สารบัญ

1.	จัดตั้งวงเงินทดรองจ่าย
	1.1 บันทึกจัดตั้งวงเงินทครองจ่าย (KKFNDT18)1
2.	เบิกเงินทดรองจ่าย (คณะหน่วยงาน)
	2.1 บันทึกจัดทำใบเบิกเงินทครองจ่าย (KKFNDT19)2
	2.2 รายงานการจัดทำใบเบิกเงินทครองจ่าย (KKFNOR22)
3.	เตรียมจ่ายเงินทดรองจ่าย
	3.1 บันทึกการจัดทำเช็กเงินทครองจ่าย (KKFNDT20)4
	3.2 รายงานการจัดทำเชี้คเงินทครองจ่ายประจำวัน(KKFNOR23)5
4.	จ่ายเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)
	4.1 บันทึกการจ่ายเช็คเงินทครองจ่าย (KKFNDT21)6
	4.2 รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทครองจ่ายประจำวัน(KKFNOR24)
5.	เบิกชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)
	5.1 บันทึกการจัดทำเช็คเงินทครองจ่าย (KKFNDT26)8
	5.2 รายงานรายละเอียดการขอเบิกชคเชยเงินทครอง (KKFNOR25)9
	5.3 รายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินทครองค้างรับ (KKFNOR 38)10
6.	เตรียมจ่ายชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (ส่วนกลาง)
	6.1 บันทึกรายการจ่ายเชยเชยวงเงินทครองจ่าย (KKFNDT30)11
	6.2 พิมพ์เช็ก (KKFNDT13)12
7.	จ่ายชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (ส่วนกลาง)
	7.1 บันทึกจ่ายเช็ค (KKFNDT14)13
	7.2 บันทึกจ่ายเงินสด (KKFNDT15)14
	7.3 บันทึกง่ายเงินโอน (KKFNDT16)15
8.	รับเงินชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)
	8.1 บันทึกขึ้นยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทครอง (KKFNDT27)16
	8.2 รายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทดรอง (KKFNOR 39)
	8.3 รายงานทะเบียนวงเงินทครอง (KKFNOR 40)18

9. โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

9.1	โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ส่วนกลาง)(KKAVPC01)	. 19
9.2	โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (หน่วยงาน)(KKAVPC02)	.22

<u>วงจรบริหารเงินทดรองจ่าย</u>

1. จัดตั้งวงเงินทดรองจ่าย

KKFNDT18 : บันทึกจัดตั้งวงเงินทดรองจ่าย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกจัดตั้งวงเงินทครองจ่ายจะปรากฏหน้าจอดังรูป		
	ร์มี NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอาแเก่น \ งาหงบประมาณ - [TH \ KKFNDT18 \ บันทึกการจักตั้งและปรับปรุงวงเงิททตรอง] แอคชัน แก้ไข เรียกตัน ปล็อก เรคคอร์ต Field Help		
	ᇦᆝᇫ│╳ЀЀ│९╬╬╬╡╡↓▶⋟य़य़ॣ│?		
	* รทัสคณะ/หน่วยงาน		
	*ผู้รักษาเงินทดรอง		
	* รทัสประเภทว่ายเงิน เลขที่บัณษิธนาการ		
	สังว่ายนาม		
	รงเงินทครอง		
	เรคคอร์ด: 1/1 รายการแสดงค่า (OSC> <dbg></dbg>		
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกจัดตั้งวงเงินทครองจ่าย		
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการจัดตั้งและปรับปรุงวงเงินทครอง		
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน		
เอกสารที่ได้			
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่บัญชีธนาคาร		
วิธีการใช้งาน			
1.	ผู้ใช้กำหนดรหัสคณะ/หน่วยงาน รหัสประเภทการจ่ายเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร โดยกดปุ่ม " LOV "		
	9.		
2.	ผู้ใช้กรอกผู้รักษาเงินทครอง สั่งจ่ายนาม วงเงินทครอง		
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ''Save'' เพื่อบันทึกข้อมูล		
หมายเหตุ			

2. เบิกเงินทดรองจ่าย (คณะหน่วยงาน)

KKFNDT19 : บันทึกจัดทำใบเบิกเงินทดรองจ่าย



6.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ''Save'' เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

KKFNOR22 : รายงานการจัดทำใบเบิกเงินทดรองจ่าย



3. เตรียมจ่ายเงินทดรองจ่าย

KKFNDT20 : บันทึกการจัดทำเช็คเงินทดรองจ่าย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการจัดทำเช็คเงินทครองจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป				
	🚰 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของแท่น- KKUSS \ คณะวิทยาการจักการ - [TH \ KKFNDT20 \ บังทึกการจักฟาเช้ตเงิงเทตรองจ่าย] 💶 🗗 🗙 แอคชั่น แก้ไข เรียกอัน บล้อก เรคออร์ต Field Help				
	X ∎ ≧ , % 6 6 6 4 • • • ≠ ≠ ;				
	* ประเภทาายางน ตั้งแต่วันที่เบิกเงินทครองว่าย 27/09/2548 ถึง 27/09/2548				
	ตั้งแต่เลขที่ใบเป็กเงินทดรองว่าย ถึง				
	* เลขที่มัญมีธนาการ				
	สามารถาการ				
	เลขที่เชื่อ สังว่ายให้ ว่านานบิน สืบผับอารพิมพ์ เลขที่ในเป็อเป็นขององว่าย				
	🖉 🦉 ซันซัน 🖉				
	ร้านวนเงินรวม				
	Record: 1/1 List of Values KOSC> KDBG>				
2 I 6	รูบแสดงหน่างอานุทศศารรรมที่เรืองจากเข				
วตถุบระสงค พ.ะ	เพอทาการบนทกการจดทาเซคเงนทดรองจาย				
ผู้ใช้งาน ส่ง ช	งานการเงน				
เอกสารที่ได้					
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่เช็ก				
	2. เลขที่ใบเบิกเงินทครองจ่าย				
วิธีการใช้งาน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
1.	ผู้ใช้กำหนดประเภทการจ่ายเงิน และกำหนดเงือนไขเริ่มด้นและสิ้นสุดของ วันที่เบิกเงินทครองจ่าย และ				
	เลขที่ใบเบิกเงินทครองจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน				
2.	เมื่อผู้ใช้เถือก เลขที่บัญชีธนาการ ระบบจะทำการดึงข้อมูล ธนาการ สาขาธนาการ เลขที่เช็กเริ่มต้น ขึ้นมา				
	แสดง แต่ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่เช็กเริ่มต้นเองได้เช่นกัน				
3.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔖 เพื่อดึงข้อมูล				
	ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน				
4.	กดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะดึงข้อมูลเลขที่เช็ค สั่งจ่ายให้ จำนวนเงิน เลขที่ใบเบิกเงินทครอง				
	ยืนยันการพิมพ์ ขึ้นมาแสดงผลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงการยืนยันการพิมพ์ได้				
5.	ผู้ใช้สามารถ คลิกยืนขันการพิมพ์เช็คเงินทครองง่ายเมื่อต้องการพิมพ์เช็คเลขที่นั้นๆ				

