



# โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

## คู่มือการใช้งาน

### 8. ด้านการเงินและงบประมาณ

#### 8.2 ระบบฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและระบบบัญชี

เลขที่เอกสาร: SP-DEV-URM- MCRU\_02\_8.2

## เสนอ

### มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

จัดทำโดย :	บริษัท โซลูชั่น คอนเนอรั (1998) จำกัด (มหาชน)		
ครั้งที่ :		วันที่ :	22 ธันวาคม 2551
สถานที่ออกเอกสาร :	บริษัท โซลูชั่น คอนเนอรั (1998) จำกัด(มหาชน)	จำนวนหน้า/ชุด :	142 หน้า
ผู้รับเอกสาร :		ตำแหน่ง :	
ลายเซ็นผู้รับเอกสาร :		วันที่รับเอกสาร :	

การแก้ไขเอกสาร			
วันที่	ครั้งที่	การปรับปรุงแก้ไข	ผู้จัดทำ
22-12-2551	1	เอกสารคู่มือการใช้งานด้านการเงินและงบประมาณ	บมจ. โซลูชั่น คอนเนอร์ (1998)

การแจกจ่ายเอกสาร			
เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

การตรวจรับเอกสาร			
ตรวจรับโดย		ลายเซ็น	วันที่

## สารบัญ

1	บทนำ (Introduction).....	1-1
1.1	วัตถุประสงค์ (Objective).....	1-1
2	มาตรฐานการใช้งาน โปรแกรม.....	2-1
3	การเริ่มต้นใช้งานระบบงาน .....	3-1
3.1	การ Log in เข้าสู่ระบบงาน .....	3-1
3.1.1	เมนูหลัก (Main Program) .....	3-3
3.1.2	เครื่องมือใช้งาน (Toolbar).....	3-5
3.1.3	เมนู (menu).....	3-5
3.1.4	Button.....	3-6
3.1.5	Popup.....	3-11
3.1.6	Calendar .....	3-12
3.1.7	ประเภทโปรแกรมในระบบ.....	3-13
3.1.8	ตารางสรุปการทำงานแต่ละ Mode .....	3-13
4	เริ่มใช้งานระบบ.....	4-1
4.1	ตัวอย่างหน้าจอการทำงานในระบบ .....	4-1
4.2	[27] ระบบข้อมูลเบื้องต้น-ระบบบัญชีการเงิน .....	4-2
4.2.1	[27000] การกำหนดรหัสบัญชีเริ่มต้น .....	4-3
4.2.2	[27002] บันทึกรายละเอียดรหัสปฏิทิน .....	4-6
4.2.3	[27006] กลุ่มบัญชี .....	4-8
4.2.4	[27007] รหัสผังบัญชี.....	4-9
4.2.5	[27008] ประเภทการหักและถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	4-11
4.2.6	[27009] ประเภทการชำระเงิน .....	4-12
4.2.7	[27010] ประเภทการรับเงิน.....	4-13
4.2.8	[27014] ประเภทการปรับปรุงรับจ่าย .....	4-14
4.2.9	[27290] ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....	4-15
4.2.10	[27292] ข้อมูลกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....	4-17
4.2.11	[27310] บัญชีพัสดุ.....	4-18
4.2.12	[27320] บัญชีเจ้าหนี้.....	4-20
4.2.13	[27340] บัญชีบุคลากร (ลูกหนี้เงินยืม/ทวงจ่าย).....	4-22
4.2.14	[27350] บัญชีค่าเสื่อมราคา.....	4-24
4.2.15	[27510] บัญชีเพิ่มลดเงินเดือน.....	4-25
4.2.16	[27630] กำหนดบัญชีรายได้อีกตามประเภทงบฯ.....	4-26
4.2.17	[7_00 บันทึกรายละเอียดย่อย] .....	4-27
4.2.18	[7_PA] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดย่อยการจ่ายเงินรายตัว .....	4-28
4.2.19	[7_AD] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดย่อยการปรับปรุงรับจ่ายรายตัว.....	4-29
4.2.20	[7_WP] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดย่อยการหักภาษี ณ ที่จ่าย .....	4-30

4.3	[75] ระบบงานการเงิน – รายจ่าย .....	4-31
4.3.1	[750] ระบบงานขอตั้งเบิกรายจ่าย .....	4-31
4.3.2	[751] ระบบงานรายจ่าย – จ่ายตรง/จ่ายชำระหนี้.....	4-38
4.4	[76] ระบบงานลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองจ่าย.....	4-57
4.4.1	[762] ระบบงานลูกหนี้เงินยืม / เงินทรองจ่าย .....	4-57
4.5	[78] ระบบบัญชีทั่วไป.....	4-67
4.5.1	[78000] บันทึกงบทดลองยกมา.....	4-67
4.5.2	[73100] บันทึกลูกหนี้รายด้วยกมา .....	4-70
4.5.3	[75100] บันทึกเจ้าหนี้รายด้วยกมา .....	4-72
4.5.4	[78200] บันทึกใบสำคัญทั่วไป.....	4-73
4.5.5	[78500] บันทึกกระทบยอดเช็คธนาคาร .....	4-76
4.6	[78] ระบบงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน .....	4-78
4.6.1	[78260] บันทึกประมาณการรับ-จ่าย ของงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย4-78	
4.6.2	[78270] บันทึกรายได้-ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ของงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย4-81	
4.7	[79] ระบบงานยกเลิกเอกสาร .....	4-84
4.7.1	[79345] บันทึกยกเลิกใบรับ – คืนเงินยืมลูกหนี้.....	4-84
4.7.2	[79360] บันทึกยกเลิกใบรับ/นำส่งเงินกู้กา .....	4-85
4.7.3	[79500] บันทึกยกเลิกใบขอตั้งเบิก.....	4-86
4.7.4	[79510] บันทึกยกเลิกใบตั้งหนี้ .....	4-87
4.7.5	[79515] บันทึกยกเลิกใบตั้งเบิกกู้กา.....	4-88
4.7.6	[79520] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย .....	4-89
4.7.7	[79530] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม .....	4-90
4.7.8	[79540] บันทึกยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้.....	4-91
4.7.9	[79650] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย – เคลียร์ลูกหนี้เงินยืม .....	4-93
4.8	[7B] การประมวลผลสร้างรายการบัญชี .....	4-94
4.8.1	[7B340] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีรับชำระลูกหนี้.....	4-94
4.8.2	[7B360] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีรับเงินกู้กา .....	4-95
4.8.3	[7B500] งานประมวลผล - ตั้งหนี้จากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4-96
4.8.4	[7B540] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีชำระหนี้ เจ้าหนี้.....	4-97
4.8.5	[7B555] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีใบสำคัญจ่าย (แบบไม่ตั้งหนี้) .....	4-98
4.8.6	[7B558] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม.....	4-99
4.8.7	[7B640] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม .....	4-100
4.8.8	[7B810] งานประมวลผล - สร้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคา – จกรายการค่าเสื่อมสินทรัพย์ประจำเดือน..	4-101
4.8.9	[7B910] งานประมวลผล – ตั้งหนี้จากระบบบัญชีเงินเดือน .....	4-102
4.8.10	[7BB00] งานประมวลผล –ปิดงวด , จัดทำงบการเงินและบัญชีแยกประเภท.....	4-105
4.8.11	[7B390] งานประมวลผล - สร้างรายการลูกหนี้คงเหลือ – ประจำเดือน/วัน .....	4-106

4.8.12	[7B590]	งานประมวลผล - สร้างรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือ – ประจำเดือน/วัน .....	4-107
4.9	[Q7]	สอบถามรายการบัญชี .....	4-108
4.9.1	[Q7110]	สอบถามรายการบัญชีแยกประเภท.....	4-108
4.9.2	[Q7115]	สอบถามบัญชีแยกประเภท.....	4-109
4.9.3	[Q7210]	สอบถามเจ้าหน้าที่คงเหลือ.....	4-110
4.9.4	[Q7215]	สอบถามเจ้าหน้าที่คงเหลือ-ประจำเดือน.....	4-112
4.9.5	[Q7310]	สอบถามลูกหนี้คงเหลือ.....	4-114
4.9.6	[Q7315]	เพิ่มสอบถามลูกหนี้คงเหลือ-ประจำเดือน/วัน .....	4-116
4.9.7	[Q7500]	สอบถามสถานะ ใบขอตั้งเบิก .....	4-118
4.9.8	[Q7895]	สอบถามรายการค่าเสื่อมราคา .....	4-121

# 1 บทนำ (Introduction)

## 1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือการใช้งานด้านการเงินและงบประมาณเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งเป็นการรวบรวมวิธีการใช้งานระบบทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดค่าข้อมูลเบื้องต้น ระบบ การใช้งาน โปรแกรมที่เป็นงานที่เกิดขึ้นประจำวัน การสอบถามข้อมูล และรายงานต่างๆ เป็นต้น ภายในเนื้อหาจะประกอบด้วย ขั้นตอนตามเมนูหลัก และลำดับไปจนถึงเมนูย่อยต่างๆ โดยจะมีหมายเลขของเมนูกำกับเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและจดจำ

## 2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม

การใช้งานระบบจะมีพื้นฐานการใช้งานเหมือนกับ การใช้งาน Microsoft Internet Explorer เป็นต้น

### การใช้งานคีย์บอร์ดและเมาส์

**คีย์บอร์ด (Key Board)** ใช้ในการพิมพ์ตัวอักษร นอกจากนี้ยังใช้ในการกำหนดการทำงานต่างๆ ประกอบไปด้วย

การใช้แป้น ฟังก์ชัน (F1, F5)

การใช้แป้น Ctrl + Character Key

**เมาส์ (Mouse)** ใช้ในการเลือกรายการ หรือการชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

โดยทั่วไปแล้วเมาส์จะมี 2 ปุ่ม คือ ซ้าย และ ขวา แต่ที่ใช้ในโปรแกรมนี้จะเป็นการคลิกด้านซ้าย เพื่อใช้เลือกรายการ

การดับเบิลคลิก หมายถึง การคลิกเมาส์ทางด้านซ้าย 2 ครั้ง ติดต่อกัน เพื่อเลือกรายการข้อมูล

### การใช้งานแป้นพิมพ์มาตรฐานในระบบ

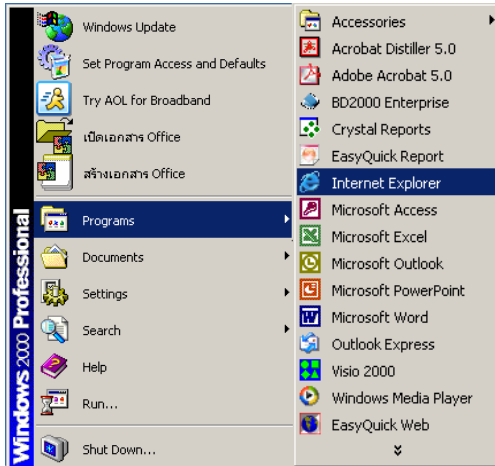
คำสั่งงานมาตรฐานจากแป้นพิมพ์ที่ใช้ในระบบจะเป็นการใช้แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ปุ่มฟังก์ชัน	คำสั่งที่เมนูแก้ไข	การทำงาน
F1	Help	ขอแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน Browser
F5	Refresh	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
TAB	Next Field	เลื่อนไปยังรายการต่อไป
Shift+TAB	Previous Field	กลับไปยังรายการก่อนหน้า
Ctrl+C	Copy	คัดลอกข้อมูล
Ctrl+X	Cut	ตัดเพื่อย้ายข้อมูล
Ctrl+V	Paste	วางข้อมูลที่คัดลอกหรือย้ายข้อมูลมา

### 3 การเริ่มต้นใช้งานระบบงาน

#### 3.1 การ Log in เข้าสู่ระบบงาน

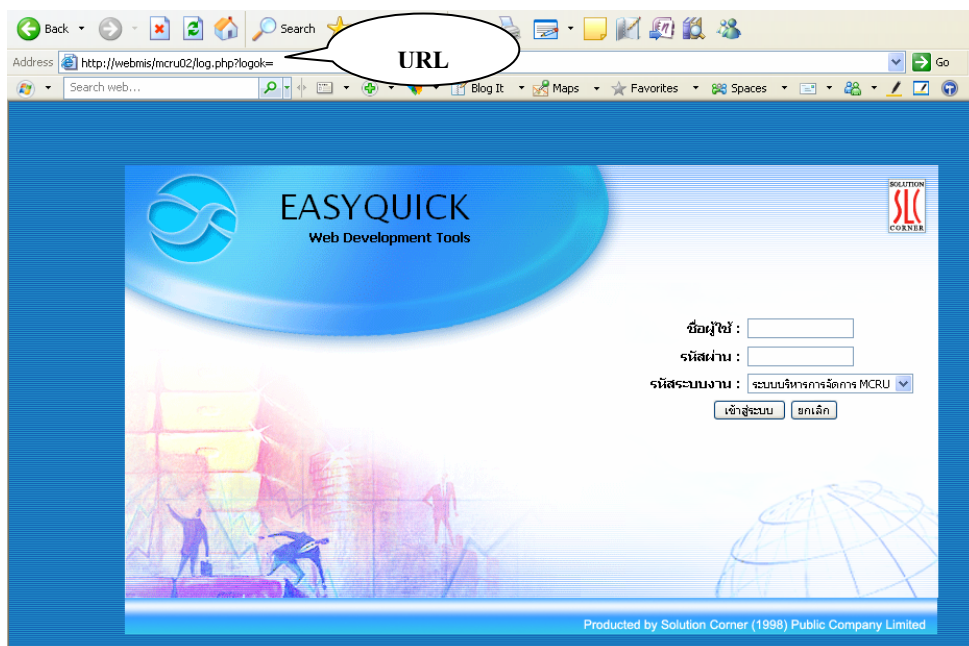
1. คลิกดับเบิลคลิกที่ Icon  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Log On เข้าสู่ระบบไปที่ Start > Program > Internet Explorer



ในส่วนนี้เป็นการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบงาน เพื่อบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะตรวจสอบว่าผู้ใช้นี้มีสิทธิ์ในการทำงานหรือไม่ และตรวจสอบเมนูสิทธิ์การทำงานตามกลุ่มผู้ใช้งานว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลและเมนูในส่วนใดได้บ้าง


หมายเหตุ ทางบริษัทจะทำการ Set shortcut ไว้ที่ Desktop ให้กับเครื่องที่ใช้งาน หรือผู้ใช้งานทำการ Drag and Drop ที่เมนู Favorites มาวางไว้ที่ Desktop เพื่อสร้าง Shortcut การเข้าสู่ระบบได้

2. พิมพ์ URL ของระบบ ที่ Address ตามที่ได้รับ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Log in เข้าสู่ระบบ



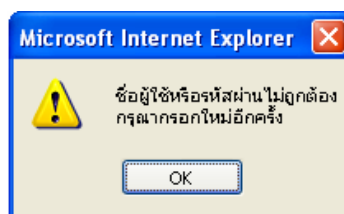
3. ระบุ รหัสผู้ใช้ ที่ช่อง User name (ชื่อผู้ใช้) จากนั้นกด Tab หรืออาจใช้เมาส์มาที่ช่องรหัสผ่าน
4. ระบุ รหัสผ่าน ที่ช่อง Password คลิกแป้น Tab หรือ Enter หรือใช้เมาส์เลื่อนมาที่ปุ่ม Login

**Password = เลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวพนักงาน**

NOTE	<p>เริ่มต้นใช้งานระบบจะ Set Password ให้เป็น เลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวพนักงาน</p> <p>เมื่อเข้าใช้งานควรเปลี่ยน Password ใหม่ด้วยโดยการคลิก  ที่ Toolbar</p>
------	--

#### ข้อควรระวัง

ในกรณีที่มีการป้อนรหัสไม่ถูกต้อง ระบบจะขึ้นข้อความเตือนว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ดังรูป



ถ้าหากผู้ใช้งานป้อนรหัสผิดเกินกว่า 3 ครั้ง ระบบจะทำการหยุดการใช้งานผู้ใช้ที่ระบุทันที ผู้ใช้งานจะต้องทำการติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอการอนุมัติผ่านเข้าทำงานใหม่

กรณีที่บันทึกรหัสผ่านถูกต้อง และระบบเริ่มต้นเข้าสู่การตรวจสอบสิทธิ์การทำงาน หากกรณีที่ผู้ใช้งานที่เข้ามามีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูโปรแกรมต่าง ๆ มาก เช่นกลุ่มผู้ดูแลระบบ (Admin), หรือกลุ่มผู้พัฒนาระบบ (System) อาจมีการแจ้งเตือนจาก web Browser ให้ตอบ No เพื่อทำงานต่อไป

### 3.1.1 เมนูหลัก (Main Program)

The screenshot shows the GPMIS web application interface. The browser address bar displays 'http://webmis - Easy Quick : 27007\_แฟ้มรหัสบัญชี - Microsoft Internet Explorer'. The application header includes the GPMIS logo and navigation icons. A 'Main Menu' sidebar on the left lists various system modules. The central workspace contains a data entry form with fields for 'รหัสหน่วยงาน', 'อ้างอิงรหัสบัญชีหลัก', 'รหัสบัญชีย่อย', 'รหัสบัญชี', 'รายละเอียด - ไทย', 'รายละเอียด - อังกฤษ', 'ระดับ', 'ประเภท', 'ประเภทบัญชี', and 'กลุ่มบัญชี'. Below the form is a toolbar with buttons for 'แก้ไข', 'ลบ', 'บันทึก', 'เคลียร์', 'ค้นหา', 'พิมพ์', 'ออก', and 'ก๊อปปี้'. A data table is displayed below the toolbar, showing account details. The status bar at the bottom indicates 'exec:1.28 sec.' and 'Unknown Zone'. Callouts identify the 'เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)', 'DML', 'หน้าการทำงาน (Workspace)', 'เมนู (Menu)', and 'แสดงข้อความ (Status Bar)'.

**เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)**

**DML**

**หน้าการทำงาน (Workspace)**

**เมนู (Menu)**

**แสดงข้อความ (Status Bar)**

**SHOW**

รหัส หน่วย งาน	ชื่อ หน่วย งาน	รหัส บัญชี ย่อย	รหัสบัญชี	รายละเอียด - ไทย	รายละเอียด - อังกฤษ	ระดับ	ประเภท	บัญชีย่อย Debit	บัญชีย่อย Credit	ชื่อกลุ่ม บัญชี	ชื่อกลุ่ม บัญชี พิเศษ
			1000000000	สินทรัพย์		1	N			สินทรัพย์	
			1100000000	สินทรัพย์หมุนเวียน		2	N			สินทรัพย์	
			000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		3	N			สินทรัพย์	
			010000	เงินสด		4	N			สินทรัพย์	
			010100	เงินสดในมือ		5	N			สินทรัพย์	
			1101010101	เงินสด		6	D			สินทรัพย์	

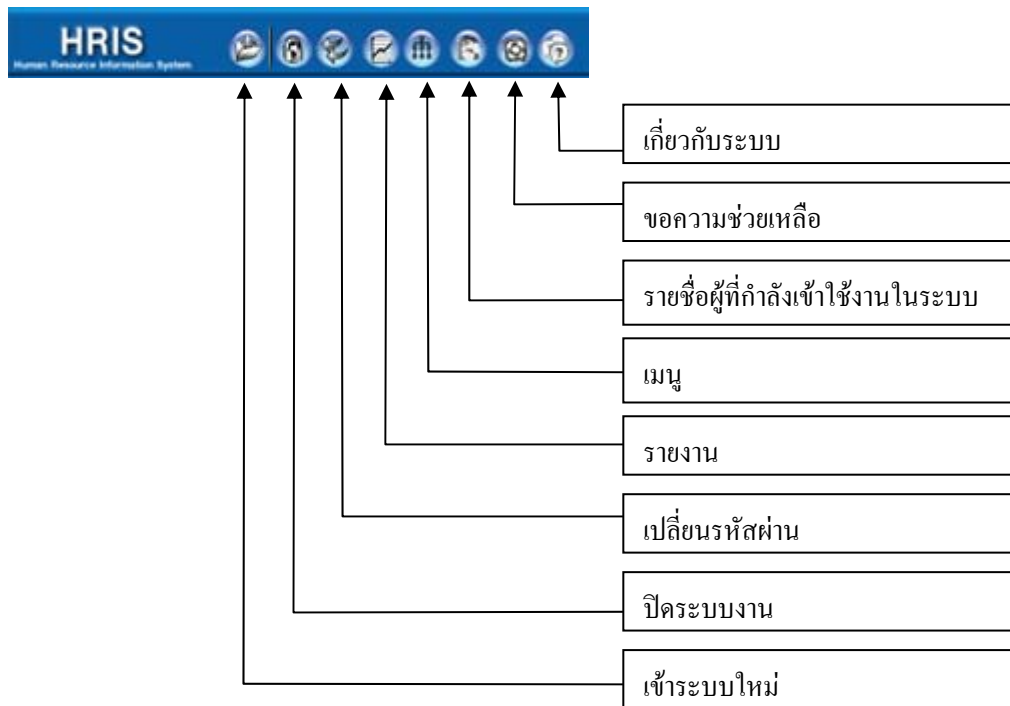
รูปภาพ: หน้าจอหลักของการใช้งาน

ในส่วนของเมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏเมนูหลักตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถคลิกที่ชื่อระบบงานเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำงานที่ต้องการได้ โดยเมนูหลักจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)
- ส่วนที่ 2 เมนู (Menu)
- ส่วนที่ 3 หน้าจอการทำงาน (Workspace)
- ส่วนที่ 4 แสดงข้อความ (Status Bar)

ชื่อส่วนต่าง ๆ	ความหมาย	หมายเหตุ
เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)	แสดงรูปสัญลักษณ์แทนคำสั่ง การใช้งานทำได้โดยใช้เมาส์ คลิกไปยังรูปที่ต้องการ	
เมนู (Menu)	เป็นส่วนที่แสดงเมนูตามสิทธิ์การเข้าใช้งานโปรแกรม	
หน้าจอการทำงาน (Workspace)	เป็นส่วนที่ใช้แสดงโปรแกรมต่างๆที่เลือกใช้งานผ่านเมนูด้านซ้ายมือเมื่อได้ทำการเลือกโปรแกรมเมนูแล้วจะมีจอการใช้งานแสดงในพื้นที่ส่วนนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ - DML (Data Manipulation Language) เป็นส่วนที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลจากการเพิ่ม ลบ แก้ไข รวมถึงการค้นหาข้อมูลและแสดงผลรายงาน - SHOW เป็นการแสดงผลข้อมูลที่เกิดขึ้นจากส่วน DML	จากรูปตัวอย่างเป็นการบันทึกข้อมูลโปรแกรมชนิด Master
แสดงข้อความ (Status Bar)	ส่วนนี้เป็นบรรทัดล่างสุดของจอ ใช้สำหรับแสดงข้อความต่าง ๆ และแสดงสถานะ การทำงาน	กรณีที่มีข้อผิดพลาดแสดงท่านสามารถดูรายละเอียดของข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้ที่ Debugger ในส่วนขั้นตอนการใช้งาน-เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)

### 3.1.2 เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)



### 3.1.3 เมนู (menu)

เมนูการใช้งานระบบเป็นส่วนที่แสดงผลรหัสและชื่อเมนูการใช้งานทั้งหมดโดยแยกออกเป็นหมวดรายการต่าง ๆ ในลักษณะ Explore Menu โดยผู้ใช้งานที่เข้าทำงานจะมีสิทธิ์เข้าถึงเมนูต่าง ๆ ไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนที่ถูกกำหนดไว้ตามกลุ่มผู้ใช้ (รายละเอียดการใช้งานจะอยู่ในส่วนที่เป็นระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาตามรหัสหรือชื่อของเมนูที่ต้องการได้โดยระบุข้อมูลลงในช่องว่างและคลิกปุ่ม ค้นหาเมนู ระบบจะ Highlight ไปยังคำที่ระบบค้นหาพบ การเลือกเมนูทำได้โดยการใช้เมาส์ชี้ไปยังเมนูที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มซ้าย 1 ครั้งชื่อเมนูที่ต้องการ ระบบจะแสดงผลเมนูการทำงานในส่วน “หน้าจอการทำงาน (Workspace)” ที่จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป ในกรณีผู้เข้าระบบ ไม่มีสิทธิ์ดูในระบบใด ๆ ระบบจะไม่แสดงเมนูบนหน้าจอ

<b>NOTE</b>	กรณีชื่อรายการเมื่อนั้นไม่สามารถคลิกได้นั้นหมายถึงชื่อนั้นระบบตรวจสอบไม่พบชื่อ Path ไฟล์ที่จะให้ระบบเรียกขึ้นมาทำงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ (Admin) ทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
-------------	---

### 3.1.4 Button

ชนิดของปุ่มการทำงานจะขึ้นอยู่กับประเภทของโปรแกรมที่เปิดขึ้นมาทำงานในส่วน Workspace โดยจะเป็นส่วนที่เปลี่ยนแปลง Mode การทำงานในแถบแสดงสถานะว่าผู้ใช้งานกำลังทำงานอยู่ใน Mode ไດ

#### ปุ่มพื้นฐานโปรแกรมทั่วไป

##### การเพิ่มข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลตามที่ใช้ได้กรอกข้อมูลไว้ในส่วนของ DML โดยระบบจะบันทึกข้อมูลหลังผู้ใช้คลิกปุ่มบันทึก

##### วิธีการ เพิ่ม ข้อมูล

คลิกปุ่ม เพิ่ม จะเปลี่ยนเป็น Mode : Create ให้ใส่ข้อมูลที่จะบันทึกเครื่องหมาย \* บังคับระบุ) หากไม่ใส่ข้อมูลระบบจะฟ้องให้ใส่ข้อมูล คลิกปุ่มบันทึก

กรณีที่มีการบันทึกรหัสซ้ำ กับของที่มีอยู่แล้วในระบบ จะขึ้นข้อความแจ้งข้อผิดพลาด ให้ตอบตกลงโดยการคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อกลับไปยังโปรแกรมบันทึกข้อมูลและแก้ไขรายการให้ถูกต้อง

##### การแก้ไขข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลตามรายการที่ผู้ใช้บันทึกไว้ในฐานข้อมูลแล้ว โดยระบบจะบันทึกข้อมูลหลังผู้ใช้แก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก

##### วิธีการ แก้ไข ข้อมูล

1. ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขขึ้นมาก่อน
2. คลิกปุ่ม แก้ไข จะเปลี่ยนเป็น Mode : modify
3. ให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
4. คลิกปุ่มบันทึก

##### การลบข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้สำหรับลบข้อมูลตามรายการที่ผู้ใช้บันทึกไว้ในฐานข้อมูลแล้ว โดยระบบจะลบข้อมูลหลังผู้ใช้คลิกปุ่มลบและคลิกยืนยันการลบข้อมูลแล้ว

##### วิธีการลบข้อมูล

1. ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการจะลบขึ้นมาก่อน
2. คลิกปุ่ม ลบ จะเปลี่ยนเป็น Mode : delete (Mode : delete จะไม่แสดงให้เห็นจนกว่าจะคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล)
3. ระบบจะแสดงข้อความสอบถาม "โปรดยืนยัน การลบข้อมูล"
4. ถ้าต้องการลบ คลิกปุ่ม OK หากยกเลิกให้คลิกปุ่ม Cancel

## การค้นหาข้อมูล

ค้นหา

เป็น Mode ที่พร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่ต้องการได้ เช่น การค้นหา การสร้างข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล เป็นต้น

### วิธีการค้นหา ข้อมูล

1. คลิกปุ่มเคลียร์ เพื่อให้อยู่ในสถานะ Mode : Query
2. ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการให้ค้นหา เช่น ค้นหาด้วย รหัส(ตัวเลข) หรือ ชื่อ(ตัวอักษร)
3. คลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบจะแสดง รายละเอียดที่มี คำที่ค้นหา ขึ้นมาทั้งหมด

## ปุ่มพื้นฐานในการประมวลผล

ประมวลผล

การประมวลผลข้อมูล เป็น Mode ที่ทำงานรองรับการประมวลผลข้อมูลและเมื่อประมวลผลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถประมวลผลซ้ำได้

### วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการประมวลผล
2. คลิกปุ่มประมวลผล

## การแสดงผล

แสดง

เป็น Mode ที่ใช้สำหรับแสดงผลข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วผ่านทางหน้าจอ

### วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มแสดง

## การยืนยัน

ยืนยัน

เป็น Mode ที่ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลที่ทำกรประมวลผลแล้วและเมื่อได้ทำการยืนยันแล้วไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้อีก

### วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มยืนยัน

## การพิมพ์รายงาน

เป็น Mode ที่ใช้ในการพิมพ์รายงาน ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานออกมา

กรณีสี่บางโปรแกรมมีหลายรายงานระบบจะแสดงรายชื่อรายงานให้เลือกก่อน แล้วคลิกที่ปุ่มแสดง ส่วนบางโปรแกรมที่มีรายงานเดียวจะแสดงส่วนกำหนดเงื่อนไขทันที

โปรดเลือกรายงาน	
<input checked="" type="radio"/>	R7C6260 รายงานใบรับใบสำคัญคู่จ่าย
<input type="radio"/>	R7F6260 ใบรับใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักกลางเงินยืม

แสดง

## กดปุ่ม พิมพ์ จะแสดงหน้าจอ รายงาน ขึ้นมาดังรูป

From To-จาก...ถึง	Is One of	ถึง
เรื่องใด	จาก	ถึง
วันที่	01/06/2550	01/06/2550
ประเภทเอกสาร	DA76	DA76
เลขที่เอกสาร	DA7650060	DA7650060
ประเภทการแสดงผล	5=PDF	

รายงานที่เลือกแสดงผลแล้ว  
หมายเหตุ : ระบบจะลบไฟล์รายงานที่ถูกสร้างไว้ก่อนวันที่ 12/07/2550

รายงาน	ไฟล์	ขนาด (byte)	สร้างโดย	เมื่อวันที่	อ่าน	เขียน	ลบ	สำรองข้อมูล
1=R7G020 รายงานบัญชีแยกประเภท	75940393.doc	16133	AC46 เจ้าหน้าที่ระบบบริหารลูกหนี้	12/07/2007 15:40	/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2=R7G022 รายงานบัญชีแยกประเภท แสดงประเภทเงิน/โครงการ	51952052.doc	20019	AC46 เจ้าหน้าที่ระบบบริหารลูกหนี้	12/07/2007 15:41	/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ส่วนที่ 1 การกำหนดเงื่อนไข From To=จาก..ถึง


1. ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายงาน โดยสามารถกดปุ่ม POPUP ... เพื่อเลือกกำหนดช่วงของข้อมูลเพื่อออกรายงานได้ หากไม่เลือกจะแสดงประเภทการอบรมศึกษาต่อ ขึ้นมาแสดงทั้งหมดในรายงาน
2. กรณีเป็นรายการ Combo Box ให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกรายการ
3. ให้เลือก Preview Type ดังนี้
  - 1=HTML (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้เร็วที่สุด แต่รูปแบบและเส้นตารางอาจแสดงไม่ตรง),
  - 2=Word (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้ช้าเนื่องจากต้องโหลดโปรแกรม Ms. Word มาแสดงผล แสดงได้เหมือนแบบมาตรฐาน แต่เครื่องผู้ใช้งานต้องติดตั้ง Ms.Word),
  - 3=Excel (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้ช้าที่สุด แสดงได้เฉพาะข้อมูลและอาจไม่ครบถ้วน เหมาะกับรายงานข้อมูลพื้นฐาน ต้องติดตั้ง Ms.Excel),
  - 5=PDF (PDF จะแสดงรูปแบบตรงตามมาตรฐาน ไม่สามารถแก้ไขได้ แสดงได้รวดเร็ว ต้องติดตั้ง Acrobat Reader Version 5 ขึ้นไป)
4. หลังจากกำหนดเงื่อนไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม แสดง เพื่อแสดงรายงาน

## ส่วนที่ 2 การกำหนดเงื่อนไข Is One Of=กำหนดเงื่อนไขแบบไม่กำหนดช่วง

R76022 User : AC46

รายงานบัญชีแยกประเภท แสดงประเภทเงิน/โครงการ

From To=จาก..ถึง	Is One of	คำอธิบาย	เลือก
เงื่อนไข	การเชื่อมต่อ		
<input type="text" value="เลือกกิจกรรม"/>	AND <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>
<input type="text" value="เลือกที่สหภาพเงิน"/>	AND <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>
<input type="text" value="เลือกโครงการ"/>	AND <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>
<input type="text" value="เลือกหน่วยงาน"/>	AND <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>
<input type="checkbox"/> แก้ไขคำสั่ง SQL			
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>			

1. ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายงาน โดยสามารถกดปุ่ม POPUP  เพื่อเลือกรายการแบบไม่กำหนดช่วงของข้อมูลเพื่อออกรายงานได้ หากไม่เลือกหมายถึงแสดงข้อมูลทั้งหมด
2. เมื่อคลิกที่ POPUP ตามข้อ 1 จะปรากฏเมนู Popup ตามชื่อรายการที่ปรากฏในบรรทัดนั้น ๆ เช่น คลิกเลือกกิจกรรม

จะปรากฏรายการในแฟ้มข้อมูลชื่อตำแหน่งให้เลือก

<input type="checkbox"/>	รหัสกิจกรรม	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	000	ไม่ระบุ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	การส่งเสริมตลาดต่างประเทศ
<input type="checkbox"/>	00101	ค่าใช้จ่ายงาน Thailand Travel Mart (TTM)
<input type="checkbox"/>	00102	ค่าใช้จ่ายงาน WTM
<input checked="" type="checkbox"/>	00103	ค่าใช้จ่ายงาน PATA Travel Mart
<input checked="" type="checkbox"/>	00104	ค่าใช้จ่ายงาน ITB
<input type="checkbox"/>	002	การส่งเสริมตลาดในประเทศ
<input checked="" type="checkbox"/>	00201	ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/>	00202	ค่าใช้จ่ายฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

3. คลิกที่ Check Box คอลัมภ์แรกหนึ่งครั้งเพื่อเลือกรายการ (คลิกที่หัวตารางจะเลือกข้อมูลทั้งหมดอัตโนมัติ)
4. คลิกที่ตาราง 2 ครั้งเพื่อยืนยันการเลือกรายการ ระบบจะสร้างชุดคำสั่ง SQL ให้อัตโนมัติ (ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงชุดคำสั่งได้ แต่ต้องระบุชื่อตารางและชื่อฟิลด์ที่ถูกเลือกอยู่ในรายงานด้วย)
5. เมื่อกดปุ่มแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่เลือกในส่วนที่ 1 (From To) และส่วนที่ 2 (Is One Of) รวมกัน

### ส่วนที่ 3 ปุ่มการทำงาน

1. ปุ่มแสดง คลิกเพื่อแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
2. ปุ่มดาวน์โหลด คลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานมาแสดงในเครื่องตนเอง โดยระบบจะบีบอัดข้อมูลให้อัตโนมัติในลักษณะ Zip File
3. ปุ่มเคลียร์ เป็นการเคลียร์ปุ่มเพื่อเริ่มแสดงผลใหม่ เนื่องจากเวลาที่ผู้ใช้งานคลิกปุ่มพิมพ์ระบบจะลือคปุ่มไม่ให้คลิกแสดงซ้ำในขณะที่ระบบกำลังประมวลผล หากกดปุ่มเคลียร์แล้วแสดงผลใหม่ระบบจะยกเลิกการแสดงผลครั้งก่อนหน้าให้
4. ปุ่มออก คลิกเมื่อต้องการออกจากส่วนแสดงรายงาน

#### ส่วนที่ 4 รายงานที่เคยแสดงแล้ว

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานของตนที่เคยแสดงไปแล้วมาแสดงใหม่โดยไม่ต้องประมวลผลอีกได้ โดยการคลิกที่ชื่อรายงาน ซึ่งจะแสดงผลได้เร็วกว่า (แต่ระบบจะเก็บ Log File ไว้ 3 วันแล้วจะทำการลบทิ้งอัตโนมัติ ยกเว้นรายการที่ถูกคลิก Backup ไว้)

#### หมายเหตุ

การสั่งพิมพ์รายงานที่ปุ่มพิมพ์ในแต่ละหน้าจอรงานนั้นจะปรากฏเฉพาะรายงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมนั้น ๆ ซึ่งนอกจากนี้แล้วผู้ใช้งานยังสามารถเลือกพิมพ์รายงานทั้งหมดได้ผ่านทาง ไอคอนรายงานที่ปรากฏอยู่ในเมนูหลักได้ ดังรูป



#### การแสดงผลข้อมูล

ตัวอย่าง พบข้อมูล 3 แถว จากข้อมูลทั้งหมด 3 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 คือ ในแต่ละหน้าจอสสามารถแสดงได้มากที่สุด 20 รายการ



หมายเหตุ หากต้องการให้แสดงจำนวนตามที่ต้องการให้เปลี่ยนจาก 20 เป็น 30 แล้ว คลิกปุ่ม Done

#### 3.1.5 Popup

เมื่อคลิกที่ Pop up รหัสตำแหน่ง จะแสดง POPUP01\_Popup Position ขึ้นมาดังนี้



P M I S		78200_18 รายชื่อผู้ติดต่อ			
1=ค้นหาข้อมูล		2=กำหนดเงื่อนไข		3=เรียงลำดับ	4=SQL
รหัส	ชื่อ	ประเภทบุคคล	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	
CGC001000002	กรุงเทพดิงเอกสาร บจก.	Customer	392	02-333323333	
CGC001000003	บริษัทโซลูชั่นคอนเนอรั (1998)	Customer	409/32		
CGC001000004	กระทอมริมแคว (ไ้พงษ์สุดา)	Customer	259 ซ.ลาดพร้าว 86	02-5398073	
CGC001000005	เกาะช้างแกรนด์ลา구나 บริษัท เอสคอม พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด	Customer	132/16 ซ.พระรามหก 35	02-6187200-9 (กรุงงัน)	
CGC001000009	โซคทริทัวร์ บจก.	Customer	109/125	02-43574993-5	
CGC001000011	โซคชัย แรนซ์ ริสอรัท (ฟาร์มโซคชัย) บจก.	Customer	294	02-5322846	
CGC001000013	เดอะซีพีคอล จำกัด สาขาเดอะกรีนเนอรัริสอรัท (เขาใหญ่) บจก.	Customer	188/1 หมู่ 5	02-6612999	
CGC001000015	เดนต์สูมิเดีย พาเวท (ประเทศไทย) วูลิโกะ , แคนนอน . พานาโซนิค บจก.	Customer	968 อาคารอิลลิวเคิลียง ชั้น 27 โซน ดี 3	02-6324080 ต่อ 611-4 614 (นง)	

### วิธีการค้นหาข้อมูลใน Popup

1. ให้ใส่คำที่ต้องการค้นหา ในช่อง ชื่อแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงเฉพาะ รายละเอียดที่มีคำดังกล่าวขึ้นมาให้
2. คลิกปุ่มค้นหาได้ทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร หรือค้นหาด้วยรหัส หรือรายละเอียดก็ได้
3. คลิกปุ่ม เคลียร์ ถ้าต้องการใส่เงื่อนไขการค้นหาใหม่

### 3.1.6 Calendar

เมื่อชนิดข้อมูลเป็นวันที่ ผู้ใช้สามารถใช้งานปฏิทินมาตรฐานของโปรแกรมในการเลือก วัน เดือน ปี จากปฏิทิน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

วิธีการใช้งานคลิกที่ รูป  จะแทนสัญลักษณ์ปฏิทินในโปรแกรม แสดงรูปปฏิทิน ดังนี้

-	มิถุนายน, 2548							×
<	<	Today					>	>
wk	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
22				1	2	3	4	
23	5	6	7	8	9	10	11	
24	12	13	14	15	16	17	18	
25	19	20	21	22	23	24	25	
26	26	27	28	29	30			
Select date								

สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง
Today	จะแสดง วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ปัจจุบัน	วันที่ 1 มิถุนายน 2548 วันที่สีน้ำเงิน จะเป็นวันที่ปัจจุบัน
>	จะแสดงเดือนก่อนหน้า	เดือนพฤษภาคม
<	จะแสดงเดือนถัดไป	เดือนกรกฎาคม
<<	จะแสดงเดือนปัจจุบันของปี พ.ศ. ก่อนหน้า	เดือนมิถุนายน 2547
>>	จะแสดงเดือนปัจจุบันของปี พ.ศ. ถัดไป	เดือนมิถุนายน 2549
X	ปิดปฏิทิน	

การตรวจสอบเงื่อนไขใน โปรแกรมที่เกี่ยวกับ วันที่ กรณีที่ถูกต้องและกรณีที่ผิด

#### ตัวอย่างกรณีที่ถูกต้อง

- การบันทึกวันที่ แบบช่วง คือ วันที่จาก-ถึง จะต้องเลือกวันที่จาก... ให้น้อยกว่า วันที่ ถึง ดังตัวอย่าง  
 สัญญาลงวันที่...ต้องน้อยกว่า รับสัญญาวันที่.....

