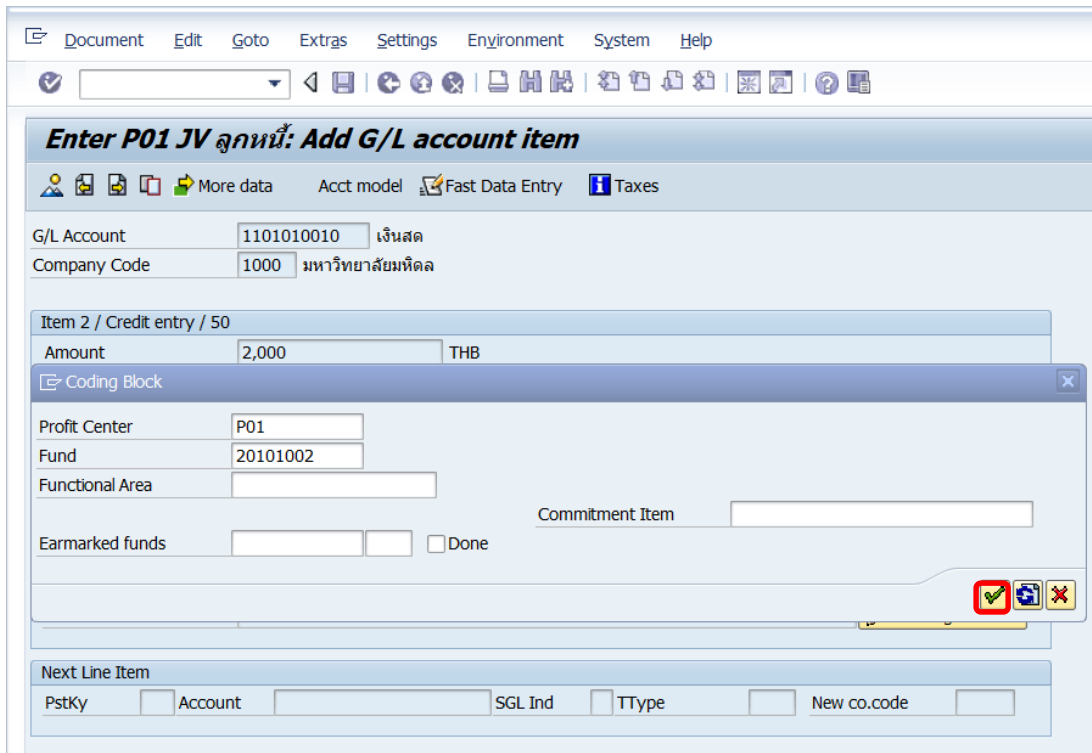
12. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP interface for entering a journal entry. The main window title is "Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item". Below the title bar, there are several icons and buttons: "More data", "Acct model", "Fast Data Entry", and "Taxes". The main data area shows "G/L Account" as 1101010010 (เงินสด) and "Company Code" as 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล). Below this, there is a section for "Item 2 / Credit entry / 50" with "Amount" 2,000 and "THB". A "Coding Block" dialog box is open, containing fields for "Profit Center", "Fund", "Functional Area", "Earmarked funds", and "Commitment Item". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: a green checkmark, a blue refresh icon, and a red X icon. Below the dialog box, there is a "Next Line Item" section with fields for "PstKy", "Account", "SGL Ind", "TType", and "New co.code".

ตารางที่ 17 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือก PCA ได้
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ให้ระบุรหัสกองทุน ด้วยรหัสเดียวกันกับที่ระบุไว้ใน การบันทึกบัญชีด้านเดบิต สามารถกด  เพื่อเลือก Fund ได้
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย พิจารณาจาก GL Account

13. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50
Amount 2,000 THB

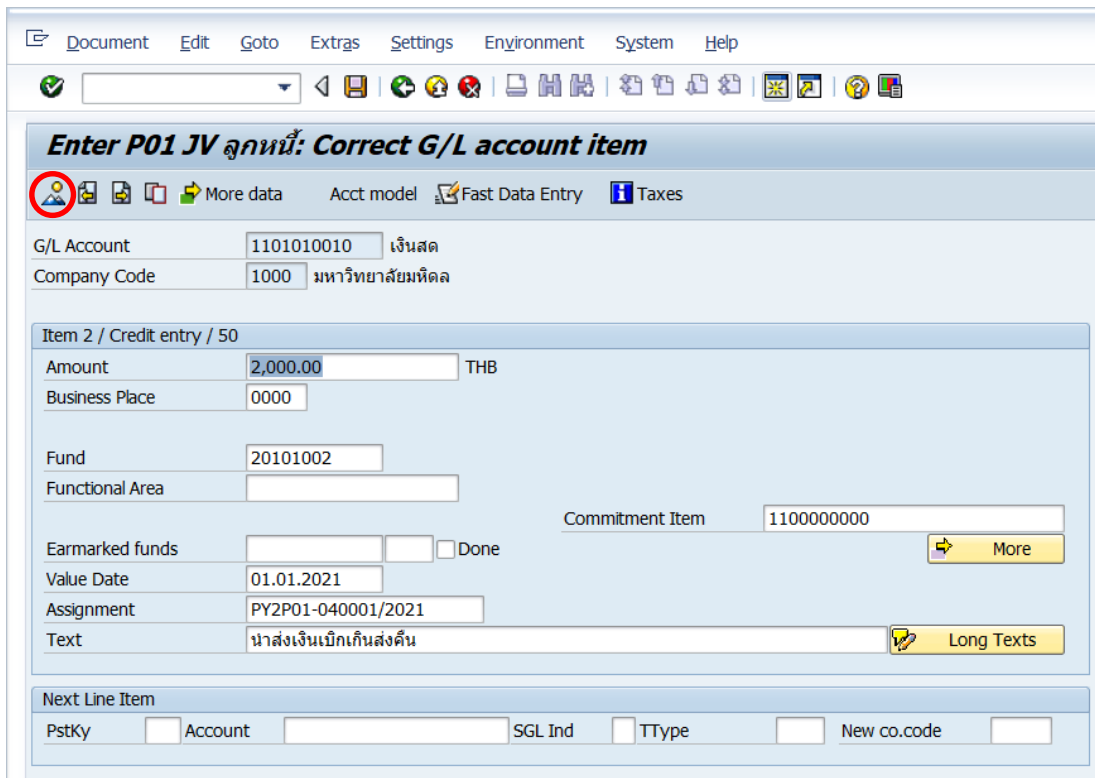
Coding Block

Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code







14. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item

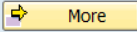
    More data Acct model  Fast Data Entry  Taxes

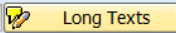
G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000

Fund 20101002
Functional Area

Earmarked funds Done  More

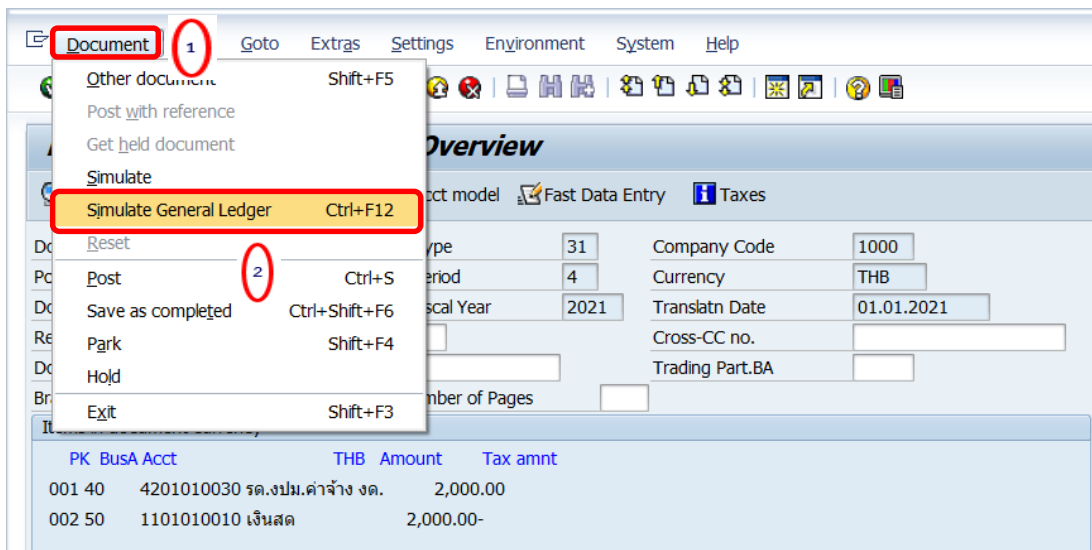
Value Date 01.01.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 


Commitment Item 1100000000

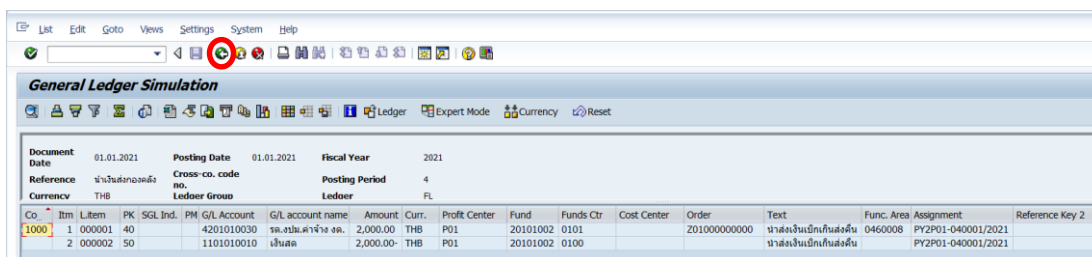
Next Line Item


PstKy Account SGL Ind TType New co.code

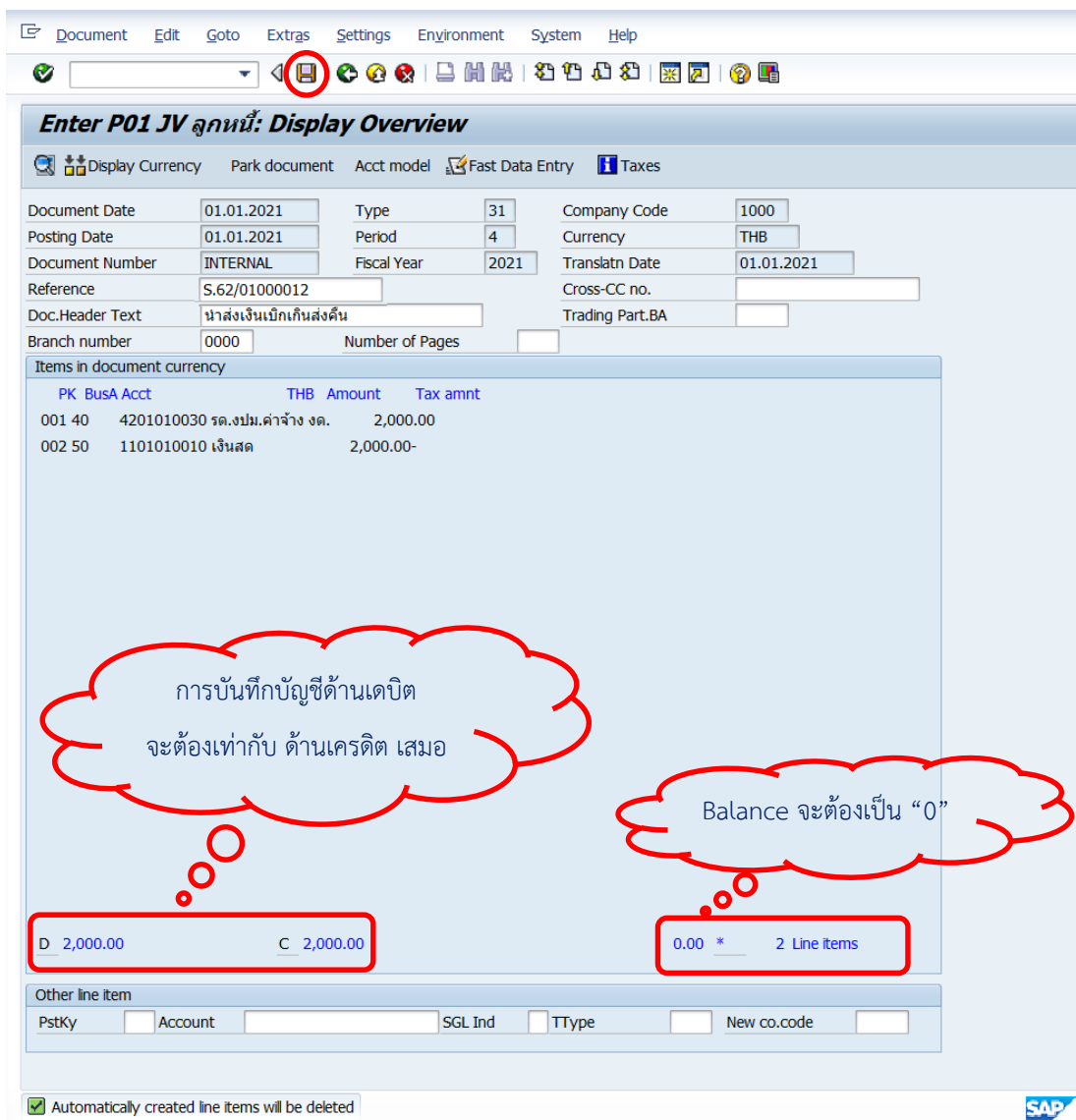
15. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



17. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



The screenshot shows the SAP 'Enter P01 JV ลูกหนี้: Display Overview' screen. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons, with the save icon circled in red. The main area displays document details for 'Enter P01 JV ลูกหนี้: Display Overview'.

Document details include:

- Document Date: 01.01.2021
- Posting Date: 01.01.2021
- Document Number: INTERNAL
- Reference: S.62/01000012
- Doc.Header Text: นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- Branch number: 0000
- Type: 31
- Period: 4
- Fiscal Year: 2021
- Company Code: 1000
- Currency: THB
- Translatn Date: 01.01.2021
- Cross-CC no.:
- Trading Part.BA:

Items in document currency:

PK	BusA Acct	THB	Amount	Tax amnt
001 40	4201010030 รด.งปม.ค่าจ้าง งค.		2,000.00	
002 50	1101010010 เงินสด		2,000.00-	

Annotations:

- A red cloud contains the text: "การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ" (Debit accounting recording must be equal to credit accounting recording).
- Another red cloud contains the text: "Balance จะต้องเป็น '0'" (Balance must be '0').
- At the bottom, a red box highlights the line items: "D 2,000.00" and "C 2,000.00".
- Another red box highlights the balance: "0.00 * 2 Line items".

Other line item fields: PstKy, Account, SGL Ind, TType, New co.code.

Checkmark: Automatically created line items will be deleted.

SAP logo is visible in the bottom right corner.

18. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 23xx000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' interface. The title bar includes 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields:

Held document	Acct model	<input checked="" type="checkbox"/> Fast Data Entry	<input type="checkbox"/> Post with reference	Editing Options	
Document Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Type	XX	Company Code	1000
Posting Date	10.05.2021	Period	8	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference				Cross-CC no.	
Doc.Header Text				Branch number	0000
Trading Part.BA		Number of Pages			


Below the main fields is a section for 'First line item' with the following fields:

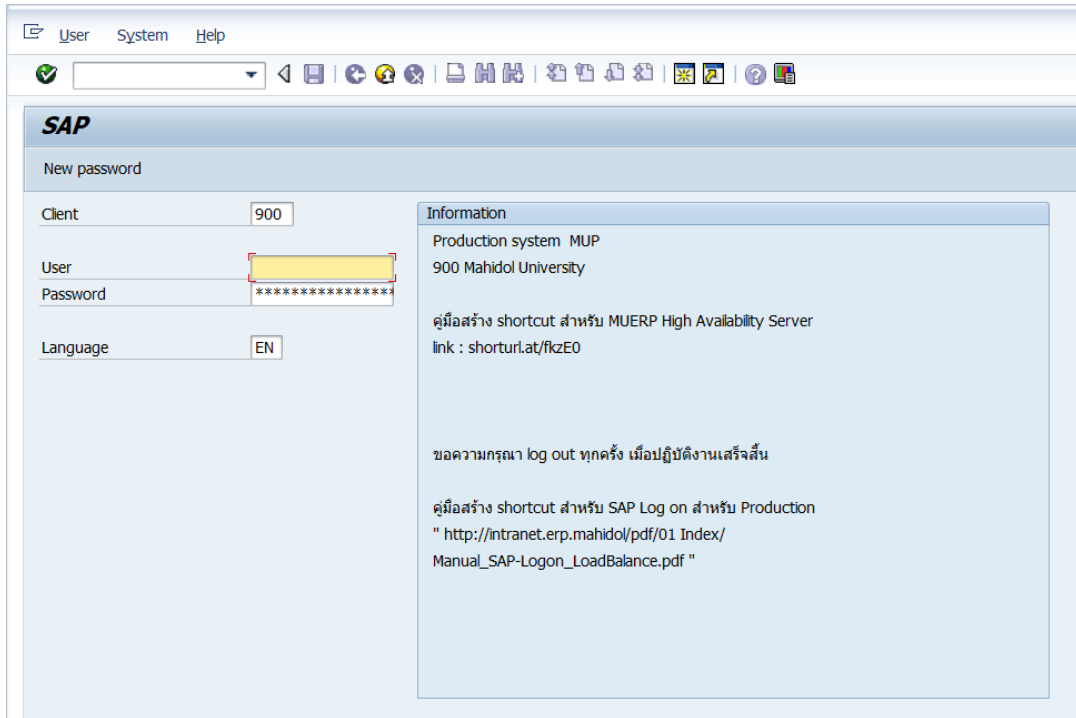
PstKy	40	Account		SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	
-------	----	---------	--	---------	--------------------------	-------	--

At the bottom of the screen, a status bar displays a green checkmark and the message: "Document 2301000012 was posted in company code 1000". The SAP logo is visible in the bottom right corner.


19. นำเลขที่เอกสารการนำเงินส่งกองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

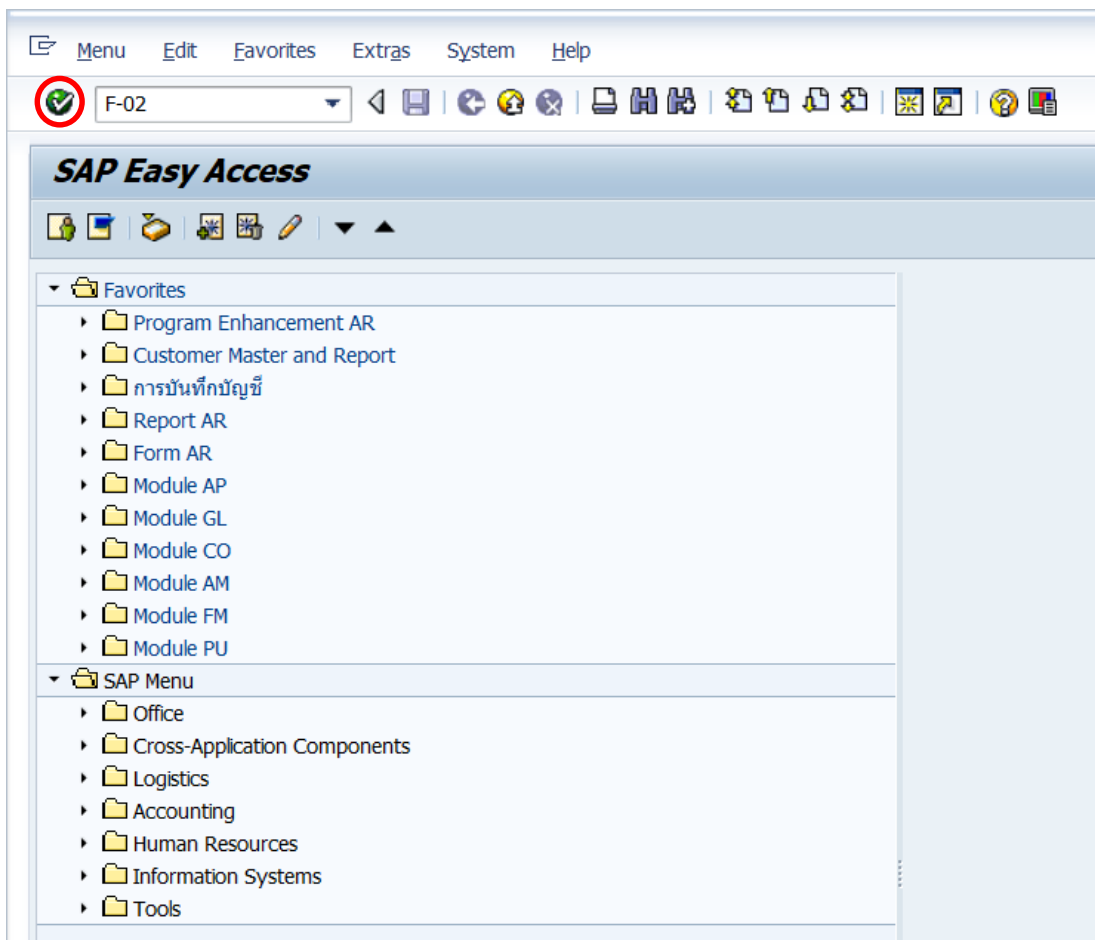
4.1.4 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and contains a 'New password' section. On the left, there are input fields for 'Client' (900), 'User' (highlighted in yellow), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' (EN). On the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'lnk : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', '" http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 18 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”
(First line item)

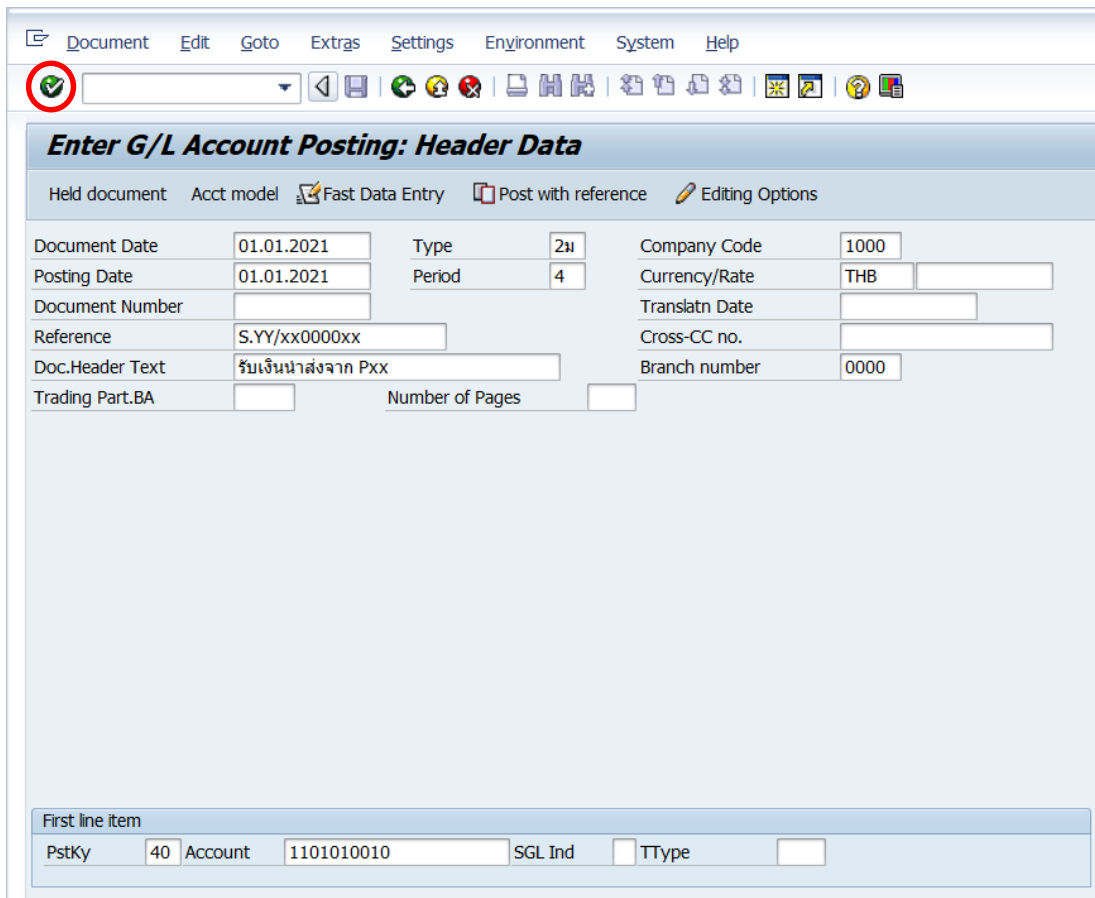
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ ที่รับเงินนำส่งจากส่วนงาน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ตารางที่ 18 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”

(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุ “2ม” สำหรับบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง เช่น S.62/01000012 โดยพิมพ์ S ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ให้ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร อาจจะระบุ “รับเงินนำเงินส่งจาก Pxx” (XX แทน รหัสส่วนงาน) สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* ให้ระบุ “เลขที่กองคลังตอก”
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิต	ระบุ ‘40’ สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account) หรือสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสการผ่านรายการที่ต้องการได้
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account) 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็คในมือ โดยระบุตามเอกสาร “ใบนำส่ง” กรณีที่ส่วนงาน บันทึกบัญชีนำส่งด้วย รหัสบัญชี 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in) ให้มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีด้วยบัญชี “เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย”
SGL Ind	ศิ่ย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



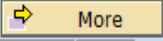
Document Date	01.01.2021	Type	2ม	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	S.YY/xx0000xx			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx			Branch number	0000
Trading Part.BA		Number of Pages			

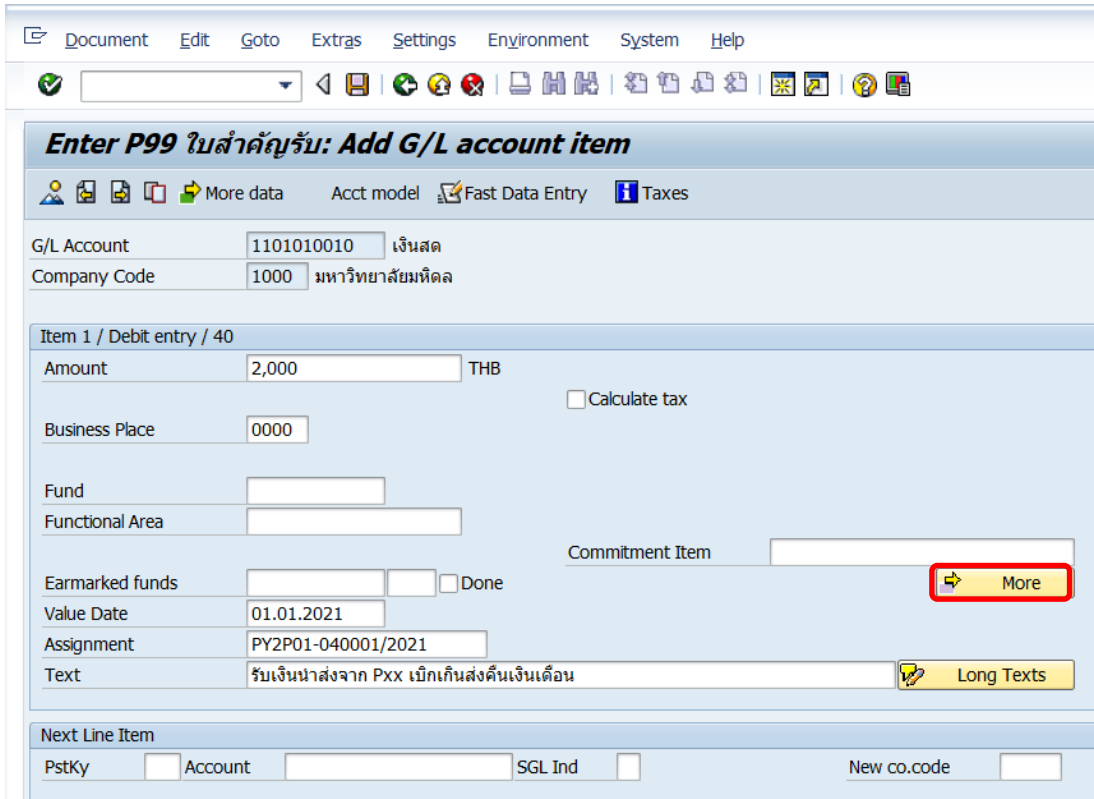
First line item					
PstKy	40	Account	1101010010	SGL Ind	
				TType	

5. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 19 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item
(XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุเลขใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุเลข อ้างอิงตามที่ต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ นั้นๆ เช่น รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเงินส่งคืน เงินเดือน เป็นต้น

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม




ข้อควรระวัง: ที่ฟิลด์ “Assignment” อาจระบุข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

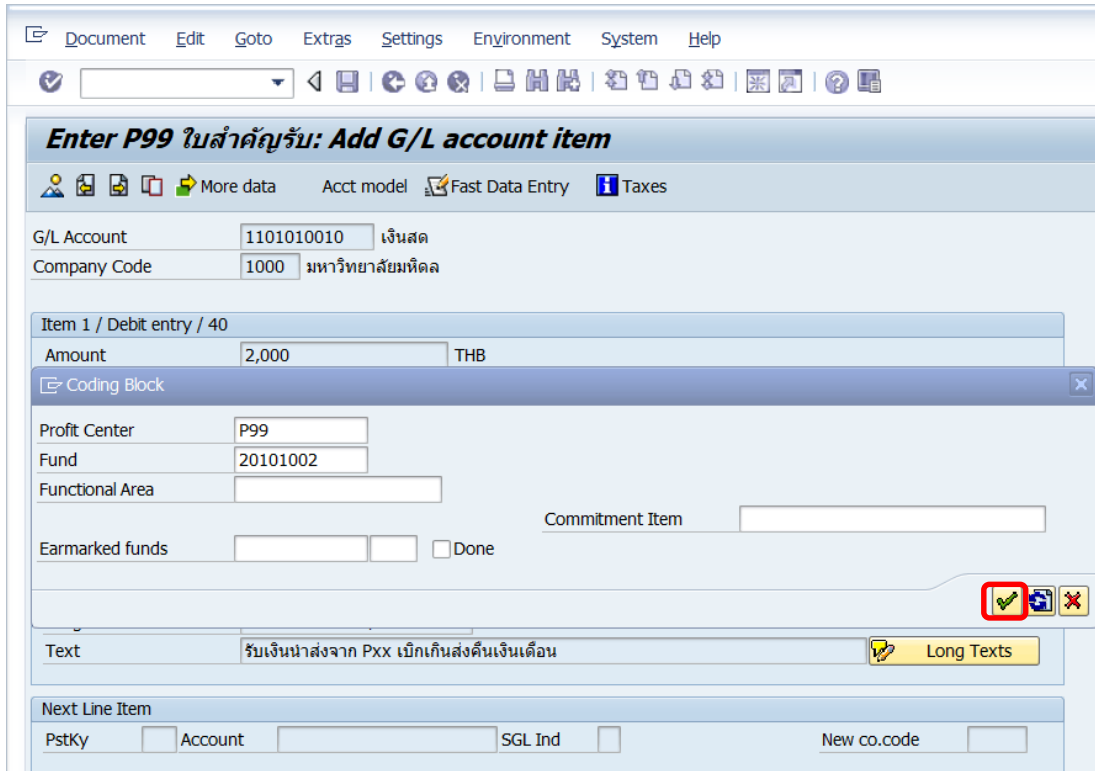
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) ให้ระบุ “เลขที่อ้างอิงกับกระทรวงการคลัง”
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 ให้ระบุ “เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา)”

7. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 20 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99 เสมอ
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุข้อมูลกองทุน ตามเอกสารที่ส่วนงานนำมาส่ง กรณีแหล่งเงินรายได้ ให้ระบุกองทุน 10799999
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชี หมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P99
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item” ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*


- ที่ฟิลด์ “PstKy” ให้ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุรหัสบัญชี 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง

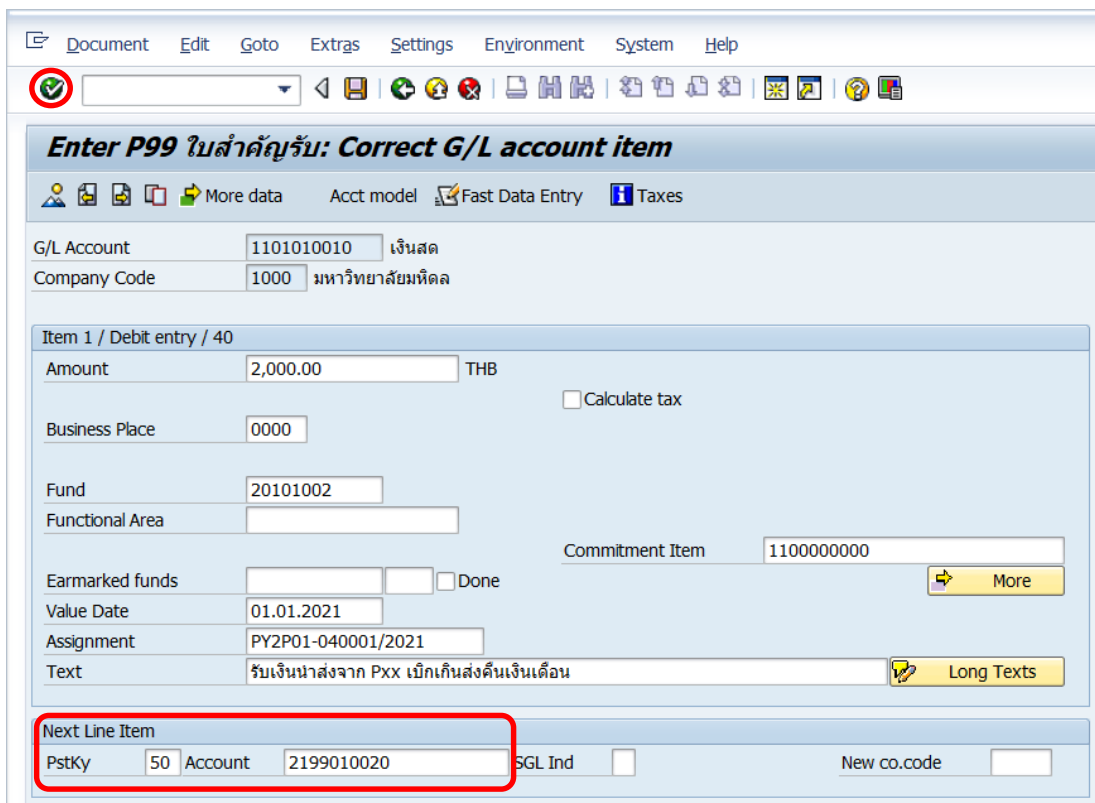
สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน 20101001

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ให้ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุรหัสบัญชี 2199050010 เงินรับฝากและเงินรับแทน
กระทรวงการคลัง

สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงิน
งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ให้ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุรหัสบัญชี 21990010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax
Business Place 0000
Fund 20101002
Functional Area
Earmarked funds Done
Value Date 01.01.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน
Commitment Item 1100000000

Next Line Item

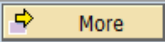
PstKy 50 Account 2199010020 SGL Ind New co.code

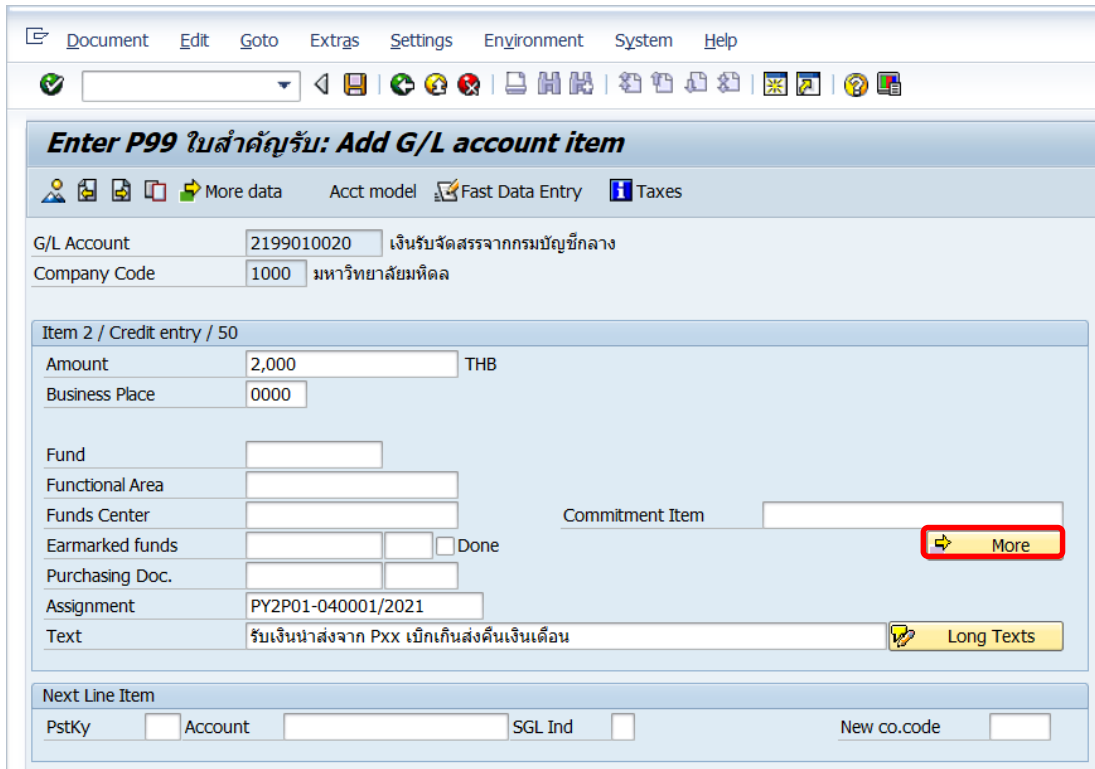
10. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 21 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 2: Credit Entry / 50		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ เลขที่เอกสารที่ต้องการอ้างอิง
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ เช่น รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเงินส่งคืนเงินเดือน เป็นต้น

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม




ข้อควรระวัง: ที่ฟิลด์ “Assignment” อาจระบุข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) ให้ระบุ
“เลขที่อ้างอิงกับกระทรวงการคลัง”
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ
แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 ให้ระบุ
“เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา)”


12. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
 ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

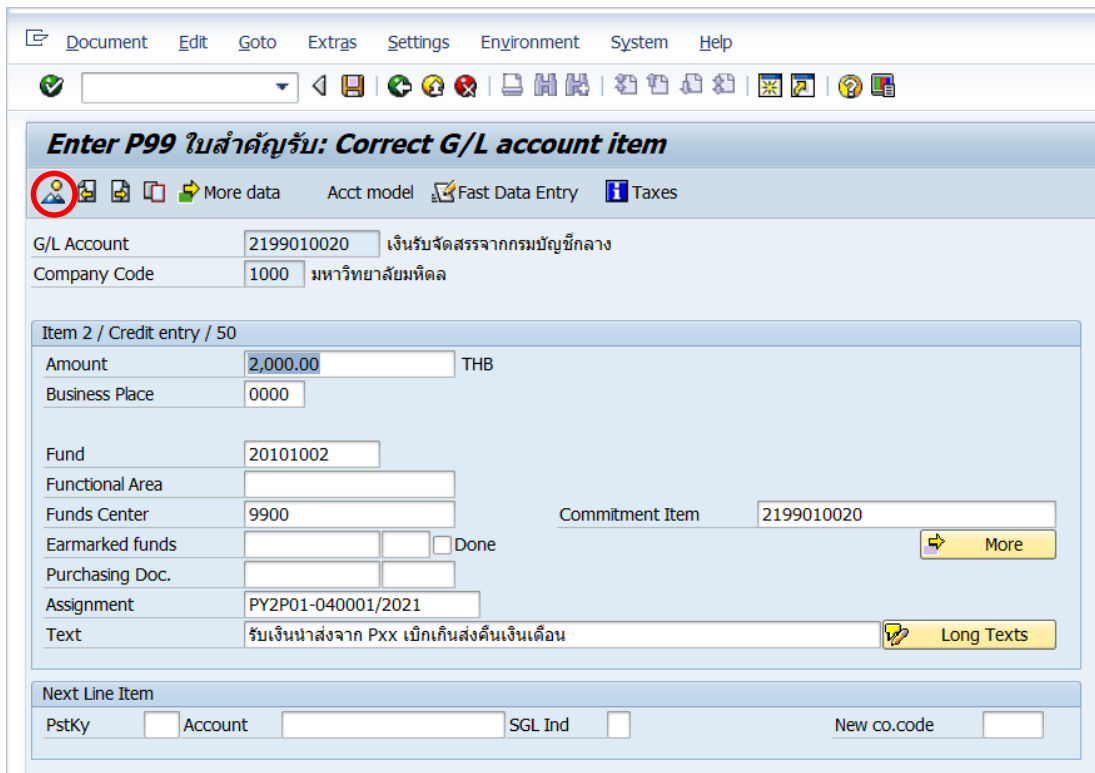
ตารางที่ 22 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99 เสมอ
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ให้ระบุข้อมูลกองทุน ตามเอกสารที่ส่วนงานนำมาส่ง กรณีแหล่งเงินรายได้ ให้ระบุกองทุน 10799999
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณา จาก GL Account

13. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
 Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

14. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Enter P99 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

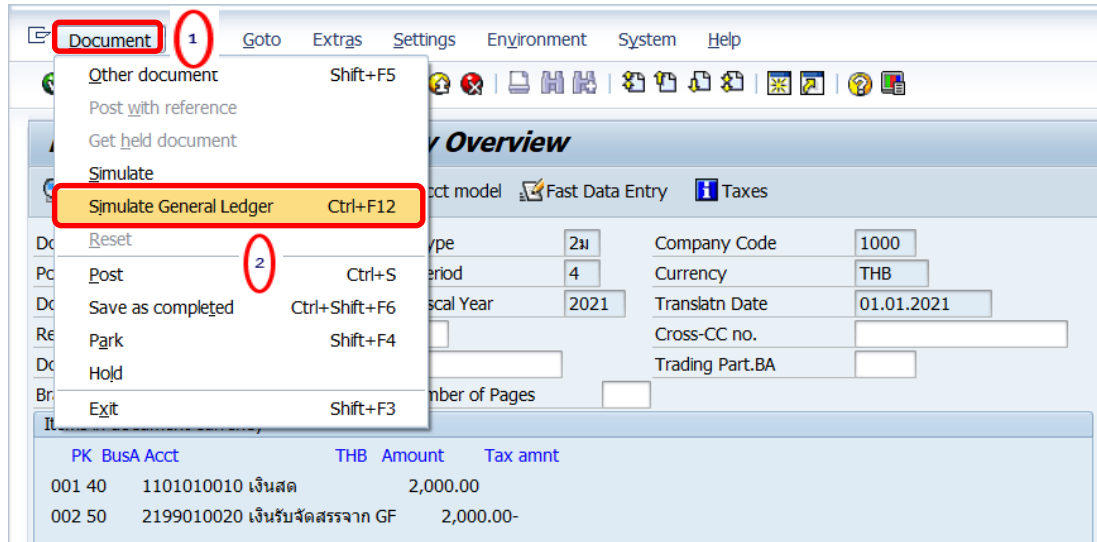
Item 2 / Credit entry / 50


Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000

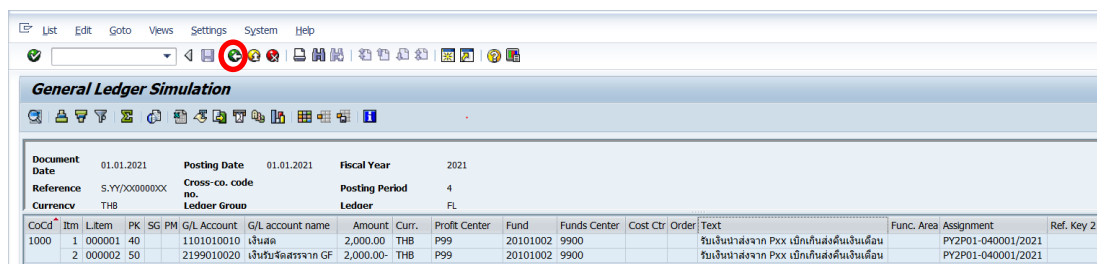
Fund 20101002
Functional Area
Funds Center 9900 Commitment Item 2199010020
Earmarked funds Done
Purchasing Doc.
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน


Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

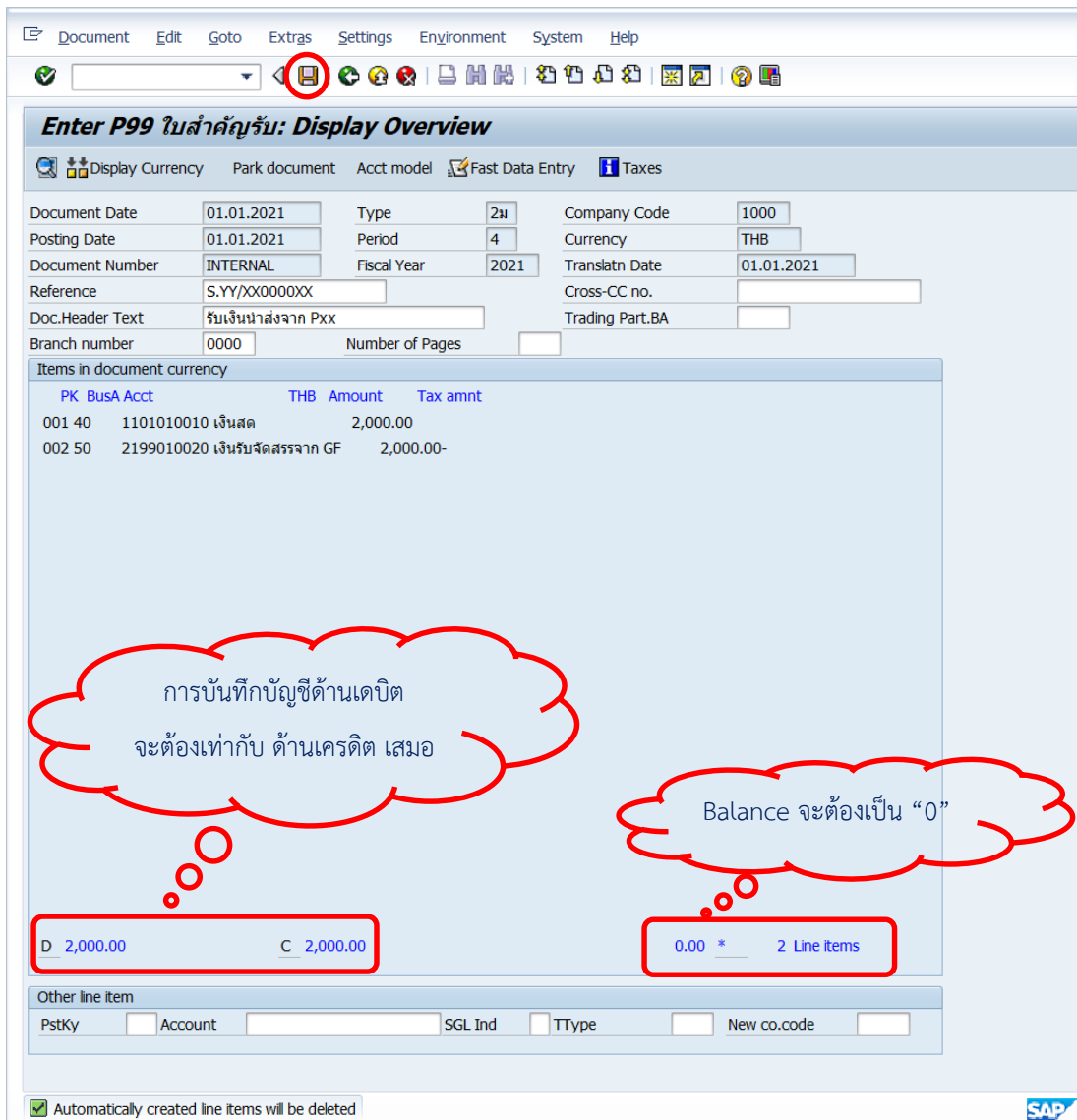
15. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



17. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



Document Date: 01.01.2021 Type: 2m Company Code: 1000
 Posting Date: 01.01.2021 Period: 4 Currency: THB
 Document Number: INTERNAL Fiscal Year: 2021 Translatn Date: 01.01.2021
 Reference: S.YY/XX0000XX Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: รับเงินนำส่งจาก Pxx Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 Number of Pages:

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	40	1101010010	เงินสด	2,000.00	
002	50	2199010020	เงินรับจัดสรรจาก GF	2,000.00-	

Items in document currency

การบันทึกบัญชีด้านเดบิต
จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ

Balance จะต้องเป็น “0”

D 2,000.00 C 2,000.00

0.00 * 2 Line Items

Other line item
 PstKy Account SGL Ind TType New co.code

Automatically created line items will be deleted

18. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 2299000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

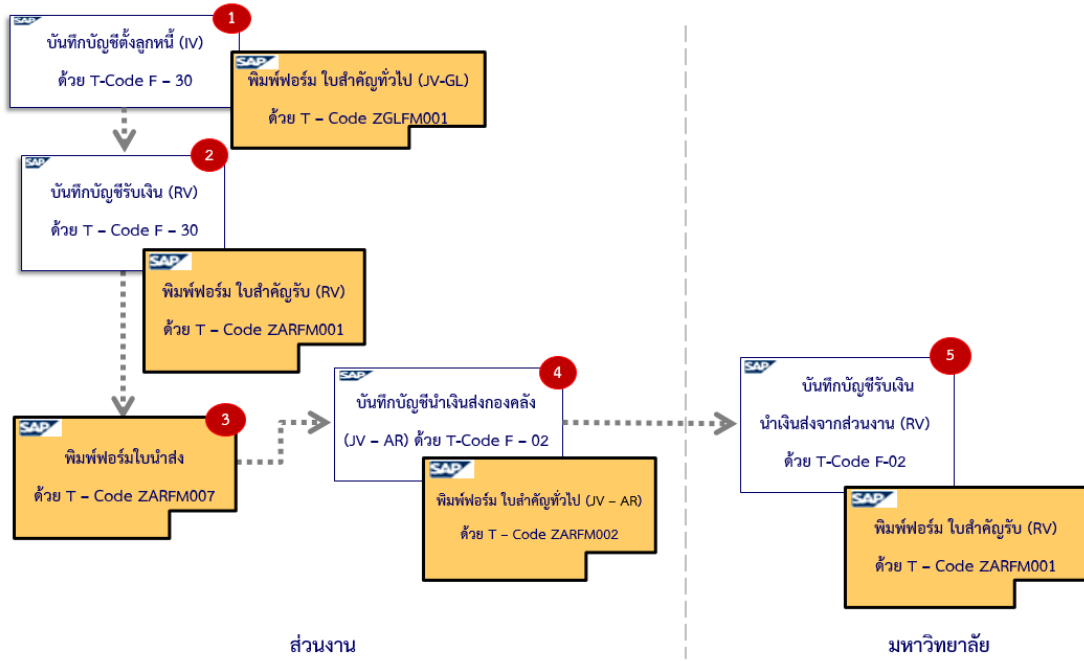
The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' screen. The status bar at the bottom is highlighted with a red box, displaying a green checkmark and the text: "Document 2299000246 was posted in company code 1000". The main area contains various input fields for document details.

Enter G/L Account Posting: Header Data			
Held document	Acct model	<input checked="" type="checkbox"/> Fast Data Entry	<input type="checkbox"/> Post with reference
Editing Options			
Document Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Type	XX
Posting Date	16.05.2021	Period	8
Document Number		Company Code	1000
Reference		Currency/Rate	THB
Doc.Header Text		Translatn Date	
Trading Part.BA		Cross-CC no.	
Number of Pages		Branch number	0000

First line item			
PstKy	40	Account	
SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	

19. นำเลขที่เอกสารการรับเงินนำส่งจากส่วนงานที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามเดือน



รูปภาพที่ 8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามเดือน

ตารางที่ 23 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 1*)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F – 30		
เดบิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx	1*
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	2x	F – 30		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
3. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด/เช็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
4. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

ข้อควรทราบ: สำหรับการบันทึกบัญชีด้วยการระบุรหัสลูกหนี้ (6 หลัก) ไม่ต้องระบุ Profit Center และ Fund เนื่องจากระบบ MUERP จะ Auto Update ให้ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร (SAVE) (เมื่อเรียกดูเอกสารด้วย T-Code FB03 มุมมอง GL View จะแสดงรหัส Profit Center และ Fund)

ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101001 - ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F - 30	
เดบิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	2x	F - 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค			Pxx
เครดิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F - 02	
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด/เช็ค			Pxx
มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F - 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค			P99
เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทนกระทรวงการคลัง			P99

ข้อควรทราบ:

สำหรับการบันทึกบัญชีด้วยการระบุรหัสลูกหนี้ (6 หลัก) ไม่ต้องระบุ Profit Center และ Fund เนื่องจากระบบ MUERP จะ Auto Update ให้ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร (SAVE) (เมื่อเรียกดูเอกสารด้วย T-Code FB03 มุมมอง GL View จะแสดงรหัส Profit Center และ Fund)

สามารถรับชำระด้วย เงินสด และ เช็ค เท่านั้น เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง


ตารางที่ 25 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 - ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)

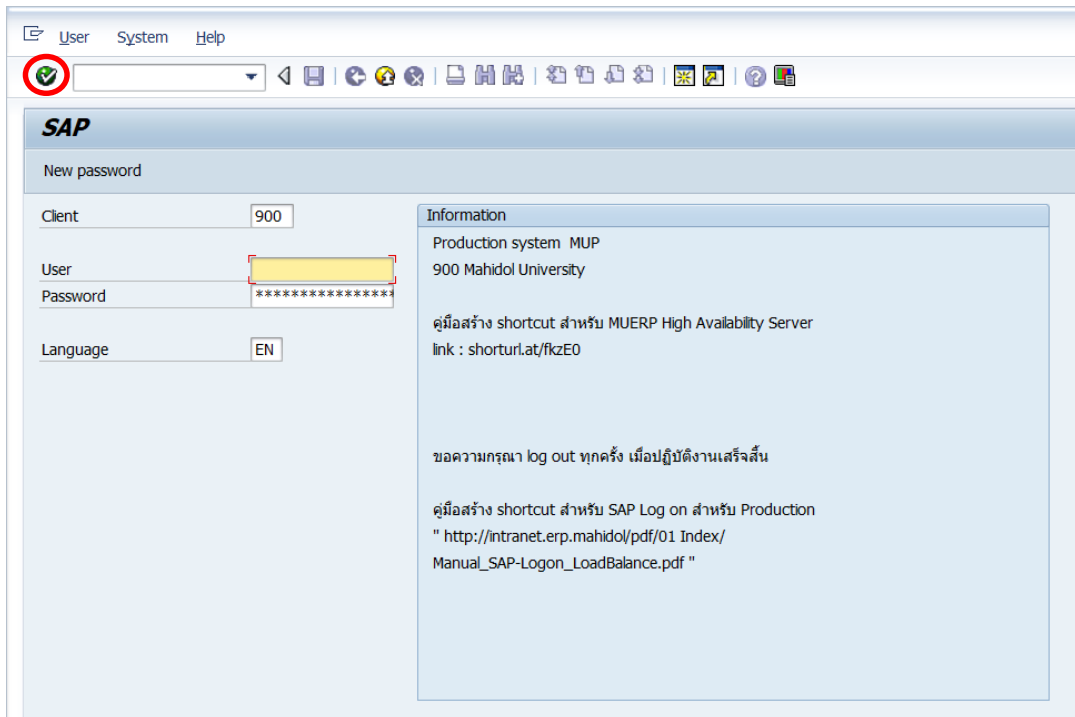
ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F - 30	
เดบิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	2x	F - 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
เครดิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
3. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F - 02	
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
4. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F - 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99


ข้อควรทราบ: สำหรับการบันทึกบัญชีด้วยการระบุรหัสลูกหนี้ (6 หลัก) ไม่ต้องระบุ Profit Center และ Fund เนื่องจากระบบ MUERP จะ Auto Update ให้ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร (SAVE) (เมื่อเรียกดูเอกสารด้วย T-Code FB03 มุมมอง GL View จะแสดงรหัส Profit Center และ Fund)

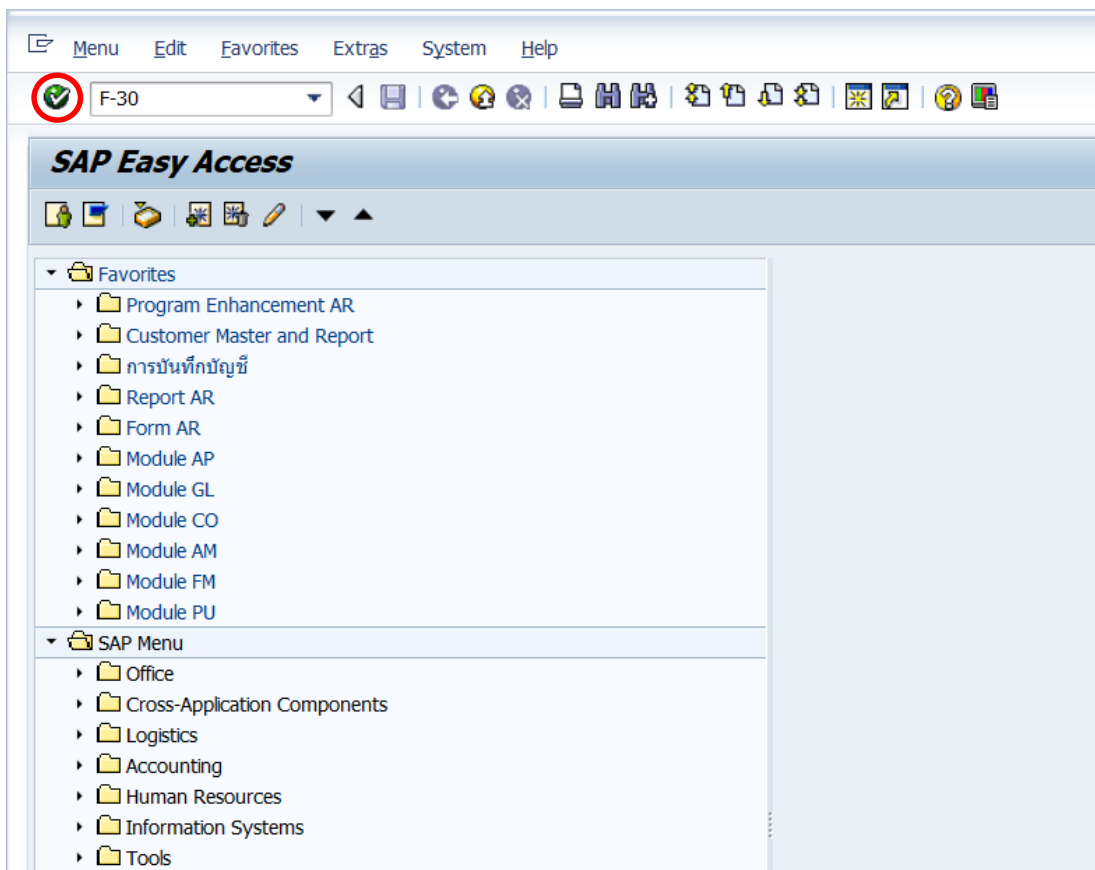
การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.2.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F-30 เพื่อบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




3. หน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 26 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ ที่ต้องการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

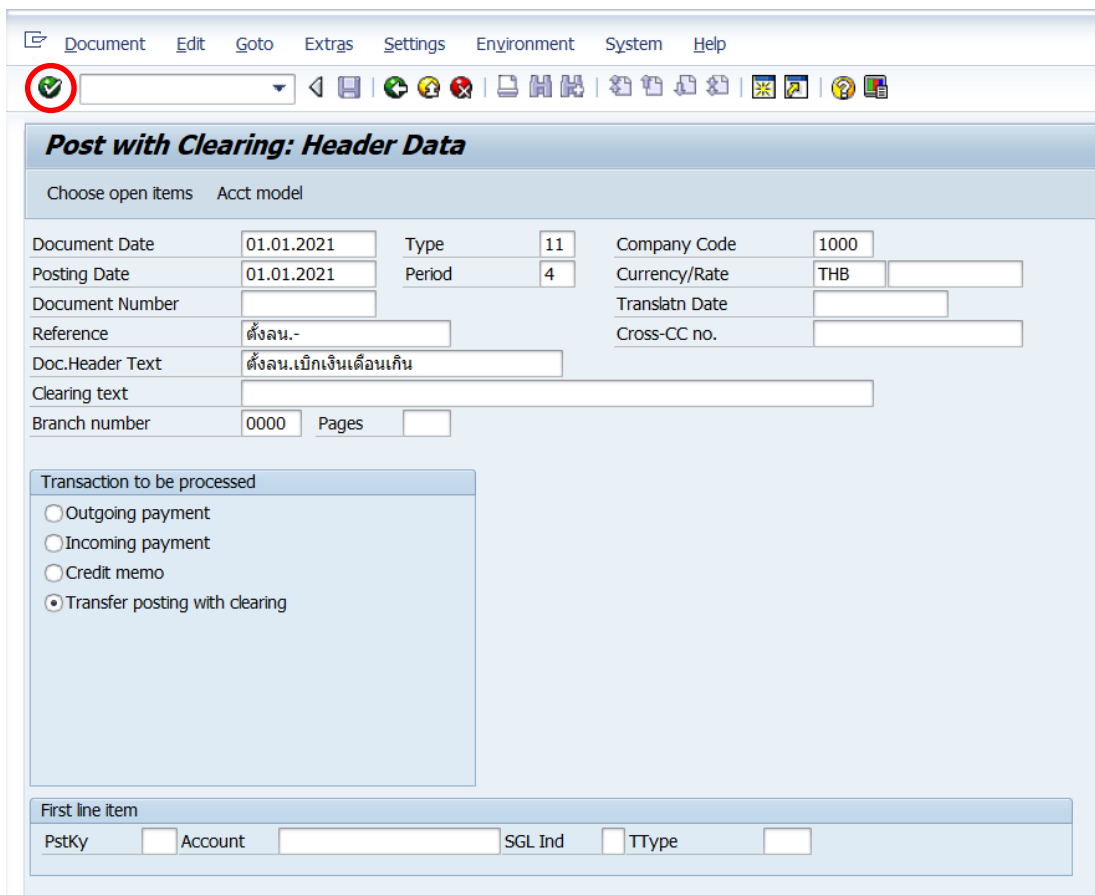
ตารางที่ 26 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ให้ระบุรหัสประเภทเอกสาร “1x” สำหรับการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยที่ “X” หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น <input type="checkbox"/> ระบุเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการเบิกเกินส่งคืน จากงานบัญชี <input type="checkbox"/> เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเลขที่อ้างอิงเองได้ โดยเลขที่อ้างอิงนี้จะต้องสามารถสื่อให้เข้าใจได้ว่าเป็นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ให้ระบุ “ตั้งลูกหนี้.....” เช่น <input type="checkbox"/> ตั้งลูกหนี้-ชื่อพนักงาน <input type="checkbox"/> ตั้งลูกหนี้-ปกส. <input type="checkbox"/> ตั้งลูกหนี้-กสช. เป็นต้น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง ซึ่งข้อความที่ระบุในช่องนี้จะถูก Copy ไปวางในช่อง Item Text ของเอกสารหักล้างที่บันทึกได้

ตารางที่ 26 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Processed:		
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการประมวลผล <input type="radio"/> Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) <input type="radio"/> Incoming Payment (การรับชำระเงิน) <input type="radio"/> Credit Memo (ใบลดหนี้) <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)	เลือก <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)
Other Line Item: บรรทัดรายการแรก		
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 01 เดบิต เพื่อระบุรหัสลูกหนี้ 6 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกบัญชีหักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	ระบุรหัสลูกหนี้ (จำนวน 6 หลัก) ที่ต้องการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เช่น 300009 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 300010 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว 300141 สำนักงานประกันสังคม 300236 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ TMBAM M Choice ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เป็นต้น
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ (Special Indicator)	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลลูกหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the 'Post with Clearing: Header Data' form with the following fields and values:

Document Date	01.01.2021	Type	11	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency/Rate	THB
Document Number		Translatn Date			
Reference	ตั้งลน.-	Cross-CC no.			
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบิกเงินเคลื่อนเงิน				
Clearing text					
Branch number	0000	Pages			

Transaction to be processed:

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item:


PstKy	Account	SGL Ind	TType

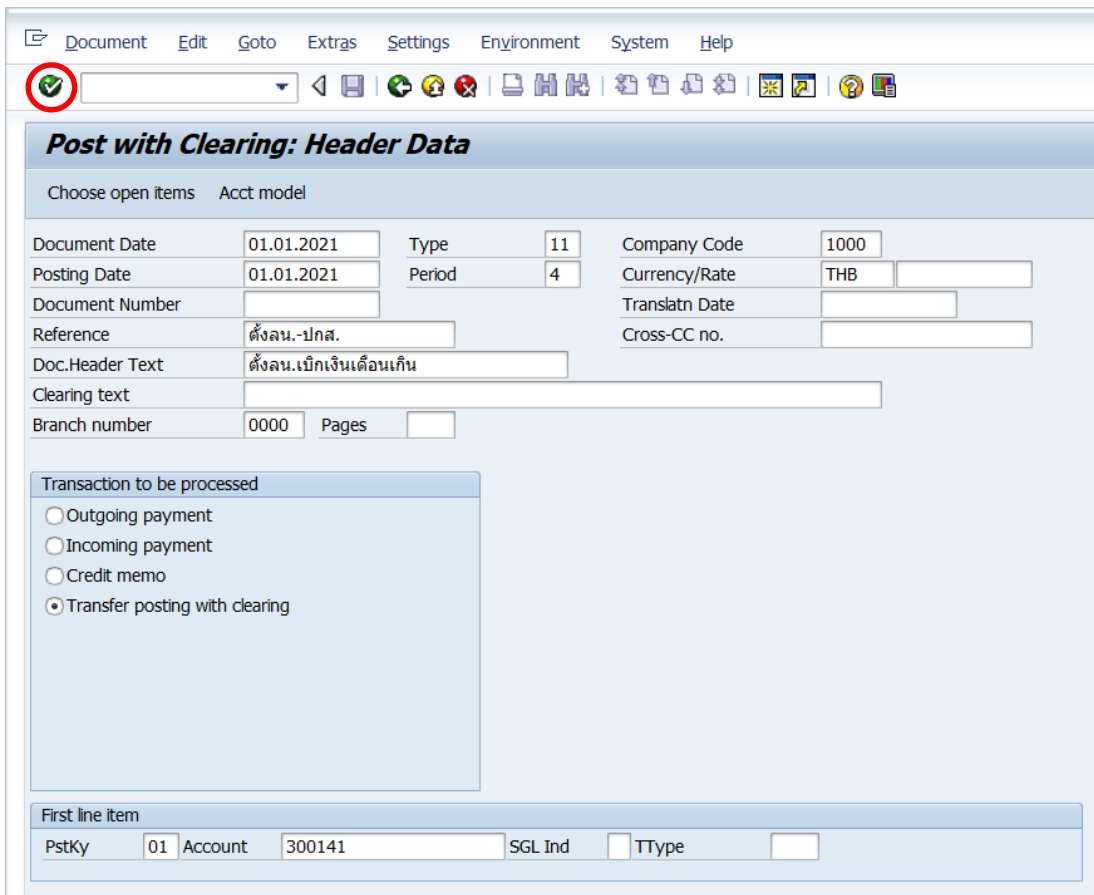
ในการระบุรหัสลูกหนี้ สามารถแบ่งประเภทลูกหนี้ ออกเป็น 2 ประเภทคือ

- ลูกหนี้ปกติ หมายถึง ลูกหนี้ที่มีข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อยู่ในระบบ MUERP
- ลูกหนี้ขาดร (One-time) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่มีข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อยู่ในระบบ MUERP

ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ทั้ง 2 ประเภท สามารถบันทึกบัญชีตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 การบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยระบบสรุกลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ปกติ สามารถบันทึกบัญชีตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1.1 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลโดยระบบสรุกลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ปกติ เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing: Header Data

Choose open items Acct model

Document Date	01.01.2021	Type	11	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	ตั้งลน.-ปคส.			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบิกเงินเดือนเกิน				
Clearing text					
Branch number	0000	Pages			

Transaction to be processed

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item

PstKy	01	Account	300141	SGL Ind		TType	
-------	----	---------	--------	---------	--	-------	--

4.1.2 บนหน้าจอ “Post with Clearing Add Customer item” ให้กรอกข้อมูล

ต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 27 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add Customer item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Invoice / 01		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Payt Terms	เงื่อนไขการชำระเงิน Z000 : จ่ายชำระทันที Z300 : 30 วันกำหนดสุทธิ	ระบบแสดงเงื่อนไขการชำระเงินตามที่มีการระบุในข้อมูลหลักลูกค้า (Customer Master) ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Based line date	วันที่ฐาน คือ วันที่เริ่มต้นที่ใช้คำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน (Due Date)	ให้ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ (30.09.YYYY) ของทุกปี (โดย YYYY คือ ค.ศ.)
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) หรือ เลขที่อ้างอิงอื่นตามความต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการ เช่น ตั้งลูกหนี้...(ระบุชื่อลูกหนี้) เรียกคืน...(ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่มีการเรียกเงินคืน) เดือนที่เรียกคืน ระบุชื่อบุคลากร เป็นต้น

4.1.3 บนหน้าจอ “Post with Clearing Add Customer item” เมื่อกรอข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Choose open items** เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อ 5.

