

# สารบัญ

1.	การรับเงินประกัน/เงินรับฝาก	
1.1.	บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้ (KKFNDDT01).....	1
2.	การตั้งหนี้เจ้าหนี้	
2.1.	บันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้ (KKAPDT04).....	4
2.2.	รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน (KKAPDT05).....	5
3.	การเตรียมเงิน	
3.1.	บันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก (KKFNDDT29).....	6
3.2.	พิมพ์เช็ค (KKFNDDT13).....	8
3.3.	สอบถามขอการจัดสรรงบประมาณตาม งาน/โครงการ คณะ/หน่วยงาน (KKPLQY03).....	21
4.	การจ่ายเงินประกันรับฝาก	
4.1.	บันทึกการจ่ายเช็ค (KKFNDDT14).....	9
4.2.	บันทึกการจ่ายเงินสด (KKFNDDT15).....	10
4.3.	บันทึกการจ่ายเงินโอน (KKFNDDT16).....	11
5.	การยืนยันการตัดหนี้เจ้าหนี้	
5.1.	บันทึกจ่ายชำระหนี้ (KKAPDT12).....	12
5.2.	ยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน (KKAPDT08).....	14
6.	การติดตามหนี้	
6.1.	บันทึกรายการปรับปรุงหนี้ (KKAPDT07).....	15
7.	การบันทึกบัญชี	
7.1.	โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (KKFNDDT02).....	17

## การรับเงินประกัน/เงินรับฝาก


**KKFNDD01 : บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้**

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p> <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบตั้งหนี้, ลดหนี้, เพิ่มหนี้</li> <li>2. สัญญาขี้มเงินทตรง</li> <li>3. ใบแจ้งหนี้</li> </ol>
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>ให้ผู้ใช้งานกำหนดนำส่งให้ คณะหรือส่วนกลาง ระบุวันที่รับเงินกำหนดสถานะ ใบเสร็จรับเงินโดยคลิกเลือกที่ ปุ่ม Radio และกำหนดรายละเอียดการรับเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล 3 มิติที่ช่อง ปังบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, คณะ/หน่วยงาน, แผนงาน, งาน/โครงการ ฯ, กิจกรรม, หมวดรายรับ, ได้รับเงินจาก, พนักงานเก็บเงิน รหัสประเภทเจ้าหนี้ เลขที่บัญชีธนาคาร โดยการกดปุ่ม  และเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา</p>

2.

Tab รับเงินทั่วไป


รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน\_รับเงินทั่วไป

- ผู้ใช้กำหนดหมวดรายรับ , รหัสรายรับโดยการกดปุ่ม  ระบบจะดึงชื่อรายรับขึ้นมาแสดง กำหนดรายละเอียด
- กรอกเอกสารอ้างอิง, จำนวนเงิน และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวม, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, จำนวนเงินสุทธิ ออกมาโดยอัตโนมัติ

3.

Tab รายละเอียดเงิน


รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน\_รายละเอียดเงิน

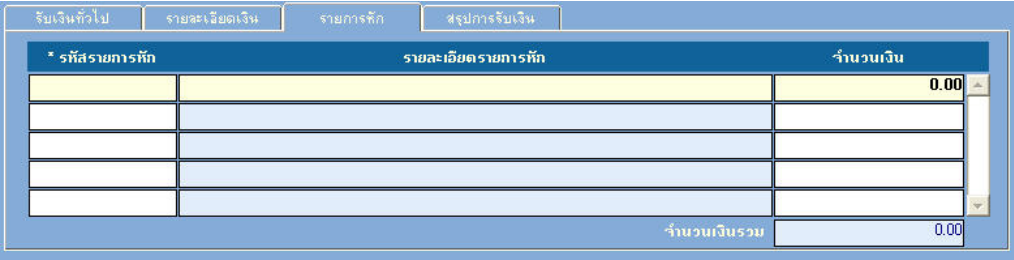

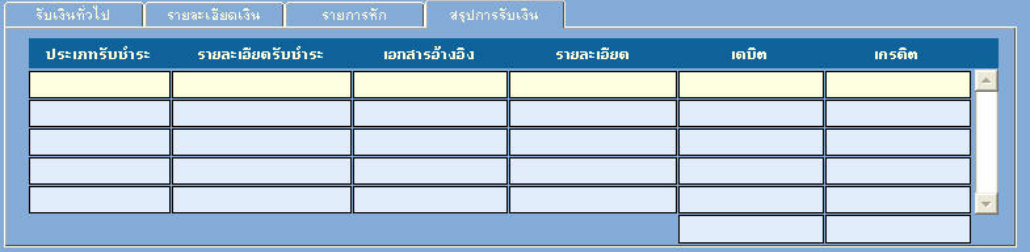

- ผู้ใช้กำหนดประเภทเงิน, โอนเข้าบัญชี, รหัสธนาคาร, รหัสสาขา โดยการกดปุ่ม  และเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา และกรอกเลขที่เช็ค/บัตรเครดิต, เช็คลงวันที่, จำนวนเงิน, ค่าธรรมเนียมแสดง แล้วระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมออกมาให้

4.

