

ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ ในระบบ ERP



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.วิธีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	3
2.การค้นหารหัสมิติต่างๆเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	12
3.ผลผลิตในมิติกิจกรรม	15
4.ขั้นตอนการสร้าง เอกสารใบสั่งซื้อ	16
5.คำถามที่พบในระบบ ERP และการแก้ไข	33
- บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มซ้ำซ้อน	34
- เมื่อมีการบันทึกรายการผิด เช่น จำนวนเงิน มิติ	38
หมายเลขสินค้า	
6.วิธีการเช็คงบประมาณ ที่ต้องการคืนเงิน ในหน้าต่างใบสั่งซื้อ	43

1.วิธีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

1.1 ไปที่การจัดงบประมาณ---> การสอบถาม ---> สถิติการควบคุมงบประมาณ

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanyaburi [ERP-RMUTTSERV16: ทรัพย์สินเวลา - 82] - [1 - rt]

RT > การจัดงบประมาณ > หน้าที่ 1

ไฟล์

- รายการโปรด
- My favorites
- การจัดงบประมาณ
 - หน้าที่ 1
 - ทั่วไป
 - การสอบถาม
 - รายงาน
 - การตั้งค่า
 - งานประจำวัน
- การจัดการงบประมาณ
 - บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - การจัดซื้อและการจัดหา
 - บัญชีเจ้าหนี้
 - สินทรัพย์ถาวร
 - การจัดการข้อมูลผลิตภัณฑ์
 - หน้าแรก
 - บัญชีลูกหนี้
 - การบัญชีต้นทุน

ทั่วไป

- รายการทะเบียนงบประมาณทั้งหมด
- รายการทะเบียนงบประมาณฉบับร่าง
- การปรับปรุงงบประมาณฉบับร่าง
- การโอนย้ายงบประมาณฉบับร่าง
- การปรับปรุงงบประมาณที่ค้างอยู่ของการอนุมัติ
- การโอนย้ายงบประมาณที่ค้างอยู่ของการอนุมัติ
- แผนงบประมาณ
 - แผนงบประมาณทั้งหมด
 - แผนงบประมาณที่ใช้จำนวน
 - แผนงบประมาณที่กำหนดไว้กับเงิน
 - แผนงบประมาณที่ดำเนินการเตรียม
 - แผนงบประมาณสำหรับองค์การของเงิน

รายงาน

Management Reporter

- การจัดทำงบประมาณเบื้องต้น
 - ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับงบประมาณ
 - รายละเอียดงบประมาณ
- การควบคุมงบประมาณ
 - เงินงบประมาณที่มีอยู่
- การวางแผนงบประมาณ
 - ตำแหน่งตามการคาดการณ์ตามแผนงบประมาณ
 - รายการแผนงบประมาณ
 - ยอดรวมบัญชีของแผนงบประมาณ
 - การตรวจสอบแผนงบประมาณ
 - สถานการณ์จำลองแผนงบประมาณ

การสอบถาม 2

ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับงบประมาณ

สถิติการควบคุมงบประมาณ 3

การตั้งค่า

- พารามิเตอร์การจัดทำงบประมาณ
- ลำดับงานการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณเบื้องต้น
 - มิติสำหรับการจัดทำงบประมาณ
 - แบบจำลองงบประมาณ
 - จัดตั้งงบประมาณ
 - เงื่อนไขการเป็นส่วนของงบประมาณ
 - กฎการโอนย้ายงบประมาณ
- การควบคุมงบประมาณ
 - วงงบประมาณ
 - การตั้งค่าของแผนการควบคุมงบประมาณ
- การวางแผนงบประมาณ
 - การกำหนดค่าการวางแผนงบประมาณ
 - กระบวนการวางแผนงบประมาณ
 - สินทรัพย์ที่นำเสนอของแผนงบประมาณ
 - โครงการที่นำเสนอของแผนงบประมาณ

THB FL_AC 21/10/2015 17:15

17:15 21/10/2558

1.2 ระบบจะขึ้น Pop Up หน้าต่างดังรูป

สถิติการควบคุมงบประมาณ (1) - ไม่มีเรกคอร์ด

ไฟล์ ▼ รายจ่ายจริง งบประมาณที่ปรับปรุงแล้ว ภาระผูกพัน ภาระผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน

เลือก

วงจงบudget: [▼] ☒ ดำเนินการ บัญชีหลัก: [▼]

แบบจำลองงบประมาณ: [▼] ☐ กลุ่มงบประมาณ [▼]

ดูตาม

รายละเอียดโดยละเอียด ขีดจำกัดโดยละเอียด ☐ รวมยอดเงินยกไปในผลรวม

☒ ตามรอบระยะเวลาทางบัญชี ☒ แสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ

☐ ตามวงจงบudget ☐ แสดงยอดสะสม

รอบระยะเวลา	งบประมาณที่ปรับปรุงรวม	การจงบudgetสำหรับการผูกพัน...	รวมรายจ่ายจริง	เงินงบประมาณที่มีอยู่	การจงบudgetสำหรับการผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน
กริดนี้ว่าง					

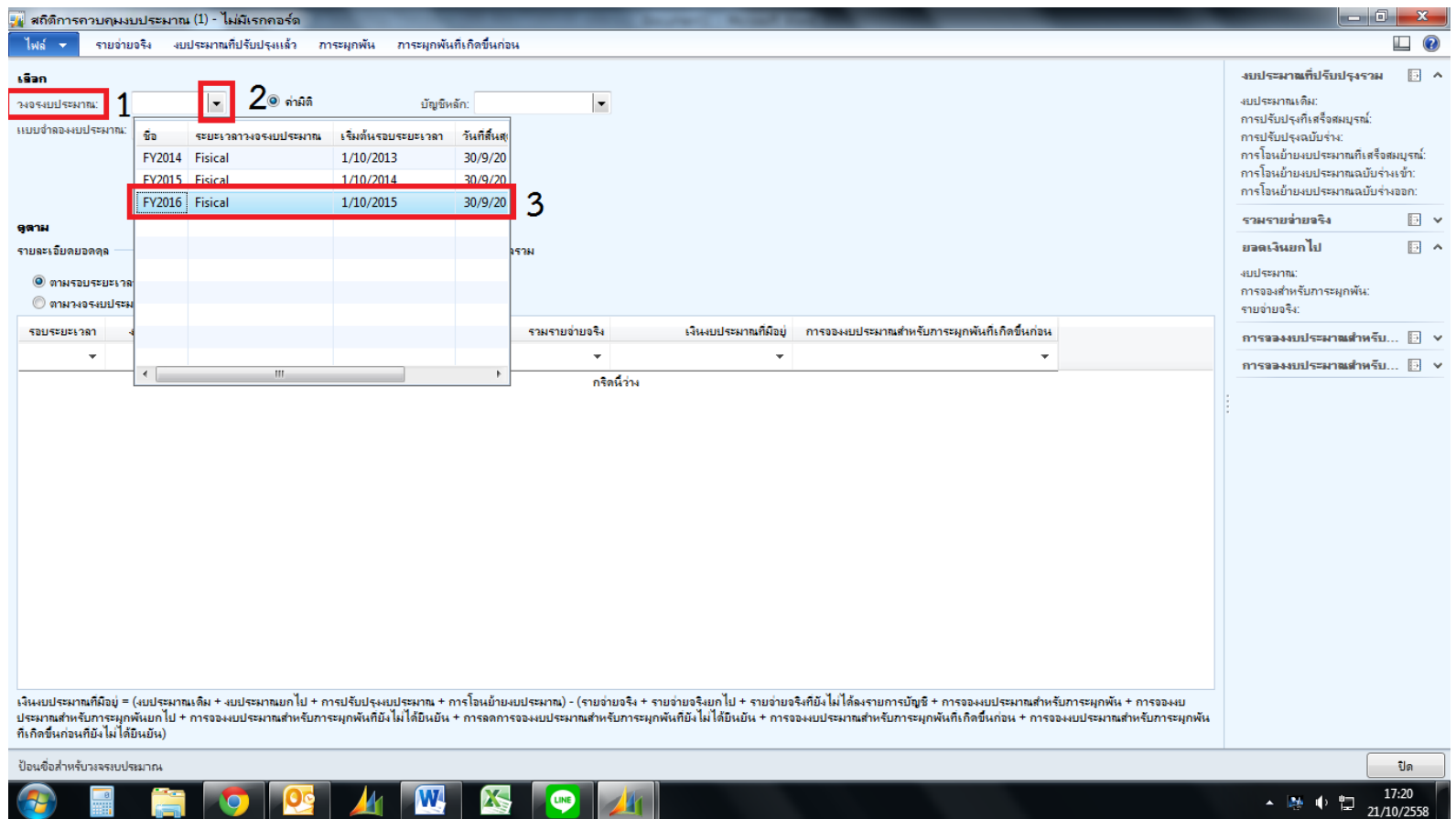
เงินงบประมาณที่มีอยู่ = (งบประมาณเดิม + งบประมาณยกไป + การปรับปรุงงบประมาณ + การโอนย้ายงบประมาณ) - (รายจ่ายจริง + รายจ่ายจริงยกไป + รายจ่ายจริงที่ยังไม่ได้ส่งรายการบัญชี + การจงบudgetสำหรับการผูกพัน + การจงบudgetสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยืนยัน + การจงบudgetสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยืนยัน + การจงบudgetสำหรับการผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน + การจงบudgetสำหรับการผูกพันที่เกิดขึ้นก่อนที่ยังไม่ได้ยืนยัน)

ต้องการจงบudgetสำหรับการสอบถามเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่มีอยู่

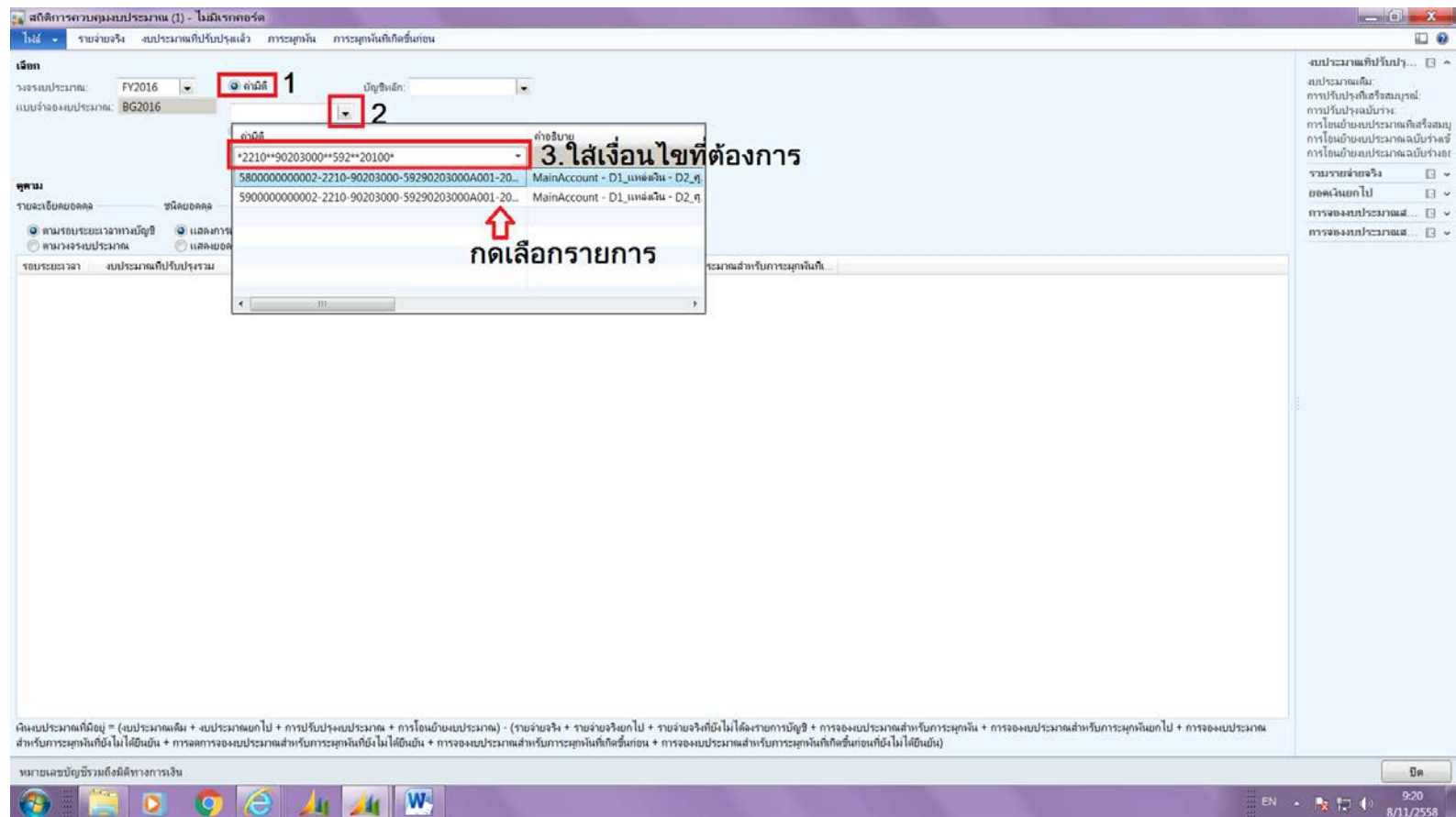
ปิด

17:19 21/10/2558

1.3 เลือกวางจรงบประมาณ ---> กด เลือกปีงบประมาณ FY2016



1.4 เลือกลำมิติ ---> กดลูกศร เพื่อใส่เงื่อนไขเป็นรหัสมิติที่ต้องการตรวจสอบ
 เช่น *2210**90203000**592**20100* จำเป็นต้องมี * ทั้งหน้าและหลัง ข้อความที่เราต้องการ
 ตรวจสอบ และ กด **Enter** ระบบจะขึ้นรายการที่เหมือนกันสองรายการ โดยแตกต่างที่ **Main
 Account** จะต้องเลือกเฉพาะรายการที่ขึ้นต้นด้วย 58... เท่านั้น



1.5 ดูตาม วงจรงบประมาณ และ การเปลี่ยนแปลงสุทธิ

[illegible]

ความหมายของแต่ละช่อง เวลาตรวจสอบเงินคงเหลือ

สภกิตการควบคุมงบประมาณ (1) - มิติบัญชีแยกประเภทของการควบคุมงบประมาณ: 5800000000002-2210-90203000-59290203000A001-20100, BG2016

ไม่ใส่ รายจ่ายจริง งบประมาณที่ปรับปรุงแล้ว การผูกพัน การผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน

เลือก
 งบประมาณ: FY2016 ลำดับ: บัญชีหลัก:
 แบบจำลองงบประมาณ: BG2016 203000A001-20100
☐ กลุ่มงบประมาณ

ดูตาม
 รายละเอียดยอดคงเหลือ ชนิดยอดคงเหลือ ☐ รวมยอดเงินยกไปไม่รวม
☒ ตามระยะเวลาทางบัญชี ☐ แสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ
☒ ตามวงจรมงบประมาณ ☐ แสดงยอดสะสม

รอบระยะเวลา	งบประมาณที่ปรับปรุงรวม	การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน	รวมรายจ่ายจริง	เงินงบประมาณที่เหลืออยู่	การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันถึง...
1/10/2015	300,000.00	62,400.00		237,600.00	

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การจองเงิน ใช้จ่ายจริง งบประมาณคงเหลือ