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Add Customer item

Choose open items Process open items More data Acct model

Customer 300141 สำนักงานประกันสังคม G/L Acc 1202010010
Company Code 1000 447/1
มหาวิทยาลัยมหิดล จ.นครปฐม

Item 1 / Invoice / 01


Amount 2,000 THB
 Calculate tax Bus.place/sectn
Contract / Flow Type
Payt Terms Z000 Days/percent / /
Bline Date 30.09.2021 Disc. Amount
Disc. base Invoice ref. / /
Pmnt Block Pmt Method
Assignment PY2P01-040001/2021
Text ตั้งลน.-ปกส. เรียกคืนเงินเดือน ม.ค. 64-ขวัญใจ Long Texts

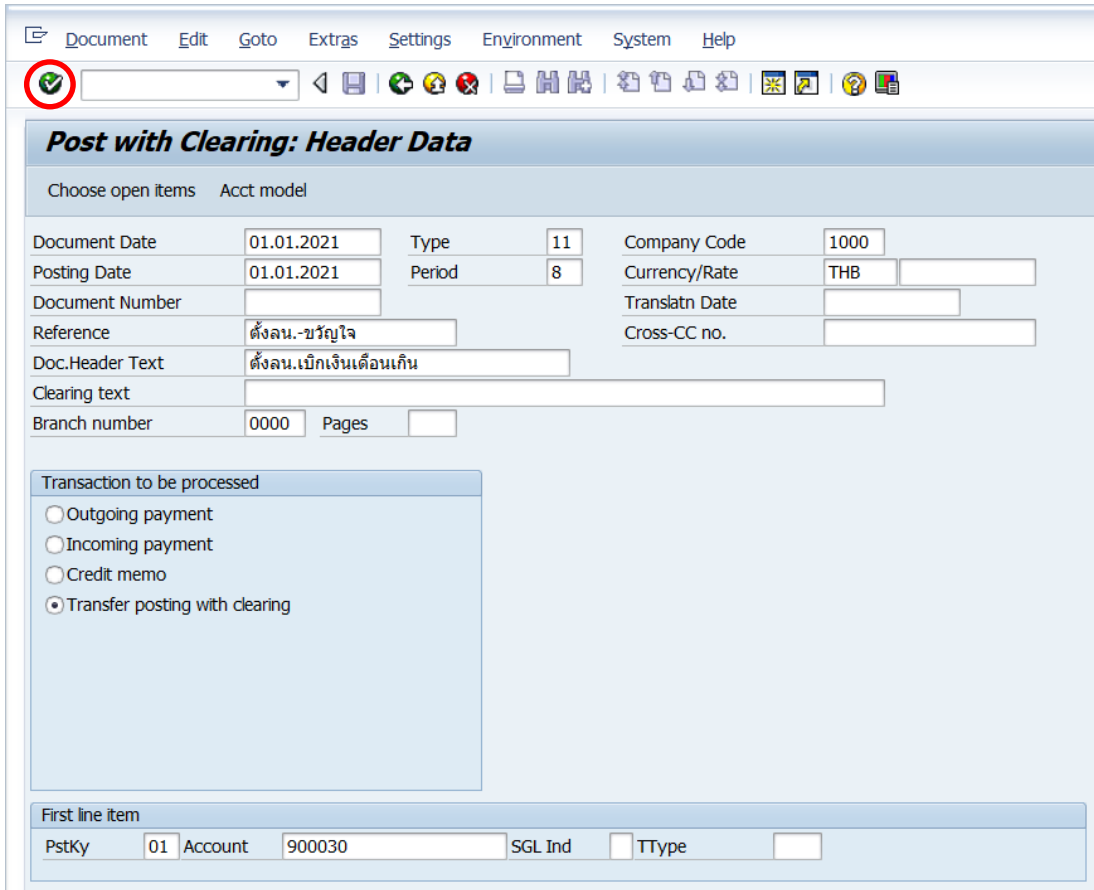
Next line item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

4.2 การบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยระบบสรุกลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ชำระ (One-time)

สามารถบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Header Data” ให้ระบบสรุกลูกหนี้ประเภทลูกหนี้ชำระ (One-time) เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing: Header Data

Choose open items Acct model

Document Date	01.01.2021	Type	11	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	8	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	ตั้งลน.-ขวัญใจ			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบิกเงินเดือนเกิน				
Clearing text					
Branch number	0000	Pages			

Transaction to be processed

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item


PstKy	01	Account	900030	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	
-------	----	---------	--------	---------	--------------------------	-------	--


4.2.2 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Address and bank data” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

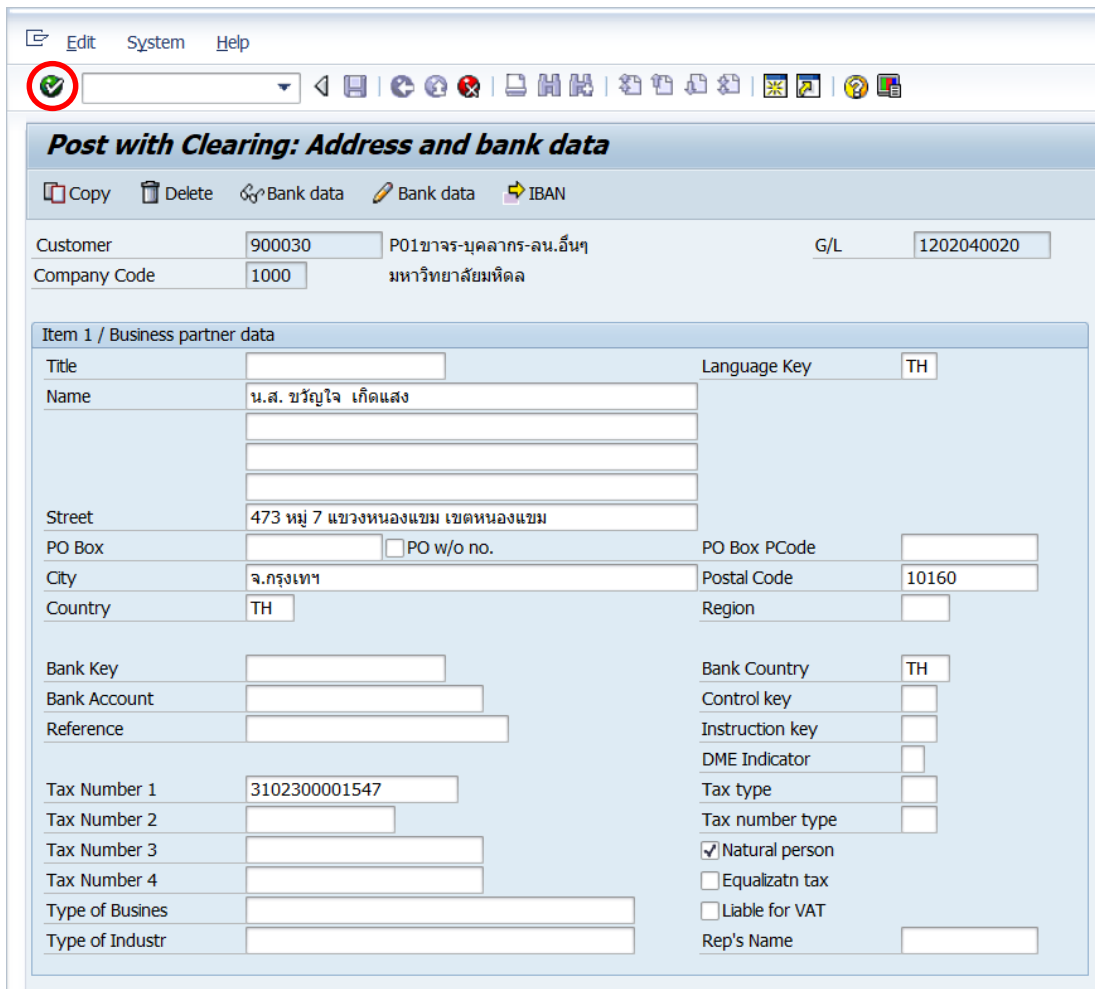
ตารางที่ 28 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post With Clearing: Address and bank data

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1: Business Partner Data		
Language Key	ภาษาที่ใช้สื่อสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบ Default ค่าให้เป็น “TH”
Title	คำนำหน้าชื่อ	ไม่ต้องระบุ
Name1	ชื่อลูกค้า 1	ระบุ คำนำหน้าชื่อ และชื่อลูกค้า
Name2	ชื่อลูกค้า 2 (ต่อ)	ระบุชื่อลูกค้า (ต่อ) ในกรณีที่ Name 1 ไม่เพียงพอ
Name3	ชื่อลูกค้า 3 (ต่อ)	ระบุชื่อลูกค้า (ต่อ) ในกรณีที่ Name1 และ Name2 ไม่เพียงพอ
Name4	ชื่อลูกค้า 4 (ต่อ)	ระบุชื่อลูกค้า (ต่อ) ในกรณีที่ Name1, Name2, Name3 ไม่เพียงพอ

ตารางที่ 28 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอบ Post With Clearing: Address and bank data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Street	ที่อยู่ของลูกค้า	ระบุที่อยู่ของลูกค้า
City	จังหวัด	ระบุจังหวัดของลูกค้า
Postal Code	รหัสไปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์ของลูกค้า
Country	ประเทศ	ระบุรหัสประเทศของลูกค้า สามารถกด  เพื่อเลือกค่าที่มีในระบบได้
Tax Number 1	เลขที่ภาษี 1	ให้ระบุ ตามรายละเอียดต่อไปนี้ -เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) สำหรับลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา -เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับลูกค้าที่เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐ
[] Natural Person	บุคคลธรรมดา	ให้ Tick กรณีที่ลูกค้ามีฐานะเป็นบุคคลธรรมดา เช่น ลูกหนี้บุคคลธรรมดา, ลูกหนี้บุคลากร เป็นต้น

4.2.3 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Address and bank data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing: Address and bank data

Copy Delete Bank data Bank data IBAN

Customer 900030 P01อาจารย์-บุคลากร-ลน.อื่นๆ G/L 1202040020
 Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Business partner data

Title		Language Key	TH
Name	น.ส. ขวัญใจ เกิดแสง		
Street	473 หมู่ 7 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม		
PO Box	<input type="checkbox"/> PO w/o no.	PO Box PCode	
City	จ.กรุงเทพฯ	Postal Code	10160
Country	TH	Region	
Bank Key		Bank Country	TH
Bank Account		Control key	
Reference		Instruction key	
		DME Indicator	
Tax Number 1	3102300001547	Tax type	
Tax Number 2		Tax number type	
Tax Number 3		<input checked="" type="checkbox"/> Natural person	
Tax Number 4		<input type="checkbox"/> Equalizatn tax	
Type of Busines		<input type="checkbox"/> Liable for VAT	
Type of Industr		Rep's Name	

4.2.4 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Add Customer item” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 29 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add Customer item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Invoice / 01		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Payt Terms	เงื่อนไขการชำระเงิน Z000 : จ่ายชำระทันที Z300 : 30 วันกำหนดสุทธิ	ระบบแสดงเงื่อนไขการชำระเงินตามที่มีการระบุในข้อมูลลูกค้าหนี้ (Customer Master) ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Based line date	วันที่ฐาน คือ วันที่เริ่มต้นที่ใช้คำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน (Due Date)	ให้ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ (30.09.YYYY) ของทุกปี (โดย YYYY คือ ค.ศ.)
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) หรือ เลขที่อ้างอิงอื่น ๆ ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการ เช่น ตั้งลูกหนี้...(ระบุชื่อลูกหนี้) เรียกคืน...(ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่มีการเรียกเงินคืน) เดือนที่เรียกคืน เป็นต้น

4.2.5 บนหน้าจอ “Post With Clearing: Add Customer item” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม **Choose open items** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot shows the 'Post with Clearing Add Customer item' window. At the top, there is a menu bar with 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title bar reads 'Post with Clearing Add Customer item'. Below the title bar, there are several buttons: 'Choose open items' (highlighted with a red box), 'Process open items', 'More data', and 'Acct model'. The form contains the following fields:

Customer	900030	P01ขาด-บุคลากร-อื่นฯ	G/L Acc	1202040020
Company Code	1000	ไม่ระบุ		
มหาวิทยาลัยมหิดล		ไม่ระบุ		

Item 1 / Invoice / 01

Amount	2,000	THB	Bus.place/sectn	
<input type="checkbox"/> Calculate tax				
Contract		/	Flow Type	
Payt Terms	Z000		Days/percent	
Blne Date	30.09.2021		Disc. Amount	
Disc. base			Invoice ref.	
Pmnt Block			Pmt Method	
Assignment	PY2P01-040001/2021			
Text	ตั้งลน.-ขวัญใจ เรียกคืนเงินเดือน ม.ค. 64			

Next line item

PstKy	<input type="checkbox"/>	Account		SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType		New co.code	
-------	--------------------------	---------	--	---------	--------------------------	-------	--	-------------	--

5. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 30 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection:		
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสบัญชี ดูจากเอกสารการบันทึกบัญชี เบิกเงินส่งคืน (Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 10*) เช่น 9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย 9120010100 พักประกันสังคม เป็นต้น
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำรายการ หักล้างบัญชี (ตามประเภท) ที่ระบุ	เลือก "S" กรณีต้องการโอนโดยหักล้างด้วย รหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)

ตารางที่ 30 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์ พิเศษ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
<input type="checkbox"/> Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น ด้วย	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>  ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ เลือกรายการเปิด (Open items) ของ บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
<input checked="" type="checkbox"/> Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Distribute By Age	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>


ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

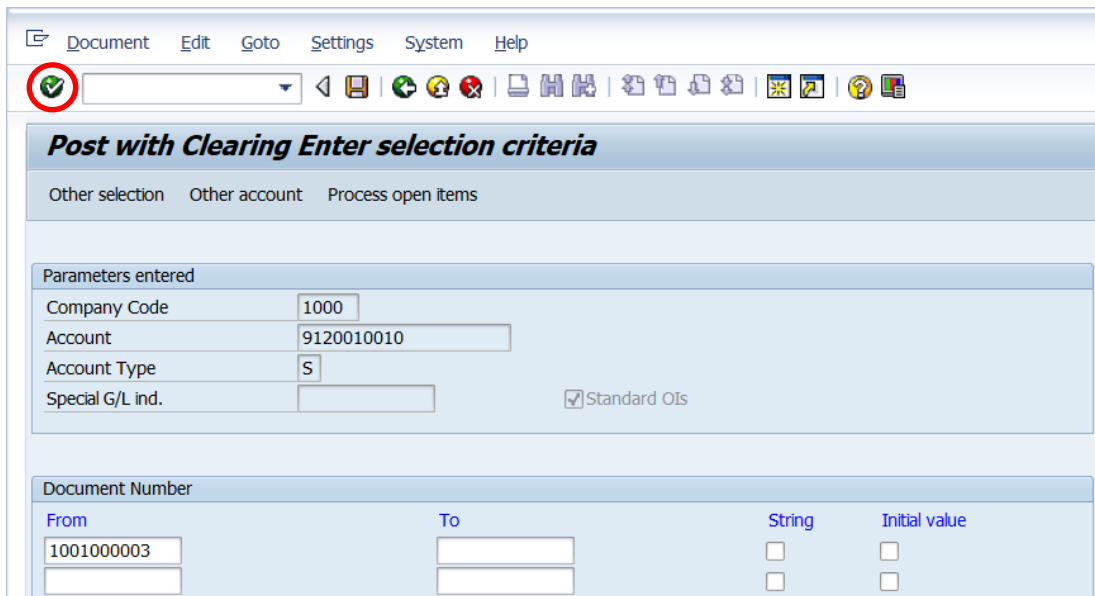
Additional selections

- None
- Amount
- Document Number
- Line item
- Posting Date
- Assignment
- Profit Center
- Fund
- Reference Key 3
- Value Date
- Reference
- Payment order
- Collective invoice
- Document Type
- Business Area
- Tax Code
- Branch account
- Others

ตารางที่ 31 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Selection: ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม		
Additional Selection	<p>ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัดรายการเพื่อหากล้าง ซึ่งจะมีผลต่อหน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้าถัดไป เช่น</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Additional selections</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Amount <input type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Line item <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Profit Center <input type="radio"/> Fund <input type="radio"/> Reference Key 3 <input type="radio"/> Value Date <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Payment order <input type="radio"/> Collective invoice <input type="radio"/> Document Type <input type="radio"/> Business Area <input type="radio"/> Tax Code <input type="radio"/> Branch account <input type="radio"/> Others </div>	<p>ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่เอกสาร</p> <p>ตัวเลือกที่ใช้อยู่ มีดังนี้</p> <p>None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด)</p> <p>Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน</p> <p>Posting Date – เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ</p> <p>Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference</p>

6. บนหน้าจอ “Post with Clearing Enter selection criteria” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



From	To	String	Initial value
1001000003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open items” เลือกรายการที่ต้องการ Choose เพื่อบันทึกบัญชีคู่กับลูกหนี้ โดย “Double Click” จำนวนเงิน ที่ฟิลด์ “THB Gross” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot displays the SAP 'Post with Clearing Process open items' window. The main table contains the following data:


Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu...	Itm	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
PY2P01-0400...		P01	20101002	1001000003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021	2,000.00

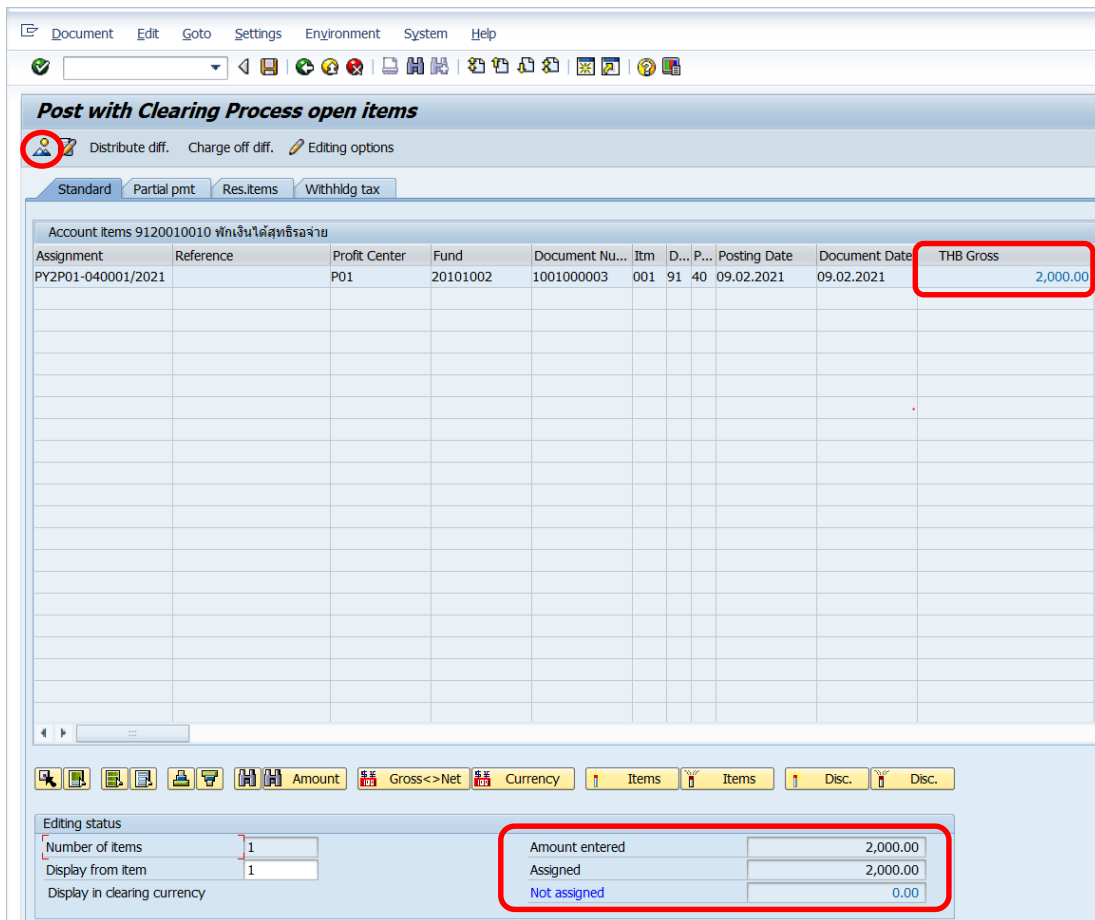
At the bottom, the 'Editing status' section shows:

Number of items	1	Amount entered	2,000.00
Display from item	1	Assigned	0.00
Display in clearing currency		Not assigned	2,000.00

จุดสังเกต :

- ที่ฟิลด์ “THB Gross” แสดงจำนวนเงินเป็นสีดำ
- Amount entered จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ “Amount” ก่อนหน้านี้

8. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open item” เมื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ Choose ในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu...	Itm	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
PY2P01-040001/2021		P01	20101002	1001000003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021	2,000.00

Amount entered	2,000.00
Assigned	2,000.00
Not assigned	0.00

จุดสังเกต :


- ฟیلด์ “THB Gross” จำนวนเงินที่ถูกเลือก ตัวเลขจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน
- ฟیلด์ “Amount entered” จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟیلด์ “Amount” ก่อนหน้านี้
- ฟیلด์ “Assigned” แสดงจำนวนเงิน จากการ Double Click เลือก
- ฟیلด์ “Not assigned” จะต้องเป็น 0 เสมอ

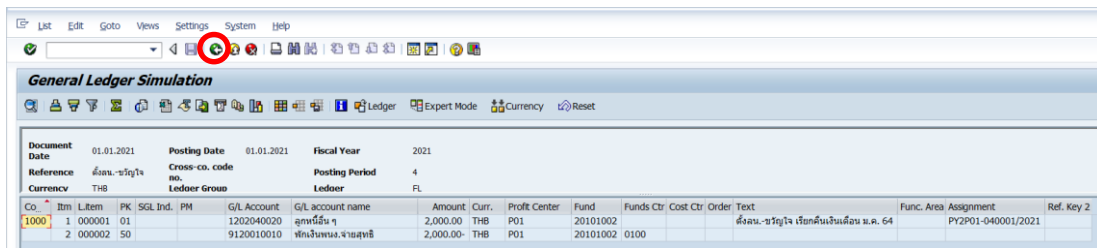
9. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Display Overview' interface. The 'Document' menu is open, and 'Simulate General Ledger' is selected. The main area displays a table with one line item: '001 01 0000900030 P01 ขาจร-บุคลากร-ลน. 2,000.00'. Below the table, the debit and credit amounts are shown as 'D 2,000.00' and 'C 0.00'. A summary line shows '2,000.00 * 1 Line items'. The interface includes various input fields for company code, currency, and date.

Annotations in Thai:

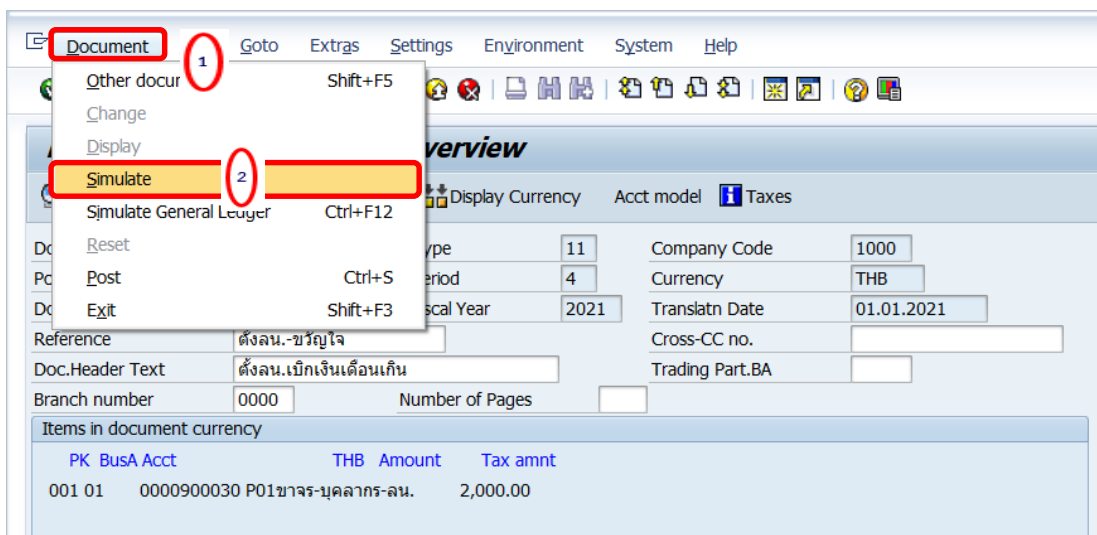
- Red box around 'Document' menu.
- Circled '1' next to the 'Document' menu.
- Red box around 'Simulate General Ledger' in the dropdown menu.
- Circled '2' next to 'Simulate General Ledger'.
- Red box around 'D 2,000.00' and 'C 0.00'.
- Red box around '2,000.00 * 1 Line items'.
- Red thought bubble: การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ
- Red thought bubble: Balance จะต้องเป็น "0"

10. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Co.	Item	LiItem	PK	SGL Ind.	PM	G/L Account	G/L account name	Amount	Curr.	Profit Center	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2	
1000	1	000001	01			1202040020	สุทธินิยาม ๑	2,000.00	THB	P01	20101002				ตั้งลน.-ขวัญใจ				
	2	000002	50			9120010010	พันธกิจพจน.จางลน.๑	2,000.00-	THB	P01	20101002	0100							

11. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	01	0000900030	P01	ชาจร-บุคคลากร-ลน.	2,000.00

12. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี “พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ”)

Post with Clearing Display Overview

Display Currency Taxes Reset

Document Date: 01.01.2021 | Type: 11 | Company Code: 1000
 Posting Date: 01.01.2021 | Period: 4 | Currency: THB
 Document Number: INTERNAL | Fiscal Year: 2021 | Translatn Date: 01.01.2021
 Reference: ตั้งลน.-ขวัญใจ | Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: ตั้งลน.เบิกเงินเดือนเกิน | Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 | Number of Pages:

Items in document currency			
PK	BusA Acct	THB Amount	Tax amnt
001 01	0000900030 P01	ชาจร-บุคลากร-ลน.	2,000.00
002 50	9120010010	พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ	2,000.00-

13. บน “Post with Clearing Correct G/L account item” จะเห็นได้ว่าตรงฟิลด์ G/L Account “9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย” ที่ฟิลด์ “Assignment” และ ฟิลด์ “Text” เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอดีไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Correct G/L account item

More data Reset

G/L Account 9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000.00 THB Calculate tax

Business Place 0000

Fund 20101002

Functional Area

Funds Center 0100 Commitment Item 9100000000

Earmarked funds Done [More](#)


Purchasing Doc. 0

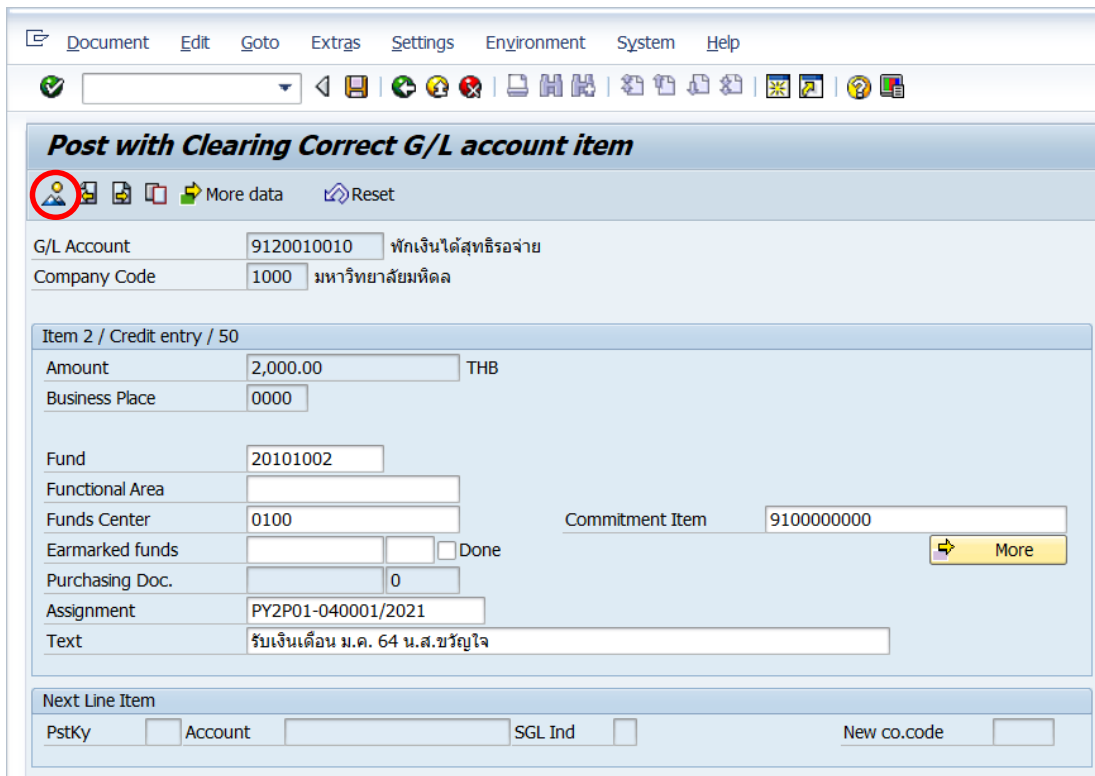
Assignment

Text

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

14. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Correct G/L account item' screen. The title bar includes 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Post with Clearing Correct G/L account item' and contains the following fields:

G/L Account	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล

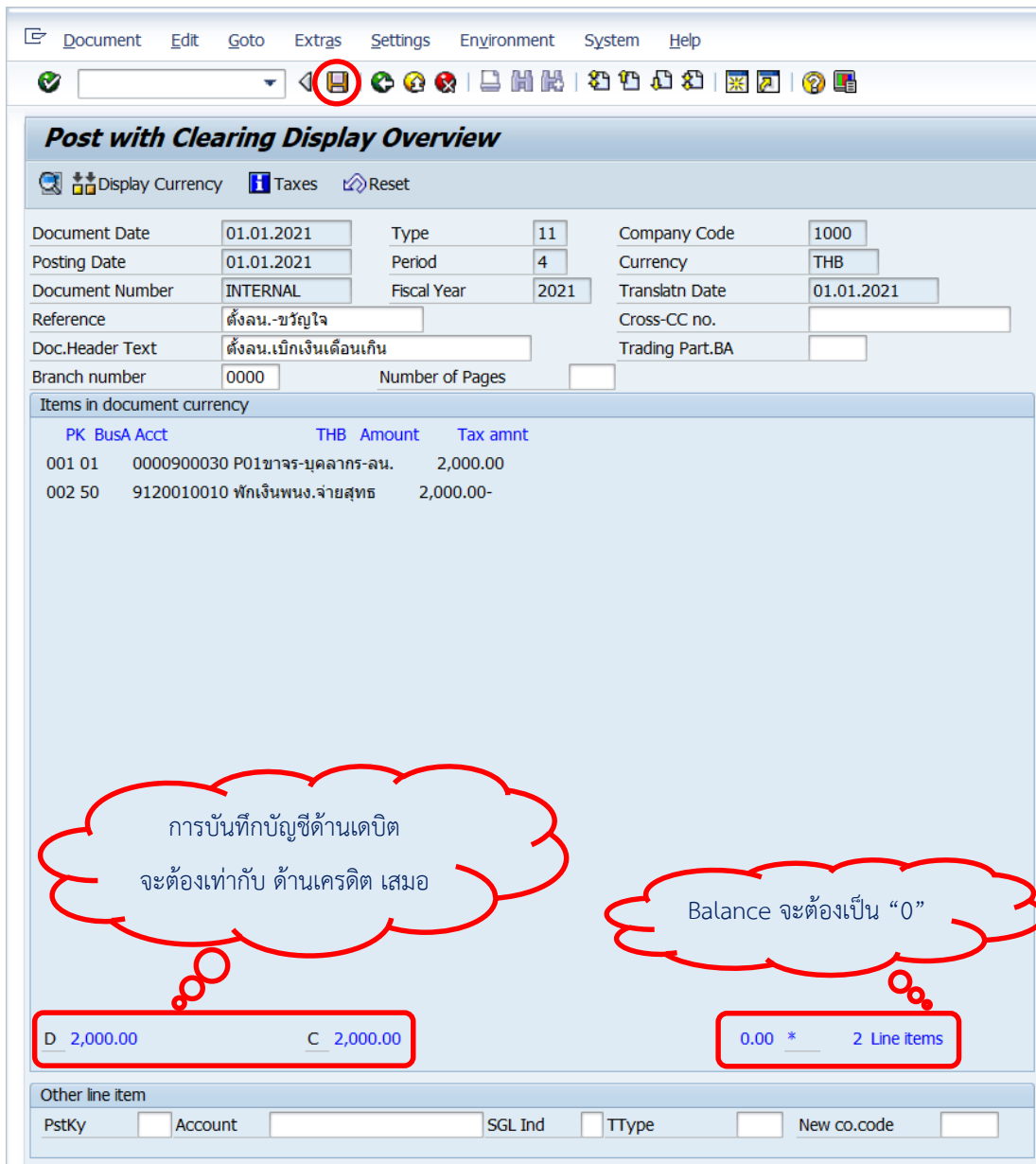
Item 2 / Credit entry / 50

Amount	2,000.00	THB
Business Place	0000	
Fund	20101002	
Functional Area		
Funds Center	0100	
Commitment Item	9100000000	
Earmarked funds		<input type="checkbox"/> Done
Purchasing Doc.	0	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Text	รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ	

Next Line Item

PstKy	<input type="checkbox"/>	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	New co.code	<input type="text"/>
-------	--------------------------	---------	----------------------	---------	--------------------------	-------------	----------------------

15. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Display Overview' interface. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons, with the save icon circled in red. The main area displays document details and a table of items in document currency.

Document Details:

- Document Date: 01.01.2021
- Posting Date: 01.01.2021
- Document Number: INTERNAL
- Reference: ตั้งลน.-ขวัญใจ
- Doc.Header Text: ตั้งลน.เบิกเงินเดือนเกิน
- Branch number: 0000
- Type: 11
- Period: 4
- Fiscal Year: 2021
- Company Code: 1000
- Currency: THB
- Translatn Date: 01.01.2021
- Cross-CC no.:
- Trading Part.BA:
- Number of Pages:

Items in document currency:

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	01	0000900030	P01	ชาจร-บุคลากร-ลน.	2,000.00
002	50	9120010010		พักเงินพนง.จ่ายสุทธ	2,000.00-

Annotations:

- A red cloud contains the text: "การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ" (Debit accounting recording must be equal to credit side).
- Another red cloud contains the text: "Balance จะต้องเป็น '0'" (Balance must be '0').
- At the bottom, two input fields are highlighted with red boxes: "D 2,000.00" and "C 2,000.00".
- Another red box highlights the balance field showing "0.00 * 2 Line items".

Other line item fields:

- PstKy:
- Account:
- SGL Ind:
- TType:
- New co.code:

16. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 21x000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Post with Clearing: Header Data' interface. The title bar includes 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Post with Clearing: Header Data' and contains the following fields:

- Document Date: (checked)
- Type: XX
- Company Code: 1000
- Posting Date: 09.05.2021
- Period: 8
- Currency/Rate: THB
- Document Number:
- Translatn Date:
- Reference:
- Cross-CC no.:
- Doc.Header Text:
- Clearing text:
- Branch number: 0000
- Pages:

Under the 'Transaction to be processed' section, the following options are listed:

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

The 'First line item' section contains the following fields:

- PstKy:
- Account:
- SGL Ind:
- TType:

At the bottom of the screen, a status bar message is highlighted in red: **Document 21101000090 was posted in company code 1000**. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

17. นำเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – GL)

4.2.2 ส่วนงาน – บันทึกรับเงินคืนจากลูกหนี้

ให้ดำเนินการบันทึกรับเงินคืนจากลูกหนี้ ตามหัวข้อ 4.1.1 แต่มีบางข้อให้ดำเนินการดังนี้

- สำหรับข้อ 11. ตรงฟิลด์ “Account” ให้ระบุรหัสลูกหนี้ 6 หลัก ตามที่บันทึกไว้ใน Document Number 21xx000xxx และ ฟิลด์ “Account Type” ให้ระบุ “D”
- สำหรับข้อ 12. ให้ระบุ เลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้ ที่ขึ้นต้นด้วย 21xx000xxx

4.2.3 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

- ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง ตามหัวข้อ 4.1.2

4.2.4 ส่วนงาน – บันทึกรับเงินส่งกองคลัง

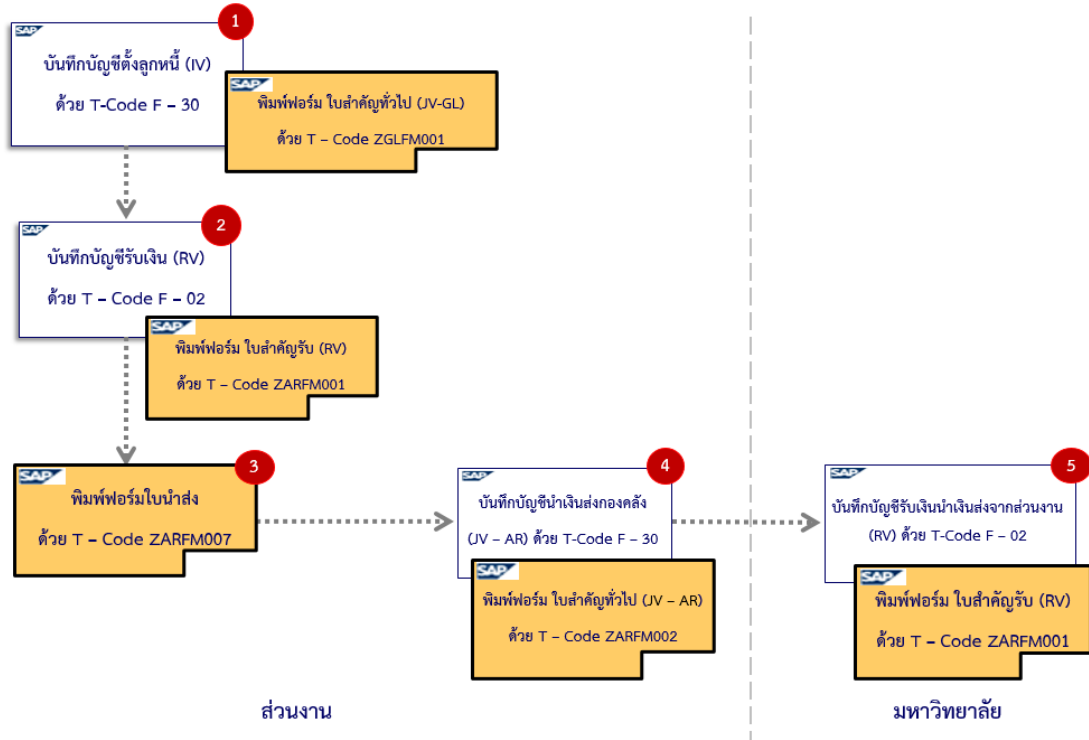
- ให้ดำเนินการบันทึกรับเงินส่งกองคลัง ตามหัวข้อ 4.1.3

4.2.5 มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

- ให้ดำเนินการบันทึกรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*



รูปภาพที่ 9 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*

ตารางที่ 32 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

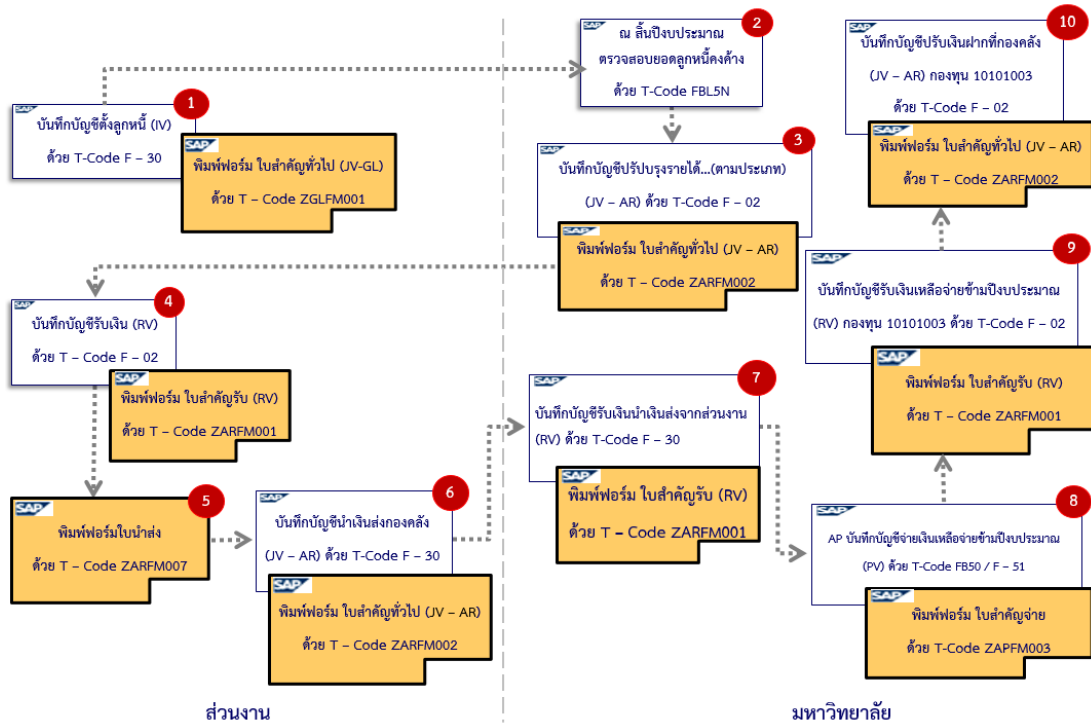
(สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F – 30		
เดบิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx	1*
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	2x	F – 30		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
3. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด/เช็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
4. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

ข้อควรทราบ: สำหรับการบันทึกบัญชีด้วยการระบุงบหักลูกหนี้ (6 หลัก) ไม่ต้องระบุ Profit Center และ Fund เนื่องจากระบบ MUERP จะ Auto Update ให้ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร (SAVE) (เมื่อดูเอกสารด้วย T-Code FB03 ที่มุมมอง GL View)

การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* ให้ดำเนินการปฏิบัติงานอย่างเดียวกันกับ หัวข้อ 4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน

สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงิน
งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003



รูปภาพที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ
สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002
และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003

ตารางที่ 33 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

(สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี			
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F - 30	
เดบิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก..... (ตามประเภท)			Pxx
2. มหาวิทยาลัย - ดำเนินการตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้าง		FBL5N	
--- ไม่มีการบันทึกบัญชี ---			
3. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท)	3ม	F - 02	
เดบิต รายได้...(ตามประเภท)			Pxx
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99
4. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้	2x	F - 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
เครดิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง			Pxx
5. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F - 30	
เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
6. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F - 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต ลูกหนี้ - (ตามประเภท) ที่ส่วนงานเป็นผู้บันทึก			ไม่ระบุ

ข้อควรทราบ: สำหรับการบันทึกบัญชีด้วยการระบุรหัสลูกหนี้ (6 หลัก) ไม่ต้องระบุ Profit Center และ Fund เนื่องจากระบบ MUERP จะ Auto Update ให้ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร (SAVE) (เมื่อเรียกดูเอกสารด้วย T-Code FB03 มุมมอง GL View จะแสดงรหัส Profit Center และ Fund)

ตารางที่ 33 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ
(สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003) - ต่อ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
7. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่าย ข้ามปีงบประมาณ จากงานการเงิน กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	21	F - 02		
เดบิต เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี			P01	10101003
8. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง	3ม	F - 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			P01	10101003
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงิน
งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุน
เฉพาะ กองทุน 20101003 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

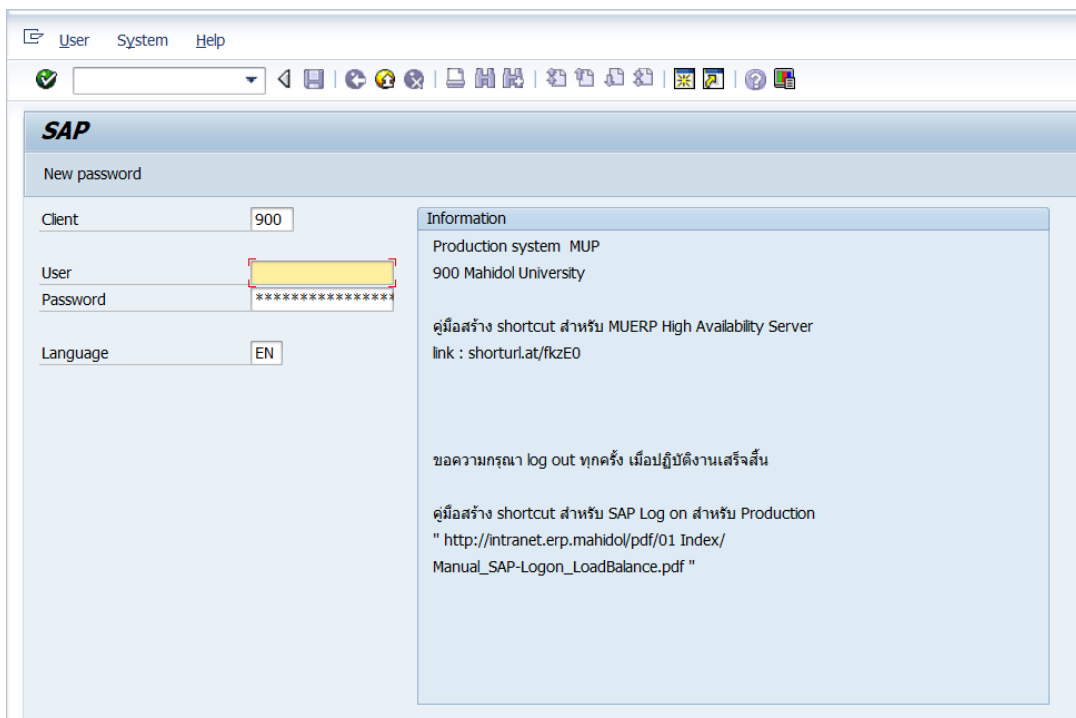
4.3.1 ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้

- ส่วนงานดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เช่นเดียวกับหัวข้อ 4.2.1 ส่วนงาน - บันทึก
บัญชีตั้งลูกหนี้ ซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ไว้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา


4.3.2 มหาวิทยาลัย – ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้าง

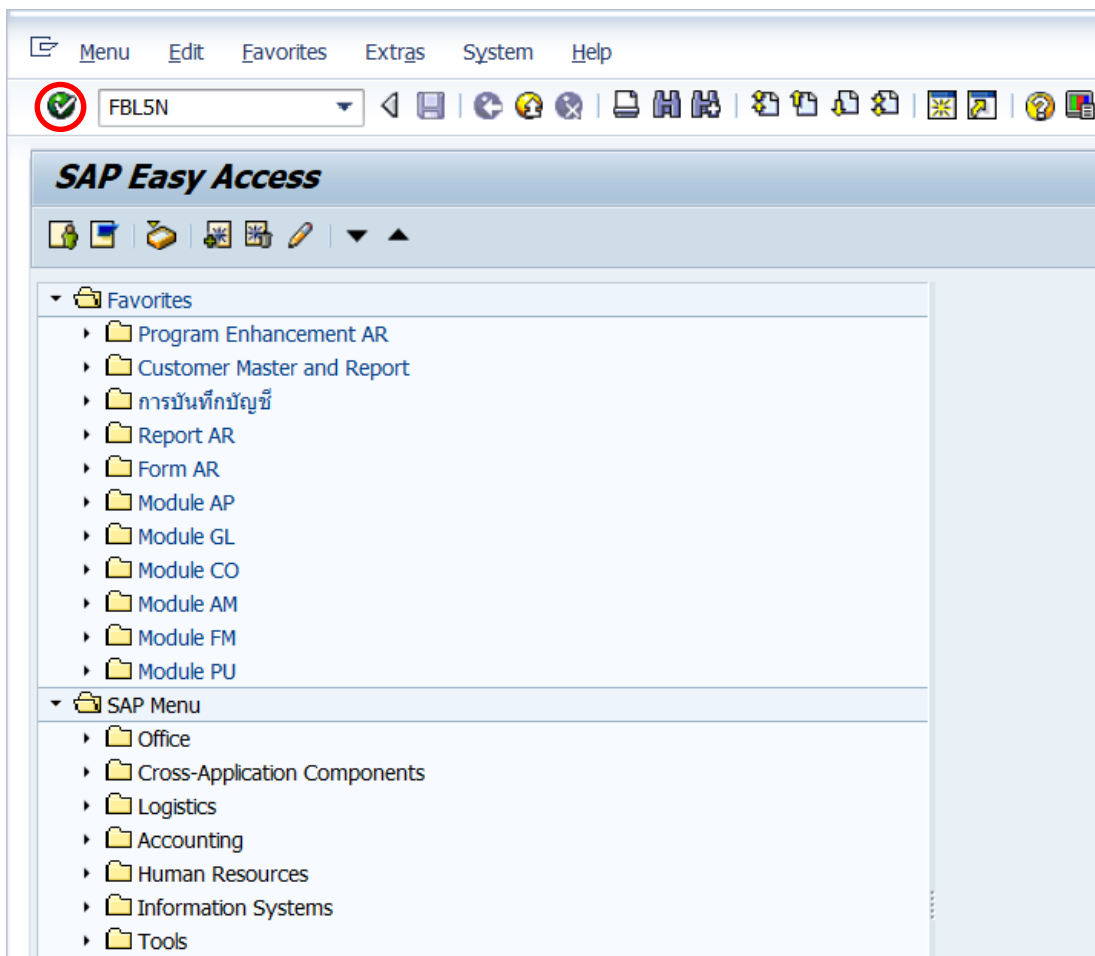
ณ สิ้นปีงบประมาณ คือ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล “ลูกหนี้ค้าง” เฉพาะการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป





The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'SAP' and 'New password'. On the left, there are input fields for 'Client' (value: 900), 'User' (value: [redacted]), 'Password' (value: [redacted]), and 'Language' (value: EN). On the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', and '" http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) FBL5N เพื่อตรวจสอบยอด“ลูกหนี้ค้าง” หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. หน้าจอ “Customer Line Item Display” ระบุเงื่อนไขต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

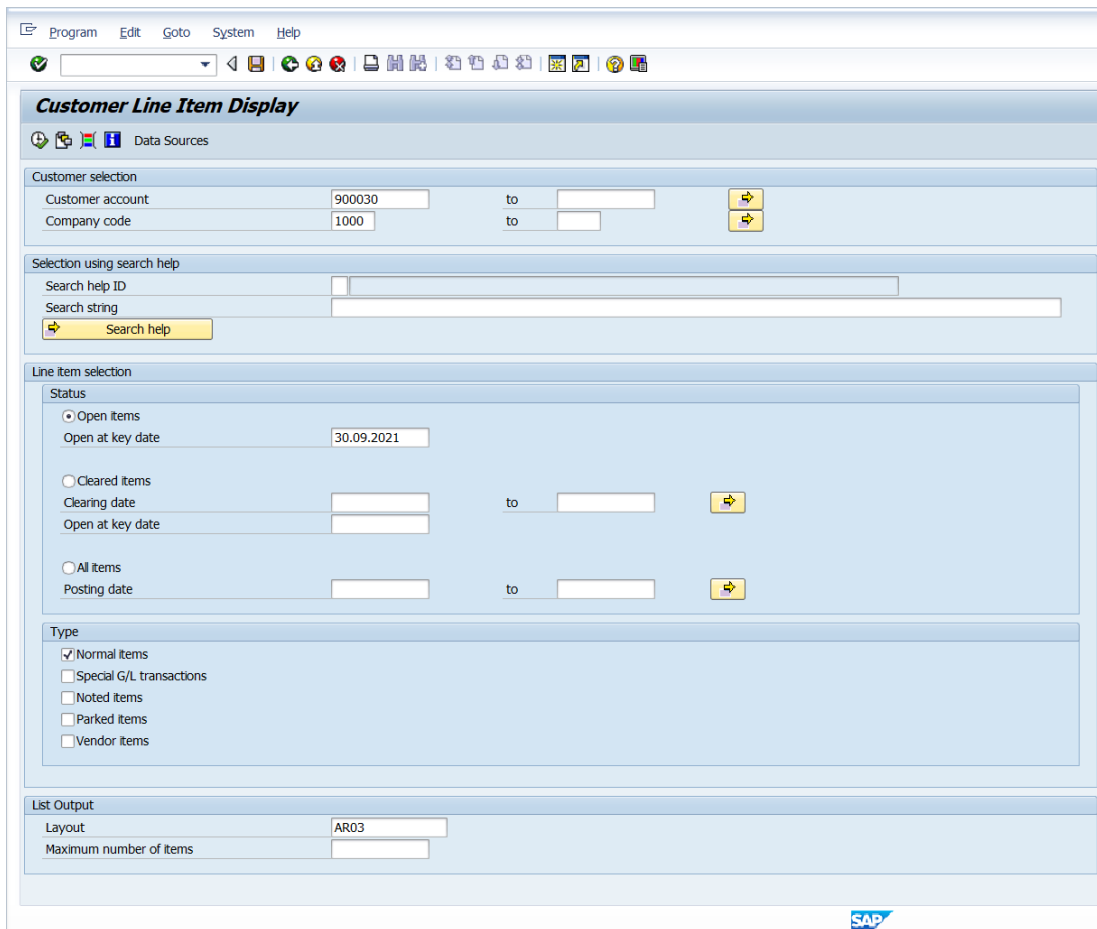
ตารางที่ 34 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Customer Line Item Display

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Customer Account	รหัสลูกค้าที่ต้องการดูรายการคงค้าง	ระบุรหัสลูกค้าที่ต้องการแสดงรายการคงค้าง โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อค้นหาห้ลูกค้าที่ต้องการได้
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Line item selection (Status): การเลือกรายการบรรทัดรายการ		
<input checked="" type="radio"/> Open Items Open at key date	แสดงเฉพาะรายการคงค้าง	ให้คลิกเลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="radio"/> Open items ระบบจะทำการแสดงรายการคงค้างของลูกค้าที่มีการระบุ และจะแสดงเฉพาะรายการคงค้างถึงวันที่ที่ระบุคือ Open at key date ให้ระบุ 30.09.YYYY (โดยที่ YYYY คือ ปี.ศ)  อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน

ตารางที่ 34 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Customer Line Item Display” – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Line item selection (Status): การเลือกรายการบรรทัดรายการ – ต่อ		
<input type="radio"/> Clear Items Clearing date, Open at key date	แสดงเฉพาะรายการที่หักล้างแล้ว	ถ้าคลิกเลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="radio"/> Cleared items ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ผ่านการหักล้างตามช่วงวันที่ที่ระบุ คือ - Clearing Date - Open at key date [i] อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน
<input type="radio"/> All items : Posting date	แสดงทุกรายการ	ถ้าเลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="radio"/> All items ระบบจะแสดงรายการทั้งที่เป็นรายการคงค้างและรายการหักล้างตามช่วงวันที่ที่ระบุ คือ - Posting date [i] อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน
Line item selection (Type): เลือกประเภทบรรทัดรายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> Normal Items	รายการเปิดปกติ	ให้คลิกเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Normal items เพื่อให้ระบบแสดงรายการเปิดปกติ เพื่อให้แสดงรายการคงค้างทั่วไป
<input checked="" type="checkbox"/> Special G/L Transaction	รายการบัญชีแยกประเภทพิเศษ	ถ้าคลิกเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Special G/L transactions เพื่อให้ระบบแสดงรายการที่บันทึกด้วยตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภทพิเศษ
List Output: เลือกรูปแบบการแสดงผล (Layout)		
Layout	โครงร่าง	สามารถกดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือกรูปแบบการแสดงผลที่ได้มีการกำหนดไว้ได้ [i] สามารถเข้าไปเลือกรูปแบบ (Layout) หลังจากแสดงผลรายงานได้เช่นกัน
Maximum number of items	จำนวนสูงสุดของรายการ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Customer Line Item Display” เมื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP 'Customer Line Item Display' interface. It features a menu bar (Program, Edit, Goto, System, Help) and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

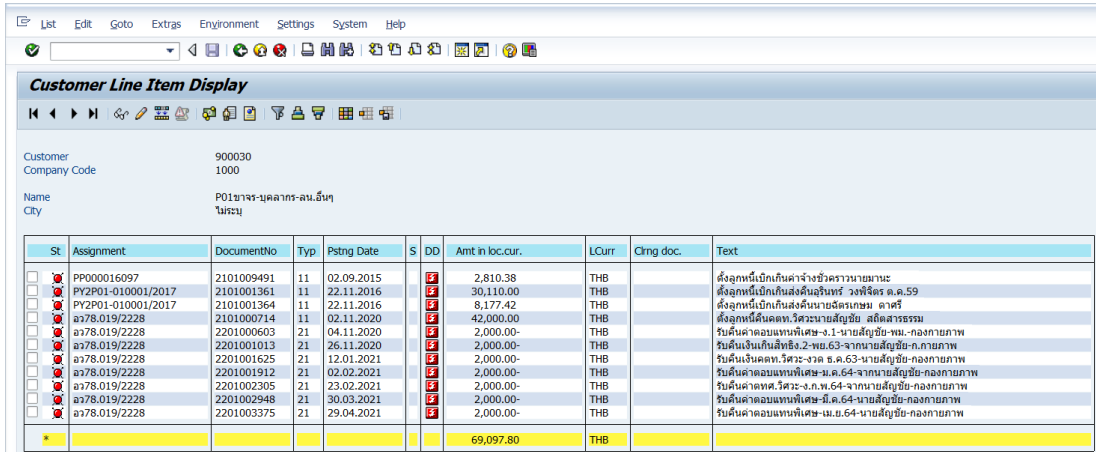
- Customer selection:** Fields for 'Customer account' (900030) and 'Company code' (1000), each with a 'to' field and a search button.
- Selection using search help:** Fields for 'Search help ID' and 'Search string', with a 'Search help' button.
- Line item selection:**
 - Status:** Radio buttons for 'Open items', 'Cleared items', and 'All items'. 'Open items' is selected. Fields for 'Open at key date' (30.09.2021), 'Clearing date', and 'Posting date' are present, with 'to' fields and search buttons for the latter two.
 - Type:** Checkboxes for 'Normal items' (checked), 'Special G/L transactions', 'Noted items', 'Parked items', and 'Vendor items'.
- List Output:** Fields for 'Layout' (AR03) and 'Maximum number of items'.