Tab รับชำระลูกหนี้

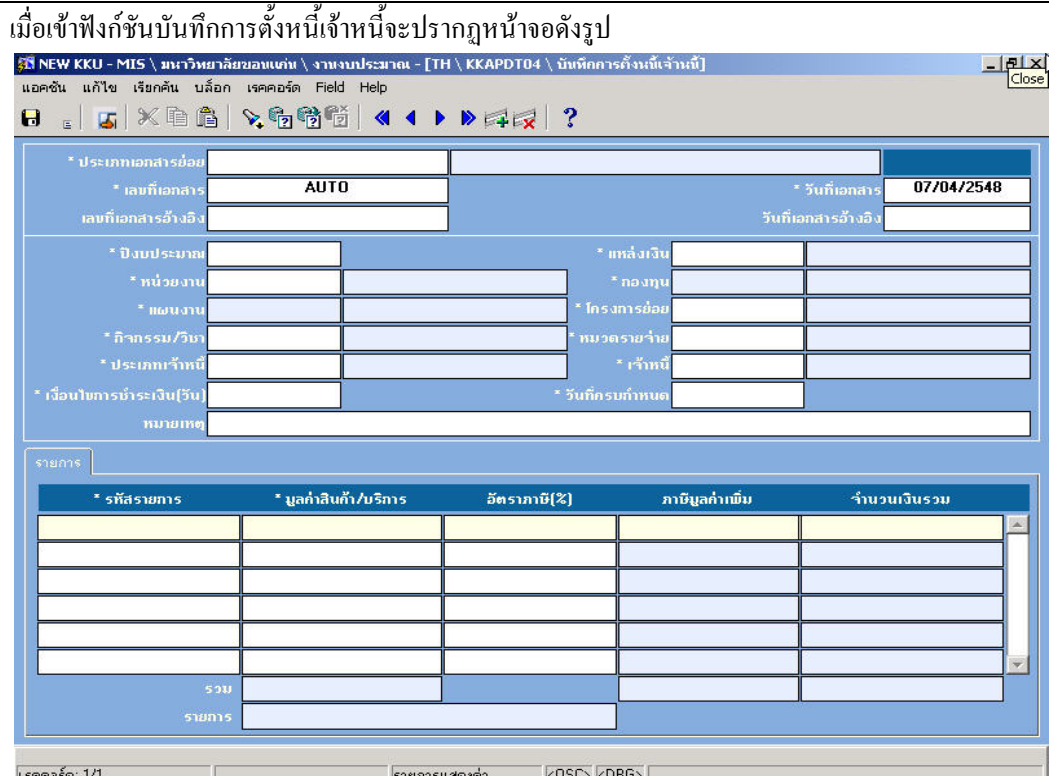



รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน\_รับชำระลูกหนี้

- ผู้ใช้กำหนดประเภทลูกหนี้, รหัสลูกหนี้, เอกสารอ้างอิง โดยการกดปุ่ม  และระบุจำนวนเงินแล้ว ระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมให้โดยอัตโนมัติ

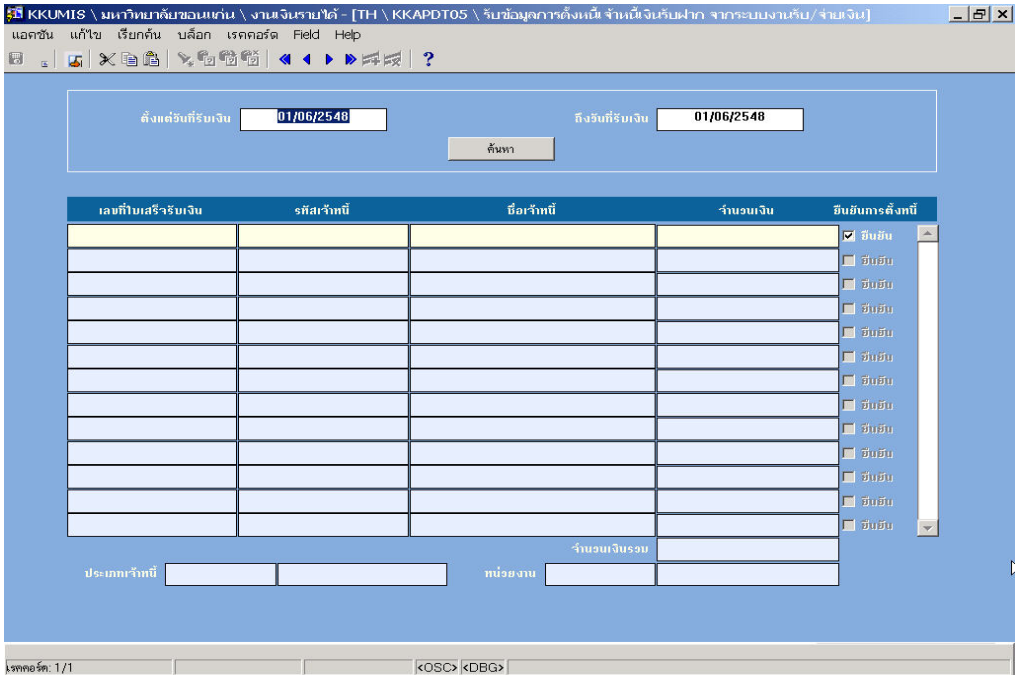
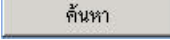


<p>5.</p>	<p>Tab รายการหัก</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน_รายการหัก</p> <p>กำหนดรายการหักโดยการกดปุ่ม  และระบุจำนวนเงิน ระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมให้โดยอัตโนมัติ</p>
<p>6.</p>	<p>Tab สรุปการรับเงิน</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงิน_สรุปการรับเงิน</p> <p>ระบบจะดึงข้อมูลของรหัสรายการ, ชื่อรายการ, เอกสารอ้างอิง, รายละเอียด, จำนวนเงิน ขึ้นมาแสดงผล</p>
<p>7.</p>	<p>เมื่อระบุรายละเอียดรายการรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 'Save'  เพื่อบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำการสร้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้โดยอัตโนมัติ</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>สถานะ “พักรอ” จะใช้ในกรณีของเงินทุนวิจัย ที่ทางผู้ปฏิบัติงานต้องการใบเสร็จรับเงิน ไปใช้งานก่อน จึงจะมีการจ่ายเช็คให้กับทางมหาวิทยาลัยภายหลัง</p>