6.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
7.	ระบบจะถามยืนยันการพิมพ์เช็ค และทำการ preview เช็ค กดเครื่องหมาย 昌 เมื่อต้องการพิมพ์
หมายเหตุ	

KKFNOR23 : รายงานการจัดทำเช็กเงินทดรองจ่ายประจำวัน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานการจัดทำเช็คเงินทครองจ่ายประจำวัน จะปรากฏหน้าจอคังรูป				
	ริมีNEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยของแต่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKFNDR23 \ รายงานการจัดห่านชัดเงินหกรองจ่ายประจำวัน] _ @ แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help				
	8 : 5 × 6 6 × 6 6 6 4 4 ▶ ▶ # 12 ?				
	ตั้งแต่ ถึง				
	* กละ/หน่วยงาน 01				
	* ผู้รักษาเงินทดรองจ่าย				
	" เลขที่มัญบีริยาการ				
	การดั้งหน้ากระดาษ				
	มนาตกระดาษ 11*8.5 นิ้ว Destination Format dflt				
	การวางกระดาษ แนวนอน รูปแบบ กราฟฟิก				
	เรตคอร์ด: 1/1 รายการแสดงค่า <dsc> <dbg></dbg></dsc>				
	รูปแสดงหน้าจอรายงานการจัดทำเช็กเงินทครองจ่ายประจำวัน				
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานการจัดทำเช็คเงินทครองจ่ายประจำวัน				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้					
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ เช็กลงวันที่ และกำหนดกณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทครอง				
	จ่าย ที่ต้องการออกรายงาน				
2.	เมื่อผู้ใช้กำหนดผู้รักษาเงินทครองจ่าย ระบบจะคึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาการขึ้นมาแสดงผล				
3.	เงื่อนไขข้อมุลสามารถดึงขั้นมาได้จากฐานข้อมุลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔖 เพื่อดึงข้อม	เล			
	งกับ เมื่องการเข้าการและเลือกข้อนอเพื่อทำการใช้งาน	101			
	เรื่อนไข อเว้มที่ เป็นเรื่อนไขบังอันที่ต้องใส่หออรั้ง โดยที่ระบบจะ Datuit ให้เป็น วันที่ป้องบัน				
4.	เงิน เข้ามาการและเข้าเป็นเงิน เป็นการการสายการสายการการการการการการการการการการการการการก				
5.	แมะนาดวิมหาด 🐭 เพลเกมมี่า เดา เหมดหมาามพาพ เมติมมหากเลดละหยุมงพยุ่มยะมหา				
หมายเหตุ					

4. จ่ายเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFNDT21 : บันทึกการจ่ายเช็คเงินทดรองจ่าย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการจ่ายเช็คเงินทครองจ่าย จะปรากฎหน้าจอคังรูป						
	รถ KKU Parallel Kun (55) (มหาวทยาลของแบกปะ KKU55 (อดปะวทยาการจาการ - [H] (KKPND121 (บมพกการจายเชคเงนพกรองจาย) [] [] X แอคชั้น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ต Field Help [] Close [] 10 [] X [] 16 [] X [] 16 []						
						20	
	* เอขที่บัญมีธนาการ สังร่ายให้	13					
	เลขที่เช็ก	ź			ประมวลผล		
	ເລນກີ່ເນີ້ກ	เช็กลงวันที่	วันที่ว่ายเช็ก	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็ ำรับเงิน	อื่นยันว่ายเช็ก เลขที่ใบเบิกเงิน 🔽 อื่นอัน 🛋	
						🗖 ฮันฮัน 🗖 ฮันฮัน	
						📘 ฮันฮัน 🗖 ฮันฮัน	
						🗖 อีนอีน 🗖 อินอีน	
						🗖 ວິນອັນ	
	มื่อบัฒชีธนาการ		จำนวนเงินรวม]	
						1	
	Record: 1/1	<u></u>	List o	fValues KOSC> KE	BG>		
ວັກວາໄຮາເສາດັ່	เพื่อทำอารบับชื่ออา	ะอ่ายเชื่อเรี	บแสดงหน		1ยเซคเงนทควองจ	ງ ໄປ	
ามช้าวงา ามชื่า ารยาม	เพยทาการเมิน มานอารเมิน	1.01.01.0111/	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10			
หูงมาน เออสารที่ได้	N 18111381 B						
เอกสารอ้างอิง	1 เกขที่เชื้อ						
011611301404	 เลขที่บ้อง เลขที่บ้อง 	รี่หนาคาร					
วิธีการใช้งาน	. 0						
1.	ผ้ใช้กำหนดเลขที่บัง	าเชิรบาคา	ร สั่งล่ายบา	น เกขเพื่เชิ้ค โดย	กดป่น "เ ญง" โ	ระบบเจะทำการดึงข้อ	อบก "
	สั่งจ่ายให้ " ที่มีความ	ง มสัมพันธ์กั	้ บเลขที่เชี _้ ค	ขึ้นมาแสดงผล ข ึ	นุจ 201 รึ่งผ้ใช้สามารถกร	อกแก้ไขได้	1
2.	เมื่อคลิกที่ป่น	ประมวลผล	581	าบจะดึงข้อบลข	 องเลขที่บักเชิธบา	คาร เลขที่เช็ด เช็คลงวับ	ที่ าับที่
	จ่ายเช็ค จำนวนเงิน	ชื่อบัณชีร	รนาคาร แล	ะ จำนวนเงินราม	งขึ้นมาแสดงผล เ	เพื่อให้ผ้ใช้สามารถแก้ไา	
	ใบเสร็จรับเงินและทำการขึ้นขันการจ่ายเช็ค						
3.	เมื่อทำการกำหนดข้	อมูลเรียบร่	เ รือยแล้วให้เ	าดปุ่ม "Save" เท็	งื่อบันทึกข้อมูล		
หมายเหตุ							

* โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ดูวิธีการทำงาน ข้อ 8.)