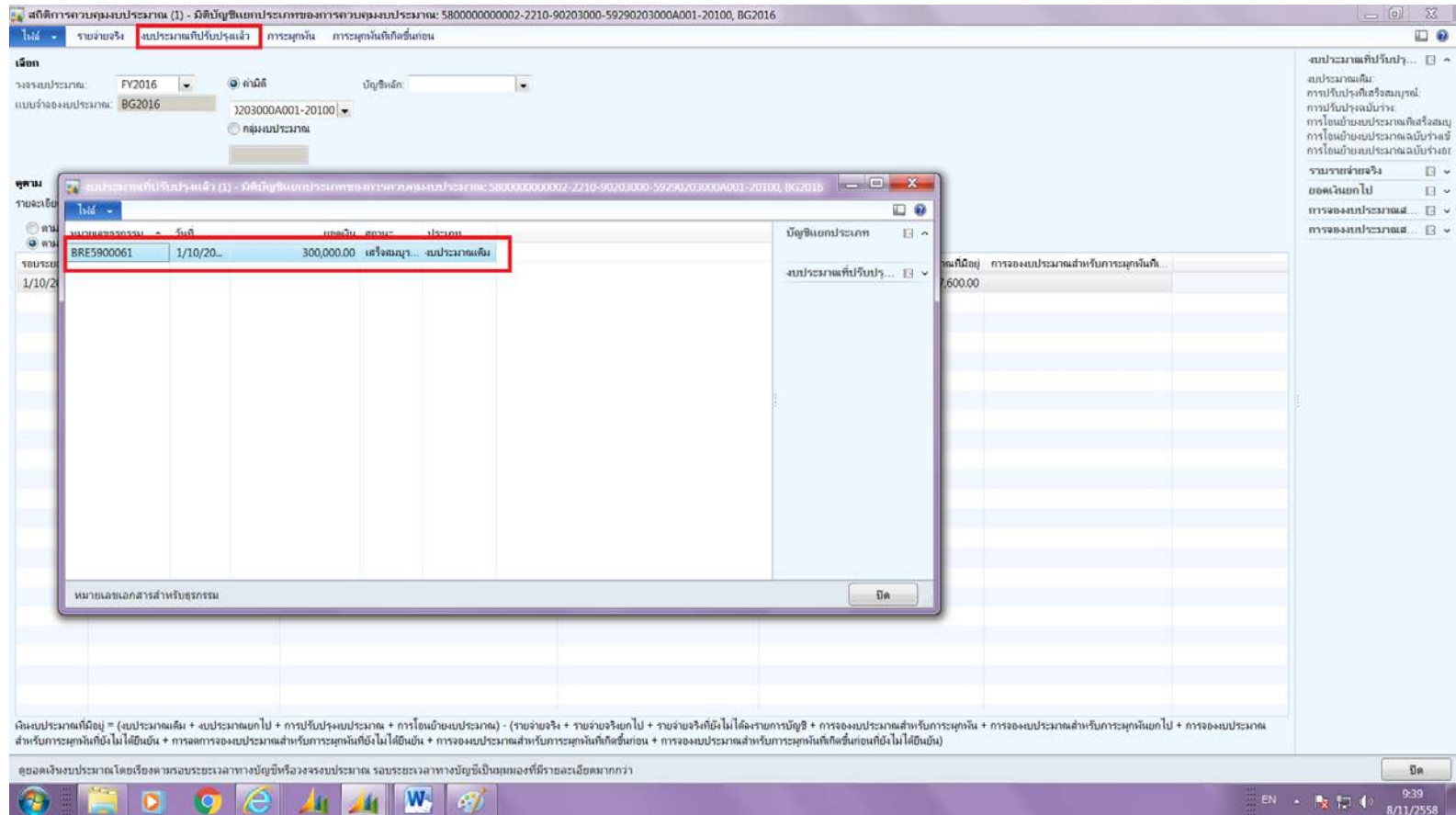
เงินงบประมาณที่เหลืออยู่ = (งบประมาณเดิม + งบประมาณยกไป + การปรับปรุงงบประมาณ + การโอนย้ายงบประมาณ) - (รายจ่ายจริง + รายจ่ายจริงยกไป + รายจ่ายจริงที่ไม่ได้ส่งรายการบัญชี + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันยกไป + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยื่น + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยื่น + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่เกิดขึ้นก่อนที่ยังไม่ได้ยื่น)

ยอดเงินงบประมาณโดยเรียงตามระยะเวลาทางบัญชีของวงจรมงบประมาณ รอบระยะเวลาทางบัญชีเป็นผลรวมที่มีรายละเอียดมากกว่า

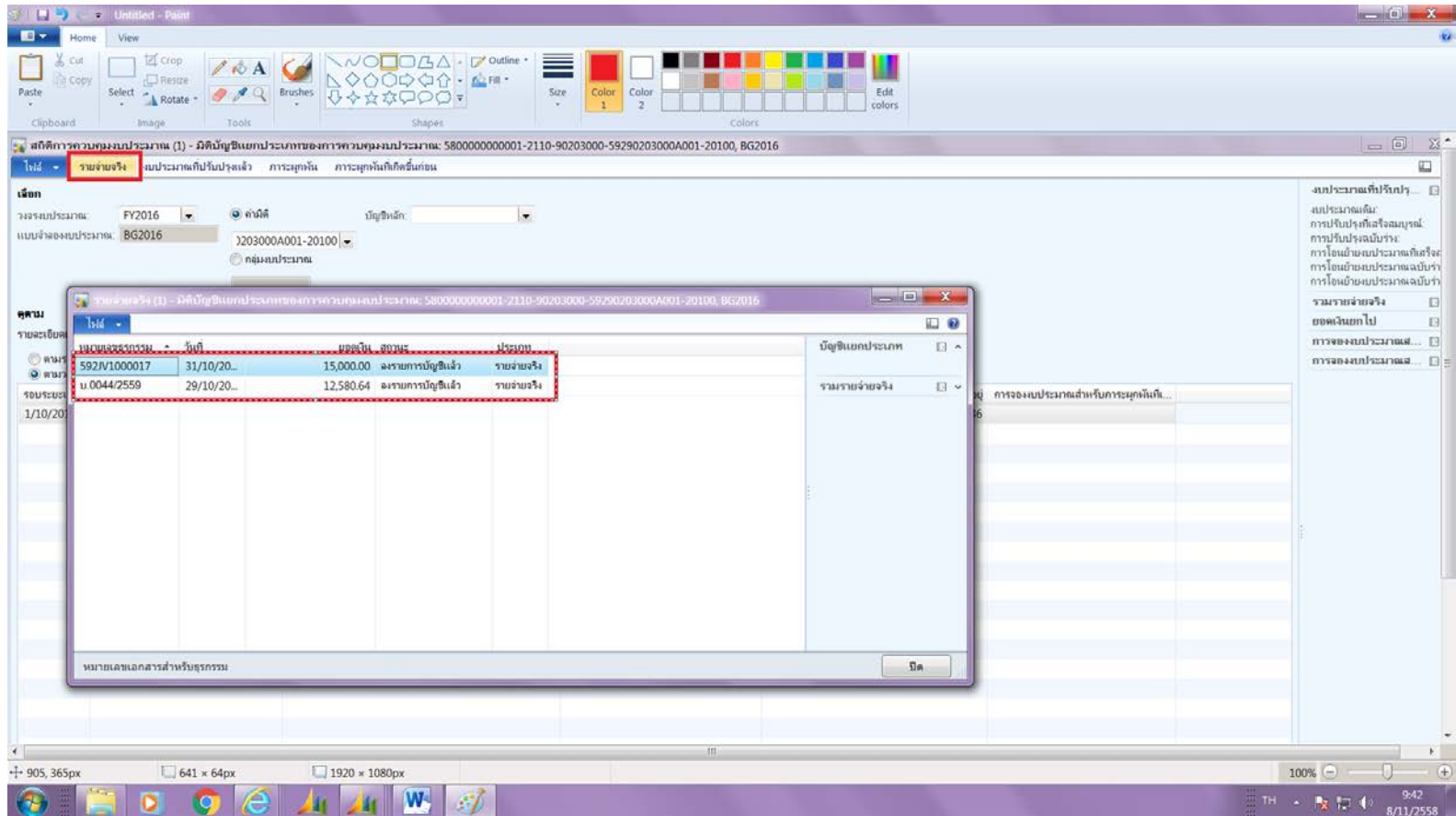
ปิด

EN 9:29 8/11/2558

1.6 กด ‘งบประมาณที่ปรับปรุงแล้ว’ เพื่อตรวจสอบเงินตั้งต้น และการโอนย้ายงบประมาณ



1.7 กด 'รายจ่ายจริง' เพื่อตรวจสอบว่ามีรายการไหนที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว



1.8 กด 'ภาระผูกพัน' เพื่อดูรายละเอียดการจ่ายเงิน ตรวจสอบจากเลข EPR ที่ได้กดจ่ายเงินไว้ โดยจะต้องดูสถานะจากทั้งด้านบนและด้านล่าง

การจ่ายเงิน (1) - มติบัญญัติแยกประเภทของการจ่ายเงิน: 5800000000001-2110-90203000-59290203000A001-20100, BG2016

เลือก: รายงานประจำปี: FY2016, สถานะ: บัญชีแยก, บัญชีแยก: 2203000A001-20100, กลุ่มงบประมาณ: 2203000A001-20100

ดูตาม: รายการเอกสาร, รายการจ่ายประจำปี

วันที่: 1/10/2015

รายการที่มีการจ่ายเงิน

เลขเอกสารกรม	วันที่	ยอดเงิน	สถานะ
592939000002	29/10/2015	12,580.64	วันที่... การจ่ายเงินสำหรับการผูกพัน...

รายการที่มีการเบิกเรียบร้อยแล้ว

การปล่อยรายการ	วันที่	ยอดเงิน	รายการที่ปล่อยแล้ว
0044/2559	29/10/20...	-12,580.64	592939000002

หมายเลขเอกสารสำหรับการชำระเงิน

เงินงบประมาณที่มีอยู่ = (งบประมาณเดิม + งบประมาณยกไป + การปรับปรุงงบประมาณ + การโอนย้ายงบประมาณ) - (รายจ่ายจริง + รายจ่ายยกไป + รายจ่ายที่มิได้ลงรายการบัญชี + การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพัน + การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพันยกไป + การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ไม่ได้ขึ้นเงิน + การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ไม่ได้ขึ้นเงิน + การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ไม่ได้ขึ้นเงิน)

ดูรายละเอียดการจ่ายเงินสำหรับการชำระเงิน

ช่องด้านบน คือรายการที่มีการจ่ายเงินไว้เรียบร้อยแล้ว

ช่องด้านล่าง คือรายการที่มีการเบิกเรียบร้อยแล้ว

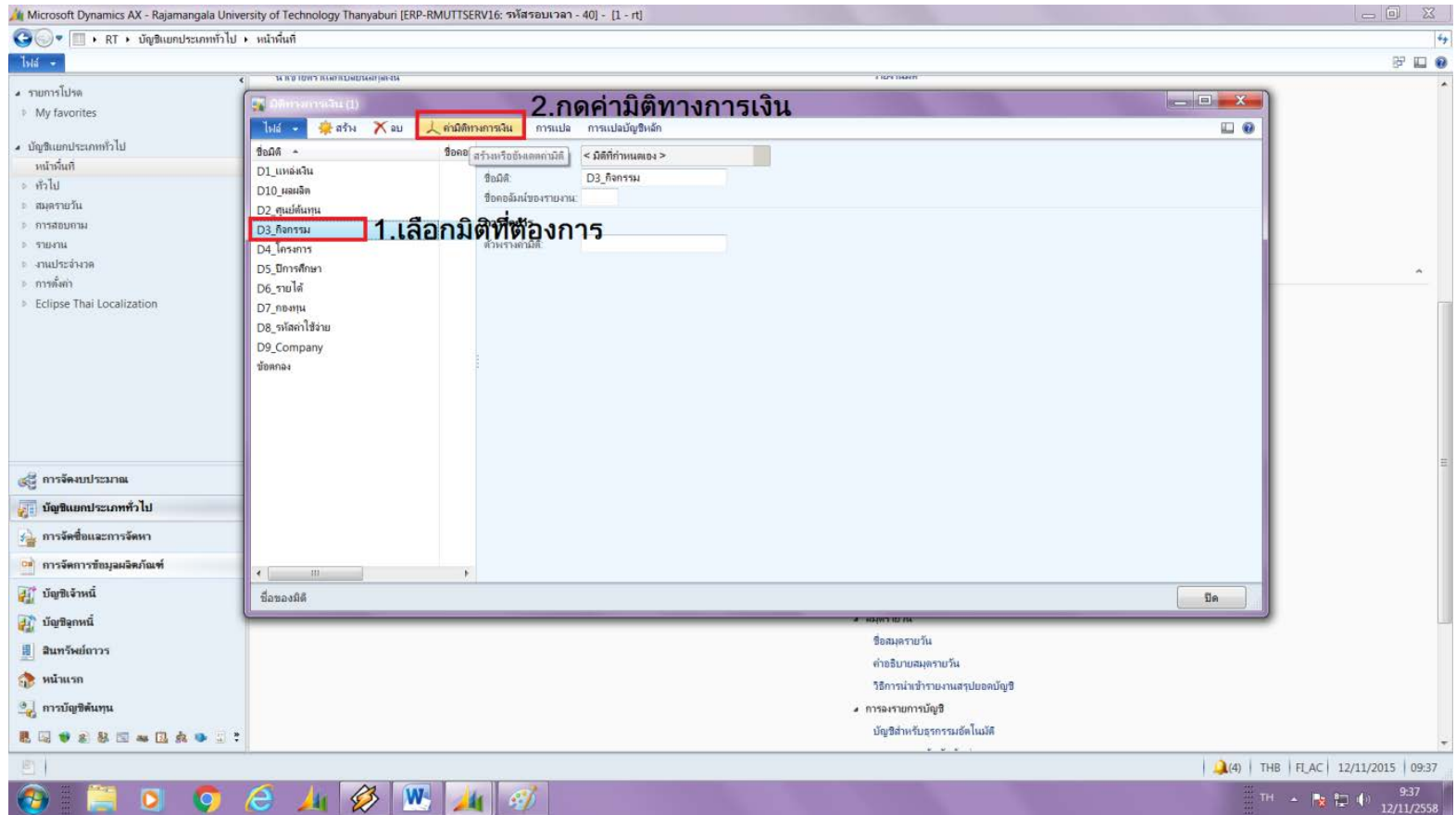
ฉะนั้นถ้าต้องการดูว่ามีรายการใดบ้างที่จ่ายเงินไว้แต่ยังไม่ได้เบิก จะต้องนำรายการด้านบนหักรายการด้านล่างออก เพื่อดูรายการที่ยังคงค้างอยู่

2. การค้นหารหัสมิติต่างๆ เพื่อนำมาตรวจสอบงบประมาณ

2.1 ไปที่บัญชีแยกประเภททั่วไป --> การตั้งค่า --> มิติทางการเงิน

The screenshot shows the Microsoft Dynamics AX interface for Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The left-hand navigation pane is expanded to 'บัญชีแยกประเภททั่วไป' (General Ledger), which is highlighted with a red box and labeled '1'. Under this menu, 'การตั้งค่า' (Settings) is also highlighted with a red box and labeled '2'. In the right-hand pane, under the 'การตั้งค่า' (Settings) section, 'มิติทางการเงิน' (Financial Dimensions) is highlighted with a red box and labeled '3'. The main window displays the 'Eclipse Thai Localization' page, which lists various financial dimensions and their corresponding codes. The bottom status bar shows the date as 12/11/2015 and the time as 09:33.

2.2 เลือกปฏิบัติที่ต้องการค้นหา --> กดค่ามิติทางการเงิน



2.3 ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับค้นหา ให้ใส่คำอธิบาย เพื่อทำการค้นหา จะต้องใส่ * หน้าหลังทุกครั้ง ดังรูป

The screenshot shows a software window titled "คำผิดทางการเงิน (1 - pt) - ชื่อมิติ: D3_กิจกรรม". It contains a table of search results and a right-hand panel with search filters.

คำผิด	คำอธิบาย
571902030001003	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนากันท์สดุ
572102000001015	การพัฒนาระบบงานกับสดุ
581902030001008	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคนสดุ
582108000001013	โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษานานาชาติเทคโนโลยีสารสนเทศในมิติสื่อมวลชนเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนหัวข้อโครงการ การเขียนหัวข้อ...
59190203000A002	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาคนด้านวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

On the right, the search criteria are displayed:

- คำผิด: 59190203000A002
- คำอธิบาย: โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เท
- เลือกกระดบของคำผิดที่จะแสดง: คำผิดเริ่มต้น
- วันที่: [Date Picker]
- คำไป: [Text Input]
- ใส่ได้ตั้งแต่: [Text Input]
- ใส่ได้ถึง: [Text Input]
- นักวิชาการ: [Text Input]
- เจ้าหน้าที่: [Text Input]
- มีลักษณะ: [Text Input]
- คำนวณผลรวมจากคำผิดหลายคำ: [Checkbox]
- ไม่อนุญาตการป้อนข้อมูลด้วยตนเอง: [Checkbox]

The bottom status bar shows the date and time: 12/11/2558, 9:40.

