

## เปลี่ยนเช็คจ่าย (Cheque Payment Change)

หมายถึง การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หลังจากเช็คเดิมถูกยกเลิก หรือเช็คจ่ายคืน

### หน้าต่างการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

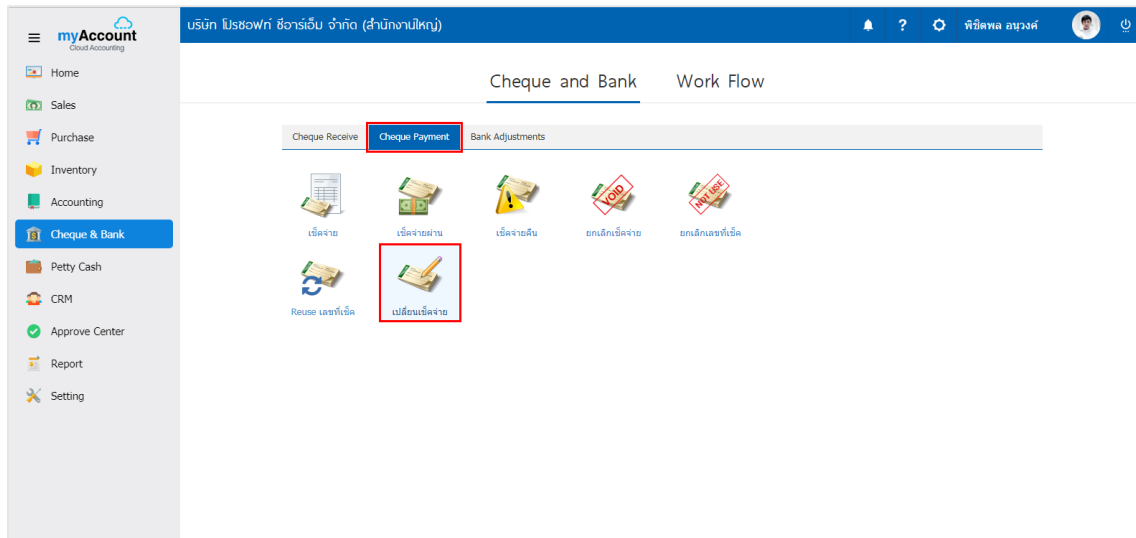
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารยกเลิกเช็คจ่าย
- Tab Change Data คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด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

### ลักษณะการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

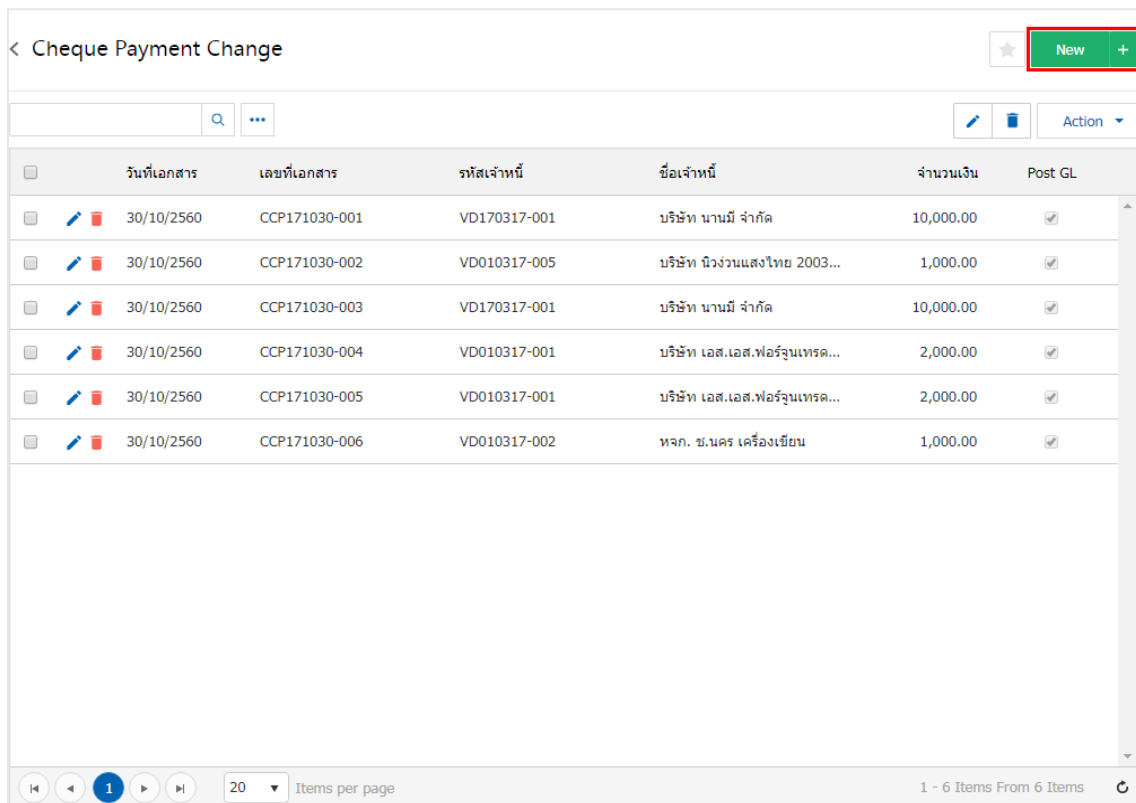
การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย สามารถบันทึกได้ที่ระบบเปลี่ยนเช็คจ่ายโดยตรง