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินทครองจ่ายประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป					
	🔝 NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยของแต่น \ งานาบประมาณ - [TH \ KKFNOR24 \ รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็ดเงินเทครองจ่ายประจำวัน]					
	8 ₆ x b b b b b b b b b b					
	ตั้งแต่ ถึง					
	* กณะ/หน่วยงาน01					
	* ผู้รักษาเงินทดรองว่าย					
	* เลขที่มีขูเมืองนาการ เช็กลงวันที่ 20/04/2548 20/04/2548					
	การดั้งหน้ากระดาษ					
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นิ้ว Destination Format dflt					
	การวางกระดาษ แนวนอน รูปแบบ กราษฟิก					
	ุ่เรคละรัด: 1/1 รายการแสดงค่า kOSC> kDBG> ราปแสดงหาบ้าจอรายงาบรายละเอียดการจ่ายเช็คเงิบทดรองจ่ายประจำวับ					
วัตถประสงค์	เพื่อออกรายงานรายละเอียดการจ่ายเช็กเงินทครองจ่ายประจำวัน					
ู ผ้ใช้งาน	งานการเงิน					
ู เอกสารที่ได้						
วิธีการใช้งาน						
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ เช็คลงวันที่ และกำหนดคณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทครอ	21				
	ที่ต้องการออกรายงาน					
2.	เมื่อผู้ใช้กำหนดผู้รักษาเงินทครองจ่าย ระบบจะดึงข้อมูลของเลขที่บัญชีธนาการขึ้นมาแสดงผล					
3.	เงื่อบไขข้อมุลสามารถดึงขั้บมาได้จากฐาบข้อมุลส่วบกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔖 เพื่อดึงข้อม	เล				
	1 ที่บุ่มาจากฐาบข้อมลและเลือกข้อมลเพื่อทำการใช้งาบ	i.,				
4	เรื่อนไข การับที่ เป็นเรื่อนไขบังอันที่ต้องใส่ทุกอรั้ง โดยที่ระบบเละ กะกะนะให้เป็น รับที่ปัจจุบัน					
	กดเครื่องหนาย 🎑 เพื่อเปิดดรายงาบก่อบการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลที่ละหน้า					
3. หมายเหต		_				

KKFNOR24 : รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็กเงินทดรองจ่ายประจำวัน

5. เบิกชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFNDT26 : บันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทดรอง

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทครอง จะปรากฎหน้าจอดังรูป			
	ร์มี KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของแก่ง- KKUSS \ คณะวิทยาการจัดการ - [TH \ KKFNDT26 \ บังทึกการเบ็กชอเชยว งเงิงเพอรอง] _ [] [] 🗶 แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคดอร์ด Field Help			
[_] <u>v</u> vr r vr v				
	ตั้งแต่เลงที่ใบเบิกเงินทดรองร่าย			
	ตั้งแต่วันก็เบิกเงินทดรองจ่าย ถึง			
	* ผู้รักษาเงินทดรอง			
	ประมวลผล ยกเล็ก			
	* เลขที่ไมเมืองตามยางินทตรองว่าย AUTO * วันที่เมืองตามยางินทตรองว่าย 27/09/2548			
	เลขที่ใบเบิกเงิน วันที่เบิกเงิน เลขที่คุมยอดเบิกร่าย รำนวนเงิน ภาษีบูลก่ำเพิ่ม ภาษีเงินได้ กำปรับ รำนวนเงินรวมอื่นอันบันทึก ฮาเซ็น			
	🗖 ອີກອັນ			
	Record: 1/1 List of Values COSC> CDBG>			
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทครอง			
วัตถุประสงค่	เพื่อทำการบันทึกการเบิกชดเชยวงเงินทดรอง			
ผู้ใช้งาน '	งานการเงิน			
เอกสารที่ได้	1. ใบขอเบิกชดเชยเงินทครองจ่าย			
เอกสารอ้างอิง	1.เลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทครองจ่าย			
	2.เลขที่ใบเบิกเงิน			
วิธีการใช้งาน				
1.	ผู้ไข้งานกำหนดเงือนไขเริ่มด้นและสิ้นสุดของ เลขที่ไบเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย วันที่เบิกชดเชยเงินทด			
	รองจ่าย และแหล่งเงิน ผู้รักษาเงินทครอง ที่ต้องการออกรายงาน			
2.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔀 เพื่อดึงข้อมูล			
	งึนมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน			
3.	เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะทำการดึงข้อมูลของเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทครองจ่าย			
	วันที่เบิกชดเชยเงินทครองจ่าย เลขที่ใบเบิก วันที่เบิกเงิน เลขที่กุมยอดเบิกจ่าย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
	ภาษีเงินได้ ค่าปรับ จำนวนเงินรวม ที่มีความสัมพันธ์กันกับข้อมูลที่ผู้ใช้ทำการกำหนดในข้อ 1. ขึ้นมา			
	แสดง			
4.	ผู้ใช้สามารถแก้ไข การยืนยันการบันทึกได้โดยการ เลือกเครื่องหมาย ในช่อง ยืนยันบันทึก			
5.	เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล			

หมายเหตุ	* โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ดูวิธีการทำงาน ข้อ 8.)

