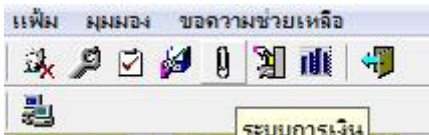
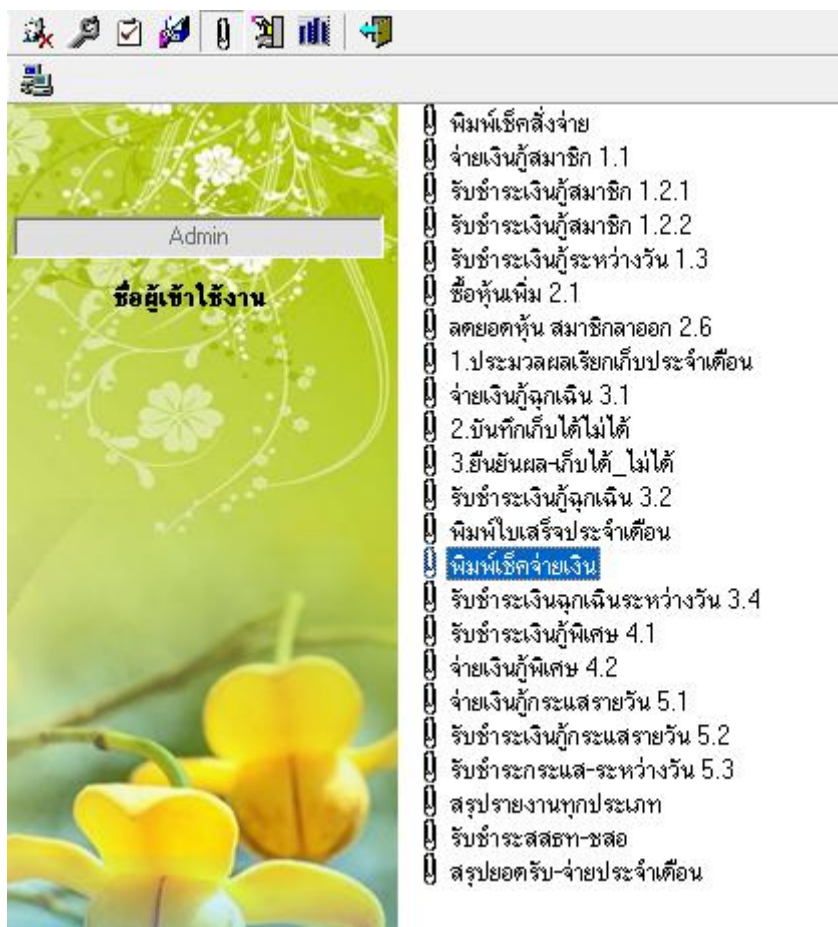


ขั้นตอนการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

1. เข้ารหัสผ่าน ที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้กำหนดให้



2. เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิกที่  ระบบการเงิน รูปคลิบ
3. เลือกพิมพ์เช็คจ่ายเงิน



4. เมื่อคลิกแล้ว จะได้รูปตามภาพข้างล่าง

บันทึกจ่ายเช็ค

บันทึก ลบ ยกเลิก พิมพ์

เลขที่รับเอกสาร: CQ6106000002
วันที่: 25/06/2561
เดือน: 06 ปี: 2561

ชื่อนาม/สมาชิก: 000006 นางสาวสุวิมล จันทา
ชื่อธนาคาร: SCB ธนาคารไทยพาณิชย์
เลขที่เช็ค: SCB-588888 จำนวนเงิน: 500,000.00

หมายเหตุการจ่ายเช็ค

ลำดับที่	ชื่อสมาชิก	วันที่ออกเช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	สถานะเช็ค
1	นายสมศักดิ์ เหมกิจฉาย	25/06/2561	BBL-4444444	500,000.00	N

- เอกสารจะรันอัตโนมัติ
- คลิกปุ่มเลือกชื่อสมาชิก ที่ต้องการออกเช็ค
- เลือกธนาคารที่ต้องการออกเช็ค
- ใส่เลขที่เช็คลงไป
- ใส่จำนวนเงินลงไป
- บันทึกจัดเก็บข้อมูล
- ข้อมูลที่บันทึกจะวิ่งลงมาโชว์อยู่ด้านล่าง ให้คลิกที่ชื่อที่ต้องการออกเช็ค
- คลิกปุ่มพิมพ์ เลือกเครื่องปริ้น แล้วปริ้นเช็คออกได้เลย