

การนำเข้าสายอนุมัติ จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

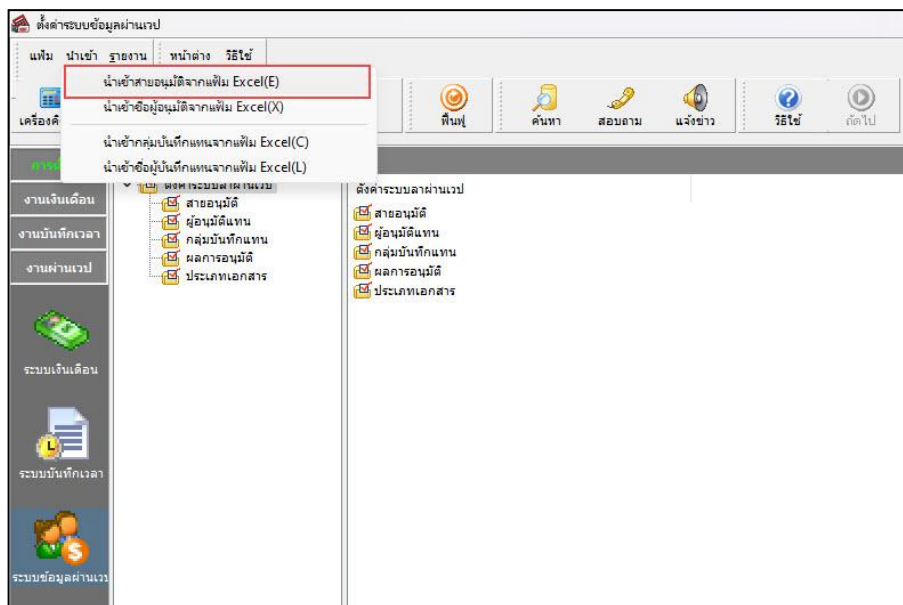
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดผู้อนุมัติเอกสารขอลาและขอโอทีให้กับพนักงานได้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าเอกสารที่พนักงานบันทึกขอลาและขอโอทีมานั้น จะมีผู้อนุมัติเอกสารท่านใดและผู้อนุมัติแต่ละลำดับเป็นใครบ้าง

การนำเข้าผู้อนุมัติเอกสารตามแฟ้ม Excel เป็นการเพิ่มข้อมูลสายอนุมัติและผู้อนุมัติลงในโปรแกรม โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบจากโปรแกรม แล้วทำการ Import ข้อมูลสายผู้อนุมัติและชื่อผู้อนุมัติจากไฟล์ Excel ได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

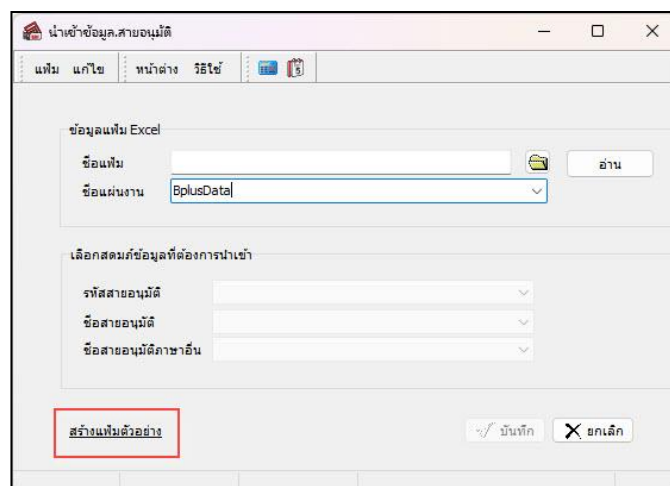
1. การนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ : เพื่อเป็นการนำเข้าข้อมูลกลุ่มสายอนุมัติในโปรแกรม ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

1.1 สร้างแฟ้ม Excel สายอนุมัติ

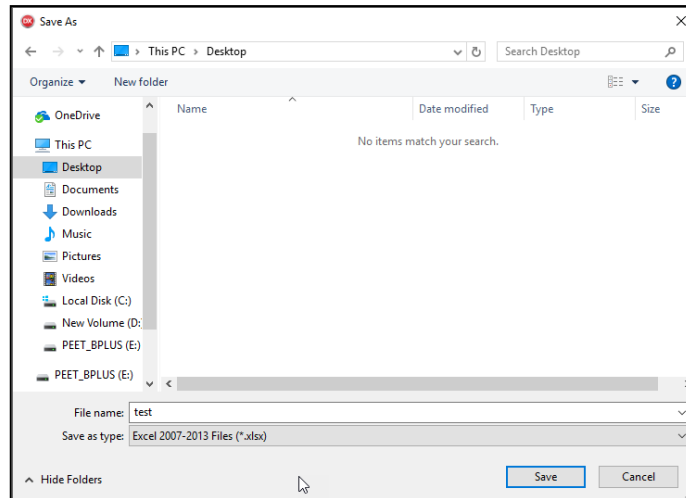
➢ เลือกหน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าสายอนุมัติจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ → คลิก เมนูสร้างแฟ้มตัวอย่าง



