

มหาวิทยาลัยมหิดล ม_{ัฐญา}งงแผ่ะ งใ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของ มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของ มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย นางสาวขวัญใจ เกิดแสง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการ บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน ขั้นตอนการรับเงิน เบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินข้ามปีงบประมาณ และ ขั้นตอนการรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและ พัฒนางาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จาก ค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล โอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ นางสาวขวัญเรือน จันทร์เชื้อแถว ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดทำใบเบิกเกินส่งคืน(ฎีกา) ผ่าน ระบบ MUERP เพื่อจัดทำคู่มือให้มีความเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยสามารถนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

> ขวัญใจ เกิดแสง สิงหาคม 2565

สารบัญ

สารบัญตาราง		ก
สารบัญรูปภาพ	สารบัญรุปภาพ	
บทที่ 1 บทนำ		
• ความเ	.ป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุป	ระสงค์	2
• ขอบเจ	บต2	2
• นิยาม	ศัพท์เฉพาะ / 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

ขั้นตอนเ	าารบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – 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
	ขันตอน เ 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4	ขั้นตอนการบั้นทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน 4.1.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน 4.1.2 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง 4.1.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง 4.1.4 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

สารบัญ (ต่อ)

4.2	ขั้นตอน	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินสงคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	96
	4.2.1	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ 1	.00
	4.2.2	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ 1	28
	4.2.3	ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง 1	28
	4.2.4	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง 1	128
	4.2.5	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน 1	.28
4.3	ขั้นตอน	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ	29
٠	สำหรับเ	เหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* 1	.29
٠	สำหรับเ	เหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงิน	
	งบประเ	มาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 1	.31
	4.3.1	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ 1	.33
	4.3.2	มหาวิทยาลัย – ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้าง 1	.34
	4.3.3	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้(ตามประเภท) 1	.44
	4.3.4	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ 1	.63
	4.3.5	ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง 1	181
	4.3.6	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง 1	181
	4.3.7	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน 2	05
	4.3.8	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	228
	4.3	.8.1 มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่	
		งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	28
	4.3	.8.2 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง	251

สารบัญ (ต่อ)

4.4 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ 269
4.4.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน
4.4.1.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)
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
4.4.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง
4.4.3.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)
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
4.4.4.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)
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
4.5 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV) 278
4.6 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)
4.7 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – GL) 291

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางการแก้ไข	295
5.2 การพัฒนา	300
บรรณานุกรม	301

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก
• โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type) 303
• โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)
• คีย์การผ่านรายการ (Posting Key) 304
 โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)
• โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund) 306
 โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master – CO)
 โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)
• โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) 308
 ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง) – ตัวอย่าง
 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)
 คำอธิบาย : การเลือกระบุ "ระบุรายการนำส่ง" ในการสั่งพิมพ์
"พิมพ์ใบนำส่ง (Print)" 313

สารบัญตาราง

	Ŷ	
ห	นา	l

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

4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

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

ข

4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – ภายในปีงบประมาณ "กรณีได้รับเงินคืน		
ภาย	ยในเดือนเดียวกัน" – ต่อ	
ตารางที่ 18	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data"	
()	First line item)	
ตารางที่ 19	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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 ขั้นตอน	เการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินสงคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	
ตารางที่ 23	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน(สำหรับกองทุน 1*) 97	
ตารางที่ 24	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	
	(สำหรับกองทุน 20101001 – ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)	
ตารางที่ 25	การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน	
	(สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – ระบุ	
	Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)	
ตารางที่ 26	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data	
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	

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ ตารางที่ 32 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ ตารางที่ 33 การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปังบประมาณ (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003) 132 ตารางที่ 35 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ตารางที่ 36 คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ Enter Pxx JV ลกหนี้: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40 149 ตารางที่ 37 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter Pxx JV ลกหนี้: Add G/L account item" (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – Item 1/Debit entry/40 151 ตารางที่ 38 คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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" ตารางที่ 41 คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40 168 ตารางที่ 42 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – Item 1 Debit entry/40 170 ตารางที่ 43 คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50 173 ตารางที่ 44 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – Item 2/Credit entry/50 ... 175

ঀ

4.3 ขั้นตอน	เการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – 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	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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

	หน้	้ำ
4.3 ขั้นตอน	เการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ – ต่อ	
ตารางที่ 60	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data"	
	(First line item)	53
ตารางที่ 61	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item	
	(XX แทน ส่วนงาน) - Item 1 / Debit entry / 40 25	6
ตารางที่ 62	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item"	
	(XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – Item 1/Debit entry/40 25	58
ตารางที่ 63	คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item	
	(XX แทน ส่วนงาน) – Item 2 / Credit entry / 50 26	51
ตารางที่ 64	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item	
	(XX แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – Item 2/Credit entry/50 26	3
4.4 ขั้นตอน	เการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	
ตารางที่ 65	การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินรายได้	
	(กองทุน 1*)	9
ตารางที่ 66	การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – สำหรับแหล่งเงิน	
	งบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร กองทุน 20101001	'0
ตารางที่ 67	การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงิน	
	งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงิน	
	งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)	'2
ตารางที่ 68	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item	
	(xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – รหัสบัญชี 4199999990 27	4
ตารางที่ 69	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item	
	(xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – รหัสบัญชี 4401010020 27	77
ตารางที่ 70	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	6
ตารางที่ 71	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-GL)	2
ตารางที่ 72	การเลือกใช้รหัสลูกหนี้ สำหรับการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	16
ตารางที่ 73	รหัสลูกหนี้ – บุคลากร (One-time Customer) โดยใช้คู่กับรหัสบัญชี	
	9120010010 (พักเงินได้สุทธิรอจ่าย) ในเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน	
	ทางด้านเครดิต	97

สารบัญรูปภาพ

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	2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	
		สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน	
		งบบุคลากร (กองทุน 20101001)	269
รูปภาพที่	13	3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	
		สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002)	
		และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)	271

ຉ

สารบัญรูปภาพ

ช

รูปภาพที่	14	การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณี	ที่มี
		การติ๊กที่ฟิลด์ "Open Item Management"	298
รูปภาพที่	15	การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่ไม่มีการติ๊กที่ฟิลด์ "Open Item Management" แต่มีการระบุว่าเป็น	
		"Recon.account for acct type"	298
รูปภาพที่	16	5 Account Type ที่ใช้ในการระบุข้อมูลบนหน้าจอ "Post with Clearing	
		Select open item"	299

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

- 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 ระบบบัญชีเจาหนี้ (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 Administartor), BC-ABAP (ABAP Programming) เป็นต้น

การประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ในระบบ MUERP นั้น มีความเชื่อมโยงกับ ระบบงานบัญชีทั่วไป นอกจากเกิดการบันทึกบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายแล้ว ข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผลนั้น บางครั้งมีการเรียกเงินคืนจากบุคลากรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น การออกคำสั่งบุคลากรเสียชีวิตมีผลย้อนหลัง การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมีผลย้อนหลัง การ ออกคำสั่งลาออกมีผลย้อนหลัง การออกคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพ เป็นต้น ทำให้เกิดขั้นตอนการรับเงิน เบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้าม เดือน ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินข้ามปีงบประมาณ และ ขั้นตอนการรับเงินเหลือจ่าย ข้ามปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ข้ามปีงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
- เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

ขอบเขต

- ศึกษารวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ข้ามปีงบประมาณ จากการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
- ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ MUERP

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง หมายถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ หมายถึง งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชี หมายถึง งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลและงาน บัญชีของส่วนงาน ภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP

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

SAP (Systems Applications and Products in data processing) คือ ซอฟแวร์ สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร อีกนัยนึง คือ ERP ตัวหนึ่งที่มีการทำงานครอบคลุมใน ทุก ๆ ส่วนขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อ การจ่ายเงิน การรับเงิน หรือบัญชี ฯลฯ เข้าไว้ด้วยกัน ที่เดียวโดยสามารถทำการปรับตั้งค่า (config/customize) ได้

ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : Module FM) คือ ระบบบริหาร งบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลงบประมาณ บันทึกงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบ งบประมาณ การจองงบประมาณ บันทึกโอน/จัดสรรงบประมาณ ยกยอด (กันเงินไว้เบิก)

ระบบบัญชีบริหาร (Controlling : Module CO) คือ ระบบบัญชีบริหารเป็นระบบงาน เพื่อการบริหารหรือพื่อการจัดการ ซึ่งเป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมและ วิเคราะห์การดำเนินงานภายในองค์กร

ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : Module GL) คือ ระบบ บัญชีแยกประเภทเกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีระหว่างระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน,การ ปรับปรุงการผ่านรายการและการปิดบัญชีประจำเดือน/ปี รวมถึงการออกรายงาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Account Receivable : Module AR) คือ ระบบงาน บัญชีลูกหนี้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีลูกหนี้,กลุ่มลูกหนี้,โครงสร้างข้อมูลหลักลูกหนี้,ลูกหนี้ขาจร,ข้อมูล หลักลูกหนี้และกระบวนการทำงานในการบันทึกลูกหนี้ ในระบบ MU-ERP

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – จ่ายชำระเงิน (Account Payable : Module AP) คือ ระบบงาน บัญชีเจ้าหนี้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเจ้าหนี้ กลุ่มเจ้าหนี้ โครงสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ขาจรและ กระบวนในการทำงานการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และกระบวนการจ่ายเงิน ในระบบ MUERP

Transaction Code คือ รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงาน

เบิกเกินส่งคืน คือ การบันทึกบัญชีปรับปรุงค่าใช้จ่ายภายในปีงบประมาณเดียวกัน ซึ่งมีการ ได้รับเงินคืนภายในเดือน ข้ามเดือน และข้ามงบประมาณ **เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ** คือ การเรียกเงินคืนค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ

Payroll คือ กระบวนการบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงต่างๆของบุคลากรในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆที่มีความเกี่ยวข้องกับเงินได้-เงินหักมา ประมวลผลรวมกัน เพื่อทำการจ่ายให้กับบุคลากร โดยสามารถแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆได้ดังนี้

- O ข้อมูลการเข้างาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร (time attendance)
- o ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหักต่างๆ รวมถึงเงินได้จากสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ที่บุคลากรควรได้รับ

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

ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration : Module PA) คือ ระบบ ในการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องพนักงานทั้งหมดในองค์กร

ระบบงานจัดการเวลามาปฏิบัติงาน (Time Management : Module TM) คือ ระบบ จัดเก็บข้อมูลเวลาเข้าออก รวมถึงประวัติการลาของพนักงาน

ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Benefit Administration Module : BN) คือ ระบบที่ช่วย ในการจัดเก็บและอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ

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 ตรวจตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ 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 นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และการให้บริการด้านการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บันทึกรายการบัญชีรับรู้รายได้ จากฎีกาเงินเดือน ที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย จากการ ประมวลผลผ่าน Payroll แทนส่วนงานที่อยู่ภายใต้ระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินบประมาณอุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)
- ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Module Account Receiveable) โดยรับผิดชอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน ผ่านระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานและส่วนงานภายใต้ การดำเนินการผ่านระบบ MUERP ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ , ทาง Web Call Center ERP , ทาง E- Mail , Line และผู้ใช้งานของส่วนงาน ที่เข้ามาติดต่อ สอบถามหรือการปฏิบัติงานที่มีข้อสงสัยที่งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยตนเอง
- ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขโปรแกรมการใช้งานของระบบ บัญชีลูกหนี้ พร้อมทั้งทดสอบโปรแกรมที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมตามคำร้องขอของผู้ใช้งาน
- จัดอบรมการใช้งานระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานหรือ ส่วนงานที่มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานใหม่

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

โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง

การบริหารงานภายในกองคลังมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงานเป็นผู้กำกับดูแล และมี ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบของกองคลัง ออกเป็น 5 หน่วยงานโดยมีหัวหน้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแล ได้แก่

- 1. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารงบประมาณ
- 2. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารพัสดุ
- หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยฎีกา เบิกจ่าย และหน่วยบำเหน็จบำนาญ

4. หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชี

5. หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชีบริหารและการ พัฒนาระบบ ของมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

8

หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

งานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

 ลงทะเบียนรับเอกสารจากส่วนงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งาน Support ระบบ MUERP

- ระบบบริหารงบประมาณ (FM)
- ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)
- ระบบบัญชีเจ้าหนี้ จ่ายชำระเงิน (AP)
- ระบบบัญชีลูกหนี้ รับชำระเงิน (AR)
- ระบบสินทรัพย์ถาวร (AM)
- ระบบบัญชีบริหาร (CO)

งาน Support และพัฒนาโปรแกรมอื่นๆ

- ดูแลอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนา
- โปรแกรมตามคำขอของผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

กรณีที่การประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll ย้อนหลัง (Retro) ส่งผล ให้มีการเรียกเงินคืนค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไปด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง สามารถเกิดขึ้นได้จากหลาย สาเหตุ โดยจะขอยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

- การออกคำสั่งการลาออกจากตำแหน่งบริหารที่มีผลย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกเงิน
 ประจำตำแหน่งคืน
- การออกคำสั่งลาออกจากการเป็นพนักงานที่มีผลย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกคืน
 เงินเดือน
- การออกคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพ เช่น จากข้าราชการเปลี่ยนมาเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน จากพนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)เปลี่ยนมาเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย มีผลย้อนหลัง เป็นต้น ทำให้มีการเรียกเงินคืน
- การกรอกข้อมูลคำสั่ง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ อัตราเงินประจำตำแหน่ง อัตรา
 ค่าตอบแทน ต่าง ๆ ที่ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (: Module PA) ที่มีความ
 คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการเรียกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และ
 ค่าตอบแทนต่าง ๆ
- การออกคำสั่งบุคลากรเสียชีวิตย้อนหลัง ทำให้มีการเรียกเงินเดือน / เงินประจำ ตำแหน่ง จากทายาทของผู้เสียชีวิต

กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ นั้น มี ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ ในระบบ MUERP ดังนี้



รูปภาพที่ 3 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน



รูปภาพที่ 4 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน



รูปภาพที่ 5 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปังบประมาณ



รูปภาพที่ 6 ภาพรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปังบประมาณ

จากรูปภาพที่ 3 ถึง รูปภาพที่ 6 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการบันทึกบัญชี รับเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll เฉพาะส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน" (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน	เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
(Module GL)	ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เครดิต เงินเดือน
ระบบบัญซีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
	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 / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินสด/เซ็ค เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – เฉพาะกองทุน 20101001	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงิน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินรับฝากและเงินรับแทน กระทรวงการคลัง เครดิต เงินสด/เซ็ค

a .		<i>u c</i>	ຈີ	ลง	9	9	9		4		S	9	4	ຈ	শ্ব	a	S
ตารางท 1	กระบวนการ	บนท	กกบณ	เชรบ	เงนเ	เบก	เกน	สง	คน	_	รบ	แงเ	เคนเ	กายเเ	แดอา	่นเดย	วกน
			- Q	,													

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน" (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน	เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
(Module GL)	ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เครดิต เงินเดือน
ระบบบัญซีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ้	เดบิต ลูกหนี้ – บุคลากร เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เครดิต ลูกหนี้ – บุคลากร
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง	-สำหรับแหล่งเงินรายได้ เดบิต เงินฝากที่กองคลัง เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
		มหาวทยาลยมหดล (Pay-in) -สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ เดบิต รายได้(ตามประเภท) เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี รับเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากส่วนงาน	 สำหรับกองทุน 1* เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย เครดิต เงินฝากที่กองคลัง สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินสด/เช็ค เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทน
ระชาเรเข้ณซีเอ้าระนี้ ว่ายเช่าระเวิงเ	10000000000000000000000000000000000000	กระทรวงการคลง -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร - มหาวิทยาลัย เครดิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง
ระบบบญซเจาหน - จายชาระเงน (Module AP) – เฉพาะกองทุน 20101001	มหาวทยาลย – บนทกบญช จ่ายเงิน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง	เดบต เงนรบผากและเงนรบแทน กระทรวงการคลัง เครดิต เงินสด/เช็ค

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	จัดทำ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน" (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเบิกเกิน ส่งคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย เครดิต เงินเดือน
	จัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป – G/L	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	จัดทำใบเบิกเกินส่งคืน	ไม่มีการบันทึกบัญชี
ระบบบัญชีลูกหนี้ - รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้ – บุคลากร เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุง รายได้(ตามประเภท)	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003
	(ณ สิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี – ถ้ามี)	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 / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง เครดิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in

<u>ตารางที่ 3</u> กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

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

<u>ตารางที่ 3</u> กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (ต่อ)

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ	จัดทำ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน"	ไม่ปีการบับเพื่อบัญชี
ค่าตอบแทน (Module PY)	(กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง)	
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นเงินเหลือจ่าย	Mia とみとる
(Module GL)	ข้ามปี จึงไม่ต้องบันทึกบัญชีปรับปรุง	เมมการบนทกบญช
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงิน	-สำหรับกองทุน 1*
(Module AR)	(สำหรับกองทุน 20101002 และ	เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
	กองทุน 20101003 ต้องนำส่งเข้าเป็น	มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
	<u>รายได้ของมหาวิทยาลัย</u> ด้วยกองทุน	เครดิต รายได้อื่น ๆ
	10101001)	-สำหรับกองทุน 20101001
		เดบิต เงินสด/เช็ค
		เครดิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง
		-สำหรับกองทุน 20101002 และ
		กองทุน 20101003
		(ให้บันทึกบัญชีด้วยกองทุน
		10101001)
		เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
		มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
		เครดิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกอง	-สำหรับกองทุน 1*
	คลัง	เดบิต เงินฝากที่กองคลัง
		เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
		มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
		สำหรับกองทุน 20101001
		เดบิต เงินเหลือจ่ายปีเก่ารอนำส่งคลัง
		เครดิต เงินสด/เช็ค
		สำหรับกองทุน 20101002 และ
		กองทุน 20101003
		(ให้บันทึกบัญชีด้วยกองทุน
		10101001)
		เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
		เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝาก
		มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)

<u>ตารางที่ 4</u> กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

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

<u>ตารางที่ 4</u> กระบวนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – ต่อ

ข้อควรระวัง: <u>ห้ามรับเซ็คลงวันที่ล่วงหน้า</u> ข้อมูลการสั่งจ่าย ต้องระบุข้อความดังต่อไปนี้

- สำหรับกองทุน 20101001 ต้องระบุเซ็คสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง"
- สำหรับกองทุน 20101002 ต้องระบุเซ็คสั่งจ่าย "มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนทั่วไป"
- สำหรับกองทุน 20101003 ต้องระบุเซ็คสั่งจ่าย "มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนเฉพาะ"

3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบ MUERP ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ Login เพื่อเข้าสู่

ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password เป็นอันดับแรก



 ในการเริ่มใช้งานระบบ MUERP ด้วย User ID เป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการเปลี่ยน รหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่าน ด้วยตัวเลขอาราบิค ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (สามารถ กำหนดได้ทั้ง ตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่) รวมกันอย่างน้อย 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 40 ตัวอักษร

∑ <u>U</u> ser System <u>H</u> elp)	
0	- 4 🔲 । 😋 🚱 🤅	
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User	Ľ	900 Mahidol University
Password	*****	
Language	EN	คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High link : shorturl.at/fkzE0 MIN 6, MAX 40
C SAP		
New Password	be 18	
Repeat Password	**	*****
Entry is Case-Sensitive	e	
××		

- 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 ที่ฟิดล์ด์ "Repeat Password" ให้ระบุ Password เดียวกับข้อ 3.3 ซ้ำอีกครั้ง

Z <u>U</u> ser System	<u>H</u> elp	
Ø	- 4 🔲 🗞	€ Q L 11 11 11 11 11 11 11 11 11
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User	OPAR1	900 Mahidol University
Password		
Language	EN	ดุมอสราง shortcut สาหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	ilik : shorturi.at/ikzeo
🔄 SAP		
New Password		*****
Repeat Password		*******
Entry is Case-S	Sensitive	

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</u> ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน Password จะต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ User ID ร่วมกันทราบ

ข้อควรระวังในการ Log in เข้าใช้งาน : เมื่อผู้ใช้งานระบุ Password ไม่ถูกต้องติดกันเกิน 9 ครั้ง มีผลให้ Password ถูก Lock ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ MUERP ได้ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ที่เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ MUERP ดำเนินการ ปลด Lock Password ให้ 4. บนหน้าจอ "SAP Easy Access" คือ หน้าจอ Main Menu ของระบบ MU – ERP

🕼 Menu Edit Eavorites Extras System Help		
♥ ▼ 4 ■ © 0 0 ■ M M 2 1 4	2 X 🔄 🗩 🌚 🖩	
SAP Easy Access		
🕼 🖻 💫 💀 🖻 🖉 🔻 🔺		
Conservation C		
	SAP	▶ 900 ▼ SAPSLY-DIA-N2 INS → 1

5. การ Login เข้าระบบ MUERP ด้วย User ID เดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ผู้ใช้งาน ให้ ดำเนินการเลือกข้อมูลตามความต้องการในการเข้าใช้งาน

User System	Help	
0	- 4 🔲 😂 🤅) Q L 2 4 4 2 3 0 0
SAP		
New password		
new passivora		
Client	900	Information
liser	00401	Production system MUP
Password	OPAKI	900 Manidoi University
1 400/1014		คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	ink : shorturl.at/fkzE0
🕞 Licer	ise Information for Multiple Log	on
User OP	AR1 is already logged on in clie	<u>nt</u> 900
เข้าสระบ	บโดยปิด Login	since 10.05.2021, 22:11:15)
60 161 99 0		
ทั้งหมด	เทื่อยู่ก่อนหน้า	n system using เมข้าส่ระบบโดยยังคงให้ Login ที่อย่ก่อนหน้
	:	ทำงานต่อไป
Conti	nue with this logon and end an	y other logons in system
Whe	n ending any existing logons to) system, unsaved data is b
Conti	nue with this logon, without en	ding any other log of in system
If yo	a continue with this logon with	out ending any existing logons to
syste	m, this will be logged in the sys	stem. SAP reserves the right to
view	this information.	
OTem	insta this langes	
• Term	nate this logon	แกเลิกการเข้าสระบบครั้งนี้

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล
6. การเข้าถึงฟังก์ชั่นเพื่อใช้งานในระบบ MUERP โดยระบุคำสั่ง (T-Code) ดังตัวอย่างในรูป ด้านล่างนี้

匠 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp									
🕑 ZAPEN005 🚽 🗸 🔲 😂 🚱 🐼 🗳 🛗 🛗 🔀 🗳 🎝 🎝 🎝 💭 🦗 🖪									
SAP Easy Access									
💌 🔁 Favorites									
Program Enhancement AR									
Customer Master and Report									
• 🗀 การบันทึกบัญชี									
Report AR									
Form AR									
Module AP									
Module GL									
Module CO									
Module AM									
Module FM									
Module PU									
🝷 😂 SAP Menu									
 Confice 									
Cross-Application Components									
 Logistics 									
Counting									
Human Resources									
 Information Systems 									
Tools									

เทคนิคการใช้คำสั่งในระบบ MUERP เพื่อใช้งานเกี่ยวกับการทำงานของ "หน้าจอการทำงาน"

/o – open session ใหม่

/n – ปิด program

/nex – logoff จากระบบ SAP

/i - ลบ session ที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน

Session คือ หน้าจอการทำงานของโปรแกรม SAP ซึ่งปกติระบบจะอนุญาตให้ทำงานได้พร้อมกัน

ทั้งหมด 6 session

7. การใช้งานระบบ MUERP เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดหน้าจอ (Session) มากกว่า 1 หน้าจอ

(Session) ให้กดเลือกปุ่ม 🙀 "Creates New Session"

Displ	lay Documen	it: Initial So	reen S 🐼 I 🗅 M M	ይ ይግ ም	1 40 40 I 🐼 🗖 I 6	o 🖪	
						8/ 48	
spla	y Document	: Initial Scr	een				
-							
C	Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	Settings Eng	vironment	System <u>H</u> elp		
C		- 4 🗉	C 😧 🚷	l m k	\$2 19 10 30 🛐		เลือก 🕎
F	Post with Cle	aring: Hea	der Data			Creates New Session	
0	hoose onen items	Acct model					
	and the open welling		-				
Do	cument Date	Į	Type	XX	Company Code	1000	
Pos	sting Date	10.05.2021	Period	8	Currency/Rate	THB	
Do	cument Number				Translatn Date		
Ref	ference				Cross-CC no.		
Do	c.Header Text						
Clea	aring text						
Bra	anch number	0000 Page	s				
Т	ransaction to be proc	ressert					
	Outgoing payment						
	Tocoming payment						
	Credit memo						
	Transfer posting uit	th clearing					
	Transier posung wi	an Geaning					
					Maxim	um 6 Se	ssion
Fir	rst line item						
<u>P</u>	Acco	punt		SGL Ind	ТТуре		
					SAD		
					ETT P	₩ 900 ¥ S	APPHT-DIA-NZ INS

8. แถบเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบ MUERP



9. การออจากระบบ (Log off) MUERP ให้เลือกเมนู "System" 🗲 "Log off" หรือ กดปุ่ม



C Meru Edt Favortes Estas Skotem Heb							
Crgate Session Ctrl+N	D A A I I D I O M						
SAP Easy Access User Profile							
G C Services Utilities(M)							
Car Favorites Car Fav							
Call Logistics Call Logistics Call Accounting Call Human Resources Call Information Systems Call Tools							

9.1 บนหน้าต่าง "Log off" ให้กดปุ่ม "Yes" เพื่อออกจากระบบ (Log off) MUERP

SAP Easy Access SAP Easy Access Sap Easy Access Second Se	译 Menu Edit Favorites Extras System Help							
SAP Easy Access Image: Second Secon								
SAP Easy Access								
Favorites Program Enhancement AR Customer Master and Report Customer Master and Rep	SAP Easy Access							
Favorites Program Enhancement AR Customer Master and Report Program Enhancement AR Customer Master and Report Program Enhancement AR Program Module AP Program Module PI Program Enhancement AR Program Enhancement AR Program Enhancement AR </td <td>🖪 🖻 🏷 😹 🔀 🥒 🔻 🔺</td>	🖪 🖻 🏷 😹 🔀 🥒 🔻 🔺							
Customer Master and Report Customer AR Customer AR Customer AR Customer AR Unsaved data will be lost. Do you want to log off? Unsaved data will be lost. Do you want to log off? Unsaved data will be lost. Do you want to log off? Do Module AM Customer Application Components Customer Application C	▼ 🔁 Favorites							
 Customer Master and Report nrstřuvňněgiť Report AR Form AR Form AR Module AP Module GL Module CO Module FM Yes No * SAP Menu Office Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems 	Carl Program Enhancement AR							
 • • •	Customer Master and Report							
 Report AR Form AR Module AP Module CO Module CO Module AM Module FM Module FM Module PU Yes No * SAP Menu Office Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	▶ 🗋 การบันทึกบัญชึ							
 Form AR Module AP Module CO Module CO Module AM Module FM Module FM Module PU Yes No * Is SAP Menu Office Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Carter and the second sec							
 Module AP Module AP Module CO Module AM Module FM Module FM Module FM Module PU Yes No * Insort Cross-Application Components Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Form AR							
 Module GL Module CO Module AM Module FM Module FM Module PU Yes No * SAP Menu Office Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Module AP							
 Module CO Module AM Module FM Module FM Module PU SAP Menu Office Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Module Gl Unsaved data will be lost							
Module AM Module FM Yes No Module FM Yes No Office Cross-Application Components Clogistics Accounting Human Resources Information Systems Tools								
Module FM Yes No Module PU Yes No Office Office Of	Module AM							
Yes No Module PU Yes Module PU Yes SAP Menu Image: Sape state s	Module FM							
 SAP Menu Coffice Cross-Application Components Clogistics Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Module PU Yes No							
	▼ 🔂 SAP Menu							
 Cross-Application Components Construction Compon	Diffice							
 C Logistics C Accounting Human Resources Information Systems Tools 	Cross-Application Components							
	Logistics							
Human Resources Information Systems	Accounting							
Can Information Systems	Human Resources							
	Information Systems							
	Tools							

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในบทนี้จะกล่าวถึง เทคนิค ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ แทน ส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอยู่ในระบบ MUERP การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll โดย มีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้



4.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

รูปภาพที่ 7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

<u>ตารางที่ 5</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

(สำหรับกองทุน 1*)

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

<u>ตารางที่ 6</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน

(สำหรับกองทุน 20101001 - ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)

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

ข้อควรทราบ:

สามารถรับชำระด้วย <u>เงินสด และ เซ็ค เท่านั้น</u> เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง <u>ตารางที่ 7</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – 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 / เซ็ค / 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
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่งจากส่วนงาน 	2ນ	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99

การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนภายในเดือนเดียวกัน มีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน

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



2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F-30 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน จากนั้นกดปุ่ม

Ø

หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

译 Menu Edit Eavorites Extras System Help	
🔗 F-30 🔹 🍕 🔛 🕲 😵 🖓 🔛 🛗 📸 🛛 🏵	19 📭 🕄 🔣 🔜 🖓 🖬
SAP Easy Access	
🕼 🖻 🏷 👪 🖉 🔻 🔺	
 Program Enhancement AR Customer Master and Report Module AP Module GL Module GL Module CO Module AM Module FM Module PU SAP Menu Cross-Application Components Cross-Application Components Logistics Accounting Human Resources Information Systems Tools	

3. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตาราง ด้านล่าง

Document	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> iron	ment	System	<u>H</u> elp				
Ø		•	۹ 🖪	C 🙆 🌔	🔉 I 🖴 i	hk	1 27 27	£ \$	₩ 🛃	0		
Post wit	h Clea	aring:	Head	er Data	7							
Choose open i	tems A	Acct mode	el									
Document Date		Y		Туре		XX	Compa	any Code		1000]	
Posting Date		01.01.	2021	Period		4	Curren	cy/Rate		THB		
Document Num	ber						Transla	tn Date				
Reference							Cross-	CC no.				
Doc.Header Tex	t											
Clearing text]	
Branch number		0000	Pages									
Transaction to Outgoing pa Incoming pa Credit memo Transfer pos	be proce ayment ayment o sting with	ssed										
First line item												
PstKy	Accou	unt			SGL	Ind	ТТур	e				

<u>ตารางที่ 8</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็น
		วันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก
		เช่น วันที่ได้รับการชำระเงิน เป็นต้น
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะกำหนด
		เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้	ระบุประเภทเอกสาร
	ตามแต่ละส่วนงาน	" <u>2X</u> " สำหรับการบันทึกบัญชีรับเงิน
		โดยที่ "X" หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน
		โดยสามารถกดปุ่ม 🎯 เพื่อเลือกประเภท
		เอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรือ	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงต่างๆ แล้วแต่กรณี
		เช่น ระบุเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการ
		เบิกเกินส่งคืน จากงานบัญชี
		เป็นต้น
		ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่อ้างอิงเองได้
		โดยเลขที่อ้างอิงนี้จะต้องสามารถสื่อให้เข้าใจ
		ได้ว่าเป็นการบันทึกรายการเกี่ยวกับเรื่องใด
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร ว่าเป็น
	เอกสาร	การบันทึกรายการในเรื่องใด ยกตัวอย่าง เช่น
		ระบุ "รับคืนเงินเดือน"
		ระบุ "รับคืนเงินปจต." เป็นต้น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง
		ซึ่งข้อความที่ระบุในช่องนี้จะถูก Copy ไปวาง
		ในช่อง Item Text ของเอกสารหักล้างที่
		บันทึกได้
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุรหัส '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>ตารางที่ 8</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้			
Transaction to be F	Processed:	·			
รายการที่ประมวลผล	 เลือกประเภทรายการที่ต้องการ ประมวลผล Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) Incoming Payment (การรับชำระเงิน) Credit Memo (ใบลดหนี้) Credit Memo (ใบลดหนี้) Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอน ด้วยการหักล้าง) 	เลือก			
<u>First Line Item</u> : บรร	ทัดรายการแรก				
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 40 เดบิต เพื่อระบุรหัสบัญชี 10 หลัก			
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการ หักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ เช่น 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็ค 1101010030 เงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) เป็นต้น หรือสามารถกดปุ่ม @ เพื่อเลือก รหัสบัญชีตามที่ต้องการได้			
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ (Special Indicator)	ไม่ต้องระบุ			

ตารางที่ 8 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data - ต่อ

4. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นกดปุ่ม 🮯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

	dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
(▼ 4 🔲 ② 😪 斗 榊 峠 恋 作 む お 🛒 🖉 ③ 🖷
Post with (Clearing: Header Data
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text	01.01.2021 Type 21 Company Code 1000 01.01.2021 Period 4 Currency/Rate THB 1001000004/2021 Translatn Date Cross-CC no. 1001000004/2021
Clearing text Branch number Transaction to be p	0000 Pages
Outgoing paym Incoming paym Credit memo Transfer posting	ent ent y with clearing
First line item	
PstKy 40	Account 1101010010 SGL Ind TType

5. บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

င <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp
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
Business Place
Fund
Functional Area
Farmarked funds
Value Date 01.01.2021
Assignment
Text Cong Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Debit Ent	ry / 40	
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบบ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน หรือ ระบุได้ตาม ความต้องการ กรณีนำส่งเป็น Pay-in ให้ระบุวันที่ใน Pay-in
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา)
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ เช่น "รับคืนเงินเดือน ม.ค. 64(ระบุชื่อบุคลากร) เป็นต้น

บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" เมื่อกรอกข้อมูล

เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🛃 More เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง "Coding Block"

 	Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Post with Clearing Add G/L account item	Ø	- 4 📙 🕸 🚱 🖵 🛗 🛗 岩 竹 ଣ ଥା 🧝 👰 📑
Image: Section 1 Choose open items Process open items Image: More data Acct model G/L Account 1101010010 เงินสล Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมพิลล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Business Place 0000 Fund Fund Fund Fund Fund Commitment Item Commitment Item Value Date 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเงินเด็ลน ม.ค. 64 น.ส.บรัญโล Next Line Item PstKy Account	Post with Cle	earing Add G/L account item
G/L Account 11010100 ເຈ້ນສດ Company Code 1000 ມหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax Business Place 0000 Fund Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Commitment Item Earmarked funds Done Commitment Item Text 972P01-040001/2021 Text 57มเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ชวัญโจ Commitment Item	🚨 🔓 💼 Cho	ose open items 🛛 Process open items 🏾 🚽 More data 🔋 Acct model
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 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญโจ Commitment Item Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	G/L Account	1101010010 เงินสด
Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax Business Place 0000 Fund Fund Functional Area Commitment Item Earmarked funds ODone Value Date 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text fulsåukåau u.e. 64 u.a.vifula More Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
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 fulsulfiau u.e. 64 u.a.ufufufa Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Itom 1 / Dobit optn//	40
Image: Second secon	Amount	2.000 THB
Business Place 0000 Fund		Calculate tax
Fund Functional Area Earmarked funds Value Date 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเง็นเดือน ม.ค. 64 น.ส.บวัญโจ Value Item Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Business Place	0000
Fund Functional Area Earmarked funds 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		
Functional Area	Fund	
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	Functional Area	
Earmarked fundsDone Value Date 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ Long Texts Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		Commitment Item
Value Date 01.01.2021 Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญโจ Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Earmarked funds	Done Sector More
Assignment PY2P01-040001/2021 Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญโจ Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Value Date	01.01.2021
Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Assignment	PY2P01-040001/2021
Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Text	รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ 😡 😡 😡
Next Line Item SGL Ind New co.code		
PstKy Account SGL Ind New co.code	Next Line Item	
	PstKy Acco	SGL Ind New co.code

7. บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct G/L account item" ให้ระบุตัวแปรอื่นๆ ที่

หน้าต่าง "Coding Block" ตามตารางด้านล่าง

며 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
Ø 🔄 🗸 🖌 🖌 🖉 🚱 🖉 🖓 🗳 🖓 🖓 🖉 🖉 🖉	
Post with Clearing Add G/L account item	
root min cleaning Add of 2 decount 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	
E Coding Block	>
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
Commitment Item	
Earmarked funds	
	🖌 🕄 🗙
Toyt	Long Toxts
ารุการราก เป็นสุดคุณ เพิ่ม เป็นเพิ่ม เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็น	Long Texts
Next Line Item	
PstKy Account SGL Ind New co.code	

<u>ตารางที่ 10</u> 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
		เบิกเกินส่งคืน
		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

C Document Edit Goto Extrass Settings Environment System Help C Image: Construction of the system Post with Clearing Add G/L account item Image: Construction of the system Image: Construction of the system Image: Construction of the system Image: Construction of the system Image: Construction of the system Image: Construction of the system Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Image: Construction of the system Image: Construction of the system <t< th=""></t<>
 ✓ ■ ♥ ♥ ♥ ■ № № № № № № № № № № Post with Clearing Add G/L account item ▲ ♥ ♥ Choose open items Process open items ♥ More data Acct model G/L Account 11010100 เงินสด Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB For Coding Block
Post with Clearing Add G/L account item
Image: Construct on the state of the
G/L Account 1101010010 เงินสด Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB I coding Block
Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Image: Coding Block
Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Image: Coding Block
Amount 2,000 THB
Coding Block
Profit Center P01
Fund 20101002
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done
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
며 Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help
🗸 🔄 🖌 🖓 🔛 🖓 🔇 🖏 🔛 🖓 👘 🖓 🖓 🖬
Post with Clearing Correct G/L account item
🔏 🗟 🔂 The Choose open items Process open items P 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
Commitment Item 1100000000
Earmarked funds Done More
Value Date 01.01.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ 🥠 Long Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

10. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

☑ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp
Ø	▼ 4 📙 42 62 63 🚔 🕌 腾 52 62 43 1 💥 🖉 132 1 132
Post with Cle	aring Select open items
Process open items	
Open item selection	Additional selections
Company Code	
Account	
Account Type	D ODocument Number
Special G/L ind	✓ Normal OI Cline item
Pmnt advice no.	O Posting Date
	Assignment
Other accounts	O Profit Center
Distribute by age	◯Fund
Automatic search	O Reference Key 3
	O Value Date
	OReference
	OPayment order
	O Collective invoice
	O Document Type
	O Business Area
	○ Tax Code
	O Branch account
	Others

ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection:		
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยก	ระบุรหัสบัญชี โดยดูจากเอกสารการบันทึก
	ประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับ	บัญชีเบิกเกินส่งคืน (Document Number
	ประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ที่ขึ้นต้นด้วย 10*) เช่น
		9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
		9120010100 พักประกันสังคม เป็นต้น
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำ	เลือก "S" กรณีต้องการโอนโดยหักล้างด้วย
	รายการหักล้างบัญชี (ตามประเภท)	รหัสบัญชีแยกประเภท (G/L Account)
	ที่ระบุ	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator จะใช้กับ
	หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์	บัญชีลูกหนี้ (Customer) หรือบัญชีเจ้าหนี้
	พิเศษ	(Vendor) เท่านั้น
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น	ไม่เลือก
	ด้วย	ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ
		เลือกรายการเปิด (Open items) ของ
		บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor)
		เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น	เลือกตัวเลือกนี้ 🗹
	OI มาตรฐาน	
Distribute By	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก 🔲
Age		
Automatic	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก 🔲
Search		

ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item - ต่อ

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

Additional selections
None
Amount
O Document Number
O line item
Posting Date
Assianment
O Profit Center
OFund
Reference Key 3
○ Value Date
Reference
Payment order
○ Collective invoice
O Document Type
O Business Area
○ Tax Code
O Branch account
Others

ตารางที่ 12 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Se	<u>election</u> : ตัวเลือกบรรทัดรายการเข่	พิ่มเติม
Additional Selection	ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัด รายการเพื่อหักล้าง ซึ่งจะมีผลต่อ หน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้า ถัดไป เช่น Additional selections 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 	ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่ เอกสาร ตัวเลือกที่ใช้บ่อย มีดังนี้ None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด) Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน Posting Date – เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference

บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 ให้กดปุ่ม 🐼 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔄 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp
	- 4 📙 🛠 🚱 🖴 🛗 🔛 🏝 🏠 🎝 💥 🖉 📲
Post with Clea	aring Select open items
Process open items	
Open item selection	Additional selections
Company Code	1000 ONone
Account	9120010010 OAmount
Account Type	S Occument Number
Special G/L ind	▼ Normal OI Line item
Pmnt advice no.	O Posting Date
	OAssignment
Other accounts	O Profit Center
Distribute by age	OFund
Automatic search	O Reference Key 3
	OValue Date
	○ Reference
	O Payment order
	O Collective invoice
	O Document Type
	O Business Area
	○ Tax Code
	O Branch account
	Others

 12. บนหน้าจอ "Post with Clearing Enter Selection criteria" ให้ระบุเลขที่เอกสาร บันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ที่ได้จากงานบัญชี จากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่ แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

도 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp	
	- 4 🔲 🗞 🚱 🗋 🛗 🔣 (2) 4 4 5	🐹 🗾 🔞 📑
Post with Clea	aring Enter selection criteria	
Other selection Othe	er account Process open items	
Parameters entered		
Company Code	1000	
Account	9120010010	
Account Type	S	
Special G/L ind.	Standard OIs	
opedar of 2 mar	a curitari o ob	
Document Number	ระบุ Document Number ที่ขั้นตนดวย 10*	
Document Number		
From	То	String Initial value
1001000004		