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทดรอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป 🗊 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของแห่น- KKUSS \ คณะวิทยาการจัดการ - [TH \ KKFNOR25 \ รายงามรายละเอียดการขอเนิกชณชยเงินพ 💶 🗵						
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help						
	ดั้งแต่ ถึง						
	ัสอานะ <u>ปกติ</u> แหล่งเงิน						
	กณะ/หนัวขงาน						
	วันที่เบิกชดเหยเงินทดรองร่าย 27/09/2548 27/09/2548						
	การดั้งหน้ากระดาษ						
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dflt						
	การวางกระดาษ แนวนอน รูปแบบ กราฟฟิก						
	Record: 1/1 (DSC> (DBG>						
วัตถุประสาล์	รูบแสตงหน่างยว่ายงานว่ายสะเยยตการของบทางของบทางของ เพื่อออกรายงางเรายอะเอียดการของบิกชดเชยเงิงเทอรอง						
มกลุบ ระสงก ผู้ใช้งาน	งานการเงิน						
เอกสารที่ได้							
วิธีการใช้งาน							
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ คณะ/หน่วยงาน แหล่งเงิน และวันที่เบิกชดเชยเงินทครอง						
	จ่าย ที่ต้องการออกรายงาน						
2.	ผู้ใช้งานกำหนดสถานะเอกสารจาก List Box						
3.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถคึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔌 เพื่อคึงข้อมูล						
	ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน						
4.	เงือนไข ช่วงวันที่ ระบบจะ Default ไห้เป็น วันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้						
5.	ทศเกรองหมาย 🛶 เพอเบคดูรายงานกอนการพมพ เคยทหนาจอจะแสดงผลทละหนา						
หม เยเหตุ							

KKFNOR25 : รายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทดรอง

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียคการเบิกชกเชยเงินทครองค้างรับ จะปรากฏหน้าจอคังรูป
	รูรี NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKFNOR38 \ รายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินหครองด้างรับ] 💷 🗗 🗶
	ดั้งแต่ ถึง
	แหล่งเงิน
	กณะ/หน่วยงาน
	วันที่เบิกษณหยางินทตรองร่าย 20/04/2548 20/04/2548
	การดั้งหน้ากระดาษ
	งนาดกระดาษ 11*8.5 นิ้ว Destination Format dflt
	การวางกระดาษ แนวนอน รูปแบบ กราฟฟิก
	ุ่งรดดอร์ต:1/1 รายการแสดงค่า kOSC> kDBG> ราปแสดงหาบ้าวอรายงาบรายละเอียดอารเบิกหอเหยเงิบเทดรองอ้างรับ
ວັຕວາໄຮແສນດໍ	มู่ และแทงการ เยื่องคุณขณิงและอย่าการแกกมีการของการราย เพื่ออออรายงางเราของเอียดอารเมืองคุณขณิงแทดรองอ้างรังเ
รูปร่าวว่า วันที่การถานเ	
ผู้เซาน	
เอกสารทใด	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงือนใขเริ่มต้นและสินสุดของ วันที่เบิกชดเชยเงินทครองจ่าย และกำหนดกณะ/หน่วยงาน
	แหล่งเงิน ที่ต้องการออกรายงาน
2.	เงื่อนไขข้อมูลสามารถคึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🔖 เพื่อคึงข้อมูล
	ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน
3.	เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน
4.	กดเครื่องหมาย 🔍 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า
หมายเหต	
9	

KKFNOR 38 : รายงานรายละเอียดการเบิกชดเชยเงินทดรองค้างรับ

6. เตรียมจ่ายชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (ส่วนกลาง)

KKFNDT30 บันทึกรายการจ่ายเชยเชยวงเงินทดรองจ่าย

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกจัดทำรายการจ่ายชดเชยวงเงินทครองจ่าย จะปรากฏหน้าจอคังรูป
	รูปี KKU Parallel Run (55) \ มหาวิทยาลัยของแท่ง- KKU55 \ คณะวิทยาการจักการ - [TH \ KKFNDT30 \ บังทึกรายการจำยชุดเชยวงเงิงเทตรองจำย] _ [5] × แอคชั้น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help Close
	* แหล่งเงิน * เลขที่ใบเบิกษตเชยเงินทตรองว่าย
	เลขที่ใบเบิก วันที่ใบเบิก ประเภทใบเบิก หน่วยงาน หมวดรายว่าย ว่ำนวนเงินที่ว่ายประมวลผล
	รำนวนเงินรวม
	<u>มจะมงผสส สารทหาสส</u> เลขที่ใบสั่งว่าย * เลขที่บัญชีธนาการ รำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ก่าปรับ รำนวนเงินที่ร่าย รายละเอียด พิมพ์
	รายละเงียด 🔽 อันอัน 🔺
	รายละเรียด 🗖 ฮันฮัน
	ับเรวม
	ผู้ขอเมิก ผู้ขอเมิก ซึ่งบังพัธยาการ
	Record: 1/1 List of Values KOSC> KDBG> รปแสดงหน้าจอบับเทือจัดทำรายการจ่ายชดเชยางเงินทดรองจ่าย
วัตถประสงค์	เพื่อทำการบันทึกจัดทำรายการจ่ายชดเชยวงเงินทครองจ่าย
ู ผู้ใช้งาน	งานการเงิน
เอกสารที่ได้	1. ใบสั่งจ่าย
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย
	2. เลขที่เอกสารอ้างอิง
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กำหนดแหล่งเงิน และเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทครองจ่าย โดยกดปุ่ม " LOV " 🔊
2.	เมื่อกดปุ่มถึงข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูล เลขที่ใบเบิก วันที่ใบเบิก ประเภทใบเบิก หน่วยงาน
	หมวครายจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ทั้งหมดขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้เช็กความถูกต้องของข้อมูล และสามารถกลิก
	กำหนดการยืนยันการประมวลผลข้อมูล
	เมือกดปุ่ม บระมวลผล ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูล เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่บัญชี
	ธนาการ จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ก่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย ผู้ใช้สามารถกลิกยืนยันการพิมพ์ใบสังจ่าย
3.	เมอทาการกาหนดขอมูลเรยบรอยแลว เหกดบุ่ม "Save" เพอบนทักข้อมูล
4.	ทดเครองหมาย 🛶 เพอเบดดูรายงานกอนการพมพ เดยทหนาจอจะแสดงผลทละหนา และสงพมพ โด
กม เยเทตุ	

