



เปลี่ยนเช็คจ่าย (Cheque Payment Change)

หมายถึง การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หลังจากเช็คเดิมถูกยกเลิก หรือเช็คจ่ายคืน

หน้าตาการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารยกเลิกเช็คจ่าย
- Tab Change Data คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูล que ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

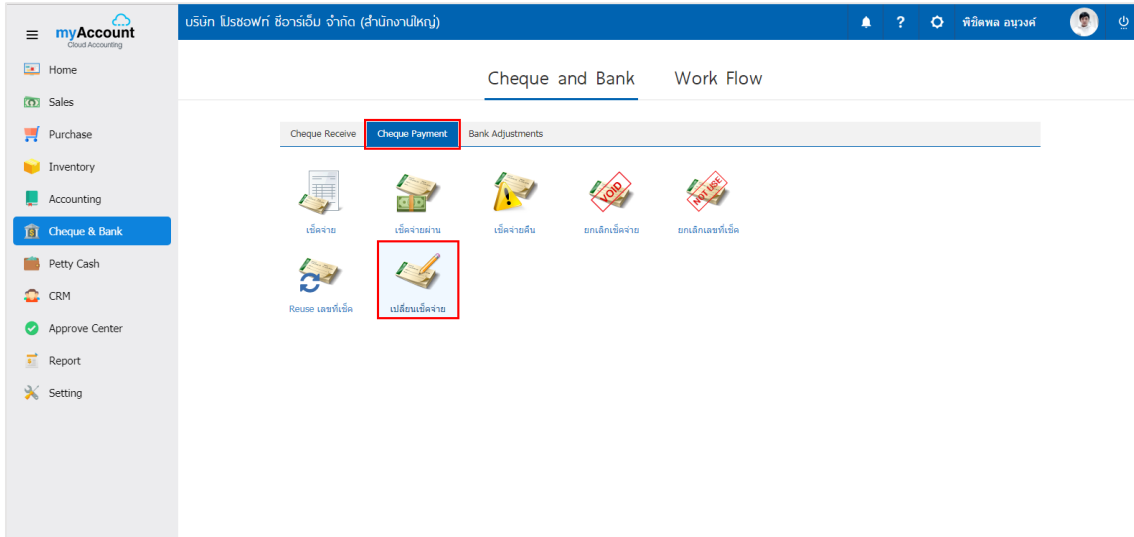
ลักษณะการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย สามารถบันทึกได้ที่ระบบเปลี่ยนเช็คจ่ายโดยตรง