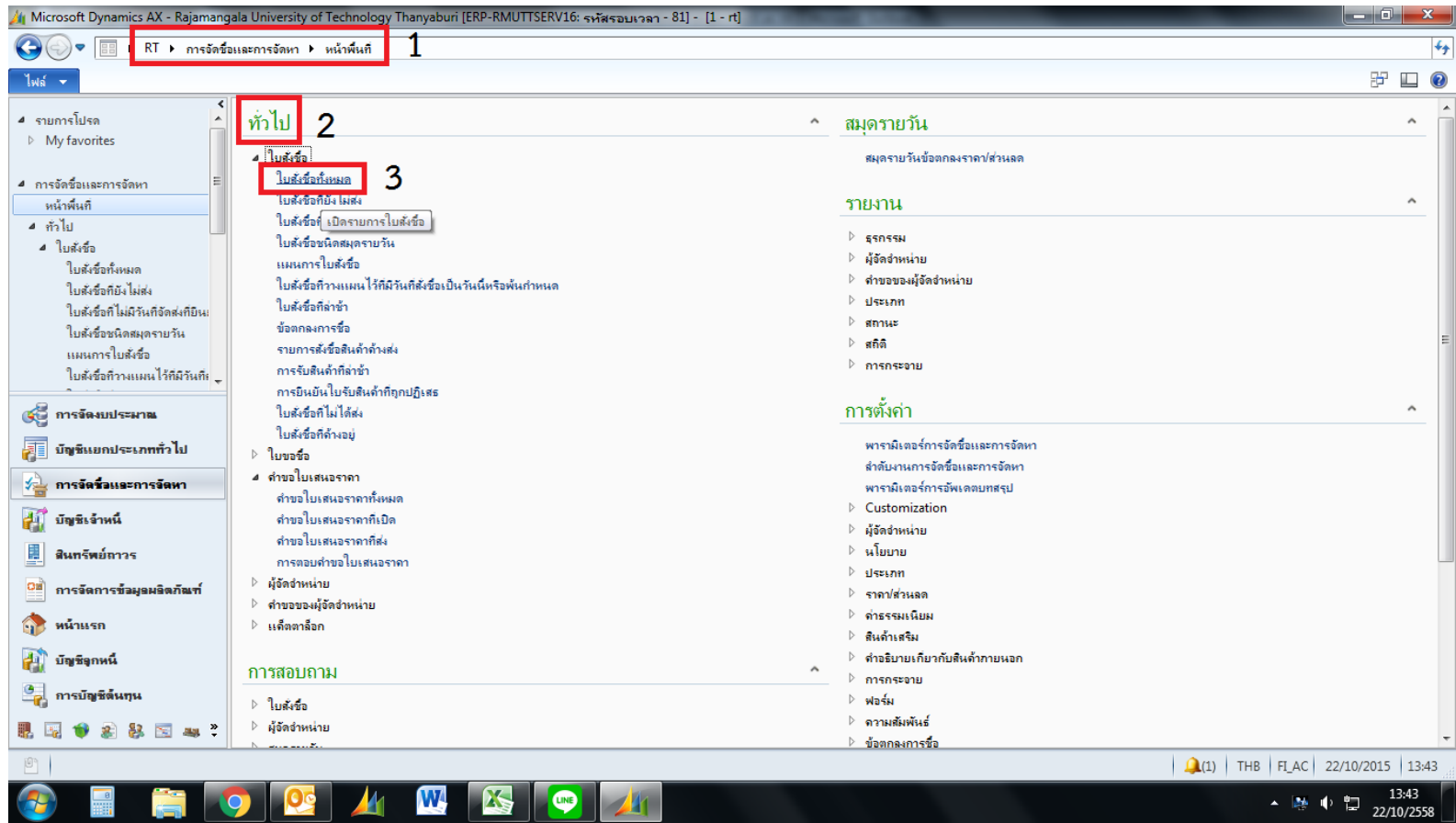
3. ผลผลิตในมิติกิจกรรม

วิธีที่จะดูว่ามิติกิจกรรมที่เลือกอยู่ในผลผลิตใด ดูได้จากตัวอักษรที่ 12 ในมิติกิจกรรม เช่น 59190203000A001 โดยแบ่งเป็นผลผลิตดังนี้

A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
C	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)
D	ผลงานการให้บริการวิชาการ
F	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
G	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
H	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
I	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
J	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.ขั้นตอนการสร้างเอกสารใบสั่งซื้อ ในระบบ ERP

4.1 ไปที่เมนู การจัดซื้อและการจัดหา ---> ทั่วไป ---> ใบสั่งซื้อทั้งหมด



4.2 กด ไปสั่งซื้อ เพื่อสร้าง ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่เพื่อกรอกข้อมูล เลือกผู้จัดจำหน่าย

The screenshot displays the Microsoft Dynamics AX interface for Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The main window shows the 'Go to Purchase' button highlighted with a red box. A dialog box titled 'Select Supplier' is open, showing a list of suppliers. The 'Select Supplier' dialog box has a title bar 'สร้างใบสั่งซื้อ (1 - rt)' and a subtitle '2 เลือกผู้จัดจำหน่าย'. It contains fields for 'Supplier Name', 'Address', 'Phone', and 'Fax'. Below these fields is a list of suppliers with columns: 'Supplier Name', 'Supplier Code', 'Supplier Address', 'Supplier Code', 'Quantity', 'Unit', 'Purchase Price', 'Purchase Price', 'Purchase Price', 'Purchase Price', 'Purchase Price'. The first supplier is 'KM040001' with a quantity of '1.00' and a unit of 'ชุด'.

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanyaburi [ERP-RMUTTSERV16: รหัสระบบเวลา - 81] - [1 - rt]

RT > การสั่งซื้อและการจัดหา > ทำใบ > ใบสั่งซื้อ > ใบสั่งซื้อทั้งหมด

ไฟล์ ใบสั่งซื้อ การซื้อ จัดการ ได้รับ ใบแจ้งหนี้ ทำใบ

ใบสั่งซื้อ

สร้าง

รายการโปรด

My favorites

การจัดการซื้อและการจัดหา

หน้าพื้นที่

ทำใบ

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อทั้งหมด

ใบสั่งซื้อที่กิน ไม่ส่ง

การจัดการงบประมาณ

บัญชีแยกประเภททั่วใบ

การจัดการซื้อและการจัดหา

บัญชีเจ้าหนี้

สินทรัพย์ถาวร

การจัดการข้อมูลผลิตภัณฑ์

หน้าแรก

บัญชีลูกหนี้

การบัญชีต้นทุน

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายที่เลือก

ชื่อ: บจก. วัชร อลูมิเนียม จำกัด

หมายเลขรายการ หมายเลขสินค้า ชื่อผลิตภัณฑ์ ประเภทการจัดซื้อ ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ยอดเงินสุทธิ วันที่ยืนยันเอกสาร เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา

1 KM040001 วัสดุก่อสร้าง... KM: วัสดุที่เป็นเหล็ก... 1.00 ชุด 99,510.00 99,510.00

ตกลง ยกเลิก

ผู้จัดจำหน่ายที่ได้รับใบสั่งซื้อจากบริษัท

สกุลเงิน: THB

ชื่อ: บจก. วัชร อลูมิเนียม จำกัด

หมายเลขรายการ หมายเลขสินค้า ชื่อผลิตภัณฑ์ ประเภทการจัดซื้อ ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ยอดเงินสุทธิ วันที่ยืนยันเอกสาร เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา

1 KM040001 วัสดุก่อสร้าง... KM: วัสดุที่เป็นเหล็ก... 1.00 ชุด 99,510.00 99,510.00

THB FI_AC 22/10/2015 13:48

13:48 22/10/2558

4.3 ระบุรายละเอียด

The screenshot shows a web application for creating a bill (ร่างใบสั่งซื้อ). The interface is in Thai and includes several sections with red boxes and numbers indicating specific steps:

- 1. เลือกผู้จัดจำหน่าย**: Select the supplier from a dropdown menu (currently showing V24-000001).
- 2. เลือกชุดเลขที่เอกสาร**: Select the document number set (currently showing 2PE900).
- 3. เลือกไซท์และคลังสินค้า**: Select the site and warehouse (currently showing 99 for both).
- 4. วันที่**: Select the date (currently showing 16/11/2015).
- 5. เลือกผู้ซื้อและผู้ส่ง**: Select the buyer and seller (currently showing 023-27 for the buyer).
- 6. ระบุวิธีจัดซื้อ/จ้าง**: Specify the procurement method (currently showing 0).
- 7. กดตกลง**: Click the 'ตกลง' (Agree) button at the bottom right.

1. สามารถเลือกกลุ่มผู้จัดจำหน่ายขึ้นต้นด้วย V11,V12,V13,V21,V22,V23,V24 เท่านั้น ห้ามเลือก V3...
2. เลือกชุดเลขที่เอกสารของหน่วยงานโดยแต่ละชุดเอกสารจำแนกออกเป็น 1 สำหรับเงินงบประมาณและ 2 สำหรับเงินรายได้ ของแต่ละหน่วยงานแบ่งเป็น ประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - P1 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
 - P2 เงินรับฝาก
 - P3 งบบุคลากร
 - P4 งบดำเนินงาน
 - P5 งบเงินอุดหนุน
 - P6 งบรายจ่ายอื่น
 - PS ใบสั่งจ้าง
 - PE ใบสั่งซื้อวัสดุ
 - PO ใบสั่งซื้อครุภัณฑ์
3. เลือกไซท์และคลังสินค้า
 - 1RMUTT เมื่อซื้อวัสดุคงคลังเงินงบประมาณ
 - 2RMUTT เมื่อซื้อวัสดุคงคลังเงินรายได้
 - 99 เมื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่เก็บคลัง
4. วันที่ ลงบัญชีให้ได้เป็นวันที่สร้างเอกสาร(ห้ามลบโดยเด็ดขาด) และวันที่จัดส่ง สามารถแก้ไขเป็นวันที่ จัดส่งสินค้าได้
5. ระบुकกลุ่มผู้ซื้อ และผู้ส่งเป็นชื่อของผู้สร้างเอกสาร
6. ระบุวิธีจัดซื้อ/จ้าง
7. กด ตกลง

4.4 ระบุรายละเอียดในมุมมองหัวข้อ

[illegible]

1. ในกรณีลืมใส่เราสามารถเข้ามาใส่ตรงนี้เพิ่มเติมได้
2. เลขที่หนังสือ ต้องใส่ทุกครั้งก่อนส่งเรื่องมาเบิกจ่าย
3. ใส่หน่วยงานผู้เบิก เป็นรหัสของคณะและหน่วยงานเอง
4. ระบุประเภทสิ่งของที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัสดุสำนักงาน ,จ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น
5. ระบุจัดส่งไปยัง ใส่หน่วยงานของผู้เบิก

4.4 ระบุรายละเอียดในมุมมองหัวข้อ (ต่อ)

1. กรณีสรรพสามิต

WHT Code	คำอธิบาย	WHT Vendor	WHT Customer
PND01	ภค. 1	2102040104001	2102040104001
PND03	ภค. 3	2102040103001	2102040103001
PND53	ภค. 53	2102040106001	2102040106001

2. WHT Tax Code

1. กรณีสรรพสามิต จำเป็นต้อง ☒ เสมอ แล้วระบุจำนวนเงินเป็นจำนวนเงินรวมภาษีขาย

2. เลือก WHT Tax Code

- PND01 ภค.1 บุคคลธรรมดา ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง
- PND03 ภค.3 บุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- PND53 ภค.53 นิติบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

4.4 ระบุรายละเอียดในมุมมองหัวข้อ (ต่อ)

1. เลือกมิติทางการเงิน
2. ระบุมิติทางการเงิน โดยกรอกรายละเอียดเฉพาะ D1 แหล่งเงิน, D2 ศูนย์ต้นทุน , D3 กิจกรรม , D6 รายได้ D7 กองทุน , D9 Company (เลือก C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เท่านั้น)

หมายเหตุ ในมุมมองหัวข้อมิติทางการเงินไม่ต้องระบุ D8 รหัสค่าใช้จ่าย

ในสั่งซื้อ (1 - ก) - ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004 บริษัท เจดับบลิว พาร์ต แอนด์ อีคิวปเม้นท์ จำกัด ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004

Purchase order workflow

592PE9000004 : V24-000001 - บริษัท เจดับบลิว พาร์ต แอนด์ อีคิวปเม้นท์ จำกัด

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน:	2230	- ค่าวัสดุ (รค.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90203000	กองคลัง (คค.)
D3_กิจกรรม:	59290203000A001	ระบบบริหารจัดการ กองคลัง
D4_โครงการ:		
D5_ทิศทาง:		
D6_รายได้:	20100	รายได้ประจำID (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90203000	กองคลัง (คค.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

WHT

THB | FLAC | 2/11/2015 | 10:16

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ

ใบสั่งซื้อ (1 - rt) - ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004, บริษัท เจดับบลิว ฟาร์มา แอนด์ อีคิวพีเม้นท์ จำกัด

1.คลิกที่มุมมองรายการ

Purchase order workflow

592PE9000004 : V24-000001 - บริษัท เจดับบลิว ฟาร์มา แอนด์ อีคิวพีเม้นท์ จำกัด

ใบสั่งซื้อล่าสุด

ใบสั่งซื้อ สถานะ

592PE9000004 ใบสั่งซื้อเปิดค้างไว้

ส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

รายการใบสั่งซื้อ

ผลการตรวจ...	หมายเลข...	หมายเลขสินค้า	ชื่อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	Revenue type	WHT Amount	D4_โครงการ
	1	KM010001	ตินสอสี	10.00	โหล	60.00	600.00			

2.กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

1. คลิกที่มุมมองรายการ

2. กรอกรายละเอียดหมายเลขสินค้า เลือกตามค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก ระบุรายละเอียดที่ต้องการเบิกให้ครบถ้วน

โดยหมายเลขสินค้าแบ่งประเภทด้วยตัวอักษร 2 ตัวหน้าดังนี้

- KM คือ วัสดุทั่วไป
- ZE คือ งานจ้าง
- ZA คือ เงินรับฝาก
- IM คือ วัสดุคงคลัง
- ZF คือ ครุภัณฑ์และงานปรับปรุงอาคาร

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- ในกรณีต้องการแยกภาษีมูลค่าเพิ่ม ไปที่การซื้อ--->รักษาค่าธรรมเนียม ---> ระบุรายละเอียดขั้นตอนที่ 3 ดังภาพ

ใบสั่งซื้อ (1 - rt) - ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004, บริษัท เจดับบลิว พาร์ก แอนด์ อีกริเบนท์ จำกัด, ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004

ไฟล์ > ใบสั่งซื้อ การซื้อ 1 การได้รับ ใบแจ้งหนี้ ทำไป

ใบลดหนี้ รักษาค่าธรรมเนียม 2 ส่วนลดต่อสินค้าหลายรายการ ส่วนลดรวม การชำระเงินล่วงหน้า ลบการชำระเงินล่วงหน้า การสอบถามเกี่ยวกับการซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบยืนยัน ใบแสดงท้าย การจ่ายยอดเงิน การกระจาย การสอบถามเกี่ยวกับการซื้อ การยืนยันใบสั่งซื้อ

สร้างค่าธรรมเนียม ภาษี ส่วนรวม ชำระเงินล่วงหน้า สร้าง การบัญชี สมุดรายวัน

Purchase order workflow ส่ง ใบสั่งซื้อล่าสุด

592PE9000004 : V24-000001 - บริษัท

ส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

รายการใบสั่งซื้อ

เพิ่มรายการ เพิ่มบรรทัด

ผลการตรวจสอบ... หมายเลข... หมายเลข 1 KM01

รหัสรายการ ประเภท มูลค่าของค่าธรรมเนียม รหัสค่าธรรมเนียม: VAT เปอร์เซ็นต์: 7.00

มูลค่าของค่าธรรมเนียม: 7.00 3

อนุญาตให้แก้ไขได้: ใช่

ทำไป

คำอธิบาย: VAT

สกุลเงิน: THB

รายละเอียด

บัญชีแยกประเภท

การจับคู่ใบแจ้งหนี้

ระหว่างบริษัท

รหัสของค่าธรรมเนียม ปิด

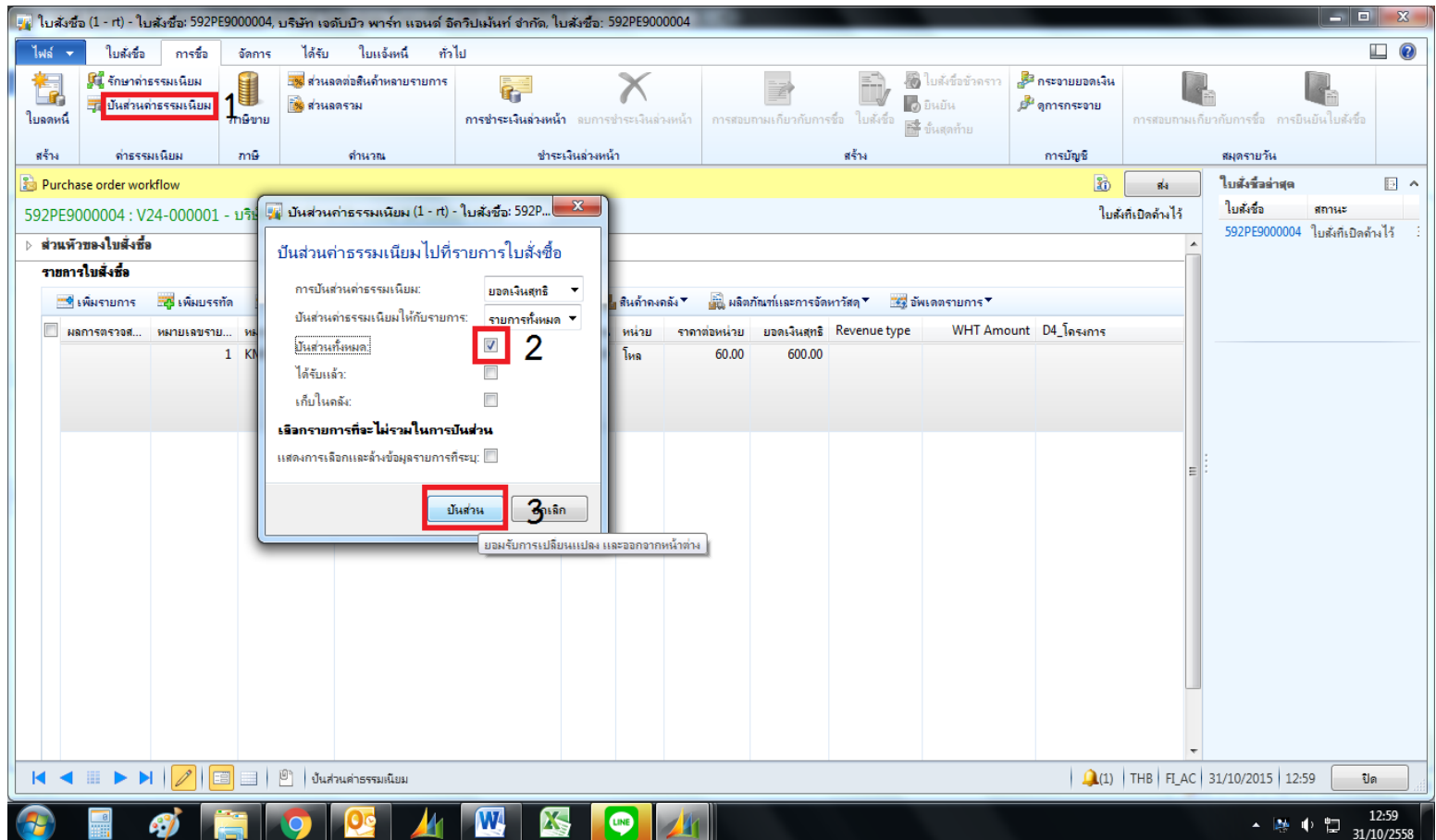
สร้าง แก้ไข หรือสอบถามเกี่ยวกับการชำระเงินที่ระบุสำหรับใบสั่งซื้อปัจจุบัน

