

สารบัญ

1. จัดตั้งวงเงินทรองจ่าย	
1.1 บันทึกจัดตั้งวงเงินทรองจ่าย (KKFNDDT18).....	1
2. เบิกเงินทรองจ่าย (คณะหน่วยงาน)	
2.1 บันทึกจัดทำใบเบิกเงินทรองจ่าย (KKFNDDT19).....	2
2.2 รายงานการจัดทำใบเบิกเงินทรองจ่าย (KKFNOR22).....	3
3. เตรียมจ่ายเงินทรองจ่าย	
3.1 บันทึกการจัดทำเช็คเงินทรองจ่าย (KKFNDDT20).....	4
3.2 รายงานการจัดทำเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน(KKFNOR23).....	5
4. จ่ายเงินทรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)	
4.1 บันทึกการจ่ายเช็คเงินทรองจ่าย (KKFNDDT21).....	6
4.2 รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน(KKFNOR24).....	7
5. เบิกขอวงเงินทรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)	
5.1 บันทึกการจัดทำเช็คเงินทรองจ่าย (KKFNDDT26).....	8
5.2 รายงานรายละเอียดการขอเบิกขอวงเงินทรอง (KKFNOR25).....	9
5.3 รายงานรายละเอียดการเบิกขอวงเงินทรองค้างรับ (KKFNOR 38).....	10
6. เตรียมจ่ายขอวงเงินทรองจ่าย (ส่วนกลาง)	
6.1 บันทึกรายการจ่ายขอวงเงินทรองจ่าย (KKFNDDT30).....	11
6.2 พิมพ์เช็ค (KKFNDDT13).....	12
7. จ่ายขอวงเงินทรองจ่าย (ส่วนกลาง)	
7.1 บันทึกจ่ายเช็ค (KKFNDDT14).....	13
7.2 บันทึกจ่ายเงินสด (KKFNDDT15).....	14
7.3 บันทึกจ่ายเงินโอน (KKFNDDT16).....	15
8. รับเงินขอวงเงินทรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)	
8.1 บันทึกยื่นขึ้นการรับเงินเบิกขอวงเงินทรอง (KKFNDDT27).....	16
8.2 รายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกขอวงเงินทรอง (KKFNOR 39).....	17
8.3 รายงานทะเบียนวงเงินทรอง (KKFNOR 40).....	18

9. โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

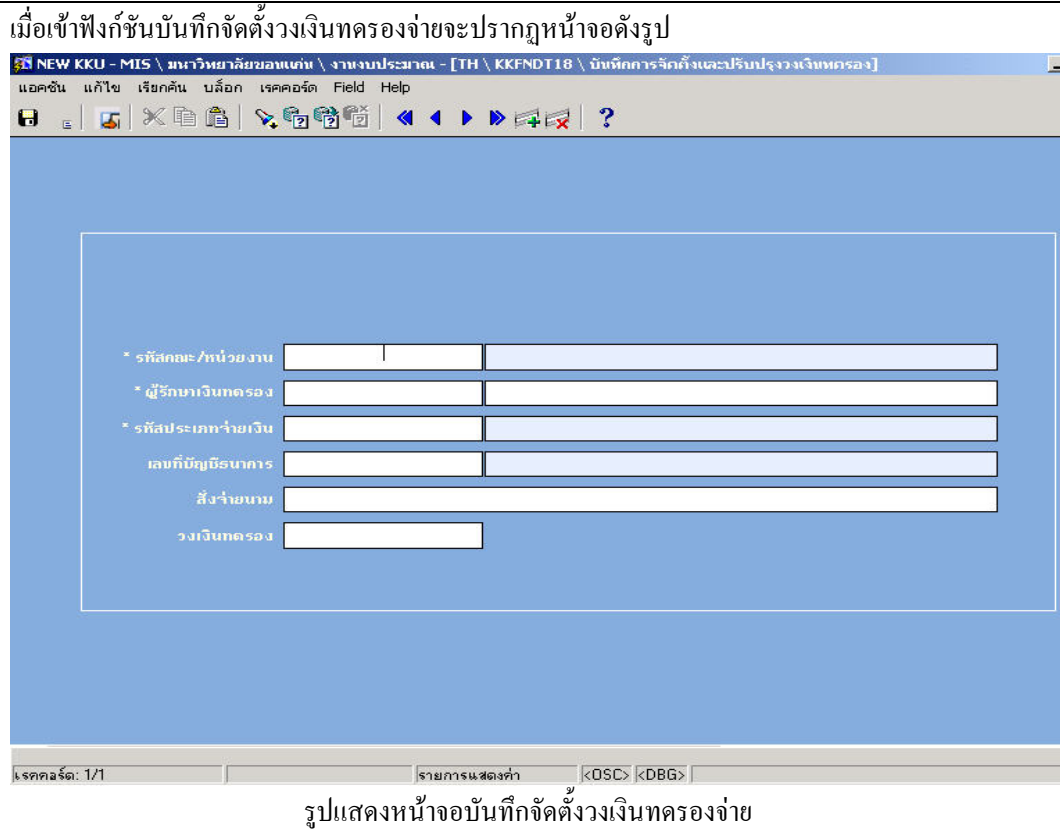
9.1 โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ส่วนกลาง)(KKAVPC01)..... 19

9.2 โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (หน่วยงาน)(KKAVPC02)22

วงจรมบริหารเงินทรองจ่าย

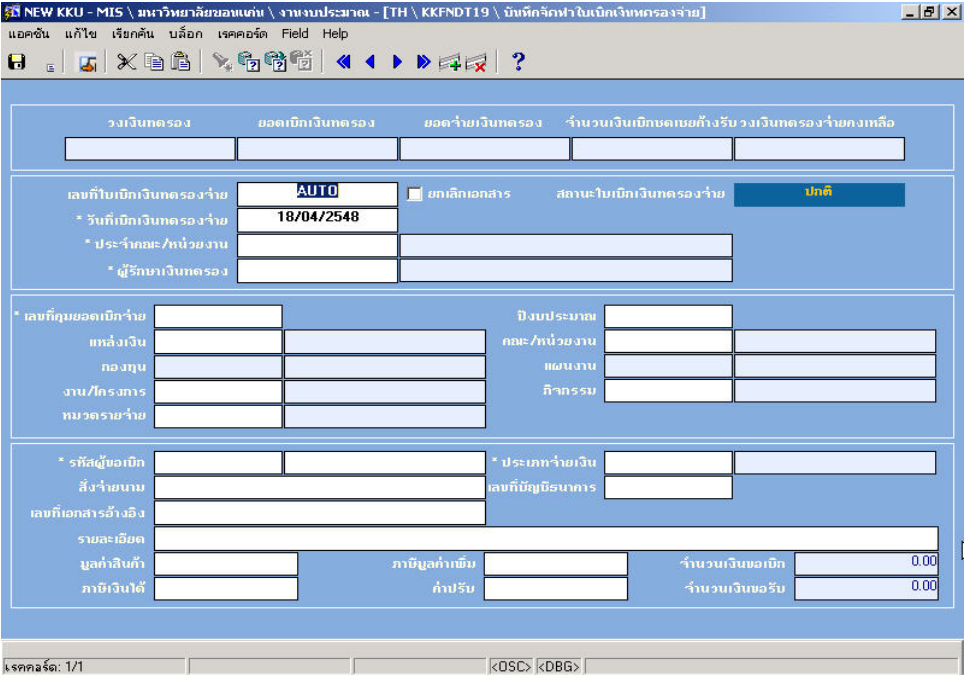



1. จัดตั้งวงเงินทรองจ่าย

KKFNDDT18 : บันทึกรจัดตั้งวงเงินทรองจ่าย

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกจัดตั้งวงเงินทรองจ่ายจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกจัดตั้งวงเงินทรองจ่าย</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการจัดตั้งและปรับปรุงวงเงินทรอง
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่บัญชีธนาคาร
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กำหนดรหัสคณะ/หน่วยงาน รหัสประเภทการจ่ายเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร โดยกดปุ่ม “LOV”
2.	ผู้ใช้กรอกผู้รักษาเงินทรอง สั่งจ่ายนาม วงเงินทรอง
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

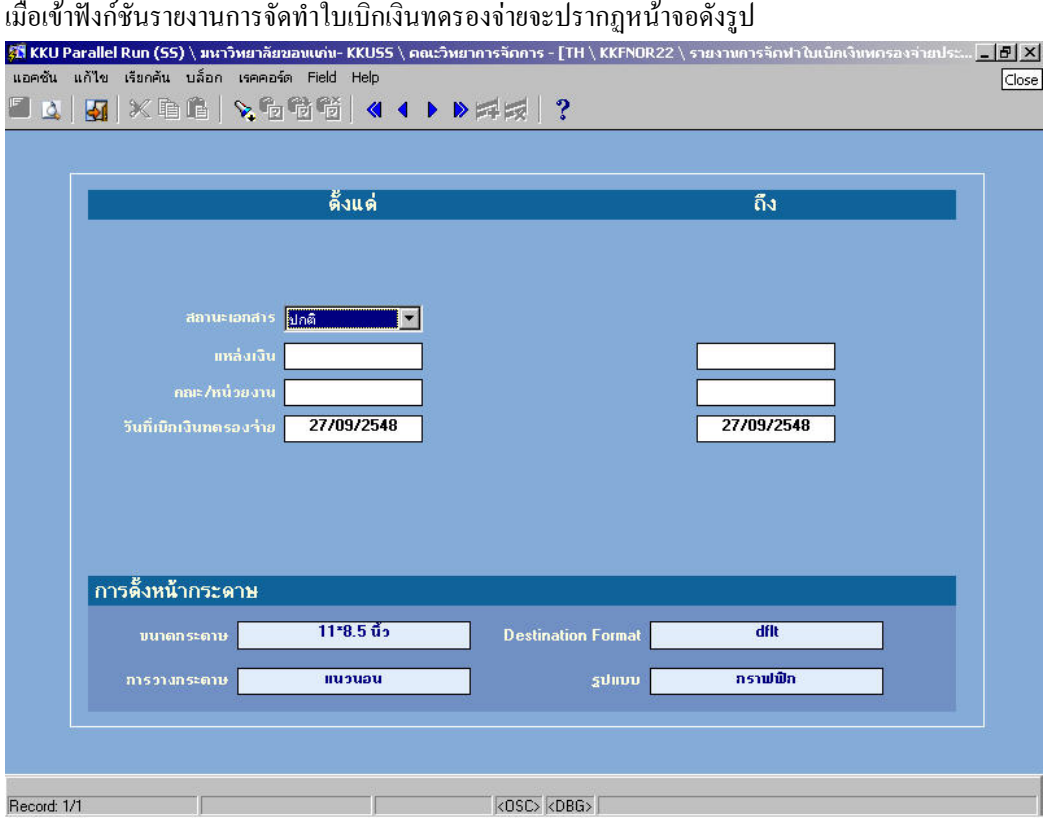


2. เบิกเงินทรอจจ่าย (คณษหน่วยงาน)