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

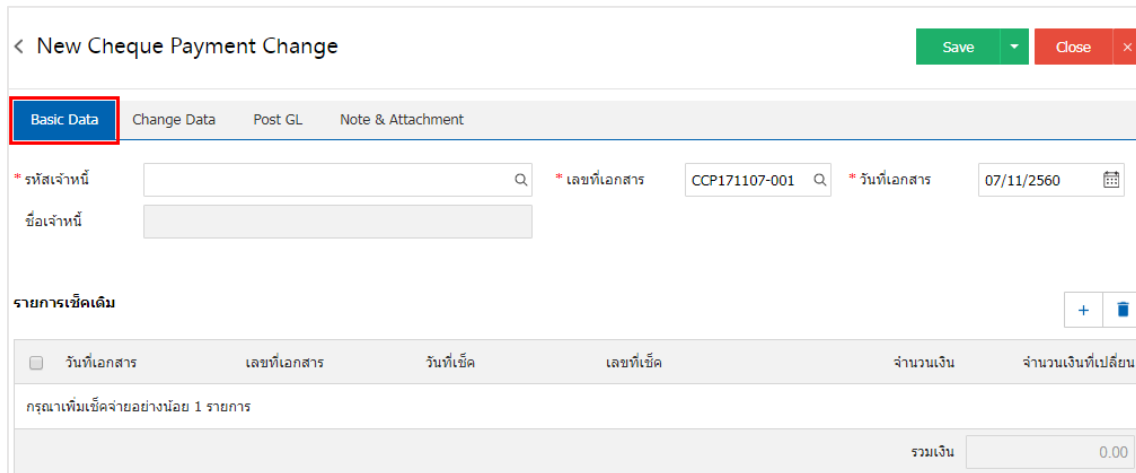
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Payment” > “เปลี่ยนเช็คจ่าย” ดังรูป