(1) THB FLAC 31/10/2015 12:57 ปิด

12:57 31/10/2558

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

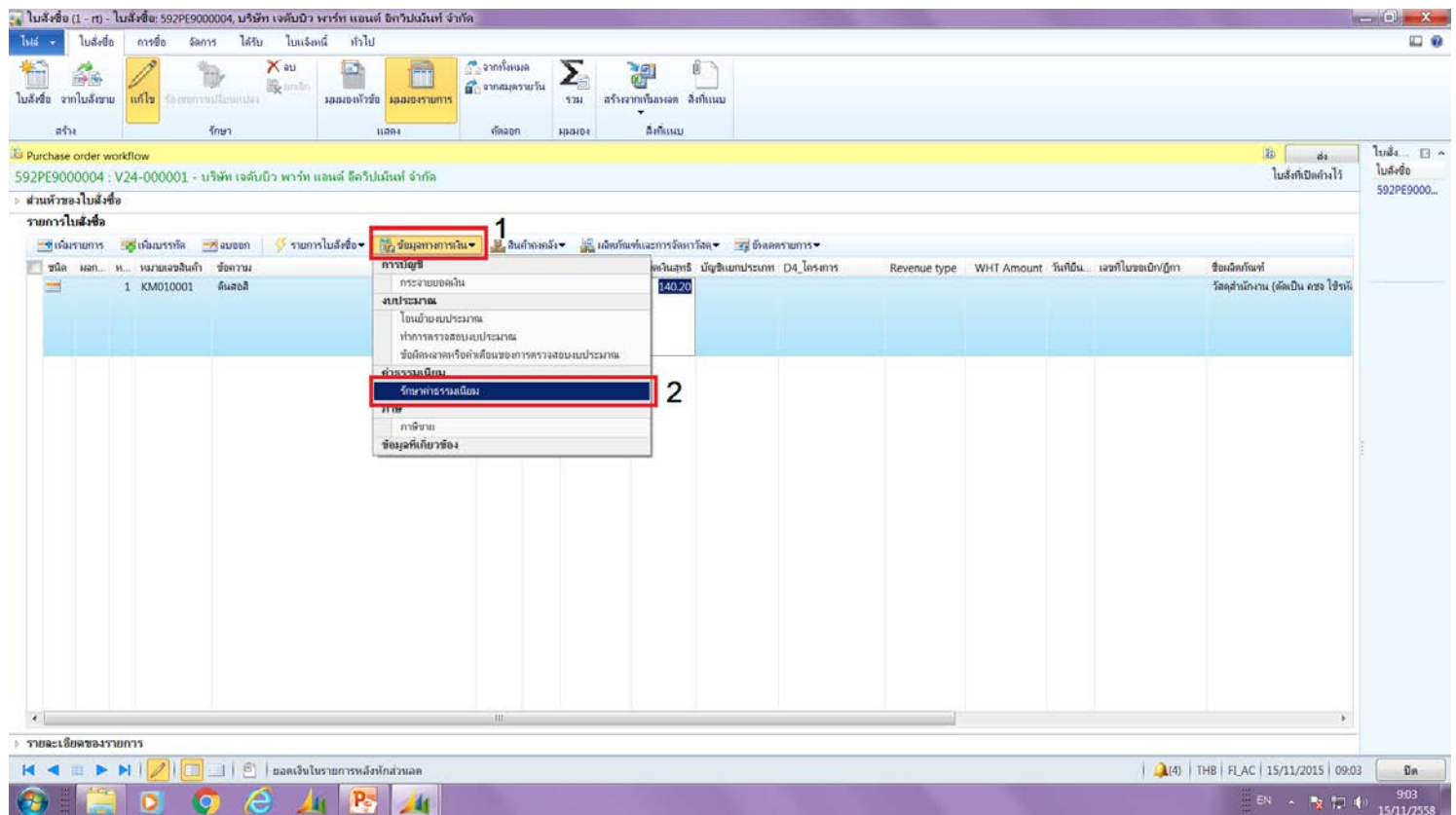
- เลือกไปที่ ปันส่วนค่าธรรมเนียม ---> ปันส่วนทั้งหมด คลิกเครื่องหมายถูก ---> กดปันส่วน เพื่อทำการปันส่วนภาษีมูลค่าเพิ่ม



4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

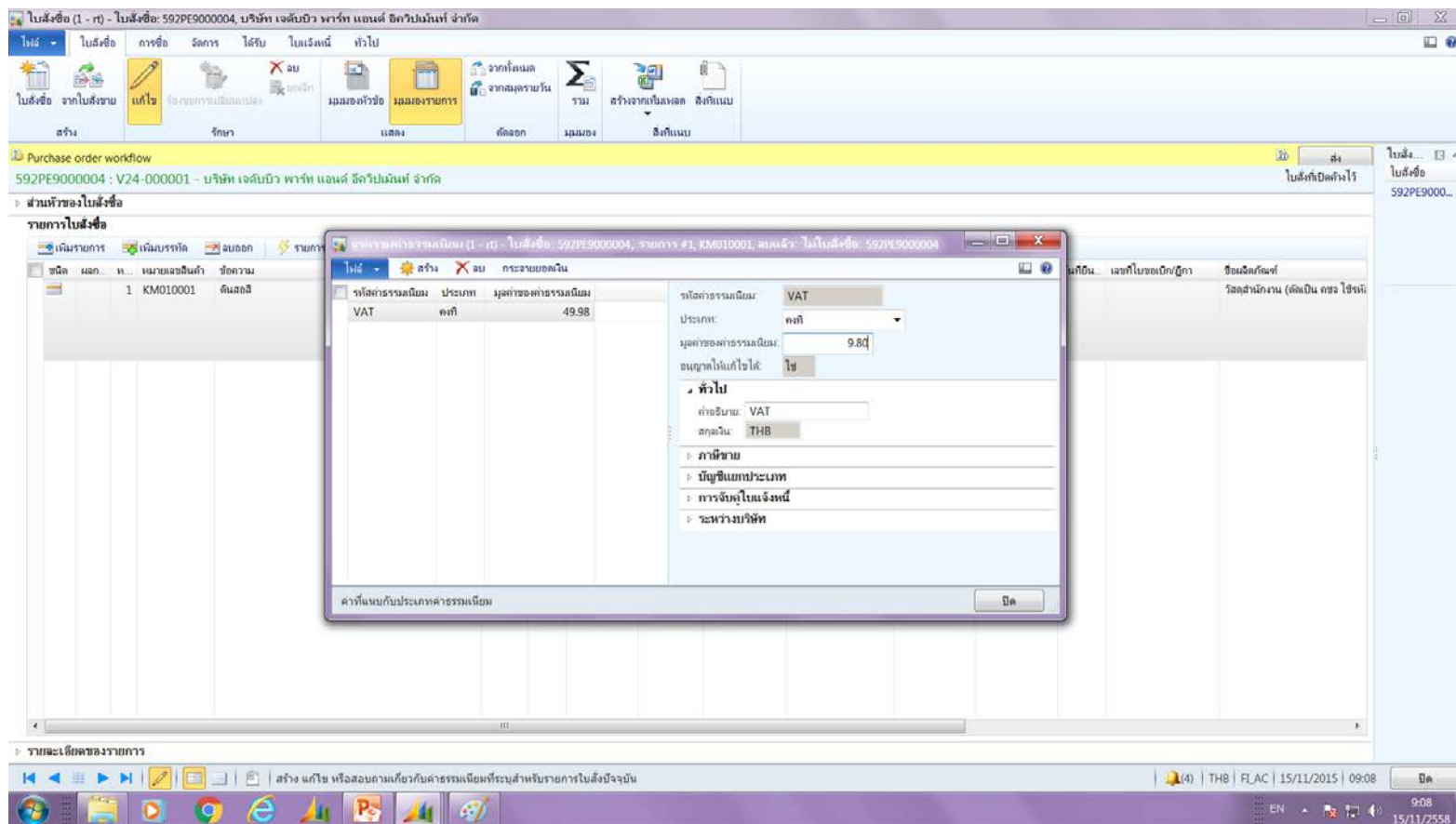
- ในกรณีที่มีมูลค่าเพิ่มที่โปรแกรมคำนวณให้ ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ อาจจะต่างกันด้วยจุดทศนิยม ต้องไประบุจำนวนเงินเอง

ไปที่ ข้อมูลทางการเงิน → การรักษาค่าธรรมเนียม



4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- เลือกประเภทเป็นคงที่ ระบุจำนวนเงิน แล้วกดปิด โดยไม่ต้องทำการบันทึส่วน

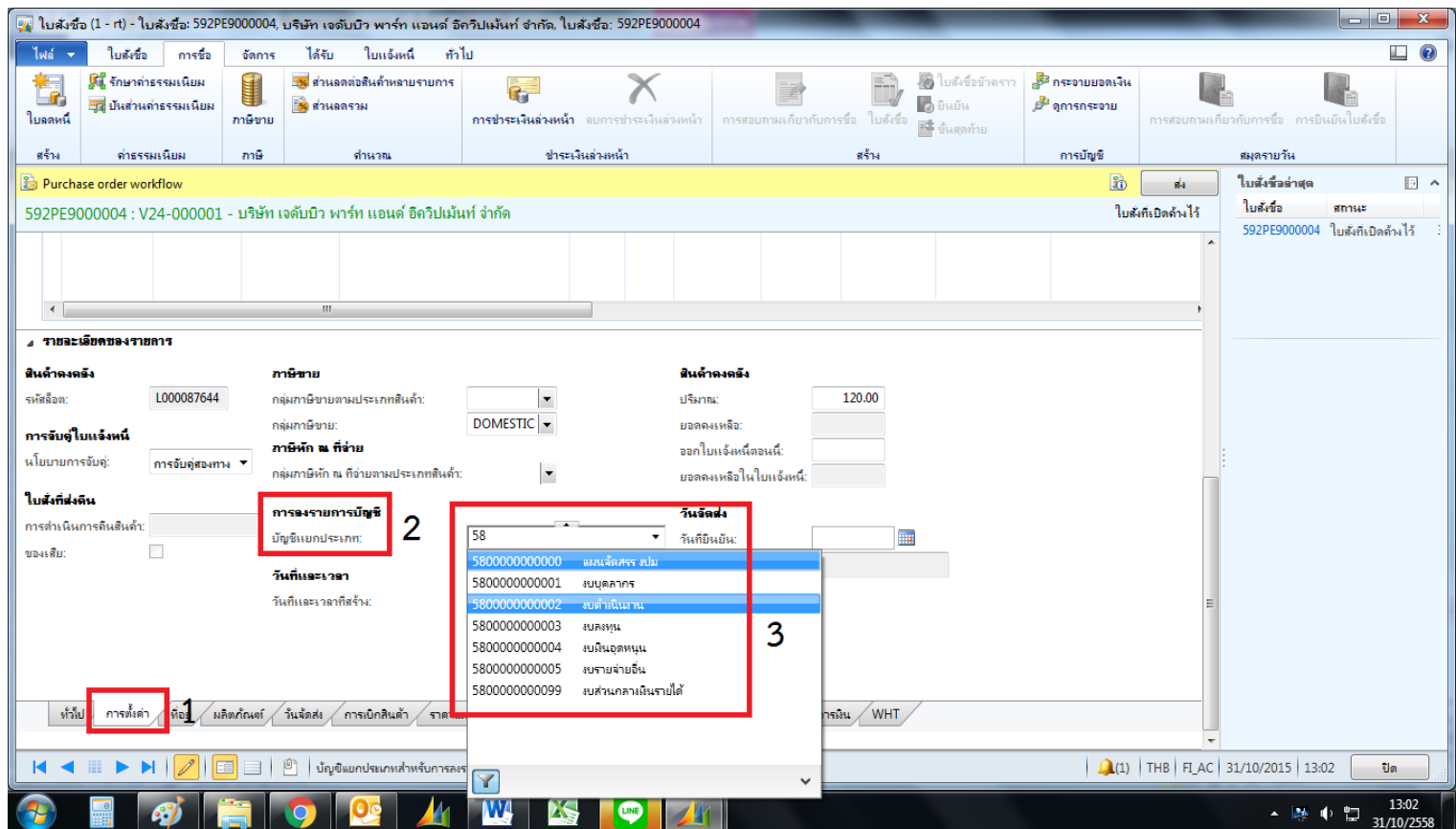


- โดยสามารถเช็ดยอดเงินว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดที่ Σ ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่แสดงรายละเอียดจำนวนเงินดังภาพ



4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- จากนั้นไปที่แถบการตั้งค่า---> การลงรายการบัญชี บัญชีแยกประเภท ---> พิมพ์ 58* และเลือกงบ ตามที่เบิกจ่าย โดยห้ามระบุเป็นค่าใช้จ่ายตรงเด็ดขาด มิฉะนั้นรายการที่เบิกจ่ายจะไม่ตัดงบประมาณ เมื่อตรวจสอบงบประมาณแล้วจะไม่ถูกต้อง



4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- สุดท้ายไปที่แถบมิติทางการเงิน และใส่รายละเอียดในมิติต่างๆให้ครบถ้วน เฉพาะ D8 รหัสค่าใช้จ่ายจะถูกผูกบัญชีแยกประเภทไว้กับหมายเลขสินค้าแล้ว

ใบสั่งซื้อ (1 - ก) - ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004, บริษัท เจดับบลิว พาร์ก แอนด์ ซิทีปาร์ค จำกัด, ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004

Purchase order workflow

ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004 : V24-000001 - บริษัท เจดับบลิว พาร์ก แอนด์ ซิทีปาร์ค จำกัด


