



เช็ครับผ่าน (Cheque Cleared at Bank)

หมายถึง การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน ซึ่งจะบันทึกหลังจากที่มีการนำรายการเช็ครับฝากธนาคารแล้ว

หน้าตาการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็ครับผ่าน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บนเช็ค รหัสลูกหนี้ จำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเช็ครับผ่าน ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ หมายเหตุ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

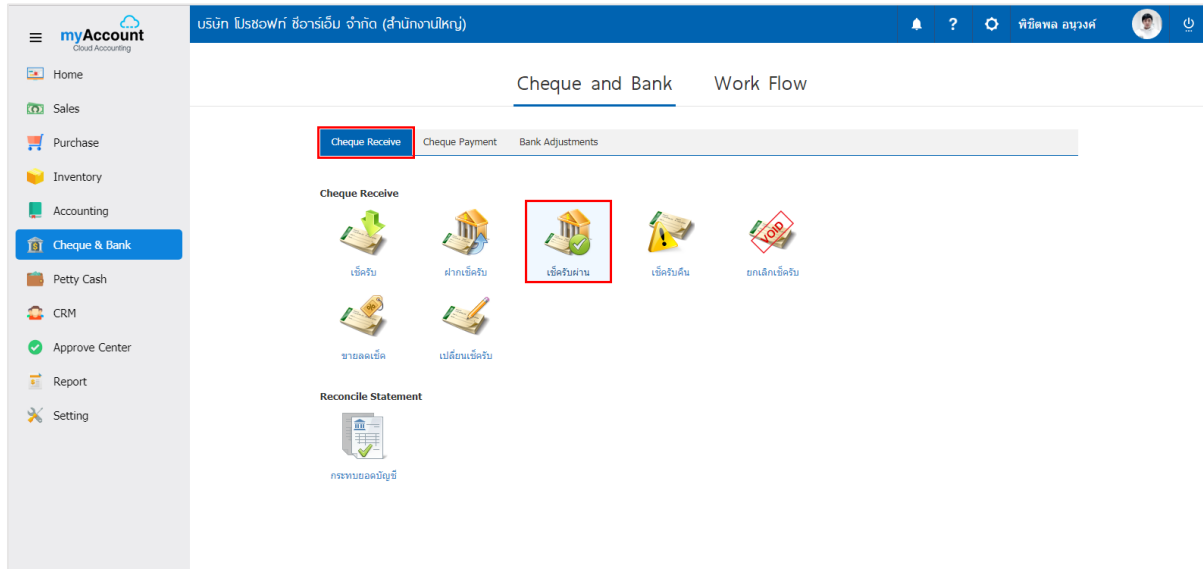
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน สามารถบันทึกได้ 2 วิธี ได้แก่

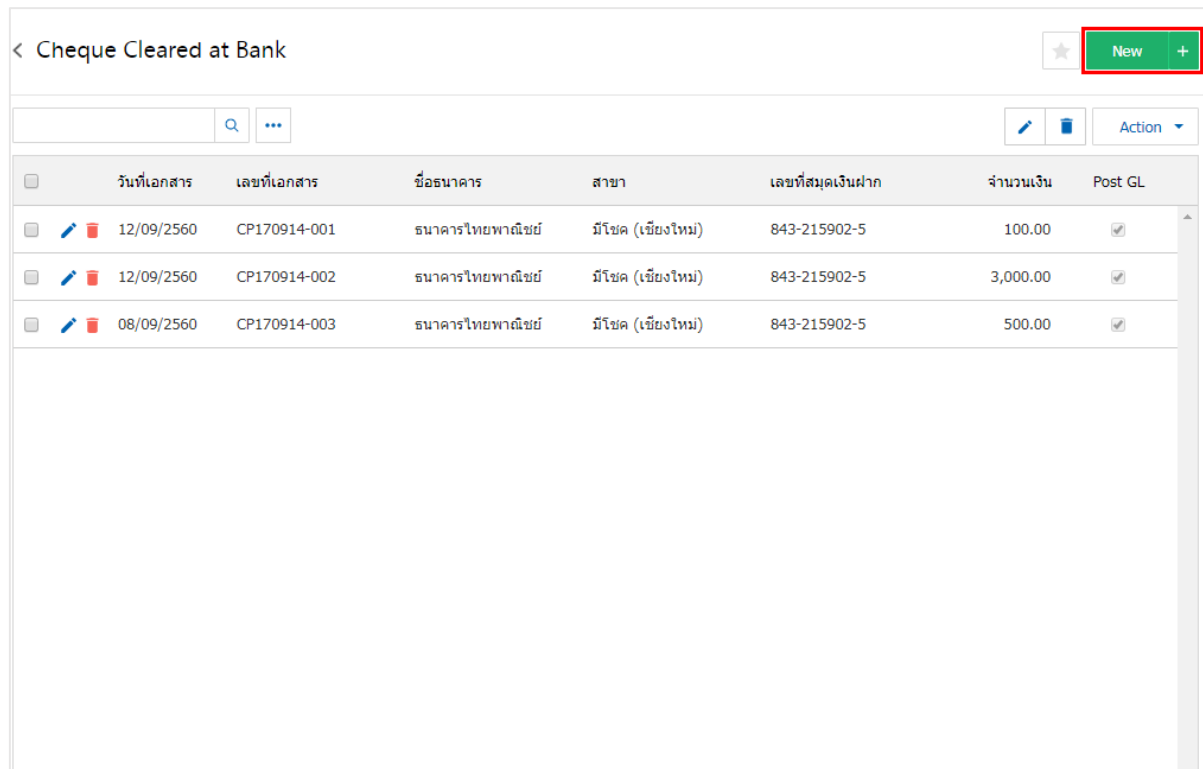
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านที่ระบบเช็ครับผ่านโดยตรง
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านด้วยการอ้างอิงจากระบบฝากเช็ครับ โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่บนเช็ค และจำนวนเงินมาแสดงในเอกสารเช็ครับผ่านอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

