

# MY CashFlow

---

## USER GUIDE

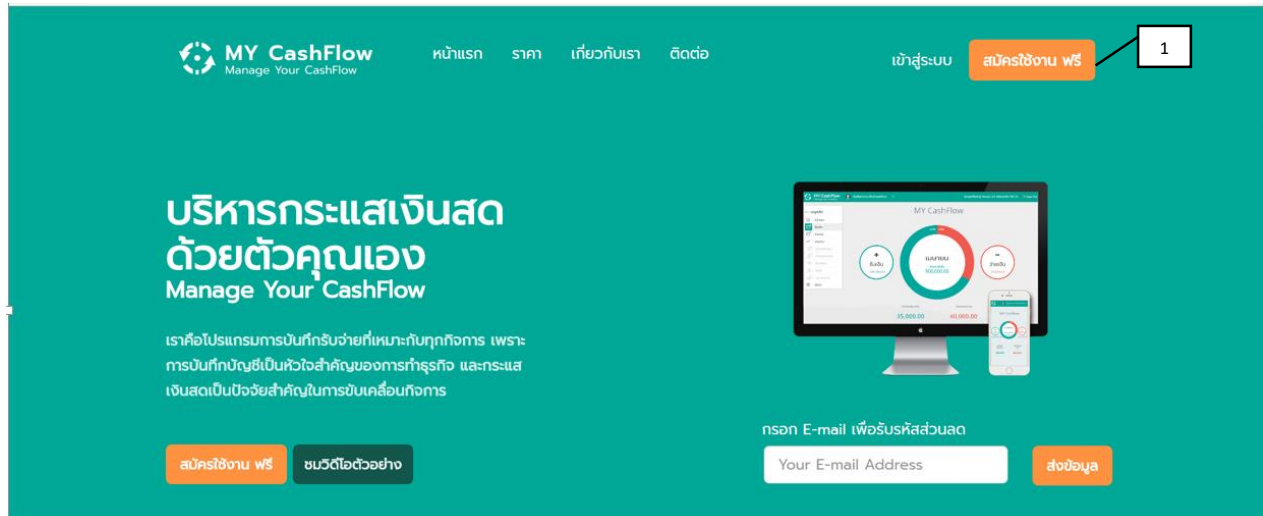


## สารบัญ

1. การเริ่มต้นการใช้งาน	
• การสมัครเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม	3
• การเข้าสู่ระบบ	5
• หน้าหลักของโปรแกรม	6
2. การตั้งค่าทั่วไป	
• ข้อมูลกิจการ	8
• จัดการพนักงาน	9
• จัดการหมวดหมู่รับ	13
• จัดการหมวดหมู่จ่าย	15
• จัดการบัญชีลูกหนี้	17
• จัดการบัญชีเจ้าหนี้	19
3. ห้างเรียน	20
4. ช่วยเหลือ	21
5. รับเงิน	23
6. จ่ายเงิน	30
7. กำหนดรับเงิน	37
8. กำหนดจ่ายเงิน	41
9. รายงาน	45



## การสมัครเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม



### 1. สมัครใช้งาน ฟรี

กดปุ่ม

**สมัครใช้งาน ฟรี**

หลังจากดำเนินการกด จะปรากฏหน้า “สมัครสมาชิก”



## การสมัครเพื่อใช้งานโปรแกรม

The screenshot shows the MY CashFlow registration page. It features a white form on a teal background. The form has the MY CashFlow logo at the top, followed by the title 'สมัครสมาชิก' (Register). Below this are four input fields: 'ตั้งชื่อเว็บไซต์' (Set website name) with a callout '2', 'อีเมล' (Email) with a callout '3', 'รหัสผ่าน' (Password) with a callout '4', and another 'รหัสผ่าน' (Password) field. Below the password fields is a checkbox for terms and conditions. At the bottom of the form is a teal 'สมัครสมาชิก' (Register) button with a callout '5'. Below the button is a link 'มีบัญชีแล้ว?' (Already have an account?) and a security notice 'เว็บไซต์นี้ใช้การเข้ารหัสแบบ SSL 256-bit'. The footer shows '2017 © MYCashflow.'

### 2. ตั้งชื่อเว็บไซต์

ผู้ใช้งานใส่ชื่อเว็บ ที่ประสงค์เช่น Queenshop เป็นต้น โดยต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

### 3. อีเมล

ใส่อีเมลของคุณลงในช่อง “อีเมล” เพื่อใช้เป็นUsername ในการเข้าสู่ระบบ

### 4. รหัสผ่าน

ใส่รหัสผ่านของคุณลงในช่อง “รหัสผ่าน” โดยกรอกรหัสผ่านจำนวนขั้นต่ำ 6 หลัก โดยสามารถตั้งเป็นตัวเลข, ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

### 5. สมัครสมาชิก

หลังจากดำเนินการกรอกข้อมูลทั้งหมด และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อสมัครใช้งานให้ดำเนินการกดปุ่ม

สมัครสมาชิก



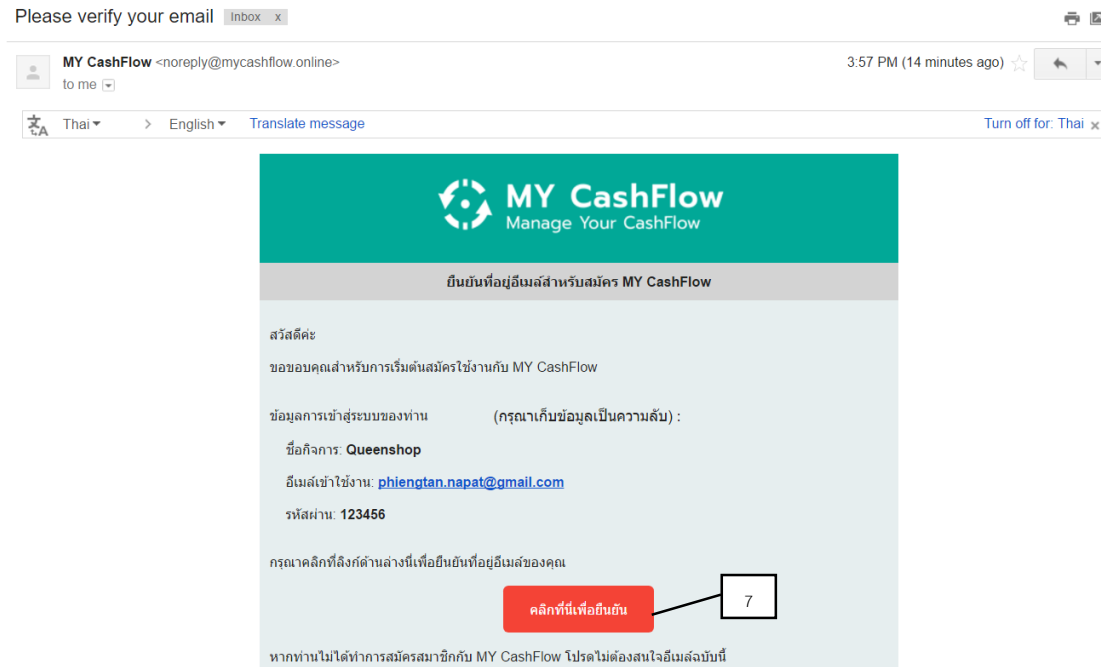
## การสมัครเพื่อใช้งานโปรแกรม

### 6. ใช้งานอีเมล

หลังจากดำเนินการกดปุ่ม “สมัครสมาชิก” จะขึ้นการแจ้งเตือนดังกล่าวตามหมายเลข 6 โดยต้องใช้งานอีเมลของคุณที่ใช้ในการสมัครเพื่อยืนยันการสมัครใช้งาน



## การสมัครเพื่อใช้งานโปรแกรม



### 7. คลิกที่นี่เพื่อยืนยัน

หลังจากเข้าอีเมลของคุณที่ใช้ในการสมัคร เพื่อยืนยันการสมัครใช้งาน ให้ดำเนินการกดปุ่มตามหมายเลขที่7

คลิกที่นี่เพื่อยืนยัน



## เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the MY CashFlow login interface. At the top is the MY CashFlow logo and the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below this are two input fields: 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). A teal button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the password field. To the right of the form, three numbered boxes (1, 2, 3) have lines pointing to the email field, password field, and login button respectively. Below the login button, there is a checkbox for 'จำข้อมูล' (Remember me) and a link for 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). At the bottom, there is a footer with the text 'ยังไม่บัญชี? สมัครสมาชิก ฟรี' (Don't have an account? Register for free) and a security notice 'เว็บไซต์นี้ใช้การเข้ารหัสแบบ SSL 256-bit'. The copyright notice '2017 © MYCashflow.' is at the very bottom.

### 1. อีเมล

ใส่อีเมลที่ใช้ในการสมัครใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ

### 2. รหัสผ่าน

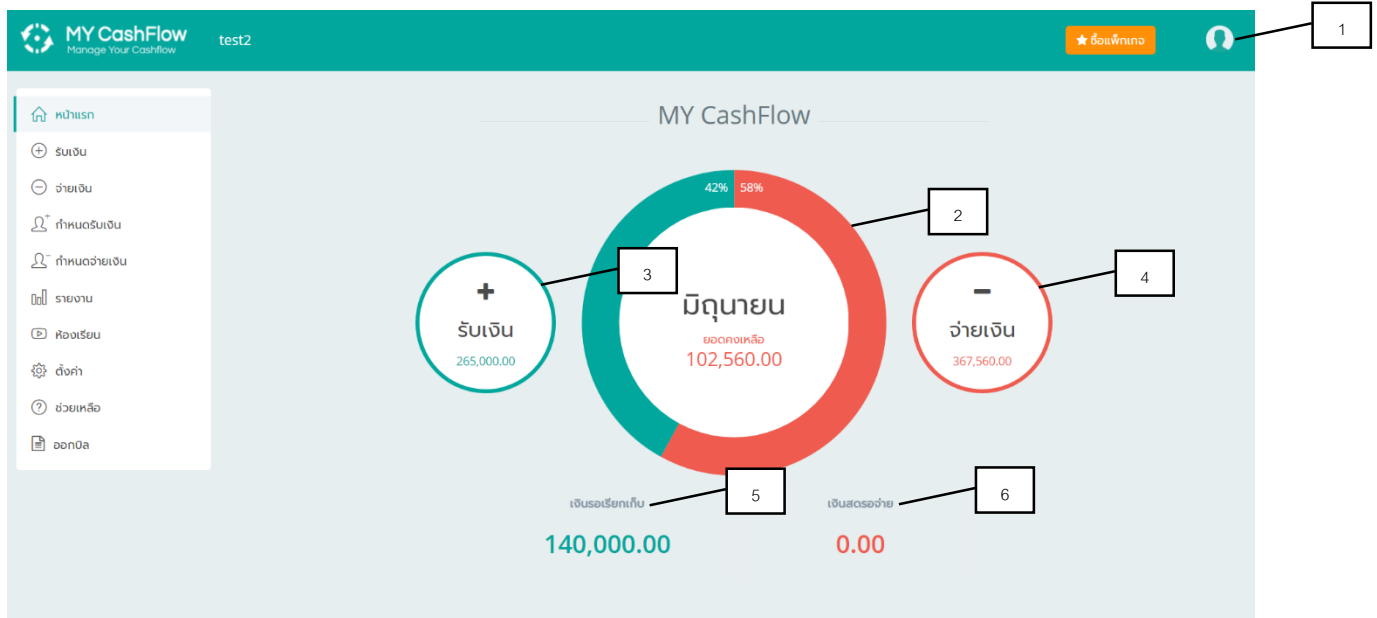
ใส่รหัสผ่านที่ใช้ในการสมัครใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ

### 3. เข้าสู่ระบบ

หลังจากดำเนินการกรอกข้อมูล อีเมล และ รหัสผ่าน หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



## หน้าหลักของโปรแกรม



## 1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานจะทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน ได้แก่ อีเมลที่สมัครใช้งาน, แพ็กเกจที่ใช้  
งานปัจจุบัน, ระยะเวลาเริ่มต้นการใช้งาน และ วันสิ้นสุดการใช้งานของแพ็กเกจ

## 2. ยอดคงเหลือ

ระบบจะสรุปยอดเงินคงเหลือของเดือนปัจจุบัน โดยยอดคงเหลือเกิดจาก (รับเงิน-จ่ายเงิน = ยอด  
คงเหลือ)

## 3. รับเงิน

ระบบจะสรุปยอดเงินที่กรอกรายละเอียดทั้งหมดของรายรับ จาก 3 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมดำเนินงาน,  
กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน





## หน้าหลักของโปรแกรม

### 4. จ่ายเงิน

ระบบจะสรุปยอดเงินที่กรอกรายละเอียดทั้งหมดของรายจ่าย จาก 3 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมดำเนินงาน, กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

### 5. เงินรอเรียกเก็บ

ระบบจะสรุปยอดเงินทั้งหมดเกี่ยวกับการกำหนดรับเงินล่วงหน้าในเดือนปัจจุบัน

### 6. เงินสตรอจ่าย

ระบบจะสรุปยอดเงินทั้งหมดเกี่ยวกับการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าในเดือนปัจจุบัน



## ข้อมูลกิจการ

### การตั้งค่าเกี่ยวกับ “ข้อมูลกิจการ”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “ข้อมูลกิจการ”

#### 1. ชื่อกิจการ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อกิจการ

#### 2. ที่อยู่กิจการ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของกิจการในปัจจุบัน

#### 3. จังหวัด

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อจังหวัดของกิจการ ณ สถานที่ตั้งปัจจุบัน

#### 4. เบอร์มือถือ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์มือถือของกิจการที่ใช้ในการติดต่อในปัจจุบัน

#### 5. เบอร์ที่ทำงาน

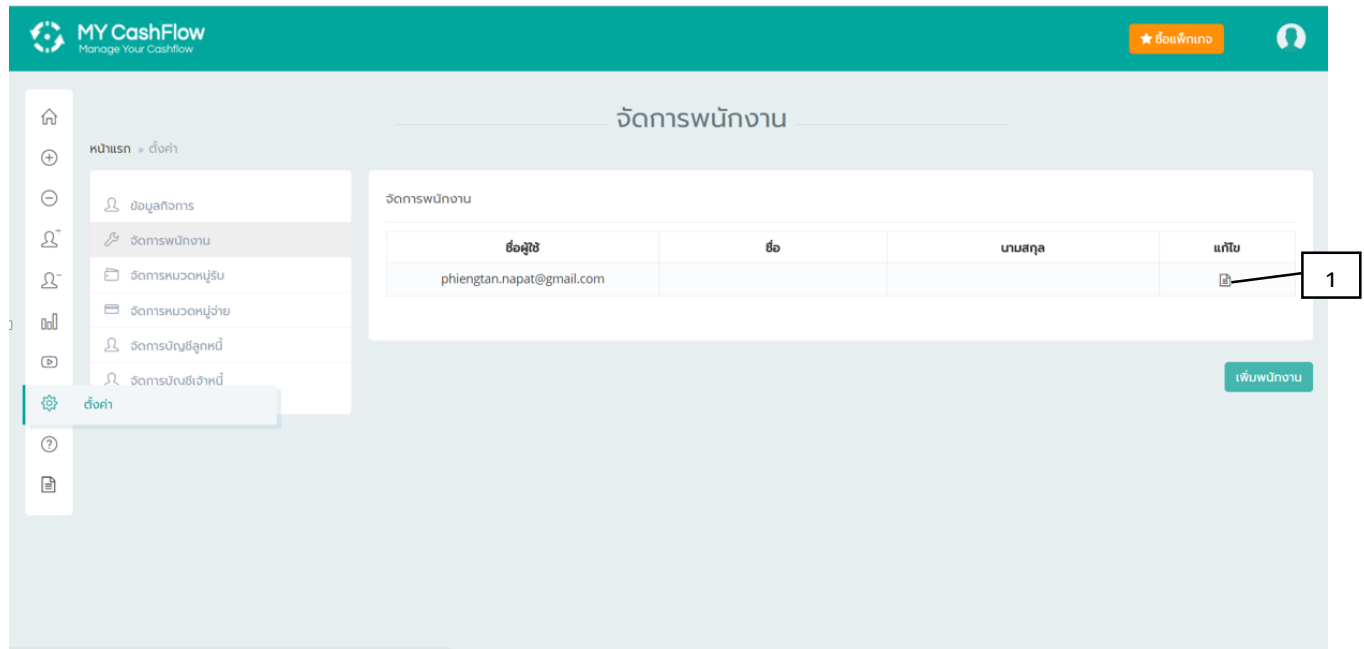
กรอกข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์บ้านหรือเบอร์สำนักงานของกิจการที่ใช้ในการติดต่อในปัจจุบัน

#### 6. E-mail

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับE-mailที่ใช้ในการติดต่อและประสานงานของกิจการในปัจจุบัน



## จัดการพนักงาน



### การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการพนักงาน”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการพนักงาน”

#### 1. แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการจัดการกำหนดสิทธิ์การใช้งานด้านต่างๆ หรือใส่ชื่อ และนามสกุลของผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์ “รูปกระดาษ” เพื่อดำเนินการจัดการในขั้นต่อไป



## จัดการพนักงาน

เมนู	สิทธิ์การใช้งาน
หน้าแรก	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเข้าสู่เมนูหน้าแรก
รายรับ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่มข้อมูลรายรับ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ไข ลบ และดูรายการย้อนหลัง
รายจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่มข้อมูลรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ไข ลบ และดูรายการย้อนหลัง
กำหนดรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และดูข้อมูลกำหนดรับล่วงหน้า
กำหนดจ่ายเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และดูข้อมูลกำหนดจ่ายล่วงหน้า
รายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานกระแสเงินสด <input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานกราฟกระแสเงินสด <input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานเจ้าหนี้

### 1.1) ชื่อ

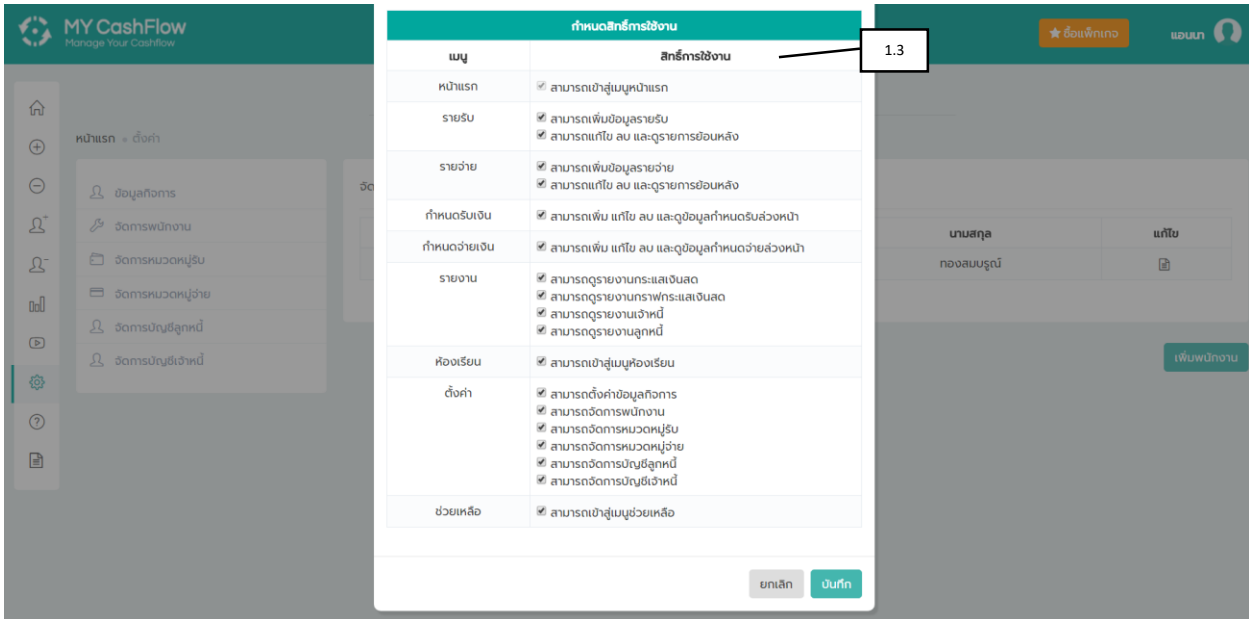
หากผู้ใช้งานต้องการใส่ชื่อหรือนามแฝงให้ใส่ในช่อง 1.1 และ กดบันทึกโดยชื่อจะปรากฏด้านบนขวามือตรงวงกลมสีแดง

### 1.2) นามสกุล

หากผู้ใช้งานต้องการใส่นามสกุลให้ใส่ในช่อง 1.2 และกดบันทึก

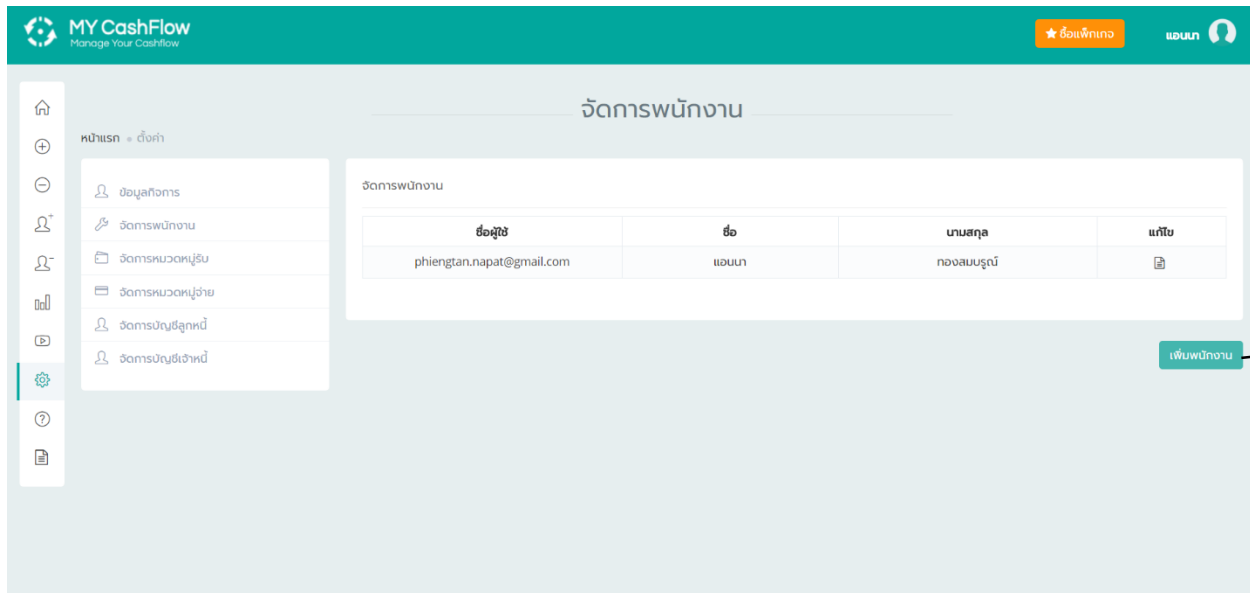


## จัดการพนักงาน



### 1.3) กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

- หากติ๊กเครื่องหมายถูก คือ ผู้ใช้งาน ☒ สามารถใช้งานสิทธิ์ดังกล่าวได้
  - หากนำเครื่องหมายถูกออกผู้ใช้งาน ☒ จะไม่สามารถใช้สิทธิ์นั้นๆ ที่นำเครื่องหมายถูกออกได้
- หลังจากจัดการพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก



## 2. เพิ่มพนักงาน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการ ประสงค์เพิ่มผู้ใช้งานคนที่ 2 สามารถกดปุ่ม **เพิ่มพนักงาน** เพื่อเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานคนที่ 2 โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุดเพียง 1 User เท่านั้น โดยผู้ใช้งานคนที่ 1 สามารถจัดการตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานคนที่ 2 ได้ โดยผู้ใช้งานคนที่ 2 ต้องสมัครใช้งานเพื่อเข้าระบบเหมือนผู้ใช้งานคนแรก



## จัดการหมวดหมู่รับ

MY CashFlow Manage Your Cashflow

★ ข้อผิดพลาด

แบบ

จัดการหมวดหมู่รับ

หน้าแรก • ตั้งค่า

- ข้อมูลกิจการ
- จัดการพนักงาน
- จัดการหมวดหมู่รับ
- จัดการหมวดหมู่จ่าย
- จัดการบัญชีลูกหนี้
- จัดการบัญชีเจ้าหนี้

