

## จ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Payment)

หมายถึง การบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยให้กับพนักงาน การบันทึกจ่ายเงินสดย่อยสามารถบันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) บันทึกบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

### หน้าตาการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินจ่าย เป็นต้น

- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี ไปยังบัญชีแยกประเภท

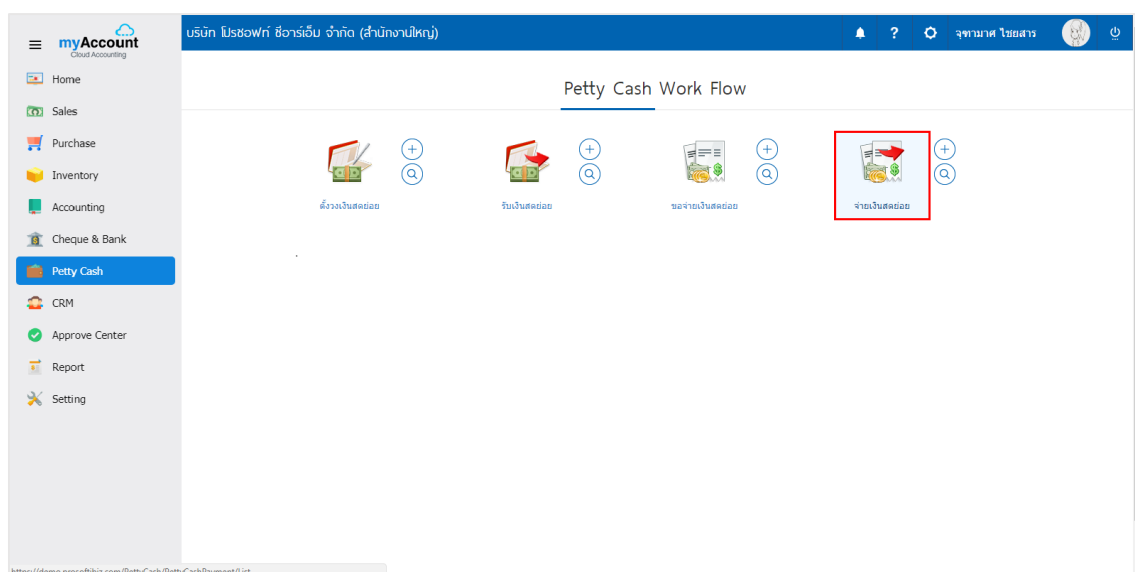
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ

- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง

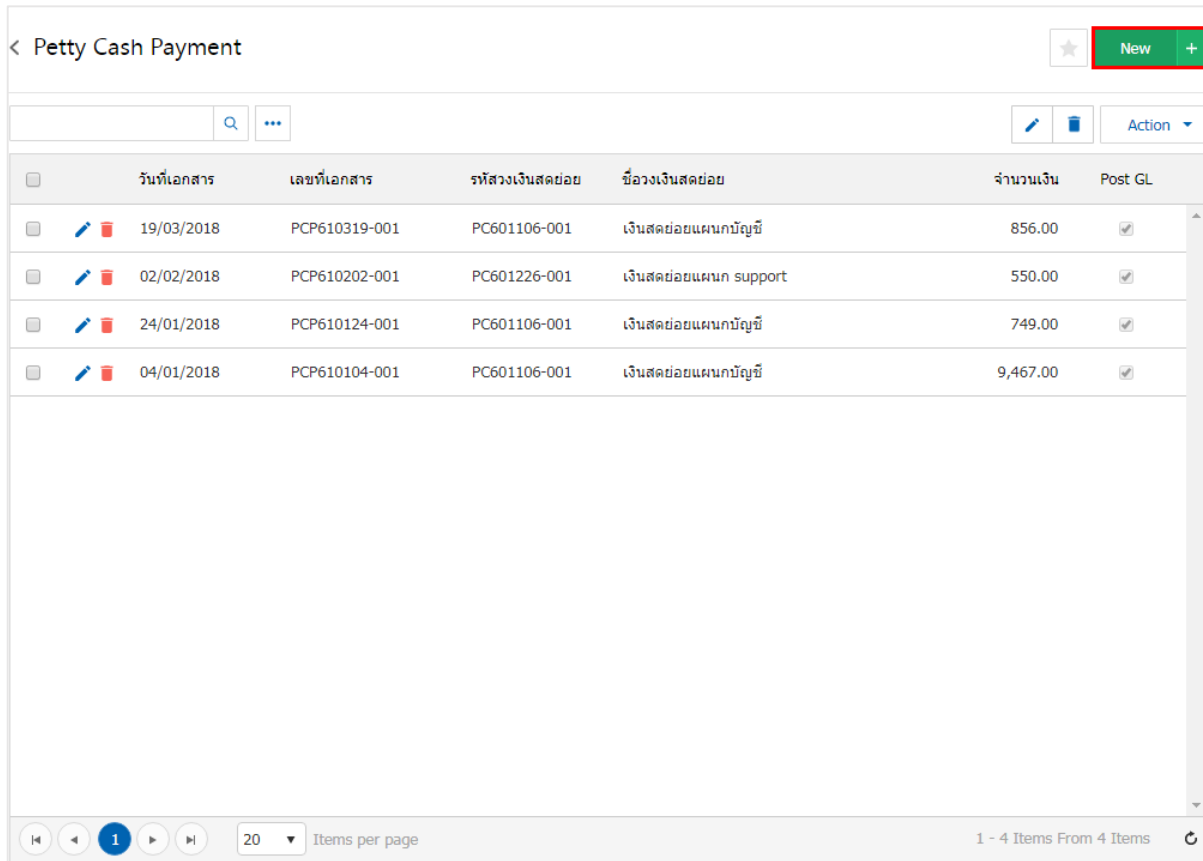
(Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