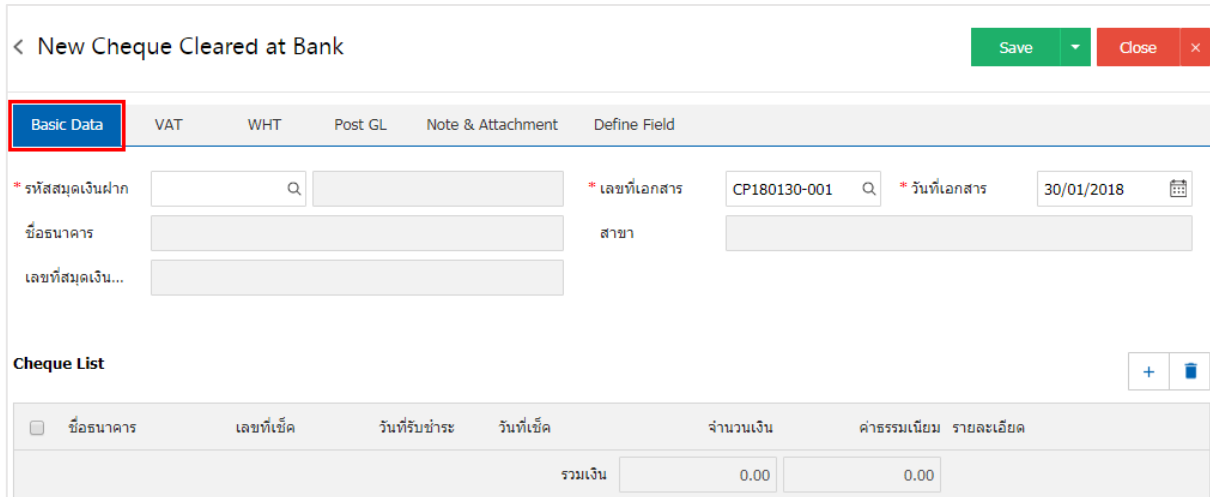
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Receive” > “เช็ครับผ่าน” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็คที่รับผ่าน ได้แก่ รหัสสมุดเงินฝาก เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT Post GL Note & Attachment Define Field

* รหัสสมุดเงินฝาก * เลขที่เอกสาร CP180130-001 * วันที่เอกสาร 30/01/2018

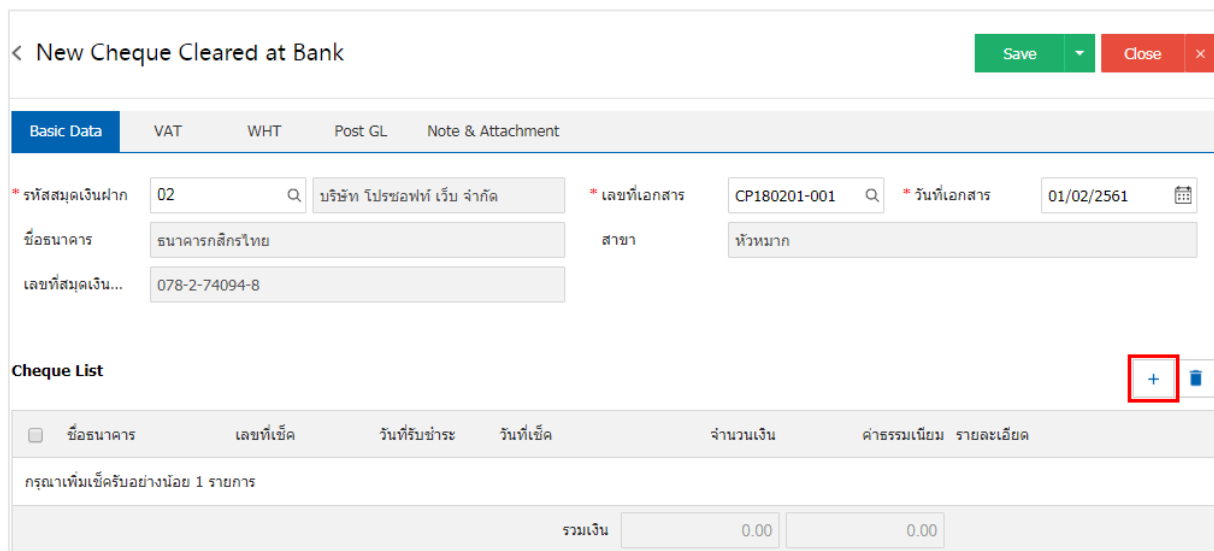
ชื่อธนาคาร สาขา

เลขที่สมุดเงิน...

