

## บันทึกใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance Requisition)

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองให้กับพนักงาน ในการนำไปจ่าย  
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท

### คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร      บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเบิก
- สถานะเอกสาร      โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create  
Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถ  
แก้ไขได้

### ขั้นตอนการบันทึก

#### Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังนี้

- สมุดรายวัน      คลิกรูปแว่นขยาย เลือกสมุดรายวัน
- เลขที่เอกสาร      จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร      เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- โครงการ      เลือกโครงการที่จะบันทึก
- เลขที่เอกสารอ้างอิง      คลิกรูปแว่นขยาย เลือกสมุดเงิน
- รหัสพนักงาน      คลิกรูปแว่นขยายเลือกพนักงานที่ขอเบิก
- หมายเหตุ      ระบุหมายเหตุ

## ระบบการเงิน (FM)

### Tab Document

- รหัสค่าใช้จ่าย                      ดับเบิ้ลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือกรหัสค่าใช้จ่าย
- ยอดเงิน                              ระบุยอดเงินที่เบิก
- หมายเหตุ                              ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

### หน้าต่างบันทึกขอเบิกเงินตรงจ่าย

Document						
F	รหัสค่าจ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	ยอดเงิน	หมายเหตุ
1						

ยอดรวม(บาท): 0.00

Save Cancel

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์