- โปรแกรมจะให้บันทึก File Excel ต้นแบบ → ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ไอคอน Save



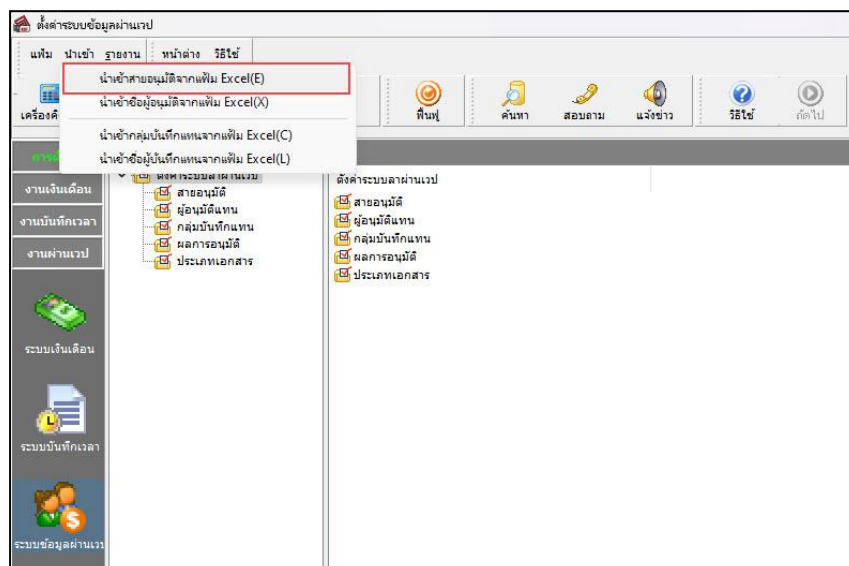
- บันทึกข้อมูลชื่อสาขานุมัติในไฟล์ Excel โดยต้องมีรายละเอียดที่จะต้องระบุ ดังนี้

	A	B	C
1	รหัสสาขานุมัติ	ชื่อสาขานุมัติไทย	ชื่อสาขานุมัติอังกฤษ
2		223 ตลาด	Marketing
3		224 บัญชี	Account
4		225 บริการ	Admin
5		226 บุคคล	Human

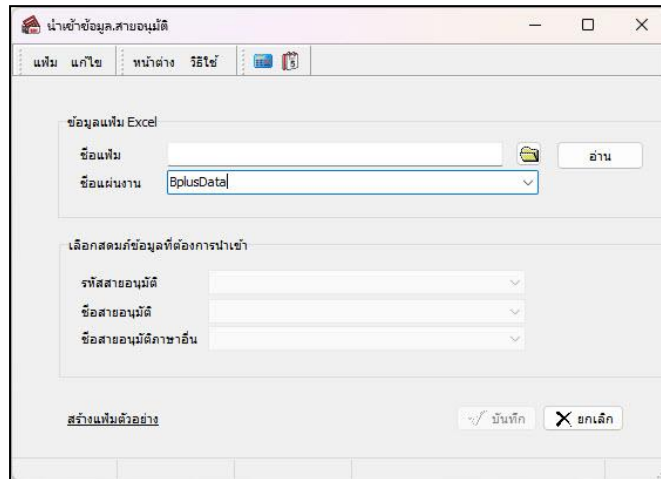
คำอธิบาย

1. รหัสสาขานุมัติ คือ ระบุรหัสของสาขานุมัติตามที่ต้องการ โดยรหัสจะต้องไม่ซ้ำกัน และระบุจำนวนสูงสุดได้ 16 หลัก
2. ชื่อสาขานุมัติไทย คือ ระบุชื่อของสาขานุมัติเป็นภาษาไทยตามที่ต้องการ
3. ชื่อสาขานุมัติอังกฤษ คือ ระบุชื่อของสาขานุมัติเป็นภาษาอังกฤษตามที่ต้องการ

- เมื่อทำการสร้างแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการนำเข้าข้อมูล ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าสาขานุมัติจากแฟ้ม Excel



➤ จะปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ**



คำอธิบาย

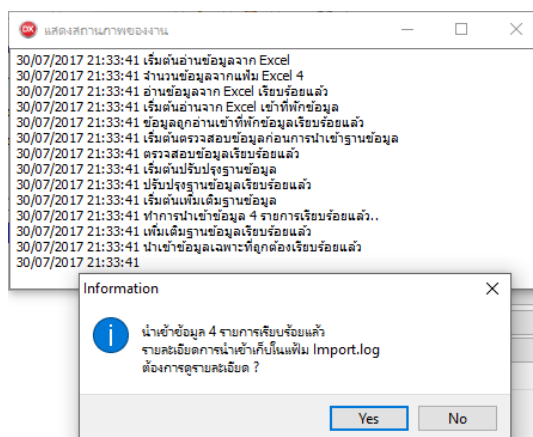
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลสายอนุมัติ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลสายอนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการสายอนุมัติที่อยู่ในไฟล์ Excel กับสมุดข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมว่าตรงกันหรือไม่

2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดของรหัสสายอนุมัติ, ชื่อสายอนุมัติไทยและชื่อสายอนุมัติอังกฤษให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง

- เมื่อทำการตรวจสอบสมุดข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลสายอนุมัติจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลสายอนุมัติจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลสายอนุมัติจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานการณ์การทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

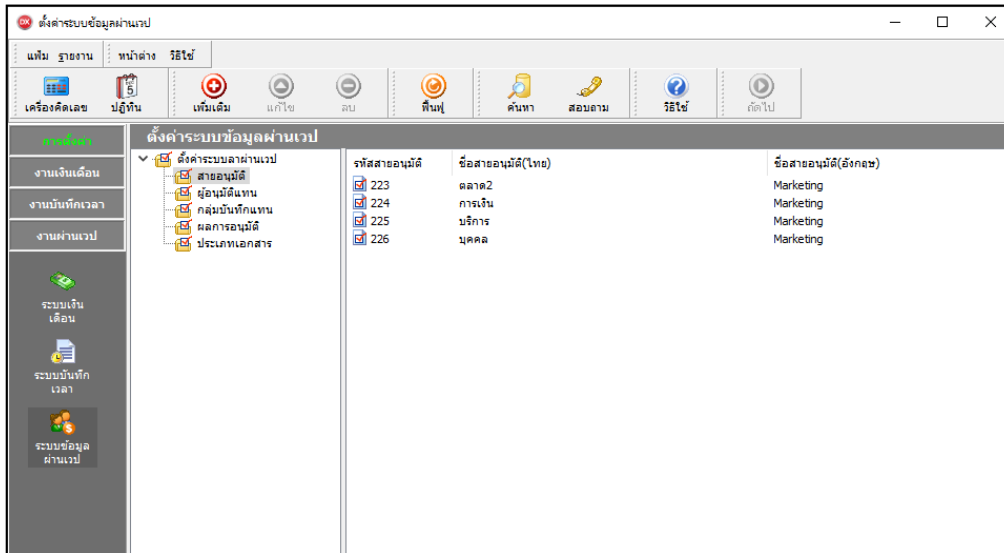


- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

1.2 การตรวจสอบข้อมูลสายอนุมัติ ทางจอภาพ

หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการสายอนุมัติที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

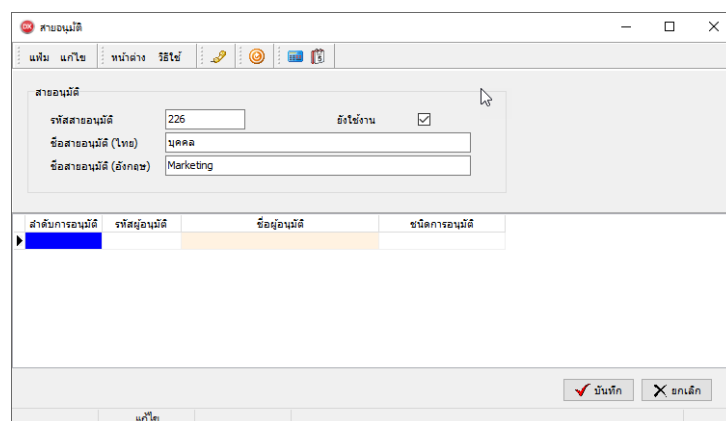
- หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิก สายอนุมัติ → จะปรากฏ รหัสสายอนุมัติที่นำเข้ามาจาก Excel



1.3 การแก้ไขสายอนุมัติ

หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติแล้ว หากรายการสายอนุมัติที่บันทึกไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรหัสและชื่อสายอนุมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิก สายอนุมัติ → จะปรากฏ รหัสสายอนุมัติที่นำเข้ามาจาก Excel → คลิกเลือกรหัสสายอนุมัติที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา → แก้ไขรายการ → ปรากฏหน้าจอสายอนุมัตินั้นๆ ทำการแก้ไขรหัสและชื่อเสร็จแล้ว กดปุ่ม บันทึก