Cheque List + 🗑

<input type="checkbox"/>	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
					รวมเงิน 0.00	0.00	

4. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการฝากเช็ครับ ตามเช็คที่ถูกค้าออกให้ โดยกดปุ่ม “+” ดังรูป



< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT Post GL Note & Attachment

* รหัสสมุดเงินฝาก 02 บริษัท โปรซอฟท์ เวิร์บ จำกัด * เลขที่เอกสาร CP180201-001 * วันที่เอกสาร 01/02/2561

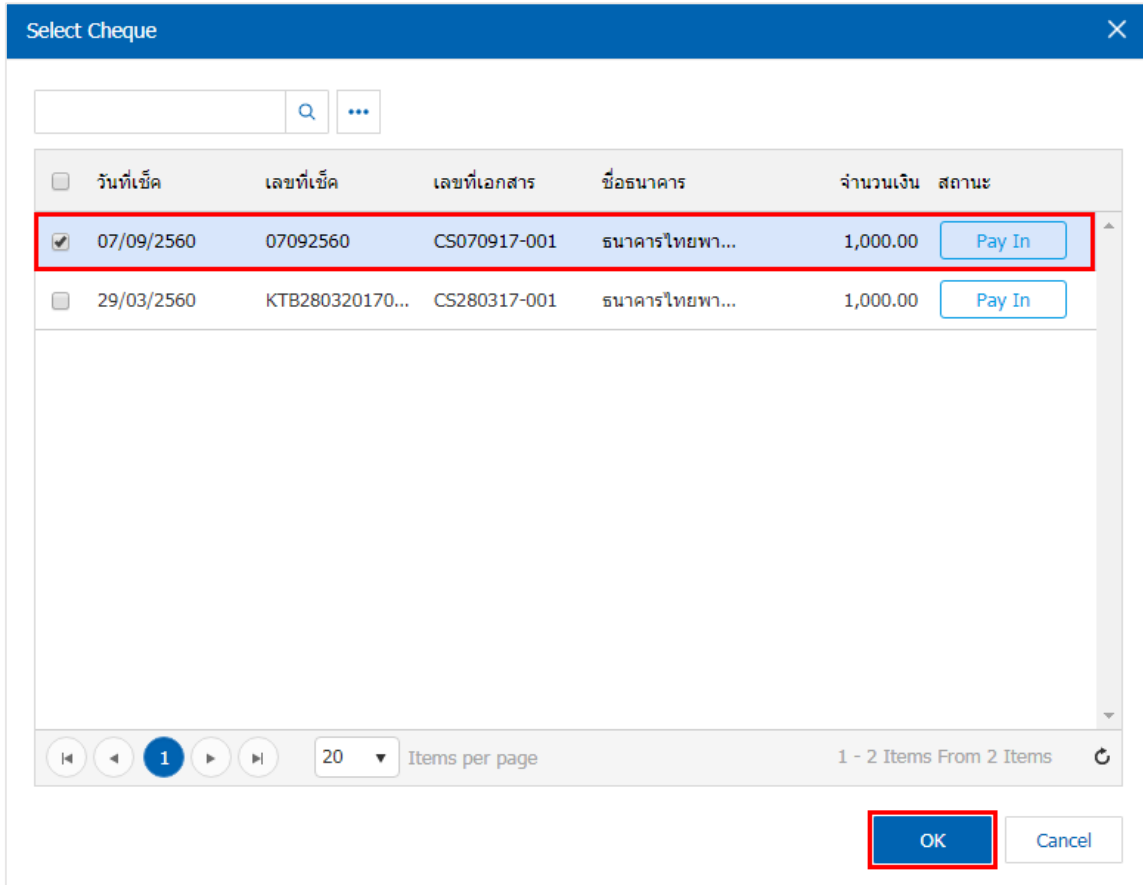
ชื่อธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย สาขา หัวหมาก

เลขที่สมุดเงิน... 078-2-74094-8

Cheque List + 🗑

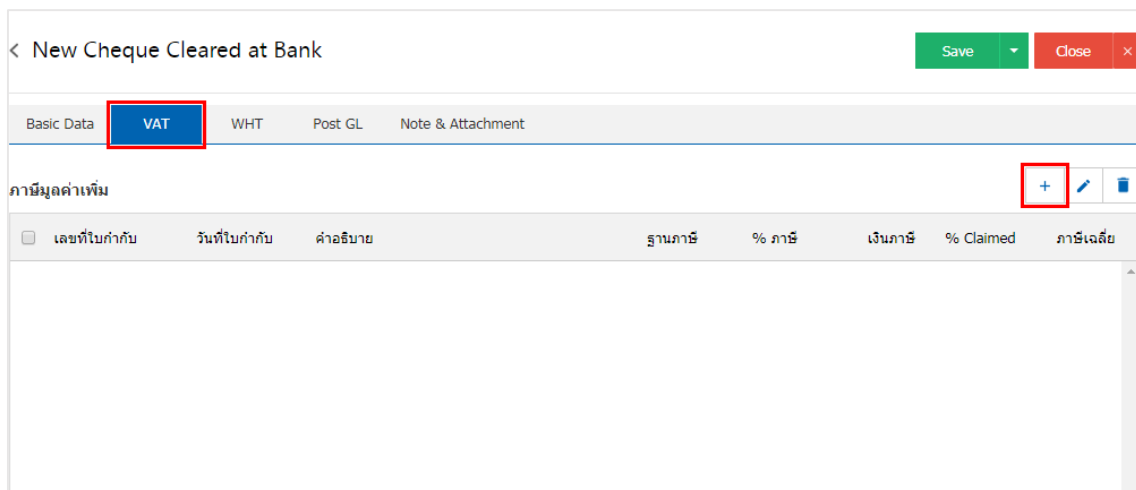
<input type="checkbox"/>	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
	กรุณาเพิ่มเช็ครับอย่างน้อย 1 รายการ						
					รวมเงิน 0.00	0.00	

5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลฝากเช็คได้รับ ได้แก่ วันที่เช็ค เลขที่เช็ค เลขที่เอกสาร ชื่อธนาคาร จำนวนเงิน และสถานะ ดังรูป