The SAP logo is visible in the bottom right corner.


5. บนหน้าจอ “Coutomer Line Item Display” ให้ดำเนินการกรองเฉพาะรายการเอกสารการตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ดังขั้นตอนต่อไปนี้

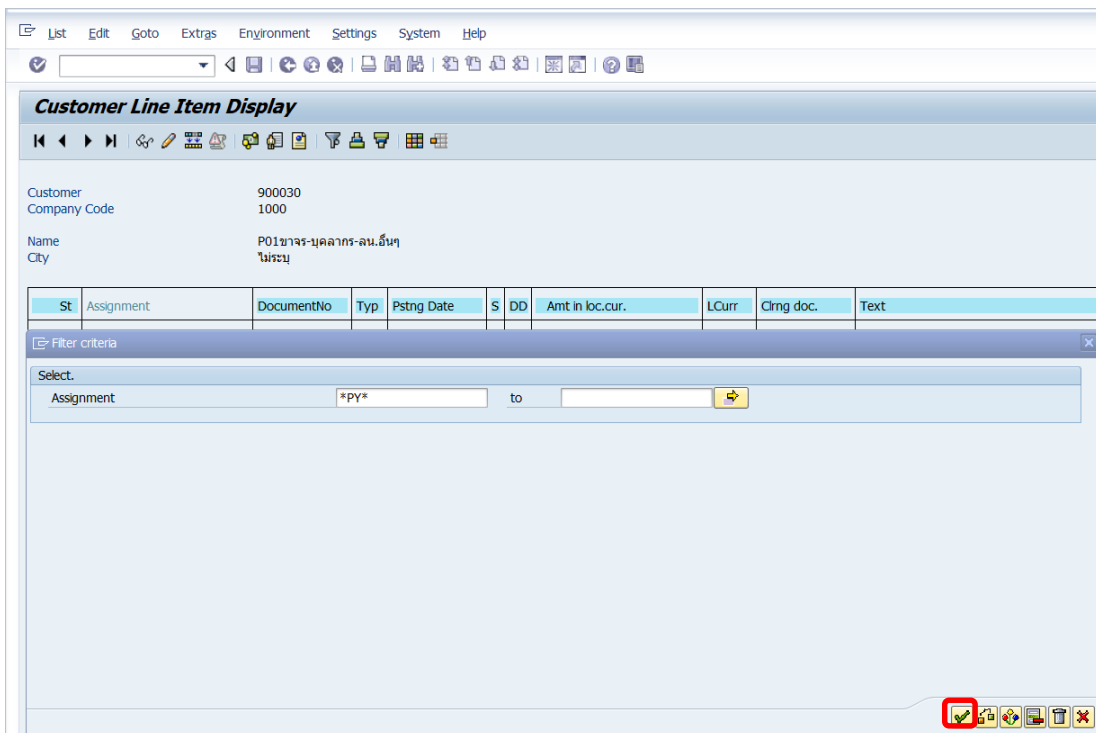
5.1 คลิกที่ฟิลด์ “Assignment” หลังจากคลิกแล้ว พื้นหลังสีฟ้า จะหายไป

5.2 กดปุ่ม  เพื่อกรองเฉพาะข้อมูล “เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน(ฎีกา)” เท่านั้น



St	Assignment	DocumentNo	Typ	Pstng Date	S	DD	Amt in loc.cur.	LCurr	Crng doc.	Text
	PP000016097	2101009491	11	02.09.2015		5	2,810.38	THB		ตั้งลูกหนี้เบิกเงินค้างชำระรายชานชา
	PY2P01-010001/2017	2101001361	11	22.11.2016		5	30,110.00	THB		ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนบริษัท รังสิต ๑.๑.59
	PY2P01-010001/2017	2101001364	11	22.11.2016		5	8,177.42	THB		ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนบริษัท รังสิต ๑.๑.59
	๑78.019/2228	2101000714	11	02.11.2020		5	42,000.00	THB		ตั้งลูกหนี้สินเชื่อท.วิเศษนายสัญญา สวัสดิการกรม
	๑78.019/2228	2201000603	21	04.11.2020		5	2,000.00-	THB		รับคืนค่าตอบแทนพิเศษ-ง.1-นายสัญญา-ท.กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201001013	21	26.11.2020		5	2,000.00-	THB		รับคืนเงินเก็บเลี้ยงชีพ.2-ท.๖3-นายสัญญา-ท.กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201001625	21	12.01.2021		5	2,000.00-	THB		รับคืนเงินคดท.วิเศษ-งวด ๑.๑.63-นายสัญญา-กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201001912	21	02.02.2021		5	2,000.00-	THB		รับคืนค่าตอบแทนพิเศษ-ม.๑.64-นายสัญญา-กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201002305	21	23.02.2021		5	2,000.00-	THB		รับคืนค่าตอบแทนพิเศษ-ม.๑.64-นายสัญญา-กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201002948	21	30.03.2021		5	2,000.00-	THB		รับคืนค่าตอบแทนพิเศษ-ม.๑.64-นายสัญญา-กองกายภาพ
	๑78.019/2228	2201003375	21	29.04.2021		5	2,000.00-	THB		รับคืนค่าตอบแทนพิเศษ-ม.๑.64-นายสัญญา-กองกายภาพ
							69,097.80	THB		

6. บนหน้าจอ “Coutomer Line Item Display” ที่หน้าต่าง “Filter criteria” เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




Customer Line Item Display

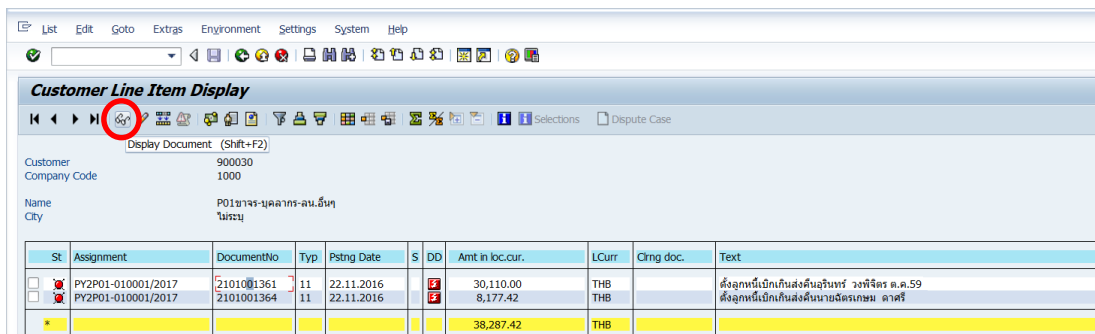
Customer: 900030
Company Code: 1000
Name: P01ข้าราชการ-ล.อื่นฯ
City: ไร่พระ

St	Assignment	DocumentNo	Typ	Pstng Date	S	DD	Amt in loc.cur.	LCurr	Crng doc.	Text
Filter criteria										
Select:										
Assignment *py* to [] [Apply]										

7. บนหน้าจอ “Customer Line Item Display” ดูรายละเอียดของเอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบเลือกเฉพาะข้อมูลของปีปัจจุบัน และจะต้องบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ด้วยรหัสกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เท่านั้น ดังขั้นตอนต่อไปนี้

7.1 ที่ฟิลด์ “Document No.” ให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

7.2 กดปุ่ม “Display Document”  หรือ Double Click ที่บรรทัดรายการของเอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ (Line item) เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

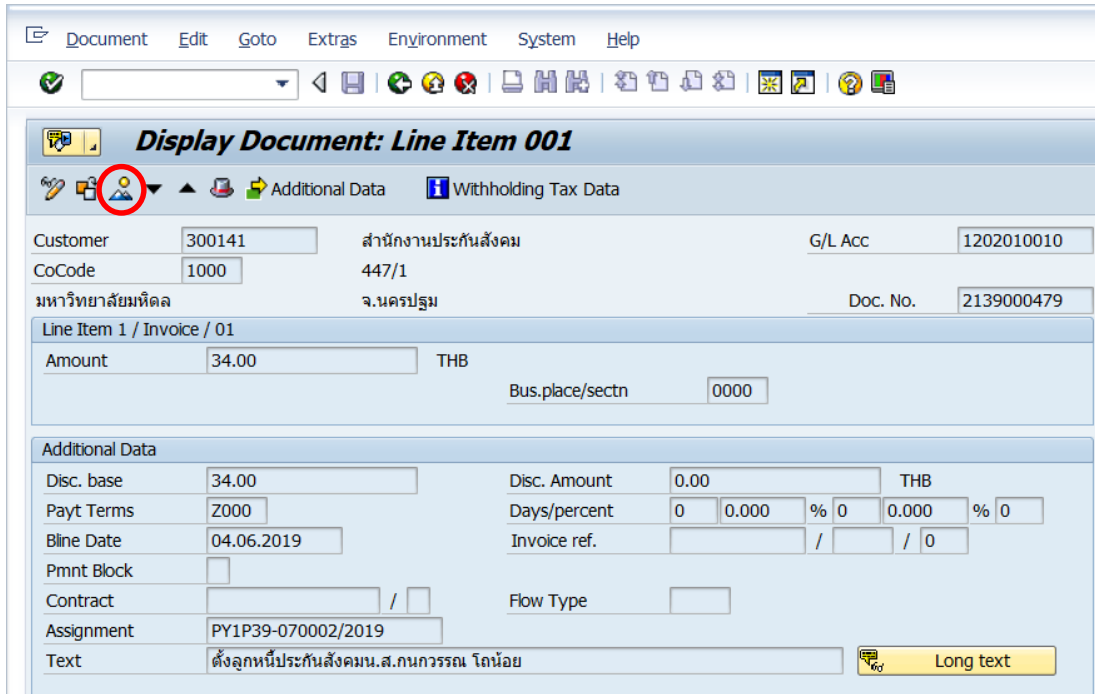


หน้าจอถัดไป หลังจากดำเนินการตามข้อ 7.1 และ 7.2 สำหรับลูกหนี้ปกติ และลูกหนี้ชำระ (One-Time) นั้น มีขั้นตอนการทำงานที่แตกต่างกัน ดังแสดงรายละเอียดข้อ 7.3 และ 7.4

7.3 กรณีที่เป็นลูกหนี้ปกติ

7.3.1 บนหน้าจอ “Display Document: Line Item 001” ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Customer 300141 สำนักงานประกันสังคม G/L Acc 1202010010
CoCode 1000 447/1
มหาวิทยาลัยมหิดล จ.นครปฐม Doc. No. 2139000479

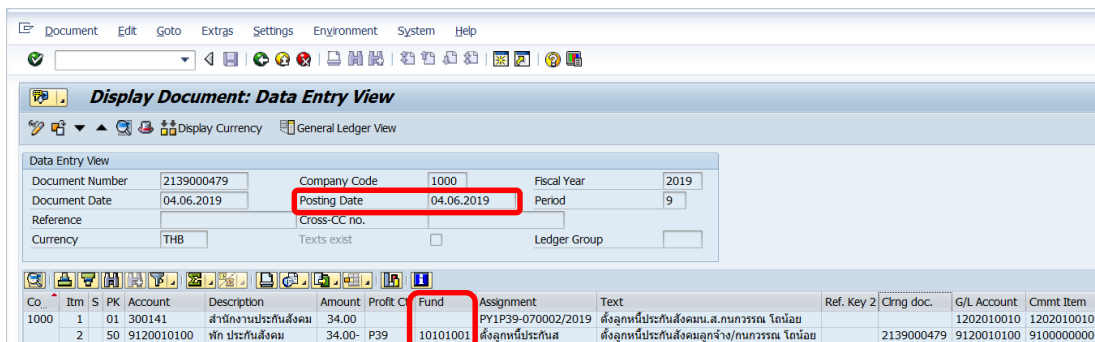
Line Item 1 / Invoice / 01
Amount 34.00 THB
Bus.place/sectn 0000

Additional Data
Disc. base 34.00 Disc. Amount 0.00 THB
Payt Terms Z000 Days/percent 0 0.000 % 0 0.000 % 0
Blne Date 04.06.2019 Invoice ref. / / 0
Pmnt Block
Contract /
Assignment PY1P39-070002/2019 Flow Type
Text ตั้งลูกหนี้ประกันสังคม.ส.กนการรณ โฉนด Long text

7.3.2 บนหน้าจอ “Display Document: Data Entry View” ให้ดูข้อมูลต่าง ๆ

ตามรายละเอียด ต่อไปนี้


- ฟیلด์ “Posting Date” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น วันที่ภายในปีงบประมาณปัจจุบันหรือไม่
- ฟیلด์ “Fund” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น กองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 ใช่หรือไม่

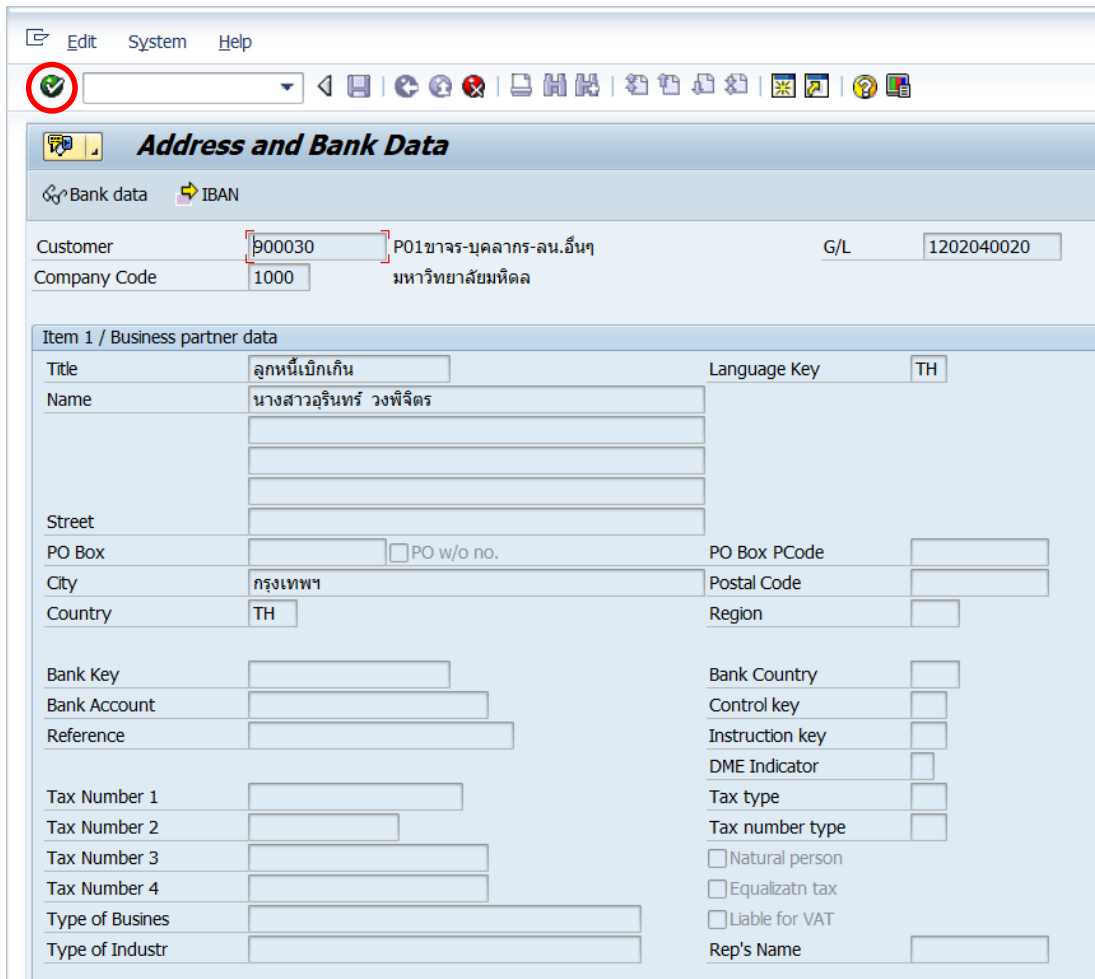


Document Number 2139000479 Company Code 1000 Fiscal Year 2019
Document Date 04.06.2019 Posting Date 04.06.2019 Period 9
Reference Cross-CC no.
Currency THB Texts exist Ledger Group

Co	Item	S	PK	Account	Description	Amount	Profit C	Fund	Assignment	Text	Ref. Key 2	Clng doc.	G/L Account	Cmmt Item
1000	1	01	300141	สำนักงานประกันสังคม	34.00				PY1P39-070002/2019	ตั้งลูกหนี้ประกันสังคม.ส.กนการรณ โฉนด		2139000479	1202010010	1202010010
	2	50	9120010100	พัก ประกันสังคม	34.00-	P39		10101001	ตั้งลูกหนี้ประกันสังคม	ตั้งลูกหนี้ประกันสังคมกลาง/นการรณ โฉนด			9120010100	9100000000

7.4 กรณีที่เป็นลูกหนี้ชำระ (One-time)

7.4.1 บนหน้าจอ “Address and Bank Data” ให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




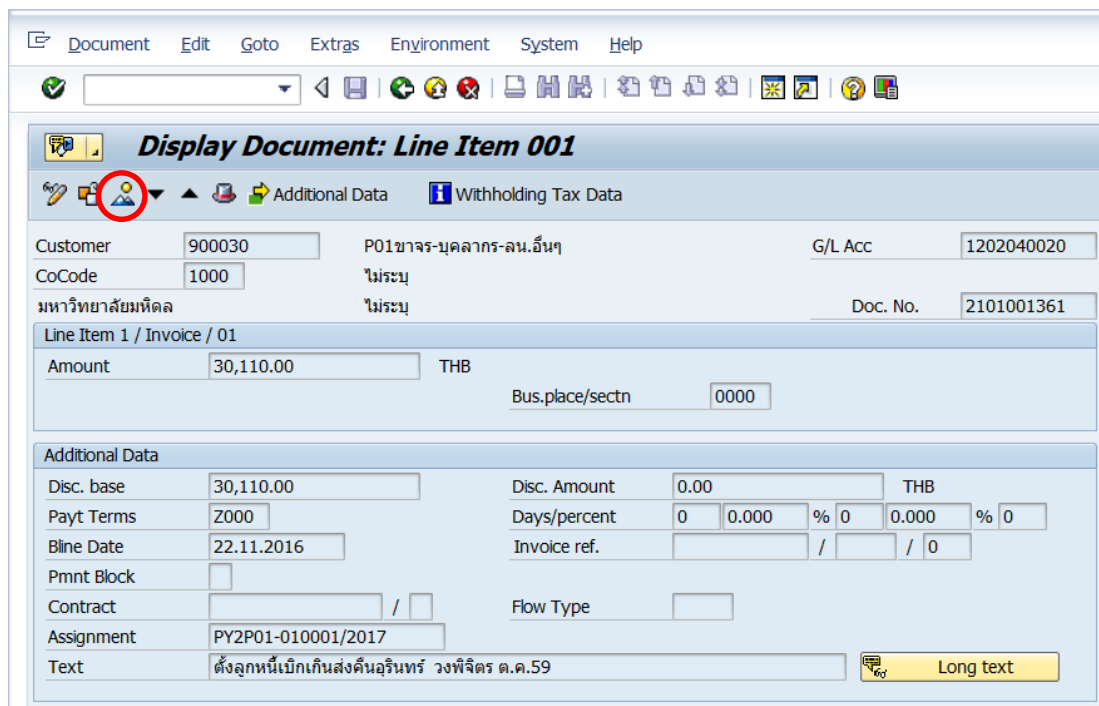
The screenshot shows the SAP 'Address and Bank Data' screen. At the top, there is a menu bar with 'Edit', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a green checkmark icon circled in red. The main area is titled 'Address and Bank Data' and contains the following fields:

Customer	900030	P01ชำระ-บุคคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L	1202040020
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล		

Item 1 / Business partner data

Title	ลูกหนี้เบิกเงิน	Language Key	TH
Name	นางสาวอรินทร์ วงทีจิตร		
Street			
PO Box	<input type="checkbox"/> PO w/o no.	PO Box PCode	
City	กรุงเทพฯ	Postal Code	
Country	TH	Region	
Bank Key		Bank Country	
Bank Account		Control key	
Reference		Instruction key	
Tax Number 1		DME Indicator	
Tax Number 2		Tax type	
Tax Number 3		Tax number type	
Tax Number 4		<input type="checkbox"/> Natural person	
Type of Busines		<input type="checkbox"/> Equalzatr tax	
Type of Industr		<input type="checkbox"/> Liable for VAT	
		Rep's Name	

7.4.2 บนหน้าจอ “Display Document: Line Item 001” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Display Document: Line Item 001

Customer: 900030 P01อาจารย์บุคลากร-ลน.อื่นๆ G/L Acc: 1202040020
 CoCode: 1000 ไม่ระบุ
 มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ระบุ Doc. No.: 2101001361

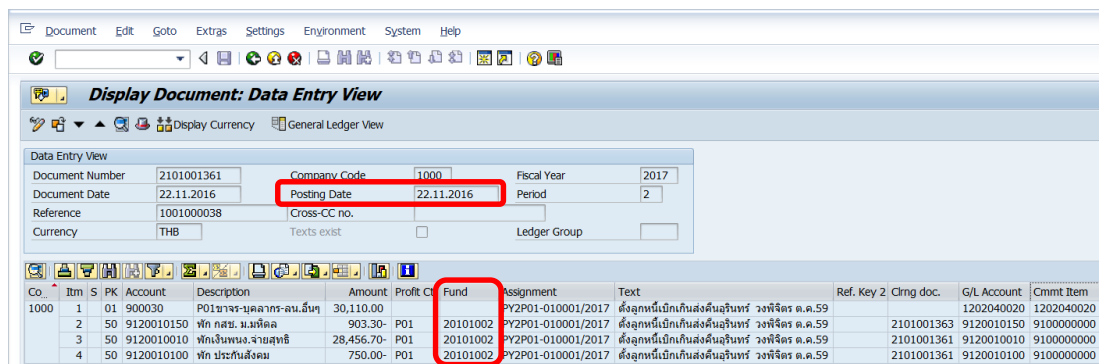
Line Item 1 / Invoice / 01
 Amount: 30,110.00 THB Bus.place/sectn: 0000

Additional Data

Disc. base: 30,110.00 Disc. Amount: 0.00 THB
 Payt Terms: Z000 Days/percent: 0 0.000 % 0 0.000 % 0
 Bline Date: 22.11.2016 Invoice ref.: / / 0
 Pmnt Block:
 Contract: / Flow Type:
 Assignment: PY2P01-010001/2017
 Text: ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนอริรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59 Long text

7.4.3 บนหน้าจอ “Display Document: Data Entry View” ให้ดูข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียด ต่อไปนี้

- ฟیلด์ “Posting Date” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น วันที่ภายในปีงบประมาณปัจจุบันหรือไม่
- ฟیلด์ “Fund” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น กองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 ใช่หรือไม่



Display Document: Data Entry View

Document Number: 2101001361 Company Code: 1000 Fiscal Year: 2017
 Document Date: 22.11.2016 Posting Date: 22.11.2016 Period: 2
 Reference: 1001000038 Cross-CC no.:
 Currency: THB Texts exist: Ledger Group:

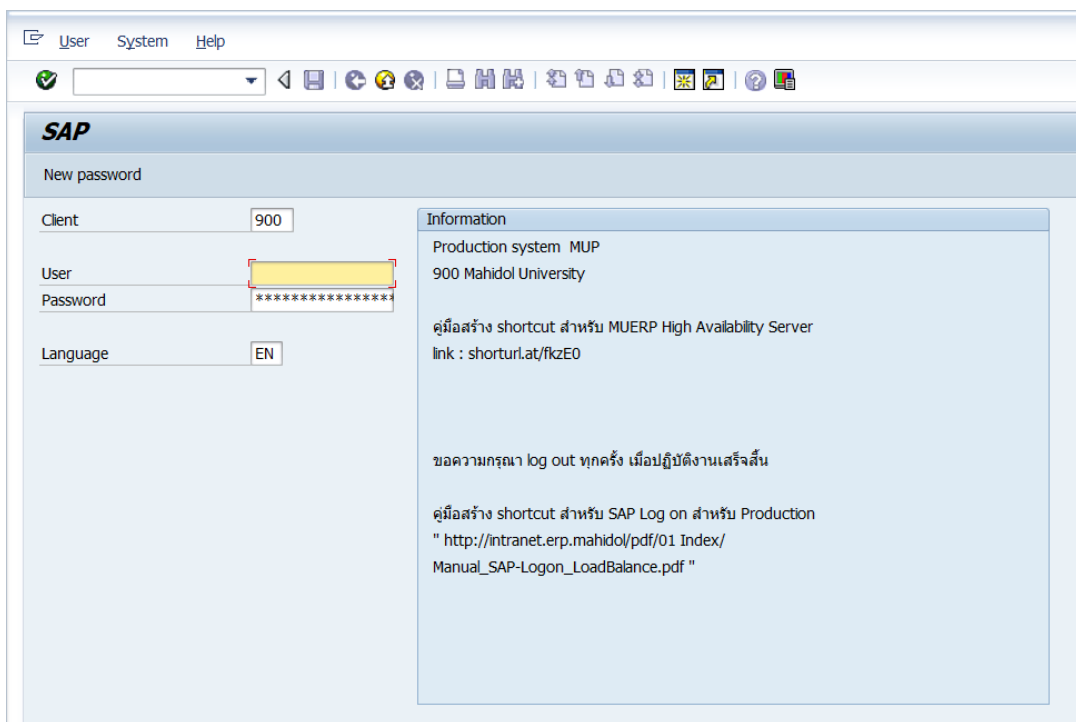
Co	Item	S	PK	Account	Description	Amount	Profit C	Fund	Assignment	Text	Ref. Key 2	Crng doc.	G/L Account	Cmnt Item
1000	1	01	900030	P01	อาจารย์บุคลากร-ลน.อื่นๆ	30,110.00			PY2P01-010001/2017	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนอริรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59			1202040020	1202040020
	2	50	9120010150		พัก กษ. ม.มหิดล	903.30	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนอริรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59	2101001363	9120010150	9100000000	
	3	50	9120010010		พักเงินพวงจาสุทธิ	28,456.70	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนอริรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59	2101001361	9120010010	9100000000	
	4	50	9120010100		พัก ประกันสังคม	750.00	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนอริรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59	2101001361	9120010100	9100000000	

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับดำเนินการบันทึกบัญชีปรับปรุง รายได้...(ตามประเภท) ตามหัวข้อ 4.4.3


4.3.3 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท)

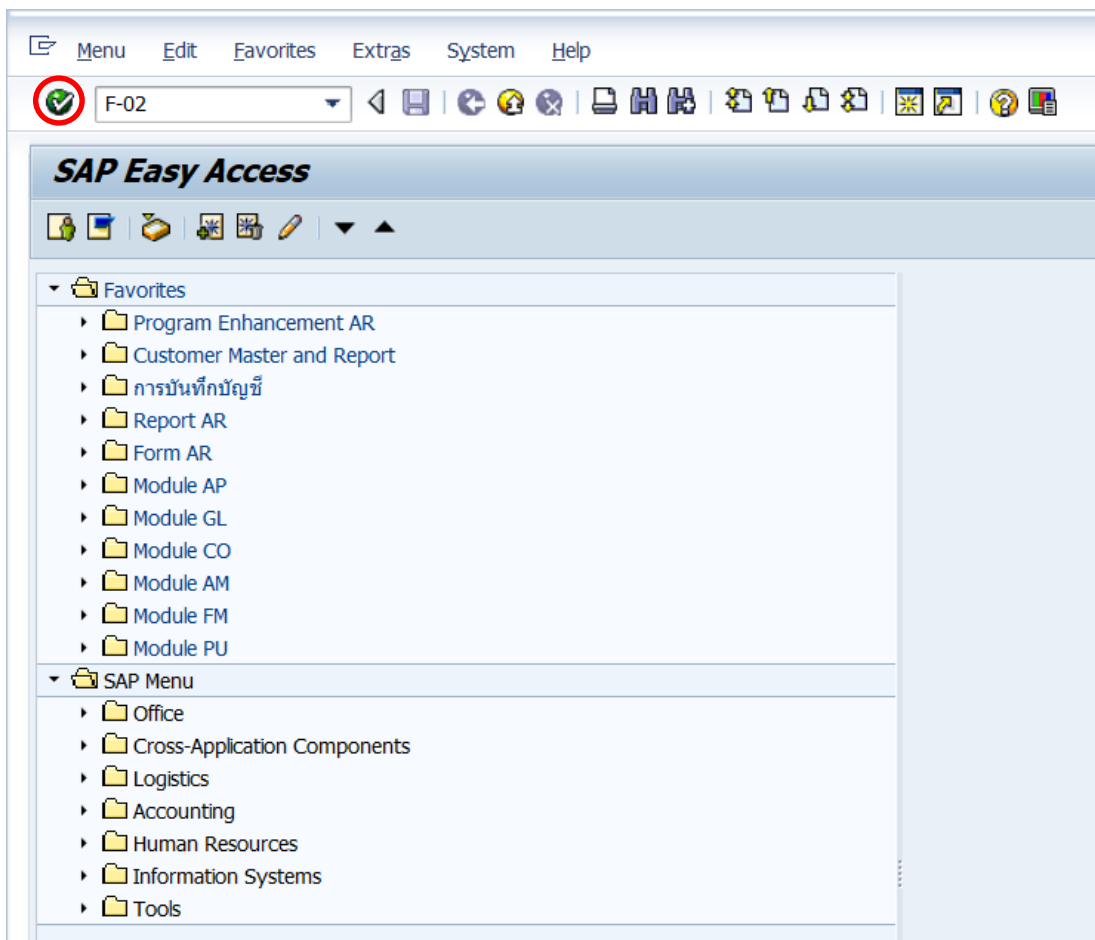
ข้อมูล “ลูกหนี้คงค้าง” ที่ได้จากการตรวจสอบ จากข้อ 4.3.2 นำมาดำเนินการบันทึกบัญชีปรับปรุง “รายได้...(ตามประเภท)” ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and contains a 'New password' section. On the left, there are input fields for 'Client' (900), 'User' (highlighted with a red box), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' (EN). On the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', and '" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้ หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 35 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”
(First line item)

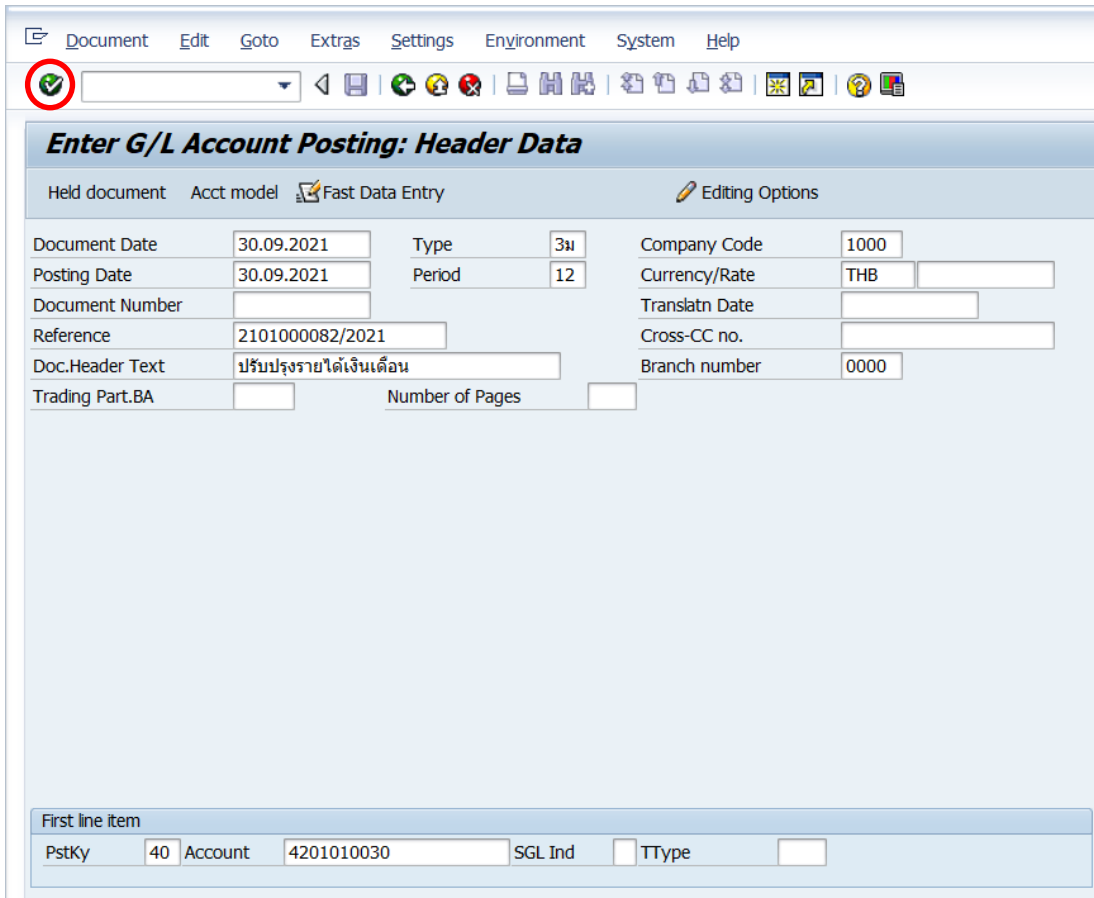
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่ 30.09.YYYY (YYYY ค.ศ. ของแต่ละปีงบประมาณ)
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ 30.09.YYYY (YYYY ค.ศ. ของแต่ละปีงบประมาณ)
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ตารางที่ 35 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”

(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุประเภทเอกสาร “3ม”
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรือ อัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่เอกสารบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้/ปี.ศ เช่น 2101000090/2021
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ให้ระบุ คำอธิบายรายการส่วนหัว แล้วแต่กรณี อาจจะระบุ “ปรับปรุงรายได้เงินเดือน”
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิต	ให้ระบุ ‘40’ สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)
Account	บัญชี	สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G100 G220 ให้ระบุรหัสบัญชี 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G300 G400 ให้ระบุรหัสบัญชี 4201020010 รายได้งบประมาณงบดำเนินการ
SGL Ind	ศิ่ย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Held document		Acct model	Fast Data Entry	Editing Options	
Document Date	30.09.2021	Type	3m	Company Code	1000
Posting Date	30.09.2021	Period	12	Currency/Rate	THB
Document Number		Translatn Date		Cross-CC no.	
Reference	2101000082/2021	Branch number	0000		
Doc.Header Text	ปรับปรุงรายได้เงินเดือน				
Trading Part.BA		Number of Pages			

First line item					
PstKy	40	Account	4201010030	SGL Ind	
		TType			

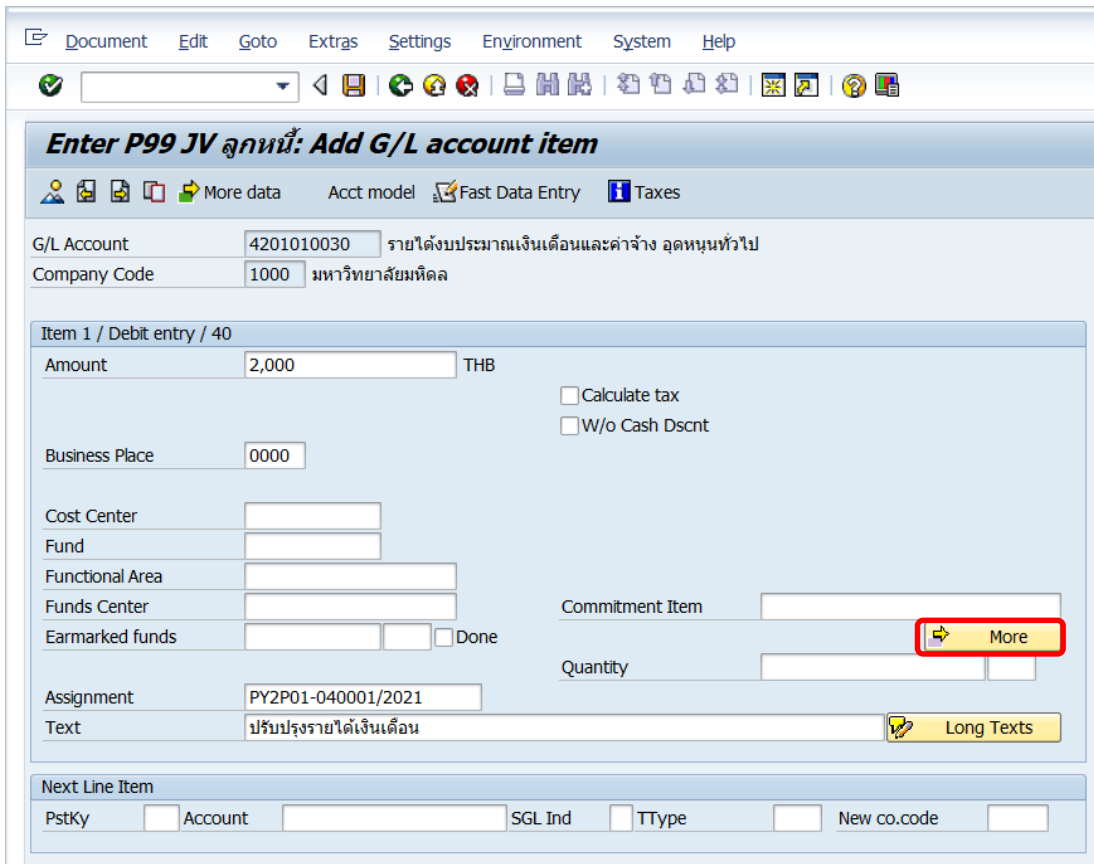
5. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 36 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุเลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือเอกสารอ้างอิง ตามที่ต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ เช่น ปรับปรุงรายได้เงินเดือน

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



7. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP 'Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item' window. At the top, there are menu options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window title is 'Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item'. Below the title bar, there are icons for 'More data', 'Acct model', 'Fast Data Entry', and 'Taxes'. The main data area contains the following fields:




- G/L Account: 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกหนี้ทั่วไป
- Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000 THB

The 'Coding Block' sub-window is open, showing the following fields:

- Cost Center
- Order
- Profit Center
- Fund
- Functional Area
- Funds Center
- Earmarked funds: Done
- Material
- Commitment Item
- Real Estate Obj:


At the bottom of the window, there is a 'Next Line Item' section with fields for PstKy, Account, SGL Ind, TType, and New co.code.

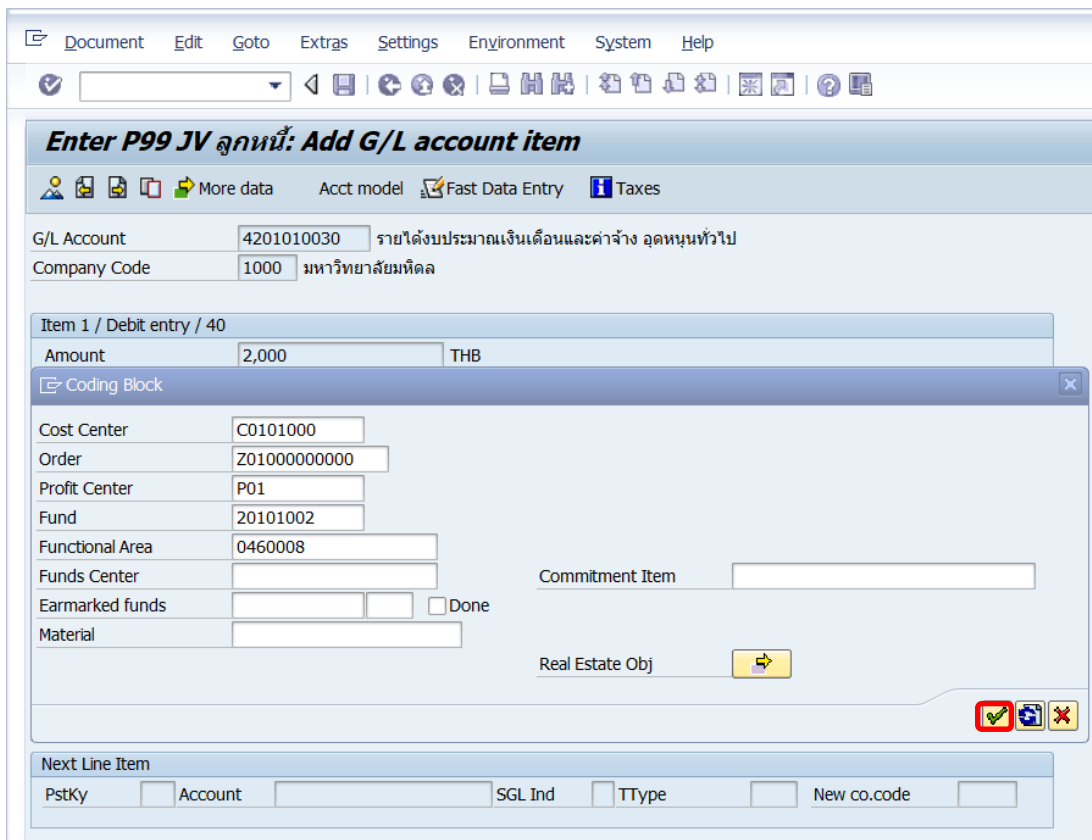
ตารางที่ 37 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	ให้ระบุ Cxx01000 เสมอ โดยที่ xx หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือกได้
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ ZXX000000000 โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือกได้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือก PCA ได้

ตารางที่ 37 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item”
 (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40 – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุข้อมูลตามกองทุนของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน (สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกินส่งคืน) สามารถกด <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกได้
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ให้ระบุตามผลผลิตของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน (สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกินส่งคืน) สามารถกด <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกได้
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ไม่ต้องระบุ
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่
หน้าจอถัดไป

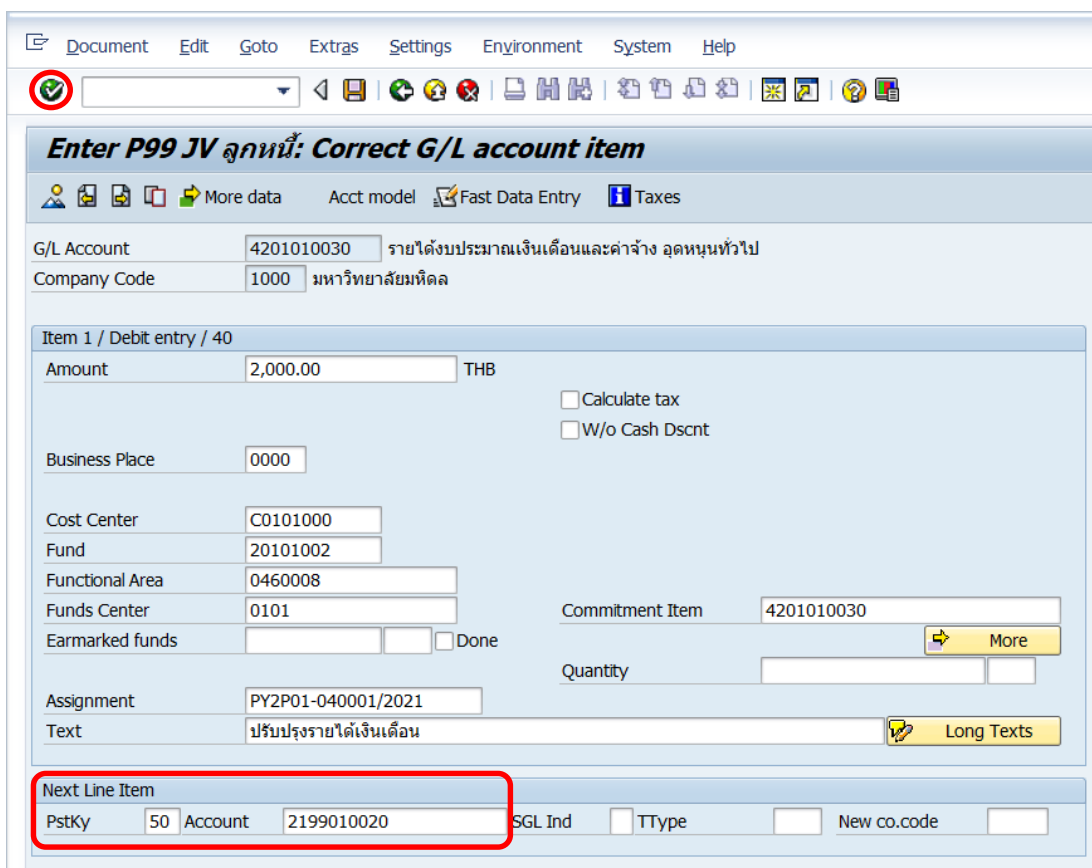


The screenshot shows the SAP interface for entering a P99 JV. The main window title is "Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item". The G/L Account is 4201010030 (รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป) and the Company Code is 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล). The current item is "Item 1 / Debit entry / 40" with an amount of 2,000 THB. A "Coding Block" dialog is open, showing the following fields: Cost Center (C0101000), Order (Z01000000000), Profit Center (P01), Fund (20101002), Functional Area (0460008), Funds Center, Earmarked funds, Material, Commitment Item, and Real Estate Obj. The "Next Line Item" section at the bottom shows fields for PstKy, Account, SGL Ind, TType, and New co.code.

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item” โดยระบุข้อมูลดังนี้

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุ รหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP interface for entering a journal entry. The main title is "Enter P99 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item". The G/L Account is 4201010030 and the Company Code is 1000. The amount is 2,000.00 THB. The "Next Line Item" section is highlighted with a red box, showing the following values:

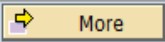
Next Line Item	
PstKy	50
Account	2199010020
SGL Ind	<input type="checkbox"/>
TType	<input type="checkbox"/>
New co.code	<input type="checkbox"/>

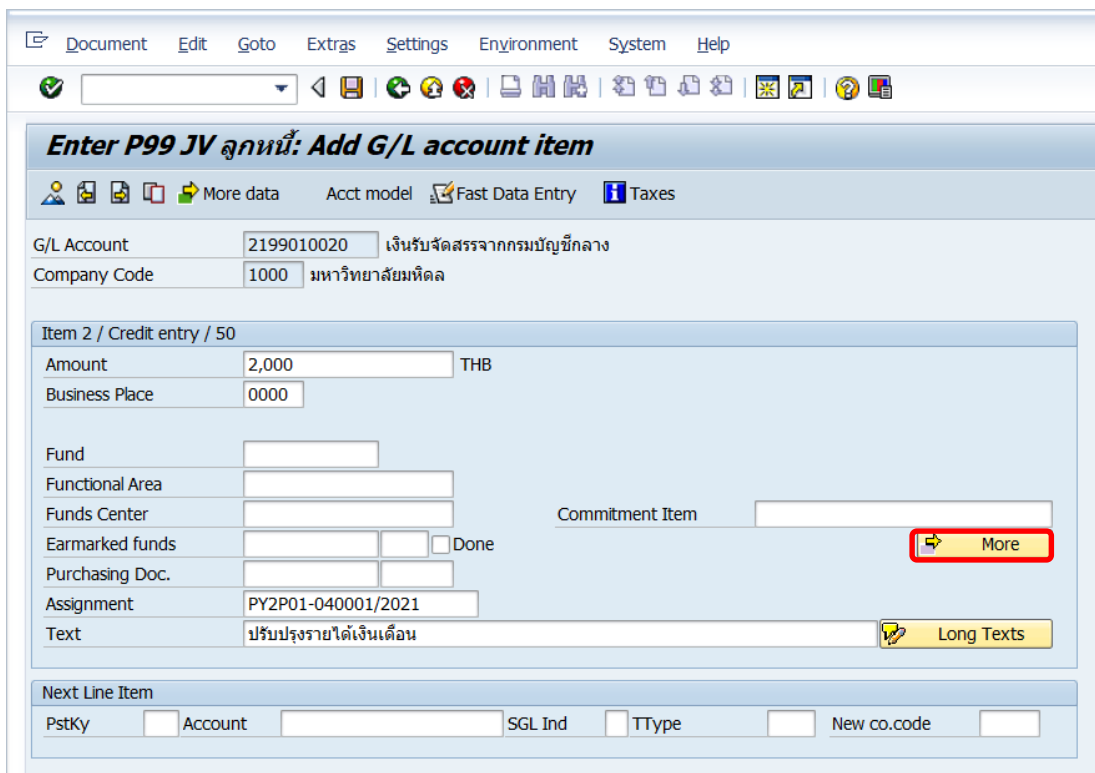
10. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 38 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 2: Credit Entry (50)		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุ เลขที่อ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000 THB
Business Place 0000

Fund
Functional Area
Funds Center
Earmarked funds Done
Purchasing Doc.
Assignment PY2P01-040001/2021
Text ปรับปรกรายได้เงินเดือน

Commitment Item

More

Long Texts


Next Line Item

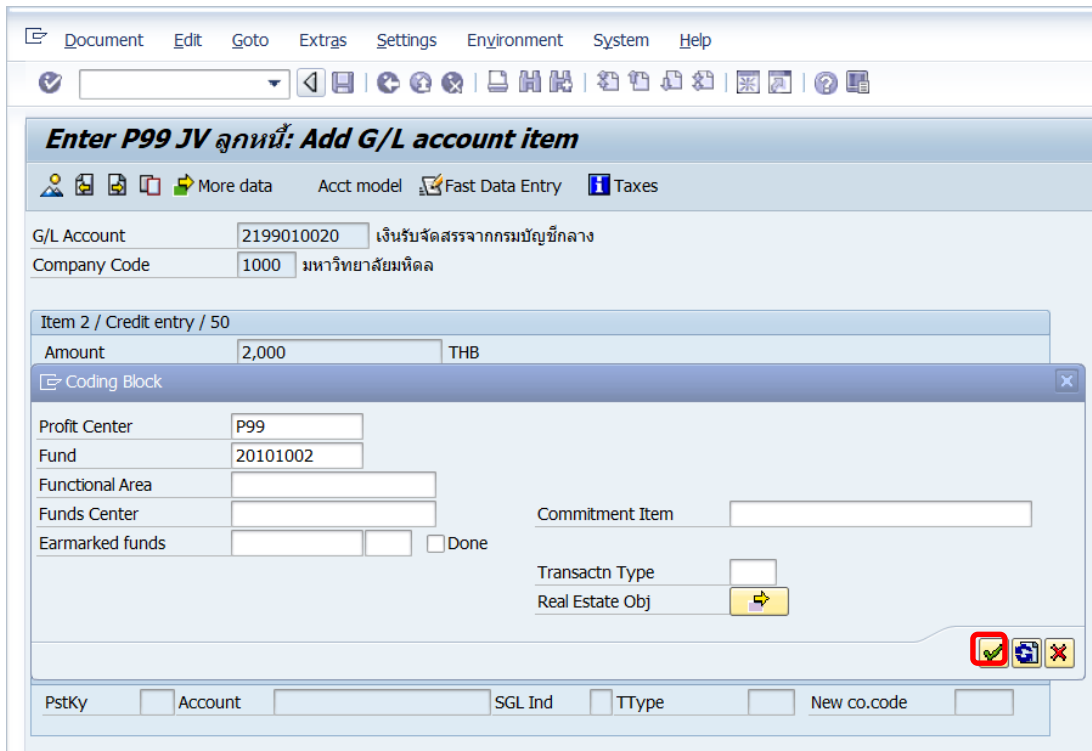
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

12. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 39 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99 เสมอ
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ระบุรหัสตามเอกสารปรับปรุงเบิกเงินส่งคืน
Functional Area	ผลิตผล	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account


13. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot displays the SAP 'Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item' window. The main window has a menu bar (Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, Help) and a toolbar. Below the title bar, there are icons for 'More data', 'Acct model', 'Fast Data Entry', and 'Taxes'. The main data area contains the following fields:


G/L Account	2199010020	เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล

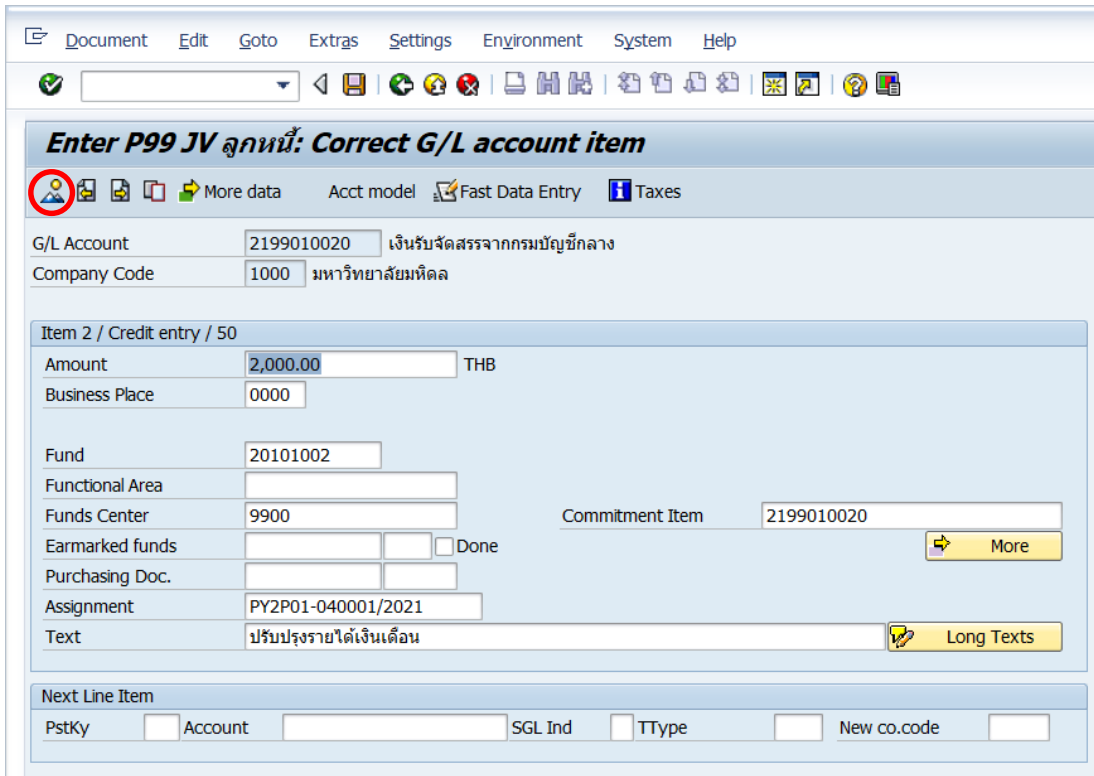
Below this is a section for 'Item 2 / Credit entry / 50' with an 'Amount' of 2,000 THB. A 'Coding Block' dialog box is open, containing the following fields:

Profit Center	P99
Fund	20101002
Functional Area	
Funds Center	
Earmarked funds	<input type="checkbox"/> Done
Commitment Item	
Transactn Type	
Real Estate Obj	

At the bottom of the main window, there are additional fields: PstKy, Account, SGL Ind, TType, and New co.code.

14. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

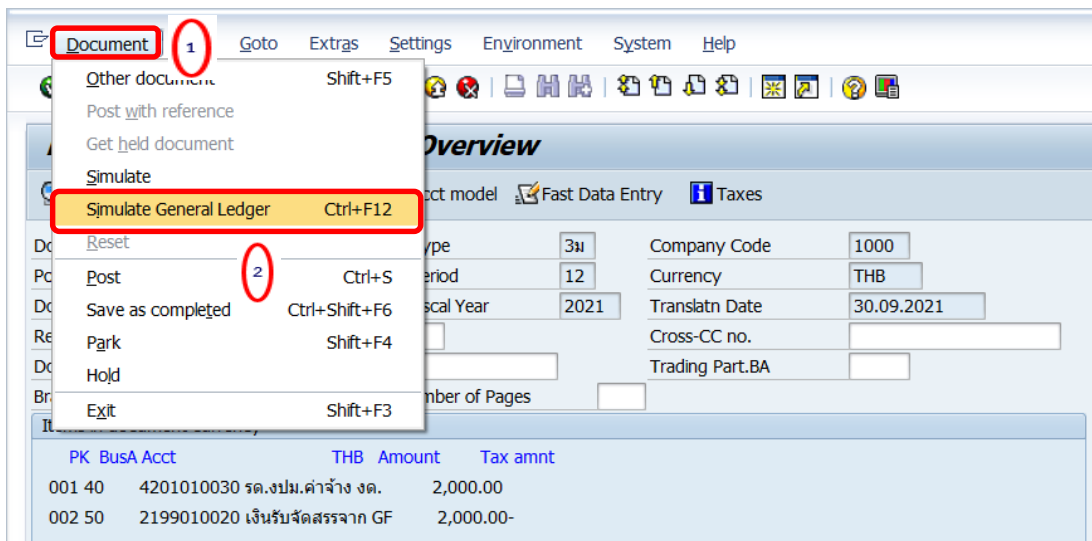
Item 2 / Credit entry / 50


Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000

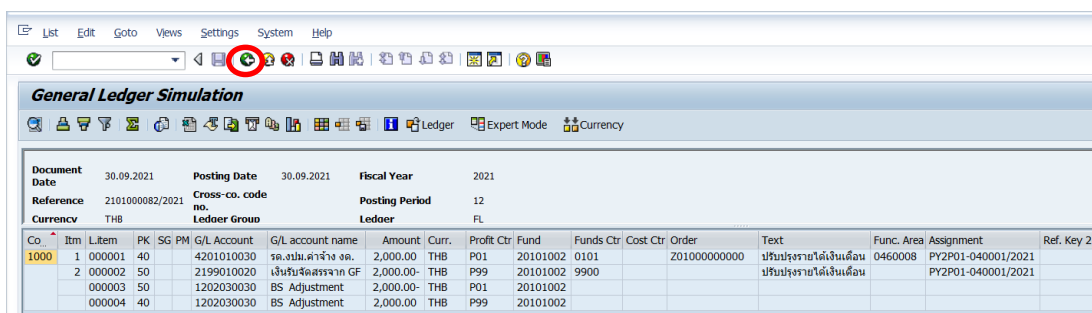
Fund 20101002
Functional Area
Funds Center 9900 Commitment Item 2199010020
Earmarked funds Done More
Purchasing Doc.
Assignment PY2P01-040001/2021
Text ปรับปรกรายได้เงินเดือน Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code


15. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

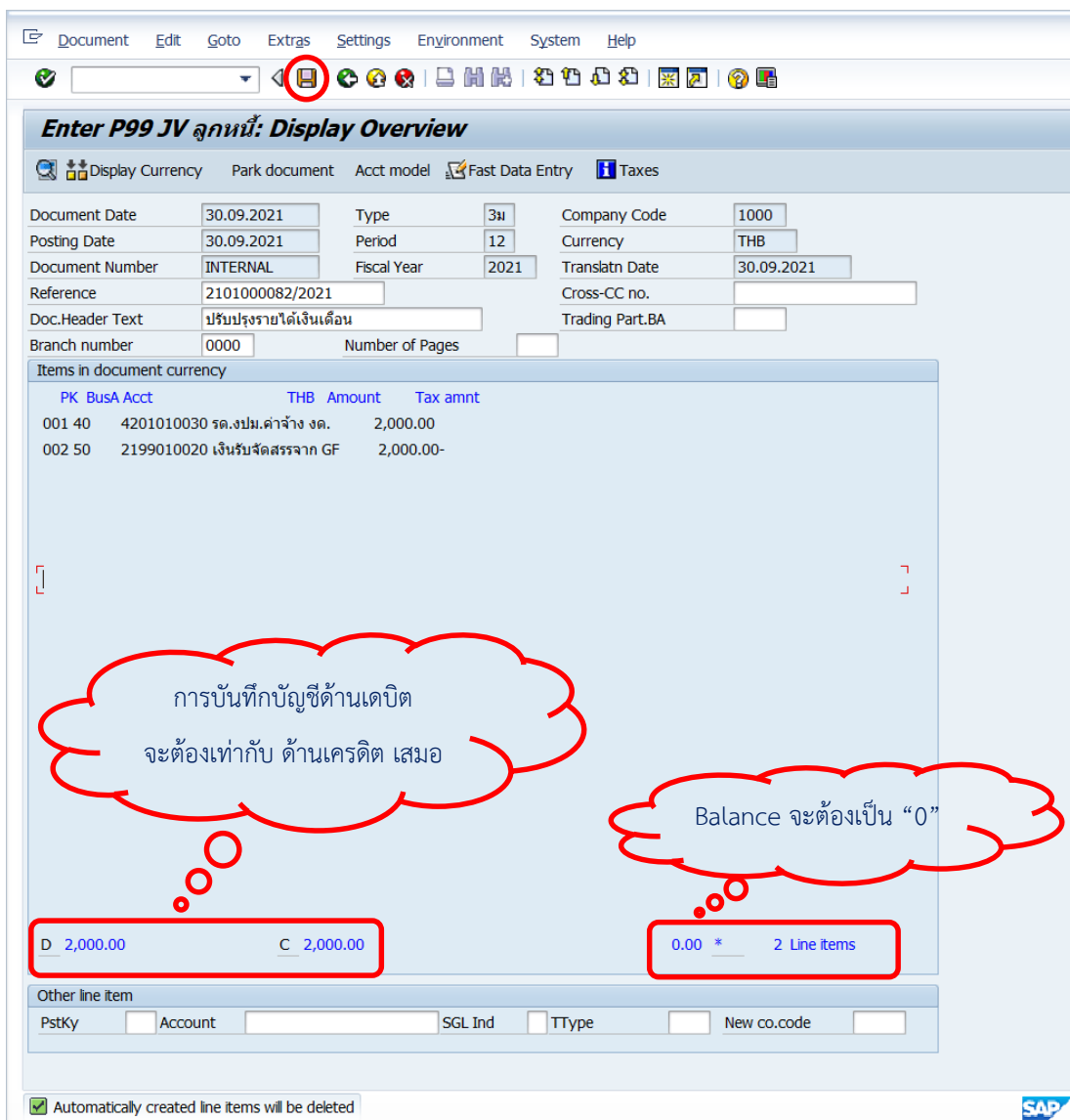


16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



ข้อควรระวัง : การบันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท) จะสังเกตเห็นว่าเกิด Balance Sheet Adjustment เนื่องจากเป็น Config ของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อมีการบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Profit หรือ Fund ที่ต่างกัน หรือระบุทั้ง Profit และ Fund ที่ต่างกัน จะเกิดคู่บัญชี Balance Sheet Adjustment ให้อัตโนมัติ

17. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



Document Date: 30.09.2021 | Type: 3m | Company Code: 1000
 Posting Date: 30.09.2021 | Period: 12 | Currency: THB
 Document Number: INTERNAL | Fiscal Year: 2021 | Translatn Date: 30.09.2021
 Reference: 2101000082/2021 | Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: ปรับปรุงรายได้เงินเดือน | Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 | Number of Pages:

PK	BusA Acct	THB	Amount	Tax amnt
001 40	4201010030	รด.ปม.ค่าจ้าง งด.	2,000.00	
002 50	2199010020	เงินรับจัดสรรจาก GF	2,000.00-	

Items in document currency

Other line item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

Automatically created line items will be deleted

18. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 2399000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' screen. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons for document actions. The main area is titled 'Enter G/L Account Posting: Header Data' and includes options like 'Held document', 'Acct model', 'Fast Data Entry', 'Post with reference', and 'Editing Options'.

