



คู่มือ

การใช้งานระบบออกใบเสร็จเคลื่อนที่

สำหรับผู้ออกใบเสร็จเคลื่อนที่

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. เข้าใช้งานระบบ	1
1.1 ลงทะเบียน	1
1.2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	3
2. เปิดใบงานใหม่	4
2.1 ออกใบเสร็จแบบปกติ	4
2.2 ออกใบเสร็จแบบรายการประจำ	11
3. เรียกดูรายงาน	17
3.1 รายงานการออกใบเสร็จประจำวัน	17
3.2 รายงานการออกใบเสร็จเป็นช่วงเวลา	19
3.3 รายงานการรับเงินแยกตามประเภทบัญชี	20
3.4 รายงานการคืนเงินให้หน่วยงาน	21
3.5 ทะเบียนใบงาน	22
3.6 ทะเบียนใบแจ้งหนี้	23
4. แจ้งการโอนเงินให้ฝ่ายการเงิน	24

## 1. เข้าใช้งานระบบ

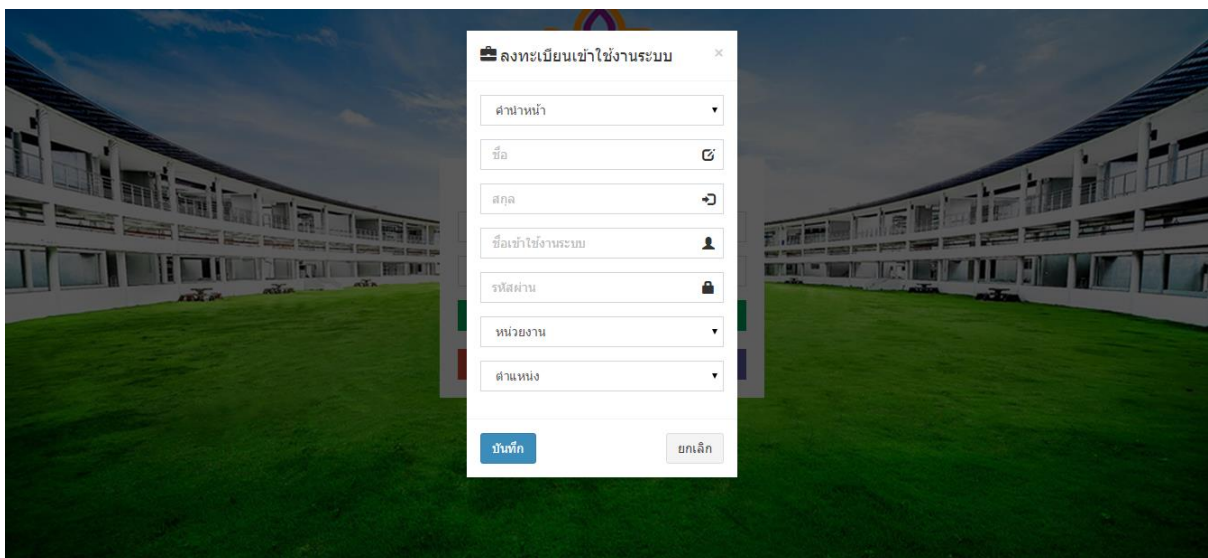
การเข้าใช้งานระบบ มีด้วยกัน 2 ขั้นตอนดังนี้

### 1.1 ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ

1.1.1 เปิด เว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ <http://rcp.wu.ac.th/>



1.1.2 เลือก **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน



### 1.1.3 กรอกรายละเอียด

1.1.3.1 คำนำหน้า หมายถึง คำนำหน้าชื่อ

1.1.3.2 ชื่อ หมายถึง ชื่อจริง (ตัวอย่าง สมชาย)

1.1.3.3 สกุล หมายถึง นามสกุล

1.1.3.4 ชื่อเข้าใช้งานระบบ หมายถึง ชื่อผู้ใช้งานระบบที่ใช้เพื่อเข้าใช้งานระบบ ควรใช้ภาษาอังกฤษ (ตัวอย่าง SomChai )

