

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน

(เงินโอนจากธนาคารไทยพาณิชย์ กรุงเทพและไปรษณีย์ไทย)

ในระบบ UBUFMIS

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายการรับเงิน

1.1 เข้าสู่ระบบ UBUFMIS จากนั้นเลือกที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี>กลุ่มการเงินรับและนำส่งเงิน>งาน

บันทึกรายการรับเงิน>บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ ตามภาพประกอบ 1

The screenshot shows the UBUFMIS system interface. At the top, there are navigation buttons: Open, Expand, Collapse, Expand All, Collapse All, Refresh, and Exit. The interface is divided into two main panels: Menu and Favorite.

Menu Panel:

- + ระบบงาน UBU-MIS
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - + กลุ่มงบประมาณ
 - + กลุ่มงานพัสดุ
 - + กลุ่มการเงิน
 - กลุ่มงานการรับ และนำส่งเงิน
 - เพิ่มข้อมูลหลัก
 - + กำหนดค่าเริ่มต้น กลุ่มงานการรับ และนำส่งเงิน
 - งานบันทึกการรับเงิน
 - บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ (highlighted)
 - บันทึกการรับค้ำเงินยืมทตรง
 - รับข้อมูลการรับเงินจากระบบส่วนหน้า (From Office)
 - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(เข้า)
 - ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน
 - รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
 - บันทึกต้นแบบการรับเงิน
 - รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงเวลา
 - ค้นหาสถานะใบเสร็จรับเงิน
 - + งานจัดทำใบนำฝาก
 - + งานจัดทำใบนำส่งเงิน

Favorite Panel:


- บันทึกการรับค้ำเงินยืมทตรง
- ประวัติบุคคล
- บันทึกการจ่ายอื่น ๆ
- บันทึกรายการจ่ายสัญญาอื่น (ลูกหนี้เงินยืมทตรง)
- บันทึกสัญญาเงินยืมทตรง
- บันทึกยืนยันการตั้งหนี้
- รายงานลูกหนี้เงินยืมทตรงรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตาม
- รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมท
- บันทึกรับค้ำเงินยืมทตรง
- รับข้อมูลการชำระหนี้จากระบบรับ-จ่ายเงิน (highlighted)
- บันทึกรับใบสำคัญ
- บันทึก-ประวัติ/ข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทตรง
- การ์ดลูกหนี้เงินยืมทตรงรายตัว ตามรายการเคลื่อนไหว
- ใบแจ้งยอดหนี้