# การตั้งหนี้เจ้าหนี้

## KKAPDT04 : บันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้

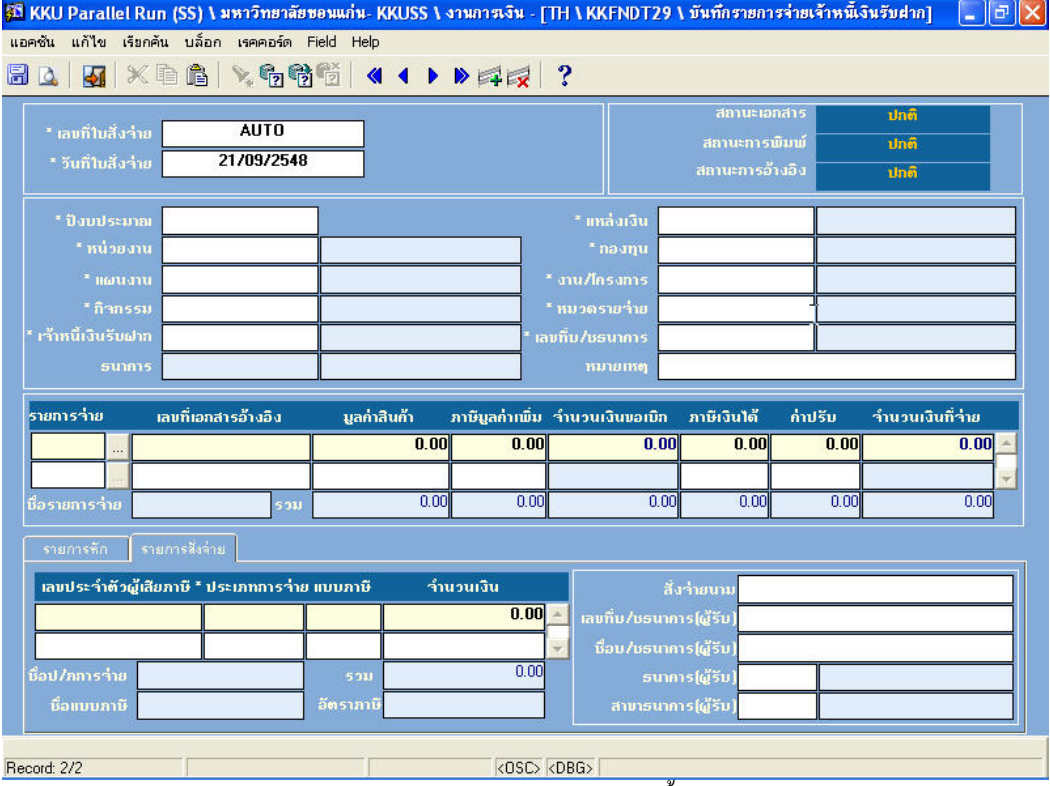


SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้
ผู้ใช้งาน	หน่วยงานเจ้าหนี้
เอกสารที่ได้	รายงานใบตั้งหนี้/ปรับปรุงหนี้ประจำวัน
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กรอก เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง และหมายเหตุ ส่วน เลขที่เอกสารอ้างอิงนั้นผู้ใช้สามารถรันเลขที่เอกสารอ้างอิงอัตโนมัติหรือกรอกเลขที่เอกสารอ้างอิงเองได้
2.	ผู้ใช้กรอกเงื่อนไขการชำระเงิน (วัน) แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณวันที่ครบกำหนดชำระเงินมาให้
3.	เลือกรายการประเภทเอกสารย่อย ปีงบประมาณ กองทุน แผนงาน แหล่งเงิน โครงการย่อย กิจกรรม/วิชา หมวดรายจ่าย ประเภทเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ รหัสรายการ โดยกดปุ่ม  ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการบันทึก
4.	ผู้ใช้กำหนดรหัสรายการของหมวดรายจ่ายโดยกดปุ่ม  ซึ่งจะดึงข้อมูลรหัสรายการและชื่อรายการที่มีความสัมพันธ์กับหมวดรายจ่ายที่ผู้ใช้เลือกขึ้นมาแสดงผล แล้วกรอกมูลค่าของรายการหมวดรายจ่ายนั้นที่คอลัมน์มูลค่าสินค้า/บริการ, อัตราภาษี แล้วระบบจะทำการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมให้
5.	ภายหลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพิ่มทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	สถานะของเอกสาร ที่มุมบนขวาของโปรแกรมจะเปลี่ยนไปตามสถานะของเอกสารที่ถูกดำเนินการ




KKAPDT05 : รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงินจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อบันทึกการรับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้เงินรับฝากจากระบบงานรับ/จ่ายเงิน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>หน่วยงานเจ้าหนี้</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกรอกวันที่รับเงิน เริ่มต้น-สิ้นสุด</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม  โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูล เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงิน ขึ้นมาแสดงผล</p>
<p>3.</p>	<p>ทำการเลือก ยืนยันการตั้งหนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่คอลัมน์ “ยืนยันการตั้งหนี้”</p>
<p>4.</p>	<p>ภายหลังจากทำการยืนยันการตั้งหนี้ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพิ่มทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

## การเตรียมจ่าย

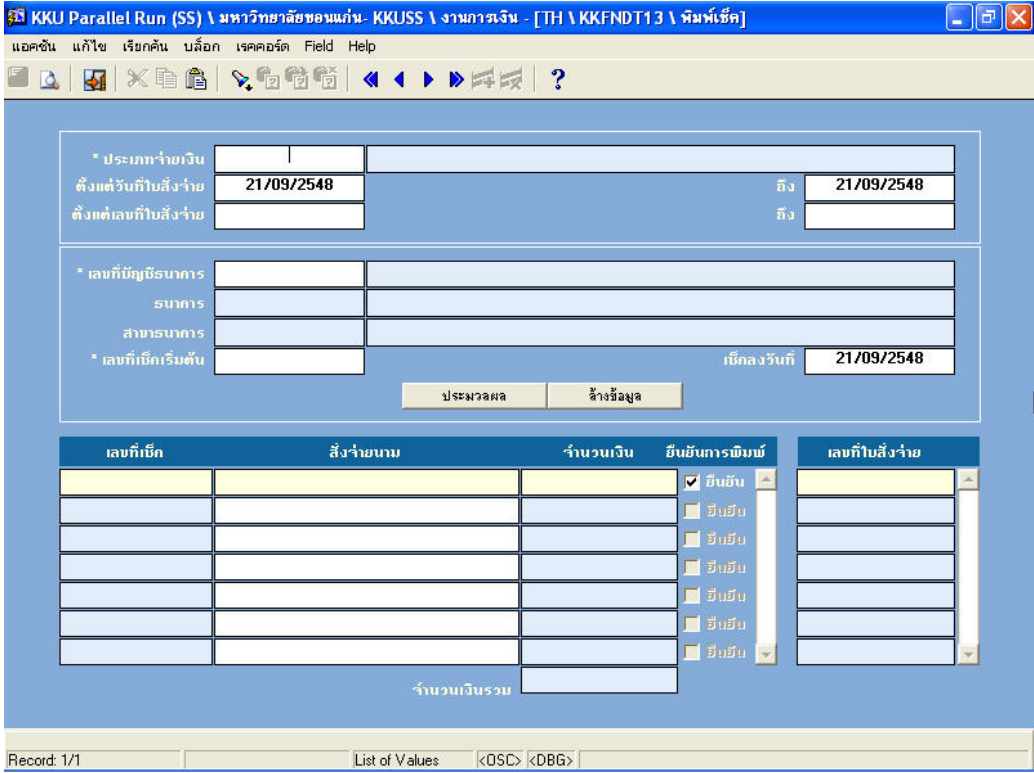
**KKFNĐT29 : บันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก**