จัดการหมวดหมู่รับ

หมวดหมู่/รายการย่อย	กิจกรรม	สถานะ	แก้ไข
รับเงินจากการขายสด	ดำเนินการ	เลือก	1
• ขายสินค้าเงินสด	ดำเนินการ	แสดง	
รับชำระหนี้จากลูกค้าหนี้	ดำเนินการ	แสดง	2
• รับเงินจากลูกค้าหนี้การค้า	ดำเนินการ	แสดง	
เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร	ลงทุน	แสดง	
• รับจากการขายอุปกรณ์สำนักงาน	ลงทุน	แสดง	
เงินสดรับจากการลงทุน	ลงทุน	แสดง	
• เงินปันผลรับ	ลงทุน	แสดง	
เงินสดรับจากการลงทุน	จัดหาเงิน	แสดง	
• รับเงินจากการขายหุ้น	จัดหาเงิน	แสดง	
เงินสดรับจากการกู้ยืม	จัดหาเงิน	แสดง	
• รับเงินจากการกู้ยืมธนาคาร	จัดหาเงิน	แสดง	

## การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการหมวดหมู่รับ”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการหมวดหมู่รับ”



## จัดการหมวดหมู่รับ

### 1. สถานะ : **ซ่อน**

**ซ่อน**

หากผู้ใช้งาน ต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่รับบางรายการไม่ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>> **สถานะแสดง(สีเขียว)**>> โดยจะกลายเป็น**สถานะซ่อน(สีแดง)**ตามรูปที่1 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ประสงค์ซ่อนจะไม่ปรากฏในระบบ

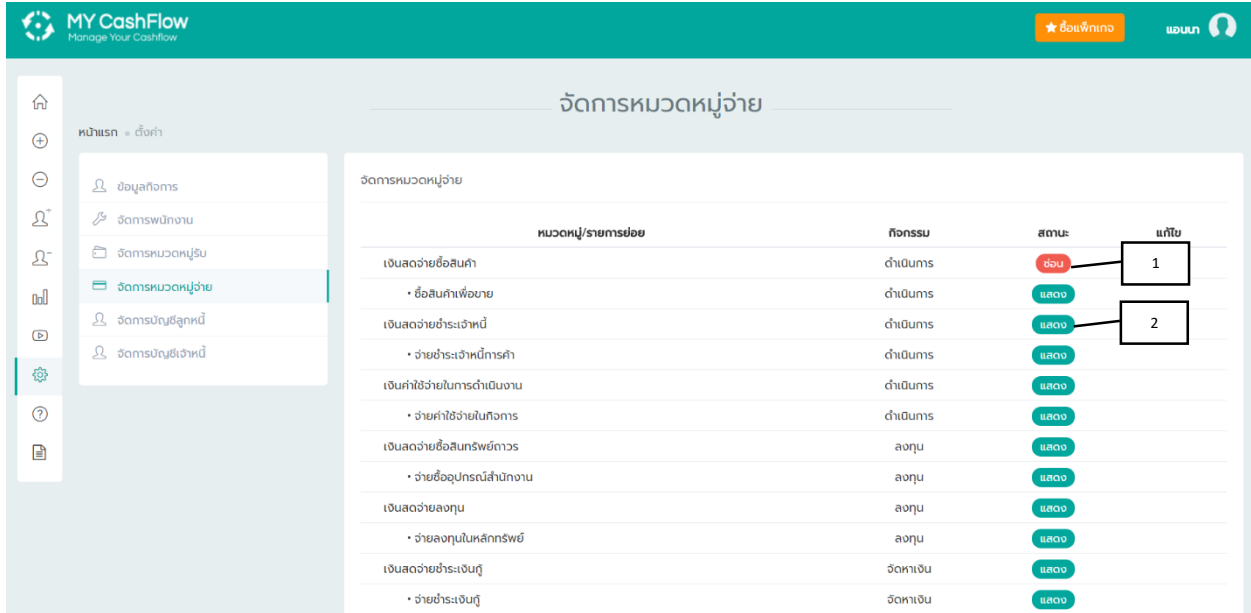
### 2. สถานะ : **แสดง**

**แสดง**

หากผู้ใช้งาน ต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่รับที่ซ่อนไว้ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>> **สถานะซ่อน(สีแดง)**>> โดยจะกลายเป็น**สถานะแสดง(สีเขียว)**ตามรูปที่2 ซึ่งข้อมูลจะแสดงตามปกติ



## จัดการหมวดหมู่จ่าย



## การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการหมวดหมู่ย่อย”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือก **ตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ**  >> เลือก “จัดการหมวดหมู่  
จ่าย”



## จัดการหมวดหมู่จ่าย

### 1. สถานะ : **ซ่อน**

**ซ่อน**

หากผู้ใช้งานต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่จ่ายบางรายการไม่ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>>  
**สถานะแสดง(สีเขียว)>>** โดยจะกลายเป็น**สถานะซ่อน(สีแดง)**ตามรูปที่1 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ประสงค์  
ซ่อนจะไม่ปรากฏในระบบ

### 2. สถานะ : **แสดง**

**แสดง**

หากผู้ใช้งานต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่จ่ายที่ซ่อนไว้ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>>  
**สถานะซ่อน(สีแดง)>>** โดยจะกลายเป็น**สถานะแสดง(สีเขียว)**ตามรูปที่2 ซึ่งข้อมูลจะแสดงตามปกติ



## จัดการบัญชีลูกหนี้

MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

★ อัปเดตแล้ว

เมนู

### จัดการบัญชีลูกหนี้

หน้าแรก » จัดการ

- ข้อมูลกิจการ
- จัดการพนักงาน
- จัดการหมวดหมู่รับ
- จัดการหมวดหมู่จ่าย
- จัดการบัญชีลูกหนี้
- จัดการบัญชีเจ้าหนี้

จัดการบัญชีลูกหนี้

แสดง 5

ชื่อ	เบอร์โทร	อีเมล
บริษัท A	xxx-xxx-xxxx	AAA@hotmail.com

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล

เพิ่ม 1

แก้ไข 2

ลบ 3

## การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการบัญชีลูกหนี้”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการบัญชีลูกหนี้”



## จัดการบัญชีลูกหนี้

### 1. ค้นหา

หากประสงค์หาข้อมูลของลูกหนี้แต่ละราย สามารถใส่ชื่อลูกหนี้ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง “ค้นหา” หรือ ตรงหมายเลข1

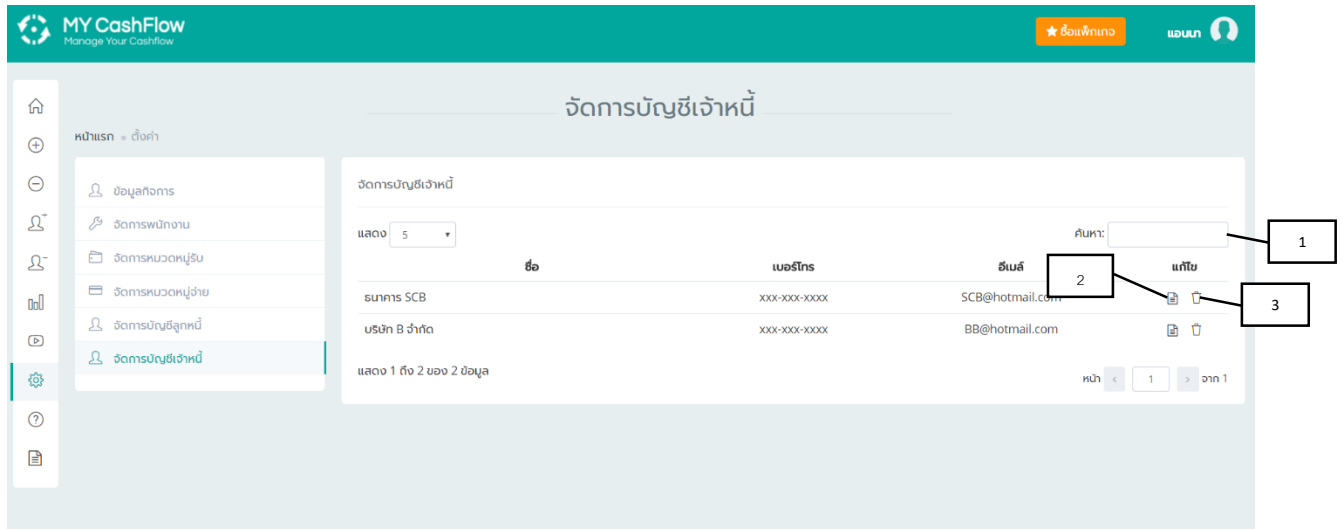
### 2. สัญลักษณ์รูปกระดาษ หรือ ปุ่มแก้ไข

หากมีลูกหนี้บางรายในระบบต้องการแก้ไขชื่อ,เบอร์โทร,ที่อยู่ หรือ อีเมล เป็นต้น สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ “รูปกระดาษ” / ปุ่มแก้ไข หรือ ตรงหมายเลข2 และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก


### 3. สัญลักษณ์รูปถังขยะ

ในกรณีประสงค์ลบข้อมูลลูกหนี้บางราย สามารถดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์รูปถังขยะ

## จัดการบัญชีเจ้าหนี้



### การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการบัญชีเจ้าหนี้”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ  >> เลือก “จัดการบัญชีเจ้าหนี้”

### จัดการบัญชีเจ้าหนี้

#### 1. ค้นหา

หากประสงค์หาข้อมูลของเจ้าหนี้แต่ละราย สามารถใส่ชื่อเจ้าหนี้ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง “ค้นหา” หรือตรงหมายเลข 1

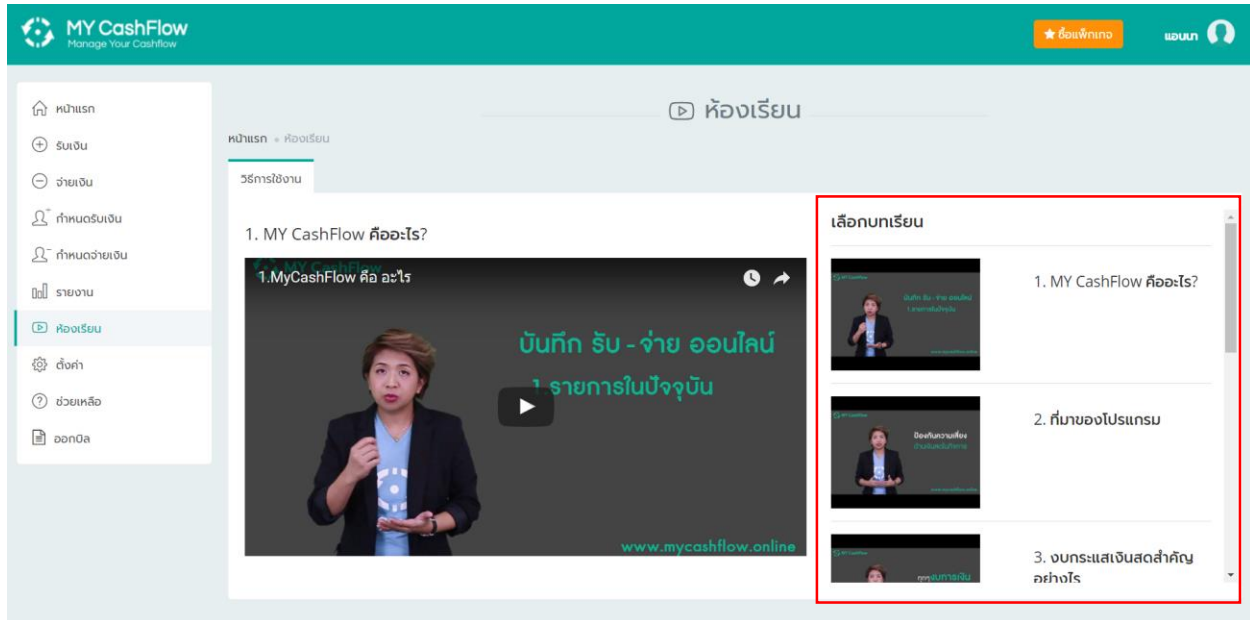
#### 2. สัญลักษณ์รูปกระดาษ หรือ ปุ่มแก้ไข

หากมีเจ้าหนี้บางรายในระบบต้องการแก้ไขชื่อ, เบอร์โทร, ที่อยู่ หรือ อีเมล เป็นต้น สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ “รูปกระดาษ” / ปุ่มแก้ไข หรือ ตรงหมายเลข 2 และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก


#### 3. สัญลักษณ์รูปถังขยะ

ในกรณีประสงค์ลบข้อมูลเจ้าหนี้บางราย สามารถดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์รูปถังขยะ

## ห้องเรียน



ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้ทำความเข้าใจ ประเภทการบันทึกรับ-จ่าย ,งบกระแสเงินสด และกิจกรรมต่างๆ ก่อนใช้งาน (โปรแกรม MY CashFlow )