สัญญาลงวันที่	<input type="text" value="01/06/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*
รับสัญญาวันที่	<input type="text" value="10/06/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*

### ตัวอย่างกรณีที่ไม่ถูกต้อง

- บันทึกสัญญาลงวันที่ ..... มากกว่า รับสัญญาวันที่.....

สัญญาลงวันที่	02/06/2548	...	*
รับสัญญาวันที่	05/05/2548	...	*

- ระบบจะแสดงข้อความเตือน ให้ระบุวันที่จาก - ถึง ให้ถูกต้อง

### 3.1.7 ประเภทโปรแกรมในระบบ

เป็นประเภทโปรแกรมชนิดต่าง ๆ ภายในส่วนของหน้าจอการทำงาน (Workspace) จะปรากฏโปรแกรมตามชนิดต่าง ๆ ตามที่ผู้พัฒนาได้สร้างขึ้น ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชนิดโปรแกรม	คำอธิบาย
1	Master	บันทึกข้อมูลเบื้องต้น
2	Transaction	บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง
3	Query	สอบถามข้อมูล สามารถแสดงผลรวมและสามารถเชื่อมโยงโปรแกรมย่อยได้ในหนึ่งหน้าจอการทำงาน
4	Copy data	คัดลอกข้อมูล สามารถคัดลอกจากตารางเดียวกันหรือคัดลอกจากหลายตารางไปให้หนึ่งตารางฐานข้อมูลได้
5	Online Batch	โปรแกรมส่งประมวลผลให้งาน Batch ทำงานอัตโนมัติ โดยระบบจะส่งงานเข้า Web Service เพื่อให้โปรแกรมในฝั่ง Client/Server ส่งประมวลผล Batch ได้
6	Web Directory	โปรแกรมสร้างการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ต้องการ
7	Popup	เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลตามรายการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรหัสมา ใช้งาน

### 3.1.8 ตารางสรุปการทำงานแต่ละ Mode

ในส่วนนี้จะเป็นการอธิบายสรุปการทำงานแต่ละ Mode ในกรณีที่ทำงานถูกต้อง และกรณีที่ทำงานไม่ถูกต้อง ดังนี้

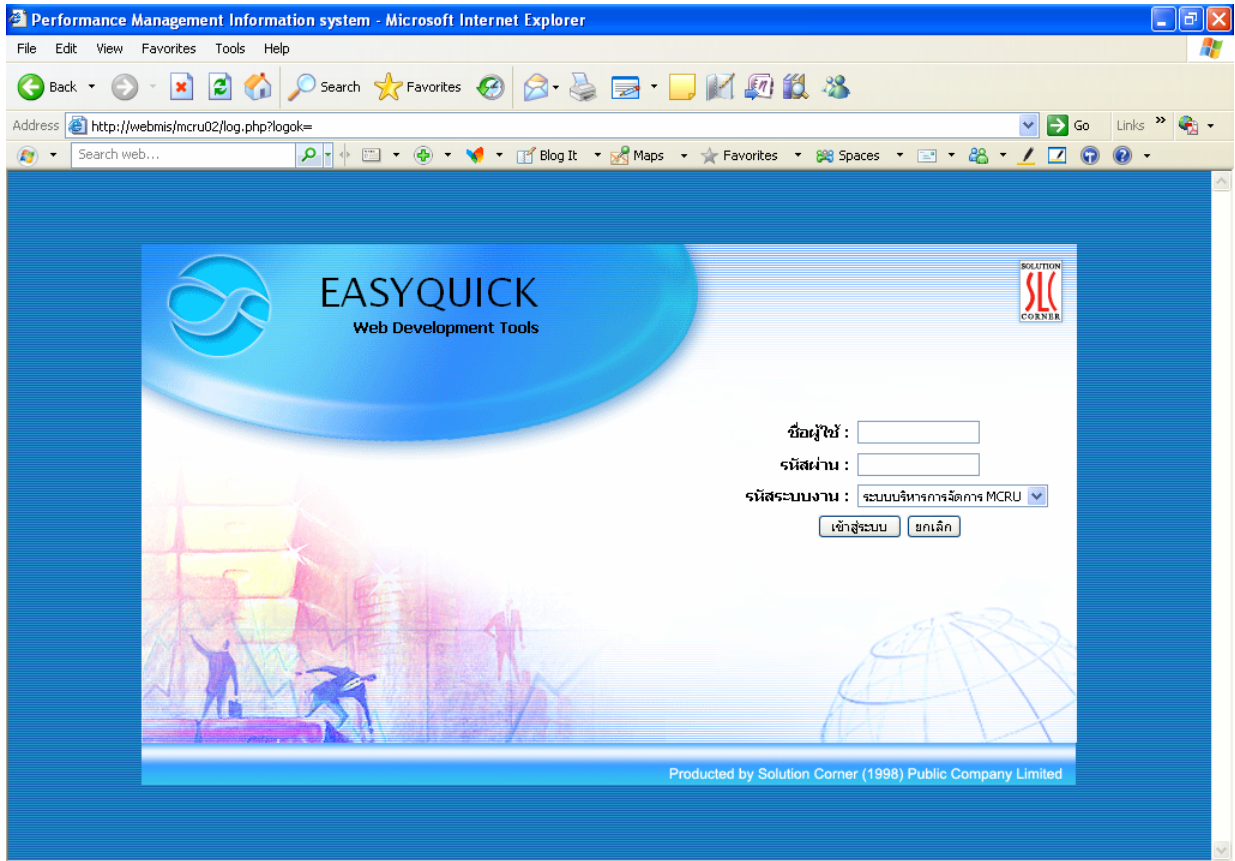
Mode	ความหมาย	ผลลัพธ์
Q=Query	แสดงข้อมูลในการทำงานใน Mode สอบถาม (Query Mode)	- สามารถแสดงผลข้อมูลจากการคลิกปุ่มค้นหาถูกต้อง และแสดงจำนวนข้อมูลที่พบได้
C=Create	ใช้แสดงสถานะ การเข้าสู่ Mode การเพิ่ม ข้อมูลรายการใหม่	- เมื่อคลิกปุ่มบันทึกใน Mode สร้าง จะสามารถเพิ่ม ข้อมูลรายการใหม่ในโปรแกรมได้ - ระบบจะแสดงผลรายการเพิ่มหนึ่งรายการในส่วน Show ตามข้อมูลที่บันทึกและแสดงจำนวนข้อมูลที่พบ เพิ่มขึ้นหนึ่งรายการ
M=Modify	ใช้แสดงสถานะ การเข้าสู่ Mode การแก้ไข ข้อมูลที่ปรากฏในส่วนบันทึก (DML)	เมื่อคลิกปุ่มบันทึก สามารถแก้ไข รายการที่จัดเก็บไว้ ได้ โดยผลลัพธ์แสดงการเปลี่ยนแปลงในตาราง (Show)

Mode	ความหมาย	ผลลัพธ์
D=Delete	ลบรายการที่บันทึกไว้	- เมื่อคลิกปุ่มลบข้อมูลในตารางส่วน (Show) จะหายไปและแสดงจำนวน ข้อมูลที่พบลดลงหนึ่งรายการ
P=Print	พิมพ์รายงาน	สามารถพิมพ์รายงานตามข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไขและเป็นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

## 4 เริ่มใช้งานระบบ

ในขั้นตอนการออกแบบระบบงาน จะแสดงถึงตัวอย่างหน้าจอการทำงานอย่างละเอียด โดยจะประกอบไปด้วย รายละเอียดหน้าจอ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล และรายงานหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานด้วย

### 4.1 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าทำงานในระบบ



#### 4.2 [27] ระบบข้อมูลเบื้องต้น-ระบบบัญชีการเงิน

การกำหนดรหัสข้อมูลเบื้องต้นเป็นหัวใจหลักสำคัญในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบงานมีความเป็นมาตรฐาน ซึ่งมีการกำหนดรหัสต่างๆ ไว้ล่วงหน้าโดยผู้ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นฝ่ายการเงินใช้ข้อมูลเบื้องต้นด้าน ผู้ขาย, บัญชีธนาคารสำหรับจ่ายเช็ค, การหักภาษีร้านค้า หรือฝ่ายบัญชี ใช้ผังบัญชีในการบันทึกบัญชี เป็นต้น ซึ่งในระบบงานบัญชีการเงิน ข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญจะประกอบด้วย

## 4.2.1 [27000] การกำหนดรหัสบัญชีเริ่มต้น

### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการกำหนดรหัสบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับระบบงานต่างๆ โดยขั้นตอนนี้จะบันทึกครั้งเดียวก่อนเริ่มต้นระบบ กำหนดโดยฝ่ายบัญชี เพื่อใช้เป็นการอ้างอิงในการบันทึกบัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows the 'EasyQuick' interface for setting up accounts. The main window has a list of account types with fields for account number and description. A red circle highlights the 'เงินฝากธนาคารกรุงไทย - บัญชี' entry. An inset window shows a search results table with columns for account type, number, and description.

รหัสบัญชีรวม	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีย่อย-เดบิต	บัญชีย่อย-เครดิต
0.110001	0	110001		เงินสด	P		
0.110002	0	110002		เงินสดย่อย	P		
0.110003	0	110003		ลูกหนี้ค้างรับ - คณะกรรมการจัดการ	P		
0.110004	0	110004		ลูกหนี้ค้างรับ - ดร. ชานุชัย	P		
0.110005	0	110005		ลูกหนี้เงินยืม - พนักงานของศูนย์	P		
0.110006	0	110006		เงินฝากประจำกรุงไทย	P		
0.110007	0	110007		เงินฝากออมทรัพย์ไทยพาณิชย์	P		
0.110008	0	110008		เงินฝากออมทรัพย์ไทยพาณิชย์	P		

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบจะสร้างรายการด้านล่างมาให้ โดยเริ่มแรกให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรหัสบัญชีที่อ้างอิงในแต่ละรายการ ว่าถูกต้องหรือไม่
2. เมื่อต้องการแก้ไขหรืออ้างอิงให้ถูกต้อง เลือกรายการด้านล่าง
3. คลิก Popup เพื่อเลือกรหัสบัญชีจากผังบัญชี (27007)
4. ค้นหารหัสบัญชีหรือชื่อบัญชีที่ต้องการ เมื่อพบรายการให้คลิกเลือกข้อมูล

The screenshot shows the 'EasyQuick' interface with a search results table. A red arrow points to the 'รหัสบัญชีย่อย' column for the first row, which is 'บัญชีเงินสดในมือ'.

รหัสบัญชีรวม	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีย่อย-เดบิต	บัญชีย่อย-เครดิต
1101010101		1101010101		บัญชีเงินสดในมือ	P		
0.1101010101	0	1101010101		บัญชีเงินสดในมือ	P		

5. กดปุ่มบันทึก

รหัสสาขา																			
รหัสหน่วยเงิน	BAHT																		
รหัสประเภทข้อมูล	AA																		
รหัสบัญชี-รายได้จากฎีกา	1.1101020103	...	เงินฝากธนาคารกรุงไทย - บัณ																
รหัสบัญชี-ภาษีฎีกา	1107050000	...	ภาษีฎีกาหักนำส่งล่วงหน้า																
รหัสบัญชี-ค่าปรับฎีกา	4303060000	...	รายได้ค่าปรับ																
รหัสบัญชี-ภาษีขาย	2103010106	...	ภาษีมูลค่าเพิ่ม																
รหัสบัญชี-ภาษีซื้อ	2103010106	...	ภาษีมูลค่าเพิ่ม																
รหัสบัญชี-ภาษีขายจอนำส่ง	2103010107	...	ภาษีขายที่ยังไม่ได้รับชำระ																
รหัสบัญชี-ภาษีซื้อเรียกเก็บ	1101020202	...	เงินฝากธนาคารกรุงไทย - ร																
รหัสบัญชี-ส่วนลดขาย	1101020104	...	เงินฝากธนาคารกรุงไทย - บัณ																
รหัสบัญชี-ส่วนลดซื้อ	1101010102	...	เงินสดย่อย																
รหัสบัญชี-เงินสด	1.1101010201	...	เงินสดย่อย-ส่วนกลาง																
รหัสบัญชี-ลูกหนี้เงินยืม(หกดองจ่าย)	1104010100	...	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง - ส่วนกร																
รหัสบัญชี-เงินสด-ใบเสร็จขายสด	1.1101010101	...	เงินสด-ส่วนกลาง																
รหัสบัญชี-ลูกหนี้เช็คคืน	1.1103030000	...	ลูกหนี้รอเรียกเก็บ (เช็คคืน)																

เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจความหมายของการเชื่อมโยงแต่ละรายการ จึงได้อธิบายเพิ่มเติมรวมถึงเมนูการทำงานที่จะเกี่ยวข้องต่อไปในการทำงาน

รหัสบัญชี	ความหมาย	เมนูเชื่อมโยงบัญชี
รหัสบัญชี – รายได้จากฎีกา	เป็นการบันทึกบัญชีด้านรายได้ จากการบันทึกรับรายได้ฎีกาจากกรมบัญชีกลาง	[73060] บันทึกรับเงินฎีกา
รหัสบัญชี – ภาษีฎีกา	เป็นการบันทึกบัญชีภาษีฎีกา (ถ้ามี)	[75130] บันทึกวางฎีกา
รหัสบัญชี – ค่าปรับฎีกา	เป็นการบันทึกบัญชีค่าปรับฎีกา (ถ้ามี)	[75130] บันทึกวางฎีกา
รหัสบัญชี – ภาษีขาย	เป็นการบันทึกบัญชีภาษีจากการขายสินค้าหรือให้บริการ	[73050] บันทึกใบเสร็จรับเงิน [73110] บันทึกใบแจ้งหนี้ [73120] บันทึกใบเพิ่มลดหนี้ [73410] การออกใบลดหนี้รับคืนสินค้า/บริการ [73420] การออกใบลดหนี้ลดจำนวนเงินลูกหนี้
รหัสบัญชี – ภาษีซื้อ	เป็นการบันทึกบัญชีภาษีซื้อจากการซื้อสินค้าหรือบริการ	[7B500] ประมวลสร้างรายการบัญชีเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

รหัสบัญชี	ความหมาย	เมนูเชื่อมโยงบัญชี
รหัสบัญชี – ภาษีขายรอนำส่ง	เป็นการบันทึกบัญชีภาษีขายรอนำส่งการขายสินค้าหรือให้บริการ	[73050] บันทึกใบเสร็จรับเงิน [73110] บันทึกใบแจ้งหนี้ [73120] บันทึกใบเพิ่มลดหนี้ [73410] การออกใบลดหนี้รับคืนสินค้า/บริการ [73420] การออกใบลดหนี้ลดจำนวนเงินลูกหนี้
รหัสบัญชี – ภาษีซื้อเรียกเก็บ	เป็นการบันทึกบัญชีภาษีซื้อเรียกเก็บสินค้าหรือบริการ	[7B500] ประมวลสร้างรายการบัญชีเจ้าหนี้จากจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสบัญชี – ส่วนลดขาย	เป็นการบันทึกบัญชีส่วนลดจากการขายสินค้าหรือให้บริการ	[73050] บันทึกใบเสร็จรับเงิน [73110] บันทึกใบแจ้งหนี้ [73120] บันทึกใบเพิ่มลดหนี้
รหัสบัญชี – ส่วนลดซื้อ	เป็นการบันทึกบัญชีส่วนลดซื้อจากการซื้อสินค้า	[7B500] ประมวลสร้างรายการบัญชีเจ้าหนี้จากจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสบัญชี – เงินสด	เป็นการบันทึกบัญชีเงินสดจากการชำระหนี้ค่าสินค้าหรือบริการให้กับบุคคลภายนอก	[75200] บันทึกใบชำระหนี้ [75215] บันทึกใบสำคัญจ่าย (ไม่มีการตั้งหนี้) [75245] บันทึกใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืมตรง
รหัสบัญชี – ลูกหนี้เงินยืม	เป็นการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้จากการบันทึกจ่ายเงินตรงให้กับพนักงาน	[75245] บันทึกใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืมตรง
รหัสบัญชี – เงินสดใบเสร็จ (ขายสด)	เป็นการบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับจากการออกใบเสร็จรับเงินหรือรับชำระลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการ	[73050] บันทึกใบเสร็จรับเงิน [73200] บันทึกรับชำระลูกหนี้
รหัสบัญชี – ลูกหนี้เช็คคืน	เป็นการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้กลับคืนกรณีเช็คที่รับจากลูกหนี้รายนั้นมีปัญหาไม่สามารถขึ้นเงินได้	[73160] บันทึกตั้งลูกหนี้เช็คคืน

#### 4.2.2 [27002] บันทึกรายละเอียดรหัสปฏิทิน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ฝ่ายบัญชี กำหนดปีปฏิทินบัญชีและระบุจำนวนงวดของปีปฏิทินบัญชี ซึ่งจำนวนงวดของปีปฏิทิน บัญชี Default = 12 งวด ปฏิทินบัญชี ผู้ที่กำหนดงวดบัญชีจะเป็นฝ่ายบัญชี การกำหนดงวดปฏิทินกำหนดตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป การกำหนดปีปฏิทินและงวดของปีปฏิทินนั้นเพื่อ ใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชี และพิมพ์รายงานทางการเงิน โดยสามารถสร้างล่วงหน้าไว้ได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ปีปฏิทิน	จำนวนงวด	งวดที่	วันที่เริ่มต้น	ปีงวดปฏิทิน
2547	12	1	01/01/2547	254701
		2	01/02/2547	254702
		3	01/03/2547	254703
		4	01/04/2547	254704
		5	01/05/2547	254705
		6	01/06/2547	254706
		7	01/07/2547	254707
		8	01/08/2547	254708
		9	01/09/2547	254709
		10	01/10/2547	254710
		11	01/11/2547	254711
		12	01/12/2547	254712
2548	12	1	01/01/2548	254801

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกปีปฏิทินที่จะสร้างงวดบัญชี จาก-ถึง
2. กำหนดจำนวนงวดในแต่ละปีปฏิทิน เช่น 1 ปีมี 12 งวด
3. บันทึกเดือนปีเริ่มต้นของแต่ละปีปฏิทินเพื่อให้ระบบสร้างงวดปฏิทินบัญชี เริ่มต้นตามที่กำหนด
4. กดปุ่ม ประมวลผลระบบจะสร้างงวดปฏิทินบัญชีให้อัตโนมัติ โดยเริ่มจากเดือนปีเริ่มต้นที่กำหนดเป็นงวดที่ 1 ของทุกปีที่สร้าง

5. กรณีสร้างผิดต้องการลบข้อมูล ให้คลิกเลือกตามตัวอย่างด้านล่างและกดปุ่มลบ

ลบ

<input checked="" type="checkbox"/>	2555	12	1	01/10/2554	255501
			2	01/11/2554	255502
			3	01/12/2554	255503
			4	01/01/2555	255504
			5	01/02/2555	255505
			6	01/03/2555	255506
			7	01/04/2555	255507
			8	01/05/2555	255508
			9	01/06/2555	255509
			10	01/07/2555	255510

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นรายละเอียดปีปฏิทิน [R7M002]

### 4.2.3 [27006] กลุ่มบัญชี

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการกำหนดกลุ่มบัญชี / หมวดบัญชี (เช่น กลุ่มบัญชีและหมวดบัญชีด้าน สินทรัพย์,หนี้สิน,ทุน,รายรับและรายจ่าย ) ซึ่งฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ดูแลและกำหนดรหัสบัญชี

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสกลุ่ม/หมวดบัญชี	ชื่อกลุ่ม/หมวดบัญชี
1	สินทรัพย์
2	หนี้สิน
3	ทุน
4	รายได้
5	ค่าใช้จ่าย
6	รายการอื่น

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่ม ใส่รหัสกลุ่ม/หมวดบัญชี และ ใส่ชื่อกลุ่ม/หมวดบัญชี
2. กดปุ่มบันทึก

#### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นกลุ่ม/หมวดบัญชี [R7M006]

#### 4.2.4 [27007] รหัสผังบัญชี

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ฝ่ายบัญชีบันทึกรหัสบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชีและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล โดยสามารถกำหนดผังบัญชีได้ตามระดับบัญชี และสามารถกำหนดให้รองรับการใช้งานสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วย

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสบัญชี	รายละเอียด - ไทย	รายละเอียด - อังกฤษ	ระดับ	ประเภท	บัญชีย่อย Debit	บัญชีย่อย Credit	ชื่อกลุ่มบัญชี
			100000	สินทรัพย์		1	N			สินทรัพย์
			110000	สินทรัพย์หมุนเวียน		2	N			สินทรัพย์
			111000	เงินสดและเงินฝากธนาคาร		3	N			สินทรัพย์
			111100	เงินสด		3	N			สินทรัพย์
			111110	เงินสดในมือ		4	P			สินทรัพย์
			111111	เงินสดในมือสาขาเงินสด		4	P			สินทรัพย์
			111120	เงินสดย่อย		4	P			สินทรัพย์
			111130	มัดคงครุฑ		4	P			สินทรัพย์
			111140	ธนาคัด		4	P			สินทรัพย์
			111150	เช็ครอชำระฝากธนาคาร		4	R	78200_detail_RC	78200_detail_PA	สินทรัพย์

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่ม
2. เลือกหน่วยงานที่จะสร้างรหัสบัญชี
3. เลือกอ้างอิงรหัสบัญชีหลัก กรณีที่บัญชีที่จะสร้างเป็นลำดับบัญชีต่อมา (อ้างอิงบัญชีหลักเพื่อรวมยอดขึ้นไปตามบัญชีหลัก)
4. ระบุรหัสบัญชี, รายละเอียดไทย, อังกฤษ(ชื่อบัญชี)
5. ในช่องระดับระบบจะกำหนดระดับให้อัตโนมัติ โดยการนำระดับของรหัสอ้างอิงเพิ่มขึ้น 1 ระดับ
6. เลือกประเภทบัญชี (บัญชีคุม คือ หัวบัญชีที่จะไม่บันทึกแต่เป็นการสรุปยอดของบัญชีลูกเท่านั้นเช่น สินทรัพย์, บัญชีย่อยคือ บัญชีที่บันทึกรายการจริง เช่น เงินสด,เงินฝากธนาคารของธนาคารนั้นๆ , บัญชีต้องมีอ้างอิง คือบัญชีที่ต้องการเก็บรายละเอียดย่อยรายตัว เช่น PA การจ่ายชำระ จะสามารถเก็บรายละเอียดย่อยรายตัว เช่น เลขที่เช็ค,วันที่เช็ค และจำนวนเงินของเช็คแต่ละใบ

7. กรณีที่กำหนดประเภทบัญชีเป็น R จะต้องเลือกประเภทบัญชีย่อยเดบิต เพื่อเลือกการเก็บรายการย่อย ซึ่งถ้ากำหนดแล้วระบบการบันทึกรายการบัญชีนี้จะไม่สามารถบันทึกจำนวนเงินตรงๆได้ แต่จะต้องบันทึกรายการย่อย เช่น ธนาคารก็จะต้องบันทึกเลขที่เช็ค,วันที่เช็ค ,ชื่อผู้ส่งจ่ายหน้าเช็ค และจำนวนเงินของการจ่ายเช็คนั้นๆ
8. กรณีที่กำหนดประเภทบัญชีเป็น R จะต้องเลือกประเภทบัญชีย่อยเครดิต เพื่อเลือกการเก็บรายการย่อย ซึ่งถ้ากำหนดแล้วระบบการบันทึกรายการบัญชีนี้จะไม่สามารถบันทึกจำนวนเงินตรงๆได้ แต่จะต้องบันทึกรายการย่อย เช่น ภาษีจะต้องบันทึก เลขที่ใบกำกับ,วันที่ใบกำกับ และจำนวนเงินในใบกำกับภาษี
9. สามารถบันทึกรหัสบัญชีอ้างอิง ซึ่งอาจเป็นรหัสบัญชีเดิม ก่อนใช้ระบบ ซึ่งทำให้สามารถค้นหาข้อมูลของรหัสบัญชีเดิมนั้นๆ
10. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

กรณีเลือกประเภท = R ( บัญชีต้องมีรายการย่อยอ้างอิงรายตัว)

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสบัญชี	รายละเอียด - ไทย	รายละเอียด - อังกฤษ	ระดับ	ประเภท	บัญชีย่อย Debit	บัญชีย่อย Credit	ชื่อกลุ่มบัญชี
100000	สินทรัพย์					1	N			สินทรัพย์
110000	สินทรัพย์หมุนเวียน					2	N			สินทรัพย์
111000	เงินสดและเงินฝากธนาคาร					3	N			สินทรัพย์
111100	เงินสด					4	P			สินทรัพย์
111110	เงินสดในมือ					4	N			สินทรัพย์
111111	เงินสดในมือสาขาจังหวัด					5	P			สินทรัพย์

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นบัญชี [R7M007]

#### 4.2.5 [27008] ประเภทการหักและถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสการหักและถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา(กงด.3) , ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนิติบุคคล (กงด.53) , ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าลิขสิทธิ์ โดยมีการกำหนดรหัสบัญชีในการหักและถูกหักว่าจะไปสร้างรายการที่รหัสบัญชีใด

กรณีที่กำหนดประเภทการสร้างเอกสารเป็น “Y” ระบบจะสร้างเลขที่ใบหักภาษี ณ ที่จ่ายทันทีที่บันทึกเอกสาร

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เปอร์เซ็นต์การหักภาษี ณ ที่จ่าย (%)	รหัสบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายละเอียดบัญชี	รหัสบัญชีภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	รายละเอียดบัญชี	กลุ่มรหัสการหัก
010001	ค่าขนส่ง ตามมาตรา 40 (8)	1.00	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	117020	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3
010002	ค่าบริการ ตามมาตรา 40 (8)	3.00	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	117020	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3
010003	ค่าเช่า ตามมาตรา 40 (5)	5.00	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	117020	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	
010004	ค่าจ้างทำของ ตามมาตรา 40 (8)	3.00	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	117020	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	
010005	ค่าจ้าง ตามมาตรา 40 (8)	3.00	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	117020	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- บันทึกรหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกชื่อ และเปอร์เซ็นต์การหักภาษี ณ ที่จ่าย(%)
- บันทึกรหัสบัญชี ด้านหักภาษี ณ ที่จ่าย และรหัสบัญชีภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย
- บันทึกประเภทการหัก มีเปอร์เซ็นต์การหักตายตัว หรือหักภาษีแบบอัตราก้าวหน้า
- เลือกประเภทการสร้างเอกสาร ถ้าเลือกเป็น Y แสดงว่าระบบจะสร้างเลขที่ใบหักภาษีทันทีที่มีการบันทึกรายการนั้นๆ หรือถ้าเลือกเป็น N แสดงว่าระบบจะไม่สร้างเลขที่ใบหักภาษี (เพียงแต่เก็บรายการไว้เพื่ออ้างอิงภายหลัง เช่น การเก็บสะสมหักภาษีปลายปี)
- บันทึกกลุ่มรหัสการหักว่าเป็น กงด3/กงด53/กงด1/กงด2/กงด1ก
- กดปุ่มบันทึก - การบันทึกจะตรวจสอบรหัสบัญชี ต้องมีในผังบัญชีที่กำหนดไว้

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นรหัสภาษีหักและถูกหัก ณ ที่จ่าย [R7M008]

#### 4.2.6 [27009] ประเภทการชำระเงิน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดประเภทการชำระเงิน เช่น เงินสด, เช็ค, เงินโอนผ่านธนาคาร โดยจะแยกรหัสการชำระเงินตามรหัสบัญชีที่แตกต่างไป เช่นแต่ละธนาคารที่ทำการออกเช็คก็จะแยกตามธนาคารและสาขา เพื่อความถูกต้องในการเกิดรายการบัญชี และตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค

กรณีเป็นการจ่ายเช็ค สามารถบันทึกข้อมูลเลขที่เช็คจาก-ถึง เพื่อให้ระบบทำงานโดยการสร้างเลขที่เช็คใหม่เมื่อบันทึกรายการจ่ายเช็ค โดยระบบจะเก็บเลขที่เช็คล่าสุดไว้เสมอ เพื่อให้ระบบนำมาสร้างเป็นเลขที่เช็คใหม่เมื่อมีการบันทึกรายการจ่ายเช็ค

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสประเภทการชำระ	ชื่อประเภทการชำระ	รหัสบัญชีเครดิต-เมื่อจ่ายเช็ค	รหัสบัญชีเครดิต-เมื่อยื่นรับการจ่ายเช็ค
01054	S/A ACCOUNT-SMBC FOR DONATION TO T.JI	010000.111390	
01053	เช็คจ่าย BBL 172-3-007345-6	020000.213030	010000.111235
01052	เช็คจ่าย KNANK 003-1-15469-3	020000.213030	010000.111225
01051	เช็คจ่าย KTB 000-6-10054-6	020000.213030	010000.111221
01050	เช็คจ่าย SMBC/สนญ. 10-2869003-1 (สุขุมวิท)	213030	111210

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่ม
2. บันทึกรหัสประเภทการชำระ , ชื่อประเภทการชำระเงิน
3. บันทึกรหัสบัญชีเครดิต-เมื่อจ่ายเช็ค สามารถกำหนดรหัสบัญชีเป็นธนาคารเลข หรือพักไว้ที่เช็คจ่ายได้
4. กรณีที่บันทึก รหัสบัญชีเครดิต-เมื่อจ่ายเช็ค เป็นธนาคารเลข ก็ไม่ต้องบันทึกรหัสบัญชีเครดิต-เมื่อยื่นรับการจ่ายเช็ค
5. กรณีที่บันทึก รหัสบัญชีเครดิต-เมื่อจ่ายเช็ค เป็นเช็คจ่าย ก็จะบันทึกรหัสบัญชีเครดิต-เมื่อยื่นรับการจ่ายเช็ค ด้วยรหัสบัญชี ธนาคารจริง โดยสามารถเลือกรหัสบัญชีที่กำหนดไว้ในผังบัญชีได้
6. บันทึกเลขที่เช็คเริ่มต้น และสิ้นสุด ระบบจะตรวจสอบถ้าเลขที่เริ่มต้นมากกว่าเลขที่สิ้นสุดจะไม่ให้บันทึก
7. กดปุ่มบันทึก – การบันทึกจะตรวจสอบ รหัสบัญชีต้องมีในผังบัญชีที่กำหนด และ ตรวจสอบถ้าเลขที่เช็คเริ่มต้นมากกว่าเลขที่เช็คสิ้นสุดจะไม่ให้บันทึก

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นประเภทการชำระเงิน [R7M009]

#### 4.2.7 [27010] ประเภทการรับเงิน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดประเภทการรับเงิน (เช่น เงินสด, บัตรเครดิต, เช็ค, เงินโอน, ธนาณัติ, ตั๋วเงิน และอื่นๆ) โดยจะแยกรหัสการรับเงินตามรหัสบัญชีที่แตกต่างกันไป เพื่อความถูกต้องในการเกิดรายการบัญชี ซึ่งจะมีการกำหนดรหัสบัญชีคู่กับทุกประเภทการรับเงินเพื่อเชื่อมโยงในการเกิดรายการในบัญชีแยกประเภท ซึ่งอาจมีการกำหนดประเภทการรับเงิน เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารได้ (อาจมีการกำหนดเป็นรหัสบัญชีลูกหนี้หรือเจ้าหนี้อื่นๆ กรณีต้องการให้รองรับการรับเงินขาดและเกินในการออกใบเสร็จแล้วให้หักไว้ที่บัญชีนั้นๆ แต่จะไม่มีมีการเก็บบัญชีย่อยเจ้าหนี้/ลูกหนี้รายตัว เนื่องจากจะเก็บเป็นบัญชีแยกประเภทเท่านั้น)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a software interface for defining payment types. It includes the following fields and options:

- รหัสประเภทการรับชำระ: 002 \*
- ชื่อประเภทการรับชำระ: ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อรับเช็ค: 1.1101010101 ... เงินสด \*
- รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อยื่นยื่นนำฝากธนาคาร: ...
- เชื่อมโยงกับบัญชี: 1=Yes
- มีรายละเอียด:

Buttons: เริ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

Summary: พบข้อมูล 20 แถว จากทั้งหมด 71 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go

รหัสประเภทการรับชำระ	ชื่อประเภทการรับชำระ	รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อรับเช็ค	รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อยื่นยื่นนำฝากธนาคาร	เชื่อมโยงกับบัญชี
001	ธนาคารแห่งประเทศไทย	1.1101010101		Yes
002	ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	1.1101010101		Yes
003	ธนาคาร เอบีเอ็น แอมโร เอ็นวี จำกัด	1.1101010101		Yes
004	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	1.1101010101		Yes
005	SECURITY PACIFIC ASIAN BANK LID.	1.1101010101		Yes
006	ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	1.1101010101		Yes
007	ธนาคาร สแตนดาร์ดชาร์เตอร์	1.1101010101		Yes
0072	เงินโอน	1.1101020301		Yes

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บันทึกรหัสประเภทการรับชำระ , รายละเอียด
2. บันทึกรหัสบัญชีของประเภทการรับชำระ รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อรับเช็ค,รหัสบัญชีเดบิต-เมื่อยื่นยื่นนำฝากธนาคาร
3. กดปุ่มบันทึก – การบันทึกจะตรวจสอบ รหัสบัญชีต้องมีในผังบัญชีที่กำหนด

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นประเภทการรับเงิน [R7M010]

## 4.2.8 [27014] ประเภทการปรับปรุงรับจ่าย

### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดประเภทการปรับปรุงรายรับรายจ่าย (เช่น เศษส่วนสตางค์, ค่าปรับ, ฯลฯ) เพื่อการปรับปรุงรายการในการรับเงินและจ่ายเงินให้ถูกต้องในการเกิดรายการบัญชี เช่น เศษส่วนสตางค์ที่ไม่ตรงกับใบเสร็จหรือการจ่ายเงิน กรณีที่ออกใบเสร็จและมีเศษสตางค์ที่ไม่ตรง ก็สามารถบันทึกรายการปรับปรุงและจำนวนเงินเพื่อเกิดรายการบัญชี ซึ่งจะมีการกำหนดรหัสบัญชีให้กับทุกรายการเพื่อเชื่อมโยงในการออกรายการในบัญชีแยกประเภท

การปรับปรุงจำนวนเงินที่การเงินจ่ายเกินหรือขาดจากค่าใช้จ่ายหรือจำนวนเงินที่ตั้งหนี้ไว้ เช่น มีการหักเงินประกันผลงาน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม , ค่าปรับ

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a software interface for recording adjustments. It includes several input fields and a table of recorded transactions.