### ขั้นตอนการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “Petty Cash” > “จ่ายเงินสดย่อย” ดังรูป



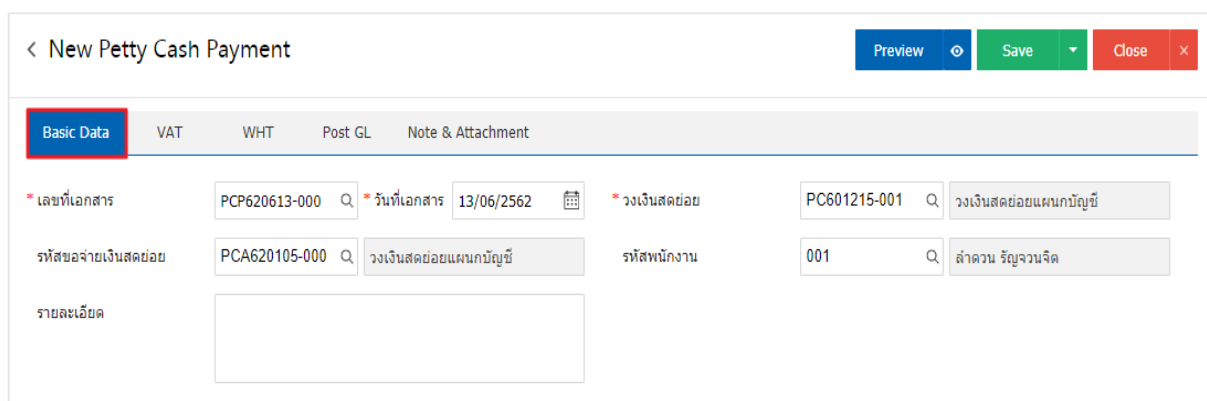
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



< Petty Cash Payment						
<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="More"/>						
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Action"/>						
<input type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL
<input type="checkbox"/>	19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 4 Items From 4 Items

3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย รหัสขอจ่ายเงินสดย่อย รหัสพนักงาน เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



< New Petty Cash Payment					
<input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>					
Basic Data   VAT   WHT   Post GL   Note & Attachment					
* เลขที่เอกสาร	PCP620613-000	* วันที่เอกสาร	13/06/2562	* วงเงินสดย่อย	PC601215-001
รหัสขอจ่ายเงินสดย่อย	PCA620105-000	วงเงินสดย่อยแผนกบัญชี		รหัสพนักงาน	001
รายละเอียด					

4. ใน Tab เลือกค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม **“+ เลือกค่าใช้จ่าย”** ระบบจะแสดงรายการข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น รหัสค่าใช้จ่าย ชื่อค่าใช้จ่าย หมายเหตุ เป็นต้น ให้ผู้ใช้เลือกรายการค่าใช้จ่ายตามต้องการ ดังรูป

< New Petty Cash Payment

Save
Close

---

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

\* เลขที่เอกสาร PCP610321-001 \* วันที่เอกสาร 21/03/2018

รหัสจ่ายเงิน... รหัสพนักงาน

\* วงเงินสดย่อย

### รายการค่าใช้จ่าย

+ เลือกค่าใช้จ่าย
=+ แยกค่าใช้จ่าย

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
กรุณาคลิกปุ่ม "เพิ่มค่าใช้จ่าย" อย่างน้อย 1 รายการ									
				รวมเงิน			0.00		
				เงินก่อนหักภาษี			0.00		
				ฐานภาษี			0.00		
				ภาษี PO-EX7			7.00		0.00
				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			0.00		
				จำนวนเงินทั้งสิ้น			0.00		

Select Expense

<input type="checkbox"/>	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	
<input type="checkbox"/>	002	ค่าทางด่วน	
<input type="checkbox"/>	003	ค่าโทรศัพท์	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	
<input checked="" type="checkbox"/>	005	ค่าขนส่ง	
<input type="checkbox"/>	006	ค่าไปรษณีย์	
<input type="checkbox"/>	007	ค่าน้ำ	
<input type="checkbox"/>	008	ค่าไฟฟ้า	

20 ▼

Items per page

1 - 8 Items From 8 Items

Select

Cancel

\*หมายเหตุ : ในกรณีที่รหัสค่าใช้จ่ายมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสค่าใช้จ่าย ชื่อค่าใช้จ่าย และข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้

5. ผู้ใช้สามารถกำหนด Cost Center Internal Order จำนวนเงิน หมายเหตุ และการคิดภาษีของค่าใช้จ่าย ดังรูป

รายการค่าใช้จ่าย

+ เลือกค่าใช้จ่าย

+ แพร่ค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/>	No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี		
<input type="checkbox"/>	1	005	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="ค่าขนส่ง"/>	52000005	<input type="text" value="ค่าขนส่ง"/>	BU01-DEP00	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	004	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="ค่าวัสดุสิ้นเปลือง"/>	53200003	<input type="text" value="วัสดุสิ้นเปลือง"/>	BU01-DEP00	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="620.00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

6. ผู้ใช้สามารถแทรกค่าใช้จ่ายระหว่างค่าใช้จ่ายอื่นได้ โดยเลือกรายการค่าใช้จ่าย 1 รายการ จากนั้นกดปุ่ม “แทรกค่าใช้จ่าย” > “เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการแทรกเพิ่ม” ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มตรงตำแหน่งด้านบนของรายการที่เลือก ดังรูป

รายการค่าใช้จ่าย

+ เลือกค่าใช้จ่าย

≡

 แหกรค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/>	No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี		
<input type="checkbox"/>	1	005	<div>Q</div>	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง	BU01-DEP00	0001	<div>Q</div>	200.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	004	<div>Q</div>	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	0001	<div>Q</div>	620.00		<input type="checkbox"/>

รายการค่าใช้จ่าย

+ เลือกค่าใช้จ่าย

≡+ แพร่ค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/>	No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
<input type="checkbox"/>	1	005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง	BU01-DEP00	0001	200.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	001	ค่าเครื่องเขียนแบบ					0.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	0001	620.00		<input type="checkbox"/>

7. ระบบจะรวมจำนวนเงินของราคาค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้

รวมเงิน		850.00
เงินก่อนหักภาษี		850.00
ฐานภาษี		650.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		895.50

8. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายบิล ดังรูป

รวมเงิน		850.00
เงินก่อนหักภาษี		850.00
ฐานภาษี		650.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PO-EX7	0.00
	PO-NO	
จำนวนเงินทั้งสิ้น	PO-IN7	895.50

9. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทีหลักจากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “✎” เพื่อทำการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าเจ้าหนี้” และ “การตั้งค่าภาษีซื้อ” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป

< New Petty Cash Payment
Save
Close

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

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
+ ✎

☑ เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
☑	21/03/2018	จ่ายเงินสดย่อย	650.00	7.00	45.50	90.00	40.95

1 - 1 Items From 1 Items

ฐานภาษี 650.00 เงินภาษี 45.50 ภาษีเฉลี่ย 40.95

Edit VAT

\* เลขที่ใบกำกับ

\* วันที่ใบกำกับ

21/03/2018

\* รหัสผู้จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสีย...

สาขาที่

\* คำอธิบาย

จ่ายเงินสดย่อย

\* ฐานภาษี

650.00

\* ภาษี

PO-EX7

7.00

\* เงินภาษี

45.50

\* % Claimed

90.00

☒ ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย

\* ภาษีเฉลี่ย

40.95

งวดที่

3/2018

ประเภท

ยื่นปกติ

\* ครั้งที่

OK

Cancel

10. 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 Petty Cash Payment

Save

Close

Basic Data

VAT

WHT

Post GL

Note & Attachment

Define Field

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

+

<input type="checkbox"/> เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

0.00

0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
✕

\* เลขที่เอกสาร

\* วันที่เอกสาร

\* รหัสผู้จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสีย...

\* ประเภท

\* ผู้จ่ายเงิน

\* งวดที่

\* ประเภท

\* ครั้งที่

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3% ค่าบริการ <input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="895.50"/>	<input type="text" value="26.86"/>
รวมเงิน				<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

11. ใน Tab “**Post GL**” คือการบันทึกผ่านรายการ(Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) ผู้ใช้สามารถ Post GL โดยกดปุ่ม “**Simulated**” ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมบัญชีได้ โดยกดปุ่ม “**+ เลือกบัญชี**” เพื่อเพิ่มข้อมูลบัญชี ผู้ใช้สามารถแก้ไขคำอธิบายได้ โดยกดปุ่ม “**Doc. Info**”

**< New Petty Cash Payment**

Save Close X

---

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

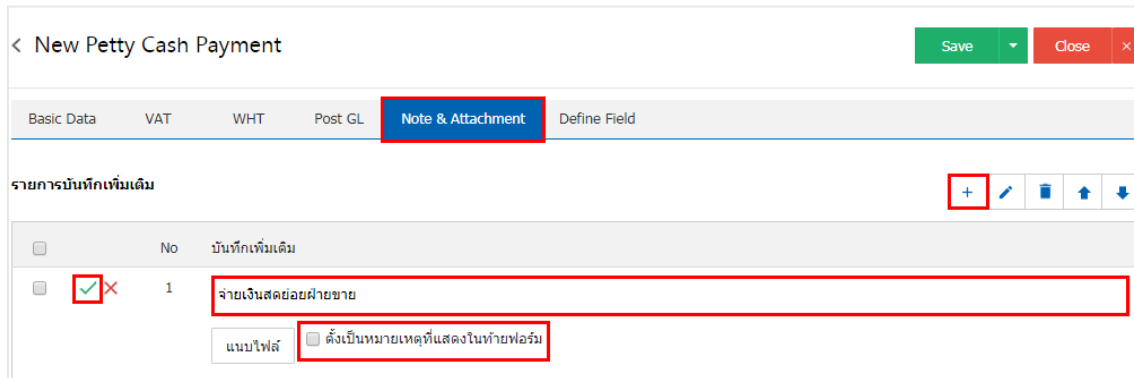
---

รูปแบบการ Post GL-0028 จำยเงินสดย่อย Simulated Doc. Info Clear

**รายการบัญชี** + เลือกบัญชี +=แทรกบัญชี [ลบ] [รีเฟรช]

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	52000005	ค่าขนส่ง	200.00	0.00				
2	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	500.00	0.00				
3	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	150.00	0.00				
4	11640003	ภาษีซื้อ	45.50	0.00				
5	11110050	เงินสดย่อย	0.00	868.64				
6	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	26.86				
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>			<b>895.50</b>	<b>895.50</b>				

12. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

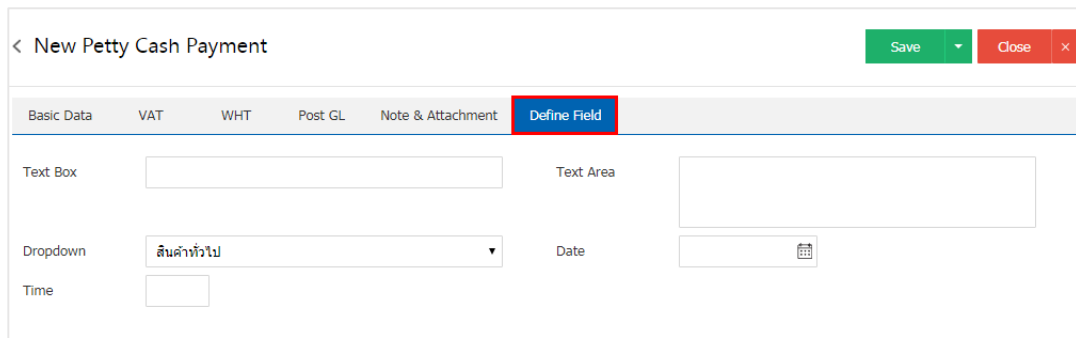


- \* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “⬆” และ “⬇” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข
- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “🗑” เพื่อทำการลบข้อมูล
- \* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

13. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

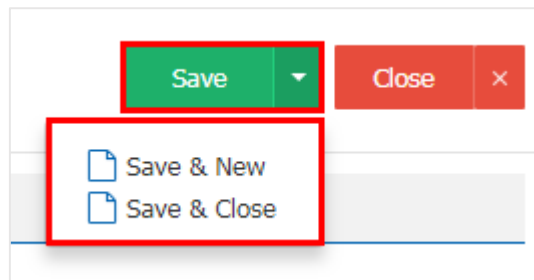
- รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดเล็ก ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น
- รูปแบบ Text Area คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดใหญ่ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้หลายบรรทัด
- รูปแบบ Dropdown คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบตัวเลือก ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลตัวเลือกในเมนู “Setting” > “General” > “ENUM”
- รูปแบบ Date คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบวัน เดือน ปี
- รูปแบบ Time คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบเวลา





14. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

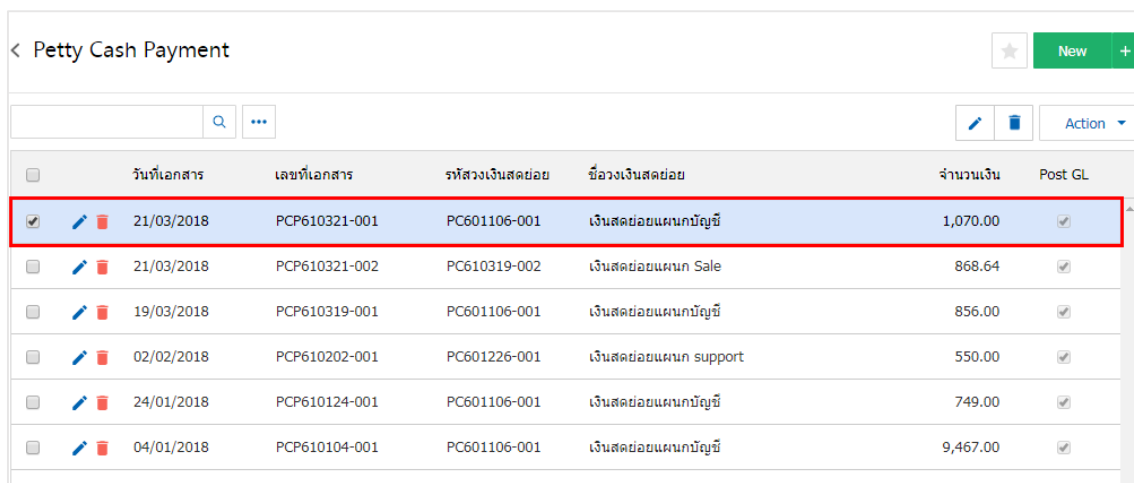
- Save คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อยทั้งหมดทันที



## การคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

คือ การคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ และรายละเอียดรายการไม่มีการเปลี่ยน เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถทำการคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อยได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกรายการเอกสารจ่ายเงินสดย่อยที่ต้องการคัดลอกเอกสาร ดังรูป

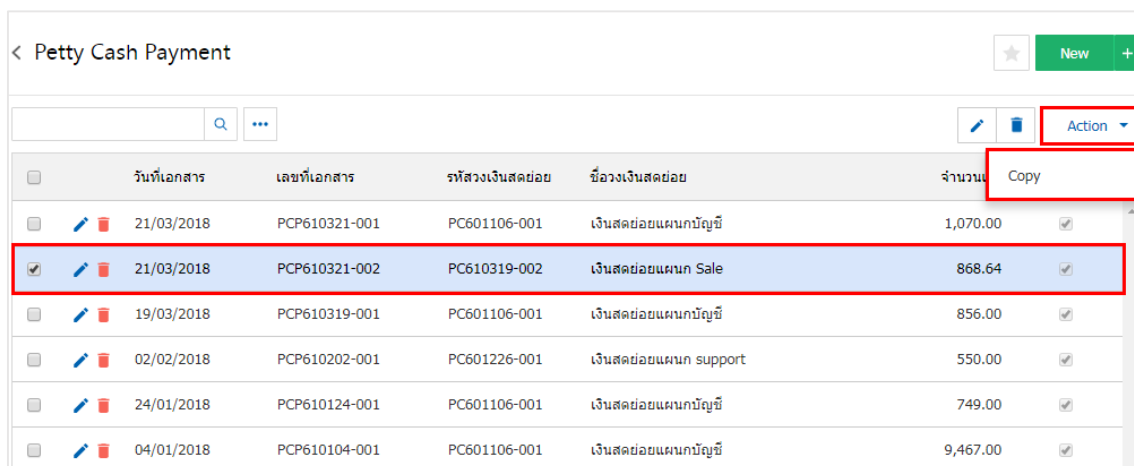


	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL
<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,070.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-002	PC610319-002	เงินสดย่อยแผนก Sale	868.64	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Action” > “Copy” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ดังรูป



	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL
<input type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,070.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-002	PC610319-002	เงินสดย่อยแผนก Sale	868.64	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