โดยไปที่ Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกห้องเรียนหรือ สัญลักษณ์  >> เลือกบทเรียน(ด้านขวามือ) ในช่องสี่เหลี่ยมสีแดงคลิกหัวข้อที่ประสงค์เรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจก่อนใช้งานจริง



## ช่วยเหลือ

MY CashFlow Manage Your Cashflow

★ แจ้งเตือน

หน้าแรก

ช่วยเหลือ

หน้าแรก > ช่วยเหลือ

ค้นหา :

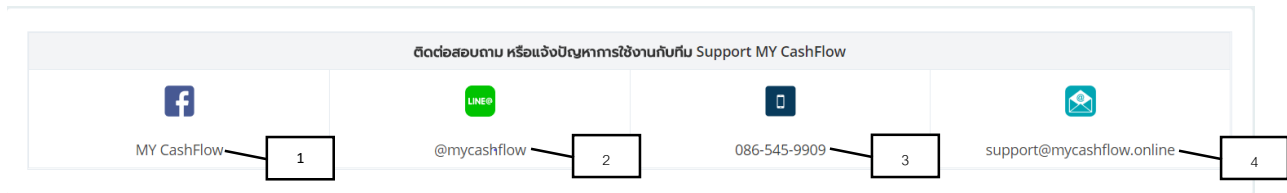
คำที่ค้นหา	หมวดหมู่	กิจกรรม
รับเงินจากการขาย	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ขายสินค้าเป็นเงินสด	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ขายของ ขายสินค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
รับเงินจากลูกค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ลูกค้าชำระเงิน	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
เก็บเงินจากลูกค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
รับเงินจากขายสินทรัพย์	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
ขายอุปกรณ์สำนักงาน	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
ขายสินทรัพย์	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
รับเงินลดต้นทุน	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน

ผู้ใช้งานสามารถหาคำดังกล่าว เพื่อให้ระบบค้นหาหมวดหมู่, กิจกรรมที่ถูกต้องได้ โดยเลือกที่หมวด “ช่วยเหลือ” ดังนี้

ไปที่ Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกช่วยเหลือ หรือ สัญลักษณ์ >> ใส่คำที่ต้องการค้นหาในระบบที่ช่อง “ค้นหา” ตรงหมายเลข 1 >> โดยระบบจะประมวลผล อยู่ในช่อง คำที่ค้นหา หรือ ตรงหมายเลขที่ 2



## ช่วยเหลือ



หากผู้ใช้งานพบปัญหาในการใช้งาน หรือ ประสงค์ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อทีม Support MY CashFlow ได้ 4 ช่องทาง ดังนี้



1. ช่องทาง : สามารถคลิกที่ MY CashFlow หรือตรงหมายเลข 1



2. ช่องทาง : สามารถคลิกที่ @mycashflow หรือตรงหมายเลข  
และทำตามขั้นตอนคำแนะนำ



3. ช่องทาง : สามารถโทรติดต่อทีม Support MY CashFlow ที่  
เบอร์ 086-545-9909

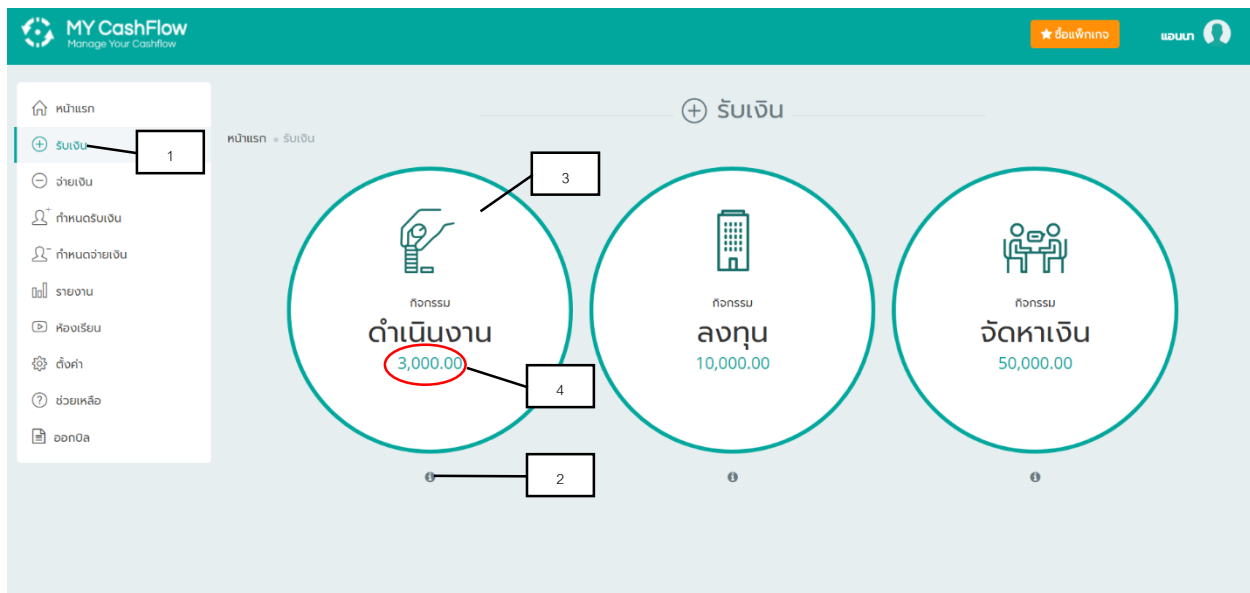


4. ช่องทาง : สามารถคลิกที่ support@mycashflow.online  
หรือตรงหมายเลข 4





## รับเงิน



ทุกการบันทึกรับ - จ่าย , กำหนดรับเงินล่วงหน้า - กำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า นั้น จะมี 3 กิจกรรม ดังนี้

## รับเงิน

- **กิจกรรมดำเนินงาน**

บันทึกรายการเกี่ยวกับการ **รับเงิน** จากการค้าขายหรือให้บริการ เช่น ขายสด, รับเงินจากลูกค้า

- **กิจกรรมลงทุน**

บันทึก **รับเงิน** จากการขายสินทรัพย์ระยะยาว (อายุมากกว่า 1 ปี) เช่น การขายที่ดิน, ขายคอมพิวเตอร์เก่า, ได้เงินตอบแทนจากการลงทุน

- **กิจกรรมจัดหาเงิน**

บันทึก **รับเงิน** จากแหล่งเงินทุน เช่น รับเงินค่าหุ้น, รับเงินจากการกู้ยืม




## รับเงิน

### 1. รับเงิน

หากกิจการมีการขายและเกิดรายได้รับเงินสด ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง จาก3กิจกรรม โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม “รับเงิน” ตรงหมายเลข1

### 2. สัญลักษณ์

สามารถเลื่อนไปตรงสัญลักษณ์  โดยระบบจะแจ้งเตือนเป็นคำแนะนำสำหรับกิจกรรมนั้นๆ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความเข้าใจในกิจกรรม

### 3. พื้นที่ภายในวงกลม 3 กิจกรรม

ทุกกิจกรรมหากเลื่อนเข้าไปภายในพื้นที่วงกลม จะปรากฏ2หัวข้อ คือ

3.1 เพิ่มรายการ : สามารถเพิ่มรายละเอียดการรับเงินในกิจกรรมนั้นๆได้

3.2 ดูรายการย้อนหลัง : หลังกรอกข้อมูลในการเพิ่มรายการสำเร็จ หากประสงค์ดูข้อมูลที่กรอกสามารถดูได้ที่ “ดูรายการย้อนหลัง”

### 4. ผลรวมยอดเงินในแต่ละกิจกรรม

หากมีการเพิ่มรายการในแต่ละกิจกรรม ระบบจะประมวลผลสรุปยอดเงินรวมของแต่ละกิจกรรม ที่มีการกรอกข้อมูลเพิ่มรายการโดยจะแสดงผลตรงตัวเลขที่4 ในวงกลมสีแดง



## รับเงิน

MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

★ ข้อเสนอแนะ แอนนา

หน้าแรก

รับเงิน

หน้าแรก • รับเงิน • ดำเนินการ

กิจกรรมดำเนินการ

ดูรายการย้อนหลัง

รับเงินจากการขายสด

ขายสินค้าเงินสด

+ เพิ่มรายการย่อย

รับชำระเงินจากลูกค้า

+ เพิ่มหมวดหมู่

## 1. เพิ่มหมวดหมู่




ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มหมวดหมู่ โดยการเพิ่มหมวดหมู่ขึ้นอยู่กับประเภทกิจการนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุด3หมวดหมู่ หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน5หมวดหมู่

## 2. เพิ่มรายการย่อย

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มรายการย่อย โดยการตั้งรายการย่อยขึ้นอยู่กับประเภทกิจการ นั้นๆ โดยสามารถเพิ่มรายการย่อยได้สูงสุด 4 รายการย่อย หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน 5 รายการย่อย



## รับเงิน

หลังจากผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลในการ “เพิ่มรายการย่อย” หรือสัญลักษณ์  และ **เพิ่มหมวดหมู่** หรือสัญลักษณ์  เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากประสงค์บันทึกในส่วนเพิ่มรายการย่อย  รายละเอียดตัวอย่าง ดังนี้

### ตัวอย่าง

บริษัท รุ่งเรือง จำกัด วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 มีการขายสินค้า A ได้รับเงินสด จำนวน 20,000 บาท

### รับเงิน


(โปรแกรม MY CashFlow)

>> Tab แรก กดที่**รับเงิน** (ด้านซ้าย) >> กด **กิจกรรมดำเนินการ** >> เลือก **เพิ่มรายการ** >> กด **รับการขายเงินสด**

>>เลือก **ขายสินค้าเงินสด** >> โดยจะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ วันที่, ยอดเงิน และ บันทึก

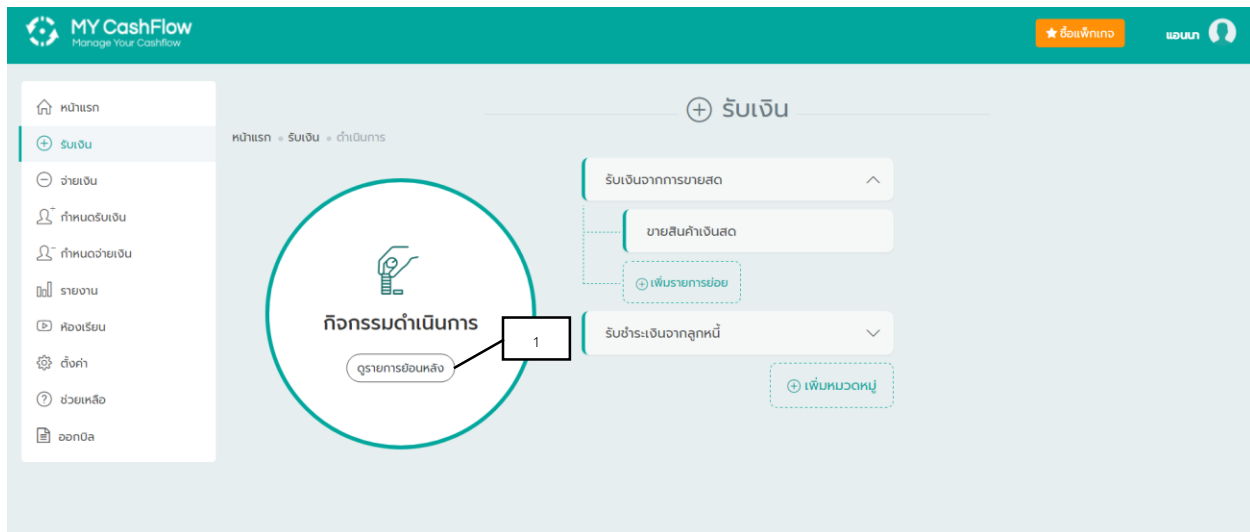



## รับเงิน

1. **วันที่** : ผู้ใช้งานสามารถกด ที่ช่องว่างของช่องวันที่ หรือ ตามหมายเลข1 โดยระบบจะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกตามวันที่ ที่มีการขายสินค้าได้รับเงินสดจริง ตามตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถเลือกเป็น วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 โดยระบบจะแสดงผลตามหมายเลข1
2. **ยอดเงิน** : ผู้ใช้งานสามารถใส่จำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้าเป็นเงินสด โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับที่ช่อง **“ยอดเงิน”** หรือตรงหมายเลขที่2 ตามตัวอย่าง ใส่จำนวนเงิน 20,000 บาท
3. **บันทึก** : ผู้ใช้งานสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับประเภทสินค้า หรือ รายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสมของกิจการนั้นๆ โดยใส่ที่ช่องบันทึก หรือ ตรงหมายเลข3 ตามตัวอย่าง ใส่เป็นประเภทสินค้า คือ สินค้า A
4. **ปุ่มบันทึก หรือสัญลักษณ์** :   
หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **“บันทึก”** หรือตรงหมายเลข4 โดยระบบจะเก็บข้อมูล ของผู้ใช้งานเพื่อประมวลต่อไป