1.1.3.5 รหัสผ่าน หมายถึง รหัสผ่านที่ใช้คู่กับ ชื่อเข้าใช้งานเพื่อเข้าใช้ระบบ

1.1.3.6 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่จะออกใบเสร็จ

1.1.3.7 ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ออกใบเสร็จ

เมื่อกรอกข้อมูลรายครบถ้วนให้เลือก  เพื่อบันทึก หรือ ถ้าต้องการยกเลิกให้เลือกปุ่ม

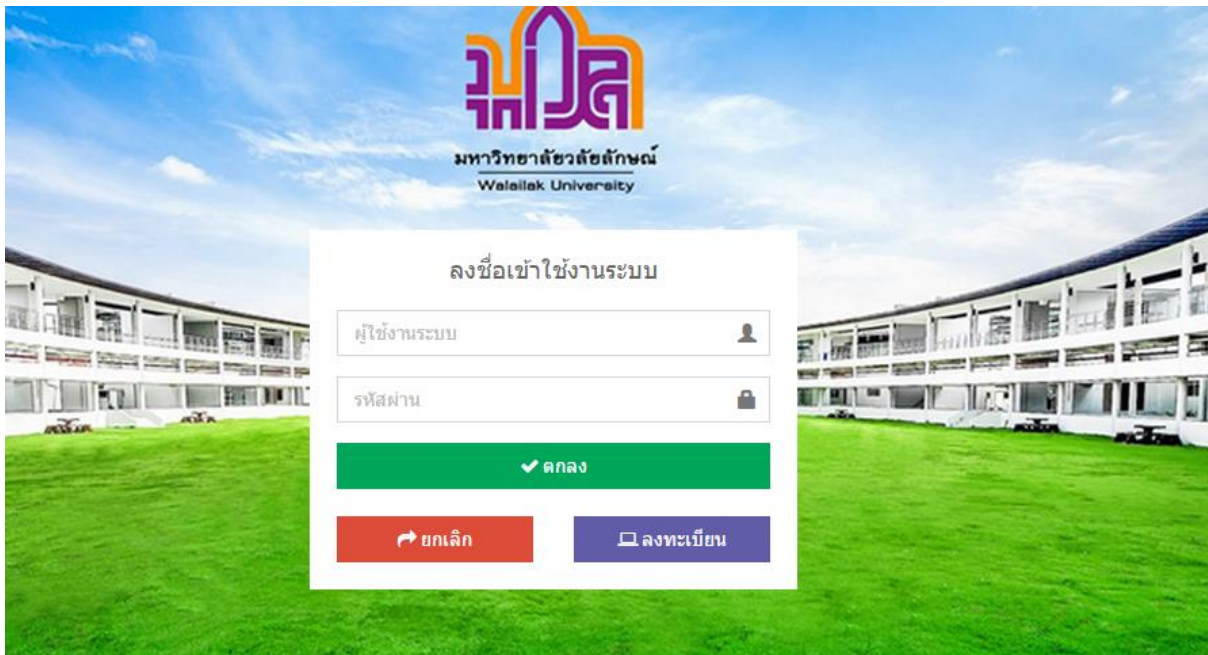
 **ยกเลิก**

เพื่อยกเลิกการลงทะเบียน

เมื่อดำเนินการลงทะเบียนเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานการเงินท่านจะเข้าระบบได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานการเงินเรียบร้อยแล้ว

## 1.2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



1.2.1 เปิด เว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ <http://rcp.wu.ac.th/>



1.2.2 กรอกรายละเอียด

1.2.2.1 ผู้ใช้งานระบบ หมายถึง ชื่อเข้าใช้งานระบบ ที่ทำการลงทะเบียน (ตัวอย่าง SomChai)

1.2.2.2 รหัสผ่าน หมายถึง รหัสผ่านที่ใช้คู่กับ ชื่อเข้าใช้งานเพื่อเข้าใช้ระบบ

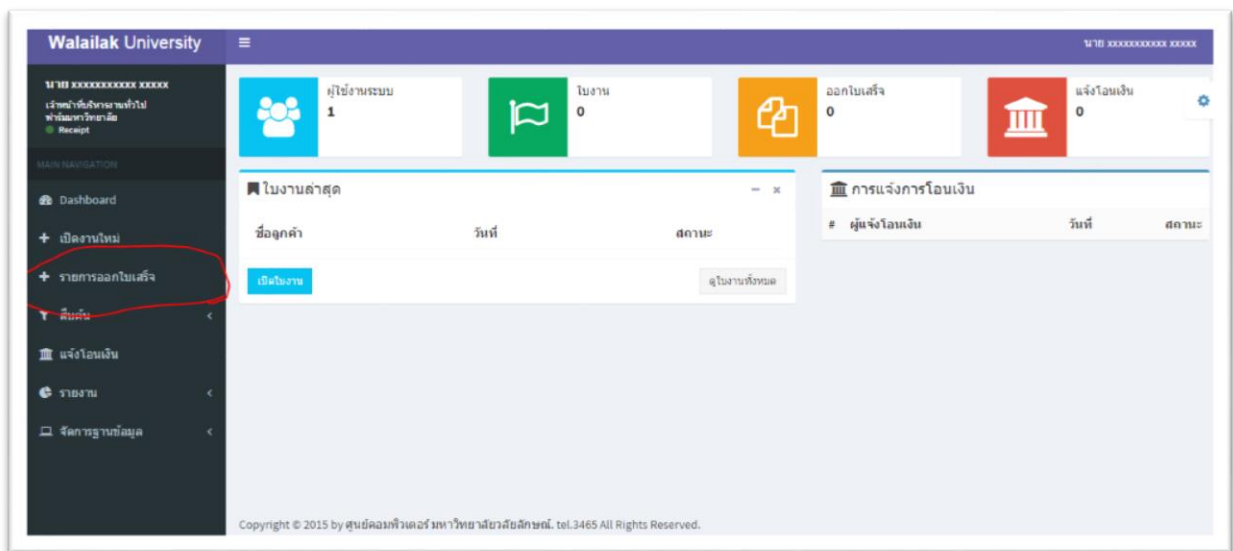
เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนให้เลือก  เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ ถ้าต้องการยกเลิกให้เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

## 2. เปิดใบงานใหม่

รูปแบบการออกใบเสร็จแบ่งออก 2 รูปแบบ ดังนี้



### 2.1 ออกใบเสร็จแบบปกติ



2.1.1 เลือกเมนูด้านซ้าย **+ เปิดงานใหม่** เพื่อทำการเปิดใบงาน

#### 2.1.2 กรอกข้อมูลส่วนหัวใบงาน

2.1.2.1 วันที่เปิดใบงาน หมายถึง วันที่เปิดทำใบงาน

2.1.2.2 ชื่อลูกค้า หมายถึง ชื่อลูกค้าที่จะให้แสดงในหัวใบเสร็จ

2.1.2.3 ที่อยู่ 1 หมายถึง ที่อยู่บรรทัดที่ 1 ในกรณีที่อยู่ยาว 60 ตัวอักษรให้ใส่ต่อที่อยู่ 2

2.1.2.4 ที่อยู่2 หมายถึง ที่อยู่บรรทัดที่ 2

2.1.2.5 E-mail หมายถึง ที่อยู่ Email

2.1.2.6 รหัสใบงาน หมายถึง รหัสใช้อ้างอิงหรือค้นหาในระบบ

2.1.2.7 โทรสาร หมายถึง หมายเลขโทรสาร

2.1.2.8 โทรศัพท์ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์

Walailak University

เปิดใบงานใหม่

Fields with \* are required.