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" เลือกรายการที่ต้องการ
 Choose รับเงิน โดย "Double Click" จำนวนเงิน ที่ฟิลด์ "THB Gross" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document	<u>E</u> dit <u>G</u> oto	<u>S</u> ettings	s En <u>v</u> ironmer	nt System	<u>H</u> elp							
8	,	- 4 📙	C 😧 🔇		\$0 f0 f0 f0 [ж 🎤		<u>ନ୍ତ</u> (
Post with	h Clearing	, Proce	ss open i	tems								
🕅 Distrib	ute diff. Cha	rae off diff.	Editing opt	ions								
Standard	Partial pmt	Res.items	Withhldg ta	ax 🛛								
Account item	is 9120010010	พักเงินได้สุเ	ทธิรอจ่าย									
Assignment	Reference		Profit Center	Fund	Document Nu	Itm	D	. P	Posting Date	Document Date	THB Gross	
PY2P01-0400			P01	20101002	100100003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021		2,000.00
4 F												
		n m m	Amount 🖁	Gross<>Net		*	Ite	ems	Items	Disc.	Disc.	
Editing status												
Number of ite	ms	1			Amount	entere	ed			2	,000.00	
Display from i	tem	1			Assigned						0.00	
Display in clea	aring currency				Not assig	ned				2	,000.00	

จุดสังเกต :

- ฟิลด์ "THB Gross" แสดงจำนวนเงินเป็นสีดำ
- Amount entered จะแสดงจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ "Amount" ก่อนหน้านี้

14. บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" เมื่อทำการเลือกรายการ ที่ต้องการ Choose ในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 🚨 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment Sy	stem <u>H</u> elp								
Ø	▼ 🛛 📙	😋 🙆 🚷 i 🖴 🕼	1 K I 20 10	N 🎗 🔣 🗾	0	F					
Deet with Cla	neine Drocos										
Post with Cie	aring Proces	s open items									
Distribute diff.	. Charge off diff.	Editing options									
Standard Partial	pmt Res.items	Withhldg tax									
Account items 9120	010010 พักเงินได้สุทธิ Deference	isอจ่าย Droft Contor	Fund	Document Nu	Three	D	D	Posting Data	Document Data	THP Cross	
PY2P01-040001/2021	Reference	P01	20101002	1001000003	001	91	40	09.02.2021	09.02.2021	THD GIUSS	2,000.0
4 🕨 📟											
		Amount 👫 Gros	s<>Net 👬 (Currency	Items			Items	Disc. T D	isc.	
							<u> </u>				
Editing status					_		_				
Number of items	1			Amount entered					2,000.00		
Display from item	1			Assigned					2,000.00		
Display in clearing cu	rrency			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

C [Document	<u>G</u> oto E	Extr <u>a</u> s <u>S</u> et Shift+F5	tings En <u>v</u> ironn	nent Sy	stem <u>H</u> elp 1 🎦 🗘 😵 🛒 🗖	0 F		
	<u>C</u> hange <u>D</u> isplay			verview					
ſ	Simulate General L	edger	Ctrl+F12	Display Curre	ncy Ac	ct model 🚹 Taxes			
Dc Pc	<u>R</u> eset <u>P</u> ost	2	Ctrl+S	/pe eriod	21	Company Code Currency	1000 THB		
Do	E <u>x</u> it	້ຽນເອີ້າແດ້ວາ	Shift+F3	scal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021		
Doc.	Header Text	รับเงินเบิกเ รับเงินเบิกเ	กินส่งคืน]	Trading Part.BA			
Bran	ich number ms in document curr	0000 ency	N	umber of Pages					
00	PK BusA Acct THB Amount Tax amnt 001 40 1101010010 เงินสด 2,000.00								

 16. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" ให้ตรวสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม 🚱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C u	ist j	Edit	Goto	Vjews	Settings	System Help	2									
0	Ø 4 <mark>■ (◆)</mark> 8 = ■ 前 時 5 1 2 1 2 1 0 m															
Ge	General Ledger Simulation															
C	🧵 🖴 🗑 🌾 📓 🕼 🗐 🧐 🦓 🌆 🖽 🖽 🖽 🖽 🖷 Pd Ledger 🖽 Expert Mode 🏭 Currency 🖉 Reset															
	_															
Doc	cument	nt (01.01.20	21	Posting Dat	01.01.2021	Fiscal Year	2021								
Doc Dat Ref	cument te ferenco	nt (01.01.20 รับเงินเคือ	21 นคืน	Posting Dat Cross-co. co	01.01.2021 de	Fiscal Year Posting Period	2021 4								
Doc Dat Ref	cument te ferenco rrencv	nt (ce i	01.01.20 รับเงินเดือ THB	21 นดีน	Posting Dat Cross-co. co no. Ledoer Grou	e 01.01.2021 de o	Fiscal Year Posting Period Ledoer	2021 4 FL								
Doc Dat Ref Cur	ference ference rrence	nt (ce ł / T m L.ite	01.01.20 รับเงินเคือ THB em P	21 ามคืน K SGL I	Posting Dat Cross-co. co no. Ledoer Grou nd. PM	e 01.01.2021 de g G/L Account	Fiscal Year Posting Period Ledoer G/L account name	2021 4 FL Amount Curr.	Profit Center	Fund	Funds Ctr Cost Ct	r Order	Text	Func. Area	Assignment	Reference Key 2
Doc Dat Ref Cur TOO	ference ference rrencv 1tm 0 1	nt (ce i / 1 m L.ite 1 000	01.01.20 รับเงินเตือ THB 2em P 0001 4	21 นดีน K SGL I 0	Posting Dat Cross-co. co no. Ledoer Grou nd. PM	e 01.01.2021 de o G/L Account 1101010010	Fiscal Year Posting Period Ledoer G/L account name เงินสด	2021 4 FL Amount Curr. 2,000.00 THB	Profit Center P01	Fund 20101002	Funds Ctr Cost Ct 0100	r Order	Text วับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญโจ	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Reference Key 2

 บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document →
 Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

D	Ē		<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> e	ttings En <u>v</u> ironm	nent Sj	zstem <u>H</u> elp		
	6	Other docu		Shift+F5	🙆 🚱 I 🖴 🕅	1 68 1 8	5 🔁 🗘 🕄 🛒 🗖	🔞 🖪	
-		<u>C</u> hange						•	
		Display			verview				
		Simulate 2			++ Display Curra		set model 🖪 Taxos		
	2	Simulate Ger. 🔨	edger	Ctrl+F12		ncy A			
	Do	<u>R</u> eset			/pe	21	Company Code	1000	
	Pc	<u>P</u> ost		Ctrl+S	eriod	4	Currency	THB	
	Do	E <u>x</u> it		Shift+F3	scal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021	
	Refer	rence	รับเงินเดือ	นคืน	-		Cross-CC no.		
	Doc.	Header Text	รับเงินเบิก	เกินส่งคืน]	Trading Part.BA		
	Bran	ch number	0000	N	umber of Pages				
	Items in document currency								
		PK BusA Acct		THB Amo	ount Tax amnt				
	00	1 40 110101001	10 เงินสด	2	2,000.00				

18. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี "พักเงินพน.จ่ายสุทธิ)

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings En <u>v</u> ironr	nent S	ystem <u>H</u> elp					
🖉 🔽									
Post with Clea	Post with Clearing Display Overview								
🕄 👬 Display Currenc	y 🚺 Taxes 🛛	⊗Reset							
Document Date	01.01.2021	Туре	21	Company Code	1000				
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency	THB				
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021				
Reference	รับเงินเดือนคืน			Cross-CC no.					
Doc.Header Text	รับเงินเบิกเกินส่งคื	น		Trading Part.BA					
Branch number	0000	Number of Pages							
Items in document curr	ency								
PK BusA Acct	PK BusA Acct THB Amount Tax amnt								
001 40 11010100	10 เงินสด	2,000.00							
002 50 912001003	10 พักเงินพนง.จ่ายส	ุทธ 2,000.00-							

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

Document Edit (oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	
Post with Clear	ing Correct G/L account item
🚨 🔂 🖨 🖆 🧬 More	data 🖒 Reset
G/L Account Company Code	9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย 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	Done 🕈 More
Purchasing Doc.	0
Assignment	
Text	
Next Line Item	
PstKy Account	SGL Ind New co.code

20. บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct G/L account item" เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Ø	▼ 4 📙 🗞 🚱 🖴 🗰 🖓 🍄 🛱 🖓 🛣 💥 👰 🚱 🚱								
Post with Clearing Correct G/L account item									
🔊 🛛 🖬 🖓 🖉	lore data 🛛 🖄 Reset								
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 910000000								
Earmarked funds	Done 🕈 More								
Purchasing Doc.	0								
Assignment	PY2P01-040001/2021								
Text	รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ								
Next Line Item									

21. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" ให้กดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการ

ผ่านรายการ (Posting)

🔄 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En	<u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp	2	
Ø	▾ ◁(ੑੑੑੑ 🕒 🌣 🐼 😒	2 H H I 1 2 1 4 4) 🕱 🗾 🔞 📑	
Post with Clea	aring Display Overvie	w		
🕄 👬 Display Currenc	y 🚺 Taxes 🖄 Reset			
Image: Display Currence Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document curr PK BusA Acct 001 40 110101000 002 50 912001000 Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image: Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image: Image: Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image: Image: Image: PK BusA Acct Image: PK BusA Acct Image: Image	y Taxes Reset 01.01.2021 Type 01.01.2021 Period INTERNAL Fiscal Year รับเงินเดือนดิน Fiscal Year รับเงินเดือนดิน Taxes 0000 Number of Pa ency THB Amount Taxes 10 เจินสด 2,000.00 10 พักเงินพนง.จ่ายสุทธ 2,000.00 รับนีนทึกบัญชีด้านเดบิต สเท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ ๑แท่ากับ ด้านเครดิต เสมอ	21 Company 4 Currency 2021 Translath (Cross-CC) Trading Pa ges c amnt o-	Code 1000 THB Date 01.01.2021 no. rt.BA Balance ຈະຕ້ອ 0.00 * 2 Line Item	งเป็น "0"
				SAD

22. บนหน้าจอ "**Post with Clearing: Header Data**" ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดง ข้อความ "Document 22xx000xxx" was posted in company code 1000"เลขที่เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar และหากต้องการให้ข้อความมีตัวอักษรใหญ่ขึ้น ให้ Click ที่ข้อความ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป

C Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help	
Post with Clearing: Header Data	
Choose open items Acrt model	
Document Date Ype 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	
Transaction to be processed	
• Transfer posting with clearing	
First line item	
PstKy Account SGL Ind TType	

23. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" ที่หน้าต่าง "Performance

Assistant" จะแสดงข้อความด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่

☞ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
Ø	
Post with Clea	ring: Header Data
Choose open items Ac	cct model
Document Date Posting Date Document Number	Image: Type XX Company Code 1000 09.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Translatin Date
Doc.Header Text	
Clearing text Branch number	Document 2201000102 was posted in company code
Transaction to be process Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting with outgoing First line item PstKy Accourter	Message no. F5312

24. นำเลขที่เอกสารการรับเงินที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.1.2 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZARFM007 เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง จากนั้น

กดปุ่ม 🤡 หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

토 Menu Edit Favorites Extras System Help
🞯 ZARFM007 🔹 🔍 🔲 I 😋 🚱 🚱 I 🖨 🛗 🔀 I 🏝 🖓 🔛 🎝 I 🕅 🐼 I 🛒 🔊 I 🎯 🖫
SAP Easy Access
Favorites
Program Ennancement AR
Customer Master and Report
 โกรงนุมทุกษณูข โกรงนุมทุกษณูข
Module AP
Module AP
Module CD
Module 20
Module FM
Module PU
▼ 🔁 SAP Menu
Gfice
Cross-Application Components
► Logistics
Counting
Human Resources
Information Systems
Tools

- บนหน้าจอ "ใบนาส่ง" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ฟิลด์ "**ส่วนงาน**" ให้ระบุรหัสส่วนงาน
 - 2.2 ฟิลด์ "**เลขที่เอกสารรับเงิน (RV)**" ให้ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการนำเงิน

มาส่งกองคลัง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🕀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

<u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto S <u>y</u> stem <u>H</u> elp	
⌀ 🚽 🖉 💭 🖉	8 1 📮 🗑 🚱 12 42 42 43 1 🛒 🖉 1 🚱 📑
ใบนำส่ง	
	is Deceipt number
เลือกพังก์ชั่นการทำงาน	
พึงก์ชั่นการทำงาน	พิมพ์ใบนำส่ง (Print) 💌
ระบุส่วนงานที่พิมพ์ใบน่าส่ง	
ส่วนงาน	P01
สวเลอกที่ว่าปี: General Selection	
รหสบรษท	
บระเราทเอกลาร 🎦 ปีง้องซี	
370 TTrffT	4 to
เลขที่เอกสารรับเงิน (RV)	2201000102 to
วันทีเอกสาร	to
วันที่ผ่านรายการ	to
เลขที่อ้างอิง	to
พิมพ์ใบนำส่ง (Print)	
วันที่พิมพ์ใบนำส่ง	01.01.2021
ปีบัญชีที่พิมพ์ใบนำส่ง	2021
ระบุหมายหตุ:	
✓ เอกสารแนบ 1 : ใบสำคัญรับ-ส่วนงาน (สำเนา)	
🖌 เอกสารแนบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเนา)	
(สามารถ และ เรื่อง รถองการการกำ เ	
ระบุรายละเอยตรายการการนาดง	0.00
จานวนเงินเพ็ด	0.00
	0.00
ใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)	
สานวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)	0.00
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)	
วันที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	SA

- 3. บนหน้าจอ "พิมพ์ใบนำส่ง (Print)" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 ฟิลด์ "ระบุรายการนำส่ง" ให้ติ๊กเครื่องหมาย √ ที่ช่อง "จำนวนเงินสด" หรือ ติ๊กเลือก ให้สัมพันธ์กับข้อมูลการรับเงินในเอกสารการบันทึกบัญชีรับเงิน
 - 3.2 ที่ช่อง "จำนวนเงินสด" ให้ระบุจำนวนเงินสดเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญรับ หรือ ตามข้อมูลการติ๊กเลือกช่องที่ระบุในข้อ 3.1
 - 3.3 ฟิลด์ "**เลือก**" ให้ติ๊กเลือกเลขที่เอกสารใบสำคัญรับที่ต้องการนำเงินมาส่ง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดเมนู 🏼 🕒 Print Submit Document เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Er Submit Document Edit Goto System Help									
◆									
พิมพ์ใบนำส่ง (Print)									
EHidden Header 🛛 🛱 Preview Submit Document 🕒 Print Submit Document Change Document									
เลขที่ใบนำส่ง									
วันที่พิมพ์ใบน่าส่ง 01.01.2021									
ปีบัญชีที่พิมพ์ใบน่าส่ง 2021									
ระบุหมายเหตุ									
√ เอกสารแนบ 1 : ใบสำคัญรับส่วนงาน									
√ี เอกสารแนบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเนา)									
ระบุรายการนำส่ง									
√ จำนวนเงินสด 2,000.00									
ี้จำนวนเงินเช้ด 0.00									
่ ี่ ี่ ี่ ี่	bunt								
🗌 ใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)									
จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน) 0.00 Bank acco	bunt								
จำนวนเงินรวม 2,000.00									
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)									
วันที่ใบสำคัญทั่วไป (JV) 🔁									
Q 5 A787, 2.%, D.C.D B B B									
เลือก CoCd ในอาทีเอกส ใ Year Cancel rea ข้อความเอกสาร และเพื่อ้างอิง รายละเอียด Dr/Cr I Σ	สานวนเงิน- Σ สานวนเงิน- Icon name Messa Rever								
↓ 1000 2201000102 2021 รับเงินเบิกเกินส่งคืน รับเงินเดือนคืน เงินสด Dr	2,000.00								
✓ 1000 2201000102 2021 รับเงินเบิกเกินส่งคืน รับเงินเดือนคืน พักเงินได้ Cr	2,000.00								
1000 2201000102	2,000.00 2,000.00								
	2,000.00 2,000.00								

 บนหน้าต่าง "Print:" ที่ฟิลด์ "Spool Control" ให้ติ๊กเครื่อง √ ที่หน้าช่อง
 "Print immediately" หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Print immediately หลังจากนั้นให้กดปุ่ม

로 <u>S</u> ubmit Document <u>E</u> dit	<u>G</u> oto S <u>v</u> stem <u>H</u> elp				
•		B \$1000\$ 			
พิมพ์ใบนำส่ง (Print)					
🔚 Hidden Header 🔰 🔂 Preview	v Submit Document 🛛 📮 Print Sub	omit Document Change	Document		
🕞 Print:				×	
OutputDevice Local		Local printing	(ZTHSWINU)		
Page selection					
Spool Pequest					
Name SMAR	T LOCL OPAR1				
Title พิมพ์ไ	บนำส่ง (Print)				
Authorization					
		Number of Conies			
Print immediately		Number	2		
Delete After Output		Group (1-1-1.2-2-2.3	-3-3)		
New Spool Request					
Close Spool Request		Cover Page Settings			
Spool retention pd	8 Day(s)	SAP cover page	Do Not Print	-	
Storage Mode	Print only 🔹	Recipient			
		Department			I- Icon name Messa Rever
			~)
			2)
			U		<u>}</u>

ข้อควรระวัง: ในการเลือกกระดาษใส่ที่เครื่อง Printer มีรายละเอียดดังนี้

- สำหรับแหล่งเงินรายได้ ให้ใช้ "กระดาษสีฟ้า"
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ ให้ใช้ "**กระดาษสีขาว**"

5. บนหน้าต่าง "**Print**" ตรงฟิลด์ "Name" ให้ระบุเครื่อง Printer ที่ต้องการสั่งพิมพ์ หลังจาก นั้นกดปุ่ม "OK" เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer

C 1	พิมา	พ์ใบน่	ำส่ง (Prin	t)											
Ø			-	4	🔲 🔊 🖉		129 09 69		- - -	1					
	PI	int						^							
W	<i>x</i> .	Printer		_											
1	Hic	Name	HP Lase	rJet M4	02dn_Suppo	ort ~	Propertie	es							
	da.	Status	: Offline; 2	docume	ents waiting										
เลข <i>ง</i> รับเชื่อ	1 61 Dec	Type:	HP Lase	Jet Pro	M402-M403	n-dne PCL-6									
านทา	ซึ่ง	Where	e: 10.41.11.	23											
ระบห	มา	Comn	nent				Print to file	e							
√เอ	กส	Printra	nae			Copies									
🖌 เอ	กส					Number of	copies: 1	•							
ระบุร	ายเ					Number of	copies.	•							
🖌 จำ	นว	OPa	ges from:		to:	-13	33 🗸	Collate							
่สา	นว	OSe	lection			120	12-								
1 สา	นว								Bank ao	count					
11	นา					1. Sec. 1.	ок с	ancel	Bankas						
4 5'	14	เงินราย					2 000 00			count					
	เลขา	เป็นสำคัถ	มทั่วไป (JV)				2,000.00								
	วันที่	ใบสำคัญ	ทั่วไป (JV)					4							
	5	1 📇		7 . I Z	. <u>%</u> .	D (1) D ((🖬 🖪	BB							
เลื	อก	CoCd	เลขที่เอกส 🕇	[•] Year	Cancel rea	ข้อความเอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายละเอียด	Dr/Cr I	Σ จำน	วนเงิน- Σ	สานวนเงิน-	Icon name	Message text	Rever
6	7	1000	2201000102	2021		รับเงินเบิกเกินส่งคืน	รับเงินเดือนคืน	เงินสด	Dr	2,0	00.00			Changes have been saved	
	/	1000	2201000102	2021		รบเงนเบกเกนสงคัน	รบเงนเดอนคืน	พกเงนได้	Cr	2.0	00.00	2,000.00		Changes have been saved	
		1000	2201000102							2,0	00.00	2,000.00			

บนหน้าจอ "พิมพ์ใบนำส่ง (Print)" ให้นำเลขที่ใบนำส่งที่ได้ "S.YY/xx000xxx" ไประบุที่
 ฟิลด์ "Reference" ในการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ในลำดับขั้นตอนถัดไป

E Submit Document Edit Goto	S <u>y</u> stem <u>H</u> elp								
•	🔲 I 😋 🚱 🚱 I 🖴 M K	12003	🖹 🛒 🛃 🔞	F					
พิมพ์ใบนำส่ง (Print)									
Hidden Header Change Docur	nent								
เลขที่ใบน่าส่ง	S.64/01000012	3							
วันที่พิ่มพ์ใบน่าส่ง	01.01.2021								
ป็บัญชีที่พิมพ์ใบน่าส่ง	2021								
ระบุหมายเหตุ									
🖌 เอกสารแนบ 1 : ใบสำคัญรับส่วนงาน									
🖌 เอกสารแนบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเ	นา)								
ระบุรายการนำส่ง									
สานวนเงินสด		2,000.00							
		0.00							
		0.00	Bank	account					
่									
้สำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)		0.00	Bank	account					
สานวนเงินรวม		2.000.00							
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)			_						
วันที่ใบสำคัญทั่วไป (J∨)		_							
3 3 4 7 8 8 7. 1	z. <u>%</u> . 🗋 🙆. 🗗. 4	I (🚹 (🚹 (BB						
เลือก CoCd ิเลขทีเอกส ิ์Year	r Cancel rea ข้อความเอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายละเอียด Dr/Cr I	[Σ สาน	วนเงิน- Σ	สานวนเงิน-	Icon name	Message text	Rever
1000 2201000102 2021	รับเงินเบิกเกินส่งคืน	รับเงินเดือนคืน	เงินสด Dr	2,0	00.00			Changes have been saved	
1000 2201000102 2021	รับเงินเบิกเกินส่งคืน	รับเงินเดือนคืน	พักเงินได้ Cr			2,000.00		Changes have been saved	
1000 2201000102				2,0	00.00	2,000.00			
				2,0	00.00	2,000.00			

4.1.3 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง

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

도 User System <u>H</u> elp	
♥ 🔄 🗸 🖉 🚱 🚱	2 L K 2 4 4 L 2 X X 0 C
SAP	
New password	
Client 900	Information
	Production system MUP
User	900 Mahidol University
Password ************************************	
	ดุมอสราง snortcut สาหรับ MUERP High Availability Server
Language	IIIK. SHORUTLAQIKZEO
	ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
	ดุมอสราง shortcut สาหรับ SAP Log on สาหรับ Production
	Manual SAP-Logon LoadBalance ndf "
	Handa_on _cogon_codobantec.put

 พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🖙 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp	
🕑 F-02 🔹 🖣 🔲 😂 🚱 🔛 🖓 🔛 🖓 🔛 🗶 🗮 📈	🕜 🖪
SAP Easy Access	
✓ ☐ Favorites	
Li Program Ennancement AR	
 	
Report AR	
Form AR	
 Module AP 	
• 🗀 Module GL	
• D Module CO	
Module AM	
Module FM	
Module PU	
▼ [™] SAP Menu	
Cross-Application Components	
La Accounting	
3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

		Goto	Extras	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> e	lp		
Ø		•	⊲ 🔲	C 🖸 🄇		1 \$9 YO (U \$	1 × 7	🕜 🖪	
Enter G/L	L Acco	ount	Postin	ng: Hea	der Data				
Held document	Acct r	model 🖁	🗹 Fast D	ata Entry	Post with ref	erence 🛛 🖉 Edi	ting Options		
Document Date		1 I		Туре	XX	Company (Code	1000	
Posting Date		01.01.2	021	Period	4	Currency/F	late	THB	
Document Numb	er					Translatn D	ate		
Reference						Cross-CC n	0.		
Doc.Header Text						Branch nur	nber	0000	
Trading Part.BA				Number of	Pages				
First line item									

<u>ตารางที่ 13</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่
		เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย ระบบ	ระบุวันที่ ที่ต้องการนำเงินส่งกองคลัง
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

<u>ตารางที่ 13</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่ง	ระบุประเภทเอกสาร
	กำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	" <u>3x</u> " สำหรับการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง
		โดยที่ "X" หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน
		โดยสามารถกดปุ่ม 🎯 เพื่อเลือกประเภท
		เอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	หรืออัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง เช่น S.62/01000012
		โดยพิมพ์ S ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ให้ระบุ คำอธิบายรายการส่วนหัว แล้วแต่กรณี
	เอกสาร	อาจจะระบุ "นำเงินส่งกองคลัง"
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุ	ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	ว่าเป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
		หรือสามารถกดปุ่ม 🎯 เพื่อเลือกรหัสการ
		ผ่านรายการที่ต้องการได้

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	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

<u>ตารางที่ 13</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🤡 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument	<u>E</u> dit <u>G</u> ot	o Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings Er	n <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp			
Ø		◄ ﴿ 📙	C 🚱 🚱	l m R	2002	🕱 🗾 🔞	F	
Enter G/L	Accour	nt Postil	ng: Heade	r Data				
Held document	Acct mode	el 📓 Fast D	ata Entry 🛛 🚺	Post with refe	erence 🥜 Editing) Options		
Document Date	01.0	1.2021	Туре	31	Company Coo	ie 100	0	
Posting Date	01.0	1.2021	Period	8	Currency/Rate	e THB	3	
Document Numbe	r				Translatn Date	e 🗌		
Reference	S.62	/01000012			Cross-CC no.			
Doc.Header Text	นำส่	งเงินเบิกเกินส	งคืน		Branch numbe	er 000	0	
Trading Part.BA			Number of Pag	jes				
First line item								
PstKy 40	Account	42010100	30	SGL Ind	ТТуре			

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

ট <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
🖉 💽 – 🗸 – 🖌 🖓 🔛 – 🧌 🖑 – 🖓 🚱 – 🖉 – 🖌 –
Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item
🔏 🗟 🖬 🖆 🎒 Acct model 🌠 Fast Data Entry
G/L Account 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40
Calculate tax W/o Cash Dscnt Business Place
Cost Center
Fund
Functional Area
Funds Center Commitment Item
Earmarked funds Done Quantity
Assignment
Text Long Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 14</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
	(Business Place)	
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ให้ระบุเลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา)
	อ้างอิงสำหรับ line item	
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
		นั้นๆ เช่น นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เป็นต้น

บนหน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item" (XX แทน ส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม <u>More</u> เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help Image: Settings Image: Settings Environment System Help Image: Settings Image: Settings Image: Settings Image: Settings Image: Settings Image: Settings Image: Settings Image: Settings Im		
Image: Sector Point of the sector p	<u>D</u> ocument <u>F</u>	<u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Enter P01 JV ลูกหนึ่: Add G/L account item Image: Second	2	▼ 4 📙 ♦ 🚱 😒 🖴 🛗 🔛 🏷 10 🕮 🗮 🖉 🚱 📳
Image: Section 2 Image: Section 2 Acct model Image: Section 2 Imag	Enter P01	JV ลูกหนี้: Add G/L account item
L Account 4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป ompany Code 1000 มหาวิทยาลัยมพิดล tem 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax W/o Cash Dscnt 3usiness Place 0000 Cost Center	2660	🎐 More data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast Data Entry 🚺 Taxes
ompany Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล tem 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax Calculate tax W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center Sund Cost Center Commitment Item Sarmarked funds Done view More Quantity View Cost Commitment Item Earmarked funds Done view Commitment Item Earmarked funds View Commitment Item Earmarked F	/L Account	4201010030 รายได้งบประมาถแงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป
tem 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center Cost Center Commitment Item Commitment Item Commitment Item Earmarked funds Done Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Fext Undividu Linu fluid of u Cost Line Item Sty Account SGL Ind TType New co.code	ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
tem 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Calculate tax W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center Fund Functional Area Funds Center Commitment Item Farmarked funds Done Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Fext 1/1 rdsušuuînuñudsñu Long Texts Lo		
Amount 2,000 THB Calculate tax W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center Fund Functional Area Funds Center Commitment Item Farmarked funds Done More Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 fext ม่าส่งเงินเปิกเกินส่งคืน V Long Texts Long Texts Long Texts	tem 1 / Debit entr	y/40
Caculate tax W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center =und =unctional Area =unds Center Commitment Item =armarked funds Done Quantity More Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 fext uhaisūsusūninūuaisẽu Ext Line Item >stKy Account SGL Ind TType New co.code	Amount	2,000 THB
W/o Cash Dscnt Business Place 0000 Cost Center		Calculate tax
Business Place 0000 Cost Center		W/o Cash Dscnt
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Commitment Item Farmarked funds Done Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Fext น่าส่งเงินเบ๊กเก็นส่งคืน V Long Texts Fext Line Item StKy Account SGL Ind TType New co.code	Business Place	0000
Cost Center		
Fund	Cost Center	
Functional Area	Fund	
Funds Center Commitment Item Commitment Item Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Text น่าส่งเงินเบ๊กเกินส่งคืน V Long Texts lext Line Item StKy Account SGL Ind TType New co.code	Functional Area	
Earmarked funds Done Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Fext น่าส่งเงินเบิกเกินส่งคืน V Long Texts lext Line Item >stKy Account SGL Ind TType New co.code	Funds Center	Commitment Item
Quantity Assignment PY2P01-040001/2021 Fext นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน Iext Line Item >stKy Account SGL Ind TType	Earmarked funds	Done 🕈 More
Assignment PY2P01-040001/2021 Fext น่าส่งเงินเบิกเกินส่งคืน <mark>V2 Long Texts</mark> lext Line Item PstKy Account SGL Ind TType New co.code		Quantity
Text น่าส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 😥 Long Texts Iext Line Item วstKy Account SGL Ind TType New co.code	Assignment	PY2P01-040001/2021
lext Line Item SGL Ind TType New co.code	Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🐶 Long Texts
lext Line Item PstKy Account SGL Ind TType New co.code		
PstKy Account SGL Ind TType New co.code	Vext Line Item	
	PstKy	Account SGL Ind TType New co.code

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

e Enter P01 J	V ลูกหนี้: Add G/L account item
0	
Enter P01 JV	(ลูกหนึ่: Add G/L account item
🤽 🔂 🗟 🗈 🎐	lore data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry /	40
Amount	2,000 THB
Coding Block	
Cost Center	0
Order	
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Material	
	Real Estate Obj
Next Line Item	
PstKy Acc	ount SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 15</u> 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 🗙 หมายถึง ส่วนงาน
		สามารถกด 🞯 เพื่อเลือกรหัส Cost Centerได้
Order	ใบสั่งงานภายใน	เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณ
		ให้ระบุ Z <mark>XX</mark> 00000000 เสมอ
		โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน
		สามารถกด 🞯 เพื่อเลือกรหัส Order ได้

<u>ตารางที่ 15</u> 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	ให้ระบุตามผลผลิตของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน
	(แผนงาน/โครงการ)	(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 (เงินฝากที่กอง คลัง) ให้ระบุข้อมูลบนหน้าต่าง "Coding Block" ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - O ที่ฟิลด์ "Profit Center" ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน
 - ด ที่ฟิลด์ "Fund" ให้ระบุรหัสกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 1* ตามข้อมูลในเอกสารการ
 บันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน

Z Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help
Enter P01 JV ลูกหนี้: Add G/L account item
G/L Account 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40
Amount 2,000 THB
C Coding Block
Profit Center P01
Fund 10101001
Functional Area
Earmarked funds
Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🐶 Long Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind TType New co.code

	ลูกหน: Auu G/L acc	count item
🕺 🕼 🕼 🛈 🗲	4ore data Acct model 🔏 F	Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account	4201010030 รายได้งบป	lระมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 1 / Debit entry /	40	
Amount	2,000	THB
🖻 Coding Block		
Cost Center	C0101000	
Order	Z0100000000	
Profit Center	P01	
Fund	20101002	
Functional Area	0460008	
Funds Center	0101	Commitment Item 4201010030
		Done
Earmarked funds		
Earmarked funds Material		
Earmarked funds Material		Real Estate Obj
Earmarked funds Material		Real Estate Obj

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

-III &I &III IV	ออหขึ่: Correct G/L account item
2 63 В Го Фи	
ompany Code	4201010000 ราย เติงบบระมาแหงนเตยนและศาจาง ยุตทนุ่นทรงบ
ompany code	
(tem 1 / Debit entry / 4	0
Amount	2,000.00 THB
	Calculate tax
	W/o Cash Dscnt
Business Place	0000
Business Place	0000
Business Place Cost Center	0000 C0101000
Business Place Cost Center Fund	0000 C0101000 20101002
Business Place Cost Center Fund Functional Area	0000 C0101000 20101002 0460008
Business Place Cost Center Fund Functional Area Funds Center	0000 C0101000 20101002 0460008 0101 Commitment Item 4201010030
Business Place Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds	0000 C0101000 20101002 0460008 0101 Commitment Item 4201010030 ▲ More
Business Place Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds	0000 C0101000 20101002 0460008 0101 Commitment Item 4201010030 Image: Commitment Item Quantity
Business Place Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds Assignment	0000 C0101000 20101002 0460008 0101 Done Quantity PY2P01-040001/2021

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

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

>	
Enter P01 JV	ลูกหนึ่: Add G/L account item
🚨 🛃 💼 🥏 Мо	re data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
/L Account	1101010010 เงินสด
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
tem 2 / Credit entry / 5	.0
Amount	THB
Business Place	
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Farmarked funds	
Value Date	
	01.01.2021
Assignment	
Text	2 Long Texts
lovt Lino Itom	

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้				
Item 2 / Credit En	try / 50					
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)				
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล				
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า				
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา)				
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น นำเงินส่งกองคลัง เป็นต้น				

11. บนหน้าจอ **"Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item"** (XX แทน ส่วนงาน) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม <u> More</u> เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

8	- 4 📙 😋 😧 🖴 🖌 👯 21 12 14 12 18 18 18 19 🖪
Enter P01 JV	ฐกหนี้: Add G/L account item
🚨 🛃 🖬 🌶 Мо	re data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
/L Account	1101010010 เงินสด
company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 5	0
Amount	2,000 THB
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Farmarked funds	Done More
Value Date	RV2R01.040001/2021
Value Date	
Value Date Assignment	
Value Date Assignment Text	172F01-040001/2021 นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 😥 Long Texts
Value Date Assignment Text	172F01-040001/2021 นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🦻 Long Texts

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

	✓ 4 B C 6 6 L M M 2 T 4 2 K A B 6 M
Enter P01 JV	ลูกหน: Add G/L account item
<u>ஃ</u> 🗟 🗟 🗅 鹶 Mo	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account	11010000 เงินสด
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / S	50
Amount	2,000 THB
Coding Block	×
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

<u>ตารางที่ 17</u> 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 ด้วยรหัสเดียวกันกับที่ระบุไว้
		ในการบันทึกบัญขี่ด้านเดบิต
		สามารถกด 🎯 เพื่อเลือก Fund ได้
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย พิจารณาจาก GL Account

다 Document Edit	t <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
0	- 4 🔲	C 😧 😫 🗎 🛗 🕊 🕹 🛱 💭 💭 🕄 🥅	
Enter P01 J	V ลูกหนึ่: Add G	/L account item	
2660	More data Acct mo	del 🥁 Fast Data Entry 🚺 Taxes	
G/L Account Company Code	1101010010 1000 มหาวิทยาล่	งินสด ขมหิดล	
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 Ac	count	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

×	
Enter P01 JV	้ลูกหนึ่: Correct G/L account item
26 B 🗅 🗚	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
/L Account	1101010010 เงินสด
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry /	50
Amount	2,000.00 THB
Business Place	0000
Fund	20101002
Functional Area	
	Commitment Item 110000000
Earmarked funds	Done 🖻 More
Value Date	01.01.2021
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🐶 Long Texts

15. บนหน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ
 จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้
 ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C			Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	ttings En <u>v</u> ironn	nent Sy	<u>r</u> stem <u>H</u> elp	
6	8	Other document	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🕼	1 🚯 1 🎗	ጋ 🖺 🗘 🕄 🛒 🗖	0
_		Post with reference					
		Get <u>h</u> eld document		Overview			
0	_	<u>S</u> imulate		nta i 🗖 Tauna			
2	Г	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	ct model 🔬 F	ast Data E	ntry 🔟 Taxes	
D	<u>ر</u>	Reset		/pe	31	Company Code	1000
Po	c	Post 2	Ctrl+S	eriod	4	Currency	ТНВ
D	c	Save as comple <u>t</u> ed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021
R	e	P <u>a</u> rk	Shift+F4		_	Cross-CC no.	
D	c	Hold]	Trading Part.BA	
Br	n	Exit	Shift+F3	nber of Pages			
I	t						
	F	PK BusA Acct	THB Amo	ount Tax amn	t		
	001	. 40 4201010030 รด.ง	ปม.คำจ่าง งด.	2,000.00			
	002	2 50 1101010010 เงินส	1ด 2	2,000.00-			

16. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

P	List	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Vjews	<u>S</u> ettings System	<u>H</u> elp											
e	Ø 4 🗏 📀 8 💭 10 11 12 12 12 12 12 10 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10																
(General Ledger Simulation																
C		81	8	6 1 (🖹 🍜 🖪 📅 🖦 🛛	5 🎟 🖷 🐨 🛙	🖠 🖷 Ledge	r 🖫	Expert Mode	Currency Currency	Reset						
Г		unt.															
l i	ate	inc (01.01.202	1	Posting Date 01.	.01.2021 Fiscal 1	fear	202	11								
1.6	eferer	nce 1	น่าเงินส่งก	องคลัง	Cross-co. code	Postin	g Period	4									
	urrenc	v	тнв		Ledaer Group	Ledaer	r	FL									
C	î D	tm L.ite	m Pk	SGL In	d. PM G/L Account	G/L account name	Amount	Curr.	Profit Center	Fund	Funds Ctr	Cost Center	Order	Text	Func. Area	Assignment	Reference Key 2
[10	00	1 000	001 40		4201010030	รด.งปม.ค่าจ้าง งด.	2,000.00	THB	P01	20101002	0101		Z0100000000	น่าส่งเงินเบ็กเกินส่งคืน	0460008	PY2P01-040001/2021	
		2 000	002 50		1101010010	เงินสด	2,000.00-	THB	P01	20101002	0100			น่าส่งเงินเบ็กเกินส่งคืน		PY2P01-040001/2021	

17. บนหน้าจอ **"Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview"** (XX แทน ส่วนงาน) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u>	ettings En <u>v</u> ironi	ment System	<u>H</u> elp		
Ø		ଚି 🙆 🚷 । 🖴 🛙	H (K) \$2 43	n 🎖 💥 🏹	[] [
Enter P01 JV	ลูกหนี้: Displa	y Overview				
🕄 👬 Display Currenc	y Park document	Acct model []	Fast Data Entry	Taxes		
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document curr PK BusA Acct 001 40 42010100 002 50 11010100	01.01.2021 01.01.2021 INTERNAL S.62/01000012 นำส่งเงินเบิกเกินส่งคำ 0000 rency THB Ar 30 รด.งปม.คำจ้าง งด. 10 เงินสด	Type Period Fiscal Year Number of Pages nount Tax amr 2,000.00 2,000.00-	31 Co 4 Cu 2021 Tra Cro Tra	mpany Code rrency anslatn Date oss-CC no. ading Part.BA	1000 THB 01.01.2021	
ກ ຈະຫ້າ D_2,000.00 Other line item PstKy Acco	ารบันทึกบัญชีด้ องเท่ากับ ด้านเค 	านเดบิต เรดิต เสมอ 		Ba 0.00 ×	alance จะต้องเป็น " 2 Line items New co.code	0"
Automatically created	l line items will be delete	ed				SAP

18. บนหน้าจอ **"Enter G/L Account Posting: Header Data"** ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 23xx000xxx" was posted in company code 1000"เลขที่ เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

🗠 Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help	
🗸 🖌 🖌 🖌 🖓 👘 🖓 👘 👘 👘 👘 👘 🖉	
Enter G/L Account Posting: Header Data	
Held document 🛛 Acct model 🥳 Fast Data Entry 🔲 Post with reference 🖉 Editing Options	
Document Date 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	
First line item	
PstKy 40 Account SGL Ind TType	

19. นำเลขที่เอกสารการนำเงินส่งกองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

4.1.4 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

 Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม ชรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

도 User System Help	
🗸 🔄 🖌 🖉 🖓	2 C H H C C C C C H C C
SAP	
New password	
Client 900	Information
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Production system MUP
User	900 Mahidol University
Password	ด่ขึ้อสร้าง shortcut ส่วนรับ MUEDD High Availability Server
Language EN	ink : shorturl.at/fkzE0
	ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสัน
	ดขึ้อสร้าง shortcut ส่วนรับ SAP Log on ส่วนรับ Production
	" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/
	Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "

 พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🖻 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp		
🕑 F-02 🔹 🖣 🔛 🕲 🖓 🔛 🖓 🔛 🖓 🖏 🖏	2 🕜 🖪	
SAP Easy Access		
🚯 📑 🛯 🏷 🛛 😹 🖉 🛛 🔻 🔺		
 Favorites Program Enhancement AR Customer Master and Report การบันทึกบัญชี Report AR Form AR Module AP Module GL Module CO Module AM Common Module FM 		
Module PU SAP Menu		
Cross-Application Components Construction Components		
Accounting Definition		
Information Systems Tools		

3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp	
Ø	- 4 🔲 🗞 🚱 🖵 🖬 🕊 21 19 41 31 🛒 🔊 9 🗳	
Enter G/L Acc	count Posting: Header Data	
Held document Acct	model 🥳 Fast Data Entry 📫 Post with reference 🥜 Editing Options	
Document Date	Image: Type XX Company Code 1000	
Posting Date	01.01.2021 Period 4 Currency/Rate THB	
Document Number	Translatn Date	
Reference	Cross-CC no.	
Doc.Header Text	Branch number 0000	
Trading Part.BA	Number of Pages	
First line item		
PstKy 40 Accou	unt SGL Ind TType	
L		

<u>ตารางที่ 18</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้		
Header:	Header:			
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่		
		เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้		
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย ระบบ	ระบุวันที่ ที่รับเงินนำส่งจากส่วนงาน		
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ		