รายละเอียดของรายการ

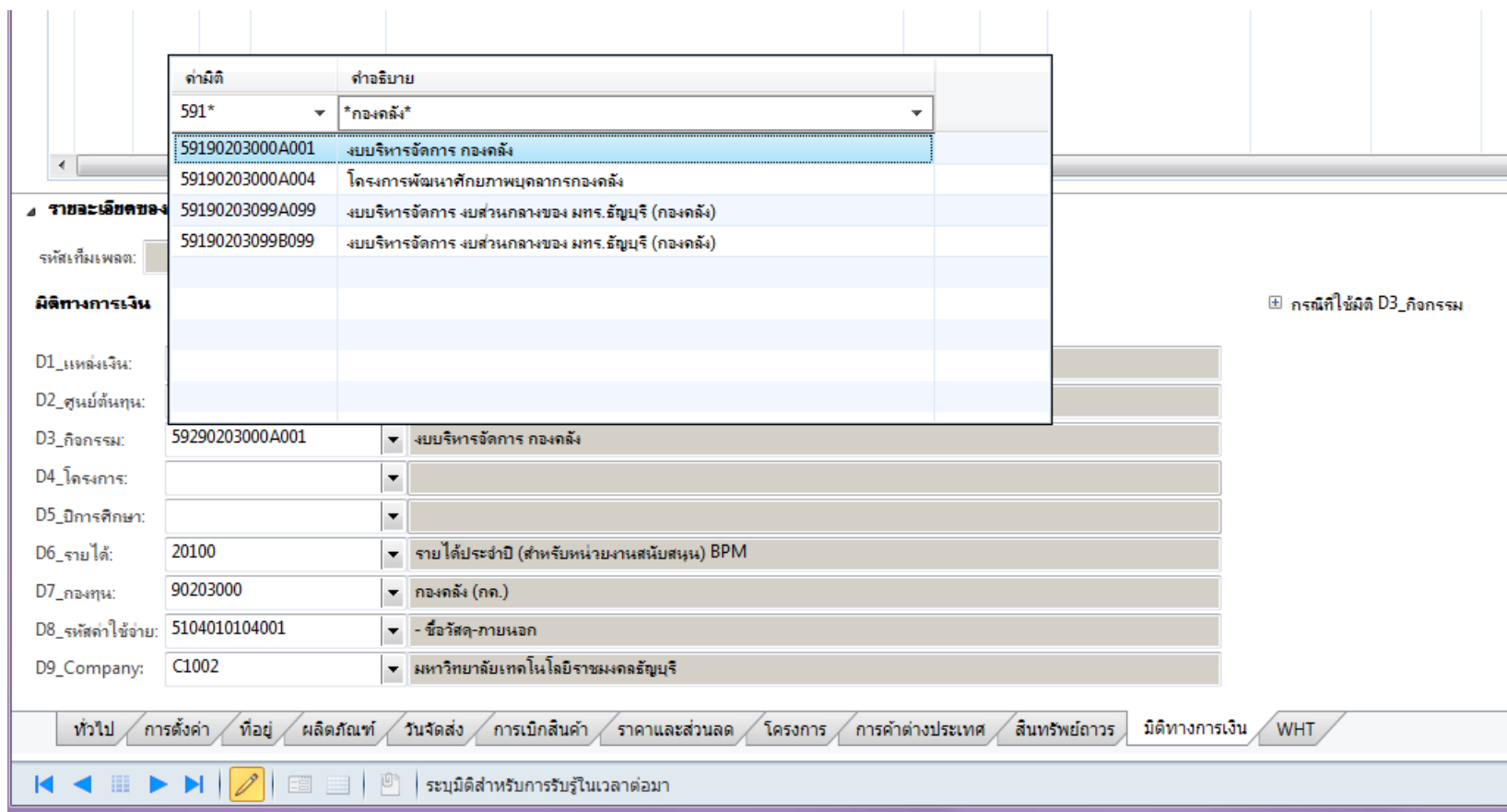
มิติทางการเงิน

มิติทางการเงิน	ค่า
D1_แหล่งเงิน:	2230
D2_ทุนทั้งหมด:	90203000
D3_กิจกรรม:	59290203000A001
D4_โครงการ:	
D5_การศึกษา:	
D6_รายได้:	20100
D7_กลุ่ม:	90203000
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104010104001
D9_Company:	C1002

THB | FLAC | 2/11/2015 | 10:19

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- แต่ละมิติสามารถค้นหาโดยกด  ของมิติที่ต้องการค้นหา และระบุข้อความที่ต้องการค้นหา จะต้องใส่ * ปิดหน้าหลังข้อความเสมอ แล้วกด Enter ระบบจะขึ้นข้อมูลให้ ดังภาพ



The screenshot shows a software interface with a table of items. A dropdown menu is open for the 'Item Code' (คำมิติ) field, showing a list of items. The table has columns for 'Item Code' (คำมิติ) and 'Item Description' (คำอธิบาย).

คำมิติ	คำอธิบาย
591*	* กองคลัง*
59190203000A001	งบบุคลากร กองคลัง
59190203000A004	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง
59190203099A099	งบบุคลากร งบส่วนกลางของ มทร.ธัญบุรี (กองคลัง)
59190203099B099	งบบุคลากร งบส่วนกลางของ มทร.ธัญบุรี (กองคลัง)

Below the table, there are fields for various dimensions (D1 to D9) and their values:

- D1_แหล่งเงิน:
- D2_ศูนย์ต้นทุน:
- D3_กิจกรรม: 59290203000A001 ▼ งบบุคลากร กองคลัง
- D4_โครงการ:
- D5_การศึกษา:
- D6_รายได้: 20100 ▼ รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
- D7_กองทุน: 90203000 ▼ กองคลัง (กค.)
- D8_รหัสค่าใช้จ่าย: 5104010104001 ▼ - ชื่อวัสดุ-ภายนอก
- D9_Company: C1002 ▼ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: ทัวไป, การตั้งค่า, ที่อยู่, ผลิตภัณฑ์, วันจัดส่ง, การเบิกสินค้า, ราคาและส่วนลด, โครงการ, การค้าต่างประเทศ, สินทรัพย์ถาวร, มิติทางการเงิน, WHT. Below the navigation bar is a status bar with icons and the text: ระบุมิติสำหรับการรับรู้ในเวลาต่อมา.

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- ถ้าข้อความนั้นยาวไป เช่นชื่อโครงการที่ยาวจนไม่สามารถมองเห็นจากหน้าตาแบบนี้ได้ สามารถหาได้โดย คลิกขวามิติที่ต้องการค้นหา เลือกดูรายละเอียด

วาง
ขยายทั้งหมด Ctrl+Shift+Num +
ยุบทั้งหมด Ctrl+Shift+Num -
ยุบ Ctrl+Num -
ดูรายละเอียด
ซ่อน
แสดง
สร้างกฎการแจ้งเตือน...
ทำให้เป็นส่วนตัว
ข้อมูลเรกคอร์ด
ดูเรกคอร์ด

รหัสเริ่มเพลง:

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน: 2230

D2_ศูนย์ต้นทุน: 90203000

D3_กิจกรรม: 59290203000A001

D4_โครงการ:

D5_การศึกษา:

D6_รายได้: 20100

D7_กองทุน: 90203000

D8_รหัสค่าใช้จ่าย: 5104010104001

D9_Company: C1002

กรณีกี่ใช้มิติ D3_กิจกรรม

▼ รายละเอียดโครงการ กองทุน

▼ รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM

▼ กองคลัง (กค.)

▼ - ชื่อวัสดุ-ภายนอก

▼ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั่วไป การตั้งค่า ที่อยู่ ผลิตภัณฑ์ วันจัดส่ง การเบิกสินค้า ราคาและส่วนลด โครงการ การค้าต่างประเทศ สินทรัพย์ถาวร มิติทางการเงิน WHT

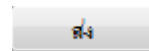
เปิดแบบฟอร์มที่เลือกเรกคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

4.5 ระบุรายละเอียดในมุมมองรายการ (ต่อ)

- ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับการค้นหาชื่อโครงการได้แบบเต็มๆ ให้ สามารถเห็นชื่อโครงการได้ทั้งหมดจากหน้าต่างนี้ ดังภาพ

The screenshot shows a software window titled 'ทำนิติกรรมการเงิน (1 - 1) - ชื่อนิติ: D3_กิจกรรม'. The interface is in Thai and features a menu bar with options like 'ไฟล์', 'สร้าง', 'ลบ', 'จัดเรียง', and 'การแปล'. Below the menu is a table with two columns: 'คำนิติ' (Legal Name) and 'คำอธิบาย' (Description). The table contains one entry with the legal name '59190203000A002' and the description 'โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาแผนด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย'. To the right of the table is a detailed view of the selected project, showing fields for 'คำนิติ:' (59190203000A002), 'คำอธิบาย:' (โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการฯ), 'เลือกระดับของคำนิติที่จะแสดง:' (คำที่ใช้ร่วมกัน), and 'บริษัท:' (with a dropdown arrow). Below these fields is a section titled 'ทั่วไป' (General) with various input fields and checkboxes, including 'ใช้ได้ตั้งแต่:', 'ใช้ได้ถึง:', 'พักชั่วคราว:', 'เจ้าของ:', 'ผลิตภัณฑ์:', 'คำนวณผลรวมจากคำนิติหลายคำ:', and 'ไม่อนุญาตการป้อนข้อมูลด้วยตนเอง:'.

- เมื่อเลือกนิติครบถ้วนแล้วจึงกดปุ่ม



5.คำถามที่พบในระบบ ERP

- บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มซ้ำซ้อน

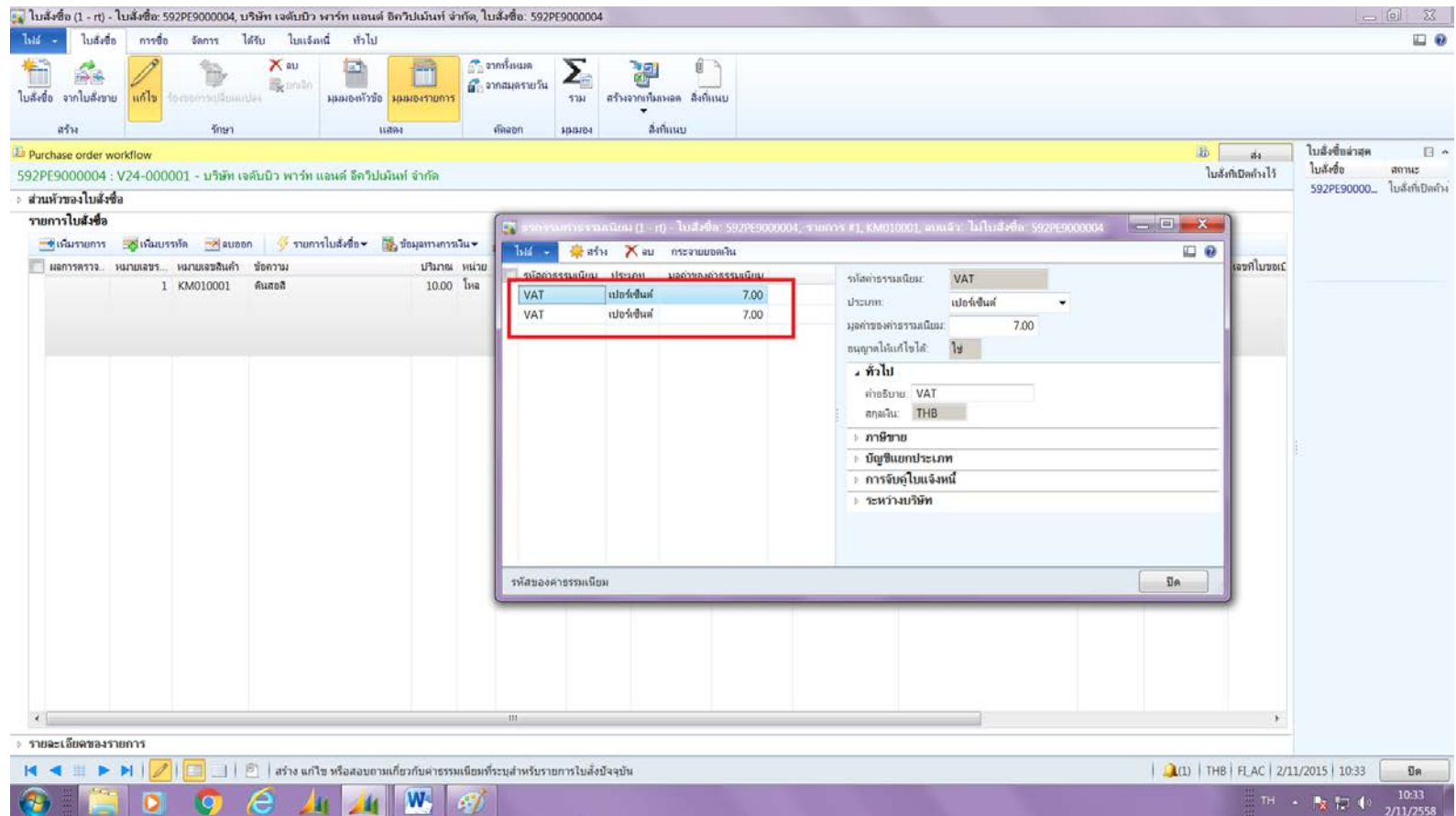
- เมื่อมีการบันทึกรายการผิดพลาด เช่น

จำนวนเงินผิด มิติผิด และหมายเลขสินค้าผิด เป็นต้น

ไปที่ รายการใบสั่งซื้อ --> ข้อมูลทางการเงิน --> รักษาค่าธรรมเนียม



ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ให้เห็นว่ามีการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มซ้ำ ตามรูป



วิธีแก้ไข

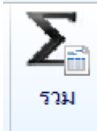
คลิกเลือกรายการที่ซ้ำ แล้วกด

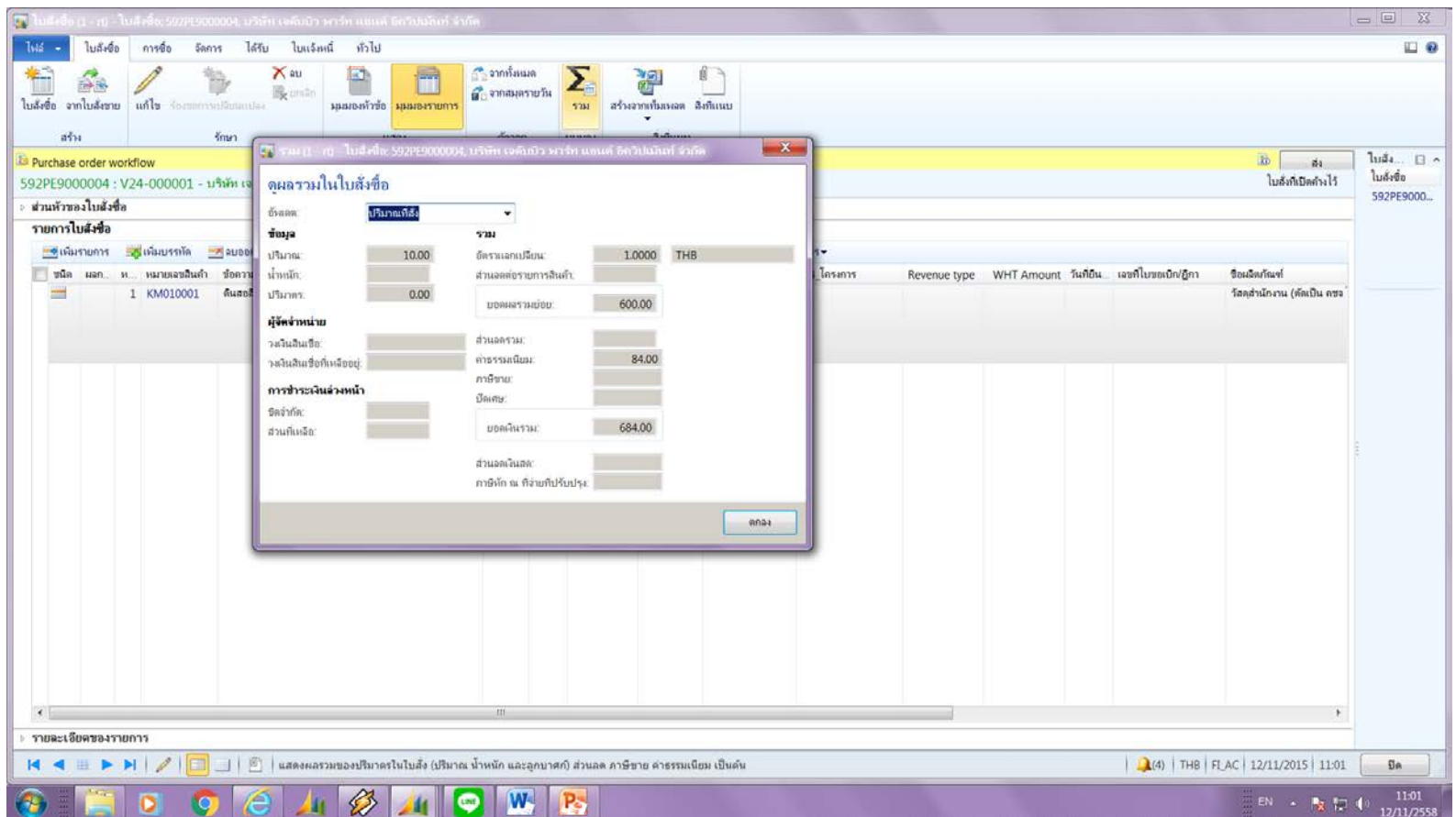


ในกรณีมีหลายบรรทัด จะต้องทำการลบภาษีมูลค่าเพิ่มทุกบรรทัดแล้วกดปิด

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. The main window is titled 'ใบสั่งซื้อ (1 - 1) - ใบสั่งซื้อ: 592PE9000004'. It features a menu bar with options like 'ใบสั่งซื้อ', 'การซื้อ', 'จัดการ', 'ใส่ใบ', 'ใบเสร็จ', and 'ทั่วไป'. Below the menu is a toolbar with icons for various actions. The main area displays a 'Purchase order workflow' for '592PE9000004 : V24-000001 - บริษัท เจดับบลิว พาวเวอร์ แอนด์ อีคิวปเมนต์ จำกัด'. A table lists items, including 'KM010001' with a quantity of 10.00. A modal window titled 'รายการภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT items) is open, showing a table with columns for 'รหัสรายการภาษี', 'ประเภท', and 'มูลค่าของรายการภาษี'. The first row is selected, and the 'ลบ' (Delete) button is highlighted. The 'ปิด' (Close) button is also highlighted. The status bar at the bottom shows the date and time as 2/11/2558.

รหัสรายการภาษี	ประเภท	มูลค่าของรายการภาษี
VAT	เปอร์เซ็นต์	7.00
VAT	เปอร์เซ็นต์	7.00

ภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะกลับมาถูกต้อง โดยสามารถเช็คยอดเงินว่าบันทึกไว้
ถูกต้องหรือไม่ โดยไปที่  ระบบจะขึ้น **Pop up** แสดง
รายละเอียดตามรูป





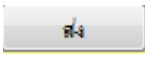
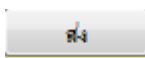
5.2 เมื่อมีการบันทึกรายการผิด

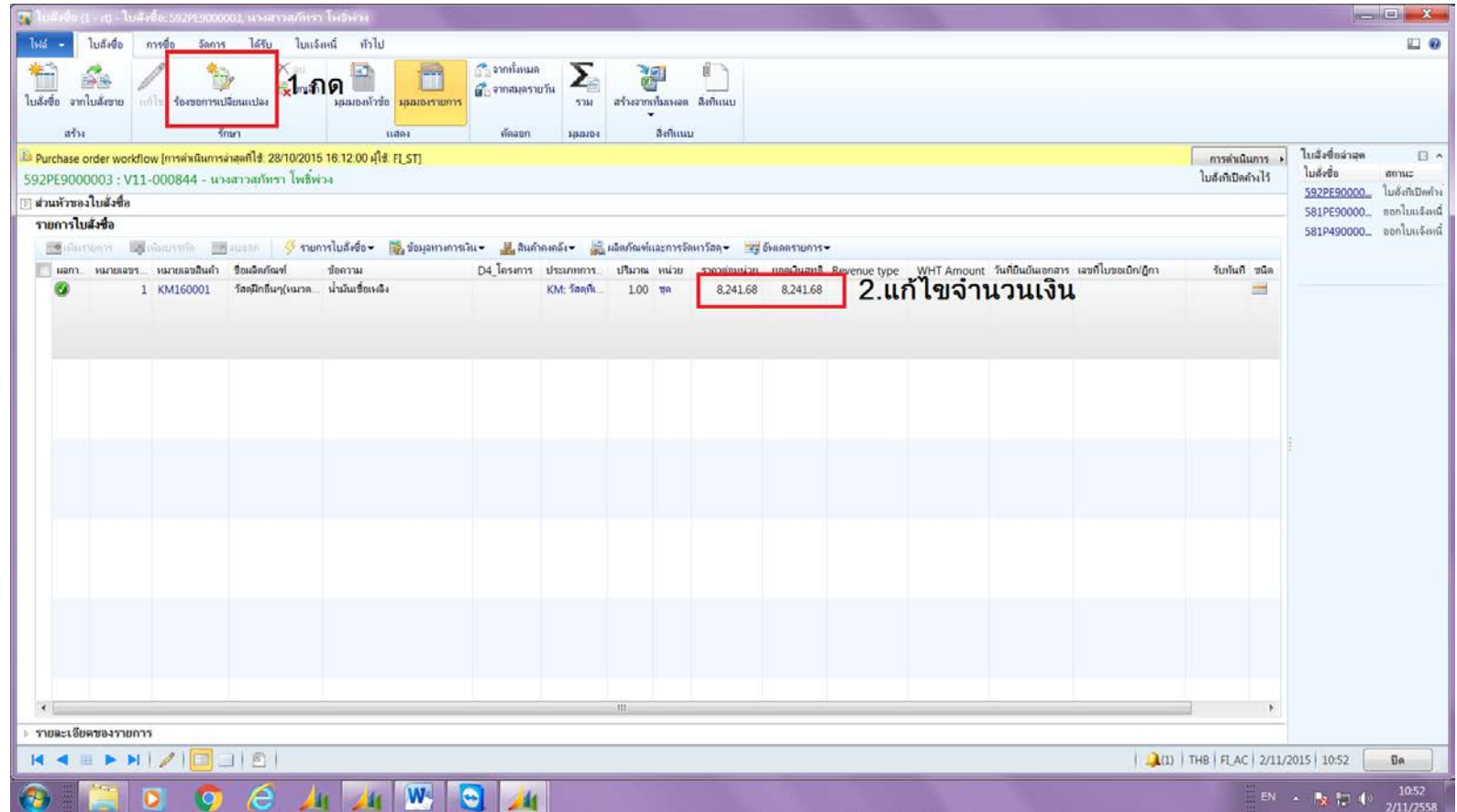
การบันทึกรายการผิดมีหลายแบบโดยขอยกตัวอย่าง 3 แบบ ดังนี้

5.2.1 บันทึกจำนวนเงินผิด

5.2.2 บันทึกมิติผิด

5.2.3 บันทึกรายการสินค้าผิด

5.2.1 **เมื่อบันทึกจำนวนเงินผิด** หลังจากที่มีการสร้างเอกสารระบุจำนวนเงิน และมีมติทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  ภายหลังมาพบว่าจำนวนที่ระบุไว้ไม่ถูกต้อง **วิธีการแก้ไข** ให้ไปที่ ร้องขอการเปลี่ยนแปลง แล้วแก้ไขจำนวนเงินให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม  อีกครั้ง



หมายเหตุ กรณีนี้จะสามารถแก้ไขได้โดยโปรแกรมจะแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่ต้องลบรายการ

วิธีการแก้ไข ให้ไปที่ ร้องขอการเปลี่ยนแปลง --> ไปที่รายละเอียดของรายการ เลือกแถบมิติทางการเงิน --> แก้ไขมิติทางการเงินให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม  อีกครั้ง

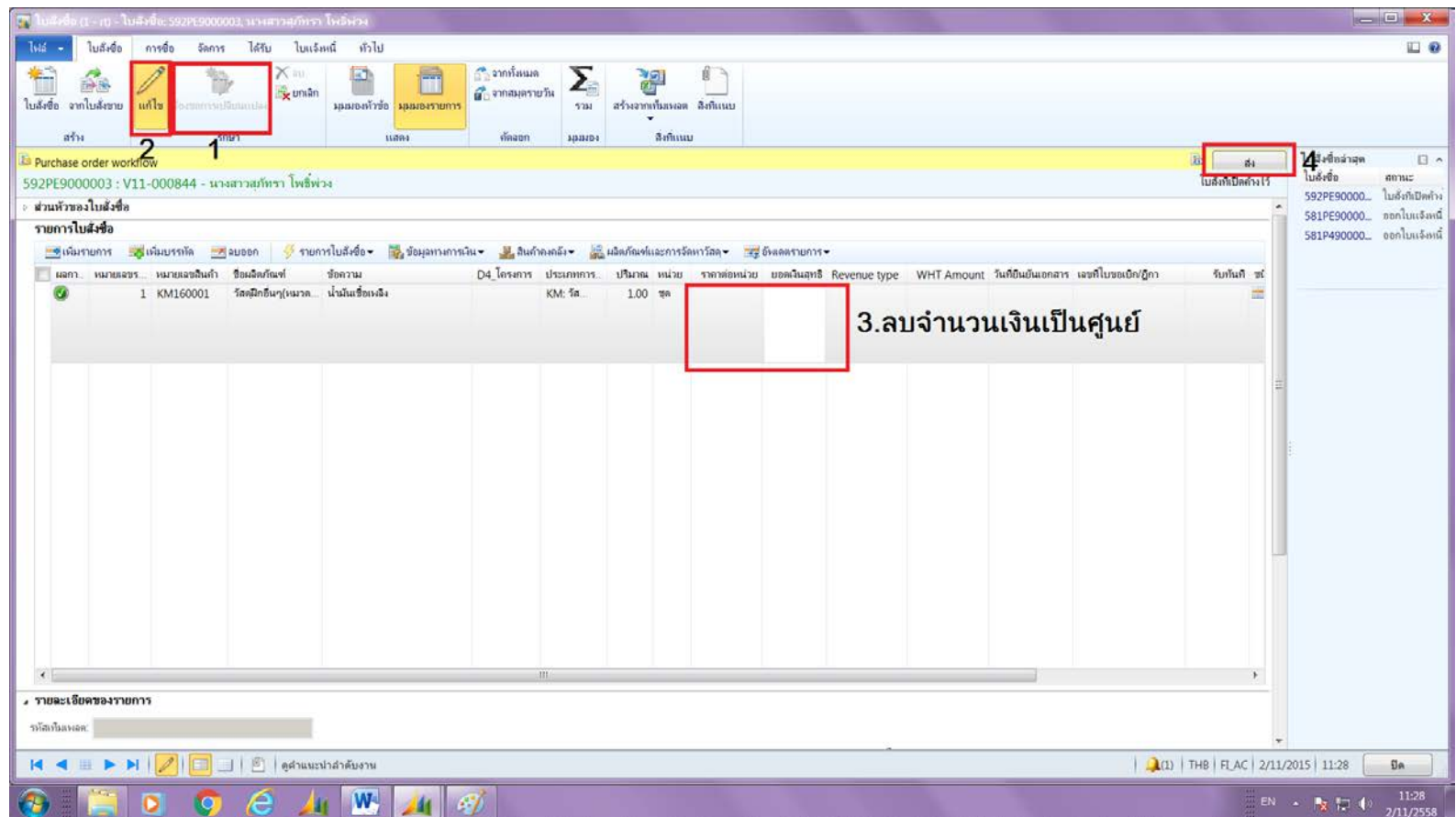


5.2.3 เมื่อเลือกหมายเลขสินค้าผิด

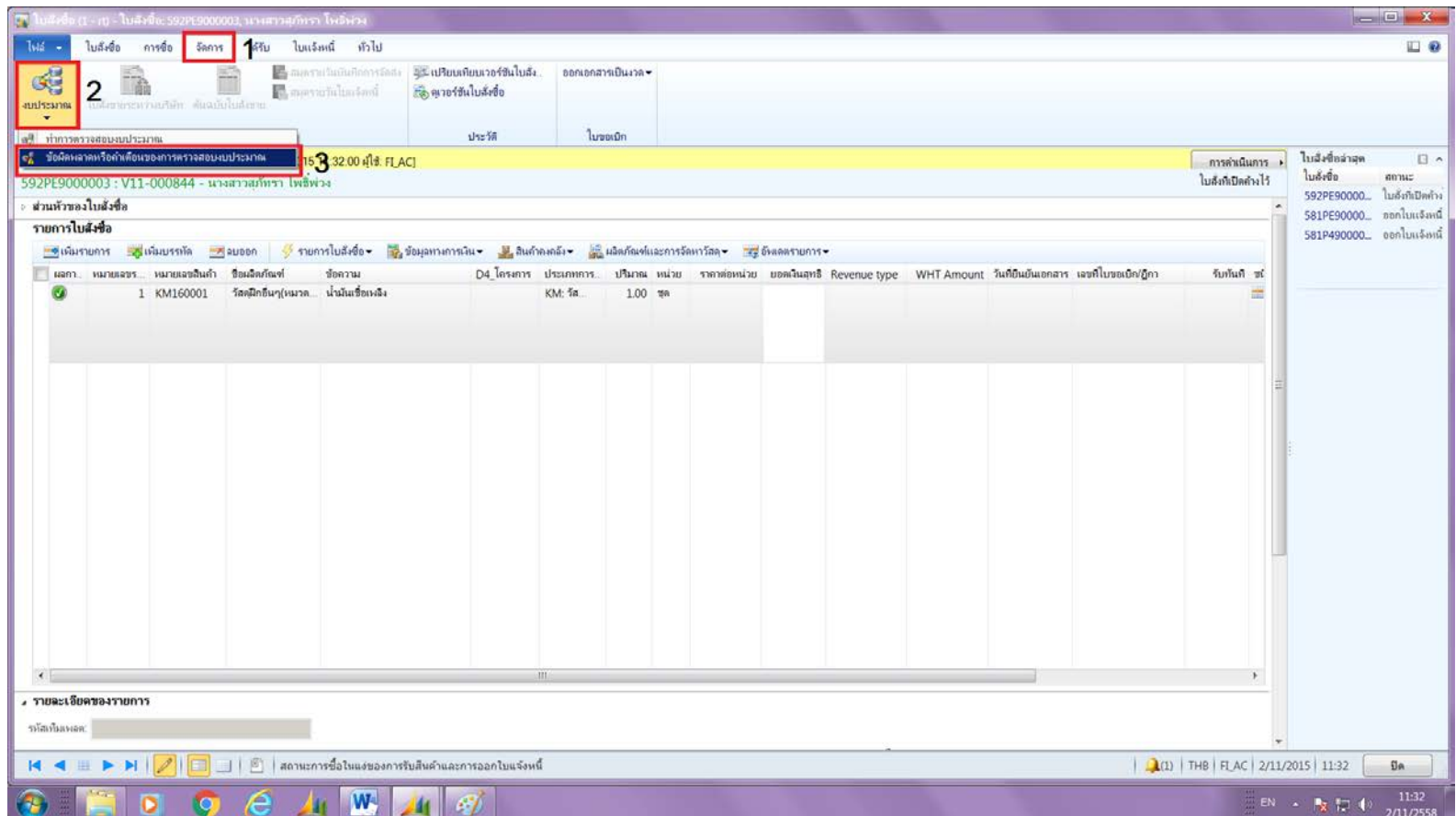
หลังจากที่มีการสร้างเอกสารระบุจำนวนเงิน และมิติทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว พบว่าหมายเลขสินค้าที่เลือกผิด วิธีแก้ไขดังนี้

- กรณีที่ยังไม่กดส่งจองงบประมาณ สามารถลบบรรทัดรายการนั้นและกดเพิ่มรายการเพื่อสร้างรายการที่ถูกต้องได้เลย

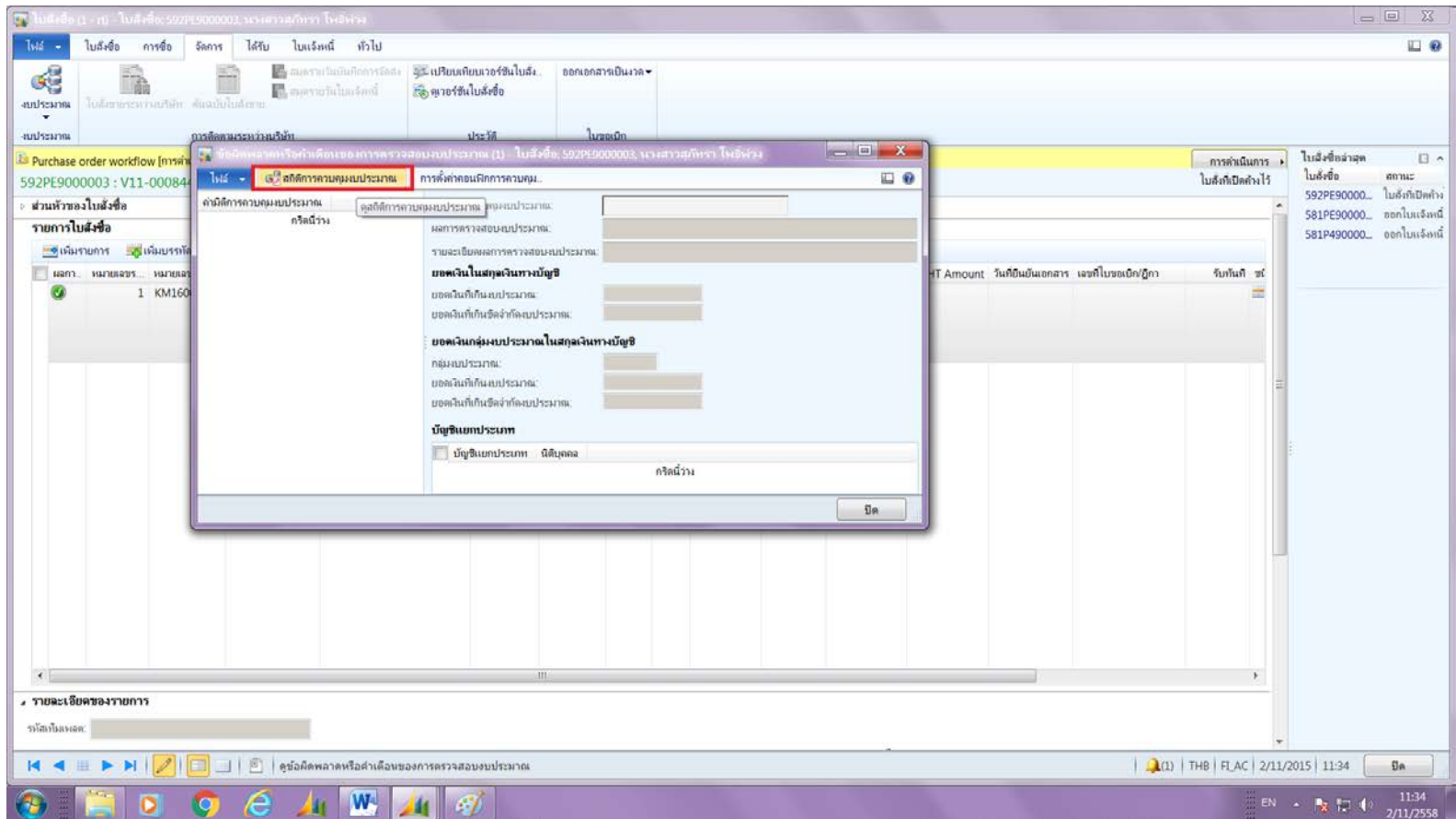
- กรณีมีการกดส่งจองงบประมาณเรียบร้อยแล้ว **ห้ามลบบรรทัด**
โดยเด็ดขาด จะต้องกดปุ่ม ร้องขอการเปลี่ยนแปลง --> กดแก้ไข --> ลบ
 จำนวนเงินให้เป็นศูนย์ --> กดส่งอีกครั้ง ดังรูป โดยทุกครั้งจะต้องกลับไป
 เช็คงบประมาณ ว่าเงินได้คืนกลับไปแล้วหรือไม่