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่เงินรับฝากจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่เอกสารตั้งหนี้ 2. เลขที่เอกสารอ้างอิง
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดวันที่ใบสั่งจ่าย ปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน กองทุน แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม หมวดรายจ่าย เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เลขที่ใบ/ชธนาการ
2.	กำหนดรายการจ่าย เลขที่เอกสารอ้างอิง โดยเลือกจากการกดปุ่ม“LOV” 
3.	ผู้ใช้งานกำหนดมูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ค่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย
4.	 <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</p>

	<p><b>Tab รายการหัก</b> ผู้ใช้งานกำหนดประเภทการหัก รหัสเจ้าหนี้ แบบภาษี โดยเลือกจากการกดปุ่ม“LOV”</p>  จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้เงินรับฝาก</p> <p><b>Tab รายการส่งจ่าย</b> ผู้ใช้งานกำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษี แบบภาษี โดยเลือกจากการกดปุ่ม“LOV”</p>  จากนั้นกำหนดจำนวนเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้
5.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

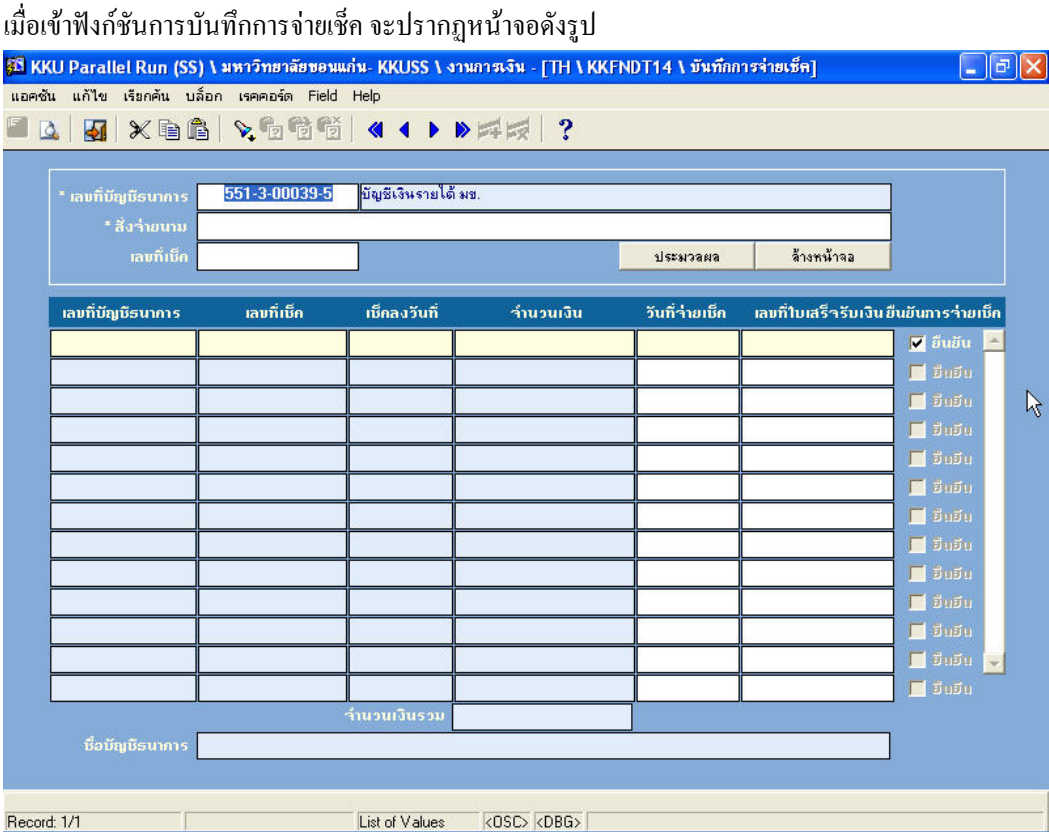



KKFNDT13: พิมพ์เช็ค

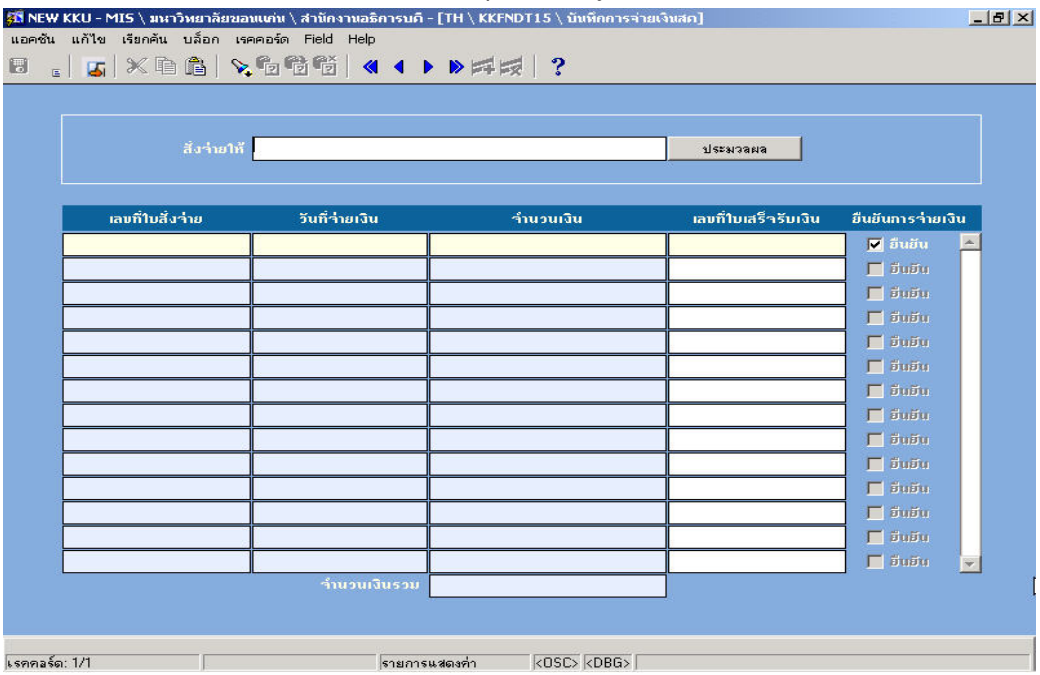

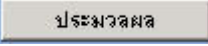
<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันพิมพ์เช็คจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอพิมพ์เช็ค</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อพิมพ์เช็ค</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>1. เช็ค</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้กำหนดประเภทการจ่ายเงิน เลขที่ใบสั่งจ่ายต้นทางและปลายทาง เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเริ่มต้น เมื่อผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ระบบจะทำการดึงข้อมูลของธนาคารและสาขานาคารขึ้นมาแสดง</p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม <b>ประมวลผล</b> 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>