<input type="checkbox"/>	วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	07/09/2560	07092560	CS070917-001	ธนาคารไทยพา...	1,000.00	Pay In
<input type="checkbox"/>	29/03/2560	KTB280320170...	CS280317-001	ธนาคารไทยพา...	1,000.00	Pay In

6. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าภาษี” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป



<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	ค่าอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
--------------------------	---------------	---------------	-----------	---------	--------	----------	-----------	------------

Add VAT

* เลขที่ใบกำกับ: CCB-15092017-001

* วันที่ใบกำกับ: 15/09/2560

* คำอธิบาย: เชื้อครบผ่าน บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด

* ฐานภาษี: 1,000.00

* ภาษี: PO-EX7 7.00

* เงินภาษี: 70.00

* % Claimed: 93.24 ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย

* ภาษีเฉลี่ย: 65.27

งวดที่: 9/2560

ประเภท: ยื่นปกติ * ครั้งที่:

OK Cancel

7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใช้ในกรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “+” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “+” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภทภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

< New Cheque Cleared at Bank

Save Close

Basic Data VAT **WHT** Post GL Note & Attachment

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย +

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
				0.00	0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

* เลขที่เอกสาร: WHT170915-001

* วันที่เอกสาร: 15/09/2560 กันยายน 2560 * งวดที่: 9/2560

* รหัสธนาคาร: Bank-007 ธนาคารไทยพาณิชย์ * ประเภท: ยื่นปกติ

เลขที่ผู้เสียภาษี: 1509901169589 * ครั้งที่:

* ประเภท: ภ.ง.ด. 53

* ผู้จ่ายเงิน: หักภาษี ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3 เศรษฐ การจ่ายเงิน	3.00	1,000.00	30.00

รวมเงิน: 0.00 0.00

OK Cancel

8. ใน Tab “Post GL” คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเช็คผ่านนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “รูปแบบการ Post” ระบบจะแสดงรายการเอกสารเชื่อม GL ทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเชื่อม GL ที่ต้องการ ดังรูป

< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ⇨ แทรกบัญชี

<input type="checkbox"/>	ลำดับ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
กรุณาเลือกรหัสบัญชี							
รวมเงินทั้งสิ้น			0.00	0.00			

Select GL Link
✕

รหัสรูปแบบ	ชื่อรูปแบบ	คำอธิบาย	Add Name	Default
<input checked="" type="checkbox"/> GL-0015	เช็ครับผ่าน	บันทึกเช็ครับผ่าน {0} , {1}	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Items per page

1 - 1 Items From 1 Items

9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป

< New Cheque Cleared at Bank
Save
Close
✕

Basic Data
VAT
WHT
Post GL
Note & Attachment

รูปแบบการ Post

GL-0015

Q

เช็ครับผ่าน

Simulated

Doc. Info

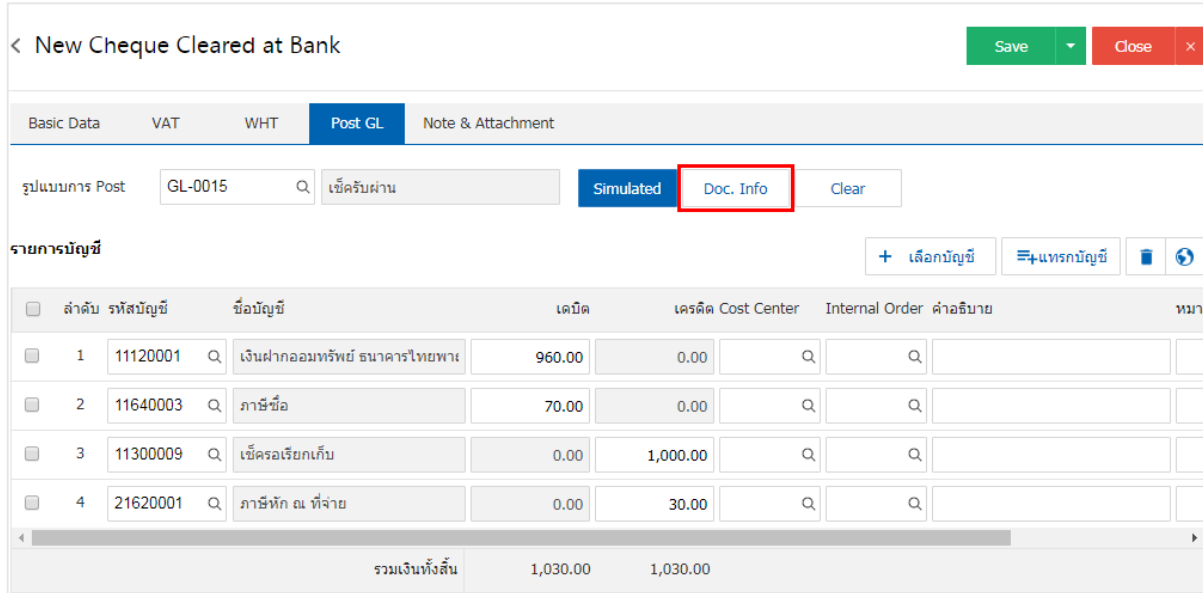
Clear

รายการบัญชี

เลือกบัญชี
 แทรกบัญชี

	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00	Q	Q		
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00				

10. เมื่อผู้ใช้งานปุ่ม “Doc. Info” จะเป็นการเรียกดูเลขที่เอกสาร เลขที่อ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่อ้างอิง และคำอธิบายการบันทึกรายการรายวัน ดังรูป