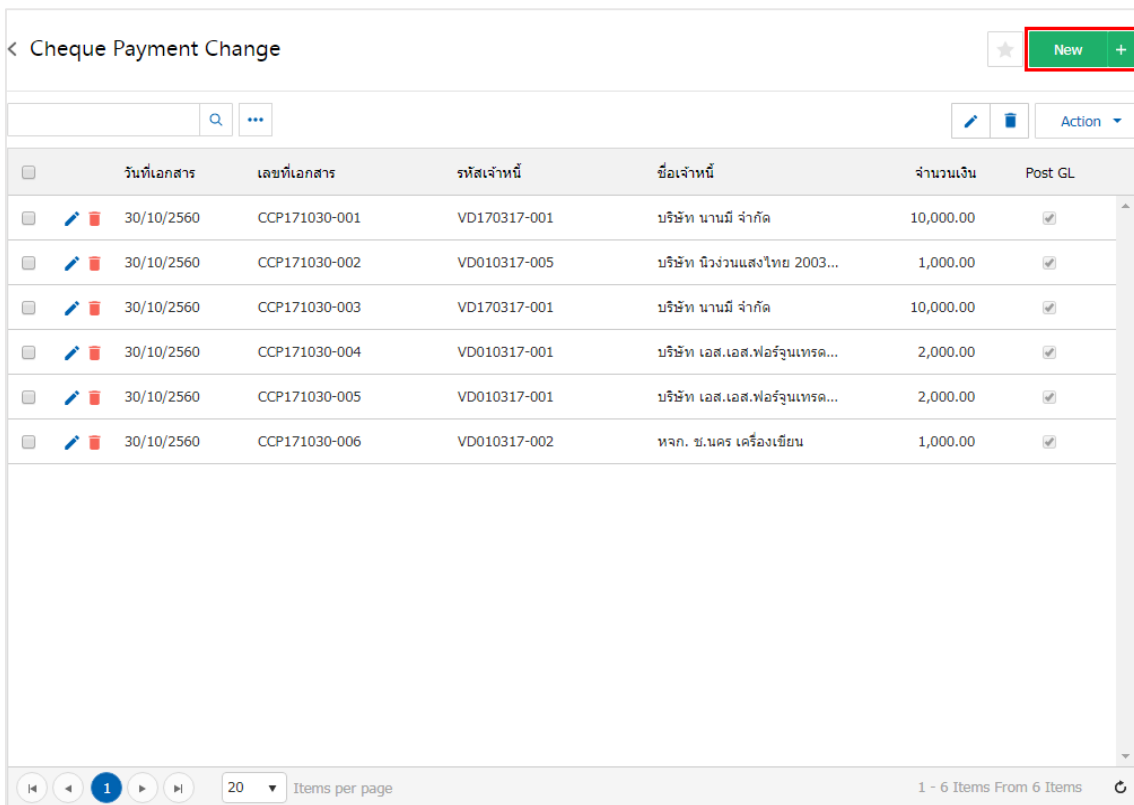


ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Payment” > “เปลี่ยนเช็คจ่าย” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายใหม่ได้ โดยคลิกปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป





3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารยกเปลี่ยนเช็คจ่าย ได้แก่ รหัสเจ้าหนี้ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บันเช็ค จำนวนเงิน ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

วันทีเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เปลี่ยน
กรุณาเพิ่มเช็คจ่ายอย่างน้อย 1 รายการ					

4. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเจ้าหนี้ที่ต้องการเปลี่ยนเช็คจ่ายที่มีเอกสารยกเลิกเช็ค หรือเช็คในมือก่อนหน้านี้ เรียบร้อยแล้ว ดังรูป

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	ผู้ติดต่อ	Onetime	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	VD010317-001	บริษัท เอส.เอส.ฟอรัจัน...	อนุพงศ์ คำมูล	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	VD010317-002	หจก. ช.นคร เครื่องเขียน	คุณเรืองวิทย์	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VD010317-003	บริษัท ซีไอแอล จำกัด (...)	ธงชัย ถิ่นทิพย์	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VD010317-004	ร้าน ศึกษาภักดิ์ชลบุรี	อรรถชัย เฟงพิศ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VD010317-005	บริษัท นิววงนแสงไทย 2...	จักรกมล เหลี่ยมพันธุ์	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VD170317-001	บริษัท นานมี จำกัด	คุณทองเกษม สุทธิพงษ์	<input type="checkbox"/>



5. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย ตามเช็คที่ผู้ใช้ออกให้เจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม “+” ดังรูป

< New Cheque Payment Change Save Close

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

* รหัสเจ้าหนี้ V D010317-002 * เลขที่เอกสาร C C P171107-001 * วันที่เอกสาร 07/11/2560

ชื่อเจ้าหนี้ หลก. ชนดร เครื่องเขียน

รายการเช็คเดิม +

<input type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เปลี่ยน
กรุณาเพิ่มเช็คจ่ายอย่างน้อย 1 รายการ						
รวมเงิน						0.00

6. ระบบจะแสดงรายการเอกสารเช็คจ่ายที่ถูกยกเลิก หรือส่งคืนทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเช็คจ่ายที่ต้องการเปลี่ยน ดังรูป

Select Cheque

วันที่เช็ค เลขที่เช็ค เลขที่เอกสาร ชื่อธนาคาร จำนวนเงิน สถานะ

<input checked="" type="checkbox"/>	24/10/2560	11	CPM171024-002	ธนาคารไทยพา...	1,100.00	Return
<input type="checkbox"/>	17/10/2560	2	PC041017-001	ธนาคารไทยพา...	1,005.80	Return

1 20 Items per page 1 - 2 Items From 2 Items

OK Cancel



7. ใน Tab “Change Data” คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย โดยผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลตามที่ได้มีการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย ทั้งในรูปแบบเงินสด เช็ค หรือเงิน โอน เป็นต้น และ “รวมเช็คใบเดิม” จะต้องเท่ากับ “รวมเช็คใบใหม่” ดังรูป

< New Cheque Payment Change Save Close

Basic Data **Change Data** Post GL Note & Attachment

รวมถูกเปลี่ยนทั้งสิ้น	1,100.00	เงินสด	100.00
รายได้อื่นๆ	0.00	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0.00
		เช็คใหม่	500.00
		เงินโอน	500.00
รวมเช็คใบเดิม	1,100.00	รวมเช็คใบใหม่	1,100.00

รายการเช็คใหม่ + 🗑

<input type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่บนเช็ค	เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เปลี่ยน
<input type="checkbox"/>	07/11/2560	CPM171107-002	28/11/2560	23	500.00	500.00

รวมเงิน 500.00

เงินโอน + ✎ 🗑

<input checked="" type="checkbox"/>	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	BB-007	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	500.00	

รวมเงิน 500.00

* หมายเหตุ : รายการเช็คใหม่ จะต้องทำการอ้างอิงจากเช็คจ่ายสถานะ “เช็คจ่ายในมือ” เท่านั้น