## การจ่ายเงินประกันรับฝาก

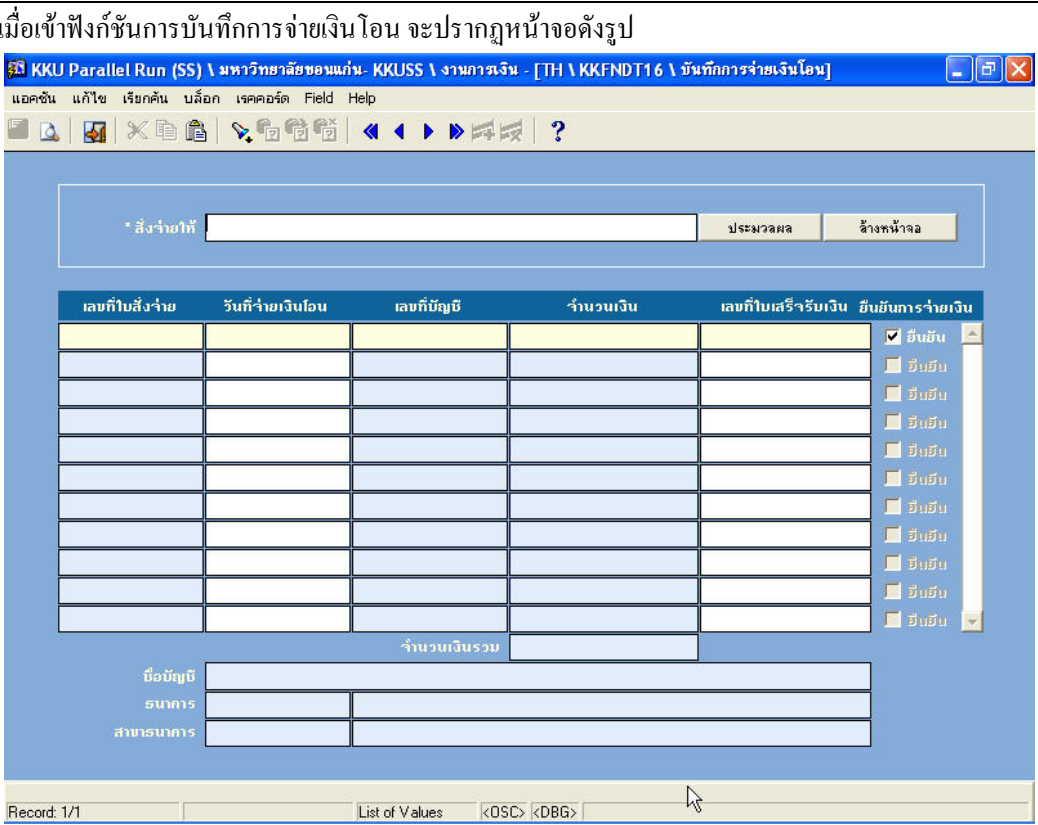

### KKFNDT14: บันทึกการจ่ายเช็ค

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเช็ค จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเช็ค
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่บัญชีธนาคาร 2. เลขที่เช็ค
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ส่งจ่ายนาม เลขที่เช็ค โดยกดปุ่ม “LOV”  ระบบจะทำการดึงข้อมูล “ส่งจ่ายให้” ที่มีความสัมพันธ์กับเลขที่เช็คขึ้นมาแสดงผลซึ่งผู้ใช้สามารถกรอกแก้ไขได้
2.	เมื่อคลิกที่ปุ่ม <b>ประมวลผล</b> ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ วันที่จ่ายเช็ค จำนวนเงิน ชื่อบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเช็ค
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

**KKFN15: บันทึกการจ่ายเงินสด**

<p><b>SCREEN</b></p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเงินสด จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินสด</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p>	<p>เพื่อทำการบันทึกการจ่ายเงินสด</p>
<p><b>ผู้ใช้งาน</b></p>	<p>งานการเงิน</p>
<p><b>เอกสารที่ได้</b></p>	<p>1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<p>1. เลขที่ใบสั่งจ่าย</p>
<p><b>วิธีการใช้งาน</b></p>	
<p>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกำหนดผู้ที่ต้องการจะส่งจ่ายให้ โดยกดปุ่ม “LOV” </p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย, วันที่จ่ายเงิน, จำนวนเงิน, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเงิน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p><b>หมายเหตุ</b></p>	