KKFNĐT19 : บันทึทกจัดทำไบบีเงินทรอจจ่าย

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกจัดทำไบบีเงินทรอจจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกจัดทำไบบีเงินทรอจจ่าย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกจัดทำไบบีเงินทรอจจ่าย</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. ไบบีเงินทรอจจ่าย</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเลขที่ไบบีเงินทรอจจ่ายเองหรือจะให้ระบบสร้างให้ก็ได้</p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดวันที่เบิกเงินทรอจจ่าย และเลือกประจำคณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทรอจ โดยกดปุ่ม “LOV”  แล้วระบบจะดึงข้อมูล วงเงินทรอจ ยอดเบิกเงินทรอจ ยอดจ่ายเงินทรอจ จำนวนเงินเบิกชดเชย ค้างรับ วงเงินทรอจจ่ายคงเหลือ ขึ้นมาแสดง</p>
<p>3.</p>	<p>ผู้ใช้อกรอก เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย ปีงบประมาณ และกำหนดแหล่งเงิน หน่วยงาน โครงการย่อย กิจกรรม / วิชา หมวดรายจ่าย โดยเลือกจากการกดปุ่ม “LOV”  เมื่อทำการเลือกโครงการย่อยแล้วระบบจะทำการดึงข้อมูลของกองทุนและแผนงานที่มีความสัมพันธ์กันกับโครงการย่อยขึ้นมาแสดง</p>
<p>4.</p>	<p>เลือกรหัสผู้ขอเบิก และประเภทเช็คโดยกดปุ่ม “LOV”  แล้วระบบจะทำการดึงข้อมูลส่งจ่ายนามขึ้นมาแสดงผลเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้</p>
<p>5.</p>	<p>กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง รายละเอียด มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าปรับ แล้วระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินขอเบิกและจำนวนเงินขอรับ</p>

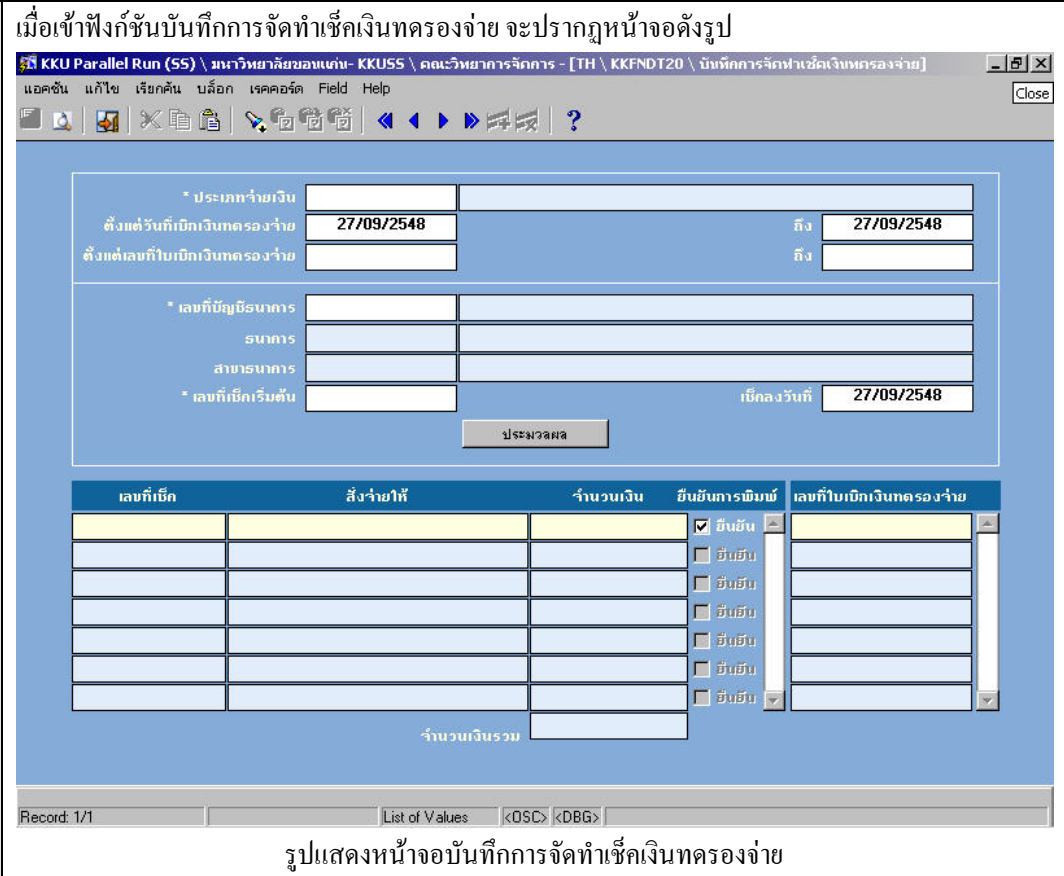

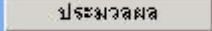
6.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	


KKFNOR22 : รายงานการจัดทำใบเบิกเงินตรงจ่าย

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานการจัดทำใบเบิกเงินตรงจ่ายจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานการจัดทำใบเบิกเงินตรงจ่าย</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานการจัดทำใบเบิกเงินตรงจ่าย
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
วิธีการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ คณะ/หน่วยงาน แหล่งเงิน และวันที่เบิกเงินตรงจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน 2. ผู้ใช้งานกำหนดสถานะเอกสารจาก List Box 3. เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน 4. เงื่อนไข ช่วงวันที่ ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้ 5. กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	

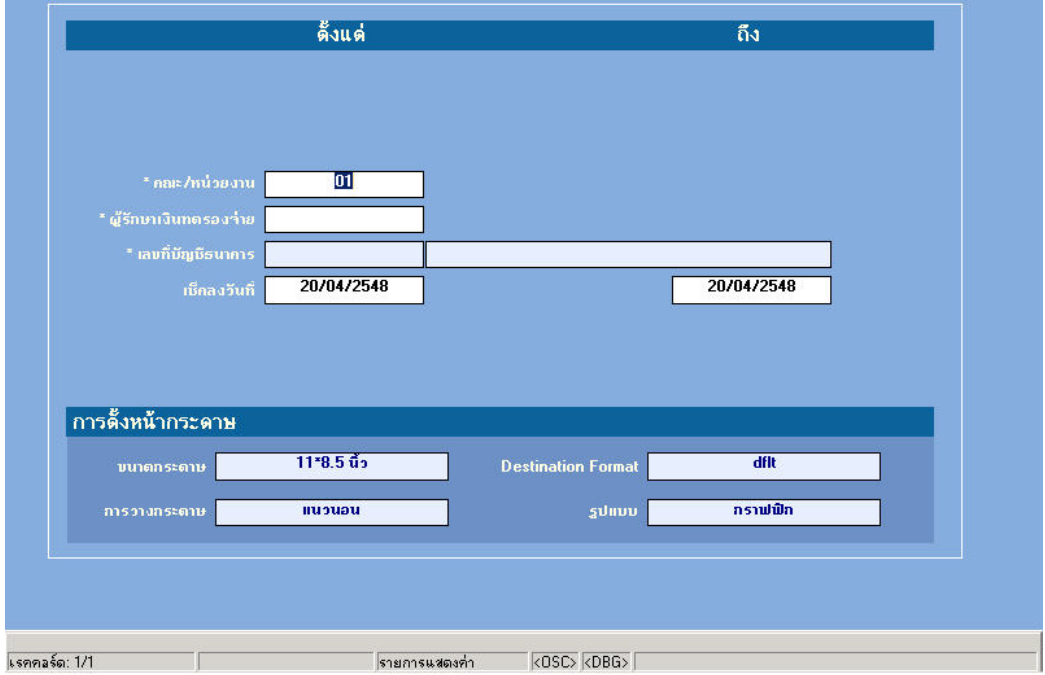


3. เตรียมจ่ายเงินทรงจ่าย

KKFN20 : บันทึกการจัดทำเช็คเงินทรงจ่าย

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการจัดทำเช็คเงินทรงจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจัดทำเช็คเงินทรงจ่าย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจัดทำเช็คเงินทรงจ่าย</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขที่เช็ค 2. เลขที่ใบเบิกเงินทรงจ่าย
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานหนดประเภทการจ่ายเงิน และกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่เบิกเงินทรงจ่าย และ เลขที่ใบเบิกเงินทรงจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อผู้ใช้เลือก เลขที่บัญชีธนาคาร ระบบจะทำการดึงข้อมูล ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่เช็คเริ่มต้น ขึ้นมา แสดง แต่ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่เช็คเริ่มต้นเองได้เช่นกัน</p>
<p>3.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูล ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อการใช้งาน</p>
<p>4.</p>	<p>กดปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลเลขที่เช็ค สั่งจ่ายให้ จำนวนเงิน เลขที่ใบเบิกเงินทรงจ่าย ยืนยันการพิมพ์ ขึ้นมาแสดงผลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงการยืนยันการพิมพ์ได้</p>
<p>5.</p>	<p>ผู้ใช้สามารถ คลิกยืนยันการพิมพ์เช็คเงินทรงจ่ายเมื่อต้องการพิมพ์เช็คเลขที่นั้นๆ</p>