## รับเงิน



หากผู้ใช้งานกดบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ตรวจสอบข้อมูลที่ได้บันทึกไป สามารถกดที่ปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง” หรือสัญลักษณ์  ตรงหมายเลข1 ระบบจะแสดงผลข้อมูลตามรูปในกรอบสีเหลี่ยมสีแดงด้านล่าง



## รับเงิน

MY CashFlow Manage Your Cashflow

★ เชื่อมเพื่ิการ แอป

หน้าแรก + รับเงิน

หน้าแรก > รับเงิน > ดำเนินการ > ดูรายการย้อนหลัง

เลือกหมวดหมู่ ทั้งหมด + เพิ่มรายการ

แสดง 5 ค้นหา:

วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
28-06-2017	ขายสินค้าเงินสด	20,000.00	ขายสินค้าA	phiengtan.napat@gmail.com	

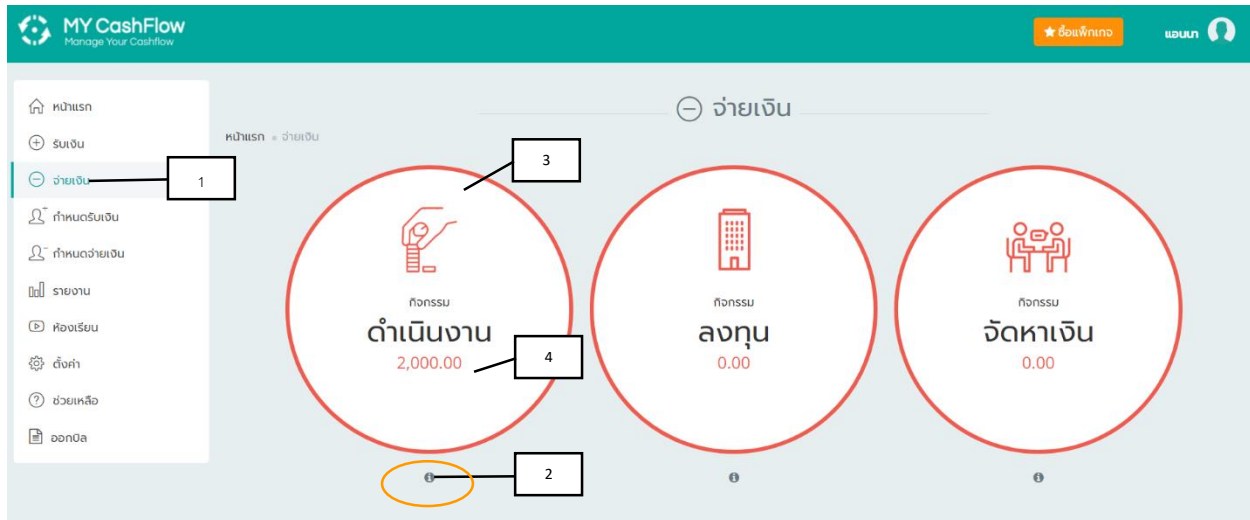
แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

1 2 3

- สัญลักษณ์ : หากผู้ใช้งานประสงค์แก้ไขข้อมูลที่ได้กดบันทึกไป สามารถกดปุ่ม แก้ไข ตามหมายเลขที่1 โดยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องกดบันทึก
- สัญลักษณ์ : หากผู้ใช้งานประสงค์ลบข้อมูลที่บันทึกไปในระบบ สามารถกดที่ปุ่มถังขยะ ตามหมายเลขที่2 โดยหากยืนยันลบ ให้ดำเนินการกดปุ่ม ลบ หรือ ไม่ยืนยันลบ กดปุ่ม ยกเลิก
- สัญลักษณ์ + เพิ่มรายการ : หากผู้ใช้งานประสงค์เพิ่มรายการใหม่เพิ่มเติม สามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตรงหมายเลข3 โดยระบบจะแสดงผล ไปยังหน้าทำรายการอีกครั้ง ตามรูปภาพด้านล่าง และ กรอกข้อมูลตามปกติ



## จ่ายเงิน



ทุกการบันทึกรับ – จ่าย , กำหนดรับเงินล่วงหน้า – กำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า นั้น จะมี 3 กิจกรรม ดังนี้

- **กิจกรรมดำเนินงาน**

บันทึกรายการเกี่ยวกับการ **จ่ายเงิน** ซื้อสินค้าเพื่อขายหรือใช้บริการ เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสด, จ่ายชำระเจ้าหนี้

- **กิจกรรมลงทุน**

บันทึก **จ่ายเงิน** จากการซื้อสินทรัพย์ระยะยาว (อายุมากกว่า 1 ปี) เช่น ซื้อคอมพิวเตอร์, ซื้อเครื่องจักร, ซื้อหลักทรัพย์เพื่อลงทุน

- **กิจกรรมจัดหาเงิน**

บันทึก **จ่ายเงิน** คืนให้แก่แหล่งเงินทุน เช่น จ่ายเงินปันผล, จ่ายชำระเงินกู้






## จ่ายเงิน

### 1. จ่ายเงิน

หากกิจการมีรายจ่ายต่างๆเป็นเงินสด ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง จาก3กิจกรรม โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม “จ่ายเงิน” ตรงหมายเลข1

### 2. สัญลักษณ์

สามารถเลื่อนไปตรงสัญลักษณ์  โดยระบบจะแจ้งเตือนเป็นคำแนะนำสำหรับกิจกรรมนั้นๆ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความเข้าใจในกิจกรรม

### 3. พื้นที่ภายในวงกลม 3 กิจกรรม

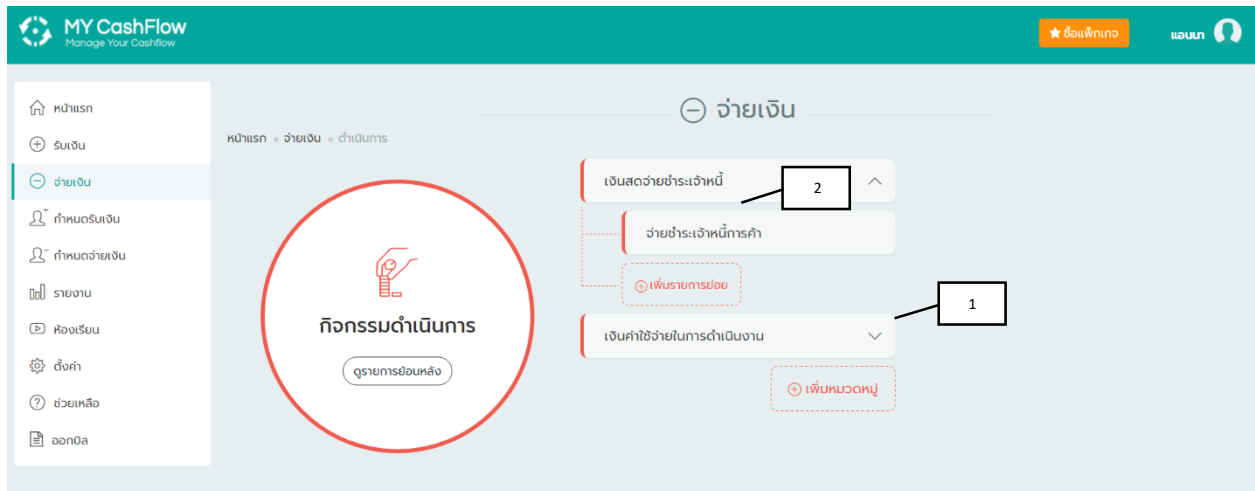
ทุกกิจกรรมหากเลื่อนเข้าไปภายในพื้นที่วงกลม จะปรากฏ2หัวข้อ คือ

- a. เพิ่มรายการ : สามารถเพิ่มรายละเอียดการจ่ายเงินในกิจกรรมนั้นๆได้
- b. ดูรายการย้อนหลัง : หลังกรอกข้อมูลในการเพิ่มรายการสำเร็จ หากประสงค์ดูข้อมูลที่กรอกสามารถดูได้ที่ “ดูรายการย้อนหลัง”

### 4. ผลรวมยอดเงินในแต่ละกิจกรรม

หากมีการเพิ่มรายการในแต่ละกิจกรรม ระบบจะประมวลผลสรุปยอดเงินรวมของแต่ละกิจกรรม ที่มีการกรอกข้อมูลเพิ่มรายการโดยจะแสดงผลตรงตัวเลขที่4 ในวงกลมสีส้ม (ตามรูปด้านบน)

## จ่ายเงิน



### 1. เพิ่มหมวดหมู่

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มหมวดหมู่ โดยการเพิ่มหมวดหมู่ขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรมนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุด3หมวดหมู่ หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน5หมวดหมู่

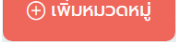
### 2. เพิ่มรายการย่อย

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มรายการย่อย โดยการตั้งรายการย่อยขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรม นั้นๆ โดยสามารถเพิ่มรายการย่อยได้สูงสุด 4 รายการย่อย หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน 5 รายการย่อย

## จ่ายเงิน



หลังจากผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลในการ “เพิ่มรายการย่อย” หรือสัญลักษณ์  และ

เพิ่มหมวดหมู่ หรือสัญลักษณ์  เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากประสงค์บันทึกในส่วนเพิ่มรายการย่อย รายละเอียดตัวอย่าง ดังนี้

### ตัวอย่าง


บริษัท รุ่งเรือง จำกัด วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 มีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด จำนวน 20,000 บาท



## จ่ายเงิน


>> Tab แรก กดที่**จ่ายเงิน** (ด้านซ้าย) >> กด **กิจกรรมดำเนินการ** >> เลือก **เพิ่มรายการ** >> กด **เงินสดจ่ายชำระเจ้าหนี้**

>> เลือก **จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า** >> โดยจะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ วันที่, ยอดเงิน, เพิ่มบัญชีเจ้าหนี้ และ บันทึก

1. **เพิ่มเจ้าหนี้** : หากประสงค์เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้การค้า ในแต่ละราย สามารถกดปุ่ม “**เพิ่มเจ้าหนี้**” หรือ ตรงหมายเลข1 โดยใส่ชื่อบริษัท , ที่อยู่ ,เบอร์โทร , อีเมลและบันทึก หากกรอกข้อมูล เรียบร้อย ให้กดปุ่ม “**บันทึก**” โดยจะเก็บข้อมูลไว้ในระบบต่อไป
2. **วันที่** : ผู้ใช้งานสามารถกด ที่ช่องว่างของช่องวันที่ หรือ ตามหมายเลข2 โดยระบบจะแสดงผล เป็นระบบปฏิทิน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกตามวันที่ ที่มีการซื้อสินค้าได้รับเงินสดจริง ตาม ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถเลือกเป็น วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 โดยระบบจะแสดงผล ตามหมายเลข2
3. **ยอดเงิน** : ผู้ใช้งานสามารถใส่จำนวนเงินที่ได้รับจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับ ที่ช่อง “**ยอดเงิน**” หรือตรงหมายเลขที่3 ตามตัวอย่าง ใส่จำนวนเงิน 20,000 บาท
4. **บัญชีเจ้าหนี้** : ผู้ใช้งานสามารถเลือกเจ้าหนี้การค้าที่มีการบันทึกในระบบ โดยกดปุ่มสามเหลี่ยมตรงหมายเลข4 และสามารถเลือกเจ้าหนี้การค้าที่ประสงค์ได้ตามจริง
5. **บันทึก** : ผู้ใช้งานสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับประเภทสินค้า หรือ รายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสมของกิจการนั้นๆ โดยใส่ที่ช่องบันทึก หรือ ตรงหมายเลข 5
6. **ปุ่มบันทึก**  **หรือสัญลักษณ์** : หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม “**บันทึก**” หรือ ตรงหมายเลข 6 โดยระบบจะเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อประมวลต่อไป