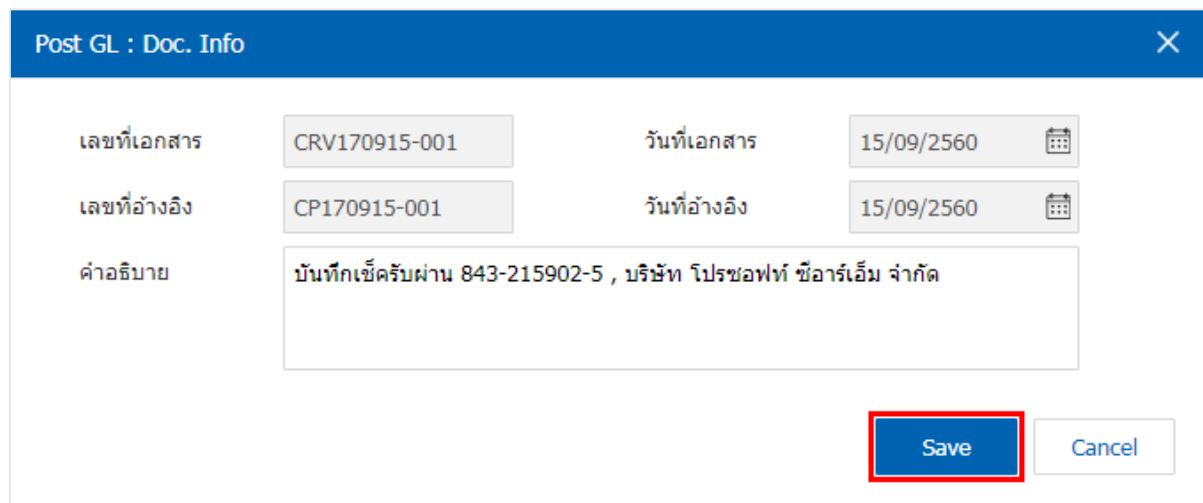
< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0015 Simulated Doc. Info

รายการบัญชี

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00				
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00				



Post GL : Doc. Info ×

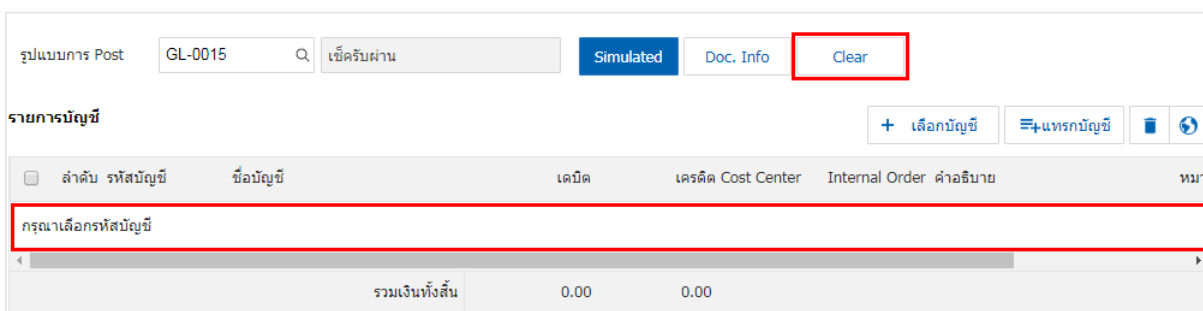
เลขที่เอกสาร CRV170915-001 วันที่เอกสาร 15/09/2560

เลขที่อ้างอิง CP170915-001 วันที่อ้างอิง 15/09/2560

คำอธิบาย บันทึกเช็ครับผ่าน 843-215902-5 , บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด

Save Cancel

11. เมื่อผู้ใช้งานปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป



รูปแบบการ Post GL-0015 Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
กรุณาเลือกรหัสบัญชี									
รวมเงินทั้งสิ้น				0.00	0.00				

12. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00			
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00			
<input type="checkbox"/>	5			0.00	0.00			
รวมเงินทั้งสิ้น			1,030.00	1,030.00				

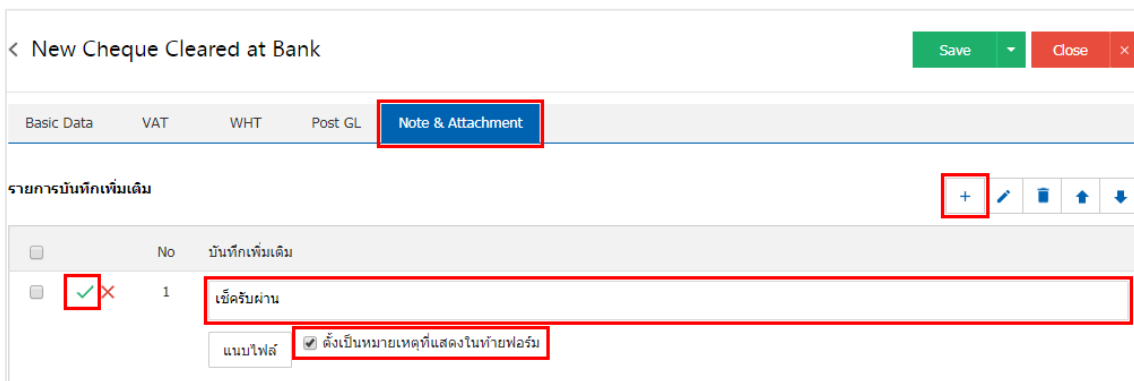
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องทำการ Check box “Edit GL” เพื่อสามารถทำการเพิ่ม หรือแก้ไขรายการบัญชี ที่เมนู “เอกสาร เชื่อม GL”