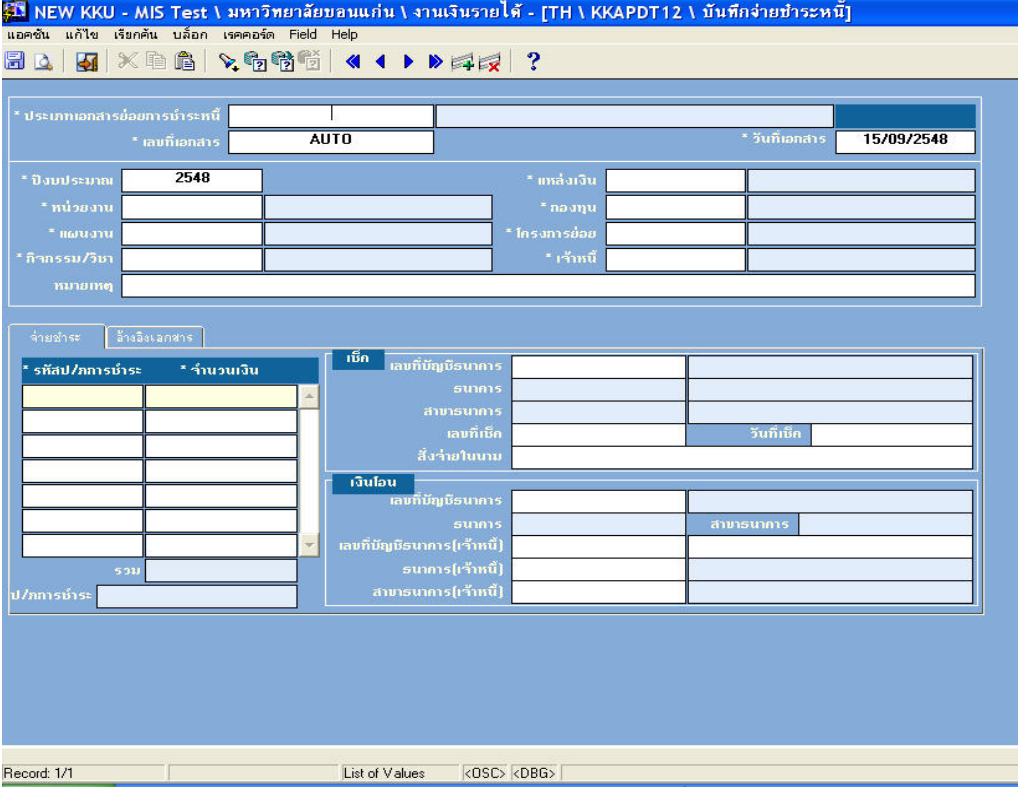

KKFNĐT16 บันทึกรการจ่ายเงินโอน

<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>1.</p>	<p>ผู้ใช้งานกดปุ่มที่ต้องการจะส่งจ่ายให้ โดยกดที่ปุ่ม “LOV “ </p>
<p>2.</p>	<p>เมื่อกดปุ่ม <b>ประมวลผล</b> ระบบจะดึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย วันที่จ่ายเงินโอน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ชื่อบัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขานาการขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้กรอก เลขที่ใบเสร็จรับเงินและทำการยืนยันการจ่ายเงิน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	

โอนข้อมูลไปให้ระบบบัญชีแยกประเภท(การบันทึกบัญชี)

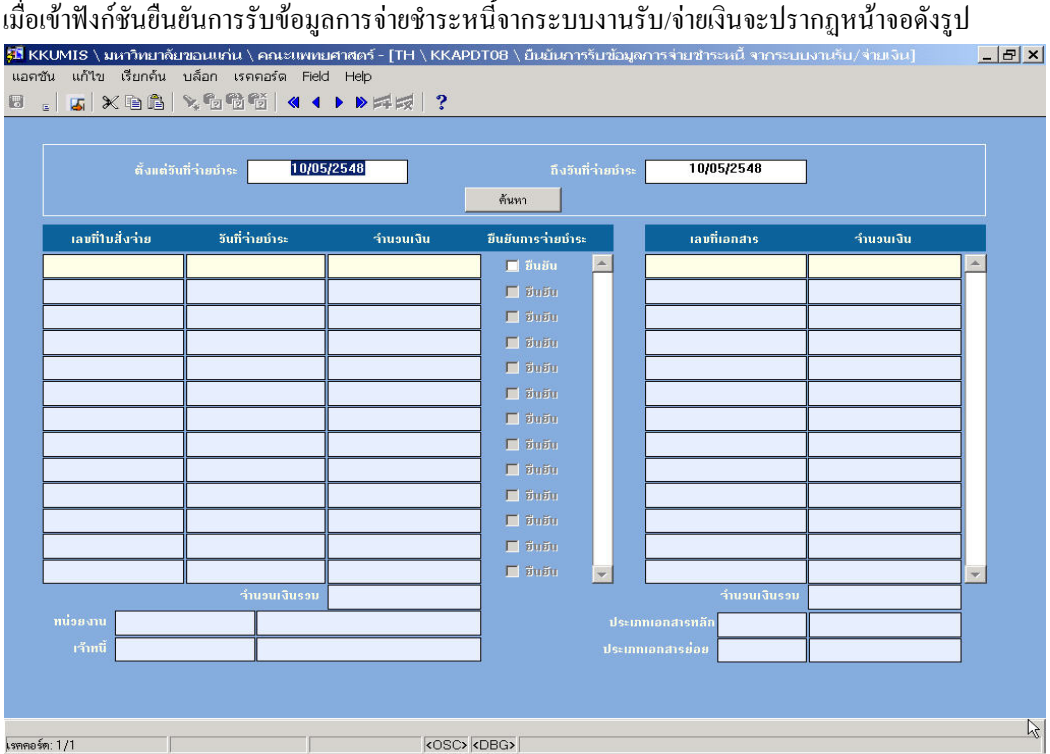

## การยืนยันการตัดหนี้เจ้าหนี้

### KKAPDT12 : บันทึกจ่ายชำระหนี้

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกจ่ายชำระหนี้จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกจ่ายชำระหนี้</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกจ่ายชำระหนี้
ผู้ใช้งาน	หน่วยงานเจ้าหนี้
เอกสารที่ได้	รายงานสรุปการจ่ายชำระหนี้ประจำวัน
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่เอกสารเองหรือเลือกให้ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติได้
2.	กำหนดประเภทเอกสารย่อยชำระหนี้, ปีงบประมาณ, หน่วยงาน, แหล่งเงิน, กองทุน, แผนงาน, โครงการย่อย, กิจกรรม/วิชา, หมวดรายจ่าย, ประเภทเจ้าหนี้, เจ้าหนี้ หมายเหตุ โดยกดที่เครื่องหมาย  เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูล ระบบจะแสดง"LOV" ข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ และเลือกข้อมูลตรงกับความต้องการ

