



คู่มือ  
การบันทึกเงินลงทุนสำรองจ่าย  
ในระบบบัญชี 3 มิติ  
(Oracle E-Business Suite R12)  
(ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP))

มีนาคม 2564

งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง กองคลัง  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



---

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการบันทึกการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) ในส่วนระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payables : AP) โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายการการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) ในส่วนระบบบัญชีเจ้าหนี้ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบันทึกการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ นั้นประกอบไปด้วย การเบิกเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงาน

คู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) ในส่วนระบบบัญชีเจ้าหนี้ หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง

งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



---

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b> การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)	4
<b>บทที่ 2</b> การเบิกเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน	8
2.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อเบิกเงิน	10
2.2 การบันทึกการชำระเงิน	23
<b>บทที่ 3</b> การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน	35
3.1 การยืมเงิน	37
- การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน	37
- การบันทึกการชำระเงินยืม	47
3.2 การชดใช้เงินยืม	59
- การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืม	59



# บทที่ 1

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

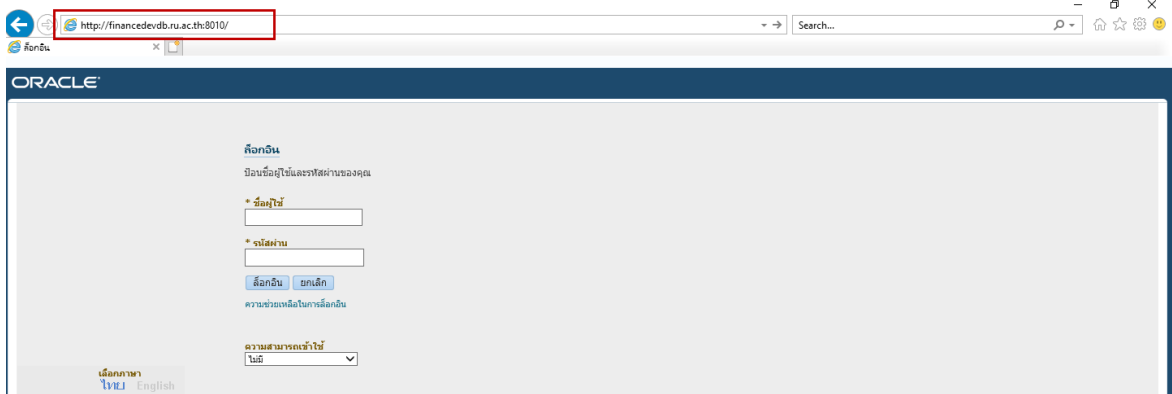


## บทที่ 1 การใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)

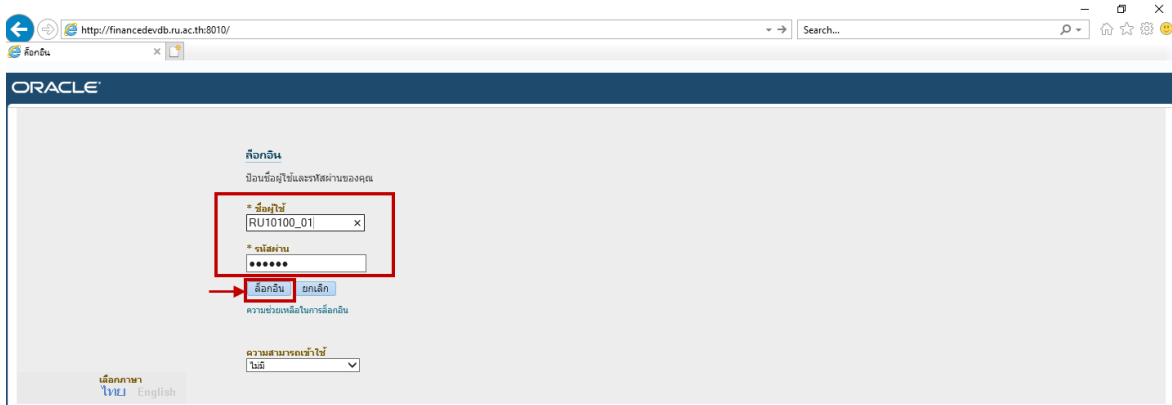
1. เปิด Web Browser ได้แก่ Internet Explorer

กรอก URL คือ <http://financedevdb.ru.ac.th:8010>

(หมายเหตุ URL ดังกล่าวใช้สำหรับการฝึกอบรม)

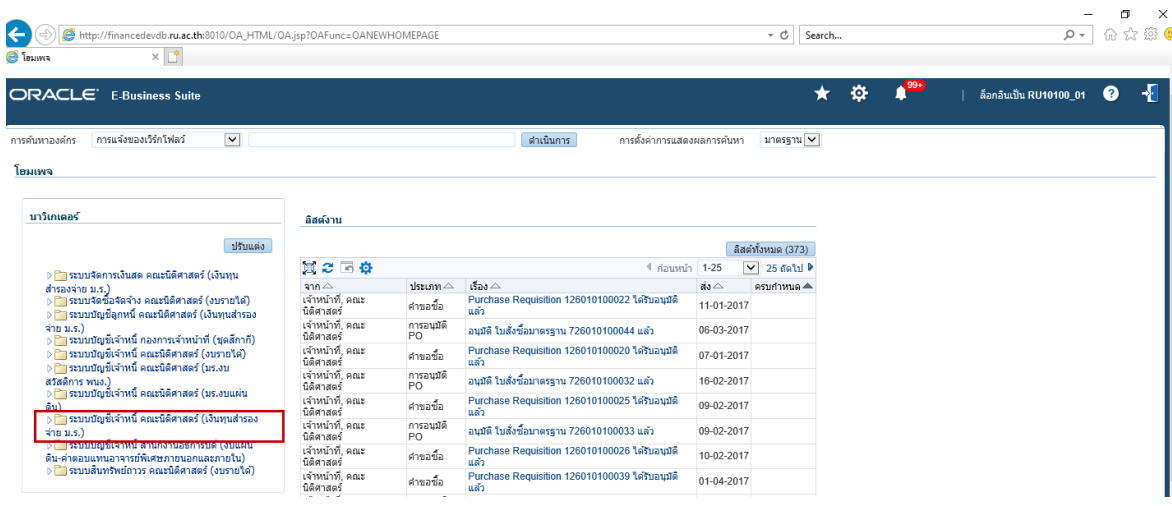


2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ล็อกอิน



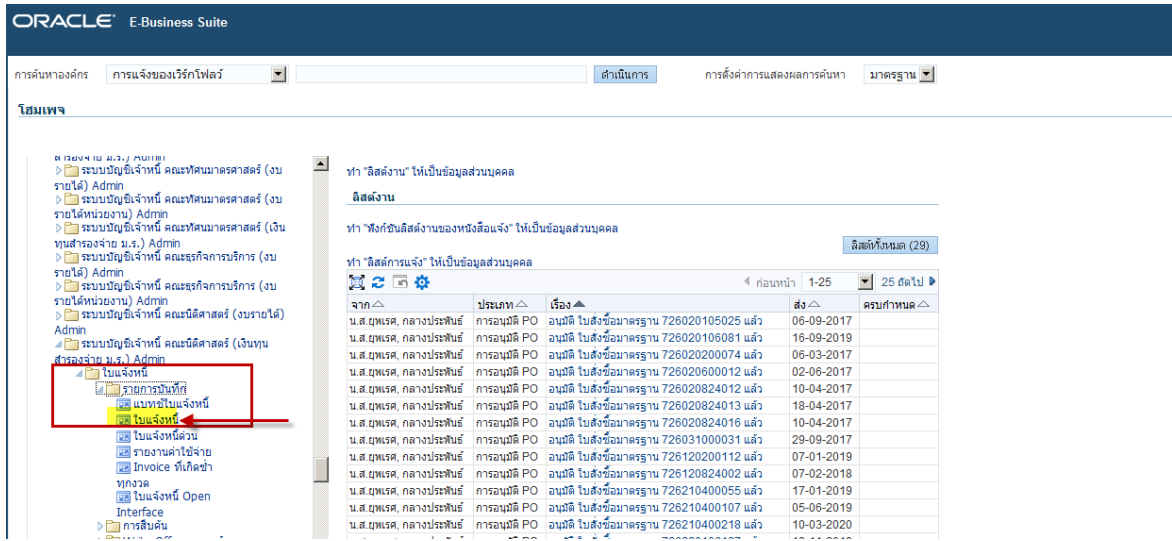
3. เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (ทางด้านซ้าย)

ตัวอย่างเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)



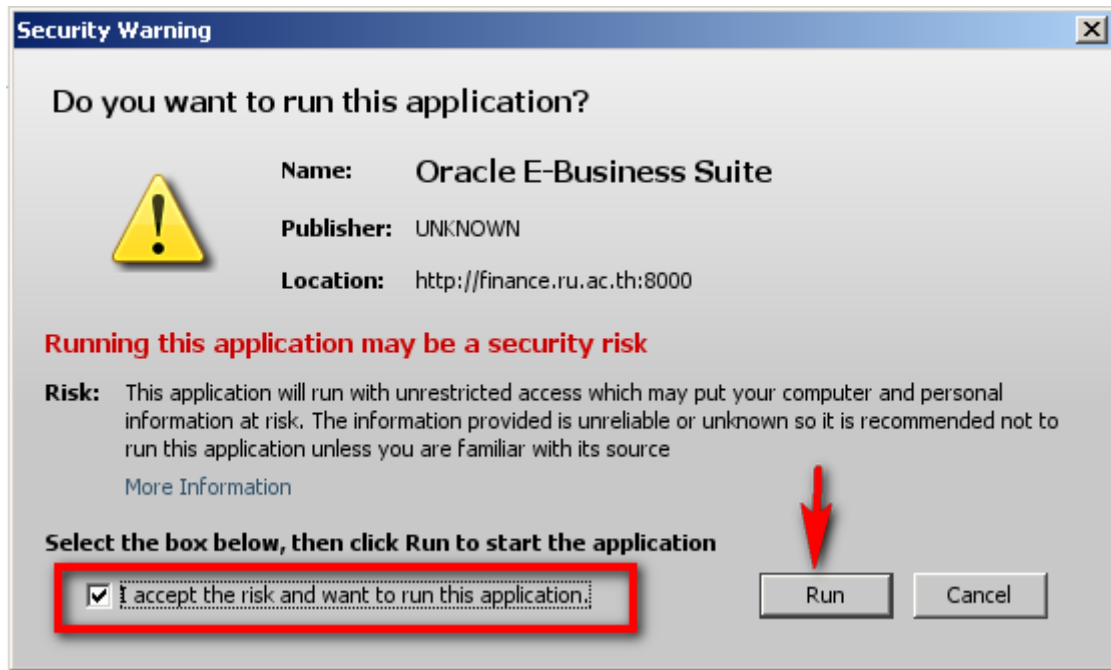


#### 4. คลิกเลือก ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเว็กรเบนซ์ใบแจ้งหนี้



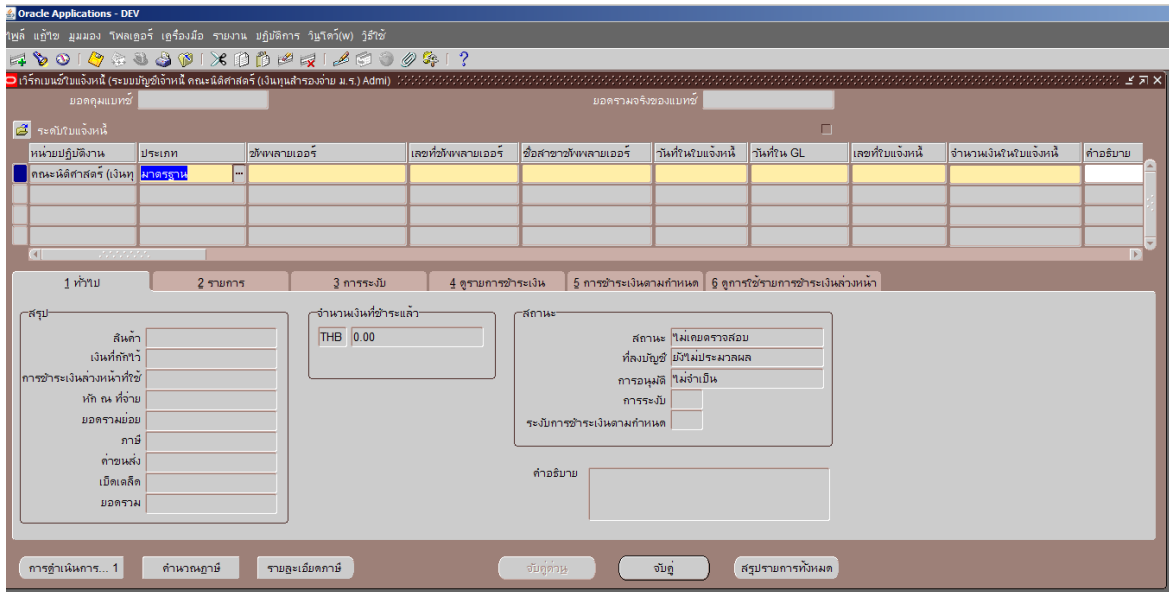
#### 5. ปรากฏกล่องข้อความ ให้คลิกเลือก I accept the risk and want to run this application... และคลิกปุ่ม

เพื่อติดตั้ง Java Application



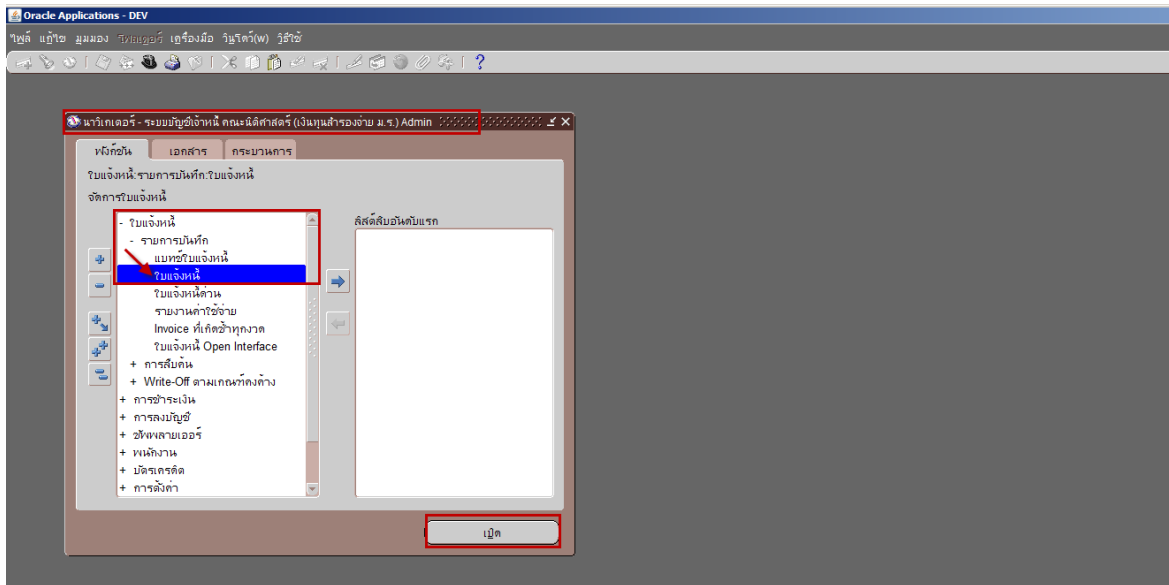


### 6. เข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบเนซึเบแจ้งหนี้ ตัวอย่างคือเวิร์กเบเนซึเบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)



หรือเข้าถึงหน้าจอร์กเบเนซึเบแจ้งหนี้โดยผ่านหน้าจอนาวิกเตอร์

นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หากต้องการสลับหรือเปลี่ยนความรับผิดชอบระบบที่ต้องการใช้งานให้คลิกที่สัญลักษณ์ (Switch Responsibility) เพื่อเปลี่ยนความรับผิดชอบ





---

## บทที่ 2

# การเบิกเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย ของหน่วยงาน





## บทที่ 2 การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

### ➤ **วัตถุประสงค์ของการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน**

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

การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังนี้

#### **2.1 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) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

#### **2.2 การบันทึกการจ่ายชำระหนี้**

เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือชัฟฟลายเออร์ การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

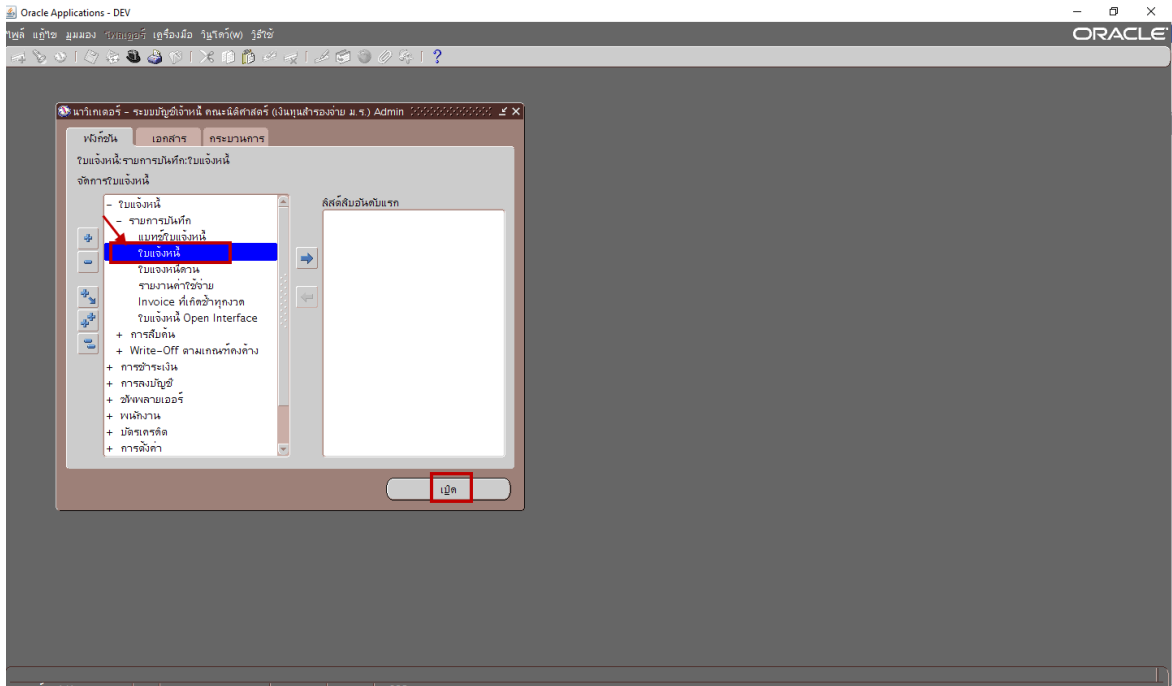
เครดิต เจ้าหนี้เช็คการจ่าย



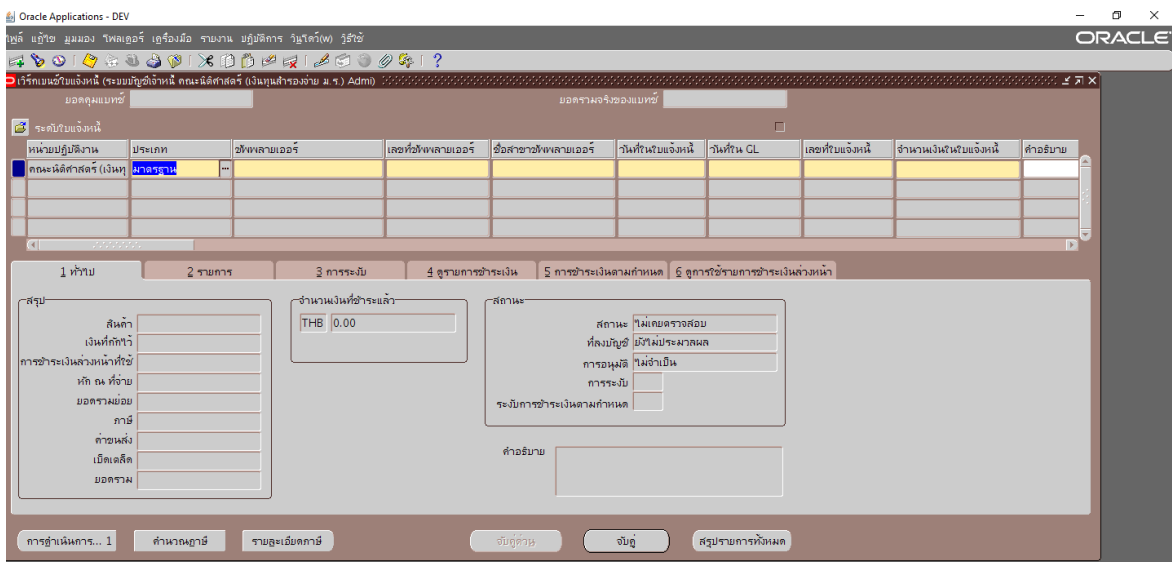
## 2.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อเบิกเงิน

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้

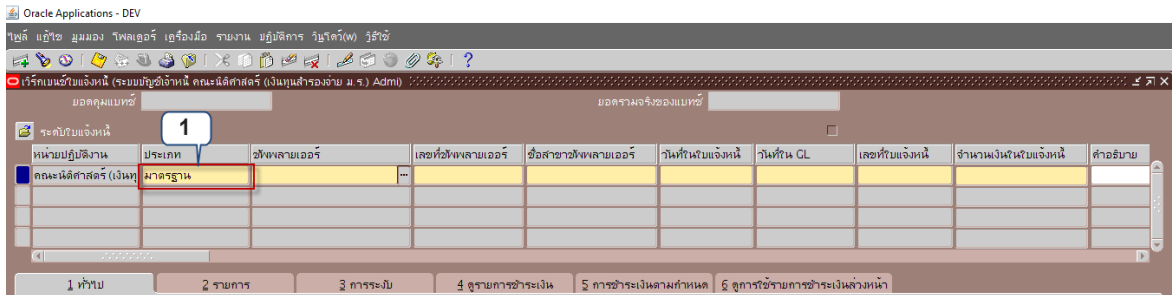


**ตัวอย่าง** เบิกเงินค่าล่วงเวลาจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ประจำเดือนมกราคม 2564 จำนวน 8,000 บาท ให้กับ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว (ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานมีดังนี้ ซัพพลายเออร์คือ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย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

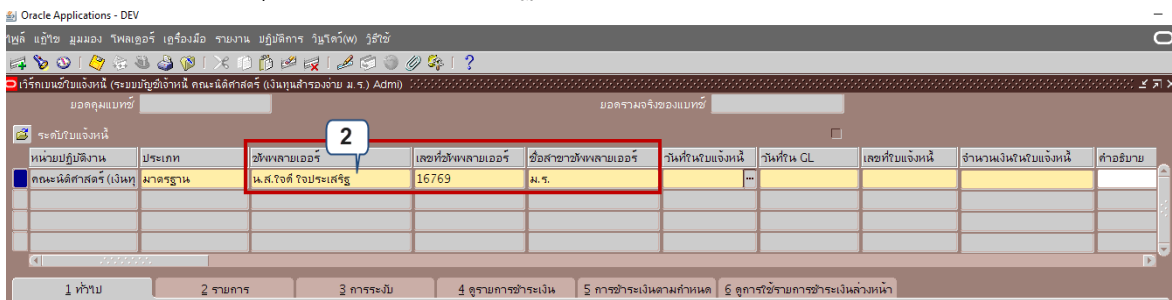


ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อเบิกเงิน มีดังนี้  
หน้าจอเวิร์กเบงชีใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

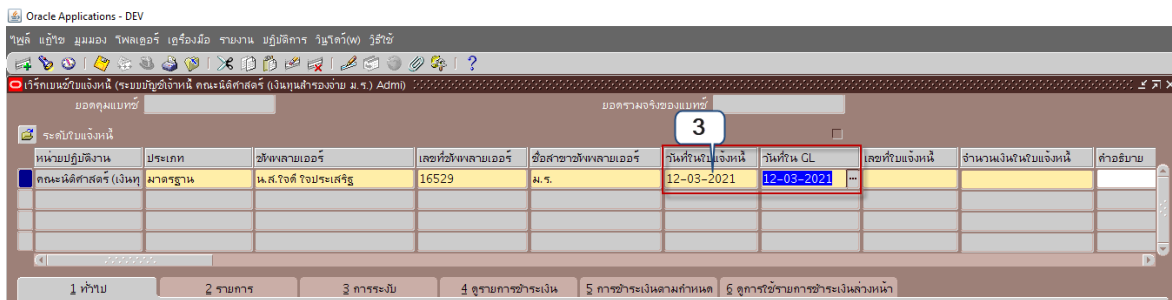
1. ประเภท : ให้เลือกแบบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะดีฟอลต์ค่ามาตรฐานให้อัตโนมัติ



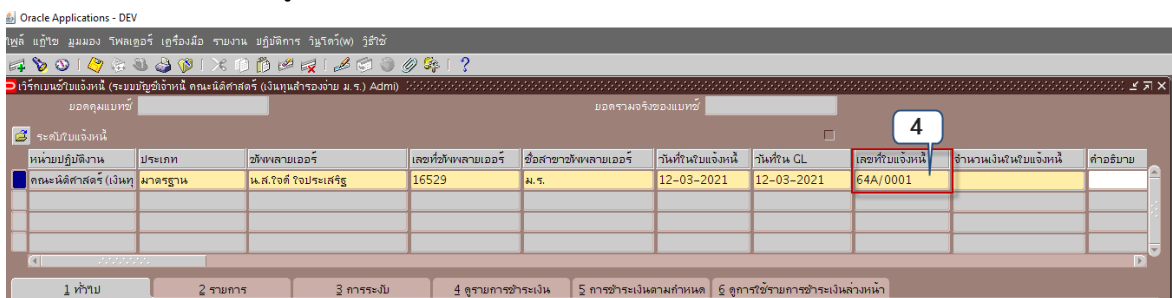
2. ชัฟฟลายเออร์ : ระบุชื่อ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ



3. วันที่ใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง



4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างคือ 64A/0001





### 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างจ่ายค่าล่วงเวลาจำนวน 8,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อสาขาอาชีพ	เลขที่สาขาอาชีพ	ชื่อสาขาอาชีพ	วันที่นับเงินแจ้งหนี้	วันที่นับ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.จศักดิ์ ไร่ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	

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

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อสาขาอาชีพ	เลขที่สาขาอาชีพ	ชื่อสาขาอาชีพ	วันที่นับเงินแจ้งหนี้	วันที่นับ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.จศักดิ์ ไร่ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564

### 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อสาขาอาชีพ	เลขที่สาขาอาชีพ	ชื่อสาขาอาชีพ	วันที่นับเงินแจ้งหนี้	วันที่นับ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.จศักดิ์ ไร่ประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา

### 8. กรอกข้อมูลในInvoice ดังนี้

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

ประเภทลูกหนี้เงินมี  รหัสหน่วยงาน  คณะนิติศาสตร์

ชื่อสาขาอาชีพ (กรณีโอนสิทธิ์)

ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)  ธนาคารทหารไทย

(เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง))  1561112222

สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ  1 มีคสม

จัดซื้อจัดจ้างแทนหน่วยงานอื่น



### หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

#### 9. คลิกแท็บ 2 รายการ

#### 10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงิน

โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้

#### 11. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อระบุข้อมูล15เซกเมนต์



## 12. หน้าจอรายการกระจาย คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ

Oracle Applications - DEV

หมายเลขรายการ 1 ยอดรวมรายการ 8,000.00

คำอธิบายรายการ เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานที่... ยอดรวมในรายการกระจาย 0.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	บัญชี	วันที่ใน CL	สมุดบัญชีสินทรัพย์	คำอธิบาย	กลุ่มกิจการ ณ ที่จ่ายของ F
1	รายการ	8000		12-03-2021		เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานที่...	

สถานะ: ไม่เคยตรวจสอบ | ชื่อรายการกระจาย: ดุลยก่อน

ที่ลงบัญชี: ยังไม่ประมวลผล | คำธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง:

คำอธิบายบัญชี:

ปุ่ม: อนุมัติรายการ 1, รายการกระจายอนุมัติ, ดูใบตั้งชื่อ, ดูรายการรับชำระ

## 13. คอลัมน์บัญชี กรอกข้อมูล15เซกเมนต์ โดยกรอกข้อมูลรหัสบัญชีใช้รหัส 110202010003 ใบสำคัญเงิน ทดรองราชการเท่านั้น,แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร และหน่วยงาน 10100 คณะนิติศาสตร์ เซกเมนต์ ที่เหลือ12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ

Oracle Applications - DEV

หมายเลขรายการ 1 ยอดรวมรายการ 8,000.00

คำอธิบายรายการ เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานที่... ยอดรวมในรายการกระจาย 8,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	บัญชี	วันที่ใน CL	สมุดบัญชีสินทรัพย์	คำอธิบาย	กลุ่มกิจการ ณ ที่จ่ายของ F
1	รายการ	8,000.00		12-03-2021		เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานที่...	

สถานะ: ไม่เคยตรวจสอบ | ชื่อรายการกระจาย: ดุลยก่อน

ที่ลงบัญชี: ยังไม่ประมวลผล | คำธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง:

คำอธิบายบัญชี:

ปุ่ม: อนุมัติรายการ 1, รายการกระจายอนุมัติ, ดูใบตั้งชื่อ, ดูรายการรับชำระ

RU\_AFF\_2101\_3เงินลงทุนสำรองจ่าย

รหัสบัญชี 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร

งบประมาณ 0000 ไม่ระบุ

หน่วยงาน 10100 คณะนิติศาสตร์

หน่วยงานย่อย 00000 ไม่ระบุ

กลุ่มที่ 000 ไม่ระบุ

แผนงาน 000000 ไม่ระบุ

ผลิตภัณฑ์ 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม 000000 ไม่ระบุ

โครงการ 0000000000 ไม่ระบุ

รายการ 000 ไม่ระบุ

กองทุน 0000 ไม่ระบุ

งบประมาณ 0000000 ไม่ระบุ

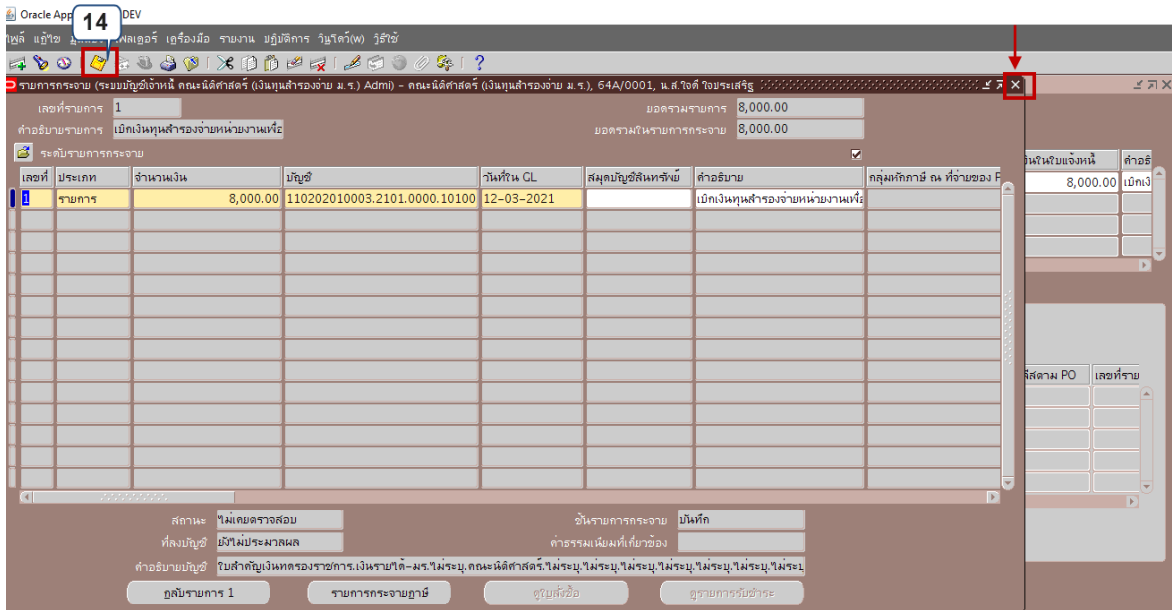
หลักสูตร 00000000 ไม่ระบุ

รายวิชา 00000000 ไม่ระบุ

ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก, รหัสผสม, ล้าง, Help

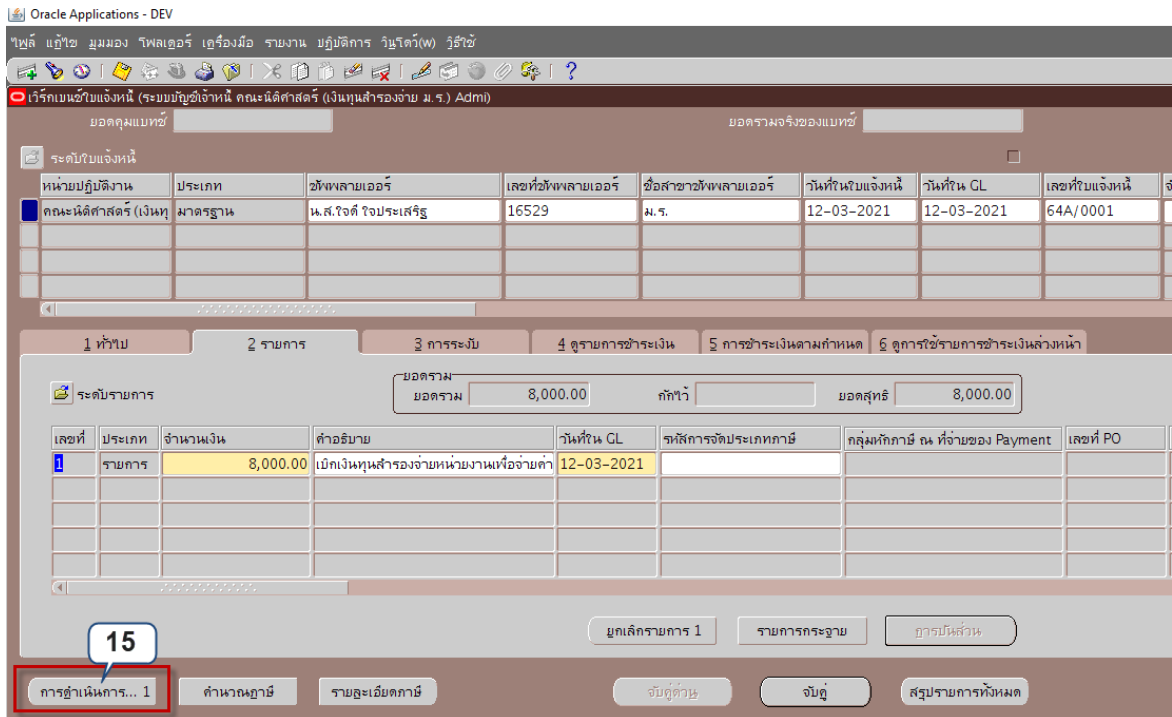


### 14. คลิกปุ่มบันทึก จากนั้นปิดหน้าต่างรายการกระจาย



(หมายเหตุ การบันทึกใบแจ้งหนี้การเบิกจ่ายเงินจากเงินทุนสำรองของหน่วยงานไม่ต้องตรวจสอบเงินทุน)

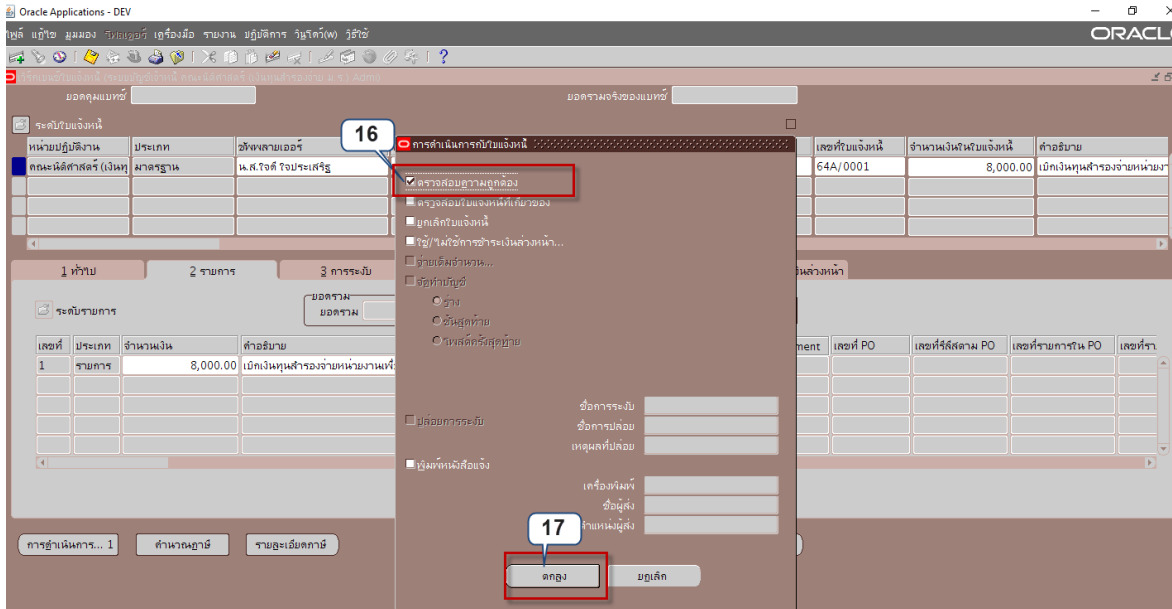
### 15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้





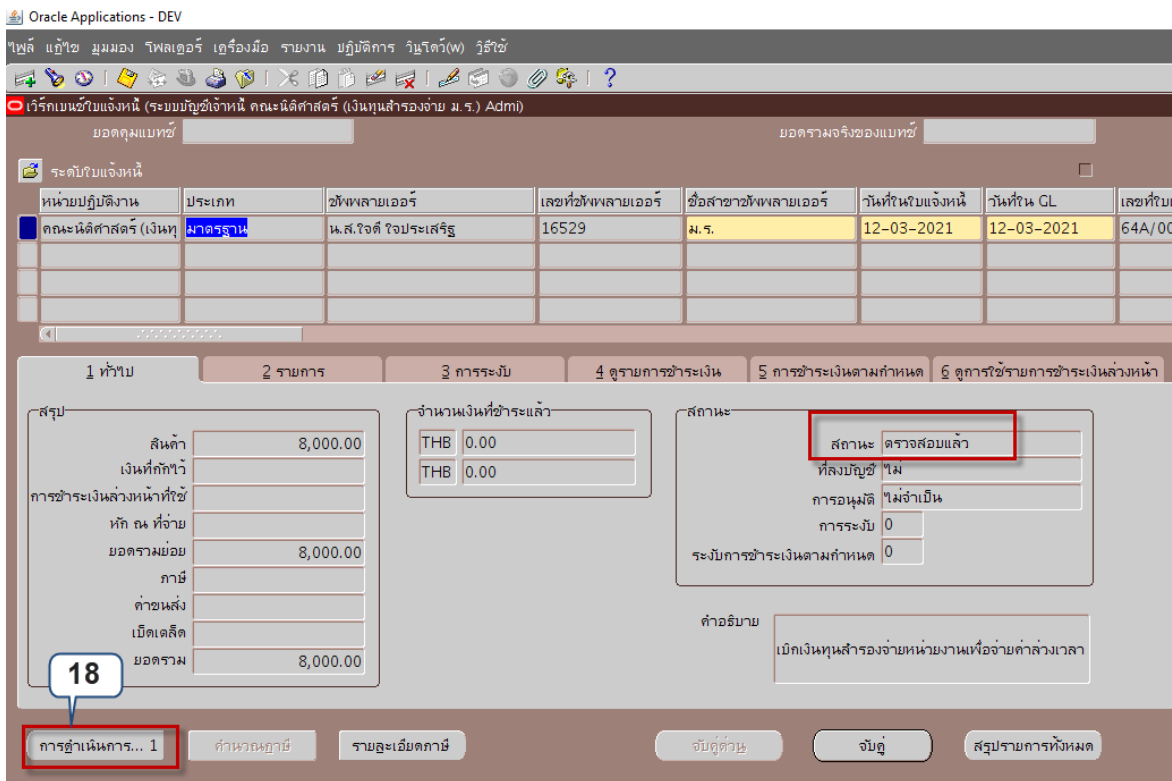
16. การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้ : เลือก  ตรวจสอบความถูกต้อง

17. คลิกปุ่มตกลง



เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ตรวจสอบแล้ว

18.คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท







19. เลือก  จัดทำบัญชี

20. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เวิร์กสเปซ เครื่องมือ รายงาน ปฏิบัติการ วิเคราะห์(?) วิจัย

บริการระบบใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบที่: มอครวมจริงของแบบที่

ระบบใบแจ้งหนี้

หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่ใบแจ้งหนี้
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ	64A/00

1 ทั่วไป 2 รายการ 3 การรับ

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
THB	0.00

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

- ตรวจสอบจากผูกคอตง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง
- ยกเลิกใบแจ้งหนี้
- ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า...
- จ่ายเต็มจำนวน...
- จัดทำบัญชี
- ว่าง
- ชิ้นสุดท้าย
- รหัสครั้งสุดท้าย

ปิดรายการรับ

ชื่อการรับ: \_\_\_\_\_

ชื่อการปล่อย: \_\_\_\_\_

เหตุผลที่ปล่อย: \_\_\_\_\_

พิมพ์หนังสือแจ้ง

เครื่องพิมพ์: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่งผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

ตกลง มงเลิก

21. คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์

Oracle Applications - DEV

วันพฤหัสที่ (w)

บริการระบบใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบที่: มอครวมจริงของแบบที่

ระบบใบแจ้งหนี้

หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำ
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	

1 ทั่วไป 2 รายการ 3 การรับ 4 รายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 การชำระรายการชำระเงินล่วงหน้า

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
ที่ลงบัญชี	ใหม่
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การรับ	0

หมายเหตุ

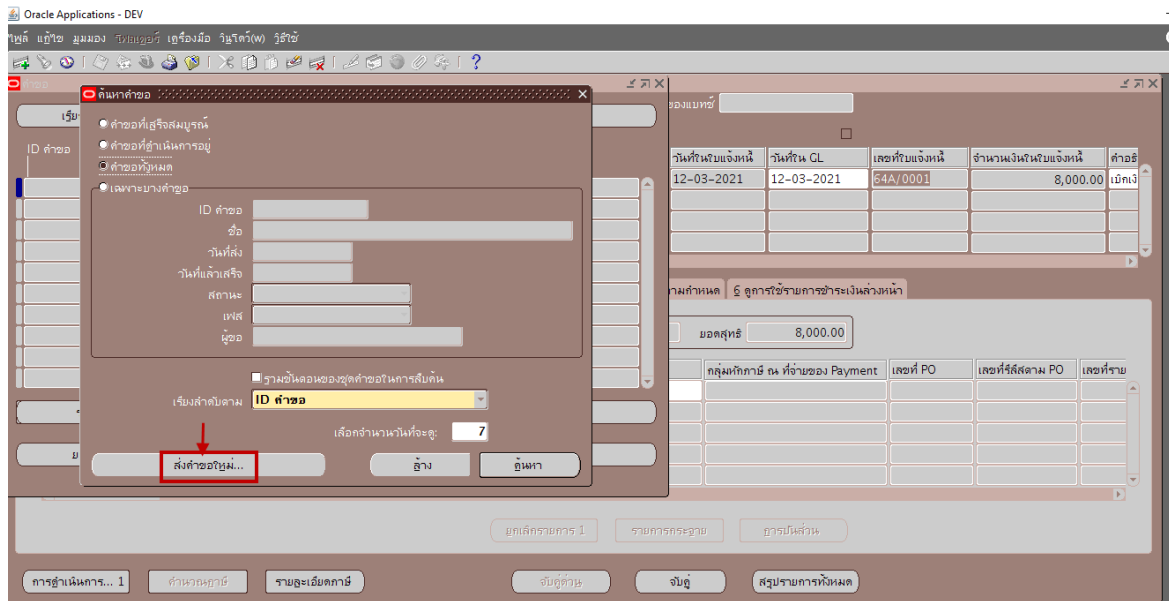
จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ตกลง

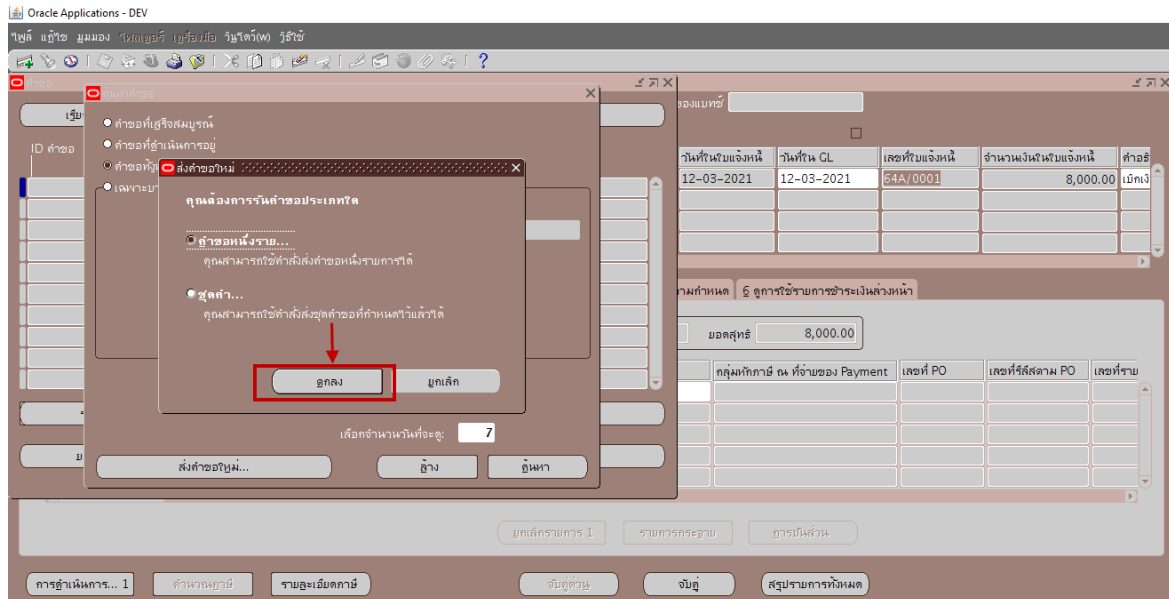




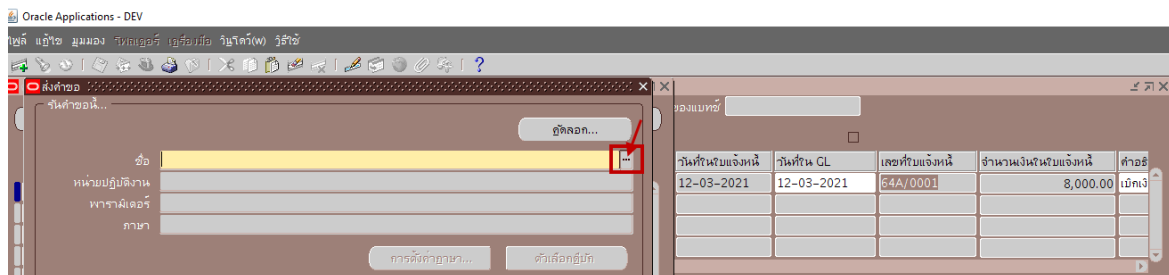
หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือก คำขอใหม่ทั้งหมด) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง

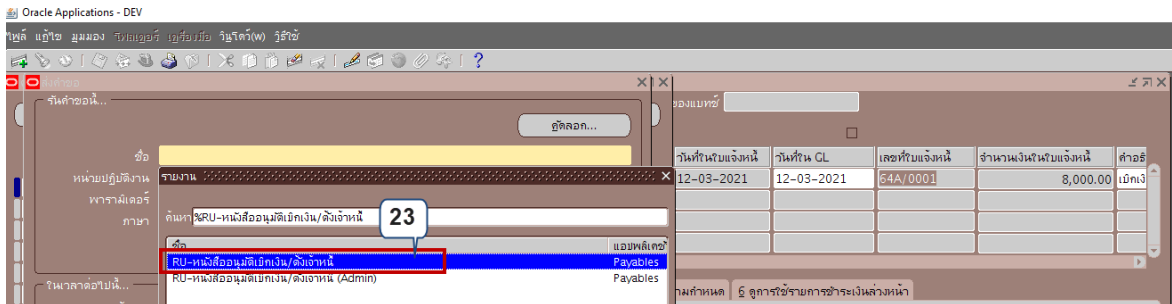


หน้าต่างส่งคำขอ คลิก [...] เพื่อค้นหาคำขอที่ต้องการ





### 23. ค้นหาคำขอชื่อ“RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้” และเลือกคำขอดังกล่าว

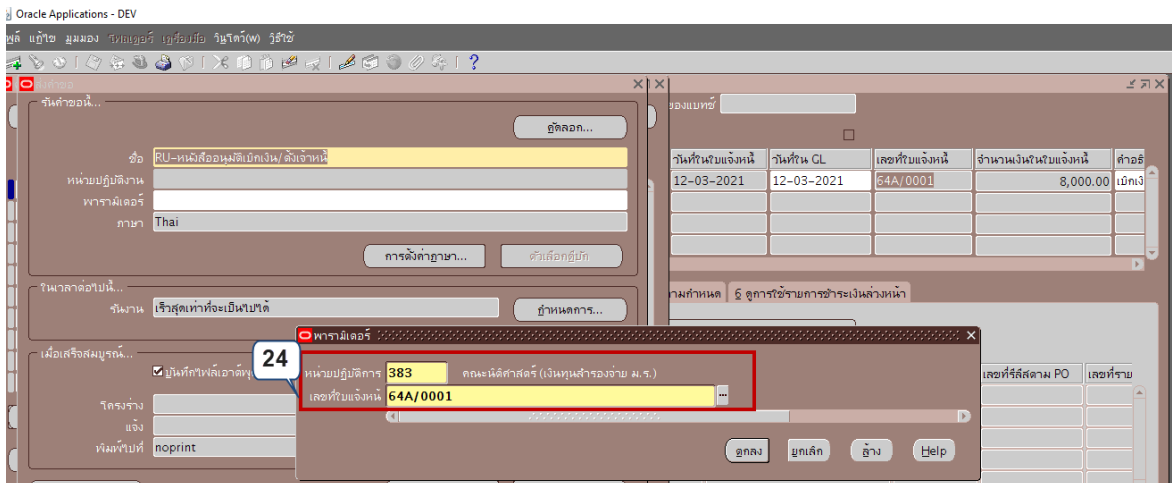


### 24. พารามิเตอร์ ระบุดังนี้คือ

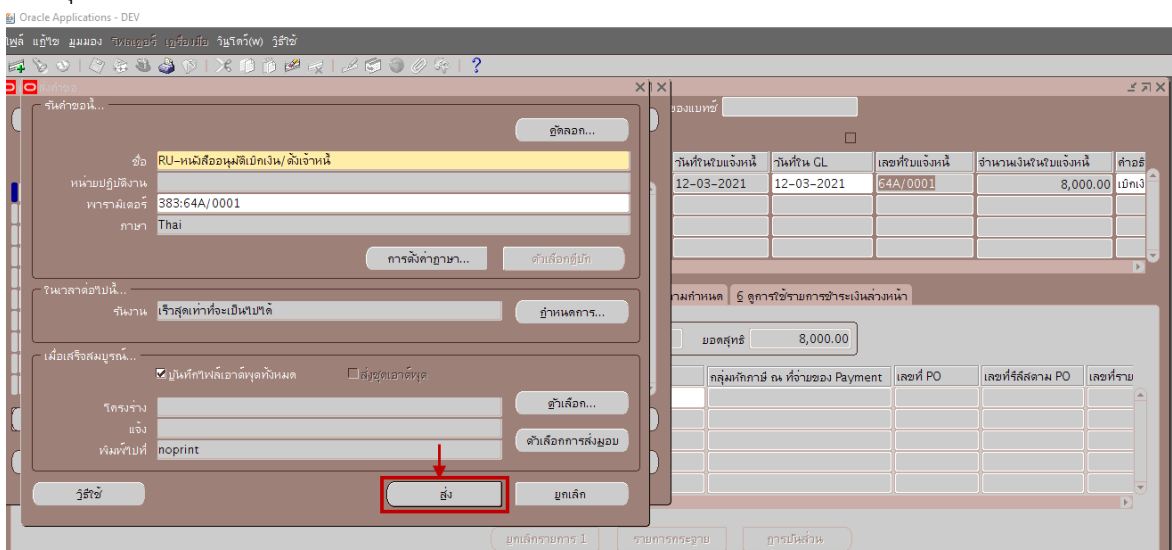
หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าตีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ

383 คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง 64A/0001



### คลิกปุ่มส่ง





### คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดเพื่อดูว่าค่าขอรับเสร็จสมบูรณ์แล้ว (เฟส = สมบูรณ์)

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4386038	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		ค่าขอรับ	ปกติ	383, 898668, 64A/0001, IN
4386036	การรับเงินสด: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427953
4386035	การรับพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421316, -602, N, , , N, N, Y
4386034	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D,
4386033	ยอดดุลของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, มีนาคม-2564
4386032	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินหมุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386031	ยอดดุลของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, กุมภาพันธ์-2564
4386030	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินหมุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386023	การรับเงินสด: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427952
4386022	การรับพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421315, -602, N, , , N, N, Y

### 25. เมื่อค่าขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4386038	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	383, 898668, 64A/0001, IN
4386036	การรับเงินสด: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427953
4386035	การรับพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421316, -602, N, , , N, N, Y
4386034	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D,
4386033	ยอดดุลของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, มีนาคม-2564
4386032	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินหมุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386031	ยอดดุลของงวดที่เปิดอยู่		สมบูรณ์	ปกติ	101, 2179, กุมภาพันธ์-2564
4386030	งวด - เปิดงวด		สมบูรณ์	ปกติ	99_เงินหมุนสำรองจ่าย, 1140, 2
4386023	การรับเงินสด: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427952
4386022	การรับพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421315, -602, N, , , N, N, Y



## หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย

เลขที่เอกสารของ กศ.

ม.ร.)

ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงวันที่ .....

Ramkhamhaeng University

หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 12, 333589

ประเภทลูกหนี้

จ่ายแก่ น.ส.ใจดีใจประเสริฐ (16769)

หน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์

เอกสาร/เช็ค 64A/0001

จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น

ชื่อบัญชี น.ส.ใจดีใจประเสริฐ

ธนาคาร ธนาคารทหารไทย

เลขที่บัญชีธนาคาร

1561112222

คำอธิบาย เบิกเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564

สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ

วันที่ 12 มีนาคม 2564

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินทองราชการ	8,000.00	
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. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.		
210101010001	เจ้าหน้าที่ค่าน้ำและบริการ		8,000.00
รวม		8,000.00	8,000.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนังสือพิมพ์ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้

ผู้เสนอขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

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

\_\_\_\_\_  
เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ / /

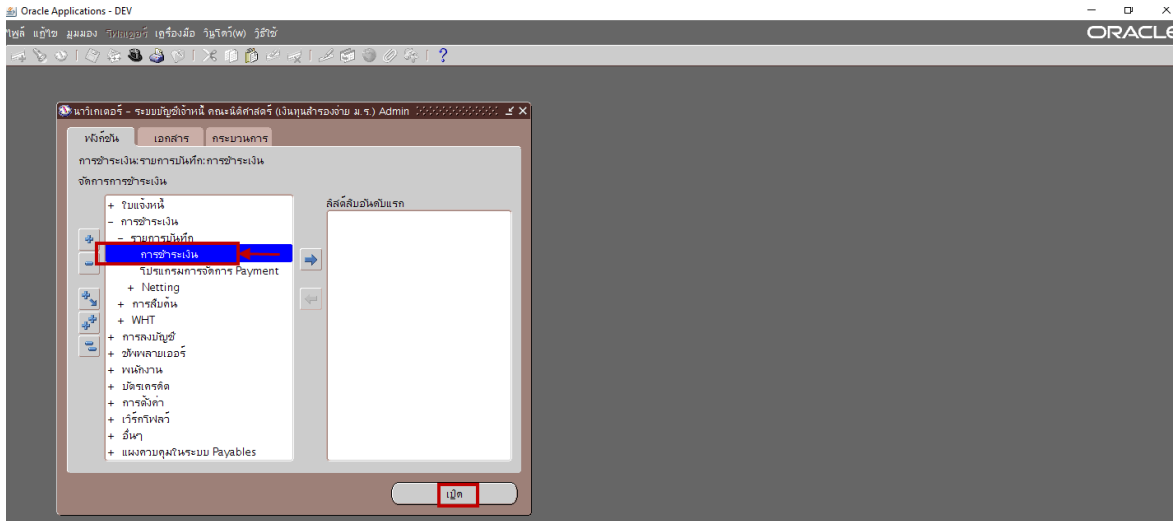
\_\_\_\_\_  
รอก./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ / /



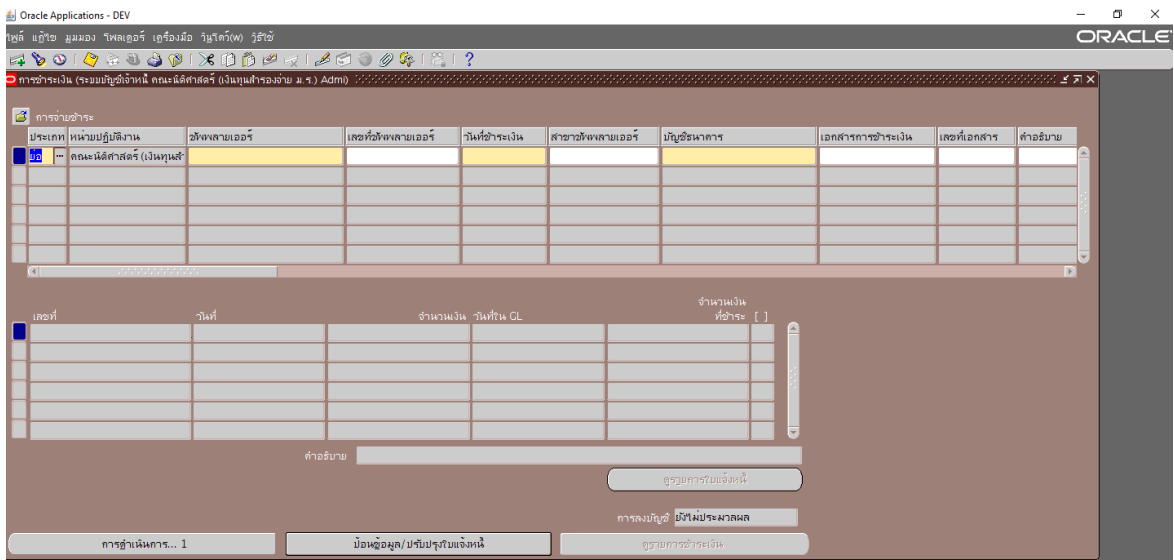
## 2.2 การบันทึกการชำระหนี้

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระหนี้ →รายการบันทึก →การชำระหนี้



หน้าจอการชำระหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

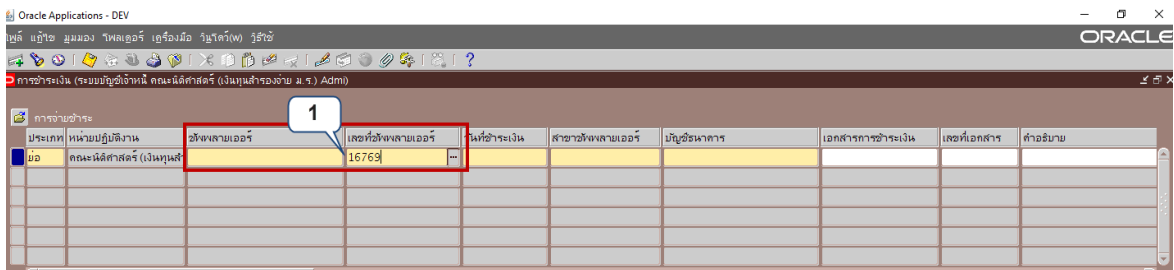


ขั้นตอนการบันทึกการชำระหนี้ มีดังนี้

ต้องการจ่ายชำระหนี้ใบแจ้งหนี้เลขที่ 64A/0001

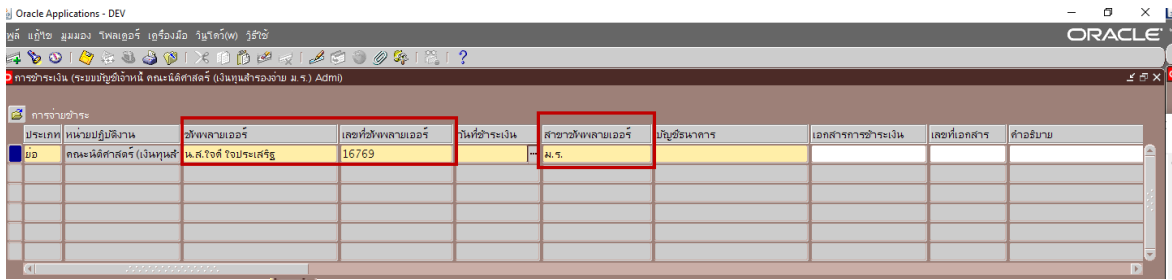
1. เลขที่ซัพพลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ หรือซัพพลายเออร์

จากตัวอย่าง เลขที่ซัพพลายเออร์คือ 16769

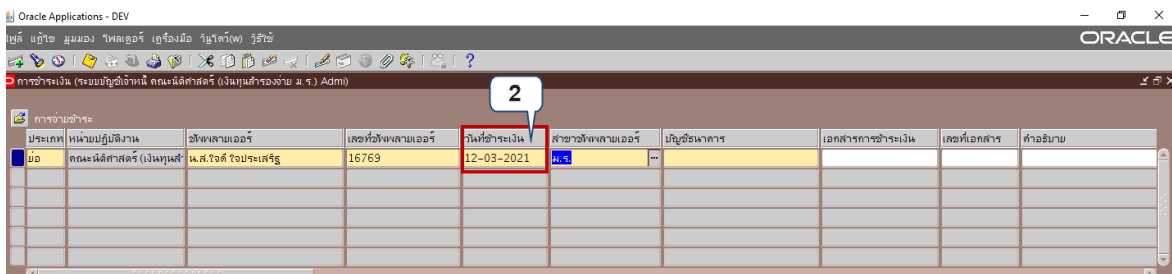




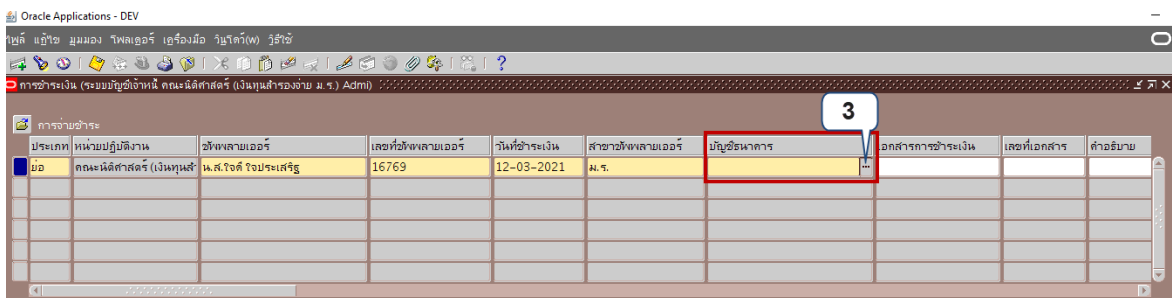
จากนั้นคลิกเมาส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง



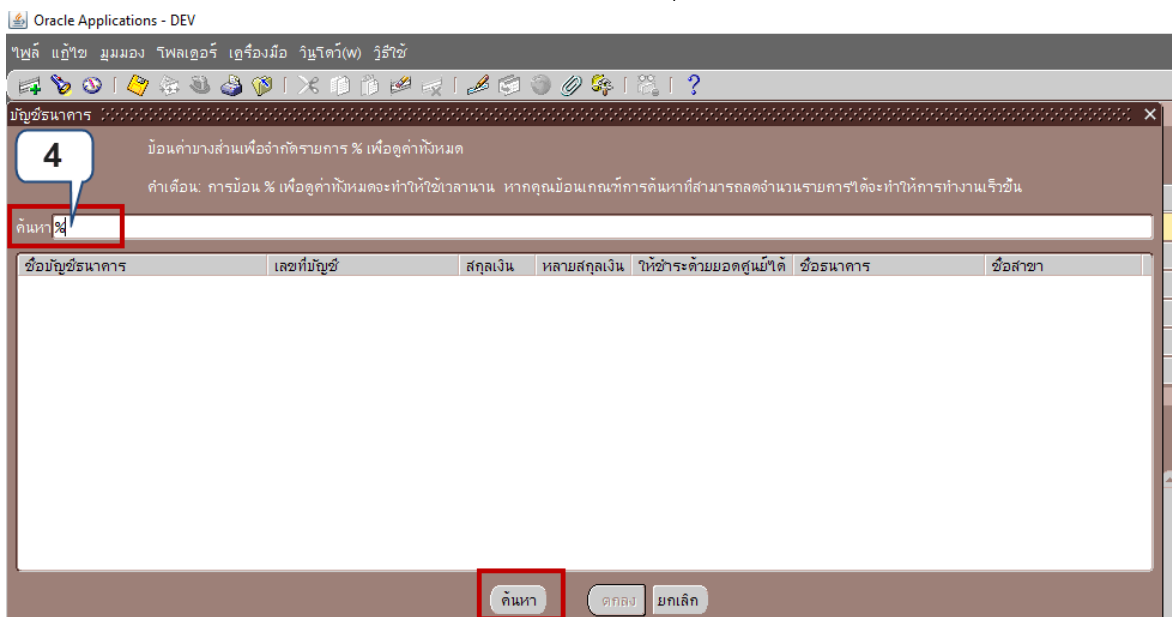
2. วันที่ชำระเงิน : คลิก ... เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 12-03-2021 หรือ 120321 (วันเดือนปีในรูปคริสต์ศักราช) แล้วคลิกเมาส์ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ เพื่อแสดงวันที่ชำระเงิน



3. บัญชีธนาคาร คลิก ... เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร



4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ “%” จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

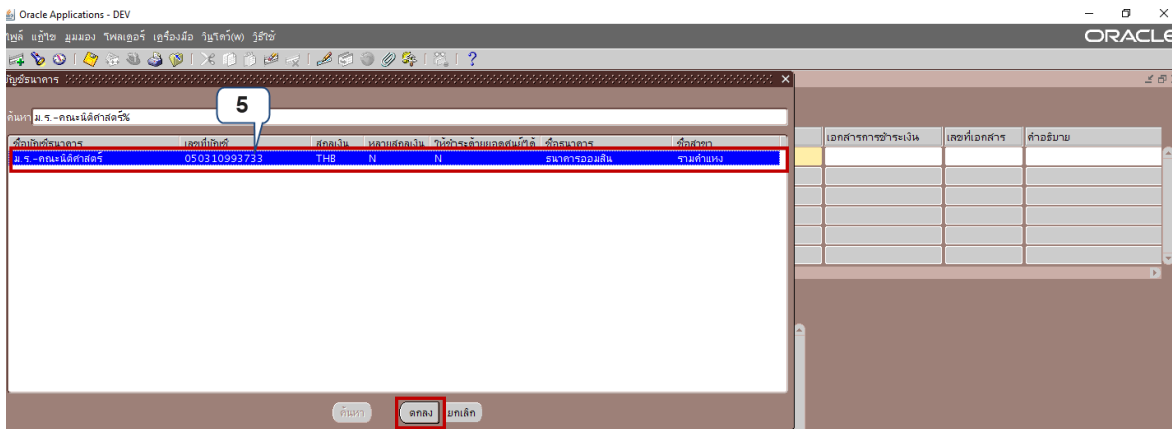




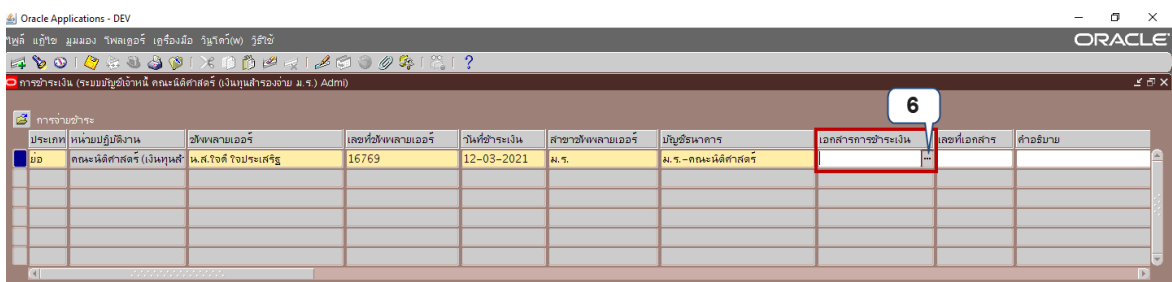


5. คลิกเลือกชื่อบัญชีธนาคารหรือเลขที่บัญชีที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

(หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน ส่วนหน่วยงานที่ไม่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทออมทรัพย์)



6. เอกสารการชำระเงิน คลิกที่ ... เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน



7. เอกสารการชำระเงิน แสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน

(หมายเหตุ 1) ชื่อเอกสารการชำระเงินหมายถึงชื่อเอกสารการชำระเงินหรือแทนด้วยชื่อเล่มเช็ค

2) การจ่ายชำระเงินโดยเลือกจ่ายจากบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ในระบบจะ

ติดตั้งค่าชื่อเอกสารการชำระเงินและเลขที่เอกสาร ตามรูปแบบที่กำหนด

เช่น จ่ายจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีธนาคาร “ม.ร.-คณะนิติศาสตร์” ซึ่งได้กำหนดชื่อเอกสารการชำระเงิน ณ ปัจจุบันประมาณ 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 เช่นหยิบเช็คกระแสรายวันเลขที่

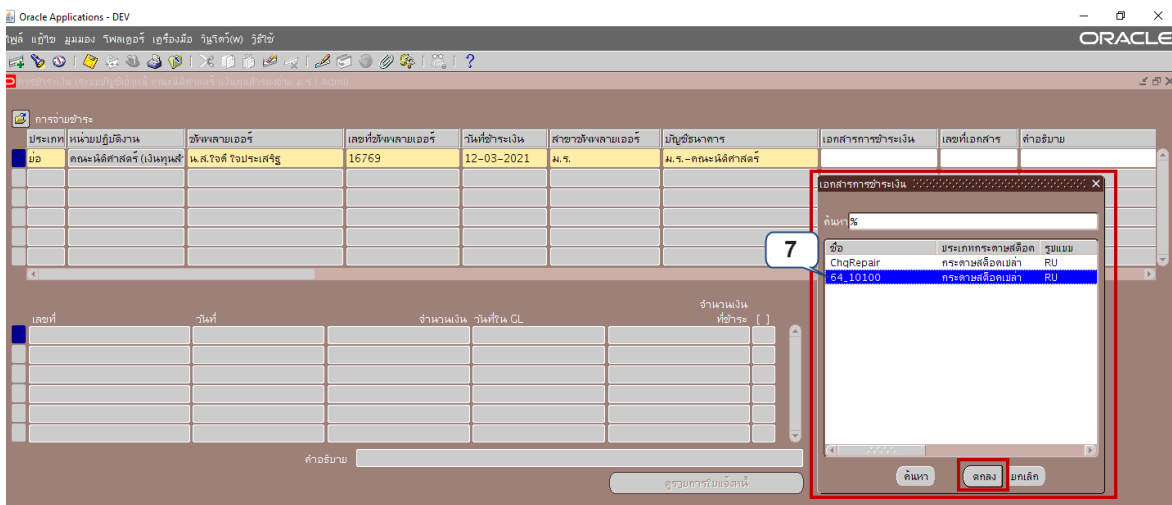


101001 ขึ้นมาเพื่อเตรียมทำเช็คจ่าย เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงินให้เลือกชื่อเอกสารเล่มที่

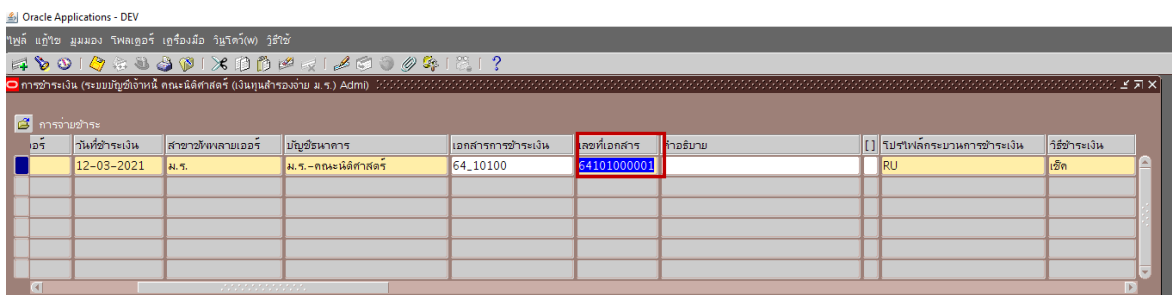
101001\_1010050 (ซึ่งเช็คเลขที่ 101001 อยู่ในช่วงเล่มเช็คดังกล่าว)

4) ชื่อเอกสารการชำระเงินและเลขที่เอกสาร (ข้อมูลเช็คเป็นเล่ม) ของบัญชีกระแสรายวัน หน่วยงานต้องส่งข้อมูลมาให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลังเพิ่มเข้าในระบบก่อนการใช้งาน

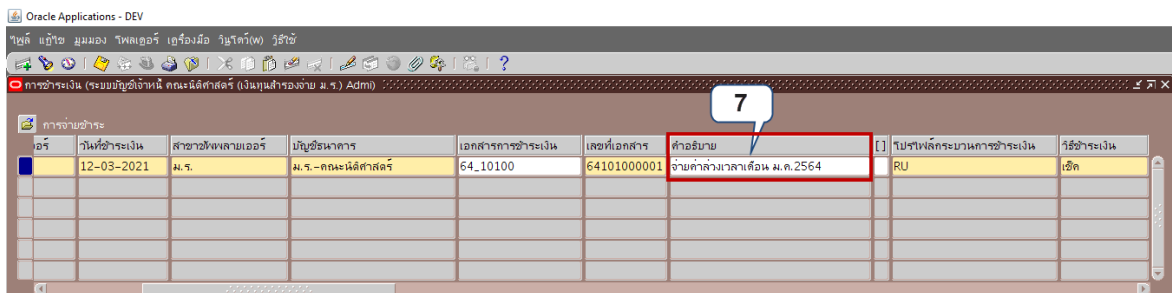
จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อคือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง



เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000001



### 7. ระบุคำอธิบาย







## 10. คลิกรูปปุ่มข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

การชำระเงิน (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาของเลขหมายออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมลักษณะงานการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	จ่ายค่าล่วงเวลาเดือน ม.ค.2564	64 RU	เช็ค

ปุ่มข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

## 11. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ

Oracle Applications - DEV

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๕ ๖ ๕

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0001

กรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0001

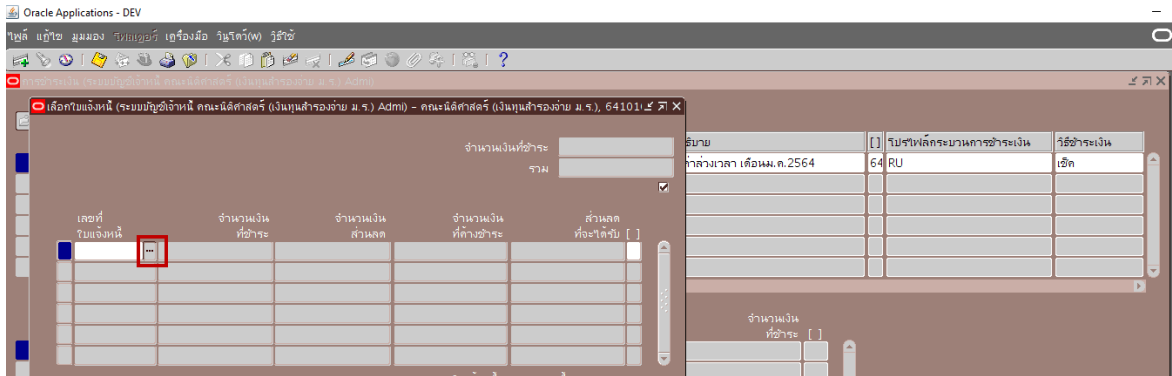
Oracle Applications - DEV

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๕ ๖ ๕

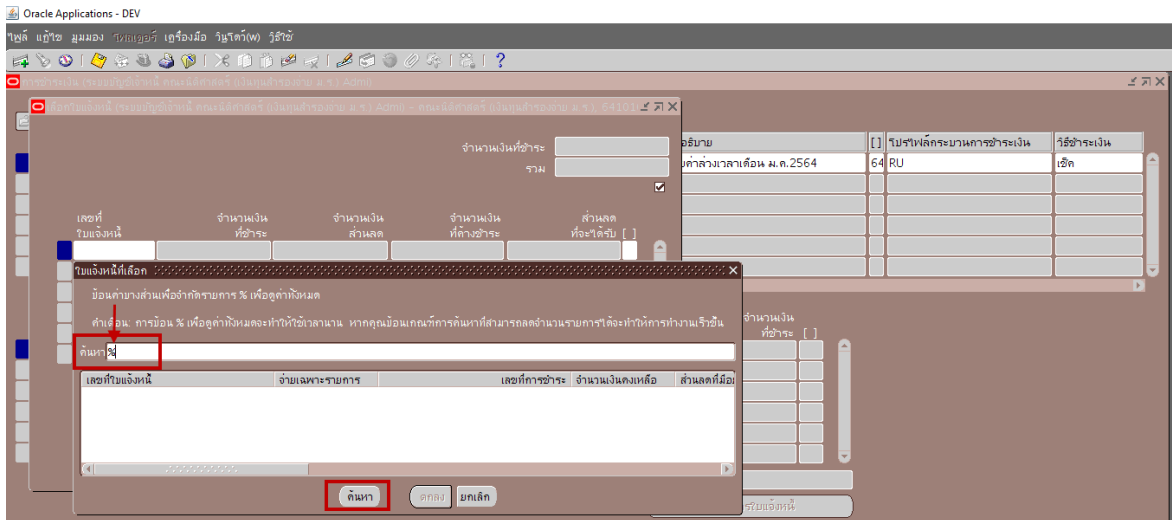
เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0001					



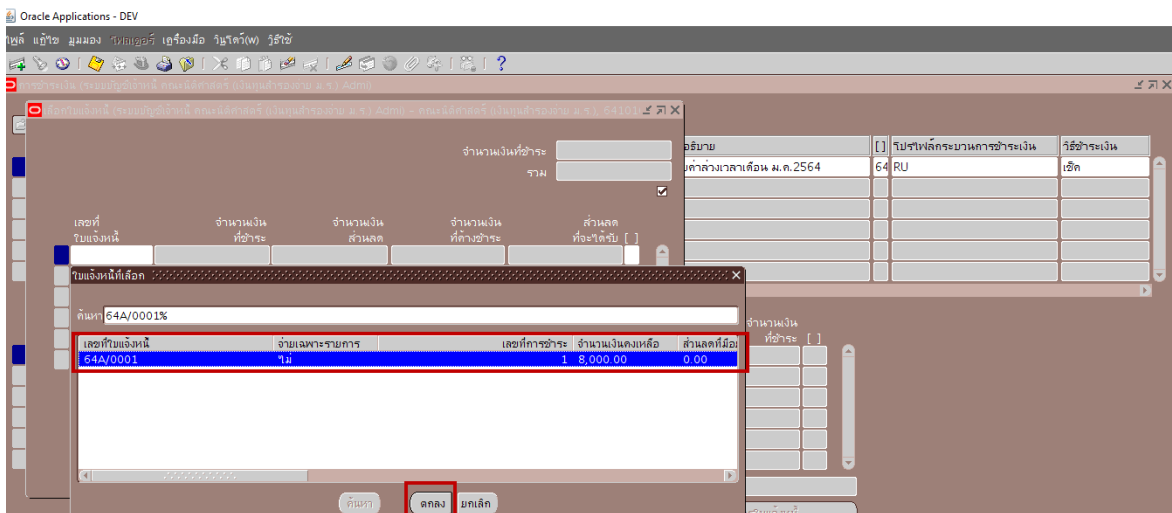
## หรือเลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิก ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้



แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา (เพื่อให้แน่ใจว่าคีย์ข้อมูลไม่ผิดพลาดจึงเลือกใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่จ่ายชำระทั้งหมดของน.ส.ใจดี ใจประเสริฐ)



คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง





## 12. เมื่อเลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

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

## 13. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุ ให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

หมายเหตุ  
APP-SQLAP-10381: ค่าเดือน: หือของค่าเช่าชีพหลายเออซี อาจจะไม่สมบูรณ์

## 14. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้



เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ชวงเวลาเออร์	เลขที่ชวงเวลาเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาชวงเวลาเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ยอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสั	น.ส.โจดี ใจประเสริฐ	16769	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	เบิกค่าจ้าง

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่เงิน CL	จำนวนเงิน ที่ชำระ [ ]
64A/0001	12-03-2021	8,000.00	12-03-2021	8,000.00

15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

15

การดำเนินการ... 1

16. เลือก  จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

16

จัดทำบัญชี

ว่าง

ยืนยันด้วย

ฝังสแตมป์ข้อมูลด้วย

พิมพ์เข้าและนำประกอบการส่งจ่าย

ออกเอกสารอัตรัดคง

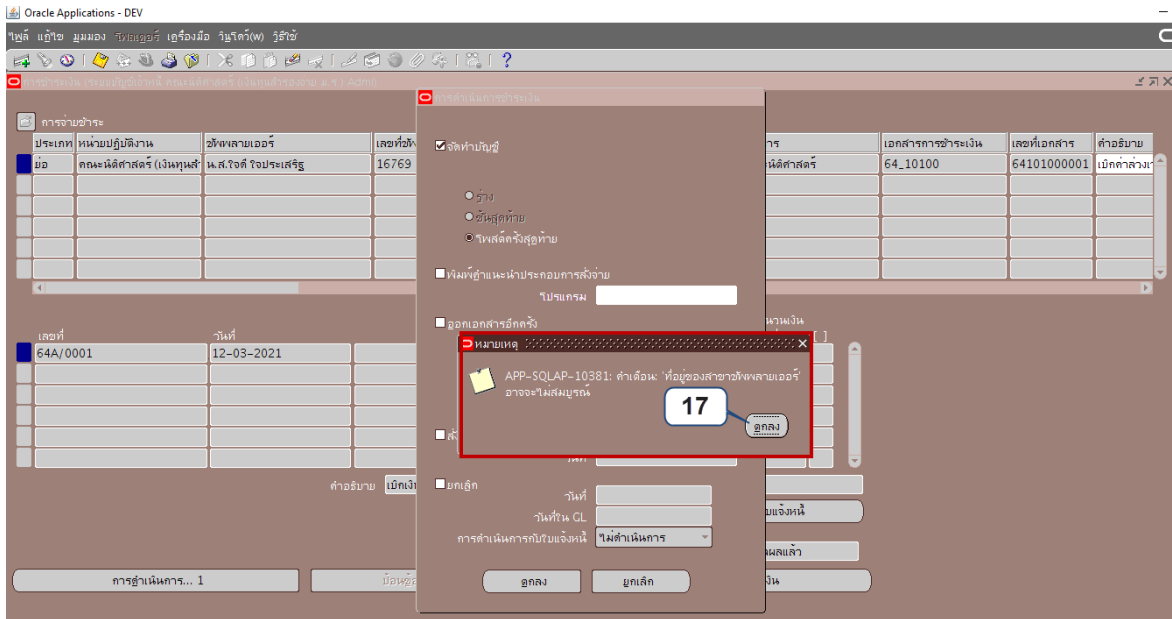
ส่งประเมิน

ยกเลิก

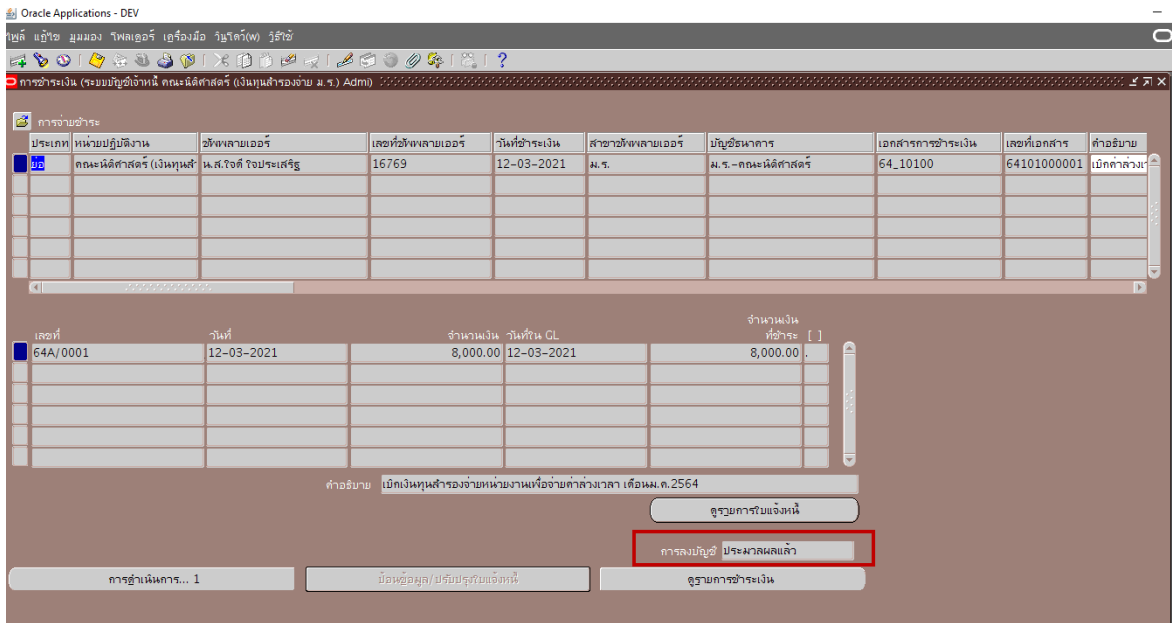
ตกลง



### 17. ระบบแสดงกล่องข้อความ ให้คลิกตกลง

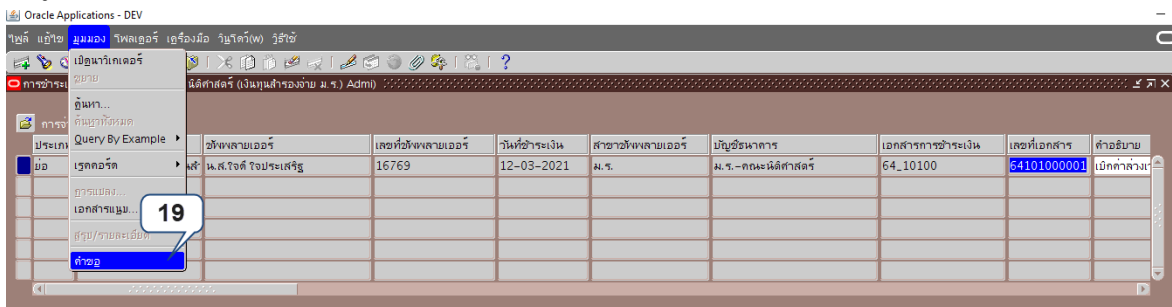


การจ่ายชำระหนี้ที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว



### 19. พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

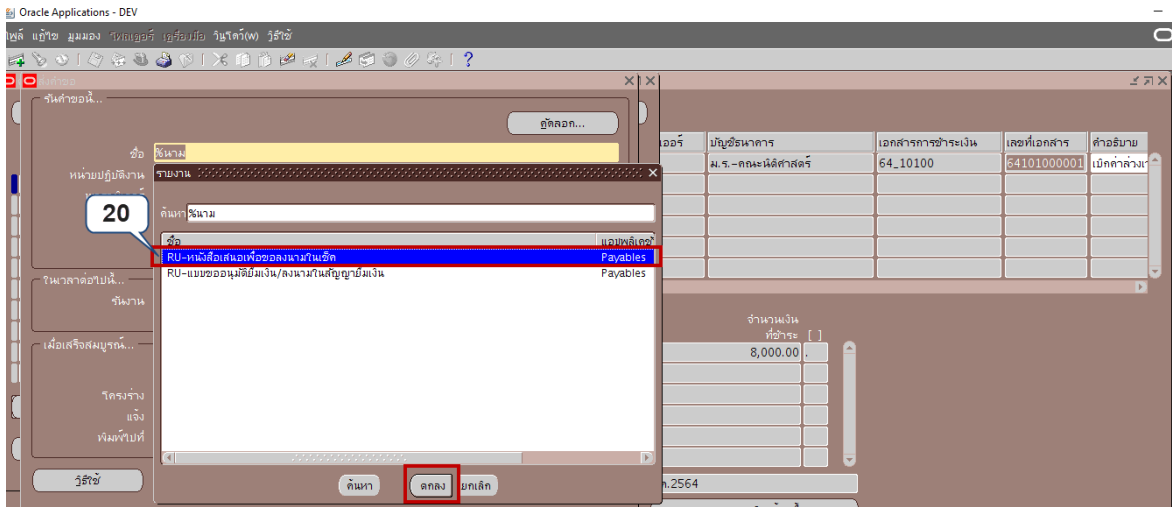
เมนู มุมมอง → คำขอ



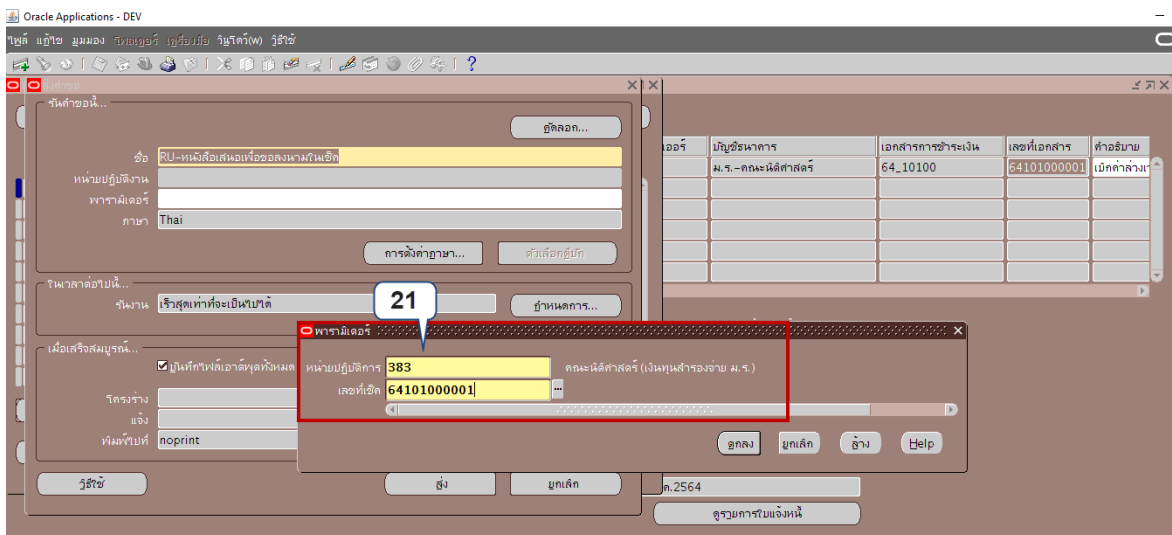




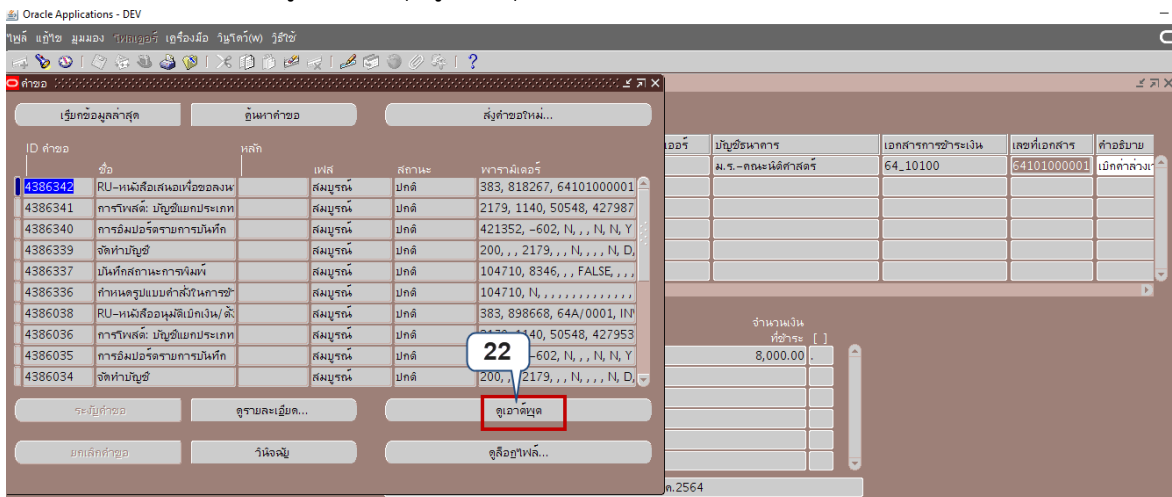
## 20. เลือกชื่อค้ำขอ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”



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



## 22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต







## บทที่ 3

# การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมจาก บัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน



## บทที่ 3 การยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

➤ **วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน**  
เพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ตัวอย่างการยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายในคณะ การยืมเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานเพื่อนำเงินไปจ่ายค่าซ่อมรถตู้ของหน่วยงาน เป็นต้น ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินการเมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่วนขั้นตอนการค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานนั้น จะดำเนินการในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ การยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

### 3.1 การยืมเงิน

#### - การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า

เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการยืมเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานหรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นประเภทการชำระเงินล่วงหน้า บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินลงทุนสำรองจ่าย

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

#### - การบันทึกการชำระเงินยืม

เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินให้กับผู้ยืมเงิน

การบันทึกการจ่ายชำระเงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้เช็คหรือการจ่าย

### 3.2 การค่าใช้จ่ายเงินยืม

#### - การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อค่าใช้จ่ายเงินยืม

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการค่าใช้จ่ายเงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) การบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานเพื่อค่าใช้จ่ายเงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทตรงราชการ

เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินลงทุนสำรองจ่าย

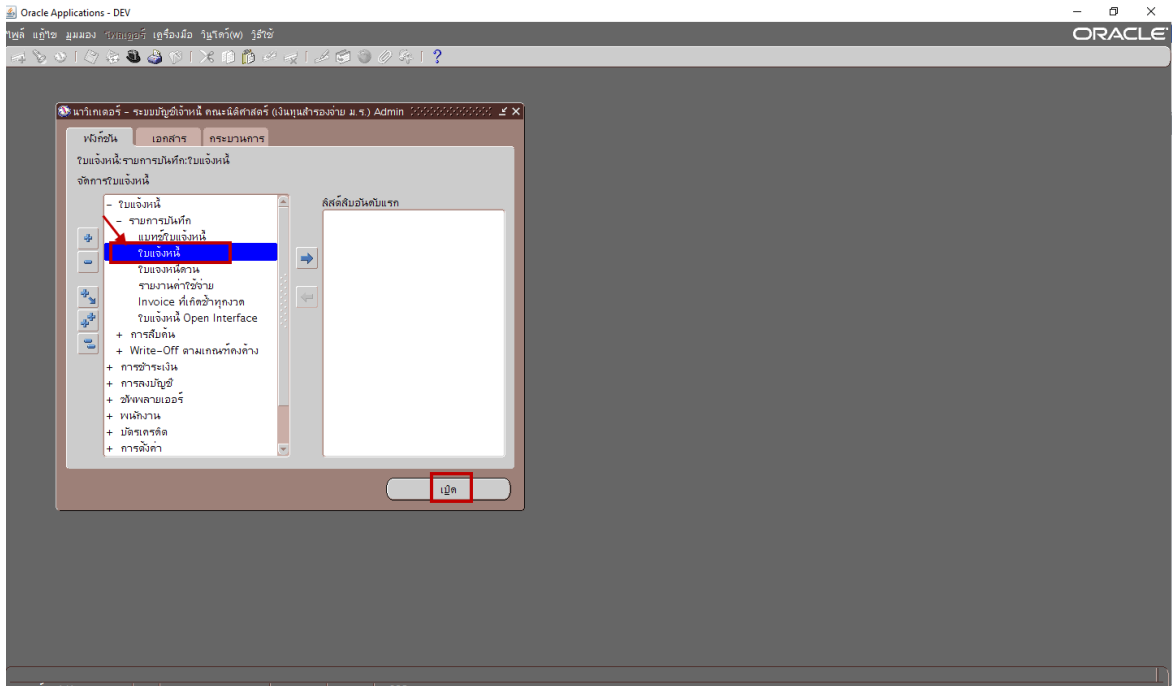


### 3.1 การยืมเงิน

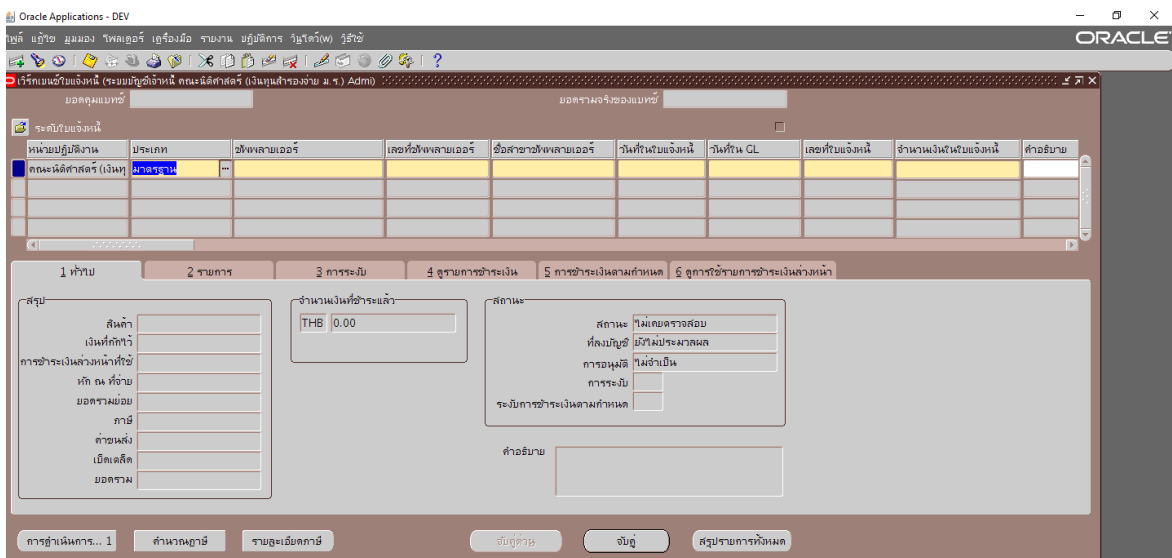
#### การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



#### หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้



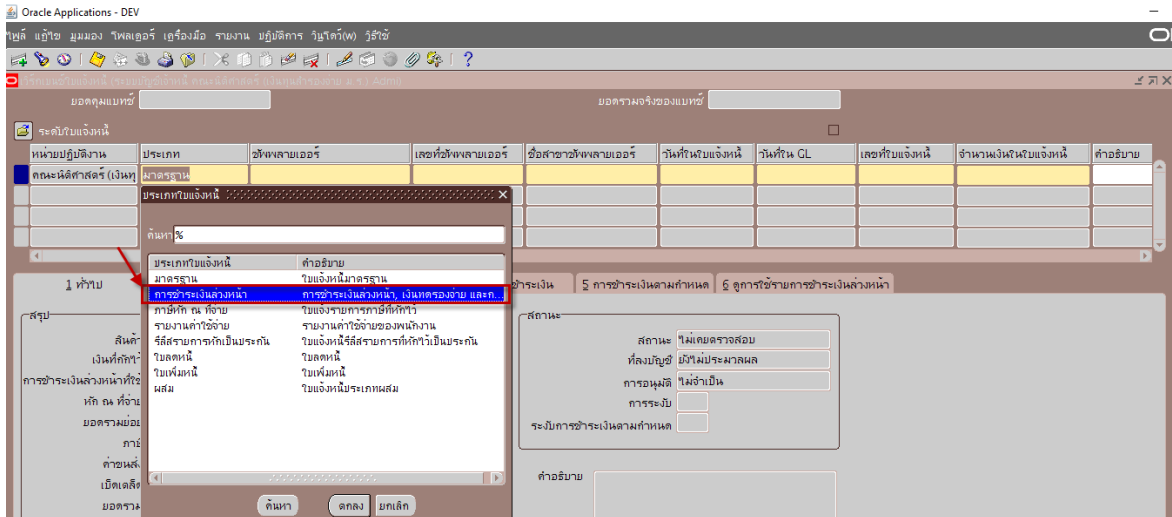
**ตัวอย่าง** ยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อจ่ายค่าซ่อมรถตู้ของคุณะ จำนวน 20,000 บาท ผู้ยืมเงินคือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้ามี ดังนี้ ชัฟฟลายเออร์คือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข เลขที่บัญชีธนาคารออมสิน เลขที่ 050311113333 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0002 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 12-03-2021 วันที่สิ้นสุดสัญญา 12-04-2021



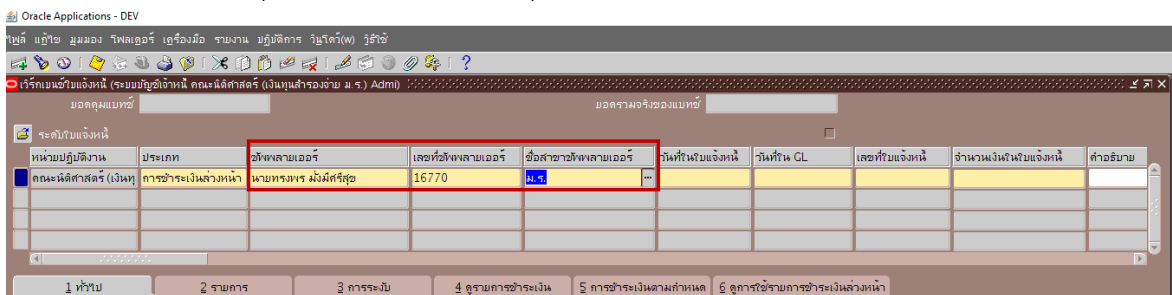
ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน มีดังนี้  
หน้าจอเวิร์กเบินซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นการชำระเงินล่วงหน้า

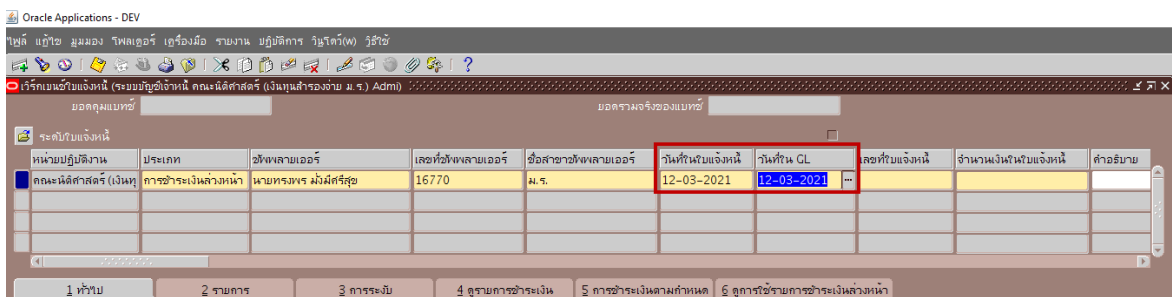
(หมายเหตุ ระบบจะดีฟอลต์ประเภทใบแจ้งหนี้เป็นค่ามาตรฐาน ให้เปลี่ยนเป็นการชำระเงินล่วงหน้า)



2. ชัฟฟลายเออร์ : ระบุชื่อ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข หรือเลขที่ชัฟฟลายเออร์ 16670 (กรณีทราบเลขที่)



3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง





4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0002

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อสาขาวิชา	เลขที่บัญชีสาขาวิชา	ชื่อสาขาวิชาสาขาวิชา	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (นิติ)	การชำระเงินล่วงหน้า	นายทรงพร มิ่งศรีสุข	16770	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002		

5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างยืมเงินจำนวน 20,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อสาขาวิชา	เลขที่บัญชีสาขาวิชา	ชื่อสาขาวิชาสาขาวิชา	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (นิติ)	การชำระเงินล่วงหน้า	นายทรงพร มิ่งศรีสุข	16770	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20000	

6. คำอธิบาย : ยืมเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้

เบอร์	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการบัญชี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้				

7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

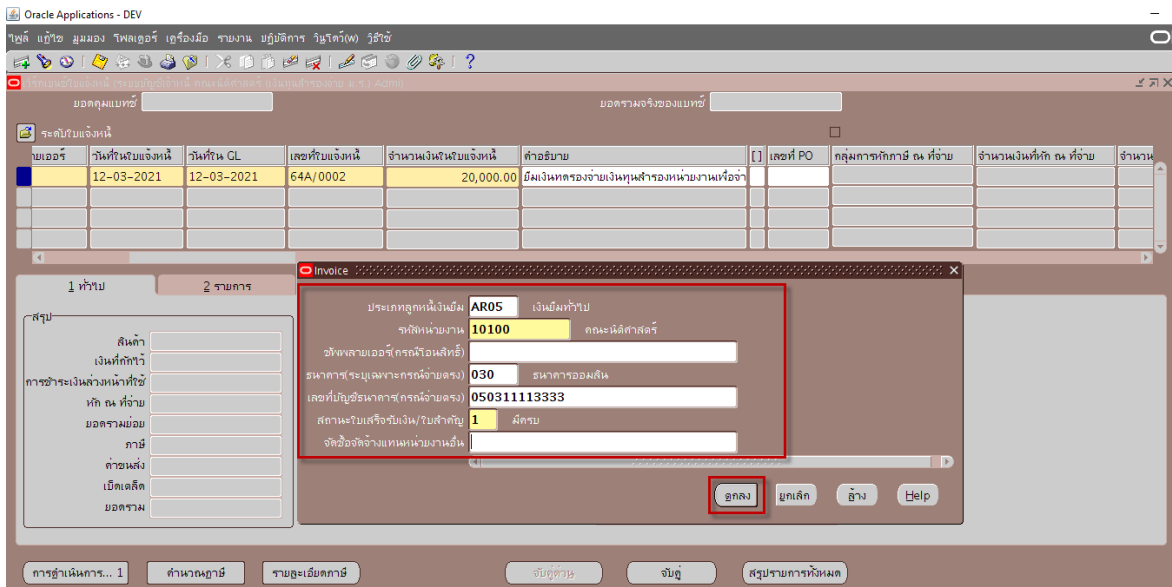
เบอร์	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการบัญชี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้				



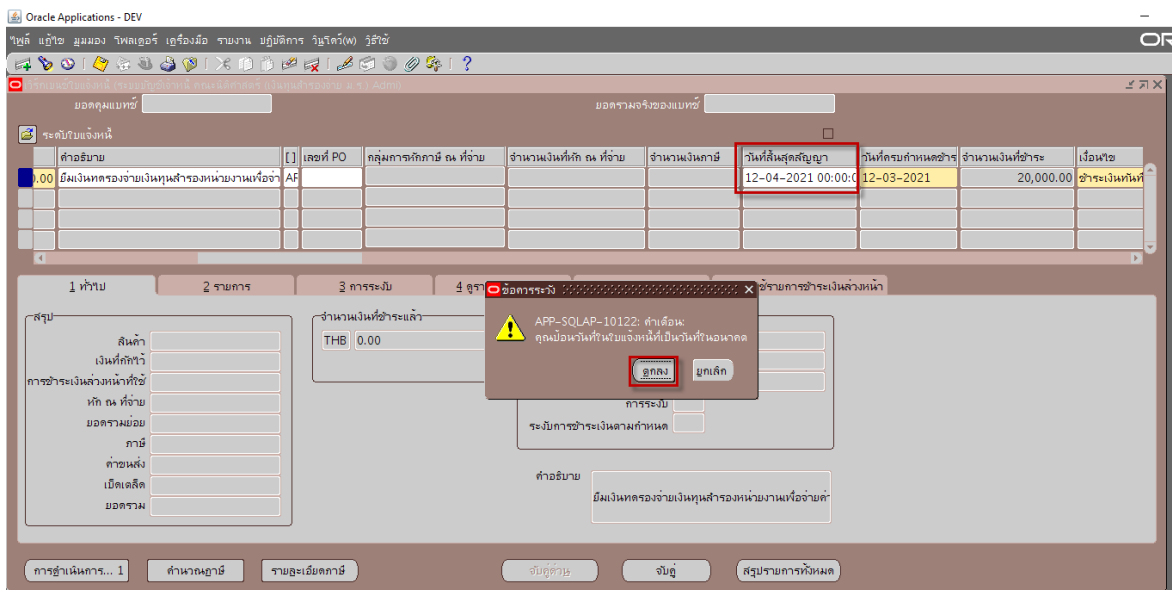
### 8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

ประเภทลูกหนี้เงินยืม : สำหรับการยืมเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้เลือก AR05 เงินยืมทั่วไปเท่านั้น

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



9. วันที่สิ้นสุดสัญญา : ระบุวันที่สิ้นสุดในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ตามที่ระบุในสัญญา ยืม จากตัวอย่างวันที่สิ้นสุดสัญญาคือ 12-04-2021 โดยระบบแสดงกล่องข้อความให้คลิกปุ่มตกลง







## หน้าจอร์วิ้งเบนซีไบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

### 10. คลิกแท็บ 2 รายการ

คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการบัญชี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษี	วันที่สิ้นสุดสัญญา	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ชำระ	เงื่อนไข
มีเงินทดรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงานเพื่อจ่าย	AF				12-04-2021 00:00:00	12-03-2021	20,000.00	ชำระเงินทันที

### 11. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่าง 20000 บาท

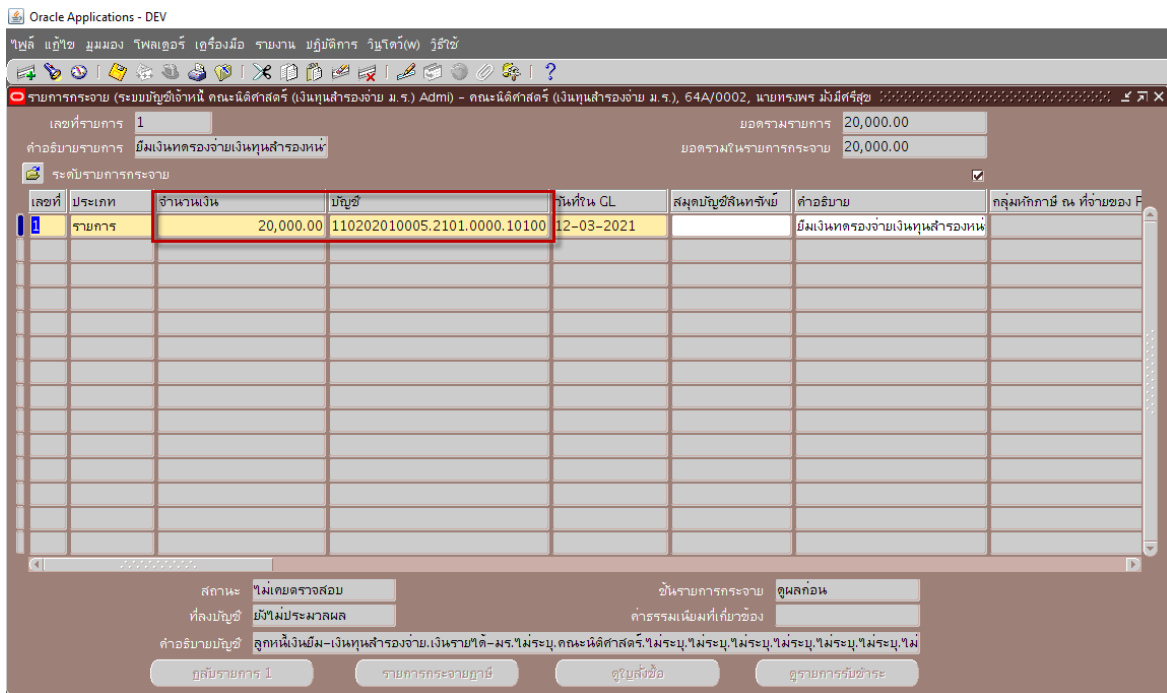
โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้ (หมายเหตุ – การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อบันทึกยืมเงินนั้นไม่ต้องกรอกรายละเอียดในหน้าจอรายการกระจาย และการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบเงินทุน)

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	วันที่หัก ณ ที่จ่าย	วิธีการจัดประเภทภาษี	กลุ่มการบัญชี ณ ที่จ่ายของ Payment	เลขที่ PO	เลขที่รหัสสลิป PO	เลขที่ราย
1	รายการ	20000	มีเงินทดรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงาน	12-03-2021					



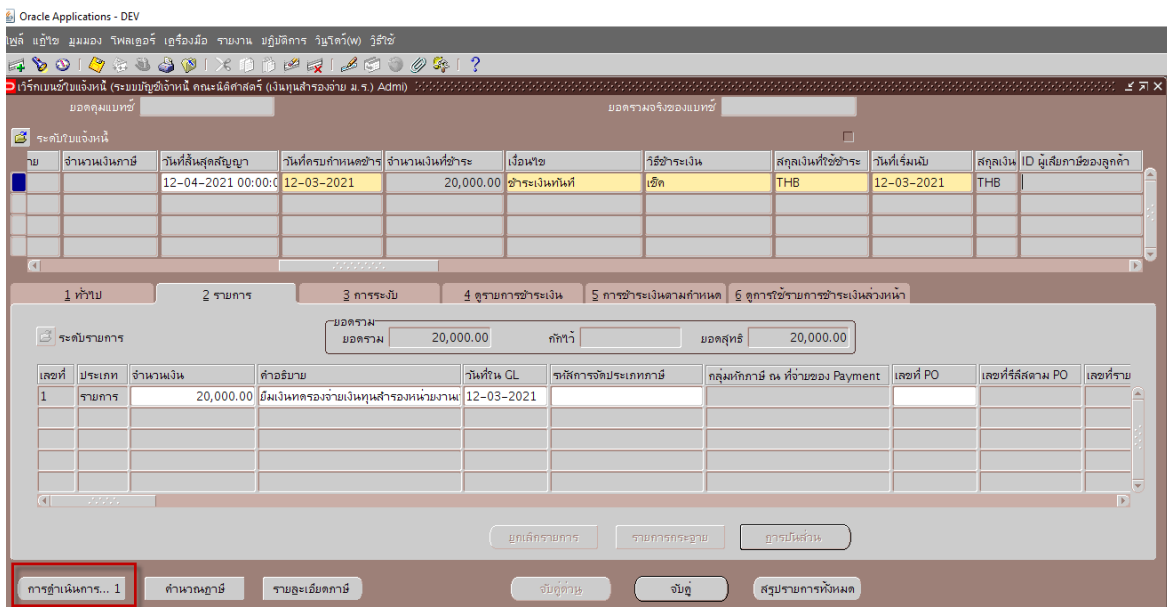
12. หน้าจอรายการกระจายแสดงข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจาย สำหรับการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีมาให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี โดยข้อมูลบัญชีที่ระบบดีฟอลต์ค่าให้โดยอัตโนมัติคือ

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



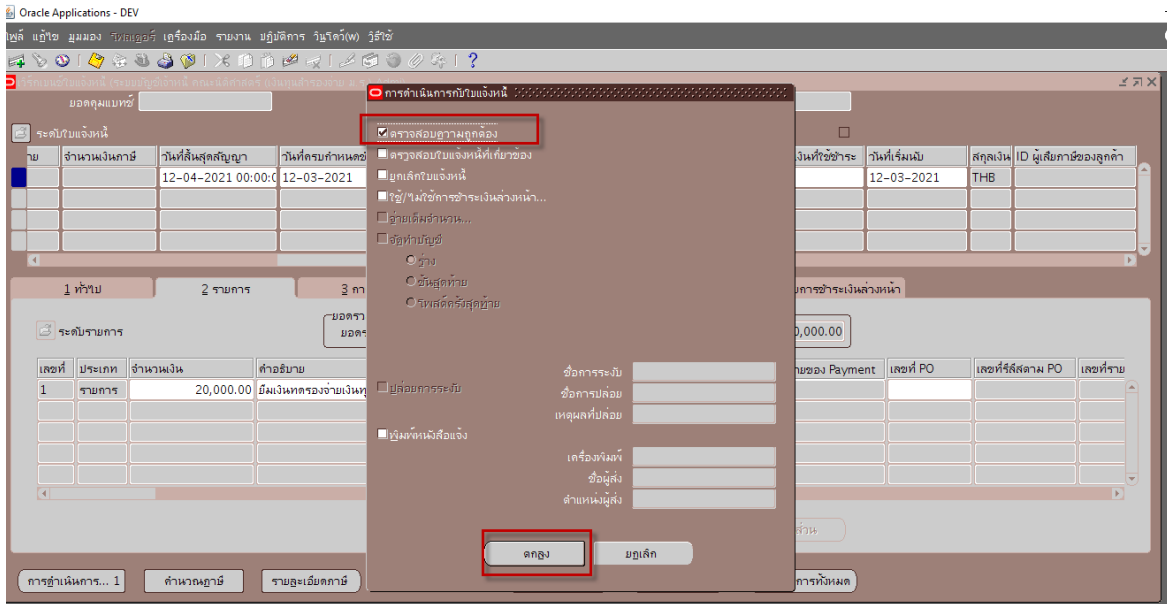
ปิดหน้าจอรายการกระจาย

13. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้



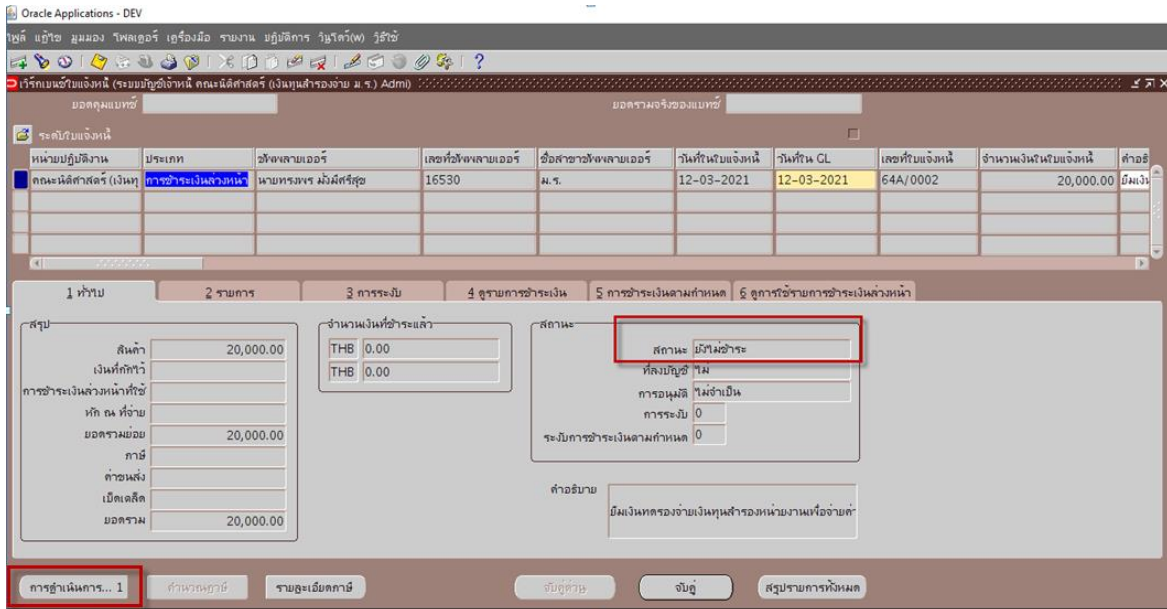


### 14. เลือก ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



### 15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี

(หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ยังไม่ชำระ)





### 16. เลือก จัดทำบัญชี และคลิกตกลง เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

The screenshot shows the Oracle Applications interface. A dialog box titled 'การดำเนินการบัญชี' (Accounting Action) is open. The 'จัดทำบัญชี' (Post Accounting) option is selected with a checkmark. Other options include 'ตรวจสอบรายการบัญชี', 'ตรวจสอบยอดบัญชี', 'ยกเลิกบัญชี', 'ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า...', and 'จ่ายเต็มจำนวน...'. Below the dialog, there are fields for 'ชื่อการรับ', 'ชื่อการปล่อย', 'แหล่งที่ปล่อย', 'เครื่องพิมพ์', 'ชื่อผู้ส่ง', and 'ตำแหน่งผู้ส่ง'. A 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box.

### 17. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

The screenshot shows the Oracle Applications interface. A message box titled 'หมายเหตุ' (Note) is displayed, containing the text 'จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว' (Accounting entry for the transaction is complete). The 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box.

ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ สถานะ = ยังไม่ชำระ ที่ลงบัญชี = ใช่

The screenshot shows the Oracle Applications interface. A table of transactions is displayed. The 'สถานะ' (Status) field for the selected transaction is highlighted with a red box and contains the value 'ยังไม่ชำระ' (Not Paid). Other fields in the table include 'ประเภท' (Type), 'ชื่อสาขา' (Branch Name), 'เลขที่สาขา' (Branch Number), 'ชื่อสาขา' (Branch Name), 'วันที่นับเงิน' (Posting Date), 'วันที่ใน CL' (CL Date), 'เลขที่ใบแจ้งหนี้' (Invoice Number), 'จำนวนเงินที่นับเงิน' (Amount), and 'ค่าอัตรา' (Rate).



### 18. พิมพ์แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน

เมนู มุมมอง → คำขอ

เลือกชื่อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน”

19. พารามิเตอร์ที่ระบุ ดังนี้หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าตีพอลตี้ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) ให้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ คือ 383 เลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่กรอก คือ 64A/0002

The screenshot shows the Oracle Applications interface for creating a request. A pop-up window titled 'พารามิเตอร์' (Parameters) is displayed, showing the following details:

- หน่วยปฏิบัติการ (Unit Code): 383
- เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice Number): 64A/0002

The main form also shows a table with the following data:

เออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	เบิกค่าจ้าง	

### 20. เมื่อคำขอรันเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

The screenshot shows the Oracle Applications interface displaying a list of requests. The 'ดูเอาต์พุต' (View Output) button is highlighted in red. The list of requests includes the following data:

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เบงค์	สถานะ	พารามิเตอร์
4386354	RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลง		สมบูรณ์	ปกติ	383, 898673
4386353	การรับผล: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427988
4386352	การอนุมัติรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421353, -602, N, , , N, N, Y
4386351	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , 2179, , , N, , , N, D,
4386350	RU-พิมพ์เช็คCSB-(AC PAY		สมบูรณ์	ปกติ	383, 818267
4386343	RU-หนังสือเสนอขอของงน		สมบูรณ์	ปกติ	383, 818267, 64101000001
4386342	RU-หนังสือเสนอขอของงน		สมบูรณ์	ปกติ	383, 818267, 64101000001
4386341	การรับผล: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427987
4386340	การอนุมัติรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421352, -602, N, , , N, N, Y
4386339	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , 2179, , , N, , , N, D,



แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) ที่ ...../.....	เลขที่เอกสารของ กค.
มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483	
สมุดรายวัน    สมุดรายวันทั่วไป    GL DOC : 25, 333581    ประเภทลูกหนี้    AR05-เงินยืมทั่วไป จ่ายแก่    นายทรงพร มั่งมีศรีสุข (16770)	
เอกสาร/เช็ค    64A/0002    วันที่สิ้นสุดสัญญา    12 เมษายน 2564 ธนาคาร    ธนาคารออมสิน    เลขที่บัญชีธนาคาร    050311113333	
คำอธิบาย    ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้	วันที่ 12 มีนาคม 2564

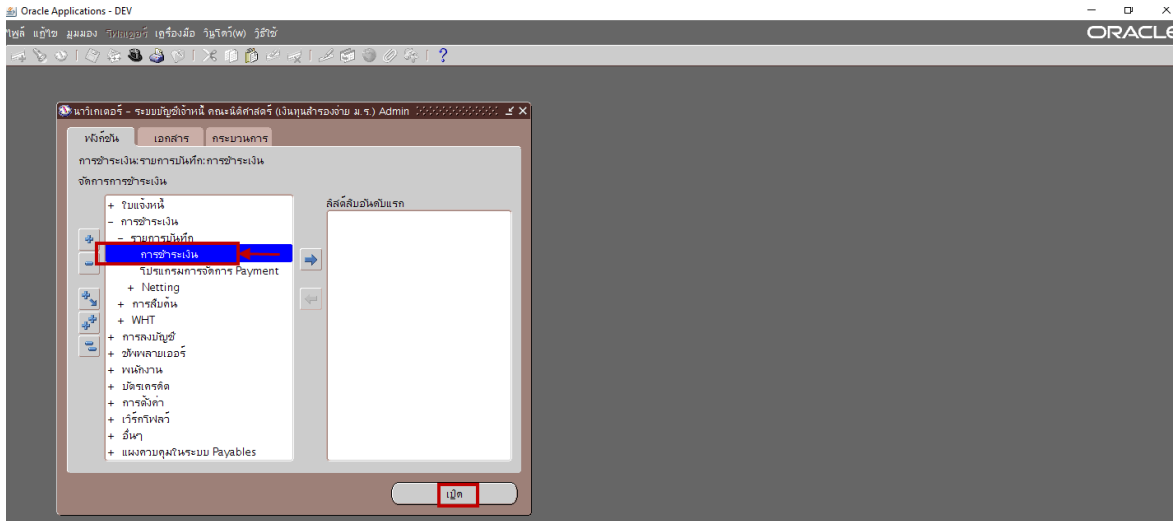
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย	20,000.00	
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		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. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
รวม		20,000.00	20,000.00



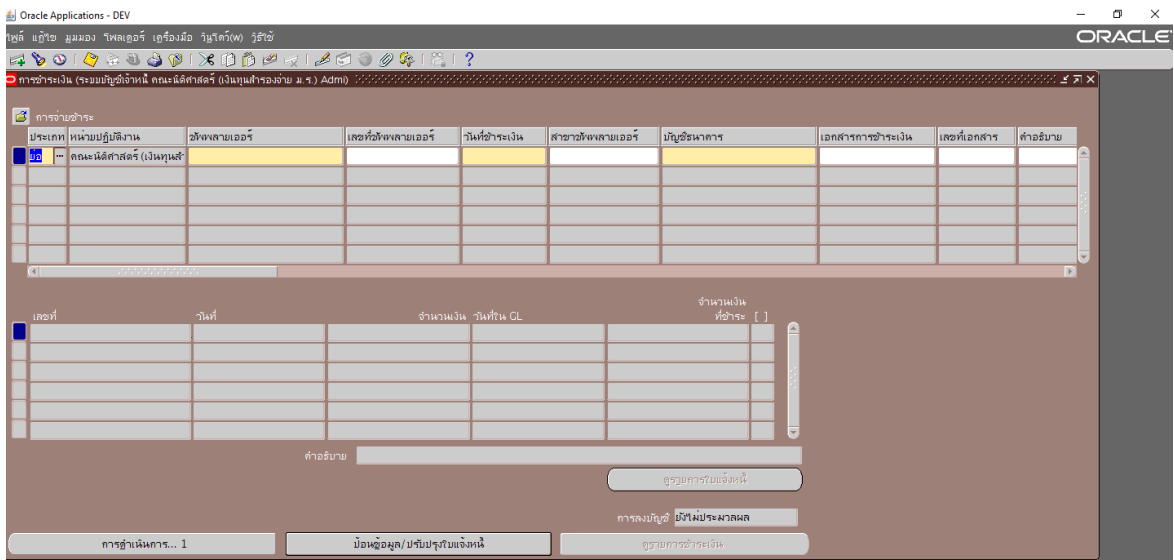
### การบันทึกการชำระเงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →รายการบันทึก →การชำระเงิน



หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

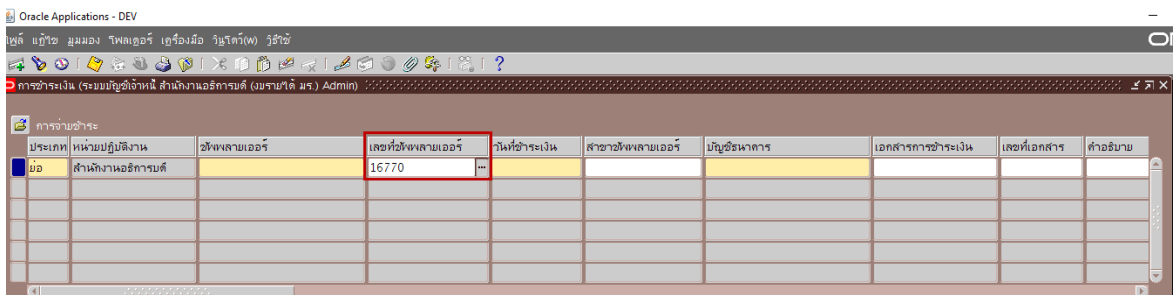


ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงินยืม มีดังนี้

ต้องการจ่ายชำระเงินยืมใบแจ้งหนี้เลขที่ 64A/0002

1. เลขที่ชำระหลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ชำระหลายเออร์ หรือชำระหลายเออร์ นายทรงพร มิ่งมีศรีสุข

จากตัวอย่าง กรอกเลขที่ชำระหลายเออร์คือ 16770





จากนั้นคลิกเมาส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีเลยเออร์	เลขที่บัญชีเลยเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาบัญชีเลยเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
มอ	คณบดีศาสตร์ (เงินลงทุน)	นายทรงพร มิ่งศรีสุต	16770		ม.ร.				

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

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีเลยเออร์	เลขที่บัญชีเลยเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาบัญชีเลยเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
มอ	คณบดีศาสตร์ (เงินลงทุน)	นายทรงพร มิ่งศรีสุต	16770	12-03-2021	ม.ร.				

3. บัญชีธนาคาร คลิก เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีเลยเออร์	เลขที่บัญชีเลยเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาบัญชีเลยเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
มอ	คณบดีศาสตร์ (เงินลงทุน)	นายทรงพร มิ่งศรีสุต	16770	12-03-2021	ม.ร.				

4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ “%” จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

บัญชีธนาคาร

มีข้อความสำหรับแจ้งรายการ % เพื่อค่าทั้งหมด

ค่าเดือน: การมีอน % เพื่อดูค่าทั้งหมดจะทำให้ใช้เวลานาน หากคุณมีแผนที่จะค้นหาที่สามารถลดจำนวนรายการได้จะทำให้การทำงานเร็วขึ้น

ค้นหา %

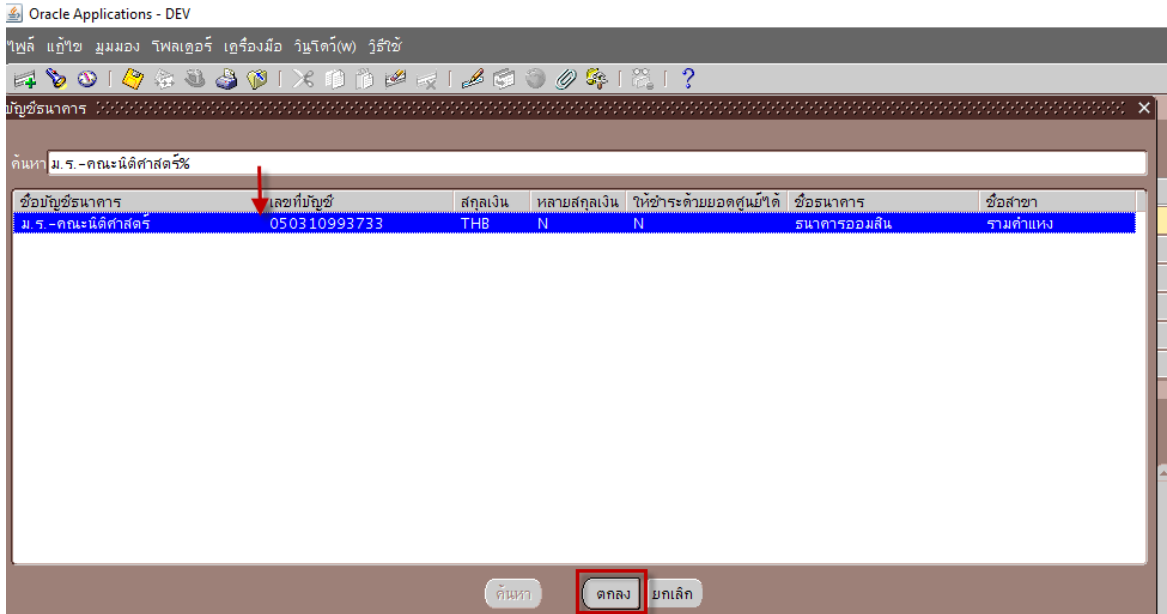
ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชี	สกุลเงิน	หลายสกุลเงิน	วันที่ชำระด้วยยอดศูนย์ได้	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
-----------------	-------------	----------	--------------	---------------------------	------------	----------

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

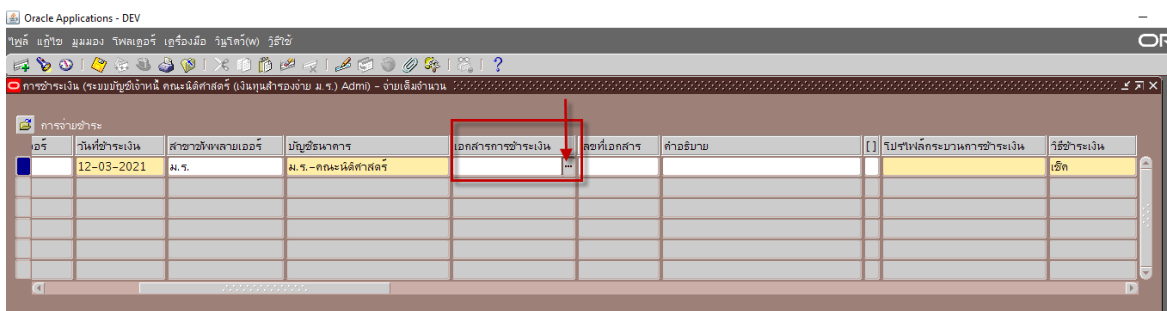




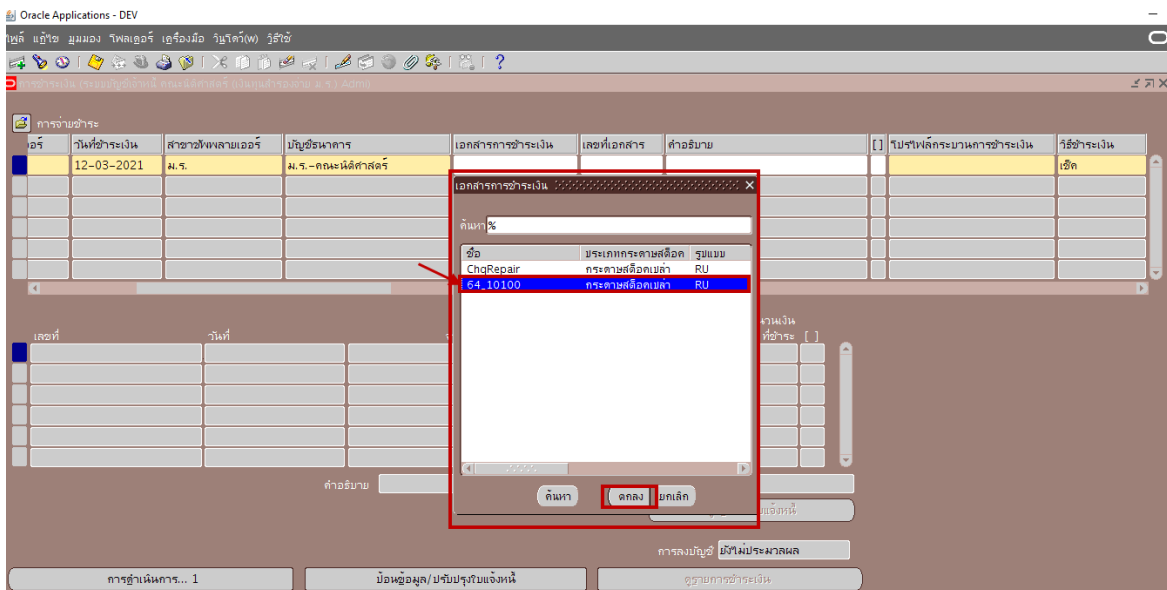
### 5. คลิกเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



### 6. คอลัมน์เอกสารการชำระเงิน คลิกที่ [...] เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน

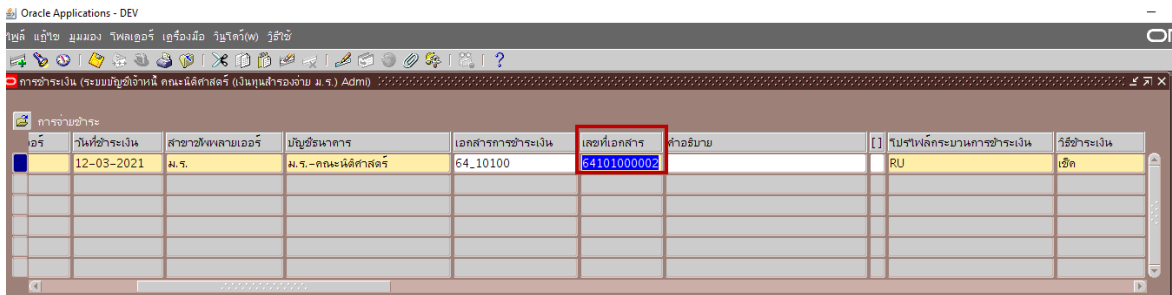


เอกสารการชำระเงิน : จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อ คือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง

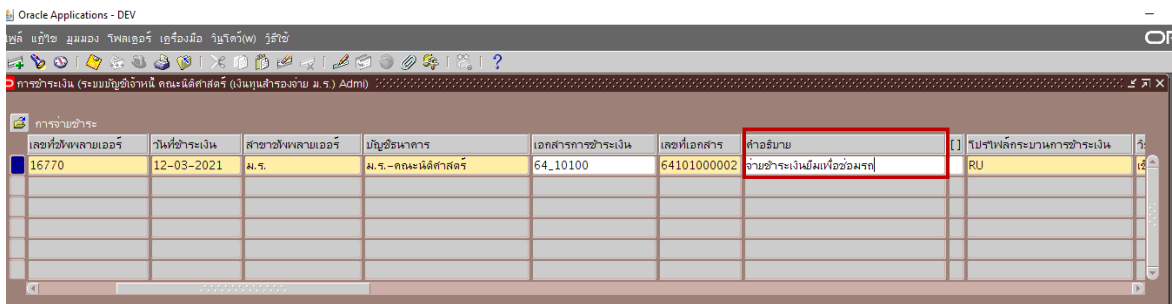




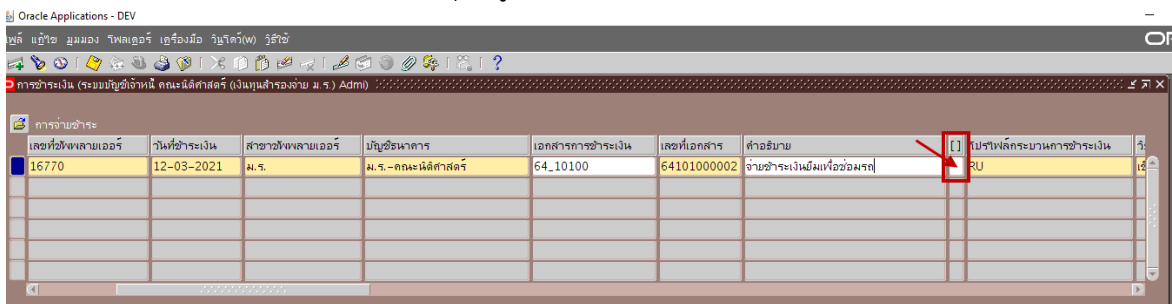
เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000002



### 7. ระบุคำอธิบาย

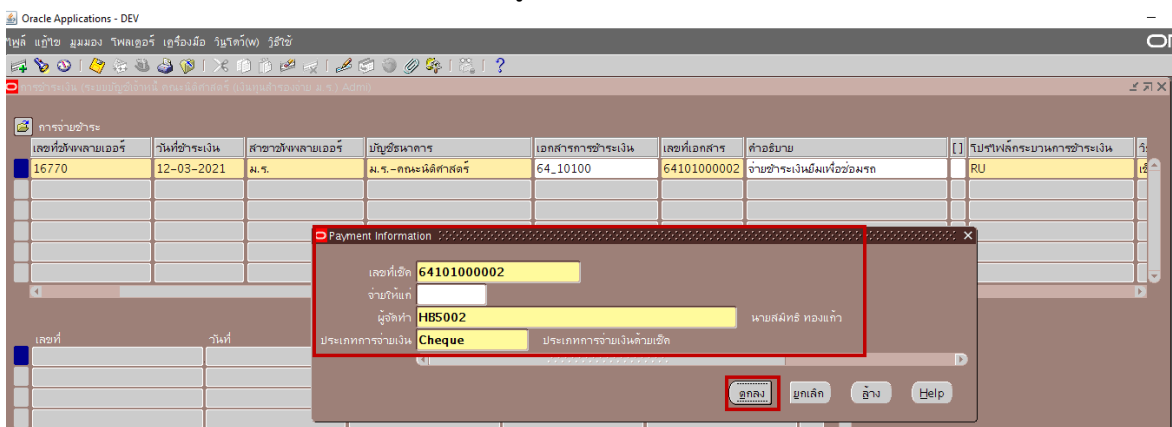


### 8. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] เพื่อระบุข้อมูล Payment Information



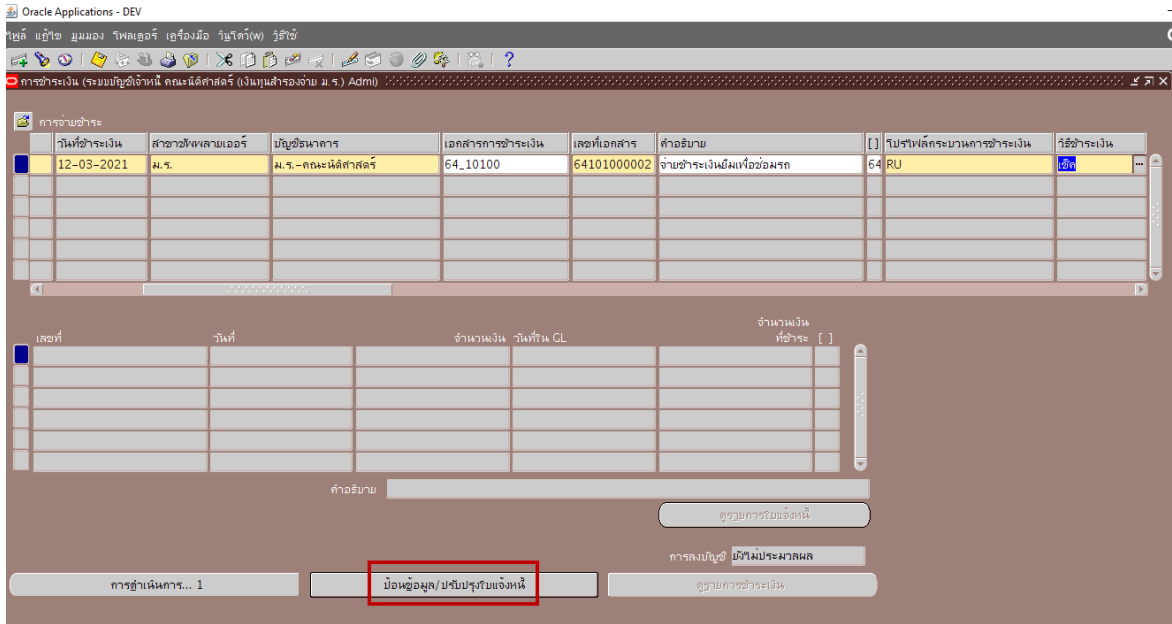
### 9. Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

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

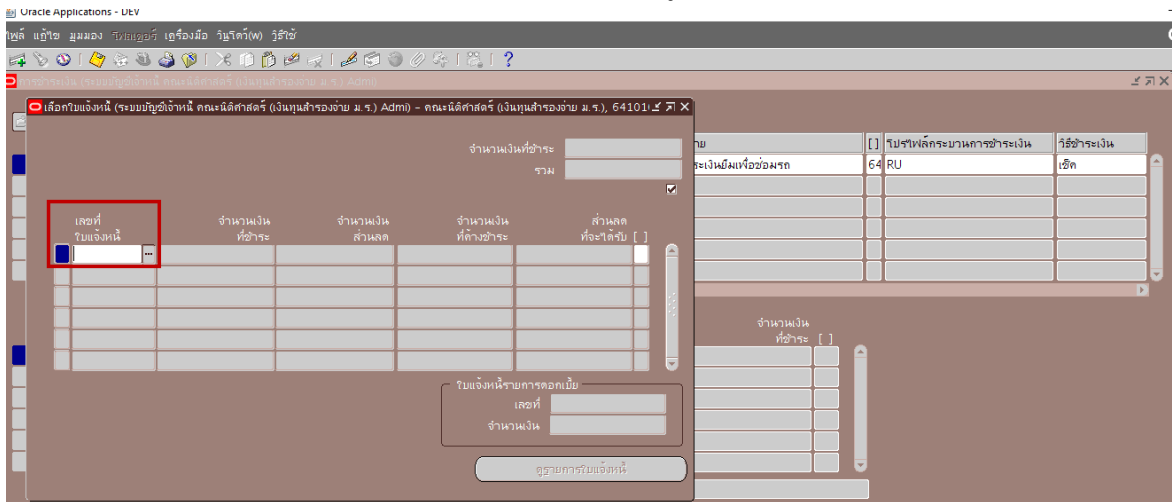




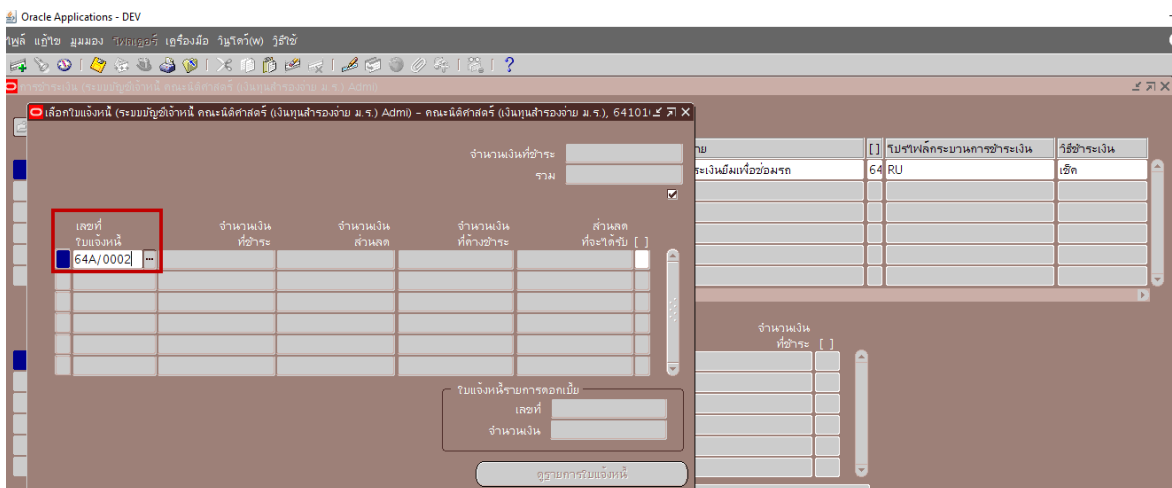
### 10. คลิกรูปปุ่มข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้



### 11. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้กรอกข้อมูลหรือค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ

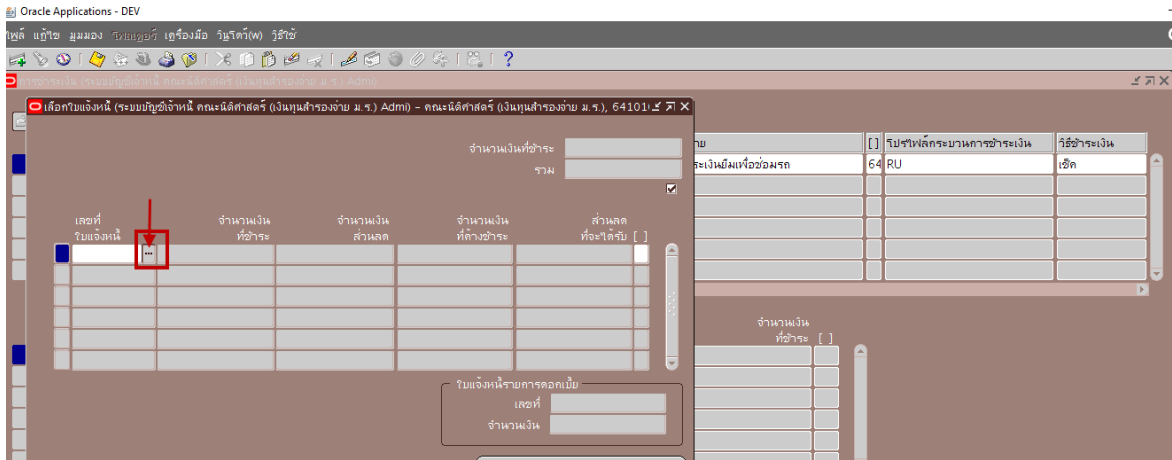


### กรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0002

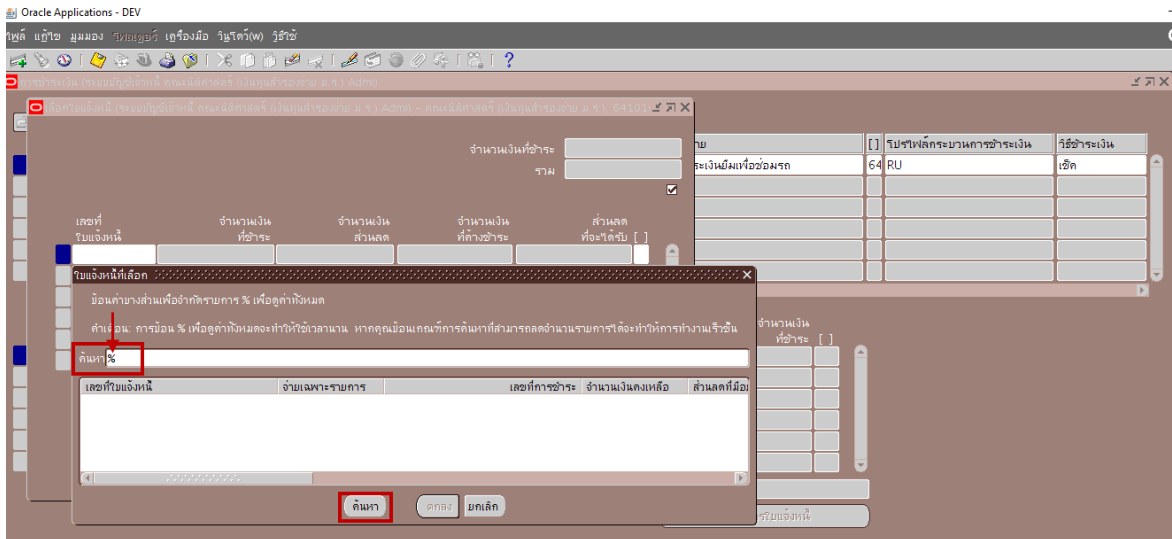




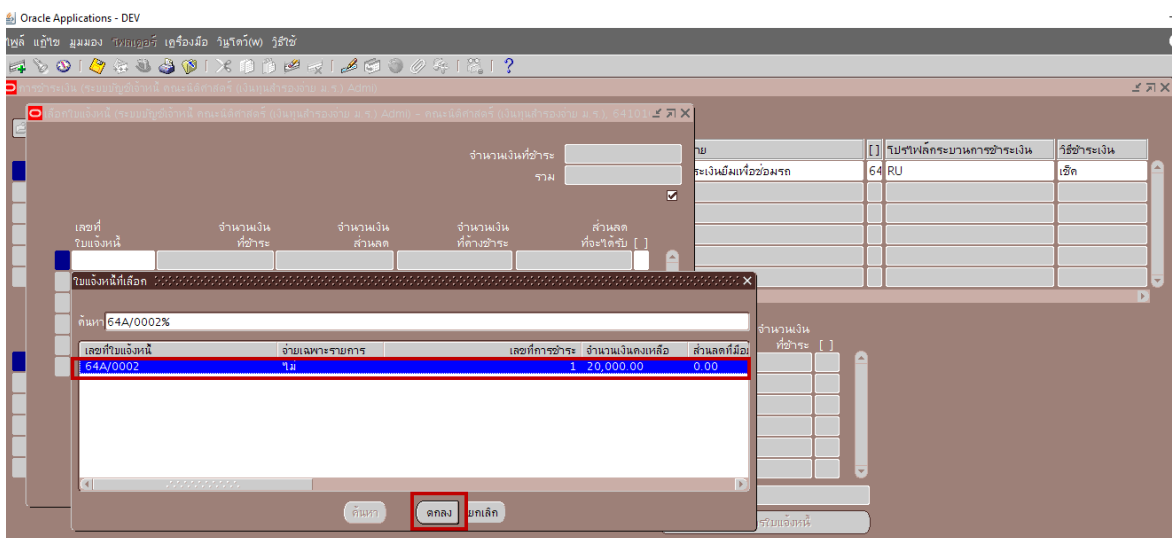
หรือค้นหาใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิก  ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้



แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา (เพื่อให้แน่ใจว่าคีย์ข้อมูลไม่ผิดพลาดจึงเลือกค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่จ่ายชำระทั้งหมดของนายทรงพร มั่งมีศรีสุข)



คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง





## 12. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกรายละเอียดการชำระเงิน

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

## 13. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุ ให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

หมายเหตุ

APP-SQLAP-10381: คำเตือน: 'ชื่อของสาขา'ที่ปลายทางอาจจะมีสมมูล

ตกลง

## 14. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้

X



เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ชื่อหมายเลขเออร์	เลขที่ของหมายเลขเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาของหมายเลขเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ยอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	นายทรงพร มังมีศรีสุข	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

การดำเนินการ... 1

จัดทำบัญชี

ว่าง

ยืนยันด้วย

ไปสลิปครั้งสุดท้าย

พิมพ์เข้าและนำประกอบการส่งจ่าย

พิมพ์กรณ

ออกเอกสารเสร็จ

วันที่ชำระเงิน

อัตราที่ชำระ

เลขที่เอกสารใหม่

เลขที่ใบสำคัญ

ส่งระเบียบ

วันที่

ยกเลิก

วันที่

วันที่ใน CL

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

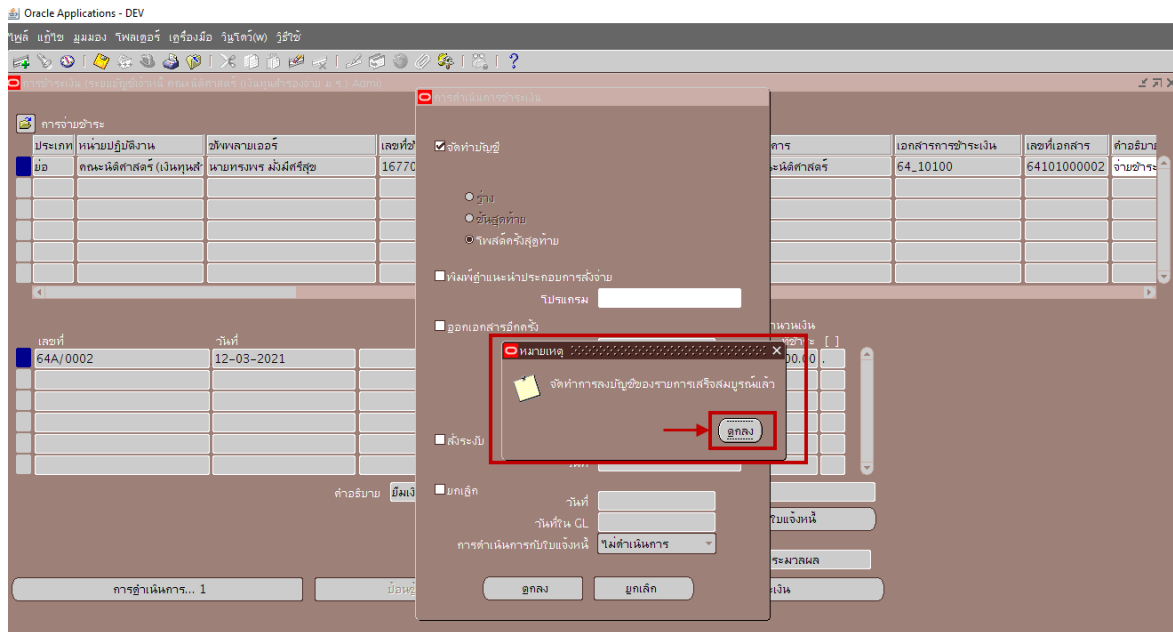
พิมพ์ดำเนินการ

ตกลง

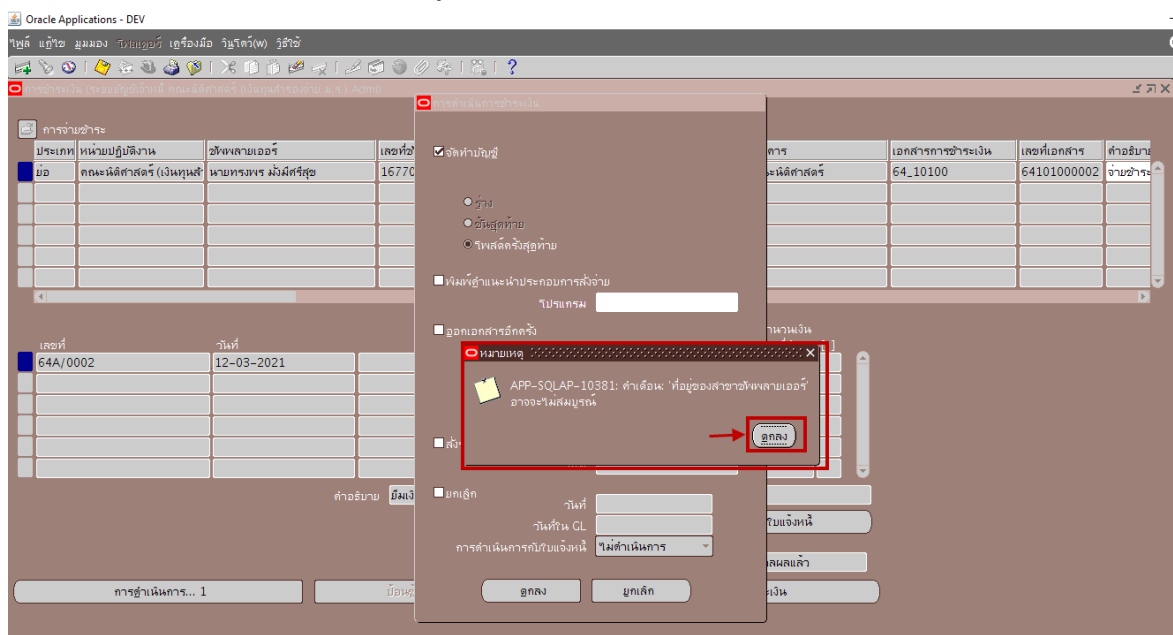
ยกเลิก



## 17. ระบบแสดงกล่องข้อความ จัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกตกลง

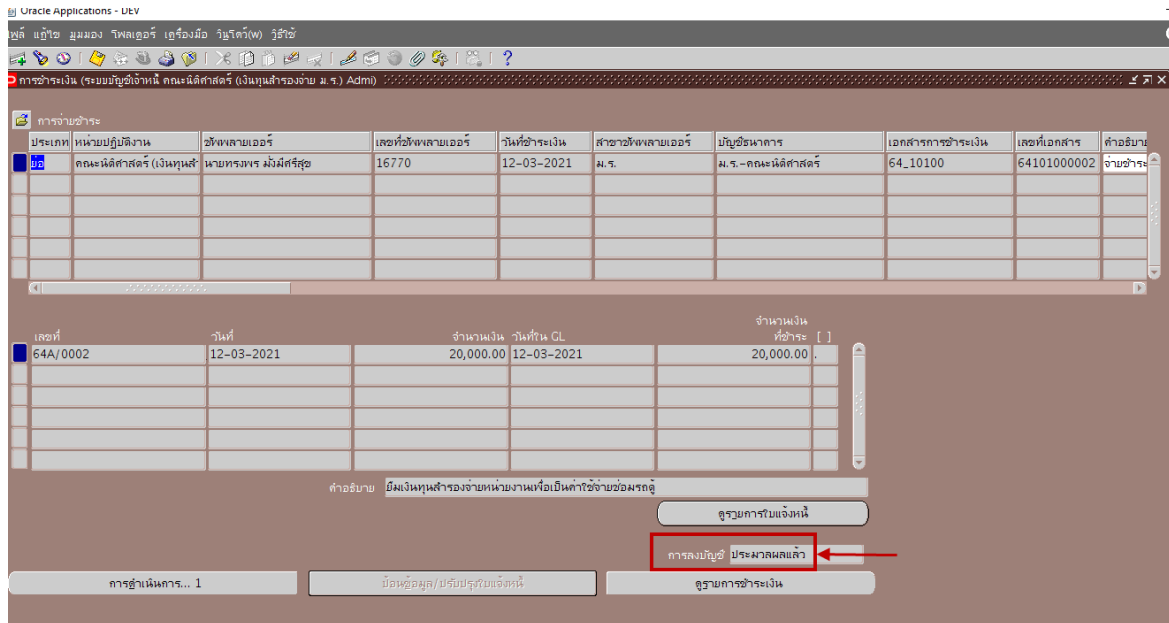


## คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุที่อยู่สาขาของซัพพลายเออร์



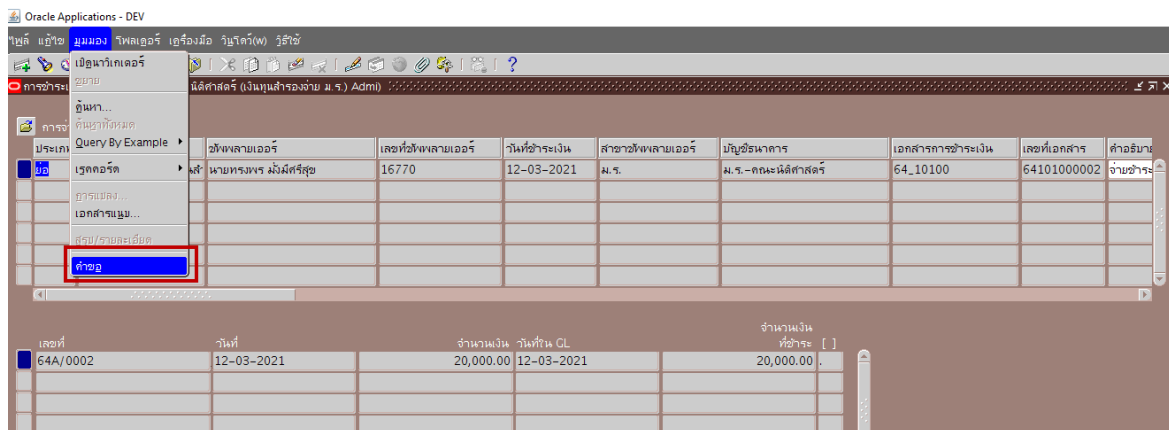


### การจ่ายชำระหนี้ที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว

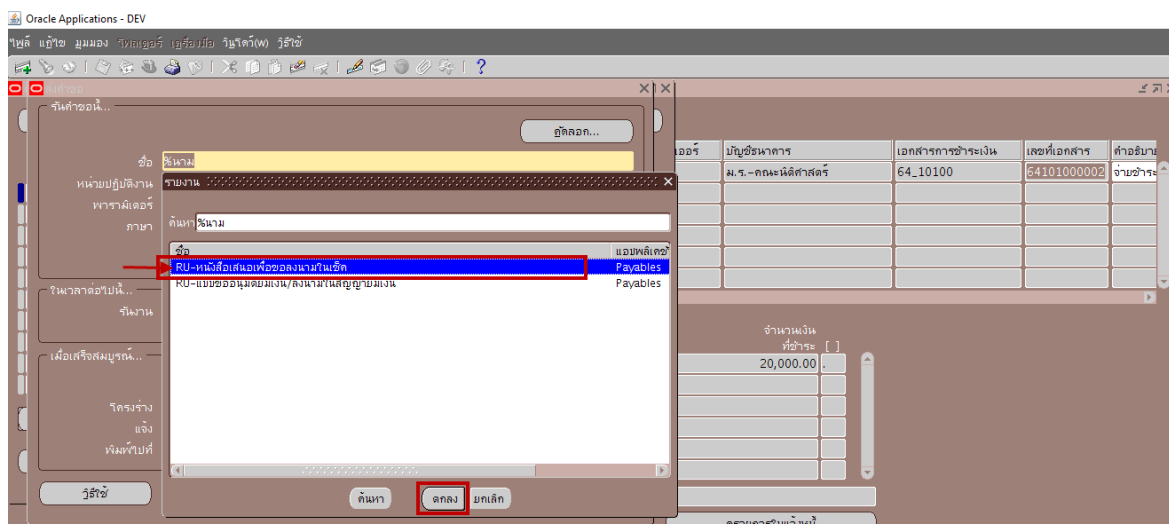


### 18. พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

เมนู มุมมอง → คำขอ



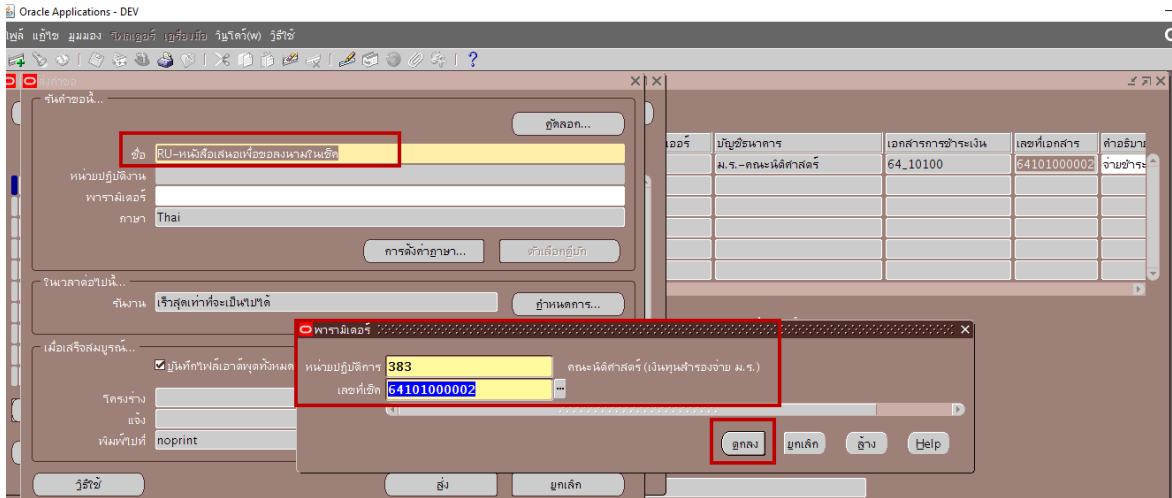
### 19. เลือกชื่อคำขอ "RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค"



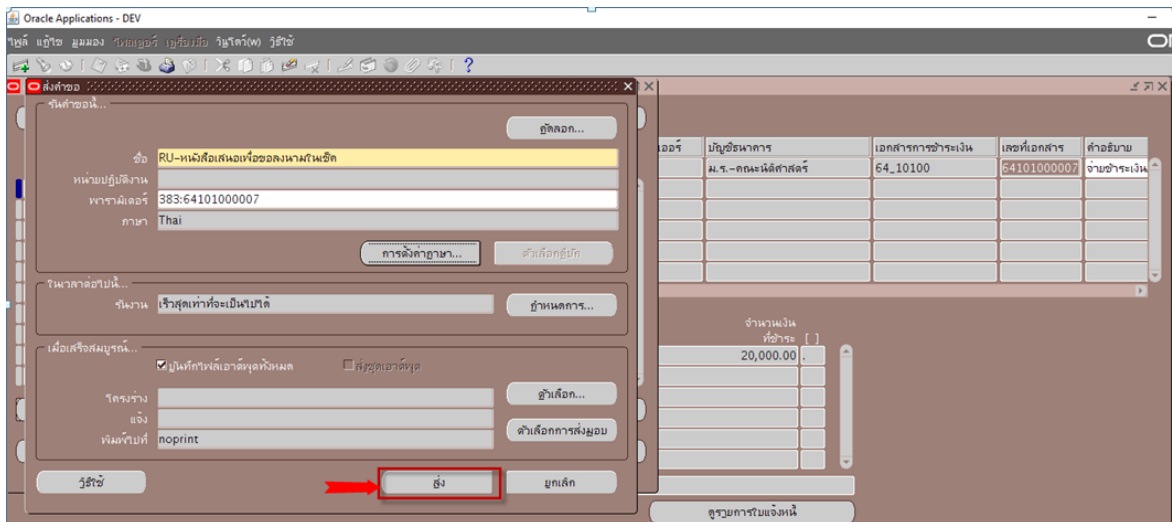




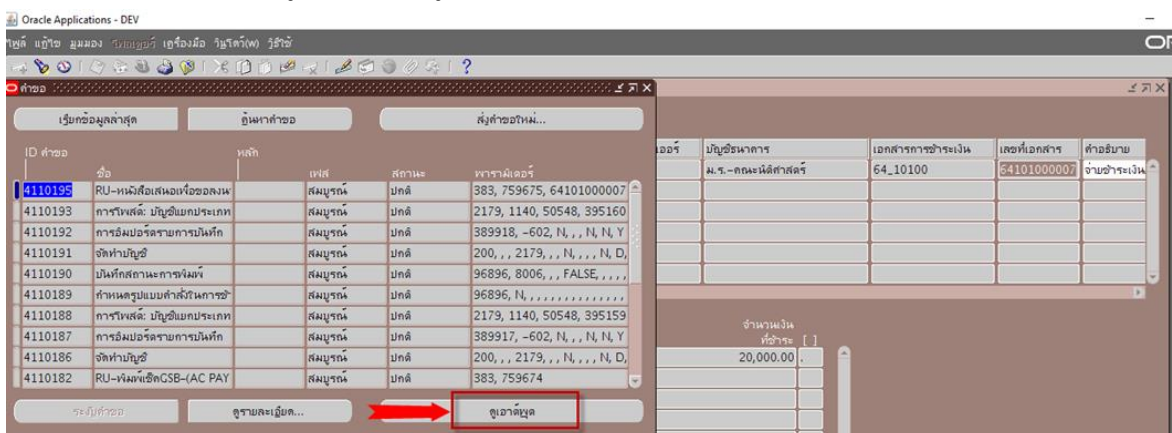
20. พารามิเตอร์ : หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าตีพอลตี้ให้อัตโนมติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) เลขที่เช็คให้ระบุ เลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คที่กรอกคือ 64101000002



21. คลิกปุ่ม ส่ง



22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต





## หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 12 มีนาคม 2564

จ่ายแก่ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข

ชื่อบัญชี นายทรงพร มั่งมีศรีสุข

สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน

แบบ ภ.ง.ด.

เอกสาร/เช็ค 64101000002

(System-ID) 64101000002

เลขที่บัญชี 050310993733

(GL-DOC) 28

คำอธิบาย จ่ายชำระเงินยืมเพื่อซ่อมรถ

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

210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	20,000.00	
2101.0000.10100.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหนี้ เชื้อรถอกรจ่าย		20,000.00
2101.0000.10100.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			

<b>รวม</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>
------------	------------------	------------------

ผู้พิมพ์เช็ค

ผู้เสนอขออนุมัติ

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

\_\_\_\_\_  
เลขที่ / ผู้ได้รับมอบหมาย  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

รถ/คอมพิวเตอร์/ทุนโครงการ/ทุนหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

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

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

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

หมายเหตุ : 64A/0002-20,000.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 20,000.00 บาท

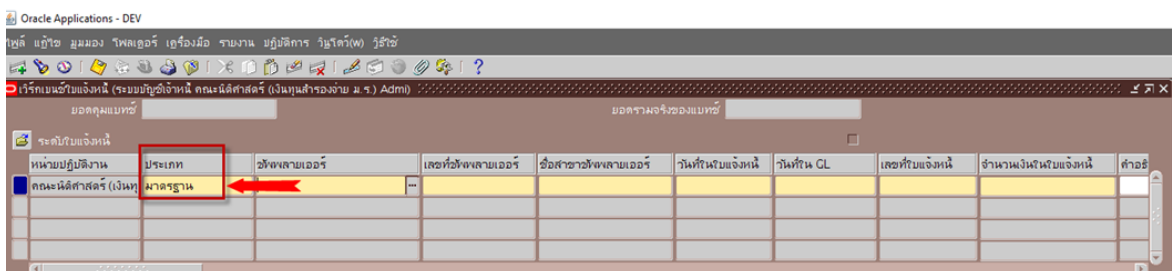




**ตัวอย่าง** นายทรงพร มั่งมีศรีสุข ส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าซ่อมรถตู้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ เพื่อ  
 ขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน โดยขอใช้เต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญา  
 เงินเลขที่ 64A/0002 ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืมมีดังนี้  
 ซัพพลายเออร์คือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข เลขที่บัญชีธนาคารออมสิน เลขที่ 050311113333 เลขที่ใบแจ้ง  
 หนี้ 64A/0003 วันที่ในการบันทึกการขอใช้เงินยืม 15-03-2021

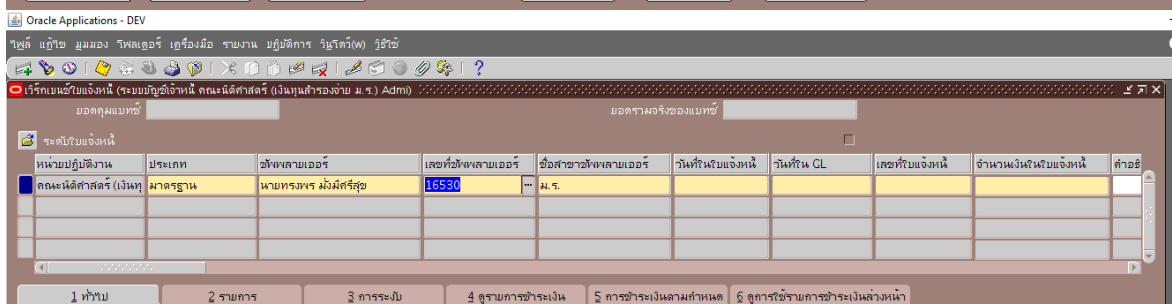
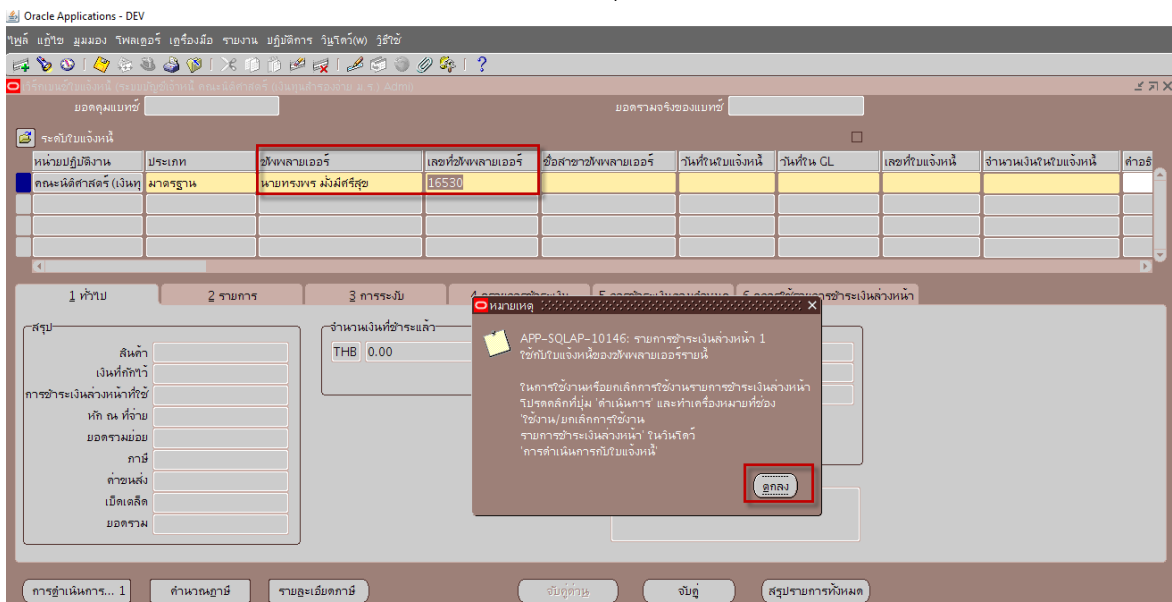
ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม มีดังนี้  
 หน้าจอเวิร์กเบสใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นมาตรฐาน



2. ซัพพลายเออร์ : กรอกชื่อผู้ยืมเงิน นายทรงพร มั่งมีศรีสุข หรือเลขที่ซัพพลายเออร์

โดยซัพพลายเออร์ที่กรอกนั้น ถ้ามีรายการชำระเงินล่วงหน้าค้างอยู่ในระบบ (ยังไม่ขอใช้เงินยืมครบตาม  
 จำนวนที่ยืม) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง ให้คลิกปุ่มตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป





3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

หมายเลข	ประเภท	ชื่อสาขา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
คณบดีศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021			

4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างคือ 64A/0003

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

5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างชดใช้เงินยืม ครบเต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญาเดิม

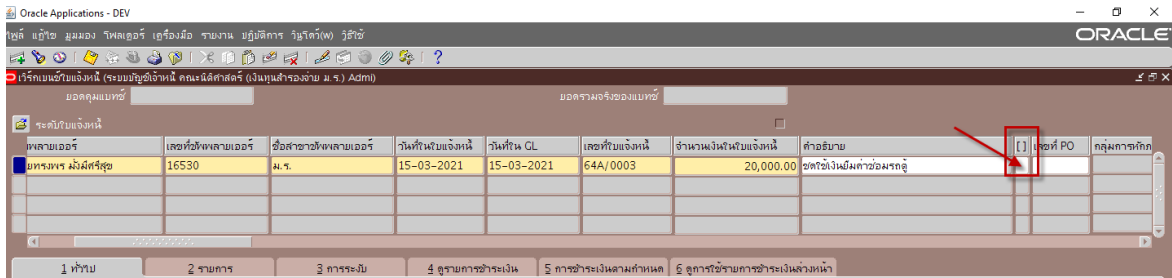
หมายเลข	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	

6. คำอธิบาย : ชดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้

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

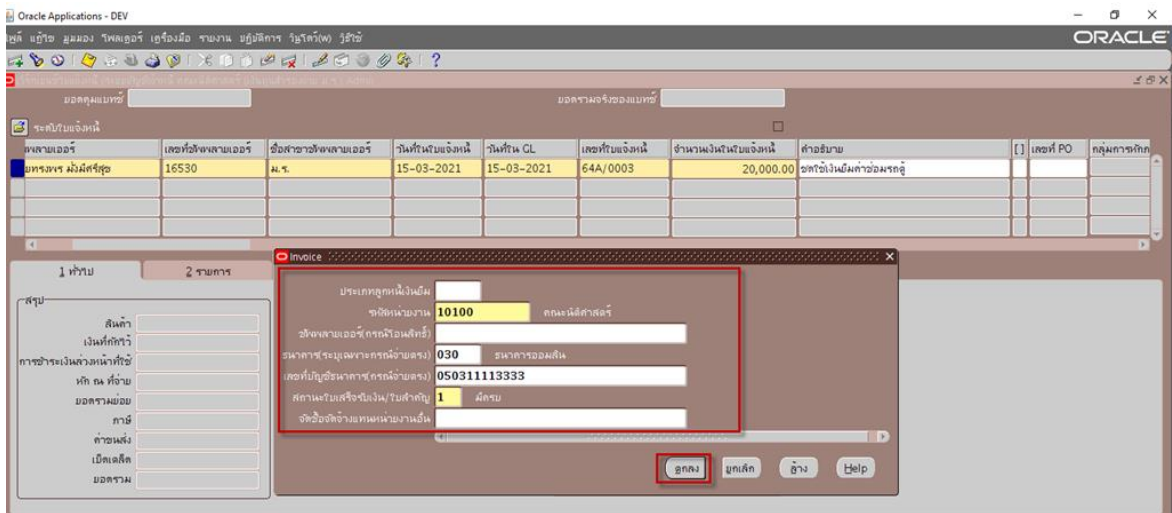


### 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ เพื่อกรอกข้อมูล Invoice เพิ่มเติม



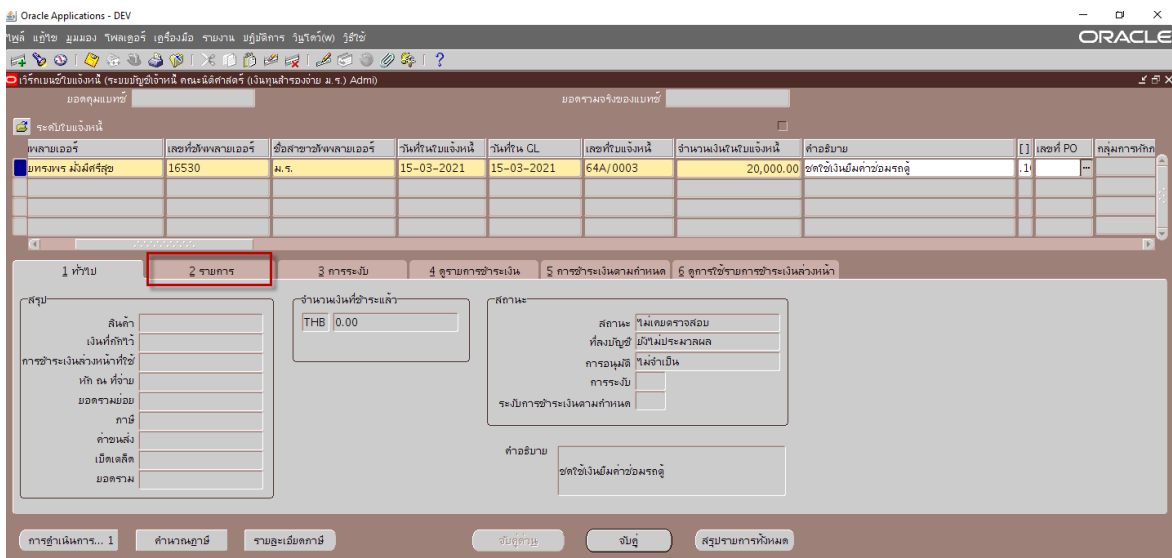
### 8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน, ธนาकार(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง), เลขที่บัญชีธนาकार(กรณีจ่ายตรง), สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

### 9. คลิกแท็บ 2 รายการ





10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่างชดใช้ 20000 บาท

จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์ ต่อไป

Oracle Applications - DEV

รายการจ่าย (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi)

หมายเลข	เลขที่ชดใช้	ชื่อสาขาวิชา	วันที่เริ่มชดใช้	วันที่ใน CL	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการชดใช้
1	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดใช้เงินมีค่าซ่อมรถ		

ปุ่มรายการจ่าย

11. หน้าจอรายการกระจาย กรอกข้อมูลจำนวนเงิน 20000 บาท

Oracle Applications - DEV

รายการกระจาย (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินลงทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0003, นายทรงพร มิ่งมิตรสุโข

เลขที่รายการ: 1, ยอดรวมรายการ: 20,000.00

คำอธิบายรายการ: ชดใช้เงินมีค่าซ่อมรถ, ยอดรวมในรายการกระจาย: 20,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	บัญชี	วันที่ใน GL	สมุดบัญชีสินทรัพย์	คำอธิบาย	กลุ่มหักภาษี ณ ที่จ่ายของ P
1	รายการ	20,000.00		15-03-2021		ชดใช้เงินมีค่าซ่อมรถ	

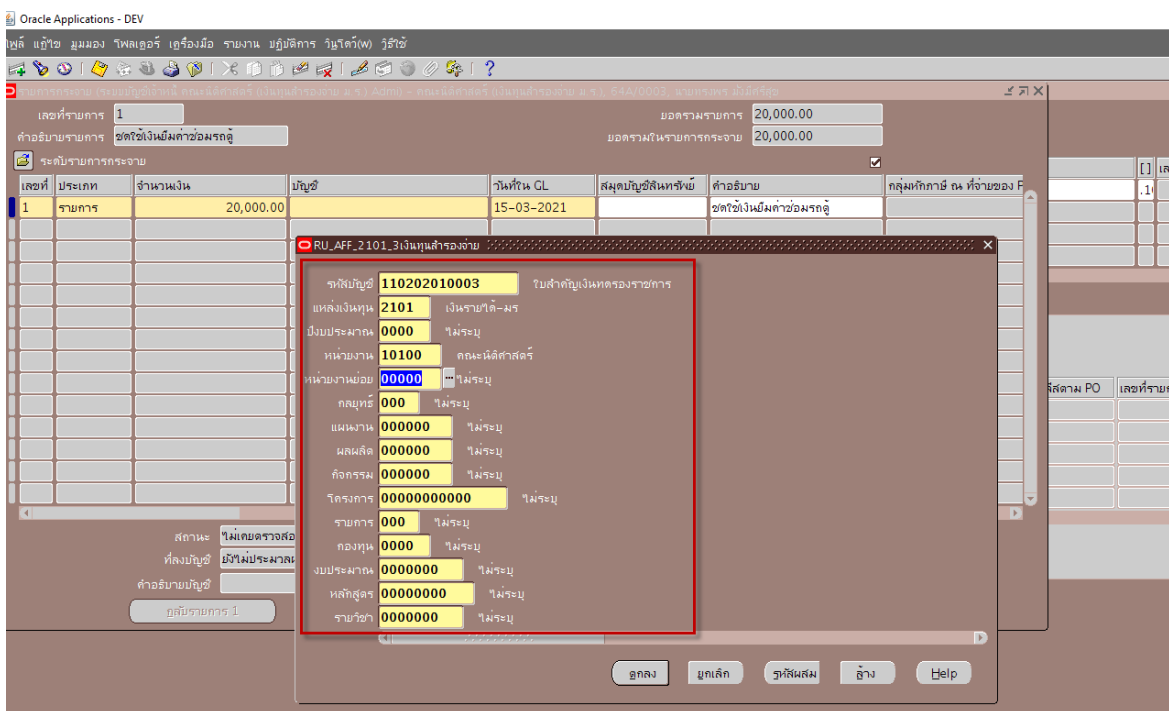
ปุ่มรายการกระจาย



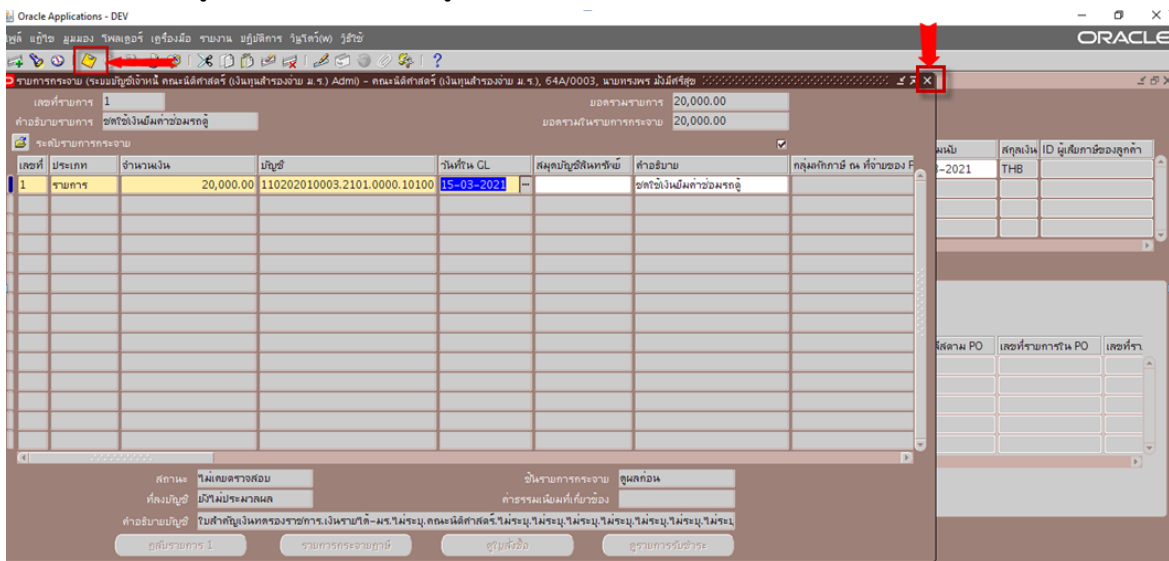
12. ข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายกรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

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

(หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานสำหรับชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน รหัสบัญชีใช้ คือรหัสบัญชี 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ หรือรหัสบัญชีในหมวด 1 เท่านั้น (รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 1))



13. เมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกบันทึกข้อมูลและปิดหน้าต่างรายการกระจาย

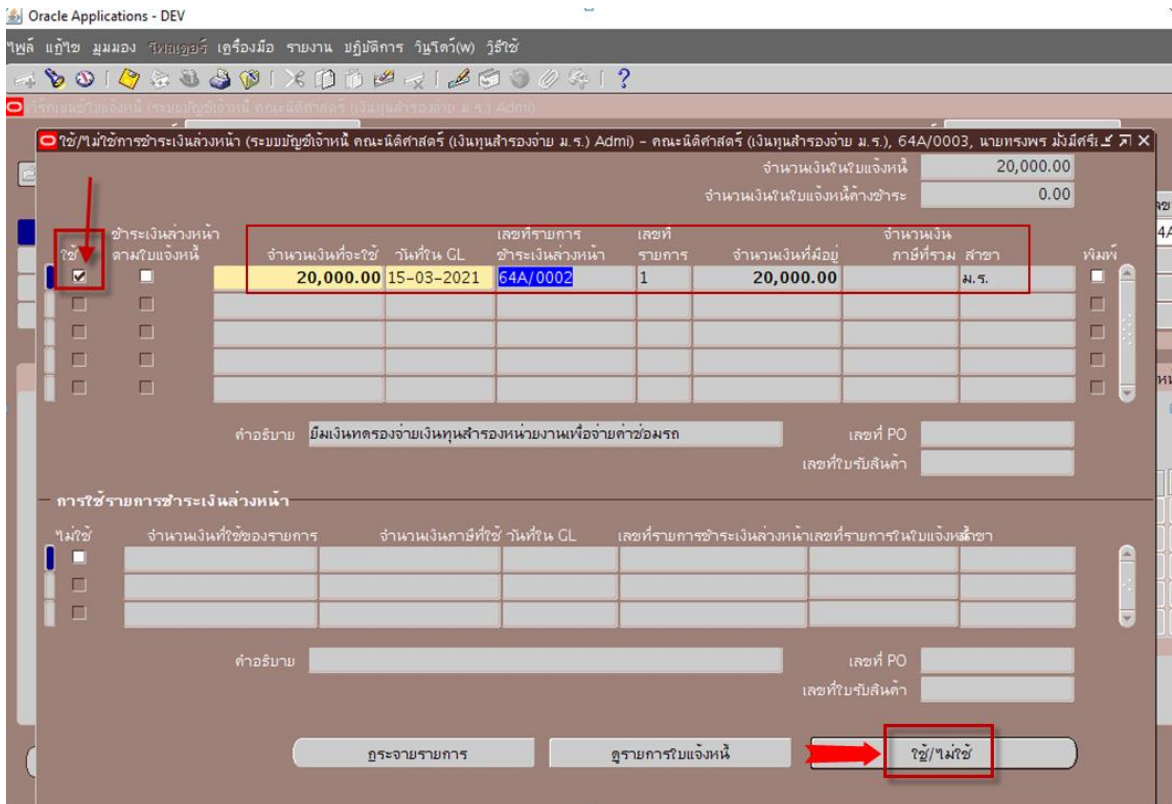




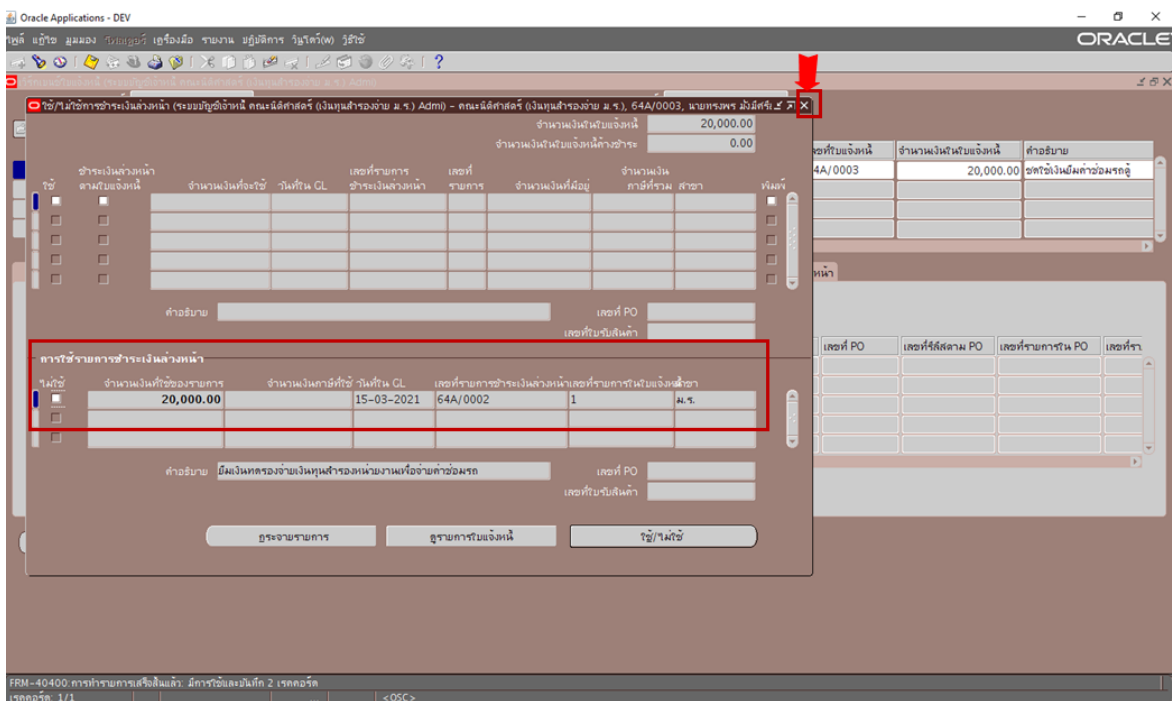




16. หน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลือก  ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้ (หมายเหตุ ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่จะใช้ วันที่ในGL เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า)



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





แท็บ 2 รายการ เมื่อขอใช้เงินยืม(ดำเนินการใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า)แล้ว ระดับรายการจะแสดงรายการขอใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลขที่รายการ 2 ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า จำนวนเงิน -20000

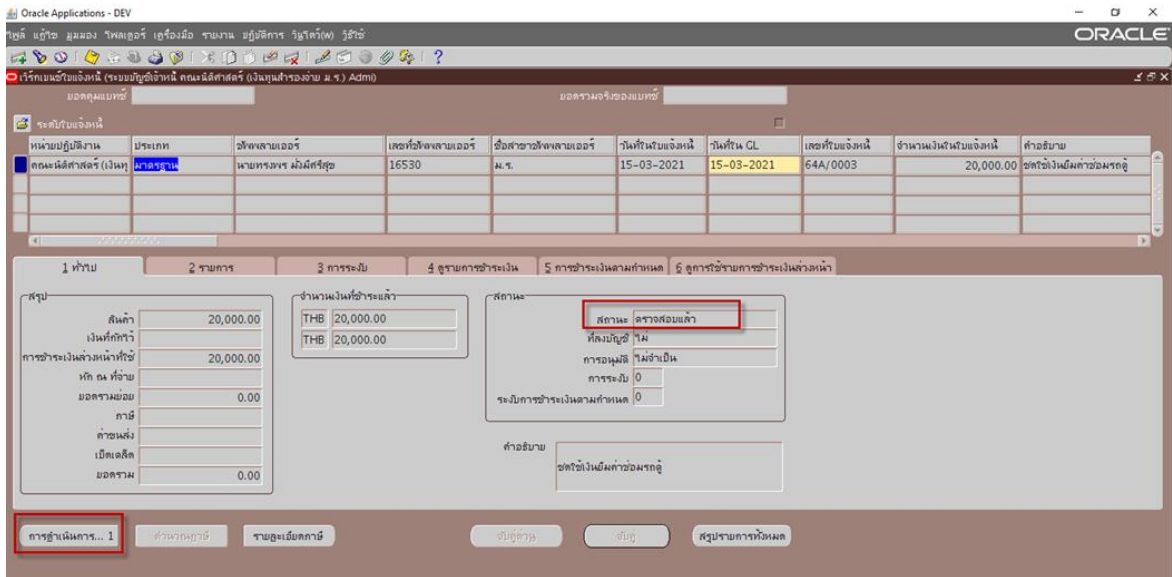
ลำดับรายการ	ประเภท	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	วันที่ใน CL	วันที่ในบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
1	รายการ	20,000.00	ขอใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ขอใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้
2	การชำระ	-20,000.00	มีเงินหักตรงจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย	15-03-2021				

18. หน้าจอเวิร์กเบสใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

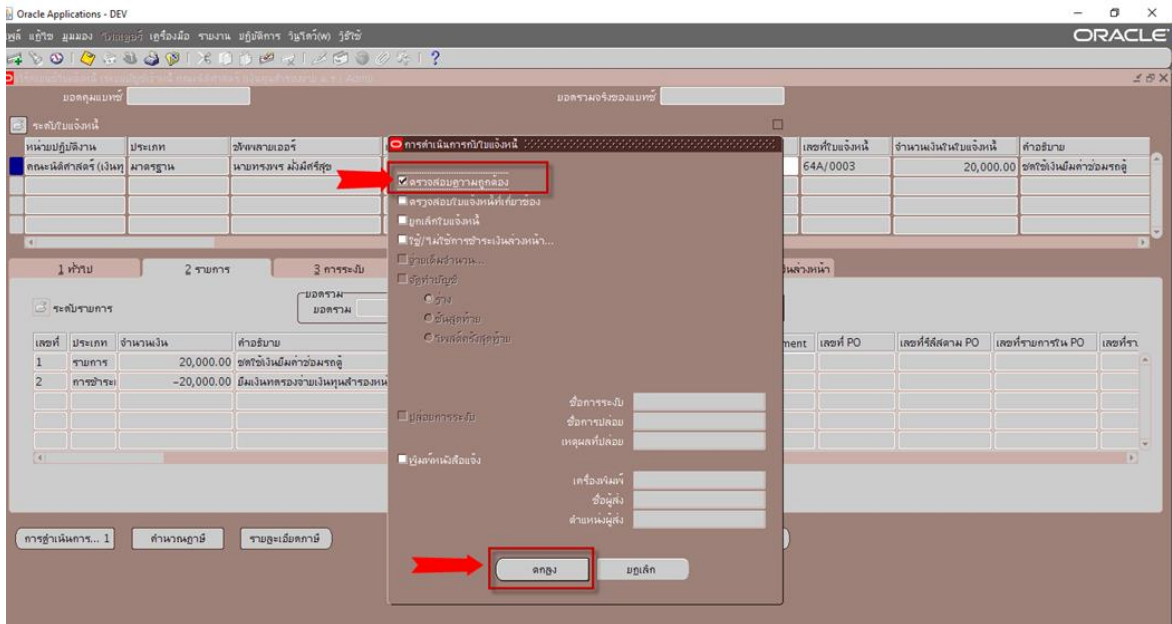
19. เลือก  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



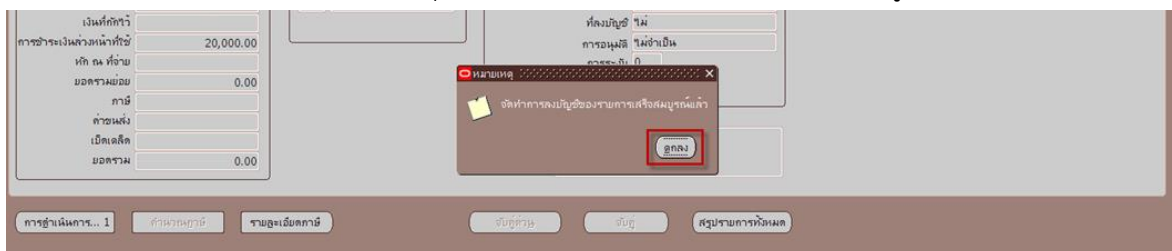
## 20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี



## 21. เลือก จัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



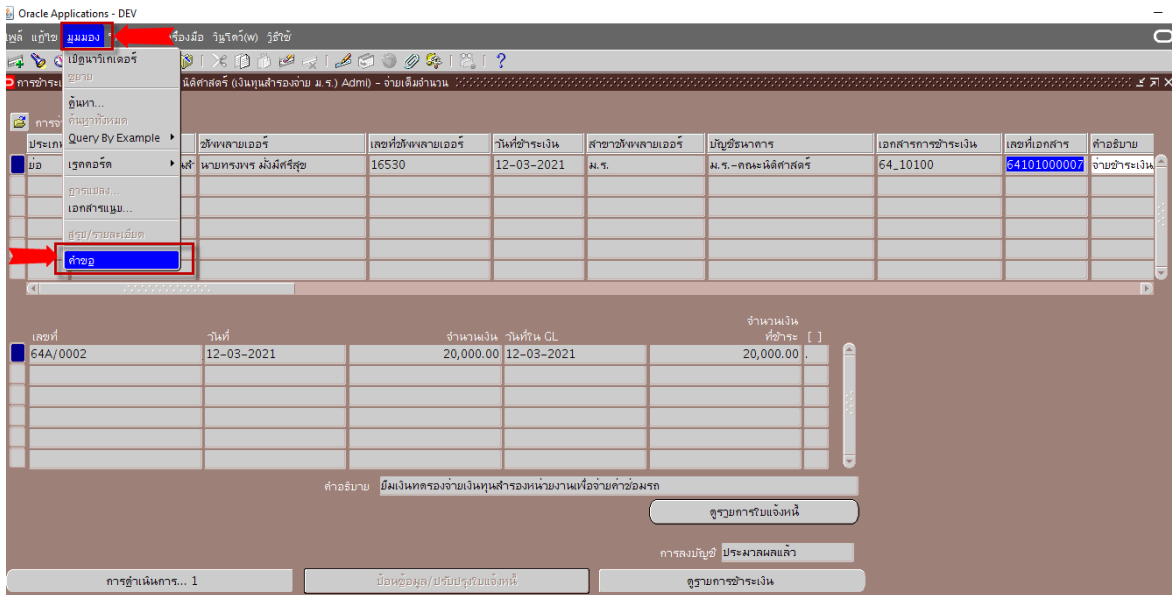
## 22. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว





### 23. พิมพ์แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เมนู มุมมอง → คำขอ



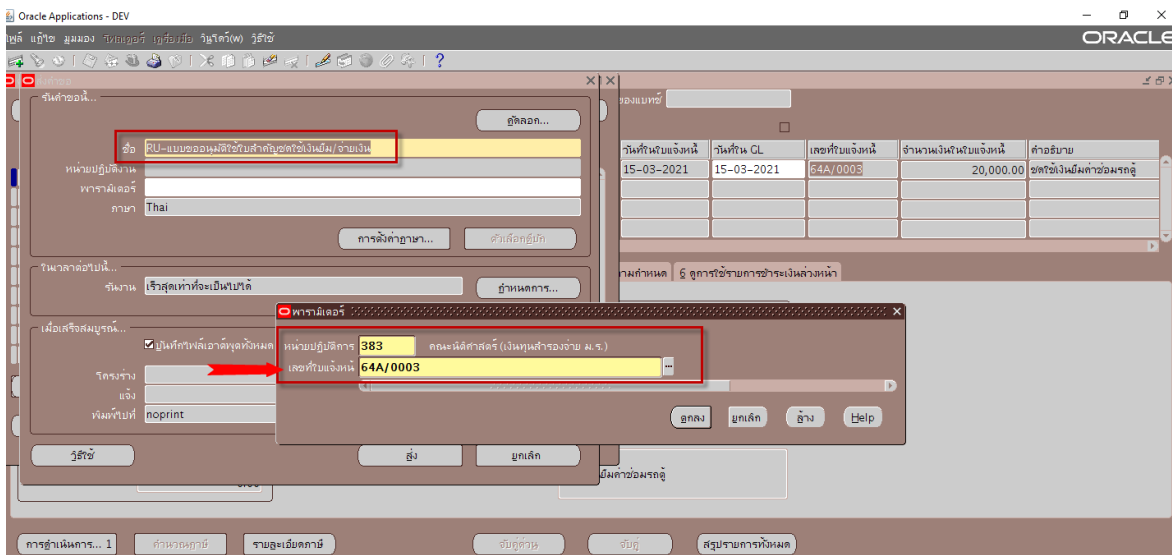
### 24. เลือกชื่อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน”

พารามิเตอร์ระบุดังนี้

หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าตีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0003

เมื่อกรอกข้อมูลพารามิเตอร์ครบ คลิกปุ่มตกลง





## 25. คลิกปุ่มส่ง

The screenshot shows the 'ส่งคำขอ' (Send Request) dialog box in Oracle Applications. The 'ส่งคำขอใหม่...' section contains the following information:

- ชื่อ: RU-แบบขออนุมัติเงินสำหรับจัดซื้อเงินมัดจำ/จ่ายเงิน
- หมายเลขใบปลิวงาน: 383:64A/0003
- พารามิเตอร์: Thai

The 'จำนวน' section shows 'จำนวน' (Quantity) set to 'จำนวนที่ระบุในใบปลิวงาน' (Quantity specified in the invoice).

The 'เมื่อเสร็จสมบูรณ์...' section has 'ป้อนวันที่เพื่อเอาต์พุต' (Enter date for output) checked.

The 'ส่ง' (Send) button is highlighted with a red box.

## 26. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

The screenshot shows a table of requests in Oracle Applications. The table has the following columns: ID คำขอ, ชื่อ, หลัก, ประเภท, สถานะ, พารามิเตอร์.

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	ประเภท	สถานะ	พารามิเตอร์
4110195	RU-หนังสือเสนอซื้อของกิน		สมบูรณ์	ปกติ	383, 759675, 64101000007
4110193	การรับส่ง: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 395160
4110192	การอนุมัติรายการการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	389918, -602, N, , , N, N, Y
4110191	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D
4110190	บันทึกสถานะทางบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	96896, 8006, , , FALSE, , , ,
4110189	กำหนดรูปแบบค่าส่งในการซื้อ		สมบูรณ์	ปกติ	96896, N, , , , , , , , , ,
4110188	การรับส่ง: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 395159
4110187	การอนุมัติรายการการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	389917, -602, N, , , N, N, Y
4110186	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , N, D
4110182	RU-หนังสือเช็คGSB-(AC PAY)		สมบูรณ์	ปกติ	383, 759674

The 'ดูเอาต์พุต' (View Output) button is highlighted with a red box and a red arrow.



แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/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 มิ่งมีศรีสุข (16530)		หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์
เอกสาร/ซีค	64A/0003		จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี			
ธนาคาร	ธนาคารออมสิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	050311113333
คำอธิบาย	ขอใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้		
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ	มีครบ		
			วันที่ 15 มีนาคม 2564
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินตรงราชการ	20,000.00	
2101. 0000. 10100. 000000. 000. 0000000. 0000000. 0000000. 0000000000000. 000.			
0000. 00000000. 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. 000000. 000. 0000000. 0000000. 0000000. 0000000000000. 000.			
0000. 00000000. 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			
และมีหนังสือบันทึกกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน			
ผู้บันทึก	ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ	
_____	_____	_____	
_____/_____/_____	เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รชก./คณบดี/ผอ./ทน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____	