

เช็ครับ

Cheque Received

สารบัญ

ความหมายของเอกสารเช็ค	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารเช็ค	3
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ค	3
รายละเอียดสถานะเอกสารเช็ค	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ค	4
การอ้างอิงเอกสารเช็ค ไปยังเอกสารฝากเช็ค, ยกเลิกเช็ค หรือขายลดเช็ค	9
การคัดลอกเอกสารใบสั่งขาย	10

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

เช็ครับ (Cheque Received)

หมายถึง การบันทึกรายการเช็ครับของบริษัท จากการขายสินค้าเงินสด การรับชำระหนี้จากลูกค้า เช็คยกมา การรับเงินมัดจำ การบันทึกรายการรายวัน และเช็คที่ออกใหม่แทนเช็คฉบับเดิม

หน้าตาการบันทึกเอกสารเช็ครับ

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็ครับ ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บนเช็ค รหัสลูกหนี้ จำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับ

การบันทึกเอกสารเช็ครับ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกเอกสารเช็ครับที่ระบบเช็ครับโดยตรง แล้วอ้างอิงไปที่ระบบอื่นๆ ได้แก่ ระบบขายสด รับเงินมัดจำ รับชำระหนี้ และรายการรายวัน
- บันทึกเอกสารเช็ครับด้วยการอ้างอิงขายสด รับเงินมัดจำ รับชำระหนี้ และรายการรายวัน โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่บนเช็ค รหัสลูกหนี้ และจำนวนเงินมาแสดงในเอกสารเช็ครับอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

สถานะเอกสารเช็ครับ

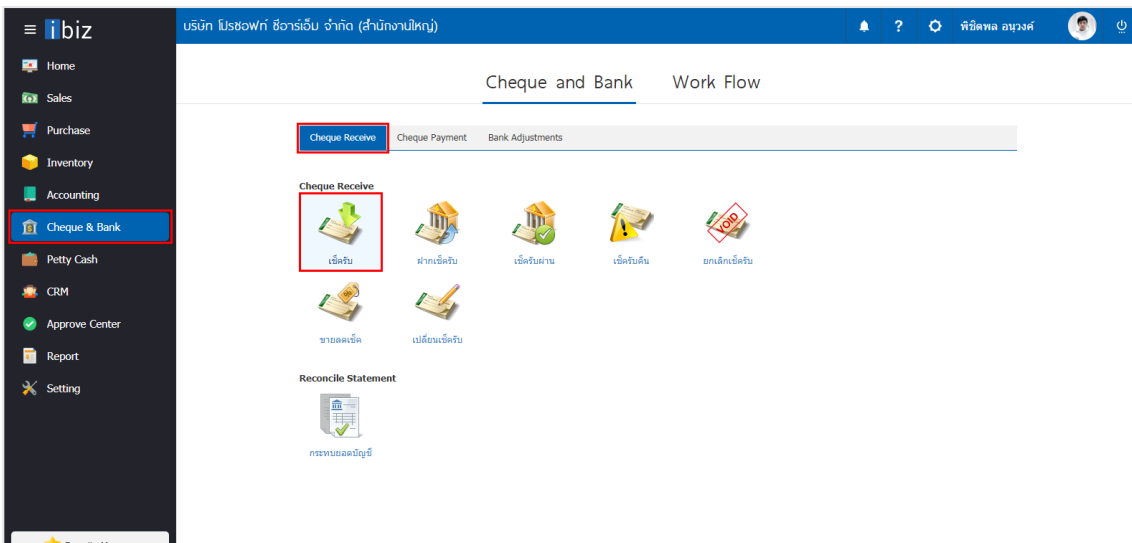
สถานะเอกสารเช็ครับ มีทั้งหมด 7 สถานะ คือ

- **On Hand** คือ เอกสารเช็คในมือที่ยังไม่ถูกอ้างอิงไปเอกสารอื่นๆ ในระบบ Cheque Receive
- **Pay In** คือ เอกสารเช็ครับที่ถูกทำรายการฝากเช็คกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว
- **Passed** คือ เอกสารเช็ครับที่ถูกทำรายการเช็ครับผ่านกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว
- **Return** คือ เอกสารเช็ครับที่ถูกทำรายการเช็ครับคืนจากธนาคาร
- **Cancel** คือ เอกสารเช็ครับที่ถูกทำรายการยกเลิกเช็คแล้ว
- **Changed** คือ เอกสารเช็ครับที่รายการไม่ถูกต้อง หรือเช็คที่ถูกยกเลิก และมีการเปลี่ยนเช็ครับใหม่

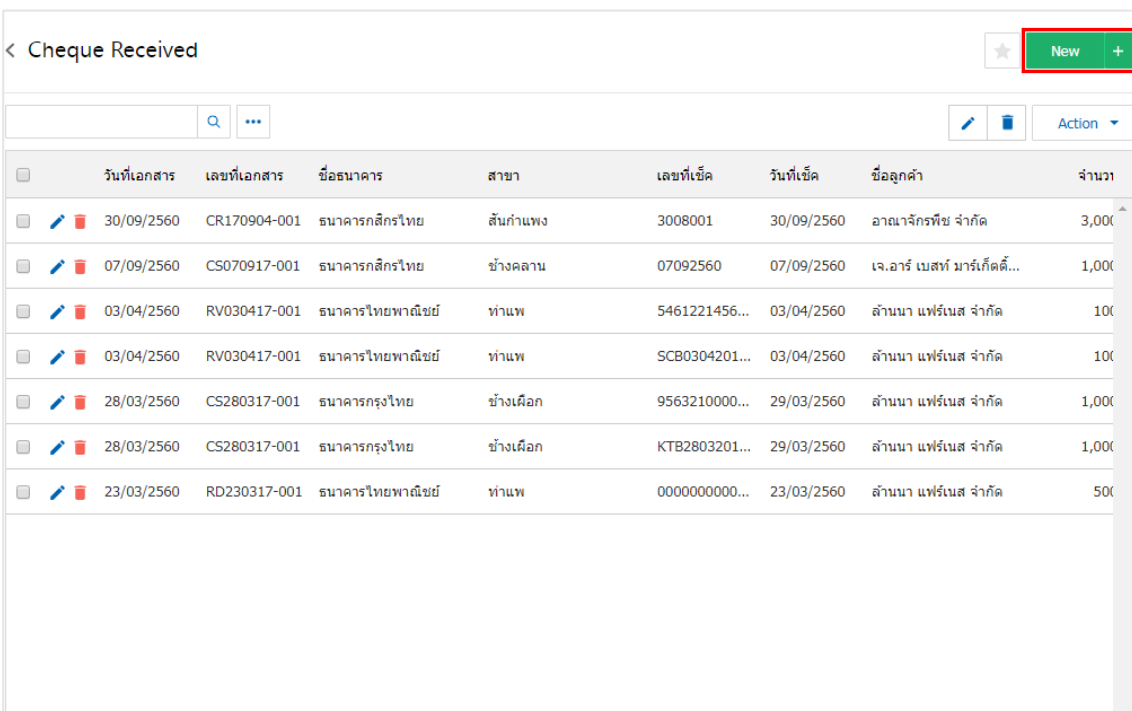
- **Discount** คือ การนำเอกสารเช็คไปขายลดให้กับธนาคารหรือบุคคลภายนอกโดยจำนวนเงินที่ได้รับ จะมีการหักส่วนลดเช็ค หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับ

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเช็ครับ โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Receive” > “เช็ครับ” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารเช็ครับ ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเช็ครับใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็ครับ เช่น เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บันเช็ครหัสลูกหนี้ จำนวนเงิน เช็คยกมา เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป

* หมายเหตุ : “เช็คยกมา” คือ เช็ครับยกมาจะบันทึกตอนที่มีการขึ้นระบบครั้งแรกเท่านั้น โดยการนำเช็คที่เป็นสถานะเช็คที่ถืออยู่ในมือ ยังไม่ได้นำไปทำรายการที่ระบบอื่นๆ

4. ผู้ใช้สามารถเลือกธนาคาร ตามเช็คที่ลูกค้าออกให้ โดยกดปุ่ม “ค้นหาธนาคาร” ดังรูป

5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลธนาคารทั้งหมด ได้แก่ รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อย่อ และประเภทธนาคาร ดังรูป

The screenshot shows a 'Select Bank' dialog box with a search bar at the top. Below is a table listing banks with columns for 'รหัสธนาคาร' (Bank Code), 'ชื่อธนาคาร' (Bank Name), 'ชื่อย่อ' (Abbreviation), and 'ประเภทธนาคาร' (Bank Type). 'Bank-004' is selected. At the bottom, there are navigation controls and a 'Select' button highlighted with a red box.

รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ชื่อย่อ	ประเภทธนาคาร
<input type="checkbox"/> Bank-001	ธนาคารกรุงไทย	KTB	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-002	ธนาคารกรุงเทพ	BKKB	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-003	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	AYUD	ธนาคารในประเทศ
<input checked="" type="checkbox"/> Bank-004	ธนาคารกสิกรไทย	KASI	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-005	ธนาคารเกียรตินาคิน	KKPB	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-006	ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	UBOB	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-007	ธนาคารไทยพาณิชย์	SCB	ธนาคารในประเทศ
<input type="checkbox"/> Bank-008	ธนาคารวิริยะ	TRBK	ธนาคารในประเทศ

*หมายเหตุ : ข้อมูลธนาคาร ผู้ใช้สามารถกำหนดได้ที่ระบบ “Setting” > “Cheque & Bank” > “ธนาคาร”

6. ผู้ใช้สามารถเลือกลูกหนี้ ที่ออกเช็คครับ ดังรูป

The screenshot shows the 'New Cheque Received' form. It has tabs for 'Basic Data', 'Note & Attachment', and 'Define Field'. The 'Basic Data' tab is active, showing fields for 'ประเภท' (Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ธนาคาร' (Bank), 'สาขา' (Branch), 'เลขที่เช็ค/บัตรร...' (Check/Receipt No.), 'วันที่รับเช็ค' (Check Date), 'รหัสลูกหนี้' (Debtor Code), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The 'รหัสลูกหนี้' field is highlighted with a red box.

7. ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการลูกหนี้ที่ต้องการ ดังรูป

รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	Onetime	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	CUS010317-001 บริษัท เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS010317-003 บริษัท มัทนา เครื่องเงิน จำกัด	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS010317-004 บริษัท วี ชायน์ มีเดีย จำกัด	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS010317-005 บริษัท ดับบลิว เอช เอช เทรต จำกัด	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUS010317-006 บริษัท อาณาจักรพืช จำกัด	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS040417-002 ฟอเรทเวอร์ แอนด์ อะเคย์ เทคโนโลยี...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS170317-001 บริษัท ล้านนา แฟรเนส จำกัด	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CUS240417-001 USE FULL SUPPLY CO. LTD.	<input type="checkbox"/>	

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

No	บันทึกเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/>	1 เข็ลรับ

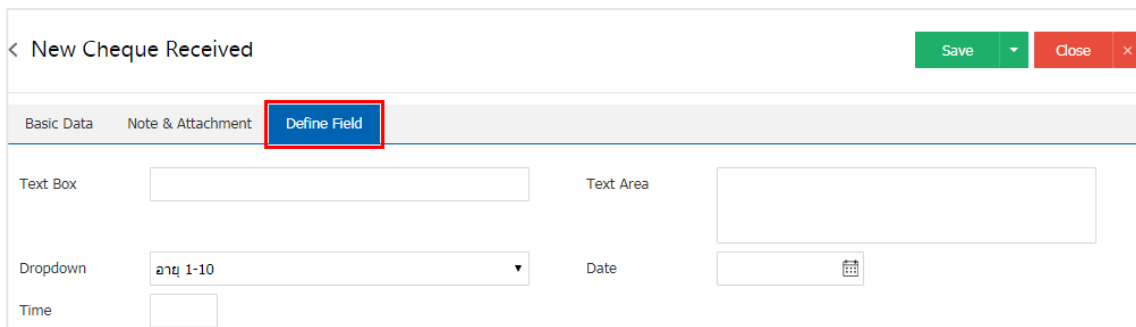
ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

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

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเข็ลรับ ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

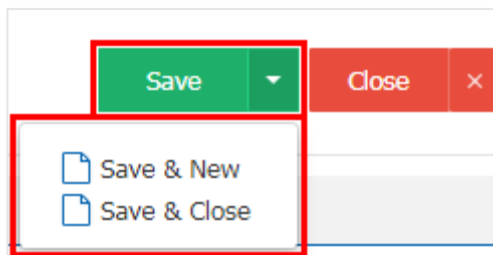
9. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปกล่องข้อความขนาดเล็ก 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



10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารเช็ครับปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการเช็ครับ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการเช็ครับทั้งหมดทันที



การอ้างอิงเอกสารเช็ครับ ไปยังเอกสารฝากเช็ครับ, ยกเลิกเช็ครับ หรือขายลดเช็ค

คือ การอ้างอิงเอกสารเช็ครับ ไปยังเอกสารฝากเช็ครับ, ยกเลิกเช็ครับ หรือขายลดเช็ค เพื่อให้กระบวนการบันทึกมีความต่อเนื่องกัน โดยมีวิธีการอ้างอิง ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารเช็ครับที่มีสถานะ **On Hand** เท่านั้น ดังรูป

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	ประเภท	สถานะ
20/11/2560	CS201117-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	000012356	30/11/2560	เดชดีเนชั่น วัสดุภัณฑ์ จ่า...	1,819.00	Cash Sale	CD	On Hand
14/11/2560	CS141117-003	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	01	14/11/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ต...	1,690.60	Cash Sale	CD	Passed
09/10/2560	RV091017-001	ธนาคารกรุงไทย	ท่าแพ	0001	31/10/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ต...	2,760.60	Receipts	CD	Passed
09/10/2560	RV091017-002	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	002	30/10/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ต...	1,070.00	Receipts	CD	Passed
04/10/2560	CR171004-001	ธนาคารกรุงไทย		0011204154...	31/10/2560	สำนักงาน แฟร์เนส จำกัด	10,000.00	Cheque Received	CQ	On Hand
02/10/2560	CR171002-001	ธนาคารกรุงไทย		85296300065	03/11/2560		1,500.00	Cheque Received	CQ	On Hand
30/09/2560	CR170904-001	ธนาคารกรุงไทย	สินค้านาง	3008001	30/09/2560	อาณาจักรพืช จำกัด	3,000.00	Cheque Received	CQ	Passed
29/09/2560	CR170929-001	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	ท่าแพ	74585210065	31/03/2560	คิมบิว เลข เลข เทเรด ...	20,000.00	Cheque Received	CQ	On Hand
28/09/2560	CR170928-001	ธนาคารทหารไทย	สินค้านาง	01254780045	31/12/2560		1,500.00	Cheque Received	CQ	Changed
28/09/2560	CR170928-002	ธนาคารธนชาต	สินค้านาง	00000045214	17/01/2560	สำนักงาน แฟร์เนส จำกัด	54,000.00	Cheque Received	CQ	Changed
28/09/2560	CR170928-003	ธนาคารไทยพาณิชย์		753951852	15/11/2559	อาณาจักรพืช จำกัด	75,000.00	Cheque Received	CQ	Changed
28/09/2560	CR170928-004	ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	ข้างเคอิก	123987456001	20/06/2560	อาณาจักรพืช จำกัด	65,000.00	Cheque Received	CQ	Cancel

2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Action” > “Present to Bank (ฝากเช็ครับ)”, “Cheque Void (ยกเลิกเช็ครับ)” หรือ “Discount Cheque (ขายลดเช็ค)” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อยืนยันการอ้างอิงเอกสาร ดังรูป

001120415474470
Info | History | Referred : - | Status : On Hand

Basic Data | Note & Attachment | Define Field

ประเภท: เช็ค

* เลขที่เอกสาร: CR171004-001 * วันที่เอกสาร: 04/10/2560

* ธนาคาร: Bank-004 ธนาคารกรุงไทย

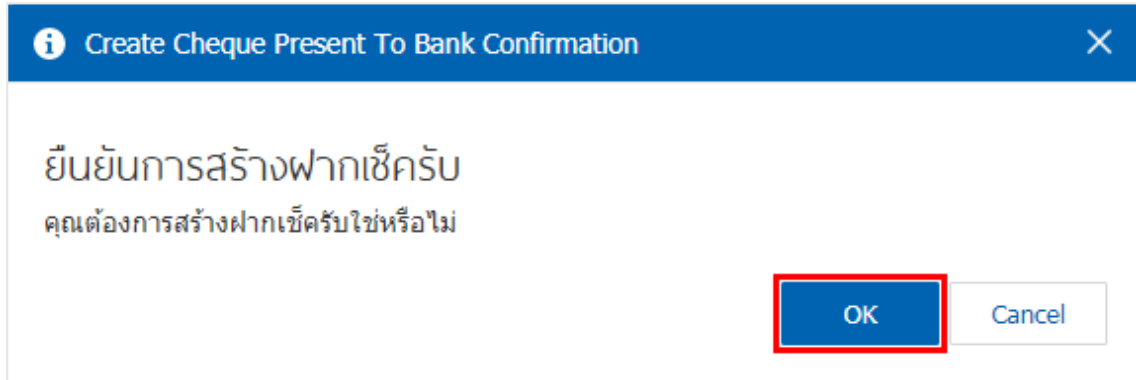
สาขา:

* เลขที่เช็ค/บัตร...: 001120415474470 * วันที่รับเช็ค: 31/10/2560

* รหัสลูกค้า: CUS170317-001 บริษัท สำนักงาน แฟร์เนส จำกัด

* จำนวนเงิน: 10,000.00 เช็คยกมา

Action: Present to Bank, Cheque Void, Discount Cheque, Copy



การคัดลอกเอกสารเช็ครับ

คือ การคัดลอกเอกสารเช็ครับ ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารเช็ครับใหม่ และรายละเอียดรายการเช็ครับไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารเช็ครับได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารเช็ครับที่ต้องการคัดลอกเอกสาร ซึ่งสามารถคัดลอกได้ทุกสถานะเอกสารเช็ครับ ดังรูป

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	ชื่อลูกค้า	จำนวน
20/11/2560	CS201117-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	000012356	30/11/2560	เดชดินเนชั่น รีสอร์ทส์ จำกัด...	1,810
14/11/2560	CS141117-003	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	01	14/11/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ตติ้ง...	1,690
09/10/2560	RV091017-001	ธนาคารกรุงไทย	ท่าแพ	0001	31/10/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ตติ้ง...	2,760
09/10/2560	RV091017-002	ธนาคารไทยพาณิชย์	ท่าแพ	002	30/10/2560	เจ.อาร์ เบสท์ มาร์เก็ตติ้ง...	1,070
04/10/2560	CR171004-001	ธนาคารกสิกรไทย		0011204154...	31/10/2560	ล้านนา แฟชั่นเนส จำกัด	10,000
02/10/2560	CR171002-001	ธนาคารกรุงไทย		85296300065	03/11/2560		1,500
30/09/2560	CR170904-001	ธนาคารกสิกรไทย	สันกำแพง	3008001	30/09/2560	อาณาจักรพีช จำกัด	3,000
29/09/2560	CR170929-001	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	ท่าแพ	74585210065	31/03/2560	ดัมบลิว เอช เอช เทรค ...	20,000
28/09/2560	CR170928-001	ธนาคารทหารไทย	สันกำแพง	01254780045	31/12/2560		1,500
28/09/2560	CR170928-002	ธนาคารธนชาต	สันทราย	000000045214	17/01/2560	ล้านนา แฟชั่นเนส จำกัด	54,000
28/09/2560	CR170928-003	ธนาคารไทยพาณิชย์		753951852	15/11/2559	อาณาจักรพีช จำกัด	75,000
28/09/2560	CR170928-004	ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	ช้างเผือก	123987456001	20/06/2560	อาณาจักรพีช จำกัด	65,000

2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Action” > “Copy” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อคัดลอกเอกสารเข้าระบบใหม่ ดังรูป