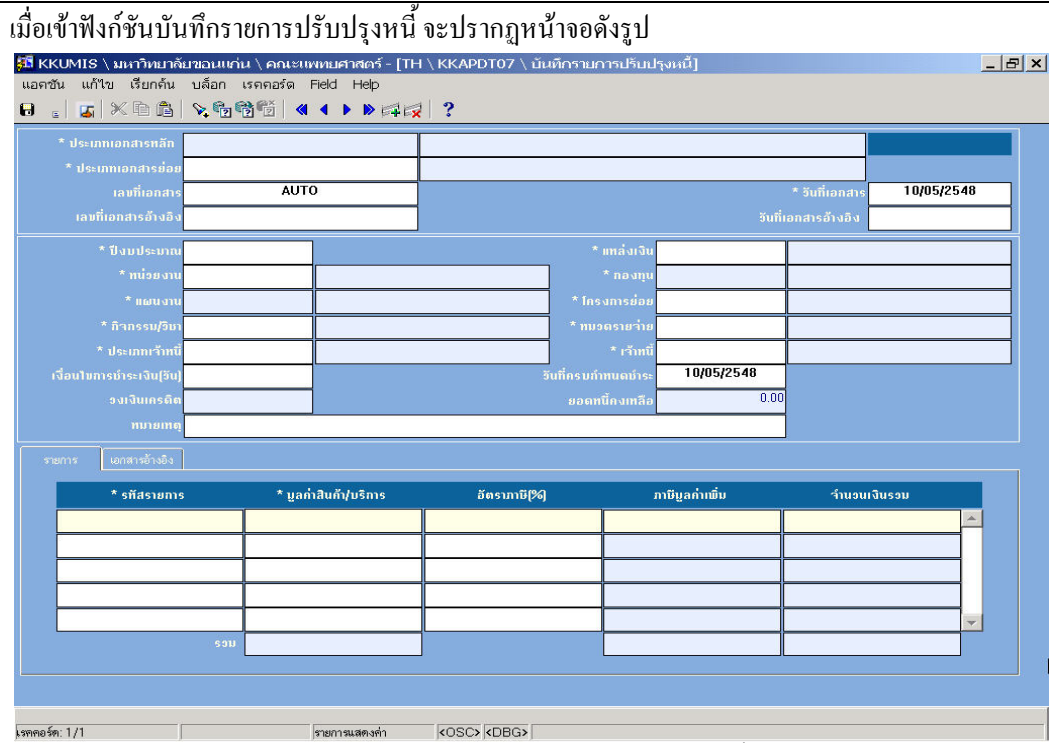



**KKAPDT08 : ยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน**

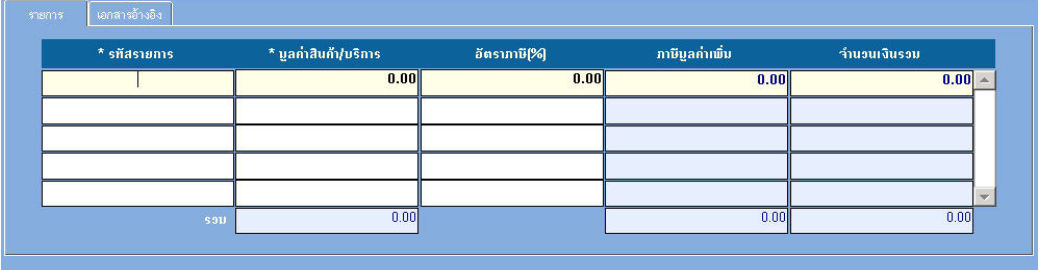

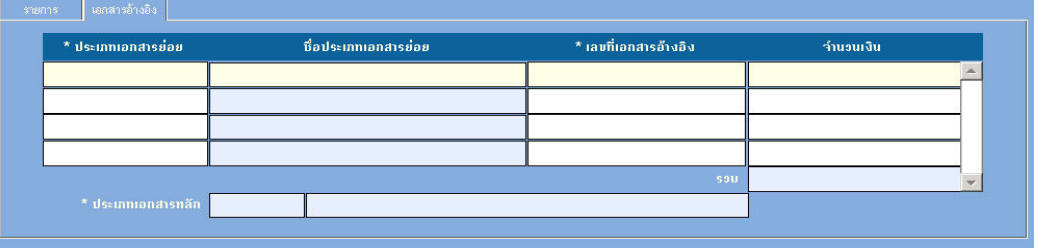


<p><b>SCREEN</b></p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงินจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอ ยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p>	<p>เพื่อบันทึกยืนยันการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน</p>
<p><b>ผู้ใช้งาน</b></p>	<p>หน่วยงานเจ้าหนี้</p>
<p><b>เอกสารที่ได้</b></p>	
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	
<p><b>วิธีการใช้งาน</b></p>	
<p><b>1.</b></p>	<p>ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล วันที่จ่ายชำระ เริ่มต้น – สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม <b>ค้นหา</b> ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งจ่าย, วันที่จ่ายชำระ, จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารที่มีการรับข้อมูลการจ่ายชำระหนี้จากระบบงานรับ/จ่ายเงิน</p>
<p><b>2.</b></p>	<p>เลือกรายการของใบสั่งจ่ายที่ต้องการยืนยันการจ่ายชำระหนี้ โดยคลิกเมาส์ <input type="checkbox"/> <b>ยืนยัน</b> เพื่อยืนยันการจ่ายชำระหนี้ และเอกสารที่ถูกยืนยันจะเปลี่ยนสถานะจากปกติเป็นจ่ายชำระ</p>
<p><b>3.</b></p>	<p>ภายหลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  <b>เพิ่ม</b> ทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p><b>หมายเหตุ</b></p>	

## การติดตามหนี้

### KKAPDT07 : บันทึกรายการปรับปรุงหนี้

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกรายการปรับปรุงหนี้ จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุงหนี้</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกรายการปรับปรุงหนี้
ผู้ใช้งาน	หน่วยงานเจ้าหนี้
เอกสารที่ได้	รายงานสรุปใบตั้งหนี้/ปรับปรุงหนี้ประจำวัน
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	เมื่อผู้ใช้งานกด ประเภทเอกสารย่อย ระบบจะแสดงข้อมูลของประเภทเอกสารหลักมาแสดงผล
2.	ผู้ใช้งานสามารถเลือกกำหนดเลขที่เอกสารเองหรือให้ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติได้
3.	กำหนดเลขที่เอกสาร โดยระบบจะ Default เป็นวันที่ ณ ปัจจุบัน
4.	เมื่อผู้ใช้งานเลือก เลขที่เอกสารอ้างอิง โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะทำการดึงข้อมูลเลขที่เอกสารที่ได้มีการตั้งหนี้ขึ้นมาแสดงผล เลขที่เอกสารที่จะแสดงใน "LOV" นั้นจะเป็นเลขที่เอกสารที่ได้จากการตั้งหนี้ แล้วระบบจะทำการดึงข้อมูลวันที่เอกสารเลขที่, วันที่เอกสารเลขที่อ้างอิง, ปีงบประมาณ, แหล่งเงินทุน, กองทุน, แผนงาน, งาน/โครงการ, หมวดรายจ่าย, ประเภทเจ้าหนี้, เจ้าหนี้, วงเงินเครดิต, ยอดหนี้คงเหลือมาแสดงผล ส่วนวันที่ครบกำหนดชำระนั้นระบบจะทำการคำนวณจากจำนวนวันที่ผู้ชำระกรอกในช่องเงื่อนไขการชำระเงิน(วัน)