13. ผู้ใช้สามารถแทรกบัญชีระหว่างรายการอื่นได้ โดยเลือกรายการบัญชี 1 รายการ จากนั้นกดปุ่ม “แทรก บัญชี” ระบบจะแสดงรายการบัญชีที่เพิ่มตรงตำแหน่งด้านบนของรายการที่เลือก ดังรูป

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00			
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00			
รวมเงินทั้งสิ้น			1,030.00	1,030.00				

ลำดับ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00		
<input type="checkbox"/> 2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00		
<input checked="" type="checkbox"/> 3			0.00	0.00		
<input type="checkbox"/> 4	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00		
<input type="checkbox"/> 5	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00		
รวมเงินทั้งสิ้น			1,030.00	1,030.00		

14. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่มีหมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



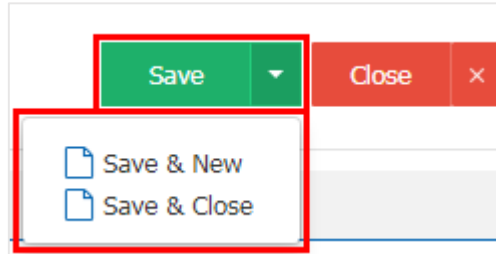
* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

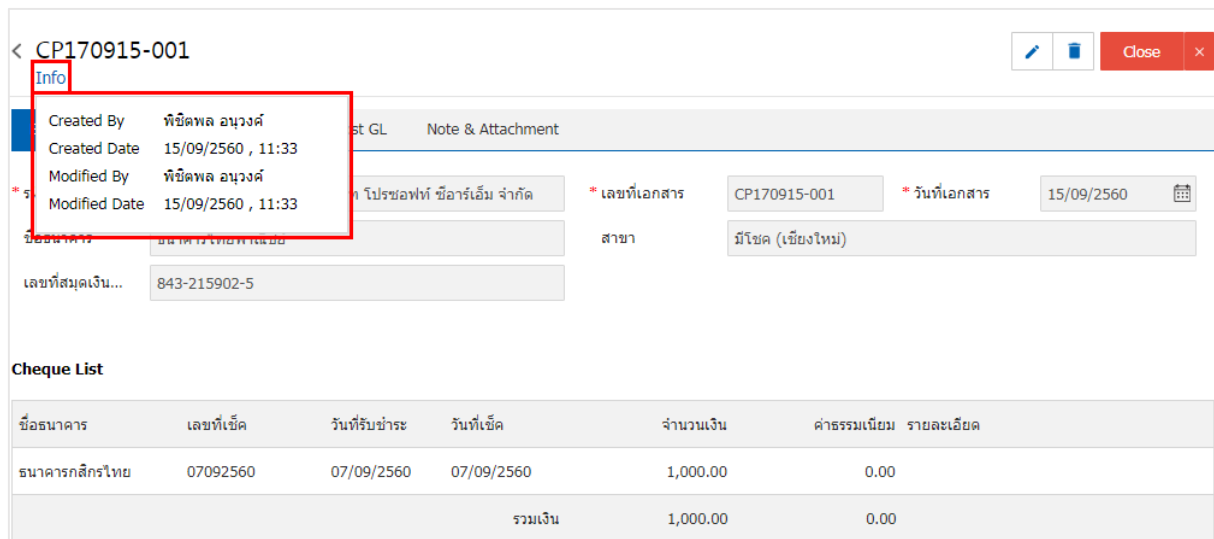
15. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารผ่านเช็ครับ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่านปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ทันที

- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการเช็ครับผ่าน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการเช็ครับผ่านทั้งหมดทันที



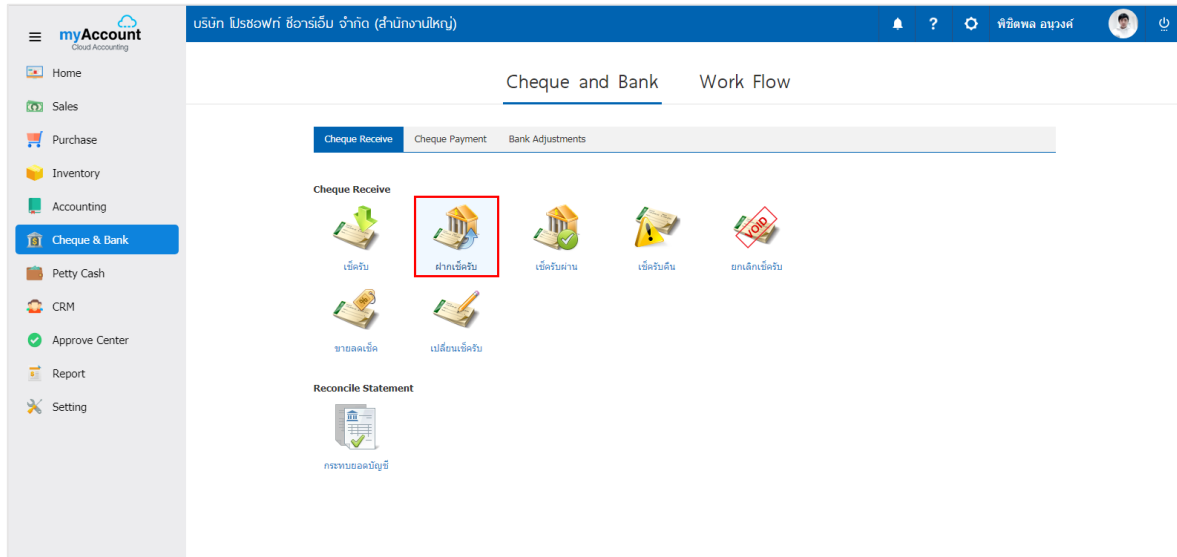
16. การแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารเช็ครับผ่าน และแก้ไขเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Info” หลังจากบันทึกเสร็จ ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



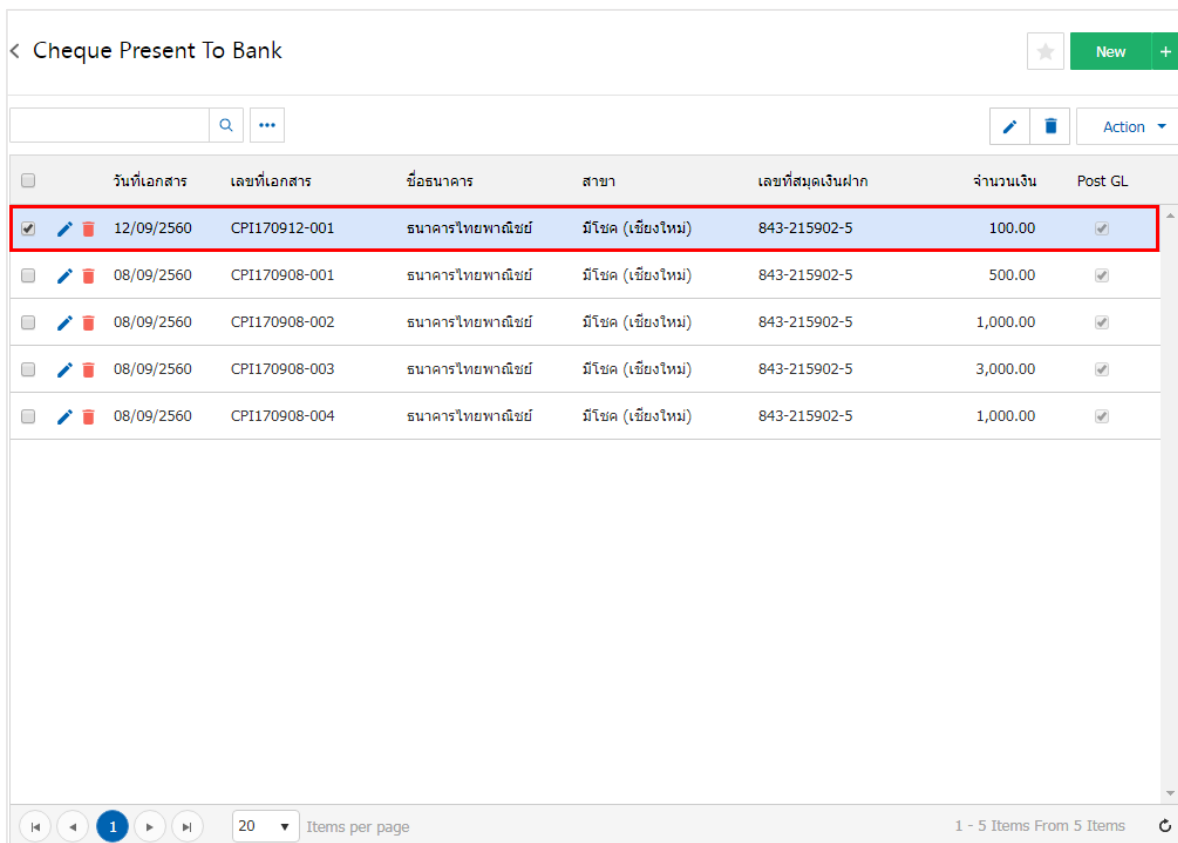
ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
ธนาคารกสิกรไทย	07092560	07/09/2560	07/09/2560	1,000.00	0.00	
รวมเงิน				1,000.00	0.00	

การเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับ

1. ผู้ใช้สามารถเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับได้ โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “ฝากเช็ครับ” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารฝากเช็ครับ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารฝากเช็ครับ ดังรูป