<u>ตารางที่ 18</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนด	ระบุ " <u>2ม</u> " สำหรับบันทึกบัญชีรับเงินนำส่ง
	ไว้ตามแต่ละส่วนงาน	จากส่วนงาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรือ	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง เช่น S.62/01000012
		โดยพิมพ์ S ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ให้ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร
	เอกสาร	อาจจะระบุ "รับเงินนำเงินส่งจาก Pxx"
		(XX แทน รหัสส่วนงาน)
		สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* ให้ระบุ
		"เลขที่กองคลังตอก"
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุ	ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	ว่าเป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
		หรือสามารถกดปุ่ม 🞯 เพื่อเลือกรหัสการ
		ผ่านรายการที่ต้องการได้
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account)
		1101010010 เงินสด
		1101010020 เซ็คในมือ
		โดยระบุตามเอกสาร "ใบนำส่ง"
		กรณีที่ส่วนงาน บันทึกบัญชีนำส่งด้วย
		รหัสบัญชี 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย
		(Pay-in) ให้มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีด้วยบัญชี
		"เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย"
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

 บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🤡 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

☑ Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings B	En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp		
	▼ (] 🔲 🖓 🚱 🚱	C H H 2 1 A 3	K 🖉 🕜 🖬	
Enter G/L Acc	Enter G/L Account Posting: Header Data			
Held document Acct	: model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🛛 🗍	Post with reference 🛛 🖉 Editing Op	otions	
Document Date	01.01.2021 Type	2ม Company Code	1000	
Posting Date	01.01.2021 Period	4 Currency/Rate	ТНВ	
Document Number		Translatn Date		
Reference	S.YY/xx0000xx	Cross-CC no.		
Doc.Header Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx	Branch number	0000	
Trading Part.BA	Number of Pa	ages		
Trading Part.BA				
First line item				
PstKy 40 Acco	unt 1101010010	SGL Ind TType		

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

ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

C Document Edit (<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	n 😵 📉 🔀 🕼 🗳 🗳 🖄 🔚 🕞 🚱 🚱 📲
Enter P99 ใบสำ	คัญรับ: Add G/L account item
🚨 🗟 🗟 🖆 🥏 More	data Acct model 🥳 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40	
Amount	ТНВ
Business Place	Calculate tax
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Value Date	01.01.2021
Assignment	
Text	Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accoun	t SGL Ind New co.code

<u>ตารางที่ 19</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
	(Business Place)	
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ระบุเลขใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุเลข
	อ้างอิงสำหรับ line item	อ้างอิงตามที่ต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
		นั้นๆ เช่น รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืน
		เงินเดือน เป็นต้น

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม More เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

<u> D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp	
Ø	▼ 4 📙 & & 🗮 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
Enter P99 ใบส ้	าคัญรับ: Add G/L account item	
🚨 🗟 🗟 🗖 🎒 More	e data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes	
G/L Account Company Code	11010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 1 / Debit entry / 40		
Amount	2,000 THB	
Business Place	Calculate tax	
Fund		
Functional Area		
	Commitment Item	
Earmarked funds	Done More	
Value Date	01.01.2021	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts	
Next Line Item		
PstKy Accourt	nt SGL Ind New co.code	

ข้อควรระวัง: ที่ฟิลด์ "Assignment" อาจจะระบุข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) ให้ระบุ
 "เลขที่อ้างอิงกับกระทรวงการคลัง"
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 ให้ระบุ
 "เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฏีกา)"

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)

ที่หน้าต่าง "Coding Block" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp			
0				
Enter P99	Enter P99 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item			
🔏 🕼 🖨 🖆 🥏 м	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes			
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล			
Item 1 / Debit entry / 4	40			
Amount	2,000 THB			
Profit Center Fund				
Functional Area	Commitment Item			
Earmarked funds				
Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคึนเงินเดือน			
Next Line Item				
PstKy Acco	SGL Ind New co.code			

<u>ตารางที่ 20</u> 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 ตามเอกสารที่ส่วนงาน
		นำมาส่ง
		กรณ <u>ีแหล่งเงินรายได้</u> ให้ระบุกองทุน 10799999
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชี หมวด
	(แผนงาน/โครงการ)	สินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก GL Account

C Document Edit	Goto Extras Settings Environment System Help
Ø	
Enter P99 ใบเ	สำคัญรับ: Add G/L account item
<u></u> & ⊌ ⊌ ⊡ ₽м	ore data Acct model 🥁 Fast Data Entry 🚹 Taxes
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 4	2 000 THB
Coding Block	Z,000
Profit Center Fund	P99 20101002
Functional Area	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Text	รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts
Next Line Item	unt SGL Ind New co.code

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item" (xxแทน 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

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 🛠 🚱 🚔 🛗 🕌 🎝 🍄 🏠 💭 🗮 💹 🍘 🖷
Enter P99	จำคัญรับ: Correct G/L account item
🚨 🗟 🗟 🆆 🌶 ма	ore data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account	1101010010 เงินสด
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 4	0
Amount	2,000.00 THB
	Calculate tax
Business Place	0000
Fund	20101002
Functional Area	
	Commitment Item 1100000000
Earmarked funds	Done More
Value Date	01.01.2021
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts
Next Line Item	
PstKy 50 Acco	unt 2199010020 GGL Ind New co.code

87

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

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

Enter P99 ใบล	ำคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🗟 🗋 护 Мо	re data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
tem 2 / Credit entry / 5	0
Amount	ТНВ
Business Place	
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
	Done 🕈 More
Earmarked funds	
Earmarked funds Purchasing Doc.	
Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment	
Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment Text	Long Texts

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้			
Item 2: Credit Ent	ry / 50				
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)			
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล			
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ เลขที่เอกสารที่ต้องการอ้างอิง			
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ เช่น รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน เป็นต้น			

	▾ ◁ 📮 � � � ! 📮 🕍 🖧 ! \$1 10 40 1 🕱 🖉 ! 🖗 📲
Enter P99 ใ	เส่าคัญรับ: Add G/L account item
🤽 🔂 🗟 🗅 护	More data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
J/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry	/ 50
Amount	2,000 THB
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
Functional Area Funds Center	Commitment Item
Functional Area Funds Center Earmarked funds	Commitment Item
Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc.	Commitment Item
Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment	Commitment Item
Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment Text	Commitment Item Done ➡ More PY2P01-040001/2021 ๖ั๚เงินป่าส่งจาก Pxx เป็กเกินส่งคืนเงินเดือน
Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment Text	Commitment Item Done PY2P01-040001/2021 รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน
Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment Text Next Line Item	Commitment Item □ Done □ PY2P01-040001/2021 รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน W

ข้อควรระวัง: ที่ฟิลด์ "Assignment" อาจจะระบุข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) ให้ระบุ
 "เลขที่อ้างอิงกับกระทรวงการคลัง"
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 ให้ระบุ
 "เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฏีกา)"

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

0	▼ 4 🔲 😋 🚱 😫	-
Enter P99	สำคัญรับ: Add G/L acc	ount item
🚨 🗟 🗈 🥏 ма	ore data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast I	Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	2199010020 เงินรับจัดสรรจา 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	กกรมบัญชีกลาง
Item 2 / Credit entry / !	50	
Amount	2,000 THB	
🕞 Coding Block		
Profit Center Fund Functional Area		
Funds Center		Commitment Item
Earmarked funds	Done	Transactn Type Real Estate Obj

<u>ตารางที่ 22</u> 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 กรณ <u>ีแหล่งเงินรายได้</u> ให้ระบุกองทุน 10799999
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณา จาก GL Account

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทน ส่วนงาน)
 Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง "Coding Block" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม (ข่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> etting	js En <u>v</u> ironmer	nt S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
Ø	- 4 🗉 😋 🤅	🛛 🖓 I 🚨 🖬 (H (4) 4) (2) (2) (2) H
Enter P99 ใบล	่ำคัญรับ: Add G/L	account i	item
🚨 🗟 🗈 🍃 мо	ore data Acct model	🛃 Fast Data Entr	y 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	2199010020 เงินรับจ 1000 มหาวิทยาลัยมหิด	ัดสรรจากกรมบัญข์ ล	ชีกลาง
Item 2 / Credit entry / 5	0		
Amount	2,000	THB	
🔄 Coding Block			
Profit Center	P99		
Fund	20101002		
Functional Area			
Funds Center		Co	ommitment Item
Earmarked funds		Done	
		Tr	ransactn Type
		Re	eal Estate Obj 🚽

Ø	- 4 🕒 🕸 🚱 🔤 🛗 🛗 🔛 1 29 1 20 20 1 🕅 💌 📝 🚱 🖷
Enter P99	สำคัญรับ: Correct G/L account item
25 B 🗅 🖻	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชึกลาง
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	รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts

15. บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ
 จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้
 ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

e	Document 1 Goto	e Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	ttings En <u>v</u> ironi	nent S	ystem <u>H</u> elp	
6	Other document	Shift+F5	🗛 🚱 I 🗖 🛽	a (12) 1 3	5 🔁 🗘 🕄 🛒 🗖	1 🔞 🖪
	Post with reference					
1	Get <u>h</u> eld document		o Overvier	v		
0	<u>S</u> imulate				ata a 🗖 Taura	
8	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	cct model	-ast Data E	entry 🔟 Taxes	
Do	Reset		/pe	2ม	Company Code	1000
Pc	Post 2	Ctrl+S	eriod	4	Currency	THB
Do	Save as completed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021
Re	P <u>a</u> rk	Shift+F4		_	Cross-CC no.	
Do	Hold				Trading Part.BA	
Br	Exit	Shift+F3	nber of Pages			
It	,		_			
	PK BusA Acct	THB Amo	ount Tax amn	t		
00	1 40 1101010010 เงิน	สด 2	2,000.00			
00	2 50 2199010020 เงิน	รับจัดสรรจาก GF	2,000.00-			

16. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🖙 List	Edit	Goto	Vjews	Settings	System Help											
Ø ▼ 4 U CO Q Q I L H H I 2 1 2 2 3 3 I I I I I I I I I I I I I I I I																
Gene	General Ledger Simulation															
Q A	QIA 7 7 2 0 0 1 2 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1															
												_				
Docume	ent (01.01.2021	ι	Posting Date	01.01.2021	Fiscal Year		2021								
Docume Date Referen	ent (nce s	01.01.2021 5.YY/XX00	ı 00XX	Posting Date Cross-co. coo no.	01.01.2021 le	Fiscal Year Posting Pe	riod	2021								
Docume Date Referen	ent nce s cv i	01.01.2021 5.YY/XX00 THB	L 00XX	Posting Date Cross-co. coo no. Ledger Group	01.01.2021 de	Fiscal Year Posting Pe Ledger	riod	2021 4 FL								
Docume Date Referen Current	ent (nce s cv T	01.01.2021 S.YY/XX00 THB em PK	00XX SG PM	Posting Date Cross-co. coo no. Ledger Grout G/L Account	01.01.2021 Je G/L account name	Fiscal Year Posting Pe Ledger Amount	riod Curr.	2021 4 FL Profit Center	Fund	Funds Center	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
Docume Date Referen Currene CoCd 1 1000	ent nce cv Itm L.ite 1 000	01.01.2021 S.YY/XX00 THB em PK 0001 40	00XX SG PM	Posting Date Cross-co. coo no. Ledger Groun G/L Account 1101010010	01.01.2021 Je G/L account name เงินสด	Fiscal Year Posting Pe Ledger Amount 2,000.00	riod Curr. THB	2021 4 FL Profit Center P99	Fund 20101002	Funds Center 9900	Cost Ctr	Order	Text รับเงินนาสงจาก PXX เป็กเกินส่งคืนเงินเดือน	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Ref. Key 2

17. บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 📙 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ett	ngs En <u>v</u> ironmen	t System <u>F</u>	lelp			
Ø	- √ 🕒 ©	🚱 🚷 I 🖴 M I	1 🕄 🔁 🖓	81 💥 🖉	🕜 🖪		
Enter P99 ใบส	ำคัญรับ : Displa	y Overview					
🕄 👬 Display Currency	/ Park document A	cct model 🛛 🔂 Fast	Data Entry 🚺	Taxes			
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document curre PK BusA Acct	01.01.2021 T 01.01.2021 P INTERNAL Fi S.YY/XX0000XX รับเงินนำส่งจาก Pxx 0000 Nut ency THB Amout	ype 22 eriod 4 scal Year 20 mber of Pages nt Tax amnt	N Compai Currenc D21 Translat Cross-C Trading	ny Code Y n Date C no. Part.BA	1000 THB 01.01.2021]]	
001 40 110101001 002 50 219901002 การ	0 เงนสด 2,0 0 เงินรับจัดสรรจาก GF บันทึกบัญชีด้านเด	2,000.00- 2,000.00- າບິຫ	7				
จะต้อง	เท่ากับ ด้านเครดิเ <u> </u>	า เสมอ		Ba	lance จะต้อ O 2 Line iten	หงเป็น "O" IS	3
Other line item							
PstKy Accou	Int	SGL Ind	ТТуре		New co.code		
Automatically created	line items will be deleted						SAP
18. บนหน้าจอ **"Enter G/L Account Posting: Header Data"** ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 2299000xxx" was posted in company code 1000" เลขที่ เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

Document	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	s Settinas Fr				
2			<u>s</u> econgs Er	1 <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp		
-		- 4 🛛				2 📀 🖪	
				-			
Enter G/	L Acco	ount Post	ting: Heade	r Data			
Held document	t Acctin	nodel 🛛 🔀 Fast	Data Entry	Post with refer	ence 🛛 🖉 Editing Optic	ons	
ocument Date	[3	Туре	XX	Company Code	1000	
osting Date	[16.05.2021	Period	8	Currency/Rate	THB	
ocument Numb	ber				Translatn Date		
eference					Cross-CC no.		
oc.Header Text	t [Branch number	0000	
ading Part.BA			Number of Pag	jes			
irst line item							
irst line item PstKy 40	0 Accour	ıt		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 40	0 Accour	ıt		SGL Ind	Птуре		
irst line item PstKy 40	0 Accour	ıt 🗌		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 40	0 Accoun	it		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 40	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 4(0 Accour	t		SGL Ind	Пуре		
iirst line item PstKy 4(0 Accour	it		SGL Ind	Птуре		
irst line item PstKy 4(0 Accour	it		SGL Ind	Птуре		
irst line item PstKy 44	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 44	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 40	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		
irst line item PstKy 40	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		
First line item PstKy 40	0 Accour	it		SGL Ind	ТТуре		

19. นำเลขที่เอกสารการรับเงินนำส่งจากส่วนงานที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน



รูปภาพที่ 8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน

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 – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ้	2x	F – 30		
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต ลูกหนี้ (ตามปรเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง 	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด/เซ็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่ง 	211	F – 02		
จากส่วนงาน	28	1 02		
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

a	v c	ູ	a v 4	a a	9		٩	/ A	শ্ব	צ ב	ч	, 0	م	
ตารางท 23	การบนท	ากบถ	เชรบเ	งนเบก	แกน	เสงคน	- 5	บเงา	นคน	เขามเด	าอน	(สาเ	<i>เ</i> รบกองทน	1*)
<u></u>			,									· · · · ·		- /

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) <u>ตารางที่ 24</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101001 – ระบุ Fund 20101001 ในการบันทึกบัญชี)

		T Codo	Profit
งหมอหน เรกหมเกติภ	Doc.Type	T - Code	Center
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ้	1x	F – 30	
เดบิต ลูกหนี้ (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ้	2x	F – 30	
เดบิต เงินสด / เซ็ค			Pxx
เครดิต ลูกหนี้ (ตามปรเภท)			ไม่ระบุ
ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง	3x	F – 02	
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด/เช็ค			Pxx
มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	2ม	F – 02	
เดบิต เงินสด / เซ็ค			P99
เครดิต เงินรับฝากและเงินรับแทนกระทรวงการคลัง			P99

ข้อควรทราบ:

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

สามารถรับชำระด้วย <u>เงินสด และ เซ็ค เท่านั้น</u> เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit
<u> </u>			Center
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ้	1x	F – 30	
เดบิต ลูกหนี้ (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก (ตามประเภท)			Pxx
2. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ้	2x	F – 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
เครดิต ลูกหนี้ (ตามปรเภท)			ไม่ระบุ
 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง 	3x	F – 02	
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่งจากส่วนงาน 	2ນ	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99

<u>ตารางที่ 25</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน (สำหรับกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 – ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี)

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 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.2.1 ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้

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

도 User System Help	
♥ ▼ 4 🗏 © छ 6	2 2 2 2 2 2 2 2 2
SAP	
New password	
Client 900	Information
	Production system MUP
User	900 Mahidol University
Password ***********	
	คุ่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language EN	link : shorturl.at/fkzE0
	ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิน
	ดุมอสราง snortcut สาหรบ SAP Log on สาหรบ Production
	nup://intranet.erp.nanido//pdf/U1 Index/
	Manual_SAP-Logon_Loaubalance.pui

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

ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

匠 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp
🕐 F-30 🔹 🔍 🕘 I 😋 🚱 🚱 I 🖨 🛗 👪 I 🏵 🕰 🖾 🎘 I 🛒 🛜 📳
SAP Easy Access
🕼 🖻 🏷 😹 🕮 🥒 🔻 🔺
 ◆ 🛱 Favorites ▶ ☐ Program Enhancement AR ▶ ☐ Customer Master and Report ▶ ☐ การบันทึกบัญชี
Report AR Form AR Module AP
Module GL Module CO Module AM Module EM
Module PU
General Components Coss-Application Components Coss-Application Components
* 🖬 100is

_						
<u>Document</u>	: <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings Er	n <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp		
Ø	- 4 🔲	😋 🙆 🚷		27 17 10 20 🔀	2 🕜 🖪	
Post with Cl	earing: Head	er Data				
Choose open items	Acct model					
choose open items	Accembuci					
Document Date	Y	Туре	XX	Company Code	1000	
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency/Rate	THB	
Document Number]		Translatn Date		
Reference				Cross-CC no.		
Doc.Header Text						
Clearing text						
Branch number	0000 Pages					
T						
Outgoing paymon	+					
	ι +					
	L					
Transfer posting w	ith clearing					
O Hansiel postalig i	incir ciccining					
First line item						
PstKy Ac	count		SGL Ind	ТТуре		

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 ซึ่งอาจจะเป็น วันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ ที่ต้องการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้ กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนด ไว้ตามแต่ละส่วนงาน	ให้ระบุรหัสประเภทเอกสาร " <u>1x</u> " สำหรับการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยที่ "X" หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน โดยสามารถกดปุ่ม 💽 เพื่อเลือกประเภท เอกสารที่ตรงกับส่วนงานของผู้ใช้งาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรือ อัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	 ให้ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น ระบุเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการเบิกเกิน ส่งคืน จากงานบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเลขที่อ้างอิงเองได้ โดยเลขที่อ้างอิงนี้จะต้องสามารถสื่อให้เข้าใจได้ ว่าเป็นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ เอกสาร	ให้ระบุ "ตั้งลูกหนี้" เช่น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง ซึ่งข้อความที่ระบุในช่องนี้จะถูก Copy ไปวางใน ช่อง Item Text ของเอกสารหักล้างที่บันทึกได้

<u>ตารางที่ 26</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Pr	ocessed:	
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการ	เลือก
	ประมวลผล	Transfer Posting with Clearing
	Outgoing Payment	(การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)
	(การจ่ายชำระเงิน)	
	O Incoming Payment	
	(การรับชำระเงิน)	
	🖸 Credit Memo (ใบลดหนี้)	
	Transfer Posting with	
	Clearing (การผ่านรายการโอน	
	ด้วยการหักล้าง)	
<u>Other Line Item</u> : บรร	ทัดรายการแรก	
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 01 เดบิต เพื่อระบุรหัสลูกหนี้ 6 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกบัญชี	ระบุรหัสลูกหนี้ (จำนวน 6 หลัก) ที่ต้องการ
	หักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่	บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เช่น
	เลือก	300009 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
		300010 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
		ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน
		แล้ว
		300141 สำนักงานประกันสังคม
		300236 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ TMBAM M
		Choice ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
		เป็นต้น
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ
	(Special Indicator)	

<u>ตารางที่ 26</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

 บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลลูกหนี้ เพื่อบันทึก บัญชีตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม
 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔄 Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp	
(2)	- 4 🔲	😋 🙆 🚷		2010 (C)	2 🖗 🖪
Post with Clea	ring: Heade	er Data			
Choose open items Ac	cct model				
Document Date	01.01.2021	Туре	11	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency/Rate	ТНВ
Document Number				Translatn Date	
Reference	ตั้งลน			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบิกเงินเดือา	นเกิน			
Clearing text					
Branch number	0000 Pages				
Transaction to be process	sed				
Outgoing payment					
Incoming payment					
O Credit memo					
 Transfer posting with 	clearing				
First line itom					
	-		CCL Ind		
PSLKY ACCOUNT	nu		SGL ING	Пуре	

ในการระบุรหัสลูกหนี้ สามารถแบ่งประเภทลูกหนี้ ออกเป็น 2 ประเภทคือ

- **ลูกหนี้ปกติ** หมายถึง ลูกหนี้ที่<u>มี</u>ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อยู่ในระบบ MUERP
- ลูกหนี้ขาจร (One-time) หมายถึง ลูกหนี้ที่<u>ไม่มี</u>ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อยู่ในระบบ MUERP

ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ทั้ง 2 ประเภท สามารถบันทึกบัญชีตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 การบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยระบุรัหสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ปกติ สามารถบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1.1 บนหน้าจอ "Post With Clearing: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูล
 โดยระบุรัหสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ปกติ เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter
 ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	
Post with Cle Choose open items	earing: Header Data
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Clearing text	01.01.2021 Type 11 Company Code 1000 01.01.2021 Period 4 Currency/Rate THB Translatn Date Cross-CC no.
Branch number Transaction to be prov Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting wi	0000 Pages cessed t t t clearing
First line item PstKy 01	ount 300141 SGL Ind TType

4.1.2 บนหน้าจอ "Post with Clearing Add Customer item" ให้กรอกข้อมูล ต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

Post with	Clearing Add	Customer i	item	
2 6 6 1	Choose open items	Process open item	is 🔓 More data	Acct model
ustomer	300141	สำนักงานประกันสั	งคม	G/L Acc 1202010010
ompany Code	1000	447/1		
หาวิทยาลัยมหิดล		จ.นครปฐม		
tem 1 / Invoice / ()1			
Amount		ТНВ		
	Calculate tax			Bus.place/sectn
Contract			Flow Type	
Payt Terms	Z000		Days/percent	
Bline Date	01.01.2021		Disc. Amount	
Disc. base			Invoice ref.	
Pmnt Block			Pmt Method	
Assignment				
Text				🐶 Long Texts

<u>ตารางที่ 27</u> 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	ระบบแสดงเงื่อนไขการชำระเงินตามที่มีการ
	Z000 : จ่ายชำระทันที	ระบุในข้อมูลหลักลูกหนี้ (Customer
	Z300 : 30 วันกำหนดสุทธิ	Master) ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้
		ตามความเหมาะสม
Based line date	วันที่ฐาน คือ วันที่เริ่มต้นที่ใช้คำนวณวัน	ให้ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ (30.09.YYYY)
	ครบกำหนดชำระเงิน (Due Date)	ของทุกปี (โดย YYYY คือ ค.ศ.)
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) หรือ เลขที่
	สำหรับ line item	อ้างอิงอื่นตามความต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการ เช่น ตั้งลูกหนี้(ระบุชื่อ
		ลูกหนี้) เรียกคืน(ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่มี
		การเรียกเงินคืน) เดือนที่เรียกคืน ระบุชื่อ
		บุคลากร เป็นต้น

4.1.3 บนหน้าจอ "Post with Clearing Add Customer item" เมื่อกรอข้อมูล
 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อ 5.

⊡ Document E	dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
0	- √ 🗐 😂 🚱	🗋 🛗 🛍 21 42 42 🛒 🗖 🎯 📭
Post with C	Clearing Add Customer	r item
2 6 B C (Choose open items Process open ite	ems 🌛 More data 🛛 Acct model
Customer	300141 สำนักงานประกัน	สังคม G/L Acc 1202010010
Company Code มหาวิทยาลัยมหิดล	1000 447/1 จ.นครปฐม	
Item 1 / Invoice / 0	1	
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	ตั้งลนปกส. เรียกคืนเงินเดือน ม.ค. 6	i4-ขวัญใจ 😥 Long Texts
Next line item		
PstKy	Account	SGL Ind TType New co.code

4.2 การบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ โดยระบุรัหสลูกหนี้ **ประเภทลูกหนี้ขาจร (One-time)** สามารถบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 บนหน้าจอ "Post With Clearing: Header Data" ให้ระบุรัหสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ขาจร (One-time) เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่ แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C Document	<u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp	
(▼ 4 🔲 😋 🚱 😫 🖵 🖬 🗠 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10) 🖫
Post with	Clearing: Header Data	
Choose open iter	ems Acct model	
Document Date	01.01.2021 Type 11 Company Code 100	D
Posting Date	01.01.2021 Period 8 Currency/Rate THB	
Document Number	er Translatn Date	
Reference	ตั้งลนขวัญใจ Cross-CC no.	
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบ็กเงินเดือนเกิน	
Clearing text		
Branch number	0000 Pages	
Transsition to be		
	maat	
	mont	
Transfer postin	ing with clearing	
C manarer posar		
First line item		
PstKy 01	Account 900030 SGL Ind TType	

4.2.2 บนหน้าจอ "Post With Clearing: Address and bank data" ให้กรอก ข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

		11 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (
Post with Cle	earing: Address and bank data	
🗋 Copy 🛛 🗍 Delete	ିଙ୍କ Bank data 🛛 🖉 Bank data 📑 IBAN	
Customer	900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L 1202040020
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 1 / Business partr	ner data	
Title		Language Key TH
Name		
Street		
PO Box	PO w/o no.	PO Box PCode
City		Postal Code
Country	TH	Region
Bank Key		Bank Country TH
Bank Account		Control key
Reference		Instruction key
		DME Indicator
Tax Number 1		Tax type
Tax Number 2		Tax number type
Tax Number 3		
Tax Number 4		
Type of Busines		
Type of Industr		Rep's Name

<u>ตารางที่ 28</u> 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 ไม่ เพียงพอ		
Name4	ชื่อลูกค้า 4 (ต่อ)	ระบุชื่อลูกค้า (ต่อ) ในกรณีที่ Name1, Name2, Name3 ไม่เพียงพอ		

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) สำหรับลูกค้าที่เป็น
		บุคคลธรรมดา
		-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับลูกค้าที่เป็นนิติบุคลล
		หรือหน่วยงานของรัฐ
[] Natural	บุคคลธรรมดา	ให้ Tick กรณีที่ลูกค้ามีฐานะเป็นบุคคลธรรมดา เช่น
Person		ลูกหนี้บุคคลธรรมดา, ลูกหนี้บุคลากร เป็นต้น

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

4.2.3 บนหน้าจอ "Post With Clearing: Address and bank data" เมื่อกรอก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

		🏟 🗛 🖓 🛛 🗔 🗖 🗆 🐼 🗖	
Y		9 U Q 💥 🕅 😗 🗉	.
Post with Cle	earing: Address and bank data		
Copy 🗂 Delete	😚 Bank data 🛛 🥖 Bank data 🛛 🚽 IBAN		
Customer	900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L	1202040020
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล		
Item 1 / Business partr	ner data		
Title		Language Key	TH
Name	น.ส. ขวัญใจ เกิดแสง		
Street	473 หมู่ 7 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม		
PO Box	PO w/o no.	PO Box PCode	
City	จ.กรุงเทฯ	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		✓ Natural person	
Tax Number 4		Equalizatn tax	
Type of Busines		Liable for VAT	
Type of Industr		Dop's Name	

4.2.4 บนหน้าจอ "Post With Clearing: Add Customer item" ให้กรอกข้อมูล

ต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

Ø	- 4 📙 🗞 🤅) 🔇 🖵 🖌 🖧 21 10 .	0 1 🕅 💌 🖉 🛛 🖓 📲
Post with C	Clearing Add Custor	mer item	
2 🖟 🗟 🗘 🗘	choose open items Process op	pen items 🔓 More data 🛛 A	cct model
Customer Company Code มหาวิทยาลัยมหิดล	900030 P01ขาจร- 1000 ใม่ระบุ ไม่ระบุ	บุคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L Acc 1202040020
Item 1 / Invoice / 0	1	тыр	
Contract Payt Terms Bline Date Disc. base Pmnt Block Assignment	Calculate tax / Z000 01.01.2021	Flow Type Days/percent Disc. Amount Invoice ref. Pmt Method	Bus.place/sectn
Text			Long Texts
Next line item			

<u>ตารางที่ 29</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Add Customer item

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
ltem 1 / Invoice /	01	
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Payt Terms	เงื่อนไขการชำระเงิน	ระบบแสดงเงื่อนไขการชำระเงินตามที่มีการ
	Z000 : จ่ายชำระทันที	ระบุในข้อมูลหลักลูกหนี้ (Customer
	Z300 : 30 วันกำหนดสุทธิ	Master) ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้
		ตามความเหมาะสม
Based line date	วันที่ฐาน คือ วันที่เริ่มต้นที่ใช้คำนวณวัน	ให้ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ (30.09.YYYY)
	ครบกำหนดชำระเงิน (Due Date)	ของทุกปี (โดย YYYY คือ ค.ศ.)
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) หรือ เลขที่
	สำหรับ line item	อ้างอิงอื่น ๆ ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการ เช่น ตั้งลูกหนี้(ระบุชื่อ
		ลูกหนี้) เรียกคืน(ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่มี
		การเรียกเงินคืน) เดือนที่เรียกคืน เป็นต้น

425	าเบหบ้าจอ "Post With Clearing: Add Customer item" เ	มื่อกรอก
4.Z.J	URING FOST WITH CLEANING, AUG CUSTOMENTEN	พยแจยแ

ข้อมูลเ	รียบร้อ	ยแล้ว	หลังจา	ากนั้นก	าดปุ่ม	Choose open items	เพื่	อเข้า	สู่ห	น้าจอ	วถัด	ไป
---------	---------	-------	--------	---------	--------	-------------------	------	-------	------	-------	------	----

8		
Post with C	Clearing Add Custon	ner item
🤽 🕼 🗟 🗅 🛛	Choose open items Process ope	en items 🍃 More data 🛛 Acct model
Customer Company Code มหาวิทยาลัยมหิดล	900030 P01ขาจร-มุ 1000 ใม่ระบุ ไม่ระบุ	เคลากร-ลน.อื่นๆ G/L Acc 1202040020
Item 1 / Invoice / 0	1	
Contract Payt Terms Bline Date Disc. base	Calculate tax / Z000 30.09.2021	Bus.place/sectn Flow Type Days/percent Disc. Amount Invoice ref.
Pmnt Block Assignment	PY2P01-040001/2021	Pmt Method
Next line item	ดงลนขวะบูเจ เรียกคนเงินเดอน	ILINI 04 Long Texts
PstKy A	ccount	SGL Ind TType New co.code

5. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

E Decument Edit Cate Cettings Outern Help	
<u>Document Eair Goto Setungs System H</u> elp	
🗸 🔁 🖌 🖉 🗸 🖌 🗸 🗸	📲 😵 🛒 📈 🕄 🕺 🖞 🖞
Bestwith Olerwine Celester was items	
Post with Clearing Select open Items	
Process open items	
Onen tem selection	Additional coloctions
Company Code	
Company Code 1000	• None
Account	O Amount
Account Type D	
Special G/L ind	
Pmnt advice no.	O Posting Date
	Assignment
Other accounts	O Profit Center
Distribute by age	OFund
Automatic search	O Reference Key 3
	Value Date
	Reference
	O Payment order
	○ Collective invoice
	O Document Type
	Business Area
	○Tax Code
	Branch account
	Others

ตารางที่ 30 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
	พเคษ	1 1 2 ASA ASA A
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	เทตุงวะกึ่
Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น ด้วย	ไม่เลือก ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ เลือกรายการเปิด (Open items) ของ บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ 🗹
Distribute By	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก 🗖
Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก 🗖

ตารางที่ 30 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item - ต่อ

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

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

ตารางที่ 31 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย		สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Se	election: ตัวเลือกบรรทัดรายก	าารเพิ่ม	แติม
Additional Selection	ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรร รายการเพื่อหักล้าง ซึ่งจะมีผล หน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้า ถัดไป เช่น 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 	งทัด ต่อ า	ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่ เอกสาร ตัวเลือกที่ใช้บ่อย มีดังนี้ None – ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด) Amount – เพื่อระบุจำนวนเงิน Posting Date – เพื่อระบุจันที่ผ่านรายการ Reference – เพื่อระบุข้อความใน Reference

 บนหน้าจอ "Post with Clearing Enter selection criteria" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม 🞯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔄 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto	<u>S</u> ettings System <u>H</u> e	elp		
Ø	- 4 📙 😋 🚱 🤅	30633000	💥 🗾 🦉) 🖪
Post with Clearing	Figure Selection	criteria		
Other selection Other accou	Int Process open items			
Parameters entered				
Company Code	1000			
Account	9120010010			
Account Type	S			
Special G/L ind.		Standard OIs		
Document Number				
From	То		String	Initial value
100100003				

บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" เลือกรายการที่ต้องการ
 Choose เพื่อบันทึกบัญชีคู่กับลูกหนี้ โดย "Double Click" จำนวนเงิน ที่ฟิลด์ "THB Gross"
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

8	•	4 🔲 😋 🚱 🔇		80 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ж 🎤	1 (<u>ຈ</u> ີ (
Post with	h Clearing P	rocess open i	tems								
🚨 📝 Distrib	oute diff. Charge o	off diff. 🖉 Editing opt	tions								
Chandrad	Destrict seat	- The second sec									
Stanuaru	Paruai pinu Res	sitems vinning a	ax								
Account item	ns 9120010010 พักเงื	งินได้สุทธิรอจ่าย									
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.
4 F	:::										
								100.00			
		Amount	🛔 Gross<>Net	Currency	1	Ite	ems	Items	Disc.	Disc.	
Editing status							_			000.00	
Number of ite	ems	1		Amount	entere	ed			2	,000.00	
DI 1 (

จุดสังเกต :

- ที่ฟิลด์ "THB Gross" แสดงจำนวนเงินเป็นสีดำ
- Amount entered จะแสดงจำนวนเงินที่ระบุไว้ที่ฟิลด์ "Amount" ก่อนหน้านี้

8. บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open item" เมื่อทำการเลือกรายการ ที่ต้องการ Choose ในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

<u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings E	En <u>v</u> ironment Sy	zstem <u>H</u> elp								
8	- 4 📙 😋	0 😧 의 🗎	1 🔣 i 🏵 🖱	🞝 🎗 🔣 🛃	0						
Beat with Cla	nuina Process	anan itana									
	aring process	open items									
Distribute diff.	Charge off diff. 🥖	Editing options									
Standard Partial	pmt Res.items V	Withhldg tax									
Account items 91200)10010 พักเงินได้สุทธิรอจ	จ่าย	Fund				-	Destro Dela		7110 0	
Assignment	Reference	Profit Center	Fund	Document Nu	. Itm	01	. P	Posting Date	Document Date	THB Gross	2 000 0
12101-040001/2021		FOI	20101002	1001000005	001	51	40	05.02.2021	05.02.2021		2,000.0
									•		
4 F											
		nount 🔠 Gros	s<>Net 👫 🤇	Currency	Items		ď	Items	Disc. Di	sc.	
Editing status			-								
Number of items	1			Amount entered					2,000.00		
Display from item	1			Assigned					2,000.00		
Display in clearing cu	rrency			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

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

G	Document	<u>G</u> oto Ex	ktr <u>a</u> s <u>S</u> etti	ings En <u>v</u> ironi	nent S <u>y</u>	stem <u>H</u> elp	
6	Other docun.		Shift+F5	🙆 🚷 I 🖵 🛙	1 (K) 2) 🎦 🗘 🕄 🔣 🖓	🔞 🖪
	<u>C</u> hange						
	<u>D</u> isplay			verview			
C	<u>S</u> imulate					rt model 🚺 Taxes	
1	Simulate General I	Ledger	Ctrl+F12		лсу Ао		
Do	<u>R</u> eset	\wedge		/pe	11	Company Code	1000
PC	Post	2	Ctrl+S	eriod	4	Currency	THB
Do	E <u>x</u> it	Ŭ	Shift+F3	scal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021
Refe	rence	ตั้งลนขวัญ	ใจ	<u> </u>	_	Cross-CC no.	
Doc	Header Text	ตั้งลน.เบิกเง็	งนเดือนเกิน			Trading Part.BA	
Bran	ich number	0000	Nur	mber of Pages			
Iter	ns in document curr	rency					
00	PK BusA Acct	00 001	THB Amou	int Tax amr	t		
00	01.01 00009000	30 P01ขาจร-1	ุ่คลากร-ลน.	2,000.00			
		\frown	\frown	\frown			
	(v a v a	v ٩				
1	📕 การเ	านทกบญช	ดานเดบต		く		
	2						
(้าะต่องเ	ท่ากับ ต่าน	แควงเง เส	มอ 🔪			
			~				2
		\sim				Balance จะ	ะตองเบน "0" 🔍 🔿
)					
	0						
	0						<u> </u>
D	2,000.00		C 0.00			2,000.00	* 1 Line items
Oth	ner line item						
Pst	tKy	unt		SGL	Ind	ТТуре	New co.code

บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" ให้ตรวสอบความถูกต้องในการ
 บันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม 💽 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

¢	List	Edit	Got	o	Vjews	Settings	S	/stem ∐	elp															
C	1				•	4 🔳	C	0 🔇 i 🗖		813	89,03	**	1 🕜	F										
C	General Ledger Simulation																							
Q	12	9	7	210	() E	4 🎝		b B B	•	6	🚹 🖷 Ledger	PB E	xpert Mo	de	Currency	/ i@i	Reset							
				_						_										_				
D	ocum ate	ent	01.01.	2021		Posting D	Date	01.01.20	21	Fisca	l Year	2021												
R	efere	nce	ตั้งถน.	ານວັດງ	19	Cross-co.	. code			Post	ing Period	4												
l c	urren	cv	THB			Ledaer G	roup			Ledo	er	FL												
C		tm L	.item	PK	SGL Ind	. PM	G	/L Account	G/L	accou	unt name		Amount	Curr	Profit Ce	enter	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
10	000	1 0	00001	01			1	202040020) ລູກາ	นี้อื่น	1	2	,000.00	THB	P01		20101002				ตั้งลนขวัญใจ เรียกคืนเงินเดือน ม.ค. 64		PY2P01-040001/2021	
		2 0	00002	50			9	120010010	ารักเ	งินพน	ง.จ่ายสุทธิ	2	-00.000	THB	P01		20101002	0100						

 บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" เพื่อจำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองของรายการ) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ไปที่เมนู Document → Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C	Coto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp Cother docur Shift+F5 Co 😪 I 🖨 🛗 🖧 🏝 1 🐺 🔊 I 🌚 🖫										
		<u>C</u> hange <u>D</u> isplay <u>S</u> imulate	2								
D		Simulate General Le <u>R</u> eset Post	euger C	trl+F12 Ctrl+S	/pe eriod	11 4	Company Code	1000 THB			
D	efer	– E <u>x</u> it ence	S ตั้งลนขวัญใ	hift+F3 ጓ	scal Year	2021	Translatn Date Cross-CC no.	01.01.2021			
D	Doc.Header Text ตั้งลน.เบ็กเงินเดือนเกิน Trading Part.BA Branch number 0000 Number of Pages										
	Items in document currency PK BusA Acct THB Amount Tax amnt 001 0000900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน. 2,000.00										

 บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี "พักเงินพน.จ่ายสุทธิ)

C Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings En <u>v</u> ironm	nent S <u>y</u> s	tem <u>H</u> elp							
Ø	- 4 📙	😋 😧 🚷 i 🖴 🕷	1 🔀 🎝	10 🗘 🕄 💥 🖉	😮 🖪						
Post with Clearing Display Overview											
🕄 👬 Display Currency 🚺 Taxes 🖒 Reset											
Document Date	01.01.2021	Туре	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	ตั้งลนขวัญใจ			Cross-CC no.							
Doc.Header Text	ตั้งลน.เบิกเงินเดือนเ	กิน]	Trading Part.BA							
Branch number	0000	Number of Pages]							
Items in document currency											
PK BusA Acct THB Amount Tax amnt											
001 01 0000900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน. 2,000.00											
002 50 9120010010 พักเงินพนง.จ่ายสุทธ 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 ให้ดำเนินการระบุข้อมูเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

도 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u>	Goto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 42 42 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14
Post with Clear	ing Correct G/L account item
🚨 🗟 🗟 🗗 🍃 More	data 🖒 Reset
G/L Account Company Code	9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 50	
Amount	2,000.00 THB
Business Place	Calculate tax
Fund	20101002
Functional Area	
Funds Center	0100 Commitment Item 9100000000
Earmarked funds	Done More
Purchasing Doc.	
Assignment	
Text	
Next Line Item	
PstKy Account	SGL Ind TType New co.code

14. บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct G/L account item" เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม
 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🧟 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Ø	▼ 4 📙 � � � 🖴 🗑 読 犂 哲 叔 恕 粟 ፬ ଡ ■
Post with Cle	earing Correct G/L account item
🏖 🛛 🖬 🖾	lore data 🛛 🖄 Reset
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	Done 🕈 More
Purchasing Doc.	0
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ
Next Line Item	

15. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" ให้กดปุ่ม 🔲 เพื่อทำการ

ผ่านรายการ (Posting)

