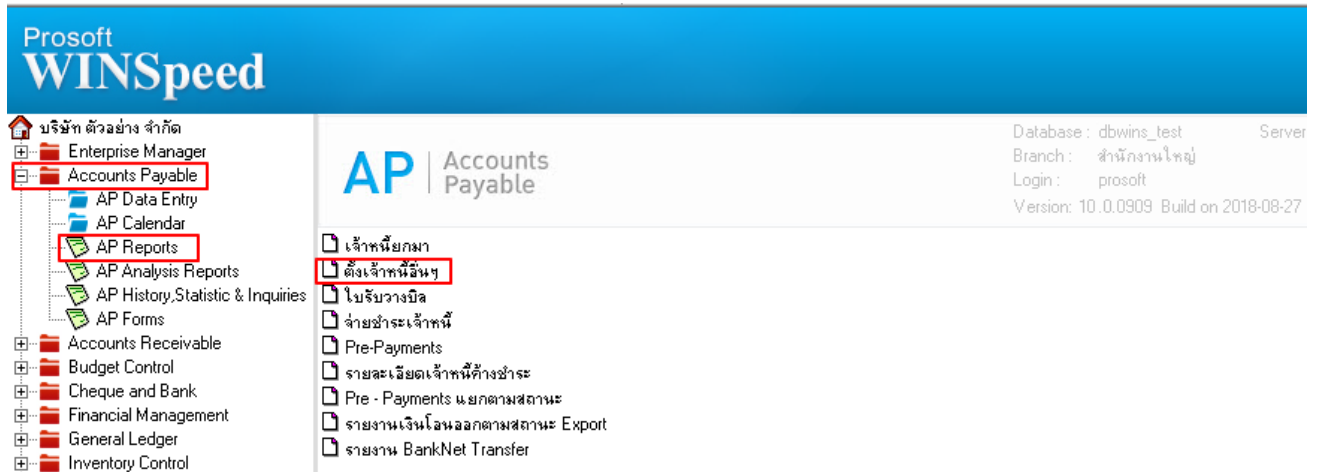


## ระบบ Accounts Payable

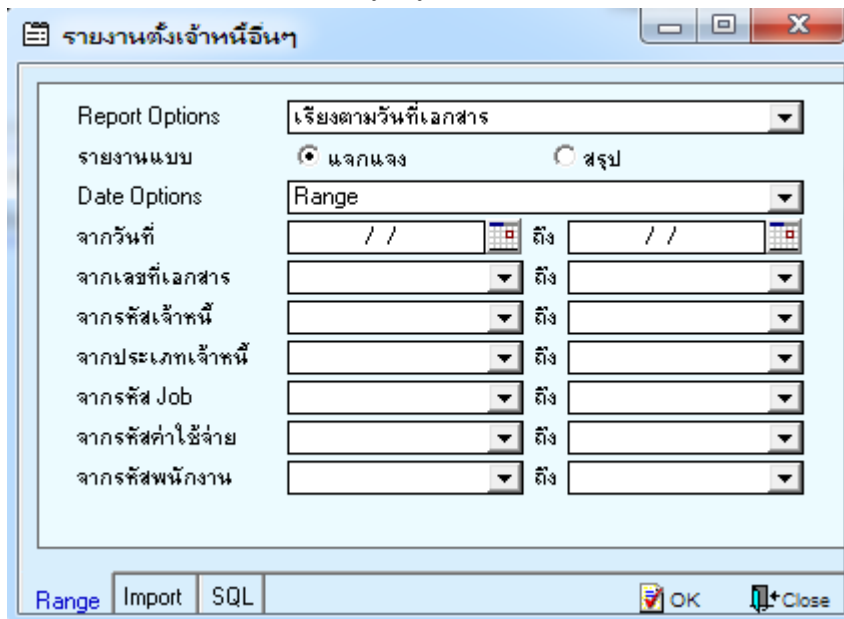
- รายงานตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ แบบแจกแจง สามารถ Design เพิ่มแสดง Column ชื่อ Job, รหัสแผนก, ชื่อแผนก และชื่อแผนก ภาษาอังกฤษได้

1. เข้าที่ระบบ Accounts Payable > AP Reports > ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ



The screenshot shows the Prosoft WINSpeed software interface. The main menu on the left is expanded to 'Accounts Payable', and the 'AP Reports' sub-menu is further expanded to show 'ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ' (Set Other Debtors), which is highlighted with a red box. Other menu items include 'Enterprise Manager', 'AP Data Entry', 'AP Calendar', 'AP Analysis Reports', 'AP History, Statistic & Inquiries', 'AP Forms', 'Accounts Receivable', 'Budget Control', 'Cheque and Bank', 'Financial Management', 'General Ledger', and 'Inventory Control'. The right side of the screen displays the 'AP Accounts Payable' title and system information: Database: dbwins\_test, Branch: สำนักงานใหญ่, Login: prosoft, Version: 10.0.0909, Build on 2018-08-27.

2. กำหนด Range Option ในการเรียกดูข้อมูล จากนั้น Click > OK



The screenshot shows the 'รายงานตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ' (Set Other Debtors) dialog box. The 'Report Options' dropdown is set to 'เรียงตามวันที่เอกสาร' (Sort by document date). The 'รายงานแบบ' (Report type) is set to 'แจกแจง' (Detailed). The 'Date Options' dropdown is set to 'Range'. The 'จากวันที่' (From date) is set to '/ /' and the 'ถึง' (To) date is also set to '/ /'. Below these are several dropdown menus for filtering by 'จากเลขที่เอกสาร' (Document number), 'จากรหัสเจ้าหนี้' (Debtor code), 'จากประเภทเจ้าหนี้' (Debtor type), 'จากรหัส Job' (Job code), 'จากรหัสค่าใช้จ่าย' (Expense code), and 'จากรหัสพนักงาน' (Employee code). At the bottom, there are buttons for 'Range', 'Import', 'SQL', 'OK', and 'Close'.

### 3.เลือกที่ Design เพื่อที่จะเพิ่ม Column

Report Tool View Window Help

Resize: 100% Zoom: 100%

DEMO บริษัท ตัวอย่าง จำกัด  
รายงานตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)

วันที่วันที่: 31 สิงหาคม 2561 เวลา: 15:49 หน้า 1 / 2

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	ส่วนลดคิด (เป็นเงิน)	เงินมัดจำ	เงินก่อนภาษี	ภาษีซื้อ	รวมทั้งสิ้น
รหัสค่าใช้จ่า	ชื่อค่าใช้จ่า		คำอธิบายรายการ		Job	จำนวนเงิน			
22/01/2552	AP5201-00001	5201225	บริษัท โกลด์ รามา จำกัด	2,500.00	20% (500.00)		2,000.00	140.00	2,140.00
	005	ค่าขนส่ง				2,500.00			
	รวม	1	รายการ	รวมเงิน		2,500.00			
	รวมประจำวัน	1	รายการ	รวมเงิน	2,500.00	500.00	2,000.00	140.00	2,140.00
23/01/2552	AP5201-00002	5201-00002	บริษัท แกรนด์ อินเทอร์เน็ต จำกัด	5,000.00			5,000.00	350.00	5,350.00
	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				5,000.00			
	รวม	1	รายการ	รวมเงิน		5,000.00			
	รวมประจำวัน	1	รายการ	รวมเงิน	5,000.00		5,000.00	350.00	5,350.00
25/01/2552	AP5201-00003	5201-00003	หสม.ซี.ที.แมกนาคิล ซัพพลายส์	4,500.00			4,500.00	210.00	4,710.00
	007	ค่าน้ำมัน				1,500.00			
	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง				3,000.00			

### 4. Click ขวา เลือก Add... > Column

Table Exit

Resize: 100% Zoom: 100%

DEMO บริษัท ตัวอย่าง จำกัด  
รายงานตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)

วันที่วันที่: 31 สิงหาคม 2561 เวลา: 15:49 หน้า 1 / 2

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	ส่วนลดคิด (เป็นเงิน)	เงินมัดจำ	เงินก่อนภาษี	ภาษีซื้อ	รวมทั้งสิ้น
รหัสค่าใช้จ่า	ชื่อค่าใช้จ่า		คำอธิบายรายการ		Job	จำนวนเงิน			
22/01/2552	AP5201-00001	5201225	บริษัท โกลด์ รามา จำกัด	2,500.00	20% (500.00)		2,000.00	140.00	2,140.00
	005	ค่าขนส่ง				2,500.00			
	รวม	1	รายการ	รวมเงิน		2,500.00			
	รวมประจำวัน	1	รายการ	รวมเงิน	2,500.00	500.00	2,000.00	140.00	2,140.00
23/01/2552	AP5201-00002	5201-00002	บริษัท แกรนด์ อินเทอร์เน็ต จำกัด	5,000.00			5,000.00	350.00	5,350.00
	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				5,000.00			
	รวม	1	รายการ	รวมเงิน		5,000.00			
	รวมประจำวัน	1	รายการ	รวมเงิน	5,000.00		5,000.00	350.00	5,350.00
25/01/2552	AP5201-00003	5201-00003	หสม.ซี.ที.แมกนาคิล ซัพพลายส์	4,500.00			4,500.00	210.00	4,710.00
	007	ค่าน้ำมัน				1,500.00			