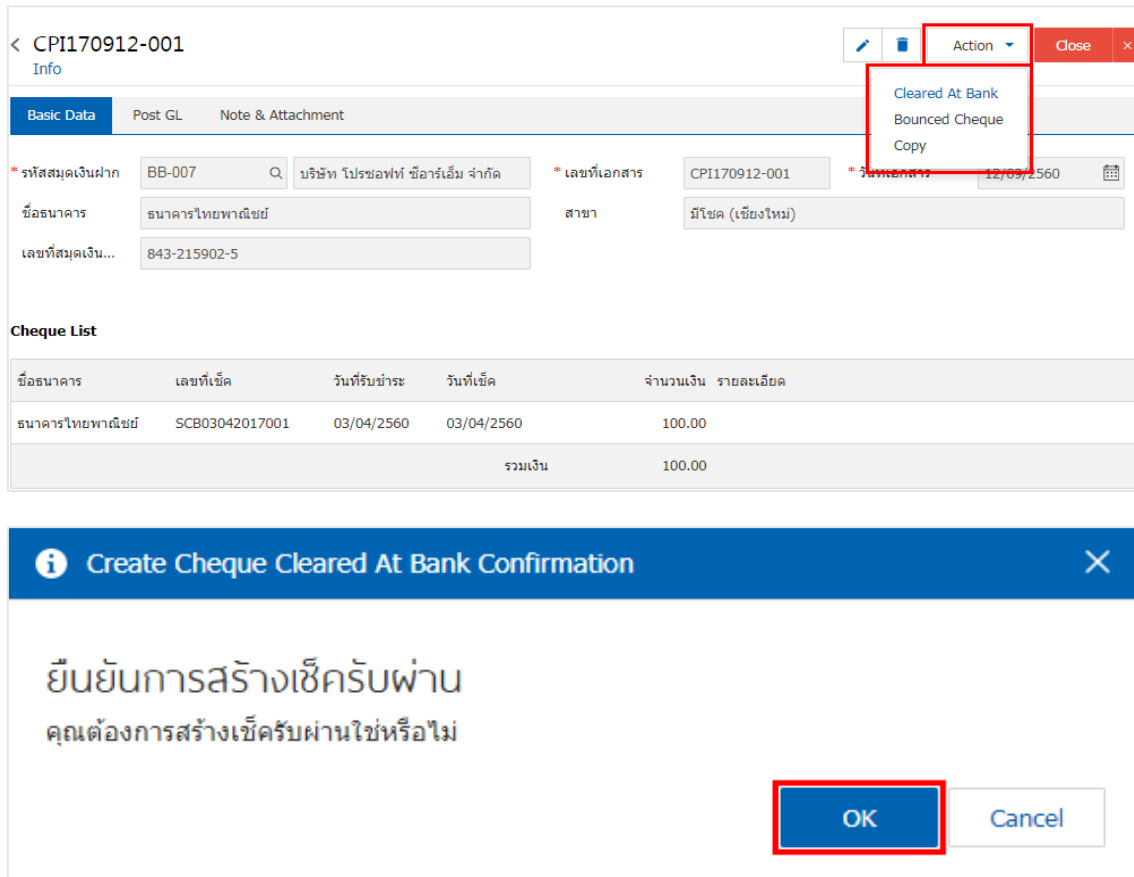


The screenshot shows the 'Cheque Present To Bank' interface. It features a table with columns: 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'ชื่อธนาคาร' (Bank Name), 'สาขา' (Branch), 'เลขที่สมุดเงินฝาก' (Account No.), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'Post GL'. The first row is highlighted with a red border.

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	Post GL
12/09/2560	CPI170912-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2560	CPI170908-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2560	CPI170908-002	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2560	CPI170908-003	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	3,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2560	CPI170908-004	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there are navigation controls including a '1' in a circle, a '20' dropdown for 'Items per page', and a status bar showing '1 - 5 Items From 5 Items'.

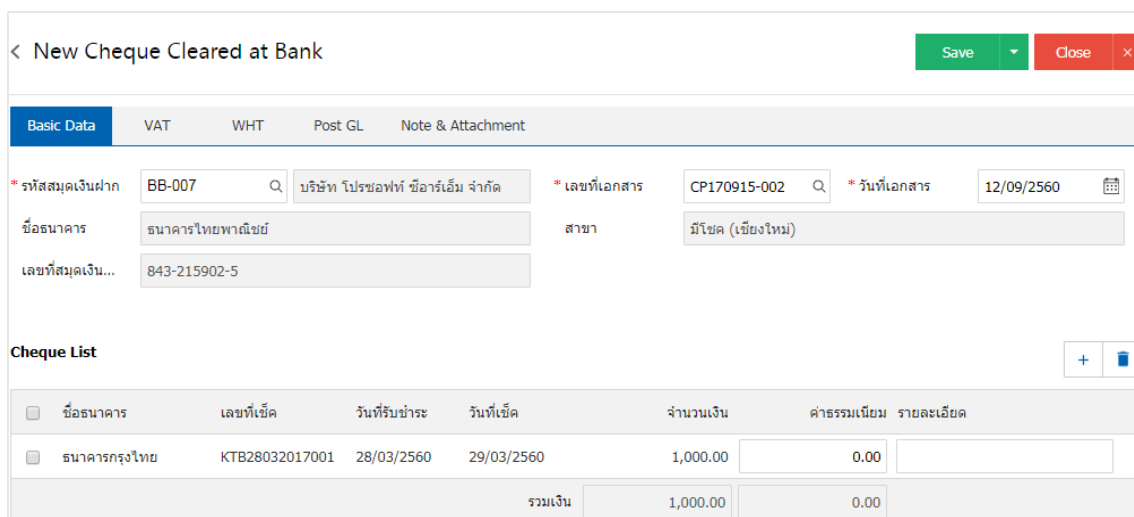
3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Cleared At Bank” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน ดังรูป



The screenshot shows the 'Action' menu for a cheque record (CPI170912-001) with 'Cleared At Bank' selected. Below it is a confirmation dialog box titled 'Create Cheque Cleared At Bank Confirmation' with the text 'ยืนยันการสร้างเช็ครับผ่าน' and 'คุณต้องการสร้างเช็ครับผ่านใช่หรือไม่'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ธนาคารไทยพาณิชย์	SCB03042017001	03/04/2560	03/04/2560	100.00	
รวมเงิน				100.00	

4. เมื่อผู้ใช้ยืนยันการเปิดเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างเอกสารเช็ครับผ่าน และแสดงข้อมูลเช็ค และธนาคารที่ถูกอ้างอิงมาจากเอกสารฝากเช็ครับ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



The screenshot shows the 'New Cheque Cleared at Bank' form. It includes fields for cheque number (BB-007), company name (บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด), cheque number (CPI170915-002), and date (12/09/2560). Below is a table for the cheque list with columns for bank name, cheque number, payment date, cheque date, amount, and interest.

ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
ธนาคารกรุงไทย	KT28032017001	28/03/2560	29/03/2560	1,000.00	0.00	
รวมเงิน				1,000.00	0.00	