



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Data Capture : EDC)



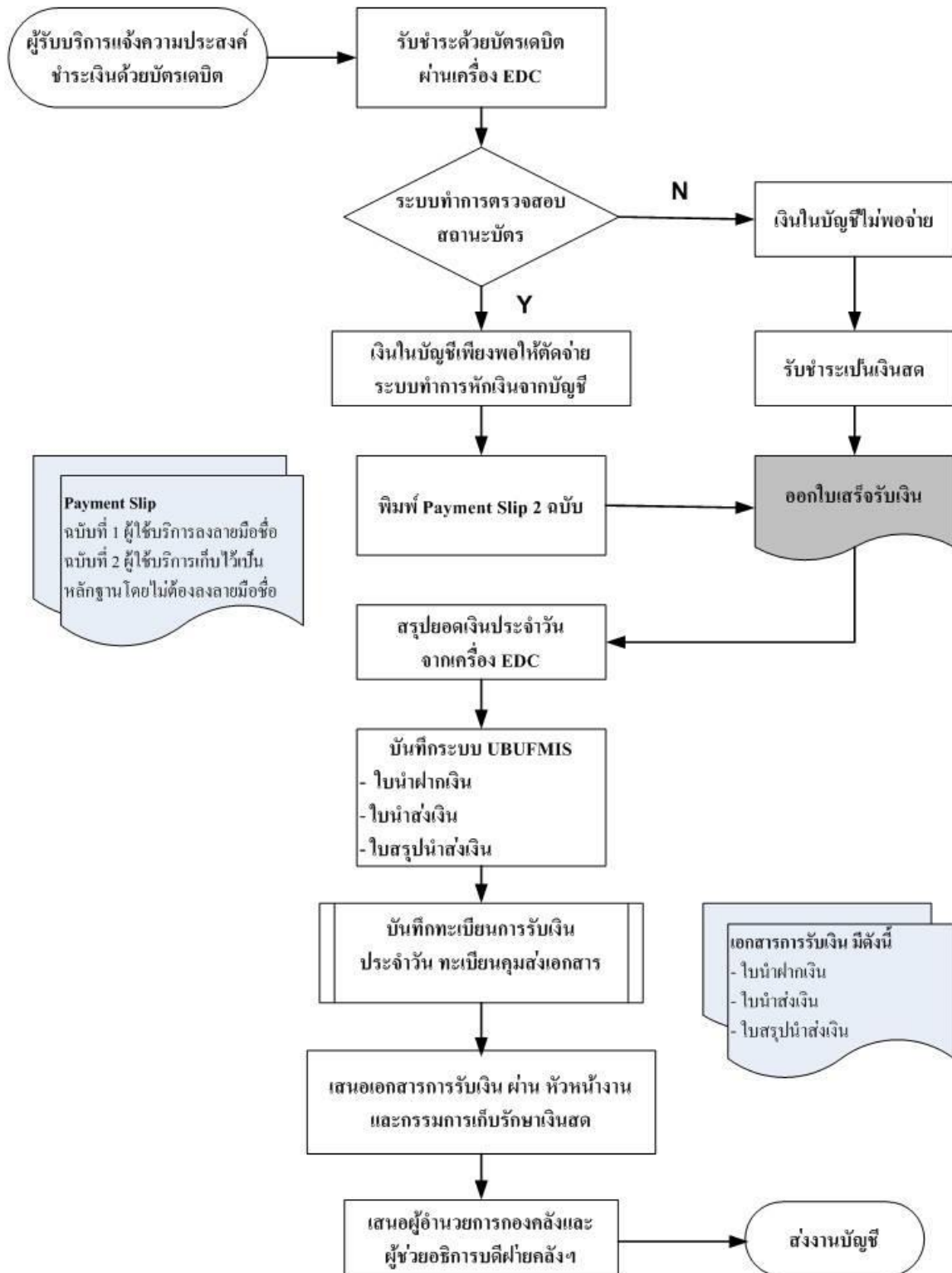
จัดทำโดย
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พฤษภาคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับชำระเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC)

๑. เมื่อผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตทุกธนาคาร)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC ตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร
๓. เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ใช้บริการ
 - ๓.๑ กรณีสถานะบัตรเดบิตไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที ให้คืนบัตรเดบิตแก่ผู้ใช้บริการและเรียกชำระเงินด้วยเงินสด
 - ๓.๒ กรณีสถานะบัตรเดบิตถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีมีเพียงพอจ่าย ระบบทำการหักเงินในบัญชีของผู้ใช้บริการ และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
ฉบับที่ ๑ หลักฐานการรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ (Merchant Copy)
ฉบับที่ ๒ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ (Customer Copy)
๔. กรณีหักเงินในบัญชีของผู้ใช้บริการแล้วเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินผ่านระบบ UBUFMIS เลือกประเภทการรับเงินเป็นบัตรเครดิต (CD)
 - ๔.๑ ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและ Payment Slip (Customer Copy) ให้ผู้ใช้บริการ
 - ๔.๒ เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและ Payment Slip (Merchant Copy) เย็บติดเข้าไว้ด้วยกัน หากรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาให้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงินนักศึกษา(Reg.) แล้วจึงบันทึกผ่านระบบ UBUFMIS
๕. หากการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบข้อผิดพลาดก่อนทำรายการสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวัน (Settlement) เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง
 - ๕.๑ กรณียังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามข้อ ๓.๒
 - ๕.๒ กรณีออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามข้อ ๓.๒
 - 5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ใช้บริการและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๖. เมื่อสิ้นวันทำการหรือปิดรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) ตามขั้นตอนการใช้เครื่องของธนาคาร เพื่อประมวลผลการรับชำระเงิน สัมพันธ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับ Payment Slip (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำฝากเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งเงิน ผ่านระบบ UBUFMIS
๘. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน ทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้อง เอกสารหลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย
- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบด้วย Payment Slip (Merchant Copy)
 - ใบสรุปยอดการรับเงินผ่านเครื่อง EDC
 - ใบนำฝากเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งเงิน ระบบ UBUFMIS
- ทั้งนี้ การรับชำระด้วยเงินสด/เช็ค/เงินโอน/บัตรเครดิต ให้จัดส่งหลักฐานการรับเงินประจำวันมาพร้อมกัน
๙. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้องหลักฐานการรับเงินทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และใบนำฝากเงิน/ใบสรุปยอดขายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษี ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
๑๐. เสนอเอกสารหลักฐานการรับเงินทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อกรรมการเก็บรักษาเงินสด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้บริหาร
๑๑. ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บหลักฐานการรับเงินประจำวัน

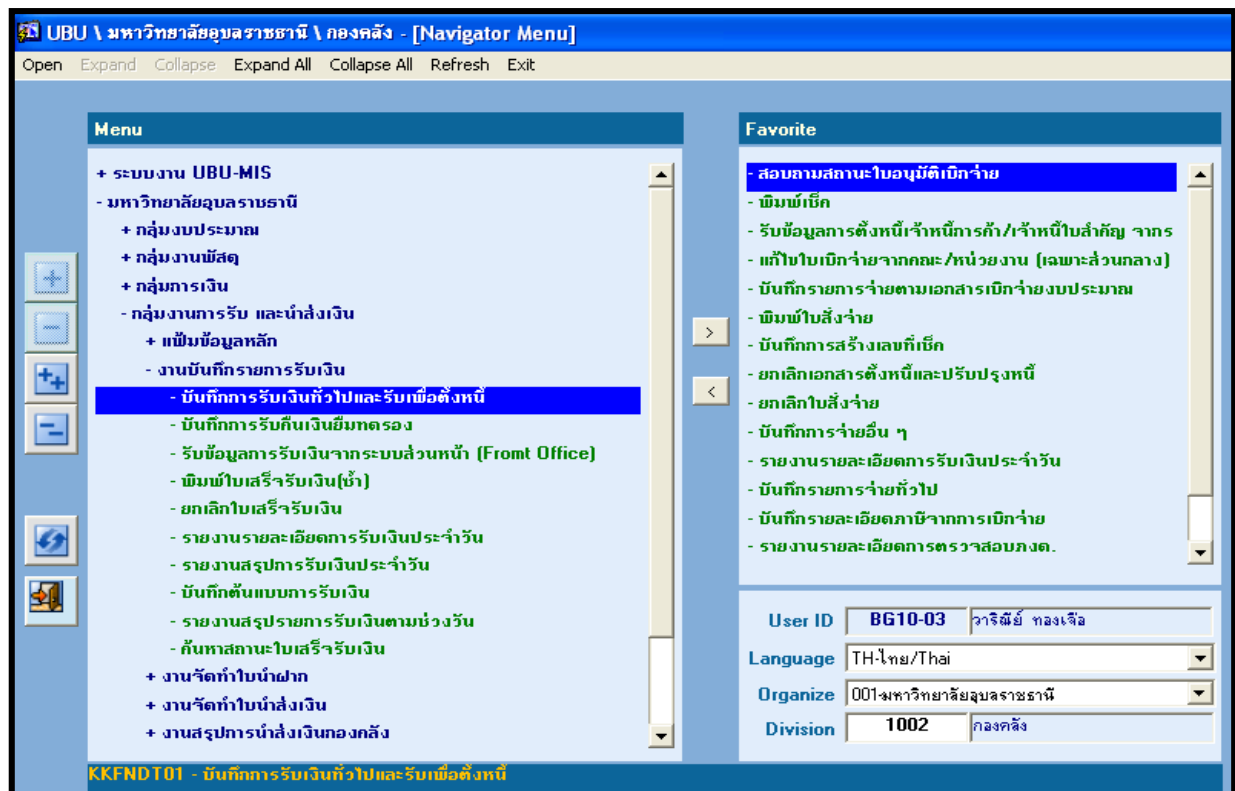
ขั้นตอนการให้บริการรับชำระหนี้ด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านเครื่อง (Electronic Data Capture : EDC)



การจัดทำเอกสารการรับเงินผ่านระบบ UBUFMIS

๑. การออกไปเสร็จรับเงิน

๑.๑ การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่มีใช้ค่าธรรมเนียมการศึกษา



ภาพที่ ๑ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้

เลือก กลุ่มการรับเงินและนำส่งเงิน

เลือก บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT01 \ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้]

แอคชัน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ส่วนกลาง

* นำส่งให้: ส่วนกลาง

* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 1235/0123477

* วันที่ใบเสร็จรับเงิน: 05/04/2560

* ประเภทใบเสร็จรับเงิน: RVGN

รับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้

สถานะใบเสร็จรับเงิน: ทั่วไป ปิดรอ

* ประจำคณะ/หน่วยงาน: 1002

เลือกต้นแบบ

รายละเอียด: 0545/0054438

เงินล่าสุด

สถานะการพิมพ์: พิมพ์เอกสารแล้ว

สถานะการนำส่ง: รับบาทคณะแล้ว

สถานะการอ้างอิง: ปกติ

* ปีงบประมาณ	2560	* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
* คณะ/หน่วยงาน	1002	กองคลัง	* กองทุน	1	กองทุนบริหาร
* แผนงาน	0150	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่ว	* โครงการย่อย	01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจ
* กิจกรรม	010000030044	โครงการบริหารและจัดการส่วนกล	หมวดรายรับ	411000000	รายได้ค่าธรรมเนียมสาธาณูปโภค
* ได้รับเงินจาก	3489900014848	นาย ศุภฤกษ์ ชัยรัตน์	รหัสประเภทเจ้าหนี้		
* พนักงานเก็บเงิน	CFIN2_3	นางสาววาริณี ทองเจือ	* เลขที่บัญชีธนาคาร	393-0-08780-4	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินราย
ธนาคาร	006	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาธนาคาร	393	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หมายเหตุ	เงินบริจาควิชาการ จ.145/52		ที่อยู่	169 หมู่ที่ 4 ต.ดงมะไฟ อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร	

รับเงินทั่วไป

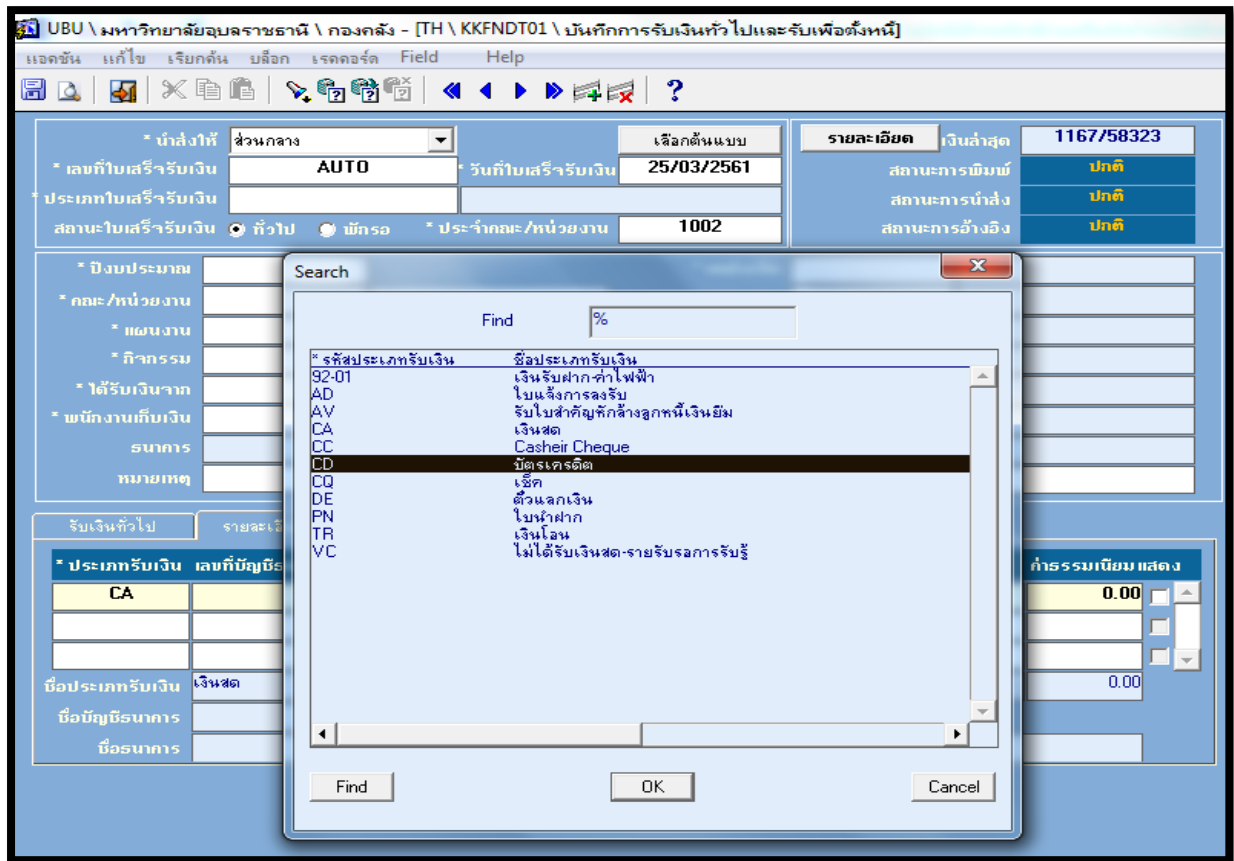
รายละเอียดเงิน

รายการหัก

สรุปการรับเงิน



หมวดรายรับ	* รหัสรายรับ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	
420100000	420199000	อื่น ๆ		3,211.51	
		อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม		จำนวนเงินรวม	3,211.51
ชื่อหมวดรายรับ	เงินรับฝากที่ต้องจ่ายคืน			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
ชื่อรายรับ	อื่น ๆ			จำนวนเงินสุทธิ	3,211.51

ภาพที่ ๒ แสดงการบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้



ภาพที่ ๓ เลือกประเภทรับเงิน CD บัตรเช็คติด

นำส่งให้	ส่วนกลาง
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ประเภทใบเสร็จ	RVGN รับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งเจ้าหนี้
ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณ
แหล่งเงิน	๒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย
คณะ/หน่วยงาน	๑๐๐๒ กองคลัง
กองทุน	๑ กองทุนบริหาร
แผนงาน	๐๑๕๐ งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย	๐๑๐๐๐๐๓ โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน
กิจกรรม	๐๑๐๐๐๐๓๐๐๔๔ โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง(เงินรายได้)
หมวดรายรับ	ระบุหมวดรายรับตามประเภทรายรับ
ได้รับเงินจาก	ระบุชื่อผู้ชำระเงิน
พนักงานเก็บเงิน	ระบุชื่อผู้รับเงิน

เลขที่บัญชีธนาคาร	๘๖๙-๒๑๖๖๘๑-๒ (เลขที่บัญชีที่กำหนดไว้ตามเครื่อง EDC)
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)หรือธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
สาขาธนาคาร	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หมายเหตุ	อธิบายรายการเพิ่มเติม
รับเงินทั่วไป	หมวดรายรับตามประเภทรายรับ
รหัสรายรับ	ระบุรหัสรายรับตามประเภทรายรับ
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่รับ
รายละเอียดเงิน	เลือกประเภทรับเงิน CD บัตรเครดิต
เลือก	
เลือก	 สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ 1235 เลขที่ 0123477

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ทำการ กองคลัง
วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

นาย สุภฤกษ์ ชัยวัฒน์
ได้รับเงินจาก 169 หมู่ที่ 4 ต.หนองไผ่ อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	420190000	อื่น ๆ - หมายเหตุ: เงินบริจาควิทยากร ร.145-52 (รับบัญชี ๖๖3-0-08790-4 -เรียก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) วิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ 10042590 ลงวันที่ 21/04/2560	3,211.51
ตัวอักษร (สามพันสองร้อยสิบเอ็ดบาทห้าสิบแปดสตางค์) บาท รวม			3,211.51

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
นางสาววาริณี ทองเจือ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงานการเงิน (สำเนา2)

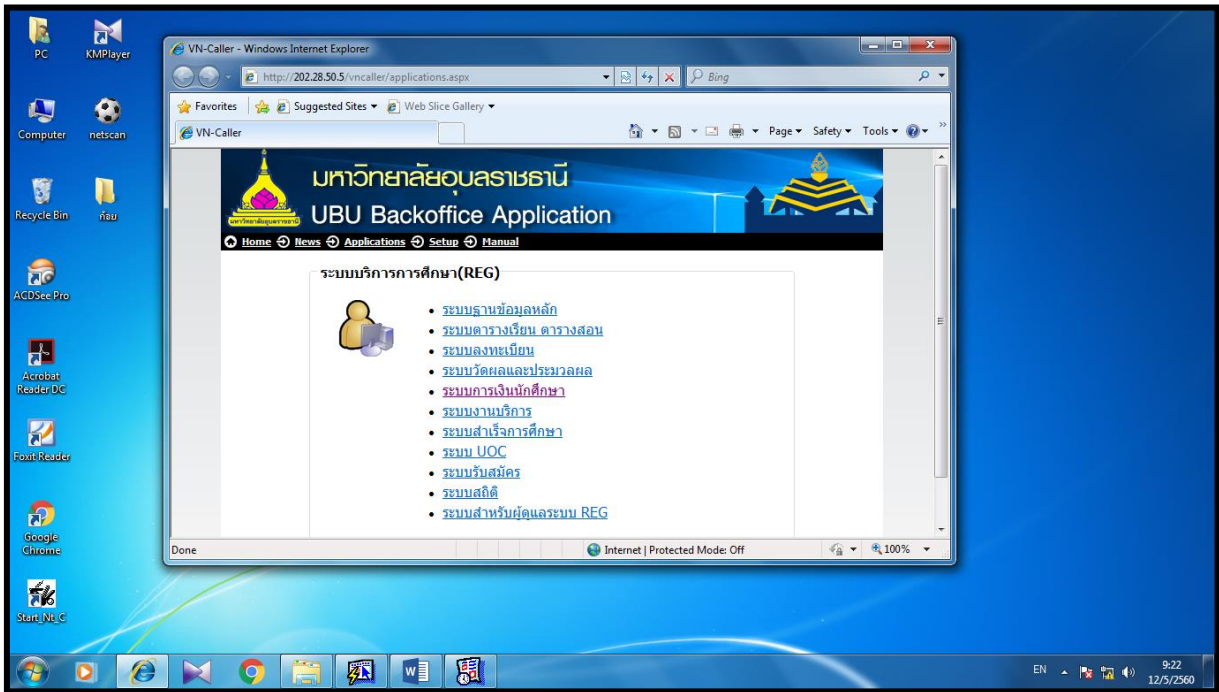
ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีด ข่า

12350123477

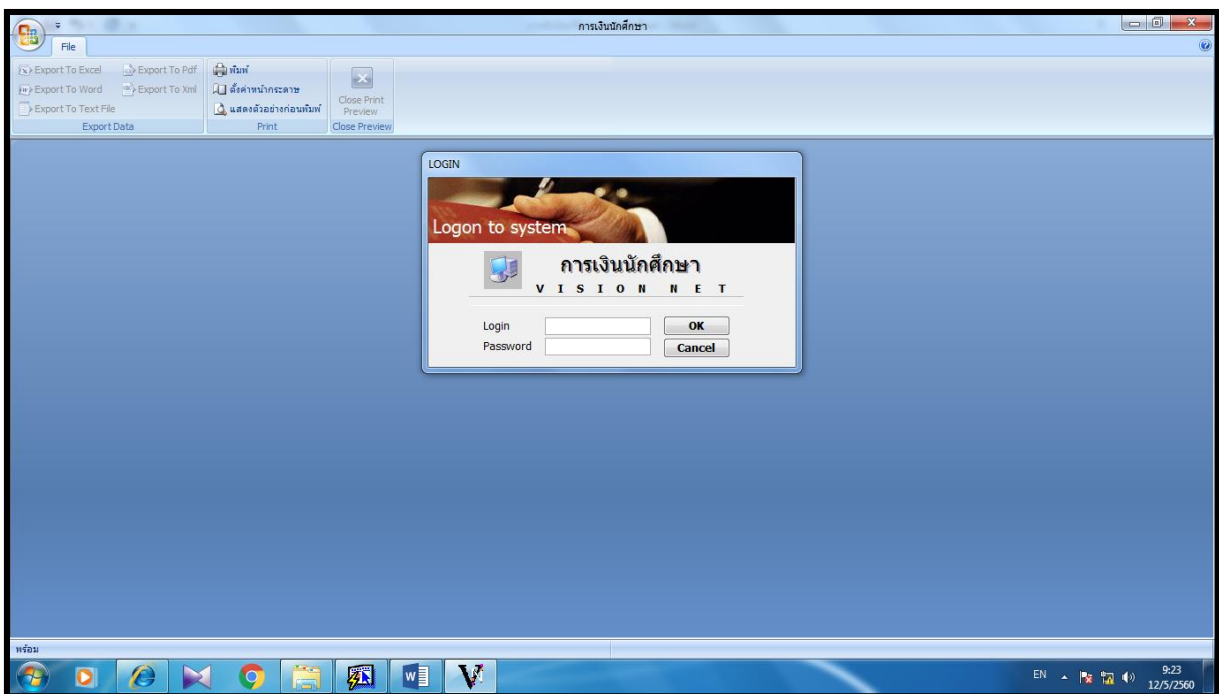
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินระบบ UBUFMIS

๑.๒ กรณีผู้ใช้บริการเป็นนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบริการการศึกษา Reg. พร้อมอ้างอิงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงินนักศึกษาในระบบ UBUFMIS

๑.๒.๑ การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา




ภาพที่ ๕ ระบบการเงินนักศึกษา



ภาพที่ ๖ การเงินนักศึกษา

การเงินนักศึกษา



- งานรับบริการทั่วไป
- รายงานการเงิน
- รายงานรายได้
- รายงานระบบ
- ข้อมูลทุนการศึกษา
- ข้อมูลหนี้สิน
- ข้อมูลระบบ
- หอพักนักศึกษา

REG:F30-01-02
prgCASHREG

การเงินนักศึกษา

รายการประจำวัน

- 1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2 : บันทึกรับจ่าย [OPR-REG-STD-FIN-001]

- 3 : บันทึกแก้ไขใบเสร็จ บันทึกรับจ่าย [OPR-REG-STD-FIN-001]
- 4 : สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 5 : ตรวจสอบระเบียบนักศึกษา
- 6 : รับเงินจากค่าธรรมเนียมการศึกษา

นำเข้าไฟล์ธนาคาร

- 7 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร [REG-FIN-003]
- 8 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร(รับสมัคร)(OPT)

ตัดบัญชี

- 9 : ตัดบัญชีจากธนาคาร[OPR-FIN-003]
- 10 : ตัดบัญชีทุนการศึกษา
- 11 : ตัดบัญชีจากธนาคาร(รับสมัคร)(OPT)

พิมพ์

- 12 : ใบเสร็จเป็นชุด
- 13 : ใบเสร็จตามรหัสนักศึกษา
- 14 : ใบเสร็จที่รอการพิมพ์

VisionNet Version : 2.0 Update 25/10/2548 10:00:00

PASSWORD PREVIEW REPORT

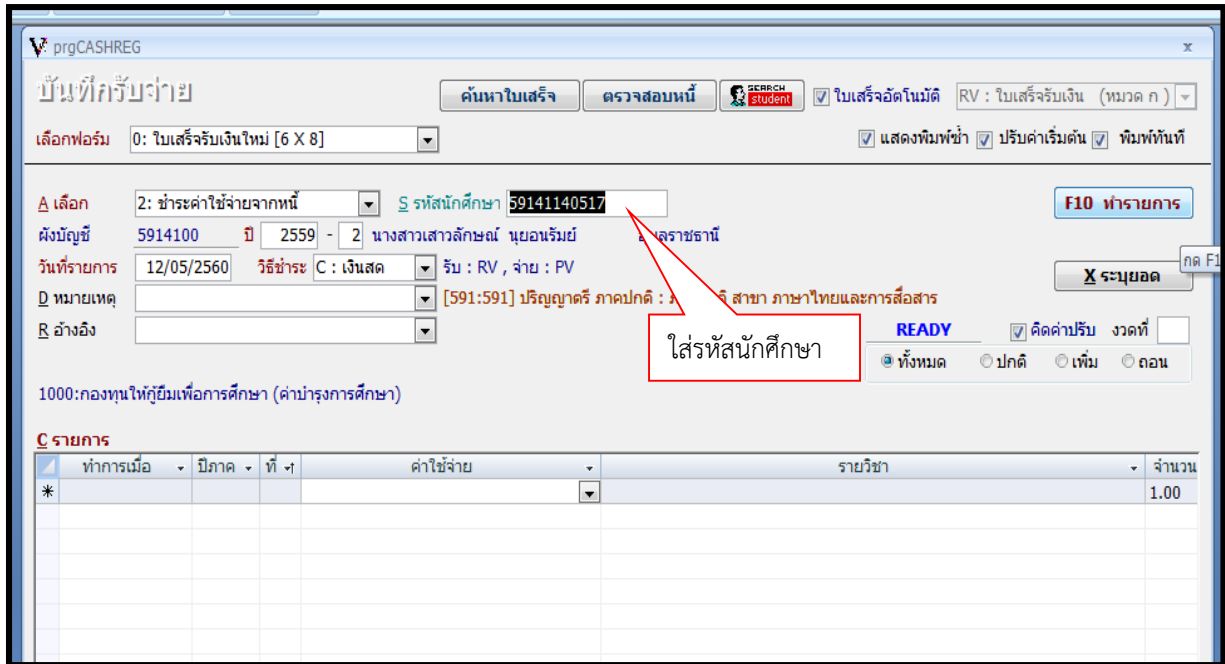
BREAK USER: NUJ

LOGOUT SINCE: 12/05/60 09:27

Enter number

ภาพที่ ๗ บันทึกรับจ่าย

- เลือก งานรับบริการทั่วไป
- เลือก ข้อ ๒ บันทึกรับจ่าย



ภาพที่ ๘ การออกใบเสร็จรับเงิน

เลือกรหัสนักศึกษา

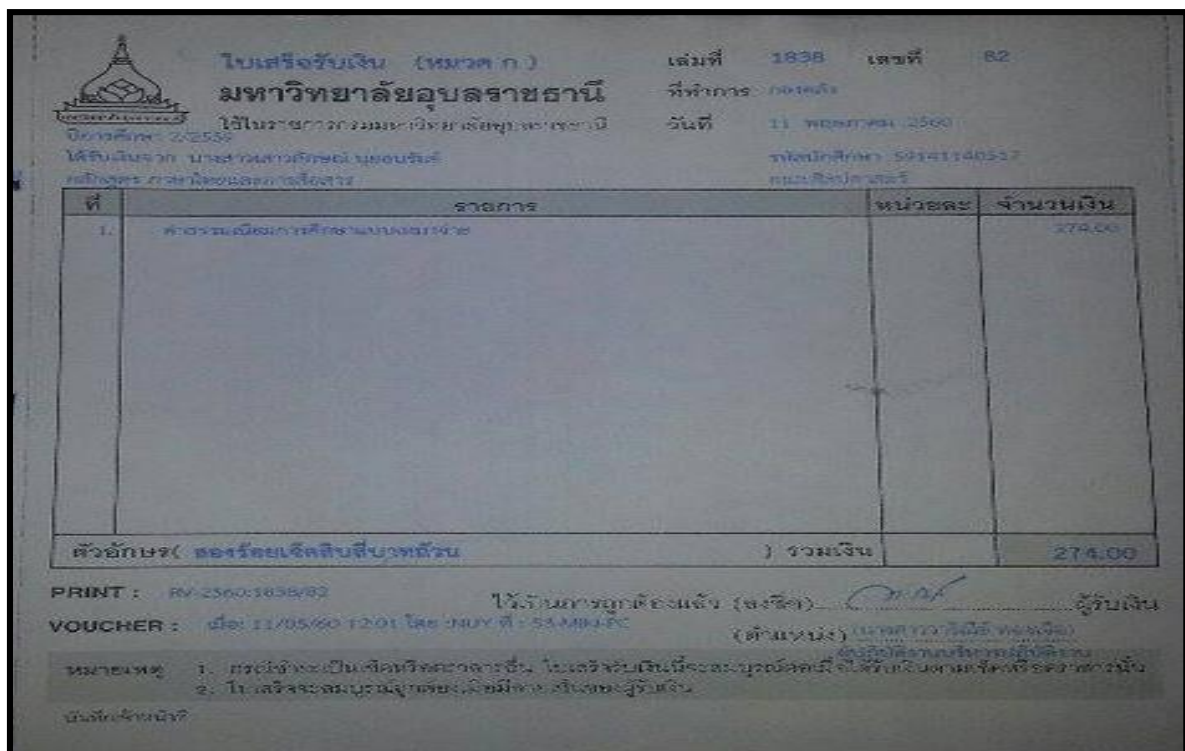
ระบุรหัสนักศึกษา

เลือกปี

ระบุปีการศึกษา

เลือก **F10 ทำรายการ**

สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ ๙ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินระบบการเงินนักศึกษาประเภทค่าลงทะเบียน

๑.๒.๒ การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภทค่าใบรับรองต่างๆ และค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

The screenshot displays the REG-UBU Back Office interface. On the left is a navigation menu with options like 'งานรับบริการทั่วไป', 'รายงานการเงิน', and 'ข้อมูลทุนการศึกษา'. The main area shows a 'รายการประจำวัน' (Daily Tasks) list with 14 items, including 'รับเงินจากคำร้องนักศึกษา' (item 6). A 'PASSWORD' field is visible with a 'PREVIEW REPORT' checkbox. The bottom right has an 'Enter number' input field.

REG-UBU Back Office

REG:F30-01-09
prgCASHREGRequest

การเงินนักศึกษา

SELECT MENU ITEM

งานรับบริการทั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ข้อมูลทุนการศึกษา

ข้อมูลหนี้สิน

ข้อมูลระบบ

หอพักนักศึกษา

VISIONNET Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00

PASSWORD PREVIEW REPORT

BREAK USER: NUY

LOGOUT SINCE: 12/05/60 09:27

รายการประจำวัน

- 1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2 : บันทึกรับจ่าย [OPR-REG-STD-FIN-001]
- 3 : บันทึกแก้ไขใบเสร็จ
- 4 : สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 5 : ตรวจสอบระเบียบนักศึกษา
- 6 : รับเงินจากคำร้องนักศึกษา

นำเข้าไฟล์ธนาคาร

รับเงินจากคำร้องนักศึกษา

- 7 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร [REG-FIN-003]
- 8 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร(รับสมัคร)(OPT)

ตัดบัญชี

- 9 : ตัดบัญชีจากธนาคาร[OPR-FIN-003]
- 10 : ตัดบัญชีทุนการศึกษา
- 11 : ตัดบัญชีจากธนาคาร(รับสมัคร)(OPT)

พิมพ์

- 12 : ใบเสร็จเบ้าชุด
- 13 : ใบเสร็จตามรหัสนักศึกษา
- 14 : ใบเสร็จที่รอการพิมพ์

Enter number

ภาพที่ ๑๐ การรับเงินจากคำร้องนักศึกษา

- เลือก งานรับบริการทั่วไป
- เลือก ข้อ ๖ การรับเงินจากคำร้องนักศึกษา

prgCASHREGRequest

รับเงินจากคำร้องนักศึกษา

๑. ใส่รหัสนักศึกษา

student 5419400023

รหัสนักศึกษา 5419400023 ชื่อ นาย กรภข ขอสันกลาง วันที่รับเข้า

ศูนย์/สถานศึกษา อุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ คณะ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข 23/05/2554

โปรแกรม - สาขาวิชา แพทยศาสตร์ วันที่จบ/พ้นสภาพ

หมู่เรียน 541 ปีที่เข้า 2554 ภาคที่ 1 ชั้นปี 6 สถานภาพ สำเร็จการศึกษา 01/05/2560

ระบบวัดผล 4: ระบบเกรดปริญญาตรี ขอมังคับ 2553 บัญชี คชจ 5020000: นักศึกษาแพทย์ รหัส50... ปีที่ (ภาระหนี้ N GPAX 3.10

ปีการศึกษา	ภาค	วันที่ทำรายการ	รหัสคำร้อง	คำร้อง	จำนวนที่ขอ	จำนวนเงิน	เลือก	หมายเหตุ
2559	1	11/5/2560	370462	ใบรายงานผลทางการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	1	20	<input type="checkbox"/>	
2559	1	11/5/2560	370463	ใบรายงานผลทางการศึกษา (ภาษาไทย)	1	20	<input type="checkbox"/>	

๒. เลือกรายการที่รับชำระ

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน

ที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวน	อัตรา	มูลค่า
*		1.00	0.00	0.00

๓. เลือกชำระเงิน

เลือกฟอร์ม 0: ใบเสร็จรับเงินใหม่ [6 X 8

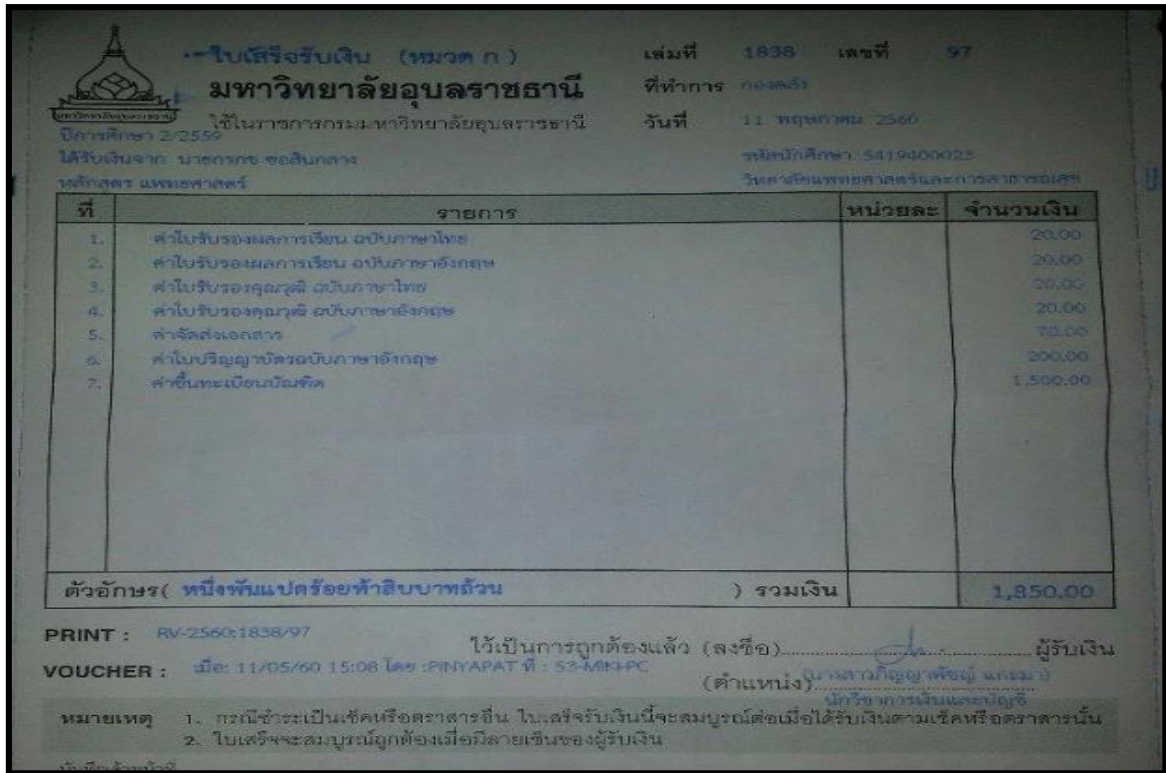
ใบเสร็จ RV : ใบเสร็จรับเงิน (หมวด

รวมทั้งสิ้น

ชำระเงิน

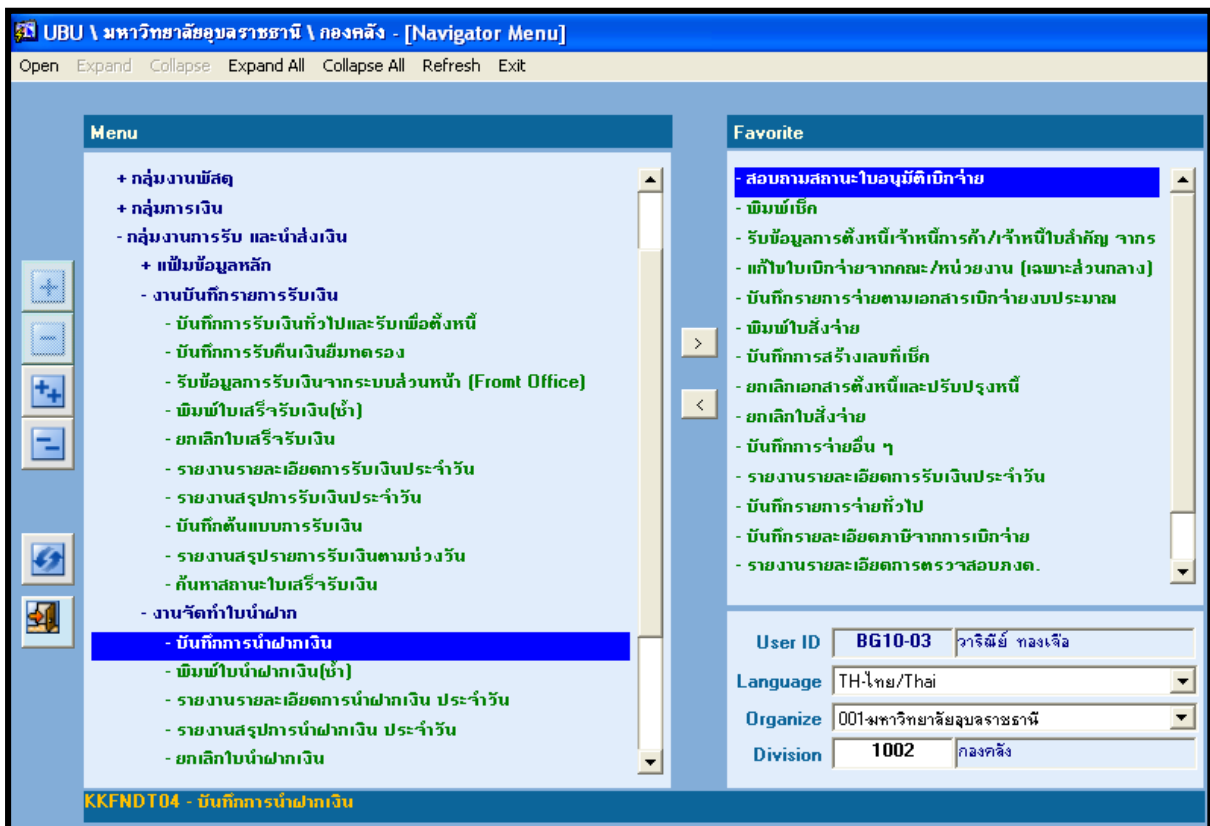
ภาพที่ ๑๑ การรับเงินค่าใบรับรองต่างๆ และค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- | | | |
|-------|---|---------------------|
| เลือก | ระบุรหัส | ใส่รหัสนักศึกษา |
| เลือก | รายการ | รายการชำระเงิน |
| เลือก | <input type="button" value="ชำระเงิน"/> | พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน |



ภาพที่ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินระบบการเงินนักศึกษาประเภทค่าใบรับรองต่างๆ และค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๒. บันทึกการนำฝากเงิน



ภาพที่ ๑๓ บันทึกการนำฝากเงิน

เลือก งานจัดทำใบนำฝากเงิน

เลือก บันทึกการนำฝากเงิน

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT04 \ บันทึกการนำฝากเงิน]

แฉกซ์ัน แก่ไข เรียบกัั้น บลือก เรดคอรด์ Field Help

เลขที่ใบนำฝาก AUTO * วันที่ใบนำฝาก 27/03/2561

ประจำคณะ/หน่วยงาน 1002 กองคลัง

* จุดเก็บเงิน CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้3

* พนักงานเก็บเงิน CFIN2_7 นางสาวทิพวัลย์ บุญโม่๊ะ

* เลขที่บัญชีธนาคาร 869-2-16681-2 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี(เงินรายได้)

ชื่อธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อสาขาธนาคาร ย่อย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี

วันที่นำฝาก ปกติ

เมื่อบันทึกวันที่นำฝากแล้วจะไม่สามารถแก้ไข/ยกเลิกเอกสารได้

เบิก

งบการเงินที่นำฝาก งบการเงินอื่นๆ

ประเภทนำฝาก

บัตรเครดิต เบิก เงินสด ประเภทการรับเงิน CD ระบุจำนวน

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน

ดึงข้อมูล

ประเภทรับเงิน	รหัสธนาคาร	รหัสสาขา	เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต	เช็คลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
ชื่อธนาคาร				จำนวนเงินรวม(เงินสด)		จำนวนเงินรวม	
ชื่อสาขาธนาคาร				จำนวนเงินรวม(เช็ค)			

ภาพที่ ๑๔ แสดงการบันทึกการนำฝากเงิน

วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันเดือนปี

ประจำคณะ/หน่วยงาน

๑๐๐๒ กองคลัง

จุดเก็บเงิน

เลือกจุดการรับเงิน

พนักงานเก็บเงิน

ระบุชื่อผู้รับเงิน

เลขที่บัญชีธนาคาร

๘๖๙-๒๑๖๖๘๑-๒ (เลขที่บัญชีที่กำหนดไว้ตามเครื่อง EDC)

ประเภทนำฝาก

เลือก CD บัตรเครดิต

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุวันที่รับเงิน

เลือก

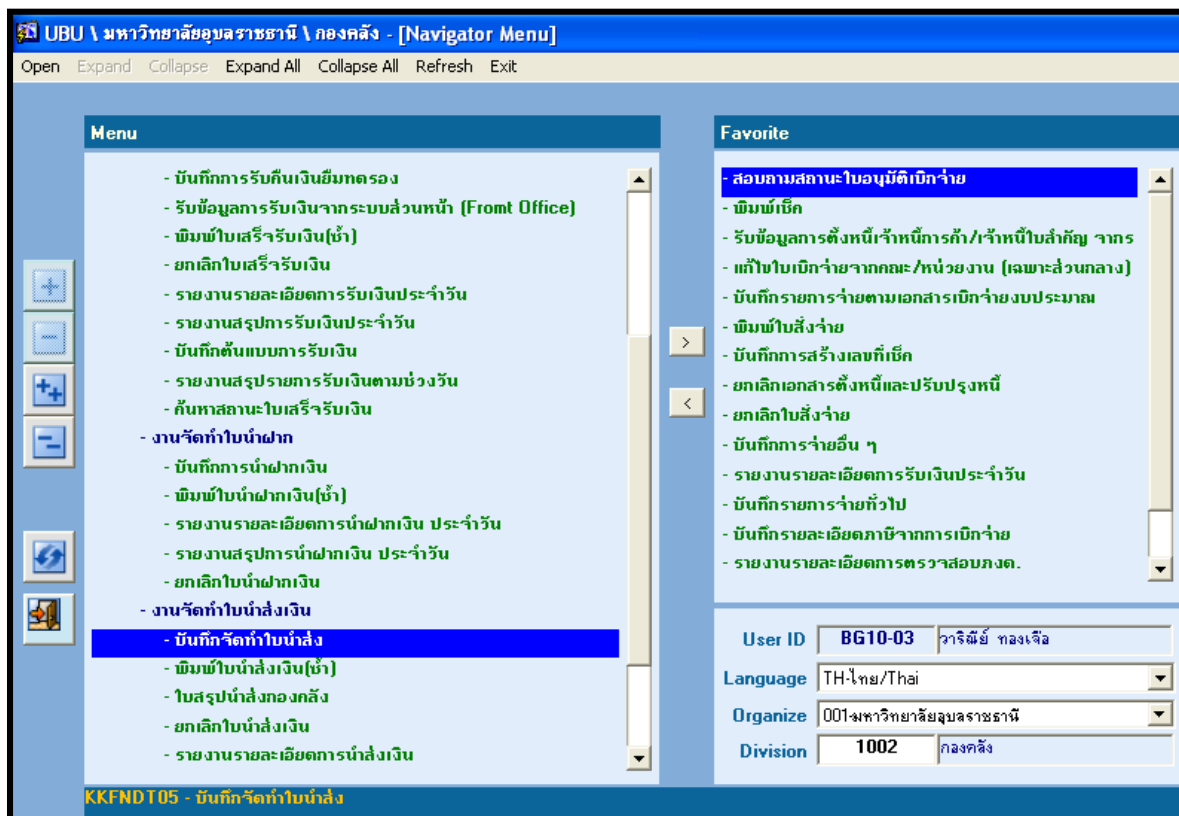


เลือก



หมายเหตุ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ซึ่งได้แจ้งผู้ดูแลระบบ (Call Center) ตรวจสอบการเข้าใช้งานแล้วเมื่อ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนั้นงานบัญชีต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีการนำฝากเงินในระบบ UBUFMIS

๓. บันทึกจัดทำใบนำส่งเงิน



ภาพที่ ๑๕ บันทึกจัดทำใบนำส่งเงิน

เลือก งานจัดทำใบนำส่งเงิน

เลือก บันทึกจัดทำใบนำส่งเงิน

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT05 \ บันทึกจัดทำใบนำส่ง]

แอดชัน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

* วันที่ใบนำส่ง 27/03/2561

* จุดเก็บเงิน CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้3

* พนักงานเก็บเงิน CFIN2_7 นางสาวศุภิณี บุญใจ๊ะ

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน 27/03/2561 ถึง 27/03/2561

ประมวลผล ดำเนินข้อมูล

รายละเอียดใบนำส่ง รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดเงิน

เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ใบนำส่ง	จุดเก็บเงิน	แหล่งเงิน	คณะ/หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงินรวม	ยืนยันการพิมพ์
							<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
ชื่อจุดเก็บเงิน					จำนวนเงินรวม		
ชื่อแหล่งเงิน				ชื่อคณะ/หน่วยงาน			
เลขที่บัญชีธนาคาร					ชื่อกองทุน		

ภาพที่ ๑๖ แสดงการบันทึกจัดทำใบนำส่งเงิน

วันที่ใบนำส่ง

ระบุวันเดือนปี

จุดเก็บเงิน

เลือกจุดการรับเงิน

พนักงานเก็บเงิน

ระบุชื่อผู้รับเงิน

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุวันที่รับเงิน

เลือก



เลือก



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบนำส่งเงิน

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี

เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-2-16681-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)

จุดเก็บเงิน : CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้

แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

กองทุน : 1 กองทุนบริหาร

เลขที่ใบนำส่งเงิน : 10FNDC61060056

วันที่นำส่งเงิน : 02/03/2561

สำเนาครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 1 / 1

วันที่พิมพ์ : 27/03/2561 17:01

นำส่งส่วนกลาง

นำส่งส่วนคณะหรือส่วนราชการ

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
1002	0150	440101001 เงินค่าลงทะเบียน	1986/61,70	28,300.00
รวมทั้งสิ้น :				28,300.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CD บัตรเครดิต	28,300.00	0.00	28,300.00	0.00	28,300.00
รวมทั้งสิ้น :	28,300.00	0.00	28,300.00	0.00	28,300.00
ตัวอักษร :	(สองหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)				

ลงชื่อผู้นำส่งเงิน

ลงนามผู้นำส่งเงิน

(
นางสาวทิพย์ บัญโญ
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

วันที่.....

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

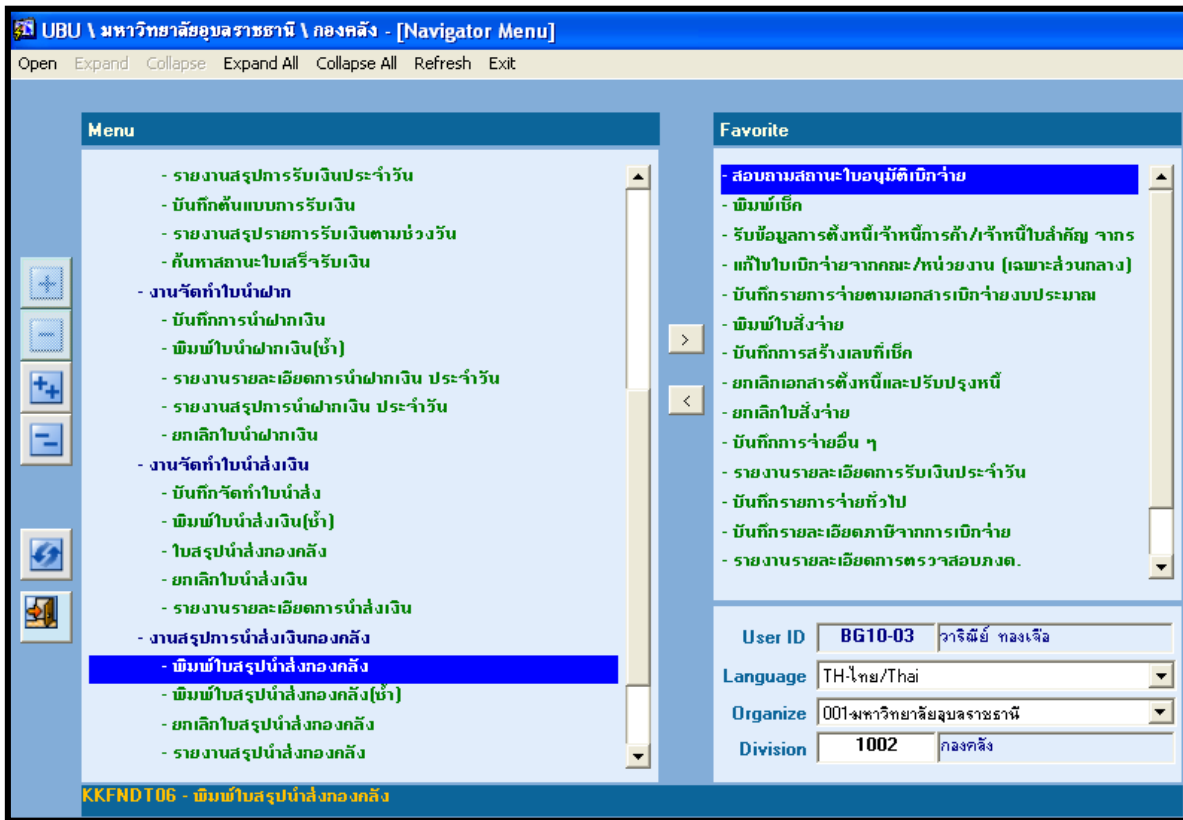
วันที่.....

ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว

วันที่.....

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างใบนำส่งเงิน

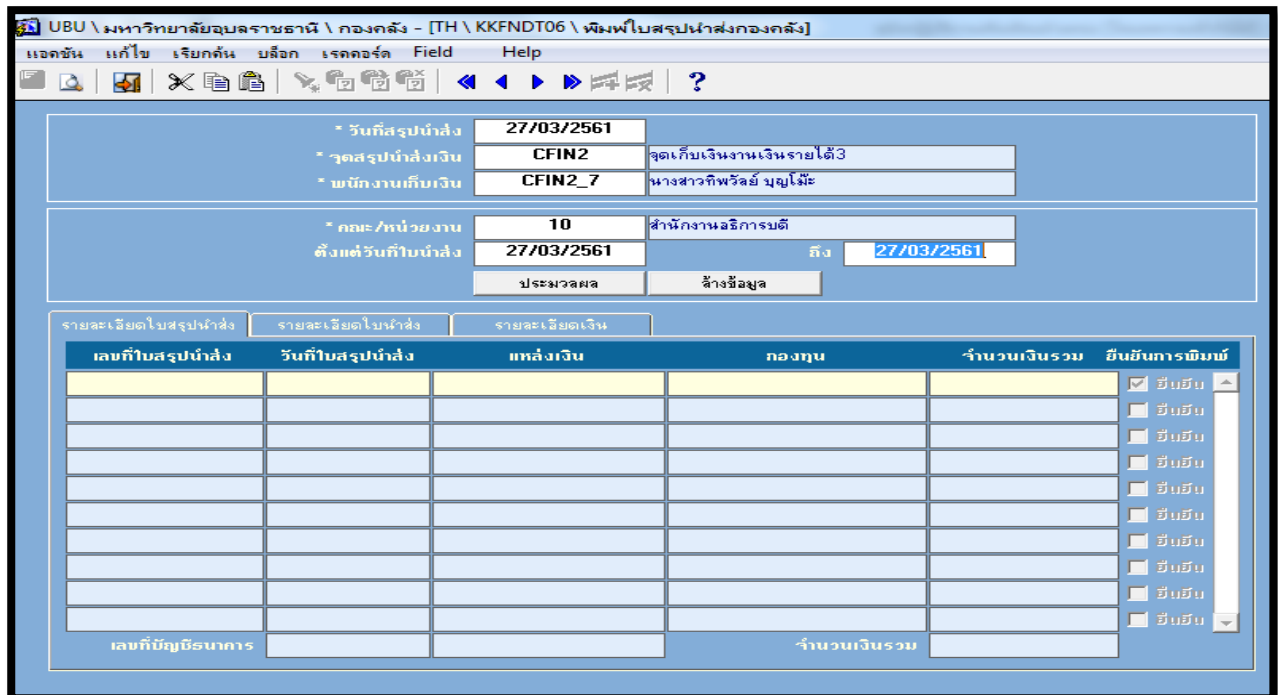
๔. การพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง



ภาพที่ ๑๘ การจัดทำใบสรุบนำส่งกองคลัง

เลือก งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง

เลือก พิมพ์ใบสรุบนำส่งเงินกองคลัง



ภาพที่ ๑๙ แสดงการจัดทำใบสรุบนำส่งกองคลัง

วันที่สรุปนำส่ง

ระบุด่วนเดือนปี

จุดเก็บเงิน

ระบุดูดเก็บเงิน

พนักงานเก็บเงิน

ระบุชื่อผู้รับเงิน

ประจำคณะ/หน่วยงาน

๑๐ สำนักงานอธิการบดี

ตั้งแต่วันที่โอนนำส่งเงิน

ระบุด่วนที่รับเงิน

เลือก



เลือก



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ใบสรุปรายรับส่งกองคลัง

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี

เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-2-16681-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)

แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

กองทุน : 1 กองทุนบริหาร

เลขที่ใบสรุปรายรับส่ง : 10FNDS61060056

วันที่สรุปรายรับส่ง : 02/03/2561

สำเนาครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 1 / 1

วันที่พิมพ์ : 27/03/2561 17:08

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบรับส่ง	จำนวนเงินรวม
1002	0150	440100000 รายรับรอกการรับรู้	10FNDC61060056	28,300.00
รวมทั้งสิ้น :				28,300.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CD บัตรเครดิต	28,300.00	0.00	28,300.00	0.00	28,300.00
รวมทั้งสิ้น :	28,300.00	0.00	28,300.00	0.00	28,300.00
ตัวอักษร :	(สองหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)				

ลงชื่อผู้สรุปรายรับส่งเงิน

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

วันที่.....

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

วันที่.....

ลงนามผู้สรุปรายรับส่งเงิน

()

นางสาววาริณี ทองเจือ
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ

ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว

วันที่.....

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างใบสรุปรายรับส่งกองคลัง

การสอบทานความถูกต้องหลักฐานการรับเงิน

เมื่อสิ้นวันทำการหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องสอบทานความถูกต้องหลักฐานการรับเงินทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และใบนำฝากเงิน/ใบสรุ่ยยอดขายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะได้รับผ่าน E-mail ตามที่แจ้งไว้กับธนาคารในวัน ทำการถัดไปซึ่งต้องมียอดเงินโอนเข้าบัญชีตามสรุ่ยยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement)

ต้องมีรหัสผ่าน

เอกสารนี้ได้รับการป้องกันด้วยรหัสผ่าน โปรดป้อนรหัสผ่าน

| _____

ส่ง

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างการเรียกใบสรุ่ยยอดขายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

NAME มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 ADDRESS 85 ถนนสดมหารค์
 เมืองศรีโค วารินชำราบ อุบลราชธานี
 ZIP CODE 34190 CODE TEXT : 5
 DEPARTMENT สำนักบัญชีและการเงิน

ใบนำฝากเงิน/ใบสรุยอดขายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษี
 เลขที่ : 180303206100 อัตราภาษีร้อยละ:7
 รายการประจำวันที่ : 03/03/2018
 A/C NAME : UBONRATCHATHANI UNIVERSIT
 A/C NO : 8692166812
 MERCHANT NO : 010000000001934935
 MERCHANT NAME : UBONRATCHATHANI UNIVERSITY
 ADDRESS : 85 STONLAMARK RD.
 MUANGSRIKAI WARIN CHAMRAP
 UBONRATCHATHAN 34190
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000336501
 สำนักงานใหญ่

ใบกำกับภาษีนี้เป็นสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ จึงไม่มีลายมือชื่อ
 ผู้มีอำนาจลงนาม และไม่สามารถยืนยันขอคืนภาษีได้ กรุณาขอรับใบกำกับภาษีฉบับจริงจากธนาคารฯ

CARD TYPE	S/D AMOUNT	DISCOUNT AMOUNT	VALUE ADDED TAX	AMOUNT CREDIT TO MERCHANT
VSADCCP	0.00	0.00	0.00	0.00
VSAINTP	0.00	0.00	0.00	0.00
VSA-P	0.00	0.00	0.00	0.00
VSAAFFP	0.00	0.00	0.00	0.00
VSA-DCC	0.00	0.00	0.00	0.00
VSA-INT	0.00	0.00	0.00	0.00
VSA	0.00	0.00	0.00	0.00
VSA-AFF	0.00	0.00	0.00	0.00
MCADCCP	0.00	0.00	0.00	0.00
MCAINTP	0.00	0.00	0.00	0.00
MCA-P	0.00	0.00	0.00	0.00
MCAAFFP	0.00	0.00	0.00	0.00
MCA-DCC	0.00	0.00	0.00	0.00
MCA-INT	0.00	0.00	0.00	0.00
MCA	0.00	0.00	0.00	0.00
MCA-AFF	0.00	0.00	0.00	0.00
UP	0.00	0.00	0.00	0.00
JCB-P	0.00	0.00	0.00	0.00
JCBAFFP	0.00	0.00	0.00	0.00
JCB	0.00	0.00	0.00	0.00
JCB-AFF	0.00	0.00	0.00	0.00
MCE	11,670.00	0.00	0.00	11,670.00
LCSVSAP	0.00	0.00	0.00	0.00
LCS-VSA	28,300.00	0.00	0.00	28,300.00
LCSVSAC	0.00	0.00	0.00	0.00
LCSMCAP	0.00	0.00	0.00	0.00
LCS-MCA	0.00	0.00	0.00	0.00
LCSMCAC	0.00	0.00	0.00	0.00
LCSJCBP	0.00	0.00	0.00	0.00
LCS-JCB	0.00	0.00	0.00	0.00
TPN	0.00	0.00	0.00	0.00
THSTD-P	0.00	0.00	0.00	0.00
THSTD-V	0.00	0.00	0.00	0.00
THSTD-M	0.00	0.00	0.00	0.00
THSTD-J	0.00	0.00	0.00	0.00
THSTD-T	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	39,970.00	0.00	0.00	39,970.00

WITHHOLDING TAX = 0.00 NET AMOUNT = 39,970.00

ข้อปฏิบัติ

1. รุณาำัดังจัดส่งเอกสารฉบับ "BANK COPY" ใหรณาการ หรือหากรันำัดังเป็นผู้จัดเก็บเอง ต้องเก็บไว้อย่างน้อย 60 เดือน
2. หันรณำัดังรายการแบ่งแยกเอกสารฉบับหมายเลขบัตรเดียวกัน

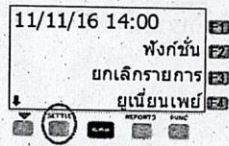
ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างใบสรุยอดขายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

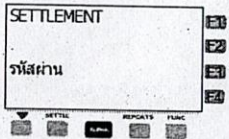
SETTLEMENT: สรุปยอด

หน้าจอ

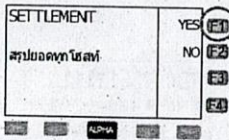
(ทำตอนสิ้นวันทำการ)



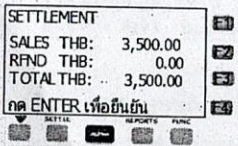
- 1 กดปุ่ม [SETTLE] (ปุ่มสี่วงใต้จอ ปุ่มที่สอง จากซ้าย)



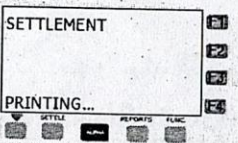
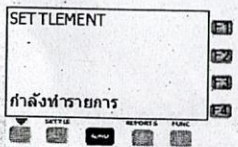
- 2 ใส่ PASSWORD แล้วกด



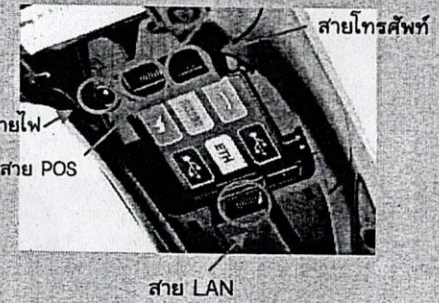
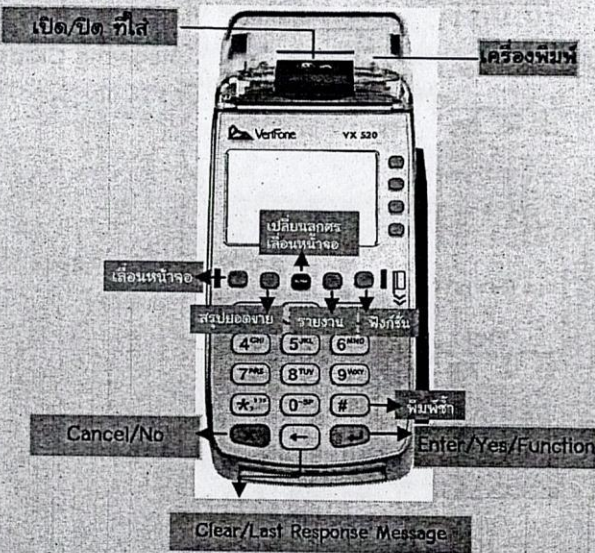
- 3 กด F1 หรือ เพื่อสรุปยอด ALL HOSTS



- 4 ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด

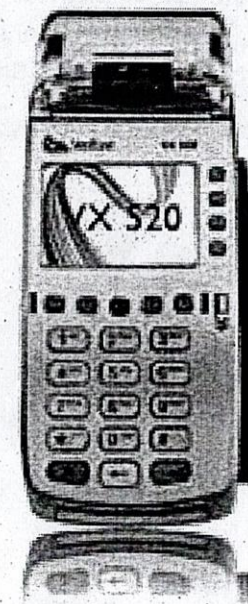


เครื่องพิมพ์ ใบสรุปยอด



TERMINAL FUNCTION

ฟังก์ชัน 0	ทดสอบ host
ฟังก์ชัน 1	ดูรายการที่บันทึก ที่ละรายการ
ฟังก์ชัน 5	ดูยอดรวม
ฟังก์ชัน 18	เปลี่ยนภาษา
ฟังก์ชัน 73	พิมพ์ซ้ำรายการล่าสุด
ฟังก์ชัน 76	พิมพ์ซ้ำ เลือกกระบุรายการ



คู่มือการใช้งาน
VX 520

Verifone®

CALL CENTER
02 03 08 999

รายการขาย บัตรเครดิต



11/11/16 14:00
ฟังก์ชัน
ยกเลิกรายการ
ยูเนียนเพย์

1 นำบัตรเครดิต
มารูต (Magnetic Card) หรือ
เสียบบัตร (Chip Card)

SALE VISA
กรรณาใส่จำนวนเงิน
THB 0.00

2 ใส่จำนวนเงิน แล้วกด

กำลังทำรายการ

กำลังพิมพ์

เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับร้านค้า

พิมพ์เสร็จแล้ว
พิมพ์เสร็จแล้ว

กด F1 หรือ
เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับลูกค้า

รายการขาย บัตรยูเนียนเพย์

11/11/16 14:00
ฟังก์ชัน
ยกเลิกรายการ
ยูเนียนเพย์

1 นำบัตรยูเนียนเพย์
มารูต (Magnetic Card) หรือ
เสียบบัตร (Chip Card)

กรรณาใส่จำนวนเงิน
THB 0.00

2 ใส่จำนวนเงิน แล้วกด

TOTAL THB 100.00
NO PIN, PRESS [ENTER]
ENTER PIN

3 ไม่มี PIN กด
มี PIN ใส่ PIN แล้วกด

กำลังทำรายการ

เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับร้านค้า

กำลังพิมพ์

พิมพ์เสร็จแล้ว
พิมพ์เสร็จแล้ว

กด F1 หรือ
เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับลูกค้า

VOID ยกเลิกรายการ

11/11/16 14:00
ฟังก์ชัน
ยกเลิกรายการ
ยูเนียนเพย์

1 กด F3
ยกเลิกรายการ

VOID
รหัสผ่าน

2 ใส่ PASSWORD
แล้วกด

VOID
หมายเลขสลิป TRACE:

3 ใส่ INVOICE NO. (TRACE)
แล้วกด

TID# 75511111
MER# 123456789
STAN# 000007
BATCH# 000001
INV./TRACE# 000002

SALE
4730140050782112 10
CARD TYPE: VISA CARD

VOID INV: 000002 THB 500.00 CONFIRM VOID?

4 ตรวจสอบความ ถูกต้อง
แล้วกด หรือ
เพื่อยืนยัน

VOID
กำลังพิมพ์

เครื่องพิมพ์ใบยกเลิกรายการ
สำหรับ ร้านค้า

VOID พิมพ์เสร็จแล้ว
พิมพ์เสร็จแล้ว

กด F1 หรือ
เครื่องพิมพ์ใบยกเลิกรายการ
สำหรับลูกค้า