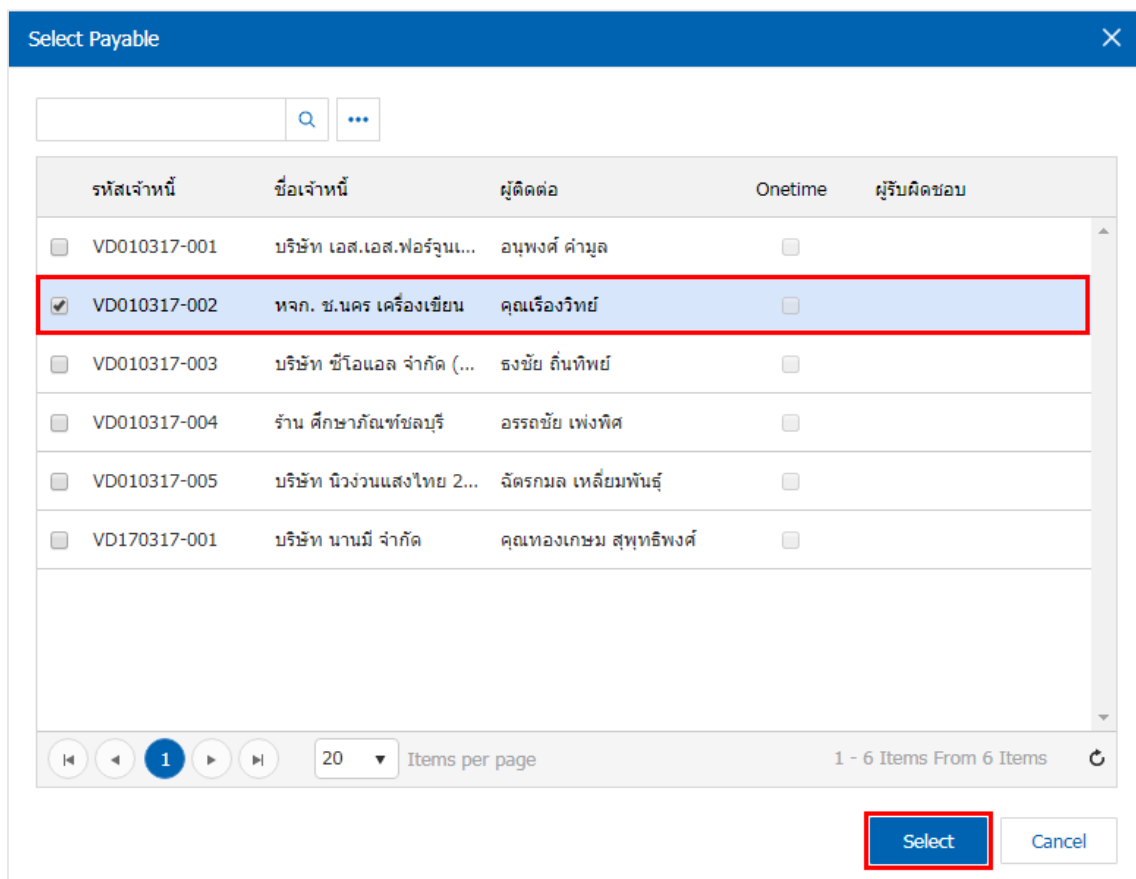
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่ายใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



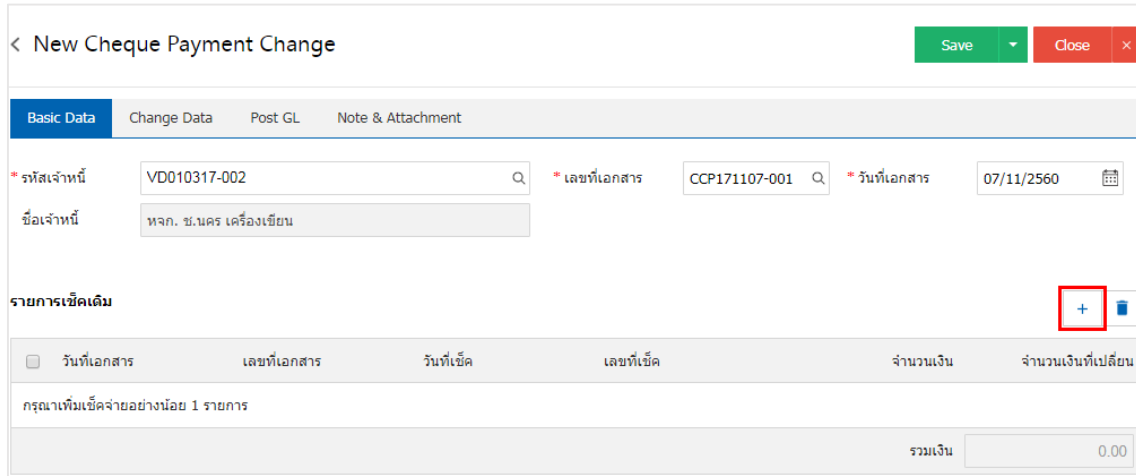
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารยกเปลี่ยนเช็คจ่าย ได้แก่ รหัสเจ้าหนี้ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บันเช็ก จำนวนเงิน ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