Key data points visible in the form:

- Document Date: (checked)
- Posting Date: 16.05.2021
- Document Number:
- Reference:
- Doc.Header Text:
- Trading Part.BA:
- Type: XX
- Period: 8
- Company Code: 1000
- Currency/Rate: THB
- Translatn Date:
- Cross-CC no.:
- Branch number: 0000
- Number of Pages:


At the bottom, the 'First line item' section shows:

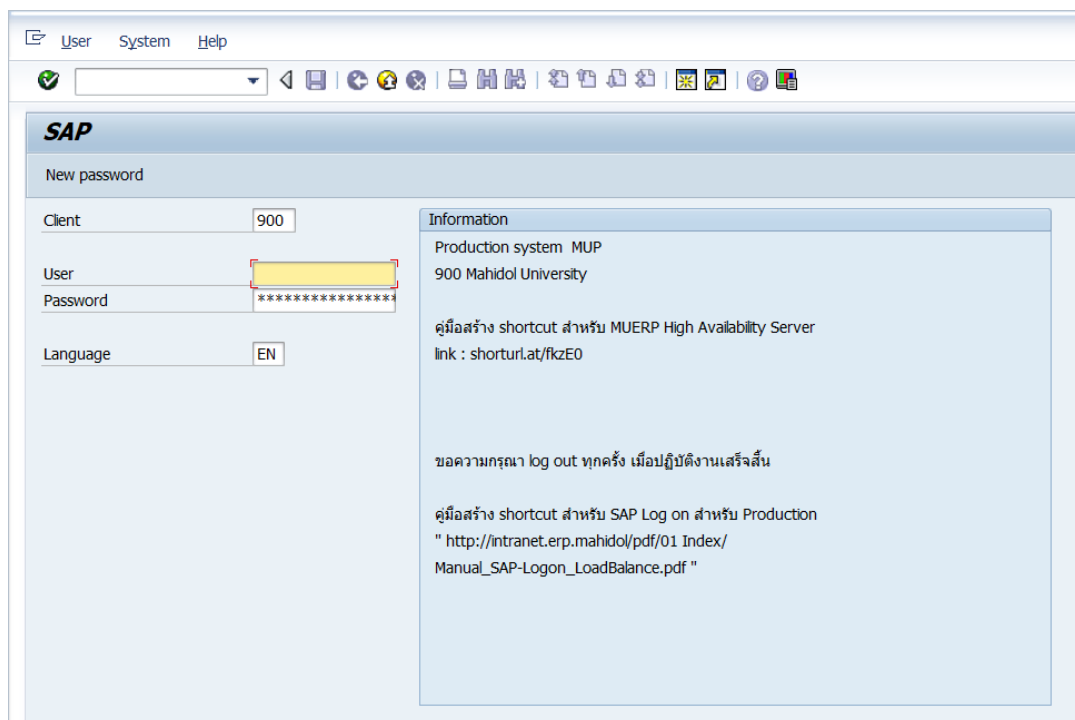
- PstKy: 40
- Account:
- SGL Ind:
- TType:

The status bar at the bottom left, highlighted with a red box, displays: Document 2399000418 was posted in company code 1000. The SAP logo is visible in the bottom right corner.


19. นำเลขที่เอกสารปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท)ที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป(JV – AR)

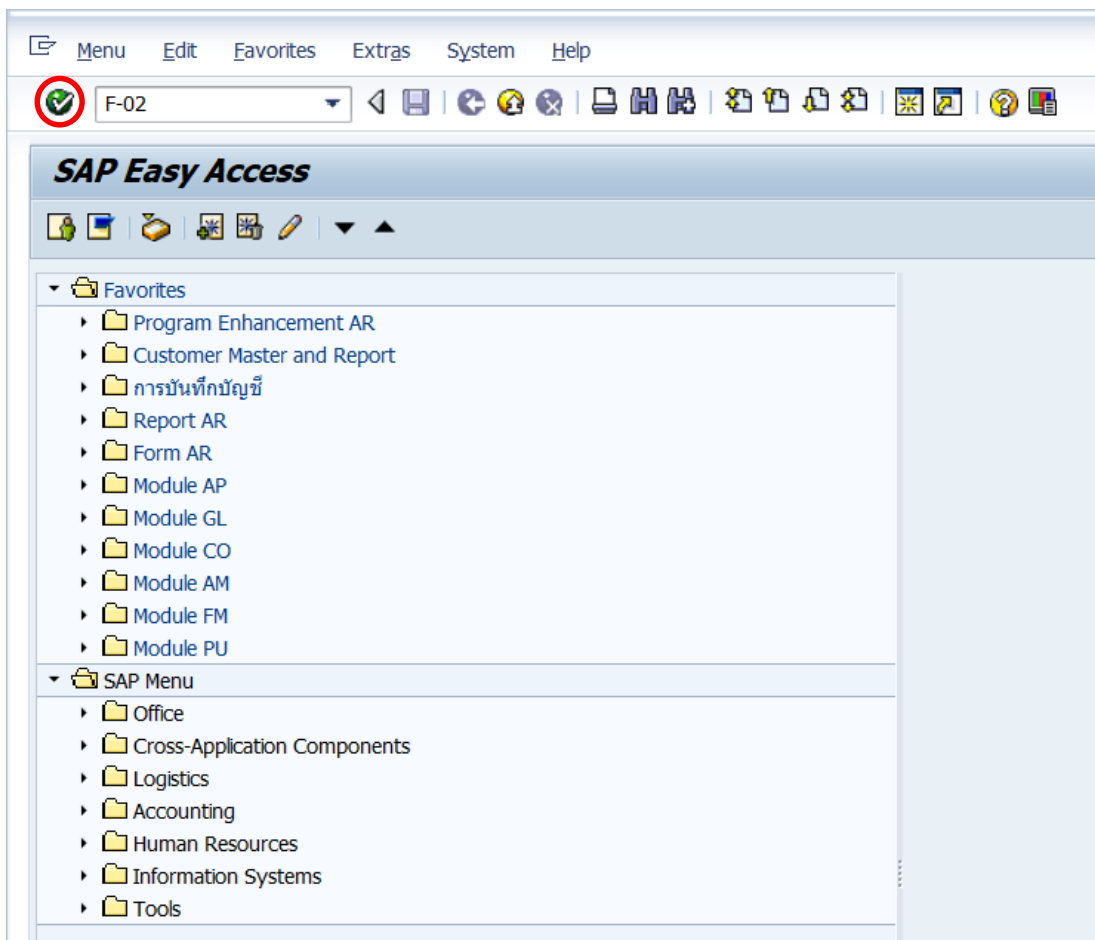
4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and contains a 'New password' section. On the left, there are input fields for 'Client' (value: 900), 'User' (highlighted in yellow), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' (value: EN). On the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', and 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', 'http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 40 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” (First line item)

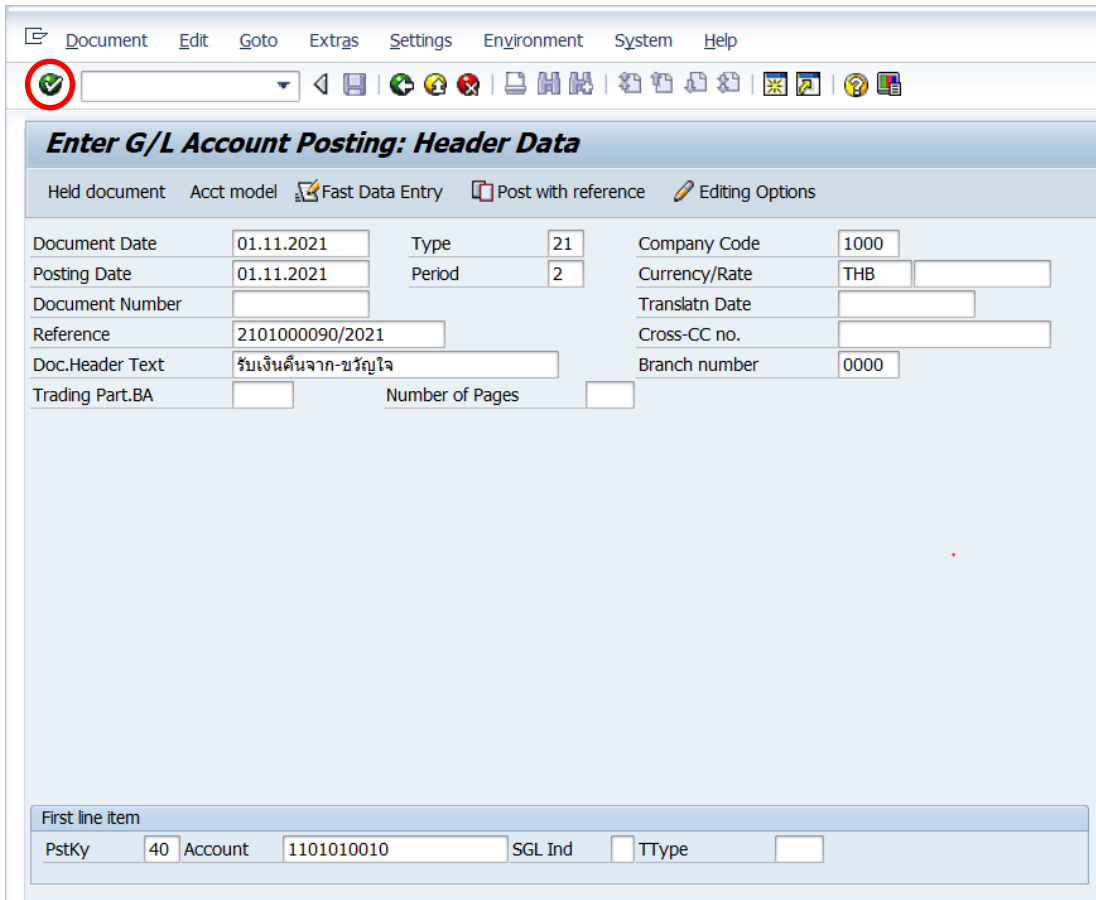
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก เช่น วันที่ได้รับการชำระเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการตั้งค่าให้อัตโนมัติ โดยตั้งค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ

ตารางที่ 40 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”

(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรือ อัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ เอกสาร	ให้ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร อาจจะระบุ “รับเงินคืนจาก...”
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการ เดบิตหรือเครดิต	ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account) หรือสามารถปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส การผ่านรายการที่ต้องการได้
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account) 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็คนมือ 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in) โดยระบุรหัสบัญชีตามตัวเงินที่ได้รับจริง
SGL Ind	ศิษย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Date	01.11.2021	Type	21	Company Code	1000
Posting Date	01.11.2021	Period	2	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	2101000090/2021			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	รับเงินคืนจาก-ขวัญใจ			Branch number	0000
Trading Part.BA		Number of Pages			

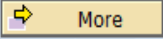
First line item					
PstKy	40	Account	1101010010	SGL Ind	
				TType	

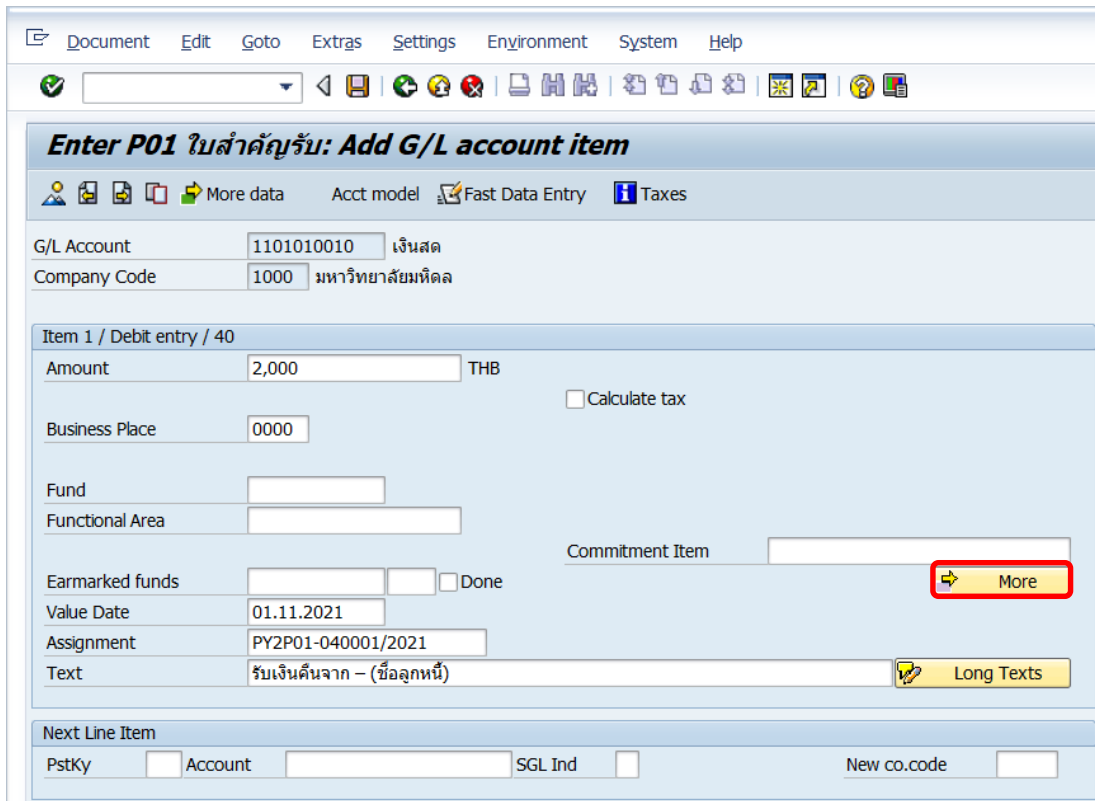
5. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง


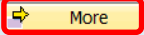
ตารางที่ 41 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุเลขใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุเอกสารอ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ เช่น รับเงินคืนจาก - (ชื่อลูกหนี้)

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction screen. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. The main area contains the following fields and options:

- G/L Account:** 1101010010 เงินสด
- Company Code:** 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 1 / Debit entry / 40:**
 - Amount:** 2,000 THB
 - Business Place:** 0000
 - Fund:** [Empty]
 - Functional Area:** [Empty]
 - Earmarked funds:** [Empty] Done
 - Value Date:** 01.11.2021
 - Assignment:** PY2P01-040001/2021
 - Text:** รับเงินคืนจาก - (ข้อมูลหนี้) 
- Commitment Item:** [Empty] 
- Calculate tax:**
- Next Line Item:**
 - PstKy:**
 - Account:** [Empty]
 - SGL Ind:**
 - New co.code:** [Empty]


7. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

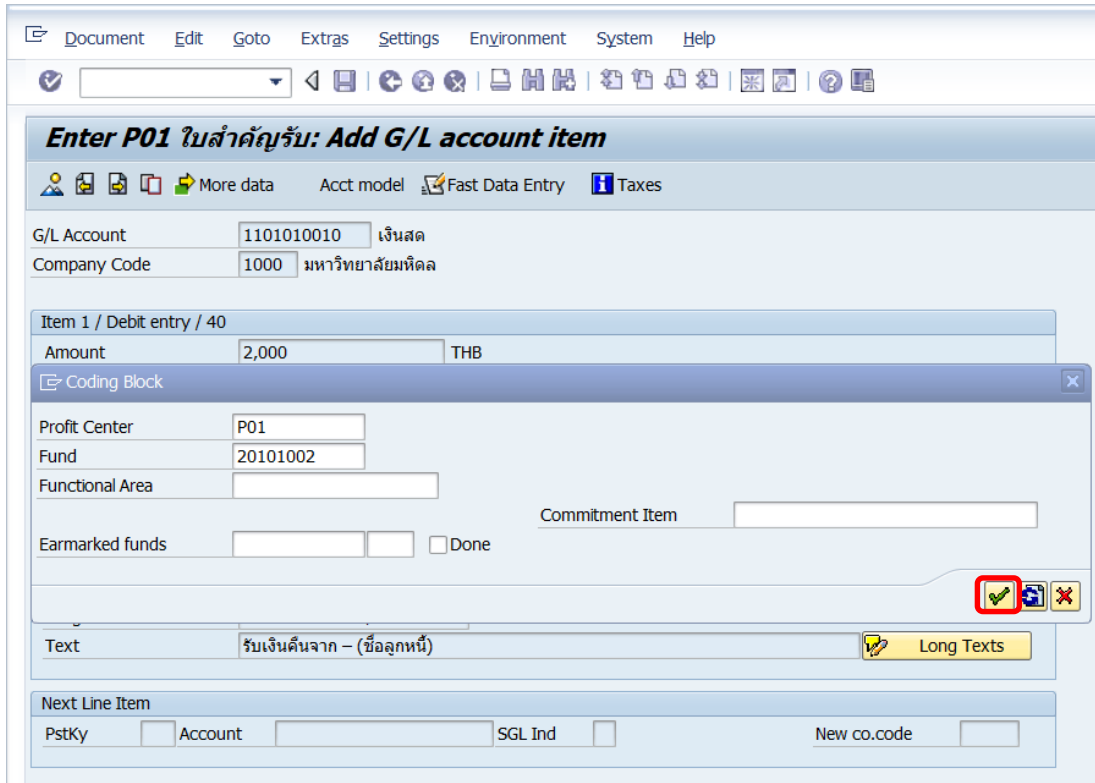
The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction window. The main window has a title bar with 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. Below the title bar, there are several icons and a search field. The main content area contains the following fields:

- G/L Account: 1101010010 เงินสด
- Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000 THB
- Coding Block dialog box:
 - Profit Center: []
 - Fund: []
 - Functional Area: []
 - Commitment Item: []
 - Earmarked funds: [] [] Done
- Text: รับเงินคืนจาก - (ช้อลูกหนี้) Long Texts
- Next Line Item:
 - PstKy: Account: [] SGL Ind: New co.code: []

ตารางที่ 42 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดย xx หมายถึง ส่วนงาน
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุข้อมูลกองทุน ตามเอกสารปรับปรุง เบิกเงินส่งคืน
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	เนื่องจากเป็นรหัสบัญชี หมวดสินทรัพย์ ให้ระบุเป็นค่าว่าง
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done


Text รับเงินคืนจาก - (ช้อลูกหนี้) Long Texts

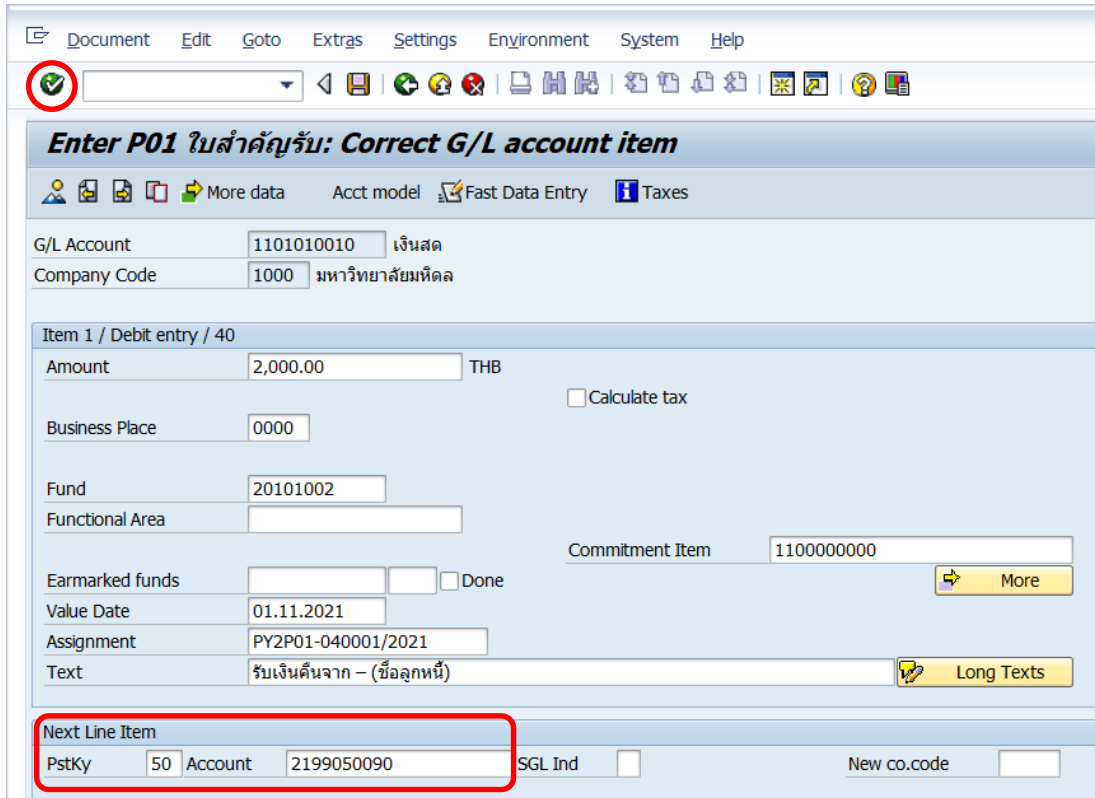
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xxแทน ส่วนงาน)

ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item”

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ให้ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ให้ระบุรหัสบัญชี 21990050090 (เงินรับฝากรอส่งกองคลัง)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax
Business Place 0000
Fund 20101002
Functional Area
Earmarked funds Done Commitment Item More
Value Date 01.11.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินคืนจาก – (ข้อลูกหนี้) Long Texts

Next Line Item

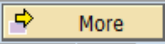
PstKy 50 Account 2199050090 SGL Ind New co.code

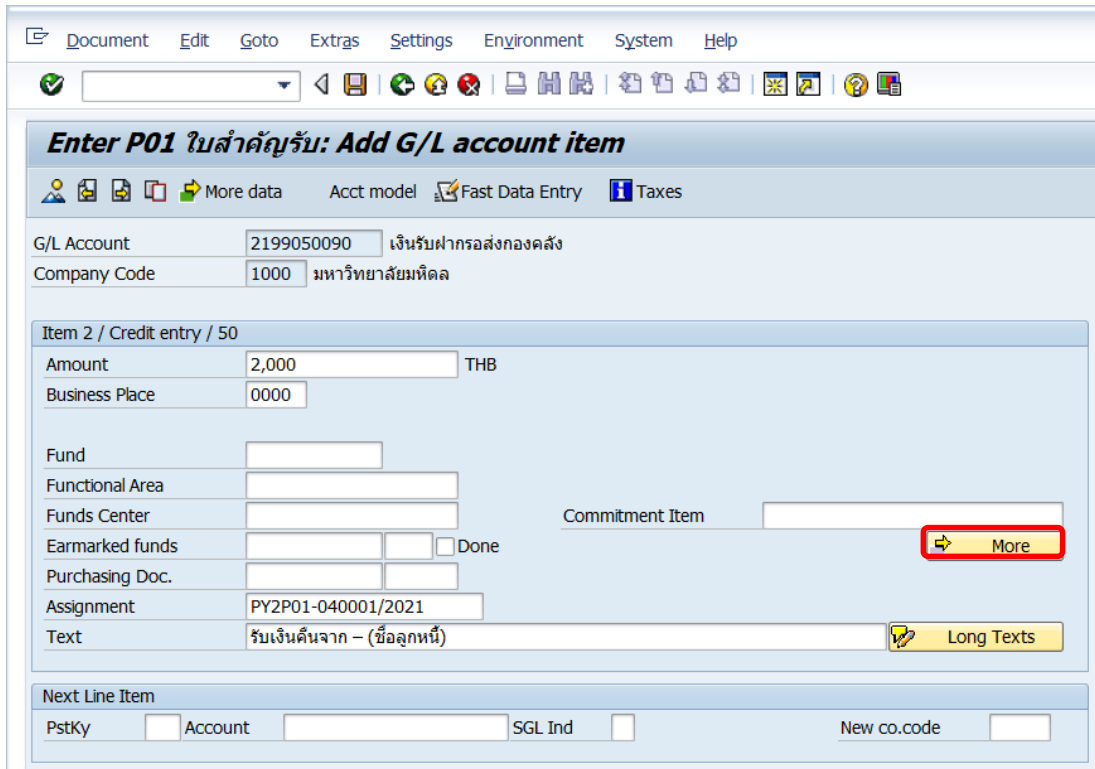
10. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 43 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 2: Credit Entry / 50		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 2199050090 เงินรับฝากรองกองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000 THB
Business Place 0000

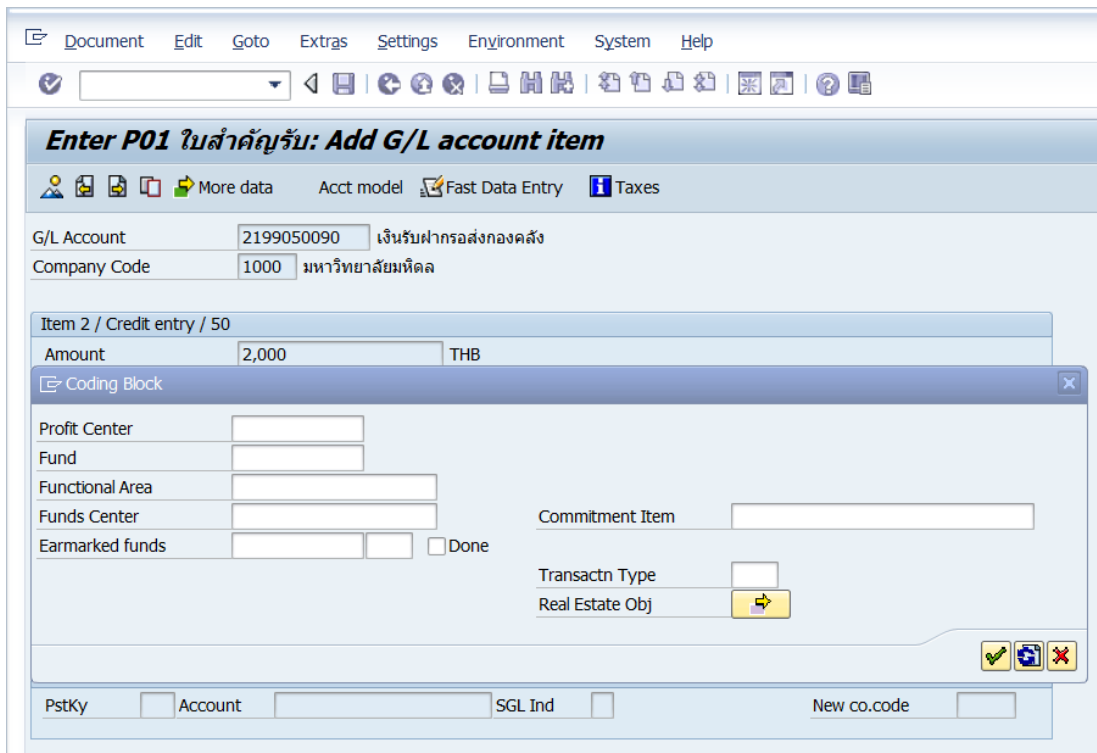
Fund
Functional Area
Funds Center
Earmarked funds Done
Purchasing Doc.
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินคืนจาก - (ชื่อลูกหนี้) Long Texts

Commitment Item More

Next Line Item


PstKy Account SGL Ind New co.code

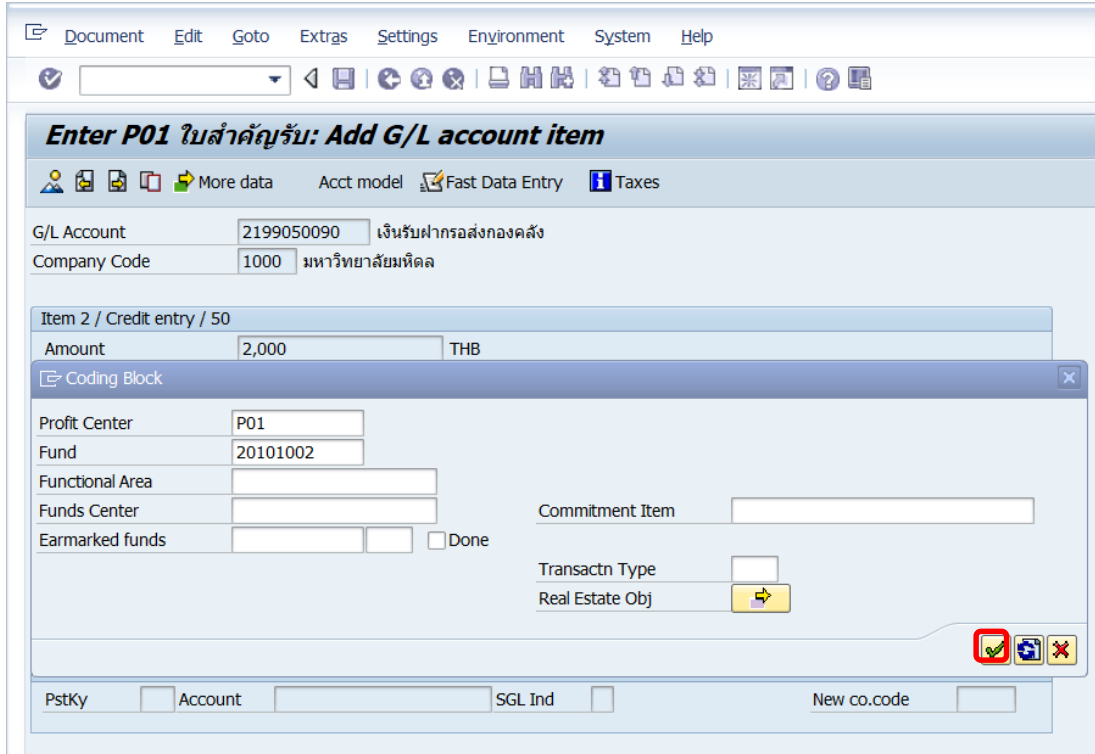
12. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
 ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง



ตารางที่ 44 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item
 (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดย xx หมายถึง ส่วนงาน
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ให้ระบุข้อมูลกองทุน ตามเอกสารปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

13. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction interface. The main window title is 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. Below the title bar, there are menu options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. A toolbar with various icons is visible. The main content area shows the following data:

G/L Account	2199050090	เงินรับฝากรอลงกตคลัง
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล

Below this, there is a section for 'Item 2 / Credit entry / 50' with the following details:

Amount	2,000	THB
--------	-------	-----

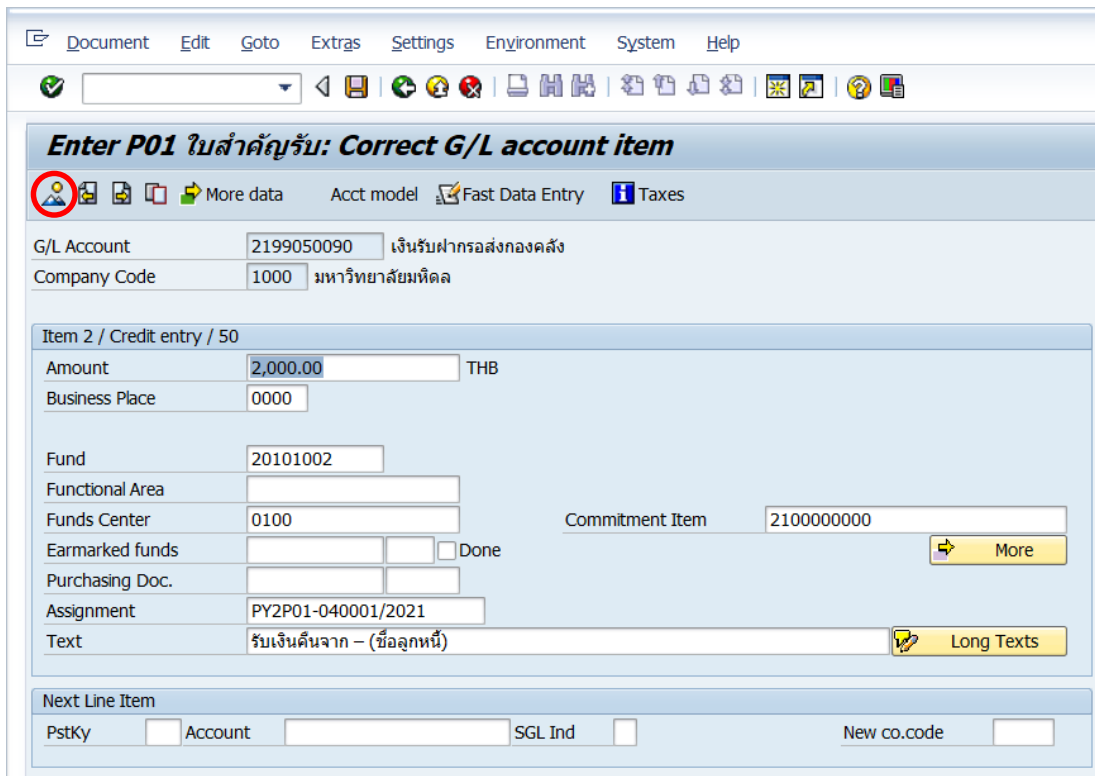
A 'Coding Block' dialog box is open, containing the following fields:

Profit Center	P01	
Fund	20101002	
Functional Area		
Funds Center		
Earmarked funds		<input type="checkbox"/> Done
Commitment Item		
Transactn Type		
Real Estate Obj		

At the bottom of the dialog, there are three icons: a checkmark, a document, and a close button. Below the dialog, there are additional fields: PstKy, Account, SGL Ind, and New co.code.







14. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

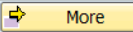
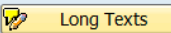
Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

    More data Acct model  Fast Data Entry  Taxes

G/L Account 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

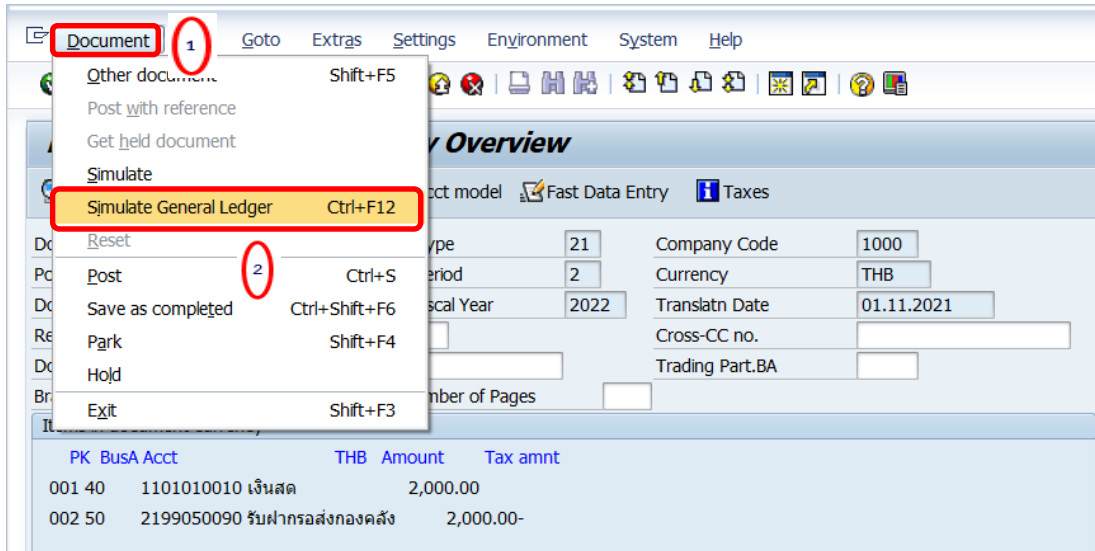
Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000


Fund 20101002
Functional Area
Funds Center 0100 Commitment Item 2100000000
Earmarked funds Done  More
Purchasing Doc.
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินคืนจาก - (ชื่อลูกหนี้)  Long Texts

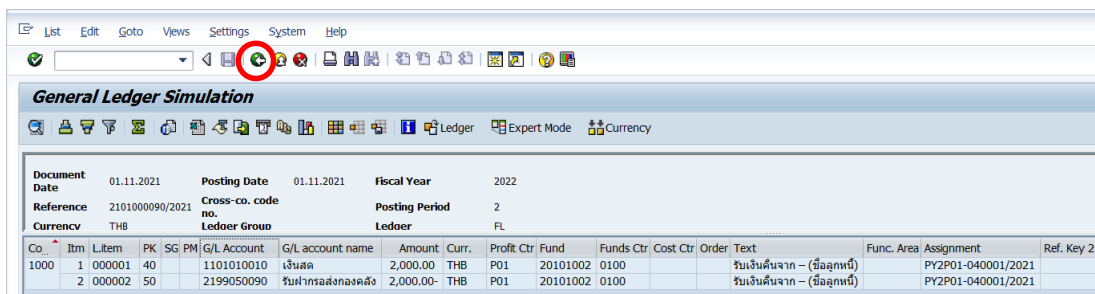
Next Line Item


PstKy Account SGL Ind New co.code

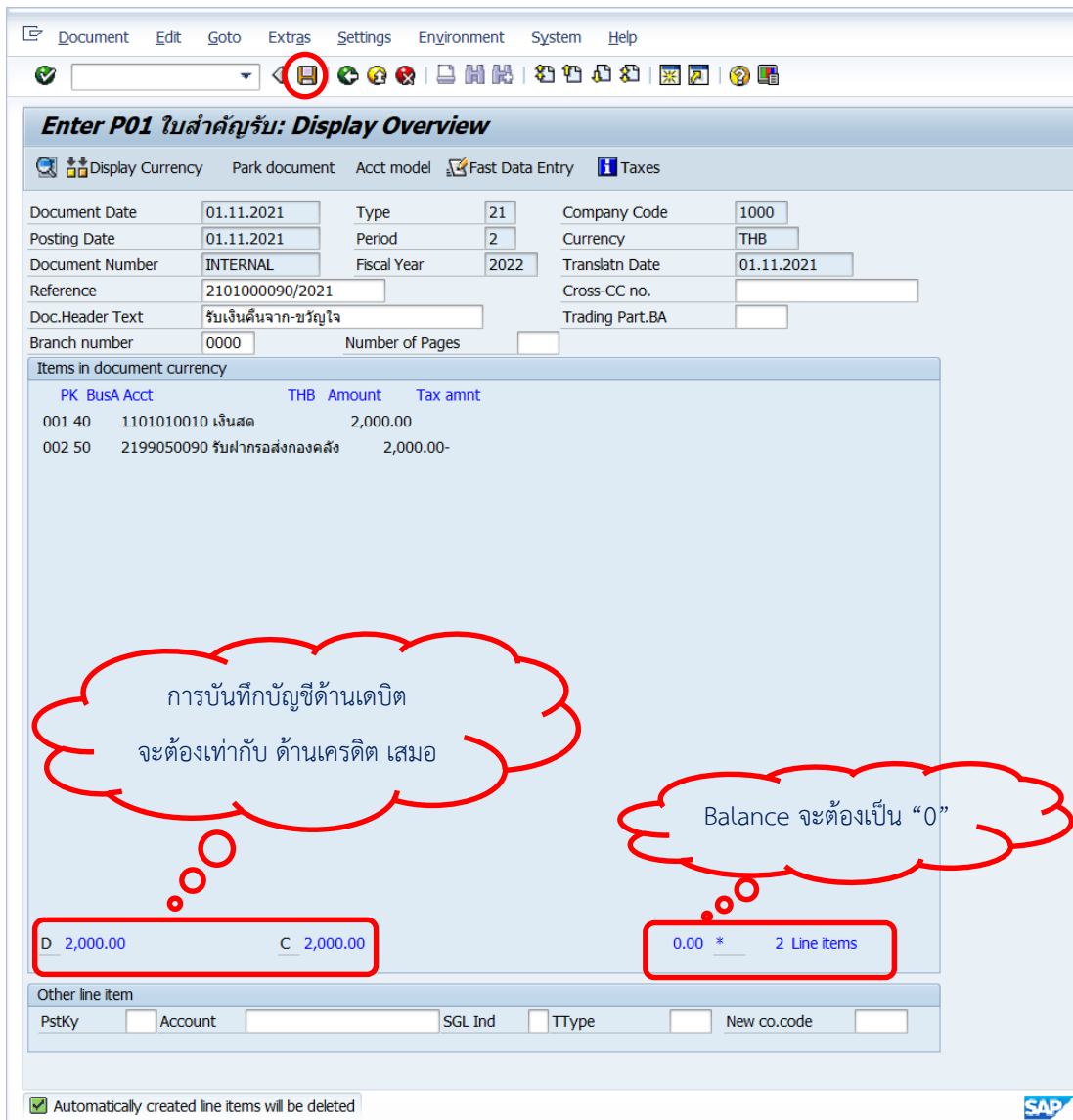
15. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



17. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



Enter P01 ใบสำคัญรับ: Display Overview

Display Currency Park document Acct model Fast Data Entry Taxes

Document Date: 01.11.2021 Type: 21 Company Code: 1000
 Posting Date: 01.11.2021 Period: 2 Currency: THB
 Document Number: INTERNAL Fiscal Year: 2022 Translatn Date: 01.11.2021
 Reference: 2101000090/2021 Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: รับเงินคืนจาก-ขวัญใจ Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 Number of Pages:

Items in document currency

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	40	1101010010	เงินสด	2,000.00	
002	50	2199050090	รับฝากรองส่งกองคลัง	2,000.00-	

Other line item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

Automatically created line items will be deleted

18. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 22xxxxxxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' screen. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons for document management. The main area is titled 'Enter G/L Account Posting: Header Data' and includes several input fields:

- Document Date: (checked)
- Posting Date: 16.05.2021
- Document Number:
- Reference:
- Doc.Header Text:
- Trading Part.BA:
- Type: XX
- Period: 8
- Company Code: 1000
- Currency/Rate: THB
- Translatn Date:
- Cross-CC no.:
- Branch number: 0000
- Number of Pages:

At the bottom, the 'First line item' section shows:

- PstKy: 40
- Account:
- SGL Ind:
- TType:

The status bar at the bottom left displays a message: **Document 2201000001 was posted in company code 1000**, which is highlighted with a red box. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

19. นำเลขที่เอกสารการรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.3.5 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

- ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง ตามหัวข้อที่ 4.1.2 ส่วนงาน - จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

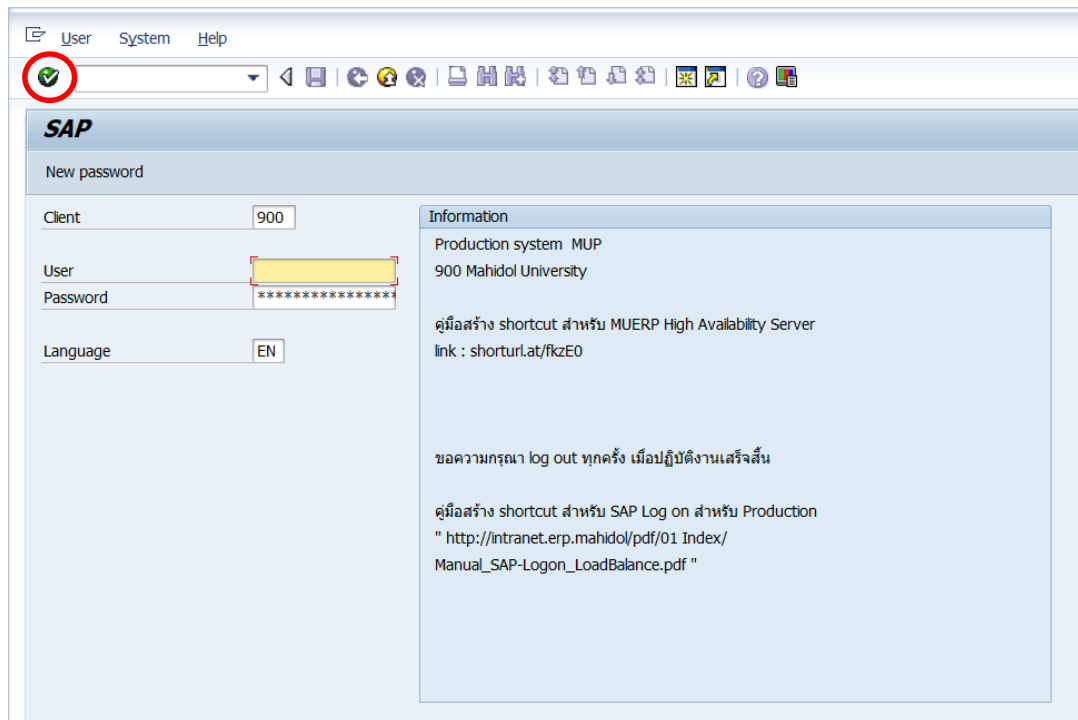
4.3.6 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง

The screenshot shows the SAP 'Display G/L Account Centrally' interface. The account number is 2199050090, and the company code is 1000. The account is described as 'เงินรับฝากรอส่งกองคลัง' (Money received for deposit to the treasury). The 'Account management in company code' section is expanded, and the 'Open Item Management' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options like 'Line item display' are also checked. The 'Sort key' is set to 001, and the 'Posting date' is visible.


รูปภาพที่ 11 Master G/L Account: 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง

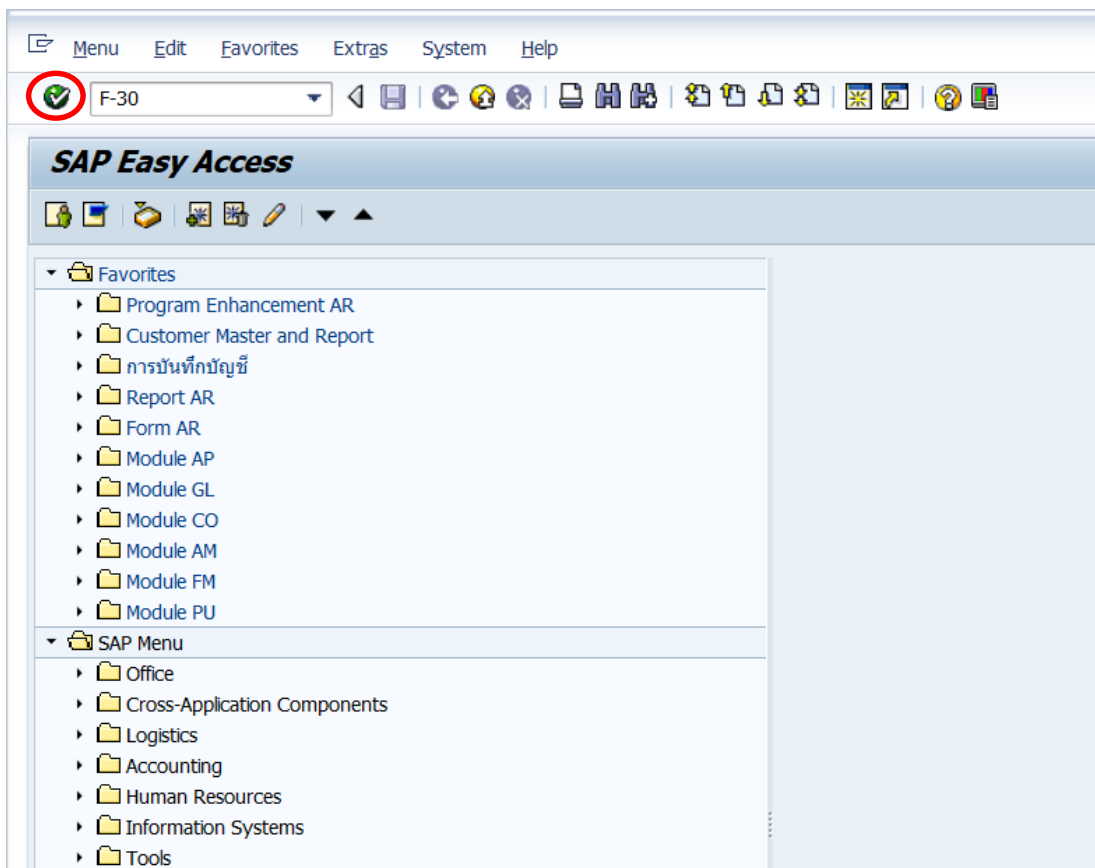
เนื่องจากรหัสบัญชี 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง เป็นรายการ Open Item ดังนั้น ในการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง จึงจำเป็นต้องใช้คำสั่ง (T-Code) F – 30 ในการบันทึกบัญชี โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and contains a 'New password' section. This section has four input fields: 'Client' with the value '900', 'User' (highlighted with a yellow box), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' with the value 'EN'. To the right of these fields is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'lnk : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', and '" http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F-30 เพื่อบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




3. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

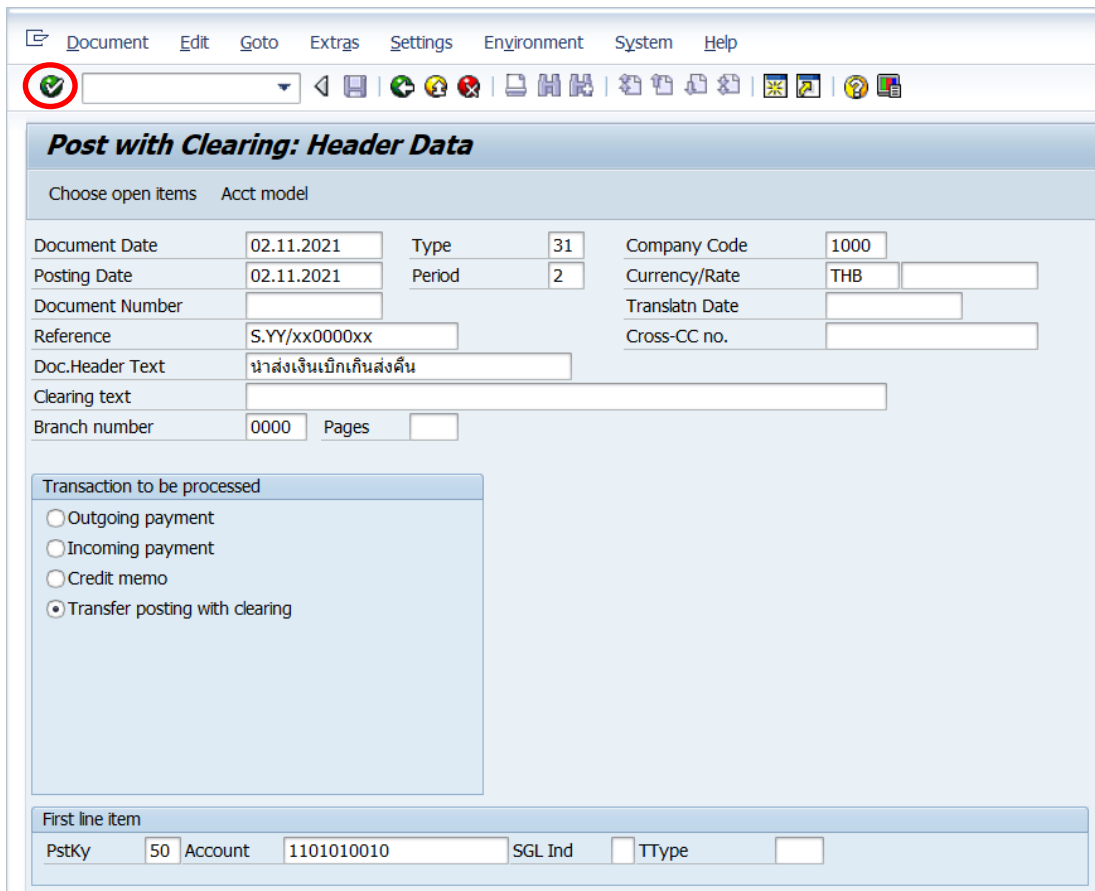
ตารางที่ 45 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก เช่น ระบุวันที่ส่วนงานนำเงินมาส่ง
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ให้ระบุ “3X” สำหรับการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง โดยที่ “X” หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน

ตารางที่ 45 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการตั้งค่าให้อัตโนมัติ โดยตั้งค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรือ อัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่ใบนำส่ง (S ตัวพิมพ์ใหญ่)
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร เช่น ระบุ "นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน" เป็นต้น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ระบุคำอธิบายของเอกสารหักล้าง
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Processed:		
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการประมวลผล <input type="radio"/> Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) <input type="radio"/> Incoming Payment (การรับชำระเงิน) <input type="radio"/> Credit Memo (ใบลดหนี้) <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)	ติ๊กเลือก <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)
Other Line Item: บรรทัดรายการแรก		
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุคีย์การผ่านรายการ 50 เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการหักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ เช่น 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็ค 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เป็นต้น
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ (Special Indicator)	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing: Header Data

Choose open items Acct model

Document Date	02.11.2021	Type	31	Company Code	1000
Posting Date	02.11.2021	Period	2	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	S.YY/xx0000xx			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน				
Clearing text					
Branch number	0000	Pages			

Transaction to be processed

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item

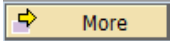
PstKy	50	Account	1101010010	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	
-------	----	---------	------------	---------	--------------------------	-------	--

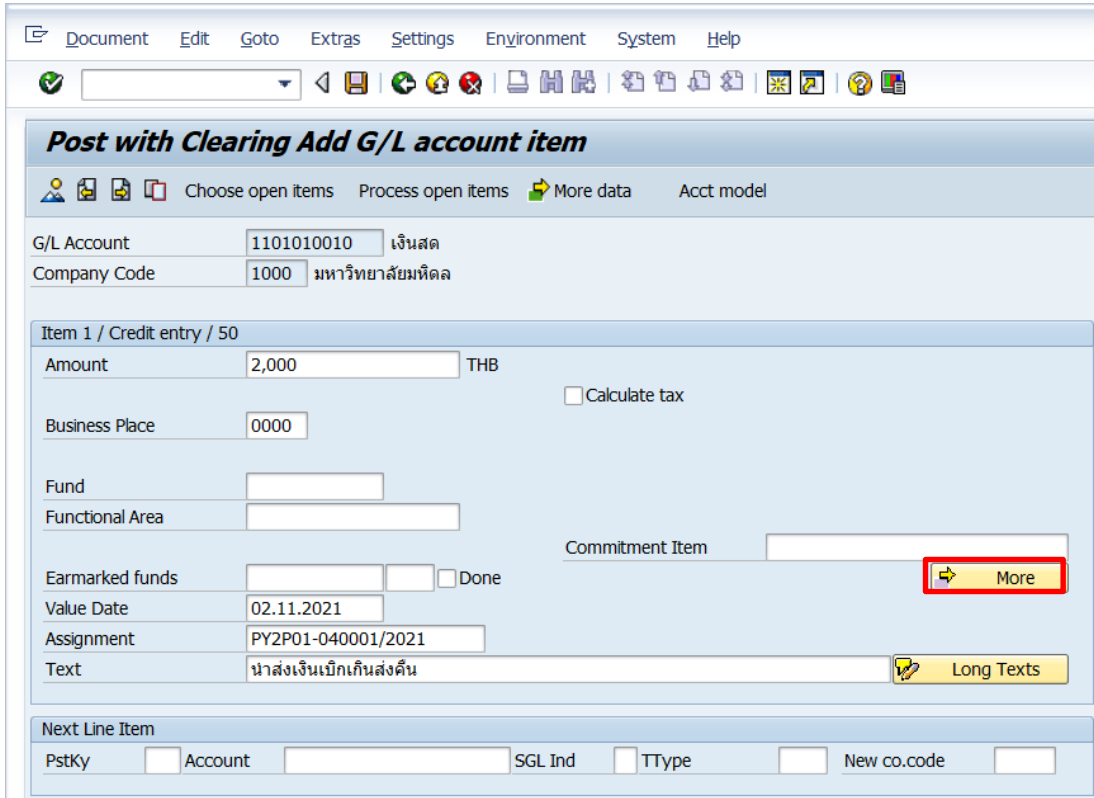
5. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 46 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Credit Entry / 50		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า ระบบ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น “นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน”

6. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



แล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง “Coding Block”




7. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ให้ระบุตัวแปรอื่นๆ ที่

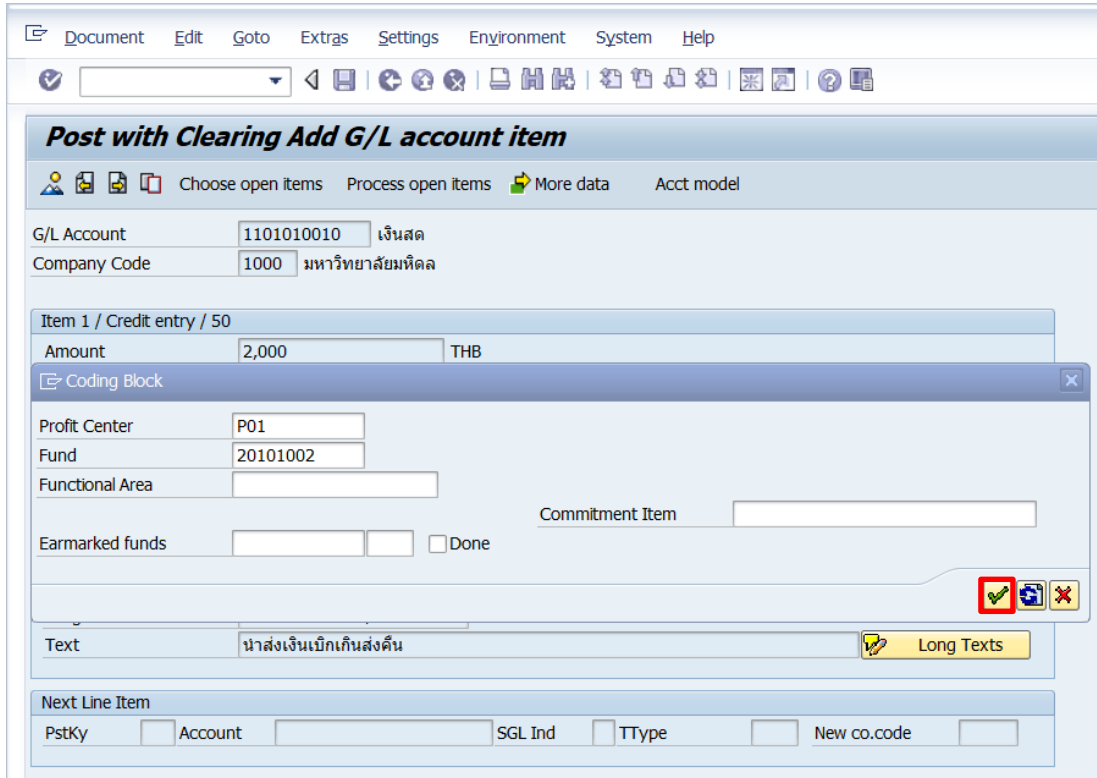
หน้าต่าง “Coding Block” ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 47 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item”
ที่หน้าต่างต่าง “Coding Block”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดย xx หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือก Profit Center ที่ต้องการได้
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุ กองทุนที่ต้องการนำส่งเงิน สามารถกด  เพื่อเลือกได้
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูล

เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Add G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Credit entry / 50
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

9. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” ให้กดปุ่ม

Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Correct G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Credit entry / 50

Amount 2,000.00 THB Calculate tax

Business Place 0000

Fund 20101002

Functional Area

Earmarked funds Done

Value Date 02.11.2021

Assignment PY2P01-040001/2021

Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

10. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 48 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection:		
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสบัญชี โดยดูจากเอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ (Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 22*) เช่น 2199050090 เงินรับฝากროส่งกองคลัง
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำรายการหักล้างบัญชี (ตามประเภท) ที่ระบุ	เลือก "S" กรณีต้องการโอนโดยหักล้างบัญชีแยกประเภท (G/L Account)

ตารางที่ 48 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการหักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์พิเศษ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
<input type="checkbox"/> Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่นด้วย	ไม่เลือก <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการเลือกรายการเปิด (Open items) ของบัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
<input checked="" type="checkbox"/> Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Distribute By Age	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

Additional selections

- None
- Amount
- Document Number
- Line item
- Posting Date
- Assignment
- Profit Center
- Fund
- Reference Key 3
- Value Date
- Reference
- Payment order
- Collective invoice
- Document Type
- Business Area
- Tax Code
- Branch account
- Others

ตารางที่ 49 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Selection: ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม		
Additional Selection	<p>ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัดรายการเพื่อหากล้าง ซึ่งจะมีผลต่อหน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้าถัดไป เช่น</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Additional selections</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Amount <input type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Line item <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Profit Center <input type="radio"/> Fund <input type="radio"/> Reference Key 3 <input type="radio"/> Value Date <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Payment order <input type="radio"/> Collective invoice <input type="radio"/> Document Type <input type="radio"/> Business Area <input type="radio"/> Tax Code <input type="radio"/> Branch account <input type="radio"/> Others </div>	<p>ตัวเลือก</p> <p><input checked="" type="radio"/> Document Number เพื่อระบุเลขที่เอกสาร</p> <p>ตัวเลือกเพิ่มเติม ที่ใช้บ่อย มีดังนี้</p> <p>None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด)</p> <p>Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน</p> <p>Posting Date – เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ</p> <p>Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference</p>

11. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Process open items** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit Goto Settings System Help

Post with Clearing Select open items

Process open items

Open item selection	Additional selections
Company Code: 1000	<input type="radio"/> None
Account: 2199050090	<input type="radio"/> Amount
Account Type: S	<input checked="" type="radio"/> Document Number
Special G/L ind: <input type="checkbox"/> Normal OI	<input type="radio"/> Line item
Pmnt advice no.:	<input type="radio"/> Posting Date
<input type="checkbox"/> Other accounts	<input type="radio"/> Assignment
<input type="checkbox"/> Distribute by age	<input type="radio"/> Profit Center
<input type="checkbox"/> Automatic search	<input type="radio"/> Fund
	<input type="radio"/> Reference Key 3
	<input type="radio"/> Value Date
	<input type="radio"/> Reference
	<input type="radio"/> Payment order
	<input type="radio"/> Collective invoice
	<input type="radio"/> Document Type
	<input type="radio"/> Business Area
	<input type="radio"/> Tax Code
	<input type="radio"/> Branch account
	<input type="radio"/> Others

12. บนหน้าจอ “Post with Clearing Enter Selection criteria” ให้ระบุเลขที่เอกสารบันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ได้จากหัวข้อ 4.3.4 หลังจากนั้นกดปุ่ม **Process open items** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Post with Clearing Enter selection criteria

Other selection Other account **Process open items**

Parameters entered

Company Code 1000

Account 2199050090


Account Type S

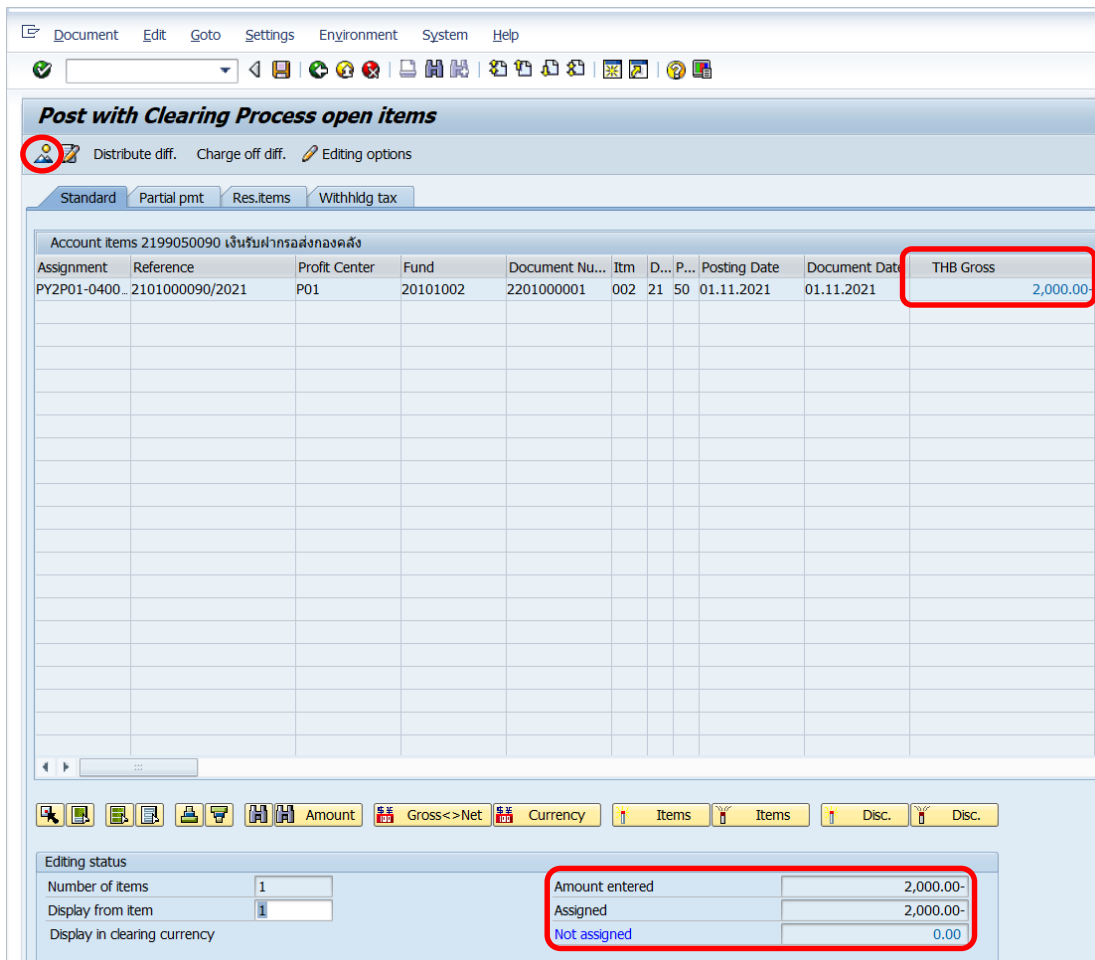
Special G/L ind. Standard OIs

Document Number

ระบุ Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 22*

From	To	String	Initial value
2201000001	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open items” เมื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ Choose ในการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot displays the SAP interface for posting clearing process open items. The main table contains the following data:

Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu...	Itm	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
PY2P01-0400...	2101000090/2021	P01	20101002	2201000001	002	21	50	01.11.2021	01.11.2021	2,000.00-

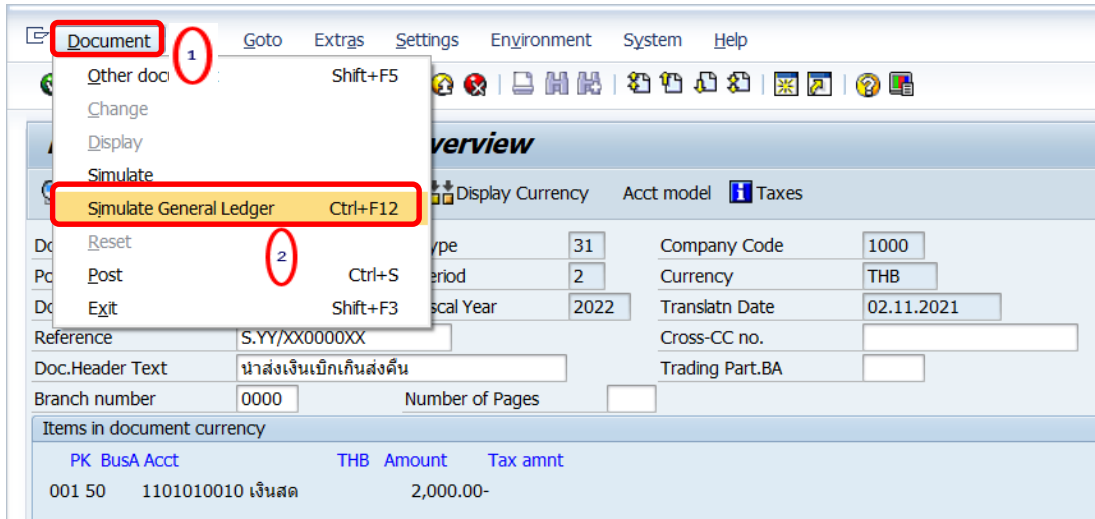
The 'Editing status' section at the bottom shows the following values:


Amount entered	2,000.00-
Assigned	2,000.00-
Not assigned	0.00

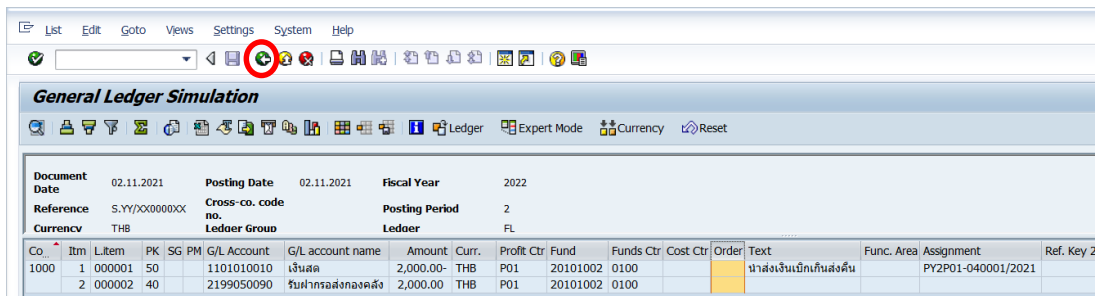
จุดสังเกต :

- ฟิลด์ “THB Gross” จำนวนเงินที่ถูกเลือก ตัวเลขจะแสดงเป็นสีน้ำเงิน
- ฟิลด์ “Amount entered” จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ “Amount” ก่อนหน้านี้
- ฟิลด์ “Assigned” แสดงจำนวนเงิน จากการ Double Click เลือก
- ฟิลด์ “Not assigned” จะต้องเป็น 0 เสมอ

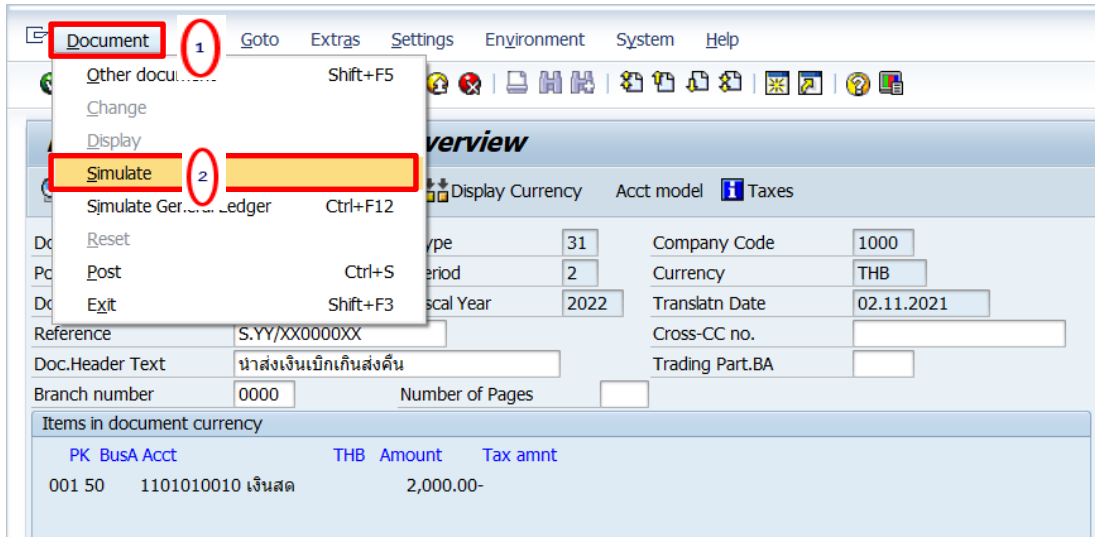
15. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



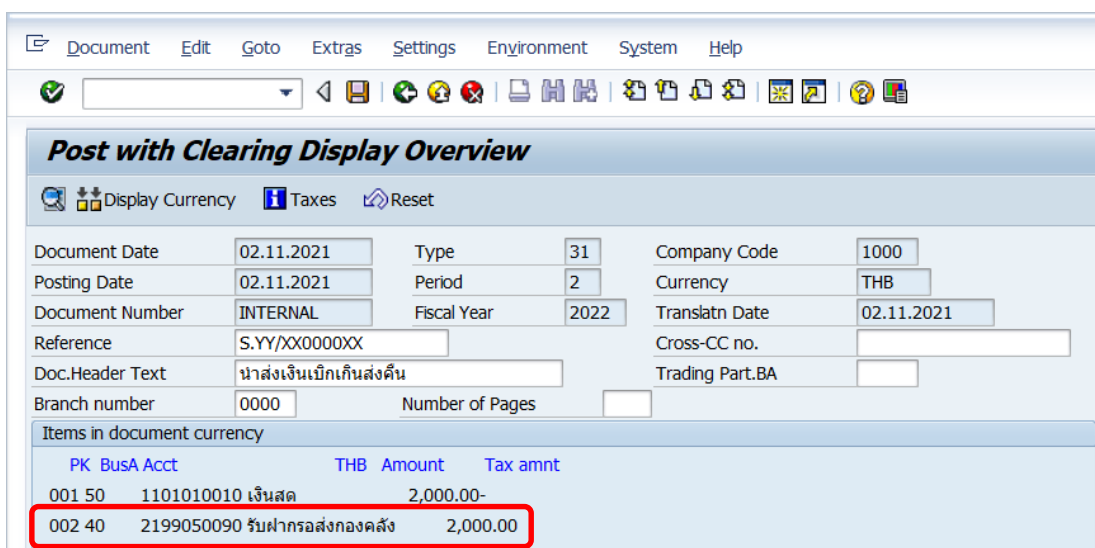
16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



17. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



18. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี “รับฝากროส่งกองคลัง”)



19. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” จะเห็นได้ G/L Account “9120010010 พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย” ที่ฟิลด์ “Assignment” และ ฟิลด์ “Text” เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Correct G/L account item

More data Reset

G/L Account 2199050090 เงินรับฝากทรงคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล


Item 2 / Debit entry / 40

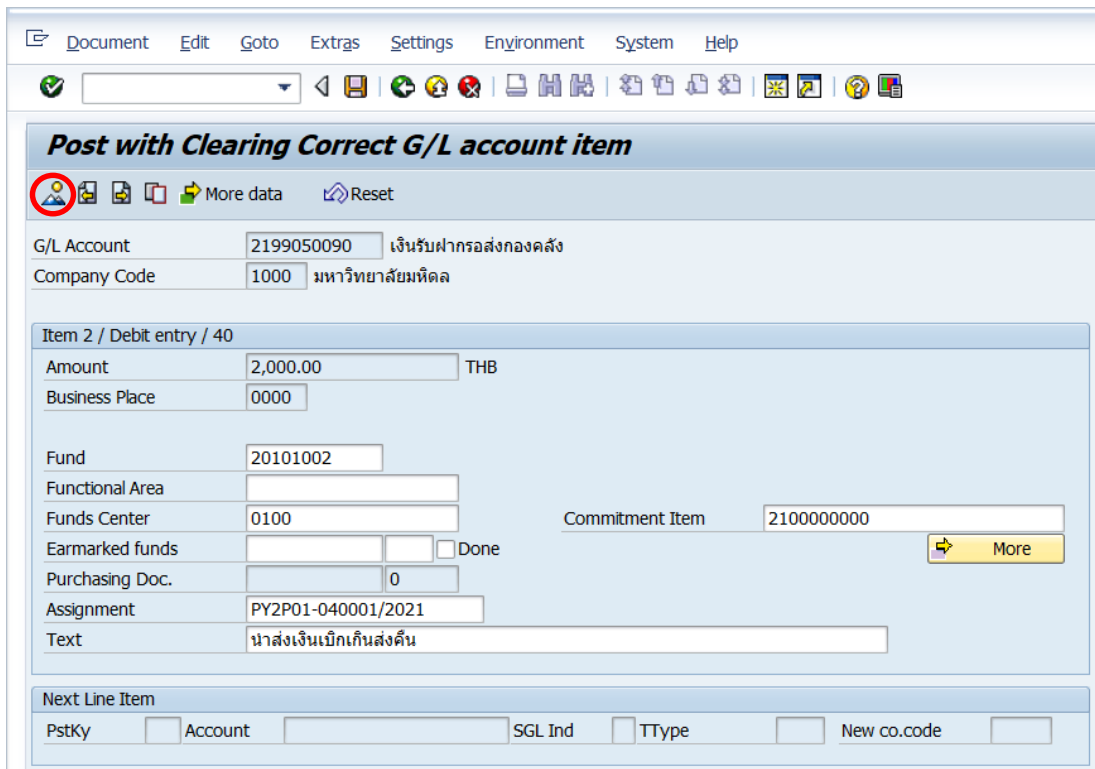
Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000

Fund 20101002
Functional Area
Funds Center 0100 Commitment Item 2100000000
Earmarked funds Done
Purchasing Doc. 0






Assignment
Text

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

20. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



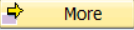
Post with Clearing Correct G/L account item

    More data  Reset

G/L Account เงินรับฝากทรงคลัง
Company Code มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Debit entry / 40

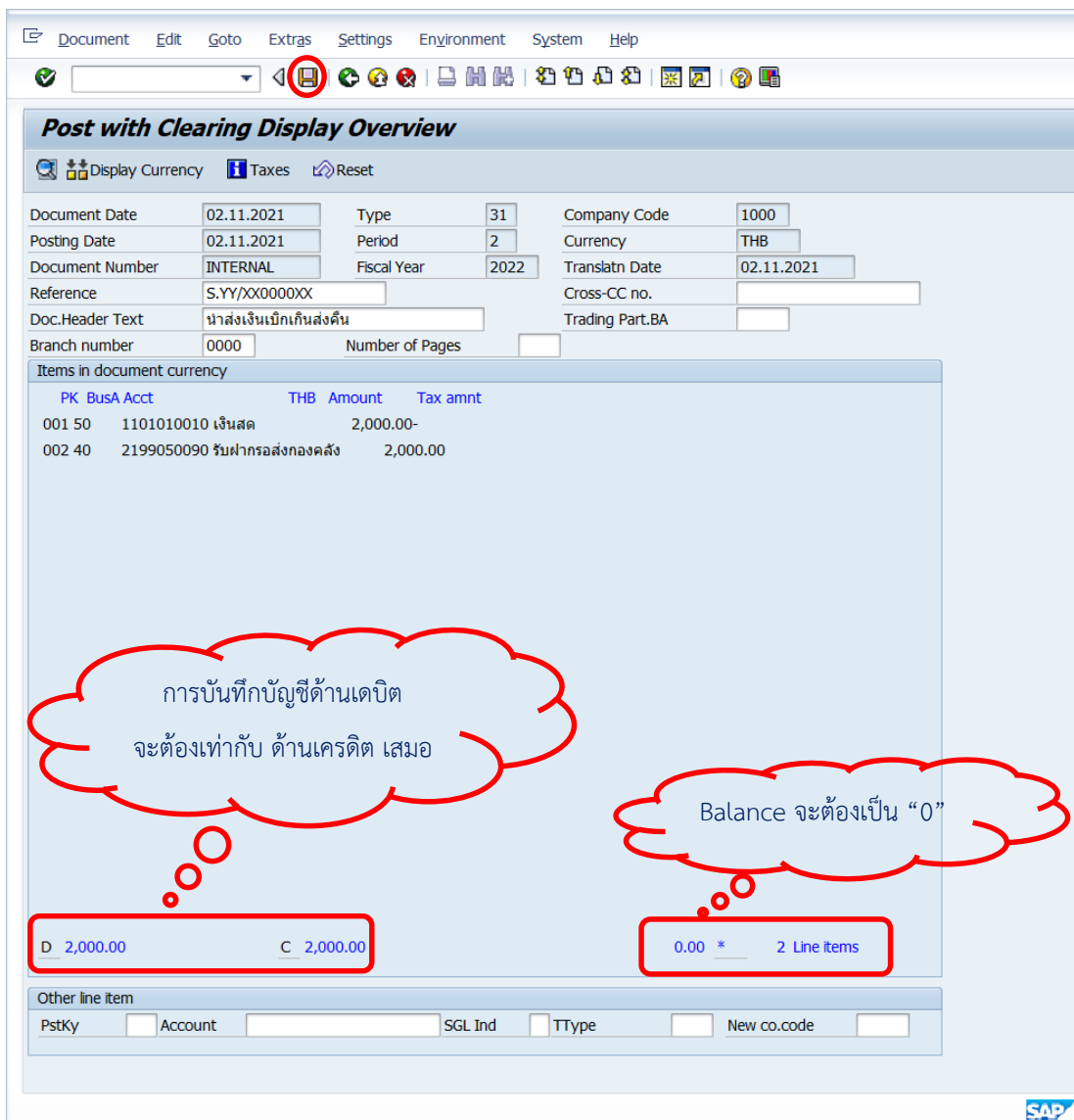
Amount THB
Business Place

Fund
Functional Area
Funds Center Commitment Item
Earmarked funds Done  More
Purchasing Doc.
Assignment
Text

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

21. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Display Overview' interface. The 'Extras' menu is highlighted with a red circle. The document details are as follows:

Document Date	02.11.2021	Type	31	Company Code	1000
Posting Date	02.11.2021	Period	2	Currency	THB
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2022	Translatn Date	02.11.2021
Reference	S.YY/XX0000XX			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน			Trading Part.BA	
Branch number	0000	Number of Pages			

The 'Items in document currency' table is shown below:

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax	amnt
001	50	1101010010	เงินสด	2,000.00-		
002	40	2199050090	รับฝากรอส่งกองคลัง	2,000.00		

Annotations in Thai:

- A red thought bubble contains the text: "การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ" (Debit accounting recording must be equal to credit side).
- Another red thought bubble contains: "Balance จะต้องเป็น '0'" (Balance must be '0').
- Red boxes highlight the line items: "D 2,000.00" and "C 2,000.00" on the left, and "0.00 * 2 Line items" on the right.

22. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 23xx000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Post with Clearing: Header Data' interface. The title bar includes menu options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Post with Clearing: Header Data' and contains the following fields:

- Choose open items: Acct model
- Document Date: (checked)
- Posting Date: 17.05.2021
- Document Number:
- Reference:
- Doc.Header Text:
- Clearing text:
- Branch number: 0000
- Pages:
- Type: XX
- Period: 8
- Company Code: 1000
- Currency/Rate: THB
- Translatn Date:
- Cross-CC no.:

Transaction to be processed:

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item:

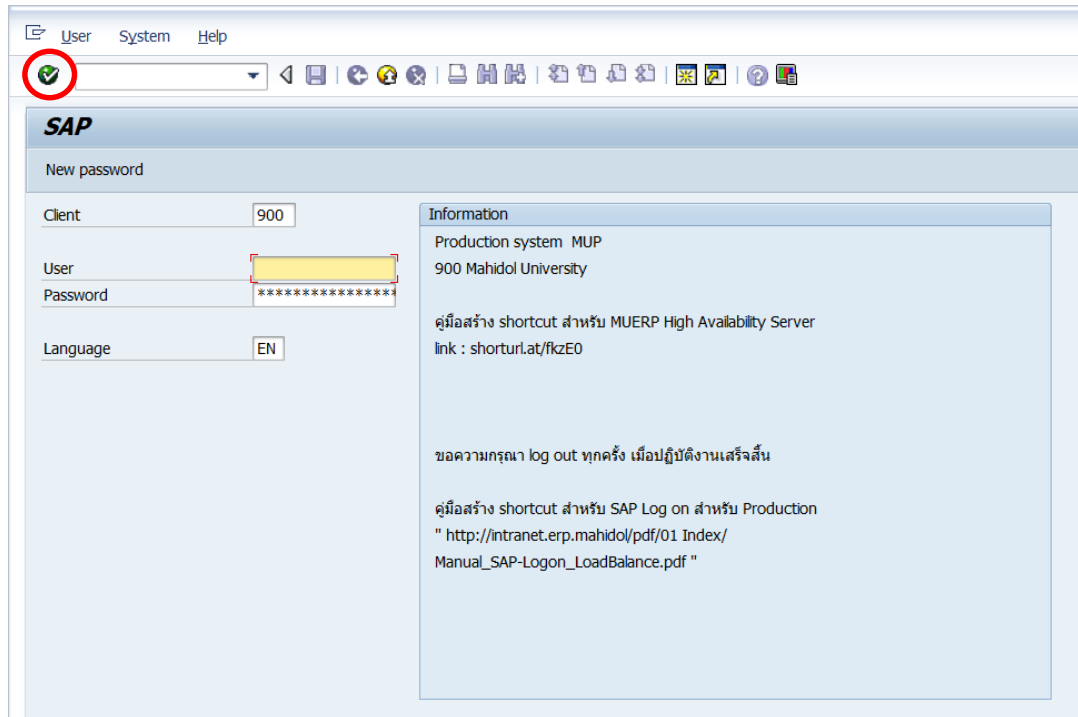
PstKy Account SGL Ind TType

At the bottom of the screen, a status bar message is displayed: **Document 2301000001 was posted in company code 1000**. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

23. นำเลขที่เอกสารการนำเงินส่งกองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

4.3.7 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below it is a toolbar with various icons, including a green checkmark icon circled in red. The main area is titled 'SAP' and 'New password'. It contains several input fields: 'Client' with the value '900', 'User' with a yellow highlight, 'Password' with asterisks, and 'Language' with the value 'EN'. To the right, there is an 'Information' box containing text about the production system, shortcuts for MUERP and SAP, and a link to a manual.

Field	Value
Client	900
User	[Yellow Highlight]
Password	*****
Language	EN


Information

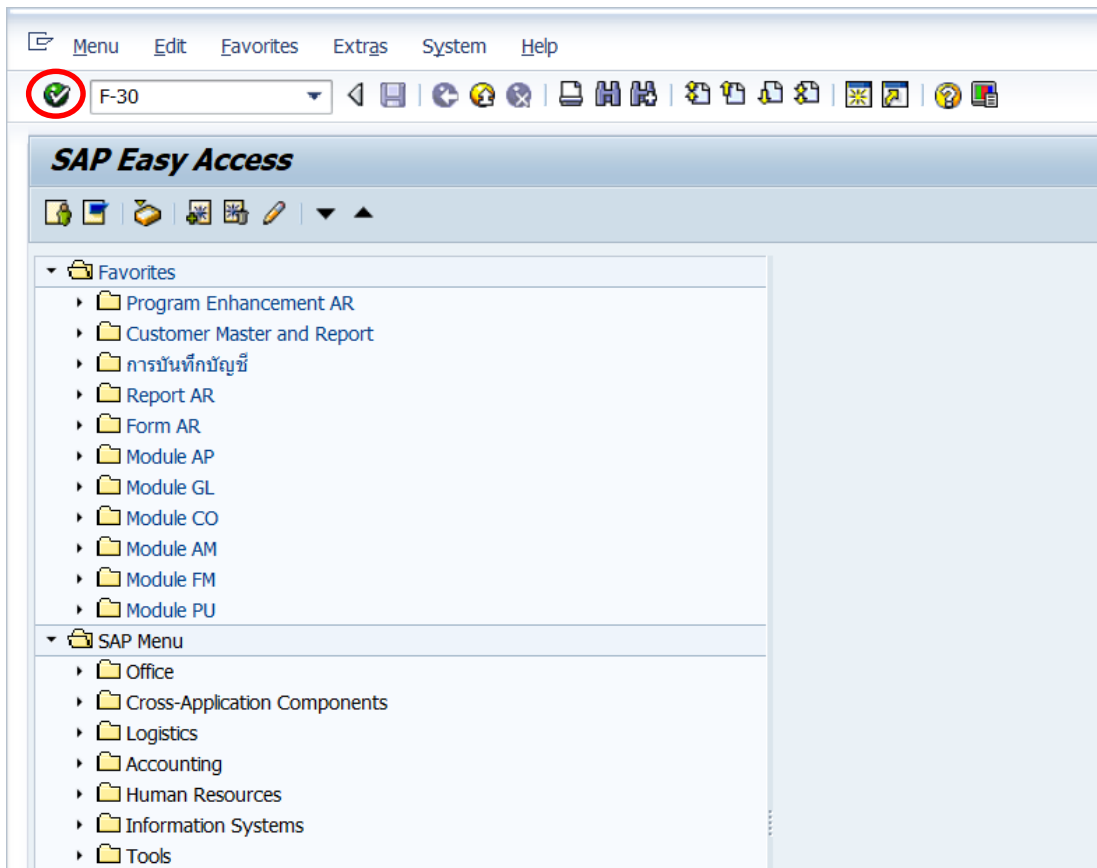
Production system MUP
900 Mahidol University

คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
link : shorturl.at/fkzE0

ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production
" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/
Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 30 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 50 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก เช่น วันที่ส่วนงานนำเงินมาส่ง
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

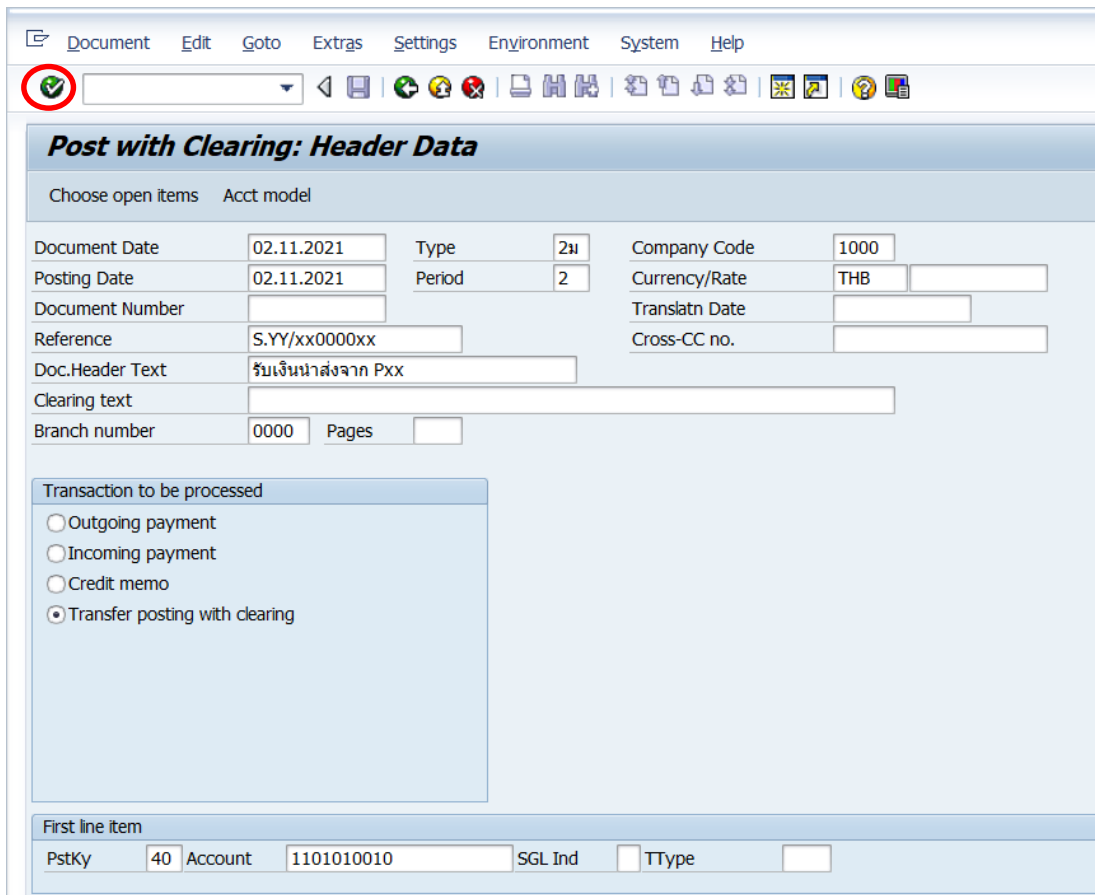
ตารางที่ 50 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ให้ระบุ “2๓” สำหรับการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่ใบนำส่ง (S ตัวพิมพ์ใหญ่)
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร เช่น “รับเงินนำส่งจาก Pxx”
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Processed:		
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการประมวลผล <input type="radio"/> Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) <input type="radio"/> Incoming Payment (การรับชำระเงิน) <input type="radio"/> Credit Memo (ใบลดหนี้) <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)	ให้เลือก <input checked="" type="radio"/> Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)

ตารางที่ 50 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
First Line Item: บรรทัดรายการแรก		
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 40 เดบิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการ หักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ จากส่วนงาน เช่น <input type="checkbox"/> 1101010010 เงินสด <input type="checkbox"/> 1101010020 เช็ค กรณีมีส่วนงาน บันทึกบัญชีนำเงิน ส่งกองคลัง ด้วยรหัสบัญชี <u>1101010030</u> <u>เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)</u> ให้มหาวิทยาลัย บันทึกรับเงินด้วยบัญชี “ <u>เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย</u> ”
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ (Special Indicator)	ไม่ต้องระบุ เนื่องจาก Special Indicator จะใช้กับบัญชีลูกหนี้ (Customer) เท่านั้น

4. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Post with Clearing: Header Data

Choose open items Acct model

Document Date	02.11.2021	Type	2ม	Company Code	1000
Posting Date	02.11.2021	Period	2	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	S.YY/xx0000xx			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx				
Clearing text					
Branch number	0000	Pages			

Transaction to be processed

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

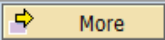
First line item

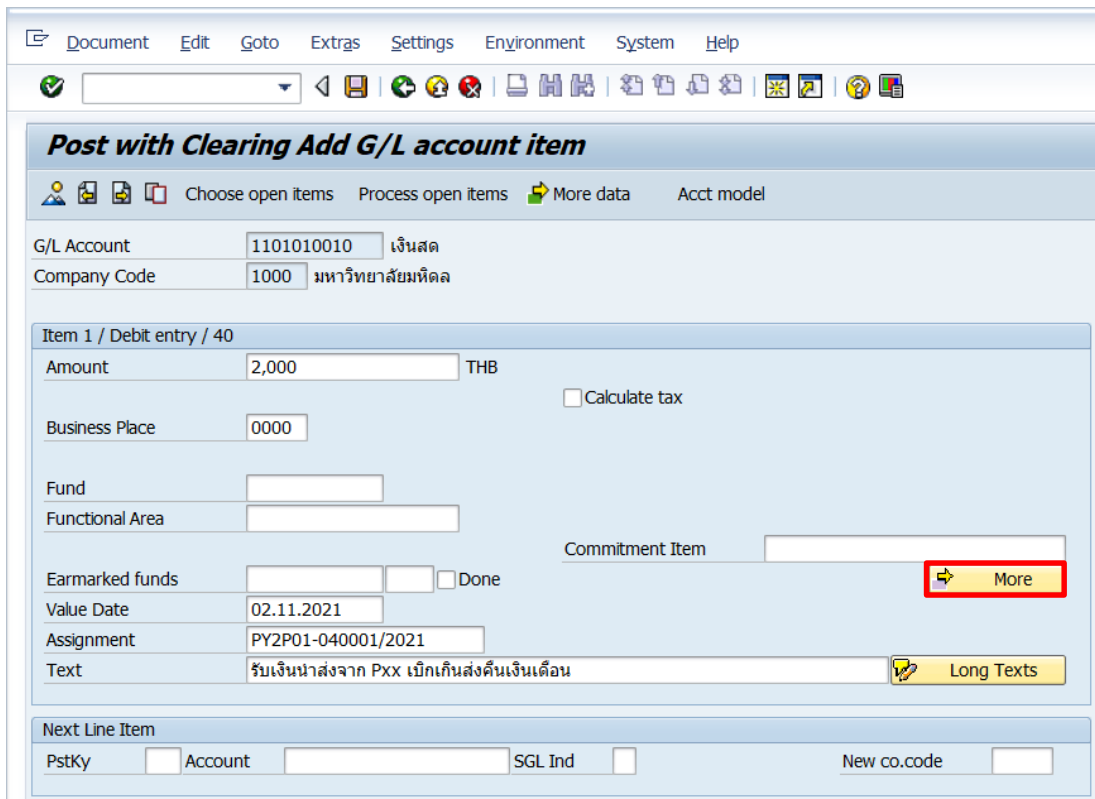
PstKy	40	Account	1101010010	SGL Ind		TType	
-------	----	---------	------------	---------	--	-------	--

5. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 51 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add G/L account item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Debit Entry / 40		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า ระบบ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ข้อมูล อ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น “รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเงิน ส่งคืนเงินเดือน” เป็นต้น

6. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง “Coding Block”



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Add G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

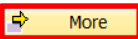
G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000 THB Calculate tax

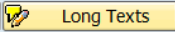
Business Place 0000

Fund
Functional Area

Earmarked funds Done 

Value Date 02.11.2021

Assignment PY2P01-040001/2021

Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 

Commitment Item

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind New co.code

7. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” ให้ระบุตัวแปรอื่นๆ ที่

หน้าต่าง “Coding Block” ตามตารางด้านล่าง

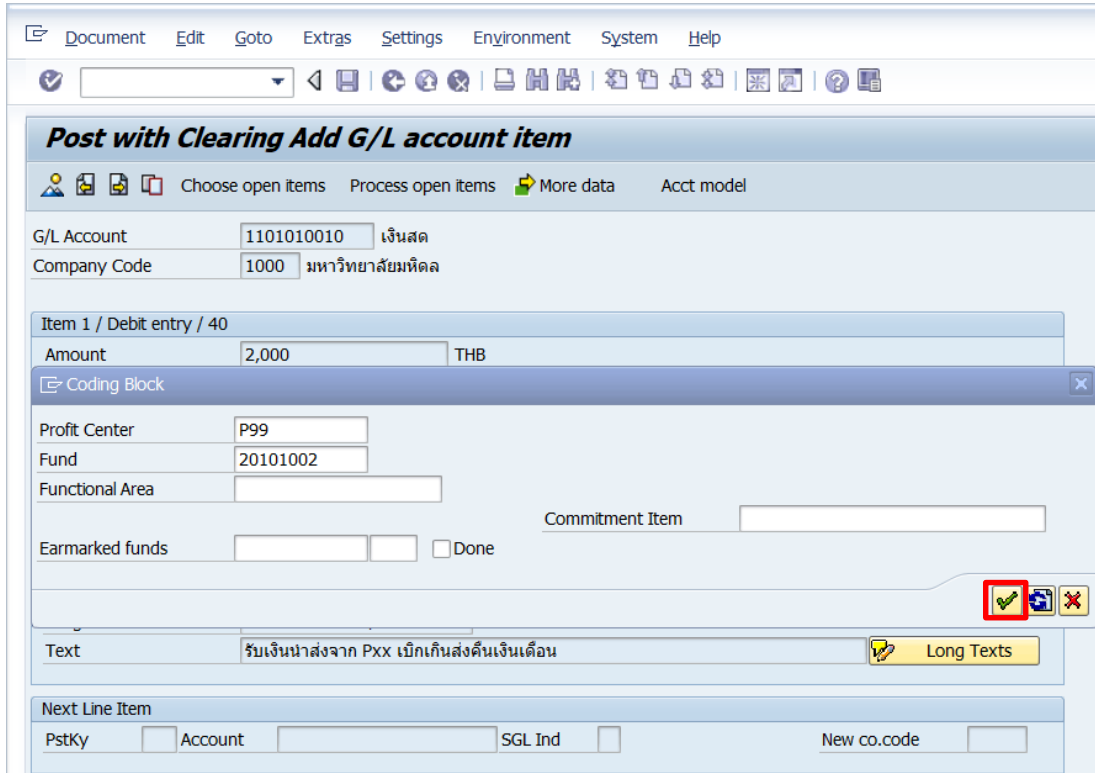
ตารางที่ 52 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item”

ที่หน้าต่าง “Coding Block”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุ กองทุนที่ส่วนงานนำเงินมาส่ง
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Post with Clearing Add G/L account item” เมื่อกรอกข้อมูล

เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Add G/L account item

Choose open items Process open items More data Acct model

G/L Account 1101010010 เงินสด
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P99
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

9. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct G/L account item” กดปุ่ม

Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

The screenshot shows the SAP interface for the transaction 'Post with Clearing Correct G/L account item'. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main title is 'Post with Clearing Correct G/L account item'. Below the title, there are several buttons: 'Choose open items' (highlighted with a red box), 'Process open items', 'More data', and 'Acct model'. The form fields are as follows:

G/L Account	1101010010	เงินสด
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40		
Amount	2,000.00	THB
Business Place	0000	<input type="checkbox"/> Calculate tax
Fund	20101002	
Functional Area		
Earmarked funds		<input type="checkbox"/> Done
Value Date	02.11.2021	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Commitment Item	1100000000	<input type="button" value="More"/>
Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน	<input type="button" value="Long Texts"/>
Next Line Item		
PstKy	<input type="checkbox"/>	Account
SGL Ind	<input type="checkbox"/>	New co.code

10. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 53 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection:		
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' มหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสลูกหนี้ (6หลัก) ที่ส่วนงานได้บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ไว้
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำรายการหักล้างบัญชี (ตามประเภท) ที่ระบุ	เลือก "D" กรณีต้องการทำรายการหักล้างบัญชี "รหัสลูกหนี้"

ตารางที่ 53 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์ พิเศษ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
<input type="checkbox"/> Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น ด้วย	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>  ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ เลือกรายการเปิด (Open items) ของ บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
<input checked="" type="checkbox"/> Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Distribute By Age	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก <input type="checkbox"/>

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

Additional selections

- None
- Amount
- Document Number
- Line item
- Posting Date
- Assignment
- Profit Center
- Fund
- Reference Key 3
- Value Date
- Reference
- Payment order
- Collective invoice
- Document Type
- Business Area
- Tax Code
- Branch account
- Others


ตารางที่ 54 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

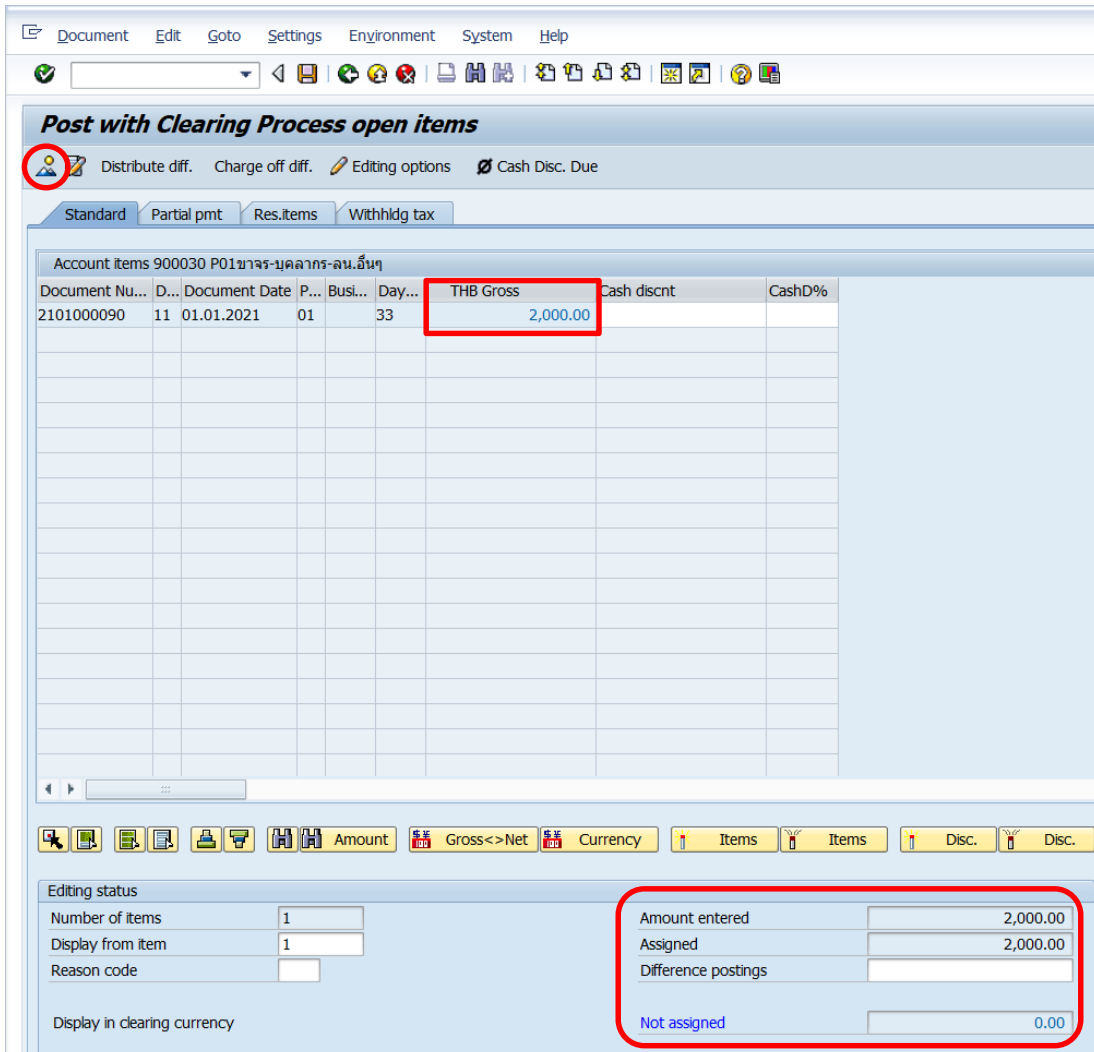
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Selection: ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม		
Additional Selection	<p>ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัดรายการเพื่อหากล้าง ซึ่งจะมีผลต่อหน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้าถัดไป เช่น</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Additional selections</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Amount <input type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Line item <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Profit Center <input type="radio"/> Fund <input type="radio"/> Reference Key 3 <input type="radio"/> Value Date <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Payment order <input type="radio"/> Collective invoice <input type="radio"/> Document Type <input type="radio"/> Business Area <input type="radio"/> Tax Code <input type="radio"/> Branch account <input type="radio"/> Others </div>	<p>ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่เอกสาร</p> <p>ตัวเลือกที่ใช้อยู่ มีดังนี้</p> <p>None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด)</p> <p>Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน</p> <p>Posting Date – เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ</p> <p>Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference</p>

11. บนหน้าจอ “Post with Clearing Select open items” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Process open items** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

12. บนหน้าจอ “Post with Clearing Enter Selection criteria” ให้ระบุเลขที่เอกสาร บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ที่ได้จากหัวข้อ 4.3.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ หลังจากนั้นกดปุ่ม

Process open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

13. บนหน้าจอ “Post with Clearing Process open items” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP interface for 'Post with Clearing Process open items'. The main table displays the following data:

Document No...	D...	Document Date	P...	Busl...	Day...	THB Gross	Cash discnt	CashD%
2101000090	11	01.01.2021	01		33	2,000.00		

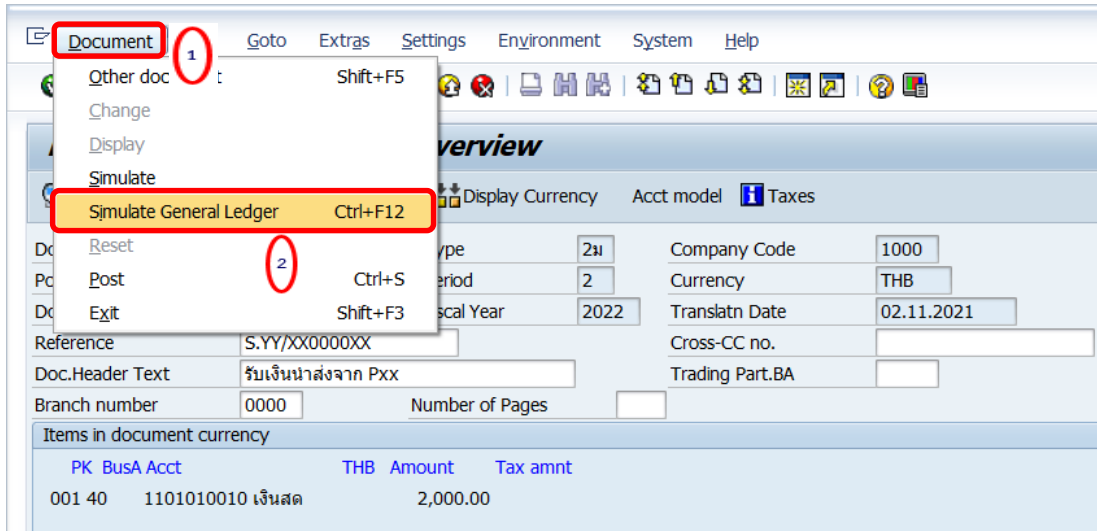
Below the table, the 'Editing status' section contains the following fields:


Number of items	1	Amount entered	2,000.00
Display from item	1	Assigned	2,000.00
Reason code		Difference postings	
Display in clearing currency		Not assigned	0.00

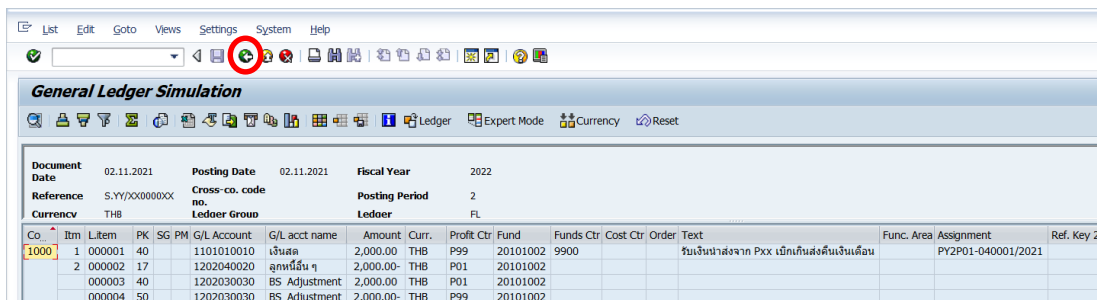
จุดสังเกต :

- ฟิลด์ “THB Gross” จำนวนเงินที่ถูกเลือก ตัวเลขจะแสดงเป็นสีน้ำเงิน
- ฟิลด์ “Amount entered” จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ “Amount” ก่อนหน้านี้
- ฟิลด์ “Assigned” แสดงจำนวนเงิน จากการ Double Click เลือก
- ฟิลด์ “Not assigned” จะต้องเป็น 0 เสมอ

14. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

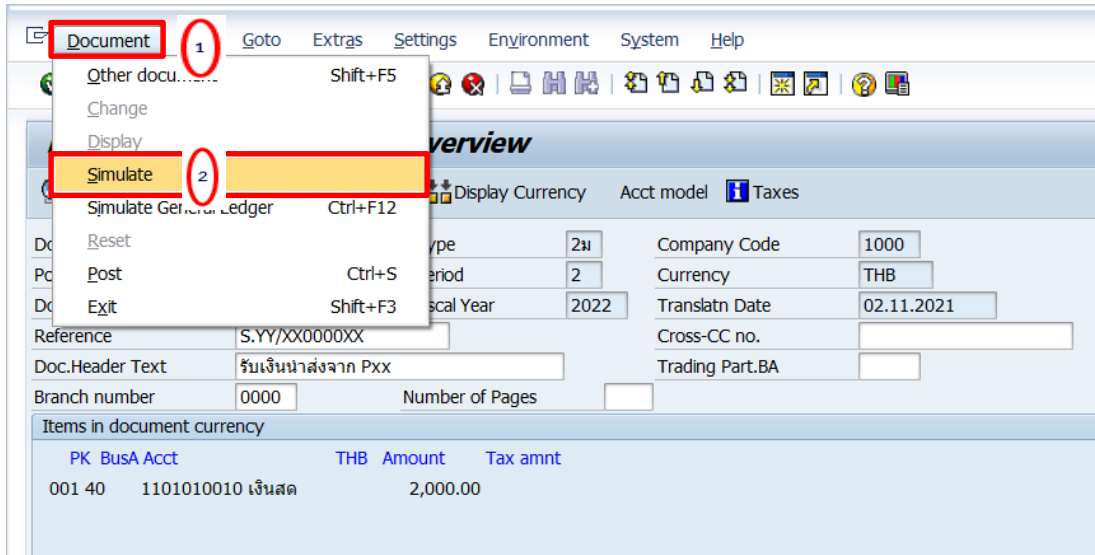


15. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

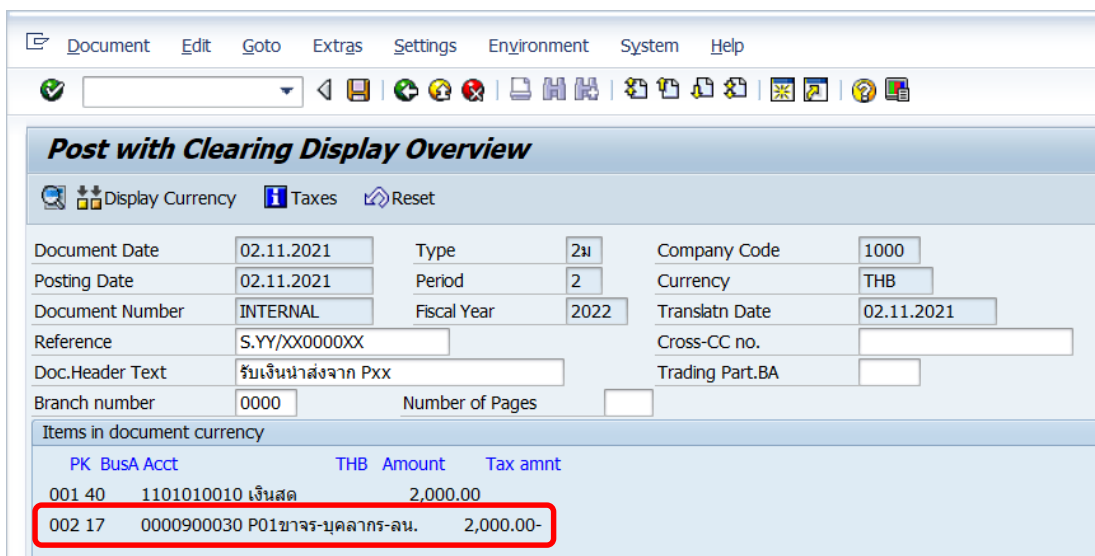


ข้อควรระวัง : การบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน จะสังเกตเห็นว่าเกิด Balance Sheet Adjustment เนื่องจากเป็น Config ของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อมีการบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Profit หรือ Fund ที่ต่างกัน หรือระบุทั้ง Profit และ Fund ที่ต่างกัน จะเกิดคู่บัญชี Balance Sheet Adjustment ให้อัตโนมัติ

16. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

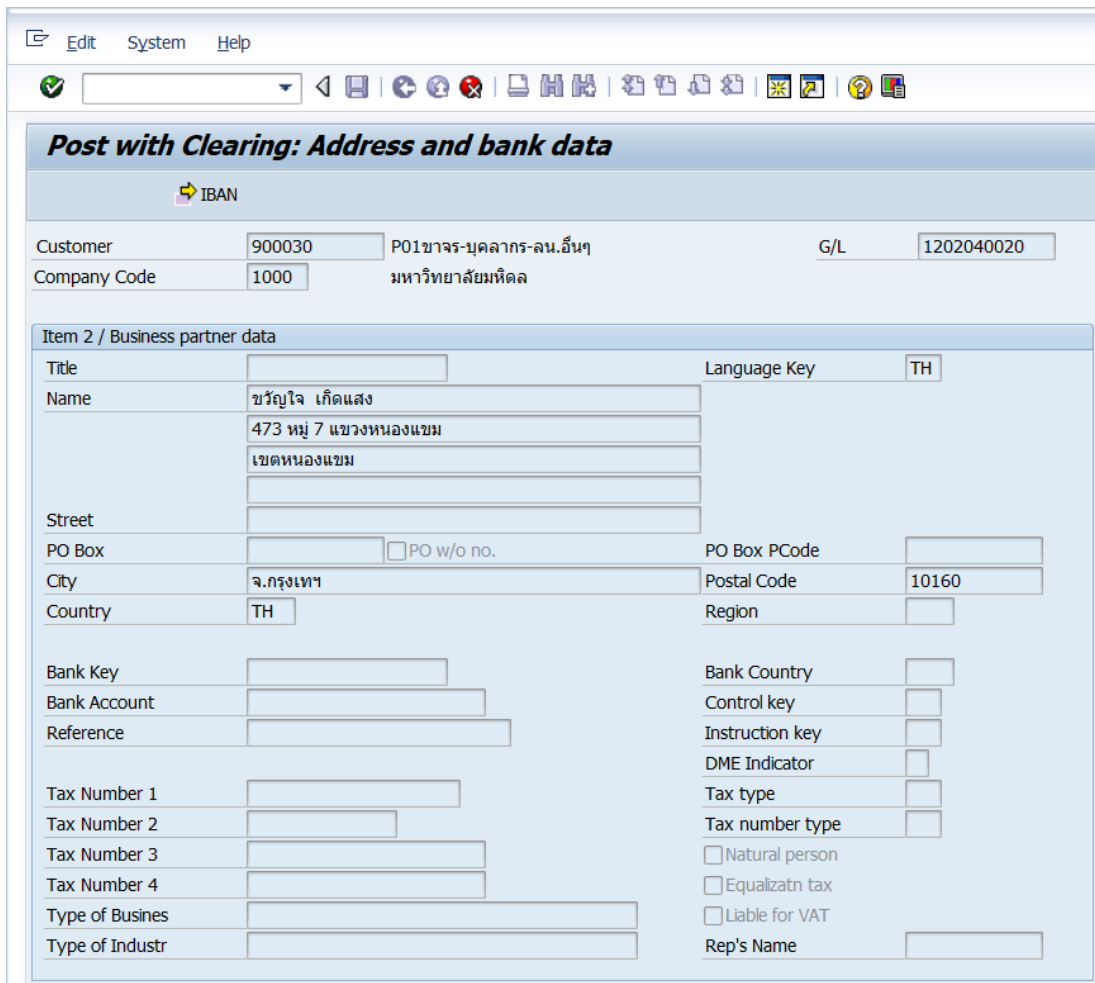


17. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี “P01ชาจร-บุคคลากร-ลน.”)



18. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Address and bank data” ให้กดปุ่ม 

หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing: Address and bank data' screen. At the top, there is a menu bar with 'Edit', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main title of the screen is 'Post with Clearing: Address and bank data'. Underneath the title, there is an 'IBAN' icon. The screen is divided into several sections for data entry:

- Customer Data:** Customer (900030), Company Code (1000), G/L (1202040020). Text labels include 'P01อาจารย์-บุคลากร-คน.อื่นๆ' and 'มหาวิทยาลัยมหิดล'.
- Item 2 / Business partner data:** This section contains fields for:
 - Title (empty)
 - Name (ขวัญใจ เกิดแสง)
 - Address (473 หมู่ 7 แขวงหนองแขม, เขตหนองแขม)
 - Street (empty)
 - PO Box (empty), PO w/o no. (checkbox), PO Box PCode (empty)
 - City (จ.กรุงเทพฯ), Postal Code (10160)
 - Country (TH), Region (empty)
 - Bank Key (empty), Bank Country (empty)
 - Bank Account (empty), Control key (empty)
 - Reference (empty), Instruction key (empty)
 - DME Indicator (empty)
 - Tax Number 1, 2, 3, 4 (empty)
 - Tax type (empty)
 - Tax number type (empty)
 - Natural person (checkbox), Equalizatr tax (checkbox), Liable for VAT (checkbox)
 - Type of Busines (empty), Rep's Name (empty)
 - Type of Industr (empty)

19. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct Customer item” จะเห็นได้ว่าที่ Customer “900030 P01อาจารย์-บุคลากร-ลน.อื่นๆ” ที่ฟิลด์ “Assignment” และ ฟิลด์ “Text” เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Correct Customer item

More data Reset Withholding tax

Customer 900030 P01อาจารย์-บุคลากร-ลน.อื่นๆ G/L Acc 1202040020
Company Code 1000 ไม่ระบุ
มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ระบุ

Item 2 / Other clearing / 17


Amount 2,000.00 THB Bus.place/sectn 0000

Contract / Flow Type
Line Date 02.11.2021 Disc. Amount 0.00
Pmnt Block Pmt Method







Assignment
Text

Next line item

PstKy Account SGL Ind New co.code

20. บนหน้าจอ “Post with Clearing Correct Customer item” เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Post with Clearing Correct Customer item

    More data  Reset  Withholding tax

Customer 900030 P01ชำระ-บุคลากร-อื่น ๆ G/L Acc 1202040020
Company Code 1000 ไม่ระบุ
มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ระบุ


Item 2 / Other clearing / 17

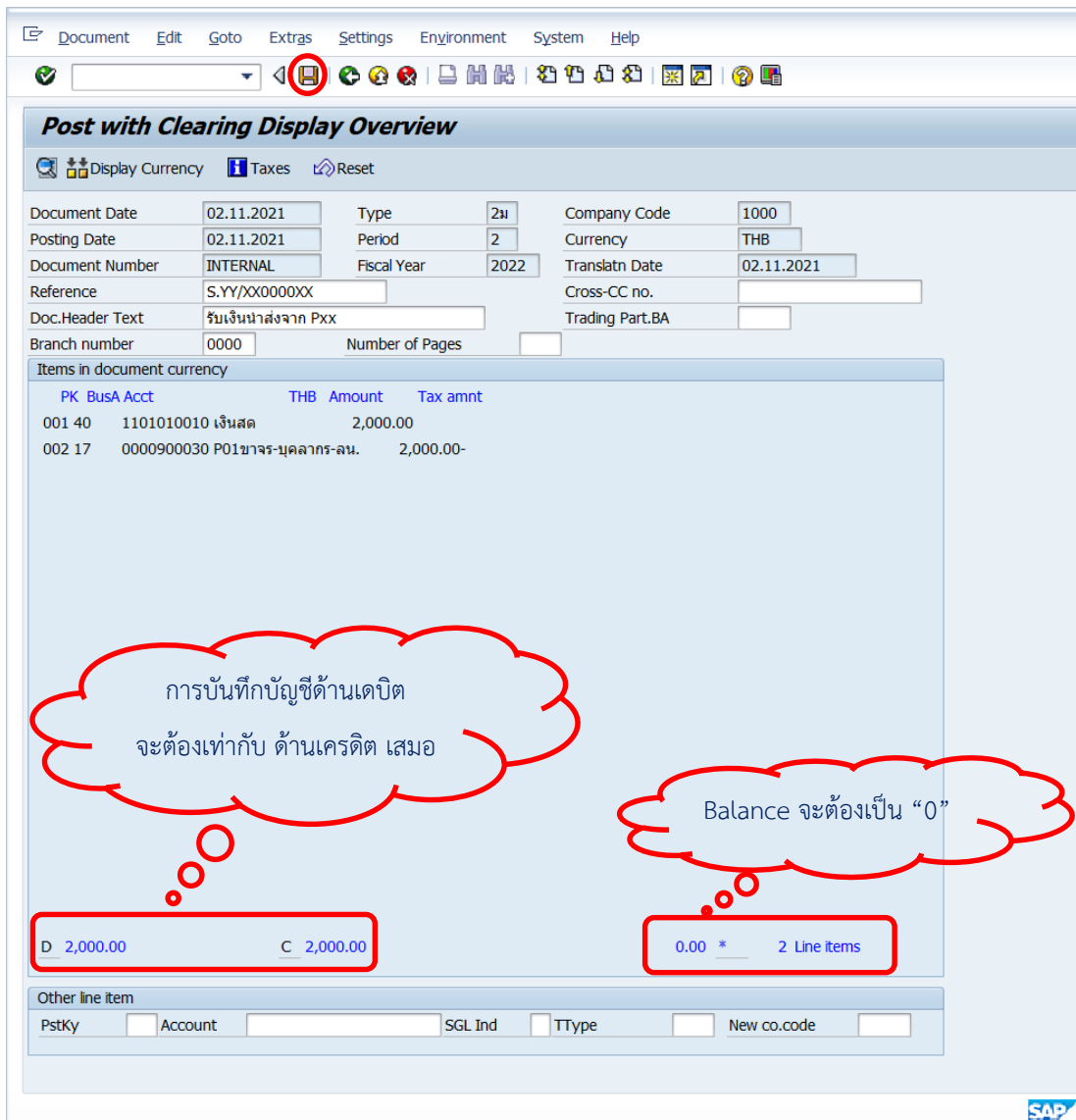
Amount 2,000.00 THB Bus.place/sectn 0000

Contract / Flow Type
Bline Date 02.11.2021 Disc. Amount 0.00
Pmnt Block Pmt Method
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน

Next line item

PstKy Account SGL Ind New co.code

21. บนหน้าจอ “Post with Clearing Display Overview” ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Display Overview' interface. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons, with the save icon circled in red. The main area displays document details and a table of items in document currency.

Document Details:

- Document Date: 02.11.2021
- Posting Date: 02.11.2021
- Document Number: INTERNAL
- Reference: S.YY/XX0000XX
- Doc.Header Text: รับเงินมาส่งจาก Pxx
- Branch number: 0000
- Type: 2m
- Period: 2
- Fiscal Year: 2022
- Company Code: 1000
- Currency: THB
- Translatn Date: 02.11.2021
- Cross-CC no.:
- Trading Part.BA:

Items in document currency:

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amt
001	40	1101010010	เงินสด	2,000.00	
002	17	0000900030	P01ชำระ-มตลากร-ลน.	2,000.00-	

Handwritten Annotations:

- A red thought bubble contains the text: "การบันทึกบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ" (Debit accounting recording must be equal to credit side).
- Another red thought bubble contains: "Balance จะต้องเป็น '0'" (Balance must be '0').
- Red boxes highlight the values: "D 2,000.00" and "C 2,000.00" in the summary row, and "0.00 * 2 Line items" in the balance row.

Other line item fields: PstKy, Account, SGL Ind, TType, New co.code.