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	tings En <u>v</u> iror	nment Sy	stem <u>H</u> elp	
0	() ©	🙆 🚷 🖴	H H I X	1 12 12 12 12	x 🛛 🕜 🗳
Post with Cle	aring Display (Overview			
🕄 🏭 Display Currence	y 🚺 Taxes 🖄 Res	et			
Document Date	01.01.2021	Туре	11	Company Code	1000
Posting Date	01.01.2021	Period	4	Currency	ТНВ
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2021	Translatn Date	01.01.2021
Reference	ຕັ້งລนขวัญใจ		_	Cross-CC no.	
Doc.Header Text	ดั้งลน.เบิกเงินเดือนเกิน			Trading Part.BA	
Branch number	0000 N	umber of Pages			
Items in document curr	ency				
การเ จะต้องเ	มันทึกบัญชีด้านเดบิต ท่ากับ ด้านเครดิต เส	ก	3	Bala	nce จะต้องเป็น "0"
D 2,000.00 Other line item	C2,000.0	•		l	0.00 * 2 Line items
PstKy Acco	unt	SGI	Ind	ТТуре	New co.code

16. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดง ข้อความ "Document 21xx000xxx" was posted in company code 1000" เลขที่เอกสาร ที่ได้ ที่ Status Bar

	<u>D</u> ocument	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	Envir	onment	System	<u>H</u> elp				
8			-	ا 📃 ک	😋 🙆 🌔	2 📮	H K	1 🏵 🖺	£ \$	₩ 🖉	8		
		~											
P	ost with	Clea	ring:	Heade	er Data	3							
Ch	ioose open ite	ems											
Docu	ument Date				Туре		XX	Comp	any Code		1000		
Posti	ing Date		09.05.	2021	Period		8	Currer	icy/Rate		THB		
Docu	ument Numb	er						Transl	atn Date				
Refe	rence							Cross-	CC no.				
Doc.	Header Text												
Clear	ring text												
Bran	ch number		0000	Pages									
_						_							
Trai	nsaction to b	e process	sed										
0	Outgoing pay	/ment											
OI	Incoming pay	ment											
0	Credit memo												
•	Transfer post	ing with (clearing										
												•	
Circle 1	4 Bar - 16												
FIRS	t line item	.					CI Te d		-				
PSL	ку	Accour	it			5	ar ing	IIV	e				
_													
	Document 21	0100009	0 was po	osted in co	mpany co	de 1000	1						SAP

17. นำเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – GL)

4.2.2 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ่

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ 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 – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง

• ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง ตามหัวข้อ 4.1.3

4.2.5 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน - รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ



สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*

รูปภาพที่ 9 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1* <u>ตารางที่ 32</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปังบประมาณ

(สำหรับแหล่งเงินรายได้ กองทุน 1*)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund	
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ้	1x	F – 30			
เดบิต ลูกหนี้ (ตามประเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
เครดิต พัก (ตามประเภท)			Pxx	1*	
2. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ้	2x	F – 30			
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*	
เครดิต ลูกหนี้ (ตามปรเภท)			ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	
 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง 	3x	F – 02			
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*	
เครดิต เงินสด/เซ็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*	
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่ง จากส่วนงาน 	2ນ	F – 02			
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999	
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999	

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

การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงิน รายได้ กองทุน 1* ให้ดำเนินการปฏิบัติงานอย่างเดียวกันกับ หัวข้อ 4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับ เงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามเดือน
สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003



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

<u>ตารางที่ 33</u> ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003)

*	Deetime	т-	Profit
ขนตอนการบนทกบริเข	Doc.Type	Code	Center
ระบุ Fund 20101002 / 20101003 ในการบันทึกบัญชี			
1. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้	1x	F – 30	
เดบิต ลูกหนี้ (ตามประเภท)			ไม่ระบุ
เครดิต พัก (ตามประเภท)			Pxx
 มหาวิทยาลัย – ดำเนินการตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้าง 		FBL5N	
ไม่มีการบันทึกบัญชี			
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้(ตามประเภท) 	3ม	F – 02	
เดบิต รายได้(ตามประเภท)			Pxx
เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง			P99
 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ 	2x	F – 02	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
เครดิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง			Pxx
 ร. ส่วนงาน - บันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง 	3x	F – 30	
เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง			Pxx
เครดิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน 	2ນ	F – 30	
เดบิต เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99
เครดิต ลูกหนี้ (ตามปรเภท) 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)

<u>ตารางที่ 33</u> ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
7. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่าย				
ขามปงบประมาณ จากงานการเงน กองคลง สานกงาน อริการบดี	21	F – 02		
เดบิต เช็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี			P01	10101003
8. มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง	3ນ	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			P01	10101003
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

(สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003) – ต่อ

การบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน – รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ สำหรับแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุน เฉพาะ กองทุน 20101003 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.3.1 ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ่

 ส่วนงานดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เช่นเดียวกันกับหัวข้อ 4.2.1 ส่วนงาน – บันทึก บัญชีตั้งลูกหนี้ ซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ไว้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

4.3.2 มหาวิทยาลัย – ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้าง

ณ สิ้นปีงบประมาณ คือ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล **"ลูกหนี้คงค้าง**" เฉพาะการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ในระบบ MUERP เฉพาะ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

⊡ <u>U</u> ser Syste	em <u>H</u> elp	
Ø	▼ 🤇 🗒 😋 🚱 🚱	? ユ
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User		900 Mahidol University
Password	**********	
		คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	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) FBL5N เพื่อตรวจสอบยอด"ลูกหนี้คงค้าง" หลังจากนั้นกดปุ่ม 📀



☞ <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp	
	🚱 🗅 🛗 🛍 37 97 47 42 🗑 🗖 🔗 🖪
Customer Line Item Display	
A C Data Sources	
V G) Data Sources	
Customer selection	
Customer account	to 😒
Company code	1000 to
Selection using search help	
Search help ID	
Search string	
Search help	
Line item selection	
Status	
Open items	20.00.2021
Open at key date	30.09.2021
Geared items	
Clearing date	to
Open at key date	
O All items	
Posting date	to
Туре	
✓ Normal items	
Special G/L transactions	
Noted items	
Parked items	
Vendor items	
List Output	
Layout	AR03
Maximum number of items	

3. บนหน้าจอ "Customer Line Item Display" ระบุเงื่อนไขต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

<u>ตารางที่ 34</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Customer Line Item Display

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้				
Customer Account	รหัสลูกค้าที่ต้องการดูรายการคงค้าง	ระบุรหัสลูกค้าที่ต้องการแสดงรายการคงค้าง				
		โดยสามารถกดปุ่ม 👩 เพื่อค้นหารหัส				
		ลูกค้าที่ต้องการได้				
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล				
Line item selection	์ <u>(Status):</u> การเลือกรายการบรรทัดร <i>า</i>	ายการ				
Open Items	แสดงเฉพาะรายการคงค้าง	ให้คลิ๊กเลือกตัวเลือกนี้ 💿 Open items				
Open at key date		ระบบจะทำการแสดงรายการคงค้างของลูกค้า				
		ที่มีการระบุ และจะแสดงเฉพาะรายการคงค้าง				
		ถึงวันที่ที่ระบุคือ				
	Open at key date ให้ระบุ 30.09.YY					
		(โดยที่ YYYY คือ ปีค.ศ)				
		🔢 อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการ				
		ตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้							
Line item selection (Status): การเลือกรายการบรรทัดรายการ – ต่อ									
O Clear Items	แสดงเฉพาะรายการที่หักล้างแล้ว	ถ้าคลิ๊กเลือกตัวเลือกนี้ 💿 Cleared items							
Clearing date,		ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ผ่านการหักล้าง							
Open at key date		ตามช่วงวันที่ที่ระบุ คือ							
		- Clearing Date							
		- Open at key date							
		🔟 อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการ							
		ตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน							
O All items :	แสดงทุกรายการ	ถ้าเลือกตัวเลือกนี้ 💿 All items							
Posting date		ระบบจะแสดงรายการทั้งที่เป็นรายการคงค้าง							
		และรายการหักล้างตามช่วงวันที่ที่ระบุ คือ							
		- Posting date							
		🔟 อาจจะไม่ระบุวันที่ หากต้องการ							
		ตรวจสอบข้อมูล ถึง ณ ปัจจุบัน							
Line item selection	์ (Type): เลือกประเภทบรรทัดรายกา	2							
Normal	รายการเปิดปกติ	ให้คลิ๊กเลือก 🗹 Normal items							
Items		เพื่อให้ระบบแสดงรายการเปิดปกติ เพื่อให้							
		แสดงรายการคงค้างทั่วไป							
Special G/L	รายการบัญชีแยกประเภทพิเศษ	ถ้าคลิ้กเลือก 🗹 Special G/L transactions							
Transaction		เพื่อให้ระบบแสดงรายการที่บันทึกด้วยตัวบ่งชี้							
		บัญชีแยกประเภทพิเศษ							
<u>List Output</u> : เลือกรูเ	ใแบบการแสดงผล (Layout)								
Layout	โครงร่าง	สามารถกดปุ่ม 👩 เพื่อเลือกรูปแบบการ							
		แสดงผลที่ได้มีการกำหนดไว้ได้							
		🔟 สามารถเข้าไปเลือกรูปแบบ (Layout)							
		หลังจากแสดงผลรายงานได้เช่นกัน							
Maximum number	จำนวนสูงสุดของรายการ	ไม่ต้องระบุ							
of items									

ตารางที่ 34 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Coutomer Line Item Display" - ต่อ

 บนหน้าจอ "Coutomer Line Item Display" เมื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม 🚯 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

E Program Edit Goto System	Help			
	I 🗘 🔞 🚳 🗖 🕅 🕅 🖏 🖄	19 19 19 19 19 19 19		
Customer Line Item Disp	lay			
🕒 💁 📜 🚺 Data Sources				
Customer selection				
Customer account	900030	to	>	
Company code	1000	to	*	
Selection using search help				
Search help ID				
Search string				
Search help				
Line item selection				
Status				
 Open items 				
Open at key date	30.09.2021			
 Cleared items 				
Clearing date		to	_	
Open at key date				
All items				
Posting date		to	>	
Type				
√Normal items				
Special G/L transactions				
Noted items				
Parked items				
Vendor items				
List Output				
Lavout	AR03			
Maximum number of items				
			S	D

5. บนหน้าจอ "Coutomer Line Item Display" ให้ดำเนินการกรองเฉพาะรายการเอกสาร การตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ดังขั้นตอนต่อไปนี้

5.1 คลิ๊กที่ฟิลด์ "Assignment" หลังจากคลิ๊กแล้ว พื้นหลังสีฟ้า จะหายไป

5.2 กดปุ่ม 🝞 เพื่อกรองเฉพาะข้อมูล "เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน(ฎีกา)" เท่านั้น

🖻 List	³⁺ List Edit Goto Extras Environment Settings System Help									
Ø	☞ 🗸 🗐 😋 🚱 🖨 🎽 🔀 🖏 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾									
Cust	Customer Line Item Display									
4 ∢	K < ▶ N & 2 講 Ø Ø Ø 图 写 吕 句 田 曲 母									
Customer Company Name City	ບເຮດmer 900030 Company Code 1000 Name P01ນາຈະມູຄລາກະລພ.ລົນຖ City ໃນເຈລ									
St	Assignment	DocumentNo	Тур	Pstng Date	s	DD	Amt in loc.cur.	LCurr	Cirng doc.	Text
	PP000016097 PY2P01-010001/2017 PY2P01-010001/2017 a78.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228 a178.019/2228	2101009491 2101001361 2101001364 2101000714 2201000603 2201001625 2201001912 2201002305 2201002305 2201002948 2201003375	11 11 11 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	02.09.2015 22.11.2016 22.11.2016 02.11.2020 04.11.2020 12.01.2021 12.01.2021 23.02.2021 23.02.2021 23.03.2021 29.04.2021			2,810.38 30,110.00 8,177.42 42,000.00 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00- 2,000.00-	THB THB THB THB THB THB THB THB THB THB		สังลูกหนึ่เป็กเกินล่าจำงขัวคราวนายมานะ สังลูกหนึ่เป็กเกินส่งสัมสูงใหญ่ วงฟริสร ค.ค.59 ส่งลูกหนึ่งปีการส่งใหม่เป็นสาย ค.พรี สังลูกหนึ่งปีการส่งในการส่งการสาย ในสันล่ายคอบแหนงพิพ.พ.1.นายสัญชัย-ก.กายภาพ ในสันล่ายคอพ.วิศร-วาล ย.ค.63-นายสัญชัย-ก.กายภาพ ในสันล่ายคอพ.วิศร-วาล ย.ค.63-นายสัญชัย-ก.ศรภาษภาพ ในสันล่ายคอมเหนงพิพ.พร.1.46-นายสัญชัย-ก.ศรภาษภาพ ในสันล่ายคอมเหนงพี่เพีษง
*							69,097.80	THB		

 บนหน้าจอ "Coutomer Line Item Display" ที่หน้าต่าง "Filter criteria" เมื่อ ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 📝 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

도 List Edit Goto Extras En	vironment <u>S</u> etting	s System <u>H</u> elp							
• •			1 3 1	X 🛛 🖓 🖪					
Customer Line Item Display									
H 🔸 🕨 H 🕼 🖉 🧱 🖉 🐺	9 🕼 🔮 i 🐺 📥	₩ 🖽							
Customer Company Code	900030 1000								
Name City	P01ขาจร-บุคลากร-ลง ไม่ระบุ	ม.อื ่ นๆ							
St Assignment	DocumentNo Ty	p Pstng Date	S DD	Amt in loc.cur.	LCurr	Cirng doc.	Text		
🕞 Filter criteria							×		
Select.	- tomo uti		1.						
Assignment	*PY*		to						

 บนหน้าจอ "Coutomer Line Item Display" ดูรายละเอียดของเอกสารการบันทึกบัญชี ตั้งลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบเลือกเฉพาะข้อมูลของปีปัจจุบัน และจะต้องบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ด้วยรหัส กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เท่านั้น ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 7.1 ที่ฟิลด์ "Document No." ให้คลิ๊กเลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- 7.2 กดปุ่ม "Display Document" พรือ Double Click ที่บรรทัดรายการของ เอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ (Line item) เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารการบันทึก บัญชีตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

🔄 List Edit Goto Extras En	E List Edit Goto Extras Environment Settings System Help								
• •	♥ 4								
Customer Line Item Dis	Customer Line Item Display								
H 🔸 🕨 H 🚱 🖉 🧱 🖉 🕏	K 🗸 🕨 N 🚱 🖓 🖾 🕼 🖗 🕼 🕑 🖙 🖨 🐨 🖽 亜 🖏 📓 🌋 🌿 🛅 🚺 🖬 Sections 🗋 Dispute Case								
Display Document	(Shift+F2)								
Customer	900030								
Company Code	1000								
Name City	Name P01ชาธร-มุลอากร-ลน.อันๆ City ในระบุ								
St Assignment	DocumentNo	Тур	Pstng Date	s	DD	Amt in loc.cur.	LCurr	Cirng doc.	Text
PY2P01-010001/2017	5101001361	11	22.11.2016		5	30.110.00	THB		ตั้งอกหนี้เบิกเกินส่งคืนอรินทร์ วงพิจิตร ต.ค.59
PY2P01-010001/2017	2101001364	11	22.11.2016		5	8,177.42	THB		ตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนนายฉัตรเกษม ดาศรี
*						38,287.42	THB		

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

7.3.1 บนหน้าจอ "Display Document: Line Item 001" ให้กดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document	<u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp						
Ø	▾ ◁ 📃 😋 🚱 🚷		n (1 & 1) 🔀	2 🕜 🖪				
Display Document: Line Item 001								
🌮 哈(②)▼ 🔺 遇 🖆 Additional Data 🛛 🚹 Withholding Tax Data								
Customer	300141 สำนักงานประกันส่	ใงคม		G/L Acc	1202010010			
CoCode มหาวิทยาลัยมหิดล	1000 447/1 จ.นครปฐม			Doc. No.	2139000479			
Line Item 1 / Invo	pice / 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			
Bline Date	04.06.2019	Invoice ref.		/ / 0				
Pmnt Block								
Contract		Flow Type						
Assignment	PY1P39-070002/2019							
Text	ตั้งลูกหนี้ประกันสังคมน.ส.กนกวรรณ โย	าน้อย		📆 L	ong text			

7.3.2 บนหน้าจอ "Display Document: Data Entry View" ให้ดูข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียด ต่อไปนี้

- ฟิลด์ "Posting Date" เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น วันที่ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือไม่
- ฟิลด์ "Fund" เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น กองทุน 20101002 หรือ กองทุน
 20101003 ใช่หรือไม่

🖙 Document Edit Goto Extras Settings	Environment System Hel	p						
♥ ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●								
👼 , Display Document: Data Entry View								
🎾 🖻 🔻 🔺 🕄 遇 🏥 Display Currency 🛛 🗐 🛛	🌮 🖻 🔻 🛆 🕃 👬 Display Currency 🛛 🗐 General Ledger View							
Data Entry View								
Document Number 2139000479	Company Code 1000	Fiscal Year	2019					
Document Date 04.06.2019	Posting Date 04.06.2	019 Period	9					
Reference	Cross-CC no.							
Currency THB	Texts exist	Ledger Group						
Co TITM S PK Account Description	Amount Profit CI Fund	Assignment Te	ext	Ref. Key 2 Clrng doc.	G/L Account Cmmt Item			
1000 1 01 300141 สำนักงานประกันสังห	ลม 34.00	PY1P39-070002/2019 ตั้ง	งลูกหนี้ประกันสังคมน.ส.กนกวรรณ โถน้อย		1202010010 1202010010			
2 50 9120010100 พัก ประกันสังคม	34.00- P39 10101001	ตั้งลูกหนึ่ประกันส ตั้ง	งลูกหนึ้ประกันสังคมลูกจ้าง/กนกวรรณ โถน้อย	2139000479	9120010100 910000000			

7.4 กรณีที่เป็นลูกหนี้ขาจร (One-time)

7.4.1 บนหน้าจอ "Address and Bank Data" ให้กดปุ่ม 📀 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Ē <u>E</u> dit System	Help	
Ø	▾ ◁ ▤ ☯ ◙ ◙ ឆ ₩ 웹	19 🖓 🕄 🐹 🗾 😗 📑
Rei Addre	ess and Bank Data	
ିଙ୍କ Bank data 🛛 🚽	IBAN	
Customer	[900030] P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L 1202040020
Company Code	1000 มหาวทยาลยมหดล	
Item 1 / Business par	tner data	
Title	ลูกหนี้เบิกเกิน	Language Key TH
Name	นางสาวอุรินทร์ วงพิจิตร	
Street		
PO Box	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
		DME Indicator
Tax Number 1		Tax type
Tax Number 2		Tax number type
Tax Number 3		Natural person
Tax Number 4		Equalizatn tax
Type of Busines		Liable for VAT
Type of Industr		Pen's Name

7.4.2 บนหน้าจอ "Display Document: Line Item 001" ให้กดปุ่ม 🚨 เพื่อ

เข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document E	dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp			
Ø	▾ ◁ 🔲 😋 🚱 🚷		L 🕄 💥	2 📀 🖪	
👦 , Disp	lay Document: Line Ite	m 001			
[™] # <u></u>	🖌 🎩 🍃 Additional Data 🛛 🚺 Withl	holding Tax Data			
Customer	900030 P01ขาจร-บุคลากร	ร-ลน.อื่นๆ		G/L Acc	1202040020
CoCode 1 มหาวิทยาลัยมหิดล	1000 ใม่ระบุ ไม่ระบุ			Doc. No.	2101001361
Line Item 1 / Invoic	e / 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	<i>I</i>	Flow Type			
Assignment	PY2P01-010001/2017				
Text	ตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนอุรินทร์ วงพิจิตร	ด.ค.59			Long text

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

- ฟิลด์ "Posting Date" เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น วันที่ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือไม่
- ฟิลด์ "Fund" เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบุเป็น กองทุน 20101002 หรือ กองทุน
 20101003 ใช่หรือไม่

ē p	ocumer	nt <u>E</u>	dit <u>G</u> oto	Extras S	ettings En <u>v</u> i	ironment S	System	Help							
~							en en r	D 450 1							
S			-	< □ □ ●	🗘 🚱 🚱 🗆 🖻		81 HL V	3 🗶 🛛 🕺 💥	2 😨 📲						
70	👼 , Display Document: Data Entry View														
100	£ ₹	A 🤅	🖁 🚇 👬 Dis	play Currency	/ 🗏 General	Ledger View									
-	-				_	-									
Data	Entry \	/iew													
Docu	ument M	lumbe	r 2101	001361	Compa	ny Code	100	0	Fiscal Year	2017					
Docu	ument (Date	22.11	.2016	Posting) Date	22.1	1.2016	Period	2					
Refe	rence		1001	000038	Cross-0	CC no.									
Curr	ency		THB		Texts e	xist			Ledger Group						
	,														
-															
		(間)			L 🖓 - La	- 🖽 - 🛯 🛄									
Co	Itm	S PK	Account	Description		Amount	Profit Ct	Fund	Assignment	Text		Ref. Key 2	Cirng doc.	G/L Account	Cmmt Item
1000	1	01	900030	P01ขาจร-บเ	คลากร-ลน.อื่นๆ	30,110.00			PY2P01-010001/2017	ตั้งลกหนี้เบิกเกินส่งคืนอรินทร์	วงพิจิตร ต.ค.59			1202040020	1202040020
	2	50	9120010150	พักกสช.ม.เ	มหิดล	903.30-	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลกหนี้เบิกเกินส่งคืนอรินทร์	วงพิจิตร ต.ค.59		2101001363	9120010150	9100000000
	3	50	9120010010) พักเงินพนง.	จ่ายสทธิ	28,456,70-	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนอรินทร	วงพิจิตร ต.ค.59		2101001361	9120010010	9100000000
	4	50	9120010100) พัก ประกันสั	งคม	750.00-	P01	20101002	PY2P01-010001/2017	ตั้งลุกหนี้เบิกเกินส่งคืนอรินทร์	วงพิจิตร ต.ศ.59		2101001361	9120010100	9100000000
		50	5120010100			750.00		LOIDIGOL	121 01 010001/2017	nonin and a second second second	10111011 0110135		2101001001	5120010100	5100000000

 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับดำเนินการบันทึก บัญชีปรับปรุง รายได้...(ตามประเภท) ตามหัวข้อ 4.4.3

4.3.3 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้...(ตามประเภท)

ข้อมูล "**ลูกหนี้คงค้าง**" ที่ได้จากการตรวจสอบ จากข้อ 4.3.2 นำมาดำเนินการบันทึกบัญชี ปรับปรุง "รายได้...(ตามประเภท)" ดังขั้นตอนต่อไปนี้

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

도 <u>U</u> ser System <u>H</u> e	lp	
Ø	▼ ଏ 🔲 । 😋 🚱 🖗	1 - H H I 2 4 4 5 4 5 4 5 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User		900 Mahidol University
Password	******	
		คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	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 "

พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้ หลังจากนั้นกดปุ่ม

หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

匠 Menu Edit Eavorites Extras System Help	
🕑 F-02 🔹 🔍 🔲 😢 🚱 🚱 🔛 🛗 🔀 😫 🏠 🎝	💥 🗾 🕜 🖫
SAP Easy Access	
🕼 🖻 🗞 😹 🥢 🔻 🔺	
▼ 🔁 Favorites	
🔸 🗀 Program Enhancement AR	
Customer Master and Report	
🔸 🗀 การบันทึกบัญชี	
Report AR	
Form AR	
 Module AP 	
 Module GL 	
 Module CO 	
 Module AM 	
 Module FM 	
 Module PU 	
▼ 🔁 SAP Menu	_
Gffice	
Cross-Application Components	
Logistics	
Accounting	
Human Resources	
Information Systems	
+ 🗀 Tools	

3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

		Goto	Extras	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> e	lp		
Ø		•	⊲ 🔲	C 🖸 🄇		1 \$9 YO (U \$	1 × 7	🕜 🖪	
Enter G/L	L Acco	ount	Postin	ng: Hea	der Data				
Held document	Acct r	model 🖁	🗹 Fast D	ata Entry	Post with ref	erence 🛛 🖉 Edi	ting Options		
Document Date		1 I		Туре	XX	Company (Code	1000	
Posting Date		01.01.2	021	Period	4	Currency/F	late	THB	
Document Numb	er					Translatn D	ate		
Reference						Cross-CC n	0.		
Doc.Header Text						Branch nur	nber	0000	
Trading Part.BA				Number of	Pages				
First line item									

<u>ตารางที่ 35</u> 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	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย	ระบุวันที่ 30.09.YYYY			
	ระบบ	(YYYY ค.ศ. ของแต่ละปีงบประมาณ)			
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด			
		เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ			

<u>ตารางที่ 35</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่ง	ระบุประเภทเอกสาร " <u>3ม</u> "
	กำหนดไว้ตามแต่ละส่วนงาน	
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	หรือ อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่เอกสารบันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ่/ปีค.ศ
		เช่น 2101000090/2021
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ให้ระบุ คำอธิบายรายการส่วนนหัว แล้วแต่กรณี
	เอกสาร	อาจจะระบุ "ปรับปรุงรายได้เงินเดือน"
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุ	ให้ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	ว่าเป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
Account	บัญชี	สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G100 G220 ให้ระบุ
		รหัสบัญชี 4201010030 รายได้งบประมาณ
		เงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป
		สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด G300 G400 ให้ระบุ
		รหัสบัญชี 4201020010 รายได้งบประมาณ
		งบดำเนินการ
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

 บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🤡 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

	nent	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	Settings	En <u>v</u> ironr 🔉 🗳 🕼	ment	System	<u>H</u> elp) 🕄 🔀	4 2 1	📀 🖪			
Enter Held doc	r G/L cument	Acc	ount model	Posti	ng: Hea Data Entry	der Da	ita	0 E	Editing Opt	tions				
Document Posting Da Document Reference	: Date ate : Numbe	er	30.09.3 30.09.3 210100	2021 2021 20082/20	Type Period		3ນ 12	Compan Currency Translatr Cross-CC	y Code y/Rate n Date C no.		1000 THB]]	
Trading Pa	irt.BA		11111		Number o	f Pages			lumber	[0000			
First line it	tem													
PstKy	40	Accou	int 🧗	42010100	30	SGL	Ind	ТТуре						

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

2	•	4 📙 🕻	¢ 😧 📢	3 🖵 🕯	1613101	3 \$3 💥	i 🗾 I 🕜 (
Enter P99 J	V ลูกหนี้:	Add G/	/L acc	ount i	tem				
🤽 🕼 🗟 🖆 🎐	More data	Acct mod	del 📝 F	ast Data E	ntry 🚺 Taxes				
'L Account ompany Code	420101 1000	.0030 ร มหาวิทยาลัย	ายได้งบป ^เ ยมหิดล	ระมาณเงินเ	ดือนและค่าจ้าง อุดห	นุนทั่วไป			
tem 1 / Debit entry ,	/ 40								
Amount			٦ 🗌	ΉВ					
					Calculate tax				
					W/o Cash Dsc	nt			
Business Place									
Cost Center									
Cost Center Fund									
Cost Center Fund Functional Area					_				
Cost Center Fund Functional Area Funds Center					Commitment Iter	n			
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds				one	Commitment Iter	n 🔽		-	More
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds				one	Commitment Iter Quantity	n 🗌		÷	More
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds				one	Commitment Iter Quantity	n		*	More
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds Assignment Fext				one	Commitment Iter Quantity	n 🗌		S V	More ng Texts
Cost Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds Assignment Fext				one	Commitment Iter Quantity	n		🗭	More ng Texts

<u>ตารางที่ 36</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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 ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ให้ระบุเลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ
	อ้างอิงสำหรับ line item	เอกสารอ้างอิง ตามที่ต้องการ
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
		นั้นๆ เช่น ปรับปรุงรายได้เงินเดือน

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

Document	<u>E</u> dit <u>G</u> ote	o Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	s En <u>v</u> ironr	nent System <u>H</u> elp		
Ø		- 🤄 📙 🗠 😧	🚷 🖴 🕯	1613000	🔣 🗾 🕜 🖳	
Enter P9	9 JV ลูกน	กนี้: Add G/L ad	ccount i	tem		
266] 🚽 More dat	ta Acct model	🖁 Fast Data E	ntry 🚺 Taxes		
J/L Account	42	.01010030 รายได้งง	บประมาณเงินเ	ดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่ว	ไป	
Company Code	10	00 มหาวิทยาลัยมหิดล				
Thomas 1 / Dahita						
item 1 / Debit e	ntry / 40]			
Amount	2,0	000	ТНВ			
				Calculate tax		
				W/o Cash Dscnt		
Business Place	00	00				
Cost Center						
Fund						
Functional Area	a 🗌		1			
Funds Center			í	Commitment Item		
Earmarked fun	ds		Done			➡ More
				Quantity		
Assignment	PY	/2P01-040001/2021		()][]
Text	115	ับปรงรายได้เงินเดือน				long Texts
					I	a congrand
Next Line Item						
PstKy	Account		SGL		New co	o code
, outy	necount		JUL	Пурс		

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

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp
0	- 4 ■ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Enter P99 JV	ลูกหนี้: Add G/L account item
🚨 🗟 🗟 🖆 🥏 Mo	re data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 4	0
Amount	2,000 THB
Coding Block	
Cost Center	
Order	
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Material	
	Real Estate Obj
Next Line Item	
PstKy Acco	unt SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 37</u> 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 Z <mark>XX</mark> 00000000
		โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน
		สามารถกด 🎯 เพื่อเลือกได้
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ Pxx โดยที่ XX หมายถึง ส่วนงาน
		สามารถกด 🞯 เพื่อเลือก PCA ได้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุข้อมูลตามกองทุนของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไป
		เกิน (สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชี
		ปรับปรุงรายการเบิกเกินส่งคืน)
		สามารถกด 🕝 เพื่อเลือกได้
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/	ให้ระบุตามผลผลิตของค่าใช้จ่าย ที่เบิกไปเกิน
	โครงการ)	(สามารถดูได้จากเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุง
		รายการเบิกเกินส่งคืน)
		สามารถกด 🞯 เพื่อเลือกได้
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ไม่ต้องระบุ
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก GL Account

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

➡ Document Edit	t <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
0	
Enter P99 J	V ลูกหนึ่: Add G/L account item
<u></u> 😼 🗟 🗈 🍃	More data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account Company Code	4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry /	40
Amount	2,000 THB
Coding Block	X
Cost Center	C0101000
Order	Z0100000000
Profit Center	P01
Fund	20101002
Functional Area	0460008
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Material	
	Real Estate Obj
Next Line Item	
PstKy Ao	count SGL Ind TType New co.code

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 ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

©	
Enter P99 JV	ลูกหนึ่: Correct G/L account item
🤽 🔂 🗟 🗈 🆻	ore data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account	4201010030 รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry /	40
Amount	2,000.00 THB
	Calculate tax
	W/o Cash Dscnt
Business Place	0000
Cost Center	C0101000
Fund	20101002
Functional Area	0460008
Funds Center	0101 Commitment Item 4201010030
Earmarked funds	Done 🖻 More
	Quantity
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	ปรับปรุงรายได้เงินเดือน 🐶 Long Texts
Next Line Item	

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

Item 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

Enter P99	IV ลูกหนึ่: Add G/L account item
2 6 B C #	More data 🛛 Acct model 🛛 Fast Data Entry 📘 Taxes
/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entr	y / 50
Amount	ТНВ
Business Place	
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Purchasing Doc.	
Assignment	
Text	💋 Long Texts
Next Line Item	

<u>ตารางที่ 38</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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 ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุ เลขที่อ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอริบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัด รายการนั้นๆ

11. บนหน้าจอ "Enter Pxx JV **ลูกหนี้: Add G/L account item**" (XX แทน ส่วนงาน) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 📂 моге เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Enter P99 JV	้ลูกหนึ่ : Add G/L account item
🤽 🔂 🔂 🖸 🖨 M	iore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚹 Taxes
/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry /	50
Amount	2,000 THB
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Funds Center	
Funds Center Earmarked funds	Done
Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc.	
Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment	PY2P01-040001/2021
Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment Text	PY2P01-040001/2021 เกิด Texts

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

©		
Enter P99 JV a	дпии: Ада G/L ассоц	nt item
🚨 🗟 🖬 🎒 Мо	re data Acct model 🔀 Fast I	Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account	2199010020 เงินรับจัดสรรจา	กกรมบัญชีกลาง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 2 / Credit entry / 5	0	
Amount	2,000 THB	
Coding Block		×
Profit Center		
Fund		
Functional Area		
Funds Center		Commitment Item
Earmarked funds	Done	
		Transactn Type
		Real Estate Obj

<u>ตารางที่ 39</u> 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)	ระบุรทัสตามเอกสารปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน
Functional Area	ผลผลิต	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย พิจารณาจาก 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

<u>Document</u> <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> etting	js En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
Ø	- 4 - 6) (2) I) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Enter P99 JV	ลูกหนี้: Add G/L a	account item
🔏 🔂 🔂 🖆 🖨 Мо	re data 🛛 Acct model 🛓	🚰 Fast Data Entry 🚹 Taxes
G/L Account Company Code	2199010020 เงินรับจั 1000 มหาวิทยาลัยมหิดส	งัดสรรจากกรมบัญชีกลาง ล
Item 2 / Credit entry / 5	0	
Amount	2,000	THB
🔄 Coding Block		×
Profit Center	P99	
Fund	20101002	
Functional Area]
Funds Center		Commitment Item
Earmarked funds		Done
		Transactn Type
		Real Estate Obj
		🖌 🕄 😒 🗡
PstKy Accou	unt	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

Enter P99 JV	่ ลูกหนึ่: Correct G/L account item
ଛି 🖬 🖬 🖻	lore 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	
Earmarked funds	Done More
Purchasing Doc.	
Assignment	PY2P01-040001/2021
ribbigriffene	ปรับปรุงรายได้เงินเดือน 🨾 Long Texts
Text	
Text	

15. บนหน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ
 จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้
 ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

¢	D	ocument 1 Goto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	tings En <u>v</u> ironn	nent S <u>y</u> s	stem <u>H</u> elp		
6		Other document	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🕼	1 (H) X) 🎦 🗘 🕄 🔣 🖓	🔞 🖪	
_		Post with reference					•	
		Get <u>h</u> eld document		Verview				
0		<u>S</u> imulate		at model 545	act Data Fr	ta i 🖬 Tavaa		
2	Γ	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	cc model 🖅 F	ast Data Er	itry 🛄 Taxes		
D	(Reset		γpe	3ม	Company Code	1000	
Po		Post 2	Ctrl+S	eriod	12	Currency	THB	
D	c	Save as completed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2021	Translatn Date	30.09.2021	
Re		P <u>a</u> rk	Shift+F4		_	Cross-CC no.		
D	c	Hold				Trading Part.BA		
Br		Exit	Shift+F3	nber of Pages				
I	R							
PK BusA Acct THB Amount Tax amnt								
001 40 4201010030 รด.งปม.ค่าจ้าง งด. 2,000.00								
	002	50 2199010020 เงินร	ับจัดสรรจาก GF	2,000.00-				

16. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Ē	ピ List Edit Goto Views Settings System Help																		
0				•	•	4 🛯 🚱	🔉 😪 i 🖴 🕅 í	8 8	n í	1 21	※ 🔊	🔞 🖪							
Ge	ener	al Led	ger	Sin	nu	lation													
a	A	3	2	a I	1 3	a 🖪 📅	ûs I ls I 🎟 🛲	65 1	P	edger		rt Mode 🙏							
20	-			00						louger	Erbo		Currency						
					-														
Doc Dat	ument e	30.0	9.2021		1	Posting Date	30.09.2021	Fiscal Y	'ear		2021								
Ref	erence	ence 2101000082/2021 Cross-co. code		Posting	Posting Period 12														
Cur	rencv	THB			j	Ledaer Group		Ledaer			FL								
Co	1tm	L.item	PK	SG P	M	G/L Account	G/L account nam	e An	nount	Curr.	Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
100	1	000001	40			4201010030	รด.งปม.ค่าจ้าง งด	2,00	0.00	THB	P01	20101002	0101		Z0100000000	ปรับปรุงรายได้เงินเดือน	0460008	PY2P01-040001/2021	
	2	000002	50		1	2199010020	เงินรับจัดสรรจาก (F 2,00	0.00-	THB	P99	20101002	9900			ปรับปรุงรายได้เงินเดือน		PY2P01-040001/2021	
		000003	50			1202030030	BS Adjustment	2,00	0.00-	THB	P01	20101002							
		000004	40			1202030030	BS Adjustment	2,00	0.00	THB	P99	20101002							

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) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

Enter P99 JV ลูกหนี้: Display Overview
🕄 👬 Display Currency Park document Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚹 Taxes
Lig แต่มะคมฯ currency Park document Acct model Light State Entry Takes Document Date 30.09.2021 Period 12 Company Code 1000 Posting Date 30.09.2021 Period 12 Currency Translath Date 30.09.2021 Reference 2101000082/2021 Cross-CC no. Cross-CC no. Document Number Document Number With Strukistua Translath Date 30.09.2021 Cross-CC no. Document Currency Number of Pages Translath Date 30.09.2021 Cross-CC no. Branch number 0000 Number of Pages Translath Date 30.09.2021 PK BusA Acct THB Amount Tax amnt 00140 4201010030 rs.stbu.sininias 2,000.00 002 50 2199010020 i&shtbuseninin GF 2,000.00 Balance 30.09.101 (0000 0 nintivension Group Balance 30.09.101 (0000 0.00 * 2 Line tems 0 0 C 2,000.00 0.00 * 2 Line tems
Automatically created line items will be deleted

18. บนหน้าจอ **"Enter G/L Account Posting: Header Data"** ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 2399000xxx" was posted in company code 1000"เลขที่ เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

_					
Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings I	En <u>v</u> ironment S <u>v</u> s	tem <u>H</u> elp		
Ø	👻 🕗 🕒 🖉 🖉	B M K I 33	🔁 🔏 😫 🕮	🔞 🖪	
Enter G/L Acc	ount Posting: Head	er Data			
Held document Acct	model 🛛 Fast Data Entry 🛛 🗍	Post with reference	Contract Con		
Document Date	☑ Туре	XX (Company Code	1000	
Posting Date	16.05.2021 Period	8 (Currency/Rate	THB	
Document Number		٢	Franslatn Date		
Reference		C	Cross-CC no.		
Doc.Header Text		E	Branch number	0000	
Trading Part.BA	Number of Pa	ages			
First line item					
PstKy 40 Accou	Int	SGL Ind 1	Пуре		
Document 23990004	18 was posted in company code	1000			SAP

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

4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนึ่

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

문 User System Help						
0		1 🖵 🕅 🛃 1 2 4 5 4 5 1 🔣 🧱 🛛 🕼 🗳 📲				
SAP						
New password						
Client	900	Information				
		Production system MUP				
User		900 Mahidol University				
Password	***********	o ^{li} o dža s charteut davču MUEDD Uleb Avalabity Conver				
Language	FN	link : shorturl.at/fkzE0				
		i tanana tat				
		ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสัน				
		ด่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production				
		" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/				
		Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "				

 พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง จากนั้นกดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔄 Menu Edit Eavorites Extras System Help	
🞯 F-02 🔹 🔍 🔲 🗠 🚱 🚱 🔛 🛗 🔀 😫 🏠 🎝	🛒 🔁 😰 🍱
SAP Easy Access	
✓ G Favorites	-
Customer Master and Report	
🕨 🇀 การบันทึกบัญชี	
Report AR	
 Form AR 	
Module AP	
Module GL	
Module CO	
Module AM	
Module FM	
Module PU	_
T SAP Menu	
Cross-Application Components	
Linormauon Systems	
' 🖬 1005	-

3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp							
Ø	- 4 🔲 😋 🚱 🖴 🛗 🛗 谷 竹 🎝 谷 🛒 🗾 🚱 🖫							
Enter G/L Account Posting: Header Data								
Linter O/L Act	Sount Posting. Neaver Data							
Held document Acct	: model 😰 Fast Data Entry 🔲 Post with reference 🥜 Editing Options							
Document Date	Type XX Company Code 1000							
Posting Date	01.11.2021 Period 2 Currency/Rate THB							
Document Number	Translatn Date							
Reference	Cross-CC no.							
Doc.Header Text	Branch number 0000							
Trading Part.BA	Number of Pages							
First line item								
PstKy 40 Accou	unt SGL Ind TType							

<u>ตารางที่ 40</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่
		เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก
	รະບບ	เช่น วันที่ได้รับการชำระเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด
		เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ

<u>ตารางที่ 40</u> 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	ให้ระบุสุกลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนึ้
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ให้ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร
	เอกสาร	อาจจะระบุ "รับเงินคืนจาก"
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :	•	
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุ	ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	ว่าเป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
		หรือสามารถกดปุ่ม 🞯 เพื่อเลือกรหัส
		การผ่านรายการที่ต้องการได้
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account)
		1101010010 เงินสด
		1101010020 เช็คในมือ
		1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)
		โดยระบุรหัสบัญชีตามตัวเงินที่ได้รับจริง
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ
บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🤡 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> d	it <u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp		
	•	۹ 🖪	C 🙆 🄇) 🗅 M M	\$1 fl \$1 <mark>*</mark>	🖪 👔	
Enter G/L A	ccount	Postin	ng: Head	der Data			
Held document A	cct model	🛃 Fast Da	ata Entry	Post with refe	erence 🛛 🖉 Editing Opti	ons	
Document Date	01.11.2	2021	Туре	21	Company Code	1000	
Posting Date	01.11.2	2021	Period	2	Currency/Rate	THB	
Document Number					Translatn Date		
Reference	210100	0090/202	1		Cross-CC no.		
Doc.Header Text	รับเงินดึ	นจาก-ขวัญ	ู่ใจ		Branch number	0000	
Trading Part.BA			Number of	Pages			
First line item							
PstKy 40 A	count 1	1010100	10	SGL Ind	ТТуре		