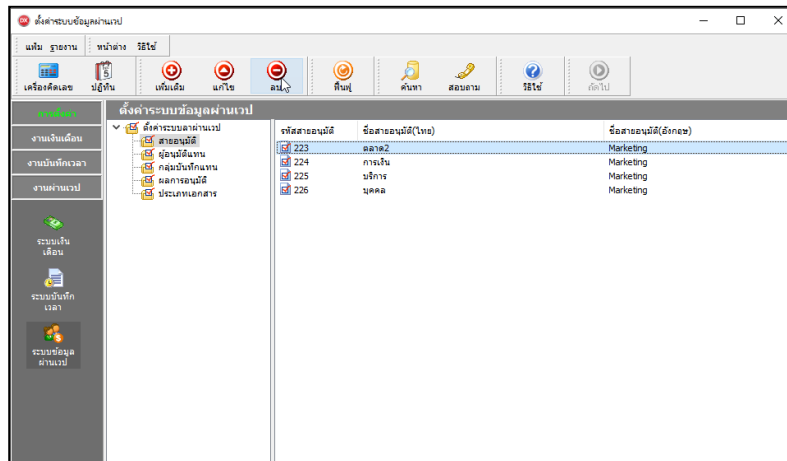


หมายเหตุ : กรณีที่มีการแก้ไขสายอนุมัติในขณะที่สายอนุมัตินั้นมีการกำหนดให้พนักงานและพนักงานได้มีการบันทึกเอกสารมาแล้ว แต่ผู้อนุมัติยังอนุมัติเอกสารไม่จบกระบวนการ เอกสารฉบับนั้นจะต้องมีการอนุมัติเอกสารใหม่ตั้งแต่ผู้อนุมัติคนแรก

1.4 การลบสายอนุมัติ

หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติแล้ว หากต้องการสายอนุมัติ สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิก สายอนุมัติ → จะปรากฏ รหัสสายอนุมัติที่นำเข้ามาจาก Excel → คลิกเลือกรหัสสายอนุมัติที่ต้องการลบ → กดปุ่มลบ



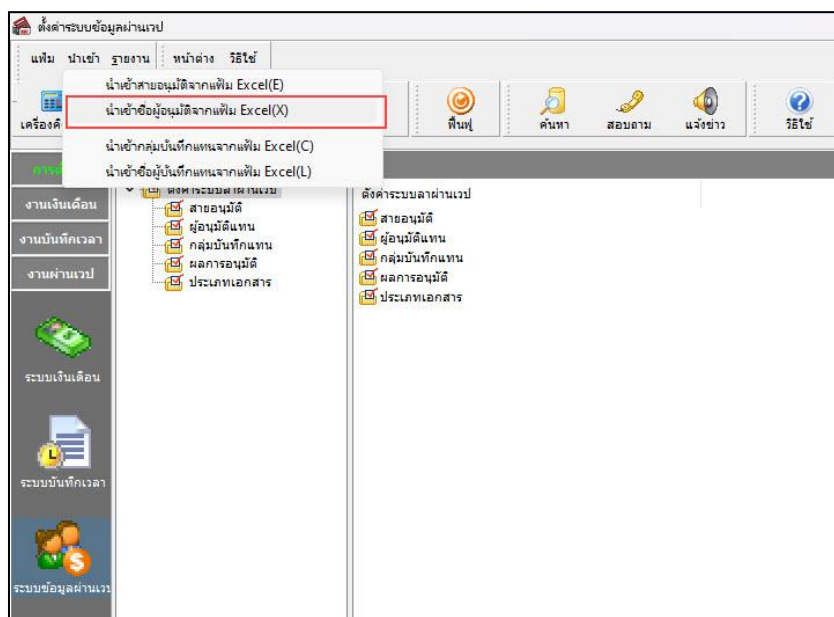
หมายเหตุ : กรณีที่สายอนุมัติมีการนำไปกำหนดให้พนักงานแล้ว จะไม่สามารถลบสายอนุมัติได้ ซึ่งถ้าต้องการลบจะต้องเข้าไปเปลี่ยนสายอนุมัติให้กับพนักงานก่อน

2. การนำเข้าข้อมูลอนุมัติจาก Excel

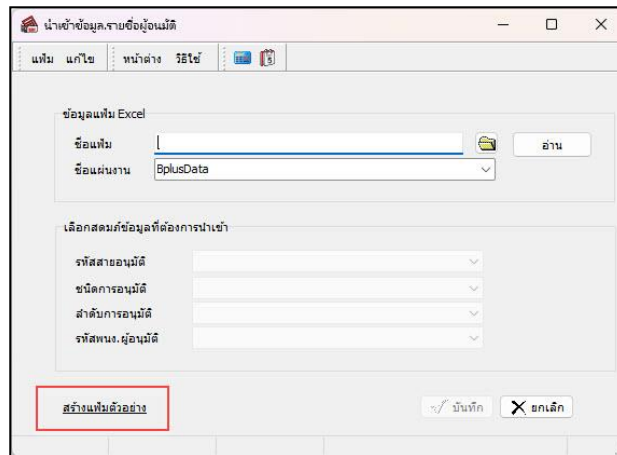
ภายหลังจากที่ทำการนำเข้าสายอนุมัติใน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดมาจะต้องทำการนำเข้าข้อมูลอนุมัติในสายอนุมัติแต่ละกลุ่ม เพื่อระบุว่าในแต่ละสายอนุมัติมีพนักงานท่านใดเป็นผู้อนุมัติบ้าง โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

