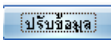


## การพิมพ์เช็คแบบรวมรายการ

ระบบการเงิน ได้มีเมนูเพิ่มในส่วนของการพิมพ์เช็คแบบรวมรายการ เพื่อให้สามารถรองรับการทำงาน ในลักษณะการทำรายการจ่ายให้บริษัทเดียวกันหลายๆ รายการ แต่ออกเช็คเพียง 1 ใบ ทำให้สามารถพิมพ์เช็ค แบบต่อเนื่องได้อย่างถูกต้อง และสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ที่ส่วนใหญ่จะทำรายการจ่ายทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วค่อยสั่งพิมพ์เช็คครั้งเดียว ซึ่งการพิมพ์เช็คแบบ รวมรายการมีวิธีใช้งานดังนี้

1. เข้าเมนูการเงินรับ-จ่าย >> 7. พิมพ์เช็คแบบรวมรายการ

The screenshot displays the NRRU MIS system interface. The top section shows the 'ระบบการเงิน' (Financial System) menu with options like 'การเงินรับ-จ่าย' (Financial Receipt/Payment), 'เบิก/ยืม/คืนเงิน' (Request/Borrow/Return Money), etc. The right section shows the 'ระบบการเงิน' (Financial System) header with 'MIS:F100-01-30 prgChequeGroup' and a 'SELECT' button. Below the menu, there is a list of transactions under 'งานรับเงิน' (Receipt Work) and 'งานจ่ายเงิน' (Payment Work). The bottom section shows the 'พิมพ์เช็คแบบรวมรายการ - prgChequeGroup' form, which includes fields for 'แหล่งเงิน' (Money Source), 'ธนาคาร' (Bank), 'วันที่จ่าย' (Payment Date), 'ถึง' (To), 'เจ้าหนี้' (Debtor), 'เลขที่เช็ค' (Check Number), and 'วันที่เช็ค' (Check Date). There are also buttons for 'ป้อนข้อมูล' (Enter Data), 'เลือกทั้งหมด' (Select All), 'ไม่เลือกทั้งหมด' (Deselect All), and 'เลือกตรงข้าม' (Select Opposite).

2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้ว ให้เลือกเงื่อนไขของการกรองข้อมูลการทำรายการจ่ายที่ได้ทำไว้แล้ว เพื่อสั่งพิมพ์เช็ค โดยเลือก 1. แหล่งเงิน 2. ธนาคารที่ออกเช็ค 3. วันที่จ่าย และ 4. คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงรายการเช็คตามเงื่อนไขที่เลือก



พิมพ์เช็คแบบรวมรายการ - prgChequeGroup

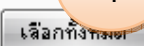
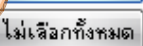
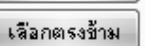
พิมพ์เช็คแบบรวมรายการ

แหล่งเงิน  ธนาคาร  วันที่จ่าย  ถึง





เจ้าหนี้

เลขที่เช็ค  วันที่เช็ค

* เลือก	เลขที่จ่าย	วันที่จ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	เลขที่ใบเบิก/ฎีกา	ยอดเงิน	เจ้าหนี้
<input type="checkbox"/>	TB540002	28/10/2553	0108587	28/10/2553	4	25,500.00	นายรัฐพล เริ่มทอง
<input type="checkbox"/>	TB540003	28/10/2553	0108588	28/10/2553	5	5,280.00	นางจรียา ศรีสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108589	28/10/2553	6	15,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108590	28/10/2553	6	43,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108591	28/10/2553	6	14,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108592	28/10/2553	6	28,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108593	28/10/2553	6	32,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108594	28/10/2553	6	42,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108595	28/10/2553	6	28,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108596	28/10/2553	6	30,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108597	28/10/2553	6	11,250.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108598	28/10/2553	6	33,750.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108599	28/10/2553	6	2,250.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108600	28/10/2553	6	2,250.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108601	28/10/2553	6	11,250.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108602	28/10/2553	6	33,750.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108603	28/10/2553	6	14,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ
<input type="checkbox"/>	TB540004	28/10/2553	0108604	28/10/2553	6	15,000.00	นางสาวยุพา เบื่อนนุ

Record:   1   of 46

831,330.00

3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เช็ค ที่คอลัมน์ “เลือก” โดยจะต้องตรวจสอบเลขที่เช็ค ยอดเงิน และส่งจ่ายในนามให้ถูกต้อง ซึ่งชื่อส่งจ่ายในนามสามารถปรับปรุงแก้ไขที่หน้าจอนี้ได้ เพราะเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับหน้าทำรายการจ่าย