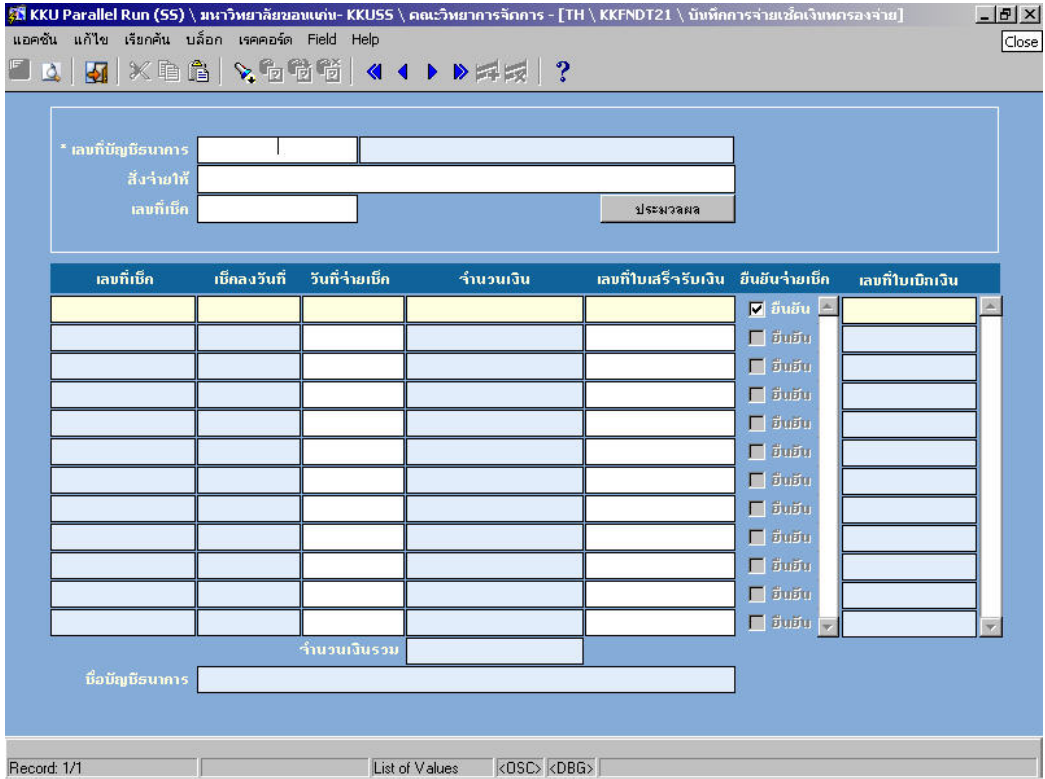
6.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
7.	ระบบจะถามยืนยันการพิมพ์เช็ค และทำการ preview เช็ค กดเครื่องหมาย  เมื่อต้องการพิมพ์
หมายเหตุ	

KKFNOR23 : รายงานการจัดทำเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานการจัดทำเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานการจัดทำเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานการจัดทำเช็คเงินทรองจ่ายประจำวัน
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ เช็คลงวันที่ และกำหนดคณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทรองจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน
2.	เมื่อผู้ใช้งานกำหนดผู้รักษาเงินทรองจ่าย ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาคารขึ้นมาแสดงผล
3.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน
4.	เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน
5.	กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอก็จะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	

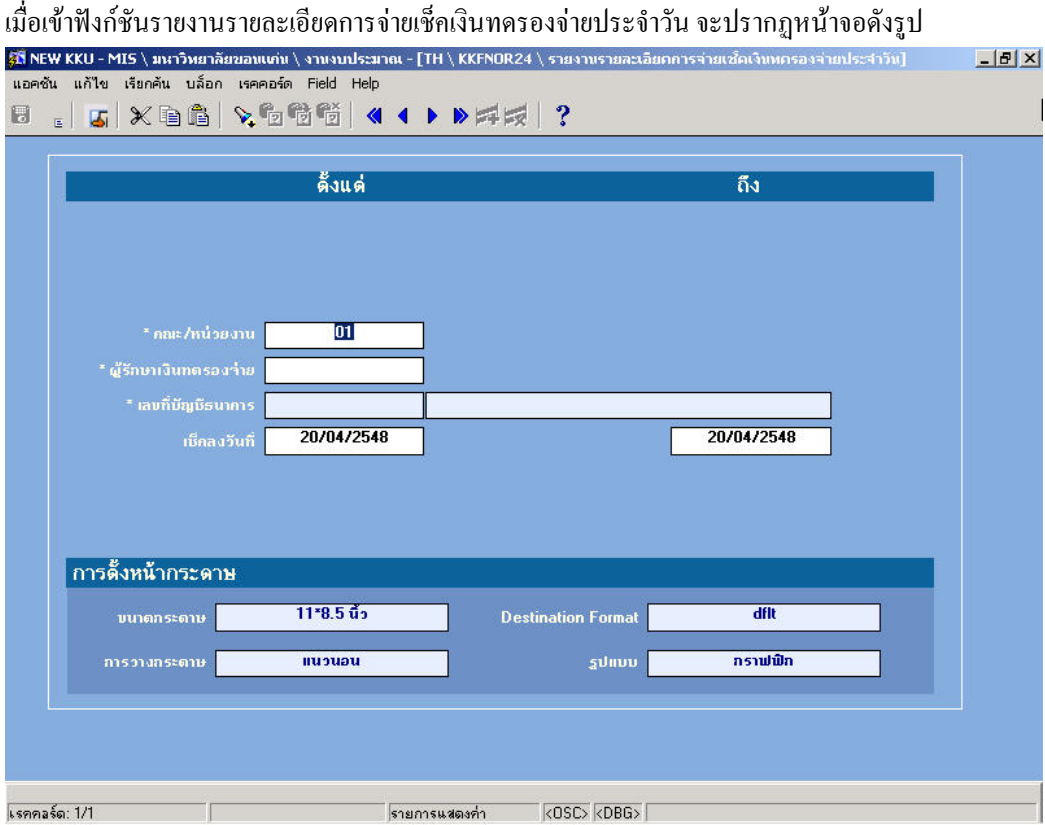


4. จ่ายเงินตรงจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFN21 : บันทึกการจ่ายเช็คเงินตรงจ่าย

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการจ่ายเช็คเงินตรงจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็คเงินตรงจ่าย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเช็คเงินตรงจ่าย</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p></p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่เช็ค 2. เลขที่บัญชีธนาคาร</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ส่งจ่ายนาม เลขที่เช็ค โดยกดปุ่ม “LOV” ระบบจะทำการดึงข้อมูล “ส่งจ่ายให้” ที่มีความสัมพันธ์กับเลขที่เช็คขึ้นมาแสดงผลซึ่งผู้ใช้สามารถกรอกแก้ไขได้</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อคลิกที่ปุ่ม ประมวลผล ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ วันที่จ่ายเช็ค จำนวนเงิน ชื่อบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเช็ค</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

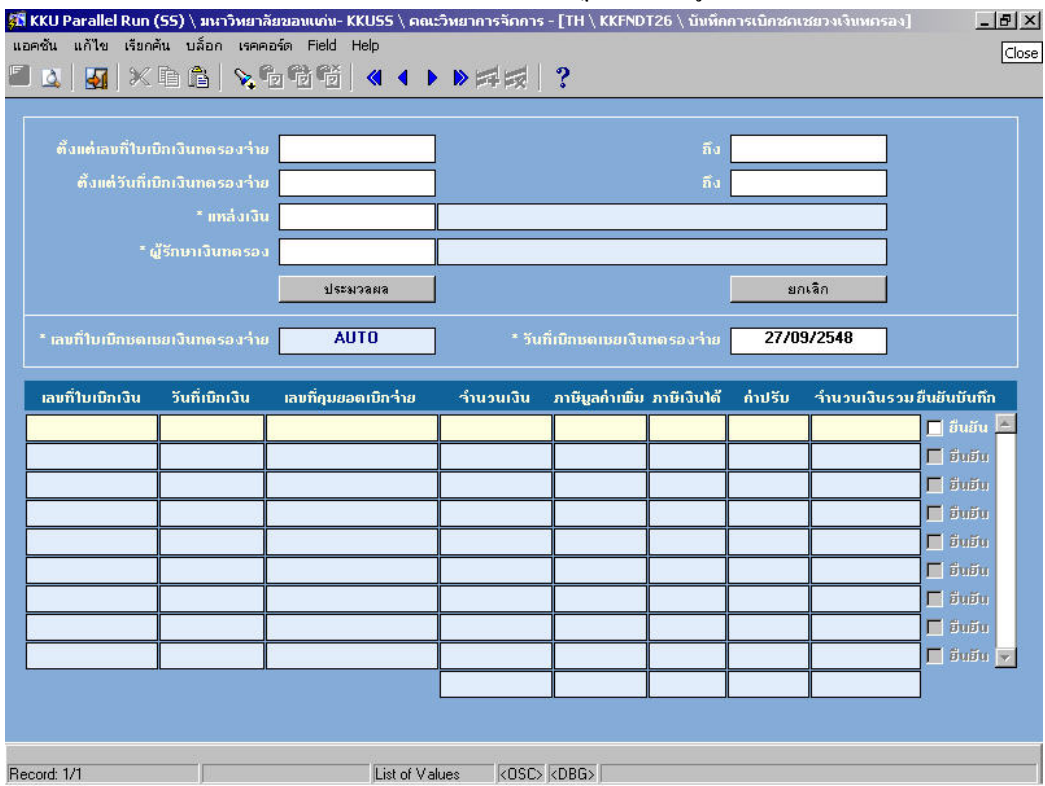

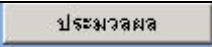
* โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ดูวิธีการทำงาน ข้อ 8.)

KKFNOR24 : รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทดรองจ่ายประจำวัน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทดรองจ่ายประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทดรองจ่ายประจำวัน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทดรองจ่ายประจำวัน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p></p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ เช็คลงวันที่ และกำหนดคณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทดรองที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อผู้ใช้งานกดผู้รักษาเงินทดรองจ่าย ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาคารขึ้นมาแสดงผล</p>
<p>3.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p>4.</p>	<p>เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน</p>
<p>5.</p>	<p>กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

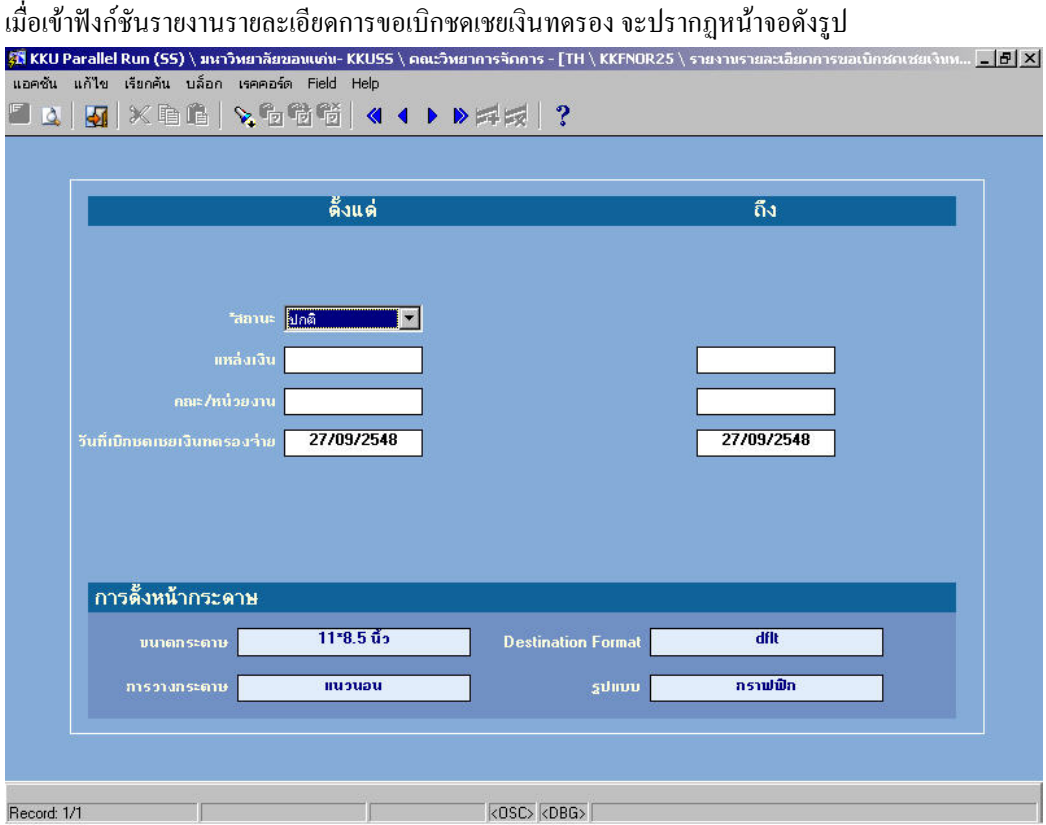


5. เบิกชดเชยวงเงินทรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFN26 : บันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทรอง

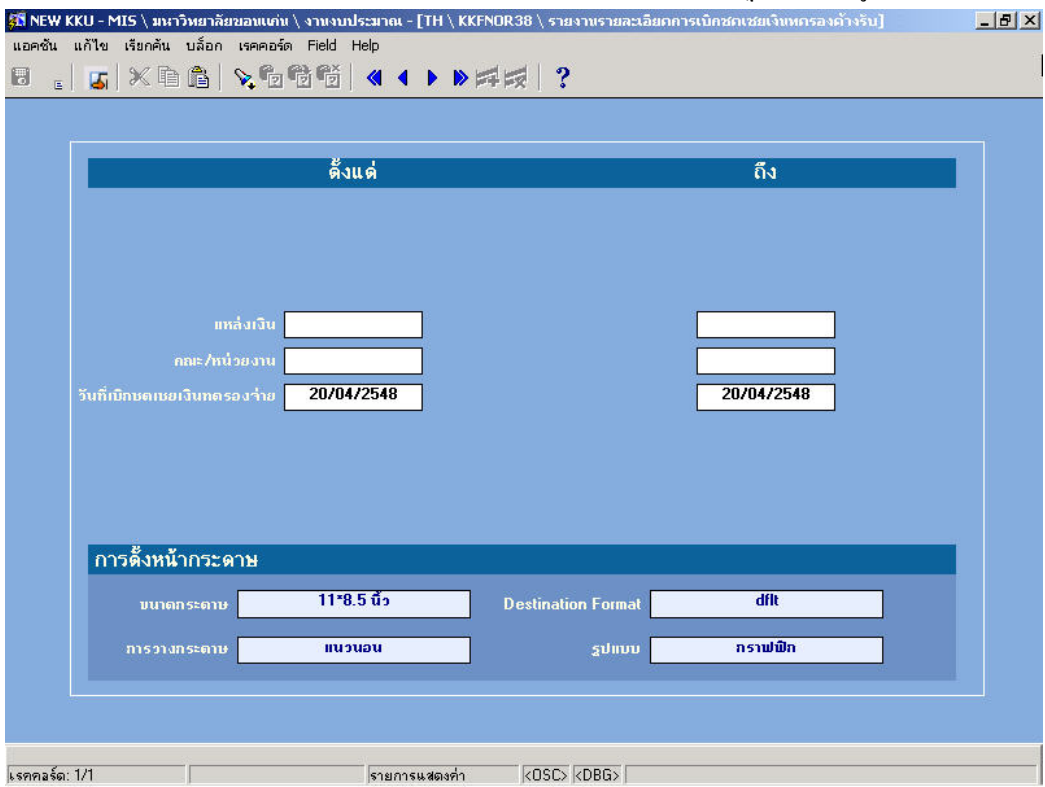


<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทรอง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทรอง</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. ใบขอเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย 2. เลขที่ใบเบิกเงิน</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ เลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย วันที่เบิกชดเชยเงินทรองจ่าย และแหล่งเงิน ผู้รักษาเงินทรอง ที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  ระบบจะทำการดึงข้อมูลของเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย วันที่เบิกชดเชยเงินทรองจ่าย เลขที่ใบเบิก วันที่เบิกเงิน เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าปรับ จำนวนเงินรวม ยืนยันบันทึก</p>
<p>4.</p>	<p>ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข การยืนยันการบันทึกได้โดยการ เลือกเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ในช่อง ยืนยันบันทึก</p>
<p>5.</p>	<p>เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>

หมายเหตุ	* โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ดูวิธีการทำงาน ข้อ 8.)
----------	---

KKFNOR25 : รายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทรอง

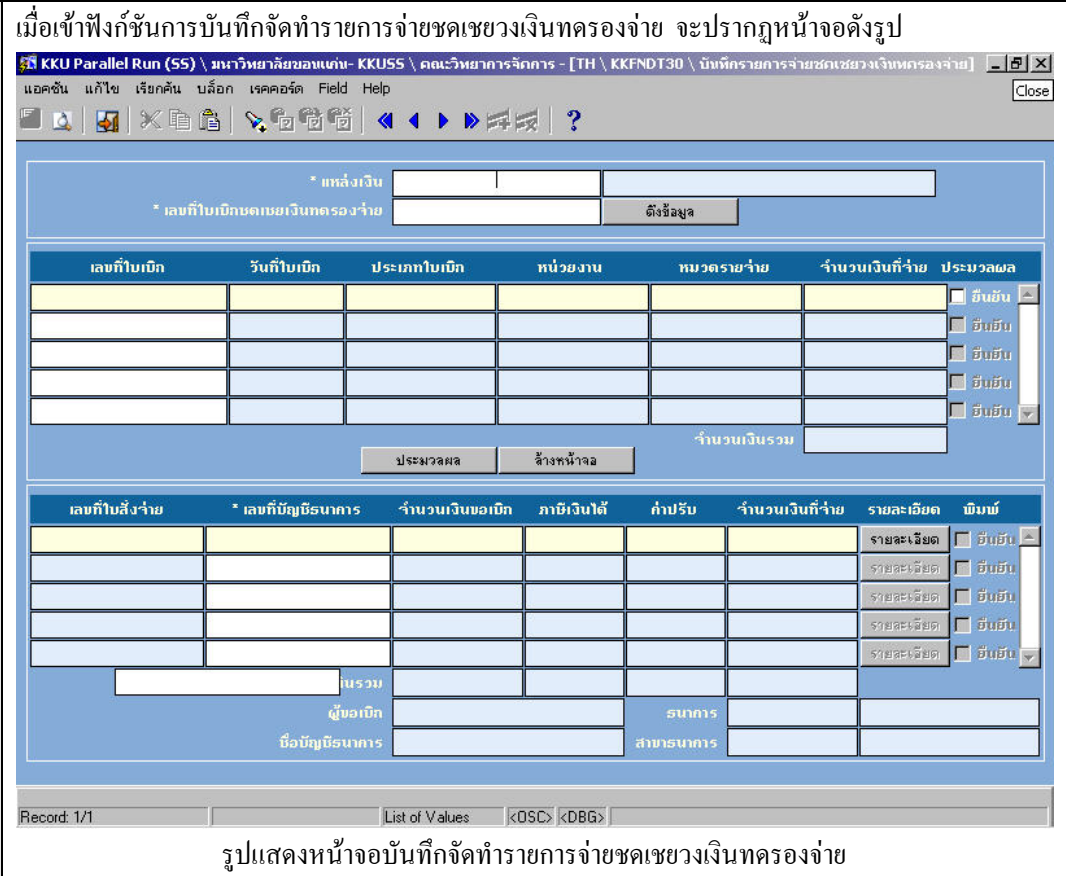

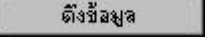
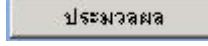

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทรอง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทรอง</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ คณะ/หน่วยงาน แหล่งเงิน และวันที่เบิกชดเชยเงินทรองจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดสถานะเอกสารจาก List Box</p>
<p>3.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p>4.</p>	<p>เงื่อนไข ช่วงวันที่ ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้</p>
<p>5.</p>	<p>กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

KKFNOR 38 : รายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินตรองค้ำรับ

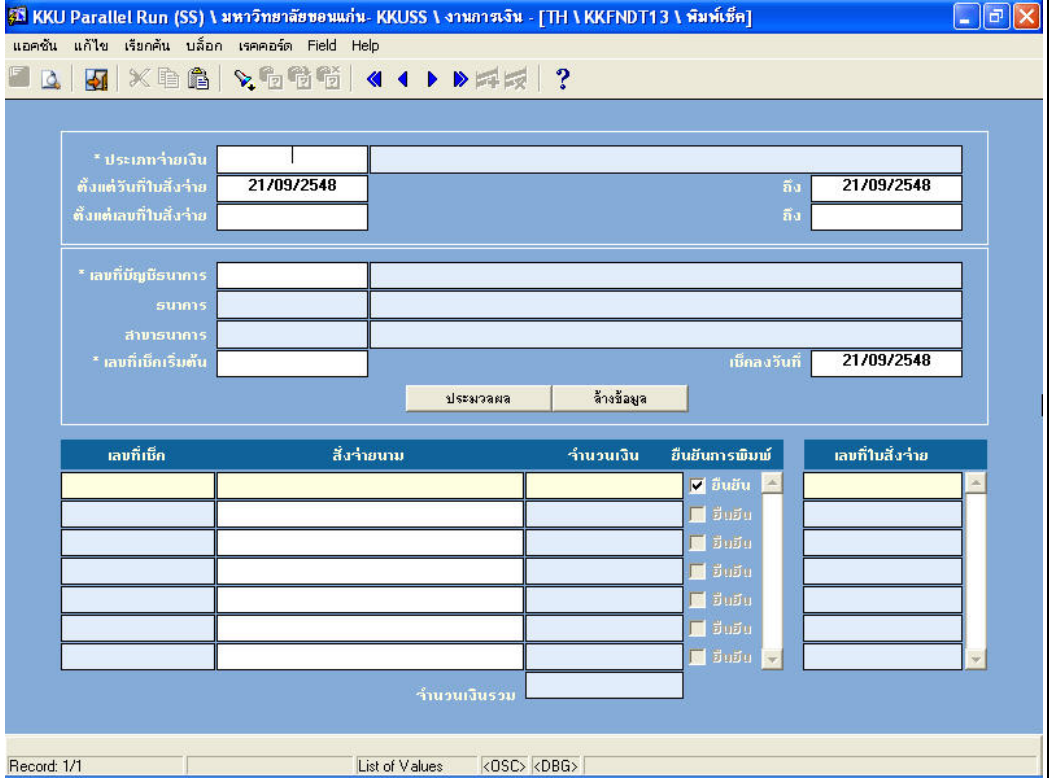
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินตรองค้ำรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปหน้าจอรายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินตรองค้ำรับ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินตรองค้ำรับ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p></p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่เบิกชดเชยเงินตรองจ่าย และกำหนดคณะ/หน่วยงาน แหล่งเงิน ที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูล ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p>3.</p>	<p>เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน</p>
<p>4.</p>	<p>กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

6. เตรียมจ่ายเช็คเชวงเงินทรองจ่าย (ส่วนกลาง)

KKFNDD30 บันทึกรายการจ่ายเช็คเชวงเงินทรองจ่าย

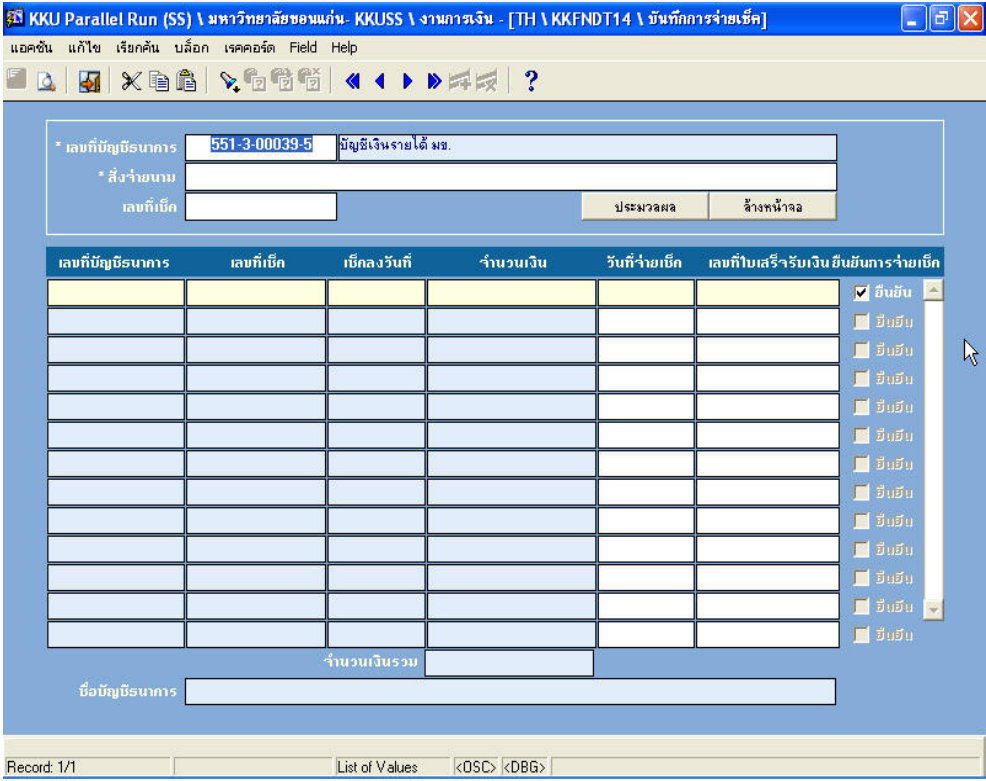
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกจัดทำรายการจ่ายเช็คเชวงเงินทรองจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกจัดทำรายการจ่ายเช็คเชวงเงินทรองจ่าย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกจัดทำรายการจ่ายเช็คเชวงเงินทรองจ่าย</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. ใบสั่งจ่าย</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย 2. เลขที่เอกสารอ้างอิง</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดแหล่งเงิน และเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย โดยกดปุ่ม “ LOV “ </p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูล เลขที่ใบเบิก วันที่ใบเบิก ประเภทใบเบิก หน่วยงาน หมวดรายการจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ทั้งหมดขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้เช็คความถูกต้องของข้อมูล และสามารถคลิกกำหนดการขึ้นชั้นการประมวลผลข้อมูล</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูล เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ค่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย ผู้ใช้สามารถคลิกขึ้นชั้นการพิมพ์ใบสั่งจ่าย</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดคู่มือก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า และสั่งพิมพ์ได้</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

KKFNĐT13 : พิมพ์เช็ค

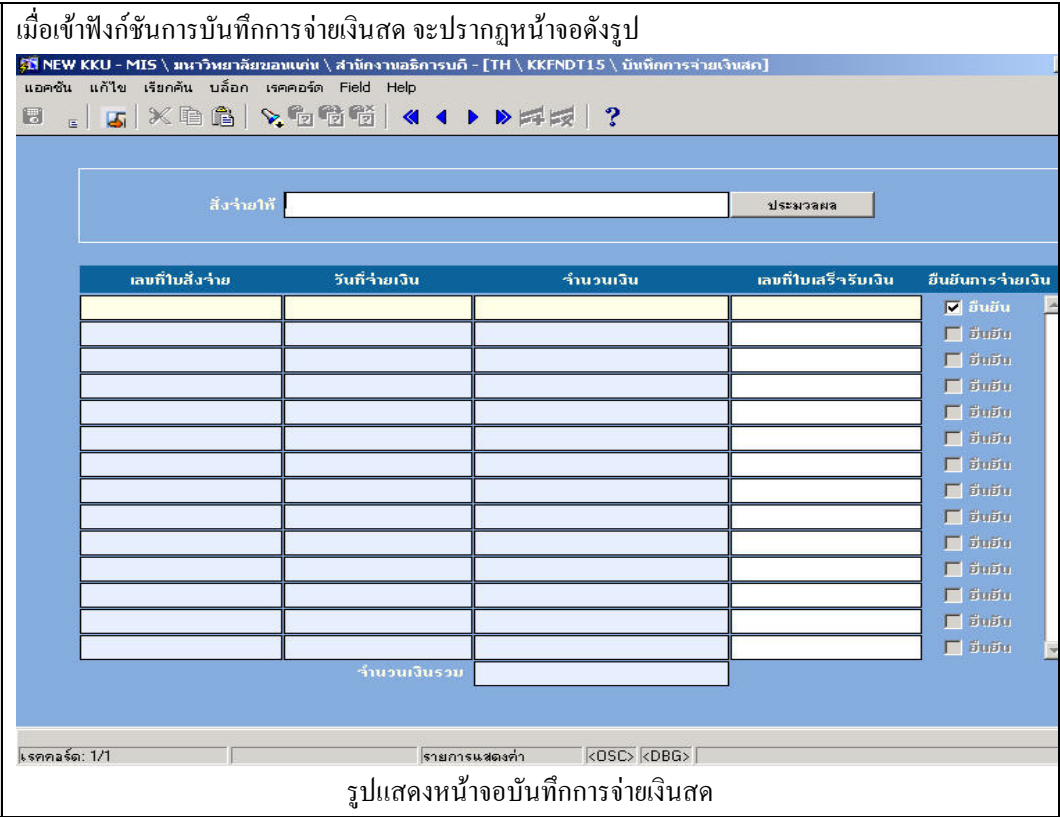

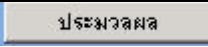
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันพิมพ์เช็คจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอพิมพ์เช็ค</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อพิมพ์เช็ค</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. เช็ค</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้กำหนดประเภทการจ่ายเงิน เลขที่ใบสั่งจ่ายต้นทางและปลายทาง เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเริ่มต้น เมื่อผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ระบบจะทำการดึงข้อมูลของธนาคารและสาขาธนาคารขึ้นมาแสดง</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะทำการดึงข้อมูลต่าง ๆ ของเช็ค เช่น เลขที่เช็ค สั่งจ่ายให้ จำนวนเงิน ยืนยันการพิมพ์ เลขที่ใบสั่งจ่าย ขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการเปลี่ยนแปลงการยืนยันการพิมพ์</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

7. ถ่ายชดเชยวงเงินทรอจ่าย (ส่วนกลาง)

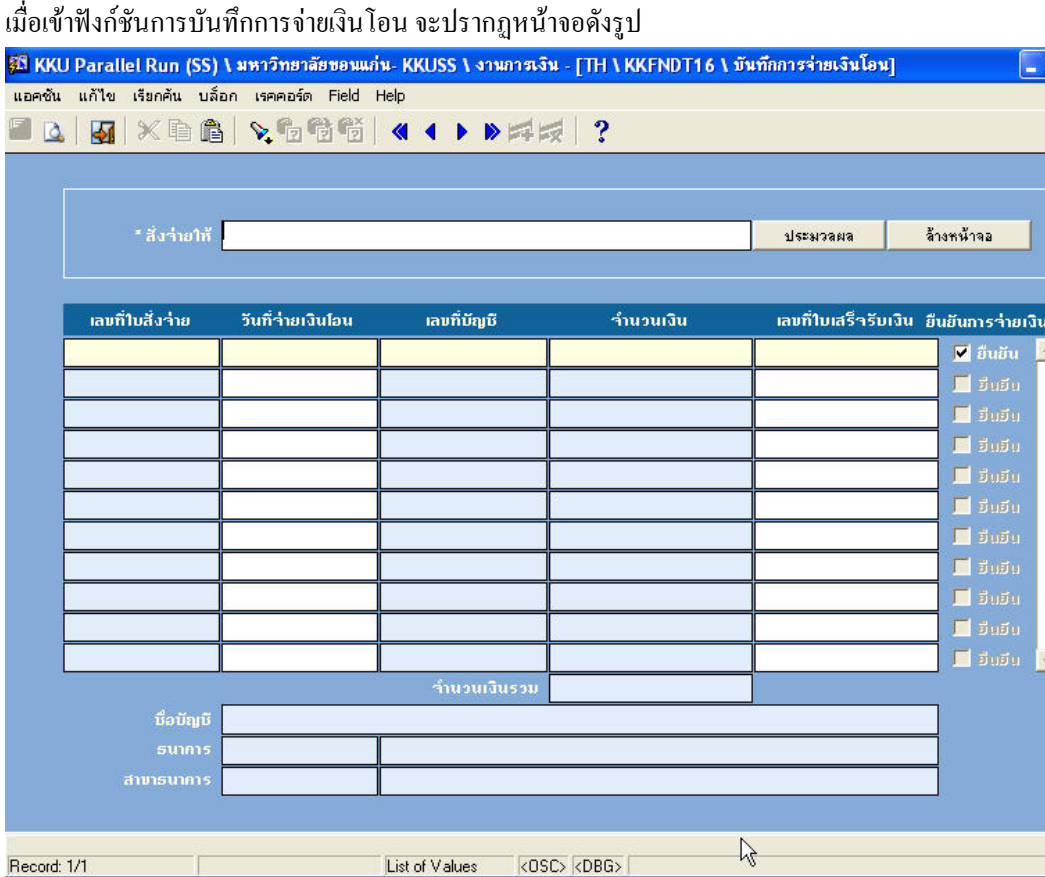

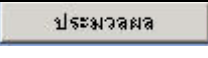
KKFNDDT14 บันทึกจ่ายเช็ค

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเช็ค จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเช็ค</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่บัญชีธนาคาร 2. เลขที่เช็ค</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ส่งจ่ายนาม เลขที่เช็ค โดยกดปุ่ม “LOV” ระบบจะทำการดึงข้อมูล “จ่ายให้” ที่มีความสัมพันธ์กับเลขที่เช็คขึ้นมาแสดงผลซึ่งผู้ใช้สามารถกรอกแก้ไขได้</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อคลิกที่ปุ่ม ประมวลผล ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ วันที่จ่ายเช็ค จำนวนเงิน ชื่อบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเช็ค</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

KKFNĐT15 บันทึกจ่ายเงินสด

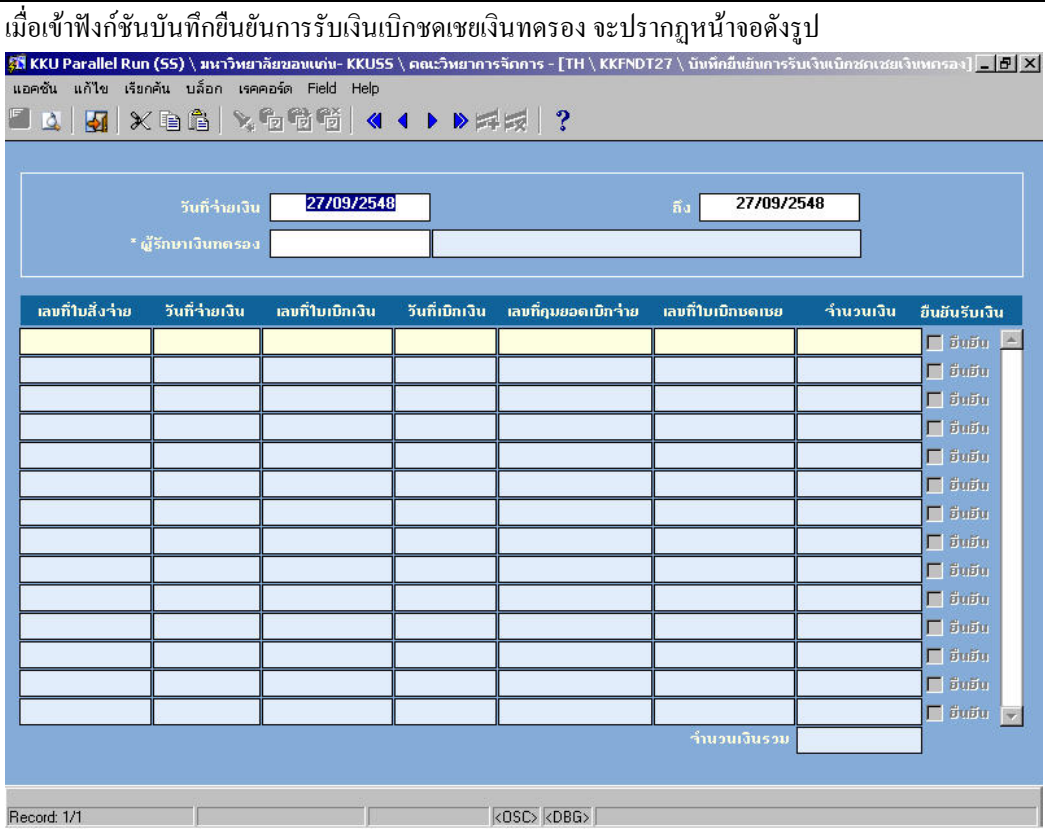

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเงินสด จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินสด</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเงินสด</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้กำหนดผู้ที่ต้องการจะส่งจ่ายให้ โดยกดปุ่ม “LOV” </p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย, วันที่จ่ายเงิน, จำนวนเงิน, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และทำการยืนยันการจ่ายเงิน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

KKFNDD16 บันทึกจ่ายเงินโอน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเงินโอน จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินโอน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเงินโอน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย 2. เลขที่บัญชีธนาคาร</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดผู้ที่ต้องการจะส่งจ่ายให้ โดยกดที่ปุ่ม “LOV” </p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย วันที่จ่ายเงินโอน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ชื่อบัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขานาคารขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้กรอก เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเงิน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

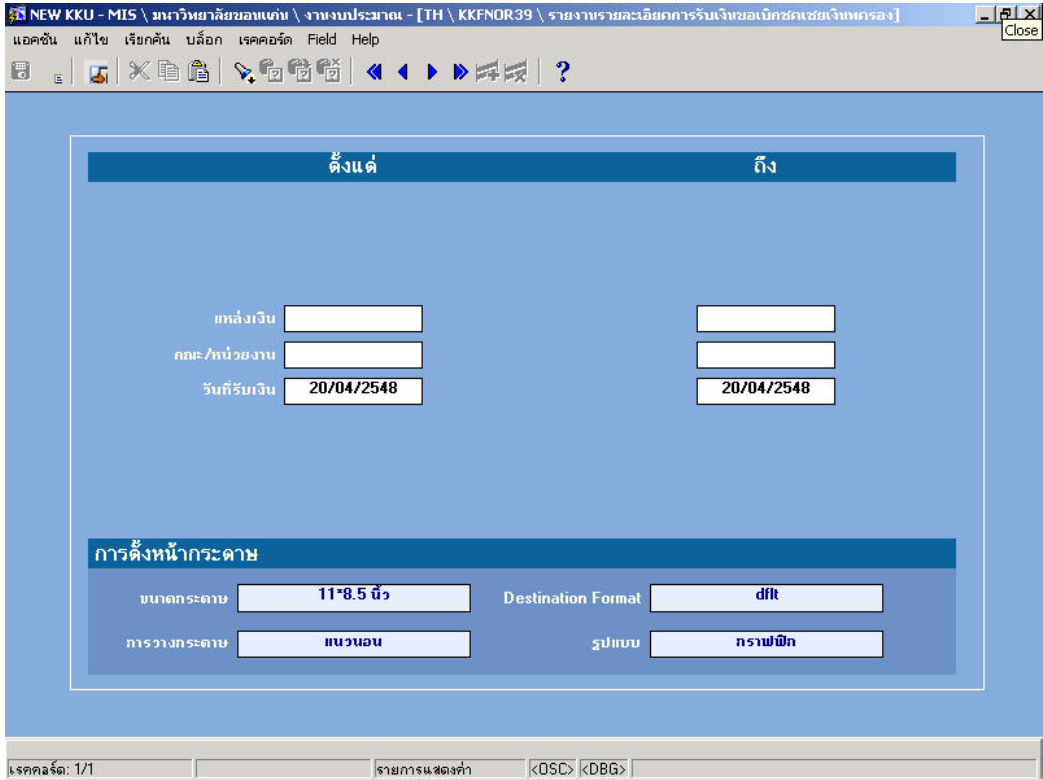


8. รับเงินชดเชยวงเงินทรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFN27 บันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทรอง



<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทรอง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อบันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทรอง</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p></p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขที่ใบสั่งจ่าย 2. เลขที่ใบเบิกเงิน 3. เลขที่ใบเบิกชดเชย
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่จ่ายเงิน และกำหนดผู้รักษาเงินทรอง ที่ต้องการออก รายงาน
<p></p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูล ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p></p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. เมื่อผู้ใช้งานกำหนดผู้รักษาเงินทรอง ระบบจะทำการดึงข้อมูลของเลขที่ใบสั่งจ่าย วันที่จ่ายเงิน เลขที่ใบเบิก วันที่เบิกเงิน เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ที่มีความสัมพันธ์กันกับข้อมูลที่ผู้ใช้ทำการ กำหนดในข้อ 1. ขึ้นมาแสดงผล
<p></p>	<p>เงื่อนไข ช่วงวันที่ ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้</p>
<p></p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกได้โดยการ เลือกเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ในช่อง ยืนยันบันทึก

4.	เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

KKFNOR 39 : รายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทรอง

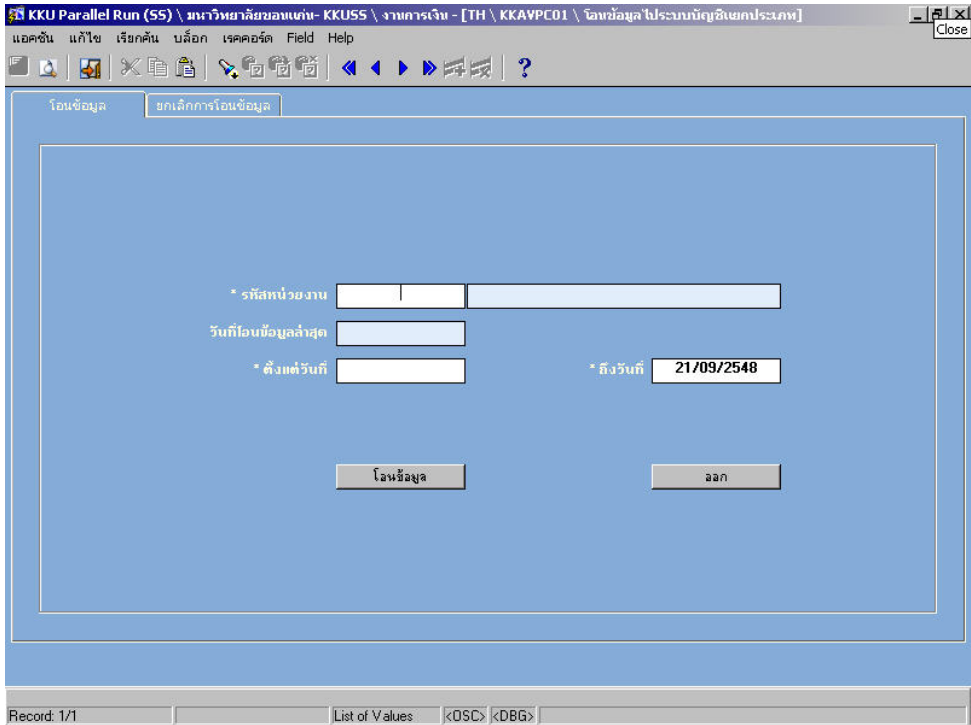
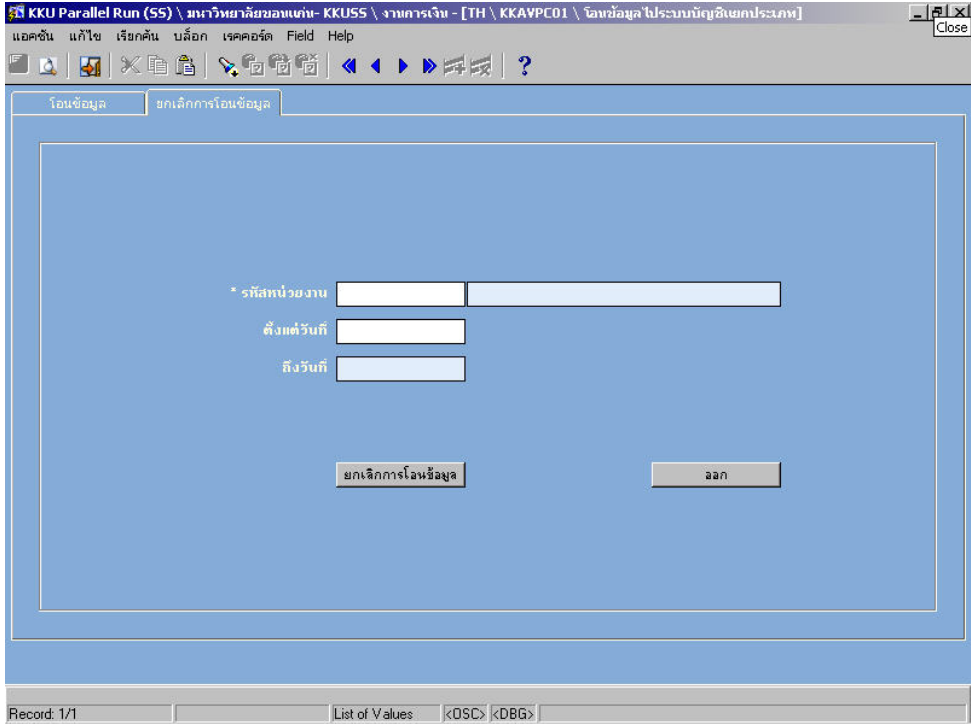
SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทรอง</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทรอง
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่รับเงิน และกำหนดคณะ/หน่วยงาน รหัสแหล่งเงิน ที่ต้องการออกรายงาน
2.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อการใช้งาน
3.	เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน
4.	กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหตุ	


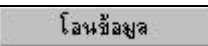
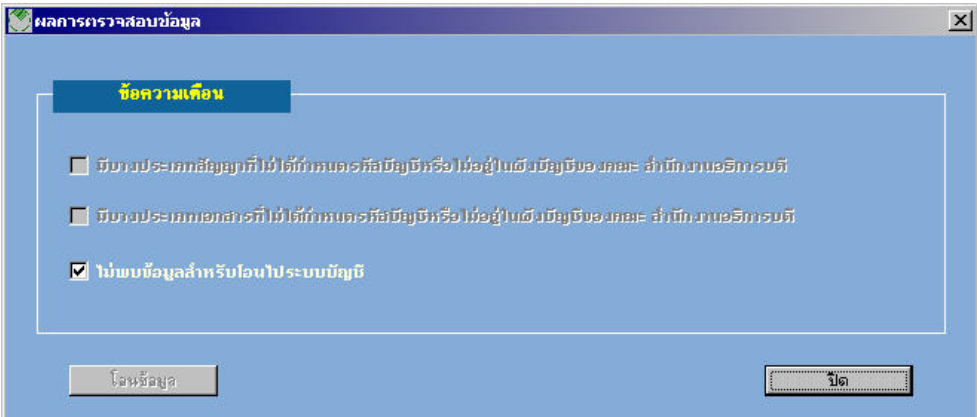

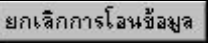
KKFNOR 40 : รายงานทะเบียนวงเงินทรอง

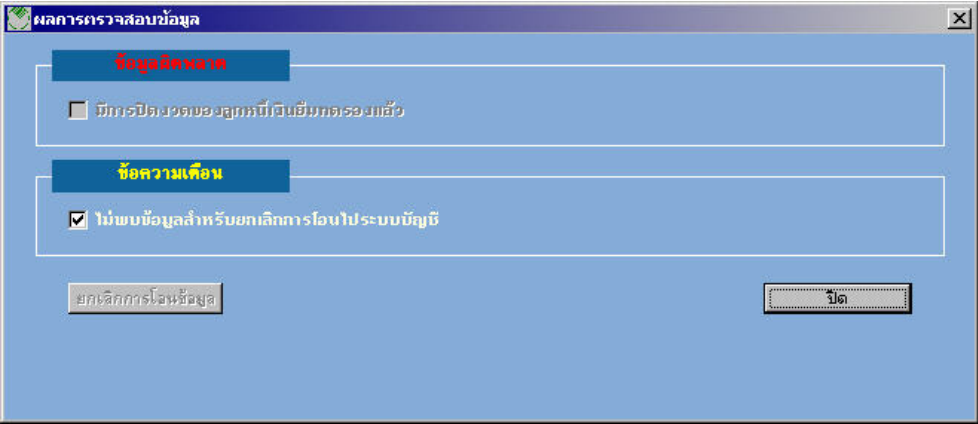
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานทะเบียนวงเงินทรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p> <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนวงเงินทรอง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานทะเบียนวงเงินทรอง</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p></p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่ และกำหนดคณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทรองจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน</p>
<p>2.</p>	<p>เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขึ้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน</p>
<p>3.</p>	<p>เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน</p>
<p>4.</p>	<p>กดเครื่องหมาย  เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

9. โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

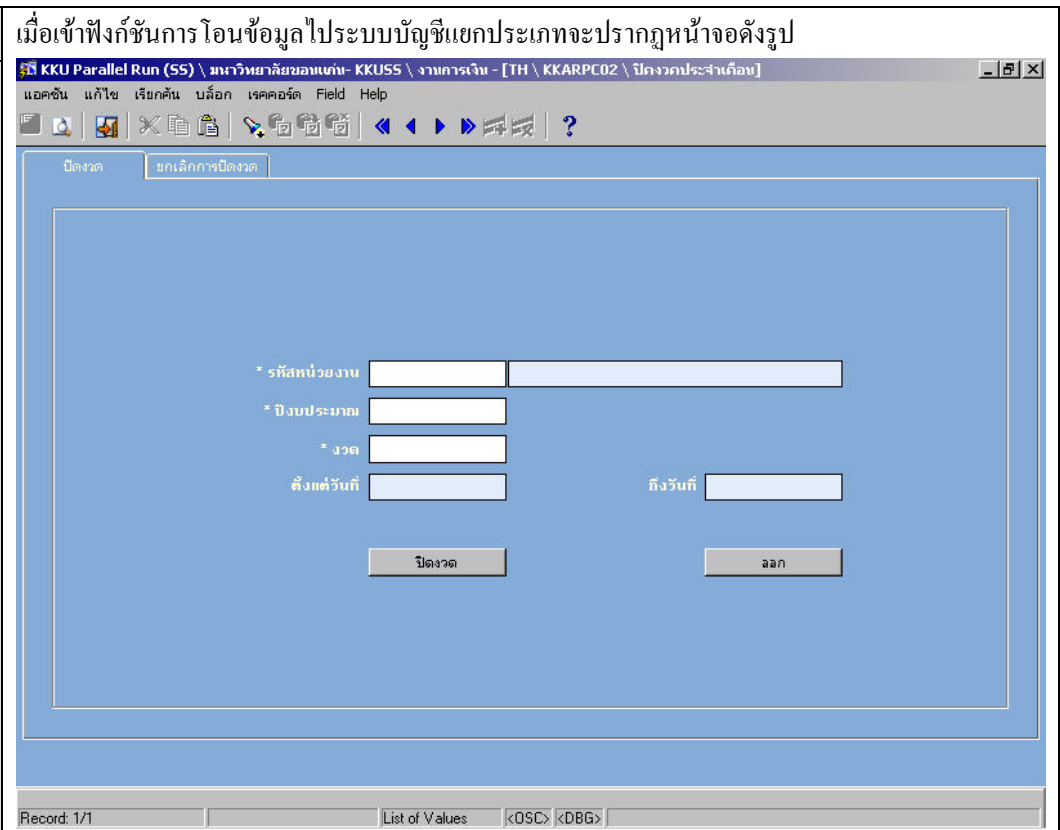
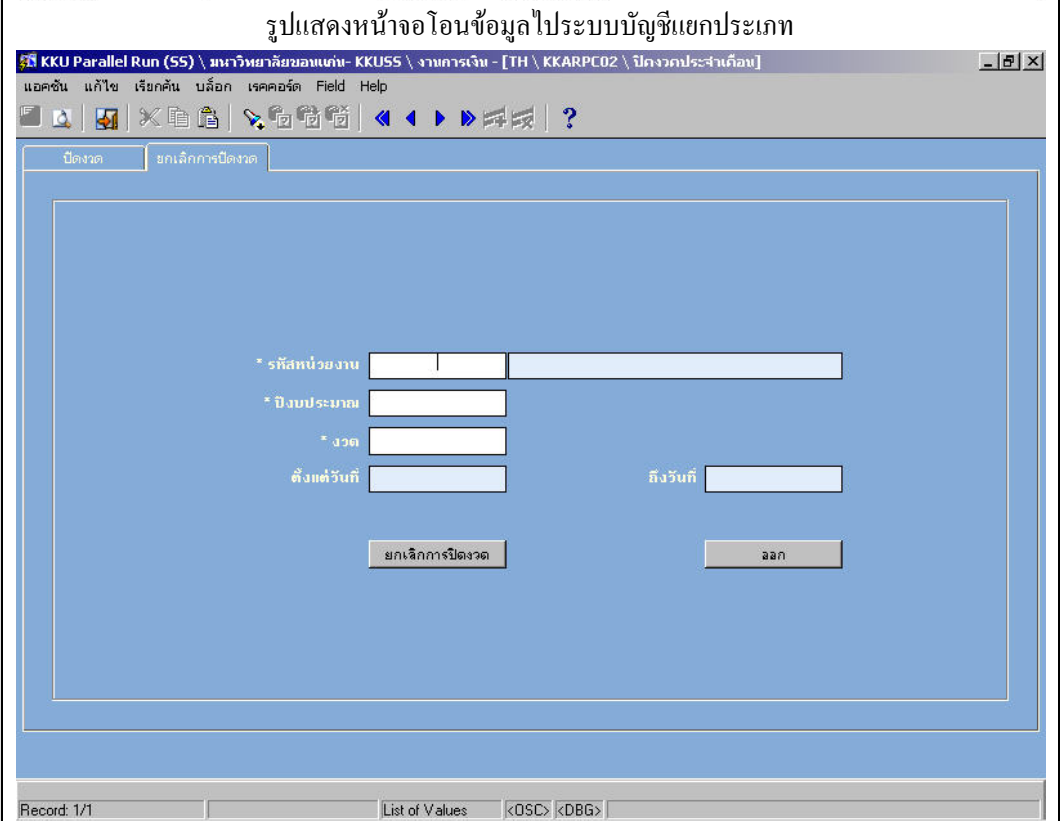
KKAVPC01: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ส่วนกลาง)


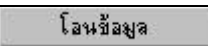
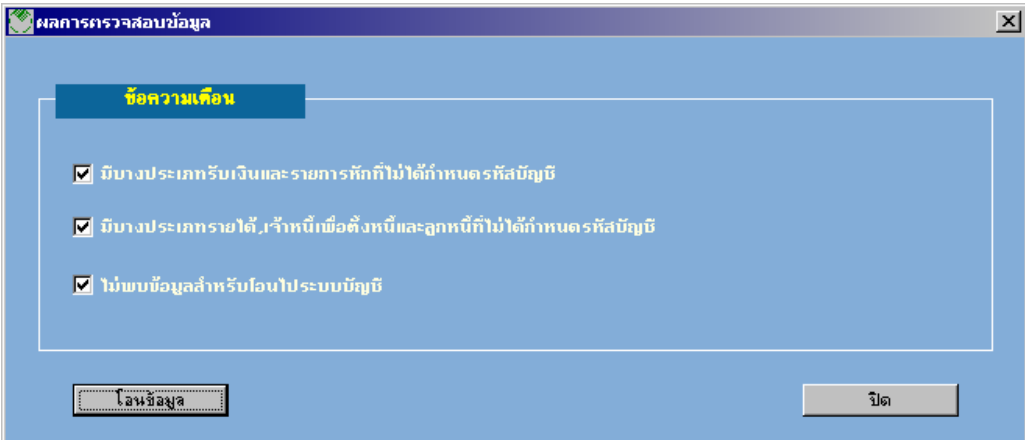

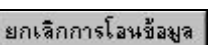
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อกำหนดการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>

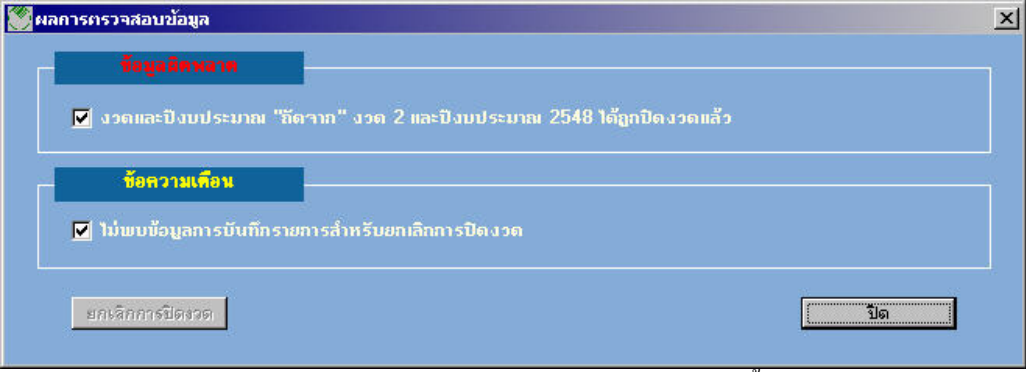
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>Tab ที่ 1 โอนข้อมูล</p> <p>ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการโอนข้อมูลได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสหน่วยงาน - วันที่โอนข้อมูล - ช่วงวันที่การโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท เพื่อให้โปรแกรมดึงข้อมูลการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท <p>โดยผู้ใช้งานจะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม “LOV”  เพื่อเลือกข้อมูล</p>
2.	<p>เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “โอนข้อมูล”  เพื่อโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>
3.	<p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังจากการกดปุ่ม “โอนข้อมูล” ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป</p>  <p>ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง</p>
4.	<p>Tab ที่ 2 ยกเลิกการโอนข้อมูล</p> <p>ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการยกเลิกการโอนข้อมูลได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสหน่วยงาน - ช่วงวันที่การโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท โดยโปรแกรมดึงข้อมูลวันที่โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทสูงสุดมาแสดง <p>โดยผู้ใช้งานจะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม “LOV”  เพื่อเลือกข้อมูล</p>
5.	<p>เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “โอนข้อมูล”  เพื่อยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>

<p>6.</p>	<p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังจากการกดปุ่ม “ยกเลิกการโอนข้อมูล” ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป</p>  <p>ต้องการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

KKAVPC02: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (หน่วยงาน)

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อกำหนดการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>

เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>Tab ที่ 1 โอนข้อมูล</p> <p>ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการโอนข้อมูลได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสหน่วยงาน - วันที่โอนข้อมูล - ช่วงวันที่การโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท เพื่อให้โปรแกรมดึงข้อมูลการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท <p>โดยผู้ใช้งานจะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม “LOV”  เพื่อเลือกข้อมูล</p>
2.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “โอนข้อมูล”  เพื่อโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท
3.	<p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังจากการกดปุ่ม “โอนข้อมูล” ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป</p>  <p>ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง</p>
4.	<p>Tab ที่ 2 ยกเลิกการโอนข้อมูล</p> <p>ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการยกเลิกการโอนข้อมูลได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสหน่วยงาน - ช่วงวันที่การโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท โดยโปรแกรมดึงข้อมูลวันที่โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทสูงสุดมาแสดง <p>โดยผู้ใช้งานจะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม “LOV”  เพื่อเลือกข้อมูล</p>
5.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “โอนข้อมูล”  เพื่อยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

<p>6.</p>	<p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังจากการกดปุ่ม “ยกเลิกการโอนข้อมูล” ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป</p>  <p>ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง</p>
<p>หมายเหตุ</p>	