22. บนหน้าจอ “Post with Clearing: Header Data” ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 2299000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Post with Clearing: Header Data' interface. The title bar includes menu options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Post with Clearing: Header Data' and contains the following fields:

- Choose open items: Acct model
- Document Date: (checked)
- Posting Date: 02.11.2021
- Document Number:
- Reference:
- Doc.Header Text:
- Clearing text:
- Branch number: 0000
- Pages:
- Type: XX
- Period: 8
- Company Code: 1000
- Currency/Rate: THB
- Translatn Date:
- Cross-CC no.:

Transaction to be processed:

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

First line item:

PstKy	<input type="text"/>	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="text"/>	TType	<input type="text"/>
-------	----------------------	---------	----------------------	---------	----------------------	-------	----------------------

At the bottom of the screen, a status bar message is highlighted in red: **Document 2299000001 was posted in company code 1000**. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

23. นำเลขที่เอกสารการรับเงินนำส่งจากส่วนงานที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)


4.3.8 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

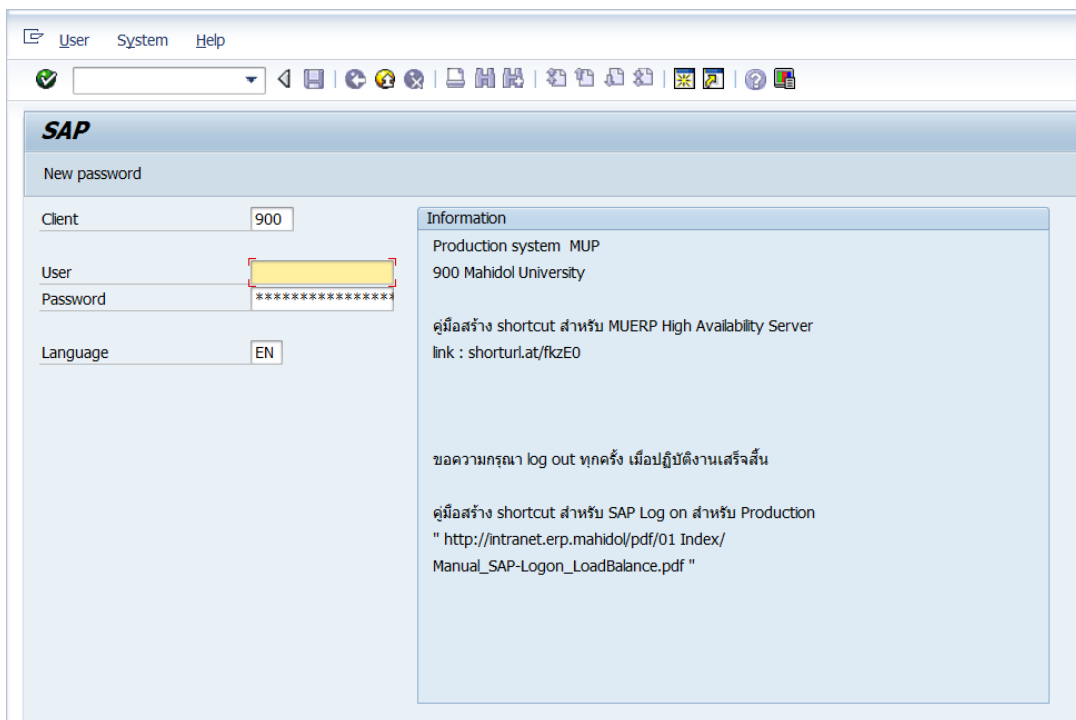
หลังจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับรายการเบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll จากส่วนงานนำเงินมาส่งกรณีรับชำระข้ามปีงบประมาณ จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) หรือ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) เพื่อนำเช็คส่งให้ เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับเช็คเข้าแหล่งเงินรายได้ กองทุน 10101003 เนื่องจากรายการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ (เงินเหลือจ่ายข้ามปี) สำหรับหมวดเงินเดือน ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ เข้าเป็นรายได้อธิบดีมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้


4.3.8.1 มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

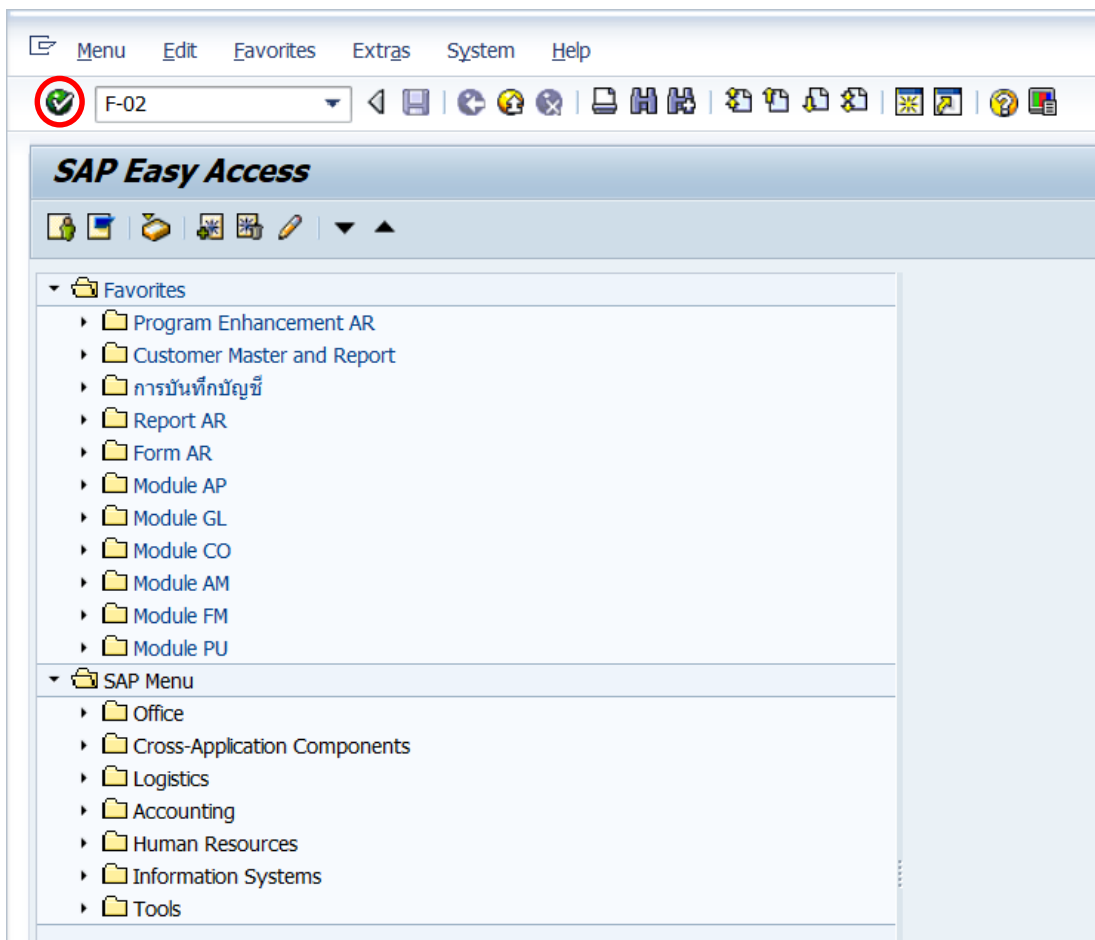
จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there are menu items 'User', 'System', and 'Help'. Below them is a search bar and a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and 'New password'. It contains several input fields: 'Client' with the value '900', 'User' (highlighted in yellow), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' with the value 'EN'. To the right, there is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', '" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปี จากนั้นกดปุ่ม 
หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 55 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”
(First line item)

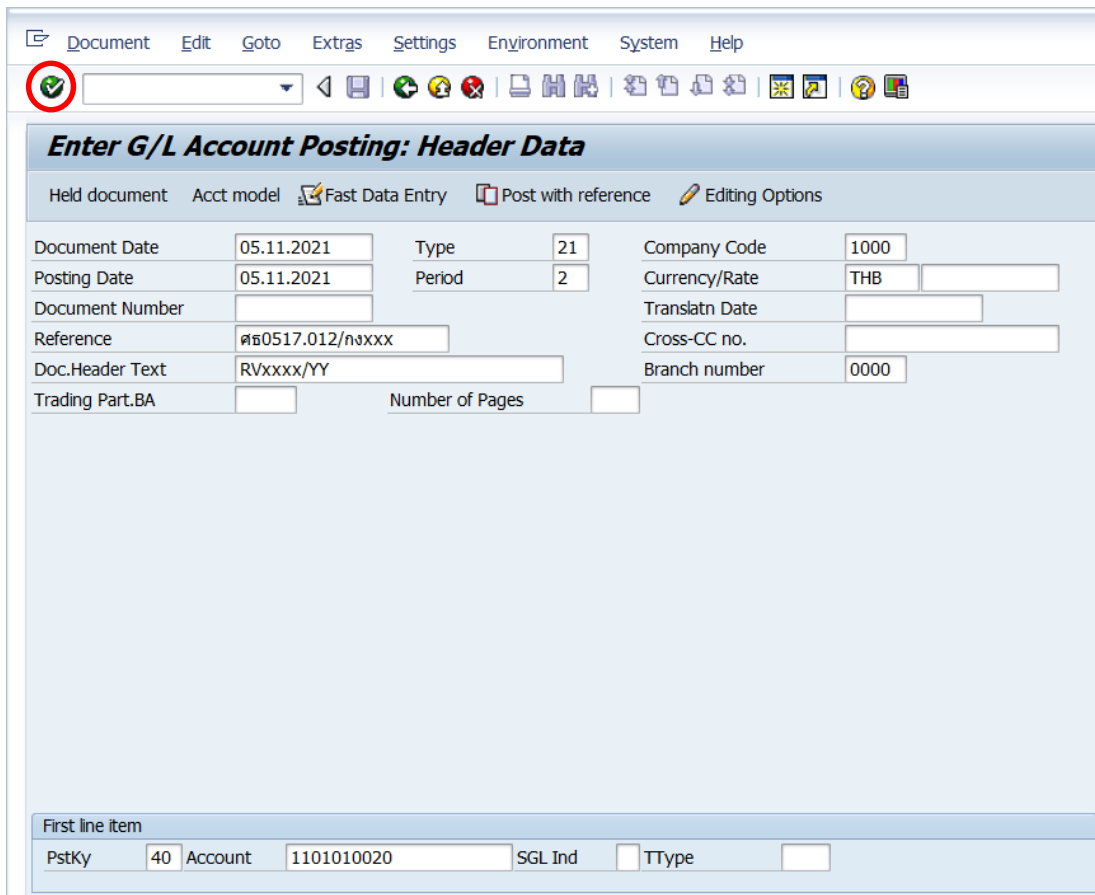
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก เช่น วันที่ได้รับเช็คจากงานการเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ตารางที่ 55 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”


(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุ “21” สำหรับบันทึกบัญชีรับเงิน เหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ ‘1000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน ‘THB’ สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุข้อความที่ต้องการอ้างอิง
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ระบุเลขที่กองคลังตอก เช่น RVxxxx/YY
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ ‘0000’ สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิต	ระบุ ‘40’ สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account) 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็คนอมือ โดยระบุตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ
SGL Ind	ศิ่ย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Enter G/L Account Posting: Header Data

Held document Acct model Fast Data Entry Post with reference  Editing Options

Document Date	<input type="text" value="05.11.2021"/>	Type	<input type="text" value="21"/>	Company Code	<input type="text" value="1000"/>
Posting Date	<input type="text" value="05.11.2021"/>	Period	<input type="text" value="2"/>	Currency/Rate	<input type="text" value="THB"/>
Document Number	<input type="text"/>	Translatn Date	<input type="text"/>	Cross-CC no.	<input type="text"/>
Reference	<input type="text" value="ศบ0517.012/กจxxx"/>		Branch number	<input type="text" value="0000"/>	
Doc.Header Text	<input type="text" value="RVxxxx/YY"/>		Trading Part.BA	<input type="text"/>	
Number of Pages	<input type="text"/>				

First line item

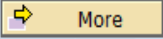
PstKy	<input type="text" value="40"/>	Account	<input type="text" value="1101010020"/>	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	<input type="text"/>
-------	---------------------------------	---------	---	---------	--------------------------	-------	----------------------

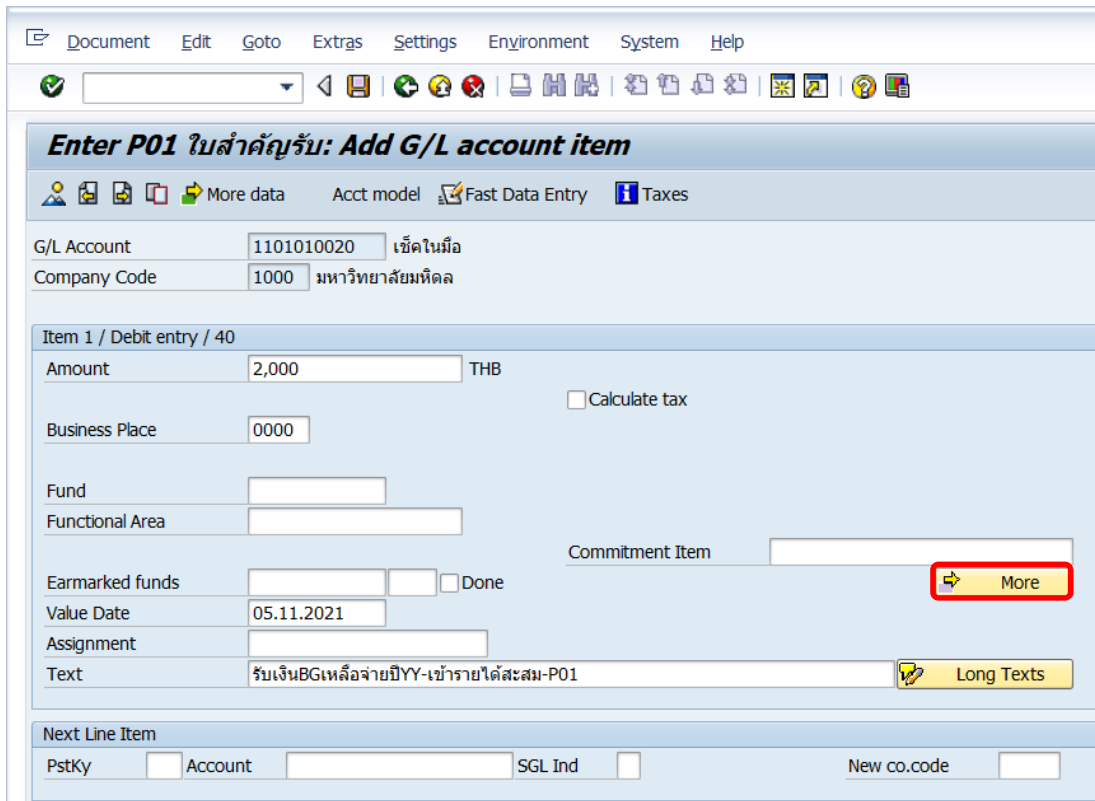
5. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 56 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ เช่น รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction screen. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. The main form contains the following fields and values:


- G/L Account: 1101010020 (เช็คในมือ)
- Company Code: 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล)
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000 THB
- Business Place: 0000
- Fund: (empty)
- Functional Area: (empty)
- Earmarked funds: (empty) Done
- Value Date: 05.11.2021
- Assignment: (empty)
- Text: รับเงินBGเหลือจ่ายมีYY-เข้ารายได้สะสม-P01
- Commitment Item: (empty)

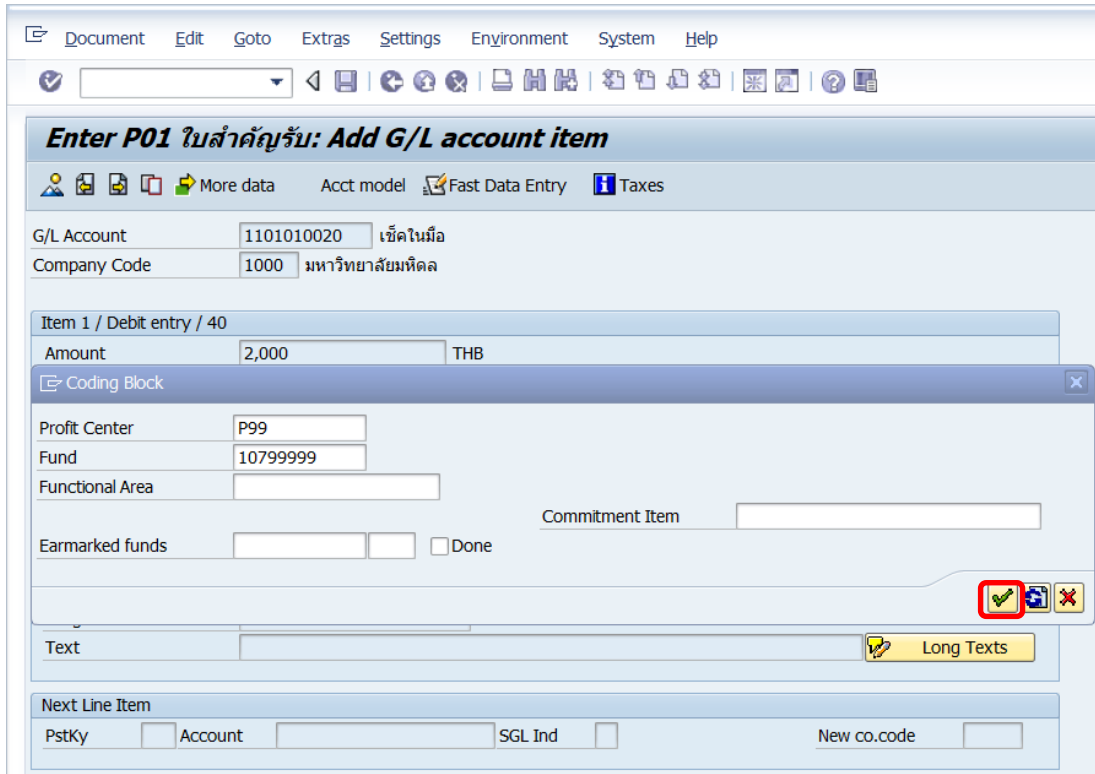
Buttons visible include 'More data', 'Acct model', 'Fast Data Entry', 'Taxes', 'More' (highlighted with a red box), and 'Long Texts'. The 'Next Line Item' section at the bottom includes fields for PstKy, Account, SGL Ind, and New co.code.

7. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 57 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99 เสมอ
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 10799999 เสมอ
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010020 เช็คในมือ
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

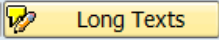
Coding Block

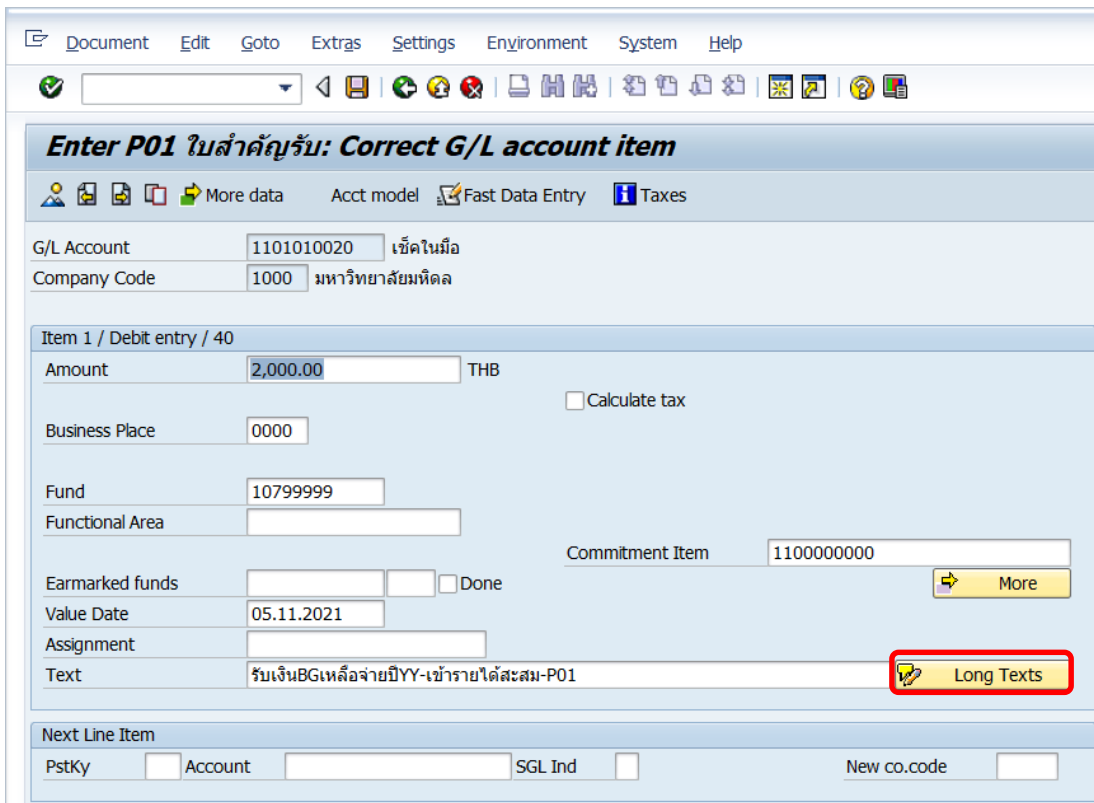
Profit Center P99
Fund 10799999
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

Text Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)

ให้กดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลเลขที่เช็ค



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010020 เช็คในมือ
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax
Business Place 0000
Fund 10799999
Functional Area
Commitment Item 1100000000
Earmarked funds Done
Value Date 05.11.2021
Assignment
Text รับเงินBGเหลือจ่ายมีYY-เข้รายได้สะสม-P01

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind New co.code


10. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Long Text for Document Line Item” ให้กรอกเลขที่เช็ค ที่ฟิลด์ Ref. เลขที่เช็ค

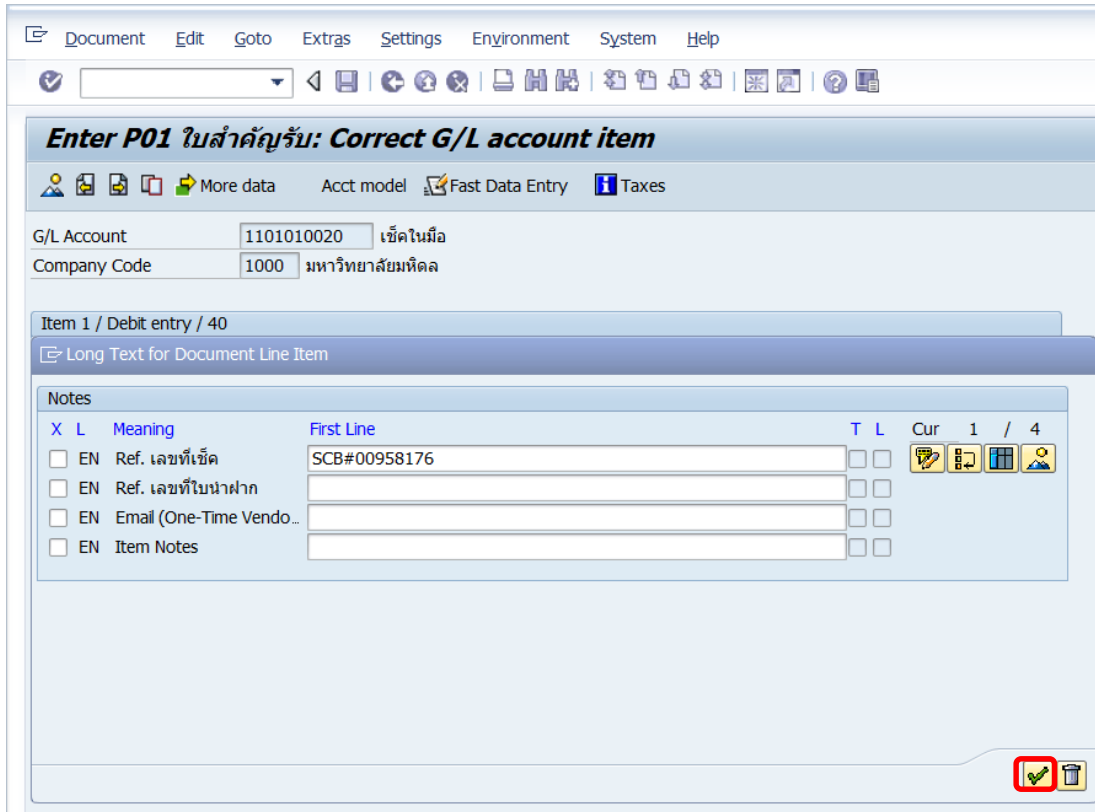
The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction window. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item'. Below the title bar, there are several icons and buttons: 'More data', 'Acct model', 'Fast Data Entry', and 'Taxes'. The main area contains the following fields:

- G/L Account: 1101010020 (checkbox checked) **เช็คในมือ**
- Company Code: 1000 **มหาวิทยาลัยมหิดล**

Below these fields, there is a section for 'Item 1 / Debit entry / 40' with a sub-section 'Long Text for Document Line Item'. This section contains a 'Notes' table with the following columns: X, L, Meaning, First Line, T, L, Cur, 1 / 4. The first row is highlighted with a red box:

X	L	Meaning	First Line	T	L	Cur	1 / 4
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่เช็ค		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่ใบนำฝาก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	EN	Email (One-Time Vendo...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	EN	Item Notes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Long Text for Document Line Item” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010020 เช็คในมือ
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40


Long Text for Document Line Item

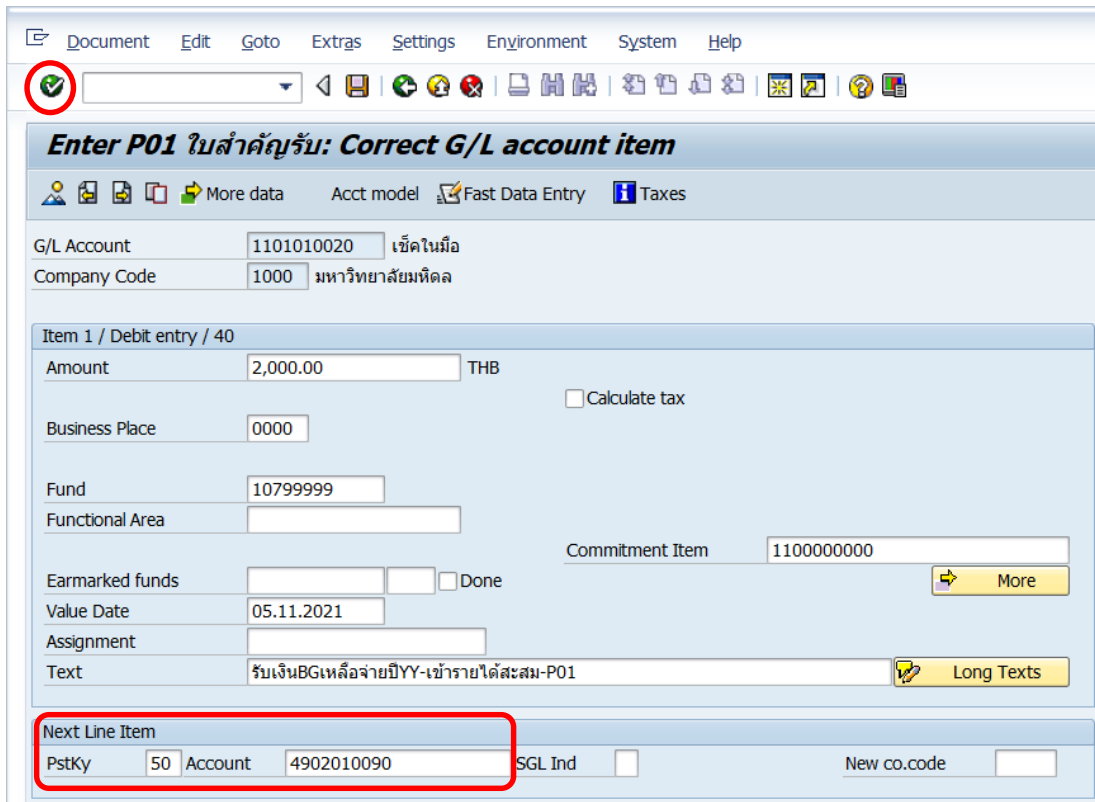
X	L	Meaning	First Line	T	L	Cur	1	/	4
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่เช็ค	SCB#00958176	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่ใบนำฝาก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	EN	Email (One-Time Vendo...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	EN	Item Notes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

12. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xxแทน ส่วนงาน)

ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item” ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ให้ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุรหัสบัญชี 4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101010020 เช็ดในมือ
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax

Business Place 0000

Fund 10799999

Functional Area

Earmarked funds Done Done

Value Date 05.11.2021

Assignment

Text รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 Long Texts

Commitment Item 1100000000

Next Line Item

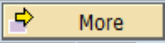
PstKy 50 Account 4902010090 SGL Ind New co.code

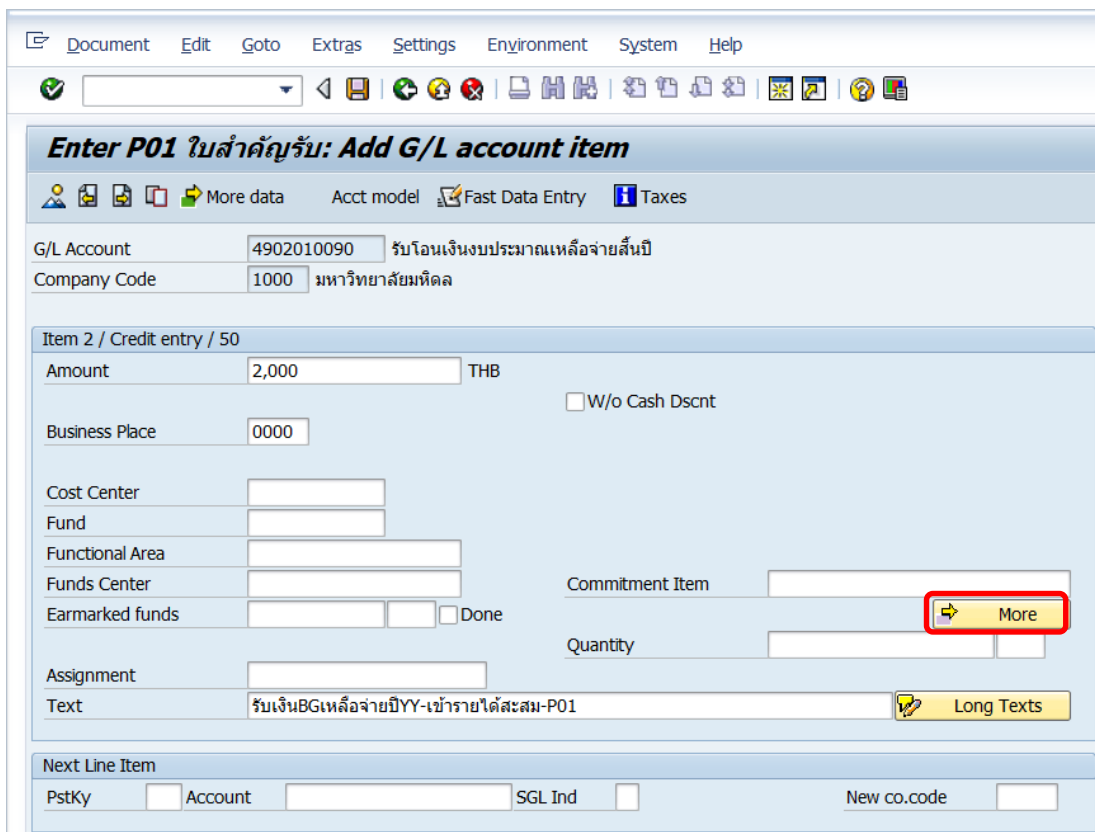
13. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 58 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามความต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการนั้นๆ เช่น รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01

14. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม



The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction screen. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. The main area contains the following fields and values:


- G/L Account: 4902010090 รับเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
- Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 2 / Credit entry / 50
- Amount: 2,000 THB
- Business Place: 0000
- Cost Center: [Empty]
- Fund: [Empty]
- Functional Area: [Empty]
- Funds Center: [Empty]
- Earmarked funds: [Empty] Done
- Commitment Item: [Empty]
- Quantity: [Empty]
- Text: รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01

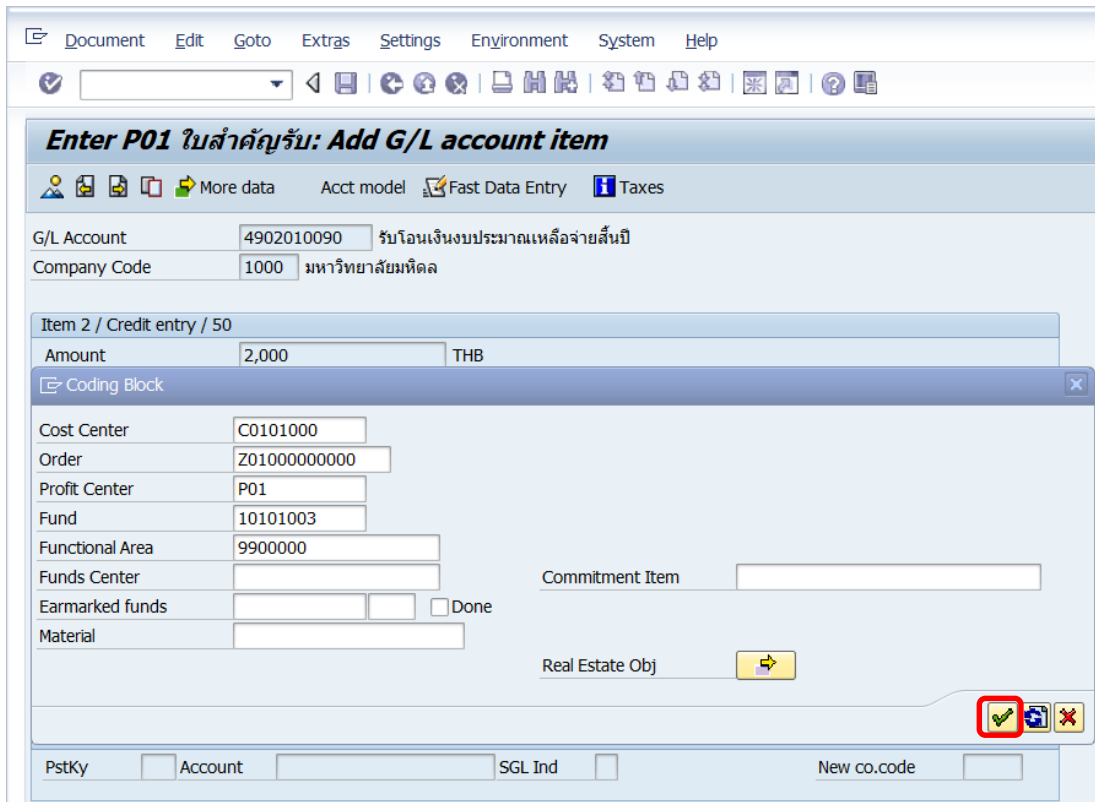
A red box highlights the 'More' button located next to the 'Commitment Item' field. Below the main entry area, there is a 'Next Line Item' section with fields for PstKy, Account, SGL Ind, and New co.code.

15. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 59 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	ให้ระบุ C0101000
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ Z01000000000
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P01
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 10101003
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ให้ระบุ 9900000 เสมอ
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีขายวัสดุใน Stock
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

16. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)
Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item


More data Acct model Fast Data Entry Taxes




G/L Account 4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

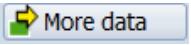
Amount 2,000 THB

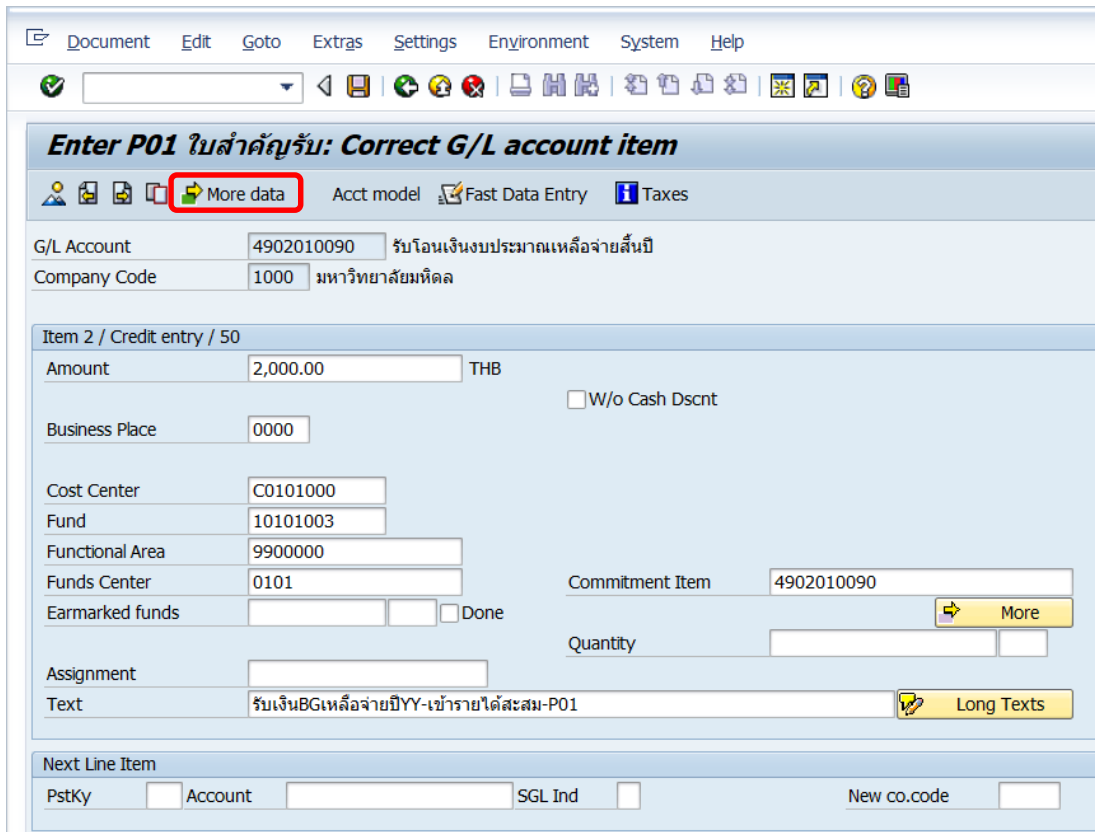
Coding Block

Cost Center C0101000
Order Z01000000000
Profit Center P01
Fund 10101003
Functional Area 9900000
Funds Center
Earmarked funds Done
Material
Commitment Item
Real Estate Obj 

PstKy Account SGL Ind New co.code

17. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)
 Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อระบุ Profit Center ส่วนงานที่
 บันทึกบัญชีจ่ายเงินมาให้ ดังหน้าจอถัดไป



Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item

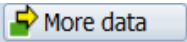
More data Acct model Fast Data Entry Taxes

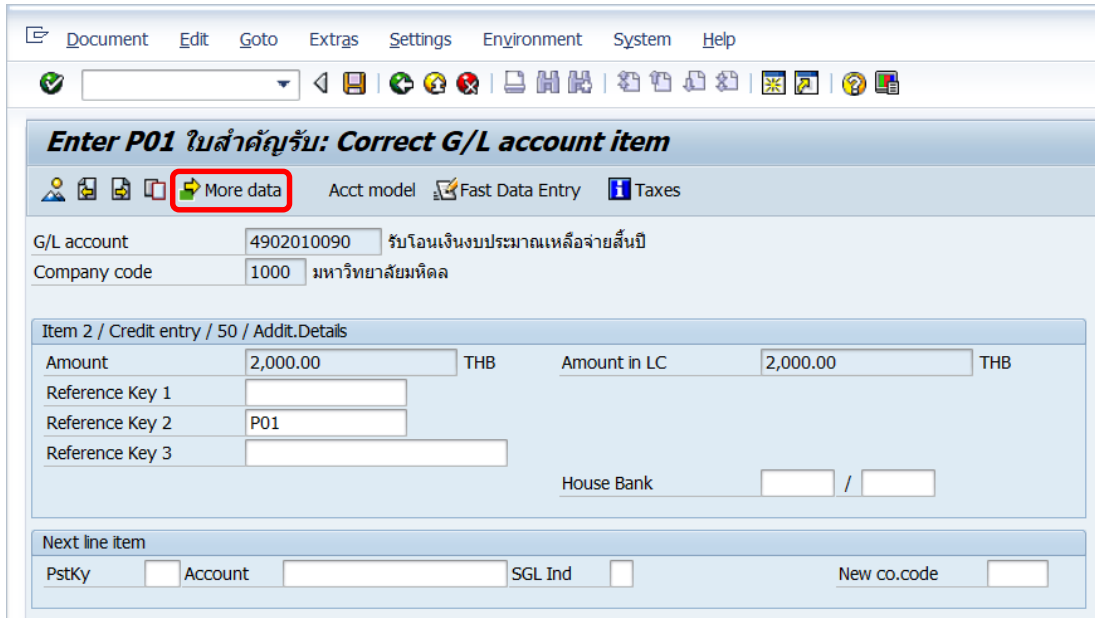
G/L Account 4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
 Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000.00 THB W/o Cash Dscnt
 Business Place 0000
 Cost Center C0101000
 Fund 10101003
 Functional Area 9900000
 Funds Center 0101
 Earmarked funds Done
 Commitment Item 4902010090
 Quantity
 Assignment
 Text รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 Long Texts

Next Line Item
 PstKy Account SGL Ind New co.code


18. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน) เมื่อระบุข้อมูลที่ฟิลด์ “Reference Key 2” ด้วยรหัส Profit Center เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้ กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

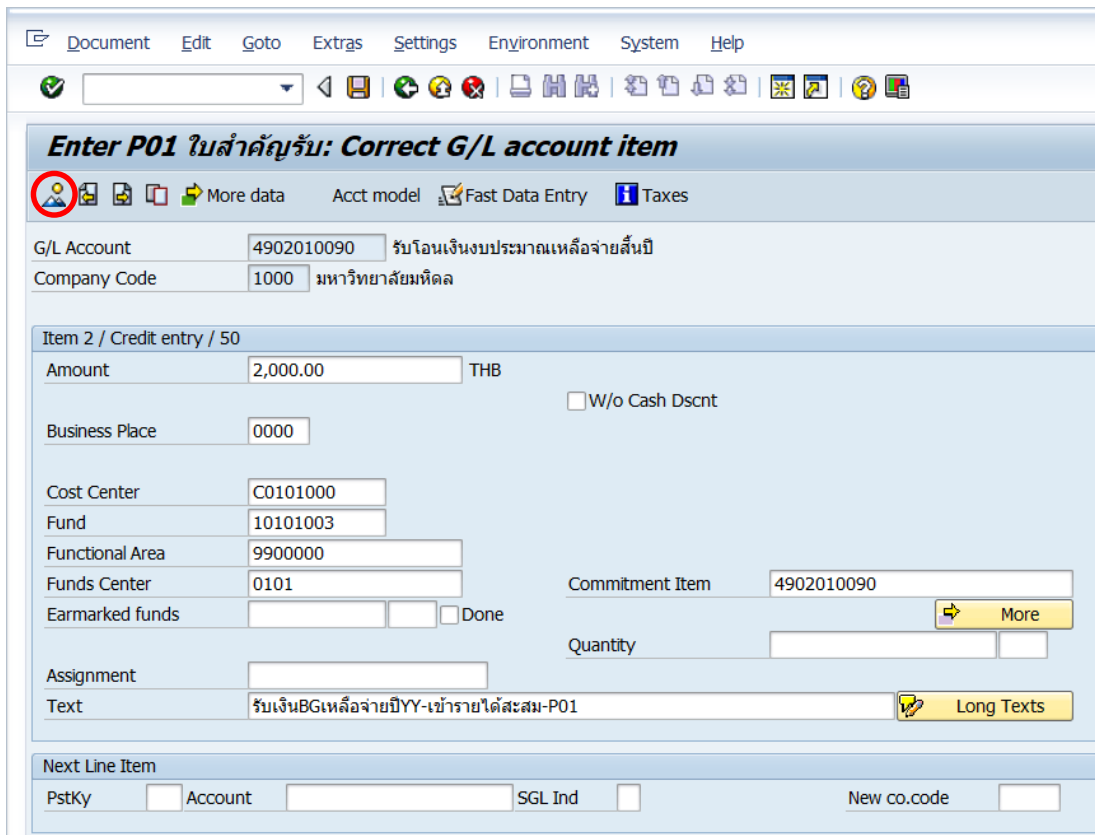


The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction screen. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item'. The 'More data' button is highlighted with a red box. The screen displays the following information:

- G/L account: 4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
- Company code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 2 / Credit entry / 50 / Addit.Details
- Amount: 2,000.00 THB
- Amount in LC: 2,000.00 THB
- Reference Key 1: [Empty]
- Reference Key 2: P01
- Reference Key 3: [Empty]
- House Bank: [Empty] / [Empty]
- Next line item
- PstKy: [Empty]
- Account: [Empty]
- SGL Ind: [Empty]
- New co.code: [Empty]

19. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item” (xx แทนส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

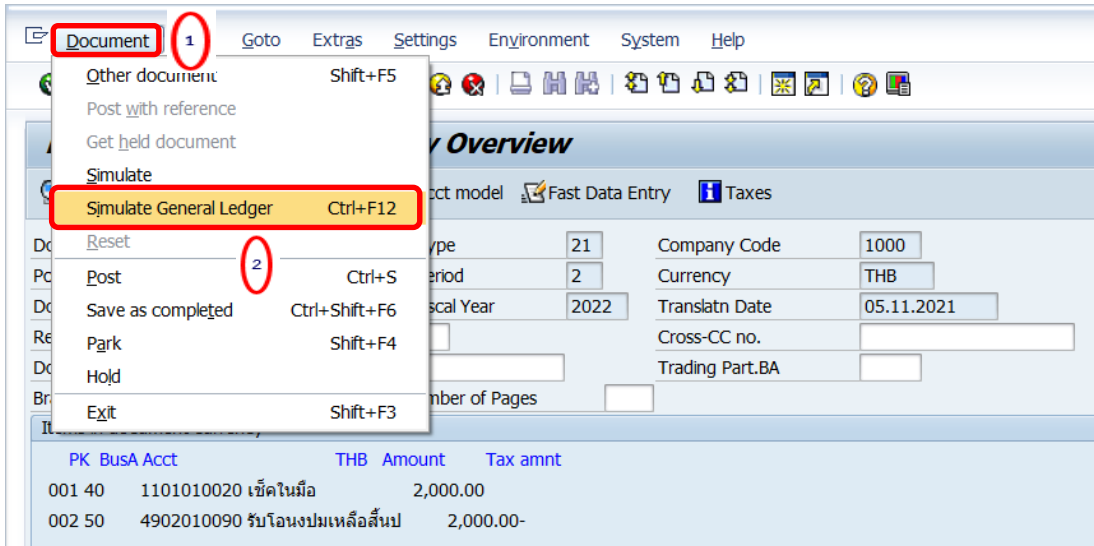



The screenshot shows the SAP 'Enter P01' transaction screen. The title bar reads 'Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item'. The main area contains the following fields and options:

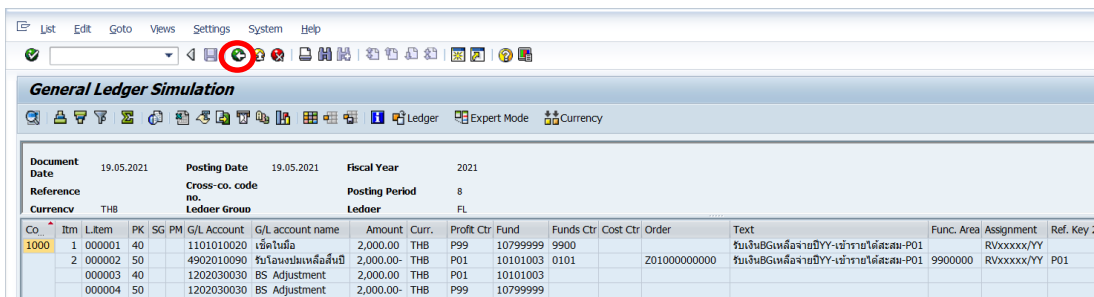
- G/L Account:** 4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
- Company Code:** 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 2 / Credit entry / 50**
- Amount:** 2,000.00 THB
- Business Place:** 0000
- Cost Center:** C0101000
- Fund:** 10101003
- Functional Area:** 9900000
- Funds Center:** 0101
- Earmarked funds:** Done
- Commitment Item:** 4902010090
- Quantity:**
- Text:** รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01


Buttons and options include: 'More data', 'Acct model', 'Fast Data Entry', 'Taxes', 'W/o Cash Dscnt', 'More', 'Long Texts', 'PstKy', 'Account', 'SGL Ind', and 'New co.code'.

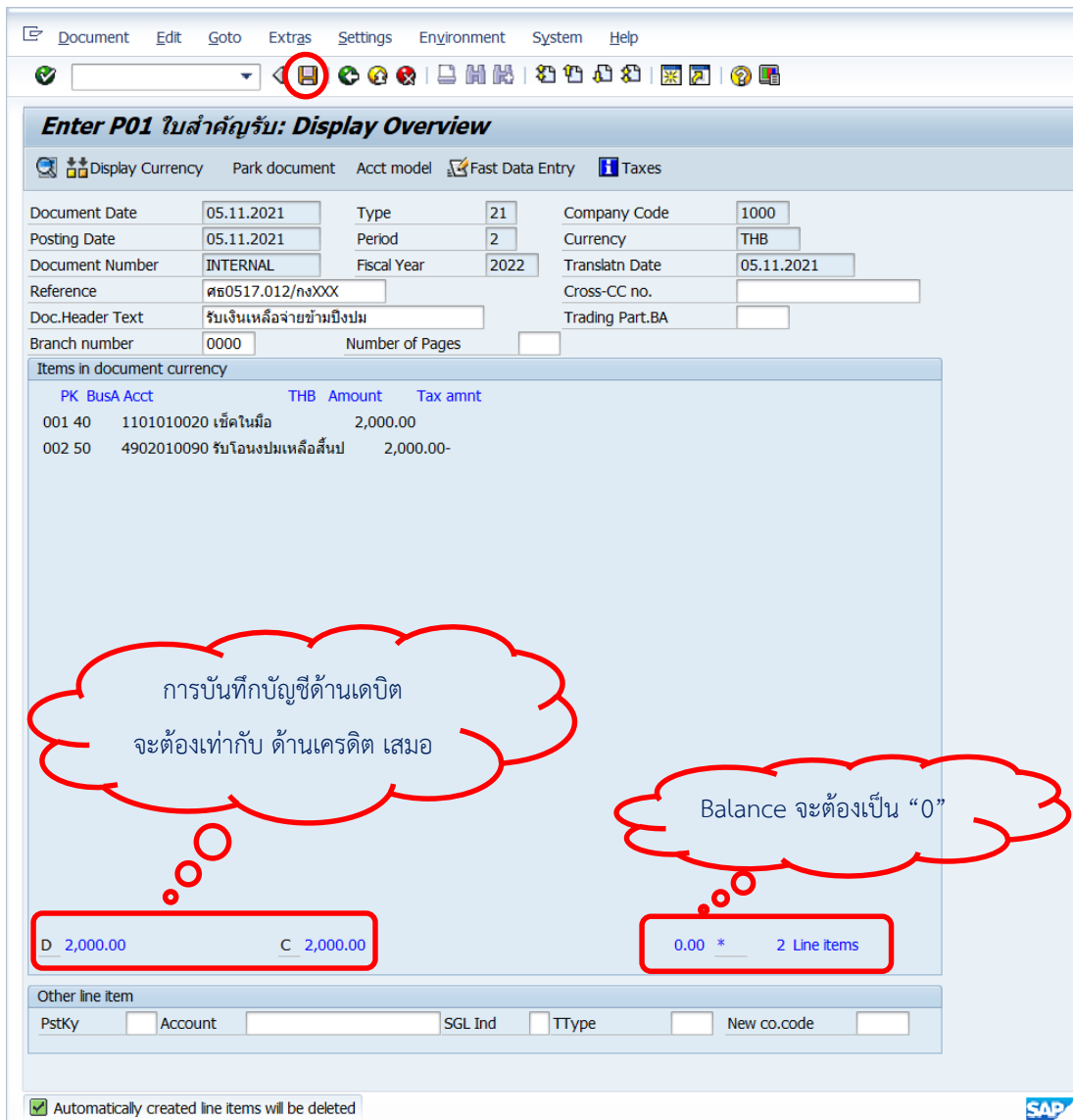
20. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



21. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



22. บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



Enter P01 ใบสำคัญรับ: Display Overview

Display Currency Park document Acct model Fast Data Entry Taxes

Document Date: 05.11.2021 Type: 21 Company Code: 1000
 Posting Date: 05.11.2021 Period: 2 Currency: THB
 Document Number: INTERNAL Fiscal Year: 2022 Translatn Date: 05.11.2021
 Reference: ศธ0517.012/ทงXXX Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: รับเงินเหลือจ่ายข้ามปีปม Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 Number of Pages:

Items in document currency

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	40	1101010020	เช็คในมือ	2,000.00	
002	50	4902010090	รับโอนงปมเหลือสิ้นปี	2,000.00-	

การบันทึกบัญชีด้านเดบิต
จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ

Balance จะต้องเป็น “0”

D 2,000.00 C 2,000.00

0.00 * 2 Line Items

Other line item
 PstKy Account SGL Ind TType New co.code

Automatically created line items will be deleted

23. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 2201000xxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

The screenshot displays the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' interface. The title bar includes menu options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. Below the title bar, there are several icons for document actions. The main area contains the following fields:

Document Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Type	XX	Company Code	1000
Posting Date	16.05.2021	Period	8	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference				Cross-CC no.	
Doc.Header Text				Branch number	0000
Trading Part.BA		Number of Pages			

Below the main fields, there is a section for 'First line item' with the following details:

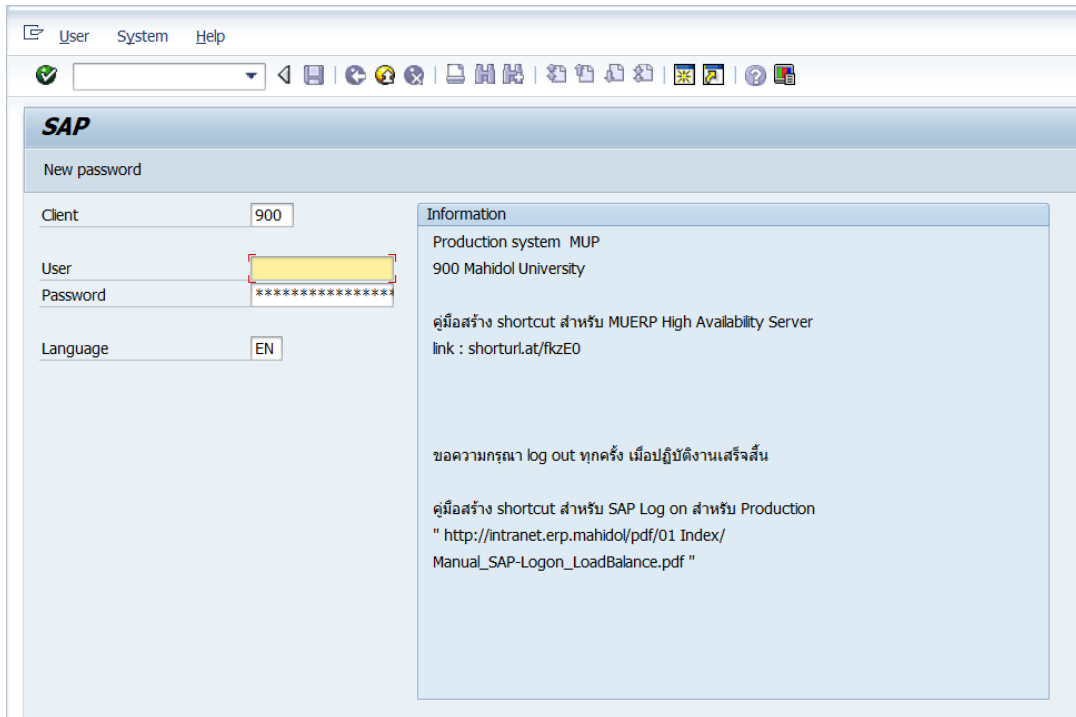
PstKy	40	Account		SGL Ind		TType	
-------	----	---------	--	---------	--	-------	--

At the bottom of the screen, a status bar message is highlighted in red: **Document 2201000001 was posted in company code 1000**. The SAP logo is visible in the bottom right corner.


24. นำเลขที่เอกสารการรับเงินเหลือจ่ายที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

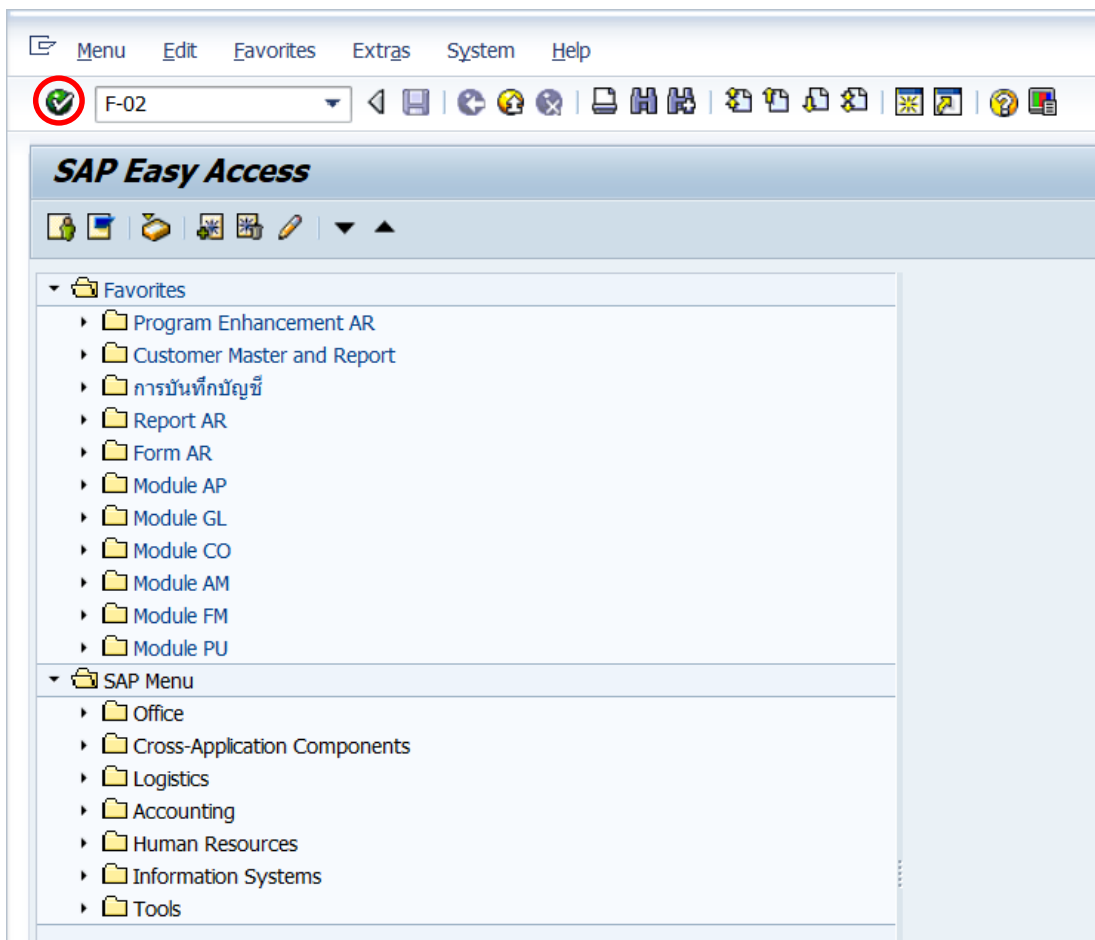
4.3.8.2 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'SAP' and contains a 'New password' section with input fields for 'Client' (value: 900), 'User' (highlighted in yellow), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' (value: EN). To the right of the input fields is an 'Information' box containing the following text: 'Production system MUP', '900 Mahidol University', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server', 'link : shorturl.at/fkzE0', 'ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น', 'คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production', and '" http://intranet.erp.mahido/pdf/01 Index/ Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "'.

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้ หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง


ตารางที่ 60 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”
(First line item)

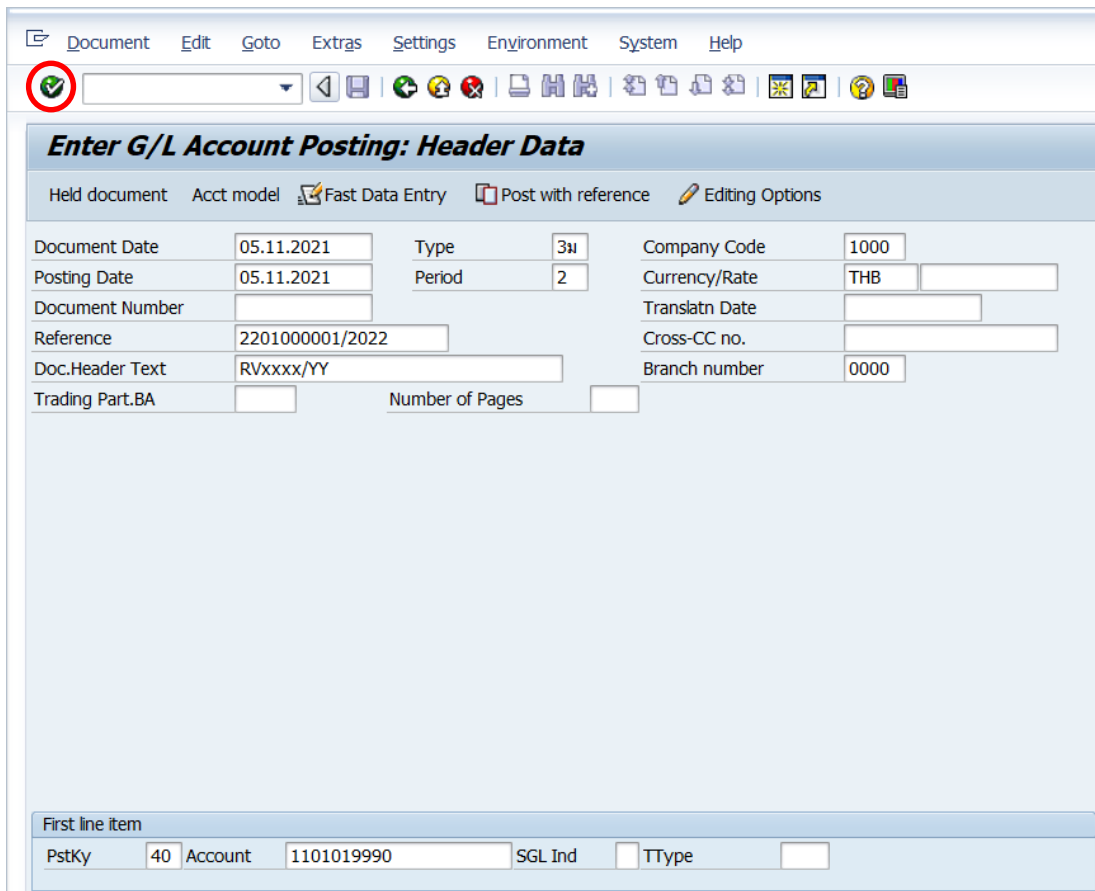
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่ ต้องการบันทึกบัญชี
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ ต้องการบันทึกบัญชี ให้บันทึกวันเดียวกับวันที่บันทึกบัญชีรับเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ระบุประเภทเอกสาร “ 3ม ”

ตารางที่ 60 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data”

(First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการตั้งค่าให้อัตโนมัติ โดยตั้งค่าตามวันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรืออัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่เอกสารบันทึกบัญชีรับเงิน/ปี.ศ
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร	ให้ระบุเลขที่กองคลังตอก เช่น RVxxxx/YY
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
บรรทัดรายการแรก:		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่าเป็นการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิต	ให้ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)
Account	บัญชี	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
SGL Ind	ศิษย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

4. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Enter G/L Account Posting: Header Data			
Held document Acct model <input checked="" type="checkbox"/> Fast Data Entry <input type="checkbox"/> Post with reference <input type="checkbox"/> Editing Options			
Document Date	<input type="text" value="05.11.2021"/>	Type	<input type="text" value="3m"/>
Posting Date	<input type="text" value="05.11.2021"/>	Period	<input type="text" value="2"/>
Document Number	<input type="text"/>	Company Code	<input type="text" value="1000"/>
Reference	<input type="text" value="2201000001/2022"/>	Currency/Rate	<input type="text" value="THB"/>
Doc.Header Text	<input type="text" value="RVxxxx/YY"/>	Translatn Date	<input type="text"/>
Trading Part.BA	<input type="text"/>	Cross-CC no.	<input type="text"/>
	Number of Pages	Branch number	<input type="text" value="0000"/>
	<input type="text"/>		
First line item			
PstKy	<input type="text" value="40"/>	Account	<input type="text" value="1101019990"/>
SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	<input type="text"/>

5. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 61 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item
(XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ (Business Place)	ระบุ “1000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามความต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ นั้นๆ เช่น ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ DD.MM.YYYY เป็นต้น

6. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

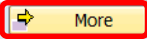
Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000 THB Calculate tax

Business Place 0000

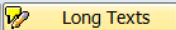
Fund

Functional Area

Earmarked funds Done 

Value Date 05.11.2021

Assignment

Text ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

7. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP interface for entering a journal entry. The main window title is "Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item". It includes a menu bar (Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, Help) and a toolbar. The main area shows the following data:

- G/L Account: 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง)
- Company Code: 1000 (มหาวิทยาลัยมหิดล)
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 2,000 THB


The "Coding Block" dialog box is open, showing the following fields:

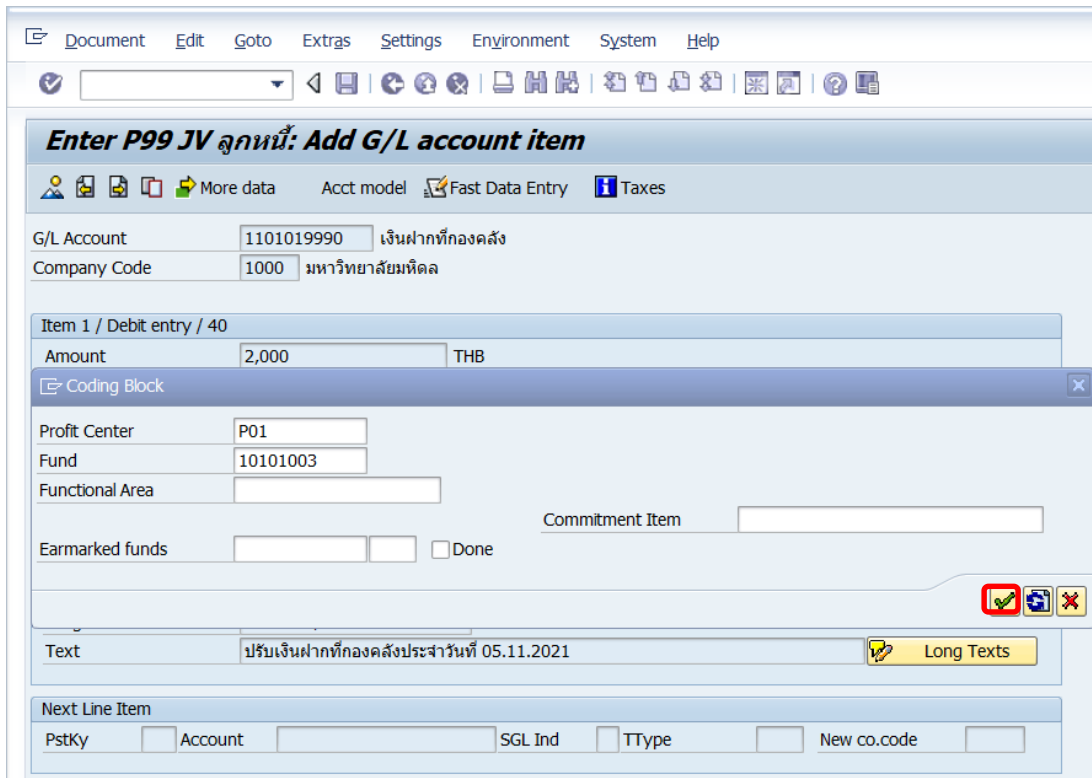
- Profit Center: [Empty]
- Fund: [Empty]
- Functional Area: [Empty]
- Commitment Item: [Empty]
- Earmarked funds: [Empty] Done

At the bottom of the dialog, there is a "Text" field containing "ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021" and a "Long Texts" button.

ตารางที่ 62 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 1 / Debit entry / 40

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P01 เสมอ
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ระบุรหัสกองทุน 10101003
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

8. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่
หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB

Coding Block

Profit Center P01
Fund 10101003
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done

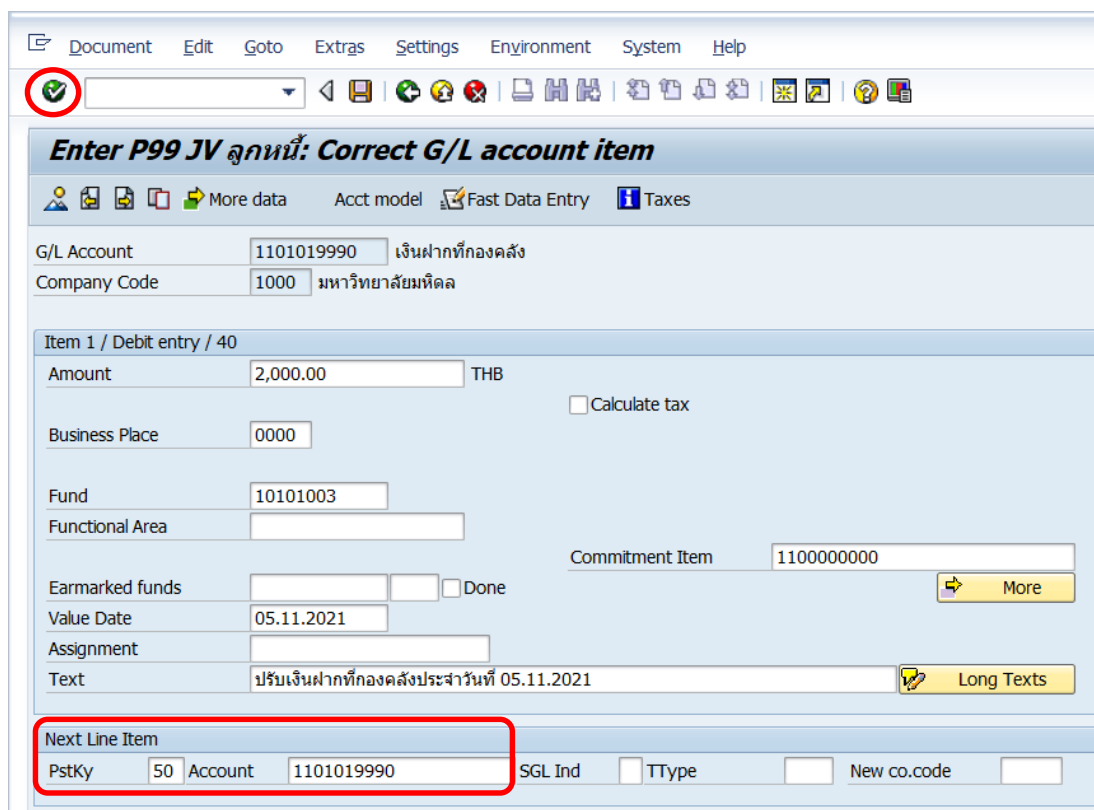
Text ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 Long Texts

Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

9. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
ให้กรอกข้อมูลที่ฟิลด์ “Next Line Item” โดยระบุข้อมูลดังนี้

- ที่ฟิลด์ “PstKy” ระบุ 50 (เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก)
- ที่ฟิลด์ “Account” ระบุ รหัสบัญชี 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  หรือกด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 2,000.00 THB Calculate tax

Business Place 0000

Fund 10101003

Functional Area

Earmarked funds Done

Commitment Item 1100000000

Value Date 05.11.2021

Assignment

Text ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวัน 05.11.2021

Next Line Item

PstKy 50 Account 1101019990 SGL Ind TType New co.code

10. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (xx แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 63 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 2: Credit Entry (50)		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ “0000” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ line item	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ให้ระบุ ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ DD.MM.YYYY

11. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

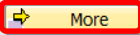
More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
 Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

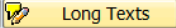
Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000 THB
 Business Place 0000

Fund
 Functional Area

Earmarked funds Done  More

Value Date 05.11.2021
 Assignment

Text ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 


Next Line Item

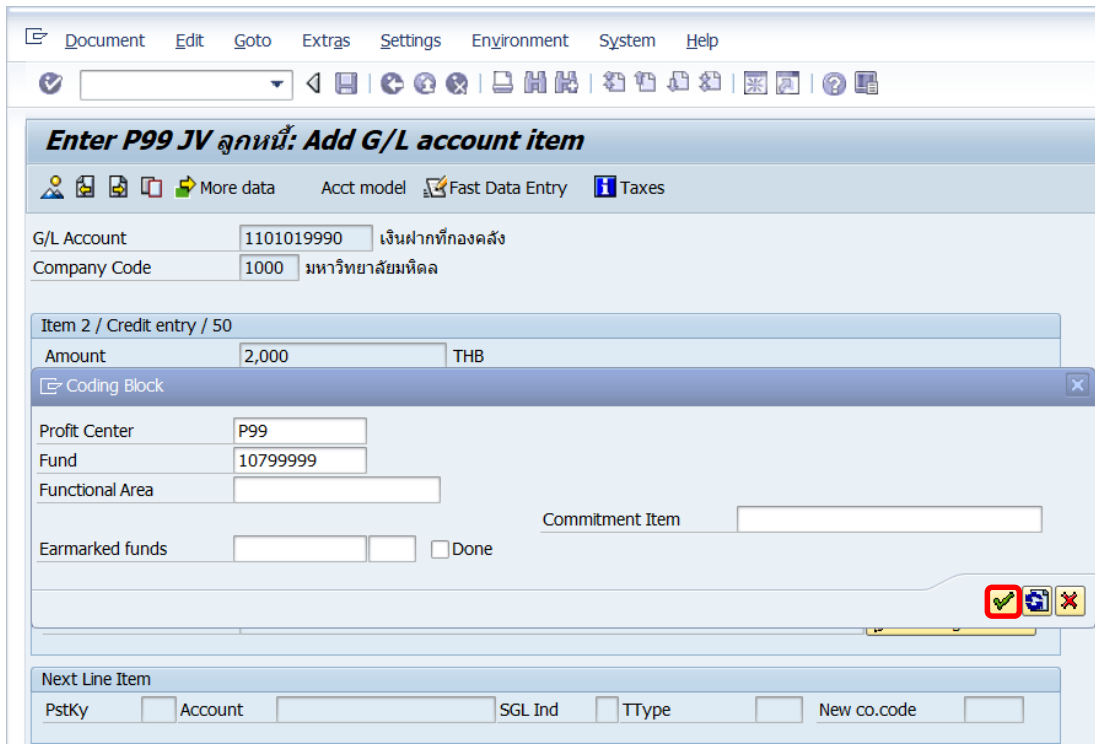
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

12. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 64 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – Item 2 / Credit entry / 50

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99 เสมอ
Fund	กองทุน (แหล่งเงิน)	ระบุรหัสกองทุน 10799999 เสมอ
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

13. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)
 Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง “Coding Block” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Add G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
 Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50
 Amount 2,000 THB

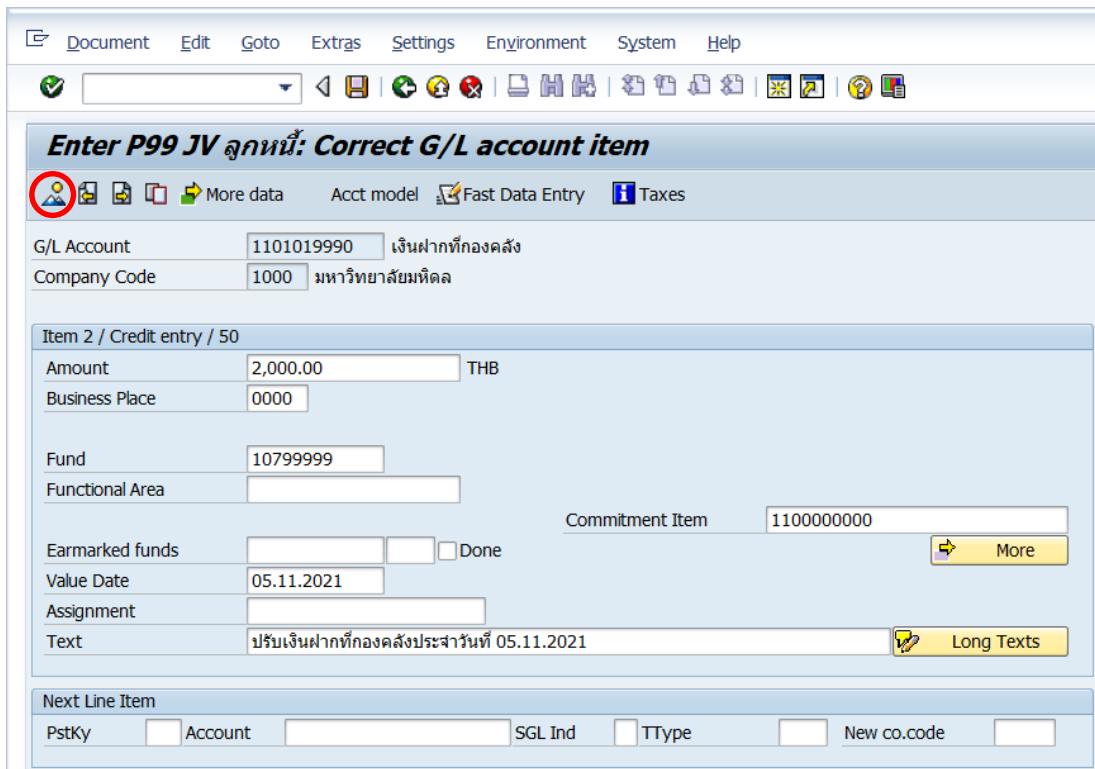
Coding Block

Profit Center P99
 Fund 10799999
 Functional Area
 Commitment Item
 Earmarked funds Done

Next Line Item
 PstKy Account SGL Ind TType New co.code

14. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Correct G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน)

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P99 JV ลูกหนี้: Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 2 / Credit entry / 50

Amount 2,000.00 THB
Business Place 0000

Fund 10799999
Functional Area

Earmarked funds Done Commitment Item 1100000000 [More](#)

Value Date 05.11.2021

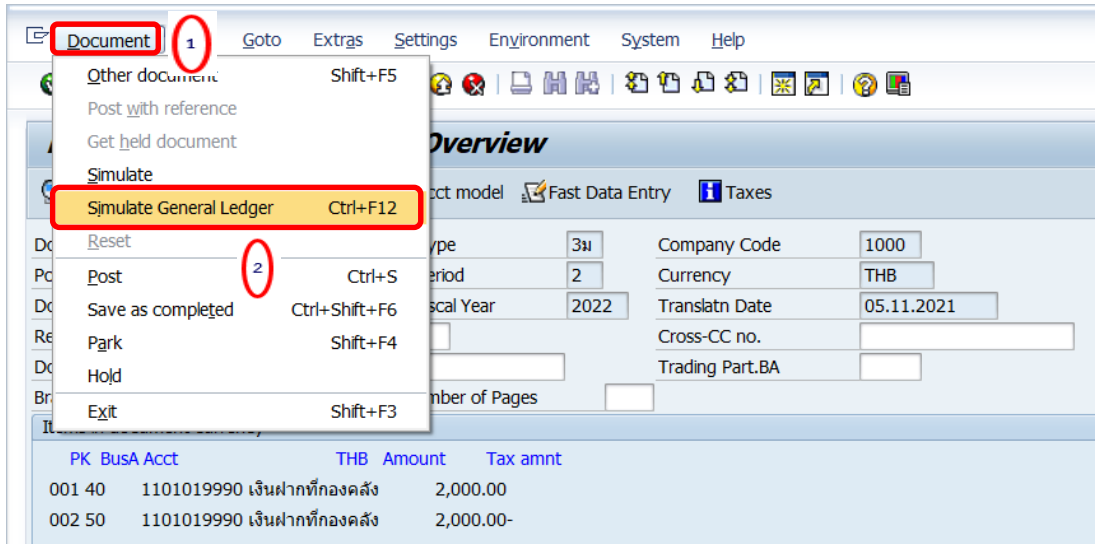
Assignment


Text ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 [Long Texts](#)

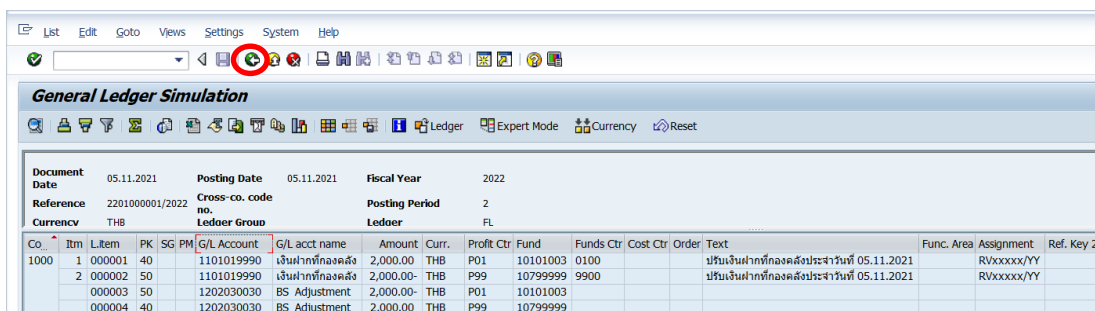
Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code


15. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

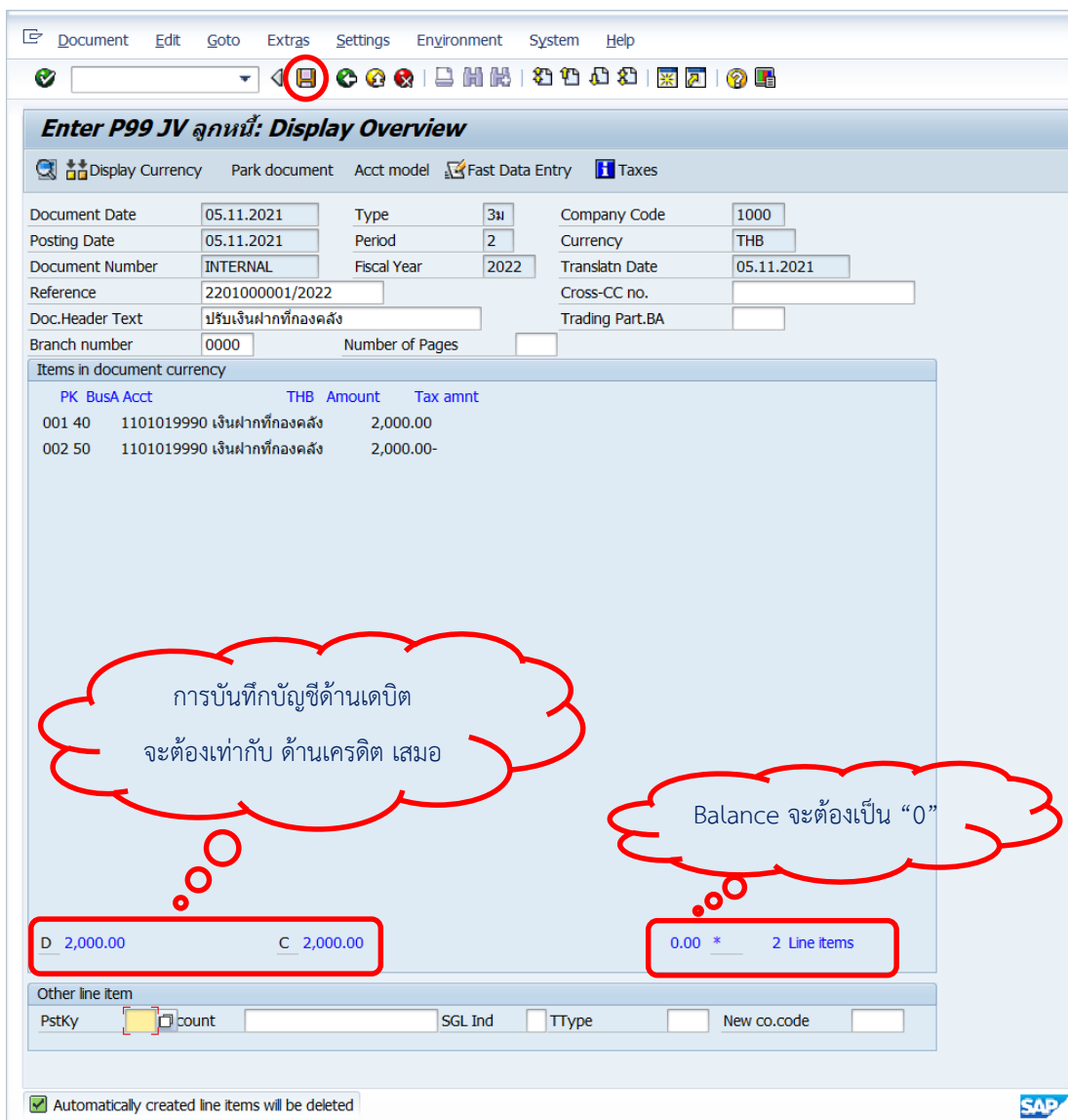


16. บนหน้าจอ “General Ledger Simulation” เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



ข้อควรระวัง : การบันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง จะสังเกตเห็นว่าเกิด Balance Sheet Adjustment เนื่องจากเป็น Config ของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อมีการบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Profit หรือ Fund ที่ต่างกัน หรือระบุทั้ง Profit และ Fund ที่ต่างกัน จะเกิดคู่บัญชี Balance Sheet Adjustment ให้อัตโนมัติ

17. บนหน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview” (XX แทน ส่วนงาน) ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)



Enter P99 JV ลูกหนี้: Display Overview

Display Currency Park document Acct model Fast Data Entry Taxes

Document Date: 05.11.2021 Type: 3m Company Code: 1000
 Posting Date: 05.11.2021 Period: 2 Currency: THB
 Document Number: INTERNAL Fiscal Year: 2022 Translatn Date: 05.11.2021
 Reference: 2201000001/2022 Cross-CC no.:
 Doc.Header Text: ปรับเงินฝากที่กองคลัง Trading Part.BA:
 Branch number: 0000 Number of Pages:

Items in document currency

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	40	1101019990	เงินฝากที่กองคลัง	2,000.00	
002	50	1101019990	เงินฝากที่กองคลัง	2,000.00-	

การบันทึกบัญชีด้านเดบิต
จะต้องเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ

Balance จะต้องเป็น “0”

D 2,000.00 C 2,000.00

0.00 * 2 Line items

Other line item
 PstKy count SGL Ind TType New co.code

Automatically created line items will be deleted

18. บนหน้าจอ “Enter G/L Account Posting: Header Data” ผ่านรายการสำเร็จ และแสดงข้อความ “Document 2399xxxxx” was posted in company code 1000” เลขที่เอกสารที่ได้ที่ Status Bar

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' screen. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. The toolbar contains various icons for document actions. The main area is titled 'Enter G/L Account Posting: Header Data' and includes options like 'Held document', 'Acct model', 'Fast Data Entry', 'Post with reference', and 'Editing Options'. The data entry fields are as follows:

Document Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Type	XX	Company Code	1000
Posting Date	18.05.2021	Period	8	Currency/Rate	THB
Document Number	<input type="text"/>	Translatn Date	<input type="text"/>		
Reference	<input type="text"/>	Cross-CC no.	<input type="text"/>		
Doc.Header Text	<input type="text"/>	Branch number	0000		
Trading Part.BA	<input type="text"/>	Number of Pages	<input type="text"/>		

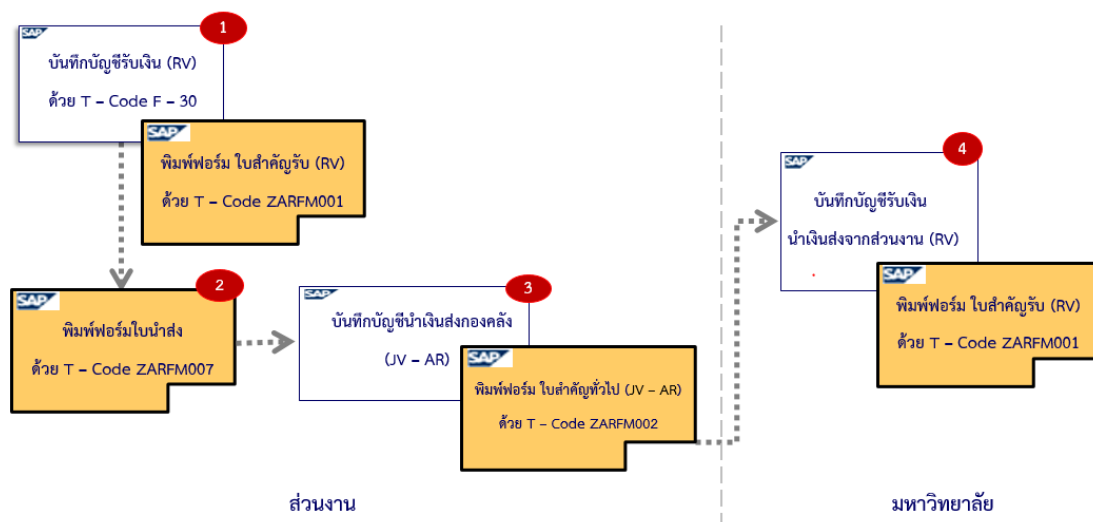
Below the main data entry area is the 'First line item' section:

PstKy	40	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	<input type="text"/>
-------	----	---------	----------------------	---------	--------------------------	-------	----------------------

At the bottom of the screen, the status bar displays a green checkmark and the text: **Document 239900001 was posted in company code 1000**. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

19. นำเลขที่เอกสารการปรับเงินฝากที่กองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

4.4 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ



รูปภาพที่ 12 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001)

ตารางที่ 65 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

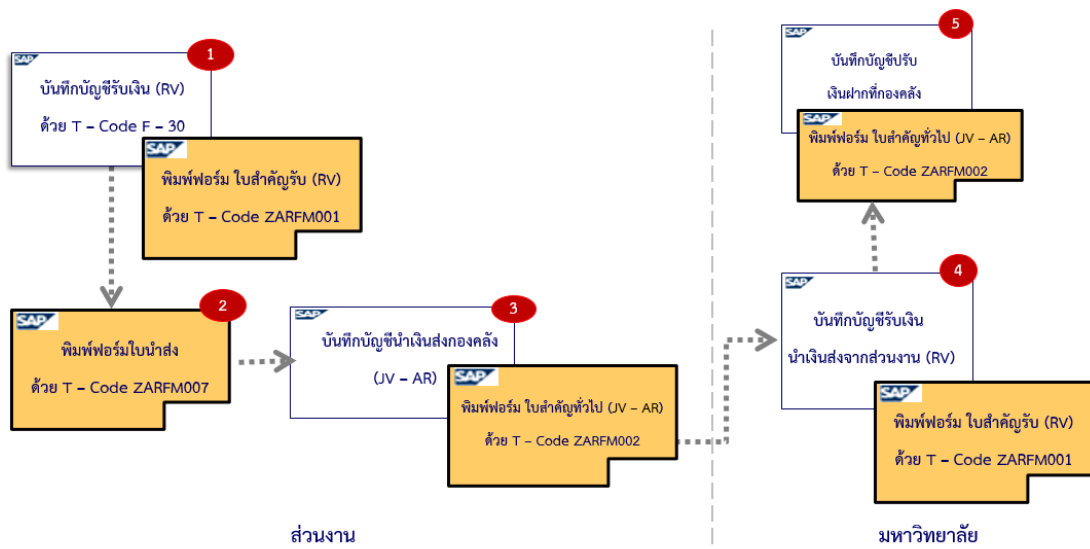
ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต รายได้อื่น ๆ			Pxx	1*
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด/เช็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
3. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

**ตารางที่ 66 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ
แผ่นดิน งบบุคลากร กองทุน 20101001**

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค			Pxx
เครดิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง			Pxx
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 30	
เดบิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด/เช็ค			Pxx
3. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค			P99
เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			P99

ข้อควรทราบ:

- สามารถรับชำระด้วย เงินสด และ เช็ค เท่านั้น เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยัง
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



รูปภาพที่ 13 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณสำหรับแหล่งเงิน
งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

ตารางที่ 67 การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	10101001
เครดิต เงินรับฝากรองส่งกองคลัง			Pxx	10101001
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 30		
เดบิต เงินรับฝากรองส่งกองคลัง			Pxx	10101001
เครดิต เงินสด/เช็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	10101001
3. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2m	F – 02		
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต รายได้อื่น ๆ			P01	10101001
4. มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง				
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			P01	10101001
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

ข้อควรทราบ: กรณีมีการเรียกเงินคืนข้ามปีงบประมาณจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.4.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน

4.4.1.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ให้บันทึกบัญชีรับเงิน โดยระบุรหัสกองทุน 10101001
- ข้อ 9. ให้ระบุรหัสบัญชี 4199999990 รายได้อื่น ๆ
- เมื่อระบุรหัสบัญชี 4199999990 รายได้อื่น ๆ บนหน้าจอ “Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP 'Enter P01' window for adding a G/L account item. The main window has the following fields:

- G/L Account: 4199999990 รายได้อื่น ๆ
- Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
- Item 2 / Credit entry / 50
- Amount: 2,000 THB


The 'Coding Block' dialog box contains the following fields:

- Cost Center: C0101000
- Order: Z0100000000
- Profit Center: P01
- Fund: 10101001
- Functional Area: 9900000
- Funds Center: [empty]
- Earmarked funds: [empty] [empty] Done
- Material: [empty]
- Commitment Item: [empty]
- Real Estate Obj: [empty]

At the bottom of the window, there are fields for PstKy, Account, SGL Ind, and New co.code.

ตารางที่ 68 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item”

(XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – รหัสบัญชี 4199999990

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	ให้ระบุ Cost Center ตามที่ต้องการ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า รายได้ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานย่อยใด
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ Order ตามที่ต้องการ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า รายได้ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นโครงการใด
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน สามารถกด  เพื่อเลือก PCA ได้
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 10101001
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่	ให้ระบุ 9900000 เสมอ
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ไม่ต้องระบุ
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account

4.4.1.2 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร

(กองทุน 20101001)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ให้บันทึกบัญชีรับเงิน โดยระบุรหัสกองทุน 20101001
 - ข้อ 9. ให้ระบุรหัสบัญชี 2199060020 เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง

4.4.1.3 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน

20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ โดยระบุรหัสกองทุน 10101001

4.4.2 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

- ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง ตามหัวข้อ 4.1.2

4.4.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง

4.4.3.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ตามหัวข้อ 4.1.3 โดยระบุรหัสกองทุน 10101001

4.4.3.2 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร

(กองทุน 20101001)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ตามหัวข้อ 4.3.6 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ให้บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง โดยระบุรหัสกองทุน 20101001
 - ข้อ 11. ฟิลด์ “Account” ให้ระบุรหัสบัญชี 2199060020 เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง

4.4.3.3 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน

20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ตามหัวข้อ 4.3.6 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง โดยระบุกองทุน 10101001

4.4.4 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

4.4.4.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4 มหาวิทยาลัย – รับเงินนำส่งจากส่วนงาน โดยระบุกองทุน 10101001

4.4.4.2 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร

(กองทุน 20101001)

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4 มหาวิทยาลัย – รับเงินนำส่งจากส่วนงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ให้บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง โดยระบุกองทุน 20101001
- ข้อ 9 ฟิลด์ “Account” ให้ระบุรหัสบัญชี 4401010020 รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เมื่อระบุรหัสบัญชี 4401010020 รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน บนหน้าจอ “Enter Pxx

ใบสำคัญรับ: Add G/L account item” (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

The screenshot shows the SAP 'Enter P99' transaction screen. The main window title is 'Enter P99 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item'. The 'G/L Account' field is populated with '4401010020' and the 'Company Code' is '1000'. A 'Coding Block' dialog box is open, displaying the following fields: Cost Center (C9999999), Order (Z9900000000), Profit Center (P99), Fund (20101001), Functional Area (9900000), Funds Center, Earmarked funds, Material, and Real Estate Obj. The amount is 2,000 THB.

ตารางที่ 69 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอบ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item
(xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง “Coding Block” – รหัสบัญชี 4401010020

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	ให้ระบุ C9999999
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ Z99000000000
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 20101001
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ให้ระบุ 9900000 เสมอ
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีขายวัสดุใน Stock
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณาจาก GL Account


4.4.4.3 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

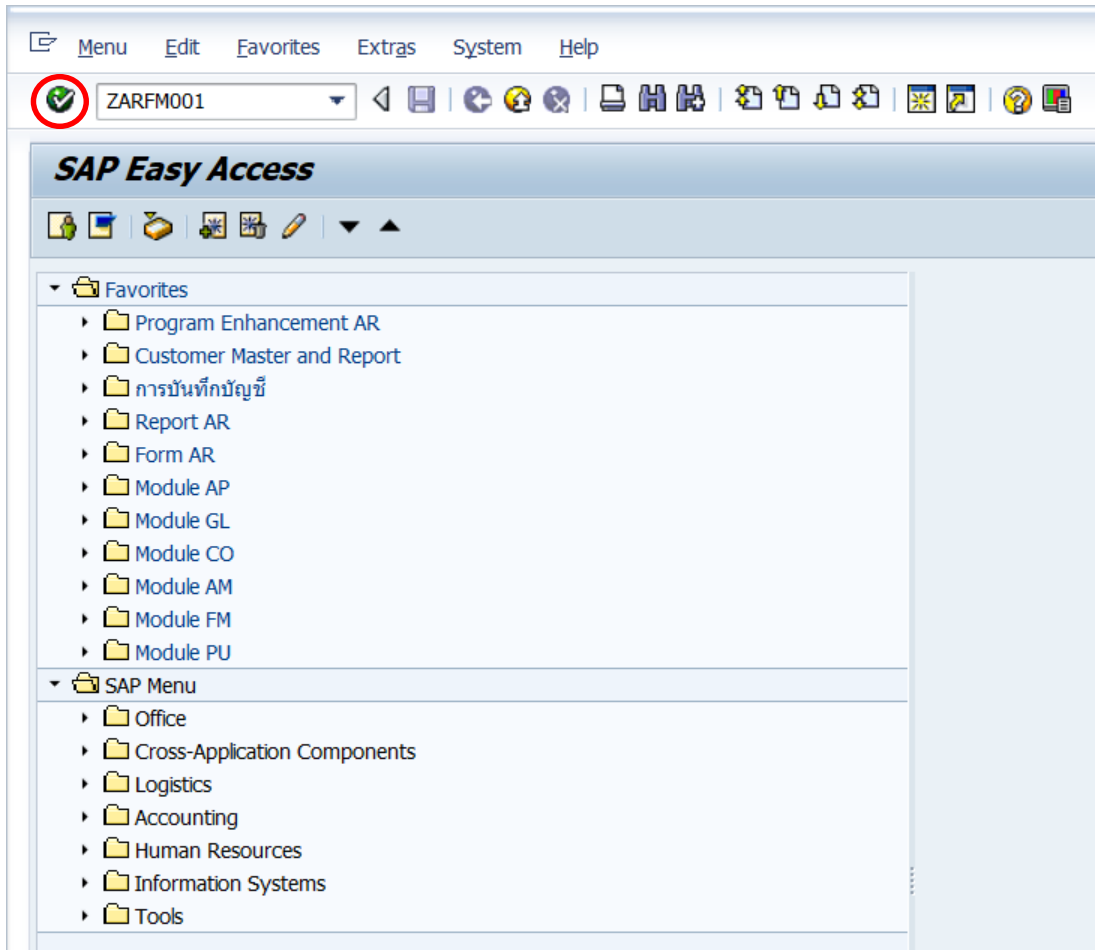
- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.8.1 มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ข้อ 12 ที่ฟิลด์ “Account” ให้ระบุรหัสบัญชี 4199990090 รายได้รับจากเงินงบประมาณเหลือจ่าย
 - ข้อ 15 ให้ระบุรหัสกองทุน 10101001
 - ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 17 – 18 เนื่องจากไม่ใช่รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 49*

4.4.5 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง โดยบันทึกบัญชีตามหัวข้อ 4.3.8.2 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง และ ในการกรอกข้อมูลในข้อ 7 ให้ระบุรหัสกองทุน 10101001

4.5 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZARFM001 เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV) จากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. บนหน้าจอ “โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)” ให้ระบุข้อมูลดังนี้

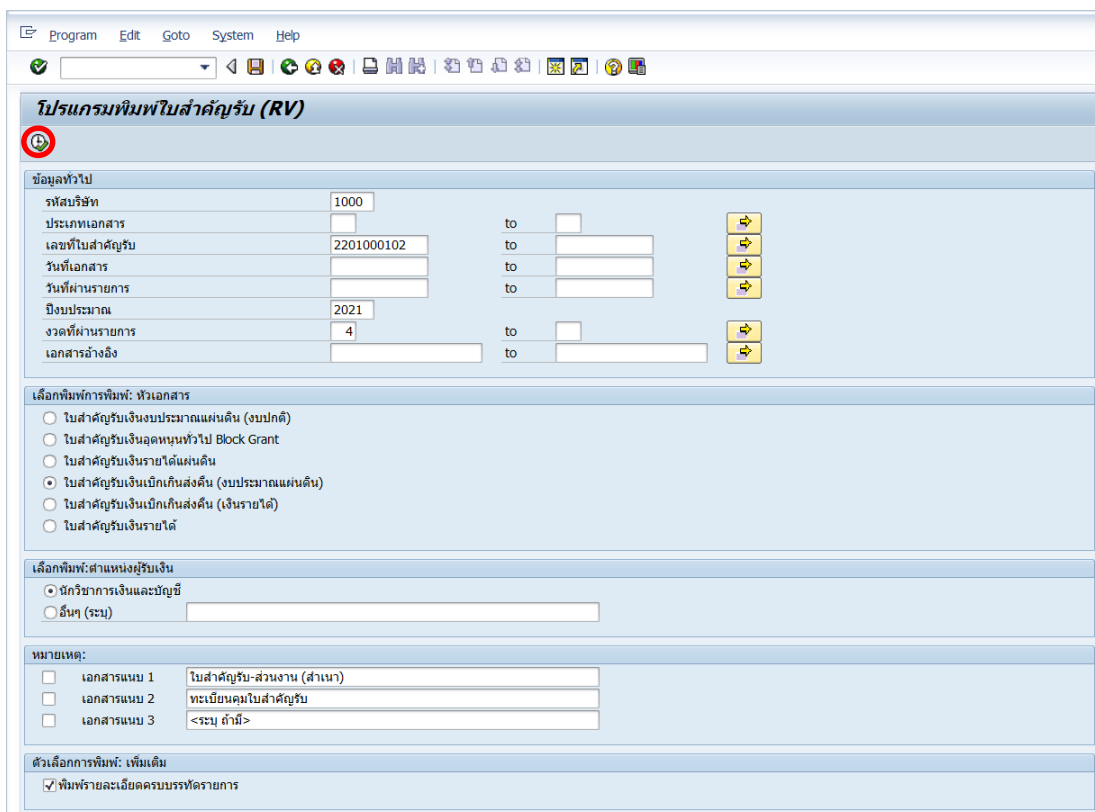
ฟิลด์ข้อมูลทั่วไป ระบุข้อมูลดังนี้

- ฟิลด์ “เลขที่ใบสำคัญรับ” ให้ระบุเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินที่ต้องการพิมพ์ฟอร์ม
- ฟิลด์ “งวดที่ผ่านรายการ” ให้ระบุงวดที่ผ่านรายการในเอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินที่ต้องการพิมพ์ฟอร์ม กรณีที่เลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินเป็นของงวดที่ผ่านมา ให้ระบุเป็นค่าว่าง

ฟิลด์เลือกพิมพ์การพิมพ์: หัวเอกสาร ให้เลือก ให้ติ๊กเลือกปุ่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- สำหรับแหล่งเงินรายได้ ให้ติ๊กเลือกปุ่ม “ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินส่งคืน (เงินรายได้)”
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ ให้ติ๊กเลือกปุ่ม “ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินส่งคืน (งบประมาณแผ่นดิน)”

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบริษัท	1000		
ประเภทเอกสาร		to	
เลขที่ใบสำคัญรับ	2201000102	to	
วันที่เอกสาร		to	
วันที่ผ่านรายการ		to	
ปีงบประมาณ	2021		
งวดที่ผ่านรายการ	4	to	
เอกสารอ้างอิง		to	

เลือกพิมพ์การพิมพ์: หัวเอกสาร

ใบสำคัญรับเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบปกติ)

ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนทั่วไป Block Grant

ใบสำคัญรับเงินรายได้แผ่นดิน

ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินส่งคืน (งบประมาณแผ่นดิน)

ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินส่งคืน (เงินรายได้)

ใบสำคัญรับเงินรายได้

เลือกพิมพ์: ตำแหน่งผู้รับเงิน

บริการการเงินและบัญชี

อื่นๆ (ระบุ) _____

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ 1 ใบสำคัญรับ-ส่วนงาน (สำเนา)

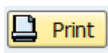
เอกสารแนบ 2 ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ

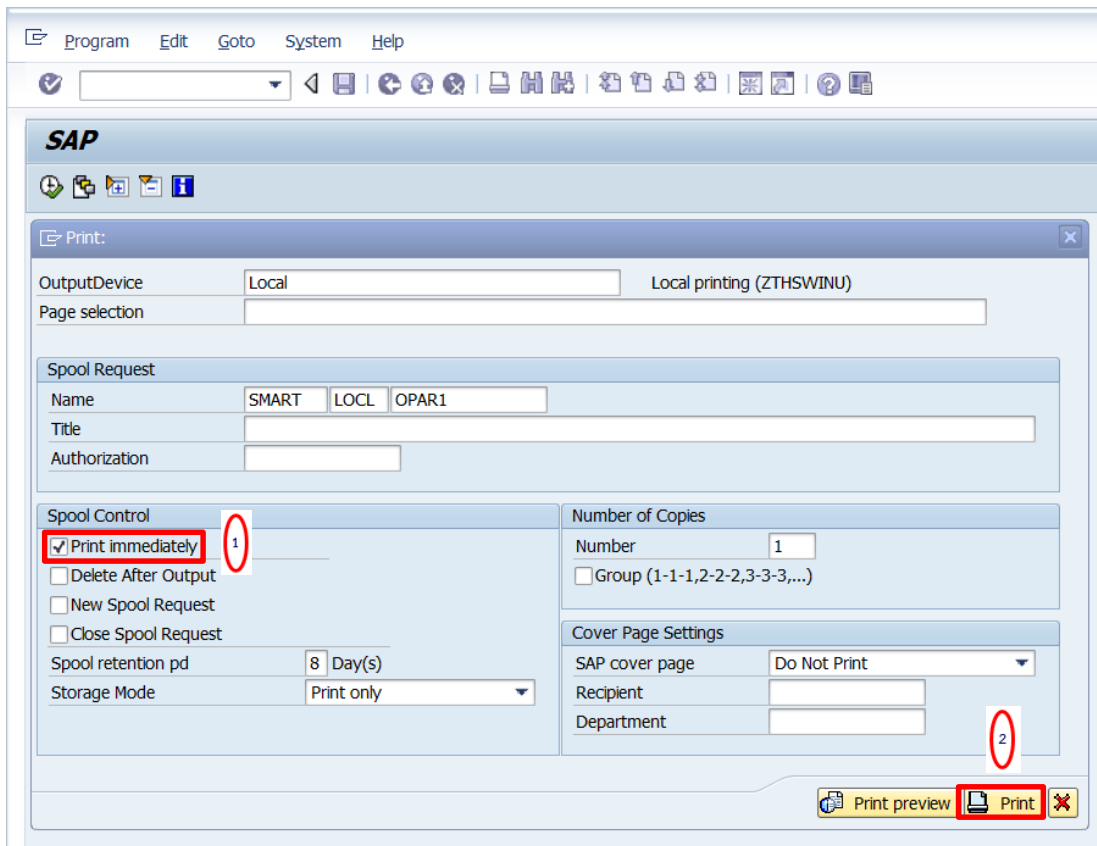
เอกสารแนบ 3 <ระบุ ถ้ามี>

ตัวเลือกการพิมพ์: เพิ่มเดิม

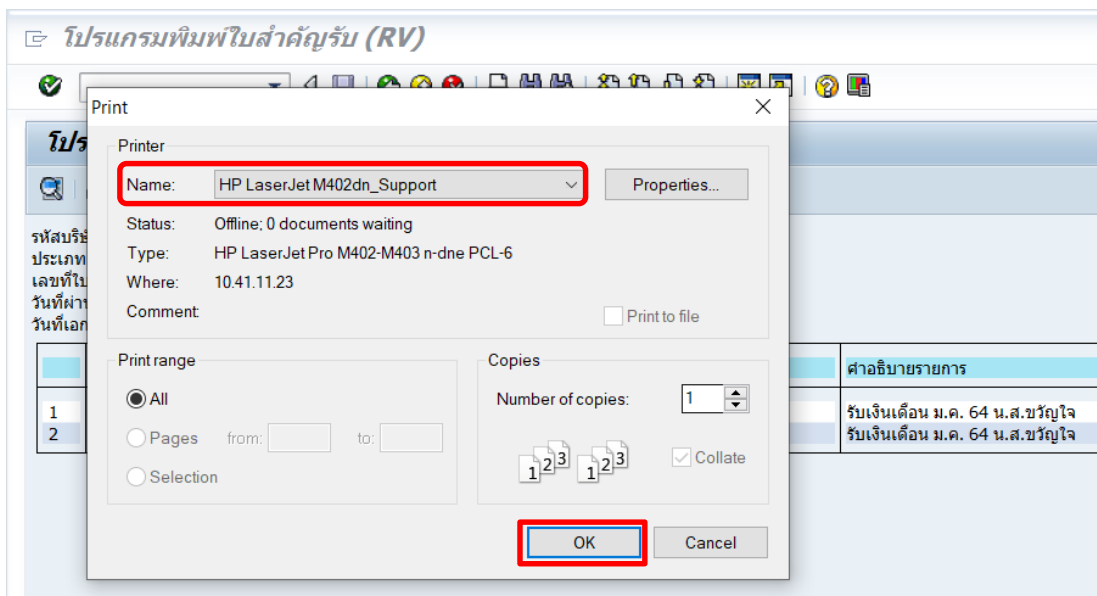
พิมพ์รายละเอียดครบบรรทัดรายการ


3. บนหน้าต่าง “Print:” ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่หน้าช่อง “Print immediately” และกดปุ่ม

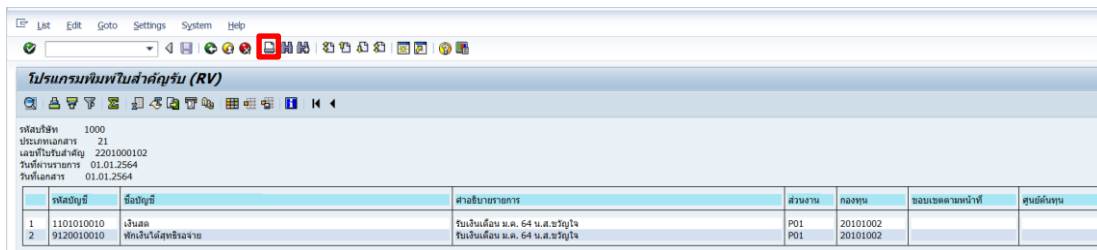
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




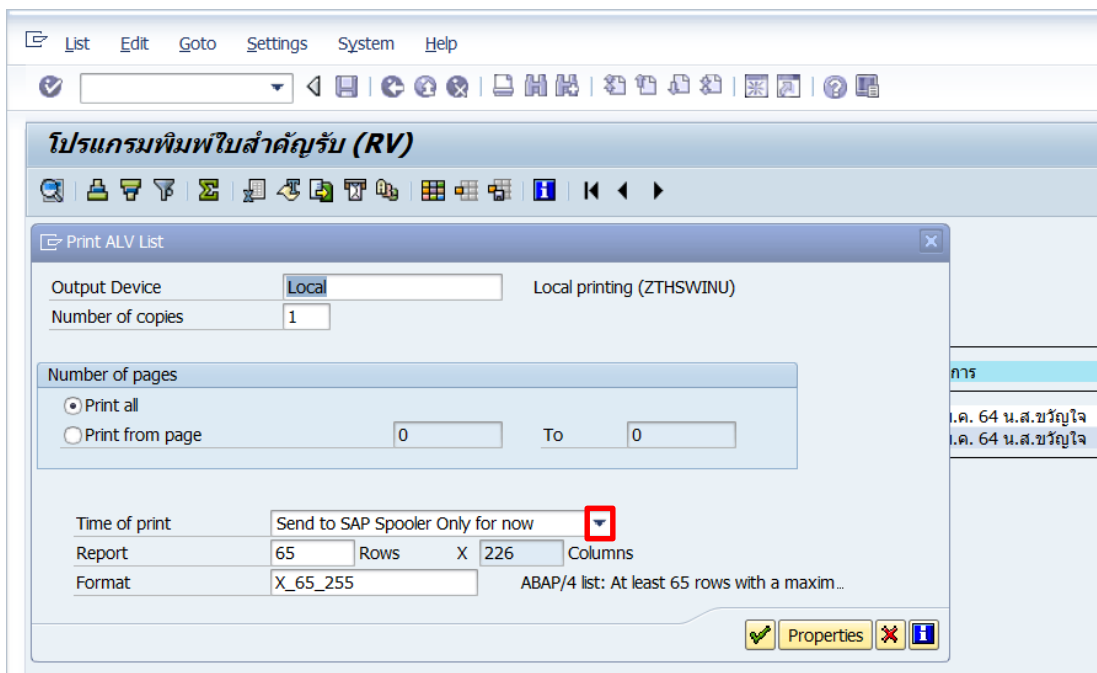
4. บนหน้าต่าง “Print” ที่ฟิลด์ “Name” ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ และ กดปุ่ม OK เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer



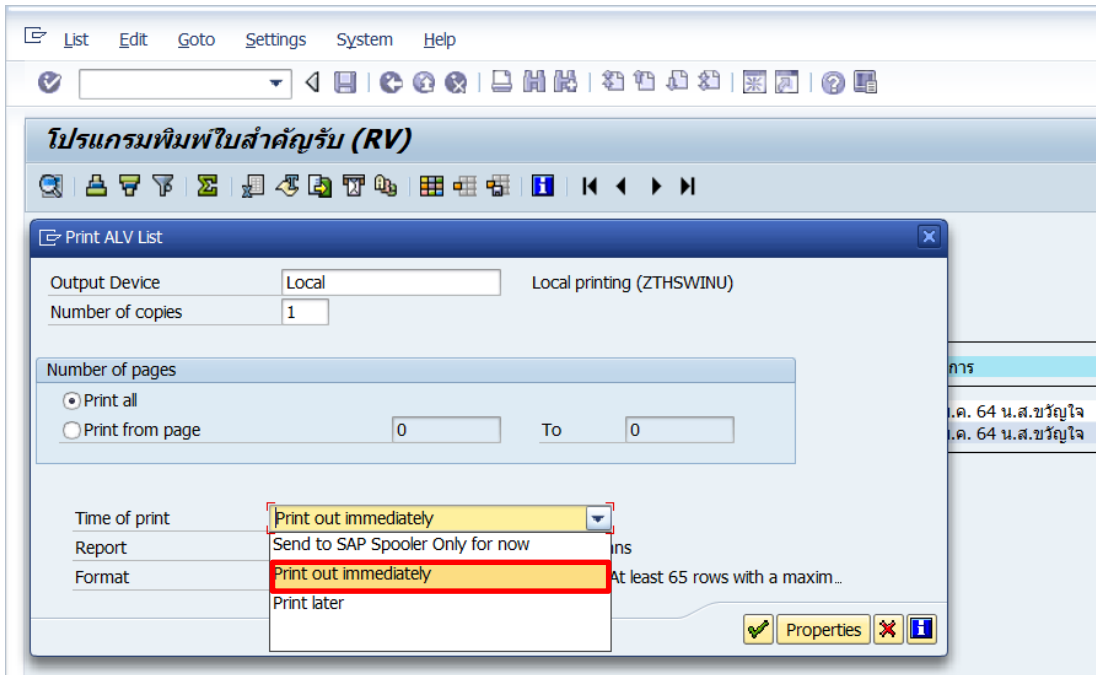
5. บนหน้าจอ “โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)” ให้สั่งพิมพ์เอกสารหน้าจอนี้ โดยกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (เฉพาะส่วนงานเท่านั้น ให้พิมพ์เอกสารแนบมากับเอกสารใบนำส่ง)



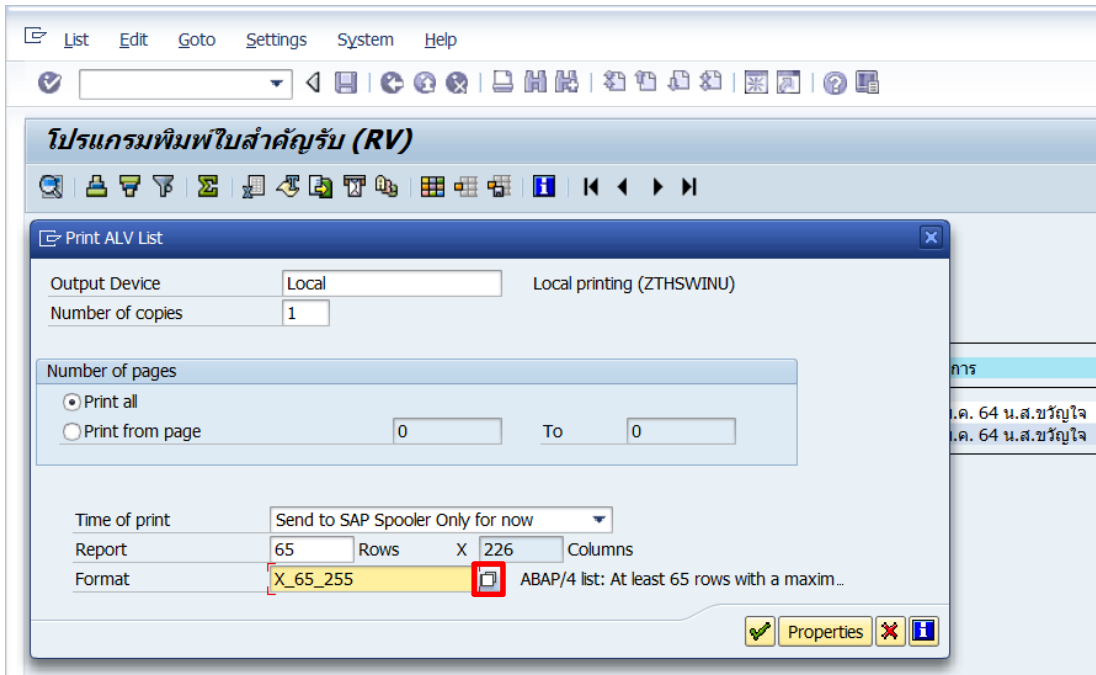
6. บนหน้าต่าง “Print ALV List” ที่ฟิลด์ “Time of print” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



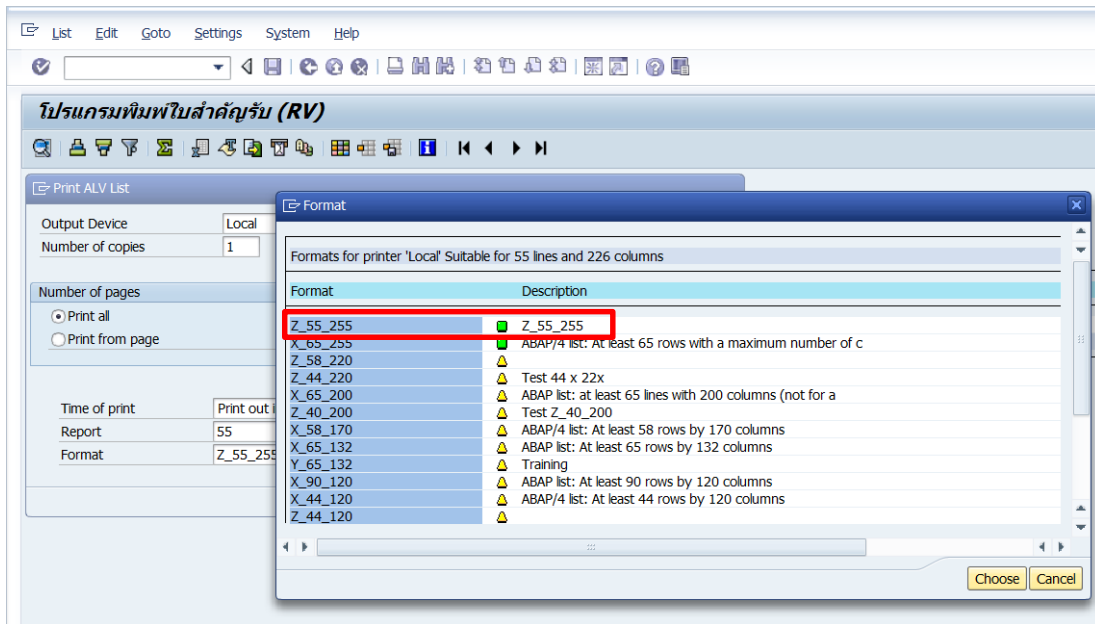
7. บนหน้าต่าง “Print ALV List” ที่ฟิลด์ “Time of print” ให้ Click เลือก “Print out immediately”




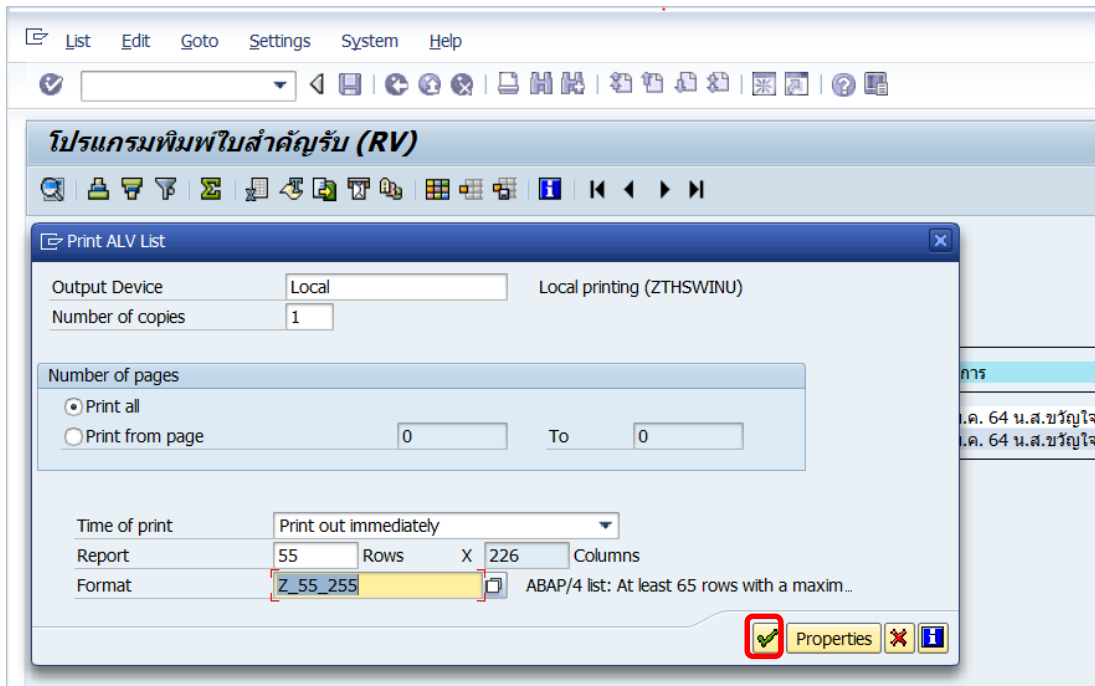
8. บนหน้าต่าง “Print ALV List” ที่ฟิลด์ “Format” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



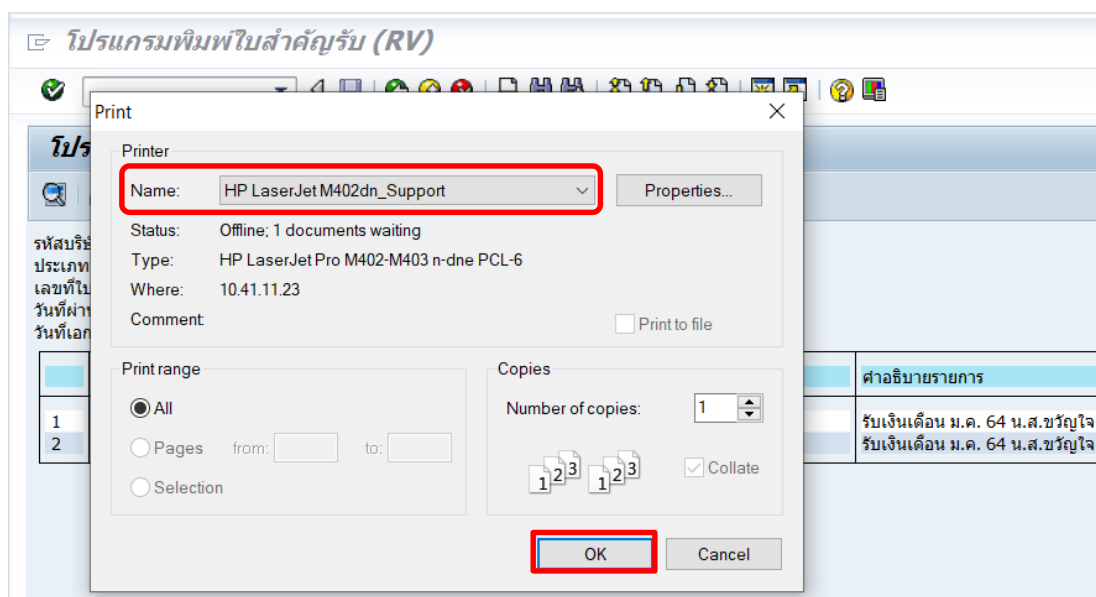
9. บนหน้าต่าง “Format” ให้ Click เลือก “Z_55_255” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




10. บนหน้าต่าง “Print ALV List” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

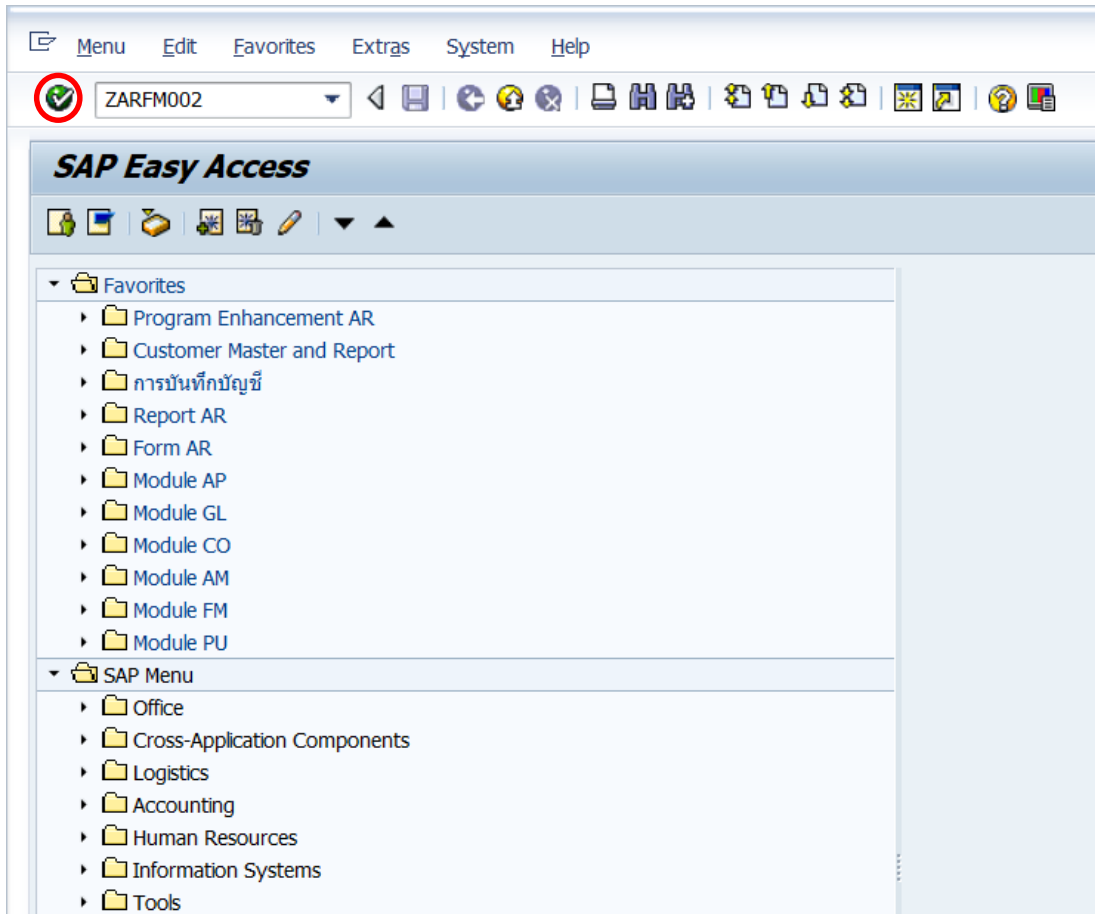


11. บนหน้าต่าง “Print” ที่ฟิลด์ “Name” ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ หลังจากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer




4.6 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV - AR)

1. พิมพ์คำสั่ง (T - Code) ZARFM002 เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (JV - AR) หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. บนหน้าจอ “ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง


ตารางที่ 70 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

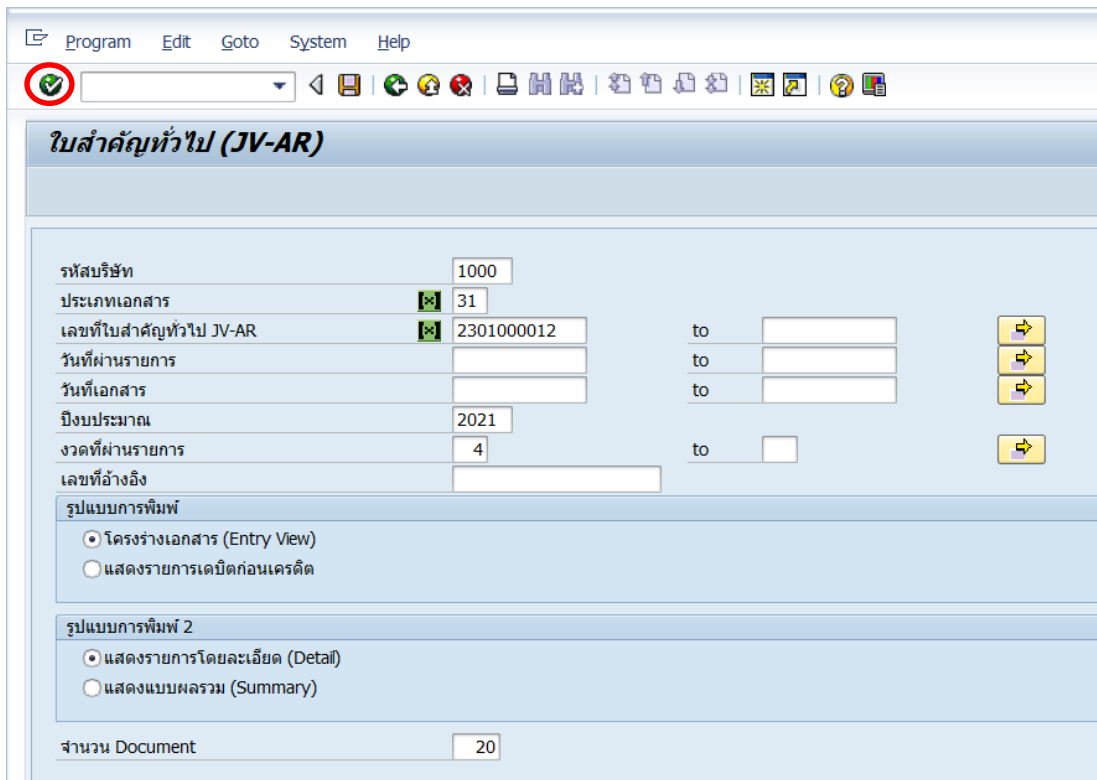
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
ข้อมูลทั่วไป:		
รหัสบริษัท	Company Code	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
ประเภทเอกสาร	Document Type	ระบุ 3x โดย X แทนรหัสส่วนงาน
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	RV Document Number	ระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ต้องการพิมพ์
วันที่ผ่านรายการ	Posting Date	ระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ของเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการพิมพ์ โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่ต้องการได้
วันที่เอกสาร	Document Date	ระบุวันที่เอกสาร (Document Date) ของเอกสารรับเงินที่ต้องการพิมพ์ โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่ต้องการได้

ตารางที่ 70 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) – ต่อ


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
ปีงบประมาณ	Fiscal Year (ปีบัญชี)	ให้ระบุปีงบประมาณ (เท่ากับปีบัญชี) ของเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) โดยระบบกำหนดค่า Default เป็นปีบัญชีปัจจุบัน
งวดที่ผ่านรายการ	Period	ระบุงวดที่ผ่านรายการของเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ต้องการพิมพ์ (งวดที่ 1-12 = เดือนตุลาคม-กันยายน)
เลขที่อ้างอิง	Reference No. (เลขที่อ้างอิง)	ระบุเลขที่อ้างอิง ของเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ต้องการพิมพ์ (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
รูปแบบการพิมพ์:		
<input type="radio"/> มุมมองของเอกสาร (Entry View)	มุมมองของเอกสารตามโครงร่างที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ (Entry View)	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม ตามโครงร่างที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะบันทึกรายการ Credit ก่อนรายการ Debit
<input type="radio"/> แสดงรายการเดบิต (Debit) ก่อน (Credit)	มุมมองของเอกสารบันทึกบัญชีด้านเดบิต ก่อนด้านเครดิต	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม โดยให้โปรแกรมพิมพ์รายการ Debit ก่อนรายการ Credit ก่อนเสมอ
รูปแบบการพิมพ์ 2:		
<input type="radio"/> แสดงรายการโดยละเอียด (Details)	รูปแบบของบรรทัดรายการที่แสดงบนแบบฟอร์ม โดยให้โปรแกรม แสดงรายละเอียด บรรทัดรายการ ตามที่บันทึกจริงในระบบ	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม โดยให้โปรแกรมแสดงบรรทัดรายการ ตามที่บันทึกจริงในระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะบันทึกรายการบัญชีเดียวกัน แต่แยกเป็นหลาย ๆ บรรทัดรายการ เช่น Dr. Bank-Pxx 1000 Cr. เงินสด 800 Pxx Fund1 Cr. เงินสด 200 Pxx Fund1
<input type="radio"/> แสดงแบบผลรวม (Summary)	รูปแบบของบรรทัดรายการที่แสดงบนแบบฟอร์ม โดยให้ Program แสดงรายการแบบผลรวมตาม G/L Account Profit Center (ส่วนงาน) Fund (กองทุน)	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม โดยให้โปรแกรมแสดงบรรทัดรายการแบบผลรวม เช่น <u>บันทึกจริงในระบบ</u> Dr. Bank-Pxx 1000 Cr. เงินสด 800 Pxx Fund1 Cr. เงินสด 200 Pxx Fund1 รูปแบบที่โปรแกรมแสดง Dr. Bank-Pxx 1000 Cr. เงินสด 1000 Pxx Fund1

3. บนหน้าจอ “ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม



 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Program Edit Goto System Help

 [Dropdown] [Icons]

ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

รหัสบริษัท	1000		
ประเภทเอกสาร	 31		
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป JV-AR	 2301000012	to	<input type="text"/>
วันที่ผ่านรายการ	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
วันที่เอกสาร	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ	2021		
งวดที่ผ่านรายการ	4	to	<input type="text"/>
เลขที่อ้างอิง	<input type="text"/>		

รูปแบบการพิมพ์

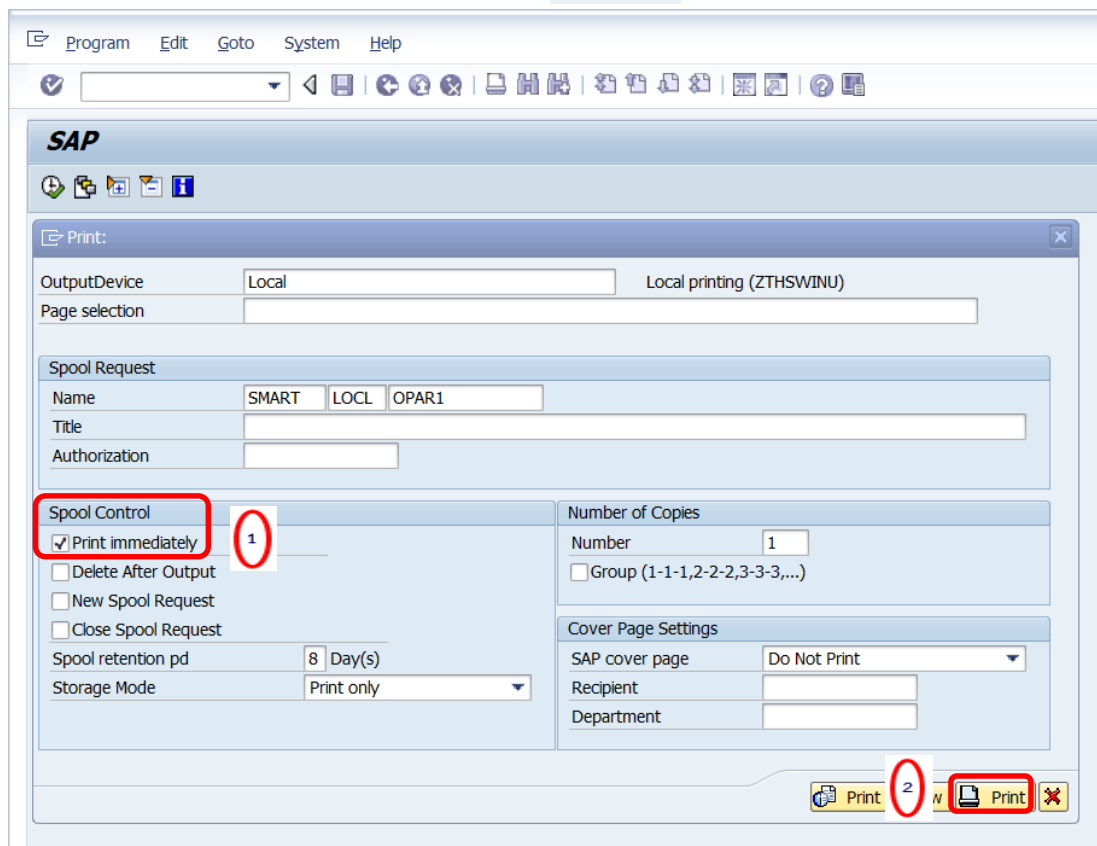
โครร่างเอกสาร (Entry View)
 แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต

รูปแบบการพิมพ์ 2

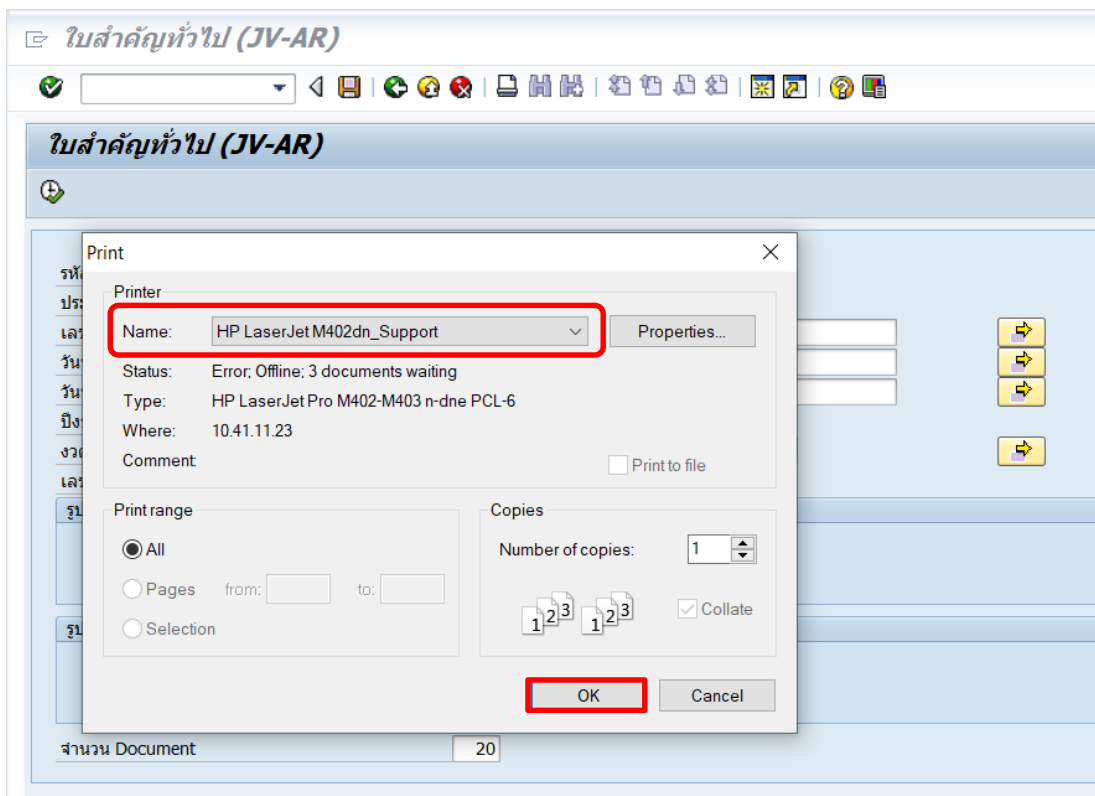
แสดงรายการโดยละเอียด (Detail)
 แสดงแบบผลรวม (Summary)

จำนวน Document

4. บนหน้าต่าง “Print:” ที่ฟิลต์ “Spool Control” ให้ติ๊กเครื่อง ✓ ที่หน้าช่อง
“Print immediately” หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัดไป




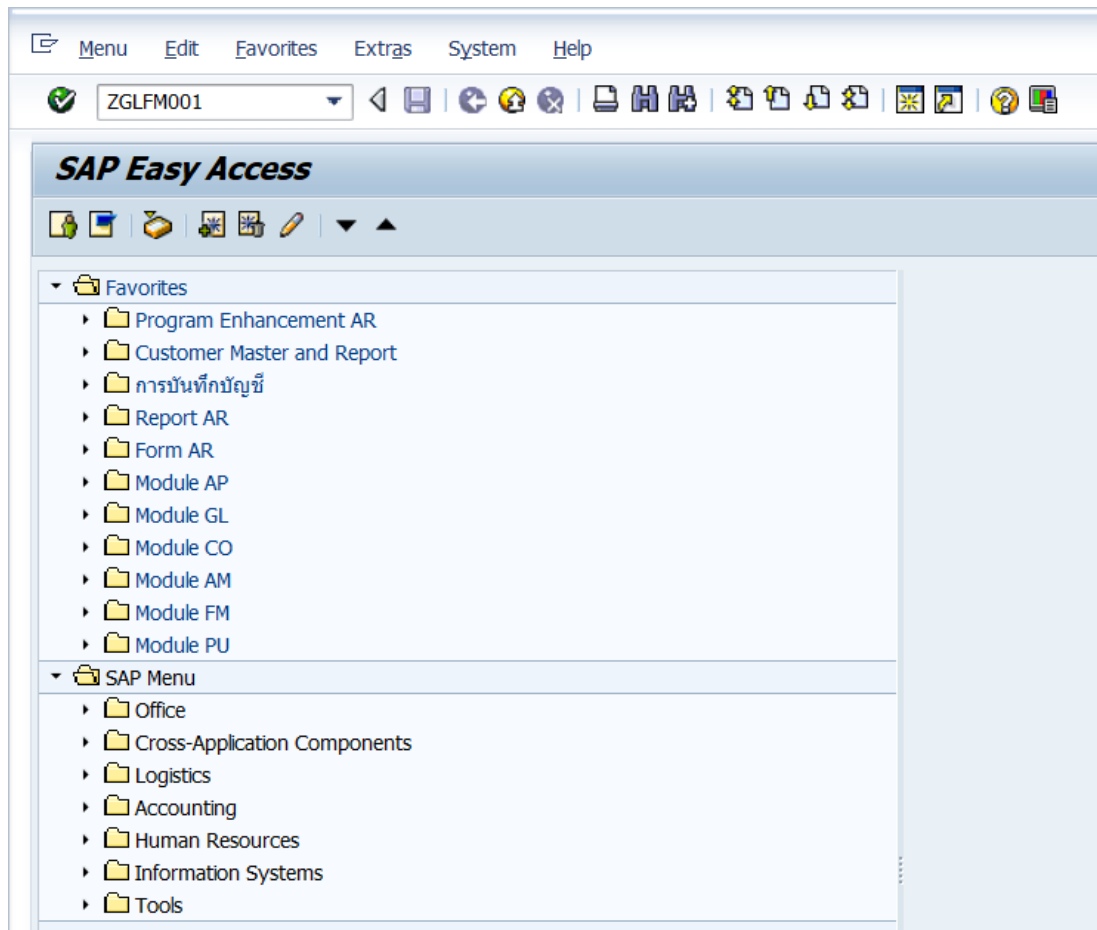
5. บนหน้าต่าง “Print” ตรงฟิลด์ “Name” ให้ระบุเครื่อง Printer ที่ต้องการสั่งพิมพ์ หลังจากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer



4.7 พิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV - GL)

1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZGLFM001 เพื่อจัดพิมพ์เอกสารบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ หลังจากนั้น

กดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. บนหน้าจอ “ใบสำคัญทั่วไป” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

The screenshot shows a software interface for entering a 'ใบสำคัญทั่วไป' (General Ledger) entry. At the top, there is a menu bar with 'Program', 'Edit', 'Goto', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area is titled 'ใบสำคัญทั่วไป' and contains several sections:

- Document List** and **Maintain Document Type** buttons.
- Company Code**: 1000
- Document Number**: [Empty field] to [Empty field]
- Fiscal Year**: 2021
- General Selection**: A table with checkboxes and input fields for Document Type, Posting Date, Reference, User Name, and Entry Date.
- Layout selections**: Radio buttons for 'Entry View' and 'General Ledger View'.

ตารางที่ 71 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “ใบสำคัญทั่วไป” (JV - GL)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับ มหาวิทยาลัยมหิดล
Document Number	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์
Fiscal Year	ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี โดยระบบจะ Default เป็นปีบัญชีปัจจุบัน
General Selection		
Document Type	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Posting Date	วันผ่านรายการ	ระบุวันผ่านรายการของเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Entry date	วันที่บันทึกข้อมูล	ระบุวันที่บันทึกข้อมูลของเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Layout selections		
<input checked="" type="radio"/> Entry View	มุมมองของเอกสารตามโครงสร้างที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ (Entry View)	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม ตามโครงสร้างที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะบันทึกรายการ Credit ก่อนรายการ Debit
<input checked="" type="radio"/> General Ledger View	มุมมองของเอกสารตามโครงสร้างด้วยรหัสบัญชี	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> กรณีต้องการพิมพ์เอกสารออกมาในมุมมองของรหัสบัญชี

3. บนหน้าจอ “ใบสำคัญทั่วไป” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Program Edit Goto System Help

ใบสำคัญทั่วไป

Document List Maintain Document Type

Company Code 1000
Document Number 2101000090 to
Fiscal Year 2021

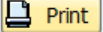
General Selection

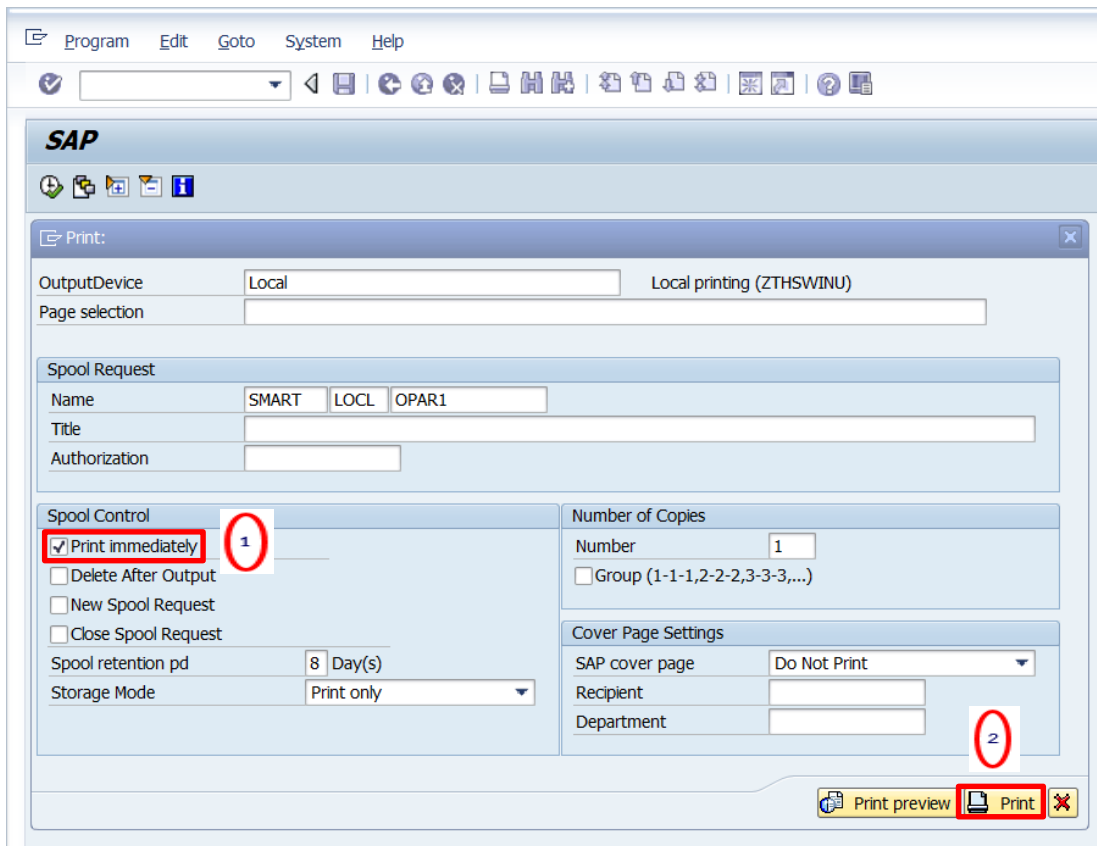
Document Type 11 to
Posting Date 01.01.2021 to
Reference to
User Name to
Entry Date to

Layout selections

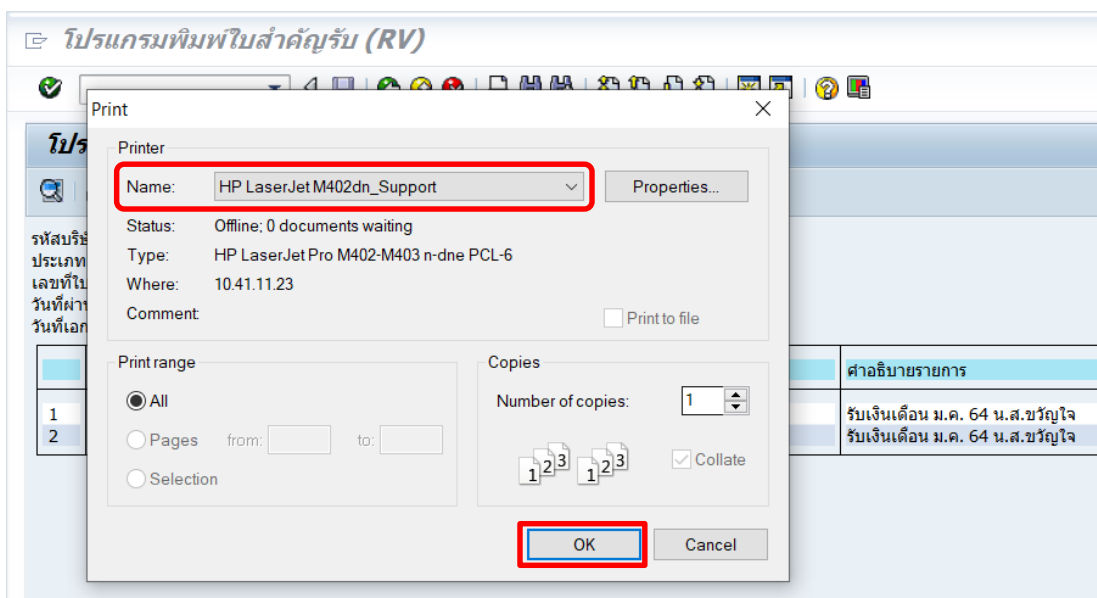
Entry View
 General Ledger View

4. บนหน้าต่าง “Print:” ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่หน้าช่อง “Print immediately” ให้กดปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



5. บนหน้าต่าง “Print” ที่ฟิลด์ “Name” ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ และ กดปุ่ม OK เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเงินส่งคืน และการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปี จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะพบว่าขั้นตอนการรับเงินที่หลากหลายกรณี ซึ่งแต่ละกรณีมีขั้นตอนที่มีความละเอียด ซับซ้อน นอกจากนี้มีบางขั้นตอนการทำงานต้องอาศัยข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางการแก้ไข

1. ปัญหารายการเบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เป็นรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ ทำให้ผู้ใช้งานขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมสำหรับการบันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน

2. ปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (JV – GL) ไม่ได้ เนื่องจากผู้ใช้งานระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานจะต้องระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ให้ตรงกันกับวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ในเอกสารสารการบันทึกรายการบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยสามารถเรียกดูเอกสารการบันทึกบัญชีด้วยคำสั่ง (T-Code) FB03 เพื่อดูวันที่ผ่านรายการ (Posting Date)

3. ปัญหาจากการบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนไม่ถูกต้อง เนื่องจากเมื่อนำเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ด้วยเลขที่เอกสารที่ขึ้นต้นด้วย 10* มาใช้ในการจัดทำใบเบิกเกินส่งคืน(ฎีกา) ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถจัดทำใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) ได้

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย จากทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันกับข้อมูลเบิกเกินส่งคืนที่กองทรัพยากรบุคคลส่งมาให้หรือไม่ เช่น รหัสค่าใช้จ่าย รหัสกองทุน รหัสผลผลิต รหัส Cost Center รหัส Internal Order เป็นต้น
2. ตรวจสอบข้อมูลฟิลด์ “Document Header Text” จะต้องระบุเลข PP Run ของเดือนที่มีการเรียกเงินคืน ซึ่งจะได้มาจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll โดยจะต้องระบุให้ครบ 12 หลัก และ PP จะต้องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เท่านั้น เช่น PP0000000123 เป็นต้น

4. ปัญหาจากการระบุรหัสลูกหนี้ ในการดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลจากตารางด้านล่างนี้ นำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 72 การเลือกใช้รหัสลูกหนี้ สำหรับการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้

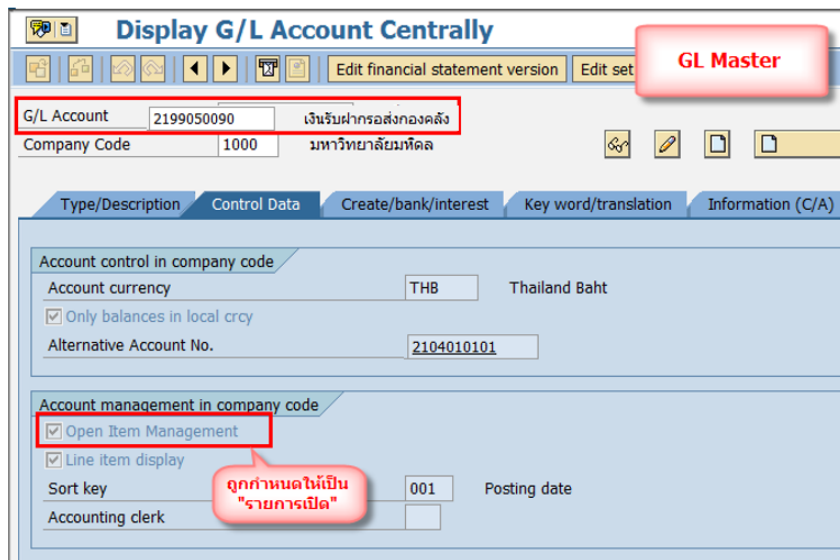
รหัสบัญชี	เลือกใช้รหัสลูกหนี้
9120010010 (พักเงินได้สุทธิรอจ่าย)	รหัสลูกหนี้ - บุคลากร (One-time Customer)
9120010310 (พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ)	รหัสลูกหนี้ - บุคลากร (One-time Customer)
9120011370 (พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างชั่วคราว)	รหัสลูกหนี้ - บุคลากร (One-time Customer)
9120010020 (พักจ่าย กบข.สะสม)	300009
9120010210 (พักจ่าย กบข.สมทบ)	300009
9120010220 (พักจ่าย กบข.ชดเชย)	300009
9120010040 (พัก กสจ.สะสม)	300010
9120010130 (พัก กสจ.สมทบ)	300010
9120010100 (พักประกันสังคม)	300141
9120010150 (พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล)	300236

ตารางที่ 73 รหัสลูกหนี้ – บุคลากร (One-time Customer) โดยใช้คู่กับรหัสบัญชี
 9120010010 (พักเงินได้สุทธิรอจ่าย) ในเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเงินส่งคืน ทางด้าน
 เครดิต

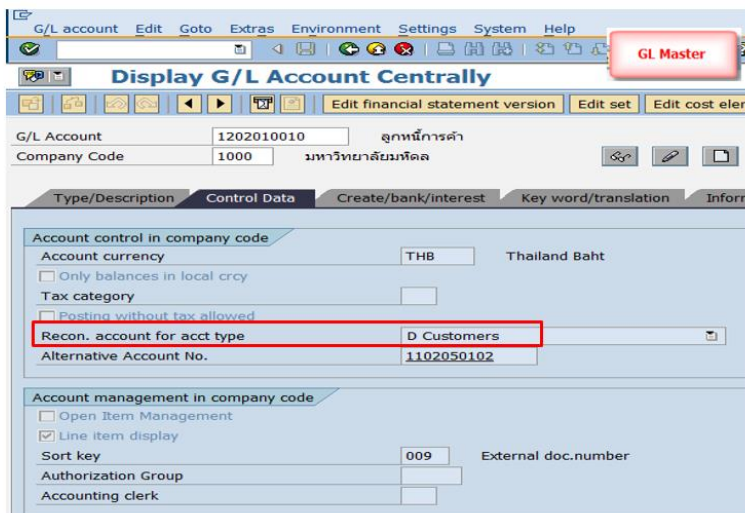
รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้
900030	P01อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900060	P02อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900120	P04อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900150	P05อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900240	P08อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900270	P09อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900300	P10อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900330	P11อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900360	P12อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900390	P13อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900420	P14อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900450	P15อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900480	P16อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900510	P17อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900540	P18อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900570	P19อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900600	P20อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900630	P21อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900660	P22อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900690	P23อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900750	P25อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900840	P28อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900870	P29อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
900990	P33อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
901020	P34อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
901050	P35อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
901080	P36อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
901140	P38อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ
901170	P39อาจารย์-บุคลากร-สน.อื่นๆ

5. ปัญหาการบันทึกรายการรับเงินที่จำเป็นต้องเลือกใช้คำสั่ง (T-Code) : F-30 สำหรับรหัสบัญชีไดบ้าง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตรวจสอบด้วยคำสั่ง (T-Code) : FS03 ดังรูปภาพที่ 14 และ รูปภาพที่ 15 ด้านล่างนี้



รูปภาพที่ 14 การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่มีการติ๊กที่ฟิลด์ “Open Item Management”



บัญชี Reconciliation account
ถือว่าเป็น Sub-ledger ที่ใช้ ฟังก์ชัน Open Item เช่น ลูกหนี้, เจ้าหนี้

รูปภาพที่ 15 การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่ไม่มีการติ๊กที่ฟิลด์ “Open Item Management” แต่มีการระบุว่าเป็น “Recon.account for acct type”

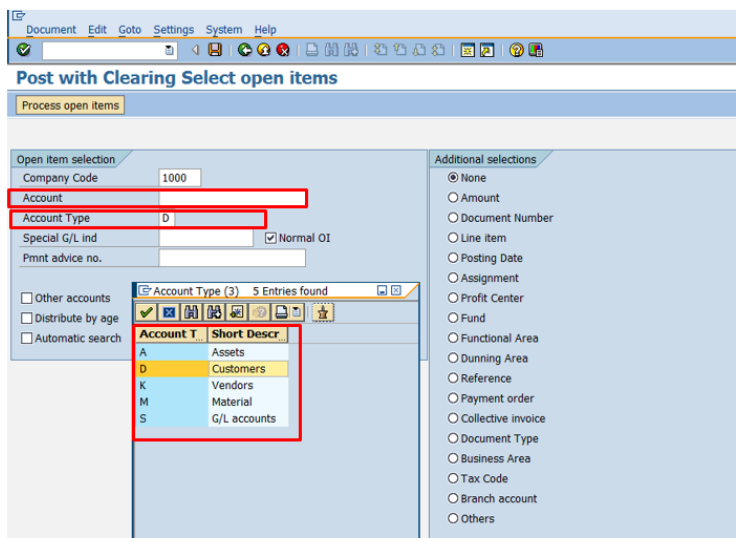
6. ปัญหาในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน จะต้องทำให้เสร็จสิ้นพร้อมกับฎีกาเงินเดือนหรือไม่

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามกระบวนการเบิกเงินเดือนได้ตามปกติ โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนให้เสร็จสิ้นพร้อมกับฎีกาเงินเดือน เนื่องจากรายการเบิกเงินส่งคืนไม่มีผลกระทบต่อการจัดทำฎีกาเงินเดือน

7. ปัญหาจากการบันทึกรายการรับเงิน โดยการ Choose รายการรหัสบัญชีที่เป็น Open Item Management ซึ่งผู้ใช้งานจะระบุรหัส Account และ Account Type ไม่สัมพันธ์กัน

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการระบุรหัส Account และ Account Type ให้สัมพันธ์กันดังรูปภาพที่ 16 ด้านล่างนี้

เมื่อตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function / Open Item Management จะต้องใช้ปุ่ม Choose Open Item เพื่อที่จะ Clear รายการโดยระบุที่ Account Type



Account Type ที่ใช้ประจำ

D= Customers

K= Vendors

S= G/L Accounts

โดยที่ Field Account จะเป็นไปตาม Field Account Type

Act. Type	Account
D	ระบบรหัสลูกหนี้
K	ระบบรหัสเจ้าหนี้
S	ระบบ G/L Accounts

รูปภาพที่ 16 Account Type ที่ใช้ในการระบุข้อมูลบนหน้าจอ “Post with Clearing Select open item”

5.2 การพัฒนา

1. จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแทนกัน และลดระยะเวลาในการถ่ายทอดองค์ความรู้
2. จัดอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1 ภาพรวมของการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น
 - 2.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น
 - 2.3 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ การปฏิบัติงานจริงในระบบ MUERP
 - 2.4 ชักซ้อมความเข้าใจ เพิ่มพูนความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น
3. ศึกษาข้อมูลทางด้านระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Module PY) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้มีความรู้ที่ทันสมัยตลอดเวลา

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “คู่มือการใช้คำสั่งสำหรับการบันทึกข้อมูลและการเรียกดู
รายงาน – บรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท”. สืบค้น 31 มกราคม 2564, จาก
<https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-gl>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AP for training – AP for training”. สืบค้น 31 มกราคม 2564,
จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ap>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AR for training – การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP”. สืบค้น 31
มกราคม 2564, จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ar>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AR for training – AR for training”. สืบค้น 31 มกราคม 2564,
จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ar>
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ(ฉบับที่๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำหรับระบบงานบัญชีลูกหนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน

มีโครงสร้างดังนี้

X X (2 Digits)

หมวดหมู่เอกสาร

ส่วนงาน

AR	1	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้ (IV)
AR	2	ใบสำคัญรับ (RV)
AR	3	ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)
AR	3ม	ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) - มหาวิทยาลัยมหิดล
AR	2ท	กองคลังรับแทนส่วนงาน (RV)
AR	2ม	ใบสำคัญรับ (RV) - มหาวิทยาลัยมหิดล
AR	D	กลับรายการลูกหนี้
AP	4	ตั้งเจ้าหน้าที่ผ่านจัดซื้อ
AP	5	ตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านจัดซื้อ
AP	6	ใบสำคัญจ่ายผ่านบริการธนาคาร
AP	7	ใบสำคัญจ่ายอื่น
GL	9	ใบสำคัญทั่วไป
GL	Y	Interface Document

- 1 สำนักงานอธิการบดี
- 2 บัณฑิตวิทยาลัย
- 3 คณะทันตแพทยศาสตร์
- 4 คณะเทคนิคการแพทย์
- 5 คณะพยาบาลศาสตร์
- 6 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- 7 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 8 คณะเภสัชศาสตร์
- 9 คณะวิทยาศาสตร์
- A คณะวิศวกรรมศาสตร์
-



สำหรับกองคลังเท่านั้น

ยกตัวอย่าง เช่น

ใบสำคัญตั้งลูกหนี้	ใบสำคัญรับ	ใบสำคัญทั่วไป (AR)
11 ใบสำคัญตั้งลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	21 ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการบดี	31 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-สำนักงานอธิการบดี
12 ใบสำคัญตั้งลูกหนี้-บัณฑิตวิทยาลัย	22 ใบสำคัญรับ-บัณฑิตวิทยาลัย	32 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-บัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำหรับระบบงานบัญชีลูกหนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน

มีโครงสร้างดังนี้

X X (2 Digits)

หมวดหมู่เอกสาร

ส่วนงาน

ส่วนงาน	Profit Center	Long Text	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text
ก	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	F	P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ข	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	G	P16	วิทยาลัยราชสุดา
ค	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	H	P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
ง	P39	คณะกายภาพบำบัด	I	P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
จ	P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	J	P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
ท	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	K	P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย
ม	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	L	P21	สถาบันโภชนาการ
1	P01	สำนักงานอธิการบดี	M	P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
2	P02	บัณฑิตวิทยาลัย	N	P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว
3	P03	คณะทันตแพทยศาสตร์	O	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
4	P04	คณะเทคนิคการแพทย์	P	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
5	P05	คณะพยาบาลศาสตร์	Q	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
6	P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	R	P42	ศูนย์เสริมมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
7	P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	S	P28	ศูนย์สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
8	P08	คณะเภสัชศาสตร์	T	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
9	P09	คณะวิทยาศาสตร์	U	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
A	P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	V	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
B	P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	W	P32	วิทยาลัยการจัดการ
C	P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	X	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
D	P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	Y	P34	สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้
E	P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	Z	P35	คณะศิลปศาสตร์



โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)

โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)



ยกตัวอย่าง เช่น

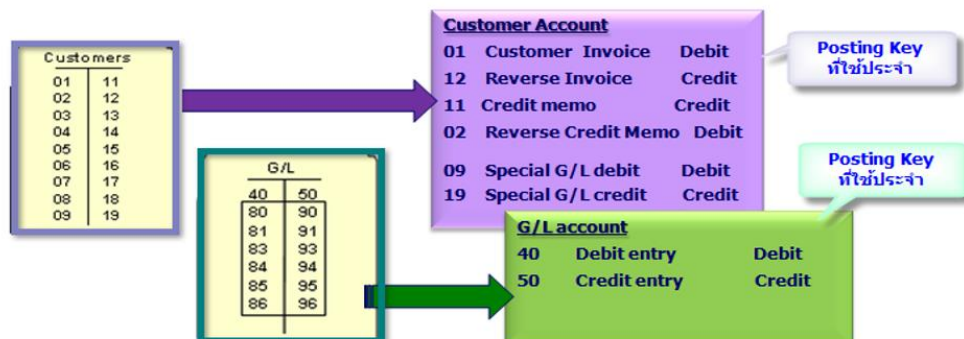
ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย	ช่วงเลขที่เอกสาร	กลับรายการลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี
11	ตั้งลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	21 01 000001 - 21 01 999999	D1 : ประเภทเอกสารกลับรายการ 29 01 000001 - 29 01 999999
21	ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการบดี	22 01 000001 - 22 01 999999	
31	ใบสำคัญทั่วไปลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	23 01 000001 - 23 01 999999	
2ท	ใบสำคัญรับ(กองคลังรับแทนส่วนงาน) OP	24 01 000001 - 24 01 999999	

คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

- ❖ ความคุมการบันทึกรายการไปยังบัญชี
- ❖ ความคุมประเภทของบัญชี (Account Type) ที่ทำการบันทึกรายการ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภททั่วไป
- ❖ ความคุมการบันทึกรายการเดบิต / เครดิต
- ❖ ความคุมการแสดงผลของหน้าจอ (Field Status) ในระหว่างการบันทึกรายการ

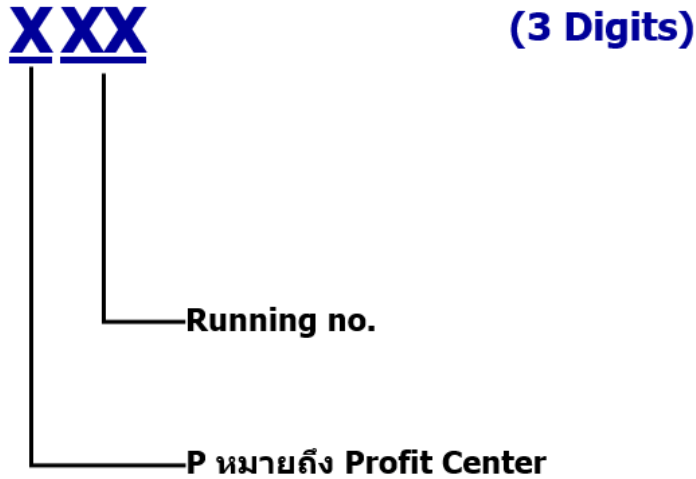
ตัวอย่างรหัสการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้ที่ใช้ประจำ



โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)

ศูนย์กำไร (Profit center Master - PCA)

โครงสร้างศูนย์กำไร



ศูนย์กำไร (Profit center Master - PCA) ต่อ

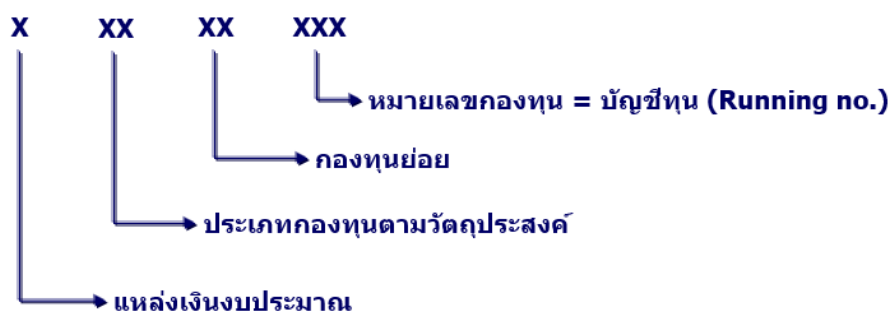
ข้อมูลหลักศูนย์กำไร			
P01	สำนักงานอธิการบดี	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
P02	บัณฑิตวิทยาลัย	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
P03	คณะทันตแพทยศาสตร์*	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
P04	คณะทันตการแพทย์	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
P05	คณะพยาบาลศาสตร์	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	P32	วิทยาลัยการจัดการ
P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
P08	คณะเภสัชศาสตร์	P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
P09	คณะวิทยาศาสตร์	P35	คณะศิลปศาสตร์
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี
P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	P39	คณะกายภาพบำบัด
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
P16	วิทยาลัยราชสุดา	P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	P91	คณะทันตแพทยศาสตร์
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	P92	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	P93	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
P21	สถาบันโภชนาการ	P94	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล		
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว		
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก		

น้ำเงิน	ส่วนงานที่อยู่บน MU-ERP
แดง	ส่วนงานที่ไม่อยู่บน MU-ERP (interface งบการเงิน)
ชมพู	ส่วนงาน CP เป็นที่ให้บริการบน MU-ERP

โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund)

กองทุน/ เงินทุน (Fund)

Fund (กองทุน หรือ เงินทุน) หมายถึง แหล่งเงิน กองทุน เงินทุน รหัสมีความยาว 8 หลัก



หมายเหตุ

บันทึกรายการ (ทั้งตั้งงบประมาณและใช้งบประมาณ) และคณงบประมาณ ในระดับหมายเลขกองทุน (บัญชีทุน)

กองทุน/ เงินทุน (Fund) ต่อ

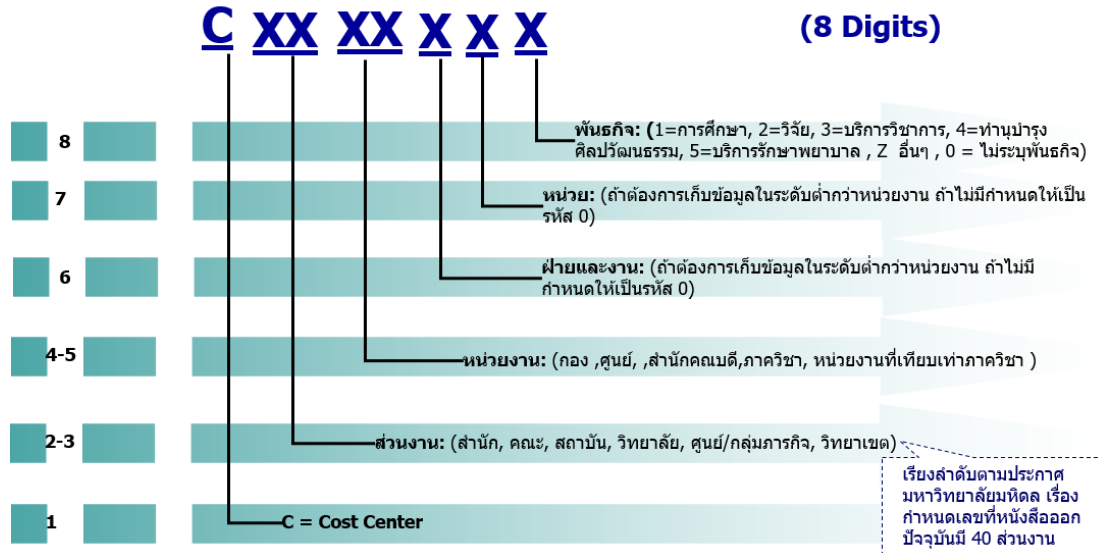
ตัวอย่าง Fund

FUND	แหล่งเงิน	กองทุนใหญ่	กองทุนย่อย	บัญชีทุน
20101001	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร
20101002	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป
20101003	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะกิจ

โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master – CO)

ศูนย์ต้นทุน (Cost center Master - CO)

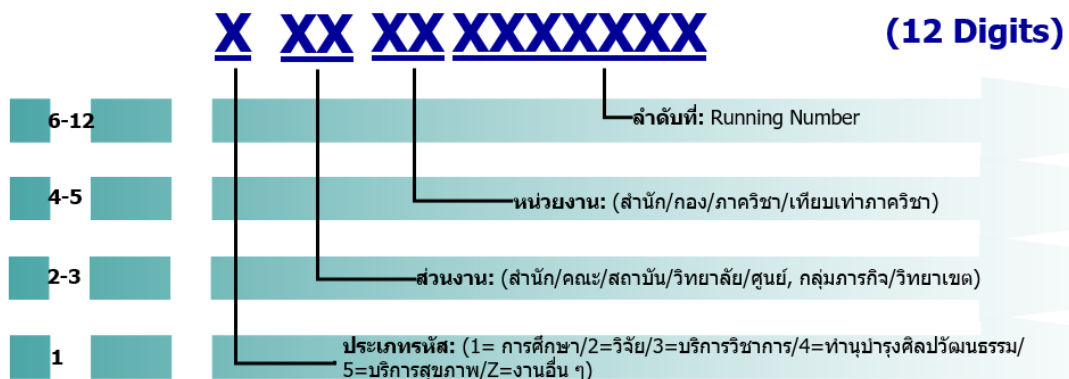
❖ โครงสร้างของศูนย์ต้นทุน



โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)

ระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)

โครงสร้างรหัสใบสั่งงานภายใน พันธกิจวิจัย, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงฯ, บริการสุขภาพ, อื่นๆ

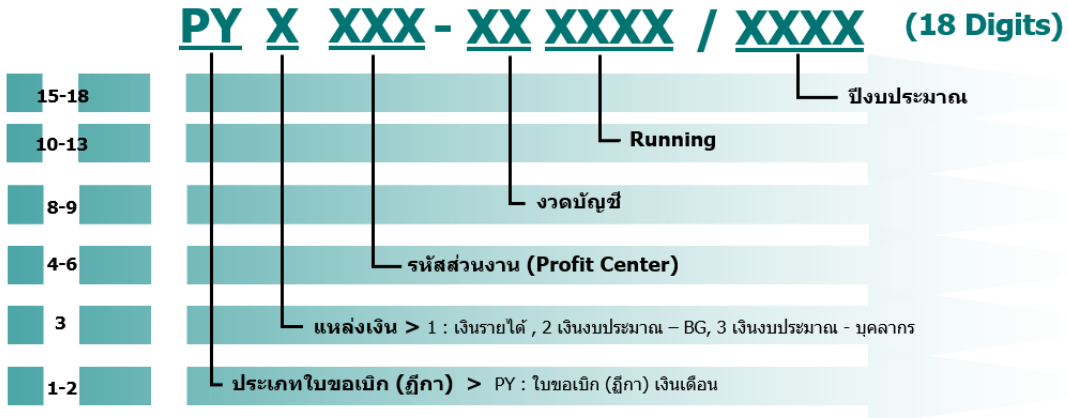


หมายเหตุ : ใบใบสั่งงานภายในแต่ละโครงการจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์รายงาน

- 1.เจ้าของศูนย์ต้นทุน
- 2.เจ้าของส่วนงาน
- 3.พันธกิจ
- 4.กลุ่มสาขาวิชา
- 5.ระดับ/ประเภท

โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)

ใบขอเบิก (ฎีกา) ที่สร้างในระบบ MU-ERP เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) กำหนดให้อัตโนมัติ โดยมีโครงสร้างดังนี้



เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) จะถูก Update ที่ เอกสารอ้างอิง (Document No) ที่ "Assignment Field"

ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง) - ตัวอย่าง

งวดเงินเดือนที่เบิกเกินส่งคืน		ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีปรับจากงานย้อนหลัง)									
ส่วนงาน:		ตุลาคม 2011									
รหัสบุคลากร:		01 สำนักงานอธิการบดี									
ประเภทบุคลากรเดิม:		10100201 นาย A. N2M พนักงานเย็บหนังสือ									
รหัสบุคลากร:		2 พนักงานมหาวิทยาลัย									
รายละเอียด:		พนักงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2011 ซึ่ง post เงินเดือนไปเดือนถัดไป แต่ไม่มีการนำส่งข้อมูลธนาคาร เพื่อจ่ายเงินให้กับพนักงานท่านนี้ โดยให้ทาง AP ส่งจ่ายเช็คให้พนักงานแยกต่างหาก									
จัดทำโดย:		นส.เจนจิรา เต๋ออารีย์สินสุข									
วันที่แจ้งรายการปรับปรุงบัญชี:		21.10.2011									
PP Run		PP0000000075									
รายการปรับปรุงบัญชีเดือน ตุลาคม 2011											
PY Period	Wage Type	Wage Type Text	Dr	Cr	Amount	Cost Center	Order	Fund	Profit Center	Func. area	Fund Center
PP0000000075	1000	เงินเดือน	9120010010	5201010010	2,732.26	C0108001		20101002	P01	0210001	0108
10/2011	1006	เงินเพิ่มค่าครองชีพ	9120010010	5203010040	532.26	C0108001		20101002	P01	0210001	0108
10/2011	3004	ประกันสังคม (สมทบ)	9120010100	5205010040	163.00	C0108001		20101001	P01	0210001	0108
10/2011	3011	กสช. ม.ที่ 101 (สมทบ)	9120010150	5205010030	81.97	C0108001		20101002	P01	0210001	0108
10/2011	4006	ประกันสังคม (สะสม)	9120010100	9120010010	163.00	C0108001		20101002	P01	0210001	0108
10/2011	4011	กสช. ม.ที่ 101 (สะสม)	9120010150	9120010010	81.97	C0108001		20101002	P01	0210001	0108
เลขที่เอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกเกินส่งคืน _____											
อ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกเกินหมายเลข _____											

ใบเบิกเงินส่งคืน - เงินงบประมาณ - อุดหนุนทั่วไป ปีงบประมาณ 2564 - ตัวอย่าง

รายการ		จำนวนเงิน
รายการขอเบิกเงินประจำเดือน มีนาคม 2564		
5203020030 ค่าตอบแทนพิเศษบุคลากรชั่วคราว		1,026.80
จ่ายให้		
9120010310 ทักษิณหรือจ่าย ลูกจ้างประจำ	1,026.80	
จ่ายโดยมหาวิทยาลัย	1,026.80 บาท	
หนึ่งพันถ้วนหกบาทแปดสิบสตางค์	รวมจำนวนเงิน	1,026.80
ผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ		ผู้รับเงิน
วันที่ 28 พ.ค. 2564	วันที่ 28 พ.ค. 2564	วันที่ 28 พ.ค. 2564

การระบุเลขที่เช็ค ในการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยเดบิต เช็คในมือ (รหัสบัญชี 1101010020)

การบันทึกบัญชีรับเงิน-การระบุอ้างอิง "เลขที่เช็ค"

Post Document Correct G/L account item

S/L Account: 1101010020 **เช็คในมือ**
 Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 4 / Debit entry / 40
 Amount: 5,000.00 THB
 Business Place: 0000

Fund:
 Functional Area:
 Commitment Item: 1100000000

Earmarked Funds: Done
 Value Date: 02.12.2009
 Assignment:
 Text: ระบุรายได้-จัดสรรภาษาอังกฤษ

Long Texts

Notes

X	L	Meaning	First Line	T	L	Cur	1	3
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่เช็ค	1234500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	EN	Ref. เลขที่ใบฝาก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	EN	Item Notes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

ใส่ระบุเลขที่เช็ค

ตัวอย่าง:
 การระบุเลขที่อ้างอิง "เลขที่เช็ค"
 ภายในเอกสารรับเงินที่บันทึก

ตัวอย่างเอกสาร "การฝากเงิน (Pay-in)"

ไทยพาณิชย์ SCB **ใบรับรองรายการ / Transaction Receipt**
 สาขา / Branch สาขาสาขาลาย
 เลขที่บัญชี A/C No. ประเภทบัญชี A/C Type ชื่อบัญชี A/C Name
 316-274054-4 ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัย มหิดล เงินอุดหนุนทั่วไป

ฝาก Deposit วันที่ / Date 28 พฤษภาคม 2564
 รายการ / Transaction Type ฝากด้วยเงินสด/Cash Deposit

ยอดเงินรวม Total Amount (สองพันห้าสิบล้านบาทหกสิบสตางค์) *2,053.60* ค่าธรรมเนียม Fee *0.00*

ยอดเงิน Amt.
 ยอดเงิน Amt.
 ยอดเงิน Amt.
 ยอดเงิน Amt.

พ.เจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการ

ลายมือชื่อผู้นำฝาก ณิภาณี จำนวนเงิน 2,053.60.- โทรศัพท์ Tel. : 02-8496110
 Depositor Amount

15:17:34 28/05/64 3162740544 มหาวิทยาลัย มหิดล CD *****2,053.60 CASH 74077 0365A
 0316 C0073

การระบุ House Bank และ Account ID ในการบันทึกบัญชีรับเงิน
โดยเดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัย (รหัสบัญชี 1101010030)

การบันทึกบัญชีรับเงิน-การระบุ "รายละเอียดธนาคาร"

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter P30 ในลำดับขั้น: Correct G/L account item

More data Click เพื่อระบุ House Bank/Bank Account ID

G/L Account 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล

Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 1 / Debit entry / 40

Amount 5,000.00 THB

Business Place 0000

Fund

Functional Area

Earmarked Funds Done

Value Date 02.12.2009

Assignment

Text รับรายได้-จัดสรรมาหาสังคมฯ Long Texts

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind

การบันทึกบัญชีรับเงิน-การระบุ "รายละเอียดธนาคาร"

Post Document Correct G/L account item

More data Acct model Fast Data Entry Taxes

G/L account 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล

Company code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล

Item 3 / Credit entry / 50 / Addit.Details

Amount 5,000.00 THB Amount in LC 5,000.00 THB

Reason code

House Bank KBNK3 SA101

Next line item

PstKy Account SGL Ind

House Bank

Bank Account ID

Short Key for a House Bank (1)

House Bk	Ct.	Bank Key
KBNK1	TH	004-0019
KBNK2	TH	004-0052
KBNK3	TH	004-0578
KBNK4	TH	004-0715

4 Entries found

House Banks

House bank	Bank ctry.	Bank Key	Bank name
KBNK1	TH	004-0019	ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาพรหมณ
KBNK2	TH	004-0052	ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขอนางน้า
KBNK3	TH	004-0578	ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาสาธาณ
KBNK4	TH	004-0715	ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขอนบจพ

ID for Account Details (1) 3 Entries found

Act.	Text
CA101	MU Bank เงินฝาก KBank CA 578-1-00001-0
CA102	MU Bank เงินรายได้ KBank CA 578-1-00183-1
SA101	MU Bank เงินรายได้ KBank SA 578-2-03792-9

3 Entries found

ตัวอย่าง:
การระบุ "รายละเอียดธนาคาร"
ภายในเอกสารรับเงินที่บันทึก
สำหรับบัญชี "เงินฝาก
มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
(GL 1101010030)"

รายละเอียดที่ต้องระบุ คือ
❖ **House Bank:**
ธนาคาร และสาขาของ
ธนาคาร
❖ **Bank Account ID:**
ระบุประเภทของบัญชี (SA-
Saving, CA-Current) และ
เลขที่บัญชีธนาคาร

House Bank	Acct ID	Fund	Bank Account	Description
SCB04	SA201	20101002	316-2-74054-4	MU Bank เงินงบประมาณ SCB SA 316-2-74054-4
SCB04	SA204	20101003	316-2-91332-5	MU Bank เงินงบประมาณ SCB SA 316-2-91332-5

การกำหนด “เลขที่ใบนำส่ง” ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)



“เลขที่ใบนำส่ง” ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)

PCA	ชื่อส่วนงาน	รหัสเดิม	กลุ่ม	เลขที่ใบนำส่ง
P01	สำนักงานอธิการบดี	OP	1	S.YY/01000001 - S.YY/01999999
P02	บัณฑิตวิทยาลัย	GR	2	S.YY/02000001 - S.YY/02999999
P03	คณะทันตแพทยศาสตร์	DT	3	S.YY/03000001 - S.YY/03999999
P04	คณะเทคนิคการแพทย์	MT	4	S.YY/04000001 - S.YY/04999999
P05	คณะพยาบาลศาสตร์	NS	5	S.YY/05000001 - S.YY/05999999
P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	RA	6	S.YY/06000001 - S.YY/06999999
P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	SI	7	S.YY/07000001 - S.YY/07999999
P08	คณะเภสัชศาสตร์	PY	8	S.YY/08000001 - S.YY/08999999
P09	คณะวิทยาศาสตร์	SC	9	S.YY/09000001 - S.YY/09999999
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	EG	A	S.YY/10000001 - S.YY/10999999
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	TM	B	S.YY/11000001 - S.YY/11999999
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	SH	C	S.YY/12000001 - S.YY/12999999
P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	SV	D	S.YY/13000001 - S.YY/13999999
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	PH	E	S.YY/14000001 - S.YY/14999999
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	EN	F	S.YY/15000001 - S.YY/15999999
P16	วิทยาลัยราชสุดา	RS	G	S.YY/16000001 - S.YY/16999999
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	SP	H	S.YY/17000001 - S.YY/17999999
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	AD	I	S.YY/18000001 - S.YY/18999999
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	PR	J	S.YY/19000001 - S.YY/19999999
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย	LC	K	S.YY/20000001 - S.YY/20999999
P21	สถาบันโภชนาการ	NU	L	S.YY/21000001 - S.YY/21999999
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	MB+ST	M	S.YY/22000001 - S.YY/22999999
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	CF	N	S.YY/23000001 - S.YY/23999999
P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี*	OPP	O	S.YY/41000001 - S.YY/41999999
P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา	DC	P	S.YY/25000001 - S.YY/25999999
P40	ศูนย์จัดระเบียบนักศึกษา*	n/a	Q	S.YY/40000001 - S.YY/40999999
P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม*	n/a	R	S.YY/42000001 - S.YY/42999999
P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	AC	S	S.YY/28000001 - S.YY/28999999
P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	LI	T	S.YY/29000001 - S.YY/29999999
P30	วิทยาลัยนานาชาติ	IC	U	S.YY/30000001 - S.YY/30999999
P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	MS	V	S.YY/31000001 - S.YY/31999999
P32	วิทยาลัยการจัดการ	MC	W	S.YY/32000001 - S.YY/32999999
P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา	CR	X	S.YY/33000001 - S.YY/33999999
P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	IL	Y	S.YY/34000001 - S.YY/34999999
P35	คณะศิลปศาสตร์	AR	Z	S.YY/35000001 - S.YY/35999999
P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	IT	ก	S.YY/36000001 - S.YY/36999999
P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	OPUC	ข	S.YY/37000001 - S.YY/37999999
P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	KA	ค	S.YY/38000001 - S.YY/38999999
P39	คณะกายภาพบำบัด	PT	ง	S.YY/39000001 - S.YY/39999999
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก*	GJ	จ	S.YY/24000001 - S.YY/24999999
P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	MU	ม	S.YY/99000001 - S.YY/99999999

คำอธิบาย : การเลือกระบุ “ระบุรายการนำส่ง” ในการสั่งพิมพ์ “พิมพ์ใบนำส่ง (Print)”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
ระบุรายการนำส่ง	
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินสด	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย รหัส 1101010010 เงินสด
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินเช็ค	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย รหัส 1101010020 เช็คในมือ
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(เงินโอน)	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย รหัส 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in) หมายเหตุ : ไม่ว่าจะ Pay-in จะนำฝากโดยบุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนงานนำเงินสด / เช็ค นำฝากเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> ใบนำฝากธนาคาร (ส่วนงาน)	บันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV - นำฝาก) ด้วยการบันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay - in) เครดิต เงินสด / เช็คในมือ
จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)	ระบุจำนวนเงินตามเอกสารการบันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้า บัญชีมหาวิทยาลัย (JV - นำฝาก)
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป(JV)	ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV - นำฝาก) ที่ได้จากการบันทึก บัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV - นำฝาก)
วันที่ใบสำคัญทั่วไป(JV)	ระบุวันที่ใบสำคัญทั่วไป ทั่วไป (JV - นำฝาก) ที่ได้จากการ บันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV - นำฝาก)