6.วิธีการเช็คงบประมาณที่ต้องการคืนเงิน ในหน้าต่างของใบสั่งซื้อ ไปที่ แถบจัดการ --> งบประมาณ --> ข้อผิดพลาดหรือคำเตือนของการ ตรวจสอบงบประมาณ

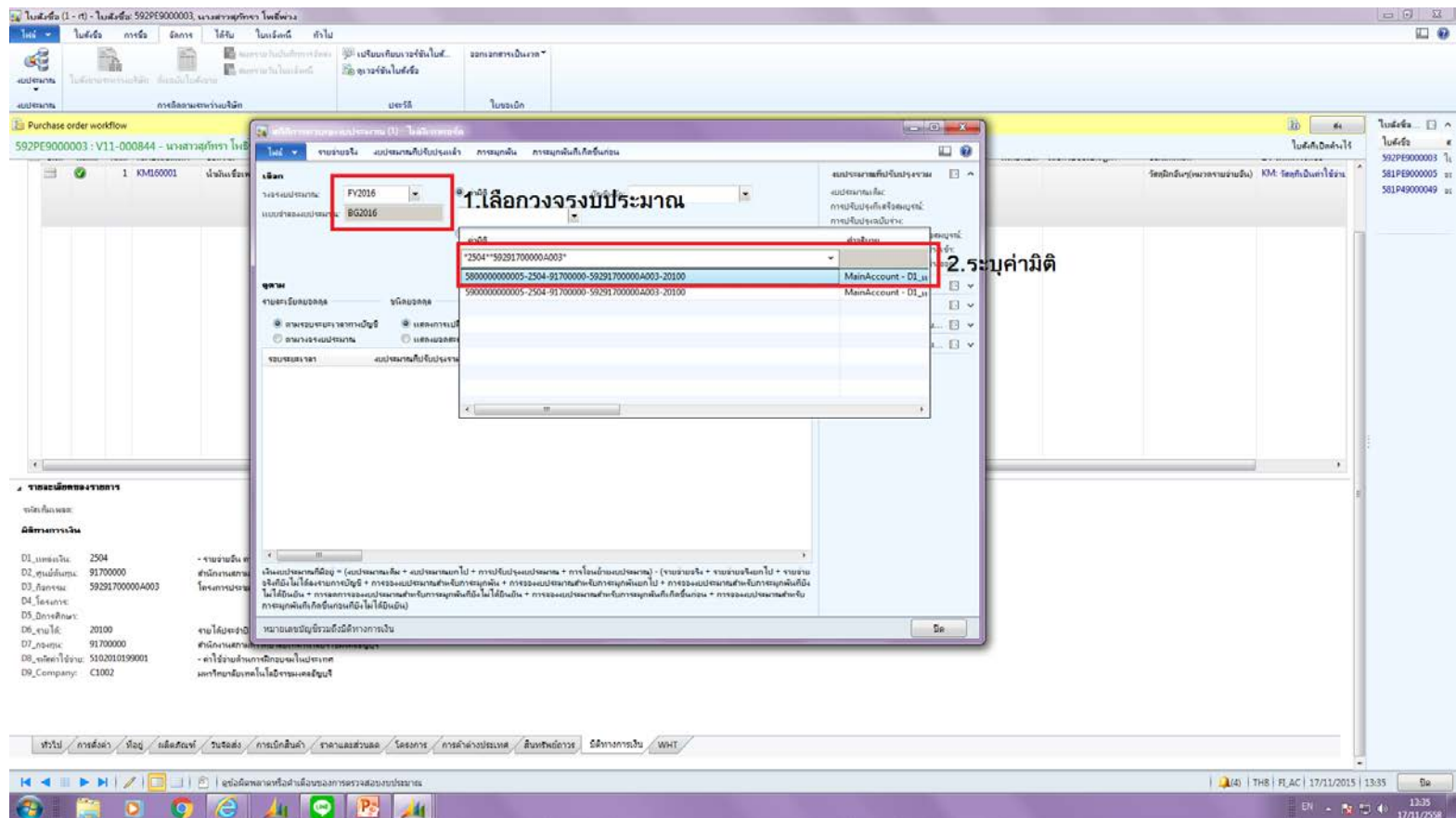


ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ กด สถิติการควบคุมงบประมาณ



ระบบจะขึ้นหน้าต่าง สถิติการควบคุมงบประมาณขึ้นมา

1. เลือกปีงบประมาณ
2. ระบุค่ามิติที่ต้องการตรวจสอบ แล้วเลือกงบประมาณที่ **Main Account** ขึ้นต้นด้วย 58... เท่านั้น



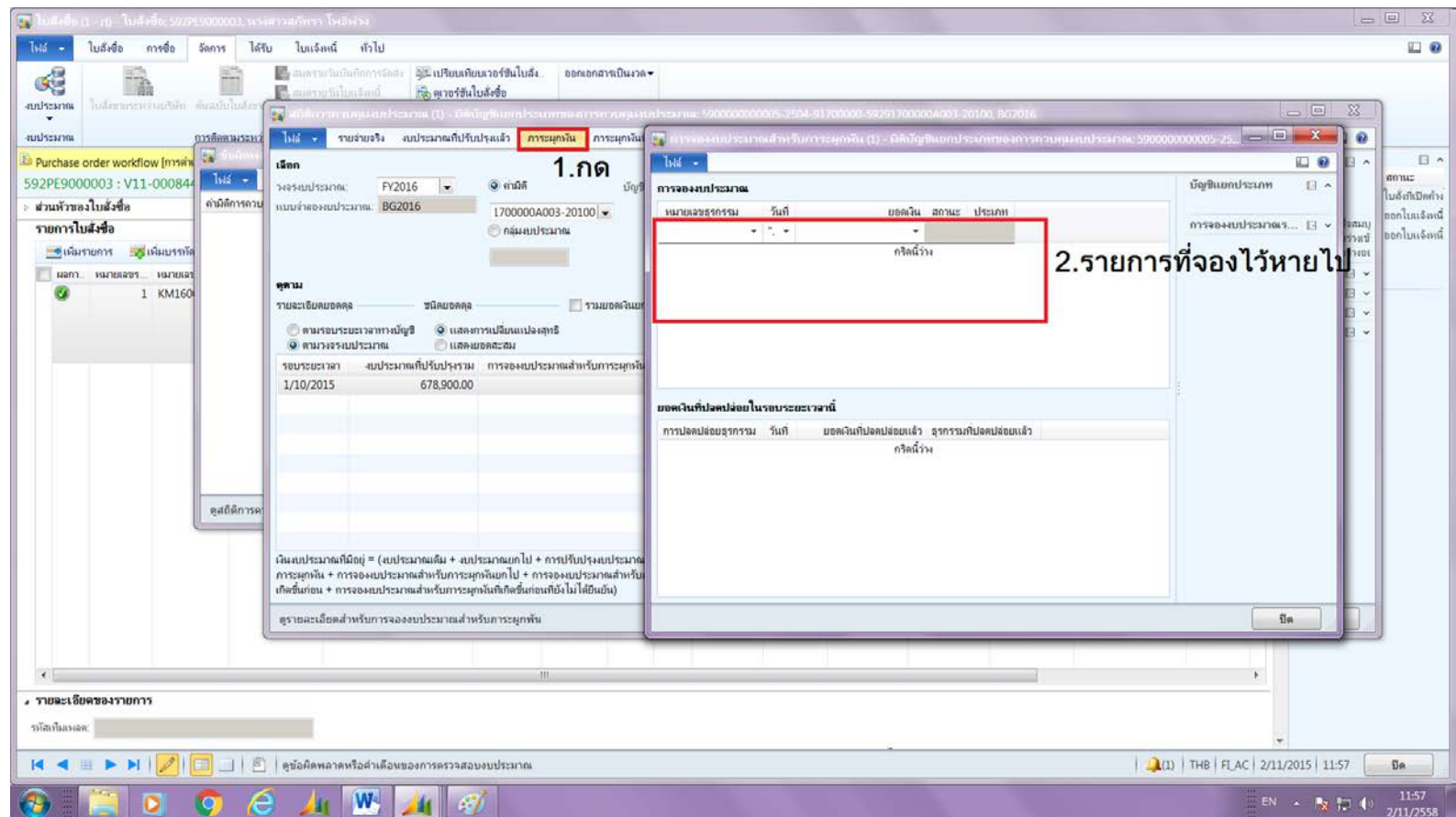
จากนั้น กด ‘ตามวงจรงบประมาณ’ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดงบประมาณขึ้นมา

1.กด

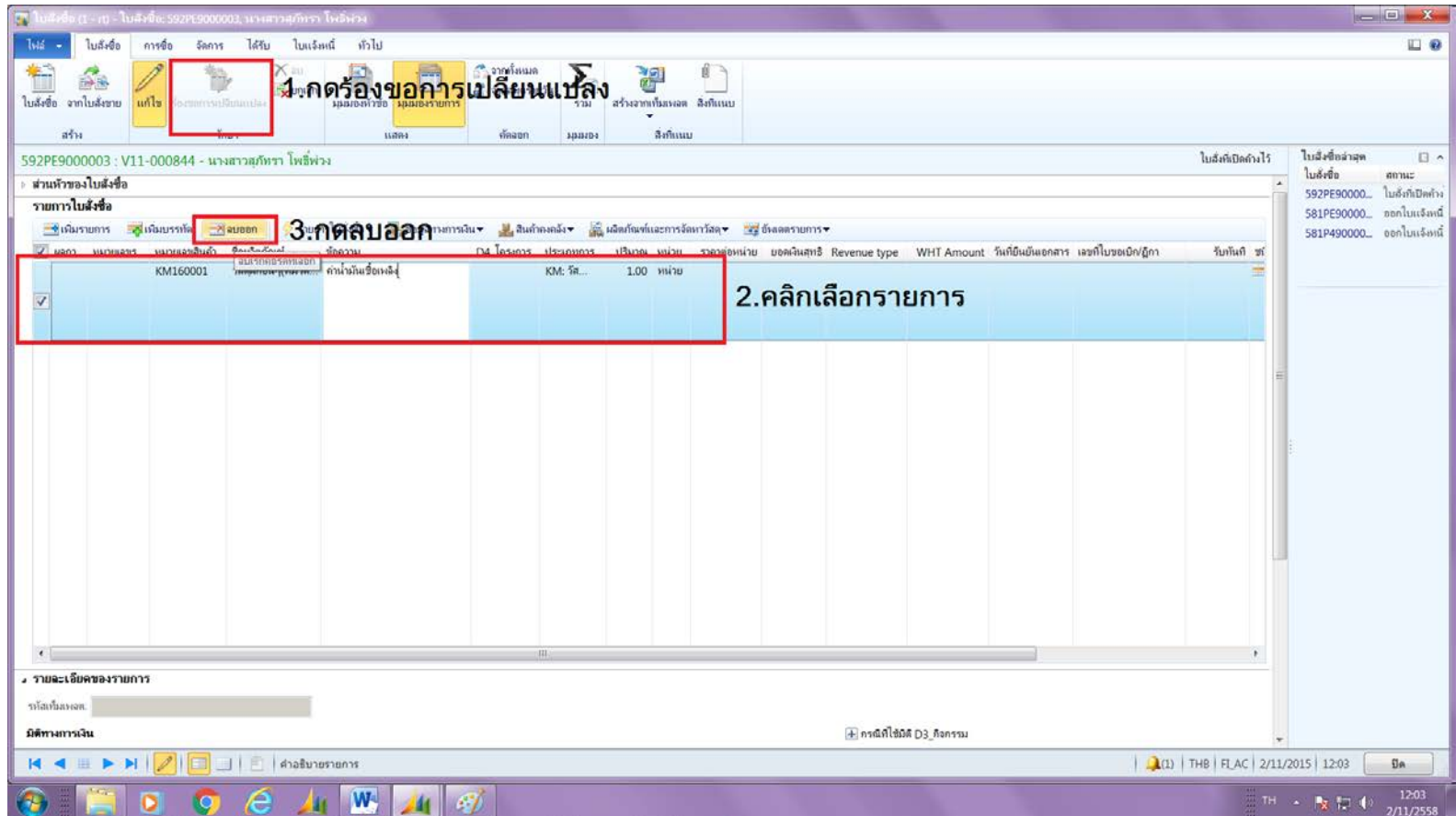
2.รายละเอียดงบประมาณ

วันที่	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา
1/10/2015	678,900.00			678,900.00

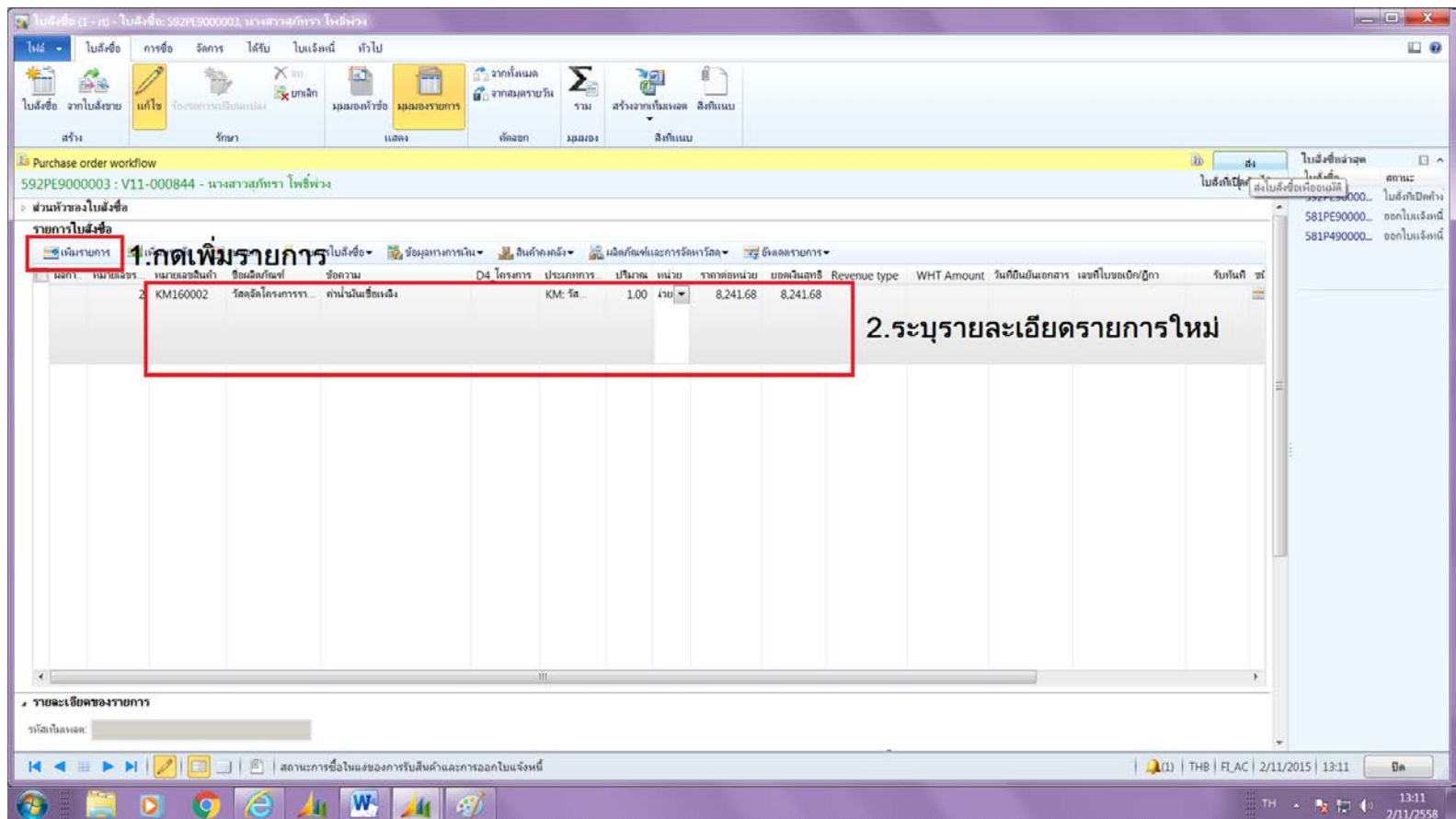
กด 'ภาระผูกพัน' โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างใหม่ การจองงบประมาณสำหรับภาระผูกพัน จากในรูปจะเห็นได้ว่ารายการที่เคยจองไว้จะหายไป



จากนั้นจึงกลับไป กดปุ่ม ร้องขอการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง --> คลิก
เลือกรายการ --> กดปุ่มลบออก



แล้วทำการสร้างรายการใหม่ที่ต้องการโดย
กด เพิ่มรายการ --> ระบุรายละเอียดรายการใหม่



กลับไปตรวจสอบมติทางการเงิน โดยไปที่ รายละเอียดของ
รายการ --> แถบมติทางการเงิน --> ระบุมติให้ถูกต้องครบถ้วน --> กด
ปุ่ม ส่ง อีกครั้ง

4. กดปุ่มส่ง

1. รายละเอียดของรายการ

มติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน:	2504	- รายรายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาทางการจัดการศึกษา ด้านการบร
D2_ทุนยืมเงิน:	91700000	- สำนักงานสภานการวิทยเขตเทคโนโลยีฯ รมคสอติบ(สกร)
D3_กิจการ:	59291700000A003	- โครงการประชุมสัมมนาแบบทวนงานนโยบาย (Retreat) ของสภานการวิทย
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20100	- รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	91700000	- สำนักงานสภานการวิทยเขตเทคโนโลยีฯ รมคสอติบ
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104010104001	- ชื่อรหัส-ภายนอก
D9_Company:	C1002	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีฯ รมคสอติบ

3. ระบุมติที่ถูกต้อง

2. แถบมติทางการเงิน

ทุกครั้งที่มีการแก้ไขและจองเงินใหม่จะต้องกลับไปเช็ค
งบประมาณอีกครั้ง ว่าเงินที่จองไว้ถูกต้องหรือไม่ ดังรูป

The screenshot displays a Thai government budget management system. The main window shows a list of budget items with columns for item code, date, amount, and description. A specific item is highlighted with a red box. A pop-up window titled 'การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน' (Budget Commitment) is open, showing a table with columns for item code, date, amount, and description. The highlighted item is also present in this table.

หมายเลขรายการ	วันที่	ยอดเงิน	สถานะ	ประเภท
592PE9000003	28/10/20...	8,241.68	ร่าง	การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน...

กรณีที่มีการเผอลลบบรรทัด โดยยังไม่ได้ทำการ ใส่ศูนย์ก่อน และยังจองเงินอยู่

592PE9000003 : V11-000844 - นางสาวสุทรา โพธิ์พวง

ส่วนหัวของใบส่งชื่อ

รายการใบส่งชื่อ

เลือก... หมายเลข... หมายเลขสินค้า... ชื่อผลิตภัณฑ์... ชื่อความ... D4_โครงการ... ประเภทการ... ปริมาณ... หน่วย... ราคาต่อหน่วย... ยอดเงินสุทธิ... Revenue type... WHT Amount... ภาษีเงินได้เอกสาร... เลขที่ใบรอตัดหนี้/ผู้ทำ... วันที่... ปี...

เลือก

วางรอบประมาณ: FY2016... คำนิติ... บัญชีหลัก: ...

แบบจำลองงบประมาณ: BG2016... 1700000A003-20100... ...

ตาม

รายละเอียดของข้อมูล... ชนิดของข้อมูล... รวมยอดเงินแยกไปเมื่อรวม

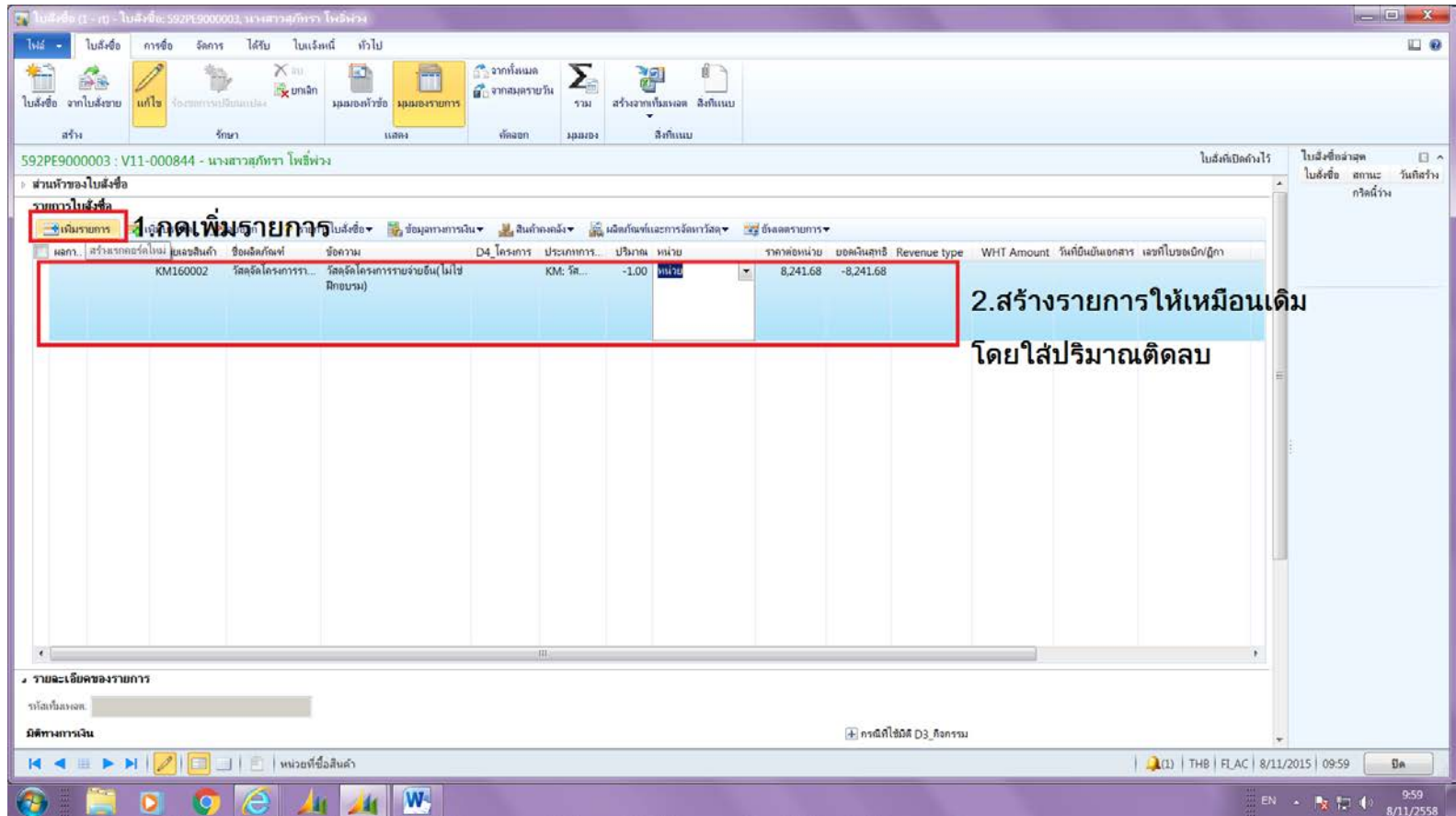
ตามระยะเวลาตามบัญชี... แสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ... แสดงยอดสะสม

รอบระยะเวลา... งบประมาณที่ปรับปรุงรวม... การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน... รวมรายจ่ายจริง... เงินงบประมาณเดิม

รอบระยะเวลา	งบประมาณที่ปรับปรุงรวม	การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน	รวมรายจ่ายจริง	เงินงบประมาณเดิม
1/10/2015	678,900.00	8,241.68		670,658.32

เงินงบประมาณที่ถืออยู่ = (งบประมาณเดิม + งบประมาณแยกไป + การปรับปรุงงบประมาณ + การโอนย้ายงบประมาณ) - (รายจ่ายจริง + รายจ่ายผูกพันไป + รายจ่ายที่หักไปไม่ได้รวมการบัญชี + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันแยกไป + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยืนยัน + การลดการจองงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยืนยัน + การจองงบประมาณสำหรับการผูกพัน)

จะต้องทำการเพิ่มรายการสินค้าใหม่ แล้วระบุรายละเอียดให้เหมือนที่เคยจองเงินไว้ โดยใส่ปริมาณติดลบ ดังรูป



จากนั้นไปที่แถบการตั้งค่า และระบุบรายจ่ายที่ต้องการ
คืนเงิน ตรง การลงรายการบัญชี (บัญชีแยกประเภท) โดยจะต้อง
เลือกงบที่ขึ้นต้นด้วย 58... เท่านั้น

592PE9000003 : V11-000844 - นางสาวสุพัตรา โพธิ์พวง

รายการบัญชี

1. การตั้งค่า

2.

3.ระบุบรายจ่ายที่ต้องการคืนเงิน

บัญชีแยกประเภท
58000000000000000000
58000000000000000001
58000000000000000002
58000000000000000003
58000000000000000004
58000000000000000005
58000000000000000006
58000000000000000007
58000000000000000008
58000000000000000009
58000000000000000010
58000000000000000011
58000000000000000012
58000000000000000013
58000000000000000014
58000000000000000015
58000000000000000016
58000000000000000017
58000000000000000018
58000000000000000019
58000000000000000020
58000000000000000021
58000000000000000022
58000000000000000023
58000000000000000024
58000000000000000025
58000000000000000026
58000000000000000027
58000000000000000028
58000000000000000029
58000000000000000030
58000000000000000031
58000000000000000032
58000000000000000033
58000000000000000034
58000000000000000035
58000000000000000036
58000000000000000037
58000000000000000038
58000000000000000039
58000000000000000040
58000000000000000041
58000000000000000042
58000000000000000043
58000000000000000044
58000000000000000045
58000000000000000046
58000000000000000047
58000000000000000048
58000000000000000049
58000000000000000050
58000000000000000051
58000000000000000052
58000000000000000053
58000000000000000054
58000000000000000055
58000000000000000056
58000000000000000057
58000000000000000058
58000000000000000059
58000000000000000060
58000000000000000061
58000000000000000062
58000000000000000063
58000000000000000064
58000000000000000065
58000000000000000066
58000000000000000067
58000000000000000068
58000000000000000069
58000000000000000070
58000000000000000071
58000000000000000072
58000000000000000073
58000000000000000074
58000000000000000075
58000000000000000076
58000000000000000077
58000000000000000078
58000000000000000079
58000000000000000080
58000000000000000081
58000000000000000082
58000000000000000083
58000000000000000084
58000000000000000085
58000000000000000086
58000000000000000087
58000000000000000088
58000000000000000089
58000000000000000090
58000000000000000091
58000000000000000092
58000000000000000093
58000000000000000094
58000000000000000095
58000000000000000096
58000000000000000097
58000000000000000098
58000000000000000099

จากนั้นกลับไปตรวจสอบมติทางการเงิน โดยไปที่ รายละเอียด
ของรายการ --> แถบมติทางการเงิน --> ระบุมติให้ถูกต้องครบถ้วน -->
กดปุ่ม ส่ง อีกครั้ง

4. กดปุ่มส่ง

1. รายการรายละเอียดของรายการ

3. ระบุมติที่ถูกต้อง

2. แถบมติทางการเงิน

มติทางการเงิน	รายละเอียด
D1_แหล่งเงิน	2504 - รายจ่ายอื่น ถ้าใช้วงเงินพัฒนาการจัดการศึกษา ด้านการบร
D2_ทุนเริ่มต้น	91700000 - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สภาก)
D3_กิจกรรม	59291700000A003 - โครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการ (Retreat) ของคณะกรรมการกฤษฎีกา
D4_โครงการ	
D5_ปีการศึกษา	
D6_รายได้	20100 - รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน	91700000 - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สภาก)
D8_จัดกลไกใช้จ่าย	5104010104001 - ชื่อวัด-ภายนอก
D9_Company	C1002 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

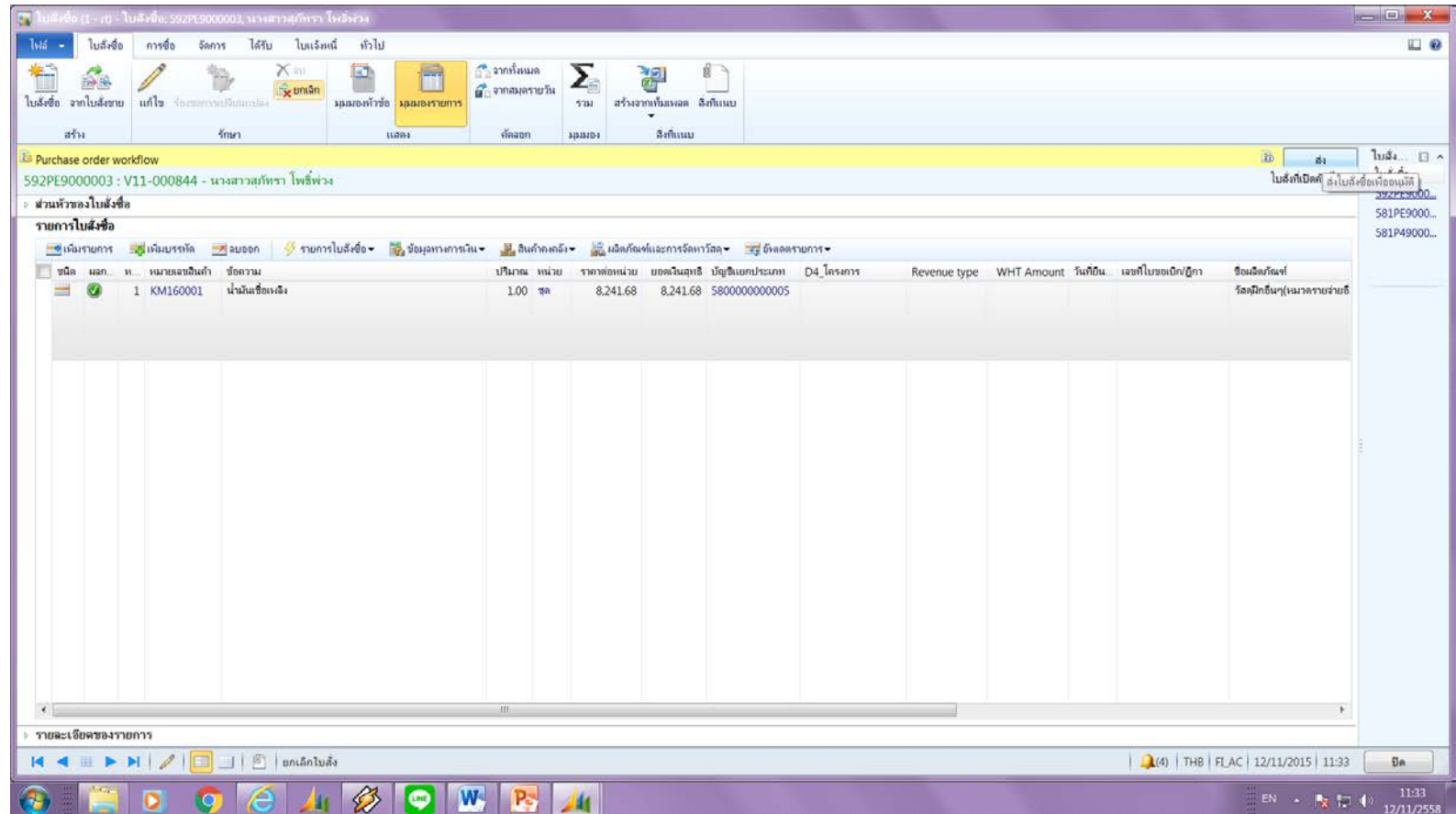
และกลับไปตรวจสอบยอดเงินอีกครั้ง ว่าคืนเงินถูกต้องหรือไม่ โดยคลิก
เข้าไปดูตรงภาระผูกพัน ว่ารายการมีการติดลบหักกลบลบกันเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ดังรูป

The screenshot displays a Thai government accounting system interface. The main window shows a list of transactions with columns for date, amount, and description. A red box highlights a specific transaction on 28/10/2015.

วันที่	ยอดเงิน	สถานะ	ประเภท
28/10/2015	8,241.68	รับ	การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพัน
28/10/2015	-8,241.68	รับ	การจ่ายงบประมาณสำหรับการผูกพันที่ยังไม่ได้ยืนยัน

The interface also includes various navigation buttons and a sidebar with additional information.

เมื่องบประมาณถูกคืนกลับไปเรียบร้อยแล้วจึงกลับไปสร้าง
รายการใหม่ที่ถูกต้อง และกดส่งจองเงินอีกครั้ง



ขอบคุณค่ะ