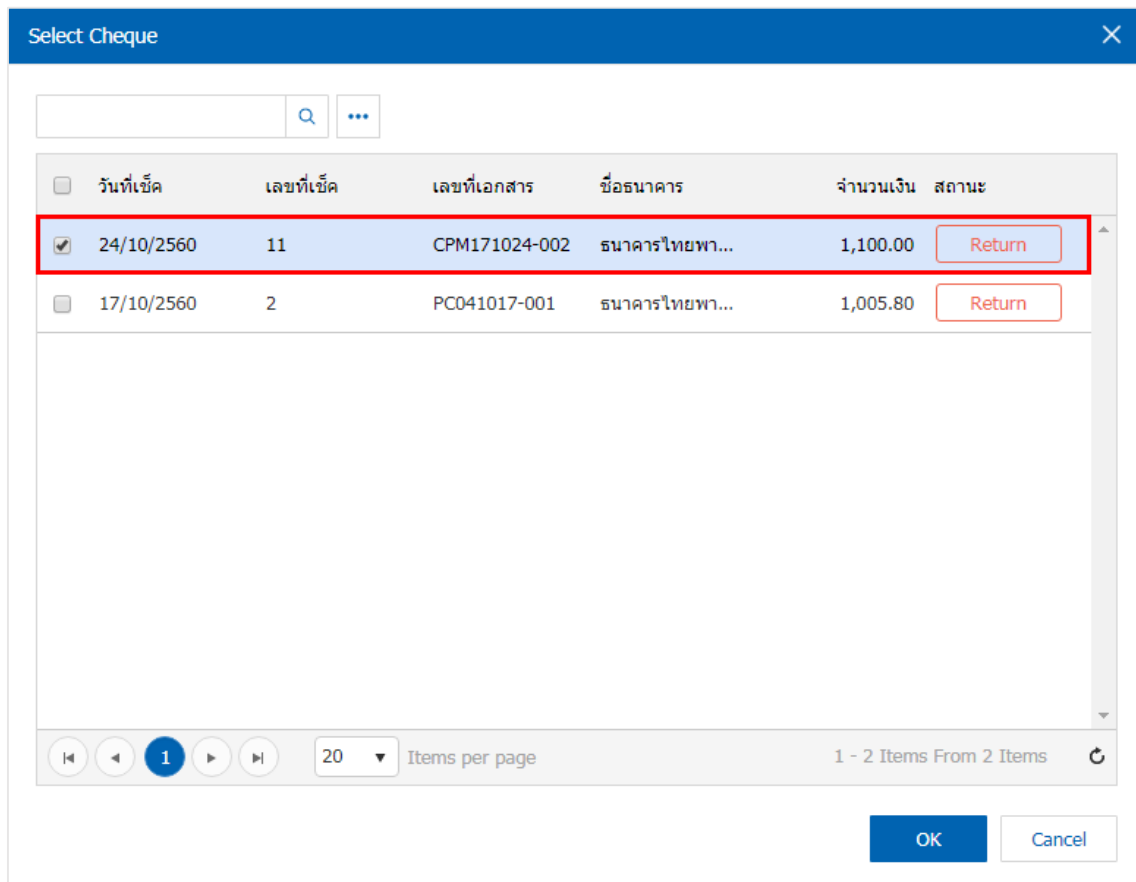
4. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเจ้าหนี้ที่ต้องการเปลี่ยนเช็คจ่ายที่มีเอกสารยกเลิกเช็ค หรือเช็คในมือก่อนหน้านี้เรียบร้อยแล้ว ดังรูป



5. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย ตามเช็คที่ผู้ใช้ออกให้เจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม “+” ดังรูป



6. ระบบจะแสดงรายการเอกสารเช็คจ่ายที่ถูกยกเลิก หรือส่งคืนทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเช็คจ่ายที่ต้องการเปลี่ยน ดังรูป



7. ใน Tab “Change Data” คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย โดยผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลตามที่ได้มีการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย ทั้งในรูปแบบเงินสด เช็ค หรือเงินโอน 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

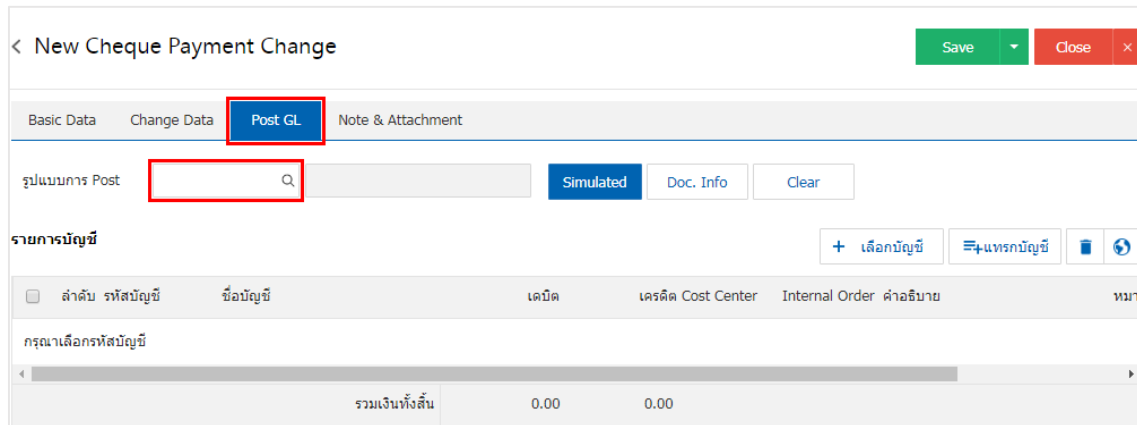
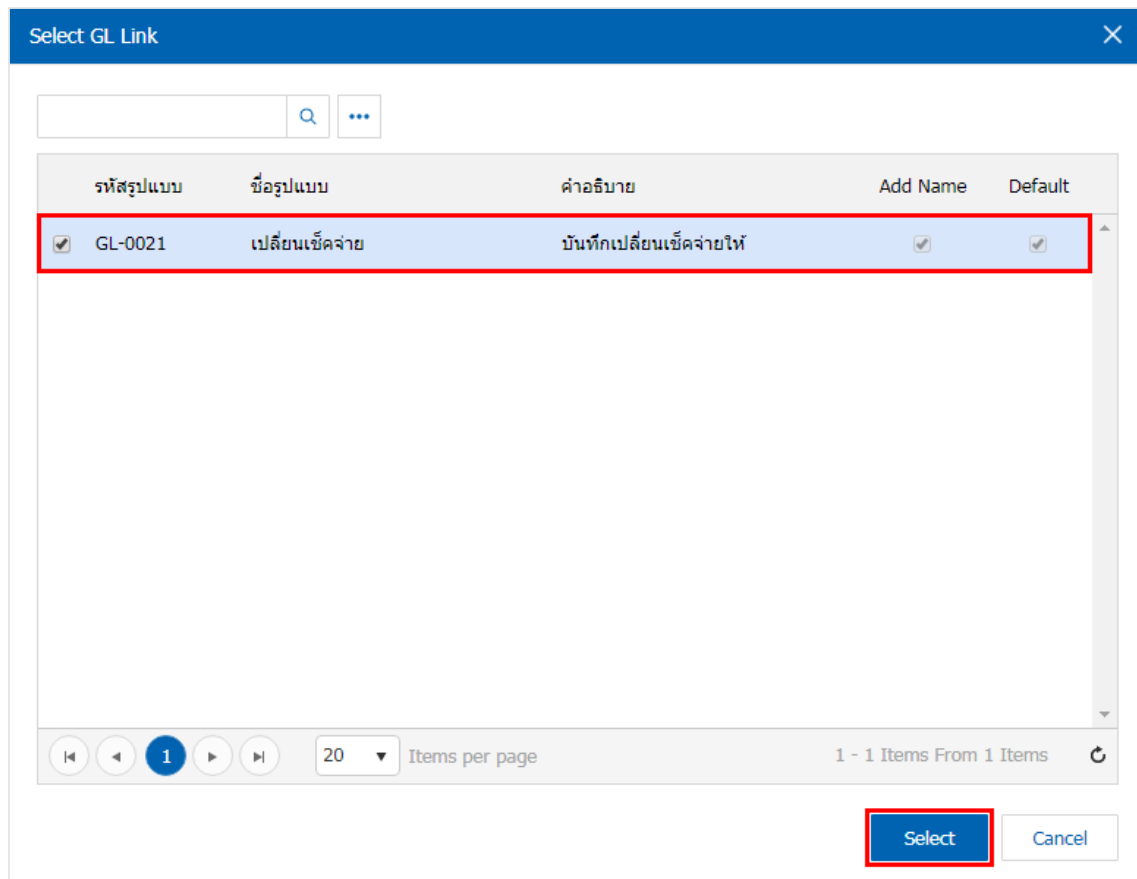
เงินโอน
+