5.เลือก Column ที่ต้องการจากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK (คอลัมน์ที่เพิ่มมีดังนี้)

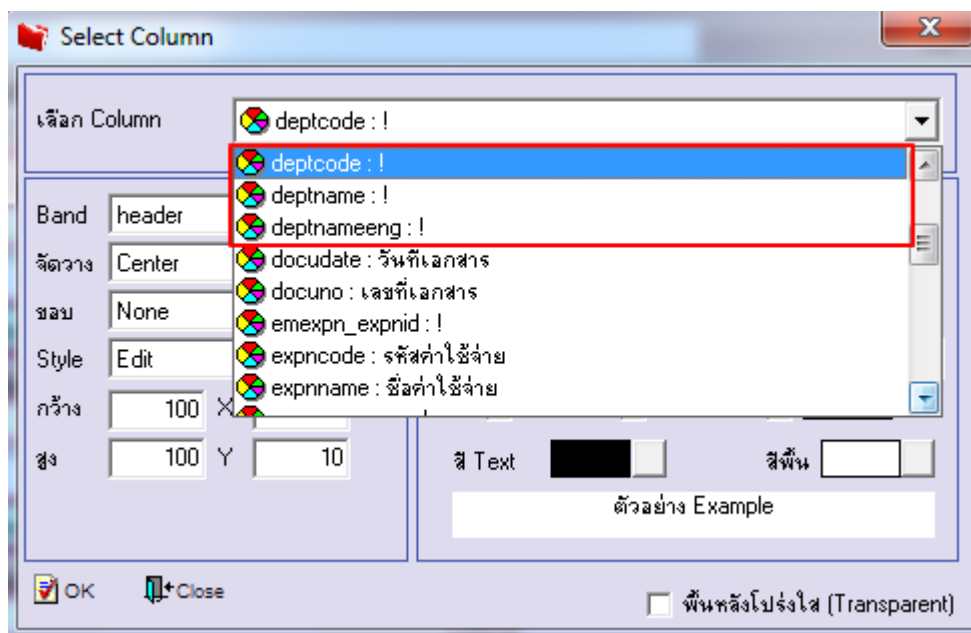
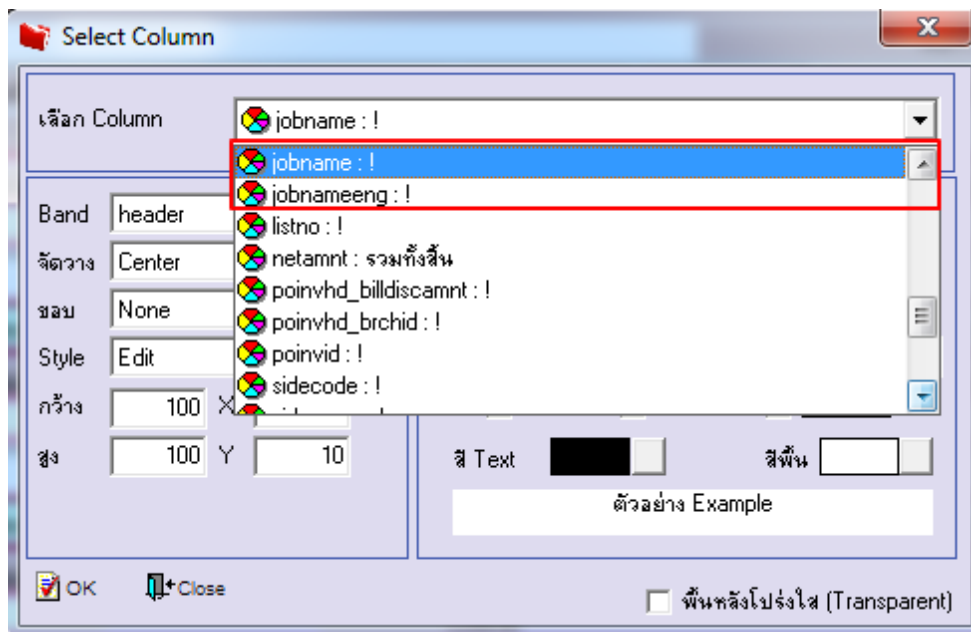
- JobName : ชื่อ Job

-JobNameEng : ชื่อ Job ภาษาอังกฤษ

-DeptCode : รหัสแผนก

-DeptName : ชื่อแผนก

-DeptNameEng : ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ



6. Click > Exit เพื่อออกจากโหมด Design

7. เลือก Tool > Save Report

8. เลือก Report.pbl ที่ต้องการจัดเก็บและเลือกถามให้ดึงรายงานต้นฉบับเมื่อต้องการใช้งานรายงานต้นฉบับด้วย > OK