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

Document Edit g	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	▼ 4 📙 😋 🚱 ⊒ 🕍 🕍 32 12 4 5 1 🔛 🕅 🕅 🔛
Enter P01 ใบสำ	คัญรับ: Add G/L account item
🚨 🗟 🗟 🗈 🦻 More	data Acct model 🥁 Fast Data Entry 🚹 Taxes
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Amount	ТНВ
Business Place	Calculate tax
Functional Area	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Value Date	01.11.2021
Assignment	
Text	Cong Texts
Next Line Item	
PstKy Accoun	t SGL Ind New co.code

<u>ตารางที่ 41</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	กิจ ให้ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล		
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ระบุเลขใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุ		
	อ้างอิงสำหรับ line item	เอกสารอ้างอิง ตามที่ต้องการได้		
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ		
		นั้นๆ เช่น รับเงินคืนจาก – (ชื่อลูกหนี)		

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม More เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 😋 😪 🖴 🛗 🖧 32 12 14 13 1 🔣 🗮 🗾 12 📭
Enter P01 ใบส่	าคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🔂 🔂 🗗 🔒 Mor	e 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
	Calculate tax
Pusiness Place	
Dusiness Flace	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done 🕈 More
Value Date	01.11.2021
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	รับเงินคืนจาก – (ชื่อลูกหนี้) 📈 Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accourt	nt SGL Ind New co.code

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

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
0		
Enter P01	าคัญรับ: Add G/L account item	
🤽 🔂 🔂 🖆 🥏 M	e data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes	
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 1 / Debit entry /		
Amount	2,000 THB	
🔄 Coding Block		
Profit Center		
Functional Area		
	Commitment Item	
Earmarked funds		
) 🗙
Text	รับเงินคืนจาก – (ชื่อลูกหนึ่) 😡 Long Texts	
Next Line Item		
PstKy Acco	nt SGL Ind New co.code	

<u>ตารางที่ 42</u> 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
		เบิกเกินส่งคืน
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/	เนื่องจากเป็นรหัสบัญชี หมวดสินทรัพย์ ให้ระบุ
	โครงการ)	เป็นค่าว่าง
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก GL Account

🖻 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	
C Coding Block	×
Profit Center P01	
Fund 20101002	
Functional Area	
Commitment Item	
Earmarked funds Done	
	✓ 3 ×
Text รับเงินคืนจาก – (ชื่อลูกหนี้) 🐶 Long Te	xts
Next Line Item	
PstKy Account SGL Ind New co.code	

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 ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 😋 🚱 🖨 🎁 🎼 約 約 約 🔛 戻 🍞 📑
Enter P01 ใบสำ	าคัญรับ: Correct G/L account item
🚨 🗟 🖨 🧬 More	e data 🛛 Acct model 🛛 🙀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40	
Amount	2,000.00 THB
Business Place	Calculate tax
Fund	20101002
Tuncuonarrica	Commitment Item 110000000
Earmarked funds	Done More
Value Date	01.11.2021
Assignment	PY2P01-040001/2021
Text	รับเงินดึนจาก – (ชื่อลูกหนี้) 😾 Long Texts
Next Line Item	
PstKy 50 Accour	nt 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

3	
Enter P01	สำคัญรับ: Add G/L account item
🤽 🕼 🗟 🗖 护	lore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
/L Account ompany Code	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
item 2 / Credit entry /	50
Business Place	
Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds Purchasing Doc. Assignment	Commitment Item
	Long Texts
Text	

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	
Item 2: Credit Entr	ry / 50		
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)	
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล	
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุ ข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการได้	
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอริบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัด รายการนั้นๆ	

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (XX แทน ส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม More เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

8	▾ ◁ 📙 ৫ ৫ 😢 🗮 🛗 🛗 🖏 1 2 10 🖉 🔛 🖉 🔚
Enter P01	จำคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🗟 🗈 🥏 ма	ore data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
6/L Account	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 5	50
Amount	2,000 THB
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Purchasing Doc.	
-	PY2P01-040001/2021
Assignment	
Assignment Text	รับเงินคันจาก – (ชื่อลูกหนี) ไม่ ไม่ ได้
Assignment Text	รับเงินคันจาก – (ชื่อลูกหนี) 🨾 🚀 Long Texts

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

Foter P01 ใน	◄	G/Laccou	ntitem	
<u>~</u> 6 6 ⊡ ₽м	lore data Acct mod	lel [🔀 Fast Data	Entry 🚺 Taxes	
G/L Account Company Code	2199050090 เงื่ 1000 มหาวิทยาลัง	ม้นรับฝากรอส่งกอง บมหิดล	คลัง	
Item 2 / Credit entry /	50			
	2,000	THB		×
Profit Center Fund Functional Area Funds Center Earmarked funds		Done	Commitment Item	
			Real Estate Obj	\$ ✓ ×

<u>ตารางที่ 44</u> 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

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทน ส่วนงาน)
 Item 2 / Credit entry / 50 ที่หน้าต่าง "Coding Block" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม (พ่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
0	
Enter P01 ใบส	าคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🔂 🔂 🖆 🥏 Мо	e data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account Company Code	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง 1000 มหาริทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 5	
Amount	2,000 THB
🔄 Coding Block	×
Profit Center	P01
Fund	20101002
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done
	Transactn Type
	Real Estate Obj
PstKy Accou	nt SGL Ind New co.code

<u>D</u> ocument <u>E</u>	dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings Environment System <u>H</u> elp
Enter P01	ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item
29 8 6 4	🕈 More data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit ent	y / 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	

 15. บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้ ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C.	Document 1 Goto) Extr <u>a</u> s <u>S</u> e	ttings En <u>v</u> ironn	nent Sy	stem <u>H</u> elp					
6	Other document	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🕼	1 (18) \$	ን 🕰 🖧 🗘 🖓 🗗	1 🔞 🖪				
	Post with reference									
	Get <u>h</u> eld document	Get held document Overview								
C	<u>S</u> imulate		et model	act Data E	nta de Tavas					
	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	ter model <u>∎</u> ⊴ F	dSL Ddld E	nury 🛄 Taxes					
Do	Reset		γpe	21	Company Code	1000				
PC	Post 2	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB				
Do	Save as completed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2022	Translatn Date	01.11.2021				
Re	P <u>a</u> rk	Shift+F4		_	Cross-CC no.					
Do	Hoļd]	Trading Part.BA					
Br	Exit	Shift+F3	nber of Pages							
It_										
	PK BusA Acct	THB Amo	ount Tax amn	t						
00	01 40 1101010010 เงินส	สด 2	2,000.00							
00	02 50 2199050090 รับฝ	ากรอส่งกองคลัง	2,000.00-							

16. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

≧ <u>L</u> ist	t <u>f</u>	Edit	<u>G</u> oto	Vį	iews	<u>S</u> ettings	Sys	tem <u>H</u> elp												
0	♥ 4																			
Gen	General Ledger Simulation																			
-	🦹 🖴 📅 🖗 🖄 🕼 🕼 🦉 🕼 🔢 🌐 🏥 🖽 🖷 🖬 🚺 🖻 Ledger - 明Expert Mode 🛛 👬 Currency																			
21	<u> </u>	97 UP	, <u>a</u>	U							couger	Berbe								
	<u> </u>	UF UF									couge.	Expo		Contene)						
Docur Date	ument	t c)1.11.2	021		Posting Da	te	01.11.2021	FI	iscal Year	Logo	2022								
Docur Date Refer	ument	ют и t (е 2)1.11.2	021	2021	Posting Da Cross-co.	te code	01.11.2021	Fi	iscal Year	od	2022 2								
Docur Date Refer Curre	ument erence encv	е 2	01.11.2 2101000 ГНВ	021	2021	Posting Da Cross-co. no. Ledaer Gro	te xode	01.11.2021	Fi P	iscal Year Posting Perio edger	od	2022 2 FL								
Docur Date Refer Curre	ument erence encv	t (e 2 1 L.ite	01.11.2 210100 FHB m I	021 0090/2 PK S	2021 G PM	Posting Da Cross-co. no. Ledaer Gro	te code up	01.11.2021	Fi P L	iscal Year Posting Perio edger Amount	od Curr.	2022 2 FL Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
Docur Date Refer Curre	ument erence encv Itm 1	t () e 2 1 L.ite	01.11.2 2101000 FHB m 001 4	021 0090/2 PK S 40	2021 G PM	Posting Da Cross-co. no. Ledaer Gro G/L Accou 11010100	te code nt G	01.11.2021 6/L account งันสด	Fi P L name	iscal Year Posting Period edger Amount 2,000.00	od Curr. THB	2022 2 FL Profit Ctr P01	Fund 20101002	Funds Ctr 0100	Cost Ctr	Order	Text รับเงินดันจาก – (ชื่อลูกหนึ่)	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Ref. Key 2

17. บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 📙 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

면 Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help	
🖉 📃 🐨 🕄 🕄 🚱 🚱 😫 🔛 🖬 🐘 😫 🖽 🖓 🐨 🐨 🐨	
Enter P01 ใบสำคัญรับ: Display Overview	
🕄 👬 Display Currency Park document Acct model 🏹 Fast Data Entry 🚹 Taxes	
Comment 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. Cross-CC no. Cross-CC no. Doc.Header Text fuishiusann-arigita Trading Part.BA Trading Part.BA Branch number 0000 Number of Pages Tems in document currency PK BusA Acct THB Amount Tax amnt 001 40 1101010010 เงินสค 2,000.00 002 50 2199050090 รับฝากรอส่งกองคลัง 2,000.00- Green and and another arigina and another]
D_2,000.00 C_2,000.00 0.00 * 2 Line items	
Other line item	
PSKy ACCOUNT SGLING TType New CO.COde	
Automatically created line items will be deleted	SAP

 18. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 22xxxxxx" was posted in company code 1000"เลขที่เอกสาร ที่ได้ที่ Status Bar

Document	<u>E</u> di	t <u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironmer	t Syster	n <u>H</u> elp			
8			- 4 🖪	0 😋 🖓	🔉 i 🖵 🕅 (8) E T	1 (12) (12)	Ж 🖉	🔞 🖪	
_										
Enter G	/L A	ccoum	t Posti	ing: Hea	der Data	,				
Held docume	nt Ao	cct model	🛃 Fast [Data Entry	Post with	reference	🥖 Editing C	Options		
Document Dat	e	Ľ		Туре	XX	Cor	mpany Code	[1000	
Posting Date		16.05	.2021	Period	8	Cur	rency/Rate		THB	
Document Nun	nber					Tra	nslatn Date			
Reference						Cro	ss-CC no.			
Doc.Header Te	xt					Bra	nch number		0000	
Trading Part.BA	۱			Number o	f Pages					
First line item										-
PstKy	40 Ac	count			SGL Ind		/pe			
Document	220100	00001 was	posted in	company co	de 1000					SAP

19. นำเลขที่เอกสารการรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.3.5 ส่วนงาน – จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง ตามหัวข้อที่ 4.1.2 ส่วนงาน - จัดพิมพ์ฟอร์มใบนำส่ง

4.3.6 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง

GL account <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s En <u>v</u> ironment <u>S</u> ettings S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
8	▼ (] 🔲 😋 🚱 🖴 🛗 🛗 3 12 14 14 15 18 🛒 🖉 12 18
🕫 🔎 Display	G/L Account Centrally
nn 14 14 14 14 14 14 14 14	I I Edit financial statement version Edit set Edit cost element
/L Account	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล 🔗 🖉 🗋 🖿 With Template 🖺 🛅
Type/Description	Control Data Create/bank/interest Key word/translation Information (C/A) Information (CoCd)
Account control in com	pany code
Account currency	THB Thailand Baht
Only balances in loca	l crcy
Tax category	
Posting without tax a	allowed
Alternative Account No.	<u>2104010101</u> บัญชีรายได้แผ่นดินรอน่าส่งคลัง
Account management in	i company code
Open Item Managem	ent
Line item display	
Sort key	001 Posting date
Authorization Group	
Clerk Abbreviation	

รูปภาพที่ 11 Master G/L Account: 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง

เนื่องจากรหัสบัญชี 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง เป็นรายการ Open Item ดังนั้น ในการบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง จึงจำเป็นต้องใช้คำสั่ง (T-Code) F – 30 ในการบันทึก บัญชี โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้ Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม ชรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

도 <u>U</u> ser S <u>y</u> stem <u>H</u> elp		
	▾ ◁ 📃 ᢗ 😧 🤅	1 - H H I I I I I I I I I I I I I I I I I
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User		900 Mahidol University
Password	***********	
		คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	link : shorturl.at/fkzE0
		želeve ze ⁴
		ขอความกรุณา log out ทุกครึ่ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสน
		ciñadios shartaut dauña CAD Los en dauña Dradustian
		ผูมยสง N SHORCUL ส เหงบ SAP Log OII ส เหงบ Production
		Manual SAR-Logon LoadBalance ndf "
		handai_SAF*LOgon_Loadbaance.pdi

2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F-30 เพื่อบันทึกบัญชีนำเงินส่งกองคลัง หลังจากนั้นกดปุ่ม 😵

หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

☞ <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp
🞯 F-30 🔹 🧹 🕘 I 😋 🚱 😪 I 🖨 🛗 腾 I 🏵 🛱 🛱 🛱 🖗 I 🗑 🖫
SAP Easy Access
Favorites Program Enhancement AR
Customer Master and Report
 Charles and the second s
CommaR Module AP
Module GL Module CO
Module AM Module FM
Module PU SAP Menu
Corporation Components
Carlogistics
Human Resources
Cols

3. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตาราง ด้านล่าง

7 <u>D</u> ocum	nent	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> iro	nment	System	<u>H</u> elp				
Ø			•	۵ 🔲	C 🙆 🤇	2 📮	hk	🎝 🖺	£ \$	※	😰		
Post with Clearing: Header Data													
Choose o	pen ite	ms A	cct mode	el									
ocument	Date				Туре		XX	Compa	any Code		1000		
osting Dat	te		02.11.	.2021	Period		2	Curren	cy/Rate		THB		
ocument	Numbe	r						Transla	itn Date				
leference								Cross-	CC no.				
oc.Header	r Text												
learing tex	ĸt												
ranch nun	nber		0000	Pages									
Transactio Outgoi Incomi Credit r Transfe	on to be ing payi ing payi memo er postir	proces ment ment	clearing										
First line ite	em	-											
PstKy		Accou	int			SC	L Ind	Ттур	e				

<u>ตารางที่ 45</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็น
		วันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก
		เช่น ระบุวันที่ส่วนงานนำเงินมาส่ง
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้
		กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้	ให้ระบุ " <u>3X</u> " สำหรับการบันทึกบัญชี
	ตามแต่ละส่วนงาน	นำเงินส่งกองคลัง
		โดยที่ "X" หมายถึง รหัสแทนส่วนงาน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ'1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรือ	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่ใบนำส่ง (S ตัวพิมพ์ใหญ่)
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ระบุคำอธิบายส่วนหัวของเอกสาร เช่น ระบุ
	เอกสาร	"นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน"เป็นต้น
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ระบุคำอธิบายของเอกสารหักล้าง
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Pr	ocessed:	
รายการที่ประมวลผล	เลือกประเภทรายการที่ต้องการ	ติ๊กเลือก
	ประมวลผล	Transfer Posting with Clearing
	O Outgoing Payment	(การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง)
	(การจ่ายชำระเงิน)	
	O Incoming Payment	
	(การรับชำระเงิน)	
	🔘 Credit Memo (ใบลดหนี้)	
	Transfer Posting with	
	Clearing (การผ่านรายการโอน	
	ด้วยการหักล้าง)	
<u>Other Line Item</u> : บรร	เท้ดรายการแรก	
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุคีย์การผ่านรายการ
		50 เครดิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการ	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ
	หักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	เช่น
		1101010010 เงินสด
		1101010020 เช็ค
		1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล
		(Pay-in)
		เป็นต้น
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ
	(Special Indicator)	

<u>ตารางที่ 45</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นกดปุ่ม 🧭 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
	- 4 🔲 😋 🚱 🖵 🛗 🛗 31 12 14 15 24 🛒 🖉 19 🖬	
Post with Clear	oring: Header Data	
Document Date	02.11.2021 Type 31 Company Code 1000	
Posting Date Document Number Defense en	02.11.2021 Period 2 Currency/Rate THB Translatn Date	
Doc.Header Text	S.YY/XX0000XX Cross-CC no. นาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	
Branch number	0000 Pages	
Transaction to be process	ised	
Outgoing payment Incoming payment		
Transfer posting with clearing		
First line item		
PstKy 50 Accourt	nt 1101010010 SGL Ind TType	

5. บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

🔄 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp			
0	🖉 🔄 👻 🚱 🔛 🗠 🚱 🔛 🛗 🛗 🔛 🕄 🖾 🔛 🚱 🔚			
Post with Clea	ring Add G/L account item			
🚨 🗟 🗟 🗋 Choose	open items 🛛 Process open items 🍃 More data 🛛 Acct model			
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล			
Item 1 / Credit entry / 50				
Amount	ТНВ			
Business Place	Calculate tax			
Fund				
Functional Area				
	Commitment Item			
Earmarked funds	Done More			
Value Date	02.11.2021			
Assignment				
Text	Long Texts			
Next Line Item				
PstKy Account	It SGL Ind TType New co.code			

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Item 1 / Credit Er	ntry / 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 ใช้เพื่อเป็นข้อมูล อ้างอิงสำหรับ line item	ให้ระบุ เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ระบุข้อมูล อ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น "นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน"

6. บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย

แล้ว ให้กดปุ่ม	S More	เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง	"Coding Block"

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp	
Ø	- 4 📙 🛠 🚱 😫 💾 🕌 🧩 12 12 13 13 19 19 19 19	
Post with Clea	ring Add G/L account item	
🔏 🗟 🗟 🗋 Choos	e open items 🛛 Process open items 🍚 More data 🛛 Acct model	
G/L Account 1101010010 เงินสด Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล		
Item 1 / Credit entry / 50)	
Amount Business Place	2,000 THB Calculate tax	
Fund		
Functional Area	Commitment Item	
Earmarked funds	Done More	
Value Date	02.11.2021	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Text นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🐶 Long Texts		
Next Line Item		
PstKy Accourt	nt SGL Ind TType New co.code	

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

หน้าต่าง "Coding Block" ตามตารางด้านล่าง

_	
<u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
0	
Post with Clea	ring Add G/L account item
	······································
🔏 🖾 🗟 🗋 Choose	e open items 🛛 Process open items 🍯 More data 🛛 Acct model
G/L Account	11010010 เงินสด
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Credit entry / 50	
Amount	2,000 THB
🔄 Coding Block	
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 🦻 Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accour	nt SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 47</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" ที่หน้าต่าง "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

匠 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp			
0	♥ 4 8 8 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8			
Post with Cle	earing Add G/L account item			
🙏 🔂 🔂 🚺 Cho	oose open items 🛛 Process open items 🍃 More data 🛛 Acct model			
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 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	ปาส่งเงินเทิกกินส่งอื่น			
Next Line Item				
PstKy Acc	ount SGL Ind TType New co.code			

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

Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป		
	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp	
Ø	- 4 📙 😵 🚱 🗎 🛗 🛗 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Post with Clea	aring Correct G/L account item	
🚨 🗟 🖬 Choo	se open items Process open items 🖆 More data 🛛 Acct model	
G/L Account	1101010010 เงินสด	
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
Item 1 / Credit entry / 5	0	
Amount	2,000.00 THB	
Business Place	Calculate tax	
Fund	20101002	
Functional Area		
	Commitment Item 1100000000	
Earmarked funds	Done More	
Value Date	02.11.2021	
Assignment	PY2P01-040001/2021	
Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 📝 Long Texts	
Next Line Item		
PstKy Accou	unt SGL Ind TType New co.code	

10. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

☑ Document Edit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings S <u>y</u> stem <u>H</u> elp		
Ø	▾ ◁ 📙 ☎ 🚱 😒 🗎 🕅 🔀	\$1 fb 43 🐹 🗾 😗 🖪	
Post with Cle	Post with Clearing Select open items		
Process open items			
Open item selection		Additional solutions	
Open item selection	1000		
Company Code	1000	• None	
Account		O De surgest Number	
Account Type			
Special G/L Ind			
Print advice no.			
Other accounts		Assignment	
Other accounts		O Profit Center	
Distribute by age		O Pafarrana Krus P	
Automatic search		OReference Key 3	
		Ovalue Date	
		OReference	
		OPayment order	
		O Document Type	
		O Business Area	
		() Tax Code	
		O Branch account	
		Others	

ตารางที่ 48 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection	<u>ı:</u>	
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยก ประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับ ประเภทของบัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสบัญซี โดยดูจากเอกสารการบันทึก บัญซีรับเงินคืนจากลูกหนี้ (Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 22*) เช่น 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำ รายการหักล้างบัญชี (ตาม ประเภท) ที่ระบุ	เลือก "S" กรณีต้องการโอนโดยหักล้างบัญชี แยกประเภท (G/L Account)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
	หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์	
	พิเศษ	
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น	ไม่เลือก 🔲
	ด้วย	🔟 เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ
		เลือกรายการเปิด (Open items) ของ
		บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor)
		เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น	เลือกตัวเลือกนี้ 🗹
	OI มาตรฐาน	
Distribute By	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก 🔲
Age		
Automatic	การค้บหาโดยอัตโบบัติ	ไม่เลือก 🗖
Search		

ตารางที่ 48 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item - ต่อ

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

Additional selections
 None
OAmount
O Document Number
O Line item
Posting Date
Assignment
OProfit Center
◯Fund
OReference Key 3
○Value Date
OReference
O Payment order
○ Collective invoice
ODocument Type
O Business Area
○Tax Code
Branch account
Others

ตารางที่ 49 คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Se	<u>election</u> : ตัวเลือกบรรทัดรายการเ	พิ่มเติม
Additional Selection	 – ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรทัด รายการเพื่อหักล้าง ซึ่งจะมีผลต่อ หน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้า ถัดไป เช่น 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 	 ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่เอกสาร ตัวเลือกเพิ่มเติม ที่ใช้บ่อย มีดังนี้ None - ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด) Amount - เพื่อระบุจำนวนเงิน Posting Date - เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ Reference - เพื่อระบุข้อความใน Reference

11. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

<u>-</u>			
<u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings	System <u>H</u> elp	
Ø	- 4 📙 (С 😧 🚷 🗅 🕅 陆	\$1 fb 41 🐹 🖉 🊱 📑
Post with Cle	aring Select o	pen items	
Process open items			
Open item selection			Additional selections
Company Code	1000		○ None
Account	2199050090		○Amount
Account Type	S		 Document Number
Special G/L ind		Normal OI	O Line item
Pmnt advice no.			Posting Date
			Assignment
Other accounts			O Profit Center
Distribute by age			○Fund
Automatic search			Reference Key 3
			○ Value Date
			OReference
			O Payment order
			O Collective invoice
			O Document Type
			O Business Area
			○ Tax Code
			O Branch account
			Others

 12. บนหน้าจอ "Post with Clearing Enter Selection criteria" ให้ระบุเลขที่เอกสาร บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ได้จากหัวข้อ 4.3.4 หลังจากนั้นกดปุ่ม Process open items
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp	
Ø	- 4 🕒 (\$ 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	l X 🛒 🗾 🍞 📑
Post with Clea	aring Enter selection criteria	
Other selection Othe	er account Process open items	
Parameters entered		
Company Code	1000	
Account	2199050090	
Account Type	S	
Special G/L ind.	✓ Standard OIs	
	ระบ Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 22*	
Document Number		
From	То	String Initial value
2201000001		

13. บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" ให้กดปุ่ม 🥑 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

arameters entered tompany Code 1000 ccount 2199050090 ccount Type S peckl (cl nd. Standard Ots	Post with Clear	ring Enter sel	lection criteria			
arameters entered company Code 1000 coount 2199050090 coount Type S pecial G/L ind.	Other selection Other a	account Process op	en items			
arameters entered corount 2199050090 cocount Type S special G/L Ind. Initial value ocournet Number Initial value rom To String Initial value 201000001 Initial value Initial value 20100001 Initial value						
ionony Code 1000 ccount 2199050090 ccount Type S ippecial G/L ind. Implementation String Initial value coument Number Implementation String Implementation String coument Number Implementatio	arameters entered					
Account 2199050090 kccount Type S special G/L ind. Image: Standard OIs cournent Number String Initial value 20100001 To String Initial value 20100001 Image: Standard OIs Image: Standard OIs cournent Number Image: Standard OIs Image: Standard OIs 20100001 To String Initial value 20100001 Image: Standard OIs Image: Standard OIs Image: Standard OIs 20100001 To String Initial value 20100001 Image: Standard OIs Image: Standard OIs Image: Standard OIs 20100001 To Standard OIs Image: Standard OIs Image: Standard OIs 2010001 Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS 201001 Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS 20101 Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS 20101 Image: Standard OIS Image: Standard OIS Image: Standard OIS Ima	Company Code	1000				
Special G/L ind. Image: Standard Ols Special G/L ind. Image: Standard Ols Special G/L ind. To String Initial value Special G/L ind. To String Initial value Special G/L ind. Image: String Initial value Special G/L ind. To String Initial value Special G/L ind. Image: String Initial value Image: String Image: String Special G/L ind. To String Initial value Image: String Ima	Account	2199050090				
Special G/L ind. Itility value cournent Number Image: String Initial value Fron To String Initial value 201000001 Image: String Image: String Image: String 20100001 Image: String Image: String Image: String 2010001 Image: String Image: String Image: String 201001 Image: String Image: String Image: String 20101 Image: String Image: String Image: String 20101 Image	Account Type	S				
	Special G/L ind.		✓ Standard	OIs		
String Intial value 22000001						
FomToStringInitial value220100001Image: Image: Imag	Document Number					
	From		То	String	Initial value	
	2201000001					

14. บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" เมื่อทำการเลือกรายการ ที่ต้องการ Choose ในการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 🚨 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

	Partial pmt Res.ite	ems Withhldg ta	X								
Account iten Assignment Y2P01-0400	ns 2199050090 เงินรับฝ Reference 2101000090/2021	ากรอสงกองคลัง Profit Center P01	Fund 20101002	Document Nu 2201000001	. Itm 002	D 21	. P 50	Posting Date 01.11.2021	Document Date 01.11.2021	THB Gross	2,000

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

C	₽		<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> e	ettings En <u>v</u> iron	ment Sy	stem <u>H</u> elp	
	6	Other doc 🗸		Shift+F5	🗛 👧 I 🖴 I	H 123 🛠) 🎦 🕰 🕄 🔜 🗖	🙆 🖪
		<u>C</u> hange						• -2
	4	<u>D</u> isplay			verview			
		Simulate						
	8	Simulate General L	edger	Ctrl+F12	Display Curr	ency Ac	ct model 🚺 Taxes	
	Do	<u>R</u> eset	6		/pe	31	Company Code	1000
	Pc	Post	U	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB
	Do	E <u>x</u> it		Shift+F3	scal Year	2022	Translatn Date	02.11.2021
	Refe	rence	S.YY/XX0	000XX			Cross-CC no.	
	Doc.	Header Text	น่าส่งเงินเ	เบิกเกินส่งคืน			Trading Part.BA	
	Bran	ch number	0000	Ν	lumber of Pages			
	Iten	ns in document curr	ency					
		PK BusA Acct		THB Amo	ount 💦 Tax ami	nt		
	00	1 50 11010100	10 เงินสด	2	2,000.00-			

 บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" ให้ตรวสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี หลังจากนั้นกดปุ่ม 🚱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

e	ist	<u>E</u> dit <u>G</u> o	oto	Vjews	Settings S	zstem <u>H</u> elp											
Ø				•	4 🛛 📀	ð 🚷 i 🗅 🖬 🕅	1200	1 2 1	Ж 🄁	🕜 🖪							
G	ene	al Led	ger	Sim	ulation												
	4	A 2	Σ	6 1 1 1	🖞 🖑 🞝 📅	🌭 🌆 i 🎟 🖷 🕯	5 🖪 🖻	Ledger	Exper	t Mode 🊦	Currency	/ t∕⊘Re	eset				
Do	cumer te	t 02.1	1.2021		Posting Date	02.11.2021	Fiscal Year		2022								
Re	feren	e S.YY	/XX00	00XX	Cross-co. code no.	· •	Posting Peric	d	2								
Cu	rrency	THB			Ledaer Group		Ledaer		FL								
Co	î Itr	h L.item	PK	SG PM	G/L Account	G/L account name	Amount	Curr.	Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
100	0	000001	50		1101010010	เงินสด	2,000.00-	THB	P01	20101002	0100			นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน		PY2P01-040001/2021	
1100																	

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

		ocument	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	tings En <u>v</u> ironn	nent S <u>y</u>	stem <u>H</u> elp	
	€	Other docu	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🖟	1 113 2) 🖺 🗘 🎝 🛒 🗾	
_		<u>C</u> hange					•
		<u>D</u> isplay		verview			
		<u>S</u> imulate 2				st model 🖪 Taylog	
	2	Simulate Ger.	edger Ctrl+F12	Display Curre	ncy Ac	ct model 🔟 Taxes	
C	Do	<u>R</u> eset		/pe	31	Company Code	1000
F	°c	<u>P</u> ost	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB
0	Do	E <u>x</u> it	Shift+F3	scal Year	2022	Translatn Date	02.11.2021
F	Refer	ence	S.YY/XX0000XX	-		Cross-CC no.	
C	Doc.H	Header Text	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน			Trading Part.BA	
E	Branc	ch number	0000 Nu	umber of Pages			
	Item	ns in document curre	ency				
	F	PK BusA Acct	THB Amo	unt Tax amn	t		
	001	1 50 110101001	.0 เงินสด 2	,000.00-			

18. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี "รับฝากรอส่งกองคลัง")

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings En <u>v</u> ironn	nent S	ystem <u>H</u> elp	
Ø	◄ 🛛 📙	😋 🙆 🚷 🖴 🖟	1 (B) 1	82 f2 d2 d3 💥 🖉] 😨 🖫
Post with Cle	aring Displa	y Overview			
🕄 👬 Display Currenc	y 🚹 Taxes 🗹	Reset			
Document Date	02.11.2021	Туре	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	นำส่งเงินเบิกเกินส่	งคืน		Trading Part.BA	
Branch number	0000	Number of Pages			
Items in document curr	ency				
PK BusA Acct	THB	Amount Tax amn	t		
001 50 11010100	10 เงินสด	2,000.00-			
002 40 21990500	90 รับฝากรอส่งกองค	ลัง 2,000.00			

19. บนหน้าจอ "**Post with Clearing Correct G/L account item**" จะเห็นได้ G/L Account "9120010010 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย" ที่ฟิลด์ "Assignment" และ ฟิลด์ "Text" เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 😋 🚱 🖵 🎽 👑 岩 竹 ଣ 岩 🧝 🖉 📲
Post with Clea	ring Correct G/L account item
🚨 🔂 🔂 🖆 🖨 Mor	e data 🖄 Reset
G/L Account	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Debit entry / 40	
Amount	2,000.00 THB
Business Place	0000
Fund	20101002
Fund	20101002
Functional Area	
Earmarked funds	Done More
Purchasing Doc.	
Assignment	
Text	
Next Line Item	
PstKy Accou	nt SGL Ind TType New co.code

20. บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct G/L account item" เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

<u> </u>	Goto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings Environment System <u>H</u> elp
Post with Clearing Correct G/L account item ⓐ ⓐ ⓑ ♪ More data ⓑ Reset	
G/L Account Company Code	2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Debit entry / 4 Amount Business Place	2,000.00 THB 0000
Fund Functional Area	20101002
Earmarked funds Purchasing Doc.	0100 Communent item 210000000 Done Image: Communent item Image: Communent item 0 Image: Communent item Image: Communent item 0 Image: Communent item Image: Communent item
Text	rาzro1-040001/2021 นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
PstKy Account SGL Ind TType New co.code	
21. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" ให้กดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการ

ผ่านรายการ (Posting)

ট <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>as</u> <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
0	- 4 🕒 ۞ 🚱 그 🕅 🔣 23 19 43 🛒 🛛 🚱 🖷	
Post with Cle	earing Display Overview	
🕄 👬 Display Curren	cy 🚹 Taxes 🖄 Reset	
ອັງຊີ ມີຊີ Display Curren Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document cur PK BusA Acct 001 50 11010100 002 40 21990500 ອີງຮູ້ທີ່ຄົງ ອູຮູ້ທີ່ຄົງ Description Branch number Items in document cur PK BusA Acct 001 50 11010100 002 40 21990500 Description ອີງສະຫຼັງຄູ Rescription ອີງສະຫຼັງຄູ Description ອີງສະຫຼັງຄູ Description ອີງສະຫຼູ	CY IT TAKE It 2021 Type 31 Company Code 1000 02.11.2021 Period 2 Currency THB INTERNAL Fiscal Year 2022 Translatin Date 02.11.2021 S.YY/X00000X translatin Date 02.11.2021 You The content of Pages 0000 Number of Pages Trading Part.BA 0000 Number of Pages 010 เงินสล 2,000.00 2,000.00 900 fuelmsadismaseds 2,000.00 020 fuelmsadismaseds 2,000.00 Balance จะต้องเป็น "O 0.00 * 2 Line items 0001 SGL Ind TType New co.code 0.00 * 2 Line items	
		SAP

22. บนหน้าจอ "**Post with Clearing: Header Data**" ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดง ข้อความ "Document 23xx000xxx" was posted in company code 1000" เลขที่เอกสารที่ ได้ที่ Status Bar

Document Edit Goto Extrass System Help Post with Clearing: Header Data Choose open items Acct model Document Date Type XX Company Code 1000 Posting Date 17.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Document Number Translath Date Consect Conc. Document Choose open items Acct model Company Code 1000 Document Number Translath Date Company Code 1000 Document Number Translath Date Company Code Translath Date Choose open items Acct model Company Code 1000 Document Number Translath Date Company Code Translath Date Choose open items Ootoon pages Translath Date Company Code Translation to be processed Outgoing payment Outgoing payment Outgoing payment Outgoing payment Company Code Transler posting with clearing First line item Pstky Account Sol. Ind Trype
Image: Conserve open items Act model Document Date Image: Conserve open items Act model Document Date Image: Conserve open items Act model Document Number Image: Conserve open items Image: Conserve open items Image: Conserve open items Act model Document Date Image: Conserve open items Act model Document Number Image: Conserve open items Image: Conserve open items Image: Conserve open items Conserve open items<
Post with Clearing: Header Data Choose open items Acct model Document Date If Type XX Company Code 1000 Posting Date 17.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Document Number Incoming Date Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Incoming payment Sci. Lind Trype Sci. Lind Trype
Post with Clearing: Header Data Choose open items Acct model Document Date
Choose open tems Act model Document Date Image: Type Posting Date 17.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Document Number Translatn Date Conserver Cons Document Press Document Number Cross-CC no. Document Number Cross-CC no. Document Number Cross-CC no. Document Number 0000 Pages Transaction to be processed Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting with clearing First line tem PstKy Account
Document Date E Type XX Company Code 1000 Posting Date 17.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Document Number Transktn Date Cross-CC no. Document Pages Caring text Branch number 0000 Pages Transaction to be processed Outgoing payment Outgoing payment Outgoing payment Oredit memo First line item PstKy Account SGL Ind
Posting Date 17.05.2021 Period 8 Currency/Rate THB Document Number Image: Cross-CC no. Doc.Header Text Image: Cross-CC no. Cearing text Image: Cross-CC no. Branch number 0000 Pages Image: Cross-CC no. Transaction to be processed Outgoing payment Incoming payment Incoming payment Order Text First line item PstKy Account SGL Ind
Document Number Translath Date Reference Cross-CC no. Doc.Header Text
Reference Cross-CC no. Doc.Header Text Clearing text Branch number 0000 Pages Transaction to be processed Outgoing payment Ordefit memo Ordefit memo Transfer posting with clearing First line item Pstky Account SGL Ind Trype
Doc.Header Text 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
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
Branch number 000 Pages Transaction to be processed Outgoing payment Outgoing payment Ocredit memo Orredit memo Transfer posting with clearing First line item SGL Ind TType
Transaction to be processed Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting with clearing First line item PstKy Account SGL Ind TType
Transaction to be processed Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting with clearing
Outgoing payment Incoming payment Credit memo Transfer posting with clearing First line item PstKy Account SGL Ind TType
Incoming payment Credit memo Transfer posting with clearing First line item PstKy Account SGL Ind TType
Credit memo Transfer posting with clearing First line item PstKy Account SGL Ind TType
Transfer posting with clearing First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
First line item PstKy Account SGL Ind TType
PstKy Account SGL Ind TType

23. นำเลขที่เอกสารการนำเงินส่งกองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

4.3.7 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่งจากส่วนงาน

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



พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 30 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน หลังจากนั้นกดปุ่ม

🤡 หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

匠 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s Sұstem <u>H</u> elp
🞯 F-30 🔹 🔍 🔛 I 😋 🚱 🚱 I 🖨 🛗 📸 I 🏝 🛱 🖓 🕅 🚱 I 😭 🚱
SAP Easy Access
👍 🔄 💫 😹 🔀 🥒 🔻 🔺
 ▼ โavorites ▶ Program Enhancement AR ▶ Customer Master and Report ▶ Customer Master and Report ▶ Program Enhancement AR ▶ Program Enhancement
Module PU SAP Menu Office
Cross-Application Components Display Englished
Accounting Difference D
→ Ca Tools

3. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามตาราง ด้านล่าง

Document	<u>E</u> dit <u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> e	ttings E	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp			
Ø	•	⊲ 🔲 😋	o 🙆 🚷		\$7 (1) (2) (3)	🛒 🗾 I 🕜 🖳		
Post with Choose open it	Clearing: ems Acct mode	e Header :	Data					
Document Date Posting Date Document Numb Reference Doc.Header Text Clearing text Branch number	区 02.11 er 0000	2021 Pages	Type Period	2	Company Code Currency/Rate Translatn Date Cross-CC no.	1000 THB]]	
Transaction to b Outgoing par Incoming par Credit memo Transfer post	e processed /ment /ment ing with clearing							
First line item	Account			SGL Ind	TType			
rouvy	Account			301 110	туре			

<u>ตารางที่ 50</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data

ชื่อฟิลด์	ชื่อฟิลด์ คำอธิบาย สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็น
		วันที่เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดยระบบ	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก
		เช่น วันที่ส่วนงานนำเงินมาส่ง
Document Number	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้
		กำหนดเลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนดไว้ ตามแต่ละส่วนงาน	ให้ระบุ " <u>2ม</u> " สำหรับการบันทึกบัญชีรับเงิน นำส่งจากส่วนงาน
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชี หรือ อัตราแลกเปลี่ยน	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่ใบนำส่ง (S ตัวพิมพ์ใหญ่)
Doc.Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ เอกสาร	คำอธิบายรายการส่วนหัวของเอกสาร เช่น "รับเงินนำส่งจาก Pxx"
Clearing Text	ข้อความหักล้าง	ข้อความที่เป็นคำอธิบายของเอกสารหักล้าง
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Transaction to be Pr	rocessed:	
รายการที่ประมวลผล	 เลือกประเภทรายการที่ต้องการ ประมวลผล Outgoing Payment (การจ่ายชำระเงิน) Incoming Payment (การรับชำระเงิน) Credit Memo (ใบลดหนี้) Credit Memo (ใบลดหนี้) Transfer Posting with Clearing (การผ่านรายการโอนด้วยการ หักล้าง) 	ให้เลือก

<u>ตารางที่ 50</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
<u>First Line Item</u> : บรรทั	ดรายการแรก	
Posting Key	รหัสการผ่านรายการ	ให้ระบุ 40 เดบิต ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
Account	รหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกรายการ หักล้างกับรายการเปิด (OI) ที่เลือก	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ จากส่วนงาน เช่น 1101010010 เงินสด 1101010020 เช็ค กรณีที่ส่วนงาน บันทึกบัญชีนำเงิน ส่งกองคลัง ด้วยรหัสบัยชี <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

<u>ตารางที่ 50</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing: Header Data – ต่อ

บนหน้าจอ "Post with Clearing: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นกดปุ่ม 🮯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp	
			E E L E 🐺 🗗	
Post with Clea	aring: 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	ТНВ
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 proce	sed	1		
		-		
Transfer posting with) clearing			
O numbrer posting men	looning			
First line item				
PstKy 40 Accou	unt 1101010010	SGL Ind	Ттуре	

5. บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

☐ Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>y</u> stem <u>H</u> elp
0	- ↓ 🕒 ♦ 🚱 😫 🖴 🛗 🔛 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Post with Clear	ring Add G/L account item
🚨 🗟 🔂 Choose	open items 🛛 Process open items 🍃 More data 🔹 Acct model
G/L Account Company Code	1101010010 เงินสด 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Amount	ТНВ
Business Place	Calculate tax
Fund	
Functional Area	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Value Date	02.11.2021
Assignment	
Text	Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accoun	t SGL Ind New co.code

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
ltem 1 / Debit Ent	ry / 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 เลขที่ใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) หรือ ข้อมูล อ้างอิง ตามที่ต้องการได้
Item Text	คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบาย เช่น "รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกิน ส่งคืนเงินเดือน" เป็นต้น

 บนหน้าจอ "Post with Clearing Add G/L account item" เมื่อกรอกข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 😝 More เพื่อระบุข้อมูลที่หน้าต่าง "Coding Block"
토 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
Business Place 0000
Fund
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done 🖻 More
Value Date 02.11.2021
Assignment PY2P01-040001/2021
Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts
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