## จ่ายเงิน

หากผู้ใช้งานกดบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ตรวจสอบข้อมูลที่ได้บันทึกไป สามารถกดที่ปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง” หรือสัญลักษณ์  ตรงหมายเลข 1 ระบบจะแสดงผลข้อมูลตามรูปในกรอบสีเหลี่ยมสีแดงด้านล่าง



## จ่ายเงิน

MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

ชื่อแพ็คเกจ แอนนา

หน้าแรก

รับเงิน

จ่ายเงิน

กำหนดรับเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

รายงาน

ห้องเรียน

ตั้งค่า

ช่วยเหลือ

ออกปิล

หน้าแรก • จ่ายเงิน • ดำเนินการ • ดูรายการย้อนหลัง

จ่ายเงิน

เลือกหมวดหมู่ ทั้งหมด

แสดง 5

วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
27-06-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	2,000.00	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	phiengtan.napat@gmail.com	

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล

หน้า 1 จาก 1

แก้ไข

ลบ






เพิ่มรายการ

ค้นหา:

1

2

3

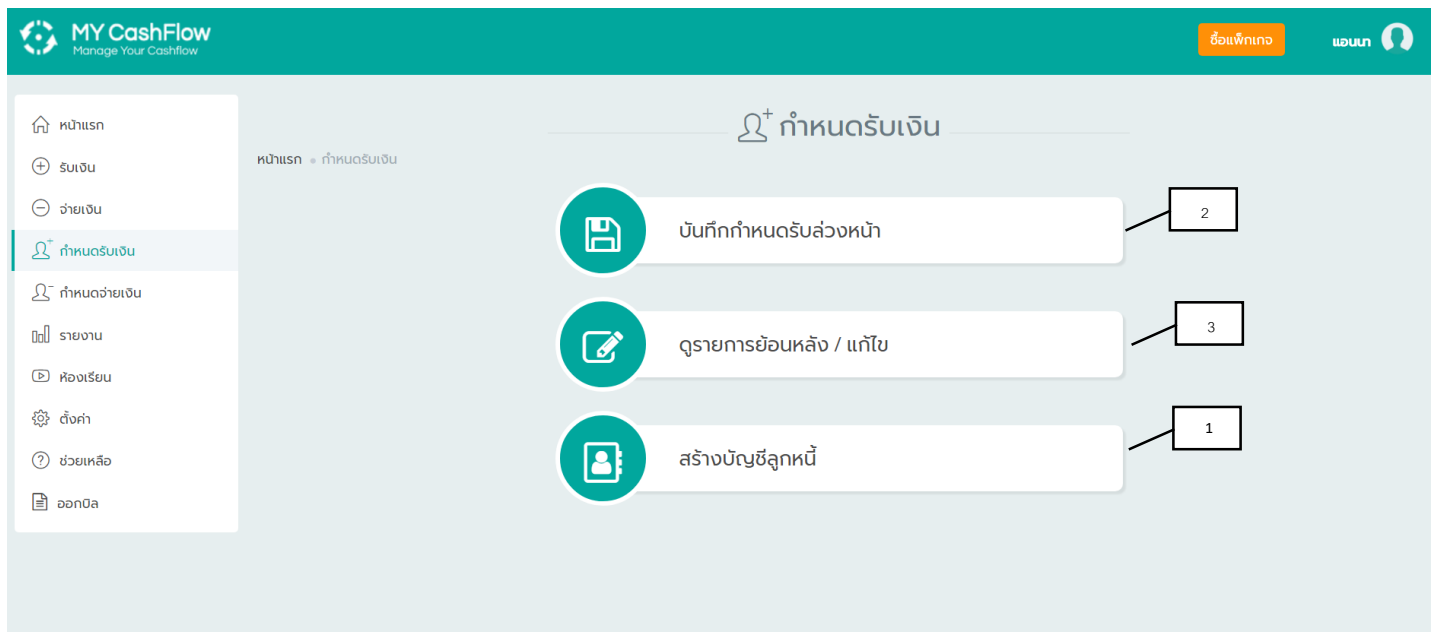
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์แก้ไขข้อมูลที่ได้กดบันทึกไป สามารถกดปุ่ม แก้ไข ตามหมายเลขที่1 โดยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องกดบันทึก
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์ลบข้อมูลที่บันทึกไปในระบบ สามารถกดที่ปุ่มถึงขยะ ตามหมายเลขที่2 โดยหากยืนยันลบ ให้ดำเนินการกดปุ่ม ลบ  หรือ ไม่ยืนยันลบ กดปุ่ม ยกเลิก 
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์เพิ่มรายการใหม่เพิ่มเติม สามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตรงหมายเลข3 โดยระบบจะแสดงผล ไปยังหน้าทำรายการอีกครั้ง ตามรูปภาพด้านล่างและกรอกข้อมูลตามปกติ



## กำหนดรับเงิน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการ มีการให้ระยะเวลาการชำระเงินค่าสินค้า แก่ลูกค้า หรือ มีการกำหนดรับเงินล่วงหน้าต่างๆ ในอนาคตผู้ใช้งาน สามารถใส่ข้อมูลการกำหนดรับเงินล่วงหน้าในอนาคตลงในระบบได้ โดยไปที่

>> Tab แรก กดที่ “กำหนดรับเงิน” (ด้านซ้าย) >> โดยข้อมูลจะปรากฏตามรูปภาพด้านล่าง





## กำหนดรับเงิน

### 1. สร้างบัญชีลูกหนี้

ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลและรายละเอียด ของลูกหนี้ในแต่ละราย โดยระบบจะเก็บข้อมูลเพื่อการบันทึก ลูกหนี้ในครั้งต่อไป โดยกดปุ่มที่ “สร้างบัญชีลูกหนี้ “ โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ตามรูปภาพด้านล่าง ทั้งนี้ สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท , ที่อยู่ , เบอร์โทร , อีเมลล์และ บันทึกหากกรอก ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the MY CashFlow web application interface. A modal window titled "สร้างบัญชีลูกหนี้" (Create Debtor Account) is open. The modal contains the following fields:

- ชื่อบริษัท (Company Name)
- ที่อยู่ (Address)
- เบอร์โทร (Phone Number)
- อีเมล (Email)
- บันทึก (Notes)

At the bottom of the modal, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save). The background shows the main dashboard with a sidebar menu on the left containing options like "หน้าแรก" (Home), "รับเงิน" (Receive Money), "จ่ายเงิน" (Pay Money), "กำหนดรับเงิน" (Set Receivable), "กำหนดจ่ายเงิน" (Set Payable), "รายงาน" (Reports), "ห้องเรียน" (Classroom), "ตั้งค่า" (Settings), "ช่วยเหลือ" (Help), and "ออกปิล" (Logout). The top right of the dashboard has a "ชื่อפקเก็ต" (Package Name) field and a user profile icon labeled "แวนนา" (Vanna).





## กำหนดรับเงิน

### 2. บันทึกกำหนดรับล่วงหน้า

หากกิจการมีการกำหนดรับเงินล่วงหน้า สามารถใส่รายละเอียดข้อมูล ต่างๆ โดยโปรแกรมจะแบ่งเป็น3 กิจกรรม คือ

กิจกรรมดำเนินงาน , กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

ให้ผู้ใช้งาน เลือกหมวดหมู่กิจกรรม ก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียด

ทุกครั้ง ดังนี้

เลือก หมวดหมู่กิจกรรม >> เลือก รายการ >> ใส่เบอร์โทร >> กดวันที่จะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน

เลือกวันที่จะได้รับเงินในอนาคต >> ใส่ยอดเงิน >> ใส่รายละเอียดที่ต้องการบันทึก >> กดปุ่ม บันทึก

### ตัวอย่าง



The screenshot displays the MY CashFlow application interface. On the left is a sidebar menu with icons for 'หน้าแรก' (Home), 'รับเงิน' (Receive Money), 'จ่ายเงิน' (Pay Money), 'กำหนดรับเงิน' (Record Advance Payment), 'กำหนดจ่ายเงิน' (Record Advance Payment), 'รายงาน' (Report), 'ผังเรือน' (Flowchart), 'ตั้งค่า' (Settings), 'ช่วยเหลือ' (Help), and 'ออกปila' (Logout). The main area shows the 'บันทึกกำหนดรับเงินล่วงหน้า' (Record Advance Payment) form. At the top of the form are three tabs: 'ดำเนินงาน' (Operating), 'ลงทุน' (Investment), and 'จัดหาเงิน' (Financing), with 'ดำเนินงาน' selected. Below the tabs, the form contains the following fields: 'หมวดหมู่' (Category) with a dropdown menu showing 'รับเงินจากการขายสด' (Receive money from cash sales); 'รายการ' (Item) with a dropdown menu showing 'ขายสินค้าเงินสด' (Cash sale of goods); 'วันที่' (Date) with a text input showing '30-06-2017' and a 'ยอเงิน' (Amount) field showing '30000'; and a large text area for 'บันทึก' (Notes). At the bottom right of the form are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Record).

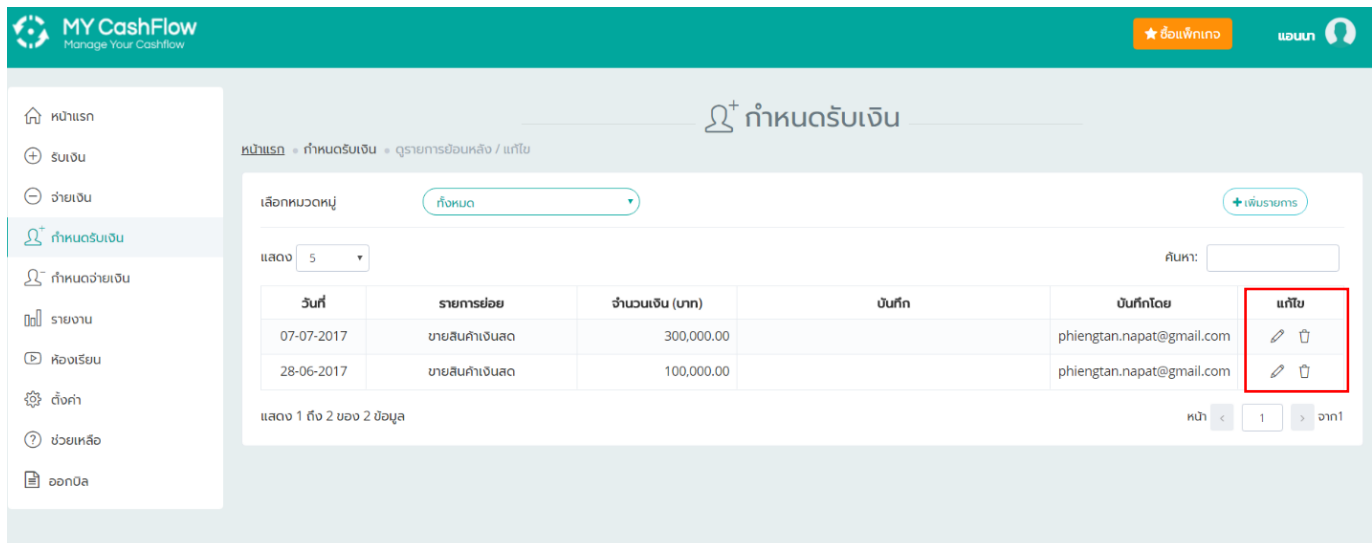






## กำหนดรับเงิน

## 3. รายการย้อนหลัง / แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการ ตรวจสอบข้อมูลที่มีการกรอกรายละเอียด สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดังนี้  
กดปุ่ม “รายการย้อนหลัง/แก้ไข” >> จะปรากฏหน้าต่างใหม่ และแสดงรายละเอียดข้อมูล >>

หากแก้ไข สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์  และ หากประสงค์ลบข้อมูล สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์   
ตามกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง ด้านล่าง



วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
07-07-2017	ขายสินค้าเงินสด	300,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 
28-06-2017	ขายสินค้าเงินสด	100,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 



## กำหนดจ่ายเงิน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการ ได้รับระยะเวลาการชำระเงินค่าสินค้า แก่เจ้าหนี้การค้า หรือ มีการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าต่างๆ ในอนาคต ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าในอนาคตลงในระบบได้ โดยไปที่ >> Tab แรก กดที่ “กำหนดจ่ายเงิน” (ด้านซ้าย) >> โดยข้อมูลจะปรากฏ ตามรูปภาพด้านล่าง

MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

★ ข้อเสนอแนะ

เมนู

หน้าแรก

รับเงิน

จ่ายเงิน

กำหนดรับเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

รายงาน

ห้องเรียน

ตั้งค่า

ช่วยเหลือ

ออกจา

หน้าแรก » กำหนดจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

บันทึกกำหนดจ่ายล่วงหน้า 2

ดูรายการย้อนหลัง / แก้ไข 3

สร้างบัญชีเจ้าหนี้ 1



## กำหนดจ่ายเงิน

### 1. สร้างบัญชีลูกหนี้

ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลและรายละเอียด ของเจ้าหนี้ในแต่ละราย โดยระบบจะเก็บข้อมูลเพื่อการบันทึก เจ้าหนี้ในครั้งต่อไป โดยกดปุ่มที่ “สร้างบัญชีเจ้าหนี้” โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ตามรูปภาพด้านล่าง ทั้งนี้ สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท , ที่อยู่ , เบอร์โทร , อีเมลล์และ บันทึก หากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the MY CashFlow web application interface. On the left is a sidebar menu with options: หน้าแรก (Home), รับเงิน (Receive Money), จ่ายเงิน (Pay Money), กำหนดรับเงิน (Set Receive Money), กำหนดจ่ายเงิน (Set Pay Money - currently selected), รายงาน (Report), ห้องเรียน (Classroom), ตั้งค่า (Settings), ช่วยเหลือ (Help), and ออกไป (Logout). The main content area displays the 'สร้างบัญชีเจ้าหนี้' (Create Debtor Account) form. The form has a red header bar with the title and a close button. It contains five input fields: 'ชื่อบริษัท' (Company Name), 'ที่อยู่' (Address), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'บันทึก' (Remarks). At the bottom right of the form are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).

## กำหนดจ่ายเงิน

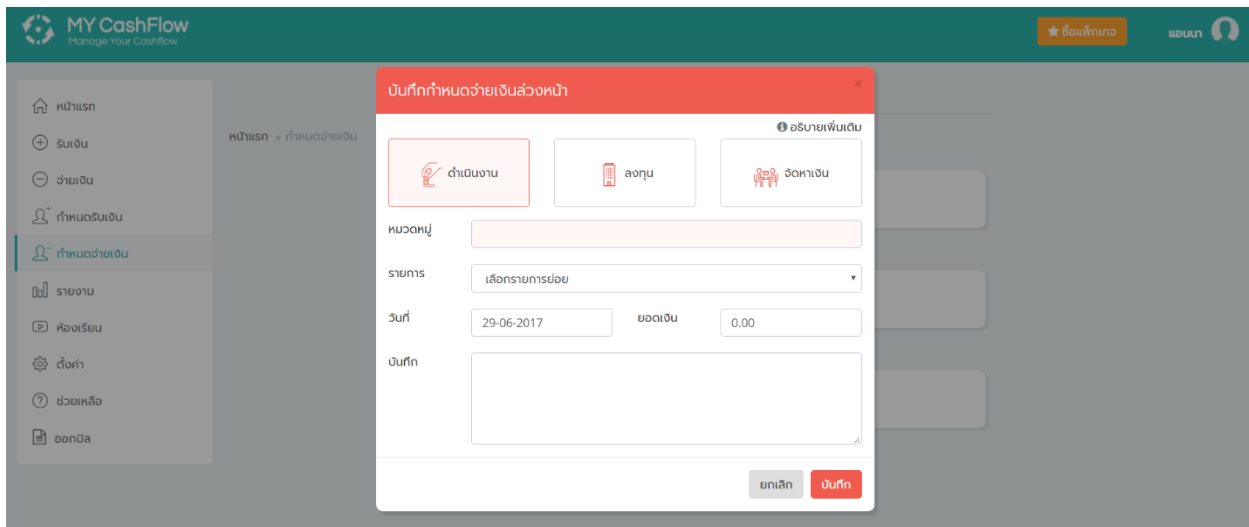
### 2. บันทึกกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า

หากกิจการมีการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆ โดยโปรแกรมจะแบ่งเป็น 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมดำเนินงาน , กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่กิจกรรม ก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกครั้ง ดังนี้

เลือก หมวดหมู่กิจกรรม >> เลือก รายการ >> ใส่เบอร์โทร >> กดวันที่จะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน

เลือกวันที่ชำระเงินในอนาคต >> ใส่ยอดเงิน >> ใส่รายละเอียดที่ต้องการบันทึก >> กดปุ่ม บันทึก





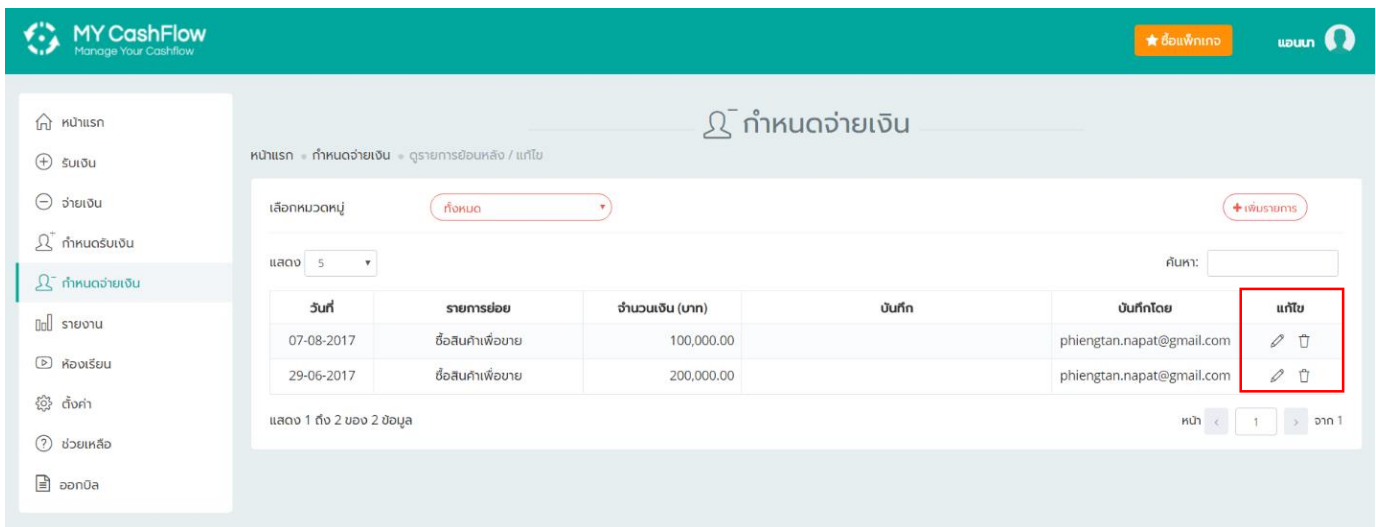






## กำหนดจ่ายเงิน

### 3. ดูรายการย้อนหลัง / แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการ ตรวจสอบข้อมูลที่มีการกรอกรายละเอียด สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดังนี้  
กดปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง/แก้ไข” >> จะปรากฏหน้าต่างใหม่ และแสดงรายละเอียดข้อมูล >>

หากแก้ไข สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์  และ หากประสงค์ลบข้อมูล สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์   
ตามกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง ด้านล่าง

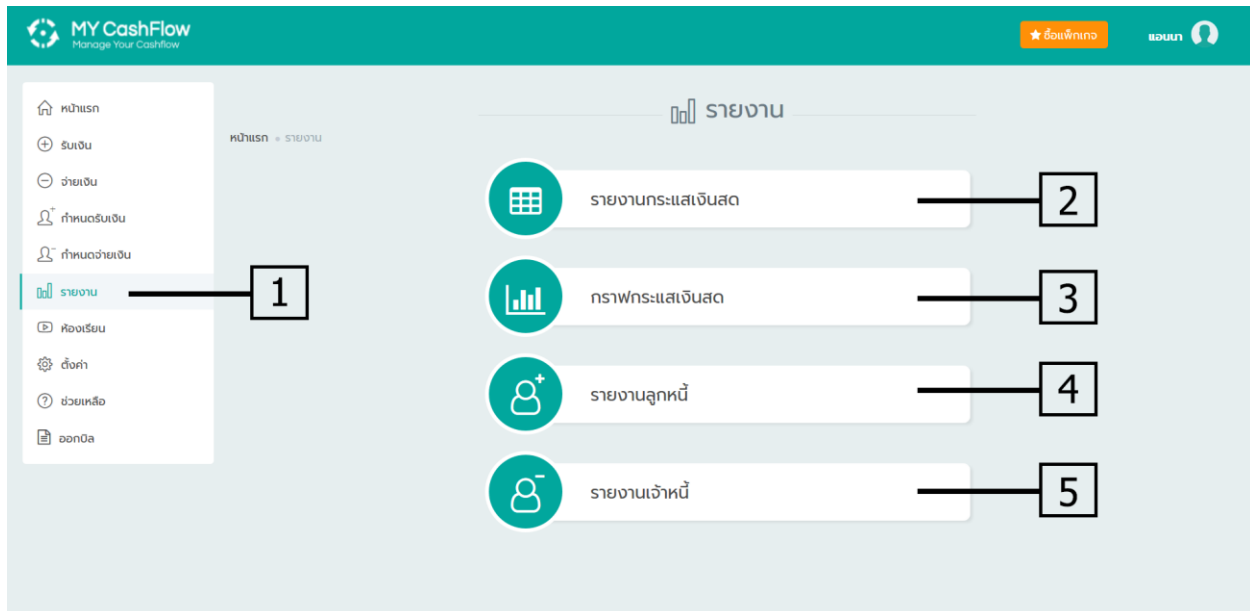


วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
07-08-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	100,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 
29-06-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	200,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 



## รายงาน

### หน้ารายงาน



1. เมนู รายงาน เป็นเมนูที่จะพาเข้าสู่หน้ารายงาน
2. รายงานกระแสเงินสด คือรายงานที่จะสรุปผลออกมาเป็นตัวเลขที่เข้าใจง่ายๆ
3. กราฟกระแสเงินสด เป็นรายงานในรูปแบบกราฟ เพื่อให้เห็นภาพง่ายๆ
4. รายงานลูกหนี้ เป็นรายงานเพื่อที่จะดูว่าลูกหนี้ของเรามีใครบ้าง มีการเก็บเงินมาแล้วเท่าไรและประมาณการอีกเท่าไร
5. รายงานเจ้าหนี้ เป็นรายงานเพื่อดูว่าเจ้าหนี้ของเรามีใครบ้าง มีการชำระหนี้ไปแล้วเท่าไร และประมาณการชำระอีกเท่าไร



## รายงาน

## รายงานกระแสเงินสด

MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

เลือกประเภท

หน้าแรก

รับเงิน

จ่ายเงิน

กำหนดรับเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

รายงาน

ห้องเรียน

ตั้งค่า

ช่วยเหลือ

ออกปิล

หน้าแรก > รายงาน > รายงานกระแสเงินสด

กำหนดช่วงเวลา

01-06-2017 ถึง 30-06-2017

เลือกประเภท

รายงานตามจริง

รายงานประมาณการ

รายงานเปรียบเทียบ

สร้างรายงาน

1

2

3

รายงานกระแสเงินสด

01-06-2017 - 30-06-2017

	ตามจริง
กิจกรรมดำเนินการ	
รับเงินจากการขายสด	262,000.00
เงินสดจ่ายซื้อสินค้า	(200,000.00)
เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(15,000.00)

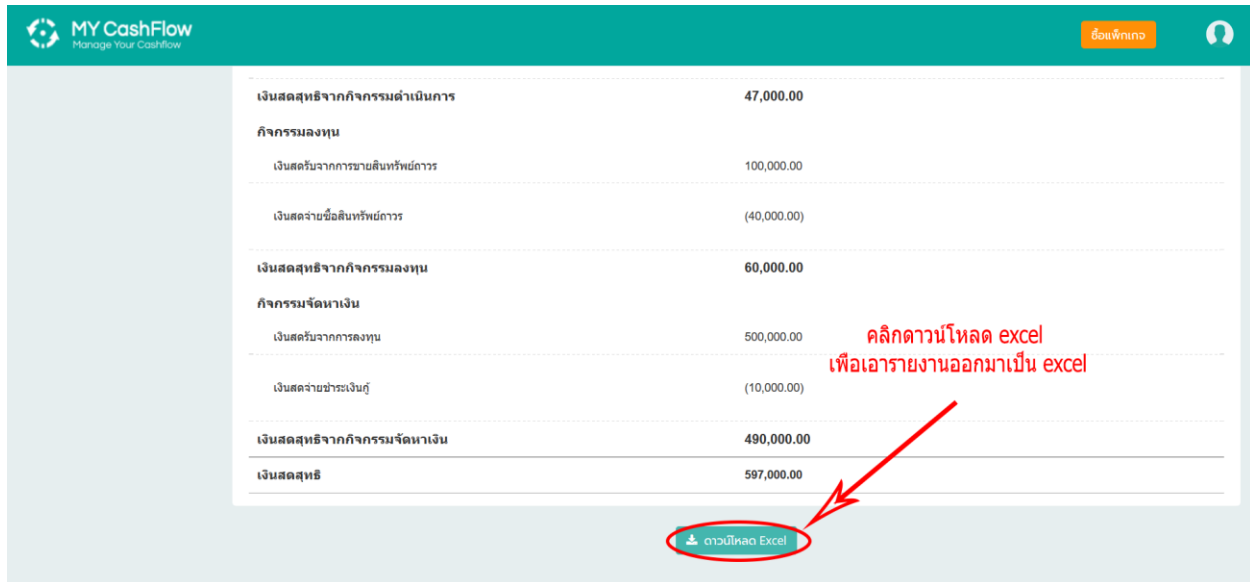
1. เลือกช่วงเวลาที่เราต้องการดูรายงาน
2. เลือกประเภทของรายงาน โดยมีรายการดังนี้
  - รายงานตามจริง** เป็นรายงานที่เกิดจากรายการรับจ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามข้อมูลที่ได้รับ
  - รายงานประมาณการ** เป็นรายงานที่เกิดจากการประมาณการการรับจ่ายตามข้อมูลที่ได้รับ
  - รายงานเปรียบเทียบ** เป็นรายงานเปรียบเทียบส่วนต่างระหว่างเงินที่ได้รับจริงกับการประมาณการว่าจะได้รับ
3. หลังจากเลือกประเภทแล้วคลิกที่ปุ่ม “สร้างรายงาน” ก็จะได้หน้ารายงานออกมา





## รายงาน

การดึงรายงานทำเป็น excel



MY CashFlow  
Manage Your Cashflow

ปุ่มเพิ่มแถว

เงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินการ	47,000.00
กิจกรรมลงทุน	
เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร	100,000.00
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร	(40,000.00)
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	60,000.00
กิจกรรมจัดหาเงิน	
เงินสดรับจากการลงทุน	500,000.00
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้	(10,000.00)
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	490,000.00
เงินสดสุทธิ	597,000.00

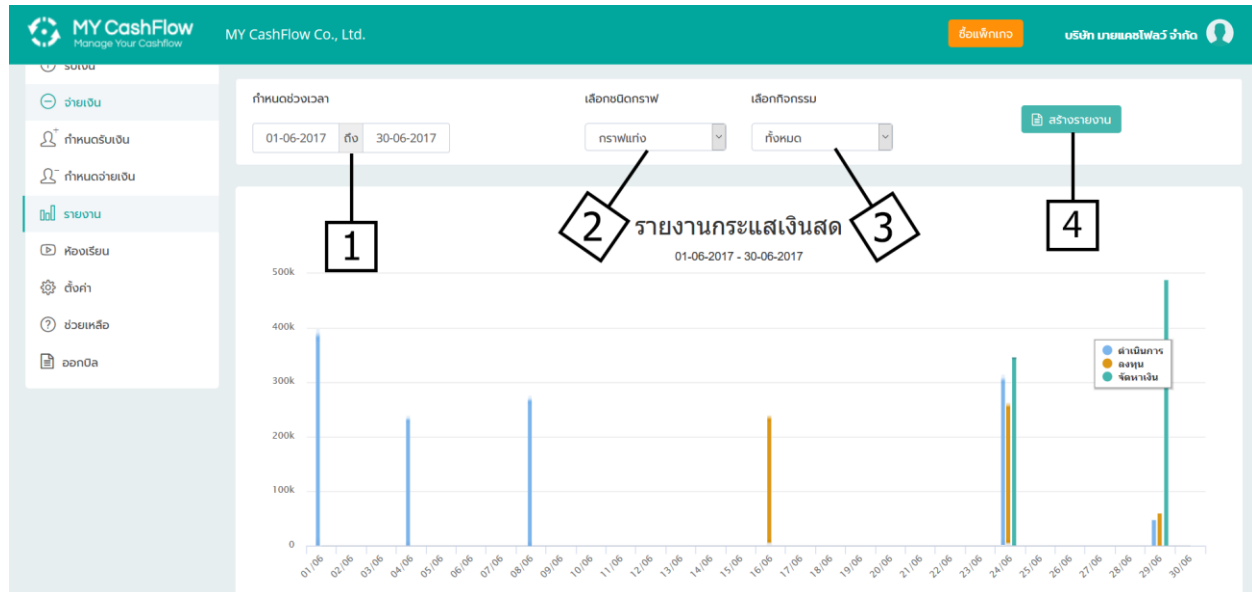
คลิกดาวน์โหลด excel เพื่อเอารายงานออกมาเป็น excel

ดาวน์โหลด Excel



## รายงาน

### กราฟกระแสเงินสด



1. เลือกช่วงเวลาที่เราต้องการดูรายงาน
2. เลือกประเภทของกราฟ โดยจะมีกราฟ 3 แบบ คือ
  - กราฟแท่ง
  - กราฟวงกลม
  - กราฟเส้น
3. เลือกกิจกรรม โดยกิจกรรมจะแบ่งได้ตามนี้
  - ทั้งหมด** คือกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ การดำเนินการ การจัดหาเงิน และการลงทุน
  - ดำเนินการ** เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ เช่น รับเงินจากการขายสด ซื้อสินค้ามาขาย ค่าแรง ฯลฯ เป็นต้น



## รายงาน

**-ลงทุน** เป็นกิจกรรมที่เกิดจากการซื้อขายสินทรัพย์ระยะยาว(อายุเกิน 1 ปีขึ้นไป) หรือการลงทุนและได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนภายนอกกิจการ

**-จัดหาเงิน** เป็นกิจกรรมที่เกิดจากการระดมทุน เช่นการกู้ธนาคาร การชำระหนี้ให้แก่ธนาคาร การขายหุ้นบริษัท เป็นต้น

4. สร้างรายงาน หลังจากเลือกคุณสมบัติต่างๆของรายงานทั้งช่วงเวลา ประเภทกราฟ ประเภทกิจกรรมแล้ว เมื่อคลิกที่ปุ่ม สร้างรายงาน ก็จะได้รายงานออกมา



## รายงาน

MY CashFlow Manage Your Cashflow MY CashFlow Co., Ltd. [ติดต่อเรา](#) บริษัท นายแคชโฟลว์ จำกัด

หน้าแรก [รายงาน](#) [รายงานลูกหนี้](#)

กำหนดช่วงเวลา 01-06-2017 ถึง 30-06-2017 [ค้นหาข้อมูล](#)

แสดง 5 [รายละเอียด](#)

ชื่อลูกหนี้รายตัว	ยอดรับจริงทั้งหมด	ยอดกำหนดรับล่วงหน้า
พันวย	0.00	50,020.00

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล หน้า < 1 > จาก 1

[ดาวน์โหลด Excel](#)

### รายงานลูกหนี้

1. แสดง ผู้ใช้งานสามารถเลือกจำนวนรายการที่จะแสดงในหน้านี้ได้เท่าที่มีข้อมูล
2. กำหนดช่วงเวลา เลือกช่วงเวลา que ผู้ใช้งานต้องการที่จะดู
3. ค้นหาข้อมูล หลังจากเลือกช่วงเวลาแล้วกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล ก็จะได้ข้อมูลที่ต้องการออกมา
4. ดาวน์โหลด Excel เป็นการนำข้อมูลต่างๆออกมาเป็นไฟล์ Excel



## รายงาน

รายละเอียด เมื่อคลิกรายละเอียด จะแสดงข้อมูลต่างๆดังนี้

5.1 ชื่อลูกหนี้ แสดงชื่อของลูกหนี้ของผู้ใช้งาน

5.2 เบอร์ติดต่อ แสดงเบอร์ของลูกหนี้ของผู้ใช้งาน

5.3 ที่อยู่ แสดงที่อยู่ของลูกหนี้ของผู้ใช้งาน

5.4 บันทึก ผู้ใช้งานสามารถจะเขียนอะไรก็ได้

5.5 อีเมล แสดงอีเมลของลูกหนี้ของผู้ใช้งาน

5.6 ประวัติการรับเงิน แสดงรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ

ระหว่างผู้ใช้งานกับลูกหนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

-วันที่ วันที่เลือกตอนทำรายการ

-รายการ รายการที่ทำ

-รับจริง ได้รับเงินมาแล้ว

-ประมาณการ คาดว่าจะได้รับเงิน

-บันทึก สิ่งที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ตอนทำรายการนั้นๆ

-บันทึกโดย ชื่อผู้ใช้งานที่ทำรายการ

และในหน้าจะมีปุ่มสองปุ่มคือ

1.ดาวน์โหลด Excel

2.ย้อนกลับ



## รายงาน

MY CashFlow Manage Your CashFlow MY CashFlow Co., Ltd. [ข้อเท็จจริง](#) บริษัท เมย์แคชโฟลว์ จำกัด

หน้าแรก

รายงาน

กำหนดช่วงเวลา 01-06-2017 ถึง 30-06-2017 ค้นหาข้อมูล

แสดง 5 ค้นหา

ชื่อเจ้าหนี้รายตัว	ยอดรับเงินจากการกู้ยืม	ยอดประมาณการผู้กู้ยืม	ยอดจ่ายจริงทั้งหมด	ยอดกำหนดจ่ายล่วงหน้า
BBB			10,000.00	510,000.00

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล

ดาวน์โหลด Excel

รายละเอียด

## รายงานเจ้าหนี้

1. เลือกจำนวนรายการที่แสดง
2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดู
3. กดค้นหาข้อมูลหลังจากเลือกช่วงเวลาเพื่อดึงข้อมูลออกมา
4. ดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น Excel



## รายงาน

5. รายละเอียด ตารางในหน้านี้จะแสดงชื่อเจ้าหนี้ ยอดรับจากการกู้  
0 ทั้งหมด ยอดประมาณการกู้ทั้งหมด ยอดจ่ายจริงทั้งหมด และยอดกำหนดจ่ายล่วงหน้า ซึ่งเมื่อคลิกที่รายละเอียด  
ก็จะได้ข้อมูลดังนี้

รายละเอียดบัญชี							
ชื่อเจ้าหนี้	5.1	ธนาคารออมสิน					
เบอร์ติดต่อ	5.2	-	อีเมล	5.5	-		
ที่อยู่	5.3						
บันทึก	5.4						
ประวัติการรับเงิน 5.6							
วันที่	รายการ	รับเงินจากการกู้	ประมาณการกู้	จ่ายจริง	ประมาณการจ่าย	บันทึก	บันทึกโดย
29-06-2017	จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า				150,000.00		online.mycashflow@gmail.com
29-06-2017	จ่ายชำระเงินกู้			10,000.00			online.mycashflow@gmail.com
30-06-2017	จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า				360,000.00		online.mycashflow@gmail.com

5.1 ชื่อเจ้าหนี้ แสดงชื่อเจ้าหนี้

5.2 เบอร์ติดต่อ แสดงเบอร์ติดต่อเจ้าหนี้

5.3 ที่อยู่ แสดงที่อยู่ของเจ้าหนี้

5.4 บันทึก ผู้ใช้งานสามารถจะเขียนอะไรก็ได้

5.5 อีเมล อีเมลของเจ้าหนี้

5.6 ประวัติการรับเงิน แสดงการรับหรือจ่ายเงินกู้รวมถึงประมาณการกู้และจ่ายของเจ้าหนี้ โดยมี

รายละเอียดดังนี้คือ

-วันที่ วันที่เลือกตอนทำรายการ

-รายการ รายการที่ทำ

-รับเงินจากการกู้ แสดงรายการที่รับเงินจากการกู้ยืมของ  
เจ้าหนี้รายนี้

-ประมาณการกู้ การประมาณการว่าจะกู้ยืมเงินในอนาคต  
กับเจ้าหนี้รายนี้



-**จ่ายจริง** คือยอดชำระเงินกู้ที่จ่ายไปจริงๆ

-**ประมาณการจ่าย** ประมาณการที่จะชำระเงินกู้ในอนาคต

-**บันทึก** สิ่งที่ใช้งานบันทึกไว้ตอนทำรายการนั้นๆ

-**บันทึกโดย** ชื่อผู้ใช้งานที่ทำรายการ

และในหน้านี้จะมีปุ่มสองปุ่มคือ

1.ดาวน์โหลด Excel

2.ย้อนกลับ





THANK YOU