8. ใน Tab “Post GL” คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “รูปแบบการ Post” ระบบจะแสดงรายการเอกสารเชื่อม GL ทั้งหมดให้ผู้ใช้เลือกการเอกสารเชื่อม GL ที่ต้องการ ดังรูป

< New Cheque Payment Change Save Close

Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แพร่บัญชี 🗑 🔄

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

Select GL Link ×

🔍 ⋮

<input type="checkbox"/>	รหัสรูปแบบ	ชื่อรูปแบบ	คำอธิบาย	Add Name	Default
<input checked="" type="checkbox"/>	GL-0021	เปลี่ยนเช็คจ่าย	บันทึกเปลี่ยนเช็คจ่ายให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⏪ ⏩ 1 20 Items per page 1 - 1 Items From 1 Items 🔄

Select Cancel



9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป

The screenshot shows the 'New Cheque Payment Change' form. The 'Post GL' tab is active. The 'Simulated' button is highlighted with a red box. Below the form is a table of journal entries.

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หน่วย
1	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	1,100.00	0.00				
2	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	0.00	500.00				
3	11110001	เงินสด	0.00	100.00				
4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			1,100.00	1,100.00				

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

The screenshot shows the 'New Cheque Payment Change' form. The 'Doc. Info' button is highlighted with a red box. The table below is identical to the one in the previous screenshot.

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หน่วย
1	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	1,100.00	0.00				
2	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	0.00	500.00				
3	11110001	เงินสด	0.00	100.00				
4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			1,100.00	1,100.00				



Post GL : Doc. Info

* เลขที่เอกสาร CPV171107-001 วันที่เอกสาร 07/11/2560

เลขที่อ้างอิง CCP171107-001 วันที่อ้างอิง 07/11/2560

คำอธิบาย บันทึกเปลี่ยนเช็คจ่ายให้หจก. ช.นคร เครื่องเขียน

Save Cancel

11. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

< New Cheque Payment Change

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี แทรกบัญชี ลบ รีเฟรช

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
กรุณาเลือกรหัสบัญชี								
รวมเงินทั้งสิ้น			0.00	0.00				

12. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป

< New Cheque Payment Change

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี แทรกบัญชี ลบ รีเฟรช

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	1,100.00	0.00				
2	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	0.00	500.00				
3	11110001	เงินสด	0.00	100.00				
4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00				
5			0.00	0.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			1,100.00	1,100.00				

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



13. ผู้ใช้สามารถแทรกบัญชีระหว่างรายการอื่นได้ โดยเลือกรายการบัญชี 1 รายการ จากนั้นกดปุ่ม “แทรกบัญชี” ระบบจะแสดงรายการบัญชีที่เพิ่มตรงตำแหน่งด้านบนของรายการที่เลือก ดังรูป

< New Cheque Payment Change Save Close

Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แทรกบัญชี 🗑 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	1,100.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	2	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	0.00	500.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	3	11110001	เงินสด	0.00	100.00				
<input type="checkbox"/>	4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,100.00	1,100.00				

< New Cheque Payment Change Save Close

Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

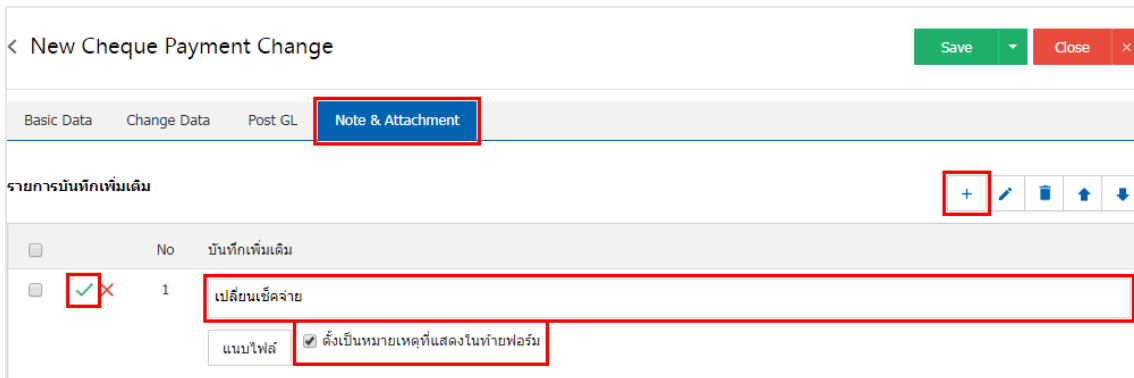
รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แทรกบัญชี 🗑 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	1,100.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	2	21200004	เช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	0.00	500.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	3			0.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	4	11110001	เงินสด	0.00	100.00				
<input type="checkbox"/>	5	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,100.00	1,100.00				



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



- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “▲” และ “▼” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ต้องการ
- * หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

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

- Save คือการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายใหม่ เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการเปลี่ยนเช็คจ่าย เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายทั้งหมดทันที