ট <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
✓ ☐ Ø Ø Ø ☐ ₩ ₩ 3 1 4 8 ₩ Ø Ø Ø
Post with Clearing Add G/L account item
🔏 🛃 🔂 The 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
Er Coding Block
Profit Center
Fund
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds
Text ขึ้นเงินประวัตรอยาน เงิดเล็นร่ะขึ้นเงิดเรื่อน
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

<u>ตารางที่ 52</u> 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 Extrags Settings Enginoment System Help C Image: Setting and the system Image: Setting and the system <td< th=""><th></th><th></th></td<>		
Image: Solution of the solution of	로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Post with Clearing Add G/L account item	0	▾ ◁ ▤ ໕ Დ Დ ฿ ฿ ฿ ฃ ฃ ฃ ฃ ฃ ฃ ฃ ฅ
Image: Company Code 1101010010 เจ้มสด Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมพิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 Amount 2,000 THB Ic- Coding Block Image: Commitment Item Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเง้นน่าส่งจาก Pxx เบ็กเก็นส่งคันเงินเดือน Next Line Item PstKy PstKy Account	Post with Clea	nring Add G/L account item
G/L Account 11010100 เงินสด Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB E> Coding Block Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done	🔏 🗟 🗟 🗋 Choos	e open items Process open items 🊔 More data Acct model
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล Item 1 / Debit entry / 40	G/L Account	11010010 เงินสด
Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Coding Block Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบ็กเกินส่งคืนเงินเด็อน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40 Amount 2,000 THB Ce Coding Block Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เม้าเก็นส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		
Amount 2,000 THB Er Coding Block Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เม็กเก็นส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account	Item 1 / Debit entry / 40	
Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบ็กเก็นส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account	Amount	2,000 THB
Profit Center P99 Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบ้าเก็นส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Coding Block	<u>)</u>
Fund 20101002 Functional Area Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน V Long Texts Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Profit Center	P99
Functional Area	Fund	20101002
Commitment Item Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เม็กเกินส่งคืนเงินเดือน V Long Texts Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Functional Area	
Earmarked funds Done Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เม็กเกินส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		Commitment Item
Text< รับเงินนำส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Earmarked funds	Done
Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		
Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบ็กเกินส่งคืนเงินเดือน Image: Cong Texts Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		
Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code	Text	รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 😾 😡 Long Texts
Next Line Item PstKy Account SGL Ind New co.code		
PstKy Account SGL Ind New co.code	Next Line Item	
	PstKy Accou	nt SGL Ind New co.code

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

Choose open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป							
匠 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp							
🔮 🔄 🗾 😵 🕄 😫 🛗 🛗 🔛 🏦 🖆 🖓 🔛 🚱 🚱 📲							
Post with Clearing Correct G/L account item							
🔏 🗟 🖬 Choose open items Process open items P 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							
Commitment Item 1100000000							
Earmarked funds Done More							
Value Date 02.11.2021							
Assignment PY2P01-040001/2021							
Text รับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน 🐶 Long Texts							
Next Line Item							
PstKy Account SGL Ind New co.code							

10. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตาม ตารางด้านล่าง

Document Edit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp	
Ø	▾ ◁ 📙 ✿ ֎ ֎ 🖴 🕅 K) \$ \$ \$ 4 \$ \$ 🐹 🖉 🚱 📭
Post with Cle	aring Select open items	
Process open items		
Open item selection		Additional selections
Company Code	1000	None
	1000	Amount
Account Type		
Special G/L ind	Normal OI	
Pmnt advice no.		Posting Date
Other accounts		Profit Center
Distribute by age		OFund
Automatic search		© Reference Key 3
		○ Value Date
		Reference
		O Payment order
		O Collective invoice
		O Document Type
		O Business Area
		○ Tax Code
		O Branch account
		Others

ตารางที่ 53 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open items

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Open item selection	<u>):</u>	
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' มหาวิทยาลัยมหิดล
Account	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้/บัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องระบุให้สัมพันธ์กับประเภทของ บัญชีที่ทำการเลือก	ระบุรหัสลูกหนี้ (6หลัก) ที่ <u>ส่วนงาน</u> ได้ บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ไว้
Account Type	ประเภทของบัญชีที่ต้องการทำรายการ หักล้างบัญชี (ตามประเภท) ที่ระบุ	เลือก "D" กรณีต้องการทำรายการ หักล้างบัญชี "รหัสลูกหนี้"

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Special GL Ind	บัญชีแยกประเภทพิเศษ สำหรับการ หักล้างรายการที่มีการบันทึกด้วยคีย์ พิเศษ	ไม่ต้องระบุ Special Indicator
Pmnt advice no.	เลขที่ใบแจ้ง	ไม่ต้องระบุ
Other Account	ตัวบ่งชี้: เลือกรายการเปิดจากบัญชีอื่น ด้วย	ไม่เลือก 🗖 โม่ ให้เลือกตัวเลือกนี้ ในกรณีที่ต้องการ เลือกรายการเปิด (Open items) ของ บัญชีอื่นๆ (GL, Customer, Vendor) เพื่อมาทำการบันทึกรายการหักล้างด้วย
Normal OI	ตัวบ่งชี้: เลือกเฉพาะรายการเปิดที่เป็น OI มาตรฐาน	เลือกตัวเลือกนี้ 🗹
Distribute By	กระจายตามอายุ	ไม่เลือก 🗖
Automatic Search	การค้นหาโดยอัตโนมัติ	ไม่เลือก 🗖

ตารางที่ 53 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Post with Clearing Select open item - ต่อ

ตัวเลือกบรรทัดรายการเพิ่มเติม (Additional Selection)

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

<u>ตารางที่ 54</u> คำอธิบายตัวเลือก Additional Selection

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Additional Se	<u>election</u> : ตัวเลือกบรรทัดรายกา	รเพิ่มเติม
Additional Selection	ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเลือกบรรท์ รายการเพื่อหักล้าง ซึ่งจะมีผลต่ หน้าจอที่ระบบจะแสดงในหน้า ถัดไป เช่น Additional selections	 ให้ติ๊กเลือก Document Number เพื่อระบุเลขที่ เอกสาร ตัวเลือกที่ใช้บ่อย มีดังนี้ None - ไม่มี (ให้ระบบ List รายการคงค้างทั้งหมด) Amount - เพื่อระบุจำนวนเงิน Posting Date - เพื่อระบุวันที่ผ่านรายการ Reference - เพื่อระบุข้อความใน Reference

11. บนหน้าจอ "Post with Clearing Select open items" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

<u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto <u>S</u> ettings S <u>y</u>	stem <u>H</u> elp								
8	- 4 📙 🗞	2 😧 🗅 H H	1 49 1 41 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
Post with Clearing Select open items										
Process open items										
Open item selection			Additional selections							
Company Code	1000		○ None							
Account	900030		Amount							
Account Type	D		 Document Number 							
Special G/L ind		Normal OI	O Line item							
Pmnt advice no.			O Posting Date							
			Assignment							
Other accounts			O Profit Center							
Distribute by age			○Fund							
Automatic search			Reference Key 3							
			O Value Date							
			OReference							
			O Payment order							
			O Document Type							
			O branch account							

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

Process open items เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป		
로 Document Edit Goto Settings System Help		
	ù \$ì 🛒 🗾 🕜 📭	
Post with Clearing Enter selection criteria		
Other selection Other account Process open items		
Parameters entered		
Company Code 1000		
Account 900030		
Account Type D		
Special G/L ind.		
	_	
ระบุ Document Number ที่ขึ้นต้นด้วย 21*		
From To	String Initial value	
2101000090		

219

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

13. บนหน้าจอ "Post with Clearing Process open items" ให้กดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่ หน้าจอถัดไป

Document	<u>E</u> dit	Goto	<u>S</u> ettings	Eny	<u>/</u> ironmer	t System	<u>H</u> elp							
Ø		•	4 🛛	0	2 🔇		82 M 🗸	1 🎗 🛒 🛛	2 🕜 📭					
Doct wit	h Cla	orina I	Proce		non il	ame								
POSLWIL		anny P	1000	55 Uj	Jen n	ems								
🕹 🛿 Distrit	oute diff.	Charge	off diff.	🥖 Edi	iting opti	ons Ø Cash	Disc. Due							
Standard	Partial	pmt Re	es.items	Wit	hhidg ta	x								
[4										
Account item	ns 90003	30 P01ขาจร	ร-บุคลาก 	ร-ลน.อัน Duri	in Devi	THE Cross		Cash diseast		ashD0/				
2101000090	11 0	1.01.2021	01 OI	BUSI	Day 33	THB Gross	2.000.00	Lash dischl	L	.dSND%				
2101000000	11 0	1.01.2021	01		55		2,000.00							
4.5														
		87	HH	Amou	int 🔡	Gross<>Net	🕌 Cur	rrency 🍸	Items	🎽 It	ems	*	Disc.	Disc.
Editing status														_
Editing status	ems		1					Amount	entered					2,000.00
Editing status Number of ite Display from	ems		1					Amount Assigned	entered					2,000.00 2,000.00
Editing status Number of ite Display from Reason code	ems		1					Amount Assigned Difference	entered I ce postings					2,000.00 2,000.00
Editing status Number of ite Display from Reason code	ems item		1					Amount Assigned Difference	entered I ce postings					2,000.00 2,000.00

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

	₽ C		<u>G</u> oto E	xtr <u>a</u> s <u>S</u> et	tings En <u>v</u> ironn	nent Sy	stem <u>H</u> elp		
	•	<u>O</u> ther doc $igveet$ t		Shift+F5	2 🔇 🛛 🖓	1 (18) 🕄) 🔁 💭 🕄 🛛 🐺 🏹	0	
-		<u>C</u> hange							
	4	<u>D</u> isplay			verview				
	0	<u>S</u> imulate							
	2	Simulate General L	edger	Ctrl+F12	Display Curre	ncy Ac	ct model 🔟 Taxes		
	Do	<u>R</u> eset	Ω		/pe	2ม	Company Code	1000	
	Pc	<u>P</u> ost	U	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB	
	Do	E <u>x</u> it		Shift+F3	scal Year	2022	Translatn Date	02.11.2021	
	Refer	rence	S.YY/XX00	00XX	-		Cross-CC no.		
	Doc.	Header Text	รับเงินนำส่ง	งจาก Pxx			Trading Part.BA		
	Branch number 0000 Nu			Imber of Pages					
	Items in document currency								
PK BusA Acct THB Amount Tax amnt									
	00	1 40 110101001	.0 เงินสด	2	,000.00				

15. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" ให้ตรวสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
 หลังจากนั้นกดปุ่ม 🚱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

-																	
≤ List	E	dit <u>G</u> ot	o Vjews	<u>S</u> ettings S	ystem <u>H</u> elp												
0			•] 4 🛯 📀	0 😢 🔒 🕅	18 I 89 9	3 10 8	🗎 🐺 🖉	1 🕜 🖪								
Gen	aneral Ledger Simulation																
3	4 7	7 78 2	2 🔂	🐴 🝜 🖪 🐨	🎭 🚹 🎟 🖷	5	🗗 Ledg	er 📲 Ei	opert Mode	t Curre	ncy 🖒 F	Reset					
Docur	ment	02.11	.2021	Posting Date	02 11 2021	Fiecal Vos		2022									
Date					OLITICOLI	ribcar rea											
Refer	rence	S.YY/	xx0000xx	Cross-co. code	2	Posting P	eriod	2									
Refer Curre	rence encv	S.YY/. THB	xx0000xx	Cross-co. code no. Ledaer Group	3	Posting P Ledaer	eriod	2 FL									
Refer	rence encv Itm	S.YY/. THB L.item	PK SG F	Cross-co. code no. Ledaer Group M G/L Account	G/L acct name	Posting P Ledger Amount	eriod Curr.	2 FL Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr O	order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2	
Co Co Co Co	rence encv Itm 1	S.YY/ THB L.item 000001	XX0000XX PK SG F 40	Cross-co. code no. Ledoer Group M G/L Account 1101010010	G/L acct name เงินสด	Posting P Ledger Amount 2,000.00	eriod Curr. THB	2 FL Profit Ctr P99	Fund 20101002	Funds Ctr 9900	Cost Ctr O	order	Text วับเงินน่าส่งจาก Pxx เบิกเกินส่งคืนเงินเดือน	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Ref. Key 2	
Contraction Contraction	rence encv Itm 1 2	S.YY/ THB L.item 000001 000002	PK SG F 40 17	Cross-co. code no. Ledger Group M G/L Account 1101010010 1202040020	G/L acct name เงินสด ลูกหนี้อื่น ๆ	Posting P Ledger Amount 2,000.00 2,000.00-	eriod Curr. THB THB	2 FL Profit Ctr P99 P01	Fund 20101002 20101002	Funds Ctr 9900	Cost Ctr O	order	Text วับเงินน่าส่งจาก Pxx เบ็กเกินส่งคืนเงินเดือน	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Ref. Key 2	
Co	Itm 1 2	S.YY/ THB L.item 000001 000002 000003	PK SG F 40 17 40	Cross-co. code no. Ledaer Group M G/L Account 1101010010 1202040020 1202030030	G/L acct name เงินสด ลูกหนี้อื่น ๆ BS Adjustment	Posting P Ledaer Amount 2,000.00 2,000.00- 2,000.00	eriod Curr. THB THB THB	2 FL Profit Ctr P99 P01 P01	Fund 20101002 20101002 20101002	Funds Ctr 9900	Cost Ctr O	order	Text วับเงินนำส่งจาก Pxx เบ็กเกินส่งคืนเงินเดือน	Func. Area	Assignment PY2P01-040001/2021	Ref. Key 2	

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

C [C Document 1 Goto Extras Settings Environment System Help					
•	Other docu.	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🖞	1 (H) 3	5 🔁 🗘 🕄 🛒 🖉	0
	<u>C</u> hange					
	Display		verview			
0	Simulate 2				ct model 🚺 Taxes	
	Simulate Ger	edger Ctrl+F12		ancy Au		
Do	<u>R</u> eset		/pe	2ม	Company Code	1000
PC	<u>P</u> ost	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB
Do	E <u>x</u> it	Shift+F3	scal Year	2022	Translatn Date	02.11.2021
Refe	rence	S.YY/XX0000XX		_	Cross-CC no.	
Doc.	Header Text	รับเงินนำส่งจาก Pxx			Trading Part.BA	
Bran	ch number	0000 N	lumber of Pages			
Iten	Items in document currency					
	PK BusA Acct	THB Am	ount 🛛 Tax amn	t		
00	1 40 110101001	.0 เงินสด	2,000.00			

บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบ
 แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลการบันทึกบัญชี ให้ Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ
 ถัดไป (ในกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องการแก้ไขบรรทัดรายการบัญชี "P01ขาจร-บุคลากร-ลน.")

🔮 🔄 🚽 🖓 🖳 I 🕸 🚱 😫 I 🛄 🔛 I 🏝 I 🏵 🕄 🖉 🖫						
Post with Clearing Display Overview						
🕄 🏥 Display Curren	cy 🚺 Taxes 🖄	Reset				
Document Date	02.11.2021	Туре	2ม	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	รับเงินนำส่งจาก Px	x	7	Trading Part.BA		
Branch number	0000	Number of Pages				
Items in document currency						
PK BusA Acct THB Amount Tax amnt						
PK BusA Acct	001.40 11010010 เงินสด 2.000.00					

18. บนหน้าจอ "Post with Clearing: Address and bank data" ให้กดปุ่ม หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

<u>Edit</u> System			_
Ø		TI 41 81 💥 🔽 🔇	
Post with C	learing: Address and bank data		
\$	IBAN		
Customer	900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ	G/L	1202040020
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล		
Item 2 / Business par	ther data		
Title		Language Key	TH
Name	ขวัญใจ เกิดแสง		
	473 หมู่ 7 แขวงหนองแขม		
	เขตหนองแขม		
Street			
PO Box	PO w/o no.	PO Box PCode	
City	จ.กรุงเทฯ	Postal Code	10160
Country	TH	Region	
Bank Key		Bank Country	
Bank Account		Control key	
Reference		Instruction key	
		DME Indicator	
Tax Number 1		Tax type	
Tax Number 2		Tax number type	
Tax Number 3		Natural person	
Tax Number 4		Equalizatn tax	
Type of Busines		Liable for VAT	
Type of Industr		Rep's Name	

3

บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct Customer item" จะเห็นได้ว่าที่
 Customer "900030 P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ" ที่ฟิลด์ "Assignment" และ ฟิลด์ "Text"
 เป็นค่าว่าง ให้ดำเนินการระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามหน้าจอถัดไป

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Ext	r <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System	<u>H</u> elp			
۰ ا	📙 I 🕸 🚱 🔛 🗎 🛗 🚱 🚱 I 🗎	12 🕄 🔀 🛛 🖓 📑			
Post with Clearing Correct Customer item					
🔏 🗟 🗟 🗈 🖆 More data 🛛 🖬	Reset 🚺 Withholding tax				
Customer 900030 Company Code 1000	P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ ไม่ระบุ	G/L Acc 1202040020			
มหาวิทยาลัยมหิดล Item 2 / Other clearing / 17	ไม่ระบุ				
Amount 2,000.00	ТНВ	Bus.place/sectn 0000			
Contract Bline Date 02.11.2021	/ Flow Type Disc. Amount 0	.00			
Pmnt Block Assignment	Pmt Method				
Text					
Next line item	SGL Ind	New co code			
Account	362 110	New CO.COde			

20. บนหน้าจอ "Post with Clearing Correct Customer item" เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🙎 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> d	it <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment Syster	n <u>H</u> elp		
0	▾ ◁ 📙 😋 🚱 🔇		1 🕼 🕄 🔣 🛛 🖓 🖪		
Post with Clearing Correct Customer item					
29 6 7 2	More data 🛛 🖄 Reset 📘 With	holding tax			
Customer Company Code	900030 P01ขาจร-บุคลาย 1000 ใม่ระบุ ไม่ระบุ	กร-ลน.อื่นๆ	G/L Acc	1202040020	
Item 2 / Other clearing	na / 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	Text รับเงินนำส่งจาก Pxx เบ็กเก็นส่งคืนเงินเดือน				
Next line item					
PstKy Ac	PstKy Account SGL Ind New co.code				

21. บนหน้าจอ "Post with Clearing Display Overview" ให้กดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการ

ผ่านรายการ (Posting)

22. บนหน้าจอ "**Post with Clearing: Header Data**" ระบบผ่านรายการสำเร็จ และแสดง ข้อความ "Document 2299000xxx" was posted in company code 1000" เลขที่เอกสารที่ ได้ ที่ Status Bar

Docume	ent <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings Eng	<u>v</u> ironment	S <u>y</u> stem <u>H</u> elp		
Ø		- √ 🛛	😋 🙆 🊷) 🕄 🖺 🖉 🔛 🔛 🛛	2 🕜 📑	
Post и	vith Clea	aring: Hea	der Data				
Choose op	en items 🛛 🗚	Acct model					
Document D	ate	Ľ	Туре	XX	Company Code	1000	
Posting Date	•	02.11.2021	Period	8	Currency/Rate	THB	
Document N	lumber				Translatn Date		
Reference					Cross-CC no.		
Doc.Header	Text						
Clearing text	:						
Branch num	ber	0000 Page	s				
Transaction	to be proce	ssed					
Outgoin	g payment						
() Incomin	g payment						
O Credit m	iemo						
 Transfer 	posting with	clearing					
First line iter	n						
PstKy	Accou	unt		SGL Ind	ТТуре		
Documer	nt 22990000	01 was posted in	company code 10	00			SAP

23. นำเลขที่เอกสารการรับเงินนำส่งจากส่วนงานที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.3.8 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปังบประมาณ

หลังจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับ รายการเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll จากส่วนงานนำเงินมาส่ง กรณีรับชำระข้ามปีงบประมาณ จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) หรือ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) เพื่อนำเช็คส่ง ให้ เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอุธิการบดี รับเซ็คเข้าแหล่งเงินรายได้ กองทุน 10101003 เนื่องจากรายการเบิกเกินส่งคืนข้ามปังบประมาณ (เงินเหลือจ่ายข้ามปี) สำหรับหมวดเงินเดือน ถือ เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ เข้าเป็นรายได้มหวิทยาลัย ตาม ขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.3.8.1 มหาวิทยาลัย – บันทึกรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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

Er User System Help					
Ø 💽 🗸 🗐 🖉 🖉	1 - H H I I I I I I I I I I I I I I I I I				
SAP					
New password					
Client 900	Information				
	Production system MUP				
User	900 Mahidol University				
Password ************************************					
	ดุมอสราง snortcut สาหรบ MUERP High Availability server				
Language	IIIK - SHOLUILAYINZEO				
	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 "				

พิมพ์คำสั่ง (T-Code) F – 02 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปี จากนั้นกดปุ่ม

หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

匠 Menu Edit Favorites Extras System Help						
🕑 F-02 🔹 🖣 🔛 🖉 🖓 🔛 🖉 🖓 🕄	x 🏹 🖓 🖪					
SAP Easy Access						
✓						
Program Enhancement AR						
Customer Master and Report						
🕨 🇀 การบันทึกบัญชี						
Report AR						
+ 🗀 Form AR						
Module AP						
Module GL						
Module CO						
Module AM						
Module FM						
Module PU						
🝷 🔂 SAP Menu						
 Contraction 						
Cross-Application Components						
Logistics						
Counting						
Human Resources						
 Information Systems 						
+ 🗀 Tools						



3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

🔄 Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u>	ironment S	ystem <u>H</u> elp			
Ø			C C L C L 🐺 🏹	🔞 🖪		
Entor G/L Acc	Enter C/L Account Pacting: Handar Data					
Enter G/L Acc	ount Posting. neauer	Dala				
Held document Acct	model 🔀 Fast Data Entry 🔲 Po	ost with referen	ice 🖉 Editing Options			
Document Date	☑ Туре	XX	Company Code	1000		
Posting Date	05.11.2021 Period	2	Currency/Rate	ТНВ		
Document Number			Translatn Date			
Reference			Cross-CC no.			
Doc.Header Text			Branch number	0000		
Trading Part.BA	Number of Page	s				
First line item						
PstKy 40 Accou	unt	SGL Ind	ТТуре			

<u>ตารางที่ 5</u>5 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นวันที่
		เดียวกับวันผ่านรายการหรือไม่ก็ได้
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย	ระบุวันที่ที่ต้องการให้ผ่านรายการที่บันทึก
	າະບາ	เช่น วันที่ได้รับเซ็คจากงานการเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด
		เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ

<u>ตารางที่ 55</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนด	ระบุ " <u>21</u> " สำหรับบันทึกบัญชีรับเงิน
	ไว้ตามแต่ละส่วนงาน	เหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรือ	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุข้อความที่ต้องการอ้างอิง
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ระบุเลขที่กองคลังตอก เช่น RVxxxx/YY
	เอกสาร	
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุ	ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	ว่าเป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
Account	บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account)
		1101010010 เงินสด
		1101010020 เช็คในมือ
		โดยระบุตามประเภทตัวเงินที่ได้รับ
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

 บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม 🎯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

☞ <u>D</u> ocument <u>E</u>	dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings En	<u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp	
Ø	- 4 🗉	😋 🙆 🚷	o m k	8 H L S 💥 🖉	1 🔞 🖪
Enter G/L	Account Post	ing: Header	r Data		
Held document	Acct model 🛛 🔂 Fast I	Data Entry 🛛 🔲 P	ost with refe	ence 🥜 Editing Option	s
Document Date	05.11.2021	Туре	21	Company Code	1000
Posting Date	05.11.2021	Period	2	Currency/Rate	THB
Document Number				Translatn Date	
Reference	ศธ0517.012/กง	xxx		Cross-CC no.	
Doc.Header Text	RVxxxx/YY			Branch number	0000
Trading Part.BA		Number of Page	es		
First line item					
PstKy 40	ccount 1101010	020	SGL Ind	ТТуре	

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

🔄 Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help	
S (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
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 1000 1000	
Amount THB	
Calculate tax Business Place	
Fund	
Functional Area	
Commitment Item	
Value Date 05.11.2021	- More
Assignment	
Text	bong Texts
Next Line Item	
PstKy Account SGL Ind	New co.code

<u>ตารางที่ 56</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
	(Business Place)	
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามที่ต้องการ
	อ้างอิงสำหรับ line item	
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
		นั้นๆ เช่น รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้
		สะสม-P01

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม More เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Enter P01	สำคัญรับ: Add G/L account item
🤽 🔂 🖨 🖆 🎒 M	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 📑 Taxes
i/L Account	1101010020 เช็คในมือ
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
	10
Amount	
Amount	
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 😡 Long Texts

บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)

ที่หน้าต่าง "Coding Block" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

☞ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
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
C Coding Block
Profit Center
Fund
Functional Area
Commitment Item
Earmarked funds Done
Text รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🐶 Long Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

<u>ตารางที่ 57</u> 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	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากเป็นรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์
	(แผนงาน/โครงการ)	
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดยพิจารณา
		จาก GL Account

C <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
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
C Coding Block
Profit Center P99
Fund 10799999
Functional Area
Earmarked funds Done
Text V Long Texts
Next Line Item
PstKy Account SGL Ind New co.code

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

Document Edit	Goto Extras Settings Environment System Help
e	
Enter P01	สำคัญรับ: Correct G/L account item
2 🔂 🔂 🗈 🗲 M	Iore data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast Data Entry 🚺 Taxes
6/L Account	1101010020 เช็คในมือ
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 4	40
Amount	2,000.00 THB
	Calculate tax
Business Place	0000
Fund	10799999
Functional Area	
	Commitment Item 110000000
Earmarked funds	Done 🖻 More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🐶 Long Texts

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

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto E	Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
	$ \blacksquare \bigcirc [\square \land \bigcirc \land $
Enter P01 ใบสำคัญรับ	: Correct G/L account item
🧟 🗟 🗟 🖆 🎒 More data	Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account 1101010 Company Code 1000	0020 เช็คในมือ มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40	
E Long Text for Document Line Ite	em
Notes	
X L Meaning EN Ref. เลขที่เช็ค	First Line T L Cur 1 / 4
EN Ref. เลขที่ใบนำฝาก	
EN Email (One-Time Vendo	
EN Item Notes	
บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item" (xx แทนส่วนงาน)
 ที่หน้าต่าง "Long Text for Document Line Item" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น
 กดปุ่ม
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

E pocument Edit Goto Extras Settings Environment System Help Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image: Contract of the system Image	
 Image: Second second	도 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item 	
Image: Second secon	Enter P01 ใบสำคัญรับ: Correct G/L account item
G/L Account 1101010020 เข้คในมือ Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดอ Item 1 / Debit entry / 40 E? Long Text for Document Line Item Notes X L Meaning First Line T L EN Ref. เลขที่เช็ค SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เช็ค EN Ref. เลขที่เช็ค SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เช็ค EN Ref. เลขที่เช็ค EN Ref. เลขที่เช็ค EN Ref. เลขที่เช็ค EN Emai (One-Time Vendo EN Item Notes	🔏 🗟 🖬 🖆 🌮 More data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚹 Taxes
Item 1 / Debit entry / 40 Ce Long Text for Document Line Item Notes X L Meaning First Line T L Cur 1 / 4 EN Ref. เลขทึเข้ค SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขทึเบนาฝาก EN Email (One-Time Vendo EN Item Notes	G/L Account 1101010020 เช็คในมือ Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Notes X L Meaning First Line T L Cur 1 / 4 EN Ref. เลขที่เข้าล SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เข้ามาฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เข้ามาฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เข้ามาฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Email (One-Time Vendo Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Item Notes Image: SCB#00958176	Item 1 / Debit entry / 40
Notes X L Meaning First Line T L Cur 1 / 4 EN Ref. เลขที่เข้ด SCB#00958176 Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่ใบน่าฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่ใบน่าฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00	E Long Text for Document Line Item
X L Meaning First Line T L Cur 1 / 4 EN Ref. เลขที่เข้ด SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เป็นนำฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Ref. เลขที่เป็นนำฝาก Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Email (One-Time Vendo Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Item Notes Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 EN Item Notes Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 Item Notes Image: SCB#00958176 Image: SCB#00958176 Image: SCB#009581	Notes
EN Ref. เลขที่ใช้ค SCB#00958176 EN Ref. เลขที่ใบน่าฝาก EN Email (One-Time Vendo EN Item Notes	X L Meaning First Line T L Cur 1 / 4
EN Ref. เลขทัโบนาฝาก EN Email (One-Time Vendo EN Item Notes	🗌 EN Ref. เลขที่เช้ค SCB#00958176
EN Item Notes	□ EN Ref. เลขที่ใบน้ำฝาก
	EN Email (One-Time Vendo

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 ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp						
Ø	- 4 📙 😋 😪 🖴 🎁 🎼 若 智 🎝 🗐 👿 🖉 📲						
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 / 4	0						
Amount	2,000.00 THB						
	Calculate tax						
Business Place	0000						
Fund	10799999						
Functional Area							
	Commitment Item 110000000						
Earmarked funds	Done 🕈 More						
Value Date	05.11.2021						
Assignment							
Text	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🐶 Long Texts						
Next Line Item							
PstKy 50 Acco	unt 4902010090 SGL Ind New co.code						

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

ltem 2 / Credit entry / 50 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง

	▼ 4 🔲 🗞 🚱 ⊒ 🛗 🕌 🏶 12 42 🕱 🖉 📲
Enter P01	สำคัญรับ: Add G/L account item
🖁 🔂 🔂 🖬 🖻	ore data 🛛 Acct model 🔏 Fast Data Entry 📘 Taxes
L Account	4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
mpany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
em 2 / Credit entry /	50
Amount	ТНВ
	W/o Cash Dscnt
Business Place	
Cost Center	
Fund	
Functional Area	
unds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
	Quantity
Assignment	
Text	2 Long Texts

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	
Amount จำนวนเงิน (THB) ร		ระบุจำนวนเงิน (THB)	
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล	
	(Business Place)		
Assignment การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล		ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามความต้องการ	
	อ้างอิงสำหรับ line item		
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ	
		นั้นๆ เช่น รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้	
		สะสม-P01	

14. บนหน้าจอ **"Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item"** (XX แทน ส่วนงาน) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม <u> More</u> เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

Entor DO1 ⁹ au	
Enter PU1 IUi	ាតសូទប: Add G/L account item
🔮 🔂 🔂 🗋 🖨 Ма	ore data 🛛 Acct model 🛛 Fast Data Entry 📘 Taxes
L Account	4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี
mpany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
em 2 / Credit entry / S	50
Amount	2,000 THB
	W/o Cash Dscnt
Business Place	0000
Cost Center	
Fund	
Functional Area	
unds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
	Quantity
Assignment	
ſext	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🛷 Long Texts

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

匠 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp
0	▼ 4 8 8 6 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
Enter P01 ใบส่	าคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🛃 🗟 🛍 🍃 Mor	e data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 50)
Amount	2,000 THB
🔄 Coding Block	
Cost Center	
Order	
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	
Material	
	Real Estate Obj 🔁
PstKy Accou	nt SGL Ind New co.code

<u>ตารางที่ 59</u> 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	Order ใบสั่งงานภายใน ให้ระบุ		
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P01	
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 10101003	
Functional Area ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)		ให้ระบุ 9900000 เสมอ	
Funds Center ศูนย์เงินทุน		ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้	
		โดยพิจารณาจาก Cost Center	
Material	วัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีขายวัสดุใน Stock	
Commitment	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให่	
ltem		โดยพิจารณาจาก 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 (ข่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Ē <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	
Enter P01	ำคัญรับ: Add G/L account item
🚨 🔂 🔂 🧬 м	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	4902010090 รับโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปี 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry /	j0
Amount	2,000 THB
🕞 Coding Block	
Cost Center	C0101000
Order	Z0100000000
Profit Center	P01
Fund	10101003
Functional Area	9900000
Funds Center	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Material	
	Real Estate Obj 🔗
PstKy Acco	unt SGL Ind New co.code

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp						
Ø	▼ 4 📙 🛠 🚱 📇 🛗 🕌 🛠 1 🕸 1 🛠 🦉 📲						
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 Commitment Item 4902010090						
Earmarked funds	Done More						
	Quantity						
Assignment							
Text	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🐶 Long Texts						
Next Line Item							
PSTKY ACO	ount 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 More data เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings En <u>v</u>	ironment System	<u>H</u> elp	
Ø		- √ 📙	😋 🙆 🚷 i 🖥		li 🕄 🛒 🛃 🍞	
Enter DO	1 Deres	Com				
Enter PUL	เ เบลา	เคญรบ: Cori	ect G/L a	ccount item		
<u></u> 😼 🖻 🗅	A More	e data Acct mo	del 🛛 🔂 Fast Da	ata Entry 🚺 Taxes		
G/L account		4902010090	วับโอนเงินงบประ	มาณเหลือจ่ายสิ้นปี		
Company code		1000 มหาวิทยาส	โยมหิดล			
Item 2 / Credit e	ntry / 50	/ Addit.Details				
Amount		2,000.00	THB	Amount in LC	2,000.00	THB
Reference Key 1	L					
Reference Key 2	2	P01	Ī			
Reference Key 3	3					
				House Bank	1	
Next line item						
PstKy	Accour	nt 🗌		SGL Ind	New	co.code
			,			

Document Edit	Goto Extras Settings Environment System Help				
Ø	- 4 📙 😋 🚱 📮 🛗 🎼 巻 竹 凸 約 🛒 🖉 🚱 🖫				
Enter P01 ใบส่	ำคัญรับ: Correct G/L account item				
🙆 🗟 🖻 🖆 🎤 Mor	e 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 Commitment Item 4902010090				
Earmarked funds	Done More				
	Quantity				
Assignment					
Text	รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 🦻 Long Texts				
Next Line Item					
PstKy Accou	nt SGL Ind New co.code				

 20. บนหน้าจอ "Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้
 ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C	C Document 1 Goto Extras Settings Environment System Help								
	•	Other document	Shift+F5	🙆 🚷 I 🖴 🕼	1 113 22) 🔁 🗘 🕄 🛒 👰 (🕜 📑		
		Post with reference							
	4	Get <u>h</u> eld document		Overviev	N				
	0	<u>S</u> imulate							
	Y	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	cc model <u>ar</u> F	ast Data Er	itry 🚺 Taxes			
	Do	Reset		/pe	21	Company Code	1000		
	Pc	Post	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB		
	Do	Save as completed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2022	Translatn Date	05.11.2021		
	Re	P <u>a</u> rk	Shift+F4			Cross-CC no.			
	Do	Hold				Trading Part.BA			
	Br	Exit	Shift+F3	nber of Pages					
	1								
	PK BusA Acct THB Amount Tax amnt								
	001 40 1101010020 เช็คในมือ 2,000.00								
	002	2 50 4902010090 ຈັ ນໂ	อนงปมเหลือสิ้นป	2,000.00-					

21. บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🖻 Lis	t <u>E</u>	dit <u>G</u> o	to	Vjew	s <u>S</u> ettings	System <u>H</u> elp											
0				•	∕ 4 ∎(©	22 😪 i 🖴 Mi M	8 19	C 8	Ж 🎮	🕜 🖪							
Ge	General Ledger Simulation																
	4	7	Σ	6	🐴 🍜 🖪 🛙	' 🕒 🔢 🖷 🖷	5 🖪 🖻	Ledger	Expe	ert Mode	Currenc	у					
	vocument 19.05.2021 Posting Date 19.05.2021 Fiscal Year 2021																
Docu	ument	19.05	5.2021		Posting Date	19.05.2021	Fiscal Year		2021								
Docu Date Refe	ument erence	19.05	5.2021	L	Posting Date Cross-co. co no.	19.05.2021 le	Fiscal Year Posting Peri	od	2021 8								
Docu Date Refe	ument erence encv	19.05 THB	5.2021 PK	SG	Posting Date Cross-co. co no. Ledger Grou	19.05.2021 1e	Fiscal Year Posting Peri Ledger	od	2021 8 FL Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Tevt	Func Area	Assignment	Ref Key 2
Docu Date Refe Curre	erence encv Itm	19.05 THB	5.2021 PK 40	SG	Posting Date Cross-co. co no. Ledger Grou M G/L Account	19.05.2021 de ງ G/L account name ເຈົ້ອໃນນີ້ລ	Fiscal Year Posting Peri Ledger Amount 2 000 00	od Curr. THB	2021 8 FL Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text ถึงปริษณีสระบาที่ใช้-เข้ารากได้สะสม-P01	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
Docu Date Refe Curr Co	erence erence rencv Itm 1	19.05 THB L.Item 000001	5.2021 PK 40 50	SG	Posting Date Cross-co. co no. Ledaer Grou M G/L Account 1101010020 4902010090	19.05.2021 de G/L account name เช็คในมือ รับโอนงปนเหลือสั้นปี	Fiscal Year Posting Peri Ledger Amount 2,000.00 2 000 00-	od Curr. THB THB	2021 8 FL Profit Ctr P99 P01	Fund 10799999	Funds Ctr 9900	Cost Ctr	Order Z0100000000	Text รินเงินซีอเหลือร่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 สินเงินซีอเหลือร่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01	Func. Area	Assignment RVxxxxx/YY RVxxxxx/YY	Ref. Key 2
Docu Date Refe Curr Co	erence encv Itm 1 2	19.05 THB L.Item 000001 000002 000003	5.2021 PK 40 50 40	SG	Posting Date Cross-co. co no. Ledaer Grou PM G/L Account 1101010020 4902010090 1202030030	19.05.2021 de G/L account name เช็คในมือ รับโอนงปมเหลือสั้นปี BS Adlustment	Fiscal Year Posting Peri Ledoer Amount 2,000.00 2,000.00 2.000.00	od Curr. THB THB THB	2021 8 FL Profit Ctr P99 P01 P01	Fund 10799999 10101003 10101003	Funds Ctr 9900 0101	Cost Ctr	Order 20100000000	Text รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01 รับเงินBGเหลือจ่ายปีYY-เข้ารายได้สะสม-P01	Func. Area 9900000	Assignment RVxxxxx/YY RVxxxxx/YY	Ref. Key 2 P01

22. บนหน้าจอ **"Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Display Overview"** (XX แทน ส่วนงาน) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 📙 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

C Document Edit Goto Extras Settings Environment System	n <u>H</u> elp
🖉 🔄 🚽 🖓 🕲 🖓 🖓 🔛 🐘 🔀 🖞	1 42 🛒 🗾 🔞 🖫
Enter P01 ใบสำคัญรับ: Display Overview	
Image: Section 2014 Currency Park document Acct model Fast Data Entry	Taxes
Document Date 05.11.2021 Type 21 Cd Posting Date 05.11.2021 Period 2 Cd Document Number INTERNAL Fiscal Year 2022 Tr Reference ศิธ0517.012/nxXXX Cd Cd Doc.Header Text ห็มเงินเพล้อจ่ายข้ามข้องไม Tr Branch number 0000 Number of Pages The Amount Tax amnt 001 40 1101010020 เข้คในมือ 2,000.00 002 50 4902010090 รับโอนงปมเพลือสั้นป 2,000.00 002 50 4902010090 รับโอนงปมเพลือสั้นป 2,000.00 2,000.00 C 2,000.00 Other line item PstKy Account SGL Ind Th	ompany Code 1000 urrency THB ranslatn Date 05.11.2021 ross-CC no. rading Part.BA
Malomalically created line items will be deleted	SOP

23. บนหน้าจอ **"Enter G/L Account Posting: Header Data"** ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 2201000xxx" was posted in company code 1000"เลขที่ เอกสารที่ได้ ที่ Status Bar

Pocument Edit Goto Extras Settings Environment System Help ♥ ▼ ↓ <	
😵 🔄 🗸 🔄 🗞 🚱 📮 🖬 🗟 🥸 🖧 😂 🖾 🖉 🦉 🖫 Enter G/L Account Posting: Header Data	
Enter G/L Account Posting: Header Data	
Enter G/L Account Posting: Header Data	
Held document Acct model 🔀 Fast Data Entry 🖺 Post with reference 🥜 Editing Options	
Document Date I 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	
Irading Part.BA Number of Pages	
First line item	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	
First line item PstKy 40 Account SGL Ind TType	

24. นำเลขที่เอกสารการรับเงินเหลือจ่ายที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

4.3.8.2 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลัง

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

도 User System <u>H</u> elp	
♥ 🔹 🖣 🖉	😪 🖵 🛗 🔀 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1
SAP	
New password	
Client 900	Information
	Production system MUP
User	900 Mahidol University
Password ************	
Language EN	ดุมอสราง shortcut สาหรับ MUERP High Availability Server
Language	IIIK . SHOLUH.aVIKZEU
	ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
	คู่ม็อสร้าง 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 เพื่อบันทึกบัญชีปรับปรุงรายได้ หลังจากนั้นกดปุ่ม

Ø

หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ตาม ตารางด้านล่าง

Ē	<u>D</u> ocument	<u>E</u> dit	<u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s	<u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironn	nent	Sys	stem <u>H</u> elp				
8			•] d 🔲	C 📀 😵		1 68	\$	10.02	Ж 🖉	🔞 🖪		
Fr	nter G/I	Acco	ount	Posti	na: Head	ler Da	ta						
		,			.g. neu	_			_				
Hel	d document	Acct n	nodel		ĺ	Post w	ith refe	erence	e 🥖 Editing	Options			
Docu	ument Date		2		Туре		XX		Company Code	2	1000		
Posti	ng Date		05.11.2	021	Period		2		Currency/Rate		THB		
Docu	iment Numbe	r [Translatn Date				
Refer	rence								Cross-CC no.				
Doc.	Header Text								Branch number	r	0000		
Tradi	ing Part.BA				Number of	Pages							
First	ine item	-	_					_					
Pst	Ку 40	Accour	nt			SGL	Ind		ТТуре				