* เลือก	เลขที่จ่าย	วันที่จ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	เลขที่ใบรับ	ยอดเงิน	ส่งจ่ายในนาม	
			53	108759	10/11/2553	47	5,071.80	เทศบาลนครนครราชสีมา
			53	108760	10/11/2553	50	9,461.56	บริษัทที่โอทีจำกัด (มหาชน)
			53	108761	10/11/2553	48	3,962.62	บริษัทเงินเขียนวันเจริญจำกัด
							18,042.75	นายคมกฤษ เสรีคุณวงศ์
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540066	09/11/2553	108762	10/11/2553	49		6,300.00	นางสาวรอง เกตุกลาง
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540064	09/11/2553	108763	10/11/2553	49		717.97	ศูนย์ฝึกฯ กว.มหาวชิราวุธ
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540062	09/11/2553	108764	10/11/2553	47		6,090.00	ศูนย์ฝึกฯ กว.มหาวชิราวุธ
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540065	09/11/2553	108764	10/11/2553	49		18,810.00	ร้าน IT - NET
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540067	09/11/2553	108765	10/11/2553	52		28,530.84	ห้างหุ้นส่วนจำกัดธนชัยคัลเลอร์
<input checked="" type="checkbox"/>	TO540068	09/11/2553	108766	10/11/2553	53			ลยดระกูล
<input type="checkbox"/>	TO540069	09/11/2553	108767	10/11/2553	54			ลยดระกูล
<input type="checkbox"/>	TO540066	09/11/2553	108768	10/11/2553				ลยดระกูล
<input type="checkbox"/>	TO540066	09/11/2553	108768	10/11/2553				ลยดระกูล
<input type="checkbox"/>	TO540067	09/11/2553	108768	10/11/2553	52		190.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	TO540070	09/11/2553	108768	10/11/2553	50		89.26	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	TO540063	09/11/2553	108768	10/11/2553	48		37.38	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Record: 42 of 48

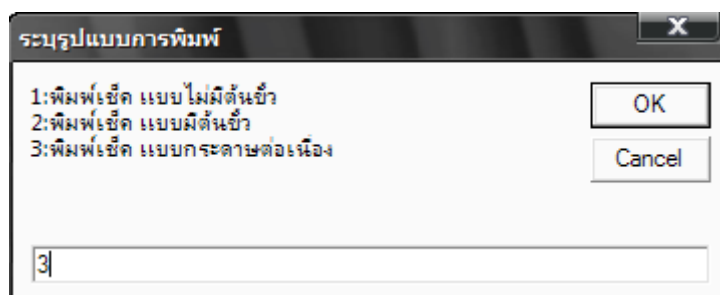
895,043.30

จากตัวอย่างในรูปจะเป็นการสั่งพิมพ์เช็ค 4 ใบ คือหมายเลข 108763-108766 ซึ่งหมายเลข 108764 เป็นการรวมรายการจ่ายจาก TO540062 กับ TO540065 เพื่อสั่งจ่ายเช็ค 1 ใบ รวมยอดเงินเป็น 6,807.97 บาท แต่อย่างไรก็ตาม การสั่งพิมพ์เช็คแบบรวมรายการจะรวมได้ก็ต่อเมื่อชื่อที่คอลัมน์ “ส่งจ่ายในนาม” จะต้องพิมพ์เหมือนกันทุกตัวอักษรจากทุกรายการที่จะนำมารวมกัน หากพิมพ์ไม่เหมือนกันก็สามารถแก้ไขให้ถูกต้องที่หน้าจอนี้ได้

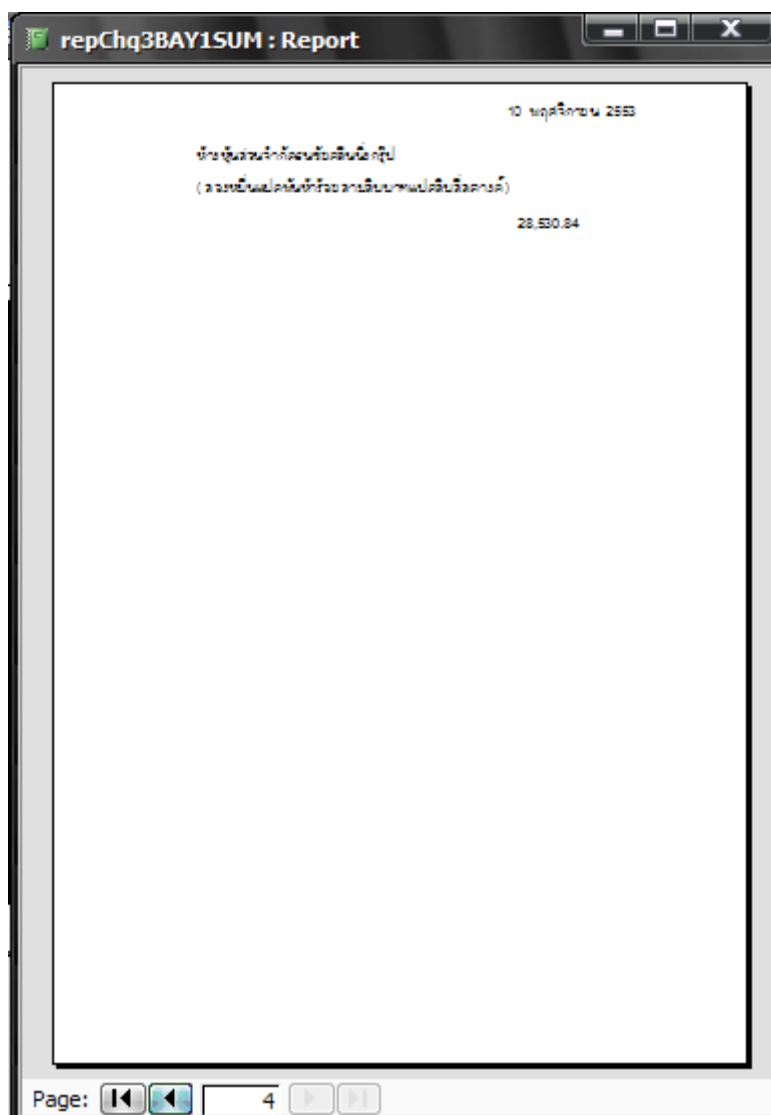
4. คลิกปุ่มสั่งพิมพ์เช็ค

5. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลงวันที่พิมพ์เช็ค



6. เลือกรูปแบบการพิมพ์เช็ค โดยกรอกตัวเลขตามประเภทกระดาษที่ต้องการ ในที่นี้จะเป็นการพิมพ์เช็คประเภทที่ 3 คือ พิมพ์เช็คแบบกระดาษต่อเนื่อง จากนั้นให้คลิกปุ่ม

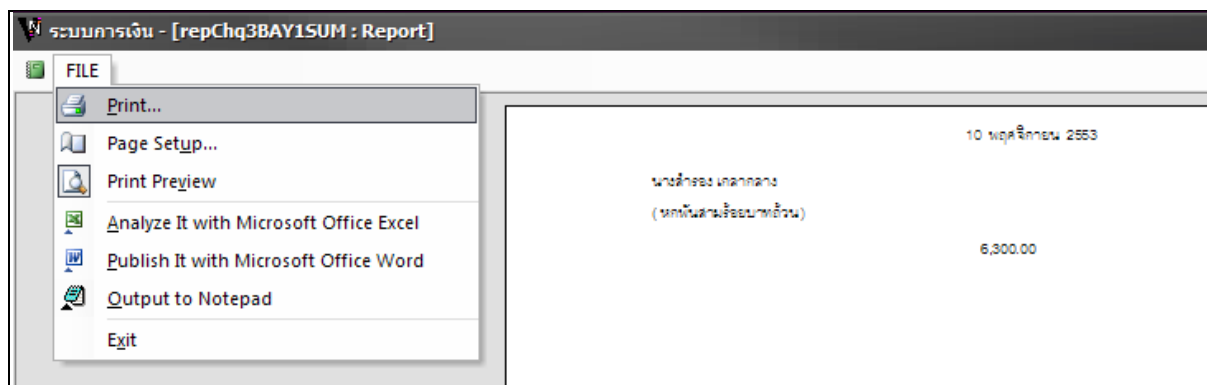


7. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ตามรายการที่เลือก ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยการคลิกเลื่อนหน้าจอ



8. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถสั่งพิมพ์ได้ 2 วิธี ได้แก่

**วิธีที่ 1** การสั่งพิมพ์ทั้งหมด ให้คลิกเลือกที่เมนู  **FILE** แล้วเลือก  **Print...** ซึ่งระบบก็จะสั่งพิมพ์ทั้งหมดทีเดียว ซึ่งวิธีนี้ควรตรวจสอบการเลือกเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้องก่อนเสมอ



**วิธีที่ 2** กดปุ่ม Ctrl+P ที่คีย์บอร์ด เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขอื่นๆ ก่อนการสั่งพิมพ์ โดยสามารถเลือกเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์บางหน้าได้ตามความต้องการ ซึ่งจะยืดหยุ่นกว่าวิธีที่ 1 เป็นอย่างมาก