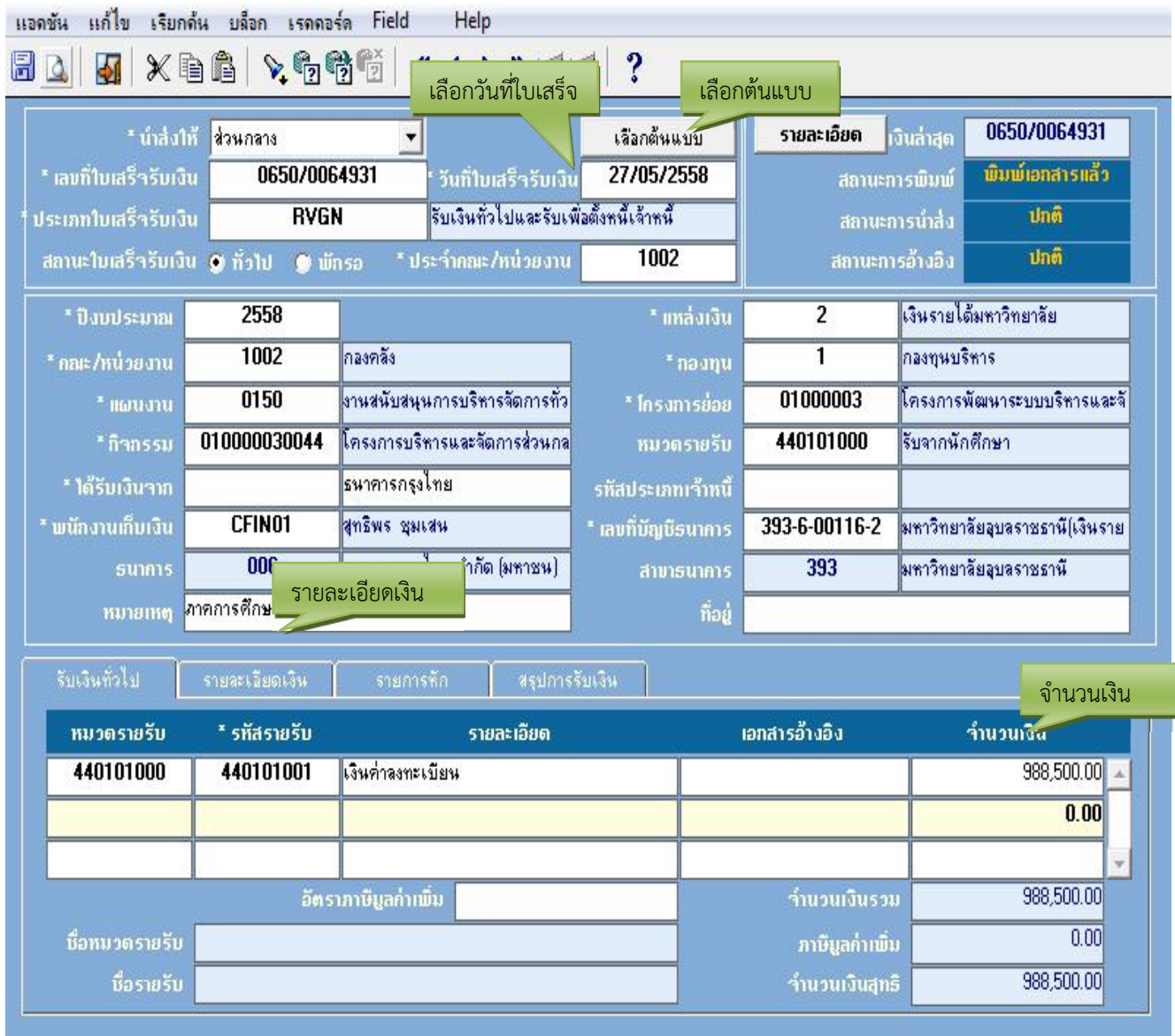
User Information:

User ID	FA10-07	นายสุทธิพร ชุมแสง
Language	TH-ไทย/Thai	
Organize	001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
Division	1002	กองคลัง

KKFNDT01 - บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้

ภาพที่ 1 ภาพประกอบขั้นตอนการเข้าระบบ

1.2 เข้าไปที่เมนู บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ >เลือกต้นแบบการรับเงิน>วันที่ใบเสร็จรับเงิน>จำนวนเงิน>รายละเอียดเงิน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินแล้วก็กดที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ตามภาพประกอบที่ 2