<u>ตารางที่ 60</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Header:		
Document Date	วันที่ของเอกสาร	ระบุวันที่ ต้องการบันทึกบัญชี
Posting Date	วันที่ที่มีการผ่านรายการโดย	ระบุวันที่ ต้องการบันทึกบัญชี
	ระบบ	ให้บันทึกวันเดียวกับวันที่บันทึกบัญชีรับเงิน
Document No.	หมายเลขเอกสาร	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะเป็นผู้กำหนด
		เลขที่ Document ให้โดยอัตโนมัติ
Document Type	ประเภทของเอกสาร ซึ่งกำหนด	ระบุประเภทเอกสาร " <u>3ม</u> "
	ไว้ตามแต่ละส่วนงาน	

<u>ตารางที่ 60</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" (First line item) – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Period	งวดบัญชี	ระบบทำการดึงค่าให้อัตโนมัติ โดยดึงค่าตาม
		วันที่ผ่านรายการที่ระบุ
Company code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
Currency/Rate	สกุลเงินในการบันทึกบัญชีหรือ	ให้ระบุสกุลเงิน 'THB' สำหรับเงินบาท
	อัตราแลกเปลี่ยน	
Reference	ข้อความอ้างอิงส่วนหัว	ให้ระบุ เลขที่เอกสารบันทึกบัญชีรับเงิน/ปีค.ศ
Header Text	คำอธิบายรายการส่วนหัวของ	ให้ระบุเลขที่กองคลังตอก เช่น RVxxxx/YY
	เอกสาร	
Business Place	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ให้ระบุ '0000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
<u>บรรทัดรายการแรก</u> :		
PstKy	รหัสการผ่านรายการ เพื่อระบุว่า	ให้ระบุ '40' สำหรับการบันทึกบัญชีทางด้าน
	เป็นการบันทึกรายการ	เดบิต (Debit) เพื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
	เดบิตหรือเครดิต	(G/L Account)
Account	บัญชี	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
SGL Ind	คีย์การผ่านรายการพิเศษ	ไม่ต้องระบุ

 บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม 🤡 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

☑ Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En	vironment System <u>H</u> e	lp	
	- 🛛 🔲 😋 🚱		🗈 🕱 🗾 🍞 🖫	
Enter G/L Acc	count Posting: Header	r Data		
Held document Acct	t model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🛛 🖬 F	Post with reference 🛛 🖉 Edit	ting Options	
Document Date	05.11.2021 Type	3ม Company C	Code 1000	
Posting Date	05.11.2021 Period	2 Currency/R	Rate THB	
Document Number		Translatn D	Date	
Reference	2201000001/2022	Cross-CC n	10.	
Doc.Header Text	RVxxxx/YY	Branch nun	nber 0000	
Trading Part.BA	Number of Pag	es		
First line item				
PstKy 40 Acco	unt 1101019990	SGL Ind TType		

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

ੇ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	
Enter P99 JV	(ลูกหนี้: Add G/L account item
🤽 🔂 🗟 🗖 🎐	1ore data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast Data Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry /	40
Amount	THB
Business Place	Calculate tax
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done 🕈 More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	Long Texts
Next Line Item	
PstKy Acc	ount SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 61</u> คำอธิบายฟิดล์หน้าจอ 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	ระบุ "1000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
	(Business Place)	
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูล	ระบุข้อมูลอ้างอิง ตามความต้องการได้
	อ้างอิงสำหรับ line item	
Item Text	คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
		นั้นๆ เช่น ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่
		DD.MM.YYYY เป็นต้น

บนหน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Add G/L account item" (XX แทน ส่วนงาน)
 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม More เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

<u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
8	- 4 📙 😋 🚱 📮 🛗 🛗 🖏 🥸 🏝 🛍 🗮 🕅 🔛
Enter P99 JV i	ลูกหน ี้: Add G/L account item
🚨 🗟 🖬 🖆 🎤 Mor	re data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚹 Taxes
G/L Account	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
These different of the	
Item 1 / Debit entry / 40	
Amount	2,000 THB
	Calculate tax
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 🐶 Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accou	INT SGL IND TType New co.code

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

🔄 Document Edit Goto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø -	4
Enter P99 JV ลูกหนึ่	Add G/L account item
🚴 😼 🗟 🗈 🎒 More data	Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 🔢 Taxes
G/L Account 11010 Company Code 1000	19990 เงินฝากที่กองคลัง] มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry / 40	
Amount 2,000	ТНВ
Coding Block	×
Profit Center	
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done
Text ปรับเงิ	นฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 🦻 🐶 Long Texts
Next Line Item	
PstKy Account	SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 62</u> 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						

P Document Edit Gato Extras Settings Environment System Help
Enter Dag 1V agent Add G/L account item
Liner P353V grink. Add 6/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
C 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

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 ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Document <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
Ø	- 4 📙 😋 😪 二 🧰 🎼 谷 竹 印 印 第 🕅 🚱 🖷
Enter P99 JV	ี ลูกหนึ่: Correct G/L account item
🤽 🔂 🗟 🗈 🆻	lore data 🛛 Acct model 🔏 Fast Data Entry 📘 Taxes
G/L Account Company Code	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 1 / Debit entry /	40
Amount	2,000.00 THB
	Calculate tax
Business Place	0000
Fund	10101003
Functional Area	
	Commitment Item 110000000
Earmarked funds	Done 🔂 More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 🐶 Long Texts
Next Line Item	
PstKy 50 Acc	punt 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

Enter P99 JV	ลูกหนี้: Add G/L account item
🚨 🖨 🖬 🖆 🎤 ма	ore data 🛛 Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚺 Taxes
/L Account	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง
ompany Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
tem 2 / Credit entry / !	50
Amount	THB
Business Place	
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done 🗢 More
Value Date	05.11.2021
Assianment	
Text	

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

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้			
Item 2: Credit Enti	ry (50)				
Amount	จำนวนเงิน (THB)	ระบุจำนวนเงิน (THB)			
Bus.place/ sectn	สถานที่ประกอบธุรกิจ	ระบุ "0000" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล			
Value Date	วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่คิดมูลค่า			
Assignment	การกำหนด ใช้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง สำหรับ 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 <u> More</u> เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม

⊡ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
0	▼ 4 📙 ♦ 🚱 😫 🖴 🖬 🞼 ३३ १९ ४३ 💥 🛃 🚱 🖫
Enter P99 JV ର୍	กหนึ่: Add G/L account item
🚨 🗟 🗟 🖆 🎒 More	data Acct model 🔀 Fast Data Entry 🚹 Taxes
G/L Account Company Code	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / 50	
Amount	2,000 THB
Business Place	0000
Fund	
Functional Area	
	Commitment Item
Earmarked funds	Done 😽 More
Value Date	05.11.2021
Assignment	
Text	ปรับเงินฝากที่กองคลังประจำวันที่ 05.11.2021 🐶 Long Texts
Next Line Item	
PstKy Accourt	t 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

☞ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp
Ø	
Enter P99 JV	ลูกหนึ <i>่: Add G/L account item</i>
🙏 🕼 🖨 🖬 🖨 ма	ore data 🛛 Acct model 🛛 🔀 Fast Data Entry 📑 Taxes
G/L Account Company Code	1101019990 เงินฝากที่กองคลัง 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล
Item 2 / Credit entry / S	50
Amount	2,000 THB
🕞 Coding Block	
Profit Center Fund	
Functional Area	Commitment Item
Earmarked funds	Done
	 ✓ 🕄 ×
Next Line Item	
PstKy Acco	unt SGL Ind TType New co.code

<u>ตารางที่ 64</u> 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 เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย พิจารณาจาก 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

☞ <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp	
0	- 4 🔲 😂 🚱	0 C K C 1 C 2 K 0 C C	
Enter P99 JV	็ลูกหนี้: Add G/L ac	count item	
🚨 🔂 🔂 🖆 🌶 м	ore data Acct model 🔀	Fast Data Entry 🚺 Taxes	
G/L Account Company Code	1101019990 เงินฝากที่เ 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	ที่กองคลัง	
Item 2 / Credit entry /	50		
Amount	2,000	ТНВ	
🔄 Coding Block			
Profit Center	P99		
Fund	10799999		
Functional Area			
		Commitment Item	
Earmarked funds		Done	
			*
·			
Next Line Item			
PstKy Acco	ount	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

Ø	▼ 4 🔲 😋 🚱 🖴 🛗 🕌 🕸 🏗 🕼 🗶 🛒 🖉 🚱 📭
Enter P99 JV	่ ลูกหนึ่: Correct G/L account item
26 B 🗅 🖻	lore 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	
	Commitment Item 110000000
Earmarked funds	Done More
Value Date	05.11.2021
Assianment	
T	ปรับเงินฝากที่กองคลังประสาวันที่ 05.11.2021
lext	
Text	
Text	

15. บนหน้าจอ "Enter Pxx JV ลูกหนี้: Display Overview" (XX แทน ส่วนงาน) เพื่อ
 จำลองการบันทึกบัญชี (ในมุมมองบัญชีแยกประเภททั่วไป) ก่อนการผ่านรายการจริง (Posting) ให้
 ไปที่เมนู Document → Simulate General Ledger เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

C		ocument 1 Goto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> et	tings En <u>v</u> ironn	nent S <u>y</u> s	stem <u>H</u> elp							
	•	Other document	Shift+F5	🖸 🚷 🕒 🛗 🟀 1 🏝 🏝 🎝 🎝 💭 🕅 🕅 🕅 🕼 🖪									
_		Post with reference											
	4	Get held document Dverview											
	c	<u>S</u> imulate			na dal 🛛 🖓 Fanta Data Fata . 🛄 Tauna								
	¥.	Simulate General Ledger	Ctrl+F12	tot model 🔤 F	ast Data En	itry 🔝 Taxes							
C	x	Reset		∕ре	3ม	Company Code	1000						
F	°C	Post 2	Ctrl+S	eriod	2	Currency	THB						
0	×	Save as comple <u>t</u> ed	Ctrl+Shift+F6	scal Year	2022	Translatn Date	05.11.2021						
F	¢ε	P <u>a</u> rk	Shift+F4		_	Cross-CC no.							
	×	Hold				Trading Part.BA							
E	Br	E <u>x</u> it	Shift+F3	nber of Pages									
	It	,											
	٢	K BUSA ACCE	IHB AMO	unt Taxamn	E .								
	001	40 1101019990 เงนต	งากทกองคลัง	2,000.00									
	002 50 1101019990 เงินฝากที่กองคลัง 2,000.00-												

บนหน้าจอ "General Ledger Simulation" เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม 🌑 🚱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

ē	며 List Edit Goto Views Settings System Help																	
0				•	•	1 🛛 🕲	0 🚷 🖵 🕅	18 E C	£ \$	Ж 🦉	1 🕜 🖪							
Ge	General Ledger Simulation																	
	🕄 🛔 🗑 🌾 🔟 🖄 🧔 🕼 🐨 🥾 🌆 🎟 🌐 🖽 🔛 🖽 🖷 🖆 🖬 Redger 🛛 Repert Mode 🎂 Currency 🖉 Reset																	
Doc	ument e	05.11	.2021		Р	osting Date	05.11.2021	Fiscal Year		2022								
Ref	erence	22010	00000	1/202	22 CI	ross-co. code o.	•	Posting Pe	riod	2								
Cur	rencv	THB			L	edaer Group		Ledaer		FL								
Co	1tm	L.item	PK	SG	PM G	G/L Account	G/L acct name	Amount	Curr.	Profit Ctr	Fund	Funds Ctr	Cost Ctr	Order	Text	Func. Area	Assignment	Ref. Key 2
1000) 1	000001	40		1	101019990	เงินฝากที่กองคลัง	2,000.00	THB	P01	10101003	0100			ปรับเงินฝากที่กองคลังประสาวันที่ 05.11.2021		RVxxxxx/YY	
	2	000002	50		1	101019990	เงินฝากที่กองคลัง	2,000.00-	THB	P99	10799999	9900			ปรับเงินฝากที่กองคลังประสาวันที่ 05.11.2021		RVxxxxx/YY	
		000003	50		1	202030030	BS Adjustment	2,000.00-	THB	P01	10101003							
		000004	40		1	202030030	BS Adjustment	2,000.00	THB	P99	10799999							

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) ให้

ดำเนินการกดปุ่ม 🔋 เพื่อทำการผ่านรายการ (Posting)

C Document Edit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings Er	n <u>v</u> ironment System <u>H</u> e	elp	
Ø	🔽 🖉 🕲 🕲 📳	- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🕄 🛒 🛃 🚱 📲	
Enter P99 JV	ลูกหนี้: Display Overvi	iew		
🕄 🁬 Display Currency	Park document Acct model	🛃 Fast Data Entry 🚺	Taxes	
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document curre PK BusA Acct 001 40 110101999 002 50 110101999	05.11.2021 Type 05.11.2021 Period INTERNAL Fiscal Year 2201000001/2022 ปรับเงินฝากทึกองคลัง 0000 Number of Parency THB Amount Ta 0 เงินฝากทึกองคลัง 2,000.00 0 เงินฝากทึกองคลัง 2,000.00	331 Compan 2 Currency 2022 Translatr Cross-CC Trading I ages	y Code 1000 / THB 1 Date 05.11.2021 C no. Part.BA	
กา จะต้อ	รบันทึกบัญชีด้านเดบิต งเท่ากับ ด้านเครดิต เสม		Balance จะต้	้องเป็น "0"
D 2,000.00 Other line item	<u>C</u> 2,000.00		0.00 <u>*</u> 2 Line it	ems
PstKy	Int	SGL Ind TType	New co.code	
Automatically created	line items will be deleted			SAP

 18. บนหน้าจอ "Enter G/L Account Posting: Header Data" ผ่านรายการสำเร็จ และ แสดงข้อความ "Document 2399xxxxx" was posted in company code 1000"เลขที่เอกสาร ที่ได้ที่ Status Bar

🔄 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> oto	Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment	System <u>H</u> elp		
Ø -	4 🔲 I 😋 🚱 🚷 I 🖴 M 🛤	🎝 🖺 🗘 🕄 🔀	🔞 🖪	
Enter G/L Account	Posting: Header Data			
Held document Acct model	Fast Data Entry	erence 🖉 Editing Options		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Document Date	Туре ХХ	Company Code	1000	
Posting Date 18.05.2	021 Period 8	Currency/Rate	ТНВ	
Document Number		Translatn Date		
Reference		Cross-CC no.		
Doc.Header Text		Branch number	0000	
Trading Part.BA	Number of Pages			
Flort Real House				
First line item				_
PSTKY 40 ACCOUNT	SGL IND	Пуре		
Document 239900001 was posted in company code 1000				

19. นำเลขที่เอกสารการปรับเงินฝากที่กองคลังที่ได้ จัดพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

4.4 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ



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

<u>ตารางที่ 65</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	Doc.Type	T - Code	Profit Center	Fund
1. ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน	2x	F – 02		
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
เครดิต รายได้อื่น ๆ			Pxx	1*
 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง 	3x	F – 02		
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง			Pxx	1*
เครดิต เงินสด/เช็ค/เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)			Pxx	1*
 มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีรับเงินน่าส่ง 	291	F 02		
จากส่วนงาน	22	F = 02		
เดบิต เงินสด / เซ็ค / เงินฝากธนาคาร – มหาวิทยาลัย			P99	10799999
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง			P99	10799999

<u>ตารางที่ 66</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ – สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ แผ่นดิน งบบุคลากร กองทุน 20101001

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

ข้อควรทราบ:

สามารถรับชำระด้วย <u>เงินสด และ เซ็ค เท่านั้น</u> เนื่องจากต้องนำเงินที่ได้รับ นำส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



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

<u>ตารางที่ 67</u> การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ - สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ แผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

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

ข้อควรทราบ: กรณีมีการเรียกเงินคืนข้ามปีงบประมาณจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.4.1 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน

4.4.1.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.4 ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงินคืนจากลูกหนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 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 ดัง ตารางด้านล่าง

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> ironment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp			
Ø	▼ 4 🔲 1 😋 🚱 1 📮 🖬 👯 1 23 13 43 1 🛒 🖾 1 🚱 📲			
Enter P01	Enter P01 ใบสำคัญรับ: Add G/L account item			
🔏 🛃 🔂 🕼 🖆 Acct model 🛒 Fast Data Entry 🚺 Taxes				
G/L Account	419999990 รายได้อื่น ๆ			
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล			
Item 2 / Credit entry /	50			
Amount	2,000 THB			
🔄 Coding Block				
Cost Center	C0101000			
Order	Z0100000000			
Profit Center	P01			
Fund	10101001			
Functional Area	9900000			
Funds Center	Commitment Item			
Earmarked funds	Done			
Material				
	Real Estate Obj			
PstKy Acco	SGL Ind New co.code			

<u>ตารางที่ 68</u> 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 รายได้ที่
		เกิดขึ้นนั้นเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานย่อยใด
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ Order ตามที่ต้องการ
		เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า รายได้ที่
		เกิดขึ้นนั้นเป็นโครงการใด
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 เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ไม่ต้องระบุ
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้โดย
		พิจารณาจาก 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 - บันทึกบัญชีน้ำเงินส่งกองคลัง

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 – บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง 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 – บันทึกบัญชีนำเงินส่ง กองคลัง โดยระบุกองทุน 10101001

4.4.4 มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับเงินน้ำส่งจากส่วนงาน

4.4.4.1 สำหรับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*)

ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4 มหาวิทยาลัย – รับเงิน นำส่งจากส่วนงาน โดยระบุกองทุน 10101001

4.4.4.2 สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร

(กองทุน 20101001)

 ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งจากส่วนงาน ตามหัวข้อ 4.1.4 มหาวิทยาลัย – รับเงิน นำส่งจากส่วนงาน 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" ให้ กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

로 <u>D</u> ocument <u>E</u> dit	<u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings En <u>v</u> iro	onment System <u>H</u> elp
0	▼ 4 🔲 😋 🚱 🖴	H H 1 2 1 0 2 X X B 0 H
Enter P99	สำคัญรับ: Add G/L accou	nt item
🧟 🔂 🗟 🗈 🥏	lore data 🛛 Acct model 🛛 🔂 Fast Data	a Entry 🚺 Taxes
G/L Account Company Code	4401010020 รายได้เงินเหลือจ่าย 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	ปีเก่าส่งคืน
Item 2 / Credit entry /	50	
Amount	2,000 THB	
Coding Block		
Cost Center	C9999999	
Order	Z9900000000	
Profit Center	P99	
Fund	20101001	
Functional Area	9900000	
Funds Center		Commitment Item
Earmarked funds	Done	
Material		
		Real Estate Obj 📄
PstKy Acc	ount	SL Ind New co.code

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Cost Center	ศูนย์ต้นทุน	ให้ระบุ C9999999
Order	ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุ Z9900000000
Profit Center	ศูนย์กำไร	ให้ระบุ P99
Fund	กองทุน (เงินทุน)	ให้ระบุกองทุน 20101001
Functional Area	ขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	ให้ระบุ 9900000 เสมอ
Funds Center	ศูนย์เงินทุน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้
		โดยพิจารณาจาก Cost Center
Material	วัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีขายวัสดุใน Stock
Commitment	รายการภาระผูกพัน	ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงค่าให้
ltem		โดยพิจารณาจาก GL Account

<u>ตารางที่ 69</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ Enter Pxx ใบสำคัญรับ: Add G/L account item (xx แทน ส่วนงาน) ที่หน้าต่าง "Coding Block" – รหัสบัญชี 4401010020

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

- ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน ตามหัวข้อ 4.3.8.1 มหาวิทยาลัย บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ข้ามปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียด ต่อไปนี้
 - ข้อ 12 ที่ฟิลด์ "Account" ให้ระบุรหัสบัญชี 4199990090 รายได้รับจากเงินงบประมาณ เหลือจ่าย
 - 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 ให้ระบุรหัส กองทุน 10101001

4.5 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญรับ (RV)

1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZARFM001 เพื่อจัดพิมพ์มใบสำคัญรับ (RV) จากนั้นกดปุ่ม 😵

หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

로 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp	
🎯 ZARFM001 🔹 🗸 🗐 😋 🚱 🚱 🖨 🛗 🔀 🏵 🛱 🛱 🎝	ж 🏹 🛛 🚱 📭
SAP Fasy Access	
SAF LUSY ACCOS	
🚱 📑 🏷 😹 🔀 🥒 🔻 🔺	
✓	
Program Enhancement AR	
Customer Master and Report	
🕨 🗀 การบันทึกบัญชี	
Report AR	
Form AR	
Module AP	
Module GL	
Module CO	
Module AM	
Module FM	
Module PU	
🝷 🔂 SAP Menu	
 Office 	
 Cross-Application Components 	
Logistics	
 Accounting 	
Human Resources	
 Information Systems 	
Tools	

- 2. บนหน้าจอ "โ**ปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)**" ให้ระบุข้อมูลดังนี้
- Mิลด์ข้อมูลทั่วไป ระบุข้อมูลดังนี้
 - ฟิลด์ "เลขที่ใบสำคัญรับ" ให้ระบุเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินที่ต้องการพิมพ์ฟอร์ม
 - ฟิลด์ "งวดที่ผ่านรายการ" ให้ระบุงวดที่ผ่านรายการในเอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินที่ ต้องการพิมพ์ฟอร์ม กรณีที่เลขที่เอกสารการบันทึกบัญชีรับเงินเป็นของงวดที่ผ่านมา ให้ระบุ เป็นค่าว่าง

ฟิลด์เลือกพิมพ์การพิมพ์: หัวเอกสาร ให้เลือก ให้ติ๊กเลือกปุ่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- สำหรับแหล่งเงินรายได้ ให้ติ๊กเลือกปุ่ม "ใบสำคัญรับเงินเบิกเกินส่งคืน (เงินรายได้)"
- สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ ให้ติ๊กเลือกปุ่ม "ใบสำคัญรับเงินเบิกเกินส่งคืน (งบประมาณแผ่นดิน)"

Program Edit Go	to System <u>H</u> elp				
2		o 🚯 🗅 🖬 🕼 🕷	1 11 11 12 1 🐺 🗖 1 🙆 🖪		
โปรแกรมพิมพ์ใบ	สำคัญรับ (RV)				
)					
้อมูลทั่วไป					
รหัสบริษัท		1000			
ประเภทเอกสาร			to		
เลขที่ใบสำคัญรับ		2201000102	to		
วันที่เอกสาร			to		
วันที่ผ่านรายการ			to		
ปึงบประมาณ		2021			
งวดที่ผ่านรายการ		4	to		
เอกสารอ้างอิง			to		
 โบสาคัญรับเงินจุบบระว ใบสาคัญรับเงินจุดหนุง ใบสาคัญรับเงินรายได้เ ใบสาคัญรับเงินเป็กเกิง ใบสาคัญรับเงินเป็กเกิง ใบสาคัญรับเงินรายได้ 	เาณแหนดน (งบปกต) เท้วไป Block Grant เผ่นดิน เล่งคืน (งบประมาณแผ่นส เล่งคืน (เงินรายได้)	ຈົນ)			
ลือกพิมพ์:ต่าแหน่งผู้รับเงิน					
• นักวิชาการเงินและบัญขึ้ง					
🔾 อึนๆ (ระบุ)					
112411380.					
🗌 เอกสารแบบ 1	ใบสำคัญรับ-ส่วนงาน (สำเนา)			
เอกสารแนบ 2	ทะเบียนคมใบสำคัญรับ	y			
📃 เอกสารแนบ 3	<ระบุ ถ้ามี>				
วเลอกการพมพ: เพมเดม					

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🚇 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

3. บนหน้าต่าง "Print:" ให้ติ๊กเครื่องหมาย √ ที่หน้าช่อง "Print immediately" และกดปุ่ม

📙 Print 🛛 เพื่อเข้าสู่ห	หน้าจอถัดไป
-------------------------	-------------

	H (2) (2) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
SAP	
🕒 🔁 🛅 🛅	
C Print:	X
OutputDevice Local	Local printing (ZTHSWINU)
Page selection	
Spool Request	
Name SMART LOCL OPAR1	
Title	
Authorization	
Spool Control	Number of Copies
Print immediately	Number 1
Delete After Output	Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)
New Spool Request	
Close Spool Request	Cover Page Settings
Spool retention pd 8 Day(s)	SAP cover page Do Not Print
L	
	Print preview Print 🗱

 บนหน้าต่าง "Print" ที่ฟิลด์ "Name" ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ และ กดปุ่ม OK เพื่อ พิมพ์เอกสารออกทาง Printer

ເສັ ໂປສ 🖉 🕞	<i>เแกรมพิม</i> า rint	พ์ใบสำคัญรับ (RV) 🚽 4 💷 🕰 🔗 🙈	- <u>ጉ ሥ ሥ</u> ፡ ጽ ም ም ም ም ም ም ×	0
โปร เจ้า รหัสบริษ์ ประเภท เลขที่ใน	Printer Name: Status: Type: Where:	HP LaserJet M402dn_Support Offline; 0 documents waiting HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne 10.41.11.23	Properties	
วันที่ผาเ วันที่เอก 1 2	Comment Print range	from: to:	Print to file Copies Number of copies: 1 123 123 Collate	ศาอธิบายรายการ รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ
			OK Cancel	

280 คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล 5. บนหน้าจอ "โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)" ให้สั่งพิมพ์เอกสารหน้าจอนี้ โดยกดปุ่ม

Iwี่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (<u>เฉพาะส่วนงานเท่านั้น</u> ให้พิมพ์เอกสารแนบมากับเอกสารใบนำส่ง)



6. บนหน้าต่าง "Print ALV List" ที่ฟิลด์ "Time of print" ให้กดปุ่ม
 เพื่อเข้าสู่ หน้าจอถัดไป

도 List Edit Goto Se	ttings System <u>H</u> elp	
Ø	▼ 4 8 8 6 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
โปรแกรมพิมพ์ใบสำ	หคัญรับ (RV)	
3 4 7 7 2 4	- 45 🔄 📅 🖦 🎛 🖷 ∰ 🚹 K < →	
🕞 Print ALV List		
Output Device Number of copies	Local printing (ZTHSWINU) 1	
Number of pages		การ
Print all Print from page	0 To 0	เ.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ เ.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ
Time of print	Send to SAP Spooler Only for now	
Report	65 Rows X 226 Columns	
Format	X_65_255 ABAP/4 list: At least 65 rows with a maxim Image: Comparison of the second sec	

 บนหน้าต่าง "Print ALV List" ที่ฟิลด์ "Time of print" ให้ Click เลือก "Print out immediately"

도 List Edit Goto Se	ttings System <u>H</u> elp	
0	▾ ◁ ◼ ♥ ଡ଼ ଡ଼ ⊒ 베 № 완 박 뭐 뭐 제 ₩ ₩ 0 ■	
โปรแกรมพิมพ์ใบสำ	าคัญรับ (RV)	
3 4 7 7 2 4	≪ 🔄 🐨 🖦 ☷ ಈ ∰ 🚹 ⋈ ∢ → →	
🕞 Print ALV List	X	
Output Device Number of copies	Local Local printing (ZTHSWINU) 1	
Number of pages	การ	
Print all Print from page	0 To 0 I.e. 6	64 น.ส.ขวัญใจ 64 น.ส.ขวัญใจ
Time of print	Print out immediately	
Report	Send to SAP Spooler Only for now	
Format	Print out immediately At least 65 rows with a maxim	
	Print later	

8. บนหน้าต่าง "Print ALV List" ที่ฟิลด์ "Format" ให้กดปุ่ม 🗇 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

E List Edit Goto S	ettings System <u>H</u> elp	
Ø		
โปรแกรมพิมพ์ใบส่	ำคัญรับ (RV)	
3 4 7 7 2 4] <7 [2] 17 [2] 18 18 18 18 18 18 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
🕞 Print ALV List	×	
Output Device Number of copies	Local Local printing (ZTHSWINU)	
Number of pages		าาร
 Print all Print from page 	0 To 0	ค. 64 น.ส.ขวัญใจ ค. 64 น.ส.ขวัญใจ
Time of print	Send to SAP Spooler Only for now	
Report	65 Rows X 226 Columns	
Format	X_65_255 ABAP/4 list: At least 65 rows with a maxim	
	Properties X	

9. บนหน้าต่าง "Format" ให้ Click เลือก "Z_55_255" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

다 List Edit Goto Settings S	System Help	
• •		
โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ	(RV)	
3 4 7 7 2 4 4 4	〒№ 〒 == == == == = = = = = = = = = = = =	
🕞 Print ALV List		
Output Device Local	Format	×
Number of copies 1	Formats for printer 'Local' Suitable for 55 lines and 226 columns	•
Number of pages	Format Description	
Print all Print from page	Z_55_255 Z_55_255	
Time of print Print out i	Z_44_220 A Test 44 x 22x X_65_200 A ABAP ist: at least 65 lines with 200 columns (not for a Test 44 x 200)	
Report 55	Z_40_200 A Test Z_40_200 X_58_170 A ABP/4 list: At least 58 rows by 170 columns	
Format Z_55_255	X_65_132 △ ABAP IST: At least 65 rows by 132 columns Y_65_132 △ Training	
	X_90_120 ABAP ist: At least 90 rows by 120 columns X_44_120 ABAP/4 lst: At least 44 rows by 120 columns	
	Z_44_120 ▲	
		Chance Cancel
		Choose Cancel

10. บนหน้าต่าง "Print ALV List" ให้กดปุ่ม 🖌 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

E List Edit Goto	<u>S</u> ettings System <u>H</u> elp	
0		
โปรแกรมพิมพ์ใบ	เสำคัญรับ (RV)	
3 4 7 7 2	<i>≝</i> <3 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
🕞 Print ALV List	X	
Output Device Number of copies	Local Local printing (ZTHSWINU) 1	
Number of pages		การ
 Print all Print from page 	ОТОО	ເ.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ ເ.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ
Trustant		
Time of print	FE Down X 226 Columns	
Format	Z_55_255 ABAP/4 list: At least 65 rows with a maxim	
	Properties 💥 📘	

11. บนหน้าต่าง "**Print**" ที่ฟิลด์ "Name" ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ หลังจากนั้นกดปุ่ม "OK" เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer

 โปร 	แกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV) 🥃 4 💷 🗛 🗛 🗛	፲ርሐዳ፡ጵንዮጵዮም	0
คา โป/ร จหัสบริษ์ ประเภท เลขที่ใน วันที่ผ่าา วันที่เอก	rint Printer Name: HP LaserJet M402dn_Support Properties Status: Offline; 1 documents waiting Type: HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL-6 Where: 10.41.11.23 Comment: Print to file		
12	Print range All Pages from: to: Selection	Copies Number of copies: 1 + 12 ³ 12 ³ Collate OK Cancel	ศาอธิบายรายการ รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ รับเงินเดือน ม.ค. 64 น.ส.ขวัญใจ

4.6 การพิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – AR)

พิมพ์คำสั่ง (T – Code) ZARFM002 เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (JV – AR) หลังจากนั้น

กดปุ่ม 🞯 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

년 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp
🞯 ZARFM002 🔹 🔍 🕘 😋 🚱 🚱 🖨 🖨 🖧 🏝 🗭 💭 🎝 🗶 🗮 🖉 🚱 📑
SAP Easy Access
-
 Tavorites Program Enhancement AR Customer Master and Report Custo
Cross-Application Components Degistics
Accounting Human Resources
Information Systems Drools

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

로 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp				
⌀ 🔄 🖌 🖉 🚱	👷 📮 🛗 🛗 21 12 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12			
ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)				
ระหัวรมธิรภัสภ	1000			
ประเภทเอกสาร	2*			
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป IV-AR	23* to 🗳			
วันที่ผ่านรายการ				
วันที่เอกสาร	to *			
ปังบประมาณ	2021			
งวดที่ผ่านรายการ	8 to			
เลขที่อ้างอิง				
รูปแบบการพิมพ์	•			
 โครงร่างเอกสาร (Entry View) 				
🔘 แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต				
รูปแบบการพิมพ์ 2				
์ แสดงรายการโดยละเอียด (Detail)				
◯ แสดงแบบผลรวม (Summary)				
สำนวน Document	20			

<u>ตารางที่ 70</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
<u>ข้อมูลทั่วไป:</u>		
รหัสบริษัท	Company Code	ให้ระบุ '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
ประเภทเอกสาร	Document Type	ระบุ <u>3x</u> โดย X แทนรหัสส่วนงาน
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	RV Document Number	ระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)
		ที่ต้องการพิมพ์
วันที่ผ่านรายการ	Posting Date	ระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ของ
		เอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการพิมพ์
		โดยสามารถกดปุ่ม 🙆 เพื่อระบุวันที่
		ต้องการได้
วันที่เอกสาร	Document Date	ระบุเวันที่เอกสาร (Document Date) ของ
		เอกสารรับเงินที่ต้องการพิมพ์
		โดยสามารถกดปุ่ม 🕝 เพื่อระบุวันที่
		ต้องการได้

286 คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	
ปึงบประมาณ	Fiscal Year (ปีบัญชี)	ให้ระบุปีงบประมาณ (เท่ากับปีบัญชี) ของเอกสาร	
		ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	
		โดยระบบกำหนดค่า Default เป็นปีบัญชีปัจจุบัน	
งวดที่ผ่านรายการ	Period	ระบุงวดที่ผ่านรายการของเอกสารใบสำคัญทั่วไป	
		(JV-AR) ที่ต้องการพิมพ์	
		(งวดที่ 1-12 = เดือนตุลาคม-กันยายน)	
เลขที่อ้างอิง	Reference No.	ระบุเลขที่อ้างอิง ของเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	
	(เลขที่อ้างอิง)	ที่ต้องการพิมพ์ (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)	
<u>รูปแบบการพิมพ์:</u>			
O มุ่มมองของ	มุมมองของเอกสารตามโครงร่าง	คลิ๊กเลือก 💿 กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม ตาม	
เอกสาร (Entry	ที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ	โครงร่างที่ได้บันทึกจริงไว้ในระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะ	
View)	(Entry View)	บันทึกรายการ Credit ก่อนรายการ Debit	
O แสดงรายการ	มุมมองของเอกสารบันทึกบัญชี	คลิ๊กเลือก 💿 กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม โดย	
เดบิต (Debit) ก่อน	ด้านเดบิต ก่อนด้านเครติด	ให้โปรแกรมพิมพ์รายการ Debit ก่อนรายการ Credit	
(Credit)		ก่อนเสมอ	
<u>รูปแบบการพิมพ์ 2:</u>			
O แสดงรายการ	รูปแบบของบรรทัดรายการที่	คลิ๊กเลือก 💿 กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม โดย	
โดยละเอียด	แสดงบนแบบฟอร์ม โดยให้	ให้โปรแกรมแสดงบรรทัดรายการ ตามที่บันทึกจริงใน	
(Details)	โปรแกรม แสดงรายละเอียด	ระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะบันทึกรายการบัญชีเดียวกัน แต่	
	บรรทัดรายการ ตามที่บันทึกจริง	แยกเป็นหลาย ๆ บรรทัดรายการ เช่น	
	ในระบบ	Dr. Bank-Pxx 1000	
		Cr. เงินสด 800 Pxx Fund1	
		Cr. เงินสด 200 Pxx Fund1	
O แสดงแบบ	รูปแบบของบรรทัดรายการที่	คลิ๊กเลือก 🔘 กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม	
ผลรวม (Summary)	แสดงบนแบบฟอร์ม โดยให้	โดยให้โปรแกรมแสดงบรรทัดรายการแบบผลรวม เช่น	
	Program แสดงรายการแบบ	<u>บันทึกจริงในระบบ</u>	
	ผลรวมตาม	Dr. Bank-Pxx 1000	
	G/L Account	<mark>Cr. เงินสด 800 Pxx Fund1</mark>	
	Profit Center (ส่วนงาน)	<mark>Cr. เงินสด 200 Pxx Fund1</mark>	
	Fund (กองทุน)	รูปแบบที่โปรแกรมแสดง	
		Dr. Bank-Pxx 1000	
		Cr. เงินสด 1000 Pxx Fund1	

<u>ตารางที่ 70</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) – ต่อ

3. บนหน้าจอ "**ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)**" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม

🧭 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

 	Program <u>E</u> dit <u>G</u> oto System	Help
ใบสำคัญหั่วไป (JV-AR)	ا 🖬 ک 👻	😋 🚱 🚔
รหัสบริษัท 1000 ประเภทเอกสาร 100 ประเภทเอกสาร 100 รับที่ในสำคัญทั่วไป JV-AR 1000012 to 100 รับที่ในสาสัญทั่วไป JV-AR 100 100 รับที่เกินสาร 100 100 รับที่ผ่านรายการ 100 100 รับที่ผ่านรายการ 4 to 100 รับแบบการพิมพ์ • โครงร่างเอกสาร (Entry View) • แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) • แสดงแบบผลรวม (Summary) รักษาย Document 20	ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	
ประเภทเลกสาร เลขที่ใบสำคัญทั่วไป JV-AR 2301000012 to วันที่ผ่านรายการ to เลี้ย วันที่เอกสาร to เลี้ย ปังบประมาณ 2021 เลี้ย งวดที่ผ่านรายการ 4 to เลขที่อ้างอิง รั รูปแบบการพิมพ์ ⊙โครงร่างเอกสาร (Entry View) แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต รูปแบบการพิมพ์ 2 ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detal) แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document 20	รหัสบริษัท	1000
เมษารายการ เอ วันที่ผ่านรายการ to มิงบประมาณ 2021 งวดที่ผ่านรายการ 4 เลยที่อ่างอิง รูปแบบการพิมพ์ ๑ โครงร่างเอกสาร (Entry View) ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detal) ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detal) ๑ แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document 20	ประเภทเอกสาร เวลเซี้ในสำคัญห่ว่าไป IV AD	■ 31
	เลขทเบล เคเยทร เบ JV-AR วันที่ผ่านรายการ	
 ปังบประมาณ 2021 งวดที่ผ่านรายการ 4 to เลขที่อ้างอิง รุปแบบการพิมพ์ ⊙โครงร่างเอกสาร (Entry View) 		to 🕞
งวดที่ผ่านรายการ 4 to เลขที่อ้างอิง รัปแบบการพิมพ์ ๑ โดรงร่างเอกสาร (Entry View) แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต รัปแบบการพิมพ์ 2 ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) ๑ แสดงแบบผลรวม (Summary) สำนวน Document	ปิงบประมาณ	2021
เลขที่อ้างอิง รูปแบบการพิมพ์ โครงร่างเอกสาร (Entry View) แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต รูปแบบการพิมพ์ 2 แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document	งวดที่ผ่านรายการ	4 to 🖻
รูปแบบการพิมพ์ โครงร่างเอกสาร (Entry View) แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต รูปแบบการพิมพ์ 2 แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document 20	เลขที่อ้างอิง	
๑ โครงร่างเอกสาร (Entry View) ๑ แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต รูปแบบการพิมพ์ 2 ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) ๑ แสดงแบบผลรวม (Summary)	รูปแบบการพิมพ์	
รูปแบบการพิมพ์ 2 ๑ แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) ๑ แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document 20	⊙ โครงร่างเอกสาร (Entry View) ◯แสดงรายการเดบิตก่อนเครดัต	
 แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) แสดงแบบผลรวม (Summary) จำนวน Document 20 	รูปแบบการพิมพ์ 2	
สำนวน Document 20	⊙ แสดงรายการโดยละเอียด (Detail) ◯ แสดงแบบผลรวม (Summary)	
	จำนวน Document	20

บนหน้าต่าง "Print:" ที่ฟิลด์ "Spool Control" ให้ติ๊กเครื่อง √ ที่หน้าช่อง
 "Print immediately" หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Print เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

<u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> o	oto System <u>H</u> elp	
0	- <	K 41 fl fl fl 🕅 🔟 🖉 📲
SAP		
🕀 🔁 🖬 🎦 🚺		
🕞 Print:		×
OutputDevice	Local	Local printing (ZTHSWINU)
Page selection		
Coool Request		
Name	SMART LOCI OPAR1	
Title		
Authorization		
Spool Control	\wedge	Number of Copies
✓ Print immediately	1	Number 1
Delete After Output	~	Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)
New Spool Request		
Close Spool Request		Cover Page Settings
Spool retention pd	8 Day(s)	SAP cover page Do Not Print
Storage Mode	Print only 🔹	Recipient
		Department
		Print 2 v 🕒 Print 🗶

5. บนหน้าต่าง "**Print**" ตรงฟิลด์ "Name" ให้ระบุเครื่อง Printer ที่ต้องการสั่งพิมพ์ หลังจาก นั้นกดปุ่ม "OK" เพื่อพิมพ์เอกสารออกทาง Printer

าดัญทั่วไ	d (JV-AR)			
iniegine ei				
rint			×	
Printer			_	
Name:	HP LaserJet M402dn_Support	✓ Properties		-
Status:	Error; Offline; 3 documents waiting			
Type:	HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne	PCL-6		
Where:	10.41.11.23			
Comment		Print to file		
Print range		Copies		
All		Number of copies: 1		
Pages	from: to:			
Selecti	on	123 123 Collate		

4.7 พิมพ์ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (JV – GL)

1. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZGLFM001 เพื่อจัดพิมพ์เอกสารบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ หลังจากนั้น

กดปุ่ม 🧭 หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔄 Menu Edit Favorites Extras System Help
🔮 ZGLFM001 🔹 🔍 📃 I 😋 🚱 🚱 I 🖴 🛗 🔀 I 🏝 🏝 I 😭 🔜 I 🚱 🔚
SAP Easy Access
🚯 📑 🏷 😹 🔀 🥒 🔻 🔺
Favorites Program Enhancement AR Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Customer Master and Report Module AP Module CO Module CO Module CO Module FM Module PU Custos-Application Components Custos Custos Custos-Application Components Custos Custos

2. บนหน้าจอ "**ใบสำคัญทั่วไป**" ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