วันที่เปิดใบงาน \* 19-08-2015

ชื่อลูกค้า \*

ที่อยู่ \*

ที่อยู่2

Email

บันทึก ยกเลิก

รหัสใบงาน

โทรสาร

โทรศัพท์

Copyright © 2015 by ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, tel.3465 All Rights Reserved.

เมื่อกรอกข้อมูลรายครบถ้วนให้เลือก **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือ ถ้าต้องการยกเลิกให้เลือกปุ่ม

**ยกเลิก**

เพื่อยกเลิก

## 2.1.3 กรอกข้อมูลส่วนรายการ

2.1.3.1 รายการ หมายถึง รายละเอียดซื้อสินค้า หรือบริการ เช่น ค่าลงทะเบียนการประชุม  
เชิงปฏิบัติการสมุนไพรรเพื่อชีวิต ครั้งที่ 5 , ค่าปลา , ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

2.1.3.2 ประเภท หมายถึง ประเภทของรายการโดยข้อมูลนี้จะถูกผูกเข้ากับเชกเมนต์

2.1.3.3 จำนวน หมายถึง จำนวนต่อหน่วย ระบุเป็นตัวเลข เช่น 1,2,3

2.1.3.4 จำนวนเงิน หมายถึง ให้ระบบราคาต่อหน่วย เช่น 2000

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

หากมีรายการหลายรายการสามารถเพิ่มข้อมูลส่วนนี้ได้โดย ดำเนินการตาม 2.1.3 ได้

The screenshot shows a web application interface for Walailak University. The main content area is titled 'รหัสใบงาน A157'. It contains a table with the following data:

ชื่อผู้ซื้อ	นางสาวพรสริดี แกนทอง	รหัสใบงานจากภาคอก	A157	วันที่บันทึกใบงาน	19-08-2015	
ที่อยู่ 1	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ บางสะพานบุรี อ.บางสะพานบุรี	หน่วยงาน	สำนักมหาวิทยาลัย	โทรศัพท์		
ที่อยู่ 2		Email		โทรสาร		
#	รายการ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน (ต่อหน่วย)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
					จำนวนเงิน (รวม)	0.00

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'บันทึก' (Save) and a green bar with the text 'บันทึกรายการเสร็จสิ้น' (Transaction completed).

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนในส่วนของรายการแล้วให้กด บันทึก รายการสำเร็จ

บันทึกรายการเสร็จสิ้น

เพื่อทำการบันทึกรายการและออกใบเสร็จ หรือ ออกใบแจ้งหนี้



เมื่อบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้วระบบจะเปิดหน้าใบงานให้ท่านสามารถเลือก ออกใบแจ้งหนี้ หรือ ออกใบเสร็จ

รหัสใบงาน					
รหัสใบงาน(at)	460	รหัสใบงาน		วันที่เปิดใบงาน	24-08-2015
ชื่อลูกค้า	XXXXXXXXXXXXXX	หน่วยงาน	ฟาร์มมหาวิทยาลัย	โทรศัพท์	
ที่อยู่1	XXXXXX	Email		โทรสาร	
ที่อยู่2		ผู้บันทึก	นาย XXXXXXXXXXXX	วันที่รับปรุงข้อมูลล่าสุด	2015-08-24 10:37:24
#	รายการ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน (ต่อหน่วย)	
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXX	1	2,000.00	2,000.00
				จำนวนเงิน (รวม)	2,000.00

## 2.1.4 ออกใบแจ้งหนี้

2.1.4.1 เลือก  ออกใบแจ้งหนี้


พิมพ์สลิปใบงาน

รหัสใบแจ้งหนี้ \*

ครั้งที่ \*  วันที่พิมพ์ \*

**พิมพ์**

รหัส ใบแจ้งหนี้	ครั้งที่	วันที่พิมพ์
No results found.		

2.1.4.2 เลือก พิมพ์ 


**ใบแจ้งหนี้**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00018994-4  
222 ตำบลโคกใหญ่ อำเภอโคกสูง จังหวัดนครราชสีมา 30160 โทรศัพท์ (075) 872713-8,872740

ครั้งที่ 1  
วันที่ 24-08-2015  
หน้า 1

ใบแจ้งหนี้เลขที่: xxxxxxxxxxxxxxxx  
ที่อยู่ / รหัสไปรษณีย์: xxxxxxxx

ส/ล	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	xxxxxxxxxxxx	1		2,000.00
รวมเงิน (สองพันบาทถ้วน)			รวมเงิน	2,000.00

(นาม xxxxxxxxxxx xxxxx)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-สำนักมหาวิทยาลัย  
ผู้จัดทำ: 24-08-2015  
ผู้รับเอกสาร: 24-08-2015


2.1.4.3 เลือก  เพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้

## 2.1.5 ออกใบแจ้งหนี้

### 2.1.5.1 กดปุ่ม

**ออกเสร็จใบงาน**

เล่มที่ 1(0/500)

เลขที่ใบเสร็จ \*  วันที่ \*

เพิ่มเติมส่วนรายการ  
\*\*ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ <br>

ชำระโดย \*  เงินสด

เพิ่มเติมส่วนโอนเงิน

พิมพ์

### 2.1.5.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดของใบเสร็จ

2.1.5.2.1 เพิ่มเติมส่วนรายการเช่นรายละเอียดที่จะให้มีในส่วนรายการของใบเสร็จ

2.1.5.2.2 ชำระโดย ใช้วิธีการเลือก เช่น เงินสด

2.1.5.2.3 เพิ่มเติมส่วนโอนเงิน เช่น ระยะเวลาที่โอน จำนวนเงิน

กดปุ่ม พิมพ์

พิมพ์

ต้นฉบับ


**ใบเสร็จรับเงิน**  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00018994-0 เลขที่ 01 เลขที่ ฟน.-58-01-001  
222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80161 โทรศัพท์ (075) 673714-18,673740 วันที่ 24-08-2015 หน้า 1

ได้รับเงินจาก  
ที่อยู่ / สิ่งกีดขวาง xxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxx

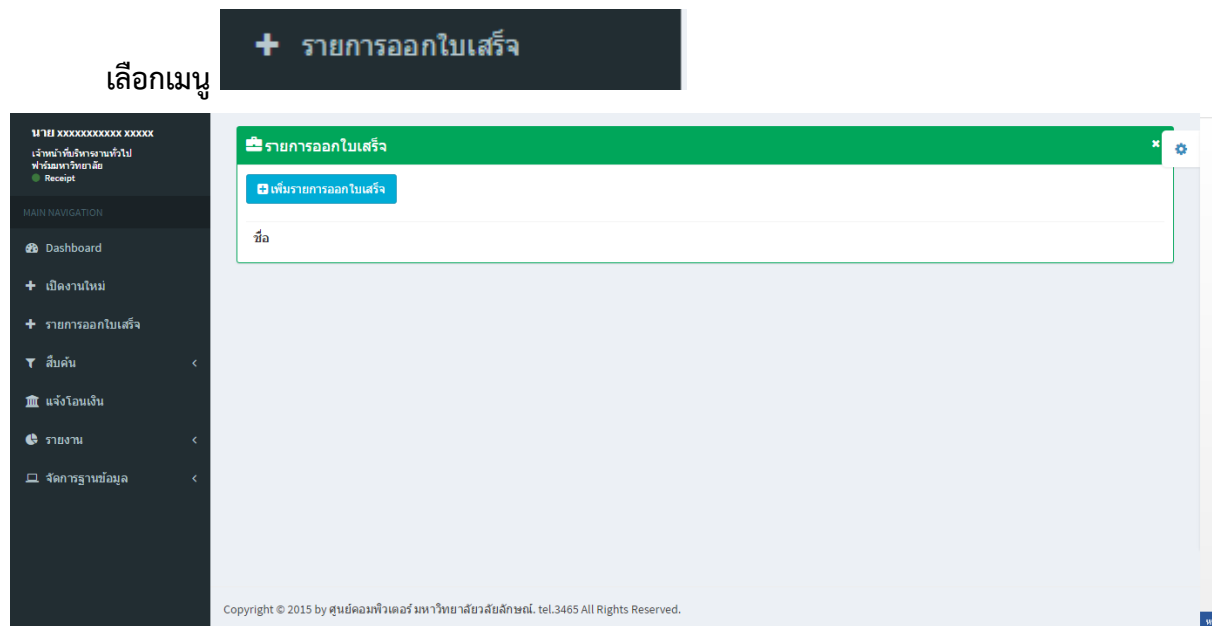
ที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	xxxxxxxxxxxxx		2,000.00
	เพิ่มเติมส่วนรายการ		
ตัวอักษร ( สองพันบาทถ้วน )		รวมเงิน	2,000.00

ชำระโดย เงินสดเพิ่มเติมส่วนโอนเงิน

(นาย xxxxxxxx)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานที่

2.1.4.3 เลือก  เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

## 2.2 ออกใบเสร็จแบบรายการประจำ



### 2.2.1 เลือก เพื่อเพิ่มรายการที่ใช้งานประจำ

เพิ่มข้อมูลรายการออกใบเสร็จ

ชื่อรายการ

เชกเมนต์

ยกเลิก

#### 2.2.1.1 กรอกข้อมูลรายละเอียด

- ชื่อรายการ เช่นงานลงทะเบียน
- เชกเมนต์
- กดปุ่ม

รายการออกใบเสร็จ
✕

➕ เพิ่มรายการออกใบเสร็จ

ชื่อ

งานลงทะเบียน ☑

## 2.2.2 เพิ่มข้อมูลลูกค้า

### 2.2.2.1 เลือกปุ่ม



เปิดใบงานการจดทะเบียน
✕

ชื่อการจดทะเบียน/โครงการ	งานลงทะเบียน		
		<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #000;">ImportExcel</span> <span style="background-color: #FF8C00; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #000;">เพิ่มข้อมูลลูกค้า</span>	

#	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่

2.2.2.2. การเพิ่มข้อมูลลูกค้าสามารถทำได้ 2 วิธี คือ Import Excel หรือ เพิ่มจากระบบโดยตรง

### 2.2.2.2.1 Import Excel

- เลือกปุ่ม

ImportExcel

นำเข้าจาก Excel
✕

เลือกไฟล์

อัปโหลด

ดาวโหลดรูปแบบไฟล์ตัวอย่าง

#	ชื่อสกุล	ที่อยู่/สังกัด	จำนวนเงิน

- ดาวโหลดรูปแบบไฟล์ตัวอย่างโดยเลือกปุ่ม

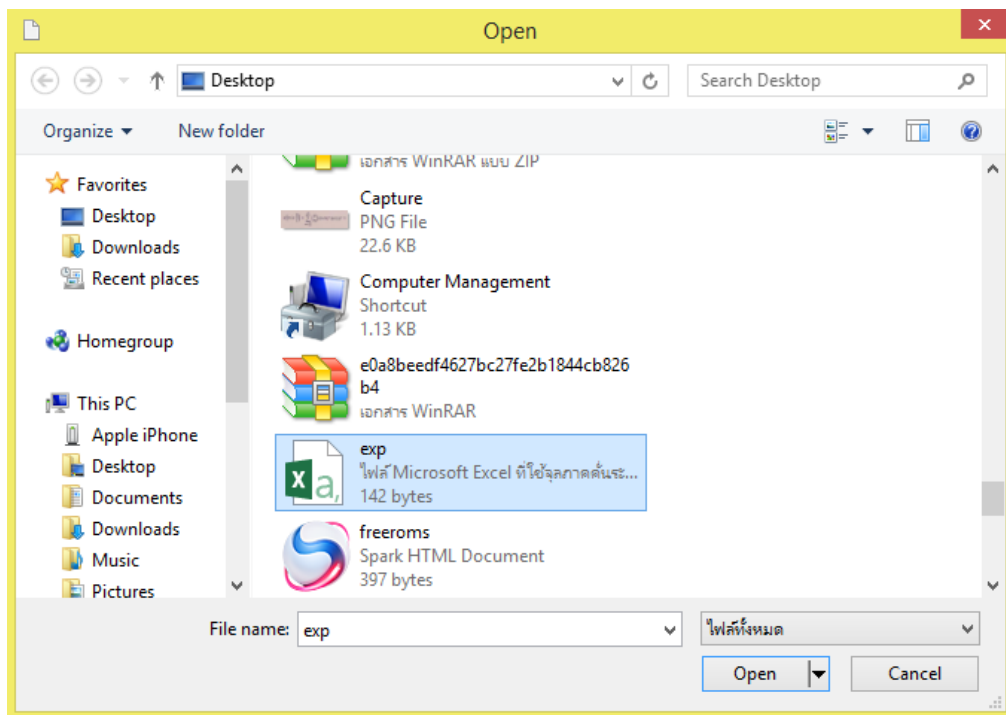
ดาวโหลดรูปแบบไฟล์ตัวอย่าง

-เมื่อได้ไฟล์ ตัวอย่าง ให้ทำการพิมพ์ หรือ Copy ไฟล์ชื่อ มาใส่ในไฟล์ตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสอ้างอิง	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่1	ที่อยู่2	จำนวนเงิน	
2	xxxx1	xxxx	xxxxx	อำเภอเมือง	3500	
3	xxxx2	xxx	xxxx	xxxxx	2500	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

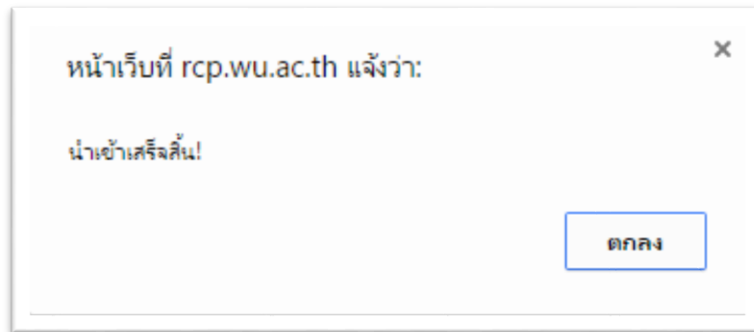
- กดเลือกไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



- กดเลือกไฟล์ ที่ต้องการนำเข้า แล้วกด Open

- กด **อัปโหลด**



นำเข้าจาก Excel

เลือกไฟล์ exp.csv **อัปโหลด**

ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ตัวอย่าง

#	ชื่อสกุล	ที่อยู่/สังกัด	จำนวนเงิน	
xxxx1	xxxx	xxxxx อำเภอเมืองราชิवास จังหวัดราชิवास 96000	3,500.00	<b>นำเข้า</b>
xxxx2	xxx	xxxx xxxxx	2,500.00	<b>นำเข้า</b>

- กด **นำเข้า** เพื่อนำเข้า



## 2.2.2.2.2 เพิ่มตรงจากระบบ

 เพิ่มข้อมูลลูกค้า

 เพิ่มข้อมูลลูกค้า
×

รหัสใบงาน

ชื่อ-สกุล

ที่อยู่1/สังกัด1

ที่อยู่2/สังกัด2

จำนวนเงิน

**บันทึก**
ยกเลิก

- กรอกข้อมูลลูกค้า

- รหัสใบงาน หมายถึง รหัสใช้อ้างอิงหรือค้นหาในระบบ

- ชื่อลูกค้า หมายถึง ชื่อลูกค้าที่จะให้แสดงในหัวใบเสร็จ

- ที่อยู่ 1 หมายถึง ที่อยู่บรรทัดที่ 1 ในกรณีที่อยู่ยาว 60 ตัวอักษรให้ใส่ต่อที่อยู่ 2




- ที่อยู่2 หมายถึง ที่อยู่บรรทัดที่ 2

- จำนวนเงิน

- กด บันทึก



เปิดใบงานการจัดอบรม

ชื่อการจัดอบรม/โครงการ	งานลงทะเบียน		
		 	
#	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	
xxxx1	xxxx	xxxx อำเภอเมืองราชิवास จังหวัดราชิवास 96000	
xxx	xxxx	xxxx xxxxxx	

- กด  ออกใบเสร็จ เพื่อออกใบเสร็จ

### ออกเสร็จใบงาน

เล่มที่ 1(0/500)


เลขที่ใบเสร็จ \*  วันที่ \*


เพิ่มเติมส่วนรายการ  
\*\*รับบรรทัดใหม่พิมพ์ <br>

ชำระโดย \*  เงินสด

เพิ่มเติมส่วนโอนเงิน

พิมพ์

- กรอกข้อมูลรายละเอียดของใบเสร็จ
- เพิ่มเติมส่วนรายการเช่นรายละเอียดที่จะให้มีในส่วนรายการของใบเสร็จ
- ชำระโดย ใช้วิธีการเลือก เช่น เงินสด
- เพิ่มเติมส่วนโอนเงิน เช่น ระบุเวลาที่โอน จำนวนเงิน
- กดปุ่ม พิมพ์ 



**ใบเสร็จรับเงิน**  
มหาวิทยาลัยมหิดล  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00018994-0  
222 ซอยใหม่สุวิมลจันทรา แขวง รัตนโกสินทร์ เขต ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร (02) 673714-18, 673740

ต้นฉบับ

เล่มที่ 01 เลขที่ ฟม.-58-01-001  
วันที่ 24-08-2015 หน้า 1

ใบรับเงินจาก  ผู้ส่ง / ผู้คิด

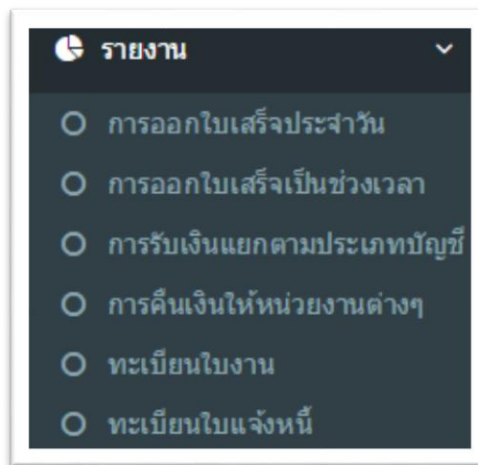
ที่	รายการ	หมวดหมู่	จำนวนเงิน
1	XXXXXXXXXXXX		2,000.00
เพิ่มเติมส่วนรายการ			
ส่วนเงิน (ส่วนเงินรายการ)			2,000.00

ชำระโดย เงินสดเป็นจำนวนเงิน

(พิมพ์ XXXXX)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- เลือก  เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

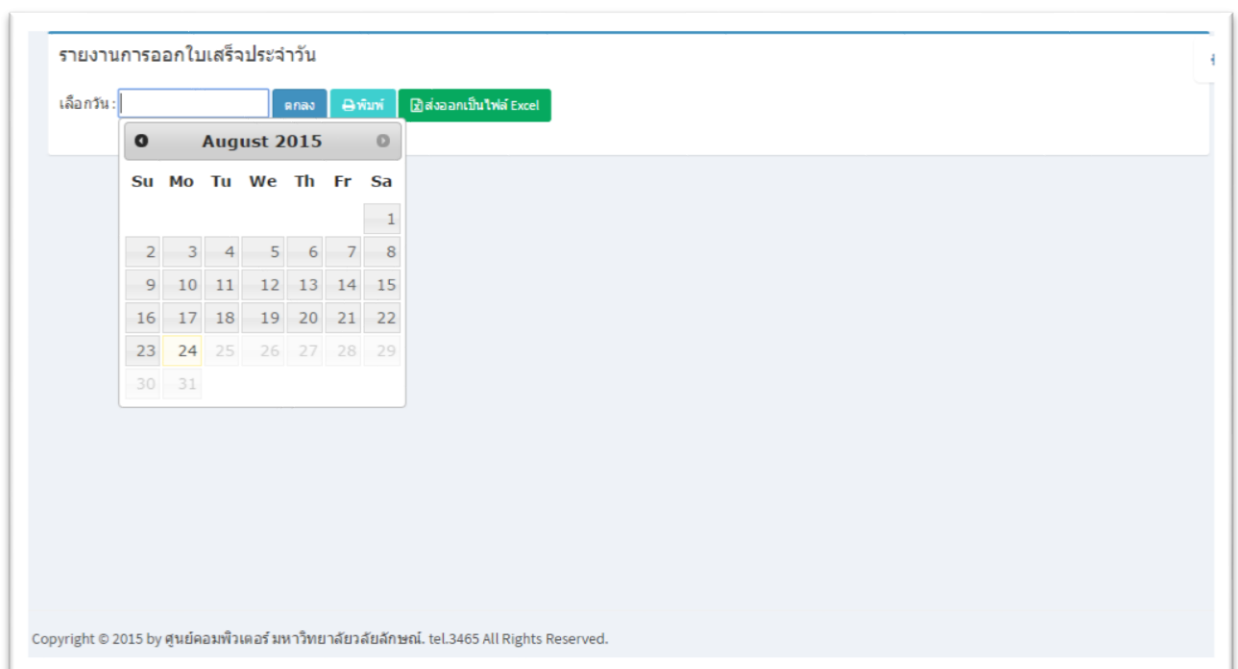
### 3. เรียกดูรายงาน



#### 3.1 การออกใบเสร็จประจำวัน

3.1.1 เลือก

การออกใบเสร็จประจำวัน



3.1.2 เลือกวันที่ จากปฏิทิน

3.1.3 เลือกตกลง

ตกลง

รายงานการออกใบเสร็จประจำวัน

เลือกวัน: 24-08-2015 ตกลง พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

#	รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวนเงิน
1.	พม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	2,000.00
2.	พม.-58-01-002	xxxx	งานลงทะเบียน	3,500.00
#			จำนวนเงินรวม	5,500.00

3.1.4 เลือก พิมพ์ หรือ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf1&date=24-08-2015&divid=16 - Google Chrome

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf1&date=24-08-2015&divid=16

ซูม: 71%  
รีเซ็ตเป็นค่าเริ่มต้น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ฟาร์มมหาวิทยาลัย  
รายงานการออกใบเสร็จประจำวัน  
วันที่ 24-08-2015

ร.พม. 58-08-24

#	รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	รายการ	ประเภท	จำนวนเงิน
1.	พม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	เงินสด เพิ่มเติมส่วนโอนเงิน	2,000.00
2.	พม.-58-01-002	xxxx	งานลงทะเบียน	เงินสด xxxx	3,500.00
#			จำนวนเงินรวม		5,500.00

รับเป็น เงินสด 5,500.00 บาท

สรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชี

	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน	รหัสบังคับบัญชี่	รหัสหลักสูตร	รหัสรายวิชา	รหัสแหล่งเงินทุน
xx 10%	550.00	1111	1111	1111	111	1111	1111
90 %	4,950.00						

ผู้จัดทำ (นาย xxxxxxxxxxxx xxxxx) 24/08/2015

ผู้ตรวจสอบ (.....)

ผู้ตรวจสอบ (.....)

### 3.2 การออกใบเสร็จเป็นช่วงเวลา

3.2.1 เลือก **การออกใบเสร็จเป็นช่วงเวลา**

3.2.2 เลือกวันที่ ถึงวันที่ จากปฏิทิน

3.2.3 เลือกตกลง **ตกลง**

รายงานการออกใบเสร็จเป็นช่วงเวลา

เลือกวันที่: 01-08-2015 ถึงวันที่: 31-08-2015 **ตกลง** **พิมพ์** **ส่งออกเป็นไฟล์ Excel**

#	รหัสใบเสร็จ	วันที่	ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ฟ้ม-58-01-001	24-08-2015	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	2,000.00
2.	ฟ้ม-58-01-002	24-08-2015	xxxx	งานลงทะเบียน	3,500.00
#				จำนวนเงินรวม	5,500.00

3.2.4 เลือก **พิมพ์** หรือ **ส่งออกเป็นไฟล์ Excel**

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf2&date=01-08-2015&divid=16&date2=31-08-2015 - ...

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf2&date=01-08-2015&divid=16&date2=31-08-2015

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
 ฟ้าร่มมหาวิทยาลัย  
 รายงานการออกใบเสร็จประจำวัน  
 วันที่ 01-08-2015 ถึง 31-08-2015

#	รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	รายการ	ประเภท	จำนวนเงิน
1.	ฟ้ม-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	เงินสด เคียมเคียมส่วนโอนเงิน	2,000.00
2.	ฟ้ม-58-01-002	xxxx	งานลงทะเบียน	เงินสด xxxx	3,500.00
#				จำนวนเงินรวม	5,500.00

รับเป็น เงินสด 5,500.00 บาท

สรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชี


	xx	10%	550.00	1111	1111	1111	1111	111	1111	1111
90 %			4,950.00							

ผู้จัดทำ (นาย xxxxxxxxxxxx xxxxx) 24/08/2015


ผู้ตรวจสอบ (.....)

ผู้ตรวจสอบ (.....)



## 3.3 รายงานการรับเงินแยกตามประเภทบัญชี

3.3.1 เลือก  การรับเงินแยกตามประเภทบัญชี

3.3.2 เลือกวันที่ ถึงวันที่ จากปฏิทิน

3.3.3 เลือกตกลง 

รายงานการรับเงินแยกตามประเภทบัญชี

เลือกวัน: 2015-08-01 ถึงวันที่ 2015-08-31  

สรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชี	xxxx	10 %	550.00	1111	1111	1111	1111	111	1111	1111
		90 %	4,950.00							
# รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า				xxxx		จำนวนเงิน(รวม)			
1. ฟ่ม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxxxx				2,000.00		2,000.00			
2. ฟ่ม.-58-01-002	xxxx				3,500.00		3,500.00			
#	รวม				5,500.00		5,500.00			

3.3.4 เลือก 

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf3&date=2015-08-01&divid=16&date2=2015-08-31 - ...

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf3&date=2015-08-01&divid=16&date2=2015-08-31

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ฟาร์มมหาวิทยาลัย

รายงานการรับเงินแยกตามประเภทบัญชี  
วันที่ 2015-08-01 ถึง 2015-08-31

สรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชี	xxxx	10 %	550.00	1111	1111	1111	1111	111	1111	1111
		90 %	4,950.00							
# รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า				xxxx		จำนวนเงิน(รวม)			
1. ฟ่ม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxxxx				2,000.00		2,000.00			
2. ฟ่ม.-58-01-002	xxxx				3,500.00		3,500.00			
#	รวม				5,500.00		5,500.00			

### 3.4 รายงานการคืนเงินให้หน่วยงาน

3.4.1 เลือก

การคืนเงินให้หน่วยงานต่างๆ

3.4.2 เลือกวันที่ ถึงวันที่ จากปฏิทิน

3.4.3 เลือกตกลง

ตกลง

รายงานการคืนเงินให้หน่วยงาน

เลือกวัน:  ถึงวันที่

#	รหัสใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน
1.	พม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxx	xx (0 %)	0.00
2.	พม.-58-01-002	xxxx	xx (0 %)	0.00
#			จำนวนเงินรวม	0.00

Copyright © 2015 by ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. tel.3465 All Rights Reserved.

### 3.5 ทะเบียนใบงาน

#### 3.5.1 เลือก

○ ทะเบียนใบงาน

#### 3.5.2 เลือกวันที่ ถึงวันที่ จากปฏิทิน

#### 3.5.3 เลือกตกลง

ตกลง

**ทะเบียนใบงาน**

เลือกวัน:  ถึงวันที่  ตกลง พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

#	รหัสใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวนเงิน
1.		พม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	2,000.00
2.	xxxx1	พม.-58-01-002	xxxx	งานลงทะเบียน	3,500.00
3.	xxx		xxxx	งานลงทะเบียน	2,000.00
#	จำนวนเงินรวม				7,500.00

#### 3.5.4 เลือก

พิมพ์

หรือ

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf6&date=01-08-2015&divid=16&date2=31-08-2015 - ...

rcp.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=pdf6&date=01-08-2015&divid=16&date2=31-08-2015

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฟาร์มมหาวิทยาลัย

รายงานทะเบียนใบงาน

วันที่ 01-08-2015 ถึง 31-08-2015

# รหัสใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวนเงิน
1.	พม.-58-01-001	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	2,000.00
2. xxx1	พม.-58-01-002	xxxx	งานลงทะเบียน	3,500.00
3. xxx		xxxx	งานลงทะเบียน	2,000.00
#	จำนวนเงินรวม			7,500.00

ผู้จัดทำ

.....

(นาย xxxxxxxxxxxx xxxxx)

24/08/2015

ผู้ตรวจสอบ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

(.....)

...../...../.....



### 3.6 ทะเบียนใบแจ้งหนี้

3.6.1 เลือก

○ ทะเบียนใบแจ้งหนี้

3.6.2 เลือกวันที่ ถึงวันที่ จากปฏิทิน

3.6.3 เลือกตกลง

ตกลง

**ทะเบียนใบแจ้งหนี้**

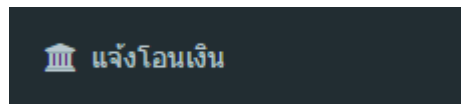
เลือกวัน:  ถึงวันที่  ตกลง พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

#	รหัสใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวนเงิน
1.		พม.-58-01-001	พม.--010001	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	2,000.00

Copyright © 2015 by ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. tel.3465 All Rights Reserved.

## 4. แจ้งโอนเงิน

### 4.1 เลือกเมนูด้านซ้าย



Walailak University

นาย ๙๙๙๙๙๙๙๙ ๙๙๙๙

แจ้งโอนเงิน

Receipt

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- เปิดงานใหม่
- รายการออกใบเสร็จ
- สิ้นคั้ง
- แจ้งโอนเงิน
- รายงาน
- จัดการฐานข้อมูล

แจ้งการโอนเงิน

ยอดของวันที่ \*

ธนาคารที่โอน \*

- เงินสด
- นัก ณ ที่จ่าย
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา เลขที่ 828-1-14776-8
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี เลขที่ 007-1-16973-3
- เงินโอนธนาคารออมสิน สาขามวล เลขที่ 05328119462-0

ยอดเงิน \* 0.00

วันเวลาที่โอน

บันทึก

Copyright © 2015 by ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. tel.3465 All Rights Reserved.

### 4.2 กรอกรายการรายละเอียด ตามขั้นตอน

#### 4.2.1 เลือกวันที่จาก ปฏิทิน

แจ้งการโอนเงิน

ยอดของวันที่ \* 24-08-2015

เลือกไฟล์ slip-298-1.jpg

อัพโหลด

ธนาคารที่โอน \*

- เงินสด
- นัก ณ ที่จ่าย
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา เลขที่ 828-1-14776-8
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี เลขที่ 007-1-16973-3
- เงินโอนธนาคารออมสิน สาขามวล เลขที่ 05328119462-0

ยอดเงิน \* 5,500.00

วันเวลาที่โอน

บันทึก

#### 4.2.2 กรณีมีไฟล์ให้แนบไฟล์ \*\*ไฟล์ต้องเป็น .jpg เท่านั้น แล้วกดอัปโหลด

**แจ้งการโอนเงิน**


ยอดของวันที่

ธนาคารที่โอน \*

- เงินสด
- บัญชี ที่จ่าย
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา เลขที่ 828-1-14776-8
- เงินโอน ธนาคารกรุงไทย สาขาอนุเสาวรีย์ เลขที่ 007-1-16973-3
- เงินโอน ธนาคารออมสิน สาขามวล เลขที่ 05328119462-0

ยอดเงิน \*

วันเวลาที่โอน



**บันทึก**

#### 4.2.3 กดบันทึก

บันทึก

#### 4.2.4 พิมพ์ใบแจ้งโอนเงิน

## พิมพ์ใบแจ้งรับโอนเงิน

ยอดของวันที่ 24-08-2015

ธนาคารที่โอน เงินสด

ยอดเงิน 5,500.00 บาท

วันเวลาที่โอน xxxxx

ผู้บันทึก นาย xxxxxxxxxxxx xxxxx

หน่วยงาน ฟาร์มมหาวิทยาลัย

วันที่บันทึก 2015-08-24 14:15:01

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

สถานะ รอการตรวจสอบ

