

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตราที่ 41 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศ หรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562 และได้ให้ยกเลิกระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 วาระที่ 4.1 ได้กำหนดประเด็นความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง “การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12” เพื่อเป็นการขยายขอบเขตการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งได้กำหนดให้บุคลากรจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง บุคลากรกองคลัง และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน เป็นบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการออกแบบและพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 รวมถึงให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นความรู้ดังกล่าว มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นคู่มือ/หลักเกณฑ์/วิธีการ เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ได้ต่อไป

บัดนี้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการดำเนินการตามนัยดังกล่าวได้มีความพร้อมสำหรับการนำระบบออกใช้งานแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12” เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงเพื่อให้สามารถรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4 ได้

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12

2. เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี ๓ มิติ รุ่น R๑๒ ที่ถูกต้อง
2. เป็นแนวทางในการศึกษาของ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. เป็นการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4

## เงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการเป็นเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง มีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย และตามที่ท่านอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดสรรเงินสะสมคงคลังให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยรวมจำนวนเงินในบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่าย

๑. คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และกอง ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่ใช่หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ได้ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ และหมวดค่าครุภัณฑ์ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ที่ไม่ใช่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การยืมเงินอุดหนุนราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมเงินรองจ่าย และการอนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานให้หัวหน้า

หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่  
ไม่สามารถหาผู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติตามนี้ดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม  
เป็นผู้ยืมเงินเป็นกรณีไป

๔. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ  
กองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน  
ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และหากไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไข  
ดังกล่าวได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม  
สัญญาการยืมเงินต่อไป

๕. การจ่ายเงินทุกรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง  
ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน  
หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็น  
ภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๖. การจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านช่องทาง  
ต่างๆ ดังนี้

๑) จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่  
ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้สำเนา  
ใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารแนบ

๒) จ่ายเงินด้วยเช็ค

- การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า  
“หรือผู้ถือ” และให้ขีดคร่อมโดยมีข้อความ “A/C PAYEE ONLY”
- การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายเงินให้แก่ผู้  
มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”
- การจ่ายเงินด้วยเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า  
โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- การจ่ายเงินด้วยเช็คต้องบันทึกตั้งหนี้และพิมพ์เช็คจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ  
การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยการเขียน  
จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน  
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงิน  
จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

๓) จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่  
ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้รายงานสรุปผลการ  
โอนเงินที่ได้รับจากระบบธนาคารแนบ

## ๗. การเก็บรักษาเงิน

๑) ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงาน และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ

๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ถ้าหากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๓) ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

๔) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

๕) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะดำเนินการรับเงินไปจ่าย

๖) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือนจำนวน ๒ ชุด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ โดยมอบให้กองคลังจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

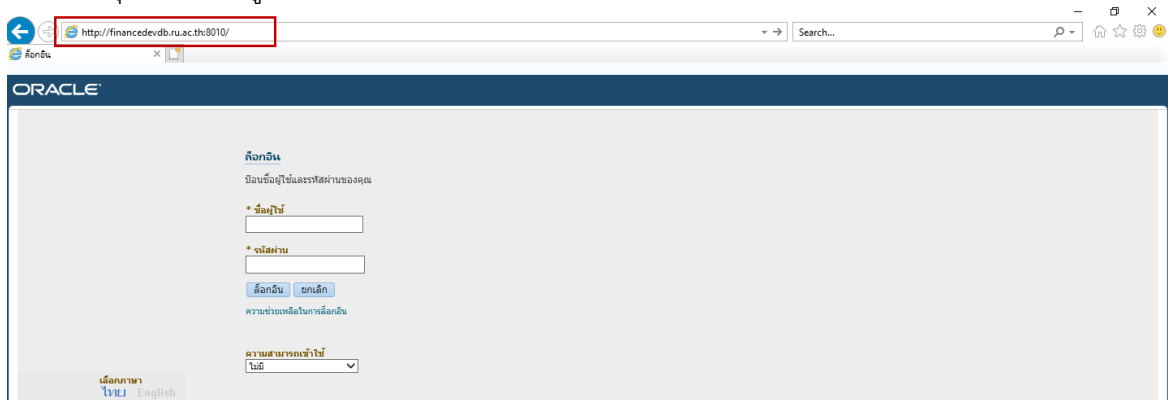


## บทที่ 2

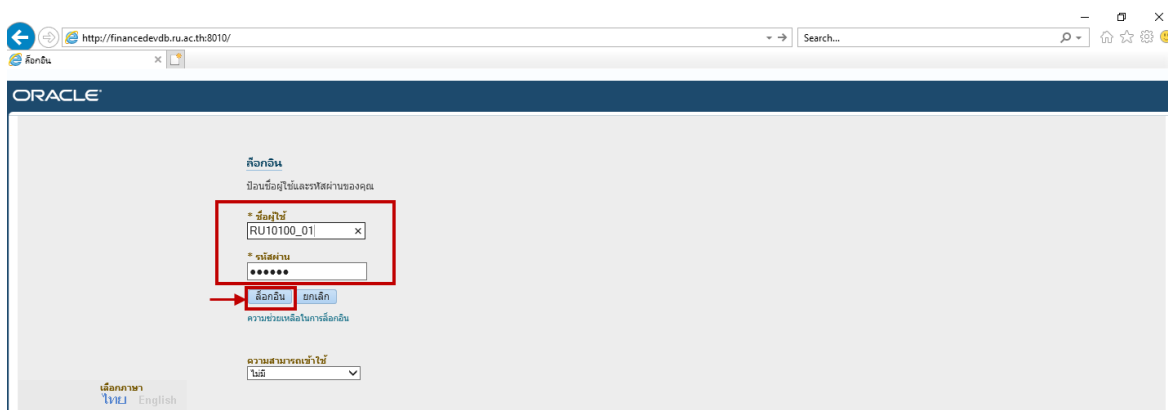
### ขั้นตอนการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

#### การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)

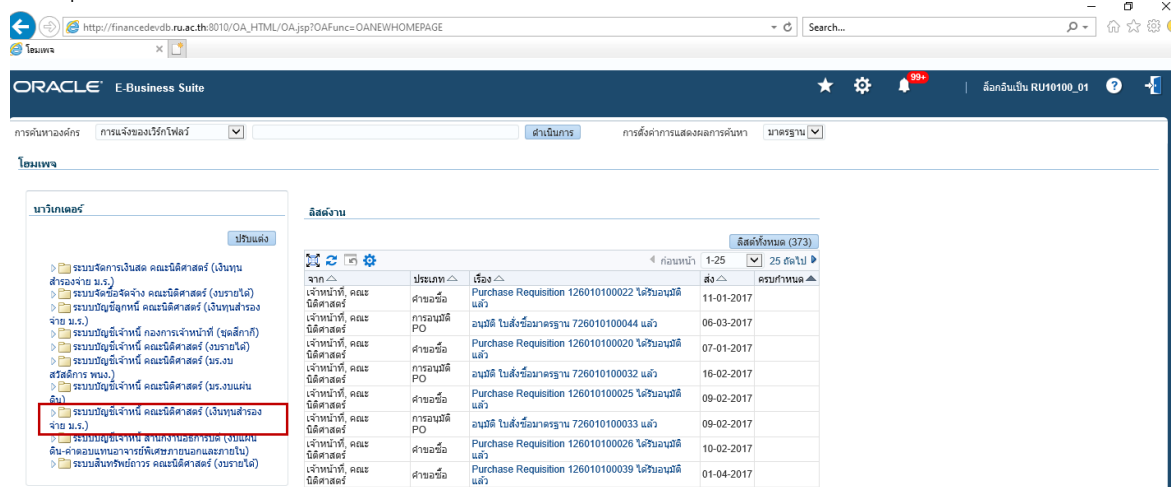
1. เปิด Web Browser ได้แก่ Internet Explorer กรอก URL คือ <http://finance.ru.ac.th:8000>  
(หมายเหตุ URL ตามรูปใช้สำหรับฝึกอบรมเท่านั้น)



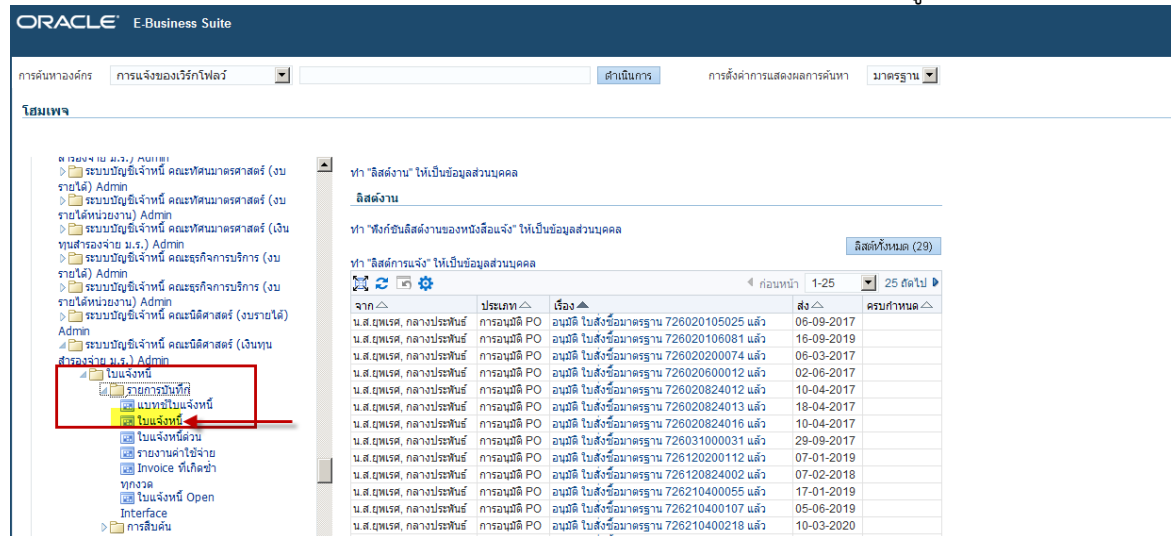
2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ล็อกอิน



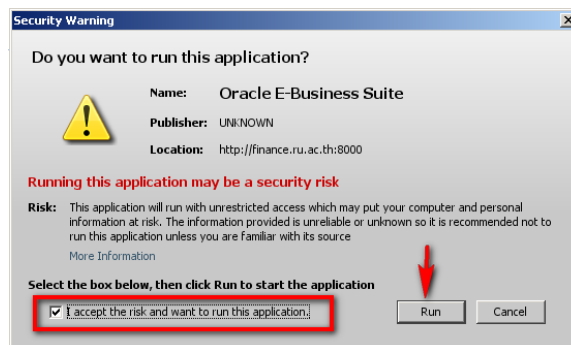
3. เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (ทางด้านซ้าย) ตัวอย่างเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)



4. คลิกเลือก ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนชีใบแจ้งหนี้



5. ปรากฏกล่องข้อความ ให้คลิกเลือก ☒ I accept the risk and want to run this application. และคลิกปุ่ม **Run** เพื่อติดตั้ง Java Application



6. เข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ ตัวอย่างคือเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

หรือเข้าถึงหน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้โดยผ่านหน้าจอนาวิกเตอร์  
นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ไบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ไบแจ้งหนี้

หากต้องการสลับหรือเปลี่ยนความรับผิดชอบระบบที่ต้องการใช้งานให้คลิกที่สัญลักษณ์



(Switch Responsibility) เพื่อเปลี่ยนความรับผิดชอบ

## การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

### ➤ วัตถุประสงค์ของการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ตัวอย่างการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม, การเบิกเงินค่าล่วงเวลา, การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ, การเบิกเงินค่าน้ำมันรถ เป็นต้น โดยการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานนั้น จะดำเนินการเบิกเงินได้เมื่อมีหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญประกอบในการเบิกเงิน

**การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน** มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังนี้

1. การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐาน เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เป็นประเภทมาตรฐาน ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือชัฟฟลายเออร์ที่ต้องบันทึกในระบบ เลขที่ใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน วันที่ในการทำเบิกเงิน รายละเอียดการขอเบิกเงิน ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

รูปแบบเอกสารใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐาน กำหนดดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน(ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลิปเงินเดือน)+ “/” + เลขที่เอกสาร 4 หลัก

**ตัวอย่าง** ใบแจ้งหนี้คณะนิติศาสตร์ เงินลงทุนสำรองจ่าย คือ 64A/0001

การบันทึกใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือชัฟฟลายเออร์ การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

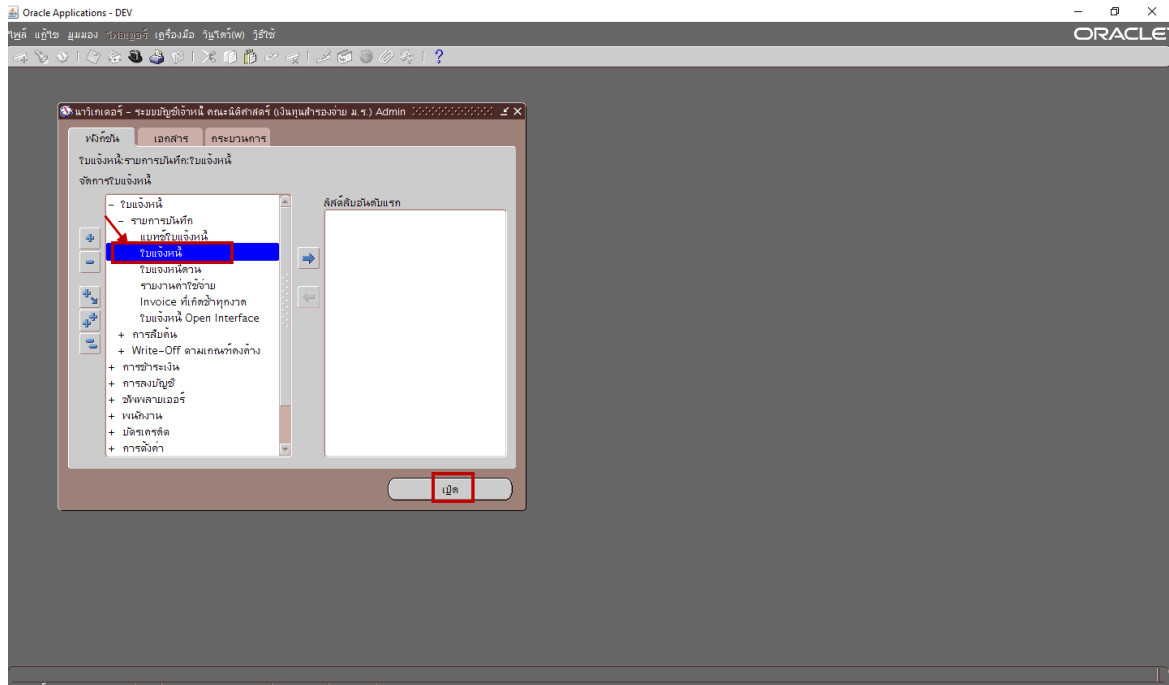
เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

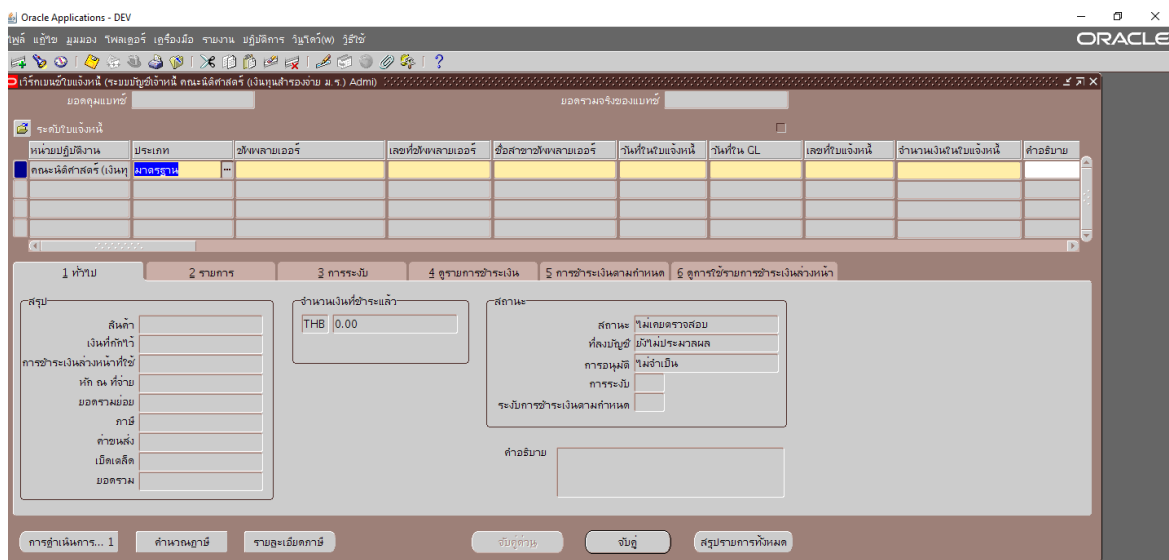
## ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบินใบแจ้งหนี้



**ตัวอย่าง** เบิกเงินค่าล่วงเวลาจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ประจำเดือนมกราคม 2564 จำนวน 8,000 บาท ให้กับ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว(ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานมีดังนี้ ชัพพลายเออร์คือ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย เลขที่ 1561112222 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0001 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 12-03-2021 )

## ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ มีขั้นตอนดังนี้

หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกแบบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะดีฟอลต์ค่ามาตรฐานให้อัตโนมัติ

Oracle Applications - DEV

หน้าจอต้อนรับ | เมนู | เครื่องมือ | รายงาน | บริการ | วิเคราะห์ | วิจัย

เวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ) คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรอง ม.ร.) Admin

มอดูลแบบร่าง | มอดูลจรรยาบรรณ

ประเภทใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อย่อเอกสาร	เลขที่ชื่อย่อเอกสาร	ชื่อสาขาชื่อย่อเอกสาร	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน								

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การประเมิน 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

2. ชัพพลายเออร์ : ระบุชื่อ น.ส.ใจดีใจประเสริฐ

Oracle Applications - DEV

หน้าจอต้อนรับ | เมนู | เครื่องมือ | รายงาน | บริการ | วิเคราะห์ | วิจัย

เวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ) คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรอง ม.ร.) Admin

มอดูลแบบร่าง | มอดูลจรรยาบรรณ

ประเภทใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อย่อเอกสาร	เลขที่ชื่อย่อเอกสาร	ชื่อสาขาชื่อย่อเอกสาร	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16769	ม.ร.					

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การประเมิน 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

Oracle Applications - DEV

หน้าจอต้อนรับ | เมนู | เครื่องมือ | รายงาน | บริการ | วิเคราะห์ | วิจัย

เวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ) คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรอง ม.ร.) Admin

มอดูลแบบร่าง | มอดูลจรรยาบรรณ

ประเภทใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อย่อเอกสาร	เลขที่ชื่อย่อเอกสาร	ชื่อสาขาชื่อย่อเอกสาร	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021			

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การประเมิน 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างคือ 64A/0001

Oracle Applications - DEV

หน้าจอต้อนรับ | เมนู | เครื่องมือ | รายงาน | บริการ | วิเคราะห์ | วิจัย

เวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ) คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรอง ม.ร.) Admin

มอดูลแบบร่าง | มอดูลจรรยาบรรณ

ประเภทใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อย่อเอกสาร	เลขที่ชื่อย่อเอกสาร	ชื่อสาขาชื่อย่อเอกสาร	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001		

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การประเมิน 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

## 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างจ่ายค่าล่วงเวลาจำนวน 8,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่เริ่ม CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิราพร ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

## 6. คำอธิบาย : เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่เริ่ม CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิราพร ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564	

## 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่เริ่ม CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิราพร ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

## 8. กรอกข้อมูลในInvoice

- รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน
- ธนาคาร (ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่เริ่มใบแจ้งหนี้	วันที่เริ่ม CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิราพร ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

ประเภทเอกสารใบแจ้งหนี้: 10100

รหัสหน่วยงาน: 011

สาขา: 1561112222

สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: 1

หน้าจอเวิร์กเบ็นซ์ไบแจ้งหนึ่ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

## 9. คลิกแท็บ 2 รายการ

หมายเลขบัญชี	ประเภท	ชื่อพยางค์	เลขที่พยางค์	ชื่อสาขาพยางค์	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้
คณะนิติศาสตร์ (เงิน)	มาตรฐาน	น.ส.จิต ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00

1 ห้าบบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการชำระชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า	8,000.00
เงินที่หัก	
การชำระเงินล่วงหน้า	
หัก ณ ที่จ่าย	
ยอดรวม	8,000.00
ภาษี	
ค่าขนส่ง	
เบ็ดเสร็จ	
ยอดรวม	8,000.00

สถานะ

สถานะ	ไม่ครบตรวจสอบ
ที่ลงบัญชี	ไม่
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การระบุ	0
รายการชำระเงินตามกำหนด	0

คำอธิบาย

เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา

## 10. ระบุจำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงิน

โดยไบแจ้งหนึ่ที่ไม่มีภาชีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับไบแจ้งหนึ่

หมายเลขบัญชี	ประเภท	ชื่อพยางค์	เลขที่พยางค์	ชื่อสาขาพยางค์	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่
คณะนิติศาสตร์ (เงิน)	มาตรฐาน	น.ส.จิต ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา	1

1 ห้าบบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 รายการชำระชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า	8,000.00
เงินที่หัก	
การชำระเงินล่วงหน้า	
หัก ณ ที่จ่าย	
ยอดรวม	8,000.00
ภาษี	
ค่าขนส่ง	
เบ็ดเสร็จ	
ยอดรวม	8,000.00

สถานะ

สถานะ	ไม่ครบตรวจสอบ
ที่ลงบัญชี	ไม่
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การระบุ	0
รายการชำระเงินตามกำหนด	0

คำอธิบาย

เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา

## 11. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อระบุข้อมูล15เซกเมนต์



1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 ดูรายการชำระหนี้ 5 การชำระหนี้ตามกำหนด 6 ดูการใช้รายการชำระหนี้ล่วงหน้า

ระดับรายการ ยอดรวม 8,000.00 ภาษี 8,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	วันที่ใน GL	รหัสการจัดประเภทภาษี	กลุ่มหักภาษี ณ ที่จ่ายของ Payment	เลขที่ PO
1	รายการ	8,000.00	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า	12-03-2021			

11

ยกเลิกรายการ 1 รายการกระจาย การบันทึกรายการ

## 12. หน้าจอรายการกระจาย คอลัมน์จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ

Oracle Applications - DEV

หน้าจอรายการกระจาย (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0001, น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ

เลขที่รายการ 1 ยอดรวมรายการ 8,000.00

คำอธิบายรายการ เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า

ระดับรายการกระจาย

12

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	บัญชี	วันที่ใน GL	สมุดบัญชีสินทรัพย์	คำอธิบาย	กลุ่มหักภาษี ณ ที่จ่ายของ F
1	รายการ	8000		12-03-2021		เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า	

สถานะ ไม่เคยตรวจสอบ ใช้รายการกระจาย ผลก่อน

ที่ลงบัญชี ยังไม่ประมวลผล ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายบัญชี

กลับรายการ 1 รายการกระจายภาษี ดูใบเสร็จ ดูรายการชำระหนี้

13. คอลัมน์บัญชี กรอกข้อมูล 15 เซกเมนต์ โดยกรอกข้อมูลรหัสบัญชีใช้รหัส 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการเท่านั้น, แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร และหน่วยงาน 10100 คณะนิติศาสตร์ เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ





Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรื่องมือ รายงาน มุมปฏิบัติการ วิชิตว์(w) วิธใช้

เวิร์กเบ้นซ์ไวย้งหนึ่ (รรมบญัช้ไย้งหนึ่ คณณัฒศัสตร (เงินทุนสำร้งจ่ย ม.ร.) Admi)

มอดคุ่มเบ้นซ์

มอดรรมจ้งร้งเบ้นซ์

ระคัปไวย้งหนึ่

หน่วยปฏัษ้ง	ประเกท	ชัฟฟลยเออร์	เลขทัวฟฟลยเออร์	ชื้อสำขชัฟฟลยเออร์	วันทึไวย้งหนึ่	วันทึไวย้ง GL	เลขทึไวย้ง
คณณัฒศัสตร (เงินทุน)	มอดรรม	น.ส.จ้งตึ จ้งประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/00

1 หัวไวย

สรุปร

สินค้	8,000.00
เงินทึกทัว	
การช้เงินล้งหน้ทึช้	
หัก ท้งจ่ย	
มอดรรมมอย	8,000.00
ภษ	
ค้ชล้ง	
เบ็ดลลิต	
มอดรรม	8,000.00

18

การช้เงินการ... 1

ค่าหอยภษ

รรมล้งเบ็ดภษ

จ้งคู้ต้ว

จ้งคู้

สรุปรรมการท้งมอด

สถานะ

สถานะ

ท้งบญัช้

การอมล

การระงั

ระงัการช้เงินตามท้งมอด

คำอธิบาย

เบ็กเงินทุนสำร้งจ่ยหน่วยงานเหือจ่ยค้ชล้งเวลา

19. เลือก ☒ จัดทำบัญชี

20. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรื่องมือ รายงาน มุมปฏิบัติการ วิชิตว์(w) วิธใช้

เวิร์กเบ้นซ์ไวย้งหนึ่ (รรมบญัช้ไย้งหนึ่ คณณัฒศัสตร (เงินทุนสำร้งจ่ย ม.ร.) Admi)

มอดคุ่มเบ้นซ์

มอดรรมจ้งร้งเบ้นซ์

ระคัปไวย้งหนึ่

หน่วยปฏัษ้ง	ประเกท	ชัฟฟลยเออร์	เลขทัวฟฟลยเออร์	ชื้อสำขชัฟฟลยเออร์	วันทึไวย้งหนึ่	วันทึไวย้ง GL	เลขทึไวย้ง
คณณัฒศัสตร (เงินทุน)	มอดรรม	น.ส.จ้งตึ จ้งประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/00

1 หัวไวย

สรุปร

สินค้	8,000.00
เงินทึกทัว	
การช้เงินล้งหน้ทึช้	
หัก ท้งจ่ย	
มอดรรมมอย	8,000.00
ภษ	
ค้ชล้ง	
เบ็ดลลิต	
มอดรรม	8,000.00

19

การดำเนินการกับไวย้งหนึ่

☐ ตรวจสอบความถูกต้อง

☐ ตรวจสอบไวย้งหนึ่ทึเก่ยวช้ง

☐ ยุกเลกไวย้งหนึ่

☐ ช้/ไมช้การช้เงินล้งหน้ทึช้

☐ จ่ยล้งจ้งจ้ง...

☒ จัดทำบัญชี

☐ รรม

☐ ช้ล้งท้ย

☐ รรมล้งจ้งจ้ง

☐ มอดรรมการระงั

☐ มอดรรมท้งล้ง

ชื้อการระงั

ชื้อการท้งล้ง

เหตุลทึท้งล้ง

☐ มอดรรมท้งล้ง

เครืองท้งม

ชื้อผู้ล้ง

ตำแหน่งผู้ล้ง

20

ตกลง

มอดรรม

21. คลิก "ตกลง" กล้องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์

Oracle Applications - DEV

วันศุกร์(พ)

เวิร์กเบชไวยงเจ้งหนึ่ (ระบบบัญชีเจ้าหนึ่ พลณณณคาศสตร์ (เงินทุนส่ารจจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบทวี่

ยอดรวมจรงของแบทวี่

ระคบัไวยงเจ้งหนึ่

หน้ายบฏบัตงาน	ประเภท	วฬทงลายเออรี่	เลขท่วฬทงลายเออรี่	อืส่าชาวฬทงลายเออรี่	วันท่ไวยงเจ้งหนึ่	วันท่ไวยง CL	เลขท่ไวยงเจ้งหนึ่	จ่า
คณณณคาศสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.วอศั วอประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	

1 หัวบ

2 รายการ

3 การระบ

4 ดูรายการชำระเง

5 การชำระเงตามค่าหนด

6 ดูการชั้รายการชำระเงล้งหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงท่กักวี่

การชำระเงล้งหน้าท่ชั้

หัก ทน ท่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงท่ชำระล้ง

THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบล้ง

ท่ล้งบฏชั้ ใม่

การอนุมัติ ใม่จ่าเป็น

การระบ 0

ระบการชำระเงตามค่าหนด 0

หมายเหตุ

จัดท่ทำการล้งบฏชั้ของรายการส่จสมบฏจล้ง

21

ออกล้ง

ยค่าล้งเวลา

การช่าเนนการ... 1

คำนวณทวี่

รายละเอียดการ

จับคู่ตัว

จับคู่

สรุปรายการท่วม

ใบแจ้งหนึ่ประเภทมาตรฐานที่สถานะ = ตรวจสอบล้งแล้ว และ ท่ล้งบฏชั้ = ชั้

Oracle Applications - DEV

วันศุกร์(พ)

เวิร์กเบชไวยงเจ้งหนึ่ (ระบบบัญชีเจ้าหนึ่ พลณณณคาศสตร์ (เงินทุนส่ารจจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบทวี่

ยอดรวมจรงของแบทวี่

ระคบัไวยงเจ้งหนึ่

หน้ายบฏบัตงาน	ประเภท	วฬทงลายเออรี่	เลขท่วฬทงลายเออรี่	อืส่าชาวฬทงลายเออรี่	วันท่ไวยงเจ้งหนึ่	วันท่ไวยง CL	เลขท่ไวยงเจ้งหนึ่	จำนวนเงล้งบฏชั้
คณณณคาศสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.วอศั วอประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00

1 หัวบ

2 รายการ

3 การระบ

4 ดูรายการชำระเง

5 การชำระเงตามค่าหนด

6 ดูการชั้รายการชำระเงล้งหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงท่กักวี่

การชำระเงล้งหน้าท่ชั้

หัก ทน ท่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงท่ชำระล้ง

THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบล้ง

ท่ล้งบฏชั้ ชั้

การอนุมัติ ใม่จ่าเป็น

การระบ 0

ระบการชำระเงตามค่าหนด 0

คำอธิบาย

เบ็ดเงินทุนส่ารจจ่ายหน้างานท่จ่ายค่าล้งเวลา

การช่าเนนการ... 1

คำนวณทวี่

รายละเอียดการ

จับคู่ตัว

จับคู่

สรุปรายการท่วม

## 22. พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เมนู มุมมอง → คำขอ

Oracle Applications - DEV

มุมมอง

คำขอ

คำขอ	วันที่รับแจ้ง	วันที่รับแจ้ง CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำขอ
12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิก	

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบแล้ว

ที่ตั้งบัญชี ใช้

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การระบับ 0

ระบับการชำระเงินตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา

การดำเนินการ... 1 คำขอคำขออนุมัติ รายละเอียดคำขอ จัดดูตัวจบ จบดู สรุปรายการทั้งหมด

หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือก คำขอใหม่ทั้งหมด) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่

Oracle Applications - DEV

ค้นหาคำขอ

เริ่ม

ID คำขอ

คำขอที่เสร็จสมบูรณ์

คำขอที่ดำเนินการอยู่

คำขอทั้งหมด

เฉพาะบางคำขอ

ID คำขอ

ชื่อ

วันที่ส่ง

วันที่แล้วเสร็จ

สถานะ

เลข

ผู้ขอ

รวมข้อมูลของชุดคำขอในการสืบค้น

เรียงลำดับตาม ID คำขอ

เลือกจำนวนวันที่จะดู: 7

ส่งคำขอใหม่...