KKFNDT13 : พิมพ์เช็ค

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันพิมพ์เช็คจะปรากภหน้าจอดังรป					
5 CILLLI	🕮 KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น- KKUSS \ งานการเงิน - [TH \ KKFNDT13 \ หิมพ์เช็ก]					
	แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help					
	■ Q M X & B Y & B & B & B & B & B & B & B & B & B &					
	ตั้งแต่วันที่ในสังว่าย 21/09/2548 ถึง 21/09/2548					
	ตั้งแต่เลขที่ใบสั่งจ่าย ถึง					
	* เลขที่มีญชีธนาการ					
	sunns					
	* เลขที่เช็กเริ่มต้น เช็กลงวันที่ 21/09/2548					
	ประมวลผล ล้างข้อมูล					
	เลขที่เช็ก สั่งว่ายนาม ว่านวนเงิน ยืนยันการพิมพ์ เลขที่ใบสั่งว่าย					
	้ำนวนเงินรวม					
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>					
	รูปแสดงหน้าจอพิมพ์เช็ก					
วัตถุประสงค์	เพื่อพิมพ์เช็ค					
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน					
เอกสารที่ได้	1. เชิ้ค					
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย					
วิธีการใช้งาน						
1.	ผู้ใช้กำหนดประเภทการจ่ายเงิน เลขที่ใบสั่งจ่ายต้นทางและปลายทาง เลขที่บัญชีธนาการ เลขที่เช็คเริ่มต้น					
	เมื่อผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีธนาการ ระบบจะทำการดึงข้อมูลของธนาการและสาขาธนาการขึ้นมาแสดง					
2.	เมื่อกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะทำการดึงข้อมูลต่าง ๆ ของเช็ก เช่น เลขที่เช็ก สั่งจ่ายให้					
	จำนวนเงิน ยืนยันการพิมพ์ เลขที่ใบสั่งจ่าย ขึ้นมาแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการเปลี่ยนแปลงการ					
	ยืนยันการพิมพ์					
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล					
หมายเหตุ						

7. จ่ายชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (ส่วนกลาง)

KKFNDT14 บันทึกจ่ายเช็ค

SCREEN	เมื่อเข้า	ฟังก์ชันการบัน	ทึกการจ่ายเชื	ัด จะปรากฏา	าน้ำจอคังรูป				
		ເປ Parallel Run (SS)	<mark>\ มหาวิทยาลัยขอน</mark> วอ _่ นรออร์อ Eield	เก่น- KKUSS \ งานอ	ารเงิน - [TH \ KKF	FNDT14 \ บันทึกก	กรจ่ายเช็ค]		
		1 1 X 🖻 🖻			₩ ?				
		* เลขที่บัญชัยบาญร	551-3-00039-5	บัญชีเงินรายได้ มช.					
		* สังว่ายนาม							
		ເລ ນກິ່ ເນິ ກ				ประมวลผล	ล้างหน้าจอ		
		เลขที่บัญชีธนาการ	เล งที่เช็ก	เช็กลงวันที่	จำนวนเงิน	วันที่ว่ายเช็ก	เลขที่ใบเสร็ ารับเงิน ยื	นยันการว่ายเช็ก	
								🗖 อินอิน	
								📕 ອີນອັນ 📕 ອີນອັນ	R
								🔲 ອີດອັດ	
								📄 ອດອນ 📕 ອິນອັນ	
								📕 ອີນອັນ	
								🗖 ອີດອັດ	
								📕 อีนอีน	
								🗌 ອີດອັດ 🔲 ອີດອັດ	1
		ชื่อบัญชีธนาการ	1	ำนวนเงินรวม		- 57]		
	Record	± 1/1		List of Values	<osc> <dbg></dbg></osc>				
				รูปแสดงหน้	เจอบันทึกกา	รจ่ายเชิค			
วัตถุประสงค์	เพื่อทำ	การบันทึกการจ	่ายเช็ค						
ผู้ใช้งาน	งานกา	รเงิน							
เอกสารที่ได้									
เอกสารอ้างอิง	1. ເດ	ขที่บัญชีธนาคา	រ						
	2. ເຄ	บที่เช็ค							
วิธีการใช้งาน									
1.	ผ้ใช้กำ	หบดเลขที่บัญจี	ร่หมาคาร สั่งจ	า่ายบาม เลขที่	เช็ค โดยกดา่	ใม "LOV"	🔪 ระบบละเ	ทำการดึงข้	้อมล "
	ู้ สัง					a , _			
	ู่ ล่ายให้	" ที่บีดวามสับเ	พับธ์อับเลขที่	เลือจี้บบบบส	ลาแลซึ่งย้ำผู้	สามารถกรล	อบอ้างได้		
2	d a	ส่าน เป็น	ระมวลผล		ส ม างหยาบงผู้เบเ	נווא ואנוווס ליע ב		ਜ਼ ਕ	~ d
2.	เมอคลิ มีมี	กทปุ่ม 💶 🗖		📕 ระบบจ	ะคงข้อมูลขอ 。	งเลขทบญริ ส้	ชนาคาร เลขท ส่ ฉ ะ	าเชค เชิคถ พระ	งวนท์ งาวนท์
	วันที่จ่า '-	เยเชิก จำนวนเงิ ,	งัน ชื่อบัญชี: 	ธนาคาร และ ,	จำนวนเงินร	วมขึ้นมาแส	ดงผล เพื่อไห้ผุ่	์ ไช้สามาร _์ เ	<u>่</u> มแก้ไข
	เลขที่ใ	บเสร็จรับเงินแล	าะทำการยืนย้	ม ันการจ่ายเช็ค					
3.	เมื่อทำ	การกำหนดข้อมุ	ูเลเรียบร้อยแ	ล้วให้กดปุ่ม '	'Save" เพื่อบั	ันทึกข้อมูล			
หมายเหตุ									_