เลือกวันที่ใบเสร็จ


เลือกต้นแบบ

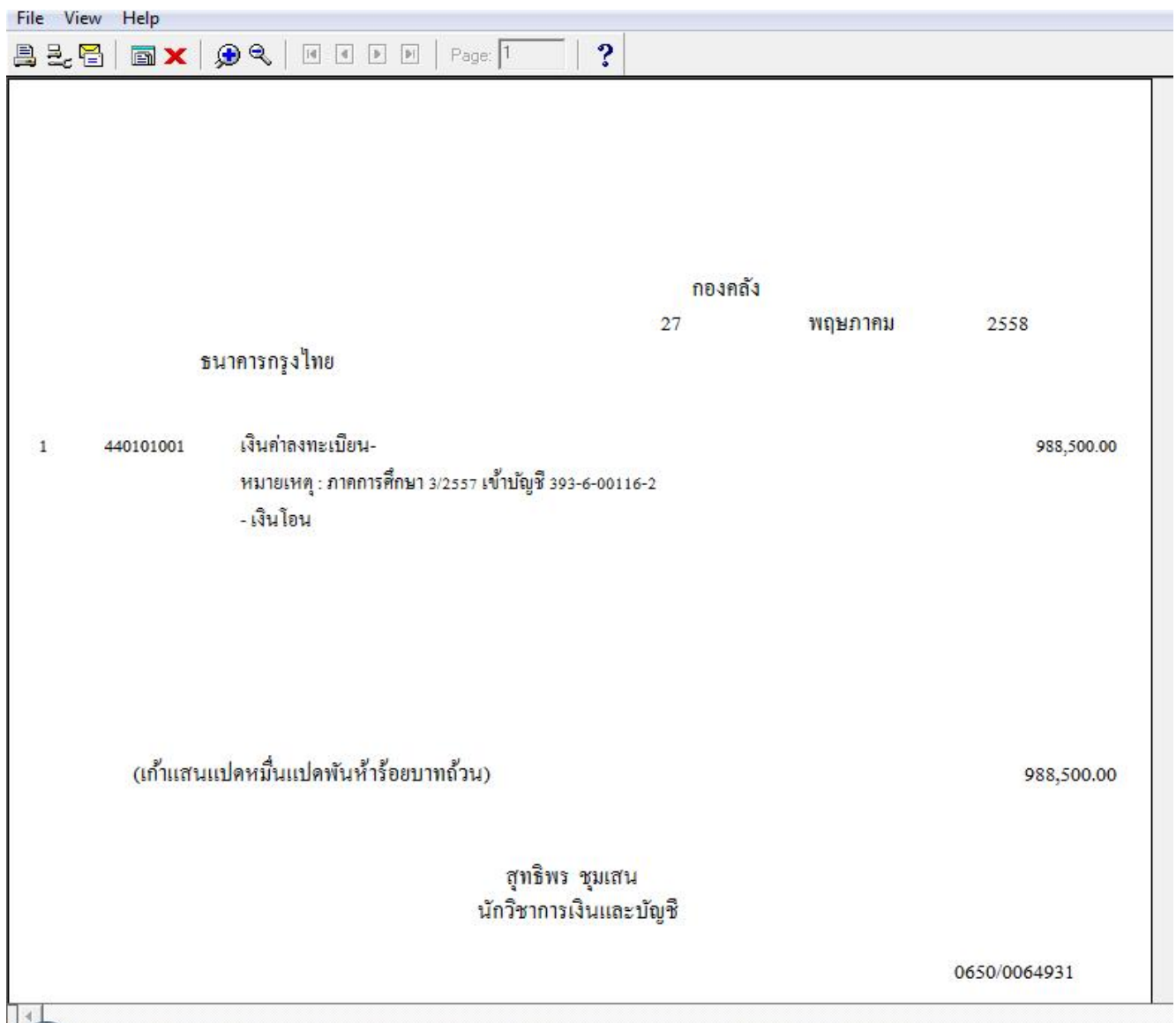
รายละเอียดเงิน

จำนวนเงิน

หมวดรายรับ	* รหัสรายรับ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน
440101000	440101001	เงินค่าลงทะเบียน		988,500.00
				0.00
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม			จำนวนเงินรวม	988,500.00
ชื่อหมวดรายรับ			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
ชื่อรายรับ			จำนวนเงินสุทธิ	988,500.00

ภาพที่ 2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน



1.3 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อทำการบันทึกรายการตามขั้นตอนข้างต้นแล้วจากนั้นให้กดที่สัญลักษณ์  ซึ่งจะเป็นการแสดงผลภาพตัวอย่างก่อนการพิมพ์ ถ้าหากมีการบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วนั้นให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้เลย ตามภาพประกอบที่ 3