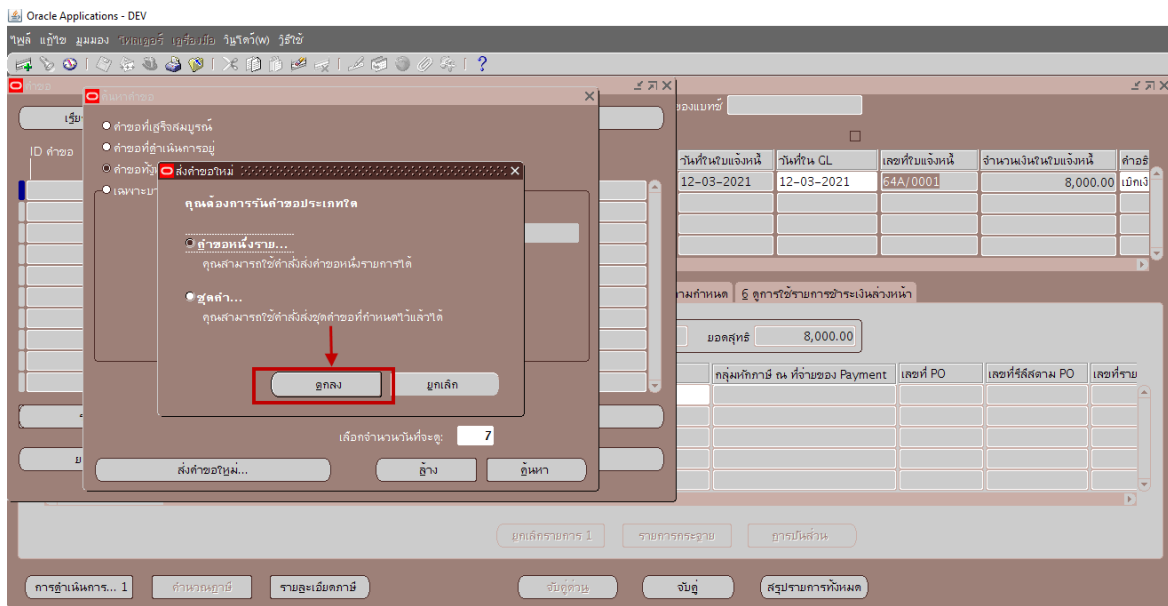
ล้าง

ค้นหา

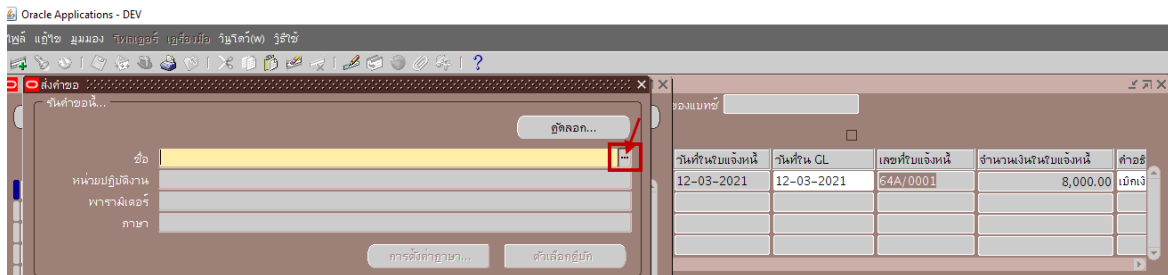
ยกเลิกรายการ 1 รายการที่ถูกลบ รายการที่ถูกลบ รายการที่ถูกลบ

การดำเนินการ... 1 คำขอคำขออนุมัติ รายละเอียดคำขอ จัดดูตัวจบ จบดู สรุปรายการทั้งหมด

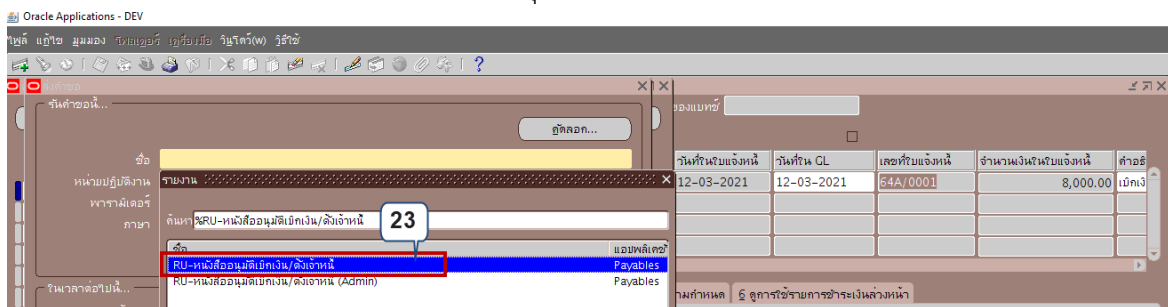
หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง



หน้าต่างส่งคำขอ คลิก  เพื่อค้นหาคำขอที่ต้องการ



23. ค้นหาคำขอชื่อ “RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้” และเลือกคำขอดังกล่าว



24. พารามิเตอร์ ระบุดังนี้คือ

หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ 383  
 คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)  
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง 64A/0001





25. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน ผู้ดูแลระบบ ใช้งานแอปพลิเคชัน ใช้งานแอปพลิเคชัน ใช้งานแอปพลิเคชัน

คำขอ

เริ่มข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	บางสิ่ง	สถานะ	พารามิเตอร์
4386038	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	383, 898668, 64A/0001, IN
4386036	การรับส่ง: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427953
4386035	การอนุมัติรายการการเบิก		สมบูรณ์	ปกติ	421316, -602, N, , , N, N, Y
4386034	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D,
4386033	ยอดคงค้างของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, ผิดตาม-2564
4386032	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินทุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386031	ยอดคงค้างของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, ผิดตาม-2564
4386030	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินทุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386023	การรับส่ง: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	40, 50548, 427952
4386022	การอนุมัติรายการการเบิก		สมบูรณ์	ปกติ	421316, -602, N, , , N, N, Y

รายละเอียดคำขอ

ดูรายละเอียด...

ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วันจบบัญชี

ดูสถานะใหม่...

ดูเอาต์พุตใหม่...

วันที่ให้เงินแจ้งหนี้

วันที่ให้เงิน CL

เลขที่ใบแจ้งหนี้

จำนวนเงินให้เงินแจ้งหนี้

คำอธิบาย

12-03-2021

12-03-2021

64A/0001

8,000.00

เบิก

การชำระเงิน

ดูการชำระเงินการชำระเงินล่วงหน้า

ยอดสุทธิ

8,000.00

กลุ่มลูกค้าที่ชำระเงิน	ที่จ่ายของ Payment	เลขที่ PO	เลขที่รับส่งตาม PO	เลขที่รับ

## ตัวอย่างหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย  
ม.ร.)

เลขที่เอกสารของ กค.

ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงวันที่ .....

Ramkhamhaeng University

หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 12, 333589	ประเภทลูกหนี้	
จ่ายแก่	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ (16769)		หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์
เอกสาร/เช็ค	64A/0001		จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น	
ชื่อบัญชี	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ			
ธนาคาร	ธนาคารทหารไทย		เลขที่บัญชีธนาคาร	1561112222
คำอธิบาย	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564			
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ				

วันที่ 12 มีนาคม 2564

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	8,000.00	
2101. 0000. 10100. 000000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		8,000.00
รวม		8,000.00	8,000.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว  
และมีหนังสือผูกพันถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้

ผู้เสนอขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_\_  
/ /

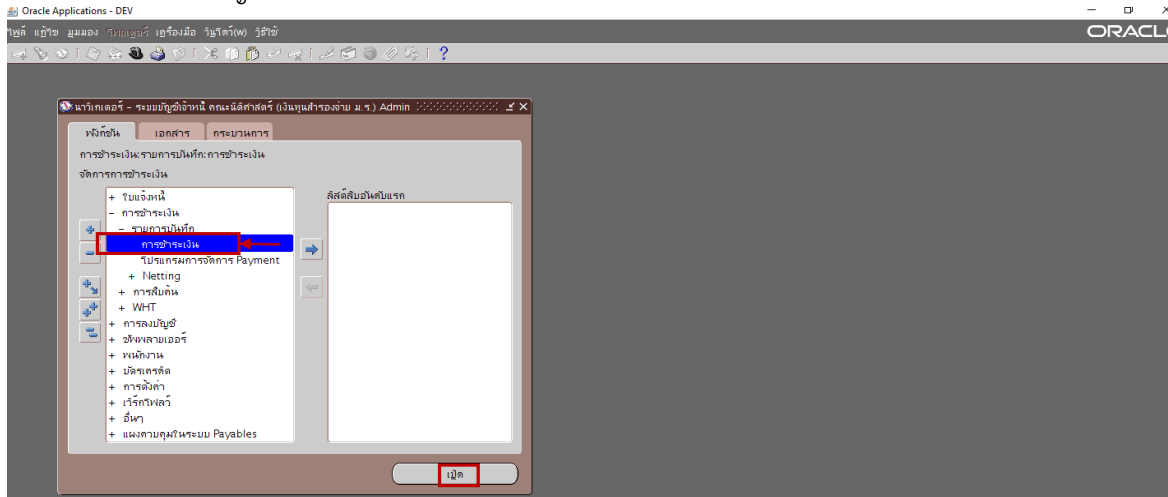
เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ /

รชก./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ /

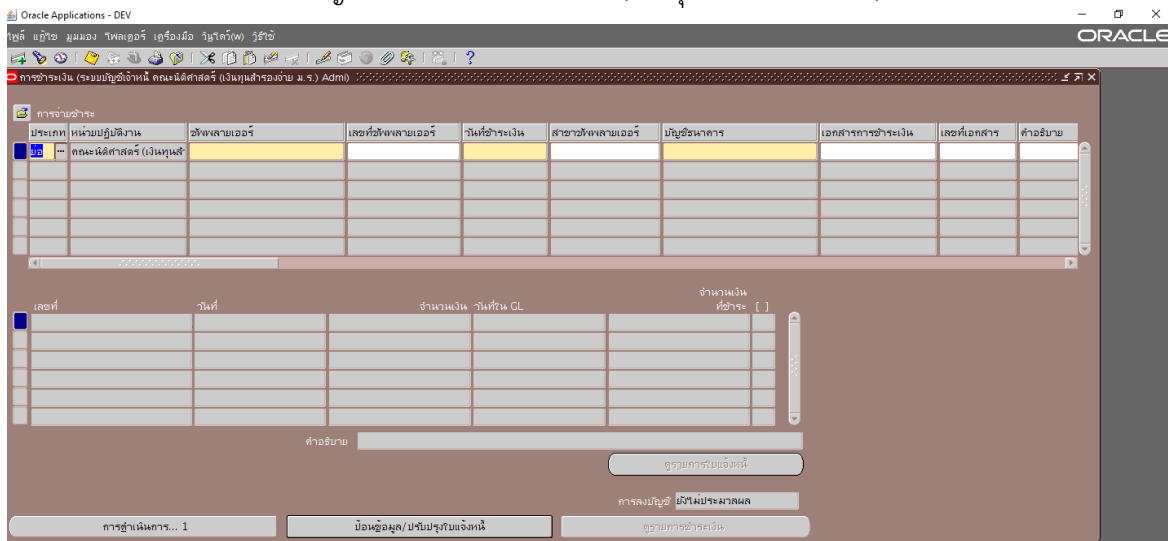
ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน
-----------------------------

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน → รายการบันทึก → การชำระเงิน



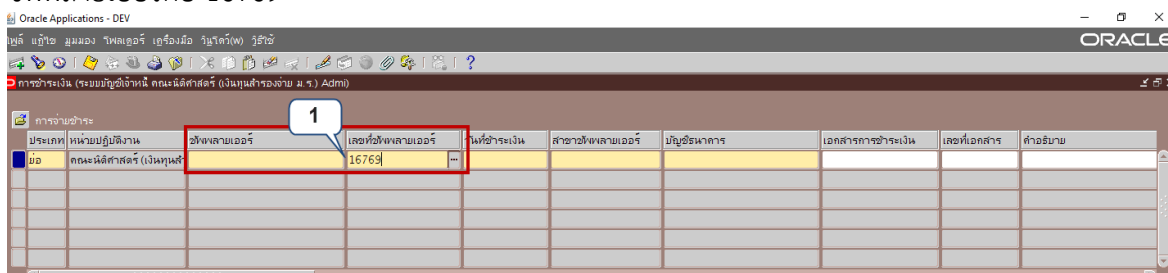
หน้าจอกำหนดเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)



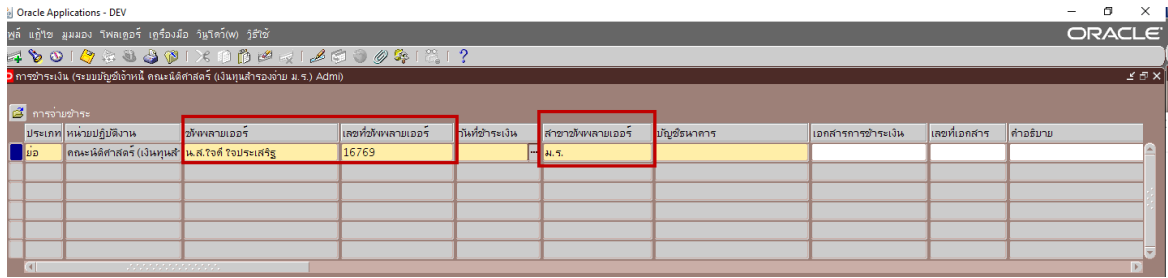
ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน มีดังนี้

1. เลขที่ซัพพลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ หรือซัพพลายเออร์ จากตัวอย่าง เลขที่

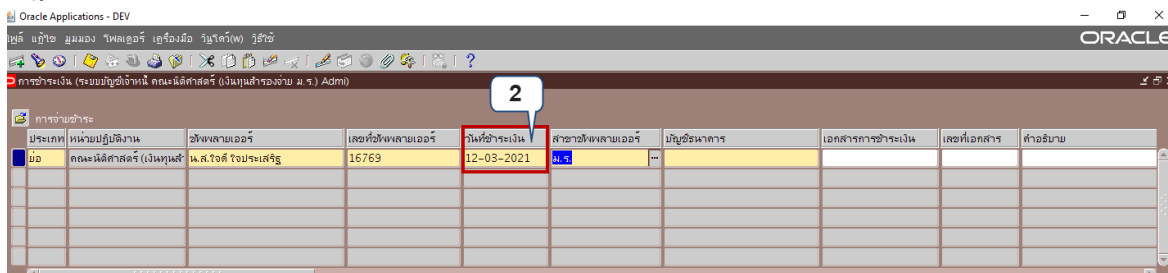
ซีพีพลายเอร์คือ 16769



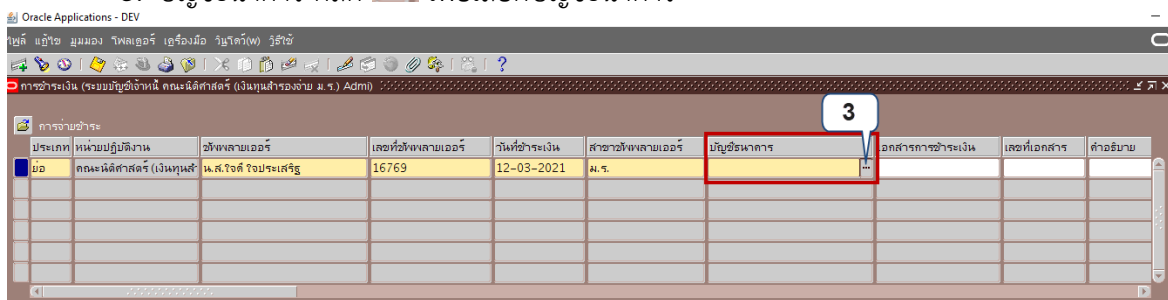
จากนั้นคลิกเมาส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง



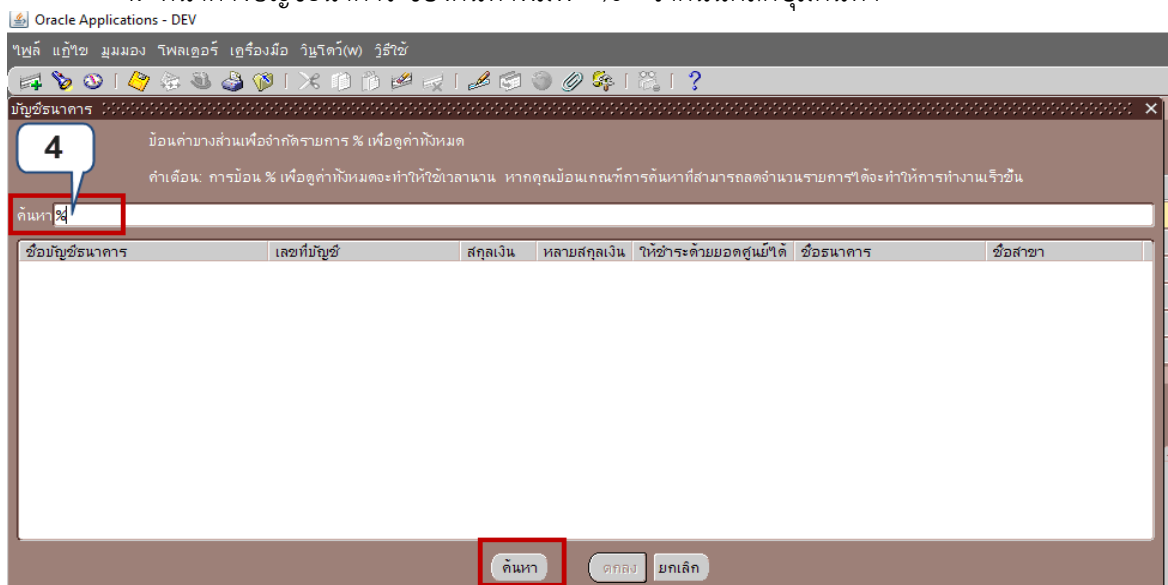
2. วันที่ชำระเงิน : คลิก [...] เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 12-03-2021 หรือ 120321 (วันเดือนปีในรูปคริสต์ศักราช) แล้วคลิกเมาส์ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ เพื่อแสดงวันที่ชำระเงิน



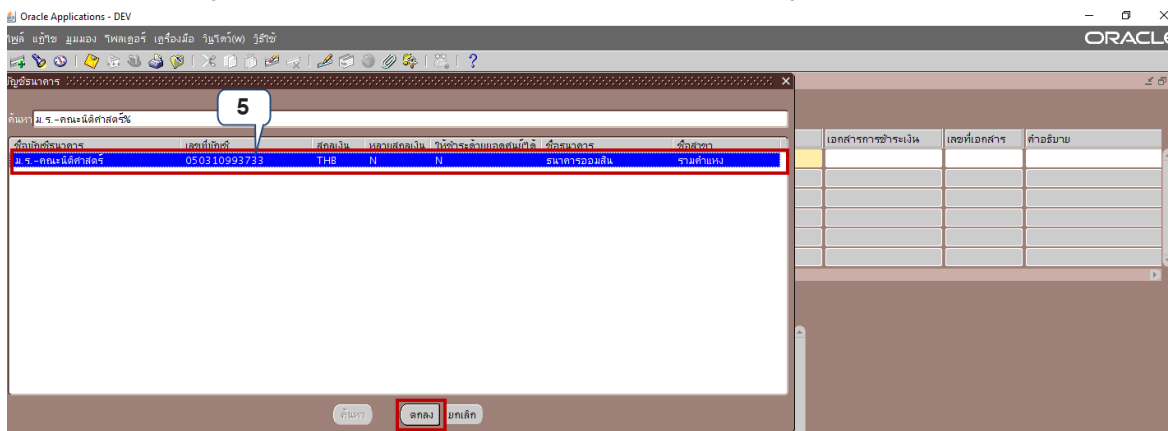
3. บัญชีธนาคาร คลิก [...] เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร



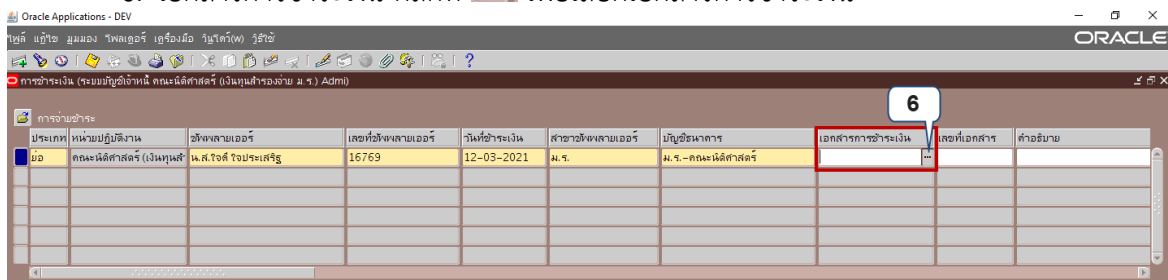
4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ "%" จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



5. คลิกเลือกชื่อบัญชีธนาคารหรือเลขที่บัญชีที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง  
(หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน ส่วน  
หน่วยงานที่ไม่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทออมทรัพย์)



6. เอกสารการชำระเงิน คลิกที่ [...] เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน



7. เอกสารการชำระเงิน แสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน

(หมายเหตุ 1) ชื่อเอกสารการชำระเงินหมายถึงชื่อเอกสารการชำระเงินหรือแทนด้วยชื่อเล่มเช็ค  
2) การจ่ายชำระเงินโดยเลือกจ่ายจากบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ในระบบจะติดตั้งค่าชื่อเอกสารการชำระเงินและเลขที่เอกสาร ตามรูปแบบที่กำหนด

เช่น จ่ายจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีธนาคาร “ม.ร.-คณะนิติศาสตร์” ซึ่งได้กำหนดชื่อเอกสารการชำระเงิน ณ ปีงบประมาณ 2564 ไว้ 2 ชื่อ คือ

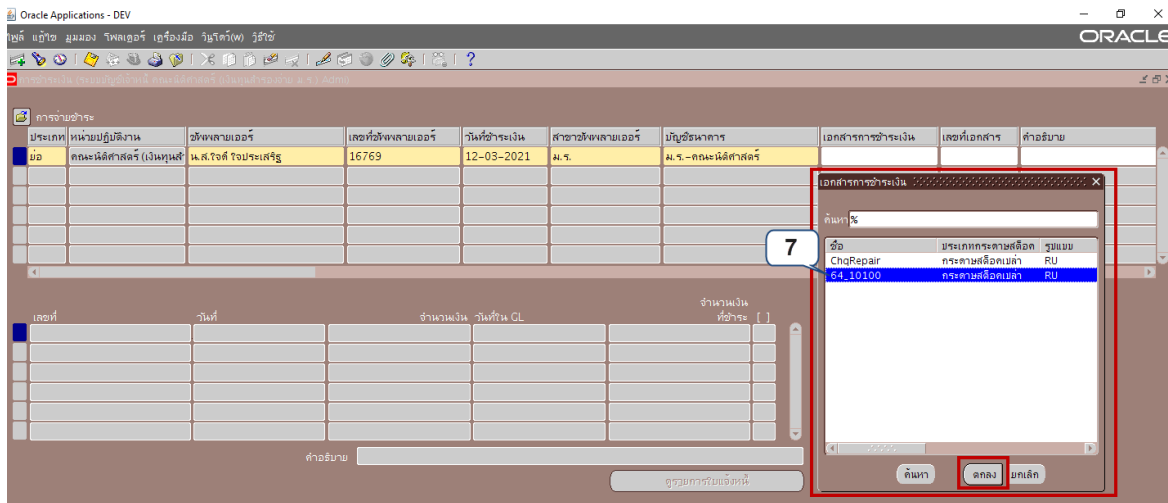
- ChqRepair มีเลขที่เอกสารตั้งแต่ 1010000001 ถึง 1010099999 โดยChqRepair มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นชื่อเอกสารการชำระเงินแทนการพิมพ์เช็คซ่อม เมื่อเลือกจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน กล่าวคือในกรณีที่ยกเลิกการจ่ายชำระในระบบแต่ยังไม่ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลลงบนเช็คฉบับนั้นๆ(เช็คฉบับนั้นยังสามารถใช้งานได้) ให้ทำการจ่ายชำระใหม่และเลือกชื่อเอกสารการจ่ายเป็นChqRepair

- 64\_10100 มีเลขที่เอกสารตั้งแต่ 64101000001 ถึง 64101009999

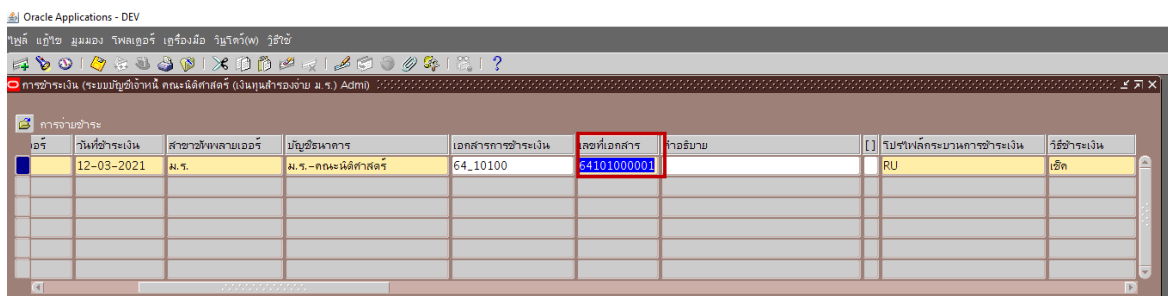
3) การจ่ายชำระเงินโดยเลือกจ่ายจากบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้เลือกชื่อเอกสารการชำระเงินที่มีช่วงเช็คให้ตรงกับเลขที่เช็คฉบับที่จะทำจ่ายชำระ เช่นหยิบเช็คกระแสรายวันเลขที่101001 ขึ้นมาเพื่อเตรียมทำเช็คจ่าย เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงินให้เลือกชื่อเอกสารเล่มที่101001\_1010050 (ซึ่งเช็คเลขที่101001 อยู่ในช่วงเล่มเช็คดังกล่าว)

4) ชื่อเอกสารการชำระเงินและเลขที่เอกสาร (ข้อมูลเช็คเป็นเล่ม) ของบัญชีกระแสรายวัน หน่วยงานต้องส่งข้อมูลมาให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลังเพิ่มเข้าในระบบก่อนการใช้งาน

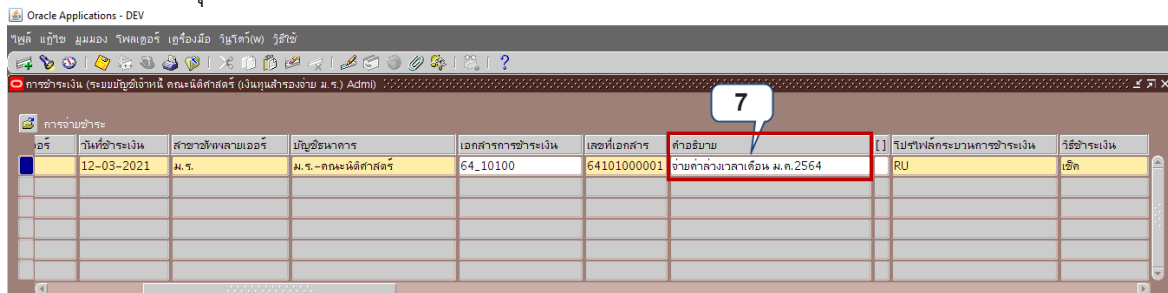
จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อคือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง



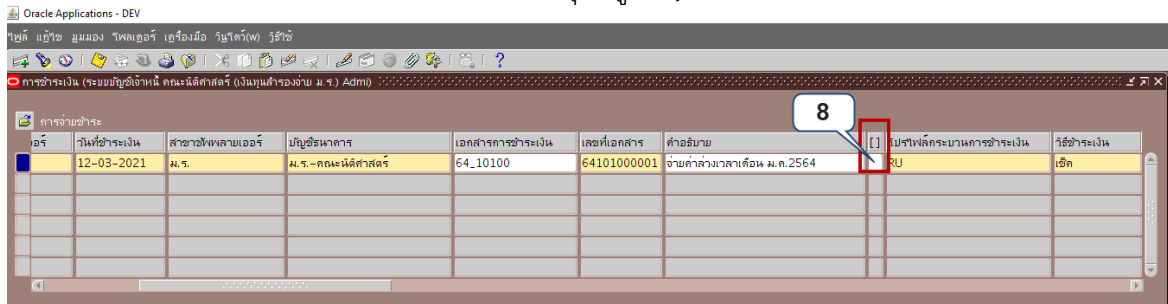
เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000001



## 8. ระบุคำอธิบาย



## 9. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] เพื่อระบุข้อมูล Payment Information



## 10. Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

เลขที่เช็ค : กรอกเลขที่เอกสารการชำระหรือเลขที่เช็ค (กรณีจ่ายจากกระแสรายวัน) นำเลขที่เอกสารที่แสดงในหน้าจอการจ่ายชำระมากรอก(กรณีจ่ายจากบัญชีออมทรัพย์ให้นำเลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติมากรอกในช่องเลขที่เช็ค) ข้อควรระวังถ้าเป็นการจ่ายชำระกรณีเช็คชอมเล็ก ChqRepair (กรณีจ่ายจากกระแสรายวัน) ข้อมูลเลขที่เช็คให้กรอกเป็นเลขที่เช็ค (ไม่ใช่เลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ)

จากตัวอย่างกรอกเลขที่เช็ค 64101000001 (กรณีจ่ายจากออมทรัพย์ ซึ่งตรงกับเลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ), ผู้จัดทำ, ประเภทการจ่ายชำระเงิน (กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คจ่าย ให้เลือก Cheque)

ออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาไฟแนนซ์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	จ่ายค่าเวลาเดือน ม.ค.2564	RU	เช็ค

เลขที่เช็ค: 64101000001

จำนวนเงิน:

ผู้จัดทำ: HB5002

ประเภทการจ่ายชำระ: Cheque

ประเภทการจ่ายชำระเป็นเช็ค

ตกลง ยกเลิก อ้าง Help

## 11. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

ออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาไฟแนนซ์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	จ่ายค่าเวลาเดือน ม.ค.2564	RU	เช็ค

เลขที่เช็ค: 64101000001

จำนวนเงิน:

ผู้จัดทำ: HB5002

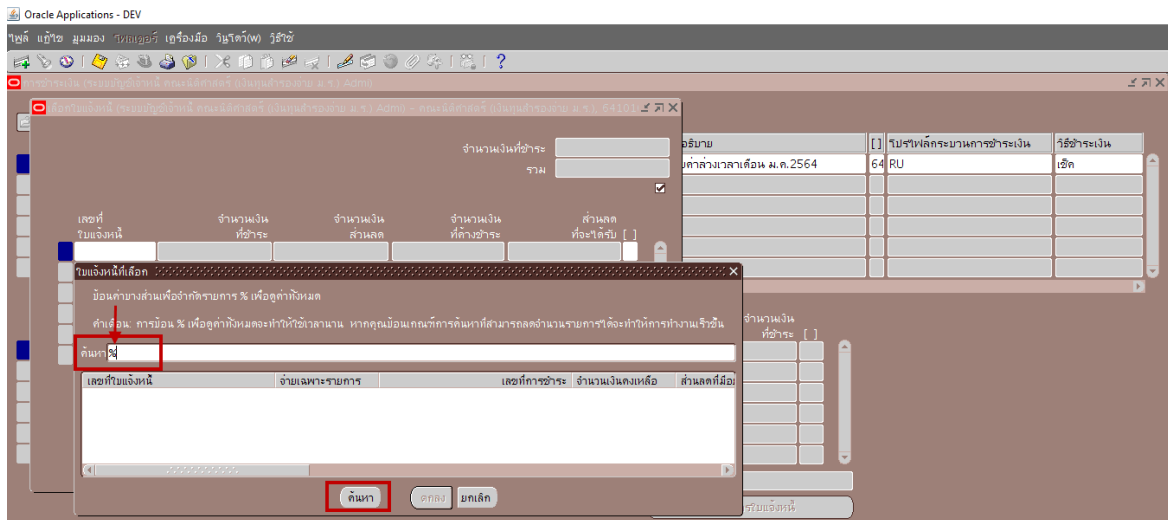
ประเภทการจ่ายชำระ: Cheque

ประเภทการจ่ายชำระเป็นเช็ค

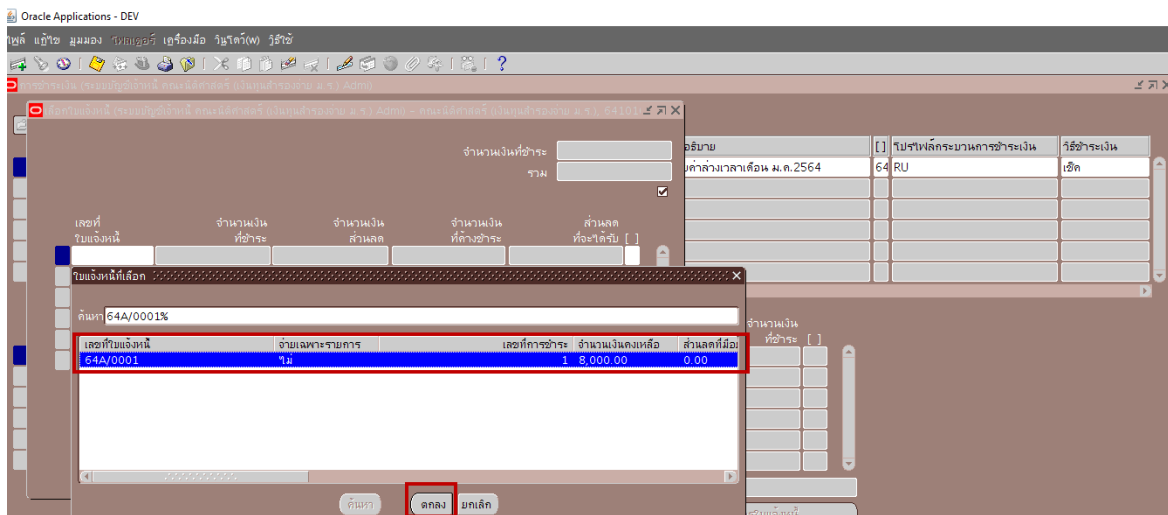
ตกลง ยกเลิก อ้าง Help



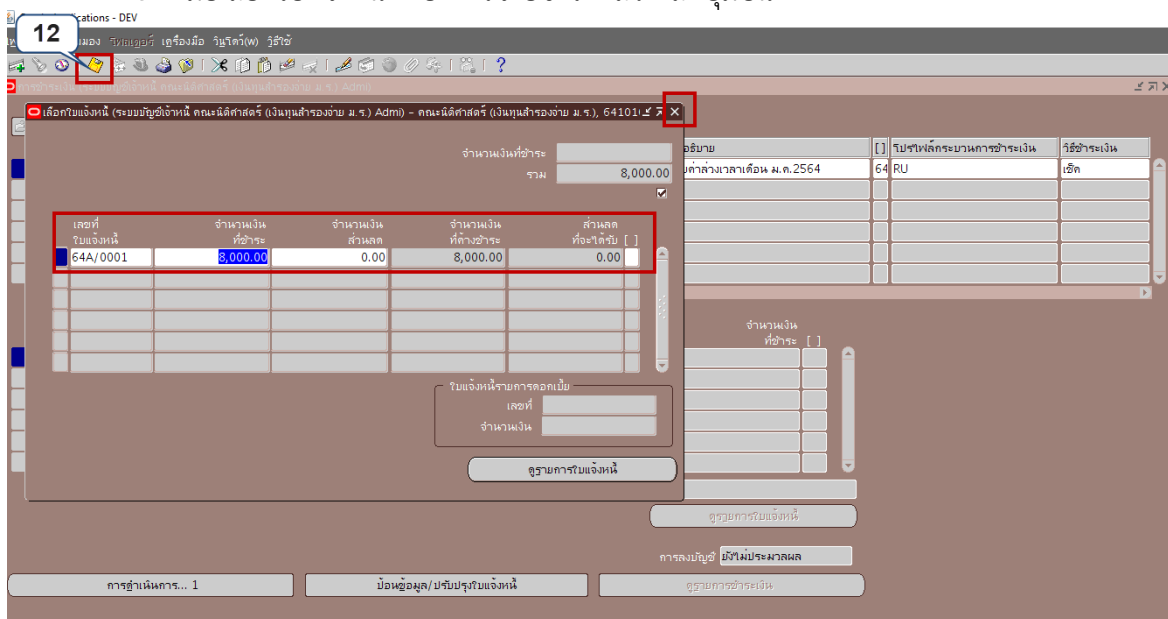




คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง



13. เมื่อเลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



#### 14. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A message box is displayed in the center, titled "หมายเหตุ" (Note). The message text is: "APP-SQLAP-10381: ค่าเดือน ที่ข้อมูลสาขาใหญ่หลายเออร์ อาจจะไม่สมบูรณ์" (APP-SQLAP-10381: The month value for multiple main branch information may be incomplete). A red box highlights the "ตกลง" (OK) button. A callout bubble with the number "13" points to the "ตกลง" button.

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0001	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00

#### 15. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A callout bubble with the number "14" points to the "เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินกู้ยืมสำรองจ่าย ม.ร.) 64101/๕" button. The button text is: "เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินกู้ยืมสำรองจ่าย ม.ร.) 64101/๕".

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0001	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00

เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

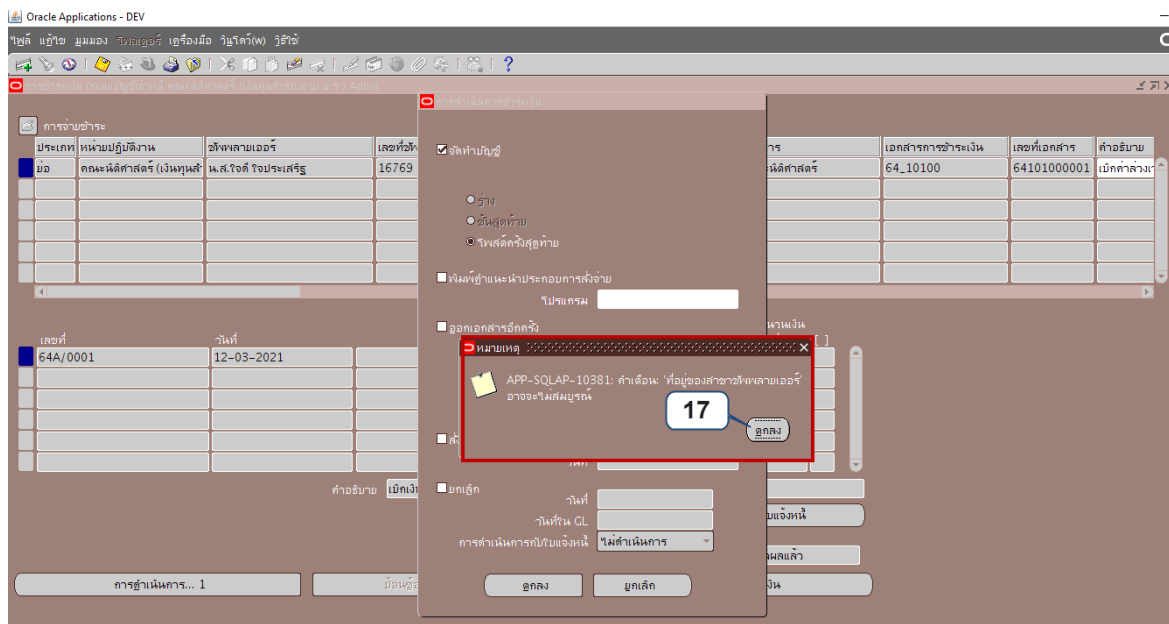
The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A table displays the payment details. The table has columns: ประเภท (Type), หมายเลขใบแจ้งหนี้ (Invoice Number), วันที่ (Date), เลขที่บัญชีเจ้าหนี้ (Main Branch Account Number), วันที่ชำระเงิน (Payment Date), สาขาใหญ่หลายเออร์ (Main Branch Information), ปัญหาการชำระเงิน (Payment Problem), เอกสารการชำระเงิน (Payment Document), เลขที่เอกสาร (Document Number), and คำอธิบาย (Description).

ประเภท	หมายเลขใบแจ้งหนี้	วันที่	เลขที่บัญชีเจ้าหนี้	วันที่ชำระเงิน	สาขาใหญ่หลายเออร์	ปัญหาการชำระเงิน	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
๒๐	คณะนิติศาสตร์ (เงินกู้ยืม)	น.ส.วชิร ใจประเสริฐ	16769	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	เบิกค่าจ้าง

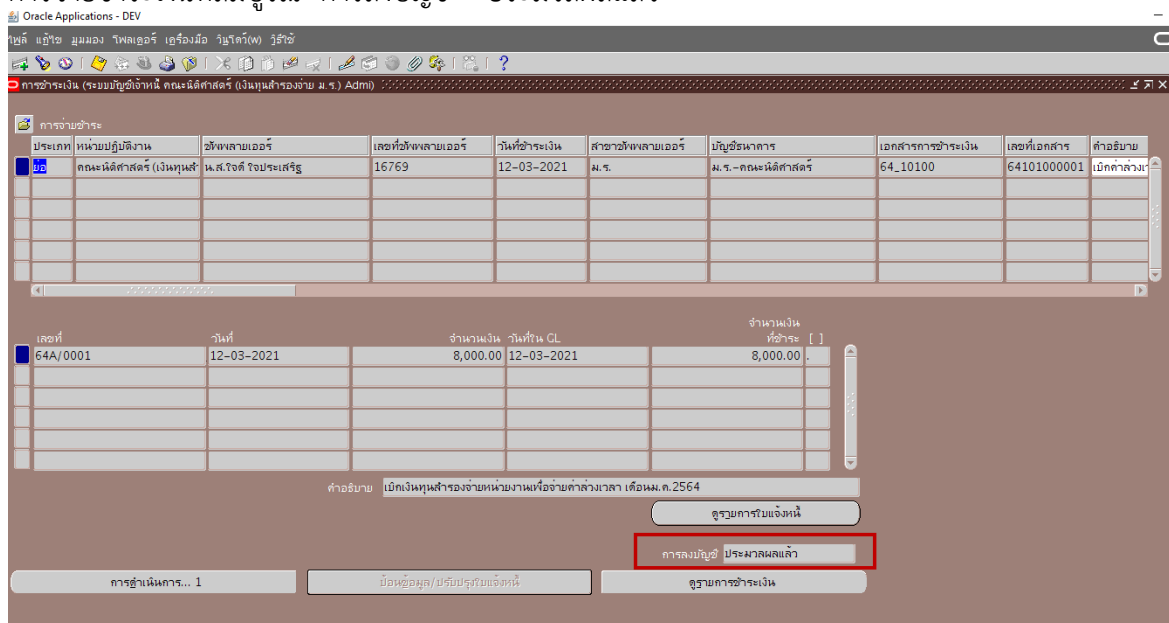
16. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

17. เลือก ☒ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

## 18. ระบบแสดงกล่องข้อความ ให้คลิกตกลง

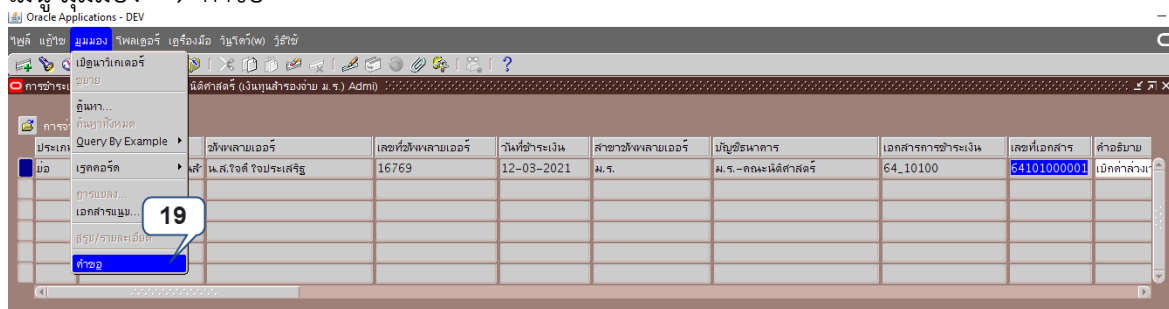


## การจ่ายชำระหนี้ที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว

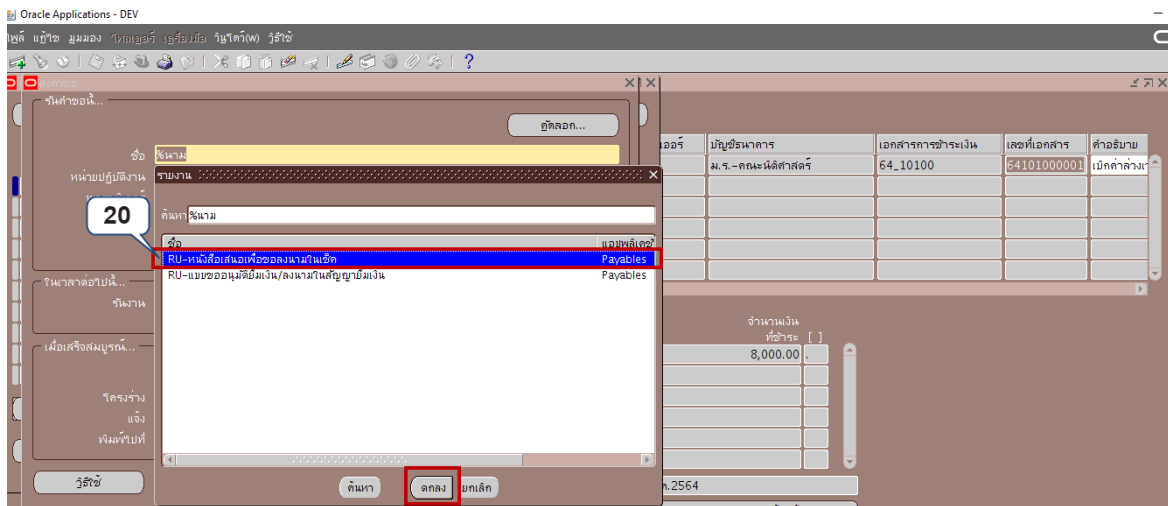


## 19. พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

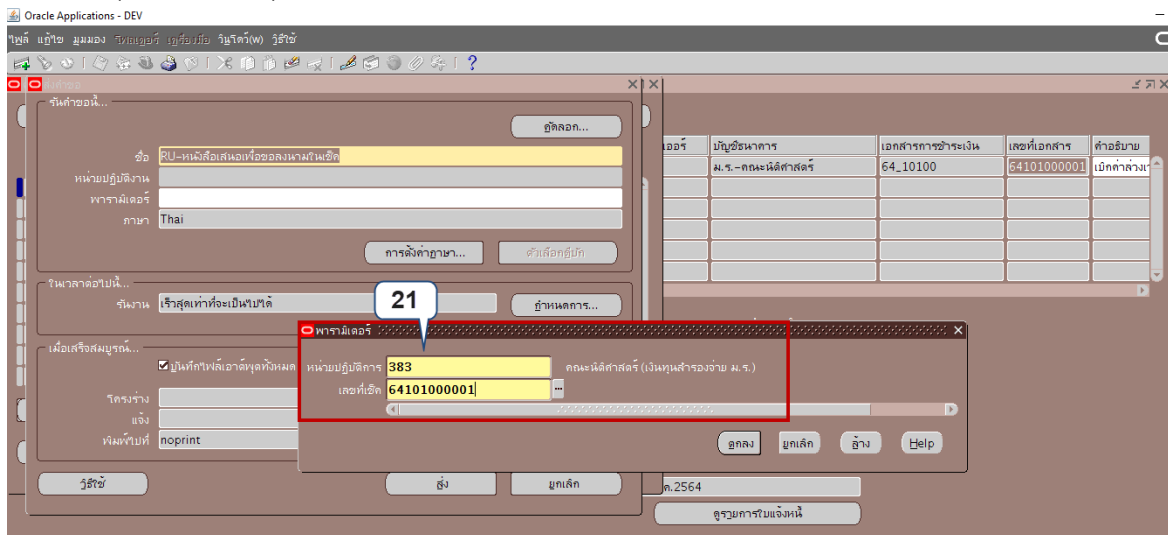
เมนู มุมมอง → คำขอ



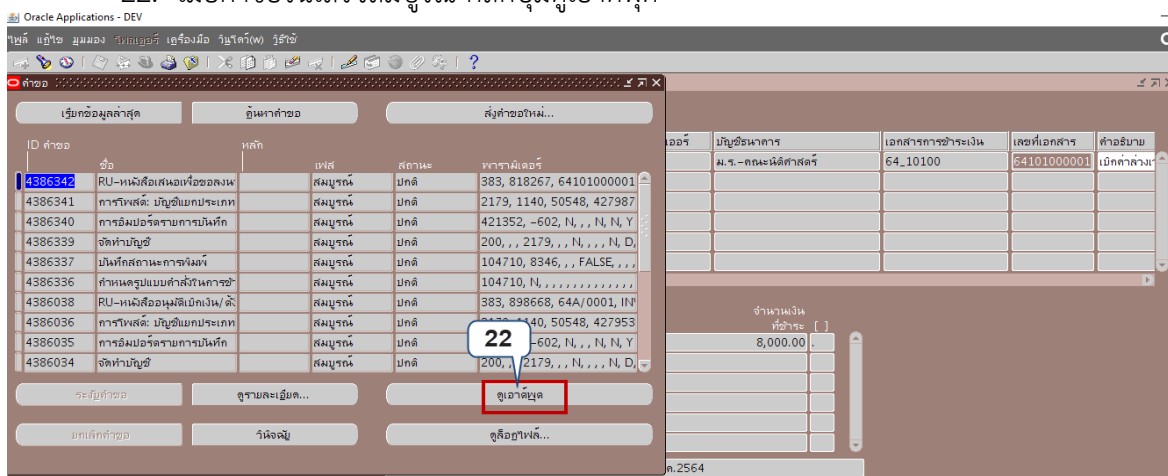
## 20. เลือกชื่อคำขอ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”



21. หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)ให้ระบุเลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คที่กรอกคือ 64101000001



## 22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University

หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

วันที่ 12 มีนาคม 2564

จ่ายแก่ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ

ชื่อบัญชี น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ

สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน      แบบ ภ.ง.ด.

เอกสาร/เช็ค 64101000001      (System-ID) 64101000001

เลขที่บัญชี 050310993733      (GL-DOC) 24

คำอธิบาย เบิกค่าล่วงหน้า เดือนธ.ค.2564

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
210101010001	เจ้าหน้าที่ค้าสินค้าและบริการ	8,000.00	
2101.0000.10100.00000.000.000000.000000.000000000000.000.00000.00000000.0			
00000000.00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหน้าที่ เชื้อครอการจ่าย		8,000.00
2101.0000.10100.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.00000.00000000.0			
00000000.00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
<b>รวม</b>		<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>

ผู้พิมพ์เช็ค

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้เสนอขออนุมัติ

\_\_\_\_\_

สาขา / ผู้ได้รับมอบหมาย

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้รับเงิน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้จ่ายเงิน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

รอก/คอมบตี/ผอ./หน.โครงการ/หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

หมายเหตุ : 64A/0001-8,000.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 8,000.00 บาท

## การยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

### ➤ วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) โดยตัวอย่างการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายในคณะ การยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อนำเงินไปจ่ายค่าซ่อมรถตู้ของหน่วยงาน เป็นต้น ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินการเมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่วนขั้นตอนการขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานนั้น จะดำเนินการในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ การยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

**1. การยืมเงินท่ตรงราชการ** การยืมเงินท่ตรงราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินยืมท่ตรงจ่าย และการอนุมัติยืมเงินท่ตรงราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัย

- **การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า** เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นประเภทการชำระเงินล่วงหน้า บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

- **การบันทึกการชำระเงินยืม** เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ยืมเงิน การบันทึกการจ่ายชำระหนี้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้เชื้รครอการจ่าย

**2. การขอใช้เงินยืม** ผู้ยืมเงินจะต้องขอใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ยืมมิได้คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไข สัญญาการยืมเงินให้เสร็จไปโดยไว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด หากไม่อาจจะปฏิบัติงานเงื่อนไขดังกล่าวผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับใช้ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

- **การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม**

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการขอใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) การบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินท่ตรงราชการ

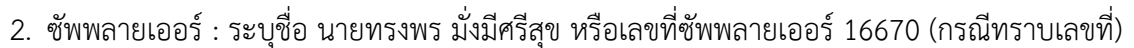
เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย





1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นการชำระเงินล่วงหน้า  
(หมายเหตุ ระบบจะดีฟอลต์ประเภทใบแจ้งหนี้เป็นค่ามาตรฐาน ให้เปลี่ยนเป็นการชำระเงินล่วงหน้า)



## 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างยืมเงินจำนวน 20,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อของสายเบอร์	เลขที่ของสายเบอร์	ชื่อสาขาของสายเบอร์	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
16770	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20000				

## 6. คำอธิบาย : ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้

หมายเลข	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อ					

## 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

หมายเลข	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อ	1				

## 8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

ประเภทลูกหนี้เงินยืม : สำหรับการยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้เลือก AR05 เงินยืมทั่วไปเท่านั้น

รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน, ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง), เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง),สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

## 10. คลิกแท็บ 2 รายการ

11. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่าง 20000 บาท  
โดยไบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับไบแจ้งหนี้  
(หมายเหตุ - การบันทึกไบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อบันทึกยืมเงินนั้นไม่ต้องกรอกรายละเอียดใน  
หน้าจอรายการกระจาย และการบันทึกไบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบ  
เงินทุน)

12. หน้าจอรายการกระจายแสดงข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายสำหรับการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีมาให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี โดยข้อมูลบัญชีที่ระบบดีฟอลต์ค่าให้โดยอัตโนมัติคือ

รหัสบัญชี	110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์		ไม่ระบุ

ปิดหน้าจอรายการกระจาย

13. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

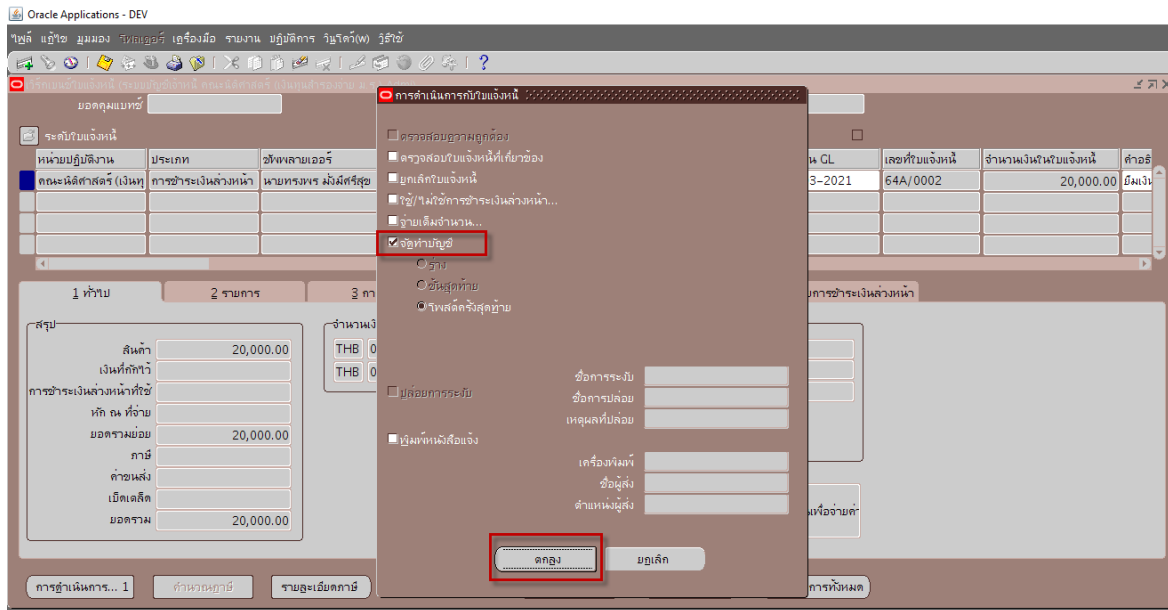
#### 14. เลือก ☒ ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A modal dialog titled "การดำเนินการใบแจ้งหนี้" (Invoice Action) is open, displaying a list of checkboxes for validation. The checkbox "ตรวจสอบความถูกต้อง" (Check for correctness) is selected. Other options include "ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง" (Check related invoices), "ยกเลิกใบแจ้งหนี้" (Cancel invoice), "ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า..." (Use/Don't use advance payment...), "ช่วยเต็มจำนวน..." (Help full amount...), "อัตราภาษี" (Tax rate), "อัตราดอกเบี้ย" (Interest rate), "อัตราส่วนลด" (Discount rate), "อัตราค่าธรรมเนียม" (Fee rate), "อัตราดอกเบี้ย" (Interest rate), and "อัตราส่วนลด" (Discount rate). The "ตกลง" (OK) button is highlighted with a red box.

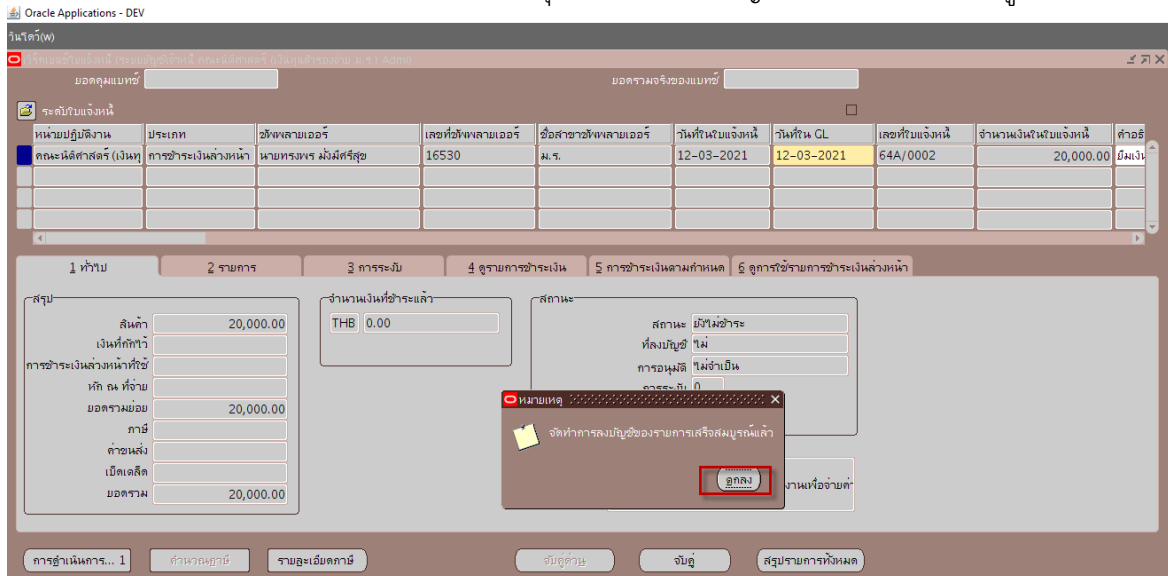
#### 15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี (หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ยังไม่ชำระ)

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. The "การดำเนินการ... 1" (Action... 1) button is highlighted with a red box. The form displays a table of payment entries with columns for invoice number, amount, date, and status. The status "ยังไม่ชำระ" (Not paid) is highlighted. The "สถานะ" (Status) field is set to "ยังไม่ชำระ" (Not paid). The "การดำเนินการ" (Action) field is set to "1" (Action... 1). The "การชำระเงิน" (Payment) field is set to "0" (0). The "การชำระเงินตามกำหนด" (Payment according to schedule) field is set to "0" (0). The "การชำระเงินล่วงหน้า" (Advance payment) field is set to "0" (0). The "การชำระเงินตามกำหนด" (Payment according to schedule) field is set to "0" (0). The "การชำระเงินล่วงหน้า" (Advance payment) field is set to "0" (0).

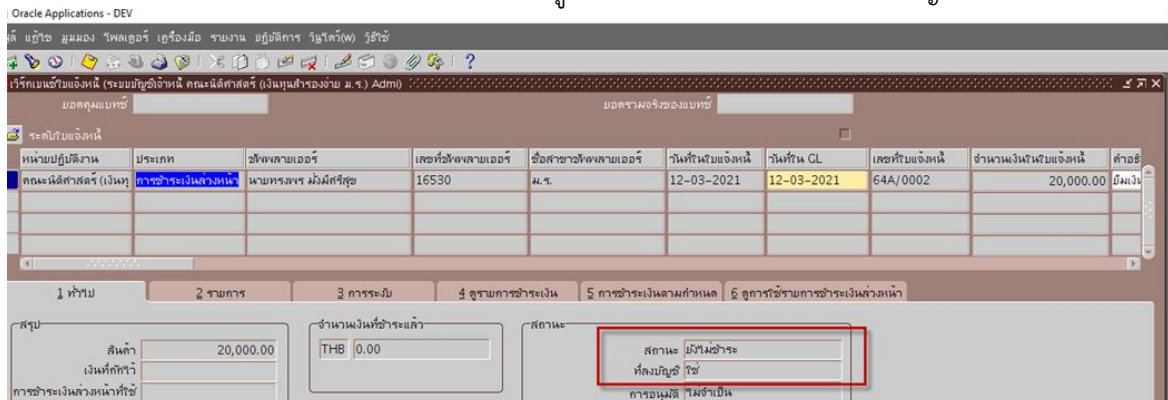
16. เลือก ☒ จัดทำบัญชี และคลิกตกลง เพื่อจัดทำบัญชีรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท



17. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ สถานะ = ยังไม่ชำระ ที่ลงบัญชี = ใช้



18. พิมพ์แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน เมนู มุมมอง → คำขอ  
เลือกชื่อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน”

19. พารามิเตอร์ที่ระบุ ดังนี้หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) ให้  
ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ คือ 383 เลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่กรอก คือ 64A/0002

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. The main form is titled 'RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน'. A red box highlights the 'ชื่อ' field with the text 'RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน'. Another red box highlights the 'พารามิเตอร์' dialog box with the values 'หน่วยปฏิบัติการ: 383' and 'เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0002'.

20. เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. The main form is titled 'คำขอ' (Request). A red box highlights the 'ดูเอาต์พุต' (View Output) button for the selected request.







จากนั้นคลิกเมาส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนส	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.				

2. วันที่ชำระเงิน : คลิก [...] เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 12-03-2021 หรือ 120321 (วันเดือนปีในรูปคริสต์ศักราช)

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนส	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.				

3. บัญชีธนาคาร คลิก [...] เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนส	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.				

4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ “%” จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

บัญชีธนาคาร

มือนำบางส่วนเพื่อจำกัดรายการ % เพื่อดูค่าทั้งหมด

คำเตือน: การมือนำ % เพื่อดูค่าทั้งหมดจะทำให้ใช้เวลาาน หากคุณมือนำเกณฑ์การค้นหาที่สามารถลดจำนวนรายการได้จะทำให้การทำงานเร็วขึ้น

ค้นหา %

ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชี	สกุลเงิน	หลายสกุลเงิน	ให้ชำระด้วยยอดศูนย์ได้	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
-----------------	-------------	----------	--------------	------------------------	------------	----------

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

## 5. คลิกเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

บัญชีธนาคาร

ค้นหา: ม.ร.-คณะนิติศาสตร์

ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชี	สกุลเงิน	หลายสกุลเงิน	ให้ชำระด้วยยอดคงเหลือ	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	050310993733	THB	N	N	ธนาคารออมสิน	รามคำแหง

ค้นหา    **ตกลง**    ยกเลิก

## 6. กดปุ่มเลือกเอกสารการชำระเงิน คลิกที่ [...] เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน

Oracle Applications - DEV

การชำระเงิน

ออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาหลักหลายออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมลักษณะรายการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
1	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	[...]				เช็ค

เอกสารการชำระเงิน : จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อคือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง

Oracle Applications - DEV

เอกสารการชำระเงิน

ออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาหลักหลายออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมลักษณะรายการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
1	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	[...]				เช็ค

เอกสารการชำระเงิน

ค้นหา:

ชื่อ	ประเภทการชำระเงิน	รูปแบบ
ChqRepair	การชำระเงินโดยเช็ค	RU
64_10100	การชำระเงินโดยเช็ค	RU

ค้นหา    **ตกลง**    ยกเลิก

เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000002

เลขที่ใบพยานเอกสาร	วันที่ชำระเงิน	สาขาของพยานเอกสาร	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ใบรับฝากธนาคารการชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002		RU

## 7. ระบุคำอธิบาย

เลขที่ใบพยานเอกสาร	วันที่ชำระเงิน	สาขาของพยานเอกสาร	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ใบรับฝากธนาคารการชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระเงินมีมเพื่อซ่อมรถ	RU

## 8. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ เพื่อระบุข้อมูลPayment Information

เลขที่ใบพยานเอกสาร	วันที่ชำระเงิน	สาขาของพยานเอกสาร	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ใบรับฝากธนาคารการชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระเงินมีมเพื่อซ่อมรถ	RU

## 9. Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

เลขที่เช็ค (เลขที่เอกสารที่ระบบตีฟอลต์ค่าให้อัตโนมัติ จากตัวอย่างเลขที่เช็ค 64101000002 แต่ถ้ากรณีจ่ายชำระด้วยชื่อเอกสาร ChqRepair ให้กรอกเลขที่เช็ค), ผู้จัดทำ, ประเภทการจ่ายชำระเงิน (กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คจ่าย ให้เลือก Cheque) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วคลิกตกลง

Payment Information

เลขที่เช็ค: 64101000002

จำนวนเงิน: HB5002

ผู้จัดทำ: นายสมิทธิ์ ทองแก้ว

ประเภทการชำระเงิน: Cheque

ประเภทการจ่ายด้วยเช็ค

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

## 10. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

การชำระหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

วันที่ชำระหนี้	สาขาของหลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระหนี้	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมจัดการการชำระหนี้	วิธีชำระหนี้
12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	ชำระหนี้หนี้เพื่อซ่อมรถ	64 RU	เช็ค

เลขที่ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน CL จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

คำอธิบาย

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

การลงบัญชี มีไม่ประมวลผล

การชำระเงินการ... 1 ป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้ ดูรายการชำระหนี้

## 11. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้กรอกข้อมูลหรือค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

เลือกใบแจ้งหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๔

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	ส่วนลดที่จะได้รับ

จำนวนเงินที่ชำระรวม

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่

จำนวนเงิน

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

กรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0002

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

เลือกใบแจ้งหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๔

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002				

จำนวนเงินที่ชำระรวม

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

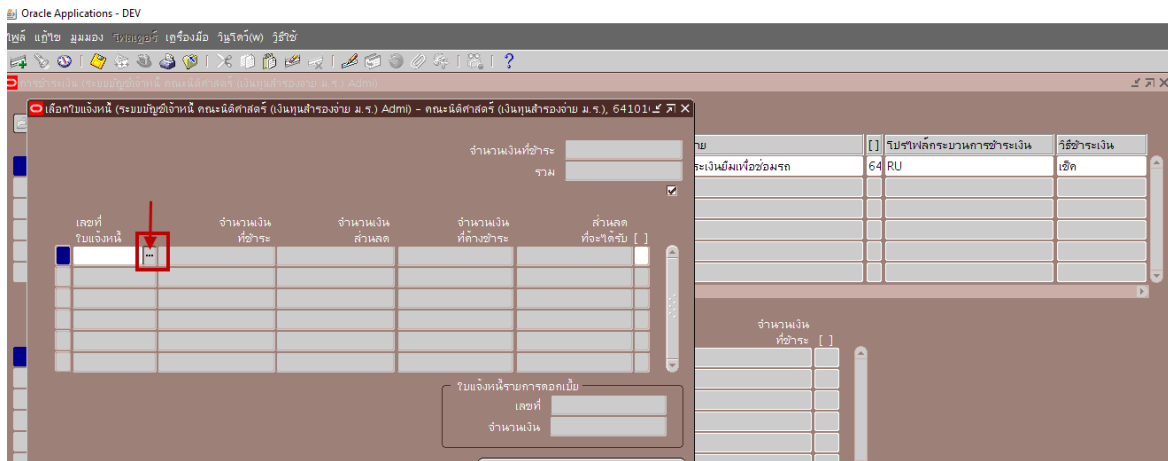
ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่

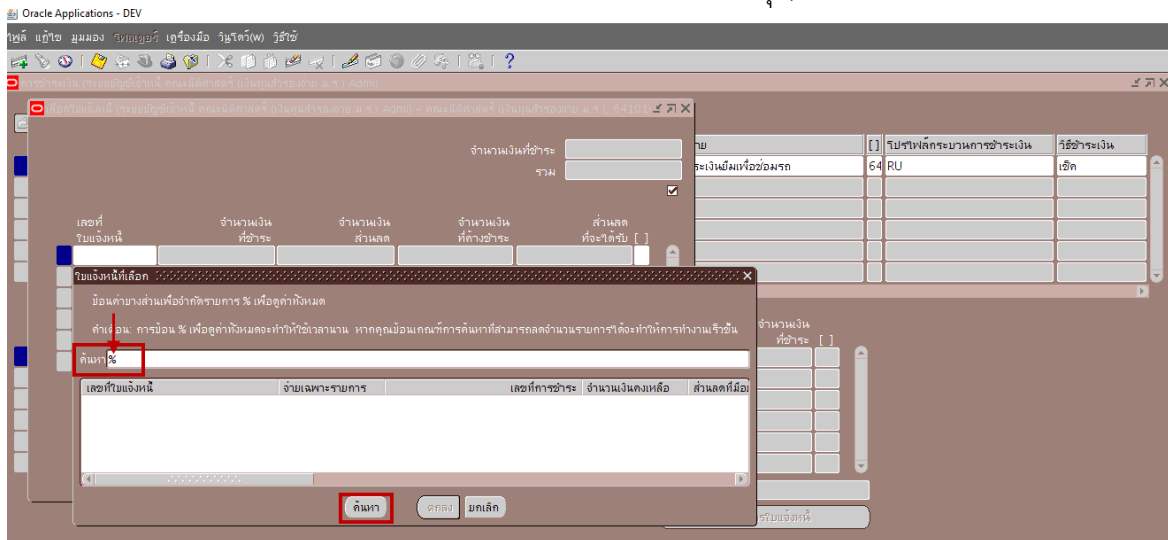
จำนวนเงิน

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

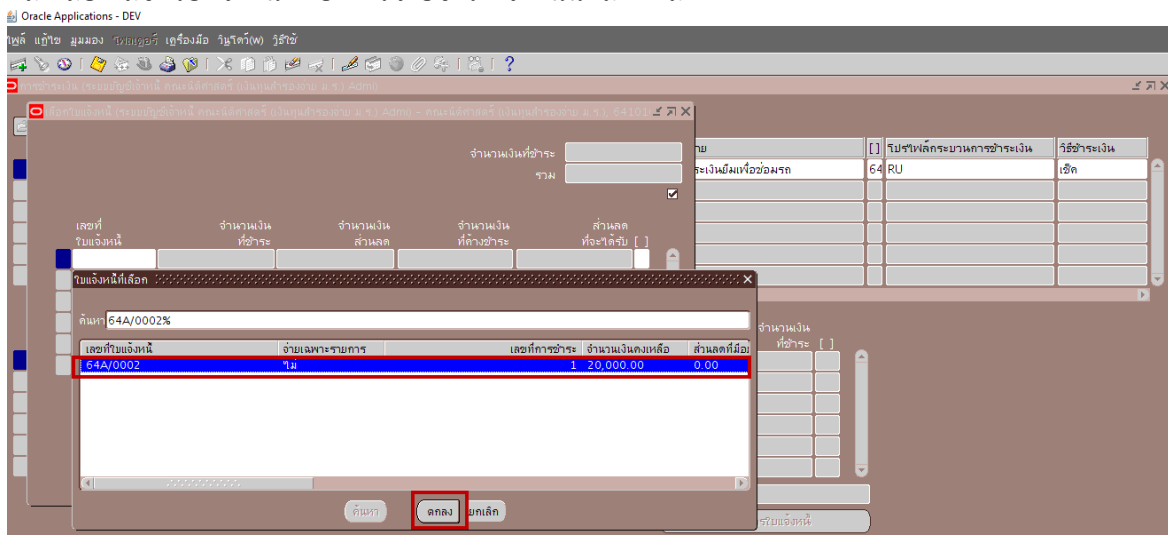
หรือค้นหาใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิก  ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้



แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา (เพื่อให้แน่ใจว่าคีย์ข้อมูลไม่ผิดพลาดจึงเลือกค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่จ่ายชำระทั้งหมดของนายทรงพร มั่งมีศรีสุข)



คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง



## 12. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกรายละเอียดการชำระเงิน

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเลย์ออโต้ เช็กรางมือ วิเคราะห์(พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:   
 จำนวนเงิน:   
 ดูรายการใบแจ้งหนี้

ดูรายการใบแจ้งหนี้

การลงบัญชี: ไม่มีประสิทธิผล

การดำเนินการ... 1    มั่นใจข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้    ดูรายการชำระเงิน

## 13. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเลย์ออโต้ เช็กรางมือ วิเคราะห์(พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00

หมายเหตุ: APP-SQLAP-10381: คำเตือน 'ที่ห้องงสาราวิทหลายเออร์' อาจจะล้มเหลว

ตกลง

ดูรายการใบแจ้งหนี้

## 14. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเลย์ออโต้ เช็กรางมือ วิเคราะห์(พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	0.00	0.00

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:   
 จำนวนเงิน:   
 ดูรายการใบแจ้งหนี้

ดูรายการใบแจ้งหนี้

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00



เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	สาขา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ชำระเงิน	สาขา	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ใบ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระ

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ใน CL	จำนวนเงินที่ชำระ
64A/0002	12-03-2021	20,000.00	12-03-2021	20,000.00

15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

การดำเนินการ... 1

16. เลือก ☒ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

การดำเนินการชำระเงิน

☒ จัดทำบัญชี

☐ ว่าง

☐ ดึงข้อมูล

☐ บันทึกข้อมูล

☐ พิมพ์ชำระนำใบประกอบการส่งจ่าย

โปรแกรม

☐ ออกเอกสารอีกครั้ง

วันที่ชำระเงิน

อัตราที่ชำระ

เลขที่เอกสารใหม่

เลขที่ใบสำคัญ

☐ ส่งระบบ

วันที่

☐ ยกเลิก

วันที่

วันที่ใน CL

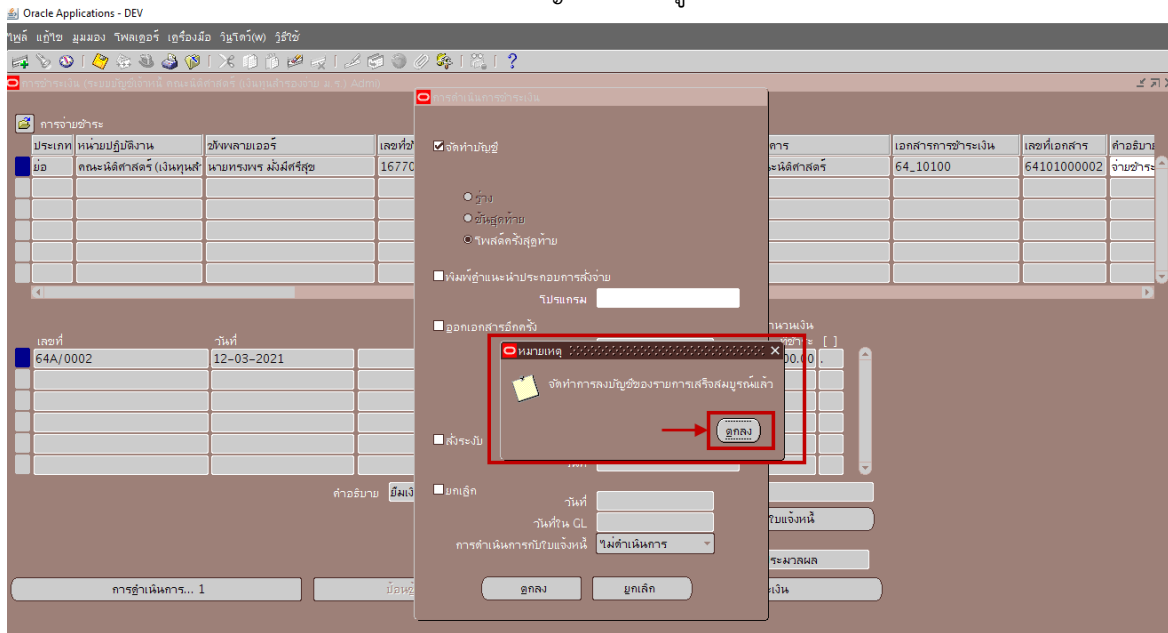
การดำเนินการใบแจ้งหนี้

ไม่ดำเนินการ

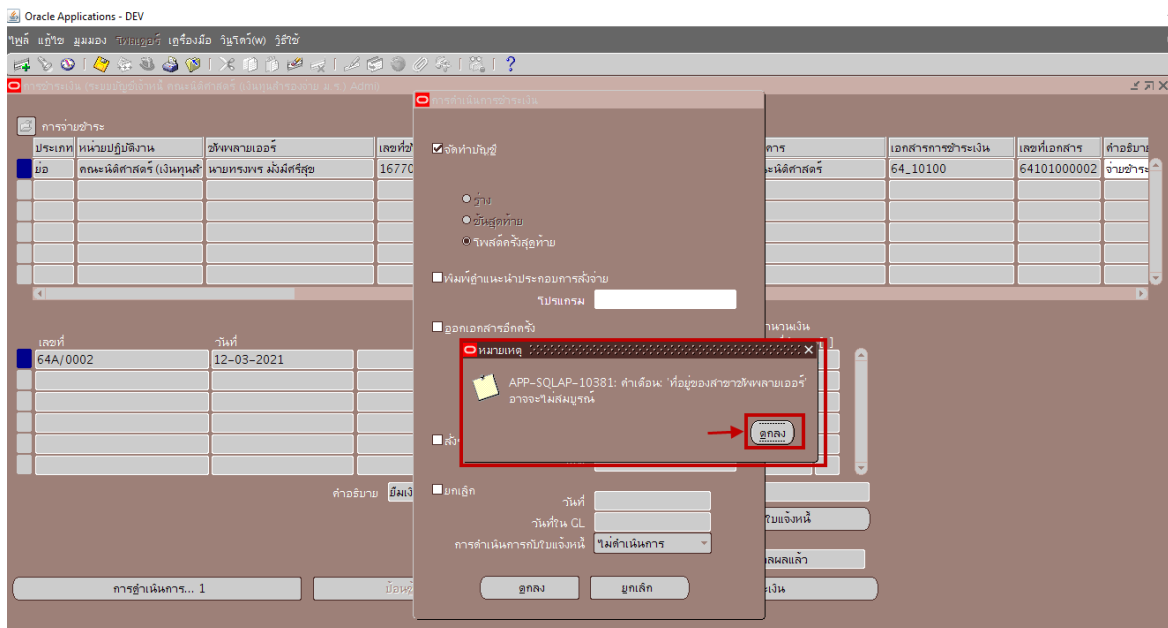
ตกลง

ยกเลิก

## 17. ระบบแสดงกล่องข้อความ จัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกตกลง



คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุที่อยู่สาขาของซีฟพลายเออร์





20. พารามิเตอร์ : หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) เลขที่เช็คให้ระบุเลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คที่กรอกคือ 64101000002

21. คลิกปุ่ม ส่ง

22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 12 มีนาคม 2564

จ่ายแก่	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข
ชื่อบัญชี	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข
สมุดรายวัน	สมุดรายวันจ่ายเงิน
เอกสาร/เช็ค	64101000002
เลขที่บัญชี	050310993733
คำอธิบาย	จ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อซ่อมรถ

МВУ Л.А.В.  
(System-ID) 64101000002  
(GL-DOC) 28

เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
A/C CODE	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT
210101010001	เจ้าหน้าที่ค้าและบริการ	20,000.00	
2101.0000.10100.00000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหน้าที่ เชื้อรถกระจาย		20,000.00
2101.0000.10100.00000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
รวม		20,000.00	20,000.00

ผู้เสนอขออนุมัติ

เลขที่ / ผู้ได้รับมอบหมาย

ผู้ขายเงิน

รชก/คณบดี/ผอ./ทน.โครงการ/ทน.หน่วยงาน/ผได้รับมอบหมาย

หมายเลข : 64A/0002-20,000.00

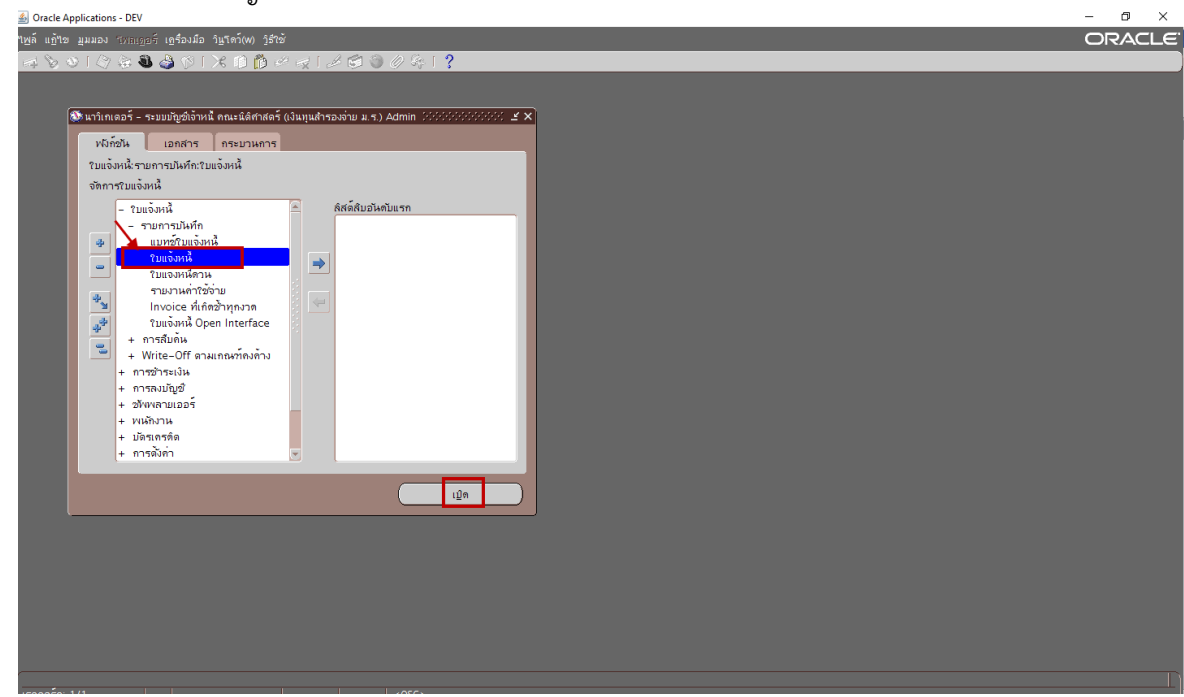
รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 20,000.00 บาท

ขั้นตอนการการชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

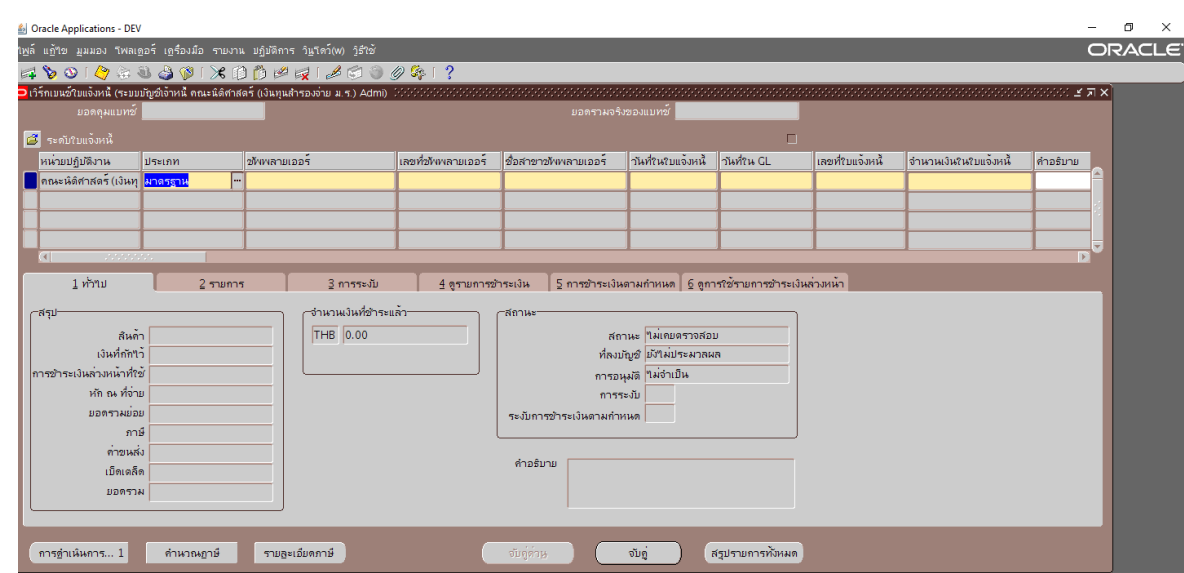
การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ่งหนี



**ตัวอย่าง** นายทรงพร มั่งมีศรีสุข ส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าซ่อมรถตู้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ เพื่อขอใช้เงินยืม จากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน โดยขอใช้เต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 64A/0002 ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืมมีดังนี้

ข้าพพลายเออร์คือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข เลขที่บัญชีธนาคารออมสิน เลขที่ 050311113333 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0003 วันที่ในการบันทึกการขอใช้เงินยืม 15-03-2021

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม มีดังนี้  
หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นมาตรฐาน

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่รับแจ้งหนี้	จำนวนเงินรับแจ้งหนี้	ค่าอื่น
คณบดีศาสตร์ (เงิน)	มาตรฐาน								

2. ข้าพพลายเออร์ : กรอกชื่อผู้ยืมเงิน นายทรงพร มั่งมีศรีสุข หรือเลขที่ข้าพพลายเออร์ โดยข้าพพลายเออร์ที่กรอกนั้น ถ้ามีรายการชำระเงินล่วงหน้าค้างอยู่ในระบบ (ยังไม่ขอใช้เงินยืมครบตามจำนวนที่ยืม) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง ให้คลิกปุ่มตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่รับแจ้งหนี้	จำนวนเงินรับแจ้งหนี้	ค่าอื่น
คณบดีศาสตร์ (เงิน)	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16580						

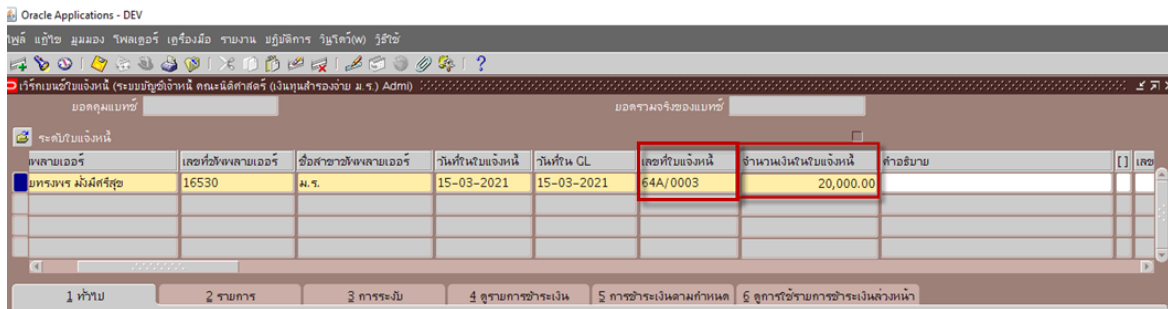
หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่รับแจ้งหนี้	จำนวนเงินรับแจ้งหนี้	ค่าอื่น
คณบดีศาสตร์ (เงิน)	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16580	ม.ร.					

### 3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง



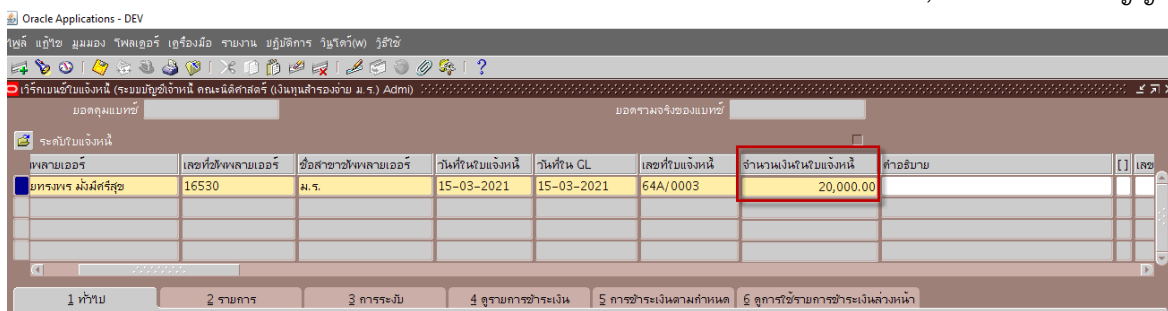
หน้าบัญชี	ประเภท	ชื่อสาขา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณบดีศาสตราจารย์	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021			

### 4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างคือ 64A/0003



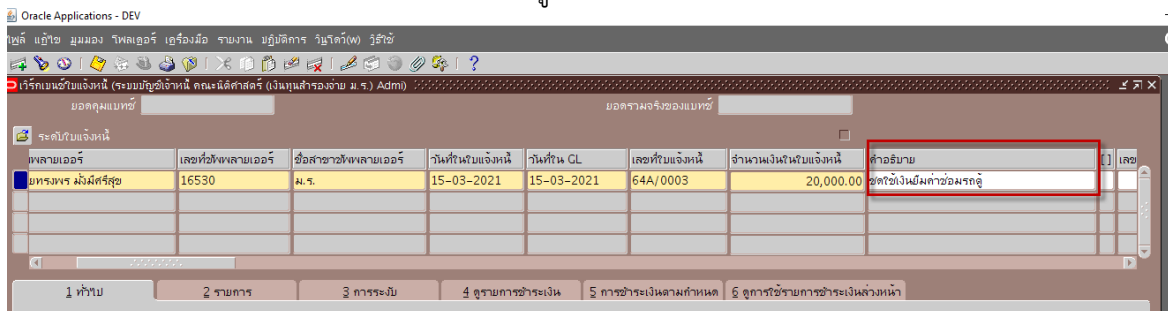
หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	

### 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างค่าใช้จ่ายยืม ครบเต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญา



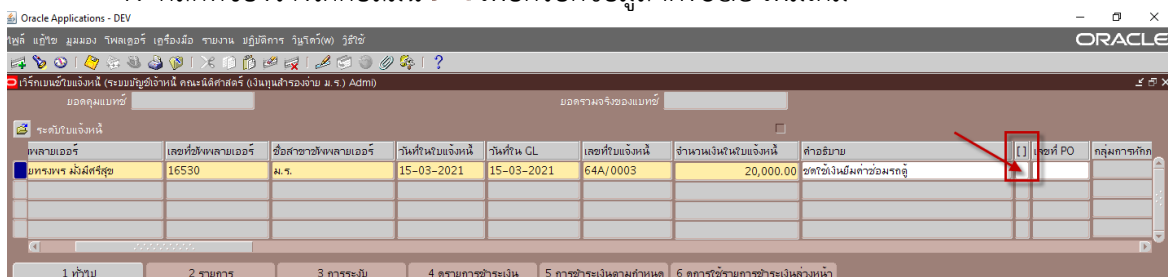
หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	

### 6. คำอธิบาย : ขดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้



หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ขดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้

### 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] เพื่อกรอกข้อมูล Invoice เพิ่มเติม

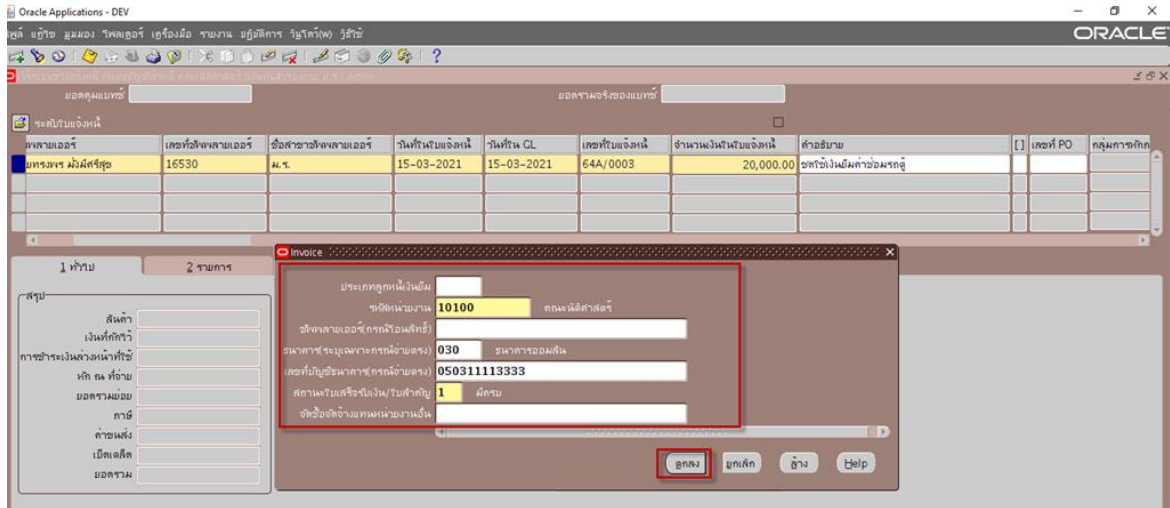


หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	[ ]	เลขที่ PO	กลุ่มการหัก
ยทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ขดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้			



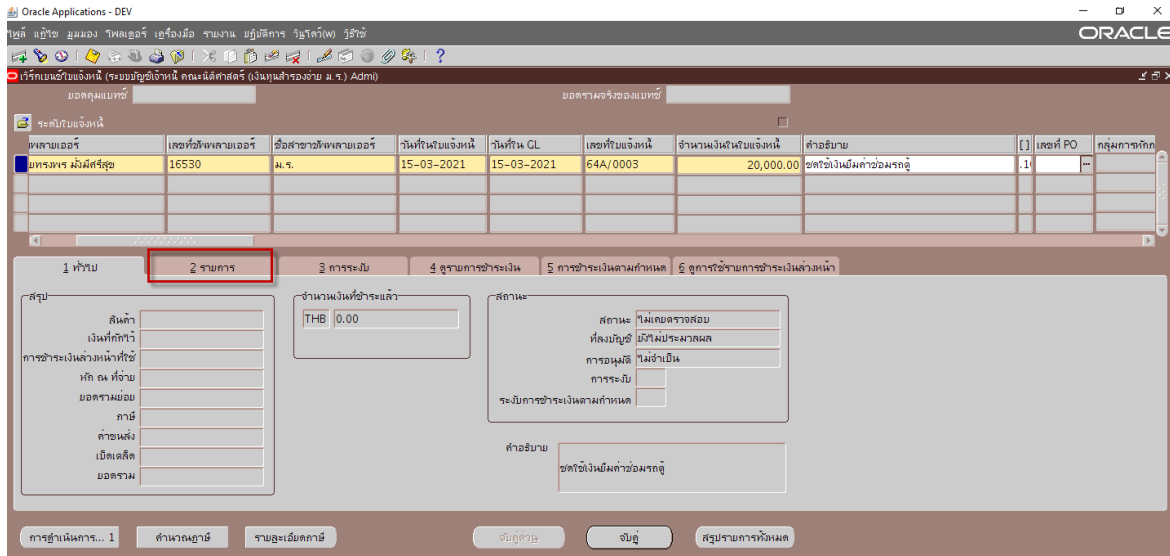
8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

- รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน
- ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ่งนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

9. คลินิกแท้ 2 รายการ



10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่างชุดใช้ 20000 บาท จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์ ต่อไป



12. ข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายกรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

รหัสบัญชี	110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์		ไม่ระบุ

(หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานสำหรับขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินอุดหนุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน รหัสบัญชีใช้คือรหัสบัญชี 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ หรือรหัสบัญชีในหมวด 1 เท่านั้น (รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 1))

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A distribution entry form is open, and a modal window titled 'RU\_AFF\_2101\_3เงินทดรองราชการ' is displayed. The modal window contains the following fields:

รหัสบัญชี	110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
เงินประมาณ	0000	ไม่ระบุ
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
กลุ่มทุน	000	ไม่ระบุ
แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
ผลลัพธ์	000000	ไม่ระบุ
กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
โครงการ	000000000000	ไม่ระบุ
รายการ	000	ไม่ระบุ
กองทุน	0000	ไม่ระบุ
งบประมาณ	00000000	ไม่ระบุ
หลักผู้ลง	00000000	ไม่ระบุ
รายวิชา	00000000	ไม่ระบุ

13. เมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกบันทึกข้อมูลและปิดหน้าจอรายการกระจาย

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. The distribution entry form is displayed, and a red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the bottom right of the form.

#### 14. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบเบจ้งหนึ่คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อชดใช้เงินยืม

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. At the bottom left, a red arrow points to the button labeled 'การดำเนินการ... 1' (Perform Action... 1). The main window displays a table with columns for 'ประเภท' (Category), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'คำอธิบาย' (Description). The table contains one row with the value '20,000.00' and the description 'ชดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถ' (Repay loan for car repair). The 'วันที่รับเงิน' (Date Received) is '15-03-2021'.

#### 15. เลือก ☒ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface with a dialog box titled 'การดำเนินการกับเงินยืม' (Perform Action on Loan). The dialog box has a checkbox labeled 'ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า' (Use/Do not use advance payment) which is checked. Below this checkbox, there are several radio buttons: 'รวม' (Include), 'รวม' (Include), 'รวม' (Include), and 'รวม' (Include). The dialog box also has a 'ตกลง' (OK) button at the bottom right, which is highlighted with a red arrow. The background window shows the same table as in the previous screenshot.

16. หน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลือก ☒ ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้ (หมายเหตุ ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่จะใช้ วันที่ใน GL เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า)

Oracle Applications - DEV

ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0003, นายทรงพร มังมัตร์ ๕

จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ 20,000.00  
จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ค้างชำระ 0.00

จำนวนเงินที่จะใช้	วันที่ใน GL	เลขที่รายการ ชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่ รายการ	จำนวนเงินที่มีอยู่	จำนวนเงิน ภายใต้รหัส สาขา	พิมพ์
20,000.00	15-03-2021	64A/0002	1	20,000.00	ม.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>

คำอธิบาย มีเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าซ่อมรถ เลขที่ PO เลขที่ใบรับสินค้า

การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

ไม่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้ของรายการ	จำนวนเงินภายใต้วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการในใบแจ้งหนี้
<input type="checkbox"/>				

คำอธิบาย เลขที่ PO เลขที่ใบรับสินค้า

กระจายรายการ ดูรายการใบแจ้งหนี้ ใช้/ไม่ใช้

17. เมื่อคลิกปุ่มใช้/ไม่ใช้แล้ว การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า (ด้านล่าง) จะแสดงข้อมูลการขอใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นปิดหน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า

Oracle Applications - DEV

ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0003, นายทรงพร มังมัตร์ ๕

จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ 20,000.00  
จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ค้างชำระ 0.00

ขอใช้ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
4A/0003	20,000.00	ขอใช้เงินค่าซ่อมรถ

คำอธิบาย เลขที่ PO เลขที่ใบรับสินค้า

การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

ไม่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้ของรายการ	จำนวนเงินภายใต้วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการในใบแจ้งหนี้
<input type="checkbox"/>	20,000.00	15-03-2021	64A/0002	1

คำอธิบาย มีเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าซ่อมรถ เลขที่ PO เลขที่ใบรับสินค้า

กระจายรายการ ดูรายการใบแจ้งหนี้ ใช้/ไม่ใช้

Oracle Applications - user

หน้า ย่อ ขยาย พิมพ์ ค้นหา บันทึกการ 10:10:00 1/1/21

Oracle

โปรแกรมนี้จะแจ้งให้ (ระบุชื่อผู้ใช้งานนี้ ตามชนิดคำสั่ง (พิมพ์แล้ววาง) ม.ร.) Admin

ยอดรวมเบ็ดเสร็จ

ยอดรวมจริงของเบ็ดเสร็จ

จะลบใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	วันที่ขายเอกสาร	เลขที่ขายเอกสาร	ชื่อลูกค้าขายเอกสาร	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
ตามชนิดคำสั่ง (พิมพ์)	มาตรฐาน	นายทองกร มณีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถ

1 หักเบ็ด 2 ข่ายการ 3 การรับ 4 ดูรายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 ดูการชำระรายการชำระเงินล่วงหน้า

จะลบรายการ

ยอดรวม ยอดรวม 20,000.00 ค่าปรับ ยอดสุทธิ 20,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	ค่าอธิบาย	วันที่รับ CL	ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถ	กลุ่มลูกค้า ณ ที่ของ Payment	เลขที่ PO	เลขที่ติดตาม PO	เลขที่รายการ PO	เลขที่ตรา
1	รายการ	20,000.00	ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถ	15-03-2021						
2	การชำระ	-20,000.00	มีเงินครบจ่ายให้ลูกค้าตามกำหนด	15-03-2021						

ยกเลิกรายการ 1 รายการการชำระ การรับเงิน

การชำระเงินการ... 1 ค่าตามรายการ รายละเอียดการ ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถ ชดเชยเงิน ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถ

[illegible][illegible]



## 20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. At the bottom left, there is a button labeled 'การดำเนินการ... 1' (Action... 1) which is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'คำนวณภาษี' (Calculate Tax), 'รายละเอียดภาษี' (Tax Details), 'จัดซื้อ' (Purchase), 'จัดขาย' (Sales), and 'สรุปรายการทั้งหมด' (Summarize All Items).

## 21. เลือก ☒ จัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface with a dialog box titled 'การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้' (Action on Invoice). The 'จัดทำบัญชี' (Post) option is selected with a checked checkbox. Other options include 'ตรวจสอบความถูกต้อง' (Check Accuracy), 'ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ส่งมา' (Check Incoming Invoice), 'ยกเลิกใบแจ้งหนี้' (Cancel Invoice), 'รับ/ไม่รับใบแจ้งหนี้' (Accept/Don't Accept Invoice), 'ช่วยปรับจำนวน...' (Help Adjust Quantity...), 'จัดทำบัญชี' (Post), 'วาง' (Place), 'ยื่นหลักฐาน' (Submit Evidence), and 'รับหลักฐาน' (Receive Evidence). The 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box.

## 22. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface with a dialog box titled 'หมายเหตุ' (Note). The 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box. The dialog box contains the text 'จัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว' (Post of item completed).

## 23. พิมพ์แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เมนู มุมมอง → คำขอ

24. เลือกซื้อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม/จ่ายเงิน”  
 พารามิเตอร์ระบุดังนี้  
 หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)  
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0003  
 เมื่อกรอกข้อมูลพารามิเตอร์ครบ คลิกปุ่มตกลง



## 25. คลิกปุ่มส่ง

## 26. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

## ตัวอย่างแบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย		เลขที่เอกสารของ กค.	
ม.ร.)			
ที่ ...../.....		มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
ลงวันที่ .....		Ramkhamhaeng University	
		แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน	
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483	
สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 78, 991, 4100	ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข (16530)		หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์
เอกสาร/เช็ค	64A/0003		จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี			
ธนาคาร	ธนาคารออมสิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	050311113333
คำอธิบาย	ขอใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้		
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ			
วันที่ 15 มีนาคม 2564			

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	20,000.00	
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.			
0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย		20,000.00
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.			
0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
รวม		20,000.00	20,000.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามแบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนังสือถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึก	ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
_____	_____	_____
_____/_____/_____/	เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____/	รศก./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____/

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่าย

#### ของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

##### การบันทึกรายการทางบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มี 5 กรณีดังนี้  
ประเภทที่ 1 รายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด

ประเภทรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. นำเงินสดคงเหลือ ผากเข้าบัญชีธนาคาร เงินลงทุนสำรองจ่าย	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินสด
2. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินลงทุนสำรอง จ่ายของหน่วยงาน	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต ใบสำคัญเงินตราพระราชการ
การบันทึกโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิด บัญชีเงินฝากคูโอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์ กับบัญชีกระแสรายวัน	เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน เครดิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย (ออมทรัพย์)
3. บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินรับฝากกระยะสั้นอื่นๆ

##### ประเภทที่ 2 รายการรับชำระแบบมาตรฐาน

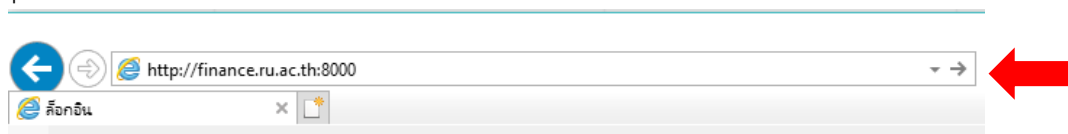
ประเภทรายการรับชำระแบบมาตรฐาน	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกเงินรับฝากต่างๆที่ต้องคืน ให้กับผู้นำส่งเงิน	ระบบบัญชีลูกหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund เครดิต.เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ *** ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนผังบัญชี (การลงบัญชีเครดิต) ที่ถูกต้อง ก่อนการจัดทำบัญชี ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เดบิต.บัญชีพัก ลูกหนี้ refund เครดิต.เงินรับฝาก(ผันแปรตามรายการทาง บัญชี)

## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

1. การเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer หรือ Fire Fox (ทั้งนี้ต้องติดตั้งและกำหนดค่าการใช้งานสำหรับเว็บเบราว์เซอร์โดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้)



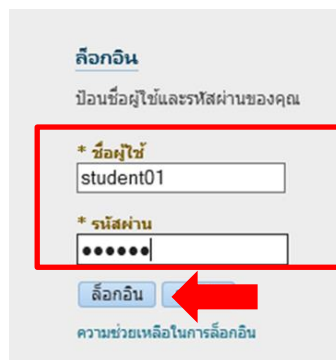
2. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12 (ตัวอย่างในคู่มือนี้จะใช้ โปรแกรม Internet Explore)



1.1 พิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address

1.2 แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา

3. เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน



3.1 เลือกภาษา : ไทย

3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01

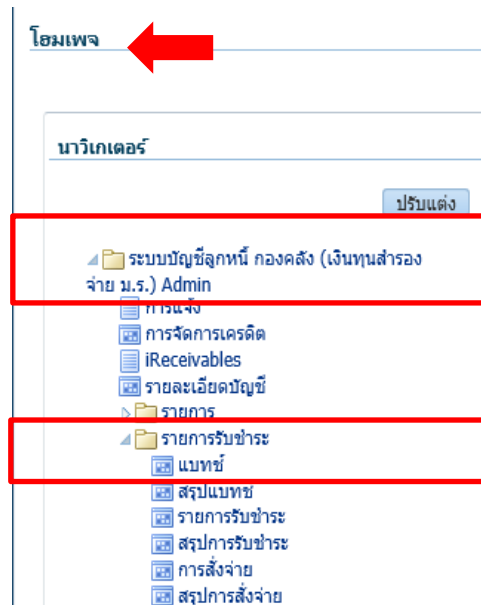
3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน

3.4 คลิก ล็อกอิน

4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน “ระบบบัญชีลูกหนี้ หน่วยงาน (เงินทุนสำรองจ่าย)”  
(ตัวอย่างหน่วยงานเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย))

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : ระบบบัญชีลูกหนี้กองคลัง  
(เงินทุนสำรองจ่าย)

4.2 เลือก : รายการรับชำระ > แบทซ์



5. ได้หน้าต่างการทำงาน แบทซ์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

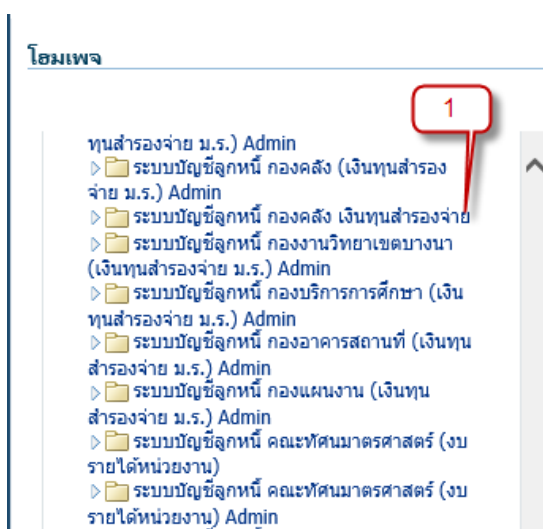
รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			ใช้	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนล่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

## ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

การบันทึกรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกเงินทั่วไปเช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน , การบันทึกเงินที่ได้รับคืนจากกองคลังจากการสำรองจ่ายกรณีต่างๆ , การบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

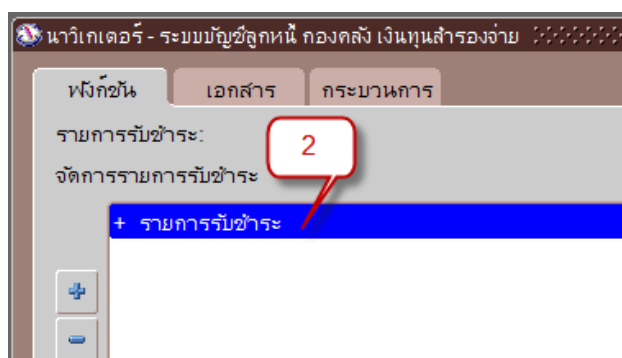
**ตัวอย่าง** การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายทุกสิ้นวัน ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ของหน่วยงาน (ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง)

1. Login เข้าสู่ระบบ ( คู่มือ บทที่ 1 )
2. หมายเลข 1 : เลือกเมนู ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย

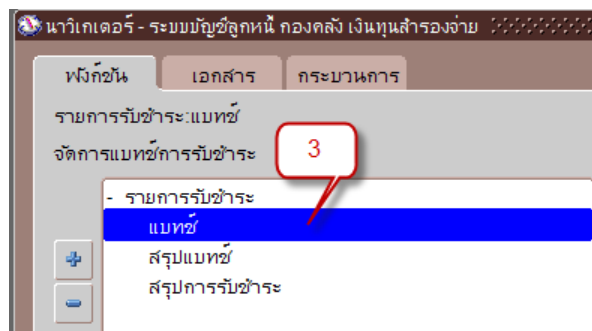


เลือก รายการรับชำระ > แบบทซ์ จะได้ หน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ (ในข้อ 5 บทที่ 3 )

3. กรณีเข้าสู่การทำงานที่หน้าต่าง นาวีเกเตอร์ สามารถเข้าบันทึกรายการได้ หมายเลข 2 : ดับเบิลคลิก รายการรับชำระ



4. หมายเลข 3 : ดับเบิลคลิก แบทช์



5. หน้าต่าง แบทช์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

Batch Management (Banking System - Manual-Regular)

ประเภทแบทช์: Manual-Regular

เลขที่แบทช์: [ ]

วันที่ในแบทช์: 16-12-2020

วันที่ใน GL: 16-12-2020

วันที่นำฝาก: 16-12-2020

ความเห็น: [ ]

ที่มาแบทช์: กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

สกุลเงิน: THB

วันที่การรับชำระ: [ ]

วิธีชำระ: [ ]

ชื่อธนาคาร: [ ]

เลขที่บัญชีธนาคาร: [ ]

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	550	ใช้	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได้	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

การส่งข้อมูล

ชื่อ: [ ]


ลิศคอบอกซ์: [ ]

แบทช์: [ ]

สถานะ: ใหม่

หน่วยปฏิบัติงาน: กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)


ปุ่ม: รายการรับชำระ

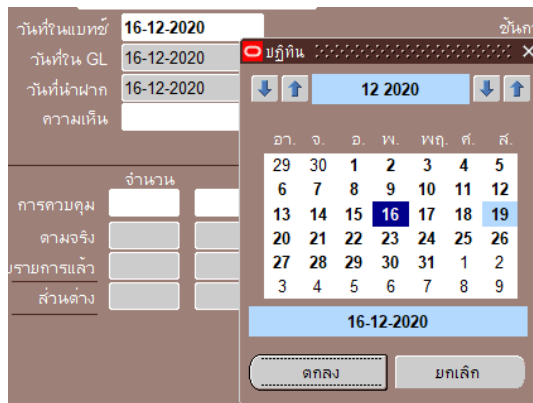
5.1 หมายเลข 4 : ที่มาแบทช์ : ในช่องที่มาแบทช์ คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบทช์ที่ต้องการ เช่น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย)

Batch Management (Banking System - Manual-Regular)

ค้นหา: %

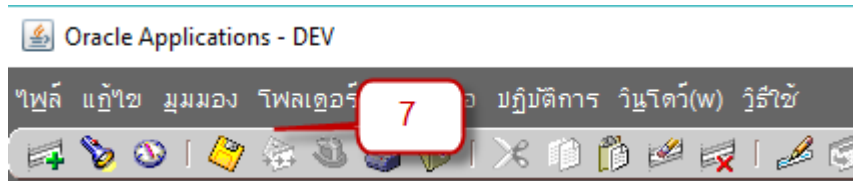
ชื่อ	การสร้างเลขที่แบทช์
กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
กองการเจ้าหน้าที่(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองกิจการนักศึกษา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
กองงานวิทยาเขตบางนา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองบริหารการศึกษา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองอาคารสถานที่(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC

5.2 หมายเลข 5 : วันที่ในแบบฟอร์ม , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏ ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก ตกลง



5.3 หมายเลข 6 : การควบคุม ช่อง จำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

5.4 หมายเลข 7 : คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

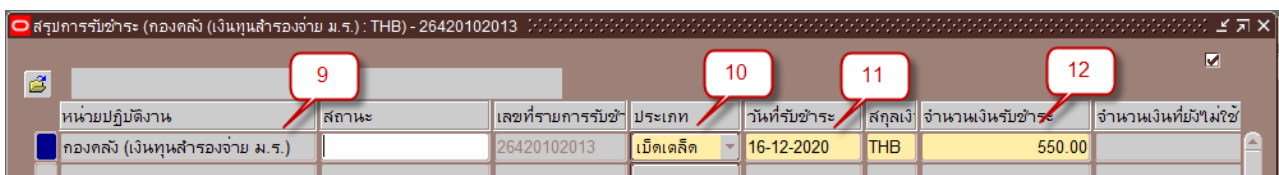


6. เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบบฟอร์ม)

7. เลขที่แบบฟอร์ม (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 11 หลัก ตัวอย่าง 26420102013 โดยมีความหมายดังนี้

2	64	20102	013
ประเภทเป็นรายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร

8. ได้หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ



8.1 หมายเลข 9 : หน่วยปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

8.2หมายเลข 10 : ประเภท เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด” เท่านั้น

8.3 หมายเลข 11 : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบบฟอร์ม,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่างแบบฟอร์มการรับชำระ (ในหมายเลข 5)



8.4 หมายเลข 12 : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่าง แบบฟอร์มรับชำระ ในหมายเลข 6)

8.5 หมายเลข 13 : คลิก **เปิด** ที่มุมล่างด้านขวา

9. ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ

รายการรับชำระ (กองทุนสำรองจ่าย ม.ร. : THB)

วิธีการรับชำระ: G13 เงินรอนจ่าย กด (14)

เลขที่รายการรับชำระ: 26420102013

Amt. รับชำระ: THB 550.00

ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด (15)

สถานะ: หักบัญชีแล้ว

วันที่รับชำระ: 16-12-2020

วันที่รับ GL: 16-12-2020

วันที่ครบกำหนด:

จำนวนเงินสุทธิหลัก: 550.00

จำนวนเงินสุทธิ:

ข้อมูลอ้างอิง:

ประเภท:

เลขที่:

ชื่อลูกค้า:

เลขที่ลูกค้า:

ที่ตั้ง:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

หลัก:

อื่นๆ:

ชำระโดย: ชื่อ: (16)

วัตถุประสงค์:

การชำระเงิน: เงินทุนสำรองจ่ายกองทุนคลัง

ชุดรายการชำระ:

รหัสภาษี:

บัญชีภาษี:

คำอธิบาย:

จำนวนเงินภาษี:

% อัตราภาษี:

ข้อมูลอ้างอิง:

วันที่ประทับตรา:

ความเห็น: (18)

ตัวอย่างที่ 1 นำเงินเหลือจ่าย ผ่าเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

ธนาคารลูกค้า:

ชื่อ:

บัญชี: (17)

ธนาคารที่ส่งจ่าย:

ชื่อ: ธนาคารทหารไทย

สาขา: สาขามหาวิทยาลัยรามคำแหง


บัญชี: 1562227908

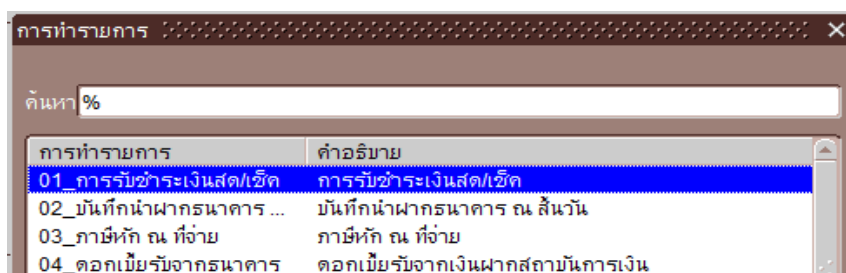
ปุ่ม: ยืนยัน, กลับรายการ, ประวัติรายการรับชำระ, ค้นหา, รายการชำระ (24)

9.1 หมายเลข 14 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “G13 เงินรอนจ่าย กด” ซึ่งจะผูกไว้กับบัญชีธนาคารในหมายเลข 17 เป็น การลงบัญชีฝั่ง เดบิต (ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบ)

วิธีรับชำระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรอนจ่าย กด	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรอนจ่าย บร	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรอนจ่าย มข	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรอนจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรอนจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรอนจ่าย รศ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรอนจ่าย ศส	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

9.2 หมายเลข 15 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบบฟอร์ม (อัตโนมัติ) , รับชำระ จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบบฟอร์ม (อัตโนมัติ) ,ประเภทรายการรับชำระ เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด”

9.3 หมายเลข 16 : **วัตถุประสงค์** การทำรายการ เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึก  
รายการ โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก “เงินทุนสำรอง  
จ่าย กองคลัง”



9.4 หมายเลข 17 : เมื่อเลือก การทำรายการ ในหมายเลข 16 แล้ว ข้อมูล ธนาคารส่งจ่าย  
จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องตรวจสอบ ชื่อ สาขา และบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง

9.5 หมายเลข 18 : ความเห็น บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกการ

9.6 หมายเลข 19 : คลิก [ ] เพื่อเปิดหน้าต่าง ข้อมูลรายการรับชำระ โดยข้อมูลที่ต้องระบุมี  
ดังนี้

9.7 หมายเลข 20 : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น กรณีรับเงินคืนจาก  
กองคลัง เลือก “กองคลัง”

9.8 หมายเลข 21 : ใบแจ้งหนี้ ระบุใบแจ้งหนี้ เฉพาะ กรณีรับเงินคืนเงินยืมทดรองราชการ  
จากกองคลัง เป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ เช่น AR64001

9.9 หมายเลข 22 : ประเภทผู้ชำระเงิน เลือก บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน  
และ ลูกค้า เลือก ลูกค้าที่มาชำระเงิน (ตัวอย่างนี้รับเงินคืนจากกองคลัง ระบุ ม.ร.กองคลัง)  
หมายเหตุ รายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

9.10 หมายเลข 23 : คลิก ตกลง

9.11 หมายเลข 24 : คลิก รายการกระจาย จะได้หน้าต่าง รายการกระจาย

**รายการกระจ่าย - 26420102013**

จำนวนเงินรับชำระ	550.00	สกุลเงิน	THB
จำนวนเงินภาษี		การทำรายการ	เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง
ยอดภาษีสุทธิ		ชุดรายการกระจ่าย	

รายการกระจ่าย

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ท	[ ]
100.000	550.00	410399019999.2101.0000.201	25	...

ยอดรวมย่อย    100.000                  550.00

ภาษี

รวม                  550.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย      รายได้อื่น.เงินรายได้-พร.ไม่ระบุ. กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.

ไฟล์ภาพเดิม     

ตกลง      ยกเลิก

**RU\_AFF\_2101\_3เงินทุนสำรองจ่าย**

รหัสบัญชี **110101010001** ... เงินสดรับ

**รายการการกระจาย - 26420102013**

จำนวนเงินรับชำระ **550.00** สกุลเงิน **THB**

เงินภาษี การทำรายการ **เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง**

ยอดภาษีสุทธิ ชุดรายการกระจาย

**รายการการกระจาย**

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ความเห็น
100.000	550.00	110101010001.2101.0000.20102	

ยอดรวมย่อย **100.000** **550.00**

ภาษี

รวม **550.00**

**ข้อมูลเพิ่มเติม**

คำอธิบาย เงินสดรับ.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.

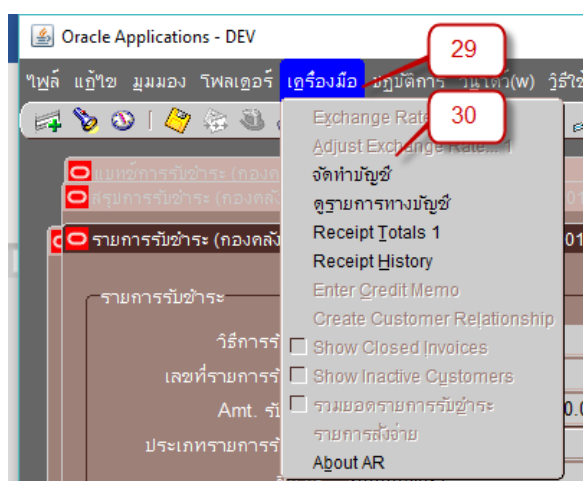
วันที่พบสั

**ตกลง** **ยกเลิก** **Help**

9.14 หมายเลข 27 : กลับสู่หน้าต่าง **รายการกระจาย** ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง **ยอดรวมย่อย** ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้องเท่ากับ จำนวนเงินในแบทช์ ใน หมายเลข 6

9.15 หมายเลข 28 : คลิก ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าต่าง รายการรับชำระ

9.16 เมื่อดำเนินบนหน้าต่าง Oracle Applications

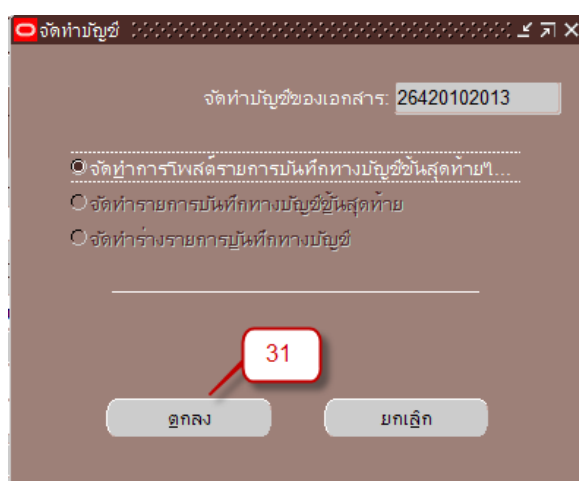


9.17 หมายเลข 29 : คลิก เครื่องมือ

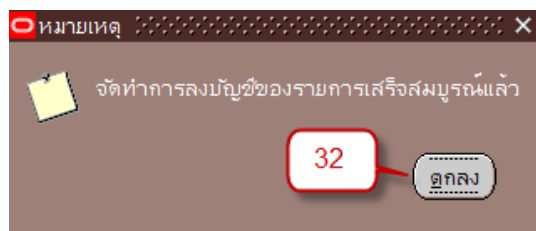
9.18 หมายเลข 30 : คลิก **จัดทำบัญชี** เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขึ้น

สุดท้าย

9.19 หมายเลข 31 : คลิก ตกลง



9.20 หมายเลข 32 :ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก ตกลง



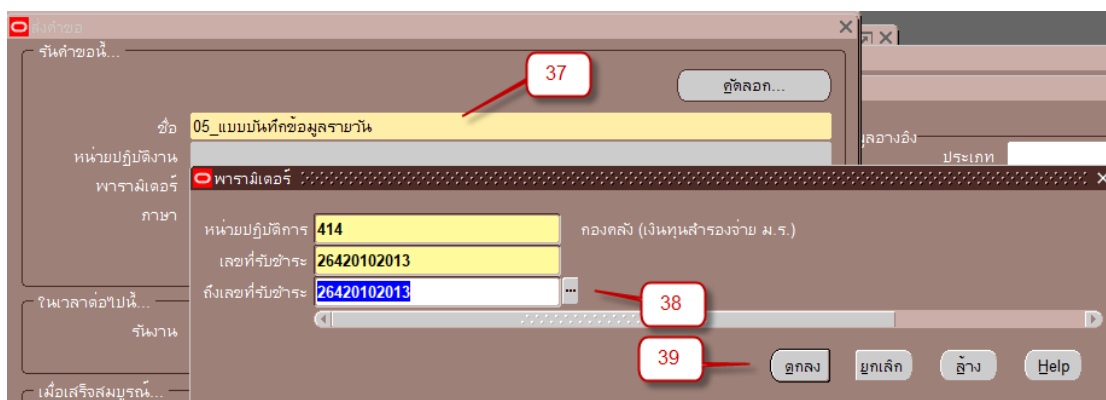
10. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน “ 05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

10.1 หมายเลข 33 :คลิก เมนู มุมมอง

10.2 หมายเลข 34 :คลิก คำขอ

10.3 หมายเลข 35 :เลือก คำขอทั้งหมด คลิก ส่งคำขอใหม่...

10.4 หมายเลข 36 :เลือก คำขอ1 รายการ คลิก ตกลง



10.5 หมายเลข 37 :เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น “05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

10.6 หมายเลข 38 :ที่หน้าต่าง พารามิเตอร์ ระบุข้อมูลที่ต้องการ (ฟิลด์สี่เหลี่ยมบังคับต้องระบุ) เช่นหน่วยปฏิบัติการ เลขที่รับชำระ , ถึงเลขที่รับชำระ

10.7 หมายเลข 39 :คลิก ตกลง

## 10.8 หมายเลข 40 : คลิก ส่ง

ส่งคำขอ

รหัสคำขอนี้...

ชื่อ 05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 414:26420102013:26420102013

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกดูบันทึก

ในเวลาที่ต่อไปนี้...

รณาน เรือสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

☒ บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ☐ ส่งชุดเอาต์พุต

โครงสร้าง

แจ้ง

พิมพ์ในที่ noprint

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

40

ส่ง

ยกเลิก

จะปรากฏชื่อรายงานและสถานะคำขอ เฟส : รอดำเนินการ, สถานะ : ปกติ

## 10.9 หมายเลข 41 : คลิก เรียกข้อมูลล่าสุด

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	แบบบันทึกข้อมูลรายวัน	รอดำเนินการ	ปกติ	414, 26420102013, 26420102013
4078660	การพิมพ์รายการบันทึก	สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชี	สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , N, D, Y
4078448	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูล็อกไฟล์...

10.10 หมายเลข 41 : เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จนกระทั่งสถานะคำขอเปลี่ยน

เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ คลิก ดูเอาต์พุต ได้รายงาน “05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน” ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	414, 26420102013, 264201020
4078660	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4078448	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/

## ตัวอย่างรายงานแบบบันทึกข้อมูลรายวัน

**วาทะพหุเอกสาร**

16/12/20

แบบบันทึกข้อมูลรายวัน  
กองคลัง (เงินทดรองจ่าย ม.ร.)

หน่วยงาน : กองคลัง

วันที่ 16/12/20

เลขที่เอกสาร : 26420102013

บัญชีธนาคาร : ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง

วิธีการชำระเงิน : G13 เงินรองจ่าย กค

การทำรายการ : เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง

คำอธิบาย : ตัวอย่างที่ 1 นำเงินเหลือจ่าย ผ่าเข้าบัญชีธนาคารเงินทดรองจ่าย

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110182010013 ออมทรัพย์ TMB ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.0000000.00000000.00000000	ออมทรัพย์ TMB ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	550.00	
2	110101010001 เงินสดรับ 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.0000000.00000000.00000000	เงินสดรับ.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		550.00
รวมเงิน :			550.00	550.00

ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ / เดือน \_\_\_\_\_ / ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ / เดือน \_\_\_\_\_ / ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** \*\*\*การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ดสำหรับ เงินอุดหนุนราชการ บันทึกเหมือนกันทั้ง 4 กรณี แตกต่าง  
กันที่

1. การบันทึกบัญชีเครดิตที่รายการกระจาย (หมายเลข 25)
2. เมื่อกองคลังคืนเงินยืมตรงรายการ ให้ระบุใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องด้วย (หมายเลข 21)

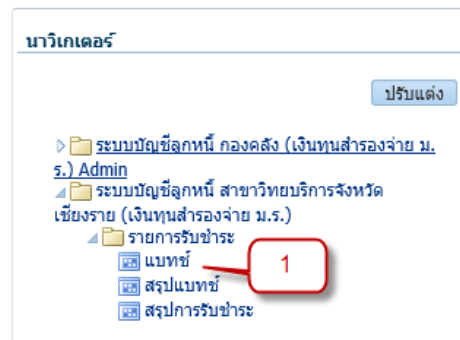


## ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบมาตรฐาน (เงินรับฝากประเภทต่างๆ)

การบันทึกรายการกรณี เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน หรือ การรับชำระเงินค้ำประกันจากผู้ค้า ที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ค้าเมื่อครบกำหนดสัญญาโดยทำการบันทึกที่รับเงินที่ระบบบัญชีลูกหนี้ แบบมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดสัญญาให้จ่ายคืนโดยการปรับปรุงรายการใบแจ้งหนี้ที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติให้ถูกต้อง และทำการชำระเงินออกที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้)

ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญา ของหน่วยงาน ( ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง )

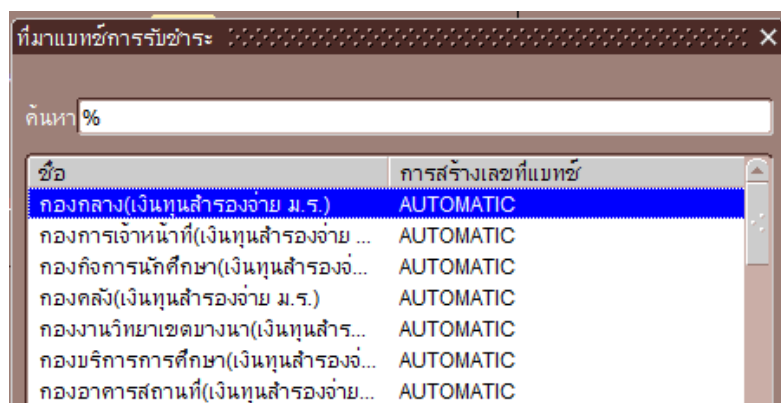
1. Login เข้าสู่ระบบ (บทที่ 1)
2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าใช้งานที่ ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการคลิกเลือก รายการรับชำระ > แบบหนี้



รวม		จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1		18,425.40
- ตามจริง	0		0.00
+ กลับรายการแล้ว	0		0.00
ส่วนต่าง	1		18,425.40

3. จะได้หน้าต่างต่าง แบบหนี้การรับชำระ

3.1 หมายเลข 2 : เลือกที่มาแบบทซ์ ที่ต้องการ โดยคลิกที่จุดสามจุด แล้วเลือกรายการที่หน้าต่าง ที่มาแบบทซ์รายการรับชำระ



3.2 หมายเลข 3 : ระบุ วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.3 หมายเลข 4 : การควบคุม ช่องจำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

3.4 หมายเลข 5 : คลิก เพื่อบันทึกรายการ



3.5 หมายเลข 6 : ได้เลขที่แบบทซ์ (เลขที่เอกสาร) (อัตโนมัติ)

3.6 หมายเลข 7 : คลิก รายการรับชำระ

3.7 หมายเลข 8 : หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ ตรวจสอบ หน่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ใช้ งาน ตัวอย่างเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)


3.8 หมายเลข 9 : ประเภท เลือกเป็น “มาตรฐาน”

3.9 หมายเลข 10 : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ (หมายเลข 6)

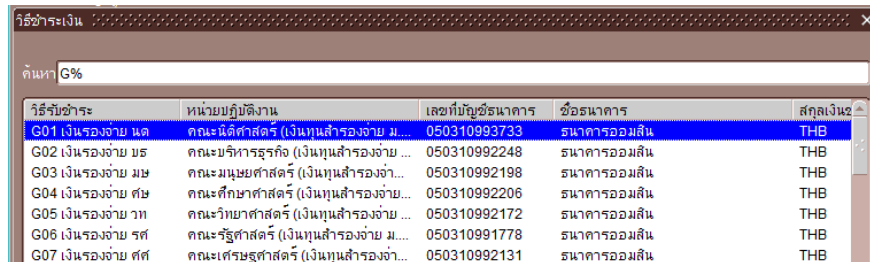
3.10หมายเลข 11 : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ (ตรงกับจำนวนเงินในหน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ หมายเลข 4)

### 3.11 หมายเลข 12 : คลิก เปิด

### 3.12 ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ ให้ระบุข้อมูลรายการรับชำระให้ถูกต้อง

3.13 หมายเลข 13 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก 

(จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “G13 เงินรองจ่าย กค” ผูกกับบัญชีธนาคารใน หมายเลข 21 เป็น การลงบัญชี เดบิต



วิธีชำระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรองจ่าย นค	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรองจ่าย นธ	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรองจ่าย มษ	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรองจ่าย ศส	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

3.14 หมายเลข 14 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ , Amt.รับชำระ , ประเภทรายการรับชำระ เป็นแบบ มาตรฐาน

3.15 หมายเลข 15 : ระบุ วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบบฟอร์ม,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.16 หมายเลข 16 : คลิก เพื่อเปิดหน้าต่าง ข้อมูลรายการรับชำระ

3.17 หมายเลข 17 : ระบุหน่วยงานผู้นำส่ง (ระบุเป็นหน่วยงานผู้บันทึกรายการ)

3.18 หมายเลข 18 : คลิก ตกลง

3.19 หมายเลข 19 : ที่กลุ่มรายการ ยอดดุล จำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “ยังไม่ได้ใช้”

3.20 หมายเลข 20 : ระบุชื่อลูกค้าที่ชำระเงิน (ที่ต้องดำเนินการคืนให้ในภายหลังเมื่อครบสัญญา)  
โดยข้อมูลต้อง ปรากฏทุกช่อง คือ ชื่อ , เลขที่ , ที่ตั้ง (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนติดต่อผู้ดูแลระบบ)

3.21 หมายเลข 21 : ตรวจสอบข้อมูล ธนาคารส่งจ่าย (อัตโนมัติ)

3.22 หมายเลข 22 : ความเห็น ให้ระบุคำอธิบายรายการใช้ชัดเจนและสอดคล้องกับการบันทึก  
รายการ

3.23 หมายเลข 23 : คลิก ใช้ ได้หน้าต่าง การนำไปใช้



### 3.31 หมายเลข 29 : ระบุดังบัญชีเงินรับฝาก / เงินมัดจำ /เงินประกันสัญญา ที่ต้องการโดยคลิก

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง โพลเดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วิเคราะห์(w) วิจัย

Exchange Rate  
Adjust Exchange Rate... 1  
จัดทำบัญชี  
ดูรายการทางบัญชี  
Receipt Totals 1  
Receipt History  
Enter Credit Memo  
Create Customer Relationship  
☐ Show Closed Invoices  
☐ Show Inactive Customers  
รวมยอดรายการชำระ  
รายการส่งจ่าย  
About AR

สาขา 35 กองคลัง (เงินทุนสำรอง)

วันที่ 28-02-2021

จำนวนเงิน 18,425.40

ยังไม่ชำระ 18,425.40

ยังไม่ใช้

วันที่ครบกำหนดชำระ

คำอธิบาย

สถานะใบแจ้งหนี้

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

สถานะ ตรวจสอบแล้ว

การลงบัญชี ยังไม่ประมวลผล

การชำระเงิน ยังไม่ชำระ

การชำระเงินตามกำหนด

สกุลเงิน	จำนวนเงิน	คงเหลือ	วันที่ครบกำหนด	ระบุ	ชำระโดย	ชำระเมื่อ
THB	18,425.40	18,425.40	28-02-2021	<input type="checkbox"/>		

ดูรายการชำระเงิน ดูรายการรับคืน

พิมพ์หลายเออร์ เวอร์กเบชใบแจ้งหนี้

แอทธิรบริหารชำระเงินคืน สถานะการชำระเงินคืน 33

ที่ จุดสามจุด แล้วเลือกรายการที่ต้องการ

3.32 หมายเลข 30 : วันที่ครบกำหนดตามสัญญา

3.33 หมายเลข 31 : คลิก ตกลง

3.34 หมายเลข 32 : คลิก เพื่อบันทึก

3.35 หน้าต่าง การนำไปใช้ จะมีปุ่ม สถานะ ชำระคืน เพิ่มขึ้น

3.36 หมายเลข 33 : คลิก สถานะ ชำระคืน ได้หน้าต่าง ดูรายการใบแจ้งหนี้ เพื่อตรวจสอบ

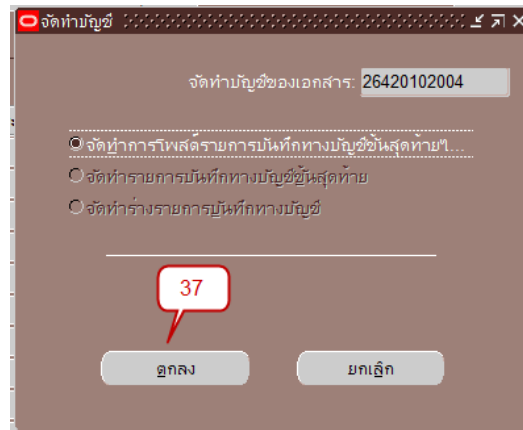
ความถูกต้องของข้อมูล

3.37 หมายเลข 34 : แสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่ระบบสร้างขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สามารถดำเนินการจ่ายเงินคืนให้ลูกค้าได้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้โดยค้นหาข้อมูลในใบแจ้งหนี้ในตัวอย่าง จะได้ใบแจ้งหนี้เลขที่ 547492

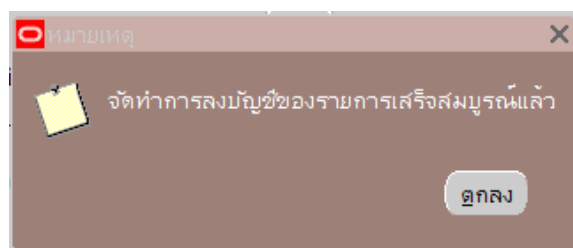
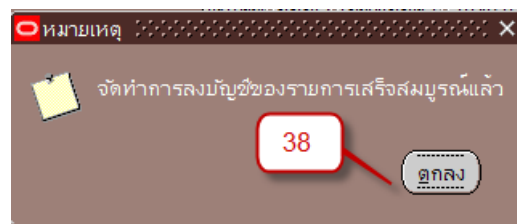
3.38 หมายเลข 35 : คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง ดูรายการใบแจ้งหนี้

3.39 หมายเลข 36 : ดำเนินการจัดทำบัญชี ที่เมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

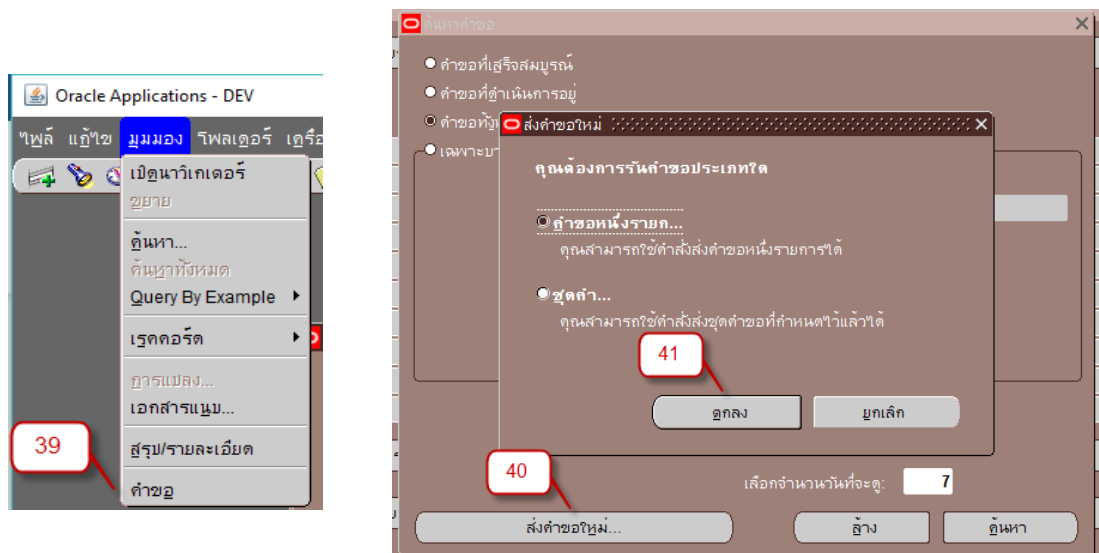
3.40 หมายเลข 37 : คลิก **เลือก** “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..”  
แล้วคลิก **ตกลง** (การจัดทำบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ จะเลือกรายการ “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..”ทุกครั้ง



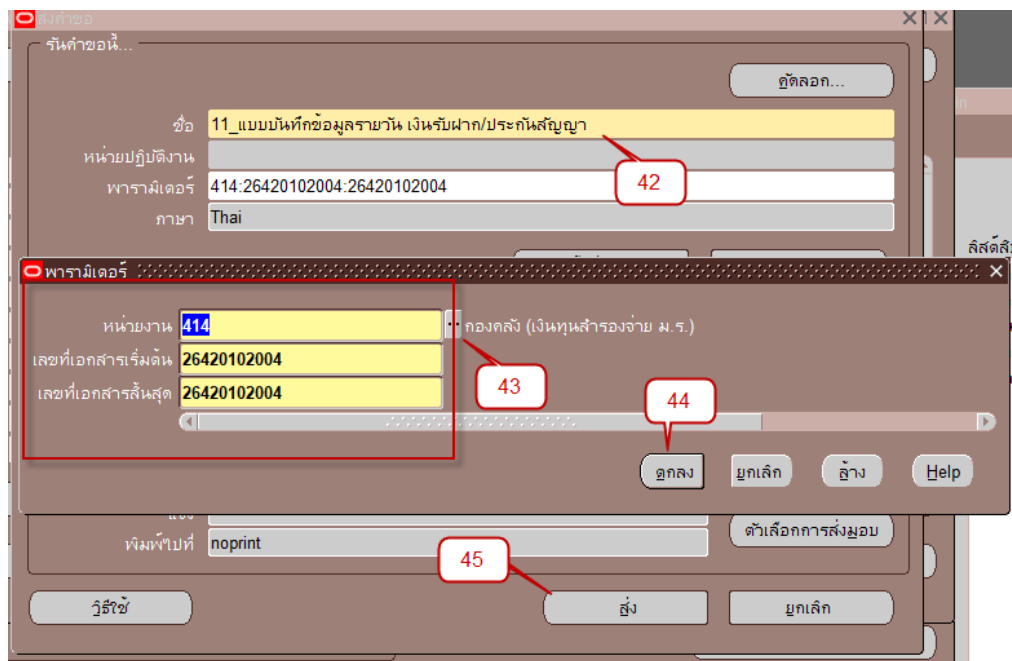
3.41 หมายเลข 38 : แสดงหน้าต่าง **หมายเหตุ** คลิก **ตกลง**



4. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ **ตัวอย่าง** เรียกใช้รายงาน “ 11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน  
เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”



4.1 หมายเลข 39 – 41 : ที่เมนูมุมมอง > คำขอ > ส่งคำขอใหม่ > ตกลง



4.2 หมายเลข 42 : เลือกรายงานที่ต้องการ “11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”

4.3 หมายเลข 43 : ระบุพารามิเตอร์ (ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เช่นเลขที่เอกสารวันที่ โดยช่องข้อมูลสี่เหลี่ยมต้องกรอกให้ครบทุกช่อง) ในตัวอย่างรายงาน “11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”ระบุ หน่วยงานและเลขที่เอกสาร

4.4 หมายเลข 44 : คลิก ตกลง

4.5 หมายเลข 45 : คลิก ส่ง



หน้าจอแสดงข้อมูลคำขอ (Request List) โดยมีปุ่มและข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้:

ปุ่มด้านบน: เรียกข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่...

ปุ่มด้านล่าง: ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วิจารณ์, ดูล็อกไฟล์...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4386244	11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		รอดำเนินการ	ปกติ	414, 26420102004, 264201020
4386242	11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	414, 26420102004, 264201020
4386241	การวิเทศ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์		2179, 1140, 50548, 427977
4386240	การพิมพ์ประวัติรายการบันทึก		สมบูรณ์		421342, -602, N, , , N, N, Y
4386239	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4386225	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	127, 818091, 481484, INV
4386223	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263, 2010200005
4386222	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898667, 546495, INV
4386221	RU-พิมพ์เช็คGSB-(NO AC F		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263
4386214	การวิเทศ: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427976

4.6 หมายเลข 46 : ที่หน้าต่าง คำขอ ข้อมูลที่แสดง

เฟส : รอดำเนินการ

สถานะ : ปกติ

4.7 หมายเลข 47 : คลิกเพื่อ เรียกดูข้อมูลล่าสุด

4.8 หมายเลข 48 : เมื่อ คลิก เรียกดูข้อมูลล่าสุด ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลล่าสุดคือ

เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ

4.9 หมายเลข 49 : คลิกเพื่อ ดูเอาต์พุต

ปุ่มด้านล่าง: ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วิจารณ์, ดูล็อกไฟล์...

4.10 ได้รายงานจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

## ตัวอย่างรายงานบันทึกข้อมูลรายวันเงินรับฝาก/ประกันสัญญา

	วันที่พิมพ์เอกสาร	16/03/21
<b>บันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา</b> <b>กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)</b>		
ลูกค้า :	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด	GLDOC : 14
วันที่รับชำระ :	28/02/21	เลขที่เอกสาร : 26420102004
บัญชีธนาคาร :	ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง	เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 547492
วิธีการชำระเงิน :	G13 เงินรองจ่าย กค	
บัญชี :	210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ	
คำอธิบาย :	คำประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน 8 รายการ	

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110182010013.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	ออมทรัพย์(TMB)ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง/A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. .ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	18,425.40	
2	920000000005.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	บัญชีหักลูกหนี้ Refund.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. .ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		18,425.40
รวมเงิน :			18,425.40	18,425.40

ผู้เตรียม \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจ \_\_\_\_\_

ผู้ลงบัญชี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

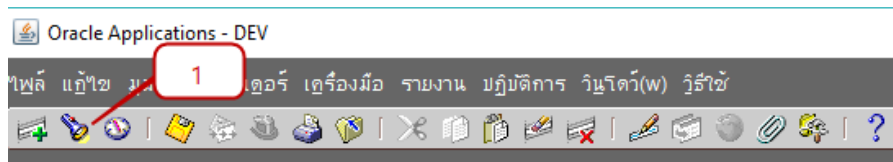
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อบันทึกรายการรับชำระเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว ระบบจะสร้างใบแจ้งหนี้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ต้องมาเปลี่ยนรายการทางบัญชีเอง โดยต้องทำให้เสร็จขั้นตอนภายในวันเดียวกัน ดังนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้



1.1 หมายเลข 1 คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

1.2 หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (จาก บทที่ 4 หมายเลข 34)

1.3 หมายเลข 3 คลิก ค้นหา

## 2. หน้าต่างเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้

2.1 หมายเลข 4 สถานะใบแจ้งหนี้ เป็น ต้องตรวจสอบอีกครั้ง ที่ลงบัญชี : ไม่

2.2 หมายเลข 5 ระบุคำอธิบาย (ระบุคำอธิบายที่ตรงกับการบันทึกเงินรับฝากเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้)

2.3 หมายเลข 6-7 ที่ฟลักซ์ฟิลด์อธิบาย [ ] ระบุข้อมูลเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้

- รหัสหน่วยงาน: ระบุรหัสหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่าย ตัวอย่าง ระบุกองคลัง
- ธนาคาร: ระบุรหัสธนาคาร
- เลขที่บัญชี: ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: สำหรับกรณีตรวจสอบการเบิกจ่าย ในที่นี้ให้ระบุ 1 เท่านั้น

2.4 หมายเลข 8 ในครั้งแรก ระบบจะยังไม่สามารถแก้ไขรหัสบัญชีหนี้สินได้ ต้องทำการแก้ไข

วันที่ใน GL และกดปุ่มบันทึก  ก่อน แล้วจึงแก้ไขวันที่ GL กลับมาเป็นวันที่ต้องการอีกครั้ง

## 2.5 หมายเลข 9 แก้ไขบัญชี ให้ถูกต้อง ตัวอย่าง

- รหัสบัญชี	210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
- แหล่งเงินทุน	2301	เงินรับฝาก
- หน่วยงาน	20820	กองคลัง

RU\_AFF\_2101\_3 เงินทุนสำรองจ่าย

รหัสบัญชี: 210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ

แหล่งเงินทุน: 2301 เงินรับฝาก

งบประมาณ: 0000 ไม่ระบุ

หน่วยงาน: 20102 กองคลัง

หน่วยงานย่อย: 00000 ไม่ระบุ

กลยุทธ์: 000 ไม่ระบุ

แผนงาน: 000000 ไม่ระบุ

ผลลัพธ์: 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม: 000000 ไม่ระบุ

โครงการ: 0000000000 ไม่ระบุ

รายการ: 000 ไม่ระบุ

กองทุน: 0000 ไม่ระบุ

งบประมาณ: 0000000 ไม่ระบุ

หลักสูตร: 00000000 ไม่ระบุ

รายวิชา: 0000000 ไม่ระบุ

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, รหัสผสม, ล้าง, Help

## 2.6 หมายเลข 10 คลิก การดำเนินการ...1

## 2.7 หมายเลข 11 ตรวจสอบความถูกต้อง

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

☒ ตรวจสอบความถูกต้อง 11

☐ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

☐ ยกเลิกใบแจ้งหนี้

☐ ส่ง/พิมพ์ใบแจ้งหนี้

☐ ส่งอีเมลแจ้งเตือน...

☐ ส่งข้อความ...

☐ ส่งข้อความ...

☐ ว่าง

☐ อนุมัติท้าย

☐ อนุมัติท้ายสุดท้าย

☐ ปล่อยการระงับ

☐ ปล่อยการระงับ

ชื่อการระงับ: \_\_\_\_\_

ชื่อการปล่อย: \_\_\_\_\_

เหตุผลที่ปล่อย: \_\_\_\_\_

เครื่องมือ: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่งผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

Buttons: ตกลง 12, ยกเลิก

## 2.8 หมายเลข 12 ตกลง

## 2.9 คลิก หมายเลข 10 อีกครั้ง ( การดำเนินการ...1)

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

☐ ตรวจสอบความถูกต้อง  
☐ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง  
☐ ยกเลิกใบแจ้งหนี้  
☐ ใช้/ไม่ใช้การชำระหนี้ล่วงหน้า...  
☐ จ่ายเต็มจำนวน...  
☒ จัดทำบัญชี

☐ ร่าง  
☐ ชิ้นสุดท้าย  
☒ ทัพสตัคซึงสุดท้าย

☐ ปลุ่อยการระงับ  
☐ ทัพพ์หนึ่สือแจ้ง

ชื่อการระงับ  
 ชื่อการปลุ่อย  
 เหตุผลที่ปลุ่อย  
 เครื่องทัพพ์  
 ชื่อผู้ส่ง  
 ตำแหน่งผู้ส่ง

ตกลง ยกเลิก

2.10 หมายเลข 13 คลิก จัดทำบัญชี

2.11 หมายเลข 14 คลิก **ตกลง** ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว  
คลิก **ตกลง** ที่ใบแจ้งหนี้ หมายเลข 4 สถานะจะเปลี่ยนเป็น**ตรวจสอบแล้ว** และ ที่ลงบัญชีเป็น **ใช้**

หมายเหตุ

จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

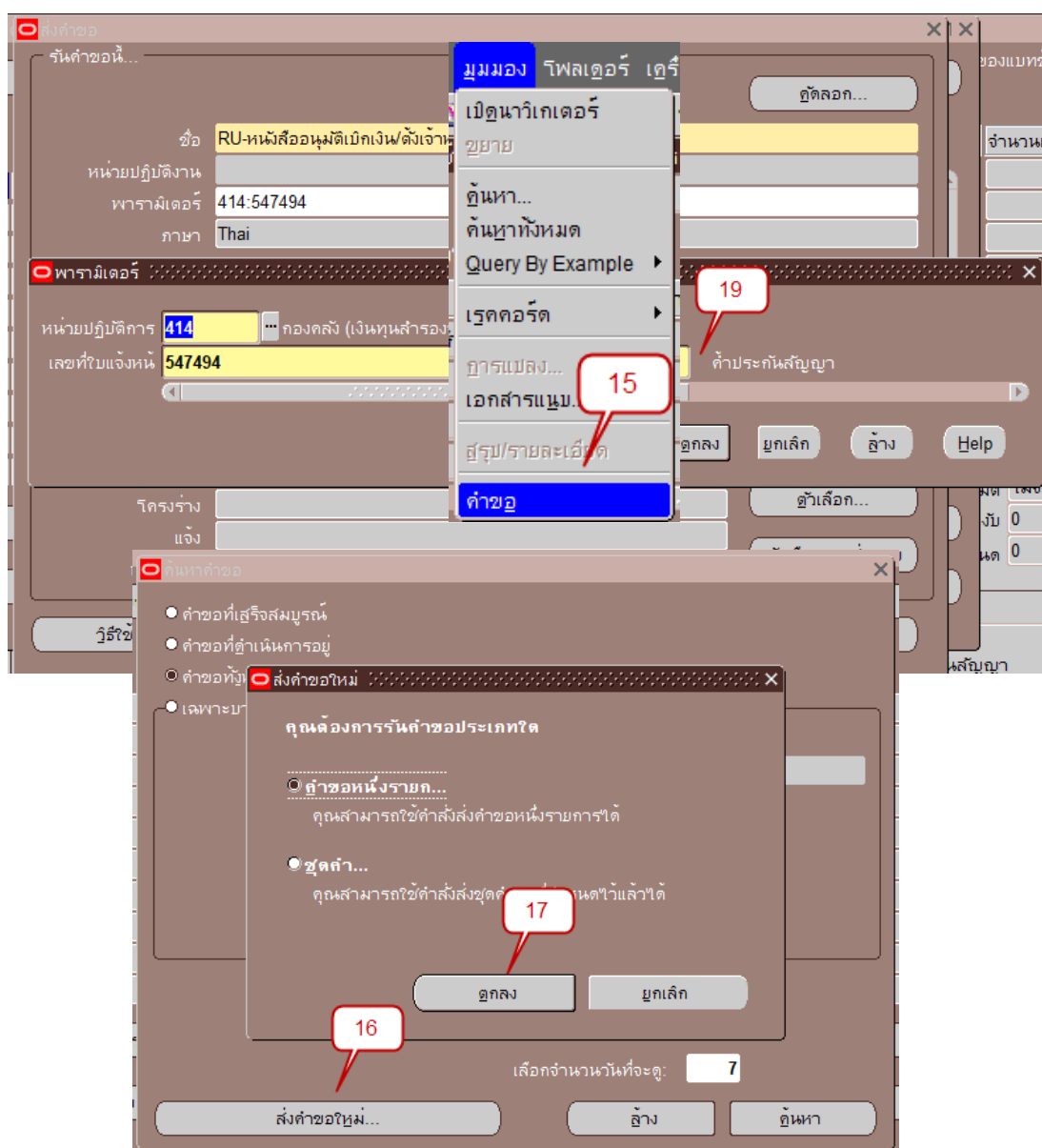
ตกลง

สถานะ

สถานะ	ตรวจสอบแล้ว
ที่ลงบัญชี	ใช้
การอนุมัติ	ไม่จำเป็นต้อง
การระงับ	0
ระงับการชำระหนี้ตามกำหนด	0

3. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้)

### 3.1 หมายเลข 15 เมนูมุมมอง > คำขอ



### 3.2 หมายเลข 16 ส่งคำขอใหม่

### 3.3 หมายเลข 17 คลิก ตกลง

### 3.4 หมายเลข 18 เลือกรายงานที่ต้องการ “RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้”

### 3.5 หมายเลข 19 ระบุพารามิเตอร์

### 3.6 หมายเลข 20 คลิก ตกลง

### 3.7 หมายเลข 21 คลิก ส่ง

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	แฟ้ม	สถานะ	พารามิเตอร์
4386313	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386311	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386310	การพิพาสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427986
4386309	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421351, -602, N, , , N, N, Y
4386308	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818266, 2010200006
4386307	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4386306	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	104709, 8520, , , FALSE, , , ,
4386305	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการขอ		สมบูรณ์	ปกติ	104709, N, , , , , , , , , ,
4386304	การพิพาสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427985
4386303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421350, -602, N, , , N, N, Y

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ บันทึก ดูลิสต์ไฟล์...

3.8 หมายเลข 22 คลิก เรียกข้อมูลล่าสุดจนกระทั่ง

แฟ้ม : สมบูรณ์

สถานะ : เป็นปกติ

3.9 หมายเลข 23 คลิก ดูเอาต์พุต

4. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร



## ตัวอย่างรายงานหนังสืออนุมัติเบิก/ตั้งเจ้าหนี้ (กรณีเงินรับฝาก)

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) ที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....	เลขที่เอกสารของ กค.																								
มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483																									
สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 22, 333577 จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด เอกสาร/เช็ค 547494 (AR : 26420102005) ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย คำอธิบาย ค่าประกันสัญญา สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ	ประเภทลูกหนี้ หน่วยงาน กองคลัง จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น เลขที่บัญชีธนาคาร 1932962337																								
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">เลขที่บัญชี</th> <th style="width: 40%;">ชื่อบัญชี</th> <th style="width: 20%;">เดบิต</th> <th style="width: 20%;">เครดิต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>920000000005</td> <td>บัญชีหักลูกหนี้ Refund</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">                     2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.                      0000. 0000000. 00000000. 00000000                 </td> </tr> <tr> <td colspan="4">                     เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.                      ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ                 </td> </tr> <tr> <td>210601010001</td> <td>เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">รวม</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> </tr> </tbody> </table>		เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	920000000005	บัญชีหักลูกหนี้ Refund	1,500.00		2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000				เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ				210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		1,500.00	รวม		1,500.00	1,500.00
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต																						
920000000005	บัญชีหักลูกหนี้ Refund	1,500.00																							
2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000																									
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ																									
210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		1,500.00																						
รวม		1,500.00	1,500.00																						
ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน																									
ผู้บันทึกตั้งหนี้ _____ _____ / _____ / _____	ผู้เสนอขออนุมัติ _____ เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____ / _____ / _____	ผู้อนุมัติ _____ รรท./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____ / _____ / _____																							

## ขั้นตอนการจ่ายเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการรับเงินค้ำประกันสัญญาต้องจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต้องดำเนินการจ่ายชำระที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้ ดังนี้

1.1 หมายเลข 1 คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ รายงาน ปฏิบัติการ วิเคราะห์(w) วิจัยใช้

ค้นหาใบแจ้งหนี้

ผู้ร่วมค้า

ชื่อ เลขที่บัญชีสาขา

สาขาบัญชี

เลขที่ PO เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

การส่งสินค้าตาม PO:

ใบแจ้งหนี้

เลขที่ 547492

ประเภท

จำนวนเงิน

วันที่

สถานะใบแจ้งหนี้

สถานะ

การอนุมัติ

การตรวจสอบใบสำคัญ

ชนิด

ชื่อ

เลขที่

การระงับ

สถานะ

ชื่อ

เหตุผล

ค้นหา

1.2 หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้

1.3 หมายเลข 3 คลิก ค้นหา

1.4 หมายเลข 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการข้อมูล

1.5 หมายเลข 5 ที่ แท็บ การชำระเงินตามกำหนด จะปรากฏเลขที่รายการรับชำระจากระบบบัญชีลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเลขรายการที่ถูกต้อง

1.6 หมายเลข คลิก ดำเนินการ 1...

1.7 หมายเลข 7 คลิก เลือก จ่ายเต็มจำนวน..

1.8 หมายเลข 8 คลิก ตกลง

1.9 หมายเลข 9 ได้หน้าต่าง การชำระเงิน ส่วนของการจ่ายชำระ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

1.10 หมายเลข 10 ประเภท : เลือกเป็น ย่อ

1.11 หมายเลข 11 หน่วยปฏิบัติงาน : จะปรากฏเป็นหน่วยปฏิบัติงานที่เราเลือกใช้งานอยู่ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากตัวอย่าง “กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)”

1.12หมายเลข 12 ชื่พฟลายเออร์ : จะปรากฏเป็นชื่อที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่เราเลือกในหมายเลข 2 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

1.13หมายเลข 13 วันที่ชำระเงิน : ระบุวันที่ต้องการ

1.14หมายเลข 14 บัญชีธนาคาร : ระบุบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายเงินออก

1.15หมายเลข 15 เอกสารการชำระเงิน : เลือกเล่มเช็คที่ต้องการ ในตัวอย่างเลือกเป็น Chq Repair

1.16หมายเลข 16 เลขที่เอกสาร : ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

1.17หมายเลข 17 คำอธิบาย : ระบุคำอธิบาย

1.18 หมายเลข 18 เฟล็กซ์ฟิลด์ [ ] : ระบุมูลค่าที่เช็ค ผู้จัดทำ และประเภทการชำระเงิน

**Payment Information**

เลขที่เช็ค 2010200003

จ่ายให้แก่

ผู้จัดทำ HB6053 นางสาวพรณิศา ขำหนูรัมย์

ประเภทการจ่ายเงิน Cheque ประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

1.19หมายเลข 19 โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน : เลือก RU

เอกสารการชำระเงิน

เลขที่เอกสาร

คำอธิบาย

เอกสารการชำระเงิน

ค้นหา %

ชื่อ	ประเภทกระดาษสติก	รูปแบบ
64_20102	กระดาษสติกเปล่า	RU
ChqRepair	กระดาษสติกเปล่า	RU

ค้นหา

ตกลง

ยกเลิก

1.20 หมายเลข 20 วิธีการชำระเงิน : เช็ค

การชำระเงิน (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ กองคลัง (เงินทุนชำระแล้ว ม.ร.) Admin) - จ่ายเงินจำนวน

การชำระเงิน

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	วิทยุหลายเออร์	เลขที่	วันที่ชำระเงิน	สาขา	บัญชีธนาคาร
ยืม	กองคลัง (เงินทุนสำรอง	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด		15-03-2021		ม.ร.-งานผลิต กองคลัง

22

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่เงิน GL
547492	28-02-2021	18,425.40	15-03-2021

คำอธิบาย ลำดับรายการเอกสารหรือครุภัณฑ์ที่สำนักงาน 0 รายการ

การดำเนินการ...

ข้อมูล/ประวัติ/ประวัติ/ประวัติ

การดำเนินการชำระเงิน

☒ จัดทำบัญชี
 

23

☐ ว่าง
 ☐ ยื่นสุดท้าย
 ☐ ทรัพย์สินครั้งสุดท้าย

☐ เพิ่มพื้ที่และนำประกอบการส่งจ่าย
 

โปรแกรม

☐ ออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 

วันที่ชำระเงิน  
 อัตราที่ชำระ  
 เลขที่เอกสารให้  
 เลขที่ใบสำคัญ

☐ ส่งรับ
 

วันที่

☐ ยกเลิก
 


วันที่  
 วันที่เงิน GL  
 การดำเนินการ การบัญชี/เงิน  

24

ไม่ดำเนินการ

ตกลง

ยกเลิก

1.21 คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะเรียกรายการที่ตรงกันมาแสดงรายละเอียดดัง หมายเลข 22 ประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน GL

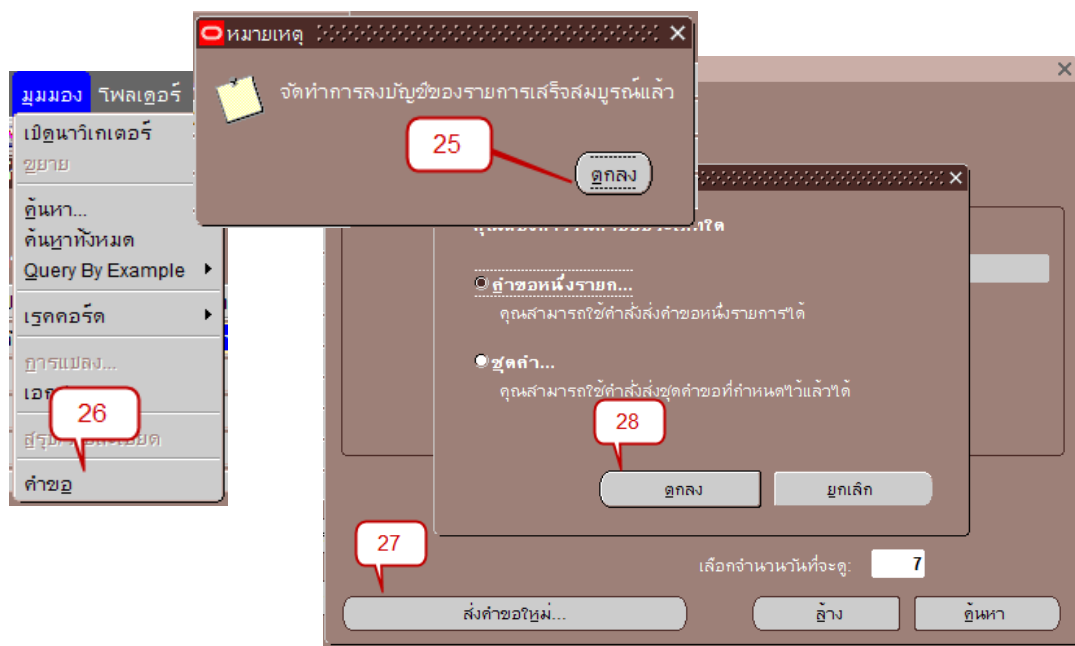
1.22 หมายเลข 21 การดำเนินการ...1

1.23 หมายเลข 23 คลิก เลือกจัดทำบัญชี

1.24 หมายเลข 24 คลิก **ตกลง** เสร็จสิ้นกระบวนการจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา

1.25 หมายเลข 25 ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

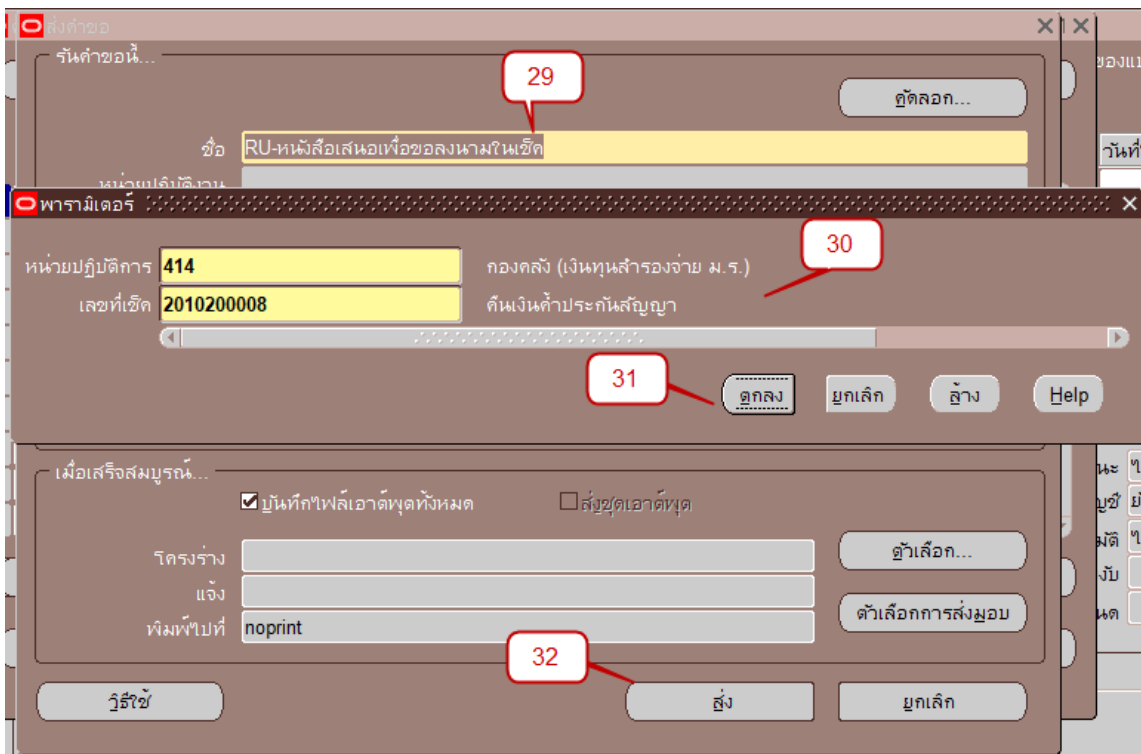
2. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)



2.1. หมายเลข 26 เลือก เมนู มุมมอง > คำขอ

2.2. หมายเลข 27 ส่งคำขอใหม่

2.3. หมายเลข 28 คลิกตกลง



- 2.4. หมายเลข 29 เลือกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)
- 2.5. หมายเลข 30 ระบุพารามิเตอร์
- 2.6. หมายเลข 31 คลิก ตกลง
- 2.7. หมายเลข 32 คลิก ส่ง
- 2.8. คลิก ดูเอกสารชุด
- 2.9. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

## ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็ค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 15 มีนาคม 2564

จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด (การจ่ายตรง)

ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด

สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน

แบบ ภ.ง.ด.

เอกสาร/เช็ค 2010200008

(System-ID) 2010200008

เลขที่บัญชี 1562227908

(GL-DOC) 23

คำอธิบาย ค่าน้ำประปาบ้านเลขที่ 1562227908

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
-------------------------	---------------------------	----------------	------------------

210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ 1,500.00

2301.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0  
0000000.0000000

เงินรับฝาก. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.  
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

210101010002 เจ้าหนี้ เชื้อรถการจ่าย 1,500.00

2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0  
0000000.0000000

เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.  
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

รวม	1,500.00	1,500.00
-----	----------	----------

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ	
15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	
ผู้เสนอลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้ปรับสถานะเช็ค
ผอ.กค. 15 มี.ค. 2564	อธก. / รธก.ค. 15 มี.ค. 2564	/ /	/ /	/ /

หมายเลข : 547494-1,500.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,500.00 บาท



## ขั้นตอนการบันทึกรายการรับชำระเงิน (รายการใหม่)

กรณีบันทึกเอกสารรายการรับชำระที่ระบบบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรายการใหม่ ต้องสร้างเป็นแบบสรุปรายการรับชำระใหม่ทุกครั้ง (1 แบบสรุปรายการรับชำระ / 1 รายการรับชำระ) โดยเมื่อปิดเอกสารที่ทำงานจนกลับมาที่หน้าต่าง **แบบสรุปรายการรับชำระ** ให้คลิก ที่หมายเลข : 1 เพื่อสร้างแบบสรุปรายการรับชำระใหม่

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ มัลติการ วิมิตว(W) วิธใช้

1

แบบสรุปรายการรับชำระ (สาขาวิทย์การจ.เชิงราง (เงินทุนสำรอง ม.ร.))

ประเภทแบบสรุปรายการ: Manual-Regular

เลขที่แบบสรุปรายการ: 26420820008

วันที่ในแบบสรุปรายการ: 17-12-2020

วันที่ใน GL: 17-12-2020

วันที่ผ่านฝาก: 17-12-2020

ความเห็น:

ที่มาแบบสรุปรายการ: ก.จ.เชิงราง(เงินทุนสำรอง ม.ร.)

สกุลเงิน: THB

วันที่การรับชำระ:

วิธีชำระ:

ชื่อธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	10,000.00	รับ	0
- ตามจริง	1	10,000.00	ยังไม่ใช้	0
+ กลับรายการแล้ว	1	10,000.00	ค้างบัญชี	0
ส่วนต่าง	1	10,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0
			การชำระเงินล่วงหน้า	0
			ระบุไม่ได้	0
			เบ็ดเตล็ด	0
			ส่งคืนแล้ว	0

การส่งข้อมูล

ชื่อ:

ล็อกบอกรับ:

แบบสรุปรายการ:

สถานะ: เปิด

หน่วยบัญชี: สาขาวิทย์การจ.เชิงราง (เงินทุนสำรอง)

ลิงข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

จะได้หน้าต่างแบบสรุปรายการรับชำระใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกการรับชำระ ต่อไป

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ มัลติการ วิมิตว(W) วิธใช้

แบบสรุปรายการรับชำระ (สาขาวิทย์การจ.เชิงราง (เงินทุนสำรอง ม.ร.))

ประเภทแบบสรุปรายการ: Manual-Regular

เลขที่แบบสรุปรายการ:

วันที่ในแบบสรุปรายการ: 22-12-2020

วันที่ใน GL: 22-12-2020

วันที่ผ่านฝาก: 22-12-2020

ความเห็น:

ที่มาแบบสรุปรายการ:

สกุลเงิน: THB

วันที่การรับชำระ:

วิธีชำระ:

ชื่อธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			รับ	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได้	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

การส่งข้อมูล

ชื่อ:

ล็อกบอกรับ:

แบบสรุปรายการ:

สถานะ: ใหม่

หน่วยบัญชี: สาขาวิทย์การจ.เชิงราง (เงินทุนสำรอง)

ลิงข้อมูลบางส่วน

รายการรับชำระ

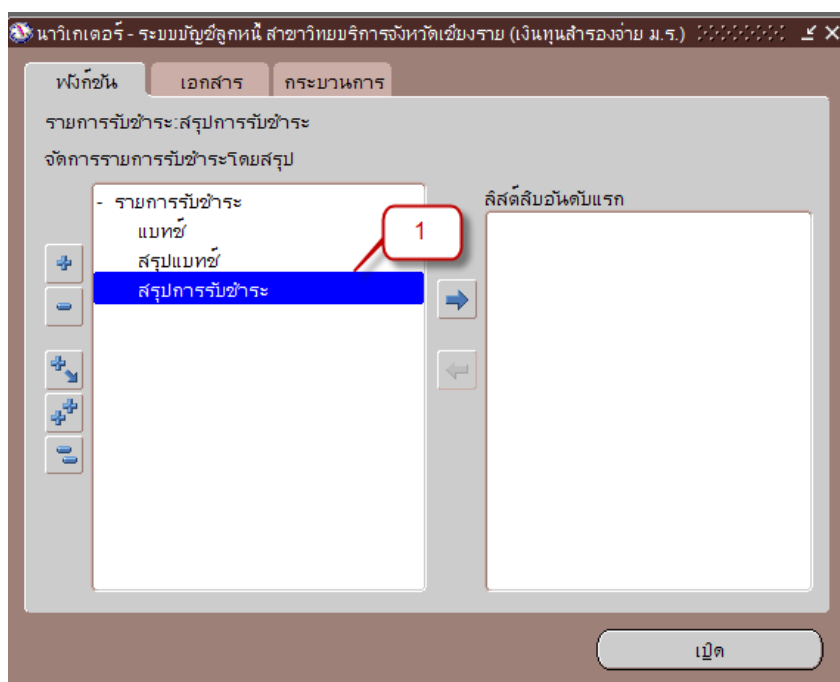
## ขั้นตอนการกลับรายการการรับชำระเงิน

การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มีการลบรายการบันทึกการรับชำระ

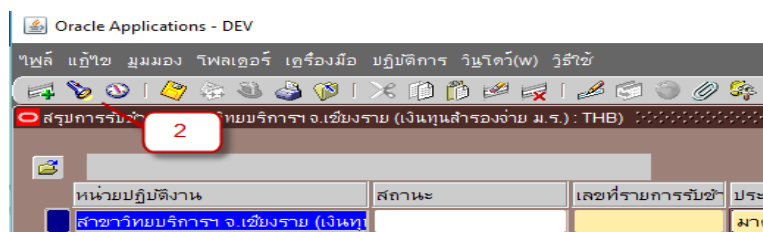
ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน **นาวิเกเตอร์** คลิก รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ

1.1 หมายเลข 1 : ดับเบิลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ

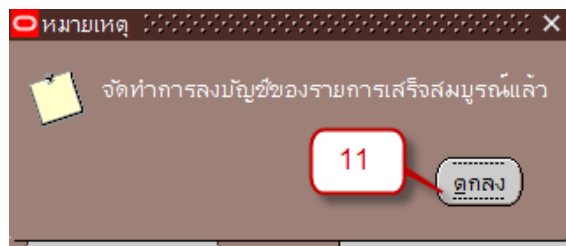


1.2 หมายเลข 2 : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง ค้นหารายการชำระ



1.3 หมายเลข 3 : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการค้นหา





มีสถานะ เฟส : รอดำเนินการ และ สถานะ : เตรียมพร้อม เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จะได้



2. เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง (หมายเลข 2-4) จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น

สรุปการรับชำระ (สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.): THB) - 26420820008								
หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ	
สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุน)	ข้อผิดพลาดของ Revers	26420820008	มาตรฐาน	17-12-2020	THB	10,000.00	0	

“ข้อผิดพลาดของ Reversal-User” หมายถึงรายการนี้ถูก-กลับรายการทางบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย

#### ของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบจัดการเงินสด (CM)

##### การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

##### ➤ วัตถุประสงค์การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารที่ได้รับจากธนาคารเข้าไปในระบบจัดการเงินสด และทำการกระทบรายการที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP), ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR), ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ว่าถูกต้องและตรงตามใบแจ้งยอดของธนาคารหรือไม่

การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคารนั้น ดำเนินการได้ 2 วิธีดังนี้

##### 1. การสร้างรายการด้วยตนเอง

ได้แก่การสร้างรายการจากระบบต่างๆ ด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านเข้าไปในใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งเมื่อทำการสร้างรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมองว่าเป็นการเกิดการกระทบยอดขึ้นอัตโนมัติ โดยขั้นตอนการสร้างรายการด้วยตนเองมีขั้นตอนดังนี้

##### 1.1 สร้างรายการจากระบบต่างๆ

##### 1.2 ทำการสร้างรายการด้วยตนเองในระบบจัดการเงินสด

หมายเหตุ งานการเงิน กองคลังปฏิบัติงานในระบบจัดการเงินสดคือการสร้างรายการที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ด้วยตนเอง

##### 2. การกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร

ได้แก่การสร้างใบแจ้งยอดธนาคารขึ้นมาในระบบจัดการเงินสด และให้ใบแจ้งยอดธนาคารที่ได้สร้างขึ้นมานั้นๆ กระพยอดกับรายการต่างๆ ที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้, ระบบบัญชีลูกหนี้ และระบบบัญชีแยกประเภท (สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร รายการมาจากระบบ AP) โดยขั้นตอนการกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคารมีขั้นตอนดังนี้

##### 2.1 สร้างรายการจากระบบต่างๆ

##### 2.2 สร้างใบแจ้งยอดธนาคารในระบบจัดการเงินสด ซึ่งสร้างใบแจ้งยอดธนาคารได้2วิธีคือ

- บันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง
- อิมพอร์ตใบแจ้งยอดธนาคาร เช่น SWIFT940

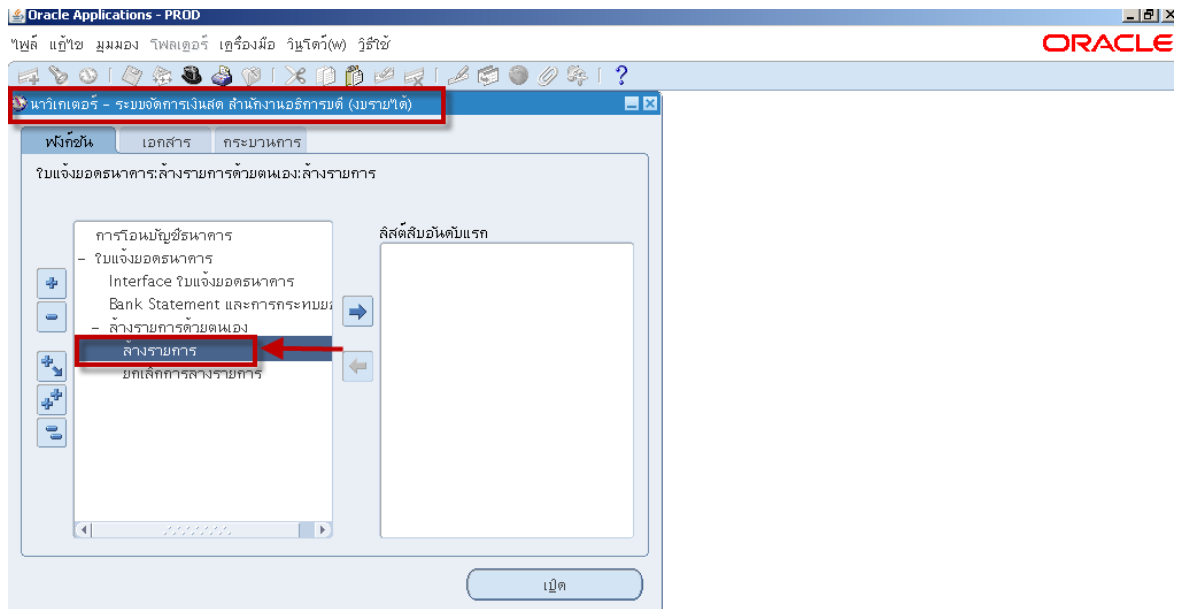
##### 2.3 กระพรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งวิธีการกระทบรายการทำได้2วิธีคือ

- กระพรายการเงินฝากธนาคารโดยอัตโนมัติ
- กระพรายการเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง

หมายเหตุ งานบัญชี กองคลัง ปฏิบัติงานในระบบจัดการเงินสดคือ การกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร

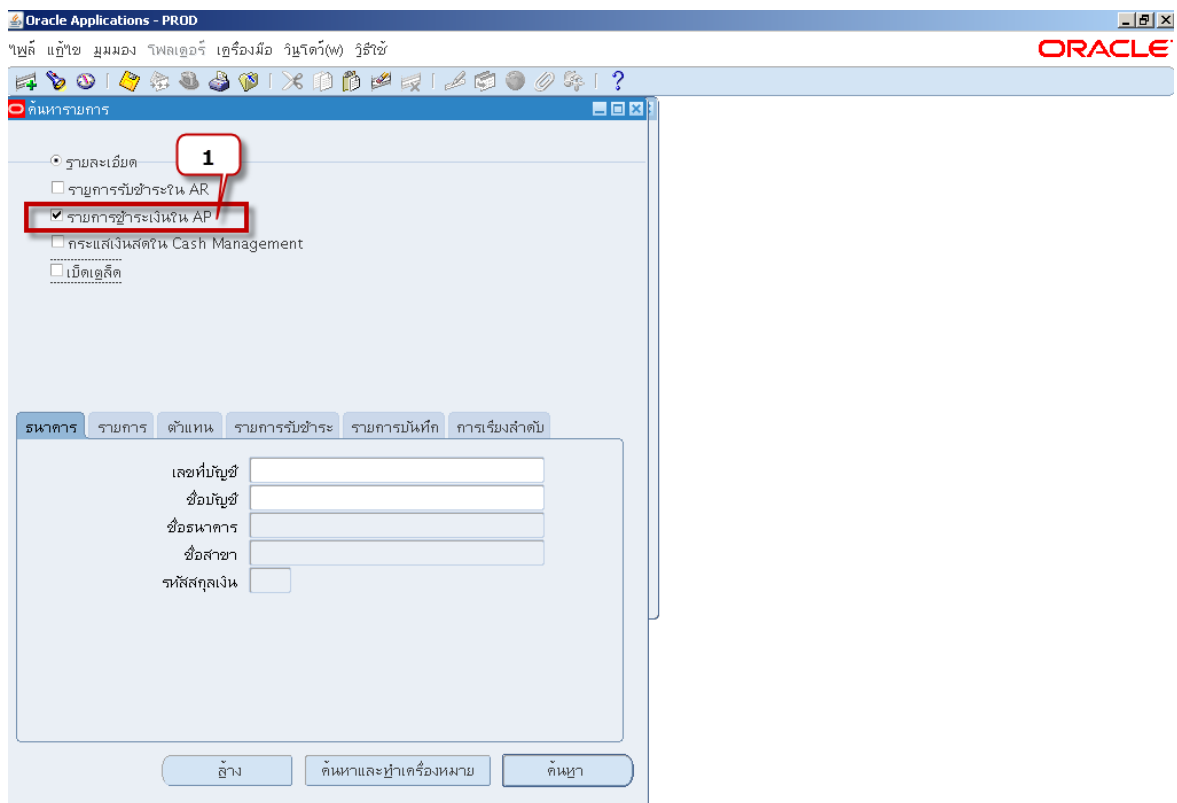
## การล้างรายการด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → ล้างรายการด้วยตนเอง → ล้างรายการ

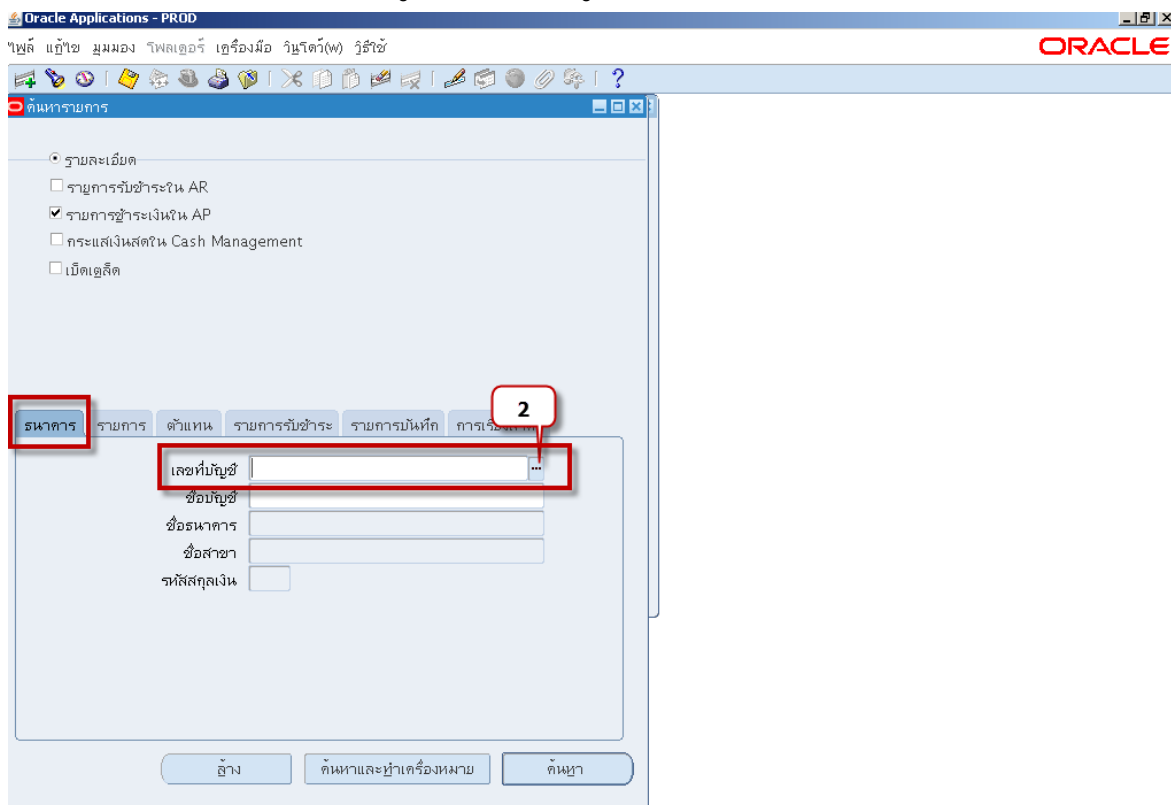


ขั้นตอนการล้างรายการด้วยตนเองมีดังนี้

1. หน้าจอค้นหารายการ uncheck ☐ รายการรับชำระในAR, ☐ กระแสเงินสดใน Cash Management, ☐ เบ็ดเตล็ด ให้ ☒ รายการชำระเงินในAP รายการเดียวเท่านั้น

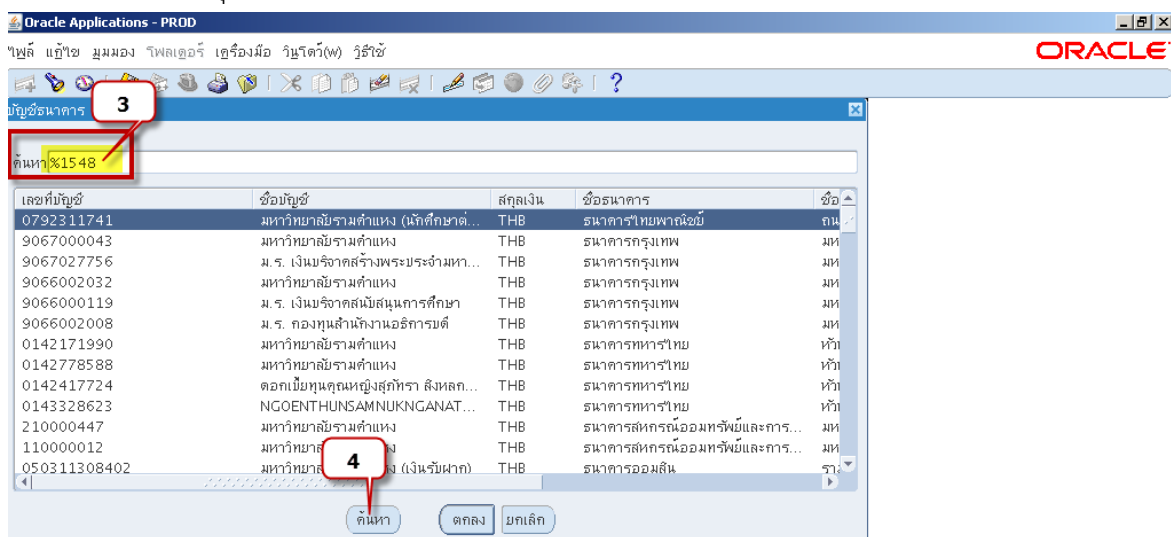


## 2. แท็บธนาคาร เลขที่บัญชี เลือกเลขที่บัญชีที่จะทำการล้างรายการ โดยคลิก



3. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ค้นหาเลขที่บัญชีที่ต้องการล้างรายการ จากตัวอย่างต้องการล้างรายการบัญชี GSB งบประมาณรายจ่ายสภก เลขที่ 001031015488 โดยในช่องค้นหาพิมพ์ส่วนหนึ่งส่วนใดของเลขที่บัญชี ตามหลัง% คือ “%1548”

## 4. คลิกปุ่มค้นหา



5. คลินิกเก็บรายการ
6. เลขที่ : ป้อนเลขที่ 2127 ถึง 2130
7. คลินิกปุ่มค้นหา

8. หน้าจอล้างรายการแสดงเลขที่เอกสาร 2127 ถึง 2130 คลิ๊กปุ่มค่าดีฟอลต์วันที่ เพื่อบันทึกวันที่ให้

116



9. ป้อนค่าดีฟอลต์วันที่ : วันที่ล้างรายการ, วันที่คิดมูลค่า, วันที่ใน GL ทั้ง3วันให้มีค่าเป็นวันเดียวกัน

หมด

10. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - PRUD

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สรก. เลขที่บัญชี: 001031015488 รหัสสกุลเงิน: THB

ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน ชื่อสาขา: รามคำแหง

รายการ: การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง: หน่วยงาน

เริ่มแรก: สกุลเงินของบัญชี

ประเภท	เลขที่	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ล้าง	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
						รายการ	ล้างรายการ	คิดมูลค่า	วันที่ใน GL	
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2127	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2128	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2129	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2130	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016

จำนวนรวม: 4

ยอดเงินที่หักบัญชี: 407,040.00

วันที่ครบกำหนด: 07-08-2016

สถานะ: เปลี่ยนมือได้

ปุ่ม: ตัดสินใจ, อนุมัติ, ยกเลิก

11. หน้าจอล้างรายการ ให้ ☒ รายการที่ต้องการล้างรายการด้วยตนเอง จากตัวอย่าง คือ ☒ 4รายการ โดยวันที่ล้างรายการ, วันที่คิดมูลค่า, วันที่ใน GL ระบบระบุเป็นวันที่ 07-08-2016 ตามค่าดีฟอลต์

12. ตรวจสอบข้อมูลรายการว่าตรงกับที่ต้องการล้างรายการหรือไม่ ถ้าตรงคลิกปุ่มล้างรายการ

Oracle Applications - PRUD

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สรก. เลขที่บัญชี: 001031015488 รหัสสกุลเงิน: THB

ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน ชื่อสาขา: รามคำแหง

รายการ: การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง: หน่วยงาน

เริ่มแรก: สกุลเงินของบัญชี

ประเภท	เลขที่	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ล้าง	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
						รายการ	ล้างรายการ	คิดมูลค่า	วันที่ใน GL	
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2127	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2128	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2129	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2130	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016

จำนวนรวม: 4

ยอดเงินที่หักบัญชี: 407,040.00

วันที่ครบกำหนด: 07-08-2016

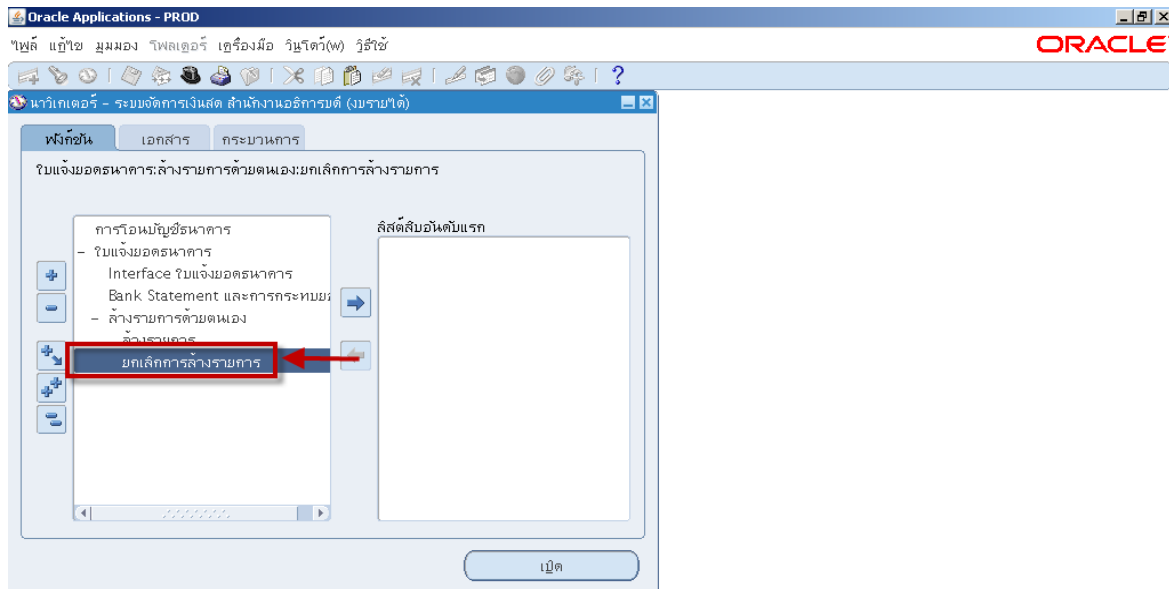
สถานะ: เปลี่ยนมือได้

ปุ่ม: ตัดสินใจ, อนุมัติ, ยกเลิก

[illegible][illegible]

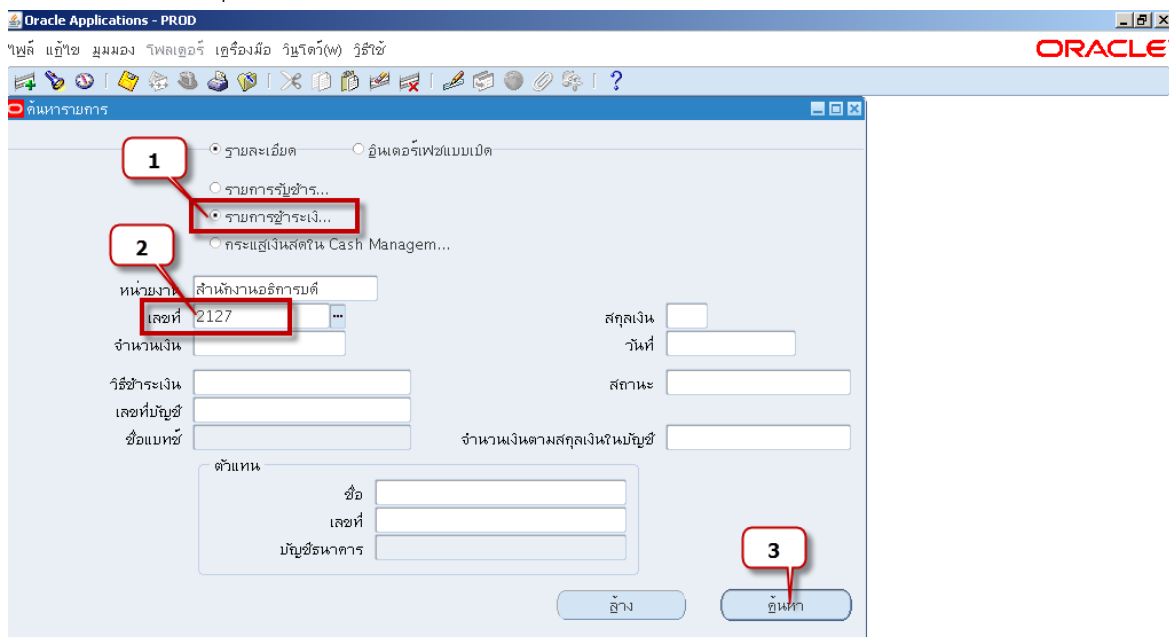
## การยกเลิกการล้างรายการ

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → ล้างรายการด้วยตนเอง → ยกเลิกการล้างรายการ



ขั้นตอนการยกเลิกการล้างรายการด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. หน้าจอค้นหารายการ uncheck ☐ รายการรับชำระเงินและ ☐ กระแสเงินสดใน Cash Management ให้เลือก ☒ รายการชำระเงิน
2. เลขที่ ป้อนเลขที่เอกสารการชำระเงินที่ต้องการยกเลิกการล้างรายการ
3. คลิกปุ่มค้นหา

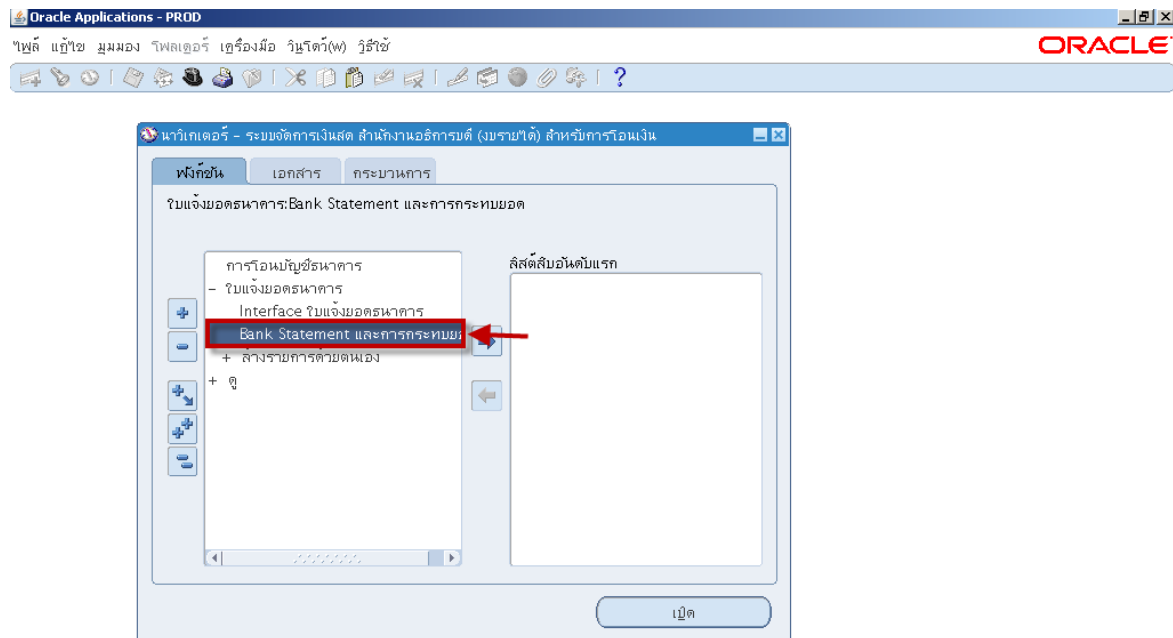


4. หน้าจอยกเลิกการล้างรายการ คลิก ☒ รายการที่ต้องการยกเลิกการล้างรายการ



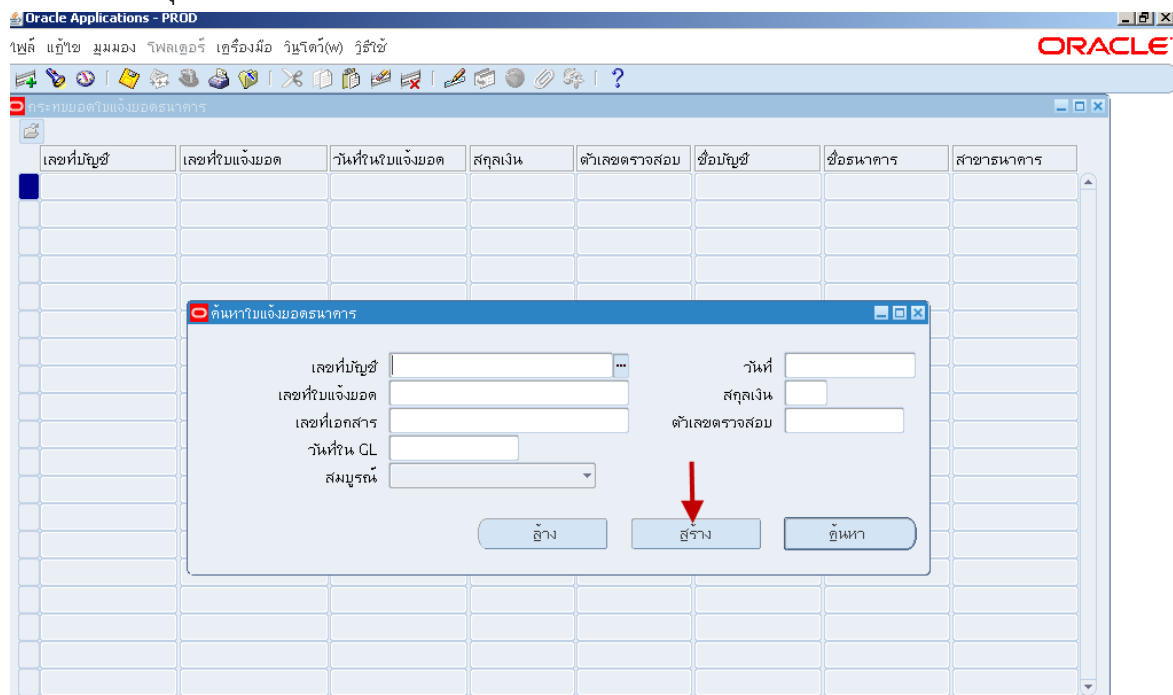
## การบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → Bank Statement และการกระทบยอด



ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. จากลำดับการเข้าถึงหน้าจอ Bank Statement และการกระทบบยอด แสดงหน้าจอค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร คลิกปุ่มสร้าง เพื่อสร้างใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง



## 2. ป้อนข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- เลขที่บัญชี : ป้อนข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการสร้างใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งระบบจะระบุชื่อบัญชี, สาขานาการ, สกุลเงินให้อัตโนมัติ
- วันที่ : ป้อนวันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร
- วันที่ในGL : วันที่ส่งข้อมูลไปGL
- เลขที่ใบแจ้งยอด : ระบบจะแสดงวันที่เป็นเลขที่ใบแจ้งยอดให้อัตโนมัติ แต่สามารถแก้ไขได้

ใบแจ้งยอดธนาคาร

เลขที่บัญชี: 001031015488  
ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน  
วันที่: 31-08-2016  
เลขที่เอกสาร:   
วันที่ใน GL: 31-08-2016

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.  
สาขานาการ: รามคำแหง  
สกุลเงิน: THB  
เลขที่ใบแจ้งยอด: 31082016-3  
ตัวเลขตรวจสอบ:

ยอดรวม

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน		
ยอดยกไป	0.00	

ยอดคงเหลือ  
ยอดคงเหลือที่คิดมูลค่า  
เพิ่ม 1 วัน  
เพิ่ม 2 วัน

ยอดรวมรายการ

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน		
ยอดยกไป	0.00	

ไม่กระทบยอด

☐ สมบูรณ์ [ ]

ข้อมูลตลาด การกลับรายการ กระทบยอด มีอยู่ รายการ

## 3. เมื่อคลิกปุ่มรายการแล้วเข้าสู่หน้าจอ รายการใบแจ้งยอดธนาคาร ป้อนรายละเอียดดังนี้

- รายการ : ลำดับของรายการ
- ประเภท : ประเภทของรายการ เช่น การชำระเงิน(มาจากAP)
- รหัส : TRFD สำหรับธนาคารทหารไทยและออมสิน
- เลขที่ : เลขที่เอกสารการชำระเงิน(เลขที่เช็ค)
- จำนวนเงิน : จำนวนเงินตามใบแจ้งยอดธนาคารในรายการนั้นๆ

หมายเหตุ สามารถเพิ่มจำนวนรายการได้โดยคลิกที่ไอคอน

รายการใบแจ้งยอดธนาคาร - 31082016-3

บัญชี 001031015488 วันที่ 31-08-2016

จำนวนเงิน การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง คำอธิบาย

รายการ ประเภท	รหัส	เลขที่	วันที่	วันที่ตัดมูลค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หักค่าธรรมเนียม	สถานะ
1	การชำระเงิน	TRFD	2131	31-08-2016		101,760.00		ยกเลิกการหัก

ปุ่ม: ทำเครื่องหมาย... จัดทำ... ข้อมูลผิดพลาด กระทบยอด มีอยู่

4. คลิกบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอรายการใบแจ้งยอดธนาคาร กลับมาที่หน้าจอใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งยอดรวมรายการจะแสดงข้อมูลที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลในใบแจ้งยอดธนาคาร

ใบแจ้งยอดธนาคาร

เลขที่บัญชี 001031015488 ชื่อธนาคาร ธนาคารออมสิน วันที่ 31-08-2016 เลขที่เอกสาร วันที่ใน GL 31-08-2016

ชื่อบัญชี มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธ. สาขาธนาคาร รามคำแหง สกุลเงิน THB เลขที่ใบแจ้งยอด 31082016-3 ตัวเลขตรวจสอบ

ยอดรวมรายการ

รายการ	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน	101,760.00	1
ยอดยกไป	-101,760.00	

ไม่กระทบยอด -101,760.00 1

ปุ่ม: ข้อมูลผิดพลาด การกลับรายการ กระทบยอด มีอยู่ รายการ

## การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : มุมมอง → คำขอ

1. รันคำขอชื่อ “ฟังก์ชันกระทบยอดอัตโนมัติ”

Oracle Applications - PROD

พัสดุ แอพลิเคชัน มุมมอง พิวเลตอร์ (ดูเรื่องมือ วิมุติร์(พ) วิริใช้

ORACLE

ส่งคำขอ

รับคำขอนี้...

ชื่อ พิวติร์ในกระหมอบคอตจินมดี

หน่วยปฏิบัติงาน พารามิเตอร์

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกที่...

ในเวลาต่อไปนี้...

รับงาน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

☒ ครบทุกพัสดุทั้งหมด ☐ ส่งพัสดุเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ใบ noprint

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

เปิด

## 2. พารามิเตอร์

ชื่อสาขาธนาคาร **รามคำแหง** สาขาอาคารอมสิน  
 เลขที่บัญชีธนาคาร **001031015488** มร.เงินรายจ่ายมอบประมาณ-สธท.  
 จากใบแจ้งยอดเลขที่ **1002-002-1**  
 ถึงใบแจ้งยอดเลขที่ **1002-002-1** ...  
 ตั้งแต่วันที่แจ้งยอดวันที่   
 ถึงใบแจ้งยอดวันที่   
 วันที่ใน GL **16-09-2016**  
 หน่วยงาน   
 การทำรายการใน Receivables   
 วิธีชำระเงิน   
 การจัดการเมื่อเงินไม่พอ **ไม่ดำเนินการ** ไม่ต้องประมวลผลใบแจ้งยอด



[illegible]

125

## การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → Bank Statement และการกระทบยอด

1. หน้าจอค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร บ่อนเลขที่ใบแจ้งยอดที่ต้องการกระทบบยอด และคลิกปุ่มค้นหา

- ## 2. คลินิกปฐมตรวจดู

[illegible]

ใบแจ้งยอดธนาคาร

เลขที่บัญชี

001031015488

ชื่อธนาคาร

ธนาคารออมสิน

วันที่

31-08-2016

เลขที่เอกสาร

วันที่ใน GL

31-08-2016

ชื่อบัญชี

พร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สรรค.

สาขาธนาคาร

รามคำแหง

สกุลเงิน

THB

เลขที่ใบแจ้งยอด

31082016-4

ตัวเลขตรวจสอบ

ยอดรวม

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน		
ยอดยกไป	0.00	

ยอดดุลที่มี

ยอดดุลวันที่คิดมูลค่า

เพิ่ม 1 วัน

เพิ่ม 2 วัน

ยอดรวมรายการ

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน	101,760.00	1
ยอดยกไป	-101,760.00	

ไม่กระทบยอด

-101,760.00

1

☐ สมบูรณ์

[ ... ]

ข้อผิดพลาด

การกลับรายการ

กระทบยอด

มีอยู่

รายการ

[illegible]

5. หน้าจอค้นหารายการ ระบบระบุ ☒ รายการชำระเงินในAP ให้อัตโนมัติ คลิกปุ่มค้นหา

6. เลือก รายการเพื่อกระทบยอด จากนั้นคลิกปุ่ม กระทบยอด

[illegible]

129

## การตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : มุมมอง → คำขอ

1. รันคำขอชื่อ “01\_RU-รายงานตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด (Admin)”

2. พารามิเตอร์

### 3. รายงาน จะรายการในใบแจ้งยอดธนาคารที่ยังไม่ได้รับการกระทบยอด

หน้า 1 / 1

รายงานตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่ได้กระทบยอด

บัญชีธนาคาร : ม.ร.สพ. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010      เลขที่บัญชี : 1561070010(CHECKING)

เลขที่ Statement 10308 - 08-03-21      วันที่ใน GL 14-03-21

เลขเช็คใน Statement	จำนวนเงิน	สถานะการกระทบยอด
64928902	120.00	ยังไม่กระทบยอด
รวม 1		รายการ
รวมทั้งหมด 1		รายการ

### 4. รันคำขอชื่อ “02\_RU-รายงานตรวจสอบเลขที่เช็ค (Repair) ในระบบกับ Statement (Admin)”

## 5. พารามิเตอร์

พารามิเตอร์

เลขที่บัญชี: 1561070010 ... ม.ร.สธ.ป. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

6. รายงานจะแสดง รายงานละเอียดเลขที่เช็ค เปรียบเทียบกับข้อมูลใน Statement นำเลขที่เช็คในระบบ ไปแก้ไขในใบแจ้งยอดธนาคาร ก่อนดำเนินการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารใหม่

รายงานตรวจสอบเลขที่เช็ค (Repair) ในระบบกับ Statement หน้า 1 / 1

บัญชีธนาคาร : ม.ร.สธ.ป. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010 เลขที่บัญชี : 1561070010(CHECKING)

เลขที่ Statement 10308 - 08-03-21

รายการ	เลขเช็คในระบบ	เลขเช็คในกำมู	เลขเช็คใน Statement	ยอดเงินใน Statement	ยอดเงินในเช็ค	สถานะรายการ	คำอธิบายรายการ
5	170086	64928902	64928902	120.00	120.00	ล้างรายการแล้ว	เบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564
รวม	1		รายการ				
รวมทั้งหมด	1		รายการ				

รายการใบแจ้งยอดธนาคาร - 10308 - 08-03-21

บัญชี 1561070010 วันที่ 08-03-2021

จำนวนเงิน การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง คำอธิบาย

รายการ	ประเภท	รหัส	เลขที่	วันที่ทำรายการ	วันที่ตัดมูลค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่กระทบยอด	สถานะ
1	โอนเงินเข้า	TRFC		08-03-2021	08-03-2021	74.00		ยกเลิกการกระทบ
2	โอนเงินเข้า	RFC		08-03-2021	08-03-2021	120.00		ยกเลิกการกระทบ
3	โอนเงินเข้า	FC		08-03-2021	08-03-2021	1,200.00		ยกเลิกการกระทบ
4	การชำระเงิน	TRFD	64928903	08-03-2021	08-03-2021	74.00	74.00	กระทบยอด
5	การชำระเงิน	TRFD	170086	08-03-2021	08-03-2021	120.00		ยกเลิกการกระทบ
6	การชำระเงิน	TRFD	64928904	08-03-2021	08-03-2021	1,200.00	1,200.00	กระทบยอด

ทำเครื่องหมาย... จัดทำ... ข้อมูลตลาด กระทบบยอด มีอยู่



### รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย

หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และจัดส่งเอกสารให้แก่กองคลังจัดเก็บเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตามยี่ห้อหนังสือกระทรวงการคลังเรื่องเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการได้ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยเรียงเอกสารตามลำดับที่ปรากฏในบททดลองดังต่อไปนี้

1. รายงานงบทดลอง โดยหน่วยงานเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-งบทดลอง”
2. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากออมทรัพย์ เพื่อเรียก โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้/(AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (ฝากประจำ/ออมทรัพย์)”
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อเรียก โดยสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกคู่กับหน้าสุดท้ายที่/มียอดเงินคงเหลือ ณวันสิ้นเดือนที่รายงาน
4. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”
5. สำเนา Book Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนที่รายงาน
6. บัญชีใบสำคัญเงินตราราชการ ให้จัดทำรายงาน “รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย” แนบ
7. รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย ที่มียอดคงค้าง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RUรายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม-”
8. รายงานบัญชีเจ้าหนี้ เชื้อครอการจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เชื้อครอการจ่าย”
9. รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีลูกหนี้/(AR) ชื่อรายงาน “19\_รายงานรายการชำระแยกตามผังบัญชีและลูกค้า” โดยระบุรหัสบัญชี เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ/รายงานคงเหลือประจำวัน (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)

ภาคผนวก