KKFNDT15 บันทึกจ่ายเงินสด

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบันทึกการจ่ายเงินสค จะปรากฏหน้าจอดังรูป				
	ู่จน ขู รู้มีNEW KKU - MIS ∖ มหาวิทยาลัยของแห่งน∖สำนักงานอธิการบกิ - [TH ∖ KKFNDT15 ∖ บันทึกการจ่ายเงินสก] และด้น แล้ไข เรียวอัน บล็ออ และออร์ต Field Help				
	สับจำนาที ประมวลผล				
	้ เลขที่ใบสั่งว่าย วันที่ว่ายเวิบ ว่านวนเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อื่นอันการว่ายเงิน				
	🔽 ນີນມັນ 🗖				
	ร้านวนเนินรวม				
	เรตคลรัด: 1/1 รายการแสดงค่า <0SC> <0BG>				
	รูบแต่งหน่างอุกทุ่มมาเวิ่ง เอเงที่ยง				
วัตถุประสงค่	เพื่อทำการบันทึกการจายเงินสด				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน				
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย				
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้กำหนดผู้ที่ต้องการจะสั่งจ่ายให้ โดยกดปุ่ม "LOV"				
2.	เมื่อคลิกที่ปุ่มประมวลผล ระบบจะคึงข้อมูลของ เลขที่ใบสั่งจ่าย, วันที่จ่ายเงิน, จำนวนเงิน,				
	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมขึ้นมาแสคงผล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข เลขที่ใบเสร็จรับเงิน				
	และทำการยืนยันการจ่ายเงิน				
3	เมื่อทำการกำหนุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล				
หมายแหต					

KKFNDT16 บันทึกจ่ายเงินโอน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการบัน	เทิกการจ่ายเงิน	โอน จะปรากฏหน้	้าจอดังรป			
	🚮 KKU Parallel Run (SS)	\ มหาวิทยาลัยขอนเ	ะเก่น- KKUSS \ งานการเจิ	າ 11 [TH \ KKFNDT16 \ 1	บันทึกการจ่ายเงินโอน	1 🔳	
	แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บลี้	an iseeaso Field					
) X *2 *2 *2		R 1			
	* สังว่ายให้				ประมวลผล	ล้างหน้าจอ	
	เลขที่ในสิ่งว่าย	วันที่ร่ายเงินโอน	เลขที่บัญชี	ร่ำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับ	เงิน อื่นอันการร่ายเงิน	
						📃 🗹 ยืนยัน 🦉	
						📕 ฮีนฮีน	
						📕 ອິນອີນ	
					_	📕 ອິນອັນ	
						📕 ອີນອັນ	
						🔲 ອີນອັນ	
					_	📃 📕 ອິນອັນ	
						📕 ອິດອິດ	
	A	[จำนวนเงินรวม				
	ชอบญช ธนาการ						
	สาขาธนาคาร						
					N		
	Record: 1/1		List of Values <09	SC> <dbg></dbg>	4		
	, .	รูปเ	เสดงหน่าจอบันทิศ	าการจ่ายเงิน โอน			
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการ	ง่ายเงิน โอน					
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน						
เอกสารที่ได้	1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	l					
เอกสารอ้างอิง	 เลขที่ใบสั่งง่าย 						
	 2. เลขที่บัญชีธนาคา 	រ					
วิธีการใช้งาน	. U						
1	ของ งส่ง	น่า ดหร	, du	0			
	ผู้ใช้กำหนดผู้ที่ต้องกา	รจะสังจายให้	โดยกดทปุ่ม " LOV	7 "			
2.	เมื่อกคปุ่ม 🔜 ประเ	เวลผล	ระบบจะดึงข้อมูลเ	เอง เลขที่ใบสั่งจ่าย	วันที่จ่ายเงินโล	อน เลขที่บัญชี	
	ธนาคาร จำนวนเงิน	ໍານວນເຈີນຽວມ	ชื่อบัญชีธนาคาร	ธนาคาร สาขาธนาศ	าารขึ้นมาแสดงเ	ผล เพื่อให้ผู้ใช้	
	กรอก เลขที่ใบเสร็จรับ	บเงินและทำการ	เย็นยันการจ่ายเงิน				
3.	เมื่อทำการกำหนดข้อม	มูลเรียบร้อยแล้ <i>"</i>	วให้กดป่ม "Save"	เพื่อบันทึกข้อมล			
949176119405		ચ	9	પ			
1104 106 114	1						

8. รับเงินชดเชยวงเงินทดรองจ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

KKFNDT27 บันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทดรอง

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชคเชยเงินทครอง จะปรากฎหน้าจอคังรูป				
	ร์มี KKU Parallel Run (55) \ มหาวิทยาลัยของแก่น- KKUSS \ คณะวิทยาการจักการ - [TH \ KKFNDT27 \ บัพทีกยึงยังการรับเว็นเน็กชอบสยเว็มพิศรอง] 💶 🛃 🗶 แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคดอร์ด Field Help				
	■ 1, 1, 1×66 ×666 « < >>##; ?				
	วันที่ร่ายเงิน 27/09/2548 ถึง 27/09/2548				
	* ผู้รักษาเวินทครอง				
	เลขที่ใบสังว่าย วันที่ว่ายเงิน เลขที่ใบเบิกเงิน วันที่เบิกเงิน เลขที่กุมยอดเบิกว่าย เลขที่ใบเบิกชดเชย ว่านวนเงิน ฮืนฮันรับเงิน				
	Image: Constraint of the second se				
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
	าำนวนเงินรวม				
	Record 1/1 (OSC> kOBG>) รปแสดงหน้าจอาเันทึกยืนยันการรับเงินเบิกชดเชยเงินทดรอง				
วัตถุประสงค์	ู่				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้					
เอกสารอ้างอิง	1. เลขที่ใบสั่งจ่าย				
	2. เลขที่ใบเบิกเงิน				
	3. เลขที่ใบเบิกชดเชย				
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มค้นและสิ้นสุดของ วันที่ง่ายเงิน และกำหนดผู้รักษาเงินทครอง ที่ต้องการออก				
	รายงาน				
	เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 📭 เพื่อดึงข้อมูล				
	ู้ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน				
2.	เมื่อผู้ใช้กำหนดผู้รักษาเงินทครอง ระบบจะทำการดึงข้อมูลของเลขที่ใบสังจ่าย วันที่จ่ายเงิน เลขที่ใบเบิก				
	วันที่เบิกเงิน เลขที่คุมยอดเบิกง่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ที่มีความสัมพันธ์กันกับข้อมูลที่ผู้ใช้ทำการ				
	กำหนดไนข์อ 1. ขึ้นมาแสดงผล ส่ พ เ ะ ส่				
	เง่อนไข ชวงวันที่ ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้				
3.	ผู้ใช้ยินยันการบันทึกได้ โดยการ เลือกเครื่องหมาย ในช่อง ยินยันบันทึก				

4.	เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กคปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

KKFNOR 39 : รายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทดรอง

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานรายละเอียคการรับเงินขอเบิกชคเชยเงินทครอง จะปรากฏหน้าจอคังรูป				
	รูร์โNEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยของแต่ท \ งาหงบประมาณ - [TH \ KKFNOR39 \ รายงานรายละเอียกการรับเงินขอเนิกชอเชยเงินทอรอง] _ [P X] แอคชั้น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคดอร์ด Field Help Close				
	5 . 5 × 6 6 × 6 6 6 4 • • • • • • • • • • • • • • • •				
	ดั้งแต่ ถึง				
	แหล่งเงิน				
	กณะ/กน่วยงาน ระเรีรระ 20/04/2548 20/04/2548				
	30/15/Jau 20/04/2340				
	การดั้งหน้ากระดาษ				
	บนาดกระดาษ 11*8.5 นี้ว Destination Format dflt				
	ກາຣວານກຣະຄາຍ <mark>ແນວນວນ</mark> ຽປແບບ <mark>ກຣາຟຟີກ</mark>				
	เรคองรัด: 1/1 รายการแสดงก่า (OSC) (DBG)				
	รูปแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการรับเงินขอเบิกชดเชยเงินทครอง				
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานรายละเอียดการขอเบิกชดเชยเงินทครอง				
ผู้ใช้งาน	งานการเงิน				
เอกสารที่ได้					
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่รับเงิน และกำหนดคณะ/หน่วยงาน รหัสแหล่งเงิน ที่				
	ด้องการออกรายงาน				
2.	เงื่อนไขข้อบอสาบารถดึงขั้นบาได้จากฐานข้อบอส่านกอาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 📡 เพื่อดึงข้อบอ				
	ง เราะ ของ และเหมาะ และ เล่า เกาะ และ เล่า และ เ ขึ้นแนวอากรายข้อยลและ เลือกข้อยลเพื่อทำการใช้นาย				
2	เรื่องปล การแข่งเข้าเป็นเรื่องปลายี่ส้องใส่กอลรั้ง โดยสี่ระงายอะ กน ใช้เป็น วันสี่ชื่ออะรับ				
3.	เงอน เข แล านกายแอน เขาแบบของ แก่กำหาง เพื่อการ กอเสนแ เทเกิน านบางภักษ์				
4.	ทิตเครองหมาข 🞿 เพอเบคดูรายงานกอนการพมพ เคยทหนาจอจะแสดงผลทละหนา				
หมายเหตุ					

เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานทะเบียนวงเงินทครอง จะปรากฏหน้าจอคังรูป SCREEN §3 NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอบแก่บ \ งาบงบประมาณ - [TH \ KKFNOR40 \ ทะเบียบวงเงินทกรอ-แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help _ 8 × 8 . 5 × 66 ×666 « 4 • • • # # ? ดั้งแด่ ถึง 01 20/04/2548 20/04/2548 การดั้งหน้ากระดาษ 11***8.5 น**ิ้ว dflt แนวนอน กราฟฟิก เรคคอร์ด: 1/1 รปแสคงหน้าจอรายงานทะเบียนวงเงินทครอง เพื่อออกรายงานทะเบียนวงเงินทครอง วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน งานการเงิน เอกสารที่ได้ วิธีการใช้งาน ้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ วันที่ และกำหนดกณะ/หน่วยงาน ผู้รักษาเงินทดรองง่าย ที่ 1. ต้องการออกรายงาน เงื่อนไขข้อมูลสามารถดึงขั้นมาได้จากฐานข้อมูลส่วนกลาง โดยที่กดที่เครื่องหมาย 🕅 เพื่อดึงข้อมูล 2. ขึ้นมาจากฐานข้อมูลและเลือกข้อมูลเพื่อทำการใช้งาน ้เงื่อนไข ณ วันที่ เป็นเงื่อนไขบังคับที่ต้องใส่ทุกครั้ง โดยที่ระบบจะ Default ให้เป็น วันที่ปัจจุบัน 3. กดเครื่องหมาย 🔍 เพื่อเปิดดูรายงานก่อนการพิมพ์ โดยที่หน้าจอจะแสดงผลทีละหน้า 4. หมายเหตุ

KKFNOR 40 : รายงานทะเบียนวงเงินทดรอง

9. โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

KKAVPC01: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (ส่วนกลาง)

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทจะปรากฎหน้าจอดังรูป
	ร์มี KKU Parallel Run (SS)) มหาวิทยาลัยของแฟพ- KKUSS \ งามการเจิท - [TH \ KKAYPC01 \ โอเหช้อมูลไประบบบัญชิเนยกประเภท] [R X แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ต Field Help
	โอนข้อมูล ยกเลิกการ์โอนข้อมูล
	* รทัสหน่วยงาน
	วันที่ไอนข้อมูลล่าสุด
	* ตั้งแต่วันที่ * ถึงวันที่ 21/09/2548
	โลนรัสบูล
	Record: 1/1 List of Values (CSC) (DBG)
	รู่ ประเทศที่มี 100 เป็น ของรู้ถึงประเทศไป รอน บองรู้ถึงประเทศได้เราะหรัก เรียน (SS) (มหาวิทยาลัยของแต่ก่า KKUSS (งางการเงิน - [TH \ KKAVPE01 \ โลกซ้อยูลไประเภทัญชิเนตเประเภท]
	แอคชั่น แก้ไซ เรียกคัน บล้อก Isapazia Field Help
	โอนข้อมูล ขกเลิกการโอนข้อมูล
	* รทัสหน่วยงาน
	ตงแตวบก ถึงวันที่ เ
	Bintanin intrawsaga aan
	Record: 1/1 List of Values <0SC> <dbg></dbg>
	รูปแสดงหน้าจอยกเลิกการ โอนข้อมูล ไประบบบัญชีแยกประเภท
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดการ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท
ผู้ใช้งาน	ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	Tab ที่ 1 โอนข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการ โอนข้อมูลได้ดังนี้ - รหัสหน่วยงาน - วันที่ โอนข้อมูล - วันที่ โอนข้อมูล - ข่วงวันที่การ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ โปรแกรมดึงข้อมูลการ โอนข้อมูลไป ระบบบัญชีแยกประเภท โดยผู้ใช้จะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม "LOV" เพื่อเลือกข้อมูล
2.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กคปุ่ม "โอนข้อมูล" โอนข้อมูล เพื่อโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยก ประเภท
3.	กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังการกดปุ่ม "โอนข้อมูล" ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏ หน้าต่างข้อความดังรูป ■ แลการกรวจสอบข้อมูล ■ มีมายระบทสอบอุญาที่ไม่ได้มีกามตรทีลบัญบิทรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้มีกามตรทีลบัญบิทรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้มีกามตรทีลบัญบิทรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้มีกามตรทีลบัญบิทรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้มีกามตรทีลบัญบิทรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้กามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้กามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้กามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีมายประเภทอาการที่ไม่ได้กามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีท่องที่การที่สมัญการที่ไม่ได้กามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในอับบัญบิยองกละ ส่านีกงานอธิการบดี ■ มีท่องที่สุดที่การที่สมัญบิกรัชไม่ดีกามตรที่สมัญบิกรัชไม่อยู่ในส่วยมีที่สมัญบิทธิมีกรมดี
4.	 <u>Tab ที่ 2 ขกเลิกการ โอนข้อมูล</u> ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการยกเลิกการ โอนข้อมูลได้ดังนี้ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน ช่วงวันที่การ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท โดยโปรแกรมดึงข้อมูลวันที่โอนข้อมูลไป ระบบบัญชีแยกประเภทสุดสุดมาแสดง โดยผู้ใช้จะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม "LOV" เพื่อเลือกข้อมูล
5.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม "โอนข้อมูล" <mark>ยกเลิกการโอนข้อมูล</mark> เพื่อยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบ บัญชีแยกประเภท

6.	กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังการกดปุ่ม "ยกเลิกการโอนข้อมูล" ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะ
	ปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป
	พิสการกรวจสอบข้อมูล นี้อมูลมิคหลาย มีการประวอกของสูกหนึ่งนี้มีมากรองแล้ว
	• ขตาวามเทอน ☑ ไม่พบข้อมูลสำหรับยกเลิกการโอนไประบบบัญชี
	<u>ยกเลิกการโอนข้อมูล</u>
	ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
หมายเหตุ	

SCREEN	- เมื่อเข้าฟังก์ชันการโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทจะปรากฏหน้าจอคังรูป
	รีนี้ KKU Parallel Run (SS) \ มหาวิทยาลัยของแต่ง- KKUSS \ งาบการเงิน - [TH \ KKARPC02 \ ปัดงวดประสาเดือน] แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล้อก เรคดอร์ต Field Help
	มี เม่า การปัดนอด
	* รกัสหน่วยงาน * ปังบประมาณ * งวด ดั้งแต่รับที่ ถึงรับที่
	Record: 1/1
	มี KKU Parallel Run (55) \ มหาวิทยาลัยของแห่น- KKUS5 \ งานการเงิน - [TH \ KKARPC02 \ ปัดงวดประสาเดือน] _ ฮี × แอดชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรตคอร์ต Field Help
	ป้องวด มกเล็กการป้องวด
	* รทัสทน์วยวาน * มิมประเภณ * มวล ตั้งแต่วันที่
	Record: 1/1 List of Values KOSC> KDBG>
	รูปแสดงหน้าจอยกเลิกการ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดการ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท
ผู้ใช้งาน	ผู้รับผิดชอบ

KKAVPC02: โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (หน่วยงาน)

เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	 <u>Tab ที่ 1 โอนข้อมูล</u> ผู้ใช้งานสามารถกำหนดราขละเอียดการ โอนข้อมูลได้ดังนี้ รหัสหน่วยงาน วันที่โอนข้อมูล งัวงวันที่การ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท เพื่อให้โปรแกรมดึงข้อมูลการ โอนข้อมูลไป ระบบบัญชีแยกประเภท โดยผู้ใช้จะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม "LOV"
	🔯 เพื่อเลือกข้อมูล
2.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม "โอนข้อมูล" โอนช้อมูล เพื่อโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยก ประเภท
3.	กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังการกดปุ่ม "โอนข้อมูล" ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะปรากฏ หน้าต่างข้อความดังรูป
4.	 <u>Tab ที่ 2 ยกเลิกการ โอนข้อมูล</u> ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการยกเลิกการ โอนข้อมูลได้ดังนี้ รหัสหน่วยงาน ช่วงวันที่การ โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท โดยโปรแกรมดึงข้อมูลวันที่โอนข้อมูลไป ระบบบัญชีแยกประเภทสุดสุดมาแสดง โดยผู้ใช้จะต้องนำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดข้อมูล จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม "LOV" เพื่อเลือกข้อมูล
5.	เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม "โอนข้อมูล" <u>ยกเลิกการโลนข้อมูล</u> เพื่อยกเลิกการโอนข้อมูลไประบบ บัญชีแยกประเภท

6.	กรณีเกิดข้อผิดพลาด ภายหลังการกดปุ่ม "ยกเลิกการโอนข้อมูล" ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยจะ
	ปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูป
	💹 ผลการกรวจสอบข้อมูล
	ข้อมูลมีกหลาก
	🔽 งวดและปังบุประมาณ "อัดจาก" งวด 2 และปังบุประมาณ 2548 ได้ถูกปัดงวดแล้ว
	- รับอกวามเพื่อน
	🗹 ไม่พบข้อมูลการบันทึกรายการสำหรับยกเลิกการปิดงวด
	ยกหลิกการปิดงวด
	ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
หมายเหตุ	