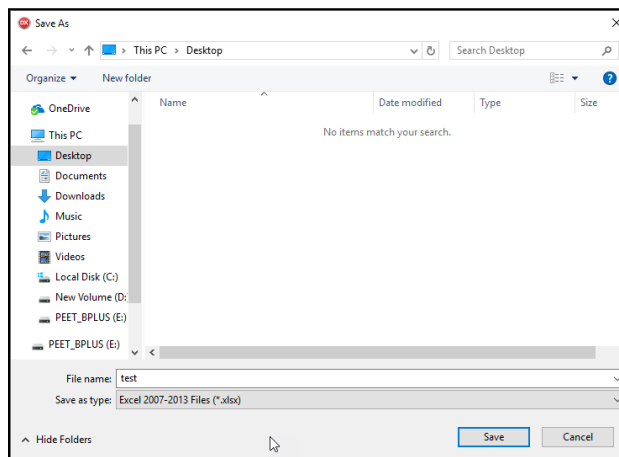
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก นำเข้า → เลือก นำเข้าข้อมูลอนุมัติจากแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ทำการเปิด File Excel เพื่อระบุรายละเอียดของผู้อนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

	A	B	C	D
1	รหัสสายอนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ	ลำดับการอนุมัติ	รหัสพนักงาน/ผู้อนุมัติ
2	001	1	1	101-55001
3	001	2	1	101-55001

คำอธิบาย

- รหัสสายอนุมัติ คือ การระบุรหัสสายอนุมัติที่มีอยู่ในโปรแกรม โดยรหัสสายอนุมัติจะต้องนำเข้ามาก่อนชื่อผู้อนุมัติเสมอ
- ชนิดการอนุมัติ คือ การระบุประเภทเอกสารที่อนุมัติ มีรายละเอียดดังนี้
 - เลข 1 = เอกสารอนุมัติประเภทการขอ โອที
 - เลข 2 = เอกสารอนุมัติประเภทการลาต่างๆ

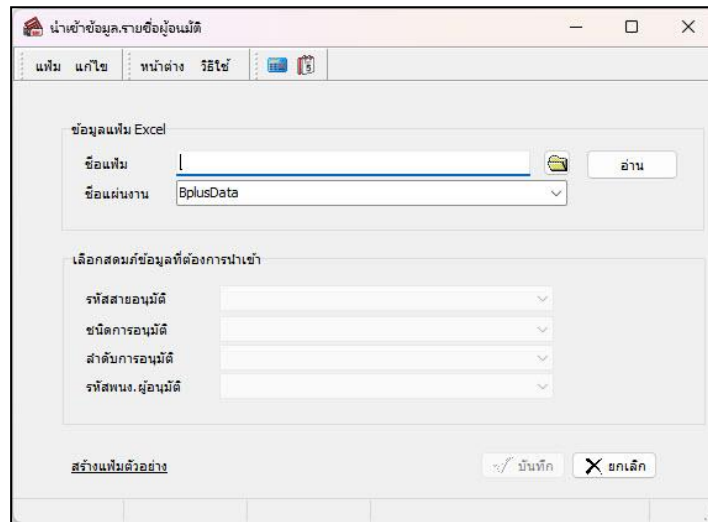
ซึ่งในการกำหนดจะต้องดูว่าผู้อนุมัติในสายนั้นๆ สามารถอนุมัติเอกสารใดได้บ้าง ซึ่งถ้าสายอนุมัติใดที่สามารถอนุมัติได้ทั้ง 2 ประเภทเอกสาร จะต้องระบุการอนุมัติให้ครบทั้ง 2 ประเภท
- ลำดับการอนุมัติ คือ การกำหนดระดับของผู้อนุมัติแต่ละท่านว่าเป็นผู้อนุมัติลำดับที่เท่าไร เช่น อนุมัติคนที่ 1 ลำดับที่ 1 และ ผู้อนุมัติคนที่ 2 ให้ระบุลำดับที่ 2 ซึ่งจะต้องระบุให้ครบกับลำดับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด

4. รหัส พนง.ผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสพนักงานที่มีสิทธิเป็นผู้อนุมัติในสายอนุมัตินั้นๆ รหัสต้องตรงกันกับในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรม

2.2 วิธีการนำเข้ารายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel


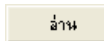
เมื่อบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ Import ข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการ ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก นำเข้า → เลือก นำเข้ารายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel

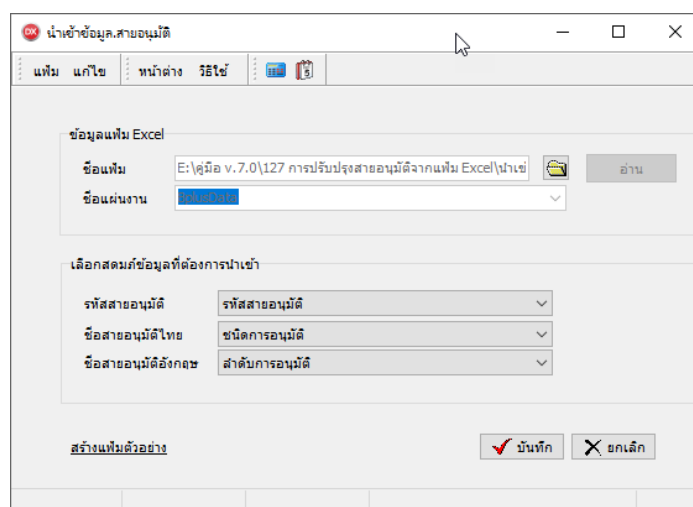


คำอธิบาย


1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

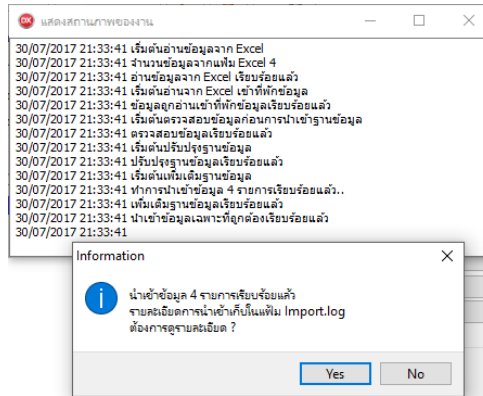
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อใช้ในการจับคู่รายชื่อรายชื่อผู้อนุมัติที่อยู่ในไฟล์ Excel กับสมุดรายนามที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



2. เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า

- เมื่อทำการตรวจสอบสมุดรายนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

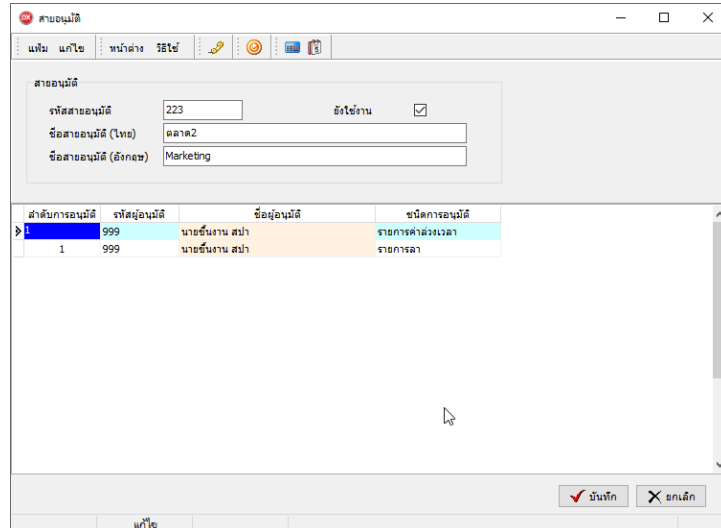
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



2.3 การตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติหลังจากนำเข้าข้อมูล

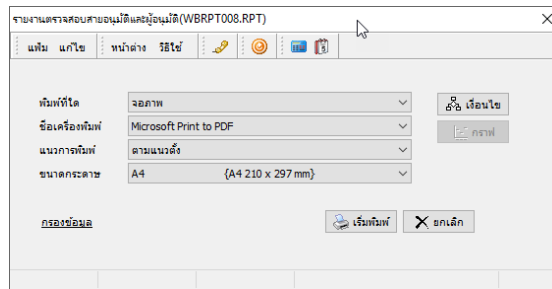
- การตรวจสอบทางจอภาพ : หลังจากทำการบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการรายชื่อผู้อนุมัติที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิก สายอนุมัติ → คลิกขวา สายอนุมัติที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก แก้ไขรายการ



- การตรวจสอบทางผ่านรายงาน : หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติและผู้อนุมัติแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการสายอนุมัติที่บันทึกผ่านรายงาน สามารถทำการเรียกรายงานได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ งานผ่านเว็บ → ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานตรวจสอบสายอนุมัติ → เลือก รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ → กดปุ่ม เริ่มพิมพ์



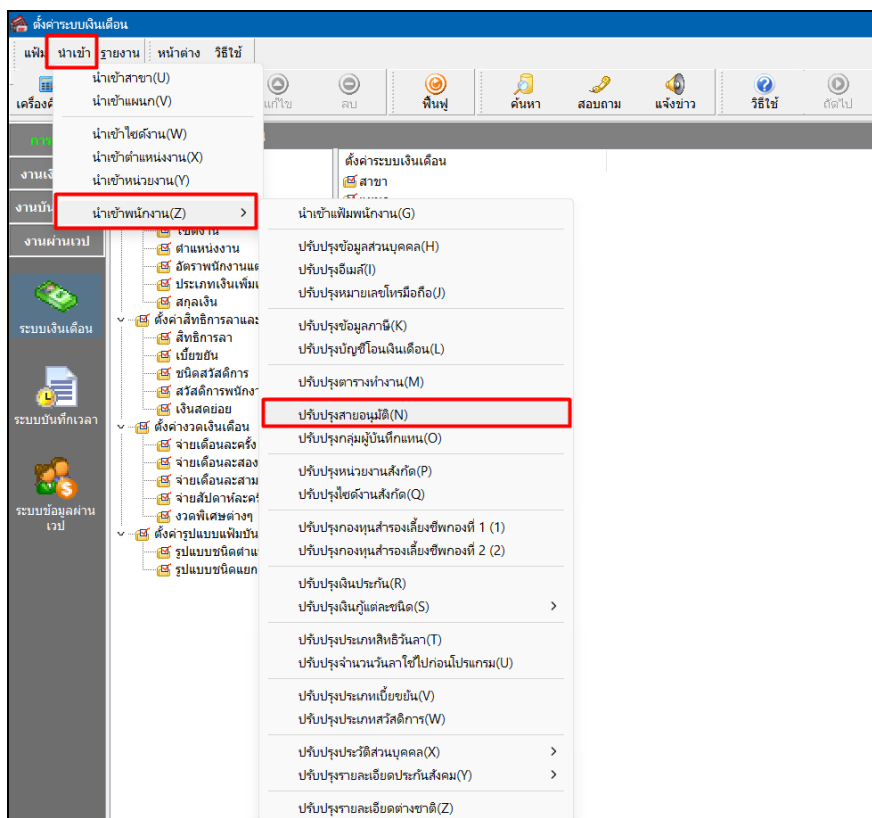
➤ ตัวอย่างรายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

บริษัท สุบสันต์ จำกัด			
รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ			
			หน้าที่ 1 / 1
สายอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชื่อกาอนุมัติ
1	101-55001	อัครพรระบบเงินเคอาน	เอกสารอนุมัติส่งเวลา
1	101-55001	นายหัตไทย พรสวรรค์	เอกสารอนุมัติส่งเวลา

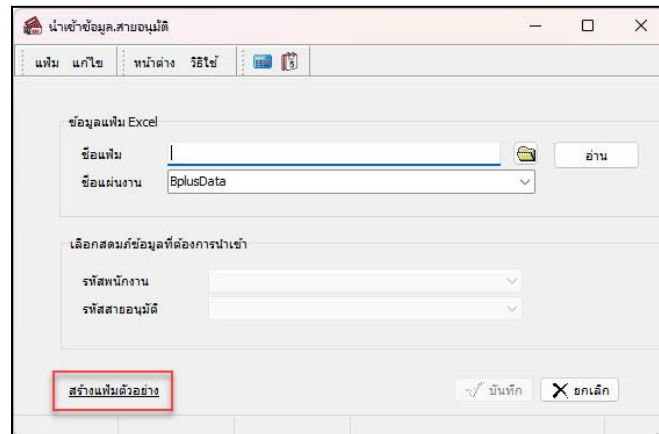
3. การนำเข้าสายอนุมัติให้กับพนักงาน

3.1 วิธีนำเข้าสายอนุมัติจากเพิ่ม Excel : หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติและรายชื่อผู้อนุมัติแล้ว จะต้องทำการกำหนดสายอนุมัติให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีผู้อนุมัติท่านใดเป็นผู้อนุมัติเอกสารบ้าง โดยมีวิธีการดังนี้

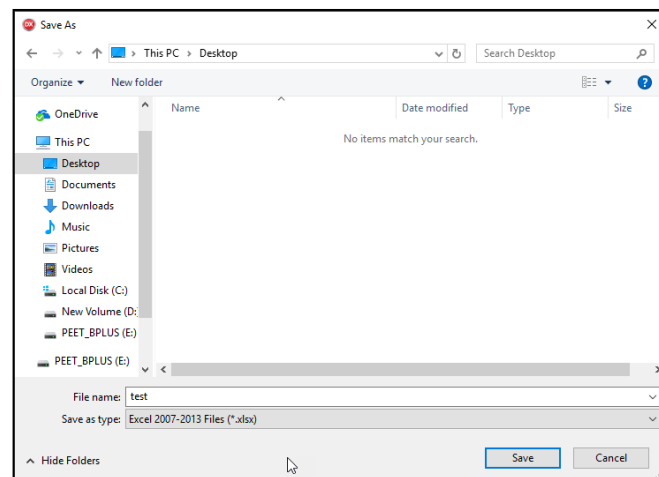
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงสายอนุมัติ



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าสาขอนุมัติเพิ่ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ไอคอน Save



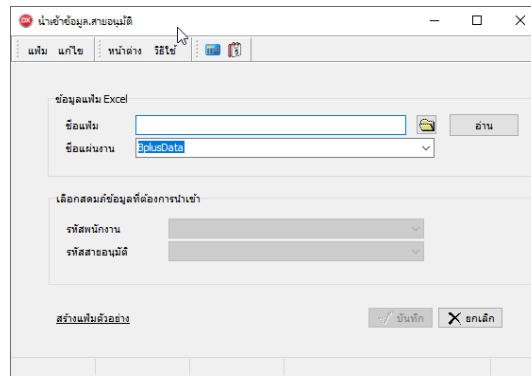
- บันทึกสาขอนุมัติในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ดังนี้

