<u>การรับเงินประกัน/เงินรับฝาก</u>





	รับเงินทั่วไป รายละเมียดเงิน รายการทัก สรุปการรับเงิน
	หมวตรายรับ * รทัสรายรับ รายละเอียด เอกสารอ้างอิง จำนวนเงิน
	อตราภาษฐลกาเพม มือหมวดรายรับ ภาษิบูลก่าเพิ่ม
	มื่อรายรับ
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน_รับเงินทั่วไป
	. ยัใช้กำหนดหนาดรายรับ รหัสรายรับโดยการกดปุ่น 🔖 ระบบละดึงชื่อรายรับพื้นบานสุด กำหนด
	- พูงบากกลุ่มด้ว
	2 IDUE:IODM
	- กรอกเอกสารอ้างอง, จานวนเงน และอตราภาษมูลคาเพม แล้วระบบจะทาการคานวณจานวนเงนรวม,
	ภาษิมูลค่าเพิ่ม, จำนวนเงินสุทธิ ออกมาโดยอัตโนมัติ
3.	Tab รายละเอียดเงิน
	จับเงินทั่วไป รายจะเอียดเงิน รายการศึก สรุปการรับเงิน
	*ประเภทรับเงิน เลขที่มัญชีธนาการ ธนาการ สาขาธนาการ เลขที่เช็ก/บัตรเกรดิต เช็กลงวันที่ จำนวนเงิน ก่าธรรมเนียมแสดง เกิด กาก กาก กาก
	ชื่อประเภทรับเงิน เงหสด ว่านวนเงินรวม 0.00 0.00 เรือน้อเมือนอาร
	ชื่อธนาการ ชื่อสาขาธนาการ
	รปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน รายละเอียดเงิน
	ผู้เซกาหนดบระเภทเงน, เอนเขาบนูซ, รหลอนาคาร, รหลดาขา เดอการกดบุม 🔸 และเลอกงากหนาดาง
	รายการทแสดงขนมา และกรอกเลขทเชค/บตรเครคต, เชคลงวนท, จานวนเงน, คาธรรมเนยมแสดง แลวระบบ
	จะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมออกมาให้
4.	Tab รับชำระลูกหนึ
	รายละเอียดเงิน รับเงินทั่วไป รับชาระหนี้ลูกหนี้ รับเพิ่มตั้งหนี้เจ้าหนี้ รับก็นเงินยีมทตรอง รายการหัก สรุปการรับเงิน
	* ประเภทลูกหนี้ ชื่อประเภทลูกหนี้ * รทัสลูกหนี้ ชื่อลูกหนี้ เอกสารอ้างอิง ว่ำนวนเงิน 0.00 🔺
	้ำนวนเงินรวม 0.00
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน_รับชำระลูกหนึ้
	เข้าชักำหนดประเภทอกหนี้ รหัสอกหนี้ เอกสารอ้างอิง โดยการกดปุ่น 💊 และระบุจำบาบเงินแล้วระบุบจะ
	นี้เขาแหนาวจรายที่แนห่ เนยย์แนห่ เอยยาวอุปฐา
	ี่ มานาวยานาวนางนาวนเงินร่วม เหาเดอดต่าวของ - พานาวยานาวนางนาวนเงินร่วม เหาเดอดต่าวของ
5.	Tab รายการหัก

	รับเงินทั่วไป ร	ายละเอียดเงิน ราย/	าวรหัก ฟรุปการริ	บเงิน		
	* รทัสรายการทัก		รายละเอียดราย	การทัก		จำนวนเงิน
						0.00
						×
					จ้านวนเงินรวม	0.00
		รูปแล	สดงหน้าจอบันทึเ	าการรับเงิน_รายก	ารหัก	
	กำหนดรายการหัก	โดยการกดาไม	່	เวบเงิบ ระบบ	จะทำการคำบาก	แจำบาบเงิบราบให้โดย
	ວັສໂພະສີ	ะแอบเลยแม้ต			001111131111636	
	พแมมพ					
6.	Tab สรุปการรับเงิน	Į				
	รับเงินทั่วไป ร	ายละเอียดเงิน รายก	ารพัก สรุปการรับ	บเงิน		
	ประเภทรับชำระ	รายละเอียดรับบำระ	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียด	ເຄນີຫ	เกรดิต
				-		
	5 4 .	ราโแสด	เงหน้าจอบันทึกก	ารรับเงิน สราโกา	รรับเงิน	
	ระบบอะลึงข้อบอง	จารหัสรายการ ผู้	รายอาร เออสาร	ส้างอิง รายละเอี	ຍດ ລຳນານເງິນ	ส้บบานสดายล
	120001100110019610				Uri, Utrania	0 20 18861 91 1961
7.	เมื่อระบุรายละเอียด	ารายการรับเงินเสร็จ	เรียบร้อยให้กคปุ่	ม 'Save' 🗖 เพื่อ	อบันทึกข้อมูล โ	ปรแกรมจะทำการสร้าง
	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เให้โดยอัตโนมัติ				
หมายเหต	สถานะ "พักรอ" จะ	ะใช้ในกรณีของเงินเ	านวิจัย ที่ทางผ้ปส์	ุ้บัติงานต้องการ ไร	บเสร็จรับเงินไป	ใช้งานก่อน จึงจะมีการ
	ล่ายเชื้อให้กับทางบ	หาวิทยาลัยกายหลัง	વ ગુઝ	4		

<u>การตั้งหนี้เจ้าหนี้</u>

KKAPDT04 : บันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้จะปรากฎหน้าจอดังรูป
	รูปี NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยของแต่ห \ งานงบประมาณ - [TH \ KKAPDT04 \ บังทึกการดังหนี้เจ้าหนี] แอคชัน แก้ไข เรียกคัน ปล็อก เรคคอร์ด Field Help Close
	ᇦ຺຺ຘ຺ຬຏຬຏຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬຬ
	* ประเภทเอกสารย่อย * เล่นกิเอกสาร AUTO * วันกิเอกสาร 07/04/2548
	เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง
	* ปังบุประมาณ * แหล่งเงิน
	* แผนงาน
	* กิวกรรม/วิชา * ประเภทเจ้าหนึ่ * เจ้าหนึ่
	* เงื่อนใหการทำระเงิน[วัน] * วันที่ครมกำหนด
	snuns
	รทัสรายการ *มูลค่าสินค้า/บริการ อัตราภาษี(≵) ภาษีมูลค่าเพิ่ม *ำนวนเงินรวม
	S30
	เรคกอร์ด: 1/1 (รายการแสดงค่า KOSC> kDBG>
	รูบแสดงหนางอบนทกการดงหนเงาหน
ي م ا م	a v a v a v a
วตถุประสงค	เพอบนทกการตงหนเงาหน
ผู้ใช้งาน 	หน่วยงานเจ้าหนี
เอกสารที่ได้	รายงานใบดังหนึ/ปรับปรุงหนึประจำวัน
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กรอก เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง และหมายเหตุ ส่วน เลขที่เอกสารอ้างอิงนั้นผู้ใช้สามารถ
	รันเลขที่เอกสารอ้างอิงอัตโนมัติหรือกรอกเลขที่เอกสารอ้างอิงเองได้
2.	ผู้ใช้กรอกเงื่อนไขการชำระเงิน (วัน) แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณวันที่ครบกำหนคชำระเงินมาให้
3.	เลือกรายการประเภทเอกสารย่อย ปีงบประมาณ กองทุน แผนงาน แหล่งเงิน โครงการย่อย กิจกรรม/วิชา
	หมาดรายอ่าย ประเภทเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ รหัสรายการ โดยกลุปม 🔖 ยู่ใช้เลือกข้อมูลที่ส้องการบับทึก
	สงสาว การการเป็นหายานหายายเมือง และ พื้นกระเอยของมีแพยงการการแบบ แห่งหายอายางราพรถานหายายเมือง และ พื้นกระเอยของมีแพยงการการแบบ แห่งหายอายางการการการการการการการการการการการการการก
4.	ผู้ใช้กำหนดรหัสรายการของหมวดรายจ่าย โดยกดปุ่ม 🍑 ซึ่งจะดิ่งข้อมูลรหัสรายการและชื่อรายการที่มี
	ความสัมพันธ์กับหมวครายจ่ายที่ผู้ใช้เลือกขึ้นมาแสคงผล แล้วกรอกมูลค่าของรายการหมวครายจ่ายนั้นที่
	คอลัมน์มูลค่าสินค้า/บริการ, อัตราภาษี แล้วระบบจะทำการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมให้
5.	ภายหลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กคปุ่ม 🕫 เพิ่มทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	สถานะของเอกสาร ที่มุมบนขวาของโปรแกรมจะเปลี่ยนไปตามสถานะของเอกสารที่ถูกคำเนินการ

้เมื่อเข้าฟังก์ชันรับข้อมูลการตั้งหนึ่เจ้าหนึ่เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงินจะปรากฏหน้าจอคังรูป SCREEN 🕺 KKUMIS \ มหาวิทยาลัยขอนแท่น \ งานเงินรายใต้ - [TH \ KKAPDT05 \ รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เจ้นรับฝาก จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน] _ & × แอดชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคตอร์ด Field Help ตั้งแต่วันที่รับเงิน 01/06/2548 01/06/2548 ด้นหา ชื่อเว้าหนึ่ ลขที่ใบเสร็จรับเงิน รทีสเจ้าหนี้ ก้านงานเงิน ກາຣສັ້ງ 🗖 មីជម័ជ ា អីហម័ហ 🗖 ອື່ນອື່ນ 🗖 ອື່ນອື່ນ 🗖 ទ័បទ័ប 🔲 ອິນອັນ 🗖 ອິນອິນ 🗖 ខឹងខឹង 🔲 ອິນອິນ 🔲 ຍືນຍິນ 🗌 ขึ้นขึ้น เรตตอร์ต: 1/1 OSC> OBG> รูปแสดงหน้าจอรับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน ้เพื่อบันทึกการรับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน วัตถุประสงค์ หน่วยงานเจ้าหนึ่ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน ผู้ใช้งานกรอกวันที่รับเงิน เริ่มต้น-สิ้นสุด 1. ด้นหา ์ โปรแกรมจะทำการคึงข้อมูล เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนึ่ 2. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม และจำนวนเงิน ขึ้นมาแสดงผล ทำการเลือก ยืนยันการตั้งหนี้ โดยคลิ๊กที่ปุ่ม 🗹 ^{ยืนยัน} ที่กอลัมน์ "ยืนยันการตั้งหนี้" 3. ภายหลังจากทำการยืนยันการตั้งหนี้ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 📴 เพิ่มทำการบันทึกข้อมูล 4. หมายเหตุ

KKAPDT05 : รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน

<u>การเตรียมจ่าย</u>

KKFNDT29 : บันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝากจะปรากฏหน้าจอดังรูป
	🕺 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของแก่น - KKUSS \ งานการเงิน - [TH \ KKFNDT29 \ บันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก] 🛛 🗐 🔂
	ແລດອັນ ແຕ້ໄປ ເຈັນກຄັນ ນລັວກ ເຮດຄວຣ໌ທ Field Help
	* เลขที่ในสังว่าย AUTO สถานะการพืมพ์ ปกติ
	* ปังบประมาณ * แหล่งเงิน * กองทุน
	* แผนงาน
	* กิจกรรม * ทมวดรายจ่าย
	รนาการ
	รายการจ่าย เลขที่เอกสารอ้างอิง บูลก่าสินก้า ภาษีบูลก่ำเพิ่ม จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ก่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย
	ชื่อรายการร่าย รวม 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
	รายการสัก รายการสังจำย
	เลงประจำตัวผู้เสียภาษี * ประเภทการจ่าย แบบภาษี จำนวนเงิน สิ่งจ่ายนาม
	0.00 🦰 ເລນກີ່ມ/ບຣຸມາກາຣ(ຜູ້ຮັບ)
	ชื่อป/ภารร่าย รวม 0.00 ธนาการ(ผู้รับ)
	ນື່ອແນນການັ ອັຫຣາການັ້ງ ສາຍາຣແກກາຣ(ຜູ້ຮັບ)
	Record: 2/2 (OSC> (DBG>
	- รูปแสดงหน้าจอบันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่เอกสารตั้งหนี้
	2. เลขที่เอกสารอ้างอิง
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดวันที่ใบสั่งจ่าย ปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน กองทุน แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรรม หมวด
	รายจ่าย เจ้าหนี้เงินรับฝาก เลขที่บ/ชธนาคาร
2.	กำหนดรายการจ่าย เลขที่เอกสารอ้างอิง โดยเลือกจากการกดปุ่ม"LOV"
3.	ผู้ใช้งานกำหนดมูลก่าสินค้า ภาษีมูลก่าเพิ่ม จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ก่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย

4.	รายการศัก รายก	ารสิ่งล่าย				
	ประเภทการทัก	รทัสเว้าหนี้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ແນນການີ	<u> </u> ນ້ໍ່ອແນນກາ ນ ັ	จำนวนเงิน
						0.00
		นื่อประเภทอาสพัท			ວ້ານວາມວິນຮວນ	ŢŢ
		ชื่อเจ้าหนึ่			ວັຫรາການີ	
	4	1	ୁ ୬୬ <i>ବ</i> କ	 لو ا	2 2 2 2 2	
		รูบภาพแ	สดงหนาจอบนทกรา	ยการจายเจ	าหนเงนรบผาก	
	- Tab รายการท	ัก ผ้ใช้งานกำหนดบ	ระเภทการหัก รหัสเจ้	ว้าหนี้ แบบ:	ภาษี โดยเลือกจากกา	รกคป่ม"LOV" 💊
		ู . สลาข้อบลจี้บบาให้				q - ·
	1111121	ពេកបាតអំពុកការសេ				
	รายการศัก รายก	ารสิงล่าย				
	ເລນປ ຣະຈຳຫັວຜູ້ເ ລີຍກ	າບີ * ປຣະເກາຄາຣາ່າຍ ແບບກ	าษี รำนวนเงิน		สั่งว่ายนาม 	
			0.00	ແລນການ/ນ	ระนาการ(ผูรีบ)	
	ชื่อป/กการว่าย		0.00		ຣ น າຄາร(ຜູ້ຮັບ)	1
	ชื่อแบบภาษี	อัตรา	ភាមិ	สาขา	ເສນາ ກາ ຣ(ຜູ້ຮັນ)	
		รปภาพแ	สดงหน้าจอบันทึกรา	ยการจ่ายเจ้	่าหนี้เงินรับฝาก	
	,	વા				0
	Tab รายการสังจ่	เย ผู้ใช้งานกำหนดเส	างประจำตัวผู้เสียภาษี	แบบภาษี	โดยเลือกจากการกดา	່ມູ່ມ"LOV"
	จากนั้นกำหนดจำ	นวนเงิน ระบบจะแล	สดงข้อมูลขึ้นมาให้			
5.	เมื่อทำการกำหนด	าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	ให้กดปุ่ม "Save" เพื่อ	บบันทึกข้อม	ມູດ	
หมายเหตุ						

KKFNDT13: พิมพ์เช็ค

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันพิมพ์เช็คจะปรากฏหน้าจอดังรูป
	🚳 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น- KKUSS \ งานการเงิน - [TH \ KKFNDT13 \ พิมพ์เช็ค] 👘 🔀
	แอคชัน แก้ไขเรียกค้น บลีอก เรคคอร์ด Field Help I กัน 🔽 🛠 🖻 😤 😘 🛱 🍯 省 4 🕨 🛤 🖽 ?
	* ประเภทร่ายเงิน
	ตั้งแต่วันที่ใบสังว่าย 21/09/2548 ถึง 21/09/2548
	ถึงแต่เลขที่ใบสิ่งว่าย
	* เลขที่มัญมีธนาการ
	sunns
	* เลขที่เช็กเริ่มต้น เช็กลงวันที่ 21/09/2548
	ประมวลผล ล้างข้อมูล
	เลขที่เช็ก สั่งว่ายนาม ว่ำนวนเงิน ยืนยันการพิมพ์ เลขที่ใบสั่งว่าย
	🖉 อันยัน 🛋
	🗾 🔤 🔤 🔤 🔤
	🔽 🔤 🔤 🔤 🔍
	จำนวนเงินรวม
	Becord: 1/1 List of Values (OSC) (DBG)
	รูปแสดงหน้าจอพิมพ์เช็ค
วัตถุประสงค์	เพื่อพิมพ์เช็ก
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	1. เช็ก
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กำหนคประเภทการจ่ายเงิน เลขที่ใบสั่งจ่ายต้นทางและปลายทาง เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เซ็กเริ่มต้น เมื่อผู้ใช้
	้ กำหนดเลขที่บัญชีธนาการ ระบบจะทำการคึงข้อมูลของธนาการและสาขาธนาการขึ้นมาแสดง
2.	เมื่อกดป่ม ประมวลผล ระบบจะทำการดึงข้อมลต่าง ๆ ของเช็ก เช่น เลขที่เช็ก สั่งจ่ายให้ จำนวนเงิน
	ขึ้นยันการพิมพ์ เลขที่ใบสั่งจ่าย ขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการเปลี่ยนแปลงการยืนยันการพิมพ์
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	שי ייש

<u>การจ่ายเงินประกันรับฝาก</u>

KKFNDT14: บันทึกการจ่ายเช็ค

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบั	นทึกการจ่ายเช็ค	จะปรากฎหน้	่าจอคังรูป				
	🖾 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของม	แก่น- KKUSS \ งาน	การเงิน - [TH <mark>\ KK</mark> F	NDT14 \ บันทึกก	กรจ่ายเช็ค]		
		аал кяялани гени В 💊 😨 😨 🐔						
	* เลขที่บัญชีธนาการ * สังว่ายนาม	551-3-00039-5	บัญชีเงินรายได้ ม	ð.			1	
	เลบที่เช็ก				ประมวลผล	ล้างหน้าจอ		
	เลบที่บัญบีธนาการ	เลขที่เช็ก	เช็กลงวันที่	จำนวนเงิน	วันที่ว่ายเช็ก	เล งที่ใบเสร็ ำรับเงิน ส ์	ยืนยันการว่ายเช็ก	
							🛛 🗹 อีนอัน 🔼	
							📕 ອີແອັນ	6
					_		📕 อีกอีก 	
						·	📕 ອັດອັນ 📕 ອັດອັນ	
							ອີດອັດອັດ	
							📕 ອີແອັນ	
							📕 ឆឺពទ័ព 🚽	
			ำำนวนเงินรวม					
	ชื่อบัญชีธนาการ						1	
	Record: 1/1		List of Values	<pre><osc> <dbg></dbg></osc></pre>				
			รูปแสดงหา	น้ำจอบันทึกการ	จ่ายเช็ค			
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการ	้จ่ายเช็ค						
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน							
เอกสารที่ได้								
เอกสารอ้างอิง	 เลขที่บัญชีธนาค 	າຈ						
	2. เลขที่เช็ค							
วิธีการใช้งาน								
1.	ผู้ให้ถ้าหมุดเลขที่บัญ	สีระบาดาร สั่งล่า	ยาวาเวลเท็เซ	ด โดยอดป่า "บ	OV" 🔪 5	ะบบละทำการลื่	าข้อบล " สั่ง	
	พูงบากนครถงกบญ 	มันร้อมออย่าง	บผาม เถิงทเบ เออี้มาเวเสอา	ก เพิ่มปัติสามาร	ວວະວວມວໍ່ໃ	ามร แกรงกากเหง	របប់អ្នំពេ ពក	
	ของกับเกิมการ	เพิ่มมามเถง ทเข โระพวลแล	ายาม แถงเป	งแองพีเอยาทาง 	10000000000000000000000000000000000000			
2.	เมือกลีกที่ปุ่ม	1 20-24 2 6194 61	ระบบจะดิงข้ -	้อมูลของเลขที่บ้ *	ญชิธนาคาร เ 	เลขที่เช็ค เช็คลง ⁷	วันที่ วันที่จ่าย	ขเชิค -
	่ จำนวนเงิน ชื่อบัญชี	ธนาคาร และจำ	านวนเงินรวม	ขึ้นมาแสดงผล	เพื่อให้ผู้ใช้ส	ามารถแก้ไข เล	งที่ใบเสร็จรับ	บเงิน
	และทำการยืนยันการ	จ่ายเช็ค						
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อ	ນູລເรีຍ <u>บร้อยแล้</u> ^	วให้กดปุ่ม "Sa	we" เพื่อบันทึกจ่	ข้อมูล			
หมายเหตุ								

KKFNDT15: บันทึกการจ่ายเงินสด

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการง่ายเงินสด จะปรากฏหน้าจอดังรูป				
	รู้มีNEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น \ สำนักงานอธิการบดี - [TH \ KKFNDT15 \ บันทึกการจ่ายเงินสภ]				
	8 × ₽ ₽				
	สังจำยาที่ ประมวลผล				
	เลขที่ใบสังว่าย วันที่ว่ายเงิน ว่านวนเงิน เลขที่ใบเสร็ารับเงิน ยืนยันการว่ายเงิน				
	ອັນອັນ ▲				
	🗖 ຍັນຍັນ				
	🗌 🗌 🗌 🗌 👘 ອີນອັນ				
	้ำนวนเงินรวม				
	ມ ມຣອລລ້ອ: 1/1 (JSC) (DBG)				
	รูปแสดงหน้าจองเบ็บทึกการจ่ายเงิบสด				
2 I 3					
วัตถุประสงค์	เพอทาการบนทกการจายเงนสด				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน				
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย				
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้กำหนดผู้ที่ต้องการจะสั่งจ่ายให้ โดยกดปุ่ม "LOV"				
2.	เมื่อคลิกที่ปุ่ม ประมวลผล ระบบจะคึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย, วันที่จ่ายเงิน, จำนวนเงิน, เลขที่				
	 ในเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินราบขึ้นบาแสดงผล เพื่อให้ผู้ให้สานารถแอ้ใน เล่มที่ในเสร็จรับเงินและทำอาะขึ้นขัน				
	ר מרגיד אסר מיניים באיניים באי ר מרגיד אסר מיניים באיניים באיני				
	การจ่ายเงิน				
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล				
หมายเหตุ					

KKFNDT16 บันทึกการจ่ายเงินโอน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการง่ายเงินโอน จะปรากฏหน้าจอคังรูป				
	🚳 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น- KKUSS \ งานการเงิน - [TH \ KKFNDT16 \ บันทึกการร่ายเงินโอน] 👘 🔀				
	แอคชน แก้ไขเรียกคน บลอก เรคคอรด Field Help				
	* สังสายได้				
	เลขที่ใบสั่งว่าย วันที่ว่ายเงินไอน เลขที่มัญชี ว่ำนวนเงิน เลขที่ใบเสร็ารับเงิน ยืนยันการว่ายเงิน				
	🔲 🔜 🔤 🧰 👘 💭 🗐 ซีเซีน				
	ອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອ				
	้ จำนวนเงินรวม นี่อมัยเนี				
	sunns				
	สาขาธนาการ				
	Record: 1/1 List of Values (OSC) (DB6)				
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินโอน				
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเงินโอน				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน				
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย				
	2. เลขที่บัญชีธนาการ				
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้กำหนดผู้ที่ต้องการจะสั่งจ่ายให้ โดยกดที่ปุ่ม " LOV " 📎				
2.	เมื่อกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะดึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย วันที่จ่ายเงินโอน เลขที่บัญชีธนาคาร				
	จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ชื่อบัญชีธนาการ ธนาการ สาขาธนาการขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้กรอก เลขที่				
	ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเงิน				
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล				
หมายเหตุ					

โอนข้อมูลไปให้ระบบบัญชีแยกประเภท(การบันทึกบัญชี)

<u>การยืนยันการตัดหนี้เจ้าหนี้</u>

KKAPDT12 : บันทึกจ่ายชำระหนึ่

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกจ่ายชำระหนึ่งะปรากฎหน้าจอดังรูป					
	🗱 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาสัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKAPDT12 \ บันทึกง่ายชำระหนี้] แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help					
	* ประเภทเอกสารย่อยการนำระหนี้					
	* เลบที่เอกสาร AUTO * วันที่เอกสาร 15/09/2548					
	* ใจงาประมาณ 2348 ************************************					
	* แผนงาน * โกรงการย่อย * เกิรงการย่อย					
	หมายเทด					
	จ่ายช้าระ (ว้างอิงเอกสาร					
	* รทัสป/ภการบำระ * จำนวนเงิน รนาการ รมาการ					
	สามารนาการ เลยที่เอ็ก วันที่เอ็ก					
	สั่งว่ายในนาม					
	ເລນາຄົນຊົມເອັດ ເຊິ່ງ ເຊ					
	ເລນກິນັນມີຮະນາຄາະ(ເຈົ້າເນີ້)					
	ປ/ກຄາรນຳຮ ້ ສານາຣແກດຣ(ເຈົ້າເເບິ້)					
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>					
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกจ่ายชำระหนี้					
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกจ่ายชำระหนึ้					
ผู้ใช้งาน	หน่วยงานเจ้าหนึ่					
เอกสารที่ได้	รายงานสรุปการจ่ายชำระหนึ่ประจำวัน					
เอกสารอ้างอิง						
วิธีการใช้งาน						
1.	ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่เอกสารเองหรือเลือกให้ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติได้					
2.	กำหนดประเภทเอกสารข่อขชำระหนี้, ปีงบประมาณ, หน่วยงาน, แหล่งเงิน, กองทุน, แผนงาน, โครงการข่อย,					
	กิจกรรม/วิชา, หมวครายจ่าย, ประเภทเจ้าหนี้, เจ้าหนี้ หมายเหตุ โดยกดที่เครื่องหมาย 💊 เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจาก					
	ฐานข้อมูล ระบบจะแสดง"LOV" ข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ และเลือกข้อมูลตรงกับความต้องการ					

3.	จ่ายช่าระ อ้างอิงเลกสาร
	* รหัสป/ภการบำระ * รำนวนเงิน
	sunns sunns
	สาขารนาการ วันที่เม็ก
	สังว่ายในนาม
	เงินโอน
	เลขที่มัญชีธนาคาร
	รบกกร สาขารนาการ เลขที่บัณชีรนาการ[าร้าหนี้]
	รวม ธนาการ[เจ้าหนี้]
	ປ/ກາາຣຣຳຣະ 🗾 ສາພາຣນາຄາຣ(ເຈົ້າກນຶ່)
	รายชาระ"
	- ผู้ใช้เลือกรหัสประเภทการชำระเงินโดยกดปุ่ม 🔀 แล้วกรอกจำนวนเงิน
	g adi o o di ci vgva . r i 🕅 av
	 เนกรณทบระเภทการชาระเงนเบนเชค ผูเชเลอกธนาคาร สาขาธนาคาร เดยกดบุม * ระบบจะดงขอมูล
	ธนาคารและสาขาธนาคารขินมาให้ผู้ใช้เลือก แล้วกรอกเลขทีเช็ค, วันที่เช็ค, สังจ่ายในนาม
	 ในกรณีที่ประเภทการชำระเงินเป็นเงินโอน ผู้ใช้เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร, ธนาคาร(เจ้าหนี), สาขาธนาคาร
	(เจ้าหนึ่)โดยกดปุ่ม 🔖 แล้วกรอกเลขที่บัญชีธนาการ(เจ้าหนึ่) ซึ่งเมื่อผู้ใช้เลือกเลขที่บัญชีธนาการ ระบบ
	จะดึงข้อมุลรบาดารและสาขารบาคารขึ้บบาแสดงผล
	จ่ายช่าระ ได้เงอิงเลกสาร
4.	* อยังปองเทพเตกร่างสิ่งที่จะถึง ถึง เรื่องปองเทพเตกร่างสิ่ง
	- รหลมระเภทเอกลารขอขอางอง ชอบระเภทเอกลารขอขอางอง - เลขทเอกลารอางอง วนทเอกลารอางอง - ฯานวนเงน
	ประเภทเอกสารหลักอ้างอิง ดี้นทา รวม
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกจ่ายชำระหนี (Tab ที่ 2 "อ้างอิ่งเอกสาร")
	Tab "อ้างอิงเอกสาร"
	- ผู้ใช้เลือกรหัสประเภทเอกสารข่อขอ้างอิง และเลขที่เอกสารอ้างอิง โดยกคปุ่ม 🔌 ระบบจะแสดง "LOV"
	ข้อมลให้ผู้ใช้กำหนด แล้วกรอกจำนวนเงิน โปรแกรมจะทำการรวมจำนวบเงิบทั้งหมดให้โดยอัตโบมัติ ถ้า
	เอกสารอางองเลขท เคถูกเลอก เบ เชแลวระบบจะตดเอกสารเลขทนนออก โดย ไม ไห้ขนมาแสดงผล โน "LOV" ใน "
	ครั้งต่อไป
5.	ภายหลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ค้องการเรียบร้อยแล้ว กคปุ่ม ፀ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	



KKAPDT08 : ยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายทำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน

<u>การติดตามหนึ้</u>

KKAPDT07 : บันทึกรายการปรับปรุงหนึ่



э.	รายการ เอกสารอ้างอิง				a			
	* รทัสรายการ	* บูลก่าสินก้า/บริการ	อัตราภาษี(%)	ການີນຼຸລຄ່າເພີ່ນ	สำนอนเงินรอม			
		0.00	0.00	0.0	0.00			
		_						
		0.00		0.0				
			L					
		รปแสดงหน้าจอบับที	กรายการปรับปรง	หบี้ (Tab "รายการ	(")			
	- Tab "รายการ" เบนห	นาจอสาหรบบนทกรายเ	กรรายจาย ผู้เชบน	เทกขอมูล เคยเลอ	กรหสรายการรายจาย เดยกด			
	ปุ่ม 🔖 ระบบจะคึงป่	<i>่</i> อมูลรหัสรายการรายจ่าย	และชื่อรายการราย	เจ่ายขึ้นมาแสดงผ	ล ผู้ใช้เลือกรหัสรายจ่ายที่			
	ต้องการ จากนั้นกรอกม	เลค่า. อัตราภาษี แล้วโปร	แกรมจะทำการคำ	นวณภาษีมลค่าเพิ่	ม. จำนวนเงินรวมให้			
		j, ene loriz		າວ ວິດແດວາ ເລີ ຊີງ ະ ເ. ເອ ເຊ				
6.	รายการ เอกสารอางอง	forte investerier	*	ing do čo vilo				
	บระเมที่เอกสารของ	ออมระเททอกสารของ		manarsarvav				
				รวม	-			
	11561011171071511700							
		รปแสดงหน้าจอบับทึกรา	ยการปรับปรงหนึ่	(Tab "เอกสารอ้า	งอิง")			
		รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา	เขการปรับปรุงหนึ่	(Tab "ເອກสารอ้า	งอิง")			
		รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา	ยการปรับปรุงหนี้	(Tab "เอกสารอ้า	งอิง")			
	 Tab "เอกสารอ้างอิ 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก	เขการปรับปรุงหนึ่ สารย่อยโดยกดปุ่ม	(Tab "เอกสารอ้า 🔀 ระบบจะแ	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส			
	 Tab "เอกสารอ้างอิ ประเภพอกสาร 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก iอย ชื่อประเภพอกสารย	ยการปรับปรุงหนี้ สารย่อย โดยกดปุ่ม เอยให้ผ้ใช้เลืออนส	(Tab "เอกสารอ้า 📡 ระบบจะแ ะเบื้อผ้ใช้เลือกปร	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส ะเกพเอกสารย่อยแล้วระบบ			
	 Tab "เอกสารอ้างอิ ประเภทเอกสารเ 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก บ่อย, ชื่อประเภทเอกสารย	ยการปรับปรุงหนี้ สารย่อยโดยกดปุ่ม iอยให้ผู้ใช้เลือกแล	(Tab "เอกสารอ้า ระบบจะแ เะเมื่อผู้ใช้เลือกปร	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส ะเภทเอกสารย่อยแล้วระบบ			
	 Tab "เอกสารอ้างอิ ประเภทเอกสารเ จะดึงข้อมูลประเ 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก ช่อย, ชื่อประเภทเอกสารย ภทเอกสารหลักที่สัมพัน	ยการปรับปรุงหนี้ สารย่อย โดยกดปุ่ม ่อยให้ผู้ใช้เลือกแส ธ์กับเอกสารย่อยที่	(Tab "เอกสารอ้า	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส ะเภทเอกสารย่อยแล้วระบบ งผล			
	 Tab "เอกสารอ้างอิ ประเภทเอกสารเ จะดึงข้อมูลประเ กรอกเลขที่เอกสาร 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก บ่อย, ชื่อประเภทเอกสารย ภทเอกสารหลักที่สัมพัน อ้างอิง, จำนวนเงิน โปรแ	ยการปรับปรุงหนี้ สารข่อยโดยกดปุ่ม iอยให้ผู้ใช้เลือกแล ธ์กับเอกสารข่อยที่ กรมจะทำการคำน	(Tab "เอกสารอ้า ระบบจะแ เะเมื่อผู้ใช้เลือกปร ใด้เลือกไว้มาแสด วณจำนวนเงินรวะ	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส ะเภทเอกสารย่อยแด้วระบบ งผล มให้			
7.	 Tab "เอกสารอ้างอิ ประเภทเอกสาร จะดึงข้อมูลประเ กรอกเลขที่เอกสาร ภายหลังจากทำการปรับ 	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรา ง" ผู้ใช้เลือกประเภทเอก บ่อย, ชื่อประเภทเอกสารผ ภทเอกสารหลักที่สัมพัน อ้างอิง, จำนวนเงิน โปรแ บปรุงข้อมูลที่ด้องการเรีย	ยการปรับปรุงหนึ่ สารย่อยโดยกดปุ่ม ่อยให้ผู้ใช้เลือกแล ธ์กับเอกสารย่อยที่ กรมจะทำการคำน บร้อยแล้ว กดปุ่ม	 (Tab "เอกสารอ้า ระบบจะแ ะเมื่อผู้ใช้เลือกปร ได้เลือกไว้มาแสด วณจำนวนเงินรวร เพื่อทำการบับ 	งอิง") สดง "LOV" ของรหัส ะเภทเอกสารย่อยแล้วระบบ งผล มให้ นทึกข้อมูล			

โอนข้อมูลไปให้ระบบบัญชีแยกประเภท(การบันทึกบัญชี)

<u>การบันทึกบัญชี</u>

SCREEN	
	🕮 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น- KKUSS \ งานการเงิน - [TH \ KKFNPC02 \ โอนซ้อมูลไประบบบัญชั่นยกประเภท 🗐 🖻 🗙 และชั่น แก้ไข เรียกต้น บล็อก เรตออร์ด Field Heln
	โอนข้อมูล ยกเลิกการโอนข้อมูล
	Ň
	* รทัสทน่วยงาน
	วันที่ไอนข้อมูลล่าสุด
	* ตั้งแต่วันที่ * ถึงวันที่ <mark>21/09/2548</mark>
	📕 รายการรับเงิ 📕 รายการเงินทดรองว่า
	ไอนข้อมูลรายการประจำวัน 📕 รายการจำยา: 📕 รายการ Reconcile
	โลนร้อมูล ออก
	Itst of Values KUSL> KUBLa> Itst of Values KUSL> KUBLa>
	รูปแสดงหน้าจอ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน
วัตถุประสงค์	ประมวลผลรายการประจำวันทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน ในช่วงวันที่ของแต่ละรายการ เพื่อเตรียมข้อมูลก่อน
	ารบันทึกบัญชี
ผู้ใช้งาน	พนักงานบัญชี
วิธีการใช้งาน	
8.	เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการผ่านรายการ
9.	เลือกช่วงวันที่ผ่านรายการ
10.	เลือกรายการที่ต้องการ โอนข้อมูลรายการประจำวัน
11.	กดปุ่ม "โอนข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

KKFNPC02: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน

	😸 ผลการตรวจสอบข้อมูล 🛛 🔀
	h3
	ชื่อความเพื่อน
	🔽 มีบางประเภทรับเงินและรายการศักกิไม่ได้กำหนดรทัสบัญชี
	📝 มีบางประเภทรายได้ เจ้าหนี้เพื่อตั้งหนี้และลูกหนี้ก็ไม่ได้กำหนดรหัสบัญชี
	🗹 ไม่พบข้อมูลสำหรับโอนไประบบบัญชี
	<u></u>
	เพื่อแสดงข้อความเตือนกรณีข้อมูลบางรายการไม่มีรหัสบัญชี หรือไม่มีข้อมูล สำหรับการโอนไประบบบัญชี
12.	จากนั้นกดปุ่ม "โอนข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป
	โอนข้อมูลไประบบบัญชีแฮกประเภทหน่วยงาน 🛛 🔀
	STD-99991: Please confirm to process !!!
	<u>OK</u> <u>Cancel</u>
	กดปุ่ม เพื่อยืนยันอีกครั้ง
13.	เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป
	โอนข้อมูลไประบบบัญชีแฮกประเภทหน่วยงาน 📐 🔯
	STD-99990: Process complete.
	[OK]
	กด OK เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปที่หน้าจอการทำงาน
14.	ในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงหน้าต่างพร้อมแจ้งข้อมูลผิดพลาด ดังรูป
	🔪 ผลการครวจลอบขอมูล
	้ ช้อความเพื่อน
	ไม่แบบข้อมูลส้ำหรับยกเลิกการไอนไประบบบัญชี
	ียกเลิกการโอนข้อมูล ปิด
	ซึ่งจะไม่สามารถทำการประมวลผลได้ จะต้องกคปุ่มปิด และกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจึงจะกลับมา
	ประมวลผลอีกครั้ง

หมายเหตุ	 เมื่อผ่านรายการประจำงวดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขใบสำคัญได้แล้ว แต่ยังสามารถยกเลิกใบสำคัญนั้นได้
	และสามารถบันทึกใบสำคัญใหม่ได้
	- การผ่านรายการประจำงวดสามารถทำซ้ำได้