도 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp			
♥ ◀ 📙 ♥ 😧	8 🖵 🕅 🔀 29 49 4	🛱 🕄 🔜 🔜 🕄 🕄	
ใบสำคัญทั่วไป			
🚯 🋗 Document List 🛛 🥖 Maintain Document Type	e		
Company Code	1000		
Document Number		to	-
Fiscal Year	2021		
General Selection			
Document Type		to	
Posting Date		to	
Reference		to	
User Name		to	
Entry Date		to	-
Layout selections			
O Entry View			
General Ledger View			

<u>ตารางที่ 71</u> คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "ใบสำคัญทั่วไป" (JV – GL)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Company Code	รหัสบริษัท	ให้ระบุ '1000' สำหรับ มหาวิทยาลัยมหิดล
Document Number	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์
Fiscal Year	ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี โดยระบบจะ Default เป็นปีบัญชี
		ปัจจุบัน
General Selection		
Document Type	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Posting Date	วันผ่านรายการ	ระบุวันผ่านรายการของเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Entry date	วันที่บันทึกข้อมูล	ระบุวันที่บันทึกข้อมูลของเอกสารที่ต้องการพิมพ์
Layout selections		
 Entry View 	มุมมองของเอกสารตาม	คลิ๊กเลือก 🔘 กรณีต้องการพิมพ์
	โครงร่างที่ได้บันทึกจริง	แบบฟอร์ม ตามโครงร่างที่ได้บันทึกจริงไว้ใน
	ไว้ในระบบ (Entry	ระบบ เช่น ผู้ใช้อาจจะบันทึกรายการ Credit
	View)	ก่อนรายการ Debit
• General Ledger View	มุมมองของเอกสารตาม	คลิ๊กเลือก 💿 กรณีต้องการพิมพ์เอกสาร
	โครงร่างด้วยรหัสบัญชี	ออกมาในมุมมองของรหัสบัญชี

บนหน้าจอ "ใบสำคัญทั่วไป" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

로 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp			
♥ 🚽 🖉 🚱 🖉) er ex M H 🗧 🔕	l 🎗 🛒 🗾 😵 📭	
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:" ให้ติ๊กเครื่องหมาย √ ที่หน้าช่อง "Print immediately" ให้กดปุ่ม

• · · · ·			היו אינ	1. 075	በጉ ጉ ጉ ጉ				
Ø	• 4 🗎 G								
SAP									
🥹 🔁 🖽 🗀 🚺									
🕞 Print:									
OutputDevice	Local				Local printi	ng (ZTHSWINU)			
Page selection									
Spool Request									
Name	SMART LOCL	OPAR1							
Title									
Authorization									
Spool Control	\sim			Number	r of Copies				
Print immediately	1			Numbe	r	1			
Delete After Output	~			Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)					
New Spool Request									
Close Spool Request				Cover F	age Settings				
Spool retention pd	8 Day(s)			SAP co	ver page	Do Not Print	•		
Storage Mode	Print only		•	Recipie	nt				
				Depart	ment		6		

🕒 Print เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

5. บนหน้าต่าง "**Print**" ที่ฟิลด์ "Name" ให้ระบุ Printer ที่ต้องการพิมพ์ และ กดปุ่ม OK เพื่อ

พิมพ์เอกสารออกทาง Printer

Printer Name: HP LaserJet M402dn_Support Status: Offline; 0 documents waiting Type: HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL-6 Where: 10.41.11.23 Comment Print range Copies	Propertie	r ties	
Status: Offline: 0 documents waiting Type: HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL-6 Where: 10.41.11.23 Comment: Print range Copies	Print to file	file	
Print range Copies			
All Pages from: to: Selection	of copies: 1	1	ศาอธิบายรายการ รับเงินเดือน ม.ค. 6 รับเงินเดือน ม.ค. 6

294

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน และการบันทึกบัญชีรับเงินเหลือจ่ายข้ามปี จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะพบว่ามีขั้นตอนการรับ เงินที่หลากหลายกรณี ซึ่งแต่ละกรณีมีขั้นตอนที่มีความละเอียด ซับซ้อน นอกจากนี้มีบางขั้นตอนการ ทำงานต้องอาศัยข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้อง ดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอสรุปปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางการแก้ไข

 ปัญหารายการเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เป็น รายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ ทำให้ผู้ใช้งานขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมสำหรับการ บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงาน

 ปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (JV – GL) ไม่ได้ เนื่องผู้ใช้งานระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ: ผู้ใช้งานจะต้องระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ให้ตรงกันกับวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ในเอกสารสารการบันทึกรายการบัญชีตั้ง ลูกหนี้ โดยสามารถเรียกดูเอกสารการบันทึกบัญชีด้วยคำสั่ง (T-Code) FB03 เพื่อดูวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) 3. ปัญหาจากการบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนไม่ถูกต้อง เนื่องจากเมื่อนำเลขที่
 เอกสารการบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ด้วยเลขที่เอกสารที่ขึ้นต้นด้วย 10* มาใช้ในการจัดทำ
 ใบเบิกเกินส่งคืน(ฎีกา) ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถจัดทำใบเบิกเกินส่งคืน (ฎีกา) ได้

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย จากทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา)
 / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันกับข้อมูลเบิกเกินส่งคืนที่กอง
 ทรัพยากรบุคคลส่งมาให้หรือไม่ เช่น รหัสค่าใช้จ่าย รหัสกองทุน รหัสผลผลิต รหัส
 Cost Center รหัส Internal Order เป็นต้น
- ตรวจสอบข้อมูลฟิลด์ "Document Header Text" จะต้องระบุเลข PP Run ของ เดือนที่มีการเรียกเงินคืน ซึ่งจะได้มาจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll โดย จะต้องระบุให้ครบ 12 หลัก และ PP จะต้องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เท่านั้น เช่น PP000000123 เป็นต้น

 ปัญหาจากการระบุรหัสลูกหนี้ ในการดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนจาก ค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลจากตารางด้านล่างนี้ นำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการ ประมวลผลผ่านระบบ Payroll ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>ตารางที่ 72</u> 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

้คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>ตารางที่ 73</u> รหัสลูกหนี้ – บุคลากร (One-time Customer) โดยใช้คู่กับรหัสบัญชี 9120010010 (พักเงินได้สุทธิรอจ่าย) ในเอกสารบันทึกบัญชีปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ทางด้าน เครดิต

รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้
900030	P01ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900060	P02ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900120	P04ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900150	P05ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900240	P08ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900270	P09ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900300	P10ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900330	P11ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900360	P12ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900390	P13ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900420	P14ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900450	P15ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900480	P16ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900510	P17ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900540	P18ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900570	P19ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900600	P20ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900630	P21ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900660	P22ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900690	P23ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900750	P25ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900840	P28ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900870	P29ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
900990	P33ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
901020	P34ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
901050	P35ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
901080	P36ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
901140	P38ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ
901170	P39ขาจร-บุคลากร-ลน.อื่นๆ

5. ปัญหาการบันทึกรายการรับเงินที่จำเป็นต้องเลือกใช้คำสั่ง (T-Code) : F-30 สำหรับ รหัสบัญชีใดบ้าง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตรวจสอบด้วยคำสั่ง (T-Code) : FS03 ดังรูปภาพที่ 14 และ รูปภาพที่ 15 ด้านล่างนี้

Display G/L Account Centrally	
CL I Contraction	Master
G/L Account 2199050090 เงินรับฝากรอส่งกองคลัง Company Code 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล ๙๙ 🖉	
Type/Description Control Data Create/bank/interest Key word/translation In	nformation (C/A)
Account control in company code	
Account currency THB Thailand Baht	
☑ Only balances in local crcy	
Alternative Account No. 2104010101	
Account management in company code	
☑ Open Item Management	
Line item display	
Sort key ดูกก่าหนดให้เป็น 001 Posting date Accounting clerk รายการเปิด" 01	

<u>รูปภาพที่ 14</u> การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่มีการติ๊กที่ฟิลด์ "Open Item Management"

	Goto Extras Environm	ment Settings System Help ② ② ③ □ 問 問 認 2 ① 云 GL Master
Displa	ay G/L Accou	nt Centrally
	🔸 🕨 🕎 🖻 Ed	lit financial statement version Edit set Edit cost ele
/L Account ompany Code	1202010010 1000 มหาวิท	ลูกหนี้การค้า ทยาลัยมหิดล 🦃 🖉 🗋
Type/Description	Control Data	reate/bank/interest Key word/translation Info
Account control in co	ompany code	
Account currency		THB Thailand Baht
Only balances in	local crcy	
Tax category		
Posting without t	ax allowed	
	acct hine	D Customers
Recon. account for	accetype	
Recon. account for Alternative Account	t No.	1102050102
Recon. account for Alternative Account	t No.	1102050102
Recon. account for Alternative Account Account managemen Open Item Mana	t No. nt in company code	1102050102
Recon. account for Alternative Account Account managemen Open Item Mana Cune item display	t No. nt in company code	1102050102
Recon. account for Alternative Account Account management Open Item Mana Open Item Mana Sort key	t No.	009 External doc.number
Recon. account for Alternative Account Account managemen Open Item Mana V Line item display Sort key Authorization Group	nt in company code	009 External doc.number

<u>บัณขี Reconciliation account</u> ถือว่าเป็น Sub-ledger ที่ใช้ ฟังค์ชั่น Open Item เช่น ลูกหนี้, เจ้าหนี้

<u>รูปภาพที่ 15</u> การตรวจสอบว่า GL Account ใดถูกกำหนดให้เป็น Open Item Function กรณีที่ไม่มีการติ๊กที่ฟิลด์ "Open Item Management" แต่มีการระบุว่าเป็น

"Recon.account for acct type"

 ปัญหาในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน จะต้องทำให้เสร็จสิ้นพร้อมกับฎีกาเงินเดือน หรือไม่

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามกระบวนการเบิก เงินเดือนได้ตามปกติ โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนให้เสร็จสิ้นพร้อมกับฎีกา เงินเดือน เนื่องจากรายการเบิกเกินส่งคืนไม่มีผลกระทบต่อการจัดทำฎีกาเงินเดือน

7. ปัญหาจากการบันทึกรายการรับเงิน โดยการ Choose รายการรหัสบัญชีที่เป็น Opent Item Management ซึ่งผู้ใช้งานจะระบุรหัส Acount และ Account Type ไม่สัมพันธ์กัน แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการระบุรหัส Acount และ Account Type ให้สัมพันธ์กันดังรูปภาพที่ 16 ด้านล่างนี้





<u>รูปภาพที่ 16</u> Account Type ที่ใช้ในการระบุข้อมูลบนหน้าจอ "Post with Clearing Select open item"

5.2 การพัฒนา

- จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอย่างละเอียด เพื่อใช้ เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแทนกัน และลดระยะเวลาในการถ่ายทอดองค์ความรู้
- 2. จัดอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1 ภาพรวมของการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น
 - 2.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น
 - 2.3 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ การปฏิบัติงานจริงในระบบ MUERP
 - 2.4 ซักซ้อมความเข้าใจ เพิ่มพูนความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น
- ศึกษาข้อมูลทางด้านระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Module PY) อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อจะได้มีความรู้ทีทันสมัยตลอดเวลา

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. ୭୯୨୯

ภาคผนวก

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำ [.] มีโครงสร้างดังนี้	หรับระบ	บงาน X	บัญชีลูกา <mark>X</mark> (่านี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอ 2 Digits)	กสาร เท่	งื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน		
	_	L	L	_หมวดหมู่เอกสาร	— ส่ว 1	นงาน ส่านักงานอธิการบดี		
	AR	1	ใบสำคัญ	ตั้งลูกหนี้ (IV)	2	บณฑตวทยาลย		
	AR	2	ใบส่ำคัญ	รับ (RV)	3	คณะทนดแพทยศาสตร		
	AR	3	ใบสำคัญ	ทั่วไป (JV-AR)	4	คณะเทคนิคการแพทย่		
หรับกองคลัง 🔾	AR	3ม	3ม ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) - มหาวิทยาลัยมหิดล			5 คณะพยาบาลศาสตร์		
เท่านั้น	0° AR	2ท	กองคลังร	ับแทนส่วนงาน (RV)	6	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี		
	AR	2ม	ใบสำคัญ	รับ (RV) - มหาวิทยาลัยมหิดล	7	คณะแพทยศาสตร์ศีริราชพยาบาล		
	AR	D	กลับรายก	ารลูกหนึ้	8	คณะเภสัชศาสตร์		
	AP	4	ตั้งเจ้าหขึ้	ผ่านฉัดซื้อ	9	คณะวิทยาศาสตร์		
	AP	5	ด้ังเจ้าหงื่	ไม่ผ่ามวัดซื้อ	A คณะวิ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
	AD	6	พงเจาทน ในส่วดัญ	งงพายะขยาย ว่ายต่างเหรือวรรมวดวร				
		7	ะบด เคยบ ในส่ว <i>จ้</i> อม	รายพายอาการของ ร่วมชื่อ				
	AP CL	,	เบลาคญา	งเยอน				
	GL	9	เบสาคญ	กวเบ				
ยกตัวอย่าง เช่น	GL	Y	Interfac	e Document				
ใบสำห	ใบสำคัญตั้งลูกหนึ้			ใบสำคัญรับ		ใบสำคัญทั่วไป (AR)		
11 ใบสำคัญตั้งลูกห	นี้-สำนักง	านอธิก	ารบดี	21 ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการบ	ดี	31 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-สำนักงานอธิการบดี		
12 ใบสำคัญตั้งอุกษ	นี้-บัณฑิต	วิทยาลั	81	22 ใบสำคัญรับ-บัญฑิตวิทยาลัย		32 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-บัญชิตวิทยาลัย		

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสาหรับระบบงานบัญชีลูกหนี กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน										
มีโครงสร้างดังนี้		เงดังนี้	XX (2 Digits)	Г						
					สวนงาน					
			หมวดหมู่เอกสาร							
	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text				
	ก	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	F	P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์				
	ข	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	G	P16	วิทยาลัยราชสุดา				
	A	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	н	P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา				
	J	P39	คณะกายภาพบ่าบัด	I	P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเชียน				
	۹	P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	J	P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม				
	ท	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	к	P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย				
	ม	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	L	P21	สถาบันโภชนาการ				
	1	P01	สำนักงานอธิการบดี	м	P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล				
	2	P02	บัณฑิตวิทยาลัย	N	P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว				
	3	P03	คณะทันดแพทยศาสตร์	0	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี				
	4	P04	คณะเทคนิคการแพทย์	Р	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา				
	5	P05	คณะพยาบาลศาสตร์	Q	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา				
	6	P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	R	P42	ศุนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม				
	7	P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	S	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ				
	8	P08	คณะเภสัชศาสตร์	т	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล				
	9	P09	คณะวิทยาศาสตร์	U	P30	วิทยาลัยนานาชาติ				
Γ	Α	P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	v	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป				
	В	P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	w	P32	วิทยาลัยการจัดการ				
	С	P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	X	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา				
	D	P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	Y	P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้				
	E	P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	z	P35	คณะศิลปศาสตร์				

โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)



คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

ดีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

- ✤ ควบคุมการบันทึกรายการไปยังบัญชี
- ✤ ควบคุมประเภทของบัญชี (Account Type) ที่ทำการบันทึกรายการ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 💠 ควบคุมการบันทึกรายการเดบิต / เครดิต
- ควบคุมการแสดงผลของหน้าจอ (Field Status) ในระหว่างการบันทึกรายการ

ตัวอย่างรหัสการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้ที่ใช้ประจำ



โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)

ศูนย์กำไร (Profit center Master - PCA)



	*	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
ขอมูลห	ลกศูนยกาไร	P28	- ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
P01	สำนักงานอธิการบดี	P29	หอสมุดและคลังความรุ้มหาวิทยาลัยมหิดล
202	บัณฑิตวิทยาลัย	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
203	คณะทันดแพทยศาสตร์*	P31	วิทยาลัยดริยางคศิลป์
°04	คณะเทคนิคการแพทย์	P32	วิทยาลัยการจัดการ
205	คณะพยาบาลศาสตร์	D33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
206	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี 	D34	สถาบับบวัตกรรมการเรียบร้
²⁰⁷	คณะแพทยศาสตร์ศีรีราชพยาบาล	D35	
208 200	คณะเภสชศาสตร	P36	คณะเทคโนโลยีสารสายทศและการสื่อสาร (ICT)
209	คณะวทยาศาสตร ออเมริสาวารราชาศาร	D37	สำนักงานสถามหาวิทยาลัย
11	พณะวดวกรรมดาสตร	P38	วิทยาเขตอาอเวนเร็
11	พณะเวชศาสตรเขตรอน ออมสังองศาสตร์และการการสาร	D30 F-20	งสยายมายเขางปายัง คณะกายการเขางปายัด
12	พณะสงคมศาสตรและมนุษยศาสตร 	P39	รณณายมาพบาบต สมข์วิตอนักเกเวส์อะ
13	พณะสดวแพทยศาสตร	P40	ជនស្មើដូចមាចកាច់ស្មោយសារ ភ្លាំងដូចដូ
14	พณะสาธารณสุขศาสตร 	P41	ศูนยศกษาและพฒนาสนตวธ
15	คณะสงแวดลอมและทรพยากรศาสตร รีรับกระสาร	P42	ศูนยสทธมนุษยชนศกษาและการพฒนาสงคม
17	วทยาลยราชสุดา สิงคมวรัชสิงคมวรรรษการ- 5-5- ซี ซี จั	P99	มหาวทยาลยมหิดล
10	งทย เลยงทยาตาลตรและเทค เน โลยการกฟ้า สถานับน้อยแวสของและเพื่อน	P91	คณะทนดแพทยศาสตร์
10	ิสถาบนพฒนาสุขภาพอาเซยน สอวมันอิอันปะหงอะ≕ =∺	P92	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
19	ลหาบนวจยบระชากรและสงคม สอวภัยอิสันออนอนรัฐาน รี	P93	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
20	สถาบนวจยภาษาและวฒนธรรมเอเชย สวรรับโอรงเวอร	P94	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
21	สถาบน เภชนาการ	1	ส่วนเวนเชื่อย่ามะ MLEEDD
22	สถาบนชววทยาศาสตรเมเลกุล	นาเงน	สายงานที่ของหมายการการการการการการการการการการการการการก
23	สถาบนแหงชาตเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	ແດນ	สวนงานท เมอยูบน MU-ERP (interface งบการเงิน)
24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	9(1) 170	

โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund)

กองทุน/ เงินทุน (Fund)

Fund (กองทุน หรือ เงินทุน) หมายถึง แหล่งเงิน กองทุน เงินทุน รหัสมีความยาว 8 หลัก



<u>หมายเหตุ</u> บันทึกรายการ (ทั้งตั้งงบประมาณและใช้งบประมาณ) <u>และคุมงบประมาณ</u>ในระดับหมายเลข กองทุน (บัญชีทุน)

กองทุน/ เงินทุน (Fund) ด่อ

ตัวอย่าง Fund

FUND	แหล่งเงิน	กองทุนใหญ่	กองทุนย่อย	บัญชีทุน
20101001	เงินงบประมาณ	.1. กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร
20101002	เงินงบประมาณ	. 1. กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป
20101003	เงินงบประมาณ	.1. กองทุ่นทั่วไป	ทุ่นหมุ่นเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะกิจ



โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master – CO)

โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)

ระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)

โครงสร้างรหัสใบสั่งงานภายใน พันธกิจวิจัย,บริการวิชาการ,ทำนุบำรุงฯ,บริการสุขภาพ,อื่นๆ



หมายเหตุ : ในใบสั่งงานภายในแต่ละโครงการจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์รายงาน 1.เจ้าของสูนย์ดันทุน 2.เจ้าของส่วนงาน 3.พันธกิจ 4.กลุ่มสาขาวิชา 5.ระดับ/ประเภท

โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)

้ใบขอเบิก (ฏีกา) ที่สร้างในระบบ MU-ERP เลขที่ใบขอเบิก (ฏีกา) กำหนดให้อัตโนมัติ โดยมีโครงสร้างดังนี้



เลขที่ใบขอเบิก (ฏีกา) จะถูก Update ที่ เอกสารอ้างอิง (Document No) ที่ "Assignment Field″

ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีปรับเงินเดือนย้อนหลัง) – ตัวอย่าง

	ในปาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีพันจากงานย้อนหลัง)												
งวดเงินเดือ	นที่เบิกเก่	านส่งคืน	ตลาคม 2011			,			1				
ส่วนงาน:			01	ส่านักงานอธิการบดี					1				
รหัสบุดลากร: 10100201 นาย A_N2N พ้นจากงานย้อนหลัง								1					
ประเภทบุคลากรเดิม: 2 พมักงานมหาวิทยาลัย								1					
ระบุสาเหตุ:								1					
			ซึ่ง post เงินเ	ดือนไปเต็มเดือน แต่	จะไม่มีการนำส่	งข้อมูลธนาคาร			1				
			เพื่อจ่ายเงินให	น้กับพนักงานท่านนี้ โด	ลยใน้ทาง AP ส่	ไงจ่ายเชตให้พนักงาน			1				
			แยกต่างหาก						1				
									1				
จัดห่าโดย:			นส.เจนจิรา เอ่	้ออารีย์สินสุข									
วันที่แจ้งราย	ยการปรับ	มปรุงบัญชี:	21.10.2011										
PP Run			PP0000000	075									
			<u>ราย</u>	<u>การปรับปรุงบัญชีเดื</u>	<u>อน ตุลาคม 20</u>	<u>11</u>							
	Maco												
	waye												
PY Period	Type	Wage Type Text	Dr		Cr		Amount	Cost Center	Order	Fund	Profit Center	Func. area	Fund Center
PY Period PP000000	Type 0075	Wage Type Text	Dr		Cr		Amount	Cost Center	Order	Fund	Profit Center	Func. area	Fund Center
PY Period PP000000 10/2011	Type 0075 1000	Wage Type Text เงินเดือน	Dr 9120010010	พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ	Cr 5201010010	เงินเดือน	Amount 2,732.26	Cost Center C0108001	Order	Fund 20101002	Profit Center P01	Func. area	Fund Center
PY Period PP000000 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006	Wage Type Text เงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ	Dr 9120010010 9120010010	พักเงินพนง. จ่ายสุทธิ พักเงินพนง. จ่ายสุทธิ	Cr 5201010010 5203010040	เงินเดือน ค่าครองชีพ	Amount 2,732.26 532.26	Cost Center C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002	Profit Center P01 P01	Func. area	Fund Center 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006 3004	Wage Type Text เงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ประกันสังคม (สมทบ)	Dr 9120010010 9120010010 9120010010	พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ พัก ประกันสังคม	Cr 5201010010 5203010040 5205010040	เงินเดือน ค่าครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม	Amount 2,732.26 532.26 163.00	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001	Profit Center P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006 3004 3011	Wage Type Text เงินเดือน เงินเท็มค่าครองชีพ ประกันสังคม (สมทบ) กสช.มพิดล (สมทบ)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010150	พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ พักเงินพนง.จ่ายสุทธิ พัก ประกันสังคม พัก กสช. ม.ุมพิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030	เงินเดือน ค่าครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช.	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006 3004 3011 4006	Wage Type Text เงินเดือน เงินเท็มค่าครองชีพ ประกันสังคม (สมทบ) กสร.มทิดอ (สมทบ) ประกันสังคม (สะสม)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010150 9120010100	ทักเงินพนง. ร่ายสุทธิ พักเงินพนง. ร่ายสุทธิ พัก ประกันสังคม พัก กสช. ม.มหิดล พัก ประกันสังคม	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010	เงินเดือน ดำครองชิพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช. พักเงินหนง.ว่ายสุทธิ์	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text เงินเดือน เงินเทมต่าครองชิพ ประกันสังคม (สมทบ) ประกันสังคม (สมทบ) ประกันสังคม (สะสม)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010150 9120010150	พักเงินพนง. ร่ายสุทธิ์ พักเงินพนง. ร่ายสุทธิ์ พัก ประกันสังคม พัก กสร. ม.นพิดล พัก ประกันสังคม พัก กสร. ม.มพิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เงินเดือน ด่าดรองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช. พักเงินทนง. ว่ายสุทธิ พักเงินทนง. ว่ายสุทธิ	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 00075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text ເຈັ້ນເທີ່ລນ ເຈັ້ນເທີ່ມຄ່າອາວານິຫ ປັຣະກັນສັຈຄນ (ສນທນ) ກສປ.ນທີ່ຄລ (ສນທນ) ປຣະກັນສັຈຄນ (ສະສນ) ກສປ.ນທີ່ຄລ (ສະສນ)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010150 9120010100 9120010150	พักเงินพนง. จ่ายสุทธิ์ พักเงินพนง. จ่ายสุทธิ์ พัก ประกันสังคม พัก กรช. ม.มหิดล พัก ประกันสังคม พัก กรช. ม.มหิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เงินเดือน ค่าครองชีพ ด่านสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช. พักเงินทนง. ร่ายสุทธิ พักเงินทนง. ร่ายสุทธิ	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 00075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text เงินเด็อน เงินเท็มค่าครองชิพ ประกันสังคม (สมทบ) ประกันสังคม (สมทบ) ประกันสังคม (สะสม) กสช.มหิดล (สะสม)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010150 9120010150	ทักเงินหนง. ร่ายสุทธิ์ พักเงินหนง. ร่ายสุทธิ์ ทัก ประกันสังคม พัก กสช. ม.มหิดล พัก ประกันสังคม พัก กสช. ม.มหิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เงินเดือน ค่าครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช. พักเงินพนง. ว่ายสุทธิ์ พักเงินพนง. ว่ายสุทธิ์	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108 010
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 00075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text เงินเด็อน เงินเท็มค่าครองชีพ ประกันสังคม (สมทบ) กสช.มพิคล (สมทบ) กสช.มพิคล (สะสม)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010100 9120010100 9120010150	พักเงินพนง, ร่ายสุทธิ์ พักเงินพนง, ร่ายสุทธิ์ พัก ประกันสังคม พัก กระ, ม.มพิดล พัก กระ, ม.มพิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เงินเดือน ดำตรองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสซ. ทักเงินพนง. พักเงินพนง. ว่ายสุทธิ	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 0075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text เงินเดือน เงินเท็มศาครองชิพ ประกันสังคม (สมหม) ประกันสังคม (สมสม) กสร.มพิต. (สะสม)	Dr 9120010010 912001010 9120010100 9120010150 9120010150	พักเงินหนง. ร่ายสุทธิ์ พักเงินหนง. ร่ายสุทธิ์ พัก ประกันสังคม พัก ประกันสังคม พัก ประกันสังคม พัก กสช. ม.มหิดล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เงินเดือน ดำครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กระ. พักเงินทนง. ว่ายสุทธิ์ พักเงินทนง. ว่ายสุทธิ์	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108 010
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	Type 00075 1000 1006 3004 3011 4006 4011	Wage Type Text เงินเดือบ เงินเริ่มต่าตรองชีพ ประกันสัดคม (สมหบ) ประกันสัดคม (สมสม) กสช. มพิตล (สะสม) กสช. มพิตล (สะสม)	Dr 9120010010 912001010 9120010100 9120010100 9120010100 9120010150	ทักเงินหนง, ร่ายสุทธิ์ พักเงินหนง, ร่ายสุทธิ์ พัก ประกันสังคม พัก กรชมงพิดอ พัก กรชมงพิดอ	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010040 9120010010 9120010010	เงินเดือน คำครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบ กสช. ทักเงินทนง. ร่ายสุทธิ์ ทักเงินทนง. ร่ายสุทธิ์	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 10101001 20101002 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108 010
PY Period PP000000 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011 10/2011	<mark>Type Type 0075 1000 1006 3004 3011 4006 4011 </mark>	Wage Type Text เงินเดือน เงินเกิมต่าตรองชิพ ประกันสังคม (สมหบ) กสร. มพิต (สมหบ) ประกันสังคม (สะสม) กสร. มพิตล (สะสม)	Dr 9120010010 9120010010 9120010100 9120010100 9120010150 9120010150	ทักเงินพนง. จำอสุทธิ์ ทักเงินพนง. จำอสุทธิ์ ทัก ประกันสังคม ทัก ประกันสังคม ทัก กสร. ม.มพิตล ทัก กสร. ม.มพิตล	Cr 5201010010 5203010040 5205010040 5205010030 9120010010 9120010010	เร็บเดือน ดำสรองชิพ เงินสมทบประกับสังคม เงินสมทบ กลช. พักเงินพบง.ว่ายสุทธิ์ พักเงินพบง.ว่ายสุทธิ์	Amount 2,732.26 532.26 163.00 81.97 163.00 81.97	Cost Center C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001 C0108001	Order	Fund 20101002 20101002 1010010 20101002 20101002 20101002	Profit Center P01 P01 P01 P01 P01 P01 P01	Func. area 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001 0210001	Fund Center 0108 0108 0108 0108 0108 0108 0108 010

ใบเบิกเกินส่งคืน – เงินงบประมาณ – อุดหนุนทั่วไป ปีงบประมาณ 2564 – ตัวอย่าง

	~ ໃນເบີกเกินส่ง	มหาวิทยาลัยมหิ คืน - เงินงบประมา ปีงบประมาณ 256	ิจถ เฉ-อุดหนุนทั่วไป 54	286
รทัสส่วนงาน / ชื่อ กองทุน ผลหลิส เอขที่ใบขอเบิก วันเดือนปีที่สร้างใบขอเบิก Payroll ID	P22 สถาบันชีววิทยาศาสตร์ ไมเดถุ 20101002 กองทุนเงินงนประมาณ 0850001 วิจัยสร้างองก์ความรู้LS PY2P22-060003/2021 (1) 01.03.2021 PP0000036022	า เล่นดิน อุดหนุมทั่วไป	วันเดือนปีที่สร้างใบเบิกเ เลขที่ผู้นำส่ง เลขที่ Passbook เลขที่ขอเบิกกรมมัญชีกล วันเดือนปีที่รับวางใบเบิก	กินส่งคืน 21.05.2021 าง เกินส่งคืน
**	510015		8	จำนวนเงิน
รายการขอเปิกเงินประจำเดือนว่	มีนาคม 2564		-	
5203020030 ก่าดอบแทนที	ใคบบุคลากระดีมขั้น	5		' 1,026.80-
ข่ายให้				
9120010310 พักสุทธิรอง่า	ย ลูกจ้างประจำ		1,026.80	
				4
จ่ายโดยมหาวิทยาอัย	1,026.8	0 บาท		
	42	9 9	¥0	¥0.
หนึ่งพันอี่สิบหกบาทแปดสิบ	สคางก์		รวมจำนวนเงิน	1,026.80
	ส่วนงาน	1		มหาวิทยาลัย
ต้จัดทำหลัดรวยสอบ		ผ้นำส่ง		ด้รับเงิน
	20 C	P		1
and may				10
эня	2 8 W.A. 2564	วนท		7 8 WA 2564
		28 W.P	, 2564	2.0 1015 2009

การบันทึกบัญชีรับเงิน-การระบุอ้างอิง "เลขที่เช็ค″				
Post Document Correct G/L account item				
🙈 🛃 🕼 🏝 More data 🛛 Acct model 📈 Fast Data Entry 🚹 Taxes	ตัวอย่าง			
5/L Account 1101010020 เปิดในม้อ Company Code 1000 มหาวิทยาสัยมหิดส	การระบ <u>ุเลขที่อ้างอิง ``เลขที่เป็ค″</u> ภายในเอกสารรับเงินที่บันทึก			
Item 4 / Debit entry / 40				
Business Place 0000				
Fund Functional Area Earmarked Funds Value Date 02.12.2009 Assignment Text furnitie-feaumanurdioneu	ore			
C Long Text for Document Line Item				
Notes T L Cur EN Ref. เลยท์เน็ต 1234500 EN Ref. เลยท์เน็ต 1234500 EN Ref. เลยท์เน็ต 1234500 EN Ref. เลยท์เนตางาง 1000000000000000000000000000000000000	1 / 3 1 (1 2			
ให้ระบุเล	าขที่เชิด			

การระบุเลขที่เช็ค ในการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยเดบิต เช็คในมือ (รหัสบัญชี 1101010020)

ตัวอย่างเอกสาร "การฝากเงิน (Pay-in)"

ไทยพาณีชย์ รุตย (การ เลขที่มัญชี A/C No. ป 316-274054	ใบรับรองรายการ / 1 สาขา / Branch สาชา ระเภทบัญชี A/C Type ชื่อบ้ -4 ออมทรัพย์	Transaction Receipt ศาฉายา ญชี A/C Name มหาวิทยาลัย มหิคุล เงิ	<u>ฟาก</u> Deposit นอุดหนุมกาไป	วันที่/Date 28 พฤษภาคม 2554 ธุรกรรม/Transaction Type ยากศัวยเงินสด/Cash Deposit
เอดเงินรวม Total Amo (สองพันห้าสืบ	_{ount} สาม <mark>บาทห</mark> กลีบสตางค์)		ninternite series and a state of the lands of the way of the series of the series of the series of the series a	ค่าธรรมเนียม Fee , 053.60* *0.00*
เอดเงิน Amt. เอดเงิน Amt. เอดเงิน Amt. เอดเงิน Amt. อดเงิน Amt. าพเจ้าได้ตรวจสอบและ	ะขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้	ู่ถูกต้องทุกประการ	a. 117 (64	28 H.R. 2564 H
ายมือชื่อผู้นำฝาก 'epositor 15:17:34 28	ณ์ฏฐ์ 	จำนวนเงิน 7 Amount 14 มหาวิทยาลัย มหิตล	2,053.10 CD **********2,	[ทรศัพท์ теl.: <u>- 629 6 17 (</u>) [[53.60 CASH 74077 0365A
0316	ang particular and an and the set of the set	ter and the second s	1	C0073
การระบุ House Bank และ Account ID ในการบันทึกบัญชีรับเงิน โดยเดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัย (รหัสบัญชี 1101010030)

การบันทึกบัญชีรับเงิน-การระบุ "รายละเอียดธนาคาร″					
<u>D</u> ocument <u>E</u> dit <u>G</u> ot) Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings Environment System <u>H</u> elp				
Ø	S I I I I S S S I I I I I I I I I I I I				
Enter P30 ใบสำคั	ญรับ: Correct G/L account item				
🔉 🕼 🖻 🖆 More data 🗛 Click ເທີ່ລຣະນຸ House Bank/Bank Account ID					
G/L Account	1101010030 🕫 เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล				
Company Code	1000 มหาวิทยาลัยมหิดล				
Item 1 / Debit entry / 40					
Amount	5,000.00 THB				
	Calculate tax				
Business Place	0000				
for all					
Fund					
Functional Area	Commitment Item 110000000				
Farmarked Funds					
Value Date	02.12.2009				
Assignment					
Text	รับรายใด้-จัดอบรมภาษาอังกฤษ 🔗 Long Texts	;			
Next Line Item					
PstKy Account SGL Ind					

ยาวบนทยานยู่สวบเงน-ยาววะบุ วายละเอยดอนาดาว	
Post Document Correct G/L account item	
🗶 🔂 🕼 🕼 🖗 More data 🛛 Acct model 💉 Fast Data Entry 🚺 Taxes	<u>ตัวอย่าง:</u>
/Laccount 1101010030 เงินสำหนทาวิทยาศัยมพีดล ompany code 1000 มหาวิทยาศัยมพีดล	การระบุ `` <u>รายละเอียดธนาคา</u> ภายในเอกสารรับเงินที่บันทึก
tem 3 / Credit. entry / 50 / Addit.Details	สำหรับบัญชี ``เงินฝาก
Reason code House Bank KBNKG / SA101 @	<u>มหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)</u>
lext line item Account SGL Ind House Bank Account ID	<u>(GL 1101010030)</u> "
Short Key for a House Bank (1) Image: Company Code: 1000 Residedores Image: Company Code: 1000 House Bik Ct. Bank Key KBHK1 TH KBHK2 TH KBHK3 TH KBHK4 TH VH Shart KBank CA: 578-1-0001-0 CA101 ML Bank Shartolf KBank CA: 578-1-0001-0 CA102 ML Bank Shartolf KBank CA: 578-1-0001-0 CA101 ML Bank Shartolf KBank CA: 578-1-0001-0 CA102 ML Bank Shartolf KBank SA: 578-2-03792-9 4 Entries found	รายละเอียดที่ต้องระบุ คือ ◆ <u>House Bank:</u> ระบุธนาคาร และสาขาของ ธนาคาร ◆ <u>Bank Account ID</u> : ระบุประเภทของบัญขี (SA- Saving, CA-Current) และ เลขที่บัญขีธนาคาร
House Banks House bank Bank ctv, Bank try, Bank try,	

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

311

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนจากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

การกำหนด "เลขที่ใบนำส่ง" ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)



"เลขที่ใบนำส่ง" ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP สำหรับแต่ละส่วนงาน (Pxx)

PCA	ชื่อส่วนงาน	รหัส เดิม	กลุ่ม	เลขที่ใบนำส่ง
P01	ส่านักงานอธิการบดี	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	คณะแพทยศาสตร์ศรีราชพยาบาล	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	Α	S.YY/10000001 - S.YY/10999999
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	TM	В	S.YY/11000001 - S.YY/11999999
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	SH	С	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	н	S.YY/17000001 - S.YY/17999999
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเชียน	AD	Ι	S.YY/18000001 - S.YY/18999999
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	PR	J	S.YY/19000001 - S.YY/19999999
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	LC	К	S.YY/20000001 - S.YY/20999999
P21	สถาบันโภชนาการ	NU	L	S.YY/21000001 - S.YY/21999999
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	MB+ST	М	S.YY/22000001 - S.YY/22999999
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	CF	N	S.YY/23000001 - S.YY/23999999
P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี*	OPPB	0	S.YY/41000001 - S.YY/41999999
P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา	DC	Р	S.YY/25000001 - S.YY/25999999
P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา*	n/a	Q	S.YY/40000001 - S.YY/40999999
P42	ศุนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม*	n/a	R	S.YY/42000001 - S.YY/42999999
P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	AC	S	S.YY/28000001 - S.YY/28999999
P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	LI	Т	S.YY/29000001 - S.YY/29999999
P30	วิทยาลัยนานาชาติ	IC	U	S.YY/30000001 - S.YY/30999999
P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	MS	٧	S.YY/31000001 - S.YY/31999999
P32	วิทยาลัยการจัดการ	MC	W	S.YY/32000001 - S.YY/32999999
P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา	CR	Х	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	ส่านักงานสภามหาวิทยาลัย	OPUC	ข	S.YY/37000001 - S.YY/37999999
P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	КА	ค	S.YY/38000001 - S.YY/38999999
P39	คณะกายภาพปาบัด	PT	v	S.YY/39000001 - S.YY/39999999
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก*	GJ	٦	S.YY/24000001 - S.YY/24999999
P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	MU	ม	S.YY/99000001 - S.YY/99999999

คำอธิบาย : การเลือกระบุ "ระบุรายการนำส่ง" ในการสั่งพิมพ์ "พิมพ์ใบนำส่ง (Print)"

🔄 Submit Document Edit Goto System Help				
8				
พิมพ์ใบนำส่ง (Print)				
Hidden Header				
เลขที่ใบน่าส่ง				
วันที่พิมพ์ใบน่าส่ง 01.01.2021				
ปีบัญขีที่พิมพ์ใบน่าส่ง 2021				
ระบุหมายเหตุ				
√ เอกสารแนบ 1 : ใบสำคัญรับส่วนงาน				
√ เอกสารแนบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเนา)				
ระบุรายการนำส่ง				
ี จำนวนเงินสด 0.00				
ี้ จำนวนเงินเช็ด 0.00				
ี่ จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร (เงินโอน) 0.00 Bank (account			
ไม่เป็นโกรนาคาร(ส่วนงาน)				
้จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน) 0.00 Bank (account			
สำนวนเงินรวม 0.00				
ເລາທີ່ໃນລຳລັດທຳ້ວໃນ (TV)				
วันที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)				
Q 3 A 7 H R 7. Z. %. 10. J N I B B				
เลือก CoCd ิเลขที่เอกส ิ์ Year Cancel rea ข้อความเ เลขที่อ้าง รายละเอียดรายการ	Dr/Cr I Σ สำนวนเงี Σ สำนวนเงี Icon name Messa Rever			
1000 2201000014 2021 RV Manual เง็นฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)) Dr 100.00			
1000 2201000014 2021 RV Manual เงินบารุงอื่น	Cr 100.00			
1000 2201000014	100.00 100.00			
	100.00 100.00			

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย		
ระบุรายการนำส่ง			
🗋 จำนวนเงินสด	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย รหัส 1101010010 เงินสด		
🔲 จำนวนเงินเช็ค	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย รหัส 1101010020 เช็คในมือ		
🔲 จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(เงินโอน)	บันทึกบัญชีรับเงินด้วย		
	รหัส 1101010030 เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay-in)		
	หมายเหตุ : ไม่ว่า Pay-in จะนำฝากโดยบุคคลภายนอก หรือ		
	เจ้าหน้าที่ของส่วนงานนำเงินสด / เซ็ค นำฝากเข้าบัญชีของ		
	มหาวิทยาลัย		
🔲 ใบน้ำฝากธนาคาร (ส่วนงาน)	บันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV – นำฝาก)		
	ด้วยการบันทึกบัญชีดังนี้		
	เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัย (Pay – in)		
	เครดิต เงินสด / เซ็คในมือ		
จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(ส่วนงาน)	ระบุจำนวนเงินตามเอกสารการบันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้า		
	บัญชีมหาวิทยาลัย (JV – นำฝาก)		
เลขที่ใบสำคัญทั่ว(JV)	ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV – นำฝาก) ที่ได้จากการบันทึก		
	บัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV – นำฝาก)		
วันที่ใบสำคัญทั่ว(JV)	ระบุวันที่ใบสำคัญทั่วไป ทั่วไป (JV – นำฝาก) ที่ได้จากการ		
	บันทึกบัญชีนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (JV – นำฝาก)		