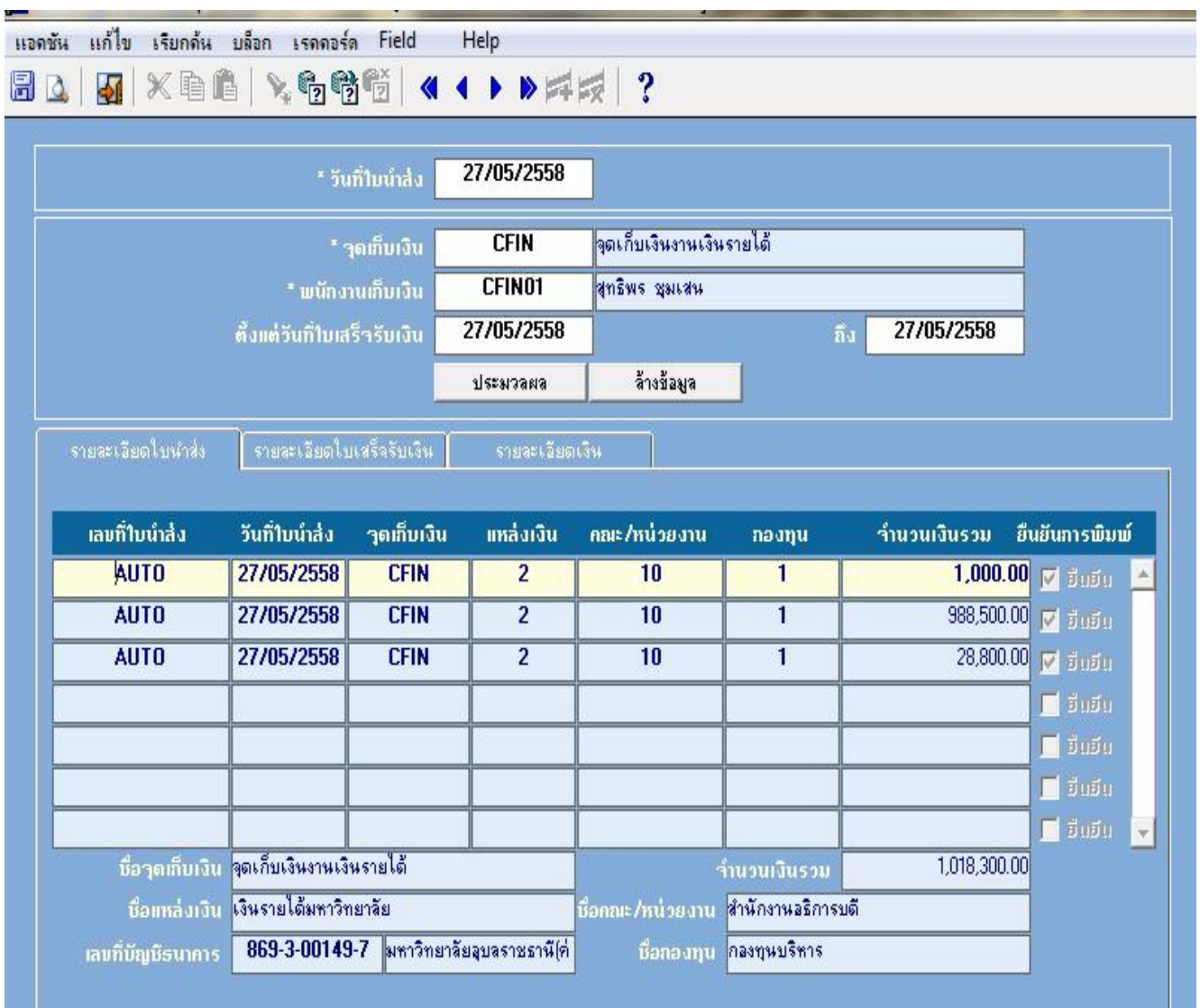


ธนาคารกรุงไทย		กองคลัง	
		27	พฤษภาคม 2558
1	440101001	เงินค่าลงทะเบียน- หมายเหตุ : ภาคการศึกษา 3/2557 เข้าบัญชี 393-6-00116-2 - เงินโอน	988,500.00
(ค่าธรรมเนียมเปิดหนังสือรื้อขบวน)			988,500.00
สุทธิพร ชุมเสน นักวิชาการเงินและบัญชี			
			0650/0064931

ภาพที่ 3 ตัวอย่างก่อนพิมพ์เมื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบนำส่งเงิน

2.1 เข้าที่เมนู มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี>กลุ่มการเงินรับและนำส่งเงิน>งานจัดทำใบนำส่งเงิน>บันทึกจัดทำใบนำส่ง บันทึกรายละเอียดวันที่ใบนำส่ง>จุดเก็บเงิน(เลือก CFIN)>พนักงานเก็บเงิน(เลือก CFIN01)>วันที่ใบเสร็จรับเงิน จากนั้นกดที่ประมวลผล แล้วทำการบันทึกข้อมูลที่สัญลักษณ์  และเมื่อต้องการพิมพ์ใบนำส่งเงินให้กดที่สัญลักษณ์  ตามภาพประกอบที่ 4 และ 5



* วันที่ใบนำส่ง 27/05/2558

* จุดเก็บเงิน CFIN จุดเก็บเงินงานเงินรายได้

* พนักงานเก็บเงิน CFIN01 สุทธิพร ชุมเสน

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน 27/05/2558 ถึง 27/05/2558

ประมวลผล ล้างข้อมูล

รายละเอียดใบนำส่ง รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดเงิน

เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ใบนำส่ง	จุดเก็บเงิน	แหล่งเงิน	คณะ/หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงินรวม	ยืนยันการพิมพ์
AUTO	27/05/2558	CFIN	2	10	1	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
AUTO	27/05/2558	CFIN	2	10	1	988,500.00	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
AUTO	27/05/2558	CFIN	2	10	1	28,800.00	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน

ชื่อจุดเก็บเงิน จุดเก็บเงินงานเงินรายได้ จำนวนเงินรวม 1,018,300.00

ชื่อแหล่งเงิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย ชื่อคณะ/หน่วยงาน สำนักงานบริการมดี

เลขที่บัญชีธนาคาร 869-3-00149-7 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(ค) ชื่อกองทุน กองทุนบริหาร

ภาพที่ 4 บันทึกรายละเอียดการจัดทำใบนำส่งเงิน

File View Help

Page: 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ใบนำส่งเงิน

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่บัญชีธนาคาร : 393-6-00116-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)
 จุดเก็บเงิน : CFIN จุดเก็บเงินงานเงินรายได้
 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
 กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
 เลขที่ใบนำส่งเงิน : 10FNDC58080239 วันที่นำส่งเงิน : 27/05/2558

สำเนาครั้งที่ :
 หน้าที่ : 1 / 1
 วันที่พิมพ์ : 28/05/2558 15:23

นำส่งส่วนกลาง
 นำส่งส่วนคณะหรือส่วนราชการ

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
1002	0150	440101001 เงินค่าลงทะเบียน	0650/0064931	988,500.00
รวมทั้งสิ้น :				988,500.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
TR เงินโอน	988,500.00	0.00	988,500.00	0.00	988,500.00
รวมทั้งสิ้น :	988,500.00	0.00	988,500.00	0.00	988,500.00

คำอธิบาย : (เก็บแสนแปดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงนามผู้นำส่งเงิน



(_____)

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

ภาพที่ 5 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ใบนำส่งเงิน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบสรุปรำส่งเงิน

3.1 เข้าที่เมนู มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี>กลุ่มการเงินรับและนำส่งเงิน>งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง>พิมพ์ใบสรุปรำส่งกองคลัง บันทึกรายละเอียดวันที่ใบสรุปรำส่ง>จุดเก็บเงิน(เลือก CFIN)>พนักงานเก็บเงิน(เลือก CFIN01)>คณะ/หน่วยงาน(เลือก 10 สำนักงานอธิการบดี)>วันที่ใบนำส่ง จากนั้นกดประมวลผล แล้วทำการบันทึกข้อมูลที่สัญลักษณ์  และเมื่อต้องการพิมพ์ใบนำส่งเงินให้กดที่สัญลักษณ์  ตามภาพประกอบที่ 6 และ 7

เมนู			
เมนู			
* วันที่สรุปรำส่ง	27/05/2558		
* จุดสรุปรำส่งเงิน	CFIN	จุดเก็บเงินงานเงินรายได้	
* พนักงานเก็บเงิน	CFIN01	สุทธิพร ชุมเสน	
* คณะ/หน่วยงาน	10	สำนักงานอธิการบดี	
ตั้งแต่วันที่ใบนำส่ง	27/05/2558	ถึง	27/05/2558
	ประมวลผล	ล้างข้อมูล	
รายละเอียดใบสรุปรำส่ง	รายละเอียดใบนำส่ง	รายละเอียดเงิน	

ภาพที่ 6 บันทึกรายละเอียดใบสรุบนำส่ง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
ใบสรุบนำส่งกองคลัง					
ประจำคณะ/หน่วยงาน :	10 สำนักงานอธิการบดี			สำเนาครั้งที่ :	
เลขที่บัญชีธนาคาร :	393-6-00116-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)			หน้าที่ :	1 / 1
แหล่งเงิน :	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย			วันที่พิมพ์ :	28/05/2558 15:29
กองทุน :	1 กองทุนบริหาร				
เลขที่ใบสรุบนำส่ง :	10FNDS58080234	วันที่สรุบนำส่ง :	27/05/2558		
หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงินรวม	
1002	0150	440100000 รายรับรอการรับรู้	10FNDC58080239	988,500.00	
รวมทั้งสิ้น :				988,500.00	
ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
IR เงินโอน	988,500.00	0.00	988,500.00	0.00	988,500.00

ภาพที่ 7 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง