



เปลี่ยนเช็คจ่าย

Cheque Payment Change

## สารบัญ

ความหมายของการเปลี่ยนเจ้าจ่าย	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเจ้าจ่าย	3
ลักษณะการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเจ้าจ่าย	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเจ้าจ่าย	4

\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## เปลี่ยนเช็คจ่าย (Cheque Payment Change)

หมายถึง การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หลังจากเช็คเดิมถูกยกเลิก หรือเช็คจ่ายคืน

### หน้าต่างการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

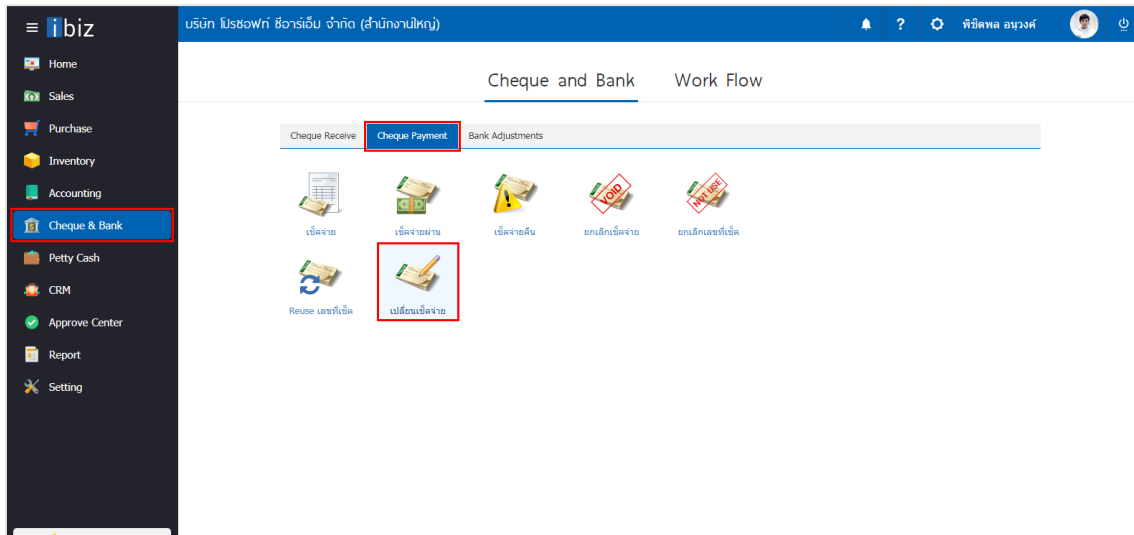
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารยกเลิกเช็คจ่าย
- Tab Change Data คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินค่าเปลี่ยนเช็คจ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเปลี่ยนเช็คจ่ายไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด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

### ลักษณะการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็คจ่าย

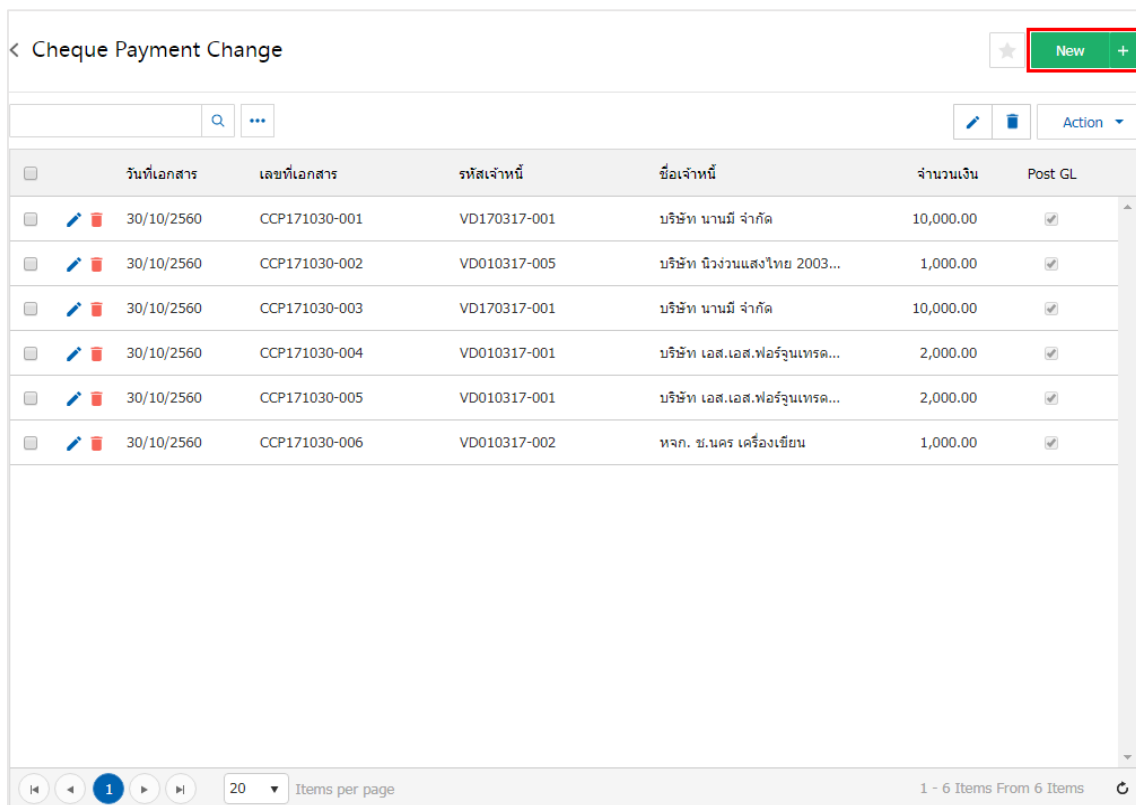
การบันทึกรายการเปลี่ยนเช็คจ่าย สามารถบันทึกได้ที่ระบบเปลี่ยนเช็คจ่ายโดยตรง

## 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 วันที่บันเช็ค จำนวนเงิน ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

The screenshot shows the 'New Cheque Payment Change' form with the 'Basic Data' tab selected. The form contains the following fields:

- \* รหัสเจ้าหนี้ (Required): [Empty field]
- \* เลขที่เอกสาร (Required): CCP171107-001
- \* วันที่เอกสาร (Required): 07/11/2560
- ชื่อเจ้าหนี้: [Empty field]

Below the form is a section for 'รายการเช็คเดิม' (Previous Cheque List) with a table header:

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

4. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเจ้าหนี้ที่ต้องการเปลี่ยนเช็คจ่ายที่มีเอกสารยกเลิกเช็ค หรือเช็คในมือก่อนหน้านี้เรียบร้อยแล้ว ดังรูป

The screenshot shows the 'Select Payable' dialog box with a list of payable items. The item 'VD010317-002' is selected and highlighted with a red box. The list includes the following columns: รหัสเจ้าหนี้ (Payee Code), ชื่อเจ้าหนี้ (Payee Name), ผู้ติดต่อ (Contact), Onetime, and ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person).

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	ผู้ติดต่อ	Onetime	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> VD010317-001	บริษัท เอส.เอส.ฟอร์จูน...	อนุพงศ์ คำมูล	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> VD010317-002	ทจก. ช.นดร เครื่องเขียน	คุณเรืองวิทย์	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> VD010317-003	บริษัท ซีโอแอล จำกัด (...)	ธงชัย ถิ่นทิพย์	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> VD010317-004	ร้าน ศึกษาภัณฑ์ชลบุรี	อรรถชัย เฟ่งพิศ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> VD010317-005	บริษัท นิววงแสงไทย 2...	จักรกมล เหลี่ยมพันธุ์	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> VD170317-001	บริษัท นานมี จำกัด	คุณทองเกษม สุทธิพิสงค์	<input type="checkbox"/>	

At the bottom of the dialog, there is a 'Select' button highlighted with a red box, and a 'Cancel' button next to it.

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	มิโยค (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 ทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเชื่อม GL ที่ต้องการ ดังรูป

**New Cheque Payment Change**

Save Close X

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

รูปแบบการ Post [Search Icon] Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี

<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-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

< 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

	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				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,100.00	1,100.00				

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

	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				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,100.00	1,100.00				

Post GL : Doc. Info
✕

**\* เลขที่เอกสาร**

**เลขที่อ้างอิง**

**คำอธิบาย**

บันทึกเปลี่ยนเช็คจ่ายให้หจก. ช.นคร เครื่องเขียน

**วันที่เอกสาร**

**วันที่อ้างอิง**

Save
Cancel

11. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

< New Cheque Payment Change

Save
Close
✕

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

รูปแบบการ Post

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. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป

< New Cheque Payment Change

Save
Close
✕

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

รูปแบบการ Post

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 ธนาคารไทยพา	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 “เอกสารเชื่อม 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

	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

	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