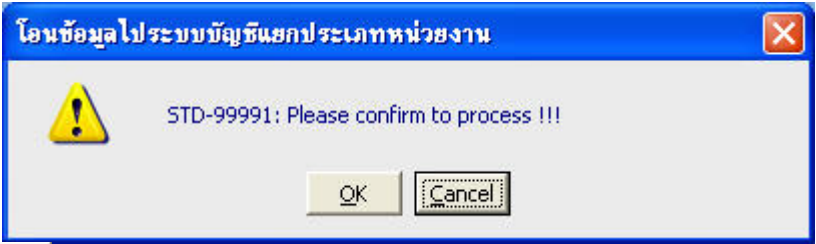

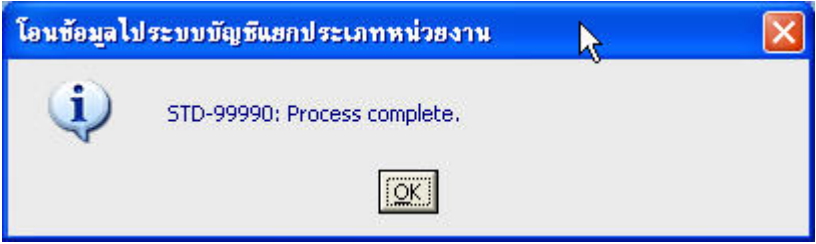
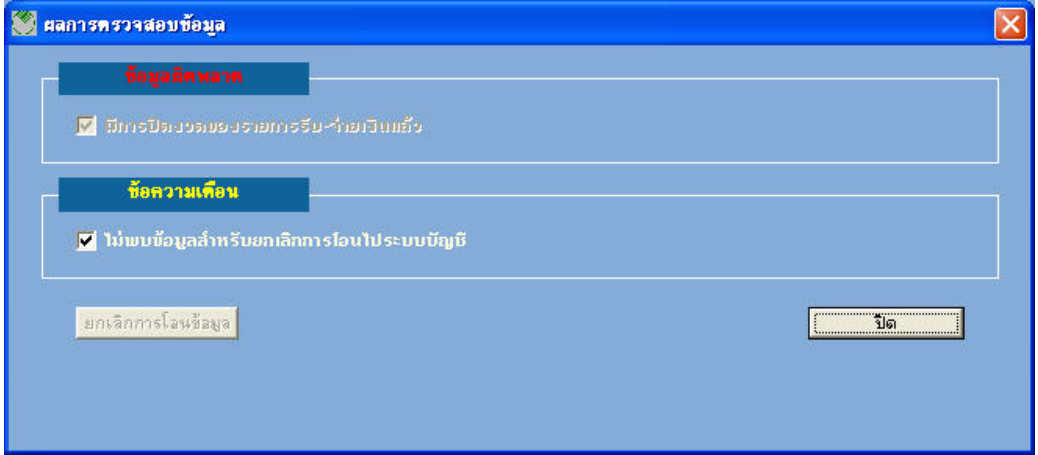
<p>5.</p>	 <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุงหนี้ (Tab “รายการ”)</p> <p>- Tab “รายการ” เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายการรายจ่าย ผู้ใช้บันทึกข้อมูลโดยเลือกรหัสรายการรายจ่าย โดยกดปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลรหัสรายการรายจ่ายและชื่อรายการรายจ่ายขึ้นมาแสดงผล ผู้ใช้เลือกรหัสรายการที่ต้องการ จากนั้นกรอกมูลค่า, อัตราภาษี แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม, จำนวนเงินรวมให้</p>
<p>6.</p>	 <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุงหนี้ ( Tab “เอกสารอ้างอิง”)</p> <p>- Tab “เอกสารอ้างอิง” ผู้ใช้เลือกประเภทเอกสารย่อยโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง “LOV” ของรหัสประเภทเอกสารย่อย, ชื่อประเภทเอกสารย่อยให้ผู้ใช้เลือกและเมื่อผู้ใช้เลือกประเภทเอกสารย่อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลประเภทเอกสารหลักที่สัมพันธ์กับเอกสารย่อยที่ได้เลือกไว้มาแสดงผล</p> <p>- กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง, จำนวนเงิน โปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมให้</p>
<p>7.</p>	<p>หลังจากทำการปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>สถานะของเอกสาร ที่มูบบนขวาของโปรแกรมจะเปลี่ยนไปตามสถานะของเอกสารที่ถูกดำเนินการ</p>

โอนข้อมูลไปให้ระบบบัญชีแยกประเภท(การบันทึกบัญชี)

## การบันทึกบัญชี

### KKFNPC02: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน

SCREEN	<p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน</p>
วัตถุประสงค์	ประมวลผลรายการประจำวันทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน ในช่วงวันที่ของแต่ละรายการ เพื่อเตรียมข้อมูลก่อนการบันทึกบัญชี
ผู้ใช้งาน	พนักงานบัญชี
วิธีการใช้งาน	
1.	เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการผ่านรายการ
2.	เลือกช่วงวันที่ผ่านรายการ
3.	เลือกรายการที่ต้องการโอนข้อมูลรายการประจำวัน
4.	กดปุ่ม “โอนข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

	เพื่อแสดงข้อความเตือนกรณีข้อมูลบางรายการไม่มีรหัสบัญชี หรือ ไม่มีข้อมูล สำหรับการโอนไประบบบัญชี
5.	<p>จากนั้นกดปุ่ม “โอนข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป</p>  <p>กดปุ่ม  เพื่อยืนยันอีกครั้ง</p>
6.	<p>เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป</p>  <p>กด OK เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปหน้าจอการทำงาน</p>
7.	<p>ในกรณีที่ข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงหน้าต่างพร้อมแจ้งข้อมูลผิดพลาด ดังรูป</p>  <p>ซึ่งจะไม่สามารถทำการประมวลผลได้ จะต้องกดปุ่มปิด และกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจึงจะกลับมาประมวลผลอีกครั้ง</p>
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผ่านรายการประจำงวดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขใบสำคัญได้แล้ว แต่ยังสามารถยกเลิกใบสำคัญนั้นได้ และสามารถบันทึกใบสำคัญใหม่ได้</li> <li>- การผ่านรายการประจำงวดสามารถทำซ้ำได้</li> </ul>