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

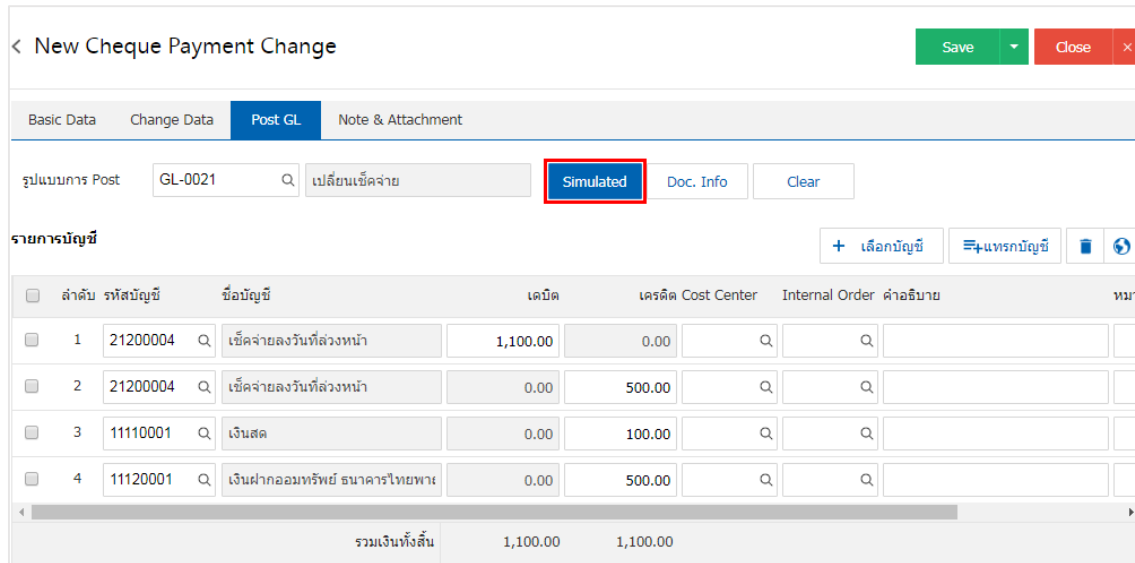
รวมเงิน 500.00

\* หมายเหตุ : รายการเช็คใหม่ จะต้องทำการอ้างอิงจากเช็คจ่ายสถานะ “เช็คจ่ายในมือ” เท่านั้น

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

9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป



< New Cheque Payment Change

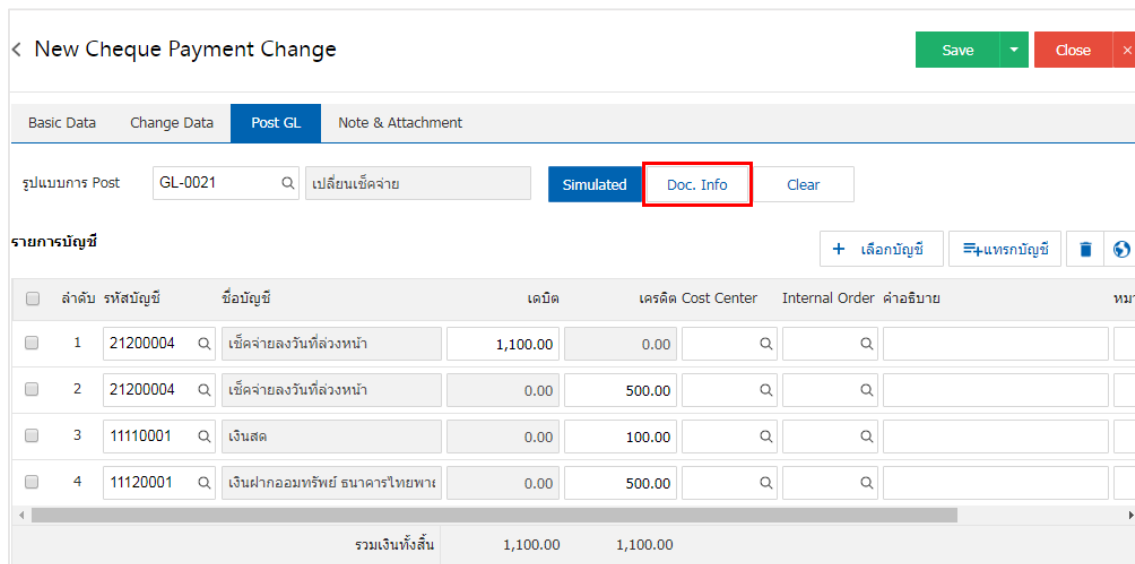
Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย **Simulated** Doc. Info Clear

รายการบัญชี

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 ธนาคารไทยพา	0.00	500.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			1,100.00	1,100.00				

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



< New Cheque Payment Change

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

รูปแบบการ Post GL-0021 เปลี่ยนเช็คจ่าย **Simulated** **Doc. Info** Clear

รายการบัญชี

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 ธนาคารไทยพา	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. เมื่อผู้ใช้งานปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด 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"/>	กรุณาเลือกรหัสบัญชี						
		รวมเงินทั้งสิ้น	0.00	0.00			

12. เมื่อผู้ใช้งานปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม 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 type="checkbox"/>	3	11110001	เงินสด	0.00	100.00		
<input type="checkbox"/>	4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	500.00		
<input type="checkbox"/>	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 X

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 X

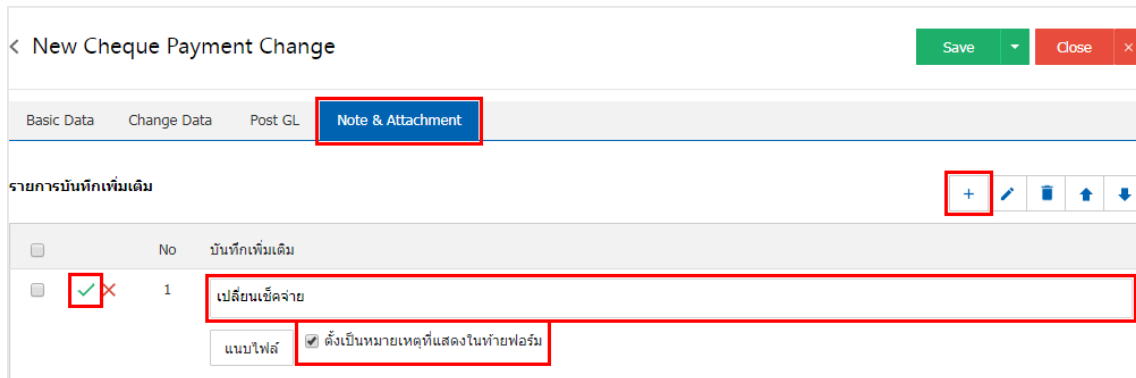
Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

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” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



\* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “⬆” และ “⬇” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

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

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