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสาขอนุมัติ
2	00003	100
3	00004	100
4	00005	223
5	00006	223

คำอธิบาย

1. รหัสพนักงาน คือ การกำหนดรหัสพนักงานที่ต้องการจะกำหนดสาขอนุมัติ
2. รหัสสาขอนุมัติ คือ การกำหนดรหัสสาขอนุมัติที่ต้องการให้กับพนักงาน

- เมื่อกำหนดข้อมูลในเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว ไปที่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.สาขอนุมัติ



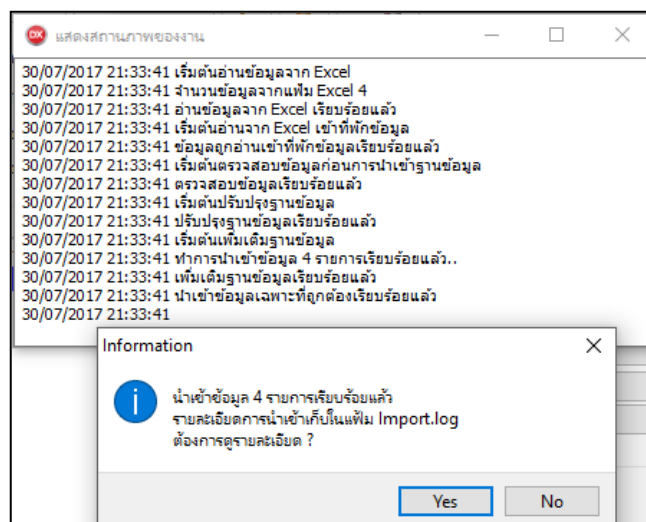
คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลสาขอนุมัติให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลสาขอนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดบัญชีข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

2. **เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดกรหัสพนักงานและรหัสสาขอนุมัติ ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลสาขอนุมัติจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลสาขอนุมัติจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลนำเข้าสาขอนุมัติจากแฟ้ม Excel ให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

3.2 การตรวจสอบข้อมูลสายอนุมัติให้กับพนักงาน ทางจอภาพ : หลังจากทำการนำเข้าสู่สายอนุมัติให้พนักงานแต่ละคนแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบผู้อนุมัติที่บันทึกผ่านทางจอภาพได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ ไปที่หน้าจอ **เพิ่มพนักงาน** → เลือก **แถบเงินเดือน** → ตรวจสอบที่ช่อง **สายอนุมัติ**

เพิ่มประวัติพนักงาน-223.นำเข้า อนุมัติ

เพิ่มพนักงาน

101 สยามสแควร์
 > 1001 บริษัท
 > 1002 บัญชี
 > 1003 ธุรการ
 > 1004 บุคคล
 > 223 - นำเข้า อนุมัติ
 > SQHR003 - ออม
 > SQHR004 - ศก
 > SQHR005 - ชุด
 > 2001 แพทย์ความงาม
 > 2002 แพทย์สกิน
 > 2003 พนักงาน
 > 2004 บริษัท
 > 3001 นวดแผนโบราณ
 > 102 ออานพช

การศึกษาศึกษา | ฝึกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-คู่-ผอม | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | สุขสมรส | แม่พิมพ์บุคคล

หน่วยงานสังกัด
 * ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บุคคล | ระดับ: | * ประเภทการจ้าง: ประจํา, รายวัน, รายชิ้น
 * แผนก: บุคคล | * ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย: ทางตรง, ทางอ้อม
 หน่วยงาน: ไม่สังกัดหน่วยงาน | ความสำคัญ: 0

เชื่อมระบบบันทึกเวลาและระบบลา
 ตารางทำงาน: ไม่กำหนด | สถานที่ปฏิบัติงานประจำ: สาขา: สยามสแควร์ | ไซตงาน: ไม่สังกัด
 สายอนุมัติ: บุคคล

วันที่
 * วันที่เริ่มงาน: 30/07/2560 | * อัตรา: 30,000.00 | * งวดที่จ่าย: เดือน, สัปดาห์
 วันที่บรรจุ: 30/07/2560 | * ต่อ: เดือน | ครึ่งเดือน, งวดพิเศษ
 * วันที่เริ่มคำนวณ: 30/07/2560 | วันที่ปรับปรุง: 30/07/2560 | 10 วัน

วิธีจ่ายเงินเดือน: เงินสด | กรณีโอนผ่านธนาคาร: โอนผ่านธนาคาร | ชื่อธนาคาร: เงินสด | เลขที่บัญชีธนาคาร:

บันทึกงาน | บันทึก | ยกเลิก