Input fields:

- รหัสรายการปรับปรุง: 010001 \*
- ชื่อรายการปรับปรุง: รายได้ค่าปรับ-เกินกำหนด \*
- เปอร์เซ็นต์การปรับปรุง: 100 \*
- รหัสบัญชีเดบิต: 491080 ... รายได้ค่าปรับวิธีโอเกินกำหนด \*
- รหัสบัญชีเครดิต: 491080 ... รายได้ค่าปรับวิธีโอเกินกำหนด \*
- ประเภทการปรับปรุง: 1=ปรับเพิ่ม

Buttons: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

Summary: พบข้อมูล 13 แถว จากทั้งหมด 13 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go

รหัสรายการปรับปรุง	ชื่อรายการปรับปรุง	เปอร์เซ็นต์การปรับปรุง	รหัสบัญชีเดบิต	ชื่อบัญชีเดบิต	รหัสบัญชีเครดิต	ชื่อบัญชีเครดิต	ประเภทการปรับปรุง
010001	รายได้ค่าปรับ-เกินกำหนด	100.00	491080	รายได้ค่าปรับวิธีโอเกินกำหนด	491080	รายได้ค่าปรับวิธีโอเกินกำหนด	1=ปรับเพิ่ม
010002	เจ้าหนี้อื่น ๆ	100.00	217090	เจ้าหนี้อื่น ๆ	217090	เจ้าหนี้อื่น ๆ	1=ปรับเพิ่ม
010003	รายได้รับล่วงหน้า	100.00	217010	รายได้รับล่วงหน้า	217010	รายได้รับล่วงหน้า	1=ปรับเพิ่ม
010004	ลูกหนี้อื่น ๆ	100.00	117090	ลูกหนี้อื่น ๆ	117090	ลูกหนี้อื่น ๆ	1=ปรับเพิ่ม
010005	ค่าปรับชำระค่าสมมติเจียน	100.00	117090	ลูกหนี้อื่น ๆ	117090	ลูกหนี้อื่น ๆ	2=ปรับลด
010006	ภาษีซื้อ	100.00	117030	ภาษีซื้อ	117030	ภาษีซื้อ	1=ปรับเพิ่ม

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่ม
2. บันทึกรหัสรายการปรับปรุง ชื่อรายการปรับปรุง เปอร์เซ็นต์ที่ใช้ในการหักรายการปรับปรุง ถ้าไม่มีให้ใส่ 100
3. บันทึกรหัสบัญชีเดบิตและเครดิต ถ้าเป็น 1=ปรับเพิ่ม รหัสบัญชีเป็นหมวด 4 รายได้ ถ้าเป็น 2=ปรับลด รหัสบัญชีเป็นหมวด 5 ค่าใช้จ่าย
4. กดปุ่มบันทึก - การบันทึกจะตรวจสอบ รหัสบัญชีต้องมีในผังบัญชีที่กำหนด

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานประเภทการปรับปรุงรับจ่าย [R7M014]

#### 4.2.9 [27290] ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลผู้ขาย ที่มีการจำหน่ายหรือให้บริการต่อองค์กร รหัสผู้ขาย ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งฝ่ายจัดซื้อ และเชื่อมโยงกับการเกิดบัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	V0001287 *
บริษัท, ร้านค้า, ห้างร้าน	สระบุรีอินน์ *
ชื่อย่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อผู้ติดต่อ	
เลขที่, หมู่, อาคาร, ชั้น	111 ม.2 ถ.มิตรภาพ *
นิคม, ซอย, ถนน	ต.ตลิ่งชัน
แขวง/ตำบล	อ.เมือง
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ	สระบุรี
จังหวัด	...
รหัสไปรษณีย์	
ประเทศ	...
โทรศัพท์มือถือ	
โทรศัพท์บ้าน	
โทรศัพท์ที่ติดต่อ	
แฟกซ์	
อีเมลล์	
เว็บไซต์	
กลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	999 ... *
ประเภทภาษี	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	8888000008220
หมายเลขผู้เสียภาษี	8888000008220
หมายเหตุ	

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก ผู้ติดต่อ ก๊อปปี้

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงรหัสเป็น NEW เมื่อบันทึกจะแสดงรหัสตามกลุ่มผู้ขายที่เลือก
2. ระบุข้อมูลต่าง ๆ
3. กดปุ่มบันทึก

## ผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อ	คุณอรทัย เปรมรัมย์ *				
เรื่องที่ติดต่อ					
เบอร์โทรศัพท์	-				
#	1. รายชื่อผู้รับจ้าง				
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>					
พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go <span style="float: right;">โหมดการทำงาน : Query</span>					
ลำดับ	ผู้ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ผู้รับจ้าง	ชื่อผู้รับจ้าง
1	คุณอรทัย เปรมรัมย์		-	0001	ร้านอานนท์ เซ็นเตอร์
<input type="button" value="กลับขึ้นด้านบน"/>					

เมื่อต้องการบันทึกผู้ติดต่อให้คลิกที่ปุ่มผู้ติดต่อ เพื่อเก็บข้อมูลของพนักงานร้านค้า โดยสามารถบันทึกผู้ติดต่อได้มากกว่า 1 คน

## ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง [R7M290]

#### 4.2.10 [27292] ข้อมูลกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อจำแนกผู้ขาย และสามารถระบุหน่วยงานภายในองค์กรเป็นกลุ่มผู้ขายได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Search filters: "รหัสกลุ่มผู้ขาย/รับจ้าง" (Vendor/Customer Group Code) and "ชื่อกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง" (Vendor/Customer Group Name), both with red asterisks indicating required fields. A "ประเภทหน่วยงานภายใน" (Internal Organization Type) dropdown is set to "ไม่ระบุ" (None).
- Buttons: "เพิ่ม" (Add), "แก้ไข" (Edit), "ลบ" (Delete), "บันทึก" (Save), "เคลียร์" (Clear), "ค้นหา" (Search), "พิมพ์" (Print), and "ออก" (Exit).
- Navigation: "พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20" (Found 1 row of data out of 1 total rows, showing 20 rows per page) and "Go" button. "โหมดการทำงาน : Query" (Operation Mode: Query).
- Table:

รหัสกลุ่มผู้ขาย/รับจ้าง	ชื่อกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ประเภทหน่วยงานภายใน
A1	ผู้เสนอราคา	<input type="checkbox"/>
- Footer: "กลับขึ้นด้านบน" (Back to top).

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง [R7M292]

#### 4.2.11 [27310] บัญชีพัสดุ

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสบัญชีเชื่อมโยงกับรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ และสินค้า/บริการ (เช่น วัสดุสำนักงาน,ครุภัณฑ์ตามประเภทต่างๆเช่น ยานพาหนะ/เครื่องตกแต่ง/อุปกรณ์ , สินค้าและบริการต่างๆ) โดยฝ่ายบัญชีจะกำหนดรหัสบัญชีเพื่อเชื่อมโยงกับรหัสทุกรายการ สำหรับการเกิดรายการบัญชีต่างๆ ตามรายการที่เกิดขึ้น

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - วัสดุสำนักงาน

รหัสพัสดุ	รายละเอียด	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่มพัสดุ	รหัสประเภท	ชื่อประเภทพัสดุ	รหัสบัญชีเดบิต	รหัสบัญชีเครดิต	รหัสบัญชีเครดิต	ชื่อบัญชีเครดิต
01-0001	เนสกาแฟเติม ก้อนละ 400 กรัม	01				010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง	010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง
01-0002	เนสกาแฟซอง แบบถุง ซองละ 2 กรัม	01				010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง	010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง
01-0003	ไมโลเติมก้อนละ 350 กรัม	01				010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง	010000.114020	วัสดุสิ้นเปลือง

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - เมื่อกดปุ่มคัดลอก

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบแสดงรายการพัสดุที่มีในระบบขึ้นมาทั้งหมด
2. เลือกรายการนั้นๆ พร้อมกดปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชีพัสดุนั้นๆ
3. กดปุ่มคัดลอก กรณีต้องการกำหนดรหัสบัญชีเป็นช่วงหรือชุดข้อมูลที่เลือก
4. บันทึกรหัสบัญชีที่จะกำหนดเป็นชุด
5. เลือกประเภทพัสดุ หรือเลือกรหัสพัสดุจาก-ถึง หรือเลือกจากกลุ่มหรือประเภท
6. เลือกเงื่อนไข ที่จะบันทึกว่าจะบันทึกทับข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วหรือบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่บันทึก
7. กดปุ่มคัดลอก ระบบจะประมวลผลบันทึกรหัสบัญชีตามที่กำหนดให้กับรหัสที่เลือกตามช่วงทั้งหมด

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นบัญชีพัสดุ [R7M310]

#### 4.2.12 [27320] บัญชีเจ้าหนี้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสบัญชีเชื่อมโยงกับรหัสเจ้าหนี้ (เช่น บุคคลธรรมดา,นิติบุคคล) เพื่อเชื่อมโยงในการเกิดรายการบัญชีของแต่ละเจ้าหนี้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสด้านนี้ 0003  
ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
ชื่อย่อเจ้าหนี้  
รหัสกลุ่มเจ้าหนี้ 002 บริษัท/ห้างร้าน  
รหัสบัญชีเจ้าหนี้ 010000.213020 ... เจ้าหนี้การค้า \*

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก คัดลอก

พบข้อมูล 20 แถว จากทั้งหมด 67 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสด้านนี้	ชื่อเจ้าหนี้	ชื่อย่อเจ้าหนี้	รหัสกลุ่มเจ้าหนี้	ชื่อกลุ่มเจ้าหนี้	รหัสบัญชีเจ้าหนี้	ชื่อบัญชีเจ้าหนี้
0001	ร้านอานนท์ เซ็นเตอร์		001	บุคคลธรรมดา	010000.217080	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
0002	ร้านวงศ์วานิชย์ เครื่องเขียน		001	บุคคลธรรมดา	010000.217080	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
0003	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด		002	บริษัท/ห้างร้าน	010000.213020	เจ้าหนี้การค้า
0004	บริษัท สยามนิสสินช่างทอง จำกัด		002	บริษัท/ห้างร้าน	010000.213020	เจ้าหนี้การค้า
0005	บริษัท เอ พี เอ็ม คาร์มาร์ท จำกัด		002	บริษัท/ห้างร้าน	010000.213020	เจ้าหนี้การค้า

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - เมื่อกดปุ่มคัดลอก

คัดลอกเพิ่มบัญชีเจ้าหนี้ - Microsoft Internet Explorer

ข้อมูลที่จะบันทึก  
รหัสบัญชี 010000.111110 ... เงินสดในมือ

ช่วงข้อมูลที่ต้องการบันทึกอีกในมิติ  
\*\*\*ถ้าไม่บันทึกแสดงว่าเลือกทั้งหมด\*\*\*  
รหัสเจ้าหนี้จาก V0000530 ... บริษัทริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
รหัสเจ้าหนี้ถึง V0000530 ... บริษัทริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
รหัสกลุ่มเจ้าหนี้ 00 ... ผู้เสนอราคา

เงื่อนไขการบันทึก  
เงื่อนไขการบันทึก False-บันทึกเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่บันทึก

คัดลอก ยกเลิก

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบแสดงรายการเจ้าหน้าที่ที่มีในระบบขึ้นมาทั้งหมด
2. เลือกรายการนั้นๆ พร้อมกดปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชีเจ้าหน้าที่นั้นๆ
3. กดปุ่มคัดลอก กรณีต้องการกำหนดรหัสบัญชีเป็นช่วงหรือชุดข้อมูลที่เลือก
4. บันทึกรหัสบัญชีที่จะกำหนดเป็นชุด
5. เลือกรหัสเจ้าหน้าที่จาก-ถึง หรือเลือกจากกลุ่มเจ้าหน้าที่
6. เลือกเงื่อนไข ที่จะบันทึกว่าจะบันทึกทับข้อมูลเดิมเดิมที่มีอยู่แล้วหรือบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่บันทึก (ว่าง)
7. กดปุ่มคัดลอก ระบบจะประมวลผลบันทึกรหัสบัญชีตามที่กำหนดให้กับรหัสที่เลือกตามช่วงทั้งหมด

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นบัญชีเจ้าหน้าที่ [R7M320]

#### 4.2.13 [27340] บัญชีบุคลากร (ลูกหนี้เงินยืม/ทตรงจ่าย)

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสบัญชีเพื่อเชื่อมโยงกับรหัสบุคลากร ในการเกิดรายการบัญชี เมื่อบุคลากรมีรายการเกี่ยวกับบัญชีเกิดขึ้น เช่น รหัสบัญชีลูกหนี้เงินยืม เมื่อมีรายการจ่ายเงินยืมให้กับบุคลากรนั้นๆ ซึ่งระบบจะนำรหัสบัญชีที่กำหนดนั้นๆ มาสร้างรายการบัญชีตามที่กำหนด เมื่อประมวลผลรายการบัญชี

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot displays a software interface for managing employee accounts. At the top, there are input fields for account numbers and employee details. Below this is a form for entering employee information, including name, gender, date of birth, and position. At the bottom, there is a table showing a list of employee accounts with columns for account number, employee name, date of birth, gender, position, and other details.

เลขประจำตัว	เลขที่บัญชีเดบิต	ชื่อ บัญชีเดบิต	เลขที่บัญชีเครดิต	ชื่อ บัญชีเครดิต	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	เพศ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขผู้ใช้	...
0131001	115070	ลูกหนี้เงินทตรงจ่าย	115070	ลูกหนี้เงินทตรงจ่าย	101	นาย ทวีวัฒน์	พรรคตะป	05/10/2511	M	0057	011130	3101201013589	128	...
0132001					101	นาย เดชณรงค์	งามธนาคม	28/01/2506	M	0044	010810	3100200913950	128	...
0133001	010000.115070	ลูกหนี้เงินทตรงจ่าย	010000.115070	ลูกหนี้เงินทตรงจ่าย	102	นาง อรสา	ประกอบกิจ	10/09/2507	F	0294	010810	3100900107654	128	...

เลขประจำตัว  \*  
 เลขที่บัญชีเดบิต  ...  \*  
 เลขที่บัญชีเครดิต  ...  \*

ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลส่วนตัว  
 หมายเลขบัตรประชาชน   
 หมายเลขผู้เสียภาษี   
 เลขที่บัญชีธนาคาร   
 อีเมล

พบข้อมูล 20 แถว จากทั้งหมด 304 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ

เลขประจำตัว	เลขที่บัญชีเดบิต	ชื่อบัญชีเดบิต	เลขที่บัญชีเครดิต	ชื่อบัญชีเครดิต	ค่านำหน้า	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	เพศ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขเสียภาษี	เลข
0131001	115070	ลูกหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	115070	ลูกหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	101	นาย ทวีรัตน์	ทรรตะปะร่ร่ง		05/10/2511		0057	011130	3101201013589		128
0132001					101	นาย เตชณรงค์	งามธนะคม		28/01/2506	M	0044	010810	3100200913950		128
0133001	010000.115070	ลูกหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	010000.115070	ลูกหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	102	นาง อรสา	ประกอบกิจ		10/09/2507	F	0294	010810	3100900107654		128
0133002					103	นางสาว ปรากรมภ์	ปลื้มจิตร		08/02/2512	F	0276	010810	3110101369771		128
0133003	113020	ลูกหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	213020	เจ้าหนี้เงินท่ร่ร่งจ่าย	102	นาง ประเทือ	คชเสนีย์		26/12/2506	F	0201	011010	3102000019491		128

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกรหัสบุคลากร ที่ต้องการบันทึกรหัสบัญชี
2. กดปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชีเดบิต และรหัสบัญชีเครดิต
3. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบรหัสบัญชีต้องมีในระบบ

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสบัญชีบุคลากร [R7M340]

#### 4.2.14 [27350] บัญชีค่าเสื่อมราคา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสบัญชี เชื่อมโยงกับประเภทค่าเสื่อมราคา (กำหนดประเภทค่าเสื่อมตรงกับประเภทของครุภัณฑ์ที่กำหนดในงานพัสดุ) (เช่น ประเภทอาคาร, เครื่องตกแต่ง, ยานพาหนะ, ฯลฯ) โดยจะมีการกำหนดจำนวนปี (อายุการใช้งาน), อัตราการคิดค่าเสื่อม ของแต่ละประเภทครุภัณฑ์ เพื่อเชื่อมโยงในการเกิดรายการบัญชีค่าเสื่อมแยกตามประเภทค่าเสื่อมต่างๆที่กำหนด เมื่อประมวลผล

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม/ปี	รหัสบัญชีเดบิต	บัญชีเครดิต	รหัสบัญชีเครดิต	บัญชีเดบิต
A01	ที่ดิน	0	0				
B01	ค่าพัฒนาที่ดิน	0	0				
C01	อาคาร	20	5	559010	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร	149010	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
D01	ส่วนปรับปรุงอาคาร 20 ปี	20	5	559011	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร	149011	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร
D02	ส่วนปรับปรุงอาคาร 5 ปี	5	20	559011	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร	149011	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร
D03	ส่วนปรับปรุงอาคาร 3 ปี	3	0	559011	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร	149011	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร
E01	อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	5	20	559020	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	149020	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บันทึกหรือเลือกประเภท/หมวดพัสดุ บันทึกอายุการใช้งาน , อัตราค่าเสื่อม/ปี ของประเภทนั้นๆ
2. บันทึกหรือเลือกรหัสบัญชีที่จะสร้างเมื่อประมวลผลค่าเสื่อมราคา ด้านเดบิต และ เครดิต
3. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบรหัสบัญชีต้องมีในระบบ

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสบัญชีค่าเสื่อม [R7M350]

#### 4.2.15 [27510] บัญชีเพิ่มลดเงินเดือน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การกำหนดรหัสบัญชี เชื่อมโยงกับประเภทการเพิ่มลดรายได้ ของบุคลากร ในระบบบุคลากร เพื่อเชื่อมโยงในการเกิดรายการบัญชี ด้านรับและจ่าย ตามรหัสการเพิ่มลดที่กำหนด เมื่อมีการประมวลผล

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web-based interface for adding a new account. The form includes fields for 'รหัสรายการเพิ่มลด' (Account Code) with value 950, 'รายละเอียด' (Description) with value 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน', 'สถานะ' (Status) with value 'R=ลด', and 'รหัสรายการบัญชีเดบิต' (Debit Account Code) with value '010000.217070'. Below the form are buttons for 'เพิ่ม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'บันทึก', 'เคลียร์', 'ค้นหา', 'พิมพ์', and 'ออก'. Below the form is a table with columns: 'รหัสรายการเพิ่มลด', 'รายละเอียด', 'สถานะ', 'สถานะรวมเงินเพื่อหักภาษี', 'รหัสรายการบัญชีเดบิต', and 'ชื่อบัญชีเดบิต'. The table contains several rows of data, including the newly added account (950) and other existing accounts like 940, 960, 970, 925, 172, 171, and 173.

รหัสรายการเพิ่มลด	รายละเอียด	สถานะ	สถานะรวมเงินเพื่อหักภาษี	รหัสรายการบัญชีเดบิต	ชื่อบัญชีเดบิต
940	ประกันสังคม	R	<input type="checkbox"/>	010000.217060	เงินประกันสังคมค้างจ่าย
950	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน	R	<input type="checkbox"/>	010000.217070	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพค้างจ่าย
960	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	R	<input type="checkbox"/>		
970	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้าง	R	<input type="checkbox"/>	010000.551081	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
925	เงินค่าวิชาชีพเฉพาะ	A	<input type="checkbox"/>	010000.551071	ค่าวิชาชีพ
172	เงินตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 4	A	<input checked="" type="checkbox"/>	010000.551090	ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
171	เงินตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 2	A	<input checked="" type="checkbox"/>	010000.551090	ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
173	เงินตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 6	A	<input checked="" type="checkbox"/>	010000.551090	ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบแสดงรายการเพิ่มลดที่มีในระบบขึ้นมาทั้งหมด
2. เลือกรายการนั้นๆ พร้อมกดปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชี
3. กดปุ่มบันทึก

##### ผลลัพธ์ที่ได้

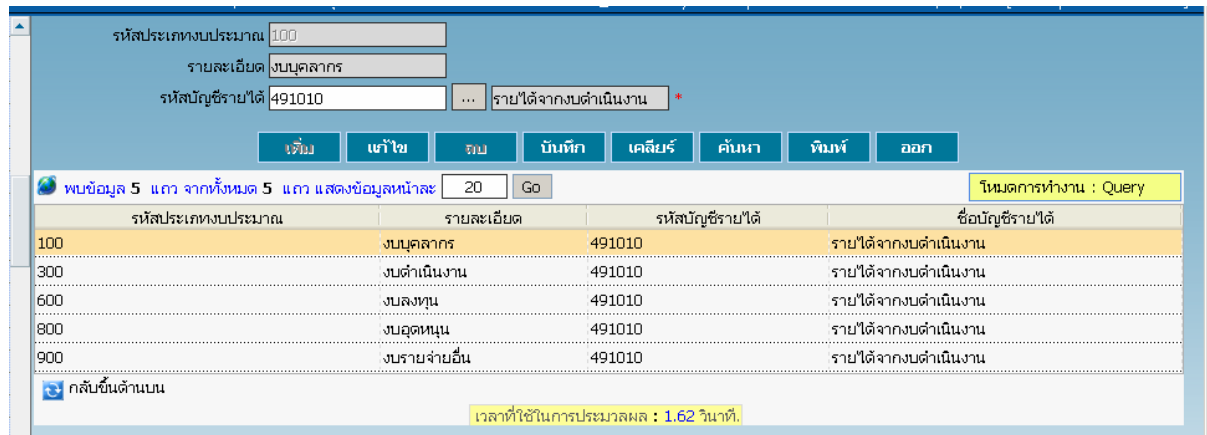
รายงานข้อมูลเบื้องต้นบัญชีรายการเพิ่มลดเงินเดือน [R7M510]

#### 4.2.16 [27630] กำหนดบัญชีรายได้ฎีกา ตามประเภทบงฯ

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกรหัสบัญชี รายได้เมื่อมีการบันทึกรับเงินฎีกา

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน



รหัสประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	รหัสบัญชีรายได้	ชื่อบัญชีรายได้
100	งบบุคลากร	491010	รายได้จากงบดำเนินงาน
300	งบดำเนินงาน	491010	รายได้จากงบดำเนินงาน
600	งบลงทุน	491010	รายได้จากงบดำเนินงาน
800	งบอุดหนุน	491010	รายได้จากงบดำเนินงาน
900	งบรายจ่ายอื่น	491010	รายได้จากงบดำเนินงาน

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบแสดงรายการประเภทงบประมาณที่มีในระบบขึ้นมาทั้งหมด
2. เลือกรายการนั้นๆ พร้อมกดปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชี
3. กดปุ่มบันทึก

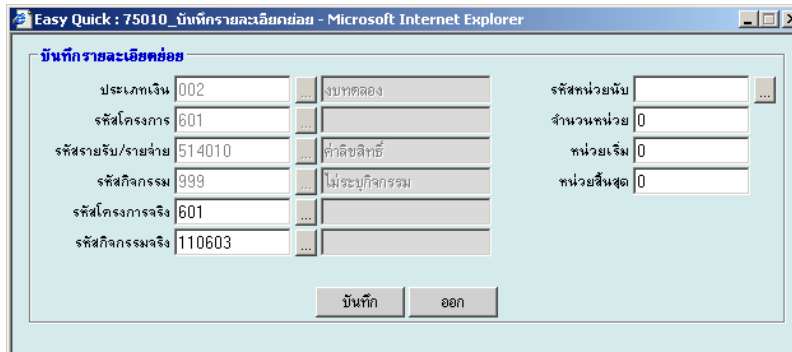
##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานข้อมูลเบื้องต้นบัญชีรายได้ฎีกาตามประเภทเงินงบประมาณ [R7M630]

#### 4.2.17 [7\_00 บันทึกทรายละเอียดย่อย]

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกทรายละเอียดย่อยของบัญชีรายตัวนั้นๆ เช่น บันทึกรหัสงบประมาณ/โครงการ/รหัสค่าใช้จ่าย และกิจกรรม ของรายการแต่ละรายการ ได้



Easy Quick : 75010\_บันทึกทรายละเอียดย่อย - Microsoft Internet Explorer

**บันทึกทรายละเอียดย่อย**

ประเภทเงิน	002	...	งบบุคลากร	รหัสหน่วยนับ		...
รหัสโครงการ	601	...		จำนวนหน่วย	0	
รหัสรายรับ/รายจ่าย	514010	...	ที่ลัดขีตีย	หน่วยเริ่ม	0	
รหัสกิจกรรม	999	...	ไม่ระบุกิจกรรม	หน่วยสิ้นสุด	0	
รหัสโครงการจริง	601	...				
รหัสกิจกรรมจริง	110603	...				

บันทึก ออก

#### [7\_RC] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกทรายละเอียดย่อยการรับเงินรายตัว

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกทรายการย่อย ที่ได้กำหนดรหัสบัญชีนั้นๆ ไว้ว่าเป็นบัญชีที่มีรายการย่อยรายตัว ที่จะบันทึกทรายละเอียดมากกว่าการบันทึกเพียงจำนวนเงินเท่านั้น เช่น การบันทึกรับจ่ายเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน จะมีการกำหนดประเภทบัญชีเป็น “R” คือมีรายละเอียดย่อย ซึ่งการบันทึกการรับหรือจ่ายเงิน ระบบจะให้บันทึกทรายการย่อยเพื่อเก็บรายละเอียดมากกว่าการบันทึกเพียงยอดเงินเท่านั้น

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - การรับชำระเงิน (เช็ค/อื่นๆ)

เลือก	รหัสชำระ	รหัสบัญชี	รายละเอียด	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
					22/11/2549	0
1	01003	111216	บัญชีกระแสรายวัน-เอเชียว/สุชวนวิท	34534567	23/10/2549	3,500.00
รวมเงินชำระ						0.00 3,500.00

บันทึกหน้าต่าง

#### 4.2.18 [7\_PA] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินรายตัว

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกการขอยืม ที่ได้กำหนดรหัสบัญชีนั้นๆ ไว้ว่าเป็นบัญชีที่มีรายการขอยืมรายตัว ที่จะบันทึกรายละเอียดมากกว่าการบันทึกเพียงจำนวนเงินเท่านั้น เช่น การบันทึกรับจ่ายเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน จะมีการกำหนดประเภทบัญชีเป็น “R” คือมีรายละเอียดขอยืม ซึ่งการบันทึกการรับหรือจ่ายเงิน ระบบจะให้บันทึกการขอยืมเพื่อเก็บรายละเอียดมากกว่าการบันทึกเพียงยอดเงินเท่านั้น

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - การชำระเงิน (เช็ค/อื่นๆ)

เลือก	รหัสชำระ	รหัสบัญชี	รายละเอียด	เลขที่	วันที่	ชื่อสิ่งจ่ายหน้าเช็ค	จำนวนเงิน	
	01001	111210	บัญชีกระแสรายวัน-อนุมัติโม/สนญ. # 10-2869		27/03/2550	บริษัท บางกอกดิคเคิฟ	0.00	+
1	01001	111210	บัญชีกระแสรายวัน-อนุมัติโม/สนญ. # 10-2869	1456952365	16/03/2550	บริษัท บางกอกดิคเคิฟ จำกัด	2,000.00	x
รวมเงินชำระ							2,000.00	

#### 4.2.19 [7\_AD] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดย่อการปรับปรุงรับจ่ายรายตัว

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกการขอย่อย ในหน้าจอการรับชำระเงิน หรือการชำระเงิน โดยเป็นรายการบัญชีอิสระที่สามารถบันทึกปรับปรุงขณะที่รับเงินหรือชำระเงินได้ เช่น การปรับปรุงเศษสตางค์ที่ได้รับเพิ่มหรือจ่ายเกิน หรือกรณีที่มีการพักบัญชีหรือเคลียร์บัญชีที่พักไว้ (รายการบัญชีที่ปรับปรุง)

กรณีการเพิ่มจำนวนเงินด้านจ่าย จะต้องอ้างอิงใบขอตั้งเบิก โดยระบบจะตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของงบประมาณนั้นๆ ซึ่งถ้าจำนวนเงินคงเหลือไม่เพียงพอจะไม่ให้บันทึกเพิ่มค่าใช้จ่ายนั้นๆ และเมื่อบันทึกรายการแล้วระบบจะตัดเงินงบประมาณของใบขอตั้งเบิกนั้นๆ ด้วย

กรณีเป็นการหักเงินด้านจ่าย และรหัสบัญชีการหักอยู่ในหมวด 2 (เจ้าหนี้) เช่น การหักเงินประกันผลงาน โดยต้องการให้มีการสร้างรายการคุมเจ้าหนี้รายตัว จะต้องบันทึกรหัสบัญชีของรหัสปรับปรุงนี้ว่าเป็นประเภท R แบบสร้างรายการเจ้าหนี้ ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะสร้างรายการเจ้าหนี้รายตัวที่ได้หักไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำรายการนั้นๆ มาทำจ่ายในภายหลัง และสามารถรู้รายละเอียดการหักและการคืนรายตัวได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - การปรับปรุงรับจ่าย (1)

เลือก	รหัสการปรับปรุง	รายละเอียด	ประเภทการปรับปรุง	เงินปรับปรุง	เลขที่อ้างอิง	รหัสบัญชี	สร้างรายการรายตัว	สร้างรายการงบประมาณรับ
<input type="checkbox"/>	010002	เจ้าหนี้อื่น ๆ	(+)	0.00		213020		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010003	รายได้รับล่วงหน้า	(+)	0.00		217010		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010004	ลูกหนี้อื่น ๆ	(+)	0.00		010000.113020	AR=ลูกหนี้รายตัว	0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010006	ภาษีซื้อ	(+)	0.00		117030		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010007	ภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนด	(-)	0.00		117031		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010008	ลดหนี้ลูกหนี้	(+)	0.00		113020	AR=ลูกหนี้รายตัว	0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010009	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	(-)	0.00		217020		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010010	ผลต่างจากการออกใบเสร็จ	(-)	0.00		559910		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010014	เจ้าหนี้จากการลดหนี้	(+)	0.00		010000.213020		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010015	ลูกหนี้จากการลดหนี้	(+)	0.00		217030	AR=ลูกหนี้รายตัว	0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010016	ลูกหนี้ปรับลดใบเสร็จ	(-)	0.00		010000.113040		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010017	ค่าใช้จ่ายปรับเพิ่ม	(+)	0.00		0.513550		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010018	ค่าใช้จ่ายปรับลด	(-)	0.00		0.513550		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010019	ค่าธรรมเนียม	(+)	0.00		557890		0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	010020	เงินรอคืนลูกหนี้	(-)	0.00		010000.217080	AP=เจ้าหนี้รายตัว	0=ไม่สร้าง
<input type="checkbox"/>	100013	เงินหักประกันผลงาน	(-)	0.00		252010	AP=เจ้าหนี้รายตัว	0=ไม่สร้าง
รวม				0.00				

#### 4.2.20 [7\_WP] ระบบงานบัญชีการเงิน – การบันทึกรายละเอียดย่อการหักภาษี ณ ที่จ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยการบันทึกผ่านระบบการจ่ายเงิน โดยระบบสามารถเลือกรหัสการหักภาษี และเลือกรายการหักภาษี ที่ได้บันทึกสร้างไว้ก่อนแล้วเพื่อนำมาอ้างอิงใบสำคัญจ่ายจริงได้ (บันทึกผ่านรายการบัญชีที่กำหนดประเภทบัญชีเป็น “R” คือมีรายละเอียดย่อ หรือหลังปุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ) โดยระบบสามารถคัดลอกรายการจากใบหักภาษีเดิมได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – หลังกดปุ่มบันทึกหักภาษี ณ ที่จ่าย



ลำดับที่	รหัสการหักภาษี	อ้างอิงจากใบหักภาษี	รายละเอียด	รหัสผู้หัก	ชื่อผู้หัก	เงินก่อนหัก	%	เงินภาษี	ประเภท	กลุ่มรหัสการหัก	เลขที่เอกสารหักภาษี
				0000001	บริษัท บลูฮิต จำกัด	17,086.92	0	0.00	1 = หัก ณ ที่จ่าย		
1	010010		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0000001	บริษัท บลูฮิต จำกัด	17,086.92	2	341.74	1 = หัก ณ ที่จ่าย		

รวมเงินรับชำระ 17,086.92    17,086.92    341.74

บันทึก    เคลียร์    ออก

### 4.3 [75] ระบบงานการเงิน – รายจ่าย

#### 4.3.1 [750] ระบบงานขอตั้งเบิกรายจ่าย

##### 4.3.1.1 [75010] บันทึกขอตั้งเบิกรายจ่าย

###### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกขอตั้งเบิกรายจ่าย จากบุคลากรทั่วไป เพื่อบันทึกขอตั้งเบิก โดยการอ้างอิงรหัสงบประมาณที่ได้ประมาณการไว้ โดยระบบจะตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ขอตั้งเบิกกับยอดเงินคงเหลือของงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ในหมวดรายจ่ายนั้นๆ เพื่อกันเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายของงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆ

การบันทึกรายการตั้งเบิกรายจ่าย จะต้องอ้างอิงงบประมาณที่จะตั้งเบิก 1 งบประมาณอ้างอิง : 1 ใบตั้งเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกงบประมาณอ้างอิงทางด้านซ้ายแล้ว การบันทึกรายการเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆเพียงอย่างเดียว โดยสามารถบันทึกรายจ่ายย่อยหลายรายจ่ายภายใต้หมวดรายจ่ายนั้นๆ

###### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกขอตั้งเบิกรายจ่าย	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	AP00=ใบขอตั้งเบิกรายจ่าย *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
* คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547 *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 ... *
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	19/10/2550 ...
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีศิลาสินต์
ชื่อผู้ขอเบิก/ชื่อผู้ขาย	นางสาวอิโรโกะ อาซามิ ... *
รายละเอียดเพิ่มเติม	ตั้งเบิกค่าสัมมนา
จำนวนเงิน	30,000.00
ปีงบประมาณ	2551 ... *
หน่วยงาน	บัญชีและการเงิน ... *
งบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน ... *
โครงการ	พัฒนาศักยภาพการใช้งาน
รายรับ/จ่าย	ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างไป
กิจกรรม	การบริหารการผลิตขั้นสูง
หมายเหตุ	
ทำรายการ    เคลียร์	

###### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย - หลังกดปุ่ม รหัสงบประมาณ

จะแสดงรายการงบประมาณคงเหลือของปี/หน่วยงานนั้นๆ

EQ-Enterprise Searching : 6Q010\_1\_รายการประเภทเงินคงเหลือ - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 6Q010\_1 รายการประเภทเงินคงเหลือ

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทเงิน โครงการ/ผล งบรายจ่ายย่อย รหัสค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย/กลุ่มรายจ่ายได้ กิจกรรม เงินคงเหลือ รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย

Found : 4/4 Record  
\*\* Limited Display

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ประเภทเงิน	โครงการ/ผลผลิต	งบรายจ่ายย่อย	รหัสค่าใช้จ่าย/รหัสกลุ่มรายจ่ายได้	ค่าใช้จ่าย/กลุ่มรายจ่ายได้	กิจกรรม	เงินคงเหลือ	รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516310	ค่าตัวเครื่องบิน	การบริหารการผลิตขั้นสูง	-120,000.00	516310
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516310	ค่าตัวเครื่องบิน	การบริหารการผลิตขั้นสูง	50,000,000.00	516310
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516320	ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	การบริหารการผลิตขั้นสูง	2,970,000.00	516320
	บัญชี	งบ	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ		ค่าที่พักและ	การบริหาร		

execr:1.20769286156 sec. Local intranet

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มทำรายการ

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รายละเอียดย่อย
	020820			0.00	
1	020820	556610	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	4,000.00	
<b>รวม</b>				<b>4,000.00</b>	

บันทึก พิมพ์ ออก

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มหลังรหัสหน่วยงาน

EasyQuick 6Q010\_1 รายการประเภทเงินคงเหลือ

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทเงิน โครงการ/ผล งบรายจ่ายย่อย รหัสค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย/กลุ่มรายจ่ายได้ กิจกรรม เงินคงเหลือ รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย

Found : 4/4 Record  
\*\* Limited Display

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ประเภทเงิน	โครงการ/ผลผลิต	งบรายจ่ายย่อย	รหัสค่าใช้จ่าย/รหัสกลุ่มรายจ่ายได้	ค่าใช้จ่าย/กลุ่มรายจ่ายได้	กิจกรรม	เงินคงเหลือ	รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516310	ค่าตัวเครื่องบิน	การบริหารการผลิตขั้นสูง	-120,000.00	516310
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516310	ค่าตัวเครื่องบิน	การบริหารการผลิตขั้นสูง	50,000,000.00	516310
2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	516320	ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	การบริหารการผลิตขั้นสูง	2,970,000.00	516320
	บัญชี	งบ	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ		ค่าที่พักและ	การบริหาร		

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – หลังกดปุ่ม รายละเอียดย่อย

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), รหัสหน่วยงาน (Unit Code), รหัสบัญชี (Account Code), รายละเอียด (Description), จำนวนเงิน (Amount), รายละเอียดย่อย (Sub-Details), and icons. The table contains two rows and a total row. Below the table are buttons for 'บันทึก' (Save), 'พิมพ์' (Print), and 'ออก' (Exit). A modal window titled 'บันทึกรายละเอียดย่อย' (Save Sub-Details) is open, containing fields for: รหัสงบประมาณ (Budget Code), รหัสโครงการ (Project Code), รหัสรายรับ/รายจ่าย (Income/Expense Code), รหัสกิจกรรม (Activity Code), รหัสโครงการจริง (Actual Project Code), รหัสกิจกรรมจริง (Actual Activity Code), งบประมาณแผ่นดิน (National Budget), พัฒนาศักยภาพการใช้งาน (Usage Capacity Development), ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ (Overseas Accommodation and Allowance), การบริหารการผลิตขั้นสูง (Advanced Production Management), รหัสหน่วยนับ (Unit Code), จำนวนหน่วย (Quantity), หน่วยเริ่ม (Start Unit), and หน่วยสิ้นสุด (End Unit). Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ออก' (Exit) are at the bottom of the modal.

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รายละเอียดย่อย	
	010910	516310	ค่าที่พักเครื่องบิน	50,000,000.00		+
1	010910	516320	ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	30,000.00	✓	✕
<b>รวม</b>				<b>30,000.00</b>		

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. กดปุ่มคัดลอก ถ้าต้องการคัดลอกเอกสารไปขอตั้งเบิกเดิมที่เลขบันทึกในระบบ
3. บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
4. บันทึกหรือเลือกรหัสผู้ขอเบิก/ผู้ขาย เพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย
5. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ
6. ป้อนประมาณ และหน่วยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
7. กดปุ่ม หลังเงินงบประมาณ ระบบจะแสดงงบประมาณที่มีการอนุมัติงบประมาณไว้ทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกรายการแล้วระบบจะส่งข้อมูล รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสรายจ่าย และรหัสกิจกรรม จากที่เลือกไว้ มาแสดงอัตโนมัติ
8. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอด้านขวาเพื่อให้บันทึกรายละเอียดย่อยการขอตั้งเบิก
9. บันทึกรายการตั้งเบิกรายจ่าย โดยการกดปุ่มหลังรหัสหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงรายการงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้งบฯที่ได้เลือกไว้ทางหน้าจอด้านซ้าย เมื่อเลือกรายการแล้วระบบจะส่งรหัสงบฯและรหัสบัญชี พร้อมทั้งรายละเอียดมาให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดของบัญชี รายจ่ายได้
10. บันทึกจำนวนเงินที่ตั้งเบิก ของรายจ่ายนั้นๆ
11. กดปุ่มรายละเอียดย่อย เพื่อบันทึกหน่วยนับ , จำนวนหน่วย , หน่วยเริ่มต้นและสิ้นสุด
12. เมื่อกดปุ่มบันทึกระบบจะตรวจสอบยอดเงินที่ตั้งเบิกกับเงินงบประมาณคงเหลือของงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรมในหมวดนั้นๆ ซึ่งถ้าตั้งเบิกเกินเงินคงเหลือระบบจะป้องกันไม่ให้บันทึก

### ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบขอตั้งเบิก [R7F5010]
2. รายงานการขอตั้งเบิกประจำวัน [R7C5010]

#### 4.3.1.2 [7R500] บันทึกรับเอกสารใบขอตั้งเบิก

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกรับเอกสารใบขอตั้งเบิก จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเอกสารมาทำการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นการบันทึกรับเอกสารเพื่อเก็บประวัติการรับเอกสารในแต่ละวัน โดยการอ้างอิงเลขที่ใบขอตั้งเบิกที่ได้รับในแต่ละวัน โดยระบบจะแสดงรายการใบขอตั้งเบิกทั้งหมดที่ยังไม่จ่ายหรือตั้งหนี้ขึ้นมาแสดง เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการรับเอกสารนั้นๆ

ระบบจะเก็บประวัติการรับเอกสาร โดยผู้รับตามรหัส User\_ID ที่ Login เข้าระบบ

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้	ชื่อผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	รหัสผู้ส่งเอกสาร	ชื่อผู้ส่งเอกสาร	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1AV00500700002	23/07/2550	0148002	นางสาวกัญญาณัฐ ปัทมพิตต์		3,200.00	23/07/2550			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400151	21/04/2549	0148005	นายทศพร สิริงาม	040315	305.00	21/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400156	20/04/2549	0148017	นางสาวพรามร ศรีปาลวิทย์		120.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400150	20/04/2549	0146007	นางสาวปิยะดา สุขทรสุด	040312	246.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400149	20/04/2549	0137005	นางสาวพรทิพย์ ตั้งกิจวงศ์ไพศาล	040311	100.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400148	20/04/2549	0137005	นางสาวพรทิพย์ ตั้งกิจวงศ์ไพศาล	040310	800.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400147	20/04/2549	0146003	นางสาวกรรณดี ศรีระกูล	040309	65.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400143	20/04/2549	0143010	นางสาวสมใจ จรัสเชวง	040305	400.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400142	20/04/2549	0144014	นางพัชรินทร์ นริสราพันธ์	040304	999.00	20/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400157	19/04/2549	0144014	นางพัชรินทร์ นริสราพันธ์	040321	560.00	19/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400145	19/04/2549	0144014	นางพัชรินทร์ นริสราพันธ์	040307	40.00	19/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400141	11/04/2549	0143001	นายวิฑูรย์ สะทอลงอ่อน	040303	900.00	11/04/2549			
<input type="checkbox"/>	1AV10490400140	11/04/2549	0146003	นางสาวกรรณดี ศรีระกูล	040302	152.00	11/04/2549			

บันทึก    เคลียร์    ออก

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่มเมื่อต้องการเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงวันที่รับเอกสารและเวลารับเอกสาร
2. เลือกประเภทเอกสารการรับใบสำคัญ
3. วันที่เอกสาร Default จากวันที่ปัจจุบัน และสามารถแก้ไขได้
4. บันทึกเลขที่ใบขอตั้งเบิก หรือกดปุ่มหลังเลขที่ใบขอตั้งเบิก ระบบจะแสดงรายการใบขอตั้งเบิกที่ยังไม่จ่ายหรือตั้งหนี้ขึ้นมาทั้งหมด

5. เลือกรายการนั้น ระบบจะดึงข้อมูลวันที่เอกสาร , เลขที่อ้างอิง , วันที่อ้างอิง , พนักงาน , ชื่อเจ้าหน้าที่ , รายละเอียด และจำนวนเงินขึ้นมาแสดง
6. บันทึกหรือไม่บันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม ก็ได้
7. กดปุ่มบันทึก ระบบจะสร้างรายการประวัติการรับเอกสารใบขอตั้งเบิกนั้นๆ
8. สามารถแก้ไขเอกสารเดิมได้ โดยการเลือกรายการด้านล่าง และกดปุ่มแก้ไขระบบ และเมื่อบันทึกแก้ไขแล้วก็ กดปุ่มบันทึกเช่นเดียวกัน

#### **ผลลัพธ์ที่ได้**

รายงานการรับเอกสารใบขอตั้งเบิกประจำวัน [R7CR500]

### 4.3.1.3 [7V500] บันทึกผลการตรวจสอบใบขอตั้งเบิก

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารใบขอตั้งเบิก โดยระบบสามารถอ้างอิงเอกสารใบขอตั้งเบิกที่ได้ลงทะเบียนรับเอกสารไว้ เพื่อนำมาบันทึกผลการตรวจสอบ โดยสามารถบันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบใบขอตั้งเบิกในระบบ โดยสามารถบันทึกเงื่อนไขตรวจผ่าน หรือทักท้วงและส่งคืนเอกสาร โดยสามารถบันทึกรายละเอียดการตรวจผ่านหรือทักท้วง

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

Form fields include:

- รหัสสาขา: 1 \*
- วันที่อนุมัติเอกสาร: 15/12/2550 \*
- เวลาอนุมัติ: 12:28:56 \*
- ประเภทเอกสาร: [Dropdown]
- เลขที่เอกสาร: NEWe2c546c0081547c9e \*
- วันที่เอกสาร: 15/12/2550 \*
- ประเภทเอกสารรับ: [Dropdown]
- เลขที่เอกสารรับ: [Dropdown] \*
- วันที่เอกสารรับ: [Dropdown] \*
- เลขที่อ้างอิง: [Dropdown]
- วันที่อ้างอิง: [Dropdown]
- รหัสพนักงาน: [Dropdown]
- วันที่ครบกำหนด: [Dropdown]
- รหัสผู้ยืม/เจ้าหน้าที่: [Dropdown]
- ชื่อผู้ยืม/เจ้าหน้าที่: [Text]
- รายละเอียด: [Text]
- จำนวนเงิน: [Text] \*
- จำนวนเงินเคลียร์/ตั้งหนี้: [Text] \*
- สถานะการตรวจผ่าน: Y=ตรวจผ่าน \*
- จำนวนเงินตรวจผ่าน: 0
- ครั้งที่ทักท้วง: 0
- ประเภทการทักท้วง: [Dropdown]
- รายละเอียดเพิ่มเติม: [Text]
- ชื่อผู้ติดต่อ: [Text]
- หมายเหตุ: [Text]
- จำนวนวันครบกำหนด: [Text]
- วันที่รับเรื่องคืน: [Dropdown]
- ชื่อผู้ตรวจสอบ: SLC001 \*

Buttons: เพิ่ม, เซฟ, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

Footer: พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 | Go | โหมดการทำงาน : create

EasyQuick 76260\_5 : เอกสาร

1=คำทวงยอด	2=กำหนดเงื่อนไข	3=เรียงลำดับ	4=SQL						
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อพนักงาน	ชื่อผู้ขอยืม	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	สถานะเอกสาร	จำนวนเงินเคลียร์
[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]	[Input]

Found : 1/1 Record  
\*\* Limited Display

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อพนักงาน	ชื่อผู้ขอยืม	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	สถานะเอกสาร	จำนวนเงินเคลียร์
17R501501200001	15/12/2550	BC0150120001	วันทนีย์ มณีศิลาสินต์			1,000.00			1,000.00

รหัสสาขา	1 *	วันที่อนุมัติเอกสาร	15/12/2550 ... *	เวลาอนุมัติ	12:28:56 *
ประเภทเอกสาร		เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9e *	วันที่เอกสาร	15/12/2550 ... *
ประเภทเอกสารรับ	7R501 *	เลขที่เอกสารรับ	17R501501200001 ... *	วันที่เอกสารรับ	15/12/2550 *
เลขที่อ้างอิง	BC0150120001	วันที่อ้างอิง	04/12/2550	วันที่ครบกำหนด	04/12/2550
รหัสพนักงาน	SLC001	รหัสผู้ยื่น/เจ้าหน้าที่		ชื่อผู้ยื่น/เจ้าหน้าที่	
รายละเอียด					
จำนวนเงิน	1,000.00 *	จำนวนเงินเคลียร์/ตั้งหนี้	1,000.00 *		
สถานะการตรวจผ่าน	Y=ตรวจผ่าน *	จำนวนเงินตรวจผ่าน	1,000	ครั้งที่หักหัว	0
ประเภทการหักหัว		รายละเอียดเพิ่มเติม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง		
ชื่อผู้ติดต่อ					
หมายเหตุ					
จำนวนวันครบกำหนด		วันที่รับเรื่องคืน	...	ชื่อผู้ตรวจสอบ	SLC001 ... *

เพิ่ม    ทั่วไป    ลบ    บันทึก    เคลียร์    ค้นหา    พิมพ์    ออก

พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20    Go    โหนดการทำงาน : create

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสารผลการตรวจจ่าย
2. กดปุ่มหลังเลขที่เอกสารรับ ระบบจะแสดงรายการเอกสารใบรับใบขอตั้งเบิก ที่ยังไม่บันทึกผลการตรวจจ่ายแล้วเท่านั้น
3. เลือกรายการใบรับที่ต้องการบันทึกผลการตรวจจ่าย ระบบจะคัดลอกรายละเอียดจากใบขอตั้งเบิก (เลขที่เอกสาร, วันที่เอกสาร, รหัสเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก, ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก, รายละเอียดและจำนวนเงิน
4. บันทึกผลการตรวจ ว่า ตรวจผ่าน หรือหักหัว
5. กรณีตรวจผ่านจะต้องบันทึกจำนวนเงินตรวจผ่าน
6. กรณีที่หักหัว ระบบจะแสดงครั้งที่การหักหัว จากการบันทึกหักหัวเอกสารที่อ้างอิงนั้นๆ
7. เลือกประเภทการหักหัว และบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม, ชื่อผู้ติดต่อ หรือหมายเหตุ
8. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะสร้างเอกสารการบันทึกผลการตรวจจ่ายของเอกสารนั้นๆ

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานผลการตรวจสอบใบขอตั้งเบิก [R7CV500]

#### 4.3.2 [751] ระบบงานรายจ่าย – จ่ายตรง/จ่ายชำระหนี้

##### 4.3.2.1 [75110] บันทึกตั้งหนี้ – ค่าใช้จ่ายสำนักงาน

###### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อการบันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายสำนักงานต่างๆ โดยการตั้งหนี้เอกสาร 1 ใบต่อ 1 รหัสงบประมาณ จะสามารถบันทึกรายการย่อยแต่ละรายการ โดยการอ้างอิงใบขอตั้งเบิก ซึ่งสามารถอ้างอิงใบขอตั้งเบิกมากกว่า 1 ใบขอตั้งเบิกของประเภทเงินเดียวกัน โดยในการตั้งหนี้ จะบันทึกค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชี เดบิต เครดิต เพื่อให้เกิดรายการบัญชี พร้อมทั้งสร้างรายการเจ้าหนี้รายตัว

ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดใบแจ้งหนี้ได้ ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้,วันที่,รายละเอียด,ผู้ขาย,จำนวนเงิน ระบบจะสร้างรายการเจ้าหนี้รายตัว 1 ราย ตามจำนวนเงินที่ตั้งหนี้ ซึ่งสามารถบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัวได้

###### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านซ้าย

การตั้งหนี้ - ค่าใช้จ่ายสำนักงาน (อ้างอิงใบกัน/ใบจอง ได้หลายใบ)	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	API=ใบสำคัญตั้งหนี้-ภายใน *
* ค้นหาย	คลิก...เลือกรายการ ...
* คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9 *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 ... *
เอกสารอ้างอิง	1AP00501000002 ...
วันที่อ้างอิง	18/10/2550 ...
ชื่อพนักงาน	ศิริพร เทพเทียน ... *
ชื่อผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้	บริษัทการบินไทย จำกัด (ม) ... *
รายละเอียดเพิ่มเติม	ตั้งเบิกค่าตัวเครื่องบินไปสม
หมายเหตุ	สมมนาประจำเดือนตุลาคม 2
จำนวนเงิน	100,000.00
ปีงบประมาณ	2551 ... *
หน่วยงาน	บัญชีและการเงิน ... *
ประเภทเงิน	งบประมาณแผ่นดิน ...
โครงการ/ผลผลิต	พัฒนาศักยภาพการใช้งานตัว
รายจ่าย	ค่าตัวเครื่องบิน
กิจกรรม	การบริหารการผลิตขั้นสูง
วันที่ครบกำหนด	18/10/2550 ... *
ทำรายการ    เคลียร์	

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มทำรายการ

อังกฤษเอกสาร  ... คัดลอกรายการ

บันทึกใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่รายตัว

ลำดับที่	อังกฤษเอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียดย่อย
...		010910			0	0	
1		010910	516310	ค่าตัวเครื่องบินไปอังกฤษ	100,000.00	0.00	
2		010000	213020	เจ้าหน้าที่การค้า	0.00	50,000.00	
3		010000	213020	เจ้าหน้าที่การค้า	0.00	50,000.00	
<b>รวม</b>					<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>	

+ = เพิ่มข้อมูล + = แก้ไขข้อมูล x = ลบข้อมูล

บันทึก แสดง พิมพ์ ออก

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มหลังอังกฤษเอกสาร

อังกฤษเอกสาร  ... คัดลอกรายการ

บันทึกใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่รายตัว

ลำดับที่	อังกฤษ	รายละเอียดย่อย
...		
1		
2		
3		

EQ-Enterprise Searching : 75010\_05\_เอกสารอังกฤษ - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 75010\_05 เอกสารอังกฤษ

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่อ้าง รหัสเจ้าหน้าที่ รายละเอียด สถานะเอกสาร ประเภทเงิน ผลผลิต รายจ่าย กิจกรรม หน่วยงาน จำนวนคงเหลือ หมายเหตุ

ค้นหา เคลียร์ ส่งออก ออก

Found : 7/7 Record  
\*\* Limited Display

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รหัสเจ้าหน้าที่	รายละเอียดเพิ่มเติม	สถานะเอกสาร	ประเภทเงิน	ผลผลิต	รายจ่าย	กิจกรรม	หน่วยงาน	จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 1AP00501000010	19/10/2550	0	0000003			งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	กิจกรรมไปทัศนศึกษา	การจัดการผลิตชั้นสูง	บัญชีและการเงิน	1,500.00	
<input type="checkbox"/> 1AP00501000009	19/10/2550	0	0000003			งบประมาณ	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้าน	กิจกรรมไป	การจัดการ	บัญชีและการเงิน	1,500.00	

x = ลบข้อมูล

ตัวอย่างหน้าจอรทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มบันทึกใบแจ้งหนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	รายละเอียด	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน ก่อนภาษี	ภาษีชื่อ	ประเภท
						0.00	0.00	B
1	IF5004001	11/04/2550	ใบแจ้งหนี้1	0000008	บริษัท ยาอาคะ จำกัด	30,000.00	2,100.00	B
2	IF5004002	11/04/2550	ใบแจ้งหนี้2	0000008	บริษัท ยาอาคะ จำกัด	4,230.00	296.10	B
<b>รวม</b>						<b>34,230.00</b>	<b>2,396.10</b>	

บันทึก    เคลียร์    ออก

---

Easy Quick : 75112\_บันทึกใบแจ้งหนี้ - Microsoft Internet Explorer

ลำดับ ที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	รายละเอียด	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน ก่อนภาษี	ภาษีชื่อ	จำนวนเงิน รวม	ภาษีชื่อ-คอม ไต์	จำนวนเงินค่า ใช้จ่าย
		19/10/2550		V0000527	บริษัทการบันไทย จำกัด (มท)	0.00	0.00	0	0.00	0.00
<b>รวม</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

+ = เพิ่มข้อมูล    = แก้ไขข้อมูล

บันทึก    เคลียร์    ออก

ตัวอย่างหน้าจอรทำงาน - ด้านขวา เมื่อกดปุ่มเจ้าหน้าที่รายตัว

อ้างอิงเอกสาร     คัดลอกรายการ

บันทึกใบแจ้งหนี้    เจ้าหน้าที่รายตัว

ลำดับ ที่	อ้างอิงเอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย
						0	
1						0.00	
2						50,000.00	
3						50,000.00	
<b>รวม</b>						<b>100,000.00</b>	

+ = แก้ไขข้อมูล    = ลบข้อมูล

---

Easy Quick : 75112\_บันทึกเจ้าหน้าที่รายตัว/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - Microsoft Internet Explorer

เลขที่อ้างอิง	API501000005 *
วันที่อ้างอิง	19/10/2550 *
รหัสเจ้าหน้าที่	V0000527 *
ชื่อเจ้าหน้าที่	บริษัทการบันไทย จำกัด (มหาชน) *
รายละเอียด	ตั้งเบิกค่าตัวเครื่องบินไปสิงคโปร์ประเทศอังกฤษ *
จำนวนเงินตั้งหนี้	100,000.00 *
ภาษี	6,542.06
เงินก่อนภาษี	93,457.94
จำนวนเงินชำระแล้ว	0.00
วันที่ถึงกำหนด	18/10/2550 *
หมายเหตุ	สัญญาประจำเดือนตุลาคม 2550

แก้ไข    ลบ    ออก

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกหรือเลือกเลขที่เอกสารใบขอตั้งเบิก โดยกดปุ่มหลังเลขที่เอกสารอ้างอิง ระบบจะนำข้อมูล พนักงาน,ผู้ขอเบิก ,รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงินจาก ใบขอตั้งเบิกมาสร้างไว้ให้เพื่อไม่ต้องบันทึกซ้ำ และสามารถแก้ไขได้
3. กรณีที่ไม่มีการอ้างอิงใบขอตั้งเบิก จะต้องบันทึกหรือเลือกรหัสผู้พนักงาน และรหัสผู้ขอเบิก หรือบุคคล (เจ้าหน้าที่) ที่ จะทำการตั้งหนี้
4. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม หมายเหตุ ในการตั้งหนี้
5. รหัสหน่วยงาน จะ Default จากระหัสพนักงาน และสามารถแก้ไขได้
6. กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเพื่อการตั้งหนี้ด้านขวา
7. กดปุ่มหลังอ้างอิงเอกสาร ระบบจะแสดงรายการใบขอตั้งเบิกทั้งหมดของประเภทเงินด้านซ้ายขึ้นมา เพื่อให้เลือก บันทึกโดยสามารถบันทึกเลือกใบขอตั้งเบิกได้มากกว่า 1 ใบ ของประเภทเงินนั้นๆ หลังจากนั้นกดปุ่ม “คัดลอก รายการ” ระบบจะสร้างรายการค่าใช้จ่ายของใบขอตั้งเบิกที่เลือกทั้งหมด โดยแสดงรหัสหน่วยงาน,รหัสบัญชี และ จำนวนเงิน ของใบขอตั้งเบิกทั้งหมดที่เลือกขึ้นมาให้อัตโนมติ ซึ่งจะสามารถบันทึกได้หลายหมวดจ่ายในใบตั้ง เบิกเดียวกัน ได้
8. กดปุ่มหลัง ลำดับที่ กรณีที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยไม่อ้างอิงใบขอตั้งเบิก แต่อ้างอิงเงินงบประมาณที่ เหลืออยู่ โดยระบบจะแสดงรายการงบประมาณคงเหลือ เพื่อให้เลือกรายการนั้นๆมาตั้งหนี้ได้ โดยมีกดปุ่มสร้าง รายการ ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงินตั้งหนี้กับยอดเงินคงเหลือของงบประมาณที่เลือก
9. การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สามารถ กดปุ่มบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึก ใบ แจ้งหนี้ของร้านค้า โดยสามารถบันทึก เลขที่ใบแจ้งหนี้,วันที่ใบแจ้งหนี้,จำนวนเงิน,ภาษี และจำนวนเงินก่อนภาษี โดยสามารถบันทึกใบแจ้งหนี้ ได้มากกว่า 1 ใบ เมื่อยืนยันการบันทึกระบบจะสร้างรหัสบัญชีเจ้าหน้าที่ที่ด้านเครดิต ให้ อัตโนมติ ตามจำนวนเงินที่บันทึกทั้งหมด
10. การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สามารถบันทึกรหัสบัญชีจริงๆ หรือกดปุ่มหลังรหัสบัญชี ระบบจะ แสดงรหัสบัญชีขึ้นมาเพื่อให้เลือกบันทึกได้ บันทึกจำนวนเงินตั้งหนี้ ที่ด้านเครดิต โดยระบบจะไม่ตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือของงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากเป็นหมวดหนี้สิน
11. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการตั้งหนี้รายการที่บันทึก โดยระบบจะปิดเอกสารใบขอตั้งเบิกที่ได้อ้างอิงมาตั้งหนี้เพื่อ ไม่ให้นำมาตั้งหนี้ซ้ำ
12. เมื่อกดปุ่มบันทึกเอกสาร ระบบจะตรวจสอบยอดเงินรวมเดบิตและเครดิตต้องเท่ากัน

## ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งหนี้ [R7F5110]
2. รายงานการตั้งหนี้ประจำวัน [R7C5110]
3. รายงานบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว [R7D510]
4. สอบถามรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือ [Q7210]

#### 4.3.2.2 [75130] บันทึกตั้งเบิก/วางฎีกา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สำหรับกรณีที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินที่ต้องมีการตั้งเบิก/วางฎีกาเท่านั้น จะมีการบันทึกรายการตั้งเบิก/วางฎีกา เพื่อเก็บประวัติการตั้งเบิก/วางฎีกา โดยอ้างอิงใบตั้งหนี้ที่ตรวจสอบและผ่านการอนุมัติแล้ว โดยการวางฎีกา จะสามารถวางฎีกาเอกสารใบตั้งหนี้ที่มีรหัสงบประมาณและ โครงการหรือหมวดรายจ่ายเดียวกัน : 1 ใบตั้งเบิก/วางฎีกาเท่านั้น

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกตั้งเบิก/วางฎีกา	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	DK30=เงินฎีกา *
* คับนา	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	1DK30501000001 *
วันที่เอกสาร	01/10/2550 ... *
เลขที่อ้างอิง	0 *
วันที่อ้างอิง	01/10/2550 ... *
รหัสพนักงาน	SLC161 ... *
ชื่อพนักงาน	นางสาวฉวีวรรณ ประชนู *
รหัสผู้วางฎีกา	SLC161 ... *
ชื่อผู้วางฎีกา	ฉวีวรรณ ประชนู *
รายละเอียด	
จำนวนเงิน	88,253.04
หมายเหตุ	
ปีงบประมาณ	2549 ... *
หน่วยงาน	บัญชีและการเงิน ... *
งบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน ... *
โครงการ/ผลผลิต	
รายจ่าย	เงินประกัน(ส่วนที่นายจ้างจ่ายสม)
กิจกรรม	ไม่ระบุกิจกรรม
ทำรายการ    เคลียร์	

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านขวา – เมื่อกดปุ่มทำรายการ

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ใบตั้งหนี้	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงิน-ภาษีฎีกา	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินตั้งเบิก/วางฎีกาสุทธิ
<input checked="" type="checkbox"/>	1API500500003	08/05/2550	0000006	บริษัท นพพัฒนา เทรดดิ้ง จำกัด	กันเงินสำหรับค่าซ่อมบำรุง	9,900.00	100.00	20.00	9,780.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1API500700001	03/07/2550	C0000001	บริษัทไทยเฟลคซีเบิ้ลเนท คสสส	ตั้งหนี้เพื่อทดสอบ flow TPA	10,000.00	300.00	50.00	9,650.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1API500700011	16/07/2550	0000001	บริษัท บลูฟลัส จำกัด	จองเงินไปทัศนศึกษา	28,353.04	1,000.00	50.00	27,303.04
<input checked="" type="checkbox"/>	PA020150070003	06/07/2550	C0000001	บริษัทไทยเฟลคซีเบิ้ลเนท คสสส	test	40,000.00	1,500.00	500.00	38,000.00
<b>รวม</b>						<b>88,253.04</b>	<b>2,900.00</b>	<b>620.00</b>	<b>84,733.04</b>

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เลือกประเภทเอกสาร
- บันทึกเลขที่อ้างอิง , วันที่อ้างอิง (ถ้ามี เช่น เลขที่ฎีกาจาก GFMIS)
- บันทึกหรือเลือกรหัสผู้วางฎีกา
- บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม และหมายเหตุ
- ปิ้งขบประมาณ และหน่วยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
- กดปุ่ม หลังเงินงบประมาณ ระบบจะแสดงงบประมาณที่มีการอนุมัติงบประมาณไว้ทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกรายการแล้วระบบจะส่งข้อมูล รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ/ผลผลิต , รหัสค่าใช้จ่าย และรหัสกิจกรรม จากที่เลือกไว้มาแสดงอัตโนมัติ
- กดปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงรายการใบตั้งหนี้ที่ยังไม่วางฎีกาขึ้นมาทั้งหมดของรหัสงบประมาณ,หมวดรายจ่าย ที่เลือกไว้จากด้านซ้ายขึ้นมาแสดงทั้งหมด
- คลิกเลือกใบตั้งหนี้ที่จะตั้งเบิก/วางฎีกา ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนเงินภาษีฎีกา และจำนวนเงินค่าปรับของแต่ละใบตั้งหนี้ได้ ระบบจะคำนวณเงินตั้งเบิก/วางฎีกา สุทธิ เพื่อรวมยอดเงินในการตั้งเบิก/วางฎีกานั้นๆ
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการตั้งเบิก/วางฎีกาของใบตั้งหนี้ที่ได้เลือกไว้

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการตั้งเบิก/วางฎีกา ประจำวัน [R7C5130]

#### 4.3.2.3 [73060] บันทึกรับเงินฎีกา/โอนาส่งเงินฎีกา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สำหรับกรณีที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น เป็นการออกใบรับเงินฎีกา/โอนาส่งเงินฎีกา ที่ได้รับจากการตั้งเบิกฎีกา โดยระบบจะบันทึกรายการรับเงินจากการตั้งเบิกฎีกา โดยการอ้างอิงเลขที่ตั้งเบิกฎีกา ซึ่งมีการอ้างอิง ปีงบประมาณ, หน่วยงาน, ประเภทเงินงบประมาณ, โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ตั้งเบิกฎีกานั้นๆ เพื่อมายืนยันการรับเงิน ที่ได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง เพื่อเก็บประวัติการรับเงินฎีกา พร้อมทั้งออกใบนำส่งเงินฎีกาเพื่อนำส่งงานการเงินต่อไป

ระบบจะสร้างรายการบัญชี รายได้, ภาษีหัก ณ ที่จ่ายล่วงหน้า, ค่าปรับ และเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ที่บันทึกรับเงินฎีกา/โอนาส่งเงินฎีกา โดยจะสร้างรายการบัญชี

Dr. เงินฝากธนาคาร	XXXX
Cr. ภาษีฎีกา	XXXX
Cr. ค่าปรับ	XXXX
Cr. รายได้-เงินแผ่นดิน	XXXX

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกใบรับเงินฎีกา/โอนาส่งเงินฎีกา	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	RC35=ใบรับเงินฎีกา *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a
ปีงบประมาณ	2551 ... *
เลขที่ตั้งเบิกฎีกาจาก	...
เลขที่ตั้งเบิกฎีกาถึง	...
รหัสพนักงาน	SLC001 *
ชื่อพนักงาน	วันทนี มณีศิลาสินต์ *
คำอธิบายรายการ	
ประเภทเอกสารนำส่ง	SM30=โอนาส่งเงินฎีกา
ทำรายการ    เคลียร์	

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านขวา – เมื่อกดปุ่มทำรายการ

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขอเบิก	คำอธิบายรายการ	ตั้งเบิกฎีกา	ภาษีฎีกา	ค่าปรับ	ตั้งเบิกฎีกาสูทธิ	รับเงินฎีกาสูทธิ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1DK01500500003	08/05/2550	SLC176		20,000.00	26.35	200.00	19,773.65	19773.65	
<input checked="" type="checkbox"/>	1DK01500500004	12/05/2550	SLC176	ตั้งเบิกเพื่อซ่อมอุปกรณ์	50,000.00	125.63	23.00	49,851.37	49851.37	
<b>รวม</b>					<b>70,000.00</b>	<b>151.98</b>	<b>223.00</b>	<b>69,625.02</b>	<b>69,625.02</b>	
								<input type="checkbox"/> เงินสด	0.00	
								<input checked="" type="checkbox"/> เช็ค/อื่นๆ	0.00	...

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านขวา – เมื่อกดปุ่มหลังเช็ค/อื่นๆ

เลือก	รหัสบ้าระ	รหัสบัญชี	รายละเอียด	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน		
<input type="checkbox"/>	0009	111150	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	5556789	30/11/2549	57,780.00	<input type="button" value="+"/>	
						<b>รวมเงินชำระ</b>	57,780.00	0.00

### ข้อมูลนำเข้าด้านซ้ายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. ระบบจะ Default ปีงบประมาณปัจจุบัน แต่สามารถเปลี่ยนได้
3. บันทึกเลขที่ตั้งเบิกฎีกาจาก-ถึง (ถ้าต้องการแสดงเฉพาะรายการตั้งเบิกของเลขที่นั้นๆ)
4. เมื่อกดปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงรายการ ไปตั้งเบิกฎีกาที่ค้างรับตามเงื่อนไขที่เลือกทางด้านซ้ายขึ้นมาแสดงทางหน้าจอด้านขวามือ
5. เลือกบันทึกรับเงินโดย Click เลือกที่เอกสารไปตั้งเบิกฎีกานั้นๆ ระบบจะ Default ยอดเงินตามเงินตั้งเบิกฎีกาสูทธิ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ (โดยยอดเงินต้องไม่เกินจำนวนตั้งเบิกฎีกาสูทธิ)
6. ระบบจะรวมเงินที่เลือก แสดงในส่วนล่างด้านขวา ในช่องรวมเงินรับฎีกาสูทธิ
7. กดปุ่มหลังเช็ค/อื่นๆ เพื่อบันทึกรายละเอียดการรับเงิน ตามประเภทที่ได้รับ (บันทึกเลขที่คลังรับ, วันที่คลังรับ)

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการรับเงินฎีกา/ใบนำส่งเงินฎีกา ประจำวัน [R7C3060]

#### 4.3.2.4 [75200] บันทึกใบสำคัญชำระหนี้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกรายการชำระหนี้เจ้าหนี้ค้างรับ เป็นการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ ที่ได้ตั้งหนี้ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกจ่ายแบบบางส่วนได้ โดยระบุจำนวนจ่าย ต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินตั้งหนี้ และบันทึกรายละเอียดการหักภาษี (ถ้ามี) , ประเภทการจ่าย โดยระบบจะสร้างใบสำคัญจ่ายและตัดลดยอดเงินในเจ้าหนี้รายตัว ให้อัตโนมัติตามจำนวนเงินที่จ่าย

กรณีที่การเงินจ่ายเงินไม่ตรงกับที่ตั้งหนี้ เช่นตั้งหนี้ 10,000 บาท แต่มีการหักเงินประกันผลงาน โดยยอดเงินตั้งหนี้ 10,000 บาทนี้ไม่ต้องชำระอีก ระบบจะให้บันทึกชำระเต็มยอดเงินของใบตั้งหนี้ 10,000 บาท และเมื่อรวมยอดเงินทั้งหมดแล้วจึงบันทึกปรับปรุงการชำระเงิน โดยสามารถบันทึกที่เงินปรับปรุง (เพิ่มลด) ได้ เช่น หักเงินประกันผลงาน หรือเพิ่มค่าธรรมเนียมธนาคาร

กรณีที่ตั้งหนี้ไว้น้อยกว่าที่ต้องชำระหนี้ ผู้ขอเบิกต้องขอตั้งเบิกเงินเพิ่มเติม โดยออกเอกสารเป็นใบขอตั้งเบิกเพิ่มขึ้นอีก 1 ใบโดยไม่ต้องตั้งหนี้ ดังนั้นการจ่ายเงินส่วนเกินจะบันทึกที่รายการเงินปรับปรุง (ด้านเพิ่มค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบขอตั้งเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อเก็บการตัดเงินงบประมาณตามใบขอตั้งเบิกรายการบัญชีตามรหัสบัญชีที่ระบุในใบขอตั้งเบิกรายการ

กรณีที่ไม่มีกรอ้างอิงใบขอตั้งเบิก ระบบจะสร้างรายการบัญชีตามรหัสบัญชีของรหัสการปรับปรุงนั้นๆ ซึ่งกำหนดในเมนู 27014 รหัสการปรับปรุงรับจ่าย โดยจะต้องเป็นรหัสบัญชีหมวดอื่นๆที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่าย (หมวดบัญชี1-4)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกใบชำระหนี้	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	PA=ใบชำระหนี้ *
* คำนวณ	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่ใบสำคัญจ่าย	19/10/2550 ... *
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	19/10/2550 ...
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีศิลาสินต์ ...
รหัสเจ้าหนี้	... *
ชื่อเจ้าหนี้	
คำอธิบายรายการ	
ปีงบประมาณ	2551 ... *
รหัสหน่วยงาน	... *
ชื่อหน่วยงาน	
ประเภทเงิน	
โครงการ	
รายจ่าย	
กิจกรรม	
รายละเอียดเพิ่มเติม	
ทำรายการ    เคลียร์	

ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย - หลังกดปุ่ม รหัสเจ้าหนี้

จะแสดงรายการเจ้าหนี้คงเหลือค้างจ่าย ทั้งหมด

EasyQuick													
1=ค้นหาข้อมูล		2=ส่วนจดทะเบียน				3=เรียงลำดับ			4=SQL				
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินรวม	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ประเภทเงิน	ผลผลิต	หมวดจ่าย	รายจ่าย	กิจกรรม	สถานะอนุมัติ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง
1API501000005	19/10/2550	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)	100,000.00	2551	บัญชีและการเงิน	งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	ค่าตัวเครื่องบิน	การบริหารการผลิตขั้นสูง	Y		1/
1API500900012	19/09/2550	นางสาว ja ja	10,000.00	2550	บัญชีและการเงิน			วัสดุ	วัสดุสิ้นเปลือง	เที่ยวหัวไทย	Y		BC
1API500900013	19/09/2550	นางสาว	8,000.00	2550	บัญชีและการเงิน			วัสดุ	วัสดุสิ้นเปลือง	เที่ยวหัว	Y		BC

บันทึกใบชำระหนี้	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	PA=ใบชำระหนี้ *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่ใบสำคัญจ่าย	19/10/2550 *
เลขที่อ้างอิง	1API501000005
วันที่อ้างอิง	19/10/2550
ชื่อพนักงาน	วิรัตน์ มณีศิลาสันต์
รหัสเจ้าหน้าที่	V0000527 *
ชื่อเจ้าหน้าที่	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
คำอธิบายรายการ	ตั้งเบิกค่าตัวเครื่องบินไปสัมมนาที่ประเทศ
ปีงบประมาณ	2551 *
รหัสหน่วยงาน	010910 *
ชื่อหน่วยงาน	บัญชีและการเงิน
ประเภทเงิน	งบประมาณแผ่นดิน
โครงการ	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยี
รายจ่าย	ค่าตัวเครื่องบิน
กิจกรรม	การบริหารการผลิตขั้นสูง
รายละเอียดเพิ่มเติม	สัมมนาประจำเดือนตุลาคม 2550
<input type="button" value="หารายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านขვა – หลังกดปุ่ม ทำรายการ

ระบบจะแสดงรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือของรหัสเจ้าหน้าที่ที่เลือกขึ้นมาทั้งหมด

Easy Quick : 75200\_บันทึกใบชำระหนี้ - Microsoft Internet Explorer

หมายเหตุ จะแสดงรายการเฉพาะใบตั้งหนี้ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	รายละเอียดการชำระหนี้	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	ค้างชำระ	ชำระ	ภาษี	เงินก่อนภาษี	สถานะ	ค่าใช้จ่ายพนักงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1API501000005	19/10/2550	V0000527	บริษัทการมีนไทยจำกัด (มหาชน)	ตั้งเบิกค่าตัวเครื่องขึ้นไปยังอเมริกาที่ประเทศสิงคโปร์	100,000.00	50,000.00	50,000.00	50000	3271.03	46728.97	PA	...

เงินสด 50,000.00  
 เช็ค/เงินฯ 0.00

**รวมเงินชำระสุทธิ** **50,000.00**      **เงินทอน** **0.00**

รวมเงินค้างชำระ 50,000.00 บาท  
 รวมเงินชำระ 50,000.00 บาท  
 รวมเงินก่อนภาษี 46,728.97 บาท  
 ภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 บาท  
 เงินปรับปรุง 0.00 บาท  
 รวมเงินชำระสุทธิ 50,000.00 บาท

บันทึก แสดง พิมพ์ ออก

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	รายละเอียดการชำระหนี้	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	ค้างชำระ	เงินชำระ	ภาษี	เงินก่อนภาษี	สถานะ	ค่าใช้จ่ายพนักงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	2AP01490400035	28/04/2549	V0000365	บริษัทไฟฟ้านิกซ์ จำกัด	HP TONER	4,173.00	0.00	4,173.00	4173	273	3900		...
<input checked="" type="checkbox"/>	2AP01490400036	28/04/2549	V0000365	บริษัทไฟฟ้านิกซ์ จำกัด	HP TONER	3,433.63	0.00	3,433.63	3433.63	224.63	3209		...
<input checked="" type="checkbox"/>	RD20249040001	10/04/2549	V0000365	บริษัทไฟฟ้านิกซ์ จำกัด	หมึก Printer	4,173.00	0.00	4,173.00	4173	273	3900		...
<input checked="" type="checkbox"/>	RD20249040005	04/04/2549	V0000365	บริษัทไฟฟ้านิกซ์ จำกัด	หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ท 970 CXI	4,667.34	0.00	4,667.34	4667.34	305.34	4362		...

เงินสด 16,446.97  
 เช็ค/เงินฯ 0.00

**รวมเงินชำระสุทธิ** **16,446.97**      **เงินทอน** **0.00**

รวมเงินค้างชำระ 16,446.97 บาท  
 รวมเงินรับชำระ 16,446.97 บาท  
 รวมเงินก่อนภาษี 15,371.00 บาท  
 ภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 บาท  
 เงินปรับปรุง 0.00 บาท  
 รวมเงินชำระสุทธิ 16,446.97 บาท

บันทึก พิมพ์ ออก

### ตัวอย่างหน้าจอรการทำงานด้านขวา – หลังคปุม ค่าใช้จ่ายพนักงาน

Easy Quick : 75200\_บันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานและลูกจ้างโครงการ - Microsoft Internet Explorer

ลำดับที่	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่ใบตั้งหนี้	รหัสค่าใช้จ่าย	คำอธิบายรายการ	รหัสพนักงาน	ชื่อนักงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	รหัสการหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงินหักภาษี	จำนวนเงินสุทธิ
	PA020150070003	06/07/2550			SLC001				0.00	0	0.00	0.00
<b>รวมเงินก่อนภาษี</b>									<b>37,383.18</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

= เพิ่มข้อมูล     = แก้ไขข้อมูล     = ลบข้อมูล

บันทึก เคลียร์ ออก

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
3. บันทึกหรือเลือกรหัสเจ้าหนี้ ที่จะทำการจ่ายเงิน
4. ระบบจะแสดงรายการ ใบตั้งหนี้ ที่ค้างจ่ายทั้งหมดของเจ้าหนี้รายนี้ขึ้นมาแสดงทางด้านขวามือ
5. เลือกบันทึกชำระเงิน โดย Click เลือกที่ใบนั้นๆ ระบบจะ Default ยอดเงินตามเงินค้างจ่าย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ (โดยยอดเงินต้องไม่เกินจำนวนค้างจ่าย)
6. ระบบจะรวมเงินที่เลือกชำระ แสดงในส่วนล่างด้านขวา ในช่องรวมเงินชำระ
7. กดปุ่มหลัง ภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีการหักภาษี เพื่อบันทึกรายละเอียดการหักภาษี โดยเลือกการหักภาษี ระบบจะแสดงรายละเอียด , จำนวนเงินก่อนภาษี และ % การหัก พร้อมทั้งคำนวณภาษีมาแสดง ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนยอดเงินได้
8. ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารการหักภาษี อัตโนมัติ กรณีรายการหักภาษีนั้นเป็นประเภทสร้างเลขที่เอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับร้านค้าหรือพนักงานทันที
9. กดปุ่มหลัง ปรับปรุง กรณีมีการปรับปรุงเงินอื่นๆ เช่น อาจมีการเคลียร์เงินอื่นๆ หรือปรับปรุงเศษสตางค์ ที่ได้รับเพิ่มหรือขาดไป โดยเลือกตามประเภทการปรับปรุงซึ่งได้ผูกกับรหัสบัญชีไว้แล้ว
10. กดปุ่มหลังบันทึกวิธีการชำระ เพื่อบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงิน ตามประเภทที่กำหนด

## ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบสำคัญชำระหนี้ [R7F5200]
2. แบบฟอร์มการหักภาษี ณ ที่จ่าย [R7FT60]
3. รายงานใบสำคัญชำระหนี้ประจำวัน [R7C5200]

#### 4.3.2.5 [75215] บันทึกใบสำคัญจ่ายตรง

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกใบสำคัญจ่าย โดยทำรายการจ่ายทันทีโดยไม่มีกรตั้งหนี้มาก่อน เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร , เงินประกันต่างๆ หรือจ่ายเงินทรอจ่าย

เป็นการบันทึกใบสำคัญจ่ายที่ไม่มีกรบันทึกตั้งหนี้ไว้แล้วเท่านั้น

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมต้องอ้างใบขอตั้งเบิก (หมวดค่าใช้จ่าย)

กรณีจ่ายคืนเงินประกัน หรือเงินทรอจ่าย ไม่ต้องอ้างใบขอตั้งเบิก (ไม่ใช่หมวดค่าใช้จ่าย)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

บันทึกใบสำคัญจ่าย (ไม่มีการตั้งหนี้)	
รหัสสาขา	2
ประเภทเอกสาร	PA02=ใบสำคัญจ่าย-รหัสบัญชี *
* กันทา	คลิก...เลือกรายการ ...
* กัตลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEW965e2d53e9368d15a *
วันที่เอกสาร	26/03/2550 ... *
เลขที่เอกสารอ้างอิง	0 ...
วันที่อ้างอิง	26/03/2550 ...
ชื่อพนักงาน	ฉวีวรรณ ประชมภู ...
ชื่อผู้ขอเบิก	... *
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	2549 ... *
หน่วยงาน	บัญชีและการเงิน ... *
งบประมาณ	... *
โครงการ/ผลผลิต	
รายจ่าย	
กิจกรรม	
หมายเหตุ	
ทำรายการ    เคลียร์	

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านขวา

อ้างอิงเอกสาร  ...

ลำดับที่	อ้างอิงเอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	รายละเอียดย่อย
	<input type="text"/>	010000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="button" value="+"/>
1	AP25500500003	010910	512031	ค่าซ่อมบำรุงรถตรง	0.00	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

เงินสด   
 เช็ค/เงินฯ

รวมเงินชำระ  บาท

ภาษี ณ ที่จ่าย  บาท

เงินปรับปรุง  บาท

รวมเงินชำระสุทธิ  บาท

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – เมื่อกดปุ่มคัดลอก รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Easy Quick : 75215\_คัดลอก รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย - Microsoft Internet Explorer

วันที่หักภาษี จาก  ถึง

รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย    
 ประเภท กวด

แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 16 จากทั้งหมด 16 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ

วันที่หักภาษี	เลขที่เอกสารหัก	รหัสค่าใช้จ่าย	คำอธิบายรายการ	รหัสการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ประเภทการหัก	รหัสผู้หัก	ชื่อผู้หัก	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงินหักภาษี	จำนวนเงินสุทธิ
03/04/2550		217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010003		V0002868	บริษัท เวย์รท์ หรือเพอร์ดี จำกัด	100,000.00	5	5,000.00	95,000.00
11/04/2550		217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010002	งด 3	V0000618	บริษัท ลานไค้ สตูดิโอ จำกัด	500.00	3	15.00	485.00
11/04/2550		217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010013		V0000618	บริษัท ลานไค้ สตูดิโอ จำกัด	607.00	0	0.00	607.00
11/04/2550	2	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010002	งด 3	V0002868	บริษัท เวย์รท์ หรือเพอร์ดี จำกัด	3,364.49	3	100.93	3,263.56
11/04/2550	9999	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010002	งด 3	V0000502	บริษัท ildir ประสาน อินเตอส์ ซัพพลาย จำกัด	1,188.27	3	35.65	1,152.62
11/04/2550	9999	217020	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010002	งด 3	V0000502	บริษัท ildir ประสาน อินเตอส์ ซัพพลาย จำกัด	1,000.00	3	30.00	970.00

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกหรือเลือกเลขที่เอกสารใบขอตั้งเบิก โดยกดปุ่มหลังเลขที่เอกสารอ้างอิง ระบบจะนำข้อมูล พนักงาน, ผู้ขอเบิก, รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงินจาก ใบขอตั้งเบิกมาสร้างไว้ให้เพื่อไม่ต้องบันทึกซ้ำ
3. กรณีที่ไม่มีกรอ้างอิงใบขอตั้งเบิก จะต้องบันทึกหรือเลือกรหัสผู้พนักงาน และรหัสผู้ขอเบิก หรือนุคคนที่ จะทำการจ่ายเงิน
4. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม และหมายเหตุ ในการจ่ายเงิน

5. รหัสหน่วยงาน จะ Default จากระหัสพนักงาน และสามารถแก้ไขได้
6. กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายด้านขวา
7. กดปุ่มหลังเอกสารอ้างอิง ระบบจะแสดงรายการใบขอตั้งเบิกขึ้นมา เพื่อให้เลือกบันทึก โดยระบบจะแสดงรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชี ตามใบขอตั้งเบิกที่เลือกขึ้นมาให้อัตโนมัติ
8. กรณีหมวดหนี้สิน สามารถบันทึกรหัสบัญชีหมวดหนี้สินตรงๆ หรือกดปุ่มหลังรหัสบัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชีขึ้นมาเพื่อให้เลือกบันทึกได้ โดยระบบจะไม่ตรวจสอบยอดเงินเนื่องจากไม่ใช่หมวดค่าใช้จ่าย
9. กรณีจ่ายเงินทรองจ่าย สามารถบันทึกรหัสบัญชีเงินทรองจ่ายตรงๆ หรือกดปุ่มหลังรหัสบัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชีขึ้นมาเพื่อให้เลือกบันทึกได้ โดยระบบจะไม่ตรวจสอบยอดเงินเนื่องจากไม่ใช่หมวดค่าใช้จ่าย
10. ระบบจะรวมยอดเงินที่ต้องจ่ายไว้ท้ายรายการ โดยสามารถกดปุ่มหลังท้ายหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษีร้านค้า หรือกดปุ่มหลังเงินปรับปรุง เพื่อบันทึกการปรับปรุง ก่อนบันทึกการจ่ายชำระเงินที่ช่องเงินสด หรือเช็ค/อื่นๆ

#### ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบค้ำจ่าย [R7F5210]
2. แบบฟอร์มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย [R7FT60]
3. รายงานใบสำคัญจ่ายประจำวัน [R7C5210]

#### 4.3.2.6 [75280] บันทึกยืนยันการจ่ายเช็ค

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สามารถบันทึกการยืนยันการมารับเช็คของร้านค้าหรือบุคลากรได้ เพื่อเตรียมการออกรายงานเช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่ได้ส่งจ่ายร้านค้าหรือบุคลากรได้

กรณีที่มีการกำหนดรหัสบัญชีของการชำระเป็นแบบเช็คจ่าย ระบบจะสร้างรายการบัญชี เดบิต เช็คจ่าย และเครดิต เงินฝากธนาคาร เมื่อยืนยันการจ่ายเช็ค

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกยืนยันการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้	
รหัสสาขา	1 *
ประเภทการชำระ	... *
รายละเอียดการชำระ	
รหัสบัญชี	
รหัสบัญชีเครดิต	
เงื่อนไขการจ่ายเช็ค	0=เช็คที่ยังไม่จ่าย
ชื่อหน่วยงาน	...
ประเภทเอกสาร	GL03=ปรับปรุงรายการ Contra *
วันที่จ่ายเช็ค	19/10/2550 ... *
ชื่อผู้บันทึก	วิฑูรย์ มณีศิลาสินต์ ...
เลขที่เช็ค จาก	...
เลขที่เช็ค ถึง	...
ทำรายการ    เคลียร์	

บันทึกยืนยันการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่

รหัสสาขา 1 \*

ประเภทการชำระ

รายละเอียดการ

EQ-Enterprise Searching : 27009\_รหัสการชำระ - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 27009 รหัสการชำระ

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

กลุ่มการชำระ รายละเอียด รหัสบัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีเครดิต เลขที่เช็คเริ่มต้น เลขที่เช็คสิ้นสุด เลขที่เช็คล่าสุด

ค้นหา เคลียร์ ส่งออก ออก

Found : 54/54 Record 54 Done

\*\* Limited Display

กลุ่มการชำระ	รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีเครดิต	เลขที่เช็คเริ่มต้น	เลขที่เช็คสิ้นสุด	เลขที่เช็คล่าสุด
01001	บัญชีกระแสสรรายวัน-ชุมิตโตโม/สนญ. 10-2869003-1	111210		111230	100010	100099	100058
01002	บัญชีกระแสสรรายวัน-เอเชีย/สุนญวิท# 043-1-00073-6	111215	บัญชีกระแสสรรายวัน-เอเชีย/สุนญวิท# 043-1-00073-6				
01003	บัญชีกระแสสรรายวัน-ไอบี-สุนญวิท 043-1-00449-8	111216	บัญชีกระแสสรรายวัน-เอเชีย/สุนญวิท #043-1-00449-8		00100001	00199999	00100011
01004	บัญชีกระแสสรรายวัน-กรุงเทพฯ/พัฒนาการ 064-6-01360-2	111220	บัญชีกระแสสรรายวัน-กรุงเทพฯ/พัฒนาการ 064-6-01360-2				

exec:0.289176940918 sec. Local intranet

บันทึกยืนยันการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่

รหัสสาขา 1 \*

ประเภทการชำระ 01001 \*

รายละเอียดการชำระ บัญชีกระแสสรรายวัน-ชุมิตโตโม/สนญ.

รหัสบัญชี 111210

รหัสบัญชีเครดิต 111230

เงื่อนไขการจ่ายเช็ค 0=เช็คที่ยังไม่จ่าย

ชื่อหน่วยงาน

ประเภทเอกสาร GL03=ปรับปรุงรายการ Contra \*

วันที่จ่ายเช็ค 19/10/2550 \*

ชื่อผู้บันทึก วันทนีย์ มณีศิลาสันต์

เลขที่เช็ค จาก

เลขที่เช็ค ถึง

ทำรายการ เคลียร์

ยืนยัน <input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหนี้	วันที่จ่ายเช็ค	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ผู้รับเช็ค
<input checked="" type="checkbox"/>	PA0150060003	14/06/2550	100030	14/06/2550	7,000.00	บริษัท บลูพริส จำกัด	19/10/2550		
<input checked="" type="checkbox"/>	PA0150060010	22/06/2550	100032	22/06/2550	2,475.00	บริษัทไทยเฟลคซีเบิลแพค	19/10/2550		
<input checked="" type="checkbox"/>	PA020150060002	26/06/2550	100033	26/06/2550	2,000.00	บริษัท เมทเลอรั-โทเลโด (ประเทศไทย)	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150060014	28/06/2550	100034	28/06/2550	4,000.00	บริษัทปตท.เคมิคอล	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA050070002	04/07/2550	100035	04/07/2550	25,000.00	บริษัทเอเชียน ลอโดพาร์ก	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA100150070001	19/07/2550	100040	19/07/2550	2,800.00	บริษัทไทยแอลโรร	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA10050070001	19/07/2550	100041	19/07/2550	4,870.60	บริษัทคอมพาวด์เคลม	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150070010	23/07/2550	100043	23/07/2550	50.00	บริษัทสาธิม	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150080001	07/08/2550	100044	07/08/2550	10,000.00	บริษัทไทยแอลโรร	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150080003	07/08/2550	100047	07/08/2550	3,000.00	บริษัท ซีเอส อีโคโนมิคไฟ จำกัด (มหาชน)	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150080004	07/08/2550	100048	07/08/2550	6,848.00	บริษัทสยาม อินเดอร์ เน็ทเวอร์ค จำกัด	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA050150100001	01/10/2550	100049	01/10/2550	10,000.00	คุณรัชชัย สุตมกิจวิเศษย์	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA170150090002	27/09/2550	100050	27/09/2550	500.00	นางประเทือง ฑชเสณีย์	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA080150100002	01/10/2550	100051	01/10/2550	48,000.00	นางสาวนิภาวรรณ อินธิะ	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA170150100001	01/10/2550	100052	01/10/2550	3,300.00	นางสาวนิภาวรรณ อินธิะ	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA080150100003	10/10/2550	100055	10/10/2550	1,000.00	นางสาวสิโรโภา ลาชาณี	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA080150100007	19/10/2550	100058	19/10/2550	35,000.00	นางสาวสิโรโภา ลาชาณี	19/10/2550		
<input type="checkbox"/>	PA0150100001	19/10/2550	100058	19/10/2550	48,621.75	บริษัทการนิไทย จำกัด (มหาชน)	19/10/2550	GL030150100001	
<input type="checkbox"/>	PA170150100003	19/10/2550	100059	19/10/2550	5,000.00	นางสาวสิโรโภา ลาชาณี	19/10/2550		

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกรหัสการชำระ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรหัสการชำระนั้น พร้อมทั้งแสดงรหัสบัญชีด้านเดบิต และเครดิตที่กำหนดไว้กับรหัสการชำระนั้นๆขึ้นมาแสดง
2. เลือกเงื่อนไขการแสดง โดยถ้าเลือก 0 ระบบจะแสดงรายการเช็คที่ยังไม่ยืนยันการจ่ายเช็ค แต่ถ้าเลือก 1 ระบบจะแสดงรายการที่ได้เคยยืนยันการจ่ายเช็คไปแล้ว
3. เลือกประเภทเอกสาร และวันที่จ่ายเช็ค (วันที่จะเกิดรายการบัญชีการยืนยันการจ่ายเช็ค)ระบบจะแสดงทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือกด้านบน
4. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงรายการเช็คตามเงื่อนไขที่กำหนดด้านซ้าย
5. บันทึกเลือกยืนยัน รายการเช็คที่จ่ายให้กับร้านค้า โดยบันทึกวันที่จ่ายเช็คซึ่งระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน และชื่อผู้รับเช็ค
6. กดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันการจ่ายเช็ค ซึ่งระบบจะสร้างรายการบัญชีจ่ายเช็ค ถ้ามีการกำหนดรหัสบัญชีไว้ที่รหัสการชำระนั้นๆ

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยืนยันการจ่ายเช็คประจำวัน [R7C5280]

#### 4.3.2.7 [75620] บันทึกเปลี่ยนแปลงเช็ค – โดยยกเลิกเช็คเดิม

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นระบบการเปลี่ยนเช็ค ของใบสำคัญจ่ายนั้นๆ โดยสามารถบันทึกเลขที่เช็คใหม่ และสามารถเปลี่ยนแปลง ชื่อสั่งจ่ายหน้าเช็ค หรือวันที่จ่ายเช็คได้ ซึ่งระบบจะเก็บรายการยกเลิกเช็คเก่าและสร้างเช็คใหม่อัตโนมัติ ในใบสำคัญจ่ายเดิมนั้นๆ โดยไม่เกิดรายการบัญชี

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกการเปลี่ยนแปลงเช็ค	
รหัสสาขา	2 *
ประเภทการชำระ	...
รายละเอียดการชำระ	
เลขที่เช็ค จาก	0050631 ...
เลขที่เช็ค ถึง	0050640 ...
[ทำรายการ] [เคลียร์]	

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทการชำระ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ชื่อผู้สั่งจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	หมายเหตุการยกเลิก
<input checked="" type="checkbox"/>	PA0150110001	30/11/2550	01001	บัญชีกระแสสรวยวัน-สุทธิโตโม/สนญ. 10-2869003-1	23,154.75	การประปานครหลวง	100091	30/11/2550	
	PA0150110001	30/11/2550	01001	บัญชีกระแสสรวยวัน-สุทธิโตโม/สนญ. 10-2869003-1	23,154.75	การประปานครหลวง	100091	30/11/2550	
<input type="checkbox"/>	PA0150110003	30/11/2550	01001	บัญชีกระแสสรวยวัน-สุทธิโตโม/สนญ. 10-2869003-1	19,003.00	การไฟฟ้านครหลวง	100093	30/11/2550	
<input type="checkbox"/>	PA0150100002	31/10/2550	01001	บัญชีกระแสสรวยวัน-สุทธิโตโม/สนญ. 10-2869003-1	18,963.25	การไฟฟ้านครหลวง	100094	31/10/2550	

[บันทึก] [เคลียร์] [พิมพ์] [ออก]

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกหรือบันทึกประเภทการชำระ
2. บันทึกเลขที่เช็ค จาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
3. บันทึก เลือก ในรายการเช็คที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
4. บันทึกเลขที่เช็คใหม่, วันที่เช็คใหม่, ชื่อผู้สั่งจ่ายเช็คใหม่ และหมายเหตุการยกเลิกเช็คเดิม
5. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง ระบบจะเก็บเลขที่เช็คใหม่, วันที่เช็คใหม่ และผู้สั่งจ่ายเช็คใหม่ ที่ใบสำคัญจ่ายใบนั้นๆ และจะเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงของรายการดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการเปลี่ยนแปลงเช็ค [R7C5620]

#### 4.4 [76] ระบบงานลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองจ่าย

##### 4.4.1 [762] ระบบงานลูกหนี้เงินยืม / เงินทรองจ่าย

##### 4.4.1.1 [75010] บันทึกรายการขอยืมเงิน (ลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองจ่าย)

###### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกขอยืมเงิน จากบุคลากรทั่วไป เพื่อบันทึกขอยืมเงิน โดยการอ้างอิงรหัสงบประมาณที่ได้ประมาณการไว้ โดยระบบจะตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ขอตั้งเบิกกับยอดเงินคงเหลือของงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ในหมวดรายจ่ายนั้นๆ เพื่อกันเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายของงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆ

การบันทึกรายการขอยืมเงิน จะต้องอ้างอิงงบประมาณที่จะตั้งเบิก 1 งบประมาณอ้างอิง : 1 ใบตั้งเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกงบประมาณอ้างอิงทางด้านซ้ายแล้ว การบันทึกรายการเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆเพียงอย่างเดียว โดยสามารถบันทึกรายจ่ายย่อยหลายรายจ่ายภายใต้หมวดรายจ่ายนั้นๆ

\*\*\*\* ดูหน้าจอจาก 75010 \*\*\*\*

##### 4.4.1.2 [75245] บันทึกใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองจ่าย

###### วัตถุประสงค์การทำงาน

การบันทึกการทำใบสำคัญจ่ายเงินยืม ให้กับพนักงาน โดยระบบจะบันทึกการจ่ายเงินยืม โดยการอ้างอิงเลขที่เอกสารการขอตั้งเบิกเงิน ซึ่งเมื่อทำใบสำคัญจ่ายแล้ว ระบบจะสร้างรายการลูกหนี้เงินยืมรายตัว โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสาร ใบสำคัญจ่ายซึ่งก็คือเลขที่สัญญาขยืม ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี โดยสร้างรายการบัญชีดังนี้

Dr. ลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองราชการ XXXX

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXXX

###### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านซ้าย

บันทึกใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทรอง	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	PA08=เอกสารใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทรอง *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
* คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 ... *
เลขที่เอกสารอ้างอิง	0 ...
วันที่อ้างอิง	19/10/2550 ...
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีศิลาสันต์ ...
ชื่อผู้ขอเบิก	... *
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	0
ปีงบประมาณ	2551 ... *
หน่วยงาน	... *
ประเภทเงิน	...
โครงการ/ผลผลิต	
รายจ่าย	
กิจกรรม	
หมายเหตุ	
ทำรายการ เคลียร์	

บันทึกใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง

รหัสสาขา 1

ประเภทเอกสาร PA08=เอกสารใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง \*

\* ค้นหา คลิ๊ก...เลือกรายการ

EQ-Enterprise Searching : 75010\_01 เอกสารขอตั้งเบิก - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 75010\_01 เอกสารขอตั้งเบิก

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภท เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่อ้างอิง รายละเอียด สถานะเอกสาร ประเภทเงิน ผลผลิต รายการจ่าย กิจกรรม หน่วยงาน จำนวนเงิน หมายเหตุ

Found : 20/20 Record  
\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายละเอียดเพิ่มเติม	สถานะเอกสาร	ประเภทเงิน	ผลผลิต	รายการจ่าย	กิจกรรม	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
AV00	1AV00501000002	19/10/2550	0							บัญชีและการเงิน	2,	
AP00	1AP00501000010	19/10/2550	0			งบประมาณแผ่นดิน	พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก	กิจกรรมไปทัศนศึกษา	การบริหารการผลิตขั้นสูง	บัญชีและการเงิน	1,	

ปุ่ม: ค้นหา, เคลียร์, ส่งออก, ออก



บันทึกใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง

รหัสสาขา 1

ประเภทเอกสาร PA08=เอกสารใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง \*

\* ค้นหา คลิ๊ก...เลือกรายการ

\* คัดลอก คลิ๊ก...เลือกรายการ

เลขที่เอกสาร NEWe2c546c0081547c9a \*

วันที่เอกสาร 19/10/2550 \*

เลขที่เอกสารอ้างอิง 1AP00501000010 \*

วันที่อ้างอิง 19/10/2550 \*

ชื่อพนักงาน ฐิติ มณีเศลาสิต \*

ชื่อผู้ขอเบิก ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.เอส.บี.โปรดักส์ จำกัด \*

รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนเงิน 0

งบประมาณ 2551 \*

หน่วยงาน บัญชีและการเงิน \*

ประเภทเงิน งบประมาณแผ่นดิน \*

โครงการ/ผลผลิต พัฒนาศักยภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีเพื่อ

รายการจ่าย กิจกรรมไปทัศนศึกษา

กิจกรรม การบริหารการผลิตขั้นสูง

หมายเหตุ

ปุ่ม: ทำรายการ, เคลียร์

### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา

EasyQuick : 75245\_บันทึกใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง - Microsoft Internet Explorer

อ้างอิงเอกสาร [ ] คัดลอกรายการ

ลำดับที่	อ้างอิงเอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	รายละเอียดย่อย
		010910			0.00	

+ = เพิ่มข้อมูล    = แก้ไขข้อมูล    = ลบข้อมูล

\*\*\* ระบบจะสร้างรายการลูกหนี้รายตัวและมีบัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย/เงินยืม แทนค่าใช้จ่ายที่แสดง

เงินสด 0.00

เชื่อก/ค้ำหน้า 0.00

รวมเงินชำระ 0.00 บาท

ภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 บาท

เงินรับปรุง 0.00 บาท

รวมเงินชำระสุทธิ 0.00 บาท

ปุ่ม: บันทึก, แสดง, พิมพ์, ออก



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกรหัสหรือเลขที่เอกสารใบขอตั้งเบิก โดยกดปุ่มหลังเลขที่เอกสารอ้างอิง ระบบจะนำข้อมูล พนักงาน, ผู้ขอเบิก,รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงินจาก ใบขอตั้งเบิกมาสร้างไว้ให้เพื่อไม่ต้องบันทึกซ้ำ
3. กรณีที่ไม่มีการอ้างอิงใบขอตั้งเบิก จะต้องบันทึกหรือเลือกรหัสพนักงานที่จะทำการจ่ายเงิน ระบบจะDefault รหัสผู้ขอเบิกตามรหัสพนักงาน
4. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม และหมายเหตุ ในการจ่ายเงิน
5. รหัสหน่วยงาน จะ Default จากรหัสพนักงาน และสามารถแก้ไขได้
6. กดปุ่มทำการ เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายด้านขวา
7. กดปุ่มหลังเอกสารอ้างอิง ระบบจะแสดงรายการใบขอตั้งเบิกขึ้นมา เพื่อให้เลือกบันทึกโดยระบบจะแสดงรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชี ตามใบขอตั้งเบิกที่เลือกขึ้นมาให้อัตโนมัติ
8. ระบบจะรวมยอดเงินที่ต้องจ่ายไว้ท้ายรายการ โดยสามารถกดปุ่มหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษีร้านค้าหรือกดปุ่มหลังเงินปรับปรุง เพื่อบันทึกการปรับปรุง ก่อนบันทึกการจ่ายที่ช่องเงินสด หรือเช็ค/อื่นๆ
9. ระบบจะรองรับการสร้างรายการลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายของรหัสผู้ขอเบิกรายตัว จากใบสำคัญจ่าย

## ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย [R7F5245]
2. แบบฟอร์มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย [R7FT60]
3. รายงานใบสำคัญจ่ายประจำวัน [R7C5245]

#### 4.4.1.3 [73205] บันทึกรับเงิน – รับคืนลูกหนี้เงินยืม /เงินทดรองจ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม กรณีเจ้าหน้าที่มานำส่งเงินคืนก่อน หรือบันทึกใบเคลียร์แล้วนำเงินสดมาคืน ให้กับการเงิน การเงินจะบันทึกรับเงินโดยการอ้างอิงเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินยืม เพื่อเตรียมลดหนี้ลูกหนี้เงินยืม

การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม สามารถรับเงินแบบบางส่วน(Partial) ได้ โดยการระบุจำนวนเงินที่จะรับ (น้อยกว่า หรือเท่ากับจำนวนเงินยืม)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

บันทึกการรับชำระลูกหนี้	
รหัสสาขา	2
ประเภทเอกสาร	RC=ใบเสร็จรับเงิน (จากลูกหนี้) *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEW792a9769b28ee863d *
วันที่เอกสาร	30/11/2549 *
เลขที่อ้างอิง	0 *
วันที่อ้างอิง	30/11/2549 *
รหัสพนักงาน	acp15 *
ชื่อพนักงาน	acp15 ...
รหัสลูกหนี้	... *
ชื่อลูกหนี้	...
คำอธิบายรายการ	...
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – เมื่อกดปุ่มหลังรหัสลูกหนี้ (แสดงรายการลูกหนี้คงเหลือขึ้นมาทั้งหมด)

EasyQuick		23110_5 บันทึกเพิ่มชำระลูกหนี้							
1-ค้นหาข้อมูล		2-กำหนดเงื่อนไข		3-เรียงลำดับ			4-SQL		
รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	ชื่อหน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินชำระ	จำนวนเงินคงเหลือ	วันที่	เลขที่เอกสาร	
[ ]	[ ]	ฝึกอบรม	อบรม	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ส่งออก"/> <input type="button" value="ออก"/>									
Found : 6/6 Record								6	<input type="button" value="Done"/>
** Limited Display									
รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	ชื่อหน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินชำระแล้ว	จำนวนเงินคงเหลือ	วันที่	เลขที่เอกสาร	
C00008	อินมาร์ เอส.พี.	การศึกษาและฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	57,780.00	.00	57,780.00	29/11/2549	21T491100006	
C00008	อินมาร์ เอส.พี.	ฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	57,780.00	.00	57,780.00	29/11/2549	21F4911000014	
C00008	อินมาร์ เอส.พี.	ฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	55,747.00	.00	55,747.00	29/11/2549	21F4911000022	
C00004	เวสต์อีสต์แอดริค (ประเทศไทย)	ฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	42,800.00	.00	42,800.00	29/11/2549	21F4911000021	
C00003	โรจไทย	ฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	4,500.00	.00	4,500.00	29/11/2549	21F4911000024	
C00001	ไทยเฟลคซิเบิลแพค	ฝึกอบรม	รายได้จากการอบรมและสัมมนาในสถานที่	4,500.00	.00	4,500.00	29/11/2549	21F4911000023	

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านขวา (เมื่อกดปุ่มทำรายการจากด้านซ้าย) (แสดงรายการค้างรับของลูกหนี้ที่เลือกขึ้นมาทั้งหมด)

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้เงินยืม	รายละเอียดการชำระเงิน	จำนวนเงิน	รับชำระแล้ว	ค้างรับ	รับชำระ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	ARBI50070472	30/06/2550	11006	คชจ.ไปราชการป.เบลเยียม/ฝรั่งเศส 10-16 มี.ค.50	177,232.43	0.00	177,232.43	177232.43	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARBI50070473	30/06/2550	11006	คชจ.งานส่งเสริมการขาย และงาน BITE 2007 ประเทศจีน 20-25 มี.ย. 50	141,885.00	0.00	141,885.00	141885	
<input checked="" type="checkbox"/>	PA0850080065	14/08/2550	11006	คชจ.ปฏิบัติงาน "ตามส่งมอบธรรม ตามรอยความดี" เพื่อหลวงหลวงแผ่นดิน"จ.สุราษฎร์ธานี -ระนอง-ชุมพร 11-15 ส.ค. 50	42,726.00	9,806.00	32,920.00	32920	PA

<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด	<input type="text" value="352,037.43"/>
<input type="checkbox"/> เช็ค/อื่นๆ	<input type="text" value="0.00"/>
<b>รวมเงินรับสุทธิ</b>	<b>เงินทอน</b>
<b>352,037.43</b>	<b>0.00</b>
	รวมเงินค้างรับ <input type="text" value="352,037.43"/> บาท
	รวมเงินรับชำระสุทธิ <input type="text" value="352,037.43"/> บาท

เลือก	รหัสชำระ	รหัสบัญชี	รายละเอียด	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0009"/>	<input type="text" value="111150"/>	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	<input type="text" value="5556789"/>	<input type="text" value="30/11/2549"/>	<input type="text" value="57,780.00"/>
<b>รวมเงินชำระ</b>						<input type="text" value="57,780.00"/> <input type="text" value="0.00"/>

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
3. บันทึกหรือเลือกรหัสลูกหนี้เงินยืม ที่จะทำการรับเงิน
4. ระบบจะแสดงรายการ ใบสำคัญจ่ายลูกหนี้เงินยืมที่ค้างรับทั้งหมดของลูกหนี้รายนี้ขึ้นมาแสดงทางหน้าจอด้านขวามือ
5. เลือกบันทึกรับชำระเงินโดย Click เลือกที่ใบนั้นๆ ระบบจะ Default ยอดเงินตามเงินค้างรับ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ (โดยยอดเงินต้องไม่เกินจำนวนค้างรับ)
6. ระบบจะรวมเงินที่เลือกชำระ แสดงในส่วนล่างด้านขวา ในช่องรวมเงินรับชำระ
7. กดปุ่มหลังบันทึกวิธีการรับชำระ เพื่อบันทึกรายละเอียดการรับเงิน ตามประเภทที่ได้รับ

ผลลัพธ์ที่ได้

1. แบบฟอร์มใบรับเงินคืนเงินยืม [R7F3205]
2. รายงานการออกใบรับคืนเงินยืม ประจำวัน [R7C3205]

#### 4.4.1.4 [76260] บันทึกรับใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืม/เงินทรองจ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การบันทึกรับใบสำคัญคู่จ่าย โดยการอ้างอิงสัญญาขี้ม (ใบสำคัญจ่ายลูกหนี้เงินยืม) โดยการบันทึกยอดเงินรวมที่ลูกหนี้เคลียร์เงินทรองจ่าย เป็นทะเบียนประวัติการรับใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืม โดยเก็บรายละเอียดอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญจ่ายลูกหนี้เงินยืม , วันที่รับใบสำคัญ , จำนวนเงินที่เคลียร์ และ หมายเหตุ

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a data entry form with the following fields:

- รหัสสาขา \*
- วันที่รับเอกสาร ... \*
- เวลารับเอกสาร 15:31:46 \*
- ประเภทเอกสาร DA76=ใบรับเอกสาร-ใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืม
- เลขที่เอกสาร \*
- วันที่เอกสาร \*
- ประเภทสัญญาขี้ม \*
- เลขที่สัญญาขี้ม ... \*
- วันที่สัญญาขี้ม \*
- เลขที่อ้างอิง \*
- วันที่อ้างอิง \*
- รหัสพนักงาน
- รหัสผู้ขอยืมเงิน \*
- ชื่อผู้ขอยืมเงิน
- รายละเอียด
- วันที่สิ้นสุดโครงการ
- จำนวนเงินคงค้างก่อนส่งเอกสารเคลียร์ \*
- จำนวนเงินส่งเอกสารเคลียร์ \*
- จำนวนเงินคงเหลือหลังส่งเอกสารเคลียร์
- หมายเหตุ

Buttons at the bottom: เพิ่ม, ยกเลิก, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

Footer: พบข้อมูล 8 แถว จากทั้งหมด 8 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่มเมื่อต้องการเพิ่มรายการ
2. วันที่รับเอกสาร Default จากวันที่ปัจจุบัน และสามารถแก้ไขได้
3. บันทึกเลขที่สัญญาขี้ม หรือกดปุ่มหลังเลขที่สัญญาขี้ม ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่เคลียร์ขึ้นมาทั้งหมด
4. เลือกรายการนั้น ระบบจะดึงข้อมูลวันที่สัญญาขี้ม , เลขที่อ้างอิง , วันที่อ้างอิง , ชื่อผู้ขอยืมเงิน , รายละเอียด , วันที่สิ้นสุดโครงการ และจำนวนเงินขึ้นมาแสดง
5. บันทึกจำนวนเงินเคลียร์ ที่เจ้าหน้าที่นำส่ง โดยระบบจะไม่ตรวจยอดเงิน เนื่องจากสามารถเคลียร์ได้น้อยกว่า , มากกว่า หรือเท่ากับสัญญาขี้มก็ได้
6. บันทึกหรือไม่บันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม ก็ได้
7. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะสร้างรายการประวัติการรับเอกสารสัญญาขี้มนั้นๆ

8. สามารถแก้ไขเอกสารเดิมได้ โดยการเลือกรายการด้านล่าง และกดปุ่มแก้ไขระบบ และเมื่อบันทึกแก้ไขแล้วก็กดปุ่มบันทึกเช่นเดียวกัน

### **ผลลัพธ์ที่ได้**

รายงานการรับเอกสารใบสำคัญเคลียร์เงินทวงจ่าย [R7C6260]

#### 4.4.1.5 [76200] บันทึกใบสำคัญจ่าย – ค่าใช้จ่ายเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม/ทศรองจ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

การบันทึกใบสำคัญจ่าย-ค่าใช้จ่ายเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายจริงที่บุคลากรได้ยืมเงินไว้ โดยการอ้างอิงสัญญายืม และบันทึกจำนวนเงินที่ต้องการเคลียร์ของแต่ละสัญญายืม และบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยการอ้างอิงใบตั้งเบิก ซึ่งสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายโดยอ้างอิงจากหลายใบตั้งเบิกได้

กรณีที่บันทึกค่าใช้จ่ายมากกว่าที่จะเคลียร์เงินยืม (ค่าใช้จ่ายมากกว่าสัญญายืม) ระบบจะให้บันทึกเคลียร์เงินยืมเต็มจำนวน เช่นยืมเงิน 10,000 บาท ก็จะเคลียร์ 10,000 บาท และบันทึกค่าใช้จ่ายมากกว่า เช่น 12,000 บาท บุคลากรที่ยืมเงินไปแล้วนั้นจะต้องบันทึกขอตั้งเบิกเงินส่วนเกินคือ 2,000 บาท ซึ่งเมื่อผ่านกระบวนการอนุมัติใบตั้งเบikinั้นๆแล้ว ก็สามารถนำมาอ้างอิงเพื่อทำจ่ายในส่วนเกินได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านซ้าย

บันทึกค่าใช้จ่ายเคลียร์เงินยืม/ทศรองจ่าย (ลูกหนี้เงินยืม)	
รหัสสาขา	2
ประเภทเอกสาร	PA24=ใบเคลียร์เงินยืม/ทศรองจ่าย *
* กับท่า	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEW965e2d53e9368d1! *
วันที่เอกสาร	29/03/2550 ... *
เลขที่เอกสารอ้างอิง	0 ... *
วันที่อ้างอิง	... *
ชื่อพนักงาน	ฉวีวรรณ ประชมฤ ...
ชื่อผู้ขอเบิก	... *
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	... *
หมายเหตุ	
ทำรายการ    เคลียร์	

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รับชำระหรือเคลียร์แล้ว	ค้างรับ	จำนวนเงินเคลียร์	จำนวนเงินคงค้าง	สถานะ
<input type="checkbox"/>	GL010150100002	24/10/2550	0137002	นางประครอง ไชยศรีทา	ปรับปรุงลดสัญญาเช่า	-2,000.00	0.00	-2,000.00	0.00	-2,000.00	สร้าง ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	PA080150100006	22/10/2550	0137002	นางประครอง ไชยศรีทา	บันทึกสัญญาเช่า	18,000.00	1,000.00	17,000.00	12,000.00	5,000.00	PA สร้าง ลบ
รวม						18,000.00	1,000.00	17,000.00	12,000.00	3,000.00	

อ้างอิงเอกสาร  ...

ลำดับที่	อ้างอิงเอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	รายละเอียดย่อย
	<input type="text"/>	010000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>
1	1A\00501000001	010810	551110	ค่าที่พัก	12,000.00	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> เงินสด	0.00	รวมเงินค่าใช้จ่าย	12,000.00	บาท
<input type="checkbox"/> เช็ค/เงินฯ	0.00	ภาษี ณ ที่จ่าย	0.00	บาท
<b>รวมเงินชำระสุทธิ</b>	<b>0.00</b>	เงินปรับปรุง	0.00	บาท
<b>เงินทอน</b>	<b>0.00</b>	รวมเงินเคลียร์สุทธิ	12,000.00	บาท
		จำนวนเงินชำระ	0.00	บาท

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เลือกประเภทเอกสาร
- กดปุ่มหลังเอกสารอ้างอิง ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้คงเหลือรายตัวขึ้นมา ซึ่งสามารถเลือกได้ ระบบจะดึงข้อมูลรหัสพนักงาน, ผู้ขอเบิก รายละเอียด และจำนวนเงิน ขึ้นมาแสดง
- กดปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้คงเหลือรายตัวของผู้ขอเบิกรายนั้นขึ้นมาทั้งหมด โดยจะแสดงเลขที่สัญญาเช่าขึ้นมาด้วย
- คลิกเลือกรายการ ที่จะเคลียร์ตามสัญญาเช่านั้นๆ โดยระบบจะ Default จำนวนเงินที่จะเคลียร์เท่ากับยอดเงินคงเหลือของสัญญาเช่าไว้ก่อน โดยสามารถเปลี่ยนยอดเงินเคลียร์ได้ โดยระบบจะไม่ให้บันทึกยอดเงินมากกว่าสัญญาเช่า)
- ระบบจะแสดงจำนวนเงินรวมที่จะเคลียร์ของสัญญาเช่าที่เลือกไว้
- บันทึกรายการค่าใช้จ่าย โดยการอ้างอิงใบขอตั้งเบิก และสามารถเปลี่ยนยอดเงินได้ โดยไม่เกินกว่าจำนวนเงินในใบขอตั้งเบิก
- ระบบจะสรุปยอดรวมของค่าใช้จ่าย และยอดเงินรวมที่เคลียร์ของสัญญาเช่า
- บันทึกหักภาษี กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมได้ โดยต้องอ้างอิงใบขอตั้งเบิกที่ขอเบิกส่วนเกิน
- บันทึกชำระเงินกรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม โดยสามารถเลือกเป็นเงินสด หรือชำระด้วยเช็คหรืออื่นๆได้

## ผลลัพธ์ที่ได้

- ใบสำคัญจ่าย-เคลียร์เงินทอนจ่าย [R7F6200]
- รายงานใบสำคัญจ่าย-เคลียร์เงินทอนจ่าย ประจำวัน [R7C6200]

## 4.5 [78] ระบบบัญชีทั่วไป

### 4.5.1 [78000] บันทึกงบทดลองยกมา

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกงบทดลองยกมาก่อนเริ่มต้นระบบ

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

บันทึกใบสำคัญทั่วไป - บัญชี	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	GL01=ปรับปรุงบัญชี *
ประเภทเอกสารการค้า	GL01
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 *
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	
รหัสพนักงาน	SLC001
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีเศลาสันต์
รหัสผู้ติดต่อ	SLC001
ชื่อผู้ติดต่อ	วิฑูรย์ มณีเศลาสันต์
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	2551 *
หน่วยงาน	
ประเภทเงิน	
โครงการ/ผลผลิต	
รายจ่าย	
กิจกรรม	
หมายเหตุ	
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านขวา

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย	วันที่ เอกสาร	สถานะ เอกสาร
	010000			0	0			
1	010000	111120	เงินสดย่อย	45,242.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	111225	บัญชีกระแสรายวัน-กสิกรไทย/บางกะปิ#003	0.00	45,242.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>45,242.00</b>	<b>45,242.00</b>			

= เพิ่มข้อมูล   
 = แก้ไขข้อมูล   
 = ลบข้อมูล

Easy Quick : 78000\_บันทึกหนกหลายเขตฯ - Microsoft Internet Explorer

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย	วันที่ เอกสาร	สถานะ เอกสาร
	010000			0	0			
1	010000	111120	เงินสดย่อย	45,242.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	111225	บัญชีกระแสสรวยวันกลลรไทย/วงกรบรพ#003	0.00	45,242.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>45,242.00</b>	<b>45,242.00</b>			

+ = เพิ่มรชอยล    = แก้รชอยล    x = ลบรชอยล

บันทึก    แสดง    ออก

Easy Quick : 78200\_บันทึกกรวยละเขตคยอย - Microsoft Internet Explorer

**บันทึกกรวยละเขตคยอย**

รหัสงบประมณ		รหัสหนวยนับ	
รหัสโครงการ		จำนวนหนวย	0
รหัสรายรับ/รายจ่าย		หนวยเริ่ม	0
รหัสกิจกรรม		หนวยสิ้นสุด	0
รหัสโครงการจริง			
รหัสกิจกรรมจริง			

บันทึก    ออก

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. กรณีบันทึกรายการใหม่

- เลือกประเภทเอกสาร , บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- บันทึกหรือเลือกรหัสบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม, จำนวนเงิน และหมายเหตุ
- ปีงบประมาณ และหนวยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
- สามารถบันทึก งบประมณ หรือไม่บันทึกได้ ถ้าต้องการบันทึกสามารถกดปุ่ม หลังเงิน งบประมณ ระบบจะแสดงงบประมณที่มีกรอนุมติประมณไว้ทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกรายการ แล้วระบบจะส่งข้อมูล รหัสงบประมณ , รหัสโครงการ , รหัสรายจ่าย และรหัสกิจกรรม จากที่เลือกไว้มาแสดงอัตโนมัติ
- กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภท
- บันทึกบัญชีที่ต้องการปรับปรุง โดยการกดปุ่มหลังรหัสบัญชี ซึ่งจะแสดงรายการบัญชีทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้
- กดปุ่มรายละเอียดย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้
- กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงิน เดบิต ต้องเท่ากับเครดิต

### 2. กรณีบันทึกรายการใหม่ - แบบวิธีการคัดลอก

- เลือกประเภทเอกสาร
- กดปุ่มหลัง “คัดลอก” ระบบจะแสดงรายการที่เคยบันทึกไว้มาแสดง
- เลือกใบสำคัญที่ต้องการคัดลอก ระบบจะคัดลอกรายการตามใบสำคัญที่เลือกไว้ มาสร้างในวันที่ เอกสารใหม่
- บันทึกหรือแก้ไขตามรายละเอียดตามข้อ 1

## **ผลลัพธ์ที่ได้**

1. ใบบันทึกรายวันทั่วไป [R7F8200]
2. สมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.5.2 [73100] บันทึกลูกหนี้รายด้วยกมา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกรายการลูกหนี้รายด้วยกมา เพื่อให้ระบบมีข้อมูลสำหรับการทำการรับเงินคืนลูกหนี้ได้ เมื่อลูกหนี้มาชำระหนี้ โดยการบันทึกลูกหนี้รายด้วยกมาจะไม่มีการสร้างรายการบัญชีอีก เพียงแต่มีรายการลูกหนี้รายด้วยเท่านั้น (เป็นการบันทึกรายการของลูกหนี้ข้อมาก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบคอมพิวเตอร์)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ลูกหนี้เงินยืม

รหัสองค์กร  \*

ประเภทเอกสาร

เลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร  ... \*

เลขที่อ้างอิง

วันที่อ้างอิง  ...

วันที่ครบกำหนด  ... \*

รหัสลูกหนี้  ... \*

ชื่อลูกหนี้

รหัสหน่วยงาน  ...  \*

รหัสบัญชีลูกหนี้  ...

ปีงบประมาณ  ...

รหัสงบประมาณ  ...

รหัสโครงการ  ...

รหัสกิจกรรม  ...

รหัสรายจ่าย  ...

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

จำนวนเงินตั้งหนี้  \*

จำนวนเงินชำระ

สถานะการชำระ

สถานะเอกสาร

เพิ่ม    แก้ไข    ลบ    บันทึก    เคลียร์    ค้นหา    พิมพ์    ออก

พบข้อมูล 5 แถว จากทั้งหมด 8 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ  Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสองค์กร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	วันที่ครบกำหนด	ชื่อลูกหนี้	รายละเอียด	ปีงบประมาณ	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินชำระ	สถานะการชำระ	สถานะเอกสาร
1	ARBF0151010003	15/01/2551		15/10/2550	นายเดชณรงค์ งามธนาคม	ลูกหนี้เงินตรงจ่าย	2551	3,245.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ปกติ
1	ARBF0151010003	15/01/2551		15/10/2550	นายเดชณรงค์ งามธนาคม	ลูกหนี้เงินตรงจ่าย	2551	3,245.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ปกติ
1	ARBF0151010002	15/01/2551		15/10/2550	นายเดชณรงค์ งามธนาคม	ลูกหนี้เงินตรงจ่าย	2551	1,280.00	1,280.00	ชำระแล้ว	ปกติ
1	ARBF0151010002	15/01/2551		15/10/2550	นายเดชณรงค์ งามธนาคม	ลูกหนี้เงินตรงจ่าย	2551	1,280.00	1,280.00	ชำระแล้ว	ปกติ
1	ARBF0151010001	15/01/2551		15/10/2550	บริษัท ปตท.	ลูกหนี้การค้า	2551	10,000.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ปกติ

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 12.81 วินาที

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ลูกหนี้การค้า

รหัสองค์กร	1 *
ประเภทเอกสาร	ARBF=เอกสารลูกหนี้รายด้วยกมา
เลขที่เอกสาร	ARBF0150110001 *
วันที่เอกสาร	01/11/2550 ... *
เลขที่อ้างอิง	65555
วันที่อ้างอิง	01/10/2550 ...
วันที่ครบกำหนด	31/12/2550 ... *
รหัสลูกหนี้	C0000007 ... *
ชื่อลูกหนี้	บริษัทเมเซอโรโทรนิคส์
รหัสหน่วยงาน	010000 ... โชลูชั่น คอนเนอร์ (1998) *
รหัสบัญชีลูกหนี้	113020 ... ลูกหนี้การค้า
ปีงบประมาณ	2551 ...
รหัสงบประมาณ	201 ... งบรายได้
รหัสโครงการ	000 ... โครงการจัดการศึกษาสำหรับ
รหัสกิจกรรม	...
รหัสรายจ่าย	...
รายละเอียดเพิ่มเติม	ค่าขายสินค้า
หมายเหตุ	
จำนวนเงินตั้งหนี้	45000 *
จำนวนเงินชำระ	0
สถานะการชำระ	
สถานะเอกสาร	

พบข้อมูล 3 แถว จากทั้งหมด 3 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 5 | Go | โหมดการทำงาน : Query

รหัสองค์กร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	วันที่ครบกำหนด	ชื่อลูกหนี้	รายละเอียด	ปีงบประมาณ	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินชำระ	สถานะการชำระ	สถานะเอกสาร
1	ARBF0150120001	03/12/2550			03/12/2550	บริษัทเอเซียน ออโตพาร์ท KGS	ลูกหนี้การค้า	2551	2,000.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ยกเลิก
1	ARBF0150110002	01/11/2550	A92882	10/10/2550	31/12/2550	บริษัทมัตสึชิตะ อิเล็กทริก เวียตส์ (ไทยแลนด์)	ลูกหนี้การค้า	2551	30,000.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ปกติ
1	ARBF0150110001	01/11/2550	65555	01/10/2550	31/12/2550	บริษัทเมเซอโรโทรนิคส์	ลูกหนี้การค้า	2551	45,000.00	0.00	ยังไม่ชำระ	ปกติ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกวันที่เอกสาร , เลขที่เอกสารอ้างอิง , วันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
3. บันทึกวันที่ครบกำหนดชำระ
4. บันทึกหรือเลือกรหัสลูกหนี้
5. บันทึกรหัสหน่วยงาน , รหัสบัญชีลูกหนี้,รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงินค้างรับ

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานลูกหนี้รายด้วยกมา [R7C3100]

### 4.5.3 [75100] บันทึกเจ้าหนี้รายด้วยกมา

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกรายการเจ้าหนี้รายด้วยกมา เพื่อให้ระบบมีข้อมูลสำหรับการทำการชำระหนี้ โดยการบันทึกเจ้าหนี้รายตัวนี้จะไม่มีการสร้างรายการบัญชีอีก เพียงแต่มีรายการเจ้าหนี้รายตัวเท่านั้น (เป็นการบันทึกรายการของเจ้าหนี้ยกมา ก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบคอมพิวเตอร์)

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสองค์กร	1 *
ประเภทเอกสาร	APDP=เอกสารเงินรอคืนยกมา
เลขที่เอกสาร	APDP0150110001 *
วันที่เอกสาร	30/11/2550 ... *
เลขที่อ้างอิง	
วันที่อ้างอิง	...
วันที่ถึงกำหนด	30/12/2550 ... *
รหัสเจ้าหนี้	0249021 ... *
ชื่อเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	นางสาววาสนา นามณี
รหัสหน่วยงาน	010000 ... โขลุ่ยชั้น คอนเนอร์ (1998) *
รหัสบัญชีเจ้าหนี้	010000.217080 ... ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายละเอียดเพิ่มเติม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด
หมายเหตุ	ยกมาเพื่อรอคืน
ปีงบประมาณ	2551 ...
รหัสงบประมาณ	007 ... งบประมาณด้านจ่าย(เพื่อค
รหัสโครงการ	...
รหัสรายจ่าย	...
รหัสกิจกรรม	...
จำนวนเงินตั้งหนี้	60000 *
จำนวนเงินภาษี	3925.23
จำนวนก่อนภาษี	56074.77
จำนวนเงินชำระ	60000
สถานะการชำระ	PO
สถานะเอกสาร	

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 5 แถว จากทั้งหมด 7 แถว แสดงข้อมูลหน้าจะ 5 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสองค์กร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	วันที่ถึงกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้/คชจ.ค้างจ่าย	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีงบประมาณ	ประเภทเงิน	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินภาษี	จำนวนก่อนภาษี	จำนวนเงินชำระ	สถานะการชำระ	สถานะเอกสาร
1	APBF0150070002	25/07/2550	test1234	25/07/2550	25/07/2550	ร้าน เอส.พี.ตาเม่ล่า	ทดสอบ test script	2550		10,000.00	654.21	9,345.79	0.00	ยังไม่ชำระ	ยกเลิก

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. บันทึกวันที่เอกสาร , เลขที่เอกสารอ้างอิง , วันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
3. บันทึกวันที่ครบกำหนดชำระ
4. บันทึกหรือเลือกรหัสเจ้าหนี้
5. บันทึกรหัสหน่วยงาน , รหัสบัญชีเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย,รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงินค้างจ่าย

#### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานเจ้าหนี้รายด้วยกมา [R7C5100]

#### 4.5.4 [78200] บันทึกใบสำคัญทั่วไป

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ฝ่ายบัญชี บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี โดยสามารถสร้างรายการบัญชีเป็นเอกสารใบสำคัญทั่วไปฉบับใหม่ หรือสามารถนำเอกสารใบสำคัญจากส่วนต่างๆ มาทำการแก้ไขรายละเอียดหรือรหัสบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	GL01=ปรับปรุงบัญชี *
ประเภทเอกสารการค้นหา	GL01
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 ...*
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	...
รหัสพนักงาน	SLC001 ...
ชื่อพนักงาน	วินท์ มณีเศลาสันต์
รหัสผู้ติดต่อ	SLC001 ...
ชื่อผู้ติดต่อ	วินท์ มณีเศลาสันต์
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	2551 ...*
หน่วยงาน	...*
ประเภทเงิน	...
โครงการ/ผลผลิต	...
รายจ่าย	...
กิจกรรม	...
หมายเหตุ	

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านขวา

Import Excel File (.CSV)  Browse...

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียดย่อย	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร
	010000			0	0			
1	011130	514010	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,000.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	115070	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	0.00	2,000.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>			

Import Excel File (.CSV)

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียดย่อย	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร
	010000			0	0			
1	011130	51401					19/10/2550	ZZ
2	010000	11507					19/10/2550	ZZ

Easy Quick : 78200\_บันทึกเจ้าหนี้รายตัว/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - Microsoft Internet Explorer

เลขที่อ้างอิง	PA080150100004 *
วันที่อ้างอิง	19/10/2550 *
รหัสเจ้าหนี้	SLC138 *
ชื่อเจ้าหนี้	รุ่งนภา เหมียดโฮส *
รายละเอียด	ปรับปรุรงคลูกหนี้เงินยืม *
จำนวนเงินตั้งหนี้	0.00 *
ภาษี	0.00
เงินก่อนภาษี	0.00
จำนวนเงินชำระแล้ว	0.00
วันที่ถึงกำหนด	19/10/2550 *
หมายเหตุ	

**ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - เมื่อกดปุ่มรายละเอียดย่อย**

Easy Quick : 78000\_บันทึกงหนกหลายขมมา - Microsoft Internet Explorer

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียดย่อย	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร
	010000			0	0			
1	010000	111120	เงินสดย่อย	45,242.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	111225	บัญชีกระแสสรวยรับ-กคดิกรไทย/บวงงะปี#003	0.00	45,242.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>45,242.00</b>	<b>45,242.00</b>			

+ = เพิ่มข้อมูล    + = แก้ไขข้อมูล    X = ลบข้อมูล

Easy Quick : 78200\_บันทึกรายละเอียดย่อย - Microsoft Internet Explorer

**บันทึกรายละเอียดย่อย**

รหัสงบประมาณ		รหัสหน่วยนับ	
รหัสโครงการ		จำนวนหน่วย	0
รหัสรายรับ/รายจ่าย		หน่วยเริ่ม	0
รหัสกิจกรรม		หน่วยสิ้นสุด	0
รหัสโครงการจริง			
รหัสกิจกรรมจริง			

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีบันทึกรายการใหม่

1. เลือกประเภทเอกสาร , บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
2. บันทึกหรือเลือกรหัสบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม , จำนวนเงิน และหมายเหตุ
4. ปังงบประมาณ และหน่วยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
5. สามารถบันทึก งบประมาณ หรือ ไม่บันทึกได้ ถ้าต้องการบันทึกสามารถกดปุ่ม หลังเงินงบประมาณ ระบบจะแสดงงบประมาณที่มีการอนุมัติงบประมาณไว้ทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกรายการแล้วระบบจะส่งข้อมูล รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสรายจ่าย และรหัสกิจกรรม จากที่เลือกไว้มาแสดงอัตโนมัติ
6. กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภท
7. บันทึกบัญชีที่ต้องการปรับปรุง โดยการกดปุ่มหลังรหัสบัญชี ซึ่งจะแสดงรายการบัญชีทั้งหมดขึ้นมา เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้
8. กดปุ่มรายละเอียดย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้
9. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงิน เดบิต ต้องเท่ากับเครดิต

### กรณีบันทึกรายการใหม่ - แบบวิธีการคัดลอก

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. กดปุ่มหลัง “คัดลอก” ระบบจะแสดงรายการที่เคยบันทึกไว้มาแสดง
3. เลือกใบสำคัญที่ต้องการคัดลอก ระบบจะคัดลอกรายการตามใบสำคัญที่เลือกไว้ มาสร้างในวันทีเอกสารใหม่
4. บันทึกหรือแก้ไขตามรายละเอียดตามข้อ 1

### กรณีเลือกเอกสารที่ประมวลผลมาทำการแก้ไขรายการ

1. บันทึกประเภทเอกสารการค้นหาของรายการที่ต้องการเลือกมาแก้ไข
2. กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการบัญชีแยกประเภทของประเภทเอกสารที่เลือก
3. ระบบจะเรียกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเพื่อแสดง และสามารถแก้ไขได้ (ระบบจะไม่ให้แก้ไขเอกสารนั้นๆ ถ้ามีการประมวลผลปิดงวดบัญชีแล้ว)
4. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงิน เดบิต ต้องเท่ากับเครดิต

## ผลลัพธ์ที่ได้

ใบสำคัญทั่วไป [R7F8200]

#### 4.5.5 [78500] บันทึกกระทบยอดเช็คธนาคาร

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกยืนยันการเกิดรายการจริงจาก Bank Statement กับรายการในบัญชีแยกประเภทในระบบซึ่งจะแยกตามบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร โดยระบบจะแสดงรายการของธนาคารนั้นๆขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการเกิดรายการที่ได้เกิดขึ้นจริงจากรายงานของธนาคาร (Bank Statement) และกรณีที่มีรายการในธนาคารแต่ไม่มีในระบบ ผู้ใช้งานจะไปตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายการในระบบให้ตรงกับที่เกิดขึ้นในธนาคาร

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกบัญชีกระทบยอดธนาคาร	
รหัสสาขา	1
ชื่อหน่วยงาน	โซลูชั่น คอนเนอร์ (1998) จำกัด ...
รหัสบัญชี	111220 ... *
ชื่อบัญชี	บัญชีกระแสรายวัน-กรุงเทพ/พ
จากวันที่	30/11/2550 ... *
ถึงวันที่	15/01/2551 ... *
ประเภทรายการ	1=แสดงทั้งหมด
แสดงรายการ	1=แสดงเฉพาะที่ยังไม่ยืนยัน
วันที่เกิดรายการ	15/01/2551 ...
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านขวา

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสบัญชี	รายละเอียด	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	เดบิต	เครดิต	ยืนยันการเกิดรายการ	วันที่เกิดรายการ	สถานะ
28/05/2550	AP510150050001	111210	บริษัท กราฟแพ็ค จำกัด			1,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
28/05/2550	AP510150050001	111210	บริษัท กราฟแพ็ค จำกัด			500.00	0.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
23/05/2550	GLBF0150050004	111210	ยืนยันการจ่ายเช็ค			3,585.64	0.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
24/05/2550	PA0150050008	111210	บัญชีกระแสรายวัน-ซุมิโตโมะ/สนญ. 10-2869003-1	100025	24/05/2550	0.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
24/05/2550	PA0150050008	111210	บัญชีกระแสรายวัน-ซุมิโตโมะ/สนญ. 10-2869003-1	100026	24/05/2550	0.00	1,044.50	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
28/05/2550	PA080150050010	111210	บัญชีกระแสรายวัน-ซุมิโตโมะ/สนญ. 10-2869003-1	100027	28/05/2550	0.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
23/05/2550	PA100150050002	111210	บัญชีกระแสรายวัน-ซุมิโตโมะ/สนญ. 10-2869003-1	100024	23/05/2550	0.00	10,920.00	<input type="checkbox"/>	04/06/2550 ...	
<b>รวม</b>						<b>5,085.64</b>	<b>13,964.50</b>			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>										

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกหน่วยงาน (บัญชีธนาคารที่ต้องการตรวจสอบยอด)
2. ระบบแสดงชื่อ และรหัสบัญชี
3. บันทึกวันที่จาก – ถึง ประเภทรายการ และเงื่อนไข เพื่อเลือกรายการที่จะทำรายการตรวจสอบ
4. กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะแสดงรายการบัญชีธนาคารตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้ยืนยันยอดที่เกิดในธนาคาร พร้อมทั้งบันทึกวันที่ที่เกิดรายการจริงของธนาคาร ได้
5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันในแต่ละรายการที่เกิดรายการที่ตรงกับ STATEMENT จากธนาคาร

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานงบทะทบยอดธนาคาร [R7GBK]

## 4.6 [78] ระบบงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

### 4.6.1 [78260] บันทึกประมาณการรับ-จ่าย ของงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ฝ่ายจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกประมาณการรายรับ-จ่าย โดยบันทึกเป็นใบสำคัญของแต่ละเดือน โดยอ้างอิงรหัสบัญชีรับ-จ่าย ของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาออกรายงานงบการเงินของโครงการในงานจัดหารายได้

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

บันทึกใบสำคัญทั่วไป - บัญชี	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	GL01=ปรับปรุงบัญชี *
ประเภทเอกสารการค้นหา	GL01
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 *
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	...
รหัสพนักงาน	SLC001
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีเศลาสินต์
รหัสผู้ติดต่อ	SLC001
ชื่อผู้ติดต่อ	วิฑูรย์ มณีเศลาสินต์
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	2551 *
หน่วยงาน	...
ประเภทเงิน	...
โครงการ/ผลผลิต	...
รายจ่าย	...
กิจกรรม	...
หมายเหตุ	
ทำรายการ    เคลียร์	

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - ด้านขวา

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย	วันที่ เอกสาร	สถานะ เอกสาร
	010000			0	0			
1	011130	514010	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,000.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	115070	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	0.00	2,000.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>			

= เพิ่มข้อมูล     = แก้ไขข้อมูล     = ลบข้อมูล

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - เมื่อกดปุ่มรายละเอียดย่อย

Easy Quick : 78000\_บันทึกงานทดลองระบบ - Microsoft Internet Explorer

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย	วันที่ เอกสาร	สถานะ เอกสาร
	010000			0	0			
1	010000	111120	เงินสดย่อย	45,242.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	111225	บัญชีกระแสรายวัน-กสิกรไทย/บางกะปิ#003	0.00	45,242.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>45,242.00</b>	<b>45,242.00</b>			

= เพิ่มข้อมูล     = แก้ไขข้อมูล     = ลบข้อมูล

Easy Quick : 78200\_บันทึกงานทดลองระบบ - Microsoft Internet Explorer

**บันทึกรายละเอียดย่อย**

รหัสงบประมาณ	<input type="text"/>	รหัสหน่วยนับ	<input type="text"/>
รหัสโครงการ	<input type="text"/>	จำนวนหน่วย	<input type="text" value="0"/>
รหัสรายรับ/รายจ่าย	<input type="text"/>	หน่วยเริ่ม	<input type="text" value="0"/>
รหัสกิจกรรม	<input type="text"/>	หน่วยสิ้นสุด	<input type="text" value="0"/>
รหัสโครงการจริง	<input type="text"/>		
รหัสกิจกรรมจริง	<input type="text"/>		

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีบันทึกรายการใหม่

1. เลือกประเภทเอกสาร , บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
2. บันทึกหรือเลือกรหัสบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม , จำนวนเงิน และหมายเหตุ
4. ป้อนประมาณ และหน่วยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
5. สามารถบันทึกรหัสงบประมาณ โดยกดปุ่ม หลังรหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณขึ้นมาเพื่อเลือก

6. สามารถบันทึกรหัสโครงการ โดยกดปุ่ม หลังรหัสโครงการ ระบบจะแสดงรหัสโครงการของงานจัดหารายได้ ขึ้นมาเพื่อเลือก
7. กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภท
8. บันทึกรายการบัญชี โดยบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชี พร้อมจำนวนเงินได้
9. กดปุ่มรายละเอียดย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้
10. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงิน เดบิต ต้องเท่ากับเครดิต

#### กรณีบันทึกรายการใหม่ - แบบวิธีการคัดลอก

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. กดปุ่มหลัง “คัดลอก” ระบบจะแสดงรายการที่เคยบันทึกไว้มาแสดง
3. เลือกใบสำคัญที่ต้องการคัดลอก ระบบจะคัดลอกรายการตามใบสำคัญที่เลือกไว้ มาสร้างในวันทีเอกสารใหม่
4. บันทึกหรือแก้ไขตามรายละเอียดตามข้อ 1

#### ผลลัพธ์ที่ได้

ใบสำคัญทั่วไป - ประมาณการรับจ่าย [R7F8200]

#### 4.6.2 [78270] บันทึกรายได้-ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ของงานจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ฝ่ายจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการรายรับ-จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยบันทึกเป็นใบสำคัญของแต่ละเดือน โดยอ้างอิงรหัสบัญชีรับ-จ่าย ของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาออกรายงานงบการเงิน ของโครงการในงานจัดหารายได้

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านซ้าย

บันทึกใบสำคัญทั่วไป - บัญชี	
รหัสสาขา	1
ประเภทเอกสาร	GL01=ปรับปรุงบัญชี *
ประเภทเอกสารการค้า	GL01
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ ...
คัดลอก	คลิก...เลือกรายการ ...
เลขที่เอกสาร	NEWe2c546c0081547c9a *
วันที่เอกสาร	19/10/2550 *
เลขที่อ้างอิง	0
วันที่อ้างอิง	...
รหัสพนักงาน	SLC001
ชื่อพนักงาน	วิฑูรย์ มณีเศลาสันต์
รหัสผู้ติดต่อ	SLC001
ชื่อผู้ติดต่อ	วิฑูรย์ มณีเศลาสันต์
รายละเอียดเพิ่มเติม	
จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	2551 *
หน่วยงาน	...
ประเภทเงิน	...
โครงการ/ผลผลิต	...
รายจ่าย	...
กิจกรรม	...
หมายเหตุ	
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน – ด้านขวา

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียดย่อย	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร
	010000			0	0			
1	011130	514010	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,000.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	115070	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	0.00	2,000.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>			

= เพิ่มข้อมูล   
 = แก้ไขข้อมูล   
 = ลบข้อมูล

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน - เมื่อกดปุ่มรายละเอียดย่อย

Easy Quick : 78000\_บันทึกบทลงนาม - Microsoft Internet Explorer

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี/รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	รายละเอียด ย่อย	วันที่ เอกสาร	สถานะ เอกสาร
	010000			0	0			
1	010000	111120	เงินสดย่อย	45,242.00	0.00		19/10/2550	ZZ
2	010000	111225	บัญชีกระแสสรวยวัน-กสิกรไทย/บางกะปิ#003	0.00	45,242.00		19/10/2550	ZZ
<b>รวม</b>				<b>45,242.00</b>	<b>45,242.00</b>			

+ = เพิ่มข้อมูล    = แก้ไขข้อมูล    X = ลบข้อมูล

บันทึก    แสดง    ออก

Easy Quick : 78200\_บันทึกรายละเอียดย่อย - Microsoft Internet Explorer

**บันทึกรายละเอียดย่อย**

รหัสงบประมาณ		รหัสหน่วยนับ	
รหัสโครงการ		จำนวนหน่วย	0
รหัสรายรับ/รายจ่าย		หน่วยเริ่ม	0
รหัสกิจกรรม		หน่วยสิ้นสุด	0
รหัสโครงการจริง			
รหัสกิจกรรมจริง			

บันทึก    ออก

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### กรณีบันทึกรายการใหม่

1. เลือกประเภทเอกสาร , บันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
2. บันทึกหรือเลือกรหัสบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม , จำนวนเงิน และหมายเหตุ
4. ปังงบประมาณ และหน่วยงาน Default จากวันที่ และรหัสพนักงานตามลำดับ
5. สามารถบันทึกรหัสงบประมาณ โดยกดปุ่ม หลังรหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณขึ้นมาเพื่อเลือก
6. สามารถบันทึกรหัสโครงการ โดยกดปุ่ม หลังรหัสโครงการ ระบบจะแสดงรหัสโครงการของงานจัดการรายได้ ขึ้นมาเพื่อเลือก
7. กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภท
8. บันทึกรายการบัญชี โดยบันทึกหรือเลือกรหัสบัญชี พร้อมจำนวนเงินได้
9. กดปุ่มรายละเอียดย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้
10. กดปุ่มบันทึก ระบบจะตรวจสอบจำนวนเงิน เดบิต ต้องเท่ากับเครดิต

#### กรณีบันทึกรายการใหม่ - แบบวิธีการคัดลอก

1. เลือกประเภทเอกสาร
2. กดปุ่มหลัง “คัดลอก” ระบบจะแสดงรายการที่เคยบันทึกไว้มาแสดง
3. เลือกใบสำคัญที่ต้องการคัดลอก ระบบจะคัดลอกรายการตามใบสำคัญที่เลือกไว้ มาสร้างในวันทีเอกสารใหม่
4. บันทึกหรือแก้ไขตามรายละเอียดตามข้อ 1

#### ผลลัพธ์ที่ได้

ใบสำคัญทั่วไป – รายการรับจ่ายที่เกิดจริง [R7F8200]

## 4.7 [79] ระบบงานยกเลิกเอกสาร

### 4.7.1 [79345] บันทึกยกเลิกใบรับ – คืนเงินยืมลูกหนี้

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกยกเลิกเอกสารใบรับคืน ลูกหนี้เงินยืม โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆ ในระบบ ซึ่งเมื่อขึ้นชั้นการยกเลิกเอกสารแล้วระบบจะสร้างเอกสารยกเลิกเป็นเลขที่เดิม แต่วันที่เอกสารใหม่(วันที่ยกเลิก) โดยระบบจะคืนสถานะการรับเงินคืนของลูกหนี้รายตัวรายนี้กลับมาอยู่ในสถานะที่ค้างชำระเช่นเดิม และมีการสร้างรายการบัญชีกลับด้านดังนี้

Dr. ลูกหนี้- เงินยืม XXXX

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXXX

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>
วันที่เอกสาร	03/12/2550 ถึง 03/12/2550
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>
วันที่ยกเลิก	03/12/2550
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/จำหนึ่	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	ผลการยกเลิก
1RR501100001	29/11/2550	0144001/นายขิมขิต ใจจรเียรยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไปสิมมนาต่างประเทศ	5,000.00	<input type="checkbox"/>	

1=ค้นหาข้อมูล	2=กำหนดเงื่อนไข	3=เรียงลำดับ	4=SQL
ประเภทเอกสาร	รายละเอียด		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ส่งออก"/> <input type="button" value="ออก"/>			
Found : 1/1 Record ** Limited Display			
ประเภทเอกสาร	รายละเอียด		
RR	ใบรับเงินคืนลูกหนี้เงินยืม		

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

#### ผลลัพธ์ที่ได้

R7C9345 : รายงานการยกเลิกใบรับเงิน – คืนลูกหนี้เงินยืม

#### 4.7.2 [79360] บันทึกยกเลิกใบรับ/นำส่งเงินกู้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกยืนยัน การยกเลิกเอกสารต่างๆ โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆในระบบ

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร						
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	...				
วันที่เอกสาร	<input type="text" value="11/12/2550"/>	...	ถึง	<input type="text" value="11/12/2550"/>	...	
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>	...	ถึง	<input type="text"/>	...	
วันที่ยกเลิก <input type="text" value="11/12/2550"/>						
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>						
เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสผู้นำส่ง	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
1RC35501200001	11/12/2550	SLC176/จำ		99,296.59	<input type="checkbox"/>	

EQ-Enterprise Searching : 793\_POP\_1\_ประเภทเอกสาร - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 793\_POP\_1 : ประเภทเอกสาร

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร  รายละเอียด

Found : 1/1 Record  
\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
RC35	ใบรับเงินกู้

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบรับเงินกู้ประจำวัน [R7C9360]

### 4.7.3 [79500] บันทึกยกเลิกใบขอตั้งเบิก

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกยืนยัน การยกเลิกเอกสารต่างๆ โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆในระบบ

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร						
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	...	วันที่เอกสาร	03/12/2550	ถึง	03/12/2550
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>	...	ถึง	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
วันที่ยกเลิก	03/12/2550	...				
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>						

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
1AV00501200001	03/12/2550	0146008/นายวีรวัฒน์ พรหมนิมิตกุล	ประชุมที่เชียงใหม่	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> 05/12/2550	บันทึกผิด
1AP00501200002	03/12/2550	0000005/ทจก. ยู.พี. มาร์เก็ตติ้ง เซนเนลจัด ซัพพลาย		45,000.00	<input type="checkbox"/>	
1AP00501200001	03/12/2550	0000005/ทจก. ยู.พี. มาร์เก็ตติ้ง เซนเนลจัด ซัพพลาย		45,000.00	<input type="checkbox"/>	

EQ-Enterprise Searching : 21002\_ประเภทเอกสาร ใบรับเงินสด - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 21002 : ประเภทเอกสาร ใบรับเงินสด

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร  รายละเอียด

Found : 3/3 Record  
\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
AP00	ใบขอตั้งเบิกรายจ่าย
AV00	ใบขอตั้งเบิกเงินทดรองจ่าย
AV10	ใบขอตั้งเบิกเงินสดย่อย

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

#### ผลลัพธ์ที่ได้

R7C9500 : รายงานการยกเลิกใบขอตั้งเบิก

#### 4.7.4 [79510] บันทึกยกเลิกใบตั้งหนี้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกการยกเลิกเอกสารต่างๆ โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆ ในระบบ การยกเลิกใบตั้งหนี้จะสามารถยกเลิกใบตั้งหนี้ที่ยังไม่ออกใบส่งจ่ายชำระหนี้ได้เท่านั้น (ถ้าชำระแล้วต้องออกใบลดหนี้)

กรณีที่ออกใบส่งจ่ายแล้ว และต้องการยกเลิกใบตั้งหนี้ จะต้องยกเลิกใบส่งจ่ายก่อนเพื่อให้ระบบคืนสถานะของใบตั้งหนี้และใบขอตั้งเบิกนั้นๆ เสมือนยังไม่ได้ออกใบส่งจ่าย จึงจะยกเลิกใบตั้งหนี้ได้

การยกเลิกเอกสารใบตั้งหนี้ จะเป็นการไม่ต้องการจ่ายใบนั้นๆ แล้ว จะมีการยกเลิกใบขอตั้งเบิกนั้นๆ ด้วย

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>
วันที่เอกสาร	<input type="text"/>
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>
วันที่ยกเลิก	<input type="text"/>
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
1API501100003	30/11/2550	V0000527/บริษัทกรมไทย จำกัด (มหาชน)	ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องมินิไปส่งมอบต่างประเทศ	1,239,220.50	<input type="checkbox"/>	
1API501100002	30/11/2550	V0000941/การไฟฟ้านครหลวง	ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย 50	19,003.00	<input type="checkbox"/>	
1API501100001	29/11/2550	V0000943/การประปานครหลวง	ตั้งหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือน พ.ย 50	10,258.50	<input type="checkbox"/>	
1API501000005	31/10/2550	0148002/นางสาวกัญญาพัชร ปัทมพิพัฒน์	ตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการไปส่งมอบที่ภูเก็ต	35,000.00	<input type="checkbox"/>	
1API501000004	31/10/2550	V0000527/บริษัทกรมไทย จำกัด (มหาชน)	ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องมินิไปส่งมอบที่ภูเก็ต	24,960.26	<input type="checkbox"/>	
1API501000003	31/10/2550	V0000941/การไฟฟ้านครหลวง	ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย 50	19,003.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ตั้งหนี้ผิดเดือน

EQ-Enterprise Searching : 793\_POP\_1 ประเภทเอกสาร - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 793\_POP\_1 : ประเภทเอกสาร

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร  รายละเอียด

Found : 2/2 Record  
\*\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
APO	ใบสำคัญตั้งหนี้-ภายนอก
API	ใบสำคัญตั้งหนี้-ภายใน

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้านของเอกสารใบนั้น พร้อมทั้งยกเลิกรายการเจ้าหนี้รายตัวของเอกสารใบนี้ และสร้างรายการเงินงบประมาณเพิ่มเข้ามาจากการยกเลิกเอกสาร

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบตั้งหนี้ [R7C9510]

#### 4.7.5 [79515] บันทึกยกเลิกใบตั้งเบิกฎีกา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกยืนยัน การยกเลิกเอกสารต่างๆ โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆในระบบ

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	...
วันที่เอกสาร	... ถึง ...
เลขที่เอกสาร	... ถึง ...
วันที่ยกเลิก 11/12/2550	
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
1DK30501200002	11/12/2550	SLC176/จำ		100,000.00	<input type="checkbox"/>	
1DK30501200001	04/12/2550	SLC161/ฉวีวรรณ ประสมฤ		1,420,301.76	<input checked="" type="checkbox"/> 04/12/2550	ตั้งผิด

EQ-Enterprise Searching : 21002\_ประเภทเอกสาร ใบรับเงินสด - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 21002 : ประเภทเอกสาร ใบรับเงินสด

1=ค้นหาข้อมูล 2=คำนวณเงินโอนใบ 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร: [ ] รายละเอียด: [ ]

Found : 1/1 Record  
\*\* Limited Display

1 [Done]

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
DK30	เงินฎีกา

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบตั้งเบิกฎีกา [R7C9515]

#### 4.7.6 [79520] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการยกเลิกใบสำคัญจ่าย ที่จ่ายเงินโดยไม่มีที่ตั้งหนี้ ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้านตามรายการบัญชีที่บันทึกของใบสำคัญจ่ายใบนี้ เป็นการบันทึกยืนยัน การยกเลิกเอกสาร โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆในระบบ

กรณีจ่ายเช็คและยืนยันการจ่ายเช็คแล้ว ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้านของการตัดจ่ายเช็ครอจ่าย กรณีที่มีการสร้างรายการบัญชีขณะยืนยันการจ่ายเช็ค

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>
วันที่เอกสาร	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>
วันที่ยกเลิก	<input type="text"/>
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
PA050150120002	03/12/2550	0249021/นางสาวราชนา นรณสุติก	จ่ายค่าใช้จ่ายในการไปอบรมต่างประเทศ	18,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA050150120001	03/12/2550	0146008/นายธีระวัฒน์ พรหมนิมิตกุล	จ่ายค่าเบี้ยประชุม	52,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA020150120001	03/12/2550	0146008/นายธีระวัฒน์ พรหมนิมิตกุล	จ่ายค่าอาหารสำหรับเดินทางท่องเที่ยวปีใหม่	60,000.00	<input type="checkbox"/>	

EQ-Enterprise Searching : 793\_POP\_1\_ประเภทเอกสาร - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 793\_POP\_1 : ประเภทเอกสาร

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร  รายละเอียด

Found : 2/2 Record  
\*\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
PA02	ใบสำคัญจ่าย-รหัสบัญชี
PA05	เอกสารใบสำคัญจ่าย (ไม่มีการตั้งหนี้)

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบสำคัญจ่าย [R7C9520]

#### 4.7.7 [79530] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการยกเลิกใบสำคัญจ่าย-ลูกหนี้เงิน ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้านตามรายการบัญชีที่บันทึกของใบสำคัญจ่ายใบนี้ เป็นการบันทึกขึ้นชั้น การยกเลิกเอกสาร โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆ ในระบบ กรณีจ่ายเช็คและขึ้นชั้นการจ่ายเช็คแล้ว ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้านของการตัดจ่ายเช็คหรือจ่าย กรณีที่มีการสร้างรายการบัญชีขณะขึ้นชั้นการจ่ายเช็ค

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร			
ประเภทเอกสาร	...		
วันที่เอกสาร	...	ถึง	...
เลขที่เอกสาร	...	ถึง	...
วันที่ยกเลิก 03/12/2550			
[แสดง] [ยืนยัน] [เคลียร์] [ออก]			

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
PA080150110003	29/11/2550	0144009/นายเชิดศักดิ์ ศรีเมือง	จ่ายค่าเบี้ยประชุม	5,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA080150110002	29/11/2550	0144001/นายบัณฑิต ใจจรณา รยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไปสัมมนาต่างประเทศ	485,600.00	<input type="checkbox"/>	
PA080150110001	29/11/2550	0144001/นายบัณฑิต ใจจรณา รยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	436,500.00	<input checked="" type="checkbox"/> 29/11/2550	จ่ายผิด

EQ-Enterprise Searching : 793\_POP\_1 ประเภทเอกสาร - Microsoft Internet Explorer

EasyQuick 793\_POP\_1 : ประเภทเอกสาร

1=ค้นหาข้อมูล 2=กำหนดเงื่อนไข 3=เรียงลำดับ 4=SQL

ประเภทเอกสาร: [ ] รายละเอียด: [ ]

[ค้นหา] [เคลียร์] [ส่งออก] [ออก]

Found : 1/1 Record  
\*\* Limited Display

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
PA08	เอกสารใบสำคัญจ่าย-สัญญาเงินยืมทดลอง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เลือกประเภทเอกสาร, วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
- ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
- บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
- กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบสำคัญจ่าย-ลูกหนี้เงินยืม [R7C9530]

#### 4.7.8 [79540] บันทึกยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ที่ได้ชำระหนี้ไปแล้ว โดยจริงๆแล้วยังต้องชำระหนี้เจ้าหนี้ผู้นี้อยู่ เมื่อบันทึกยืนยันการยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ ระบบจะยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ และจะสร้างรายการบัญชีกลับด้าน (ถ้ายืนยันจ่ายเช็คแล้วจะกลับด้านบัญชีธนาคาร ถ้ายังไม่ยืนยันจะกลับด้านบัญชีเช็ครอจ่าย) พร้อมทั้งคืนสถานะเจ้าหนี้รายตัวรายนี้ขึ้นมา เพื่อให้ฝ่ายการเงินทำเช็คจ่ายได้อีกครั้ง

การยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ จะไม่มีการยกเลิกใบตั้งหนี้ เนื่องจากการยกเลิกจะเป็นการยกเลิกเฉพาะรายการที่จ่ายชำระหนี้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการยกเลิกแบบไม่ต้องมีการชำระหนี้ใหม่อีกแล้วจะต้องยกเลิกที่ใบตั้งหนี้ อีกครั้ง ซึ่งการยกเลิกใบตั้งหนี้ ระบบจะสร้างรายการบัญชีกลับด้าน ณ วันที่ยกเลิกโดยสร้างรายการบัญชีกลับด้านตามใบตั้งหนี้นั้นๆ รวมทั้งรายการเจ้าหนี้รายตัวจะถูกยกเลิกไปด้วย (แสดงว่าไม่ต้องชำระหนี้ใบนี้อีกแล้ว)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	...
วันที่เอกสาร	30/11/2550 ถึง 03/12/2550
เลขที่เอกสาร	...
วันที่ยกเลิก	03/12/2550
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	เหตุผลการยกเลิก
PA0150120001	03/12/2550	0148002/นางสาวกัญญาณัฐ ปัทมพิพัฒน์	ตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการไปสัมมนาที่ภูเก็ต	35,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA0150110008	30/11/2550	0249021/นางสาววราชนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด	60,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA0150110007	30/11/2550	0249021/นางสาววราชนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินตราลงจ่าย	6,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2550 ยกเลิกเนื่องจากเคลียร์หนี้
PA0150110006	30/11/2550	V0000527/บริษัทการนิคมไทย จำกัด (มหาชน)	จ่ายค่าตัวเครื่องมินิไปสัมมนา	239,015.63	<input type="checkbox"/>	

The screenshot shows the EasyQuick software interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar reads "EQ-Enterprise Searching : 793\_POP\_1\_ประเภทเอกสาร - Microsoft Internet Explorer". The main window title is "793\_POP\_1 : ประเภทเอกสาร". The interface has a menu bar with "1=ค้นหาข้อมูล", "2=กำหนดเงื่อนไข", "3=เรียงลำดับ", and "4=SQL". Below the menu bar, there are input fields for "ประเภทเอกสาร" and "รายละเอียด". There are buttons for "ค้นหา", "เคลียร์", "ส่งออก", and "ออก". A status bar at the bottom indicates "Found : 1/1 Record" and "\*\* Limited Display". A table below shows a single record with columns for "ประเภทเอกสาร" (PA) and "ใบชำระหนี้".

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึกยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ [R7C9540]

#### 4.7.9 [79650] บันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย – เคลียร์ลูกหนี้เงินยืม

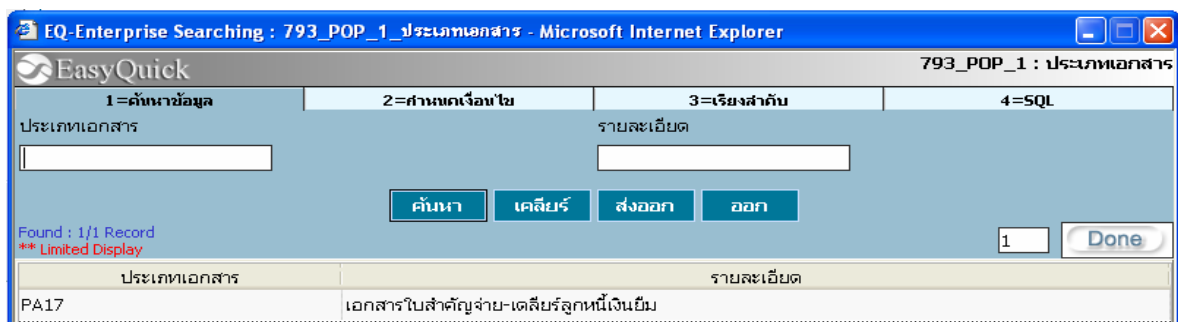
##### วัตถุประสงค์การทำงาน

บันทึกยืนยัน การยกเลิกเอกสารต่างๆ โดยสามารถระบุสาเหตุ และเก็บประวัติการยกเลิกเอกสารนั้นๆในระบบ

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

สาขา ชื่อองค์กร	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>
วันที่เอกสาร	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>
วันที่ยกเลิก	<input type="text"/>
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>	

เลขที่เอกสาร	วันที่	รหัสลูกหนี้/จำหนึ่	รายละเอียด	จำนวน	ยกเลิก/วันที่ยกเลิก	ผลการยกเลิก
PA170150110003	30/11/2550	0249021/นางสาววาสนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	18,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> 30/11/2550	ยกเลิกเคลียร์เนื่องจากอ้างใบกันมัด
PA170150110002	29/11/2550	0144001/นายมีชัยคิด โจรณ์อารยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไปสัมมนาต่างประเทศ	475,000.00	<input type="checkbox"/>	
PA170150110001	29/11/2550	0144001/นายมีชัยคิด โจรณ์อารยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไปสัมมนาต่างประเทศ	475,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> 29/11/2550	เคลียร์เงินมัด



##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกประเภทเอกสาร,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. ระบุวันที่ยกเลิก (Default วันที่ปัจจุบัน) โดยระบบจะไม่ให้ระบุวันที่ยกเลิกน้อยกว่าวันที่เอกสาร
3. บันทึก ยกเลิก พร้อมทั้งใส่เหตุผลที่ยกเลิก
4. กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานการยกเลิกใบสำคัญจ่าย - เคลียร์เงินยืม [R7C9650]

## 4.8 [7B] การประมวลผลสร้างรายการบัญชี

### 4.8.1 [7B340] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีรับชำระลูกหนี้

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการประมวลผล เพื่อสร้างรายการบัญชี จากช่วงเอกสารที่เลือกนั้น โดยระบบจะนำรายการที่เลือกมาสร้างบัญชีแยกประเภท และลดยอดลูกหนี้ค้างชำระจากการรับชำระ

#### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์						
						ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารจาก	ถึง เลขที่เอกสาร	วันที่จาก	ถึง วันที่	สถานะจาก	ถึงค่าตั้ง

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกวันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
4. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้น เรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่าง ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆมาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ถูกต้อง
5. กรณีที่ต้องการแก้ไขเฉพาะเอกสารนั้นๆ ให้ไปที่ระบบงานเมนู 78200 เพื่อเรียกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเพื่อแก้ไขรายละเอียด โดยดูที่รายละเอียดการทำงานของเมนู 78200\_บันทึกใบสำคัญทั่วไป

#### ผลลัพธ์ที่ได้

งานสมุดรายวัน - รับ [R7G020]

#### 4.8.2 [7B360] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีรับเงินฎีกา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการประมวลผล เพื่อสร้างรายการบัญชี จากช่วงเอกสารที่เลือกนั้น โดยระบบจะนำรายการ ใบรับเงินฎีกา ที่เลือกมาสร้างบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะเกิดรายการบัญชี

Dr. เงินฝากธนาคาร 999.99

Cr. รายได้-เงินงบประมาณ 999.99

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	*
เลขที่เอกสารจาก	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	ถึง เลขที่เอกสาร
วันที่จาก	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	ถึง วันที่
สถานะจาก	=ปกติ			ถึง =ปกติ

จำนวนข้อมูลทั้งหมด :  รายการ

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์					
						ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารจาก	ถึง เลขที่เอกสาร	วันที่จาก	ถึง วันที่	สถานะจาก

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือก ประเภทเอกสาร, เลขที่เอกสารจาก-ถึง, วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน),สถานะจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว
4. กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามบัญชีแยกประเภท (Q7110) เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
5. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้น เรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่างๆ ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆ มาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ถูกต้อง

##### ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานสมุดรายวัน - รับเงินฎีกา [R7G020]

#### 4.8.3 [7B500] งานประมวลผล - ตั้งหนี้จากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำรายการใบรับพัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มาสร้างรายการบัญชี โดยจะเกิดรายการบัญชีที่วันที่เอกสารรับพัสดุนั้นๆ โดยจะสร้างรายการเจ้าหนี้รายตัว และรายการบัญชีดังนี้

Dr. วัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่ายในการบริการ/สินค้า (ผูกบัญชีที่รหัสพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง) XXX,XXX.XX

Cr. เจ้าหนี้การค้า/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ผูกบัญชีที่รหัสเจ้าหนี้/ร้านค้า) XXX,XXX.XX

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	*								
เลขที่เอกสารจาก	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	ถึง เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>					
วันที่จาก	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	ถึง วันที่	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>					
สถานะจาก	=ปกติ	▼		ถึง	=ปกติ	▼						
<input type="button" value="ประมวลผล"/> <input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>												
จำนวนข้อมูลทั้งหมด : <input type="text" value="0"/> รายการ												
รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ[Queue,Successful]	พารามิเตอร์						
						ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารจาก	ถึง เลขที่เอกสาร	วันที่จาก	ถึง วันที่	สถานะจาก	ถึง ค่าส่ง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกวันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
4. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้น เรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่าง ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆมาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ต้องการ
5. กรณีที่ต้องการแก้ไขเฉพาะเอกสารนั้นๆ ให้ไปที่ระบบงานเมนู 78200 เพื่อเรียกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเพื่อแก้ไขรายละเอียด โดยดูที่รายละเอียดการทำงานของเมนู 78200\_บันทึกใบสำคัญทั่วไป

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป ([R7F8200])
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.4 [7B540] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีชำระหนี้ เจ้าหนี้

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำรายการชำระหนี้ มาสร้างบัญชีชำระหนี้ของเจ้าหนี้รายนั้นๆ ในแต่ละเอกสารนั้นๆ ซึ่งจะเกิดรายการบัญชี

Dr. เจ้าหนี้การค้า หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ผู้กรห้สบัญชีจากใบตั้งหนี้ หรือที่รห้สเจ้าหนี้/ร้านค้า)	999.99
Cr. เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร (ผู้กรห้สบัญชีที่รห้สประเภทการชำระ)	999.99

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์
						ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารจาก ถึง เลขที่เอกสาร วันที่จาก ถึง วันที่ สถานะจาก ถึงค่าส่ง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือก ประเภทเอกสาร, เลขที่เอกสารจาก-ถึง,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน),สถานะจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว
4. กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
5. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่างๆ ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆมาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ต้องการ
6. กรณีที่ฝ่ายการเงินบันทึกรายการผิด เมื่อฝ่ายบัญชีประมวลผลสร้างรายการบัญชี เมื่อพบข้อผิดพลาด ฝ่ายบัญชีจะสร้างรายการปรับปรุง ที่เมนู 78200 โดยไม่ยกเลิกใบสำคัญชำระหนี้ ณ วันที่บันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับวันที่ใบสำคัญชำระหนี้ได้
7. กรณีที่ต้องการแก้ไขเฉพาะเอกสารนั้นๆ ให้ไปที่ระบบงานเมนู 78200 เพื่อเรียกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเพื่อแก้ไขรายละเอียด โดยดูที่รายละเอียดการทำงานของเมนู 78200\_บันทึกใบสำคัญทั่วไป

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป [R7F8200]
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.5 [7B555] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีใบสำคัญจ่าย (แบบไม่ตั้งหนี้)

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำใบสำคัญจ่ายโดยตรง แบบไม่มีการตั้งหนี้มาก่อน มาสร้างบัญชีการจ่าย ในแต่ละเอกสารนั้นๆ ซึ่งจะเกิดรายการบัญชี

Dr. ค่าใช้จ่าย หรือ หนี้สิน (ตามรหัสบัญชีที่บันทึก)	999.99
Cr. เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร (ตามรหัสบัญชีการชำระ)	999.99

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์						
						ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารจาก	ถึง เลขที่เอกสาร	วันที่จาก	ถึง วันที่	สถานะจาก	ถึงค่าส่ง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือก ประเภทเอกสาร, เลขที่เอกสารจาก-ถึง,วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน),สถานะจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว
4. กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
5. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่างๆ ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆ มาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ถูกต้อง

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป ( [R7F8200]
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.6 [7B558] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำใบสำคัญจ่าย – ลูกหนี้เงินยืม มาสร้างบัญชีใบสำคัญจ่าย-ลูกหนี้เงินยืม ในแต่ละเอกสารนั้นๆ โดยการสร้างรายการบัญชีลูกหนี้จากรหัสลูกหนี้ที่กำหนด ซึ่งจะเกิดรายการบัญชี

Dr. ลูกหนี้เงินยืม (ผู้กรห้สับบัญชีกับบุคลากร)	999.99
Cr. เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร (ผู้กรห้สับบัญชีกับประเภทการชำระ)	999.99

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ (Queue, Successful)	พารามิเตอร์
						ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารจาก ถึง เลขที่เอกสาร วันที่จาก ถึง วันที่ สถานะจาก ถึง คำสั่ง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือก ประเภทเอกสาร, เลขที่เอกสารจาก-ถึง, วันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน), สถานะจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว
4. กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
5. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่างๆ ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆ มาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ถูกต้อง

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป ( [R7F8200] )
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.7 [7B640] งานประมวลผล – สร้างรายการบัญชีเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการประมวลผล เพื่อสร้างรายการบัญชี จากช่วงเอกสารที่เลือกนั้น โดยระบบจะนำรายการที่เลือกมาสร้างบัญชีแยกประเภท

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสบัญชี	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ	พารามิเตอร์
						ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารจาก ถึง เลขที่เอกสาร วันที่จาก ถึง วันที่สถานะจาก ถึง ค่าส่ง

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกวันที่จาก-ถึง (Default วันที่ปัจจุบัน) , เลขที่เอกสารจาก-ถึง ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือก
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะนำเอกสารทั้งหมดที่เลือกมาประมวลผลสร้างรายการบัญชี
3. เอกสารใดที่ประมวลผลแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงว่าประมวลผลแล้ว กดปุ่ม แสดง ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถาม บัญชีแยกประเภท เพื่อสอบถามรายการบัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อตรวจสอบ
4. ถ้ารายการบัญชีของเอกสารที่ประมวลผลนั้นไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการกำหนดรหัสบัญชีที่ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องการกำหนดรหัสบัญชีของรหัสต่าง ซึ่งเมื่อแก้ไขรหัสข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สามารถเรียกเอกสารนั้นๆมาประมวลผลใหม่เพื่อให้ได้รหัสบัญชีที่ต้องการ
5. กรณีที่ต้องการแก้ไขเฉพาะเอกสารนั้นๆ ให้ไปที่ระบบงานเมนู 78200 เพื่อเรียกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเพื่อแก้ไขรายละเอียด โดยดูที่รายละเอียดการทำงานของเมนู 78200\_บันทึกใบสำคัญทั่วไป

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป ( [R7F8200] )
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.8 [7B810] งานประมวลผล - สร้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคา - จกรายการค่าเสื่อมสินทรัพย์ประจำเดือน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ มาคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน พร้อมทั้งสร้างรายการบัญชีค่าเสื่อมจากการกำหนด รหัสบัญชีคู่กับประเภทของสินทรัพย์นั้นๆ (ประเภทสินทรัพย์จะมีการกำหนดรหัสบัญชีค่าเสื่อมและค่าเสื่อมสะสม)

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกเดือนปี (Default เดือนปีปัจจุบัน)
2. กดปุ่มประมวลผล ระบบจะประมวลผล นำรายการครุภัณฑ์ ทั้งหมด คำนวณค่าเสื่อมราคาของเดือนนั้นๆ
3. กดปุ่มแสดง เพื่อตรวจสอบรายการค่าเสื่อมแต่ละรายการ
4. กดปุ่มยืนยัน พร้อมทั้งบันทึกประเภทเอกสารที่จะสร้างรายการบัญชีแยกประเภท ระบบจะสร้างบัญชีแยกประเภทตามรหัสค่าเสื่อมราคาของประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

##### ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสำคัญทั่วไป ( [R7F8200] )
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]

#### 4.8.9 [7B910] งานประมวลผล – ตั้งหนี้จากระบบบัญชีเงินเดือน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำข้อมูลการยื่นยันการจ่ายเงินเดือนจากระบบเงินเดือน มาสร้างรายการบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยสามารถระบุเดือน/ปี ที่จะประมวลผล ซึ่งเมื่อประมวลผลแล้ว ระบบจะสร้างรายการบัญชีแบบชั่วคราว (Temp) เพื่อให้ตรวจสอบรายการบัญชีที่สร้างขึ้นมา กรณีไม่ถูกต้องเรื่องจำนวนเงินจะต้องตรวจสอบกับระบบงานเงินเดือนและประมวลผลใหม่ กรณีไม่ถูกต้องเรื่องรหัสบัญชีที่เกิดขึ้น จะตรวจสอบหรือแก้ไขที่รหัสบัญชีเพิ่มลดเงินเดือน และสามารถประมวลผลใหม่ (กรณีที่ยังไม่ยื่นยันรายการ) เมื่อประมวลผลใหม่และตรวจสอบถูกต้องแล้วจึงประมวลผลยื่นยันการสร้างรายการบัญชี ซึ่งระบบจะสร้างรายการบัญชีตามข้อมูลบัญชีชั่วคราวที่ได้ประมวลผลและตรวจสอบถูกต้องแล้ว และสร้างรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยสามารถเลือกรหัสผู้ขอเบิก (เจ้าหน้าที่ระบบงานเงินเดือน) และประเภทเอกสารตั้งหนี้-เงินเดือน และวันที่เอกสารได้

กรณีที่ยื่นยันรายการไปแล้ว ระบบจะสร้างเอกสารรายการตั้งหนี้-เงินเดือน ตามประเภทเอกสารที่เลือก ถ้าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง สามารถบันทึกแก้ไขเอกสารนั้นๆ ได้ที่เมนู 78200 - บันทึกใบสำคัญทั่วไป โดยเรียกเอกสารที่สร้างขึ้นมานั้นมาทำการแก้ไขรายการได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

งานประมวลผล-สร้างรายการบัญชีเงินเดือน-จากรายการเงินเดือน	
นำส่งประจำงวด	
วัน/เดือน/ปี	28/11/2550 ... *
รหัสผู้ขอเบิกเงิน	V05826 ... *
รหัสประเภทเอกสาร-ตั้งเบิก	SAL ... *
วันที่เอกสาร	28/11/2550 ... *
เคลียร์	
ประมวลผลบัญชีเงินเดือน	
สอบถามประเภทเอกสาร TEMP	
ยื่นยันรายการ	

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน เมื่อกดปุ่มประมวลผลบัญชีเงินเดือน

ประมวลผลสร้างบัญชีเงินเดือน-Temp									
วัน/เดือน/ปี	28/11/2550 ... *								
รหัสเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก	V05826 *								
รหัสประเภทเอกสาร	SAL *								
วันที่เอกสาร	28/11/2550 ... *								
ประมวลผล    เคลียร์    ออก									
จำนวนข้อมูลที่พบ: 0	รายการ								
รหัสเมนู					พารามิเตอร์				
วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	วัน/เดือน/ปี	รหัสเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก	รหัสประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	ค่าส่ง

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน เมื่อกดปุ่มสอบถามประเภทเอกสาร-Temp

สอบถามบัญชี-แยกประเภท

รหัสหน่วยงาน  ถึง

รหัสบัญชี  ถึง

รหัสบัญชีย่อย  ถึง

รหัสกิจกรรม  ถึง

ประเภทเอกสาร TEMP

เลขที่เอกสารในแยกประเภท

ประเภทข้อมูล  AA

วัน/เดือน/ปี  ถึง

เลขที่เอกสาร TEMP SALARY

พบข้อมูล 100 แถว จากทั้งหมด 122 แถว กำหนดการแสดงผล 100 Done

ลำดับ	เลขที่เอกสาร TEMP	รหัส บัญชี	รหัสนำบ งาน	รหัส กิจกรรม	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	วัน/เดือน/ปี	ประเภท ข้อมูล	สถานะ	ประเภท เอกสาร TEMP	เลขที่เอกสารใน แยกประเภท
1	SALARY	217020	010000	999	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0.00	33,816.39	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
2	SALARY	217020	010000	999	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0.00	706,871.63	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
3	SALARY	217020	010000	002	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0.00	575.98	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
4	SALARY	217090	010000	999	เจ้านี่อื่น ๆ	0.00	47,500.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
5	SALARY	217090	010000	999	เจ้านี่อื่น ๆ	0.00	1,800.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
6	SALARY	512015	011110	999	ค่าวิทยากรภายในประเทศ ( บุคคลภายใน) 28/9/05	7,790.00	0.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
7	SALARY	551010	010230	999	เงินเดือน	31,200.00	0.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
8	SALARY	551010	011020	999	เงินเดือน	0.00	2,084.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY
9	SALARY	551010	011120	999	เงินเดือน	0.00	456.00	28/04/2549	AA		TEMP	SALARY

## ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน เมื่อกดปุ่มยืนยันรายการ

ประมวลผลยืนยันสร้างรายการบัญชีและตั้งหนี้เงินเดือนครูและวิทยากร

วัน/เดือน/ปี  \*

รหัสเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก  \*

รหัสประเภทเอกสาร  \*

วันที่เอกสาร  \*

จำนวนข้อมูลที่พบ  รายการ

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์			
						วัน/เดือน/ปี	รหัสเจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก	รหัสประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

- บันทึกวันเดือนปี รหัสผู้ขอเบิก ประเภทเอกสาร และวันที่เอกสาร ที่จะประมวลผลบัญชีเงินเดือน
- กดปุ่มประมวลผลบัญชีเงินเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอด้านขวา เพื่อให้บันทึกวันเดือนปี รหัสผู้ขอเบิก ประเภทเอกสาร และวันที่เอกสาร ที่จะประมวลผล ซึ่งจะ Default มาจากข้อมูลที่บันทึกด้านซ้าย (ข้อมูลเงินเดือนที่จะประมวลผล จะต้องถูกยืนยันจากการประมวลผลเงินเดือนมาแล้ว)
- กดปุ่ม สอบถามบัญชีแยกประเภท- เมื่อสถานะ การประมวลผลบัญชีเงินเดือน แสดงสถานะ S=Success แล้ว ซึ่งระบบจะแสดงรายการบัญชีแยกประเภทชั่วคราว เพื่อให้ตรวจสอบรายการบัญชีที่สร้างจากระบบ ว่าถูกต้องหรือไม่
- กรณีไม่ถูกต้องเรื่องจำนวนเงินจะต้องตรวจสอบกับระบบงานเงินเดือนและให้ระบบงานเงินเดือนประมวลผลใหม่ (กรณีที่ยังไม่ยืนยันรายการ) ซึ่งเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว สามารถประมวลผลรายการบัญชีใหม่ได้
- กรณีไม่ถูกต้องเรื่องรหัสบัญชีที่เกิดขึ้น จะตรวจสอบหรือแก้ไขที่รหัสบัญชีเพิ่มลดเงินเดือน และสามารถประมวลผลใหม่ (กรณีที่ยังไม่ยืนยันรายการ)

6. กดปุ่มยืนยันรายการ เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีและจำนวนเงินถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึก รหัสผู้ขอเบิก (เจ้าหน้าที่ระบบงานเงินเดือน) , ประเภทเอกสารตั้งหนี้-เงินเดือน และวันที่เอกสารได้ เมื่อกดปุ่มประมวลผลระบบจะสร้างรายการบัญชีตามข้อมูลบัญชีชั่วคราวที่ได้ประมวลผลและตรวจสอบถูกต้องแล้ว และสร้างรายการเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายตัว เพื่อนำไปทำใบสำคัญจ่ายชำระหนี้ต่อไป
7. กรณีที่กดปุ่มยืนยันรายการ ไปแล้ว และกลับพบว่ามีการที่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขเอกสารได้ที่เมนู 78200 – ใบสำคัญทั่วไป โดยเลือกเอกสารนั้นๆขึ้นมาเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

#### **ผลลัพธ์ที่ได้**

1. ใบสำคัญทั่วไป ( [R7F8200]
2. รายงานสมุดรายวันทั่วไป [R7C01]



#### 4.8.11 [7B390] งานประมวลผล - สร้างรายการลูกหนี้คงเหลือ - ประจำเดือน/วัน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการประมวลผล เพื่อสร้างรายการลูกหนี้คงเหลือ ประจำเดือนหรือประจำวัน เพื่อเก็บประวัติสถานะลูกหนี้คงเหลือในแต่ละเดือน/วัน เพื่อการออกรายงานย้อนหลังของแต่ละเดือนได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ[Queue,Successful]	พารามิเตอร์			
						รหัสสาขา	วันที่(กรณีประจำเดือนให้ระบุ ณ วันที่สิ้นเดือน)	เงื่อนไขการสร้างรายการ	คำสั่ง
7B390	04/12/2550	17:08:15	1	7	S	1	30/11/2550	2	ประมวลผล

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุวันที่ สำหรับการประมวลผล (ถ้าต้องการเก็บประจำเดือนให้ระบุเป็นวันที่สิ้นเดือน)
2. กดปุ่มประมวลผล

##### ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามรายการลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน [Q7315]

#### 4.8.12 [7B590] งานประมวลผล - สร้างรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือ - ประจำเดือน/วัน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการประมวลผล เพื่อสร้างรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือ ประจำเดือนหรือประจำวัน เพื่อเก็บประวัติสถานะเจ้าหน้าที่คงเหลือในแต่ละเดือน/วัน เพื่อการออกรายงานย้อนหลังของแต่ละเดือนได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประมวลผลสร้างเจ้าหน้าที่คงเหลือประจำเดือน

รหัสสาขา 1

วันที่(กรณีประจำเดือนให้ระบุ ณ วันที่สิ้นเดือน)  ...

เงื่อนไขการสร้างรายการ คงค้าง

ประมวลผล แสดง ยืนยัน พิมพ์ เคลียร์ ออก แสดงข้อผิดพลาด

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 6 รายการ

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successful)	พารามิเตอร์			
						รหัสสาขา	วันที่(กรณีประจำเดือนให้ระบุ ณ วันที่สิ้นเดือน)	เงื่อนไขการสร้างรายการ	คำสั่ง
7B590	14/12/2550	14:57:26	6	7	S	1	31/12/2550	2	ประมวลผล
7B590	14/12/2550	14:56:39	5	7	S	1	30/11/2550	2	ประมวลผล
7B590	14/12/2550	13:46:37	4	7	S	1	31/12/2550	2	ประมวลผล
7B590	14/12/2550	13:44:41	3	7	S	1	30/11/2550	2	ประมวลผล
7B590	14/12/2550	13:42:32	2	7	S	1	30/11/2550	2	ประมวลผล
7B590	04/12/2550	17:09:24	1	7	S	1	30/11/2550	2	ประมวลผล

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุวันที่ สำหรับการประมวลผล (ถ้าต้องการเก็บประจำเดือนให้ระบุเป็นวันที่สิ้นเดือน)
2. กดปุ่มประมวลผล

##### ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามรายการเจ้าหน้าที่คงเหลือประจำเดือน [Q7215]

## 4.9 [Q7] สอบถามรายการบัญชี

### 4.9.1 [Q7110] สอบถามรายการบัญชีแยกประเภท

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามข้อมูลบัญชีแยกประเภท โดยเลือกตามรหัสบัญชี หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม - ตามรหัสบัญชี

สอบถามตามรหัสบัญชี

วันที่เอกสาร 01/04/2550 ... 30/04/2550 ... ประเภทข้อมูล AA

เลขที่เอกสาร 1AP014904000 ... 1AP014904000 ... สถานะ 1=แสดงทั้งหมด

รหัสหน่วยงาน ... รหัสบัญชี ...

ค้นหา เคลียร์ ออก

รหัสสาขา 1 - บริษัท โซลูชั่น คอนเนอร์ (1998) จำกัด (มหาชน) แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 100 GO

รวมทั้งยอด (ไม่รวมเอกสารที่ยกเลิก)				363.80	363.80					
วันที่	เลขที่เอกสาร	รหัสบัญชี	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	เดบิต	เครดิต	งบ ประมาณ	รหัส โครงการ	กิจกรรม	สถานะ
05/04/2549	1AP01490400003	011130.514020	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสี่ม พาณิชย์	ค่าคงตามแจ้ง	363.80	0.00	002	999	999	
05/04/2549	1AP01490400003	010000.213020	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสี่ม พาณิชย์	เจ้าพนักงานค้า	0.00	363.80	002	999	999	

**Search Condition (เงื่อนไขการค้นหา)**

Seq. 1 => เลขที่เอกสาร : 1AP01490400003 - 1AP01490400003  
Seq. 2 => สถานะ : แสดงทั้งหมด

**Summary (สรุป)**

Seq. 1 => เดบิต = 363.80  
Seq. 2 => เครดิต = 363.80  
Seq. 3 => ผลต่าง = 0.00

#### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม - ตามรหัสงบประมาณ

สอบถามตามรหัสบัญชี

วันที่เอกสาร 01/04/2549 ... 30/04/2549 ... ประเภทข้อมูล AA

เลขที่เอกสาร 1AP014904000 ... 1AP014904000 ... สถานะ 1=แสดงทั้งหมด

รหัสงบประมาณ 002 ... งบทดลอง 002 ... งบทดลอง

รหัสโครงการ ... รหัสกิจกรรม ...

ค้นหา เคลียร์ ออก

#### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีแยกประเภทขึ้นมาแสดง
2. เลือกรหัสหน่วยงาน จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของหน่วยงานที่เลือก
3. เลือก รหัสบัญชี จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของบัญชีที่เลือก
4. เลือก วันที่ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงวันที่เลือก

## 4.9.2 [Q7115] สอบถามบัญชีแยกประเภท

### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามข้อมูลบัญชีแยกประเภท โดยเลือกตามรหัสบัญชี หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม

สอบถามบัญชีแยกประเภท

รหัสบัญชี  ถึง

วันที่  ถึง

ค้นหา    เคลียร์    พิมพ์    ออก

---

รหัสสาขา 1 - ซีลองค์กร

วันที่	เอกสาร	บัญชี : 111110 : เงินสดในมือ	ยกมา	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
		<b>ยกมาต้นงวด</b>	<b>0.00</b>			
02/01/2008	IRT510100001	--บริษัทเอเชีย อโศฟาร์ก		11,000.00		11,000.00
02/01/2008	IRT510100002	--บริษัทเอเชีย อโศฟาร์ก		11,000.00		22,000.00
02/01/2008	IRT510100003	--บริษัทเอเชีย อโศฟาร์ก		11,000.00		33,000.00
14/01/2008	IRR510100001	ค่าประชุม - นางสาวมานา แสงทองจิ		2,970.00		35,970.00
15/01/2008	IRR510100002	จ่ายค่าเบี้ยประชุม - นายเจ็ดศักดิ์ ศรีเมือง			4,950.00	31,020.00
15/01/2008	IRR510100002	จ่ายค่าเบี้ยประชุม - นายเจ็ดศักดิ์ ศรีเมือง		4,950.00		35,970.00
15/01/2008	IRR510100003	test - นายเดชมรรค์ งามธนาคม		1,280.00		37,250.00
15/01/2008	PA0151010004	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปซื้อตั๋ว (รางวัลพระปฐมเจดีย์) - บริษัท บางกอกดิคก็เซฟ จำกัด			5,100.00	32,150.00
15/01/2008	PA0151010005	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปซื้อตั๋ว (รางวัลพระปฐมเจดีย์) - บริษัท บางกอกดิคก็เซฟ จำกัด			600.00	31,550.00
15/01/2008	PA0151010005	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปซื้อตั๋ว (รางวัลพระปฐมเจดีย์) - บริษัท บางกอกดิคก็เซฟ จำกัด (VOID)		600.00		32,150.00
<b>ยอดรวมประจำเดือน</b>				<b>42,800.00</b>	<b>10,650.00</b>	<b>32,150.00</b>
<b>ยอดรวมยกไป</b>			<b>0.00</b>	<b>42,800.00</b>	<b>10,650.00</b>	<b>32,150.00</b>
วันที่	เอกสาร	บัญชี : 111120 : เงินสดย่อย	ยกมา	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
		<b>ยกมาต้นงวด</b>	<b>0.00</b>			
15/01/2008	RV0151010001	รับเงิน - บริษัท โฆนาอิน จำกัด			5,000.00	5,000.00
<b>ยอดรวมประจำเดือน</b>				<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000.00</b>

### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีแยกประเภทขึ้นมาแสดง
2. เลือก รหัสบัญชี จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของบัญชีที่เลือก
3. เลือก วันที่ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงวันที่เลือก

### 4.9.3 [Q7210] สอบถามเจ้าหน้าที่

#### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามเจ้าหน้าที่ กงเหลือ ณ ปัจจุบัน

#### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม - ตามรหัสเจ้าหน้าที่

สอบถามตามรหัสเจ้าหน้าที่
สอบถามตามงบประมาณ

รหัสเจ้าหน้าที่

เลขที่เอกสาร

ประเภทข้อมูล

สถานะ

รหัสสาขา 1 - ชี้อองค์กร แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 10 แถว แสดงข้อมูลหน้าจะ 50 GO

รวมทั้งหมด (ไม่รวมเอกสารที่ยกเลิก)					1,438,301.76	415,341.50	1,022,960.26				
รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	บ่าระ	กงเหลือ	สถานะ	งบประมาณ	รหัสโครงการ	กิจกรรม
V0000527	บริษัทการนิเทศ (มหาชน) ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องบินไปสิงคโปร์	1API501000004	31/10/2550	29/11/2550	24,960.26	0.00	24,960.26		007	002	002
V0000527	บริษัทการนิเทศ (มหาชน) ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องบินไปสิงคโปร์	1API501000003	30/11/2550	29/11/2550	1,239,220.50	239,220.50	1,000,000.00		007	002	002
V0000527	บริษัทการนิเทศ (มหาชน) ค่าเดินทาง	1API501200001	04/12/2550	04/12/2550	100,000.00	100,000.00	0.00		007	002	002
V0000527	บริษัทการนิเทศ (มหาชน) ค่าเดินทาง	AP510150120001	04/12/2550	04/12/2550	-2,000.00	0.00	-2,000.00		007	002	002
V0000941	การไฟฟ้านครหลวง ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย 50	1API501000002	29/10/2550	29/11/2550	18,963.25	18,963.25	0.00		007	002	002
V0000941	การไฟฟ้านครหลวง ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย 50	1API501000002	30/11/2550	29/11/2550	19,003.00	19,003.00	0.00		007	002	002
V0000941	การไฟฟ้านครหลวง ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย 50	1API501000003	31/10/2550	29/11/2550	19,003.00	0.00	19,003.00	ZZ	007	002	002
V0000943	การประปานครหลวง ตั้งหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือน พ.ย 50	1API501000001	29/10/2550	29/11/2550	12,896.25	12,896.25	0.00		007	002	002
V0000943	การประปานครหลวง ตั้งหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือน พ.ย 50	1API501000001	29/11/2550	29/11/2550	10,258.50	10,258.50	0.00		007	002	002
V0002750	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าไฟฟ้าเดือน ธันวาคม	1APO501200001	18/12/2550	28/12/2550	15,000.00	15,000.00	0.00		202	004	00401

**Search Condition (เงื่อนไขการค้นหา)**

Seq 1 => รหัสเจ้าหน้าที่ : V - V999999999

**Summary (สรุป)**

Seq 1 => จำนวนเงิน = 1,438,301.76  
 Seq 2 => บ่าระ = 415,341.50  
 Seq 3 => กงเหลือ = 1,022,960.26

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม - ตามรหัสเจ้าหนี้ - เมื่อกดปุ่มหลังจำนวนเงินชำระ

สอบถามตามรหัสเจ้าหนี้ | สอบถามตามงบประมาณ

รหัสเจ้าหนี้  ประเภทข้อมูล AA  
 เลขที่เอกสาร  สถานะ 1=แสดงทั้งหมด

ค้นหา | เคลียร์ | ออก

---

รหัสสาขา 1 - ซีลองค์กร | แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 10 แถว | แสดงข้อมูลหน้าละ 50 | GO

รวมทั้งหมด (ไม่รวมเอกสารที่ยกเลิก)											
รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ	สถานะ	งบประมาณ	รหัสโครงการ	กิจกรรม
V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องมินิไปสิมเนทากูเกิด	1API501000004	31/10/2550	29/11/2550	24,960.26	0.00	24,960.26	007	002	002	
V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งหนี้ค่าตัวเครื่องมินิไปสิมเนทากูเกิด	1API501000003	30/11/2550	29/11/2550	1,239,220.50	239,220.50	1,000,000.00	007	002	002	
V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน) ค่าเดินทาง	1API501200001	04/12/2550	04/12/2550	100,000.00	100,000.00	0.00	007	002	002	
V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน) ค่าเดินทาง	1API501200001	04/12/2550	04/12/2550	100,000.00	100,000.00	0.00	007	002	002	
V0000941	การไฟฟ้า ๓.๓ ๕๐										
V0000941	การไฟฟ้า พ.ย ๕๐										
V0000941	การไฟฟ้า พ.ย ๕๐										
V0000943	การประปา เดือน ๓๑										
V0000943	การประปา เดือน พ.										
V0002750	การไฟฟ้า รัตนวราชม										

**Easy Quick : \_สอบถามรายการชำระเงิน - Microsoft Internet Explorer**

**เจ้าหนี้คงเหลือ**

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ
V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน) ค่าเดินทาง	1API501200001	04/12/2550	04/12/2550	100,000.00	100,000.00	0.00

**รายการชำระเงิน**

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสเจ้าหนี้	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	จำนวนเงินชำระ	สถานะ
PA0150120002	04/12/2550	V0000527	บริษัทกรีนไทย จำกัด (มหาชน)	ค่าเดินทาง		100,000.00	
<b>จำนวนเงินรวม</b>						<b>100,000.00</b>	

**Summary (สรุป)**  
Seq. 1 => จำนวนเงินรวม = 100,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถาม - ตามงบประมาณ

สอบถามตามรหัสเจ้าหนี้ | สอบถามตามงบประมาณ

รหัสเจ้าหนี้  ประเภทข้อมูล AA  
 รหัสงบประมาณ  สถานะ 1=แสดงทั้งหมด  
 รหัสโครงการ   
 รหัสกิจกรรม

ค้นหา | เคลียร์ | ออก

### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหนี้คงเหลือ ขึ้นมาแสดง
2. เลือกรหัสเจ้าหนี้ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงเจ้าหนี้ที่เลือก
3. เลือก สถานการณ์ชำระเงิน ถ้าต้องการดูประวัติที่ชำระแล้ว หรือเลือกแสดงเฉพาะรายการค้างจ่ายเท่านั้น
4. สามารถกดปุ่มหลัง จำนวนเงินชำระ เพื่อแสดงรายการใบสำคัญจ่ายของรายการเจ้าหนี้คงเหลือชิ้นนั้นๆ (กรณีที่มีการชำระแล้ว)
5. สามารถสอบถามตามรหัสงบประมาณ ช่วงจาก-ถึง โดยเลือกช่วง รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสกิจกรรม



### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. การแสดงข้อมูลเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือนหรือวันนั้น จะต้องประมวลผลสร้างรายการเจ้าหนี้คงเหลือที่เมนู 7B590 ก่อนจึงจะมีข้อมูลแสดง
2. เลือกรหัสเจ้าหนี้ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงเจ้าหนี้ที่เลือก
3. เลือกวันที่ของรายการเจ้าหนี้คงเหลือ ณ วันนั้นๆ
4. เลือก สถานการณ์ชำระเงิน ถ้าต้องการดูประวัติที่ชำระแล้ว หรือเลือกแสดงเฉพาะรายการค้างจ่ายเท่านั้น
5. สามารถสอบถามตามรหัสงบประมาณ ช่วงจาก-ถึง โดยเลือกช่วง รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสกิจกรรม

#### 4.9.5 [Q7310] สอบถามลูกหนี้คงเหลือ

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามรายการลูกหนี้คงเหลือ ณ ปัจจุบัน โดยสามารถแสดงรายการลูกหนี้ ตามสถานะที่เลือกคือ แสดงทั้งหมด, คงค้าง หรือที่ชำระแล้วเท่านั้น โดยสามารถแสดงรายการตามรหัสลูกหนี้ที่เลือก, เลขที่เอกสาร หรือวันที่เอกสารได้ โดยระบบจะแสดงรายการไปสำคัญตั้งหนี้ทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือก โดยแสดงยอดเงินลูกหนี้, จำนวนเงินที่ชำระแล้ว และจำนวนเงินค้างชำระได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม – ตามรหัสลูกหนี้

สอบถามตามรหัสลูกหนี้
สอบถามตามงบประมาณ

รหัสลูกหนี้: 02 ... 02999999999999 ...

เลขที่เอกสาร: ...

วันที่เอกสาร: ...

ประเภทข้อมูล: AA

สถานะ: 1=แสดงทั้งหมด

ค้นหา เคลียร์ ออก

---

รหัสสาขา 1 - ซีลองค์กร
แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 6 จากทั้งหมด 6 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 50
GO

รวมทั้งหมด (ไม่รวมเอกสารที่ยกเลิก)					47,000.00	45,000.00	2,000.00					
รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ	สถานะ	งบประมาณ	รหัสโครงการ	กิจกรรม	
0234002	นางคำไร เกษะประกรคำใช้จ่าย	PA080150120001	04/12/2550	04/12/2550	500,000.00	0.00	500,000.00	ZZ	007	002	002	
0244024	นางสาวมานา แสงทองสีคำเจ้าร่วมประชุม	PA080150120002	04/12/2550	04/12/2550	2,000.00	2,000.00	0.00		007	002	002	
0244024	นางสาวมานา แสงทองสีคำเจ้าร่วมประชุม	PA080150120003	04/12/2550	04/12/2550	3,000.00	3,000.00	0.00		007	002	002	
0248005	นายอุดม สติอุทกย์คำอาคารประชุม	PA080150120004	04/12/2550	04/12/2550	20,000.00	20,000.00	0.00		007	002	002	
0248008	นายปรีชา สุวาทเขียน คำอาคารประชุม	PA080150120005	04/12/2550	04/12/2550	10,000.00	10,000.00	0.00		007	002	002	
0249021	นางสาวรวาสนา นวนมุสิกคำใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	PAAR50110001	30/11/2550	30/12/2550	12,000.00	10,000.00	2,000.00					

**Search Condition (เงื่อนไขการค้นหา)**

Seq. 1 => รหัสลูกหนี้ : 02 - 0299999999999999

**Summary (สรุป)**

Seq. 1 => จำนวนเงิน = 47,000.00

Seq. 2 => ชำระ = 45,000.00

Seq. 3 => ผลต่าง = 2,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม – ตามรหัสลูกหนี้ เมื่อกดปุ่มหลังจำนวนเงินชำระ

The screenshot shows a web application interface with a search results page. The main content area displays a table of transactions and a summary of the total amount paid.

**ลูกหนี้คงเหลือ**

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ
0248005	นายอุดม สัตตฤกษ์ คำอาหารประชุม	PA080150120004	04/12/2550	04/12/2550	20,000.00	20,000.00	0.00

**รายการรับชำระเงิน**

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	จำนวนเงินรับชำระ	สถานะ
No data.							
						<b>จำนวนเงินรวม</b>	<b>0.00</b>

**รายการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม**

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	จำนวนเงินเคลียร์	สถานะ
PA180150120003	04/12/2550	0248005	นายอุดม สัตตฤกษ์	คำอาหารประชุม		18,000.00	
PA180150120005	17/12/2550	0248005	นายอุดม สัตตฤกษ์	คำอาหารประชุม		2,000.00	
						<b>จำนวนเงินรวม</b>	<b>20,000.00</b>

**Summary (รวม)**  
Seq. 1 => จำนวนเงินรวม = 20,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม - ตามงบประมาณ

The screenshot shows a web application interface with a search form. The form has several input fields for search criteria and a search button.

Search Criteria:

- รหัสลูกหนี้: [ ]
- รหัสงบประมาณ: [ ]
- รหัสโครงการ: [ ]
- รหัสกิจกรรม: [ ]

Additional Fields:

- ประเภทข้อมูล: AA
- สถานะ: 1=แสดงทั้งหมด

Buttons: ค้นหา, เคลียร์, ออก

## วิธีการสอบถามข้อมูล

1. ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ทั้งหมด ขึ้นมาแสดง
2. เลือกรหัสลูกหนี้ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงลูกหนี้ที่เลือก
3. เลือกเลขที่เอกสาร หรือวันที่เอกสาร เมื่อต้องการให้ระบบแสดงรายการลูกหนี้ของเอกสารหรือวันที่เอกสารที่เลือก
4. เลือก สถานการณ์ชำระเงิน ถ้าต้องการดูประวัติที่รับชำระแล้ว หรือเลือกแสดงเฉพาะรายการค้างรับเท่านั้น หรือแสดงทั้งหมด
5. กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ของเอกสารตามพารามิเตอร์ที่เลือก
6. สามารถสอบถามตามรหัสงบประมาณ ช่วงจาก-ถึง โดยเลือกช่วง รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสกิจกรรม

#### 4.9.6 [Q7315] เพิ่มสอบถามลูกหนี้คงเหลือ-ประจำเดือน/วัน

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามรายการลูกหนี้คงเหลือ ณ เดือนหรือวัน ตามที่ได้ประมวลผลสรุปรายการลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน/วัน แผนุ 7B310 โดยสามารถแสดงรายการลูกหนี้ ตามสถานะที่เลือกคือ แสดงทั้งหมด,คงค้าง หรือที่ชำระแล้วเท่านั้น โดยสามารถแสดงรายการตามรหัสลูกหนี้ และประจำเดือน/วันที่เลือกได้ โดยระบบจะแสดงรายการใบสำคัญตั้งลูกหนี้ทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือก โดยแสดงยอดเงินลูกหนี้ , จำนวนเงินที่ชำระแล้ว และจำนวนเงินค้างชำระได้

##### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม - ตามรหัสลูกหนี้

\*ต้องประมวลผลประจำเดือนที่เมนู7B390 ก่อน

สอบถามตามรหัสลูกหนี้    สอบถามตามงบประมาณ

รหัสลูกหนี้ 02    0299999999    ประเภทข้อมูล AA

ณ วันที่ 04/12/2550    สถานะ 1=แสดงทั้งหมด

รหัสบัญชี

ค้นหา    เคลียร์    ออก

---

รหัสสาขา 1 - ซีลองค์กร    แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 3 จากทั้งหมด 3 แถว    แสดงข้อมูลหน้าละ 50    GO

รวมทั้งหมด (ไม่รวมเอกสารที่ยกเลิก)													
35,000.00    18,000.00    17,000.00													
ณ วันที่	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ	สถานะ	งบประมาณ	รหัสโครงการ	กิจกรรม	รหัสบัญชี
04/12/2550	0244024	นางสาวมานา แสงทองจิ คำประทุม	PA080150120003	04/12/2550	04/12/2550	3,000.00	0.00	3,000.00		007	002	002	
04/12/2550	0248005	นายอุดม สัตตทงศ์ คำอาหาร ประทุม	PA080150120004	04/12/2550	04/12/2550	20,000.00	18,000.00	2,000.00		007	002	002	
04/12/2550	0249021	นางสาววราภนา นวนมุสิก คำไธ้จ่าย สิมมณา เงินทดรองจ่าย	PAAR50110001	30/11/2550	30/12/2550	12,000.00	0.00	12,000.00					

**Search Condition (เงื่อนไขการค้นหา)**

Seq. 1 => รหัสลูกหนี้ : 02 - 029999999999

Seq. 2 => ณ วันที่ : 04/12/2550

**Summary (สรุป)**

Seq. 1 => จำนวนเงิน = 35,000.00

Seq. 2 => ชำระ = 18,000.00

Seq. 3 => ผลค้าง = 17,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม - ตามรหัสลูกหนี้ เมื่อกดปุ่มหลังจากจำนวนเงินชำระ

\*ต้องประมวลผลประจำเดือนที่เมนู7B390 ก่อน

สอบถามตามรหัสลูกหนี้    สอบถามตามงบประมาณ

รหัสลูกหนี้: 02    เลขที่เอกสาร: 0299999999    ประเภทข้อมูล: AA  
 ฅ วันที่: 04/12/2550    สถานะ: 1=แสดงทั้งหมด

รหัสสาขา 1 - ชื่อองค์กร

Easy Quick : สอบตามรายการรับชำระเงิน - Microsoft Internet Explorer

**ลูกหนี้คงเหลือ**

ฅ วันที่	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้/รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ
04/12/2550	0248005	นายอุดม สติตทุภย์ คำลาหารประชุม	PA080150120004	04/12/2550	04/12/2550	20,000.00	18,000.00	2,000.00

**รายการรับชำระเงิน**

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	จำนวนเงินรับชำระ	สถานะ
No data.							
						<b>จำนวนเงินรวม</b>	<b>0.00</b>

**รายการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม**

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	จำนวนเงินเคลียร์	สถานะ
PA180150120003	04/12/2550	0248005	นายอุดม สติตทุภย์	คำลาหารประชุม		18,000.00	
						<b>จำนวนเงินรวม</b>	<b>18,000.00</b>

**Summary (ผลรวม)**  
Seq. 1 => จำนวนเงินรวม = 18,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามลูกหนี้เงินยืม - ตามงบประมาณ

\*ต้องประมวลผลประจำเดือนที่เมนู7B390 ก่อน

สอบถามตามรหัสลูกหนี้    สอบถามตามงบประมาณ

รหัสลูกหนี้: 02    เลขที่เอกสาร: 0299999999    ประเภทข้อมูล: AA  
 รหัสงบประมาณ:    ฅ วันที่:    สถานะ: 1=แสดงทั้งหมด  
 รหัสโครงการ:    รหัสรายจ่าย:    ค้นหา    เคลียร์    ออก

### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. ระบบจะแสดงข้อมูลลูกหนี้คงเหลือ ขึ้นมาแสดง
2. เลือกรหัสลูกหนี้ จาก-ถึง เมื่อต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลของช่วงลูกหนี้ที่เลือก
3. เลือก สถานการณ์ชำระเงิน ถ้าต้องการดูประวัติที่รับชำระแล้ว หรือเลือกแสดงเฉพาะรายการค้างรับเท่านั้น
4. สามารถสอบถามตามรหัสงบประมาณ ช่วงจาก-ถึง โดยเลือกช่วง รหัสงบประมาณ , รหัสโครงการ , รหัสกิจกรรม

#### 4.9.7 [Q7500] สอบถามสถานะ ใบขอตั้งเบิก

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามรายการของใบตั้งเบิก โดยสามารถสอบถามสถานะว่าใบขอตั้งเบิกนั้นๆ ได้ผ่านกระบวนการใดบ้าง เช่น นำไปตั้งหนี้, นำไปทำใบสำคัญจ่าย, หรือเคลียร์เงินยืม

##### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามใบขอตั้งเบิก

สอบถามใบเบิกเงินที่นำไปใช้	
รหัสสาขา	1
ปีงบประมาณ	2551
ประเทศเอกสาร	
เลขที่ใบกัน จาก	
เลขที่ใบกัน ถึง	
วันที่ใบกัน จาก	
วันที่ใบกัน ถึง	
เคลียร์	
สอบถามจากการนำไปบันทึกใบตั้งหนี้	
สอบถามจากการนำไปบันทึกใบสำคัญจ่าย สอบถามจากการนำไปบันทึกเคลียร์เงินยืม	
สอบถามจากการนำไปปรับปรุงเพิ่มลดค่าใช้จ่าย	

##### ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามใบขอตั้งเบิก เมื่อกดปุ่มสอบถามจากการนำไปตั้งหนี้

รหัสสาขา 1 - ซิลองคักร		แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 20 จากทั้งหมด 36 แถว แสดงข้อมูลหน้าจะ 20 60											
										รวมทั้งหมด	768,023.00	763,023.00	237,023.00
วันที่ใบกัน	เลขที่ใบกัน	รายละเอียด	วันที่ใบตั้งหนี้	เลขที่ใบตั้งหนี้	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	วันที่ใบจ่าย	เลขที่ใบจ่าย	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินจ่ายชำระหนี้		
18/12/2550	1AP00501200018	จ่ายค่าไฟฟ้าเดือน ธันวาคม	18/12/2550	1AP0501200001	V0002750	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	18/12/2550	PA0150120004	15,000.00	15,000.00	15,000.00		
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปไรต์ด็อกต้า (ราชภัฏเพชรบูรณ์)	18/12/2550	1API501200005	0000002	บริษัท บางกอก สติกซีเพพ จำกัด	18/12/2550	PA0150120003	5,500.00	5,500.00	5,500.00		
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปไรต์ด็อกต้า (ราชภัฏเพชรบูรณ์)	18/12/2550	1API501200005	0000002	บริษัท บางกอก สติกซีเพพ จำกัด	15/01/2551	PA0151010002	5,500.00	5,500.00	5,500.00		
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปไรต์ด็อกต้า (ราชภัฏเพชรบูรณ์)	18/12/2550	1API501200005	0000002	บริษัท บางกอก สติกซีเพพ จำกัด	18/12/2550	PA0150120003	5,500.00	5,500.00	5,500.00		
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปไรต์ด็อกต้า (ราชภัฏเพชรบูรณ์)	18/12/2550	1API501200005	0000002	บริษัท บางกอก สติกซีเพพ จำกัด	15/01/2551	PA0151010004	5,500.00	5,500.00	5,500.00		
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไปไรต์ด็อกต้า (ราชภัฏเพชรบูรณ์)	18/12/2550	1API501200005	0000002	บริษัท บางกอก สติกซีเพพ จำกัด	15/01/2551	PA0151010002	5,500.00	5,500.00	5,500.00		

ตัวอย่างหน้าจอสอบถามใบขอตั้งเบิก เมื่อคลิกปุ่มสอบถามจากการนำไปทำใบสำคัญจ่าย

รหัสสาขา 1 - อีลอนกักร แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 12 จากทั้งหมด 12 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 60

								<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>1,437,000.00</b>	<b>1,929,100.00</b>
วันที่ใบกัน	เลขที่ใบกัน	รายละเอียด	วันที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้ขอเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก	รายละเอียดใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินจ่าย	
12/12/2550	1AP00501200011	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	12/12/2550	PA080150120008	0000003	ตั้งหุ้นส่วนจำกัด ที.เอส. มี.โปรดักส์ จำกัด	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	1,000.00	9,000.00	
12/12/2550	1AP00501200010	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	12/12/2550	PA080150120008	0000003	ตั้งหุ้นส่วนจำกัด ที.เอส. มี.โปรดักส์ จำกัด	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	8,000.00	9,000.00	
12/12/2550	1AP00501200010	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	12/12/2550	PA080150120008	0000003	ตั้งหุ้นส่วนจำกัด ที.เอส. มี.โปรดักส์ จำกัด	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	8,000.00	9,000.00	
04/12/2550	1AP00501200008	ค่าอาหารที่ประชุม	04/12/2550	PA080150120005	0248008	นายมิชา สุวาทเขียน	ค่าอาหารที่ประชุม	10,000.00	9,700.00	
04/12/2550	1AP00501200007	ค่าอาหารประชุม	04/12/2550	PA080150120004	0248005	นายอุดม สัตตบุรุษ	ค่าอาหารประชุม	20,000.00	20,000.00	
04/12/2550	1AP00501200006	ค่าประชุม	04/12/2550	PA080150120003	0244024	นางสาวมานา แสงทองจี	ค่าประชุม	3,000.00	3,000.00	
04/12/2550	1AP00501200005	ค่าเข้าร่วมประชุม	04/12/2550	PA080150120002	0244024	นางสาวมานา แสงทองจี	ค่าเข้าร่วมประชุม	2,000.00	2,000.00	
29/11/2550	1AP00501100009	ค่าเบี้ยประชุม	29/11/2550	PA080150110003	0144009	นายเชิดศักดิ์ ศรีเมือง	จ่ายค่าเบี้ยประชุม	5,000.00	5,000.00	
29/11/2550	1AP00501100008	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA080150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	30,000.00	465,600.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA080150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	465,600.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA080150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	465,600.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA080150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	จ่ายค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	465,600.00	

**Summary (สรุป)**

Seq. 1 => จำนวนเงินกัน = 1,437,000.00  
Seq. 3=> จำนวนเงินจ่าย = 1,929,100.00

ตัวอย่างหน้าจอสอบถามใบขอตั้งเบิก เมื่อคลิกปุ่มสอบถามจากการนำไปเคลียร์เงินยืม

รหัสสาขา 1 - อีลอนกักร แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 13 จากทั้งหมด 13 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 60


								<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>1,455,000.00</b>	<b>1,982,000.00</b>
วันที่ใบกัน	เลขที่ใบกัน	รายละเอียด	วันที่ใบเคลียร์เงินยืม	เลขที่ใบเคลียร์เงินยืม	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	รายละเอียดใบเคลียร์เงินยืม	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินเคลียร์	
17/12/2550	1AP00501200016	ค่าประชุม	19/12/2550	PA180150120006	0249021	นางสาววาสนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	1,000.00	10,000.00	
12/12/2550	1AP00501200014	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	19/12/2550	PA180150120006	0249021	นางสาววาสนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	1,000.00	10,000.00	
12/12/2550	1AP00501200013	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	19/12/2550	PA180150120006	0249021	นางสาววาสนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	8,000.00	10,000.00	
12/12/2550	1AP00501200013	ไป Support ลูกค้าต่างจังหวัด	19/12/2550	PA180150120006	0249021	นางสาววาสนา นวนมุสิก	ค่าใช้จ่ายสัมมนา เงินทดรองจ่าย	8,000.00	10,000.00	
04/12/2550	1AP00501200009	ค่าอาหารที่ประชุมเพิ่มเติม	04/12/2550	PA180150120004	0248008	นายมิชา สุวาทเขียน	ค่าอาหารที่ประชุม	5,000.00	10,000.00	
04/12/2550	1AP00501200008	ค่าอาหารที่ประชุม	04/12/2550	PA180150120004	0248008	นายมิชา สุวาทเขียน	ค่าอาหารที่ประชุม	10,000.00	10,000.00	
04/12/2550	1AP00501200007	ค่าอาหารประชุม	04/12/2550	PA180150120003	0248005	นายอุดม สัตตบุรุษ	ค่าอาหารประชุม	20,000.00	18,000.00	
04/12/2550	1AP00501200007	ค่าอาหารประชุม	17/12/2550	PA180150120005	0248005	นายอุดม สัตตบุรุษ	ค่าอาหารประชุม	20,000.00	2,000.00	
04/12/2550	1AP00501200005	ค่าเข้าร่วมประชุม	04/12/2550	PA180150120001	0244024	นางสาวมานา แสงทองจี	ค่าประชุม	2,000.00	2,000.00	
29/11/2550	1AP00501100008	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA170150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	30,000.00	475,000.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA170150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	475,000.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA170150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	475,000.00	
29/11/2550	1AP00501100005	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สัมมนาต่างประเทศวันที่ 14-23 ธ.ค 50	29/11/2550	PA170150110002	0144001	นายมีชัยทิต โรจน์ลาภยานนท์	เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายไป สัมมนาต่างประเทศ	450,000.00	475,000.00	

**Summary (สรุป)**

Seq. 1 => จำนวนเงินกัน = 1,455,000.00  
Seq. 3=> จำนวนเงินจ่าย = 1,982,000.00

## ตัวอย่างหน้าจอการสอบถามใบขอตั้งเบิก เมื่อกดปุ่มสอบถามจากการนำไปปรับปรุงเพิ่มลดค่าใช้จ่าย

รหัสสาขา 1 - ชื่อองค์กร								แสดงข้อมูลแถวที่ 1 - 5 จากทั้งหมด 5 แถว แสดงข้อมูลหน้า: 20 GO		
								รวมทั้งหมด	1,267,780.75	9,902.25
วันที่ใบกัน	เลขที่ใบกัน	รายละเอียด	วันที่เอกสารปรับปรุง	เลขที่เอกสารปรับปรุง	รหัสการปรับปรุง	รายละเอียดการปรับปรุง	ประเภทการปรับปรุง	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินปรับปรุง	
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไม่ใช่ด็อกคำ (ราชกิจพิเศษ)	15/01/2551	PA0151010002	010018	ค่าใช้จ่ายปรึบลด	(-) ปรึบลด	5,500.00	500.00	
18/12/2550	1AP00501200017	ค่าใช้จ่ายสำหรับไม่ใช่ด็อกคำ (ราชกิจพิเศษ)	15/01/2551	PA0151010004	010018	ค่าใช้จ่ายปรึบลด	(-) ปรึบลด	5,500.00	400.00	
04/12/2550	1AP00501200009	ค่าอาหารที่ประชุมเพิ่มเติม	15/01/2551	PA0151010003	010010	ผลต่างจากการออกใบเสร็จ	(-) ปรึบลด	5,000.00	500.00	
30/11/2550	1AP00501100007	ตั้งเบิกเพิ่มค่าตัวเครื่องมินิไป สัมมนาต่างประเทศ	30/11/2550	PA0150110006	010017	ค่าใช้จ่ายปรึบเพิ่ม	(+) ปรึบเพิ่ม	12,560.25	6,502.25	
29/11/2550	1AP00501100002	ตั้งเบิกค่าตัวเครื่องมินิไปสัมมนาต่างประเทศ	30/11/2550	PA0150110005	010018	ค่าใช้จ่ายปรึบลด	(-) ปรึบลด	1,239,220.50	2,000.00	

 **Summary (ผลรวม)**

Seq. 1 => จำนวนเงินกัน = 1,267,780.75  
Seq. 3=> จำนวนเงินปรับปรุง= 9,902.25

### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. บันทึกหรือเลือกปีงบประมาณ ที่จะแสดงข้อมูลใบขอตั้งเบิกนั้นๆ
2. บันทึกหรือเลือก ประเภทเอกสาร ,วันที่เอกสาร หรือไม่บันทึกก็ได้
3. กดปุ่มเลือกหัวข้อการสอบถาม ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก โดยกรณีไม่ได้ระบุเลขที่ใบขอตั้งเบิก ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดออกมา

#### 4.9.8 [Q7895] สอบถามรายการค่าเสื่อมราคา

##### วัตถุประสงค์การทำงาน

สอบถามรายการค่าเสื่อมราคา ของแต่ละครุภัณฑ์ หรือประจำเดือน

ลำดับ	ประจำเดือน	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วย	ราคาซื้อ	ค่าเสื่อมสะสมยกมา	ค่าเสื่อม ณ เดือน	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม/ปี	ยอดเงินคงเหลือ
1	31/07/2549	01E0010001	เครื่อง		27,820.00	1,524.38	590.70	4.00	25.00	25,704.92
2	31/07/2549	01E0010002	เครื่อง		27,820.00	1,524.38	590.70	4.00	25.00	25,704.92
3	31/07/2549	01E0190001	เครื่อง		1,688.48	74.02	35.85	4.00	25.00	1,578.61
4	31/07/2549	01E0190002	เครื่อง		1,688.48	74.02	35.85	4.00	25.00	1,578.61
5	31/07/2549	01E0190003	เครื่อง		1,688.48	74.02	35.85	4.00	25.00	1,578.61
6	31/07/2549	01E0190004	เครื่อง		1,688.48	74.02	35.85	4.00	25.00	1,578.61
7	31/07/2549	01E0200001	เครื่อง		2,458.85	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.38
8	31/07/2549	01E0200003	เครื่อง		2,458.85	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.38
9	31/07/2549	01E0200004	เครื่อง		2,458.85	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.38
10	31/07/2549	01E0200005	เครื่อง		2,458.85	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.38
11	31/07/2549	01E0200006	เครื่อง		2,458.85	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.38
12	31/07/2549	01E0200007	เครื่อง		2,458.84	121.26	52.21	4.00	25.00	2,285.37
13	31/07/2549	01E0650001	เครื่อง		3,395.00	172.08	72.09	4.00	25.00	3,150.83
					80,542.01	4,244.48	1,710.15			74,587.38

##### วิธีการสอบถามข้อมูล

1. บันทึกหรือเลือกเดือนของค่าเสื่อมราคา
2. บันทึกหรือเลือก รหัสหน่วยงาน,รหัสพัสดุ,รหัสครุภัณฑ์ หรือไม่บันทึกก็ได้
3. กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก โดยกรณีไม่ได้ระบุรหัสใดๆ ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดออกมา