

การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี

Accounting

สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี (Accounting)	4
1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ (Customer)	5
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูลูกหนี้	5
1.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลลูกหนี้	6
1.3. ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร	14
1.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)	16
1.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกหนี้	18
1.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้	19
1.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลลูกหนี้	21
1.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้	23
1.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)	25
1.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกหนี้	27
1.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบ (Export)	32
2. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)	35
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AR Option	35
2.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)	36
2.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AR Option	39
3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor)	40
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูเจ้าหนี้	40
3.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้	41
3.3. ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร	50
3.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่เจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)	52
3.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้	54
3.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้	55
3.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้	57
3.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้	59
3.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)	61
3.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้	63
3.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหนี้ออกจากระบบ (Export)	68
4. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)	71
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AP Option	71
4.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)	72
4.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AP Option	76

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี (VAT)	77
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษี	77
5.2. ขั้นตอนการสร้างภาษี	78
6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี (VAT Default Description)	80
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคำอธิบายภาษี	80
6.2. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี	81
7. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)	83
7.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย	83
7.2. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย	84
8. เมนูการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)	85
8.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Tax Option	85
8.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย	86
9. เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้ (Income)	87
9.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูรายได้	87
9.2. ขั้นตอนการสร้างรายได้	88
10. เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย (Expenses)	89
10.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูค่าใช้จ่าย	89
10.2. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย	90

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

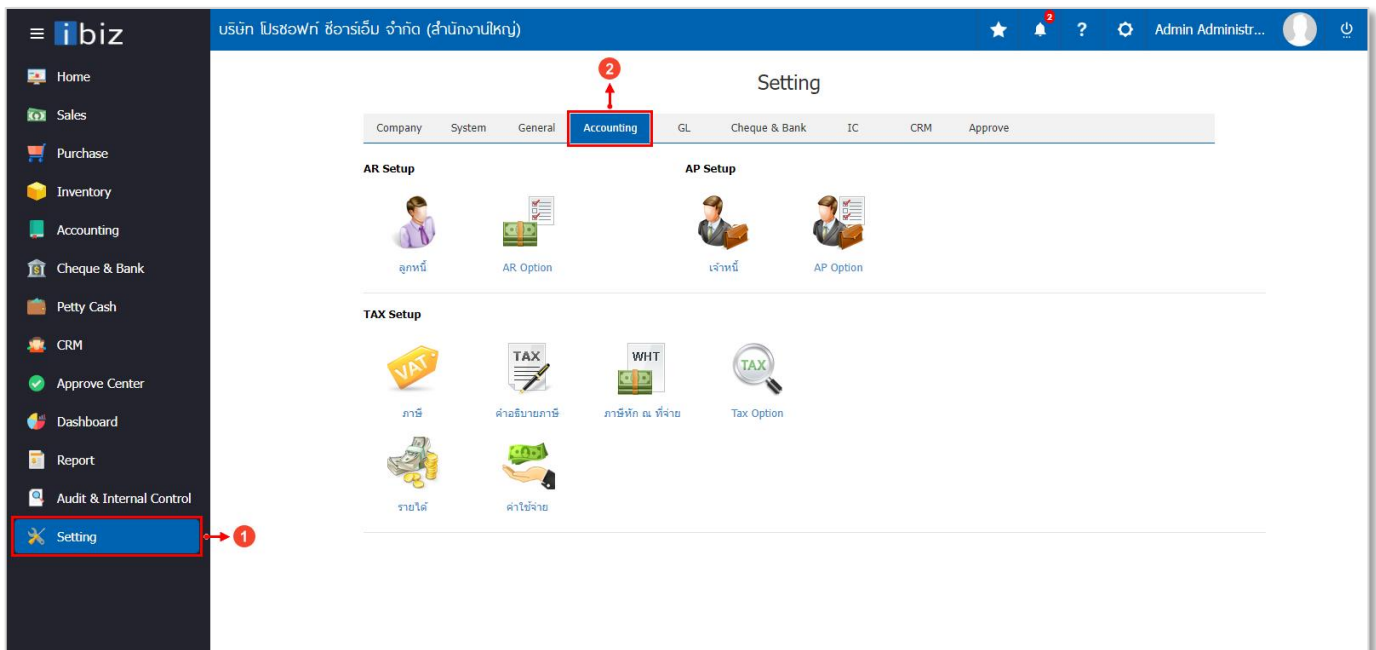
การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี (Accounting)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการบัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย การสร้างข้อมูลลูกหนี้-เจ้าหนี้, ภาษี, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, รายได้ อื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม ซึ่งระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้ เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม **Setting** [หมายเลข 1] > **Accounting** [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลการบัญชี ดังรูปที่ 1

ซึ่งประกอบไปด้วย 5 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล AR Option
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล AP Option
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล Tax Option
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย



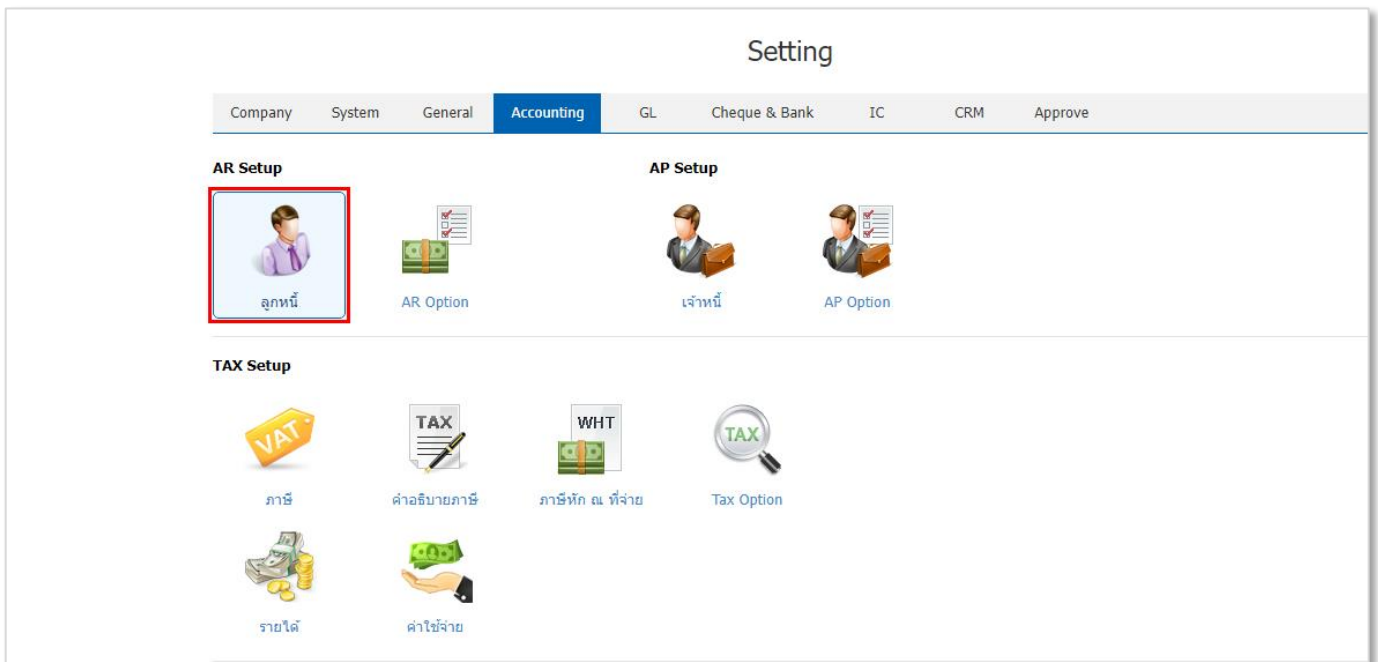
รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลการบัญชี (Accounting)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ (Customer)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ต่างๆ เช่น ชื่อกิจการลูกหนี้, ที่อยู่จัดตั้ง-ที่อยู่จัดส่งสินค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

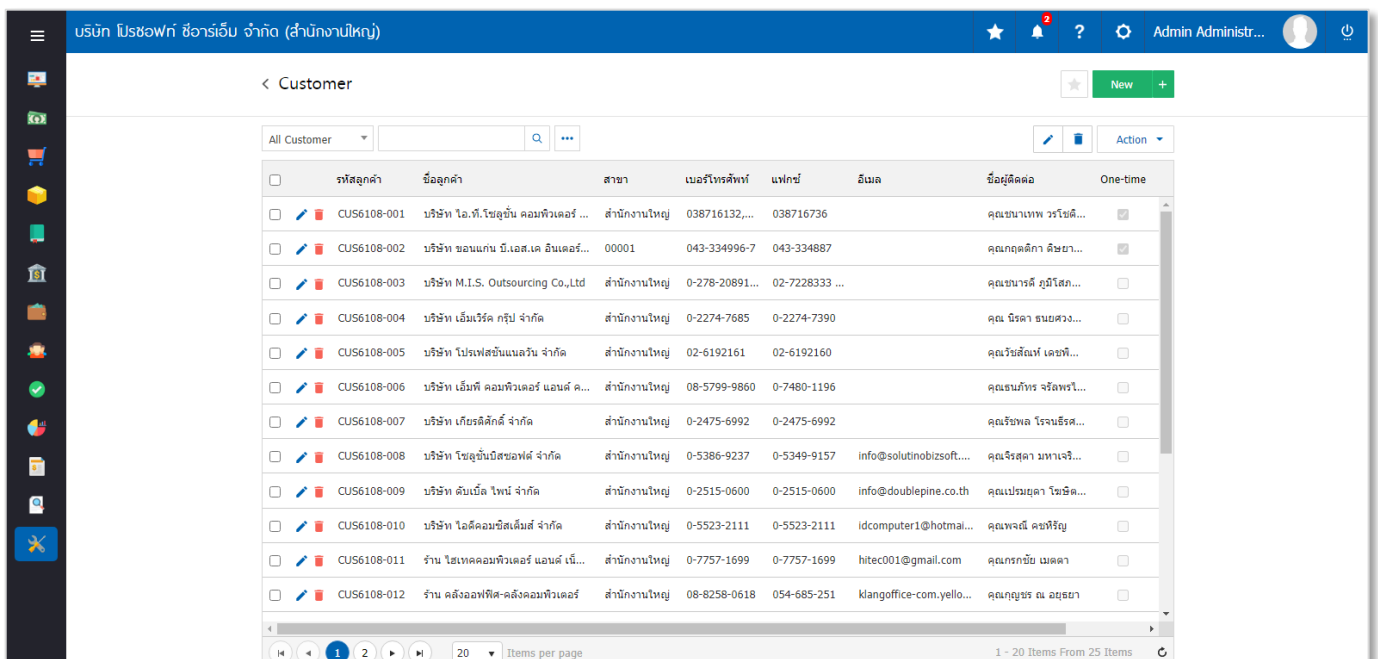
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูลูกหนี้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ได้โดยกด **เมนูลูกหนี้** ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ ดังรูปที่ 1.1.2.





รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้

1.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลลูกหนี้

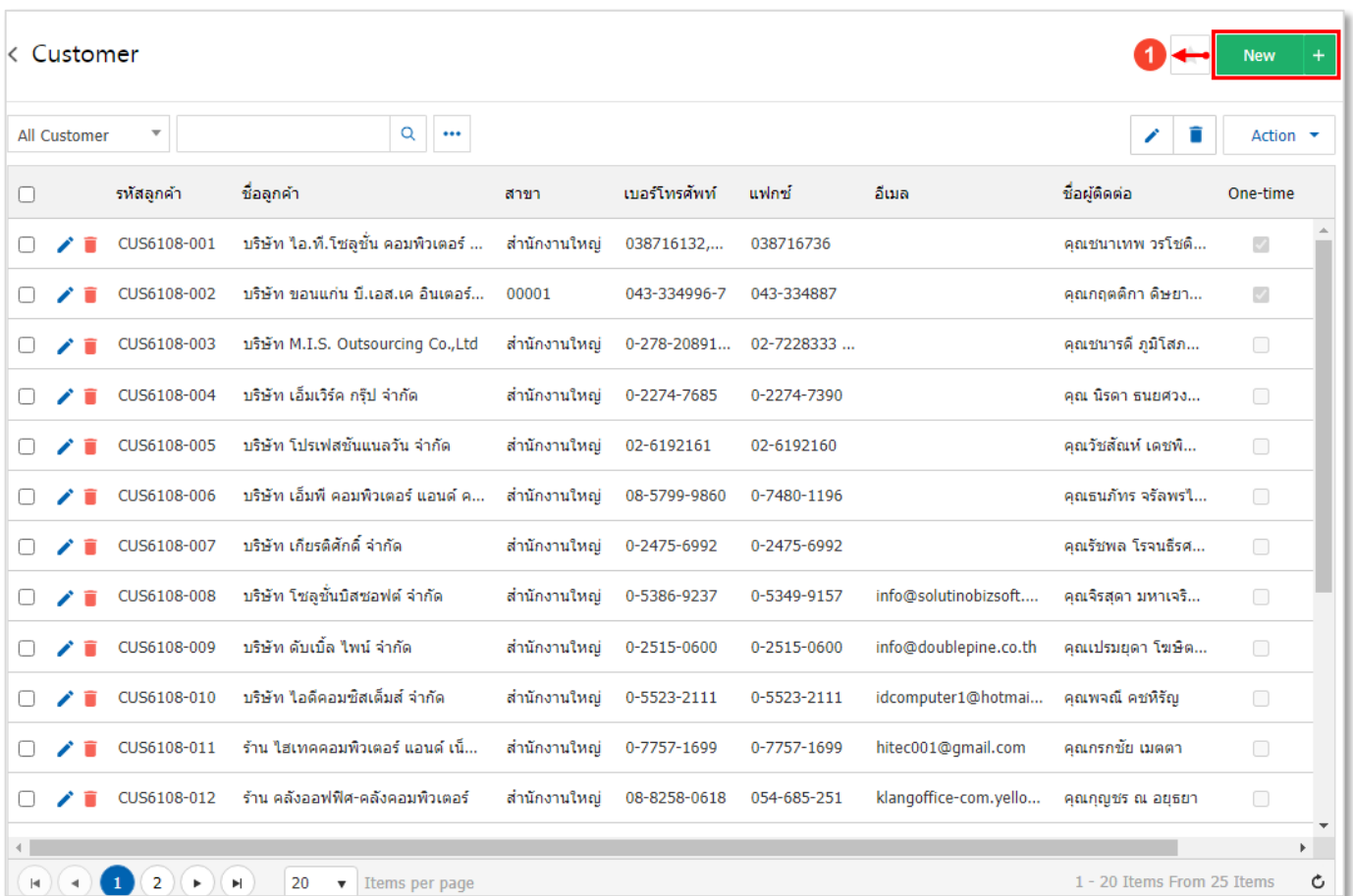
ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลลูกหนี้ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลลูกหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลลูกหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลลูกหนี้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลลูกหนี้ (Copy), การเปลี่ยนแปลงสถานะข้อมูลลูกหนี้ (Change Status), การมอบหมายข้อมูลลูกหนี้ให้พนักงานท่านอื่นรับผิดชอบแทน (Assign), การกรอกข้อมูลลูกหนี้ภาษาอังกฤษ (Translate), การนำข้อมูลลูกหนี้เข้าระบบ (Import) และการนำข้อมูลออกจากระบบ (Export) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รูปที่ 1.2.1. การสร้างข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานลูกค้านี้ **Basic Data** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสลูกค้า** : การ Running รหัสลูกค้านี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสลูกค้านี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อลูกค้า** : กำหนดชื่อกิจการของลูกค้านี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลลูกค้านี้
- **ชื่อลูกค้า (ออกบิล)** : กำหนดชื่อกิจการของลูกค้านี้ ที่นำไปแสดงบนแบบฟอร์มเอกสารออกบิล ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากชื่อลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ
- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของลูกค้านี้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ
- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบลูกค้านี้ ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้สร้างข้อมูลลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ
- **หมายเหตุ** : การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลูกค้านี้
 * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลที่อยู่ลูกค้าใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 3] ได้ทางด้านมุมขวาในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** : การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ลูกค้าเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** : การลบข้อมูลที่อยู่ลูกค้าเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** : การกรอกข้อมูลที่อยู่ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

รูปที่ 1.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลลูกค้า

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกหนี้ ดังรูปที่ 1.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทที่อยู่** : การกำหนดที่อยู่ลูกหนี้ตามประเภท ซึ่งประกอบไปด้วย ภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ และที่อยู่ส่งของ
- **ค่าเริ่มต้น** : การกำหนดให้ที่อยู่ลูกหนี้ที่เลือกเป็นข้อมูลหลัก ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรกในแบบฟอร์มเอกสาร
- **ชื่อที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกหนี้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่ต้องกำหนดคำว่า แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด ในช่องดังกล่าว เพราะระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

รูปที่ 1.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกหนี้

ต่อไปให้ผู้ใช้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม **Detail** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 1.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทบริษัท** : กำหนดรูปแบบสาขากิจการของลูกหนี้ มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ สำนักงานใหญ่ และสาขาที่
- * หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดประเภทสาขาที่ ผู้ใช้จะต้องระบุเลขที่สาขา จำนวน 5 หลักเท่านั้น
- **สำนักงานใหญ่** : กรณีที่ผู้ใช้เลือกประเภทกิจการเป็น สาขาที่ สามารถทำการผูกสำนักงานใหญ่ได้
- * หมายเหตุ : จะต้องมีการสร้างข้อมูลกิจการ ที่เป็นสาขาสำนักงานใหญ่ก่อนทุกครั้ง
- **รายละเอียดจดทะเบียน** : กำหนดรายละเอียดการจดทะเบียนกิจการของลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย เลขทะเบียนนิติบุคคล,ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน และรายได้
- **ประเภทลูกค้า** : กำหนดประเภทการจดทะเบียน มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดตัวเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อนำไปแสดงในเอกสารใบกำกับภาษี, รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **ประเภทธุรกิจ** : กำหนดประเภทธุรกิจตามที่มีการจดทะเบียน เช่น นำเข้า – ส่งออก, คำปลีก – คำส่ง, ผลิตและจำหน่าย หรือ บริการ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลไปแสดงรายงานวิเคราะห์การขายสุทธิบนระบบ Dashboard และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกประเภทธุรกิจได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”

- **ภาษี** : กำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษีของลูกหนี้ในแต่ละราย เช่น ภาษีแยกนอก, ภาษีสวมใน และยกเว้นภาษี เป็นต้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกภาษีได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “ภาษี”

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษี ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “General Option”

- **แหล่งที่มาลูกค้า** : กำหนดประเภทธุรกิจตามที่มีการจดทะเบียน เช่น นำเข้า – ส่งออก, ค้าปลีก – ค้าส่ง, ผลิตและจำหน่าย หรือ บริการ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลไปแสดงรายงานวิเคราะห์การขายสุทธินระบบ Dashboard และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกแหล่งที่มาลูกหนี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **บัญชีลูกหนี้** : กำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น บัญชีลูกหนี้การค้าในประเทศ หรือ บัญชีลูกหนี้การค้าต่างประเทศ เป็นต้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มผังบัญชีลูกหนี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “รหัสบัญชี”

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมลูกหนี้”
- **วันเกิดลูกค้า** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทลูกค้า กรณีที่เป็นประเภท “นิติบุคคล” จะแสดงเป็น “ครบรอบการก่อตั้ง” และ ประเภท “บุคคลธรรมดา” จะแสดงเป็น “วันเกิด” และสามารถเลือกแจ้งเตือนบนปฏิทินครบรอบ
- **วิธีการขนส่ง** : กำหนดรูปแบบวิธีการขนส่งสินค้า เช่น มารับของเอง, ขนส่งทางรถ หรือขนส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกวิธีการขนส่งได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **เขตการขนส่ง** : กำหนดเขตการขนส่งสินค้า เช่น เขตการขนส่งกรุงเทพและปริมณฑล, ภาคกลาง หรือภาคเหนือ เป็นต้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกเขตการขนส่งได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **เขตการขาย** : กำหนดเขตการขายสินค้า เช่น เขตการขายบริเวณกรุงเทพและปริมณฑล, ภาคกลาง หรือภาคเหนือ เป็นต้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกเขตการขายได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **วงเงินเครดิต** : กำหนดตัวเลขวงเงินเครดิตในการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าแต่ละราย ซึ่งมีระบบแจ้งเตือนป้องกันการขายสินค้าที่เกินวงเงินเครดิต

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบการแจ้งเตือนวงเงินเครดิตได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “AR Option”
- **จำนวนวันเครดิต** : กำหนดตัวเลขวันให้เครดิต ซึ่งจะระบบจะดึงตัวเลขดังกล่าวอัตโนมัติ เมื่อมีการนำรหัสลูกหนี้เปิดบิลขาย
- **ระดับราคา** : กำหนดระดับของลูกหนี้ เพื่อให้มีผลในการกำหนดระบบระดับราคา (Price Level) ซึ่งระบบมีให้เลือกทั้งหมด 10 ระดับเท่านั้น
- **ส่วนลดท้ายบิล** : กำหนดการให้ส่วนลดเมื่อนำข้อมูลลูกหนี้ดังกล่าวไปเปิดบิลเอกสารทุกครั้ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดในรูปแบบจำนวนเงิน และจำนวนเปอร์เซ็นต์ (%)

* หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดส่วนลดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ ผู้ใช้จะต้องระบุเครื่องหมาย “%” ต่อท้ายตัวเลขทุกครั้ง
- **รหัสผู้จ่าย** : กำหนดรหัสลูกหนี้ที่สามารถกระทำการจ่ายชำระหนี้แทน
- **เงื่อนไขการวางบิล** : กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการวางบิล ซึ่งมีทั้งหมด 6 รูปแบบ ดังนี้

 - **ไม่ระบุเงื่อนไข** : ไม่กำหนดเงื่อนไขการวางบิล
 - **วางบิลทุกวัน** : กำหนดเงื่อนไขการวางบิลทุกวัน
 - **ระบุวันวางบิล** : กำหนดเงื่อนไขวันวางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้ใช้สามารถเลือกวันวางบิลได้มากกว่า 1 วัน เช่น วางบิลทุกวันจันทร์ และวันพุธ เป็นต้น
 - **ระบุวันที่วางบิล** : กำหนดเงื่อนไขวันที่วางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่วางบิลได้มากกว่า 1 วันที่ เช่น วางบิลทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 เป็นต้น
 - **ระบุสัปดาห์ที่วางบิล** : กำหนดเงื่อนไขสัปดาห์ที่วางบิล โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่วางบิลได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น วางบิลทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น

- **ระบุนวันของสัปดาห์ที่วางบิล** : กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่วางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันวางบิลและสัปดาห์ที่วางบิลพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถเลือกวันวางบิลและสัปดาห์ที่วางบิลมากกว่า 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ เช่น วางบิลทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เป็นต้น
- **เงื่อนไขการเก็บเงิน** : กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการเก็บเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 6 รูปแบบ ดังนี้
 - **ไม่ระบุเงื่อนไข** : ไม่กำหนดเงื่อนไขการเก็บเงิน
 - **เก็บเงินทุกวัน** : กำหนดเงื่อนไขการเก็บเงินทุกวัน
 - **ระบุนวันเก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันเก็บเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้ใช้สามารถเลือกวันเก็บเงินได้มากกว่า 1 วัน เช่น เก็บเงินทุกวันจันทร์ และวันพุธ เป็นต้น
 - **ระบุนวันที่เก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันที่เก็บเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่เก็บเงินได้มากกว่า 1 วันที่ เช่น เก็บเงินทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 เป็นต้น
 - **ระบุสัปดาห์ที่เก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขสัปดาห์ที่เก็บเงิน โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นๆของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่เก็บเงินได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น เก็บเงินทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น
 - **ระบุนวันของสัปดาห์ที่เก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่เก็บเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันเก็บเงินและสัปดาห์ที่เก็บเงินพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถเลือกวันเก็บเงินและสัปดาห์ที่เก็บเงินมากกว่า 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ เช่น เก็บเงินทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เป็นต้น

< บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซ์มิชชั่นส์ จำกัด

Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

Basic Data **Detail** Contact Note & Attachment Define Field

Detail

ประเภทบริษัท สำนักงานใหญ่ สาขาที่ เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105524024549 ทุนจดทะเบียน 3,000,000.00

สำนักงานใหญ่ จำนวนพนักงาน 50 รายได้ 20,424,147.20

ประเภทลูกค้า นิติบุคคล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105524024549

ประเภทธุรกิจ BST-005 บริการ ภาษี SO-DEX7 แยกนอก

แหล่งที่มาลูกค้า CSS-002 โทรศัพท์ บัญชีลูกหนี้ 11300001 ลูกหนี้การค้า-ในประเทศ

วันเกิดลูกค้า 15/10/2524 แจ้งเดือนบนปฏิทิน

ข้อมูลขายและการขนส่ง

วิธีการขนส่ง SPM-002 ขนส่งทางรถ เขตการขาย TRR-001 กรุงเทพและปริมณฑล

เขตการขาย TSA-001 กรุงเทพและปริมณฑล

Credit

วงเงินเครดิต 500,000.00 จำนวนวันเครดิต 60 ระดับราคา ไม่ระบุ

ส่วนลดท้ายบิล 5%

รหัสผู้จ่าย CUS6606-003 บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซ์มิชชั่นส์ จำกัด

Billing & Receive

เดือนใบการวางบิล ระบุวันที่วางบิล

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

เดือนใบการเก็บเงิน ระบุวันที่เก็บเงิน

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

รูปที่ 1.2.4. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการจดทะเบียนลูกหนี้



ต่อไปให้ผู้ใช้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ **Contact** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.2.5. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมขวามบน

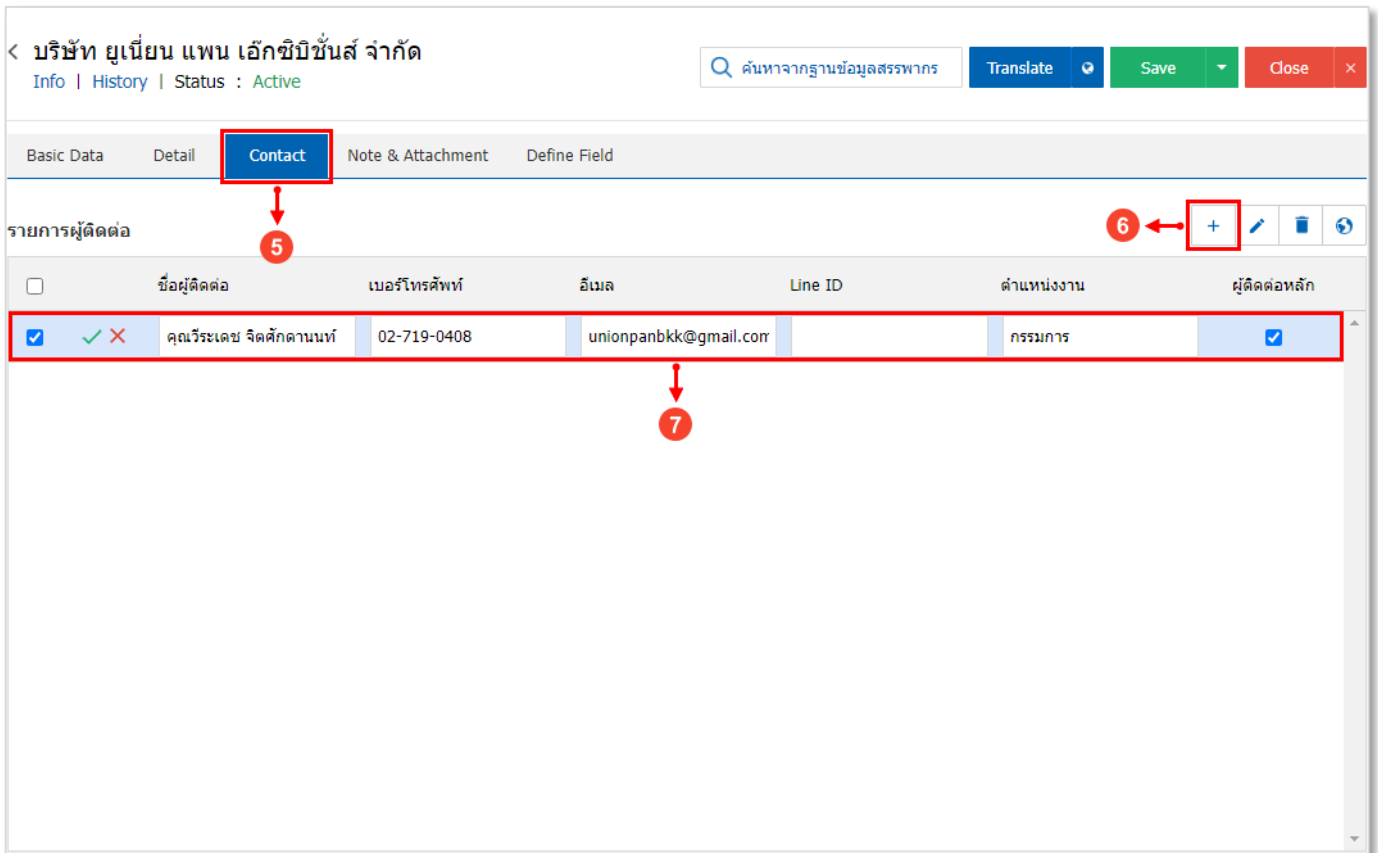
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID หรือตำแหน่งงาน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 7] เพื่อบันทึกข้อมูล

* **หมายเหตุ :** ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ผู้ติดต่อที่เลือกเป็น **ผู้ติดต่อหลัก** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้


- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

- **สัญลักษณ์**  : การกรอกข้อมูลผู้ติดต่อภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 1.2.5. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ






และในส่วนของ **Note & Attachment** [หมายเลข 8] ใช้สำหรับการบันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม ดังรูปที่ 1.2.6. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลหมายเหตุใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 9] ทางด้านมุมขวาบน

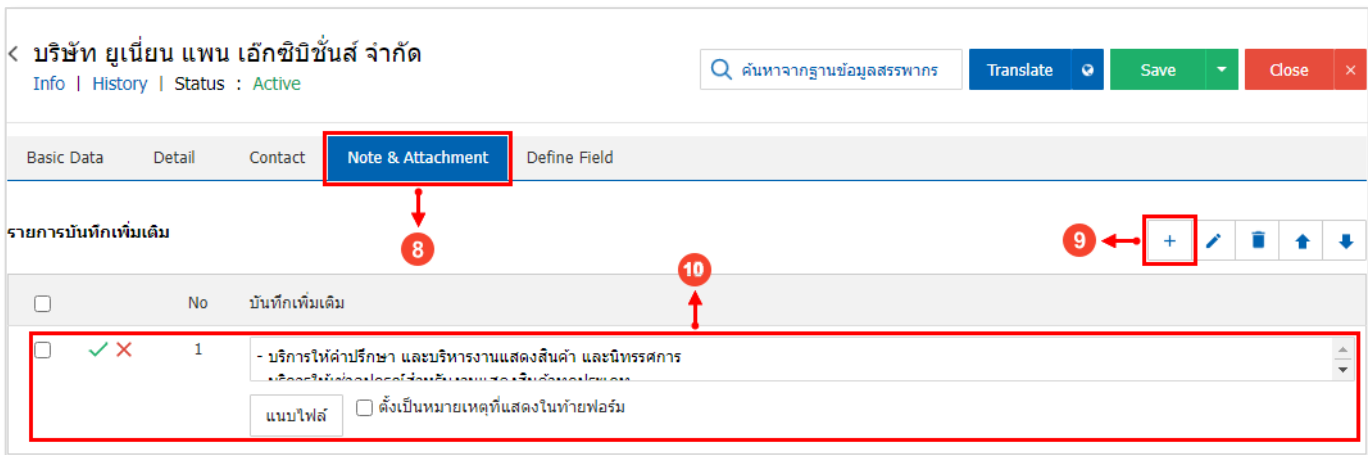
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **บันทึกเพิ่มเติม** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 10] เพื่อบันทึกข้อมูล

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **แนบไฟล์** เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PDF หรือรูปภาพ ฯลฯ เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม** เมื่อมีการดึงข้อมูลลูกหนี้ไปเปิดเอกสารต่างๆ

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

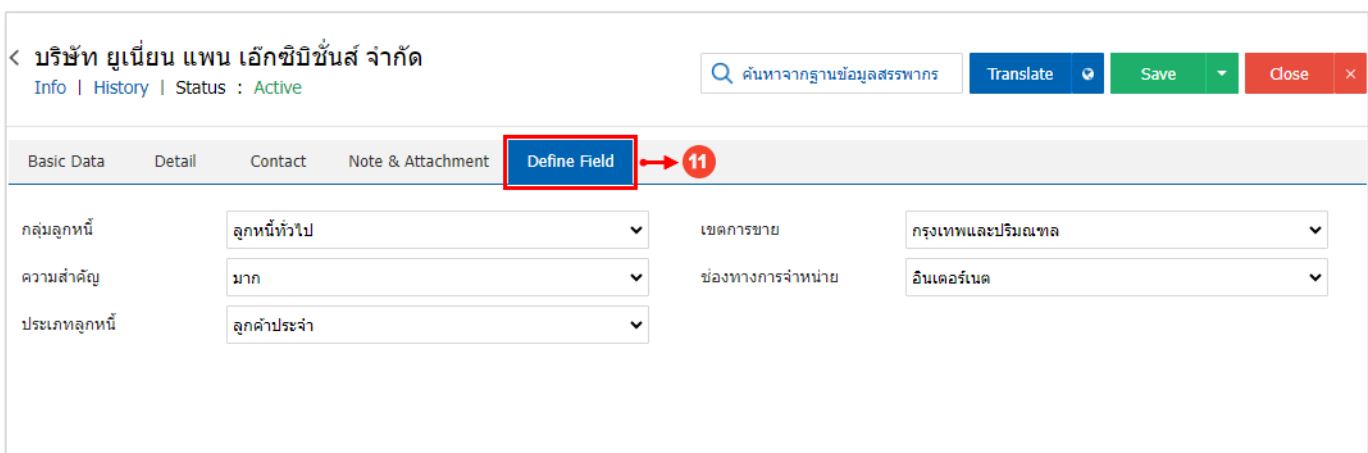
- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนขึ้นของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนลงของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม



รูปที่ 1.2.6. การบันทึกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

และในส่วนของ **Define Field** [หมายเลข 11] การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า เช่น กลุ่มลูกค้า, เขตการขาย หรือประเภทลูกค้า ฯลฯ ดังรูปที่ 1.2.7.

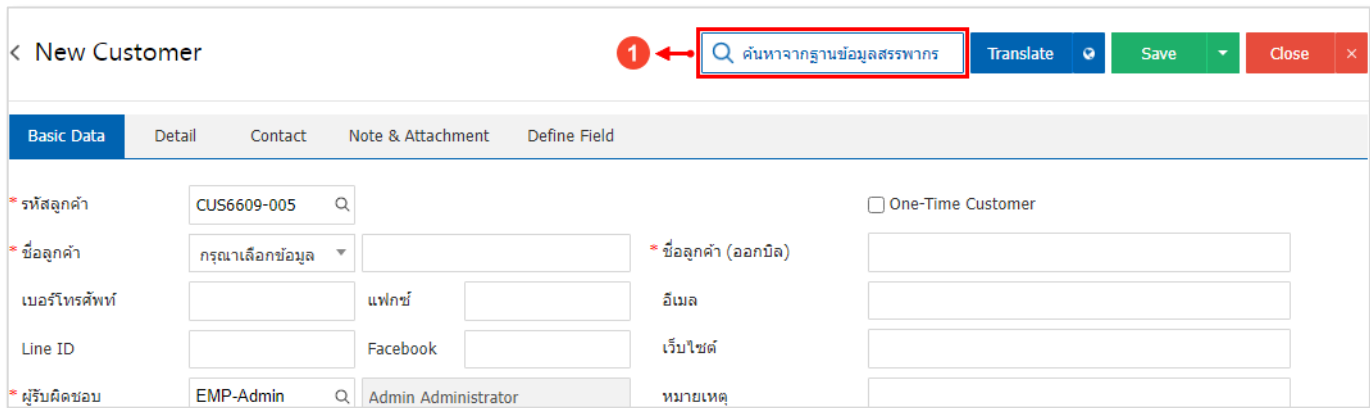
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ที่เมนู Define Field หรือศึกษาวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขได้ที่นี้ [คลิก!](#)



รูปที่ 1.2.7. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มในส่วน Define Field

1.3. ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

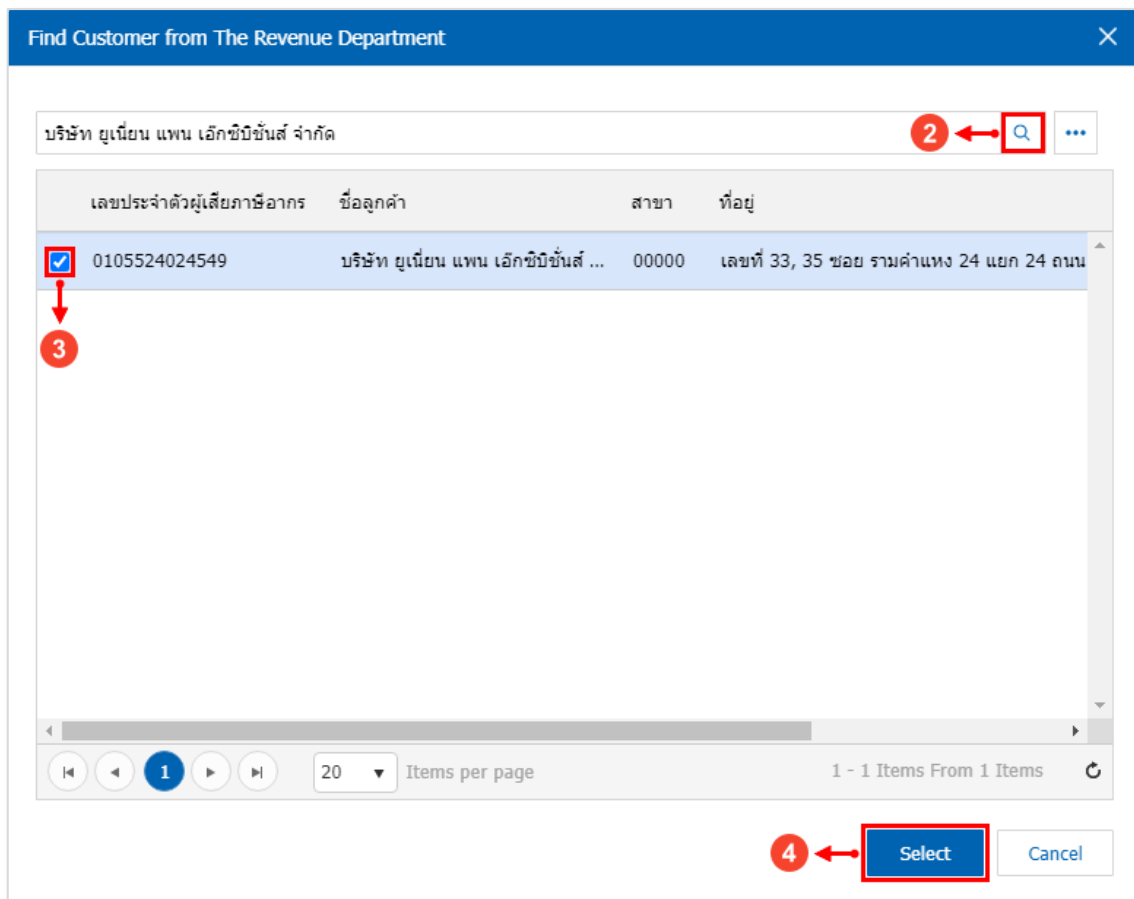
ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากรได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.3.1.



รูปที่ 1.3.1. ค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งสามารถค้นหาตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** [หมายเลข 2] และเมื่อระบบทำการประมวลผลค้นหาข้อมูลลูกหนี้พบแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] ในช่องรายการลูกหนี้ที่ต้องการเลือก และให้ทำการกดปุ่ม **Select** [หมายเลข 4] เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล ดังรูปที่ 1.3.2.

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผล



รูปที่ 1.3.2. การค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลลูกหนี้ให้อัตโนมัติ ไม่ว่าจะเป็นชื่อลูกหนี้, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสาขาที่เป็นต้น
 ดังรูปที่ 1.3.3.

< New Customer

Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Note & Attachment
Define Field

* รหัสลูกค้า

* ชื่อลูกค้า

* ชื่อลูกค้า (ออกบิล)

เบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์ อีเมล

Line ID Facebook เว็บไซต์

* ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ

One-Time Customer

ที่อยู่ + ✎ 🗑️ 🌐

<input type="checkbox"/>	ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240		ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Total 1 Items

รูปที่ 1.3.3. การแสดงข้อมูลลูกหนี้

1.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่ลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ดังรูปที่ 1.4.1.

บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด
Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

Translate Save Close

Basic Data Detail Contact Note & Attachment Define Field

* รหัสลูกค้า CUS6606-003 One-Time Customer

* ชื่อลูกค้า บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด * ชื่อลูกค้า (ออกบิล) บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด

เบอร์โทรศัพท์ 02-719-0408 แฟกซ์ 02-319-8387 อีเมล unionpanbkk@gmail.com

Line ID Facebook เว็บไซต์ https://unionpan.com

* ผู้รับผิดชอบ EMP-Admin Admin Administrator หมายเหตุ การจัดการแสดงทางธุรกิจและการแสดงสินค้า

รูปที่ 1.4.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อลูกค้า**, **ชื่อลูกค้า (ออกบิล)** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1.4.2.

Translate

ลูกค้า



+ เพิ่มภาษา

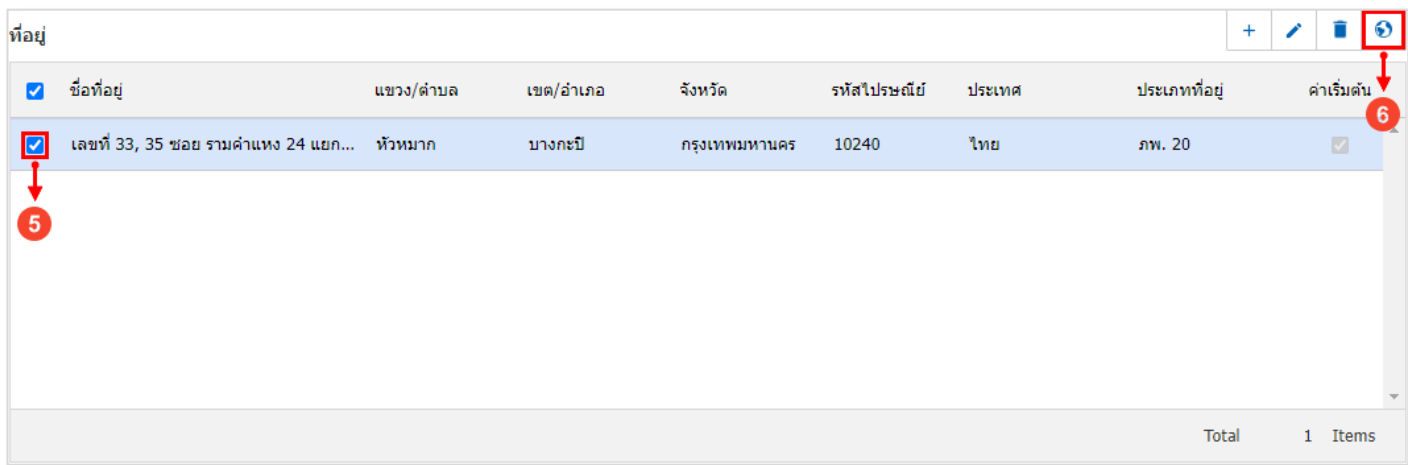
Language	ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า (ออกบิล)
✓ ✕ English	UNION PAN EXHIBITION	UNION PAN EXHIBITION

20 Items per page 1 - 1 Items From 1 Items


Save Cancel

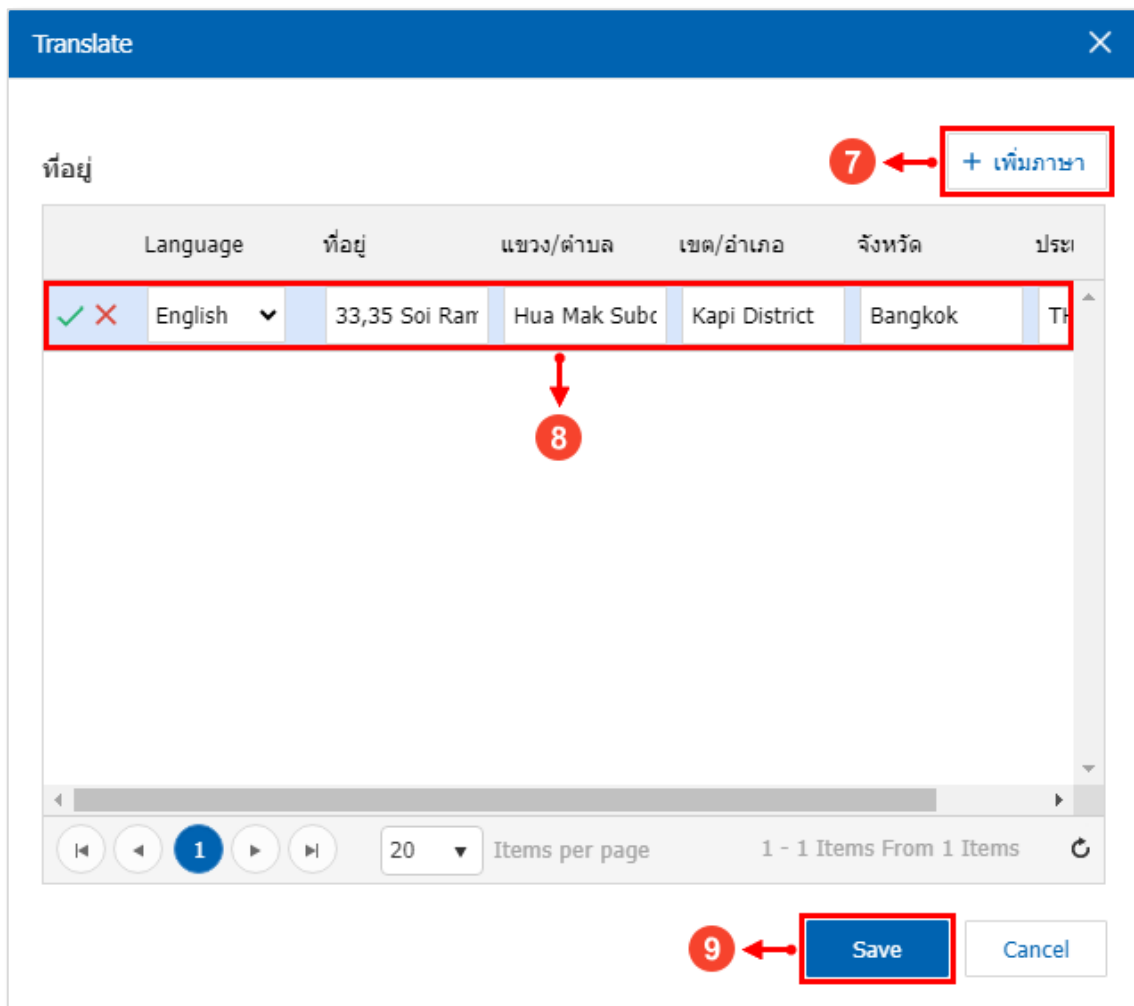
รูปที่ 1.4.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)

ต่อไปจะเป็นในส่วนของการกรอกข้อมูลที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ) โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 5] ในรายการที่อยู่ที่ต้องการเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 1.4.3.



รูปที่ 1.4.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 7] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด และประเทศ** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 8] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 9] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1.4.4.

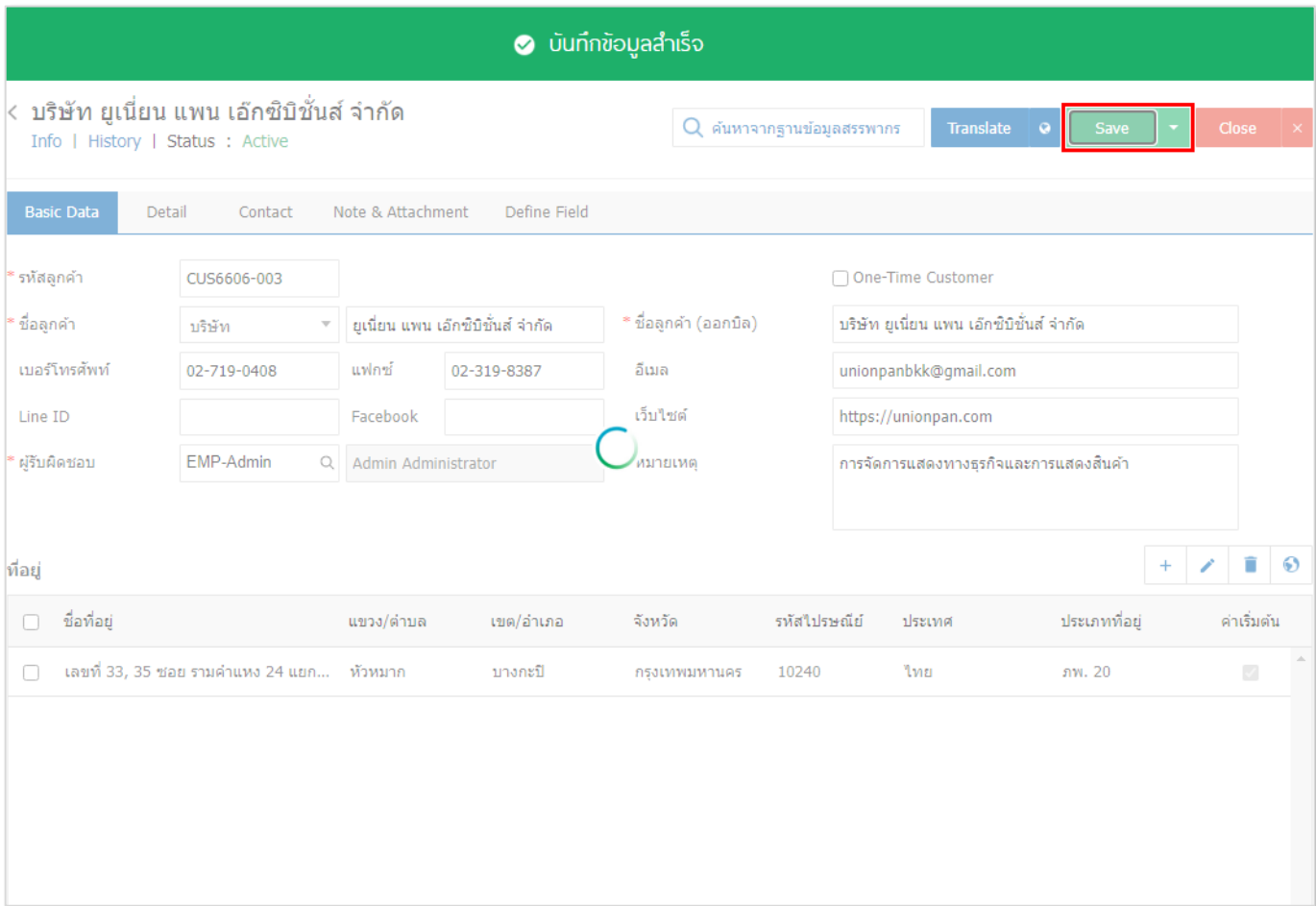


รูปที่ 1.4.4. การกำหนดรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

1.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกหนี้

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 1.5.1. โดยการบันทึกข้อมูลลูกหนี้สามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

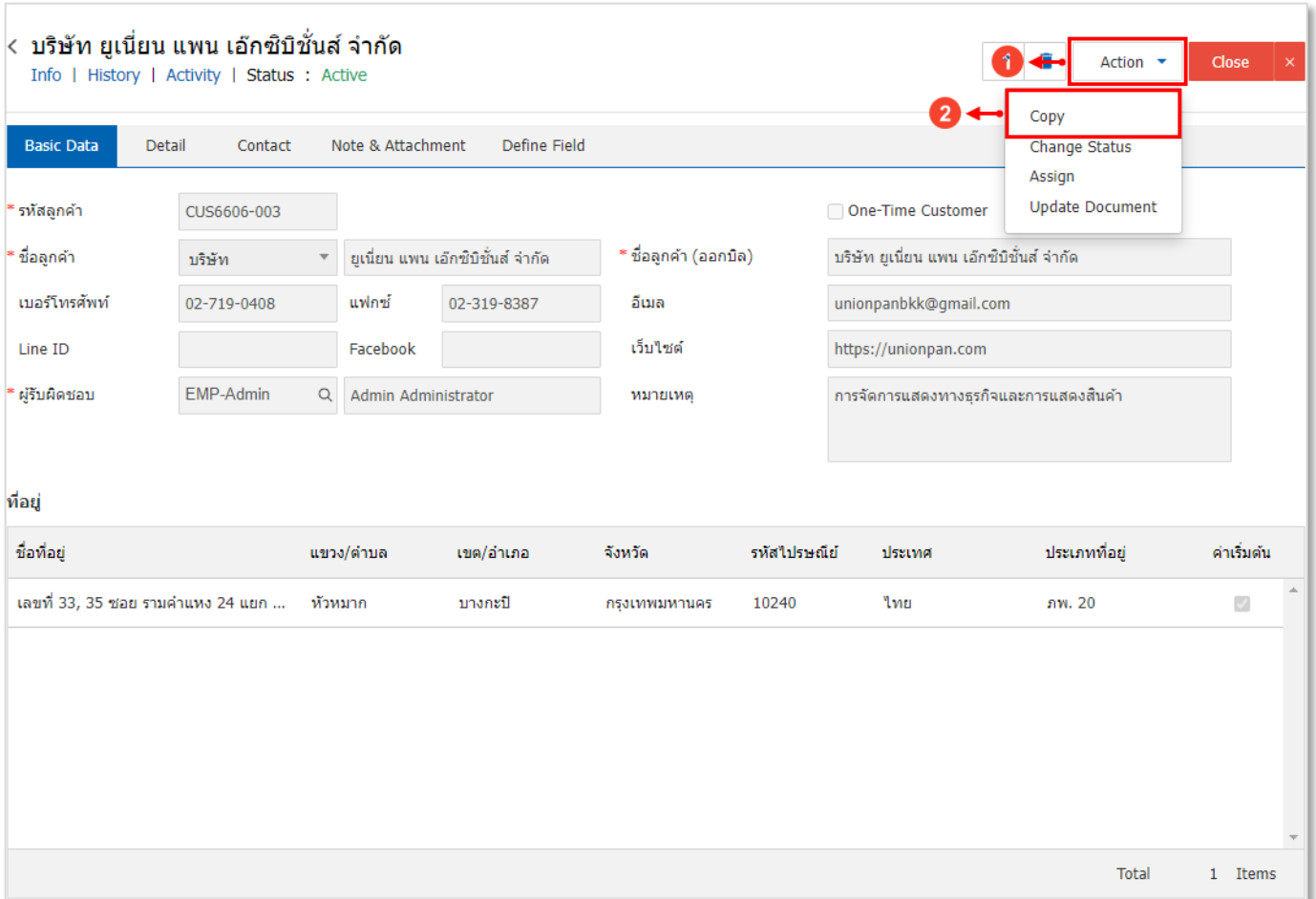
- **Save** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้แบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลลูกหนี้ใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดทันที



รูปที่ 1.5.1. การบันทึกข้อมูลลูกหนี้

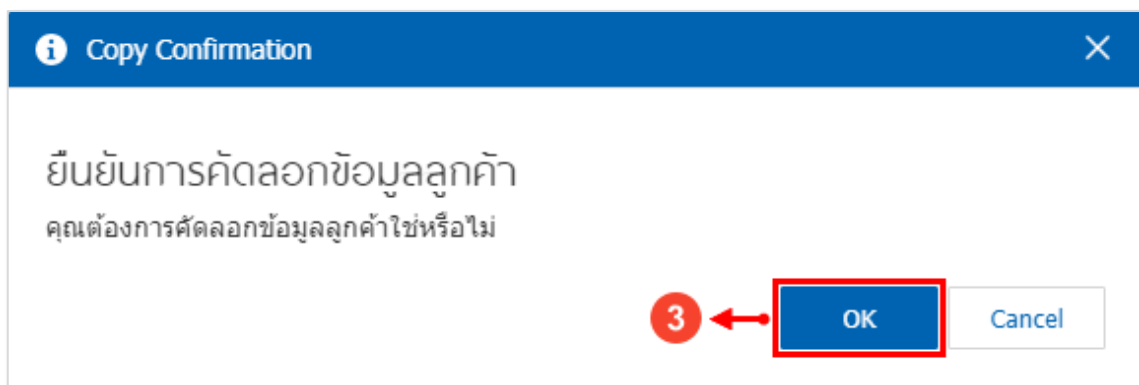
1.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกค้า

การคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกค้า เป็นวิธีการที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลลูกค้าเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างข้อมูลลูกค้าใหม่ ที่มีเนื้อหารายละเอียดคล้ายกัน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสร้างข้อมูลลูกค้า ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Copy** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.6.1.



รูปที่ 1.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกค้า

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการคัดลอกข้อมูลลูกค้า ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.6.2.



รูปที่ 1.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลลูกหนี้เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทันที ดังรูปที่ 1.6.3.

< New Customer

Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Note & Attachment
Define Field

* รหัสลูกค้า

* ชื่อลูกค้า

เบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์

Line ID Facebook

* ผู้รับผิดชอบ

One-Time Customer

* ชื่อลูกค้า (ออกบิล)

อีเมล

เว็บไซต์

หมายเหตุ

ที่อยู่ + ✎ 🗑️ 🔄

<input type="checkbox"/>	ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	เลขที่ 33, 35 ซอย งามค่าแห่ง 24 แยก...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240	ไทย	ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

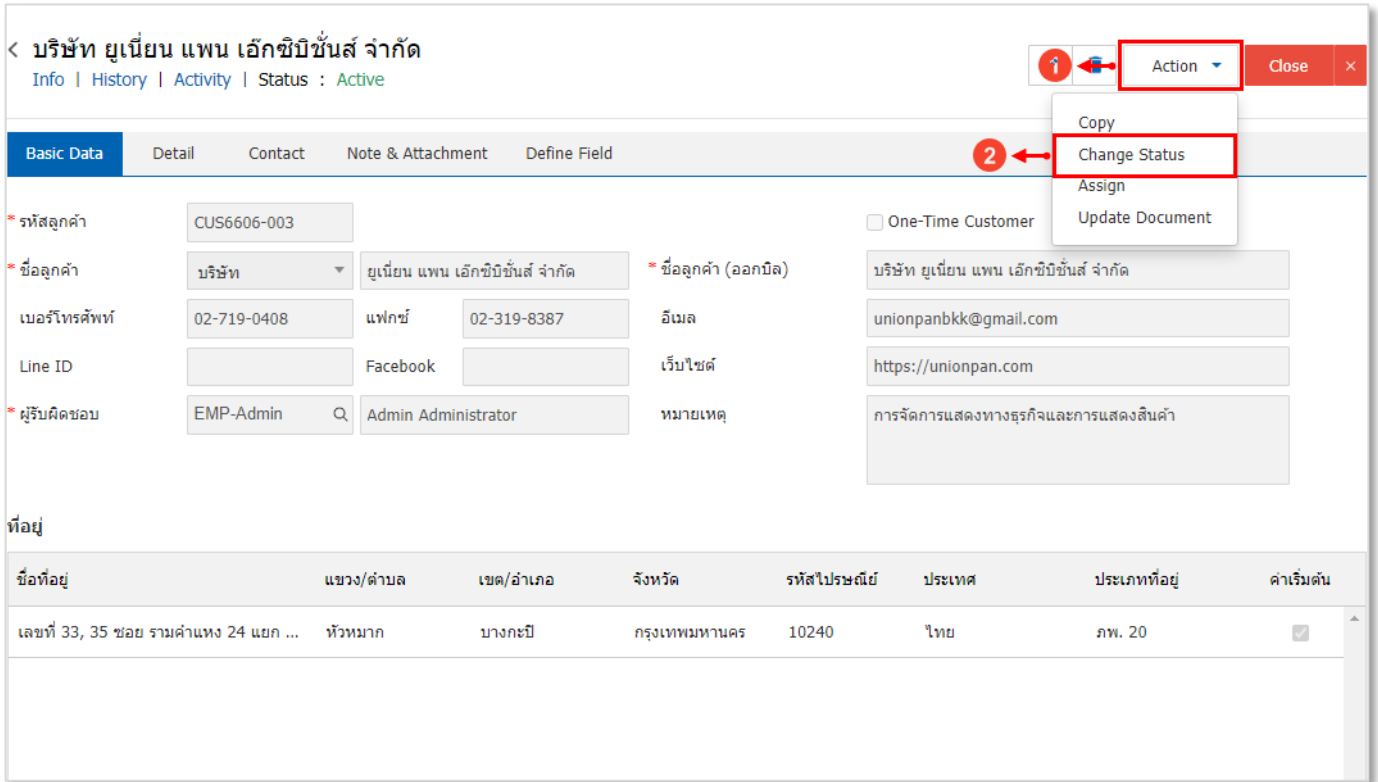
Total 1 Items

รูปที่ 1.6.3. การแสดงผลข้อมูลการคัดลอกข้อมูลลูกหนี้

1.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลลูกหนี้

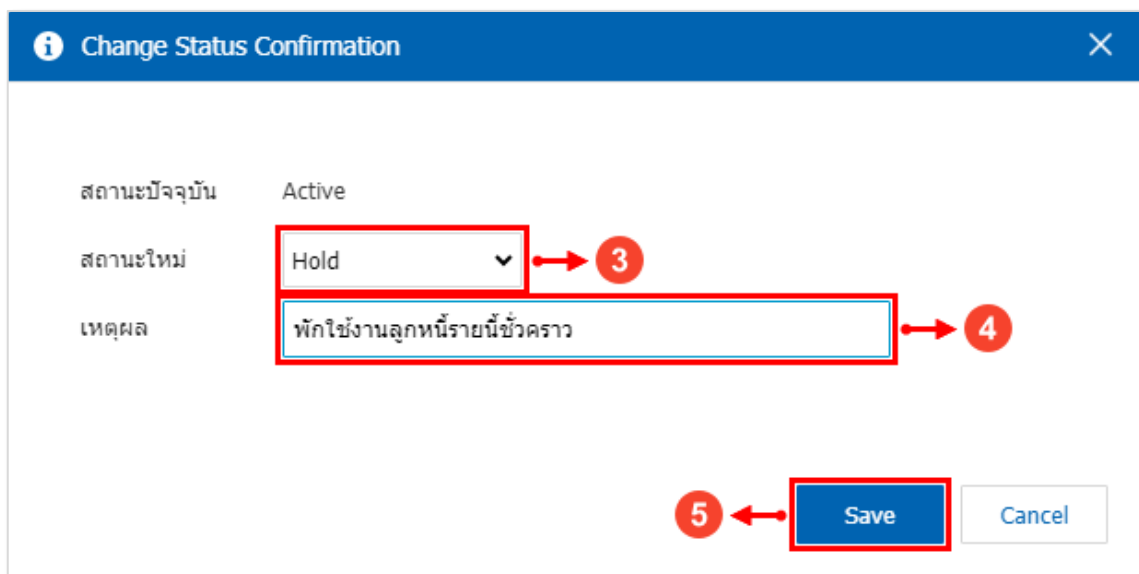
การเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลลูกหนี้ ระบบจะมีสถานะให้เลือกทั้งหมด 3 สถานะ ได้แก่ สถานะพักใช้งานข้อมูลลูกหนี้ชั่วคราว (Hold) สถานะเปิดใช้งานข้อมูลลูกหนี้ (Active) และสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลลูกหนี้ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Change Status** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.7.1.

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ได้มีการเปลี่ยนสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลลูกหนี้ (Inactive) จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลลูกหนี้ได้อีก



รูปที่ 1.7.1. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ทำการเลือก **สถานะใหม่** [หมายเลข 3] และระบุ **เหตุผล** [หมายเลข 4] ของการเปลี่ยนสถานะ จากนั้นให้กดปุ่ม **Save** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.7.2.



รูปที่ 1.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะข้อมูลลูกค้านี้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลลูกค้านี้ได้โดยสังเกตที่ **Status** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมซ้ายบน ดังรูปที่ 1.7.3.

< บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์ซิชั่นส์ จำกัด

Info | History | Activity | Status : **Hold** → **6**

Basic Data | Detail | Contact | Note & Attachment | Define Field

* รหัสลูกค้า: CUS6606-003 One-Time Customer

* ชื่อลูกค้า: บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์ซิชั่นส์ จำกัด * ชื่อลูกค้า (ออกบิล): บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์ซิชั่นส์ จำกัด

เบอร์โทรศัพท์: 02-719-0408 แฟกซ์: 02-319-8387 อีเมล: unionpanbkk@gmail.com

Line ID: Facebook: เร็บไซค์: https://unionpan.com

* ผู้รับผิดชอบ: EMP-Admin Admin Administrator หมายเหตุ: การจัดการแสดงทางธุรกิจและการแสดงสินค้า

ที่อยู่

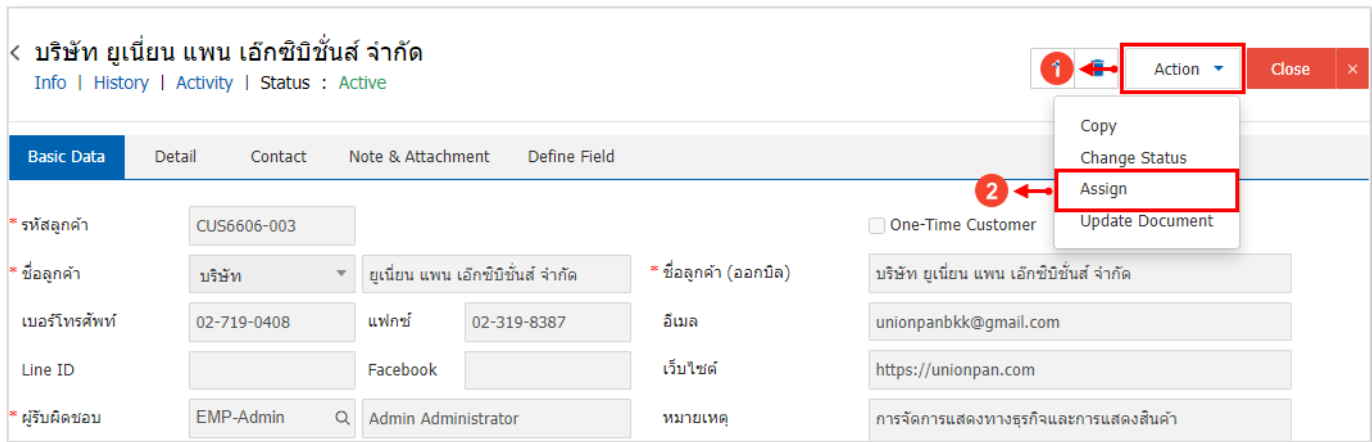
ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 33, 35 ซอย งามคำแหง 24 แยก ...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240	ไทย	ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Total 1 Items

รูปที่ 1.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลลูกค้า

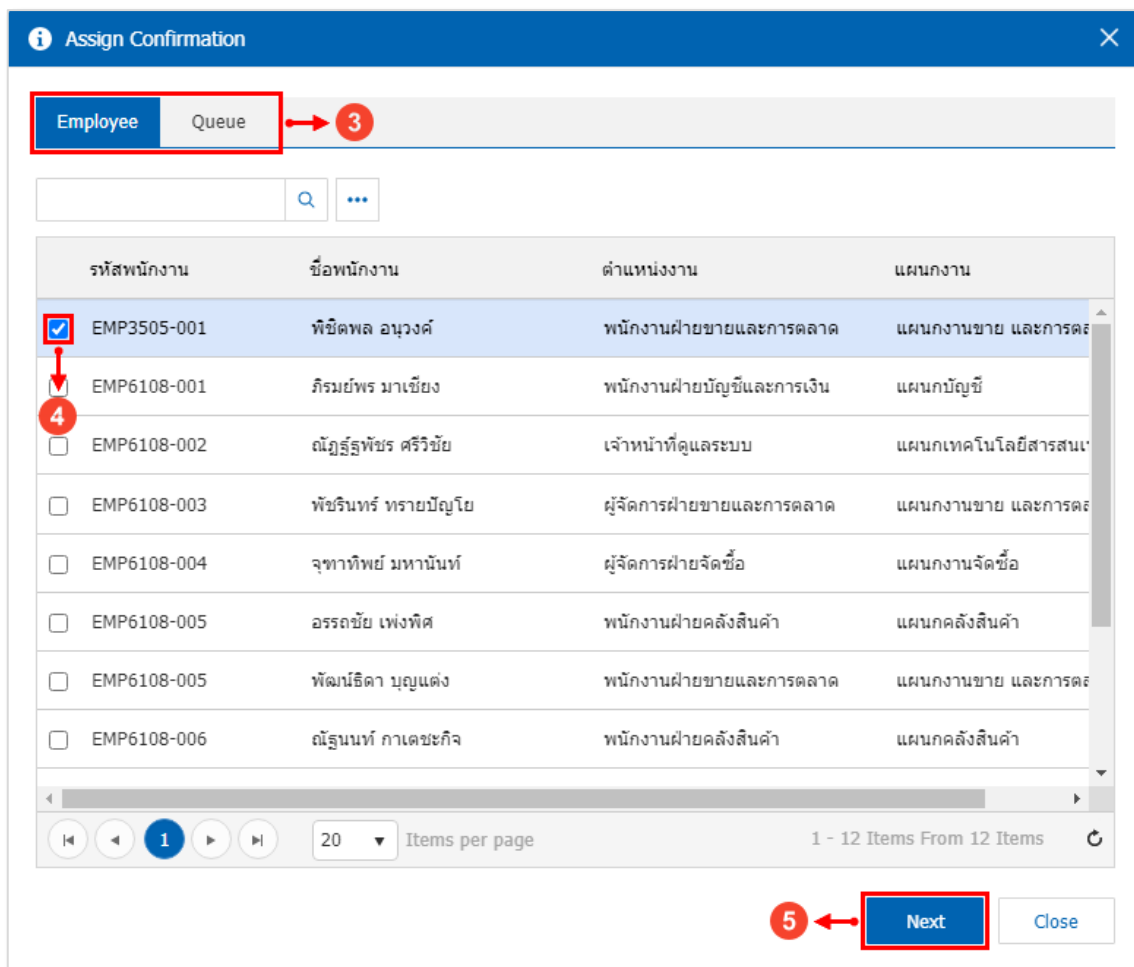
1.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้

การมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้ เป็นการเปลี่ยนรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบข้อมูลลูกหนี้ในแต่ละราย ให้กับพนักงานท่านอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบแทน ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Assign** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.8.1.



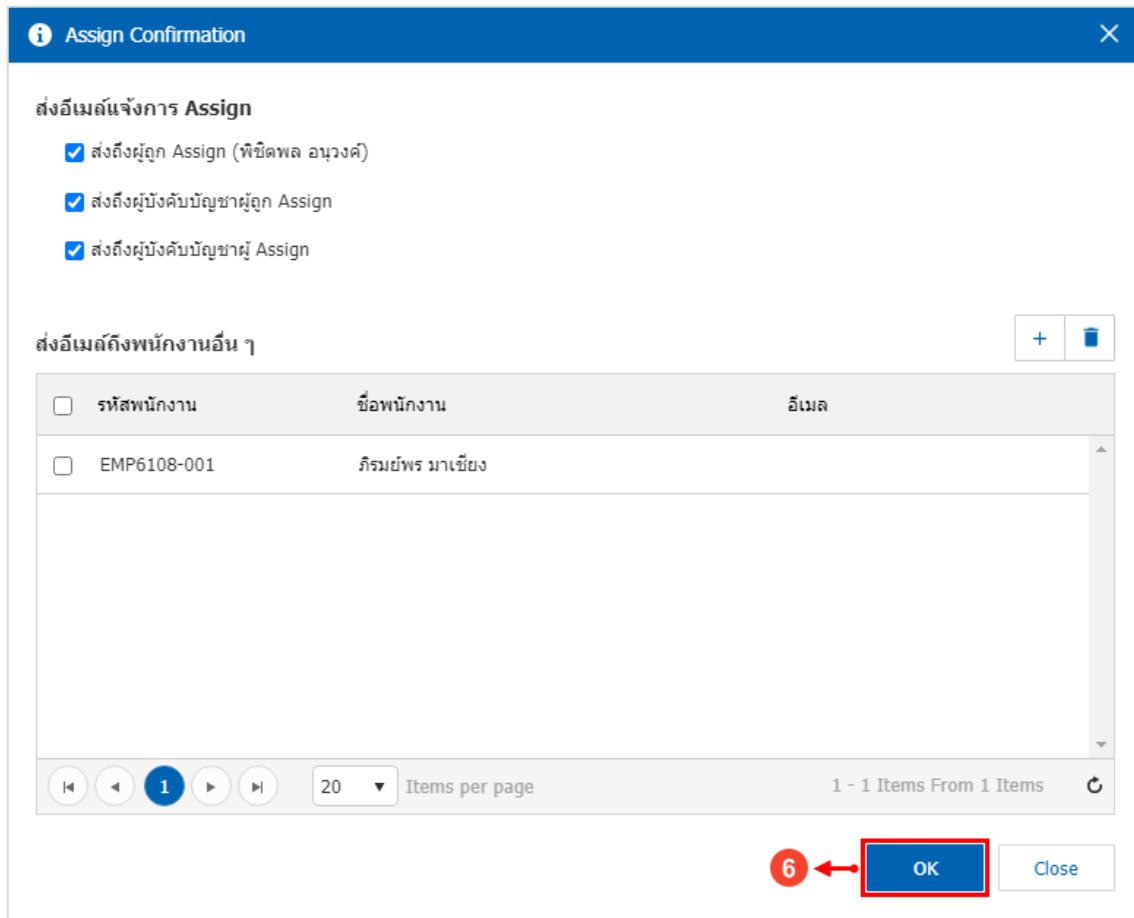
รูปที่ 1.8.1. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการมอบหมายข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกมอบหมายตาม **Employee** หรือ **Queue** [หมายเลข 3] ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 4] ในชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย จากนั้นให้กดปุ่ม **Next** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.8.2.



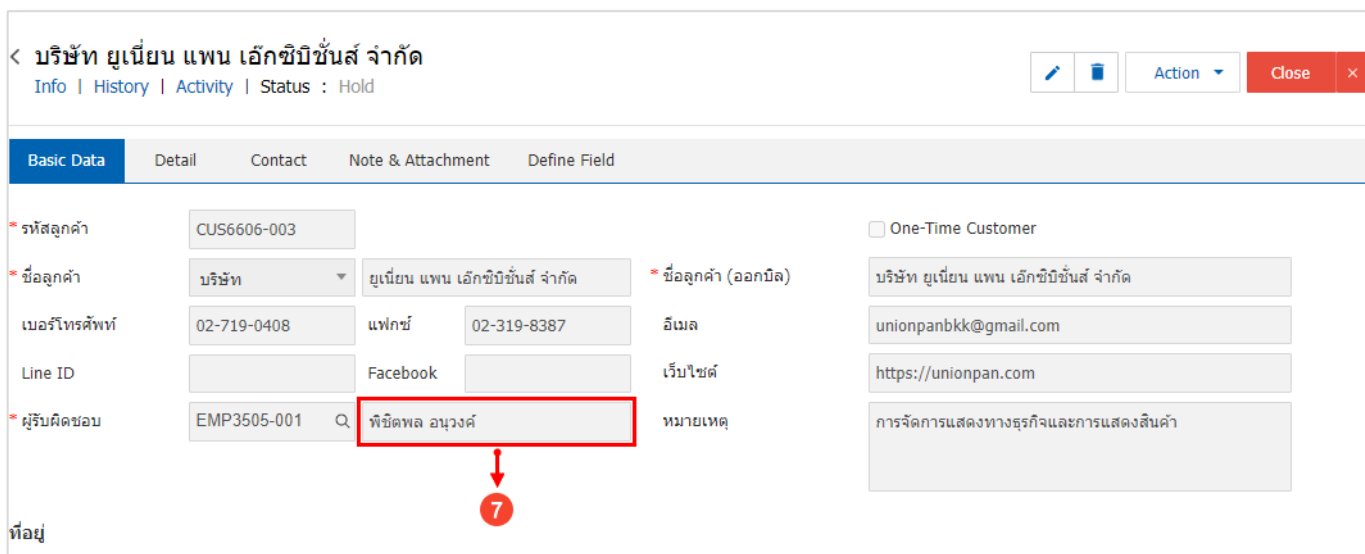
รูปที่ 1.8.2. การเลือกรายงานชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย

ระบบจะทำการเปลี่ยนมายังหน้าส่งอีเมลแจ้งการ Assign ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการแจ้งเตือนต่างๆ ให้เรียบร้อย แล้วทำการกดปุ่ม OK [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 1.8.3.



รูปที่ 1.8.3. การเลือกเงื่อนไขส่งอีเมลแจ้งการ Assign

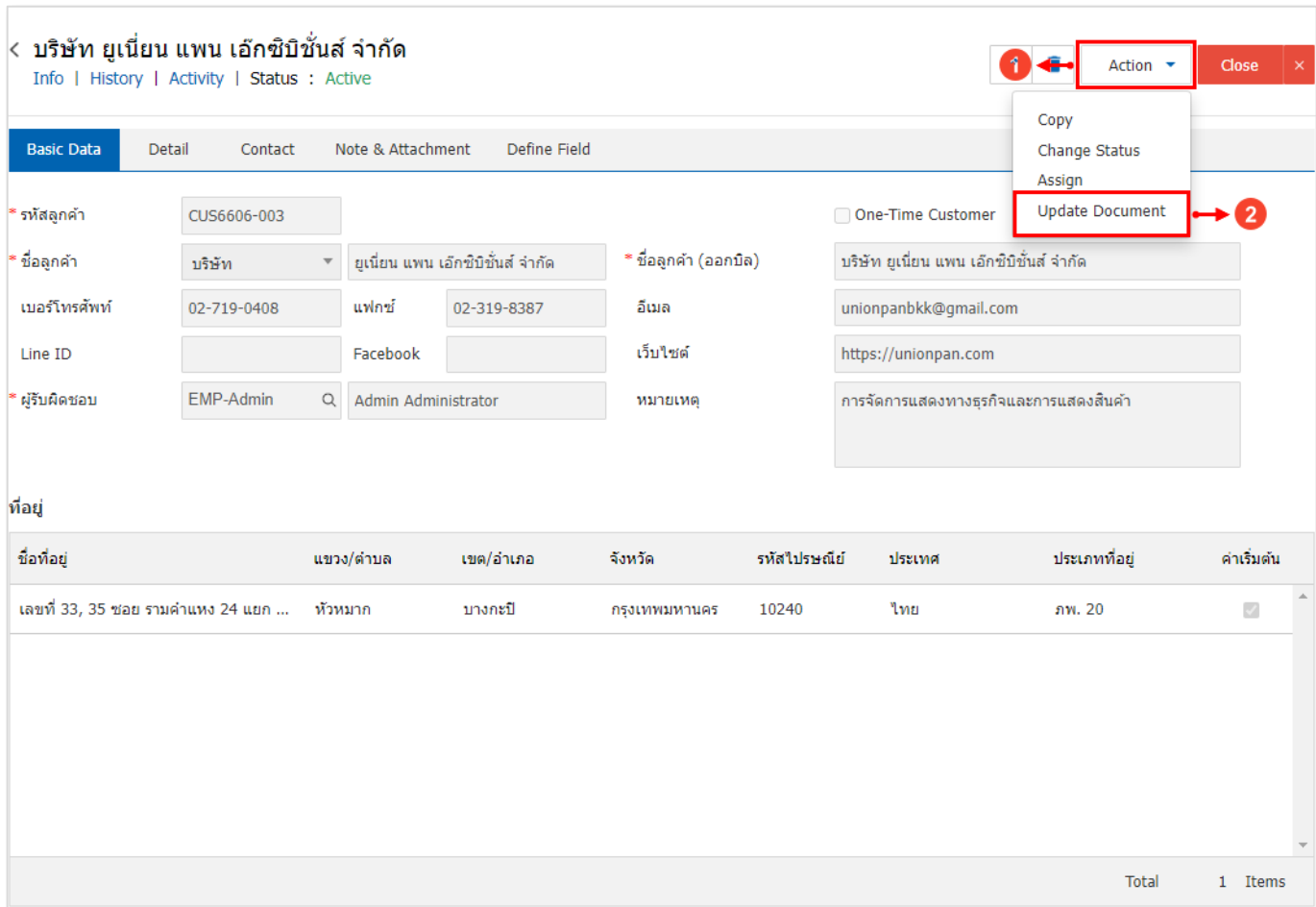
ระบบจะทำการเปลี่ยนชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการมอบหมายข้อมูลลูกหนี้ได้โดยสังเกตที่ **ผู้รับผิดชอบ** [หมายเลข 7] ดังรูปที่ 1.8.4.



รูปที่ 1.8.4 การสังเกตการมอบหมายข้อมูลลูกหนี้

1.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)


การแก้ไขข้อมูลลูกหนี้ ระบบจะไม่ทำการอัปเดต (Update) ข้อมูลบนเอกสารเดิม เพื่อป้องกันการเข้าไปเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเดิมของเอกสาร ดังนั้นหากผู้ใช้ต้องการให้มีผลกับเอกสารเดิม สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Update Document** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.9.1.



รูปที่ 1.9.1. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า Update Document ซึ่งจะมีการแบ่งเงื่อนไขการอัปเดตทั้งหมด 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต** [หมายเลข 3] : การเลือกในส่วนข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการอัปเดต ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ชื่อลูกค้า** : การอัปเดตข้อมูลชื่อลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกอัปเดตตามชื่อลูกค้า หรือชื่อลูกค้า (ออกบิล) ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : การอัปเดตข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **สาขา** : การอัปเดตข้อมูลเลขสาขาที่ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **เบอร์โทรศัพท์** : การอัปเดตข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **แฟกซ์** : การอัปเดตข้อมูลเบอร์แฟกซ์ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี** : การอัปเดตข้อมูลที่อยู่ออกไปกำกับภาษี ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อเลือกที่อยู่ออกไปกำกับภาษีตามภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ หรือที่อยู่ส่งของที่มีการตั้งค่าข้อมูลไว้

- **สถานที่ส่งของ** : การอัปเดตข้อมูลสถานที่ส่งของ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกสถานที่ส่งของตามภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ หรือที่อยู่ส่งของที่มีการตั้งค่าข้อมูลไว้
 - * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล
 - **การอัปเดตมีผลกับ** [หมายเลข 4] : การเลือกเงื่อนไขการอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในส่วนต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ข้อมูลในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในเอกสารที่เลือกเท่านั้น
 - **ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น ชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และสาขา
 - **ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่
 - **ข้อมูล GL ในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรายการรายวันในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น ชื่อลูกหนี้ในคำอธิบายรายการรายวัน
 - * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล
 - **เลือกเอกสาร** [หมายเลข 5] : กำหนดเลือกเอกสารที่ต้องการอัปเดต
 - * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 เอกสาร
- หลังจากผู้ใช้เลือกเงื่อนไขการอัปเดตเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Update** [หมายเลข 6] ด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.9.2.

< Update Document - CUS6606-003

6 Update Close

ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต

3	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อลูกค้า	บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซ์ปอร์ต จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี	เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก 24 ถนน รามคำแหง แขวง ทวีตมาเขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 1 ไทย
	<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ผู้เสียภาษีอากร	0105524024549	<input checked="" type="checkbox"/> สถานที่ส่งของ	เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก 24 ถนน รามคำแหง แขวง ทวีตมาเขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 1 ไทย
	<input checked="" type="checkbox"/> สาขา	สำนักงานใหญ่		
	<input checked="" type="checkbox"/> เบอร์โทรศัพท์	02-719-0408		
	<input checked="" type="checkbox"/> แฟกซ์	02-319-8387		

การอัปเดตมีผลกับ

4	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลในเอกสาร
	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขาเท่านั้น)
	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร (ระบบอัปเดตเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่เท่านั้น)
	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูล GL ในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อลูกค้าในคำอธิบายรายการเท่านั้น)

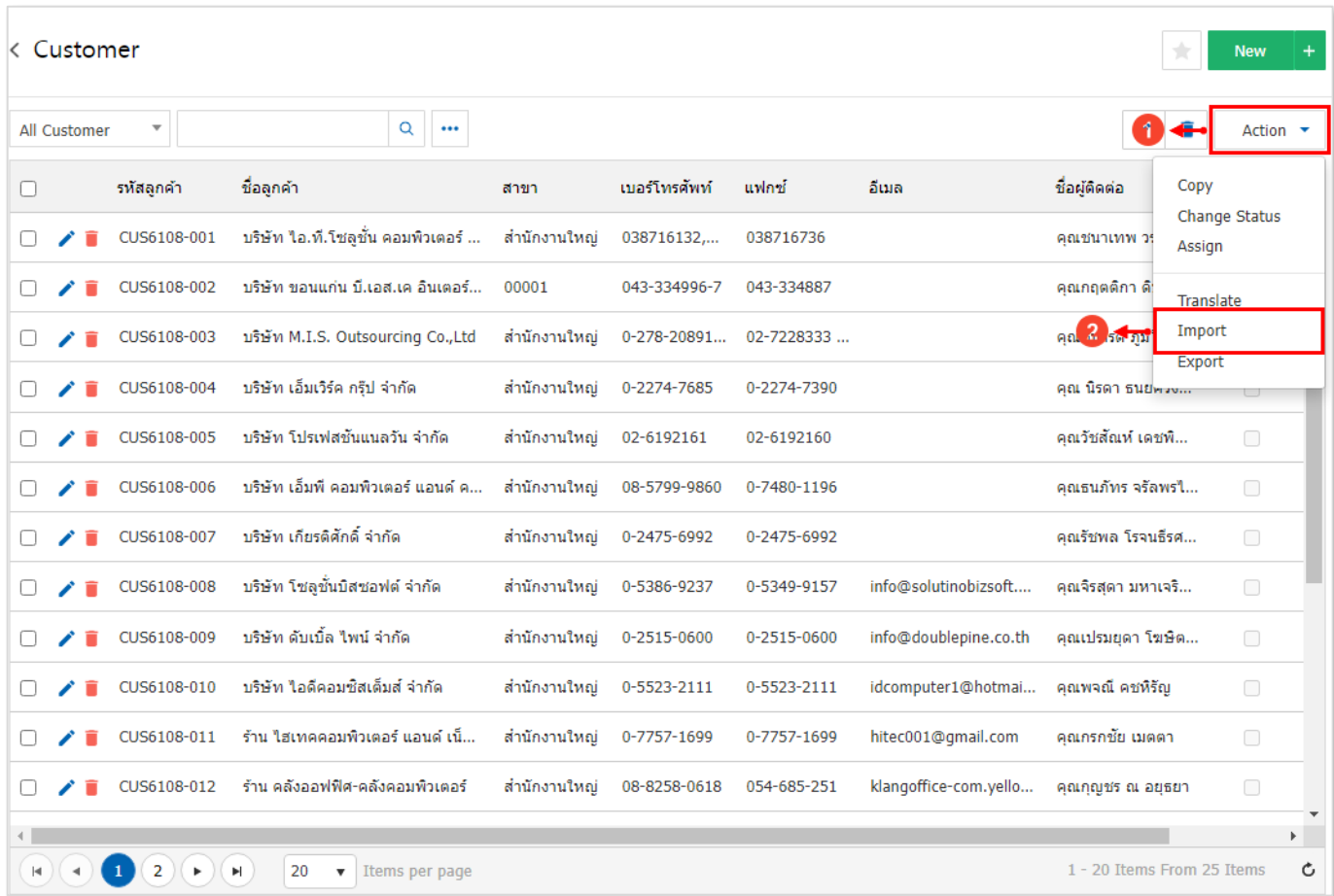
รายการเอกสาร

	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	
5	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคา	15/09/2566	QU6609-001	14,129.35	Wait Approve	Admin Administrator

รูปที่ 1.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

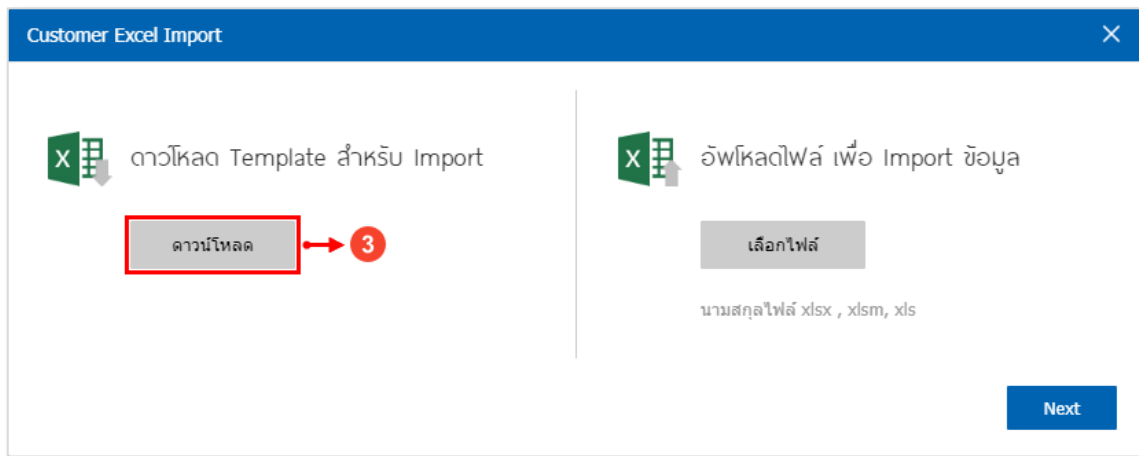
1.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกค้า

การนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกค้า เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยสร้างข้อมูลลูกค้าอย่างรวดเร็ว และสามารถ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถ Import ข้อมูลลูกค้า โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Import** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.10.1.



รูปที่ 1.10.1. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกค้า

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับการ Import ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **ดาวน์โหลด** [หมายเลข 3] เอกสารกรอกข้อมูลลูกค้า (Template) สำหรับ Import ดังรูปที่ 1.10.2.



รูปที่ 1.10.2. การดาวน์โหลดเอกสารกรอกข้อมูลลูกค้า (Template) สำหรับ Import

ซึ่งเอกสารที่ดาวน์โหลดมานั้น จะเป็นเอกสาร Excel โดยให้ผู้ใช้ทำการเปิดเอกสารดังกล่าว จะพบว่าเอกสาร Excel จะแสดงข้อมูลการบันทึกในส่วนของแผนงาน **Customer** [หมายเลข 4] เป็นแผนงานสำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไปของลูกค้านี้ โดยผู้ใช้จะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 5] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 1.10.3.

- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

Tab: Basic Data										
Customer No.	Title	Customer Name	Billing Name	Phone Number	Fax	Email	LineID	Facebook	Website	Remark
รหัสลูกค้า	ตำแหน่ง	ชื่อบริษัท	ชื่อบริษัท (อังกฤษ)	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	LineID	Facebook	เว็บไซต์	หมายเหตุ
Char (50)	Char (50)	Char (255)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (255)	
Require		Require	Require							
CUS160217-001	บริษัท	ตัวอย่าง จำกัด	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	08X-666XXXX	05X-44XXXX	example@hotmail.com	example	example	www.example.com	
CUS6609-001	บริษัท	ไอที อินเทรนด์ จำกัด	บริษัท ไอที อินเทรนด์ จำกัด	0948456531					www.itintrend.co.th	ร้านขายปลีกเครื่องเล่นวีดีโอเกมและซอฟต์แวร์

รูปที่ 1.10.3. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผนงาน Customer

ในส่วนของแผนงาน **Address** [หมายเลข 6] เป็นแผนงานสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ (เพิ่มเติม) ของลูกค้านี้ โดยผู้ใช้จะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 7] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 1.10.4.

- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

Tab: Address								Tab: Translate Address	
Customer No.	Address Type	Address	Sub District	District	Province	Country	ZipCode	Address (EN)	Address (EN)
รหัสลูกค้า	ประเภทที่อยู่	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่ (EN)	ที่อยู่ (EN)
Char (50)	Char (100)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (0)	Char (50)	Char (255)	Char (255)
Require	Require	Require							
CUS160217-001	กรอกเลข 1 = ก.พ.20 2 = ที่อยู่ติดต่อ 3 = ที่อยู่ส่งของ	เลขที่ 287 หมู่ 5	สันทราย	สันทราย	เชียงใหม่		50210	287 M.5	
CUS6609-001	1	634/4 ซอย รามคำแหง 39 (เทพศิลา1) ถนน ประชาอุทิศ	วังทองหลาง	วังทองหลาง	กรุงเทพมหานคร		10310	634/4 Soi Ramkhamhaeng 39 (Theplila 1) Pracha Uthit Road	

รูปที่ 1.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผนงาน Address

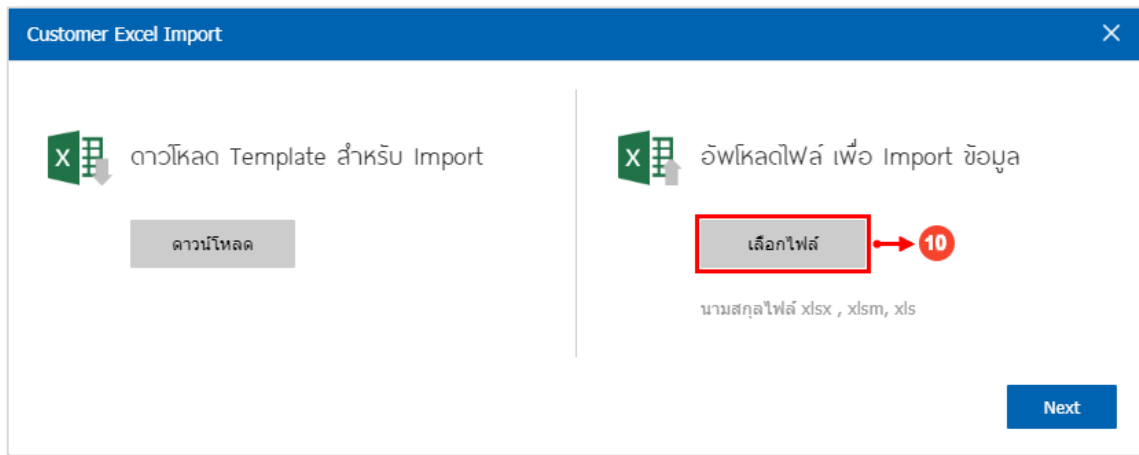
ในส่วนของแผ่นงาน **Contact** [หมายเลข 8] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลที่ใช้สำหรับการติดต่อของลูกค้านี้ โดยผู้ใช้จะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 9] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 1.10.5.

- * **หมายเหตุ :** ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * **หมายเหตุ :** ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

1	Tab: Contact						Tab: Translate Contract	
2	Customer No.	Contact Name	Contact Phone Number	Contact Email	Position	Primary Contact	Contact Name (EN)	Position (EN)
3	รหัสลูกค้า	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ตำแหน่งงาน	ผู้ติดต่อหลัก	ชื่อผู้ติดต่อ (EN)	ตำแหน่ง (EN)
4	Char (50)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (255)	Char (100)	Char (255)	Char (255)
5	Require	Require				Require		
6	CUS160217-001	คุณเพ็ชรา ศรีสวัสดิ์	087-XXX4564	contact@example.com	พนักงานขาย	กรอกเลข 0 = ผู้ติดต่อปกติ 1 = ผู้ติดต่อหลัก	Pruksa Srisawat	Sales Person
7	CUS6609-001	คุณพิชิตพล อนวงส	0948456531		กรรมการ	1	Pichitton	Anuwong

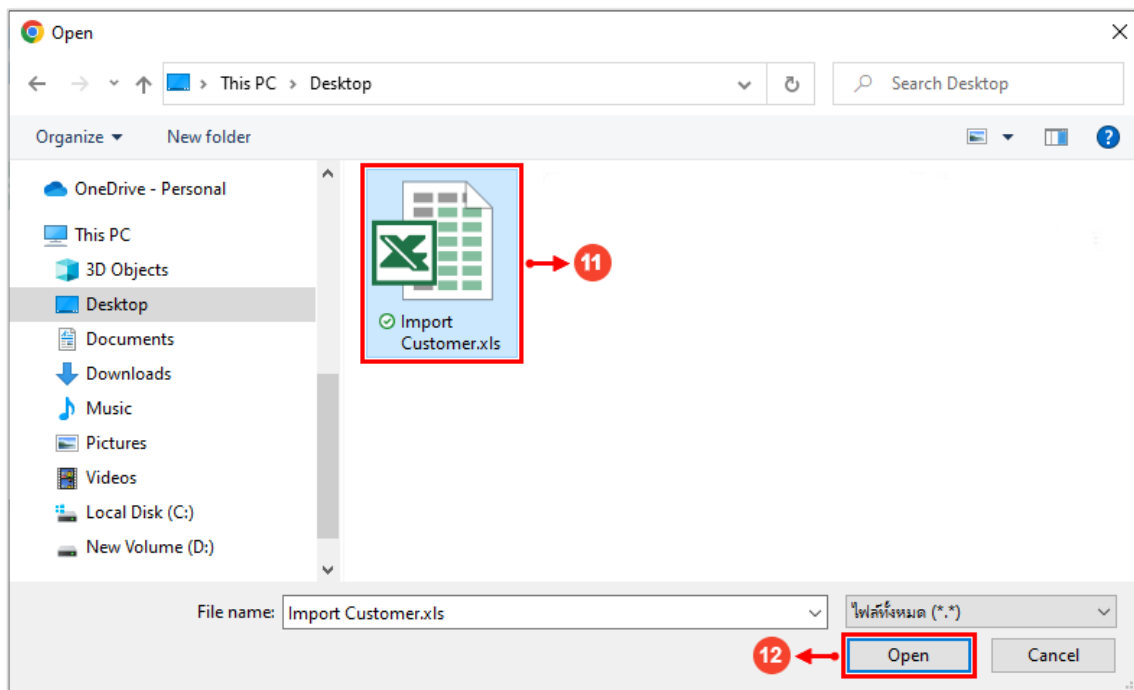
รูปที่ 1.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Contact

จากนั้นให้ผู้ใช้กลับยังหน้าจอแสดง Pop-Up สำหรับการ Import ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **เลือกไฟล์** [หมายเลข 10] เอกสาร Excel ที่ต้องการ Import ดังรูปที่ 1.10.6.



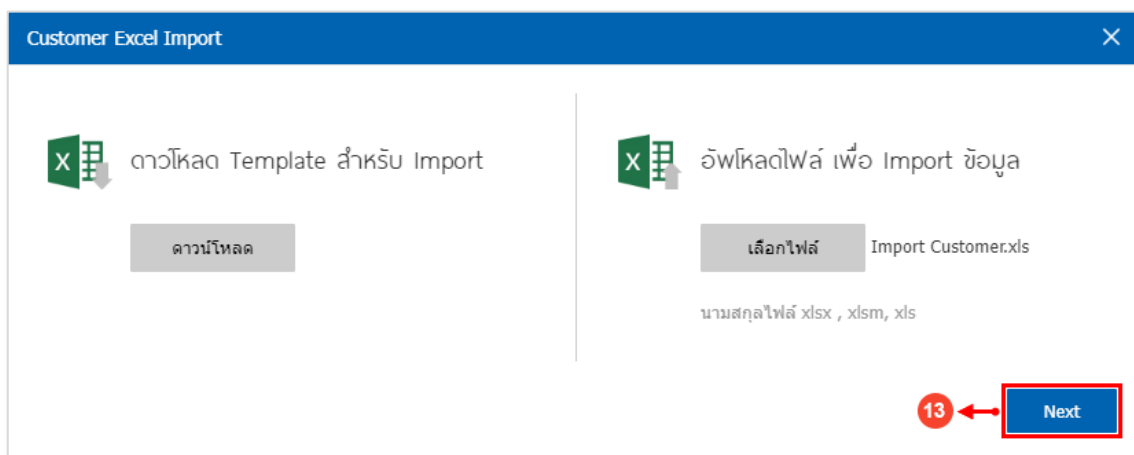
รูปที่ 1.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเอกสาร Excel [หมายเลข 11] ที่ต้องการ Import และกดปุ่ม Open [หมายเลข 12] ดังรูปที่ 1.10.7.



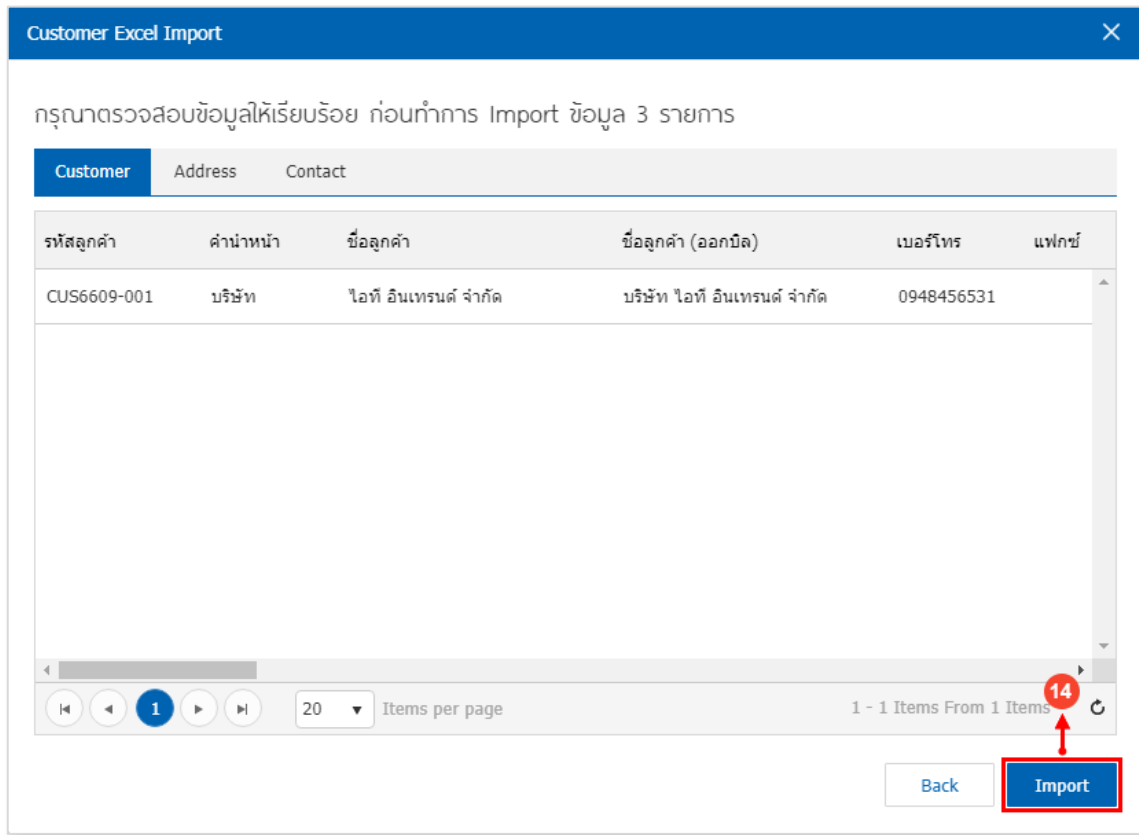
รูปที่ 1.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

หลังจากที่เอกสาร Excel เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Next [หมายเลข 13] ดังรูปที่ 1.10.8.



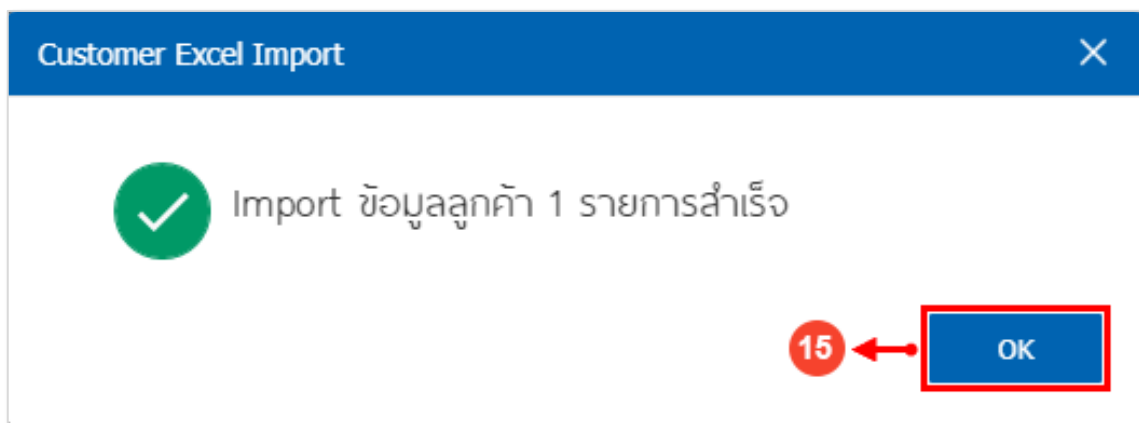
รูปที่ 1.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Import** [หมายเลข 14] ดังรูปที่ 1.10.9.



รูปที่ 1.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

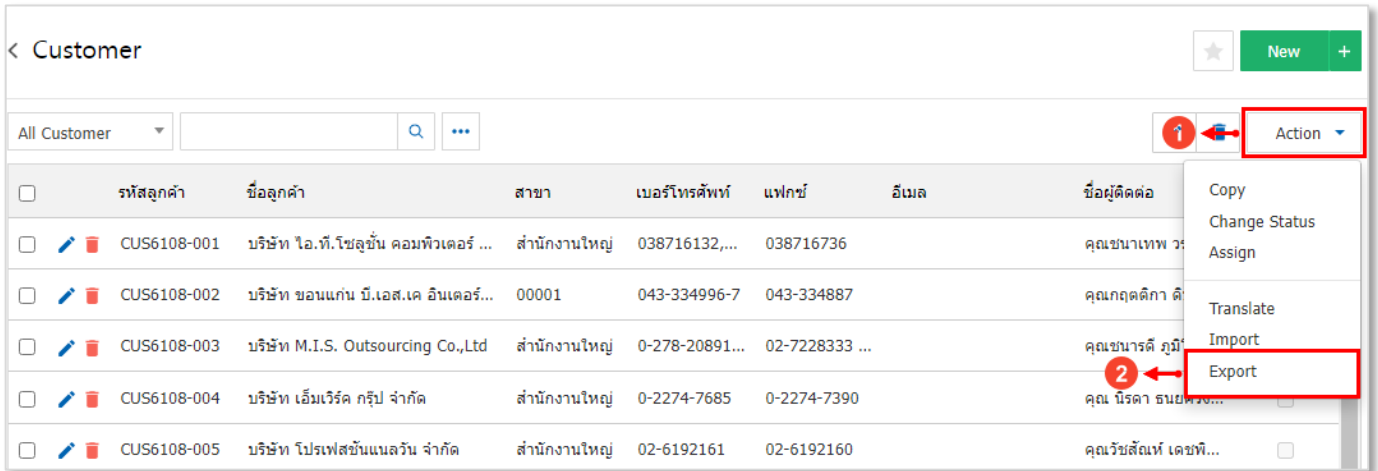
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 1.10.10.



รูปที่ 1.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

1.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบ (Export)

การดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบ (Export) เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถ Export ข้อมูลลูกหนี้ โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Export** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.11.1.



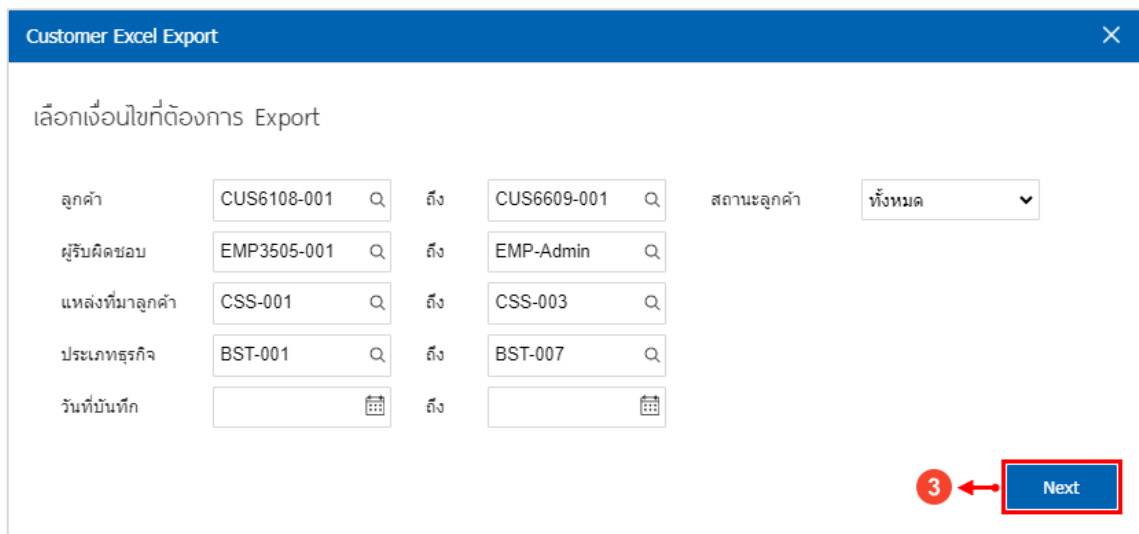
รูปที่ 1.11.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ลูกค้า** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสลูกหนี้ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ผู้รับผิดชอบ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบลูกหนี้ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **แหล่งที่มาลูกค้า** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสแหล่งที่มาของลูกค้า ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ประเภทธุรกิจ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสประเภทธุรกิจของลูกค้า ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **วันที่บันทึก** : เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลลูกหนี้ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **สถานะลูกค้า** : เลือกตามสถานะของลูกค้า ที่ต้องการดึงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย สถานะทั้งหมด, เปิดใช้งาน (Active), พัก (Hold) และยกเลิก (Inactive)

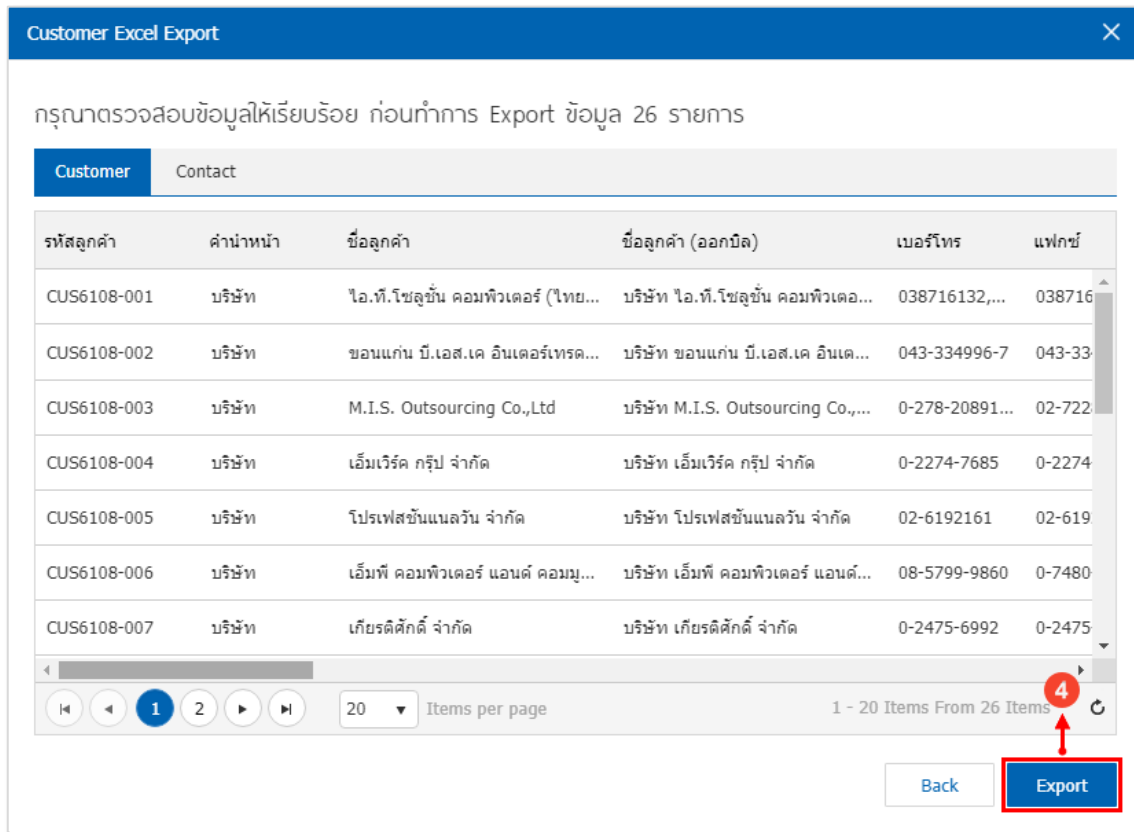
* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขให้ครบทุกตัวเลือก

หลังจากที่ผู้ใช้ได้มีการเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Next** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.11.2.



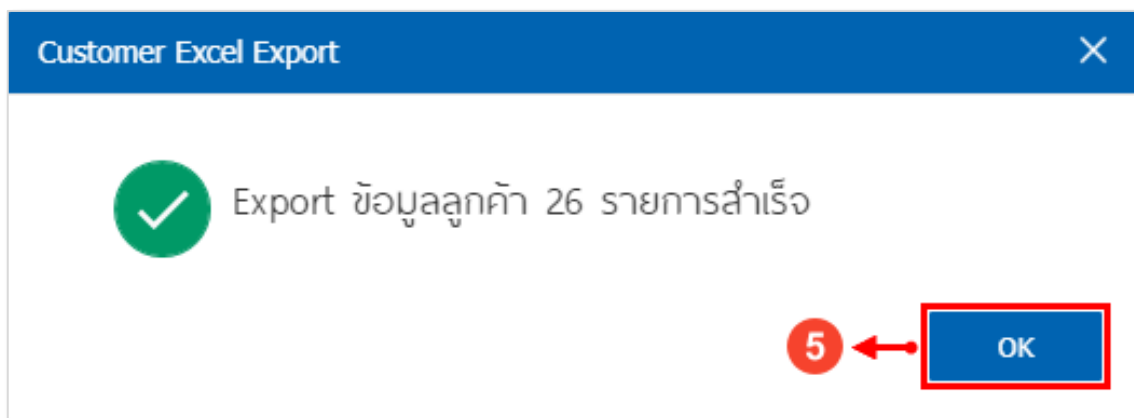
รูปที่ 1.11.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Export** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 1.11.3.



รูปที่ 1.11.3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ

ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Export ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.11.4.



รูปที่ 1.11.4. การแจ้งเตือน Export ข้อมูลสำเร็จ

ซึ่งเอกสารที่ Export มานั้น จะเป็นเอกสาร Excel ดังรูปที่ 1.11.5.

Customer No.	Title	Customer Name	Billing Name	Phone Number	Fax	Email	LineID	Facebook	Website	Remark
2	CUS6108-001	บริษัท ไอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	บริษัท ไอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	038716132,038716453	038716736				www.itsthailand.org	
3	CUS6108-002	บริษัท ซอนเทก มี.เอส.เค อีแอนด์เทรด จำกัด	บริษัท ซอนเทก มี.เอส.เค อีแอนด์เทรด จำกัด	043-334996-7	043-334887				www.bssthailand.com	
4	CUS6108-003	บริษัท M.I.S. Outsourcing Co.,Ltd	บริษัท M.I.S. Outsourcing Co.,Ltd	0-278-20891-4	02-7228333 # 115				www.misco.co.th	
5	CUS6108-004	บริษัท เอ็มวีกรุ๊ป จำกัด	บริษัท เอ็มวีกรุ๊ป จำกัด	0-2274-7685	0-2274-7390				www.emworkgroup.com/EMWeb	
6	CUS6108-005	บริษัท โปรเฟสชันแนล จำกัด	บริษัท โปรเฟสชันแนล จำกัด	02-6192161	02-6192160				www.professional-one.com	
7	CUS6108-006	บริษัท เอ็มที คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น	บริษัท เอ็มที คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น	08-5799-9860	0-7480-1196				www.mpctesteam.com	
8	CUS6108-007	บริษัท เกียรติศักดิ์ จำกัด	บริษัท เกียรติศักดิ์ จำกัด	0-2475-6992	0-2475-6992				www.kiettsaik.com	
9	CUS6108-008	บริษัท โซลูชันนิสซอฟต์ จำกัด	บริษัท โซลูชันนิสซอฟต์ จำกัด	0-5386-9237	0-5349-9157	info@solutinobizsoft.com			www.solutionbizsoft.com	
10	CUS6108-009	บริษัท ดับเบิล ไพน์ จำกัด	บริษัท ดับเบิล ไพน์ จำกัด	0-2515-0600	0-2515-0600	info@doublepine.co.th			www.doublepine.co.th	
11	CUS6108-010	บริษัท ไอดีคอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท ไอดีคอมพิวเตอร์ จำกัด	0-5523-2111	0-5523-2111	idcomputer1@hotmail.com			www.iqcom.in.th	
12	CUS6108-011	ร้าน ไอทีคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซลเวอร์ด	ร้าน ไอทีคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซลเวอร์ด	0-7757-1699	0-7757-1699	hitec01@gmail.com			hitechcomputer.yellowpages.co.th	
13	CUS6108-012	ร้าน คลังคอมพิวเตอร์-ผลิตภัณฑ์	ร้าน คลังคอมพิวเตอร์-ผลิตภัณฑ์	08-8258-0618	054-685-251	klangoffice-com.yellowpages.co.th				
14	CUS6108-013	บริษัท เซทซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท เซทซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3240-2222	0-3240-2222	shell@jpccomputer.com				
15	CUS6108-014	บริษัท แพนี่ คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท แพนี่ คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3442-2595	0-3442-2595	phanthigha_ple@hotmail.co.th			www.jpccomputer.com	
16	CUS6108-015	พท. เทคโนโลยีสยาม	พท. เทคโนโลยีสยาม	0-7724-7220	052-654-851	purncom@gmail.com			www.napcomputer.com	
17	CUS6109-001	ร้าน ไอทีสแควร์ ซิเอ็ม 1996	ร้าน ไอทีสแควร์ ซิเอ็ม 1996	090 893 9890	051-856-321					
18	CUS6109-002	ร้าน IT SERVICE	ร้าน IT SERVICE	084 808 8820	053-684-621					
19	CUS6212-001	บริษัท ยูนิฟร็อก เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)	บริษัท ยูนิฟร็อก เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)							
20	CUS6212-002	บริษัท ยูนิฟร็อก เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท ยูนิฟร็อก เทคโนโลยี จำกัด							
21	CUS6302-001	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)							
22	CUS6309-001	คุณ สุภาวดี ยิม	คุณ สุภาวดี ยิม							
23	CUS6402-001	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด							
24	CUS6506-001	พท. เซ็องโง เซฟ ไอทีเอส	พท. เซ็องโง เซฟ ไอทีเอส	0957906593						
25	CUS6509-001	ร้าน ซิตคอมไอที	ร้าน ซิตคอมไอที	099 382 2252						
26	CUS6605-003	บริษัท ยูเนียน แพน เอเชียเอ็ม จำกัด	บริษัท ยูเนียน แพน เอเชียเอ็ม จำกัด	02-719-0408	02-319-8387	unionpanbkk@gmail.com			unionpan.com	การจัดการแสดง
27	CUS6609-001	บริษัท ไอที อินเทรนด์ จำกัด	บริษัท ไอที อินเทรนด์ จำกัด	0948456531					www.itntrend.co.th	จำหน่ายปลั๊กแอร์

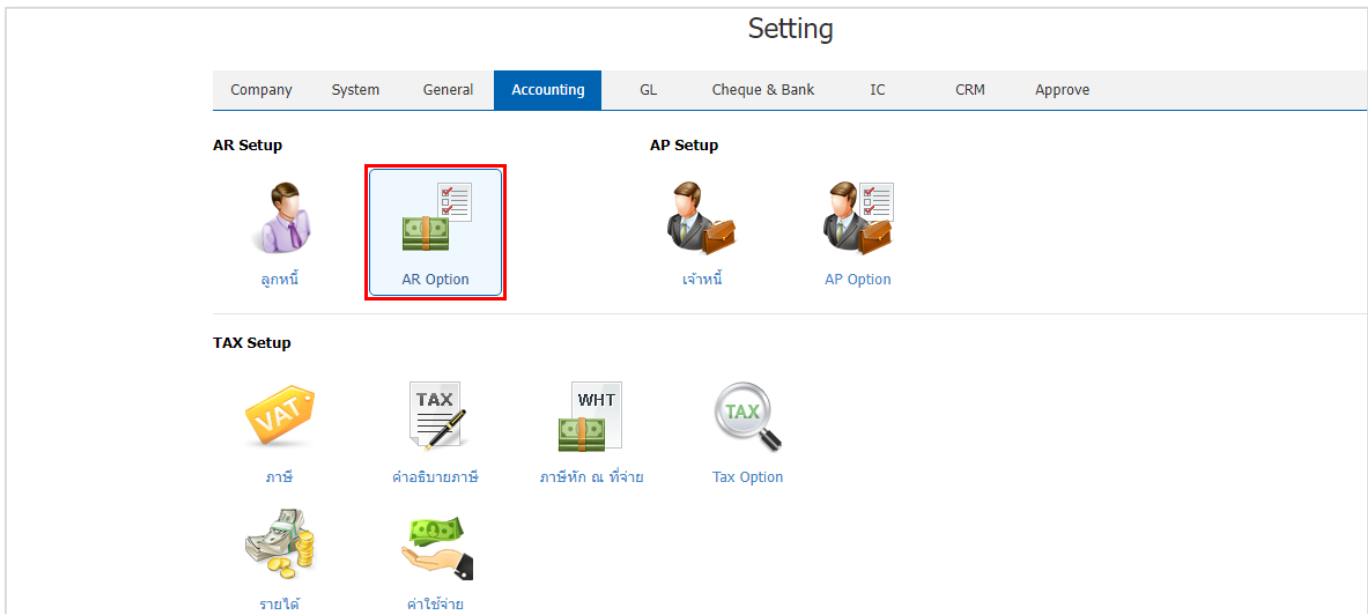
รูปที่ 1.11.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

2. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร หรือการขายเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขายดังนี้

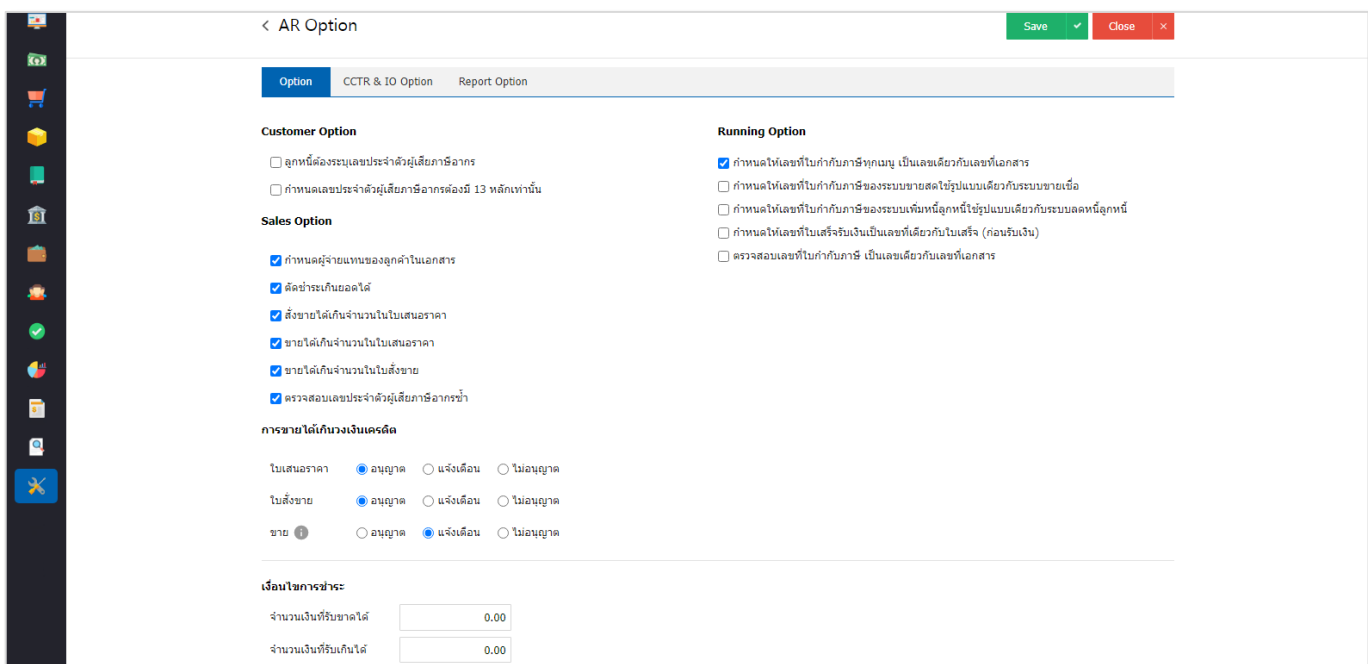
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AR Option

ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขายได้โดยกด **เมนู AR Option** ดังรูปที่ 2.1.1.



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนู AR Option

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option) ดังรูปที่ 2.1.2.



รูปที่ 2.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)

2.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไข **Option** [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 2.2.1. โดยปกติแล้วระบบจะทำการกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่ได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **Customer Option** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ลูกหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : การตั้งค่าให้ระบบบังคับ (Require) ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เมื่อมีการสร้างข้อมูลลูกหนี้รายใหม่
 - **กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น** : การตั้งค่าให้ระบบบังคับ (Require) ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักเท่านั้น เมื่อมีการสร้างข้อมูลลูกหนี้รายใหม่

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **Sales Option** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลระบบบริหารงานด้านการขาย ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร** : การตั้งค่าเพื่อเปิดใช้งานผู้จ่ายแทน ตามที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้
 - **ตัดชำระเกินยอดได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้ระบบตัดชำระเงินเกินยอดรับชำระได้
 - **สั่งขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารใบสั่งขาย สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารขายเชื่อ หรือขายสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนในใบสั่งขาย** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารขายเชื่อ หรือขายสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบสั่งขาย
 - **ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ** : การตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือน กรณีที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกค้าซ้ำ เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลลูกหนี้ซ้ำ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **การขายได้เกินวงเงินเครดิต** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าในแต่ละเมนู สามารถขายเกินวงเงินเครดิตได้หรือไม่ ตามที่มีการตั้งวงเงินเครดิตในเมนูลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ใบเสนอราคา** : การตั้งค่าเลือก Option อนุญาต, แจ้งเตือน หรือไม่อนุญาตให้เมนูใบเสนอราคา เสนอขายสินค้าเกินวงเงินเครดิต ที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **ใบสั่งขาย** : การตั้งค่าเลือก Option อนุญาต, แจ้งเตือน หรือไม่อนุญาตให้เมนูใบสั่งขาย เสนอขายสินค้าเกินวงเงินเครดิต ที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **ขาย** : การตั้งค่าเลือก Option อนุญาต, แจ้งเตือน หรือไม่อนุญาตให้เมนูขายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอขายสินค้าเกินวงเงินเครดิต ที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้

* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ⓘ คือการแสดงคำอธิบายหัวข้อขาย เป็นการรวมเมนูขายเชื่อ, รับคืน, ลดหนี้, เพิ่มหนี้ลูกหนี้, ตั้งลูกหนี้อื่นๆ และเมนูลูกหนี้ยกมา

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **เงื่อนไขการชำระ :** การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับวงเงินการรับชำระเงินขาด/เกิน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **จำนวนเงินที่รับขาดได้ :** การตั้งค่าวงเงินที่สามารถรับชำระขาดได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด เช่น กำหนดวงเงิน 100 บาท แปลว่าสามารถชำระขาดได้ ไม่เกิน 100 บาท เป็นต้น
 - **จำนวนเงินที่รับเกินได้ :** การตั้งค่าวงเงินที่สามารถรับชำระเกินได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด เช่น กำหนดวงเงิน 100 บาท แปลว่าสามารถชำระเกินได้ ไม่เกิน 100 บาท เป็นต้น
- **Running Option :** การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับเลขที่ใบกำกับภาษี ให้เป็นเลขที่เดียวกับเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร :** การตั้งค่าให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นรูปแบบเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร
 - **กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบขายสดให้รูปแบบเดียวกับระบบขายเชื่อ :** การตั้งค่าให้เลขที่ใบกำกับภาษีของเมนูขายสด ให้ Running ต่อเนื่องกับเมนูขายเชื่อ
 - **กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ใช้รูปแบบเดียวกับระบบลดหนี้ลูกหนี้ :** การตั้งค่าให้เลขที่ใบกำกับภาษีของเมนูเพิ่มหนี้ลูกหนี้ ให้ Running ต่อเนื่องกับเมนูลดหนี้ลูกหนี้
 - **กำหนดให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่เดียวกับใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) :** การตั้งค่าให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินของเมนูรับชำระหนี้ เป็นรูปแบบเลขเดียวกับเลขที่ใบเสร็จของเมนูใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)
 - **ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร :** การตั้งค่าให้ระบบช่วยตรวจสอบและแจ้งเตือน เลขที่ใบกำกับภาษีให้เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

< AR Option

Save
Close

Option
CCTR & IO Option
Report Option

Customer Option

ลูกหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Sales Option

กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร

ตัดชำระเกินยอดได้

ส่งขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา

ขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา

ขายได้เกินจำนวนใบสั่งขาย

ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

การขายได้เกินวงเงินเครดิต

ใบเสนอราคา อนุญาต แจ้งเตือน ไม่อนุญาต

ใบสั่งขาย อนุญาต แจ้งเตือน ไม่อนุญาต

ขาย อนุญาต แจ้งเตือน ไม่อนุญาต

Running Option

กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบขายสดใช้รูปแบบเดียวกับระบบขายเชื่อ

กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ใช้รูปแบบเดียวกับระบบลดหนี้ลูกหนี้

กำหนดให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่เดียวกับใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร




เงื่อนไขการชำระ

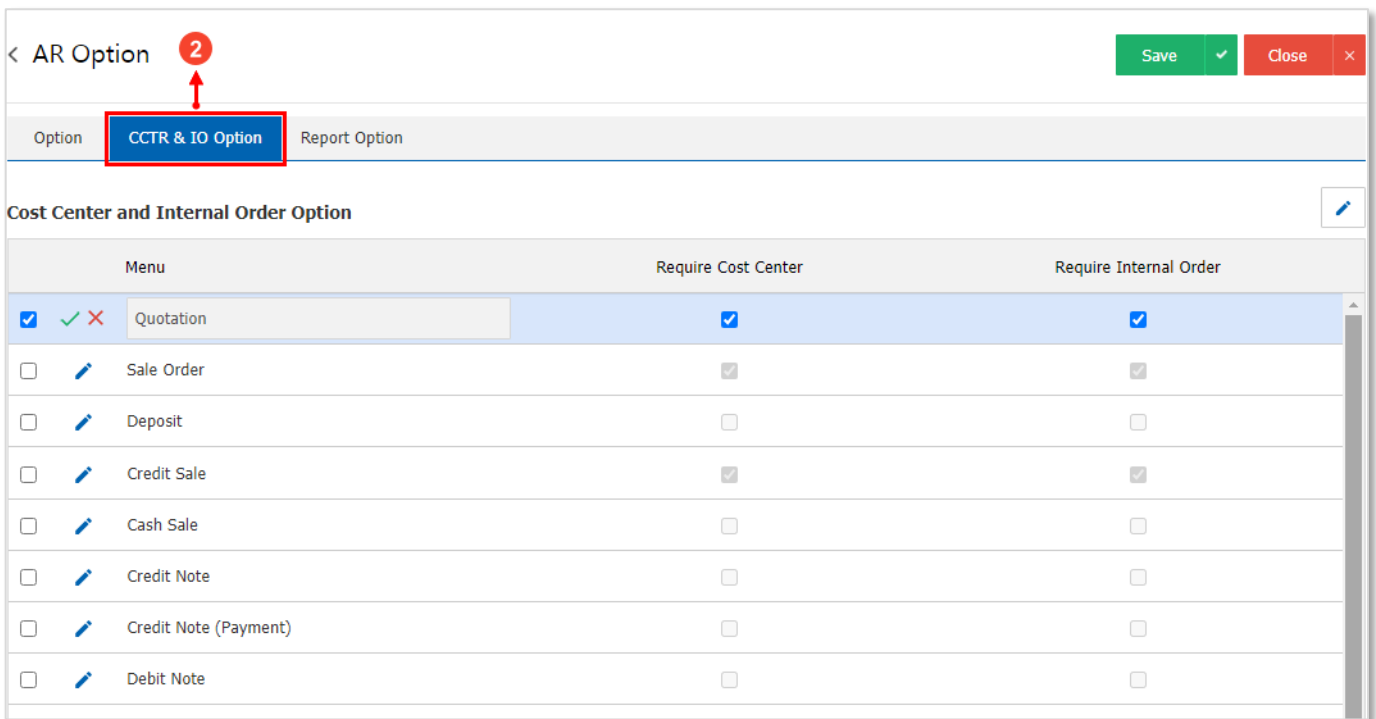
จำนวนเงินที่รับขาดได้









จำนวนเงินที่รับเกินได้

รูปที่ 2.2.1. การกำหนดเงื่อนไข AR Option

และในส่วนของ **CCTR & IO Option** [หมายเลข 2] เป็นการตั้งค่าให้ระบบแสดงสัญลักษณ์ “ * ” เพื่อบังคับ (Require) ให้เลือก Cost Center และ Internal Order ทุกครั้งที่มีการบันทึกเอกสารในแต่ละเมนูตามที่มีการตั้งค่า ดังรูปที่ 2.2.2. ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

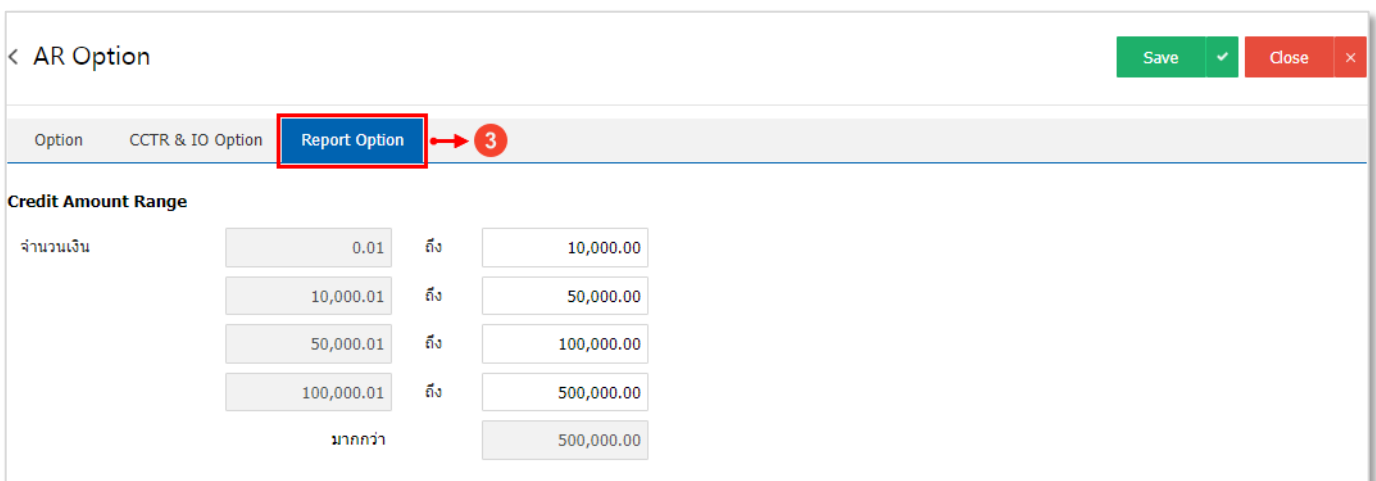
- สัญลักษณ์  : การแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าเดิม ในการกำหนด Require ให้เลือก Cost Center และ Internal Order
- สัญลักษณ์  : การบันทึกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์  : การยกเลิกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์ **Require Cost Center** : การยืนยันใช้งานคำสั่ง Require ให้เลือก Cost Center
- สัญลักษณ์ **Require Internal Order** : การยืนยันใช้งานคำสั่ง Require ให้เลือก Internal Order



Menu	Require Cost Center	Require Internal Order
<input checked="" type="checkbox"/>  Quotation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Sale Order	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Deposit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Credit Sale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Cash Sale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Credit Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Credit Note (Payment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Debit Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 2.2.2. การตั้งค่าให้ระบบแสดงสัญลักษณ์ “ * ” เพื่อบังคับ (Require) ให้เลือก Cost Center และ Internal Order

และในส่วนของ **Report Option** [หมายเลข 3] เป็นการกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงานต่างๆ ที่อยู่ในระบบ Audit & Internal Control ซึ่งระบบจะมีการกำหนดจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนจำนวนเงินตามที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 2.2.3.



จำนวนเงิน	ถึง	จำนวนเงิน
0.01	ถึง	10,000.00
10,000.01	ถึง	50,000.00
50,000.01	ถึง	100,000.00
100,000.01	ถึง	500,000.00
มากกว่า		500,000.00

รูปที่ 2.2.3. การกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงาน

2.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AR Option

เมื่อผู้ใช้ทำการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option) ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 2.3.1.

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

< AR Option Save Close

Option CCTR & IO Option Report Option

Customer Option

- ลูกหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Sales Option

- กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร
- ตัดชำระเกินยอดได้
- สั่งขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา
- ขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา
- ขายได้เกินจำนวนในใบสั่งขาย
- ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

Running Option

- กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร
- กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบขายสดใช้รูปแบบเดียวกับระบบขายเชื่อ
- กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ใช้รูปแบบเดียวกับระบบลดหนี้ลูกหนี้
- กำหนดให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่เดียวกับใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)
- ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

การขายได้เกินวงเงินเครดิต

อนุญาต แจ้งเตือน ไม่อนุญาต

เงื่อนไขการชำระ

จำนวนเงินที่รับขาดได้

จำนวนเงินที่รับเกินได้

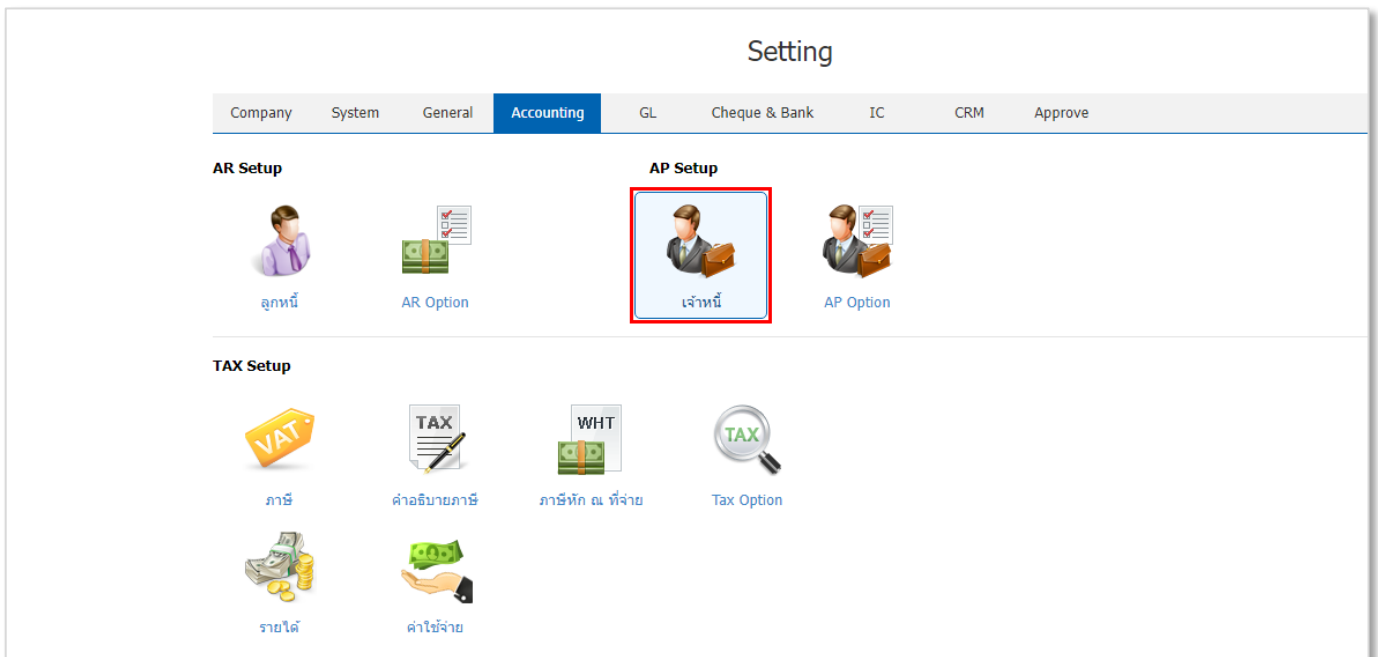
รูปที่ 2.3.1. การบันทึกข้อมูล AR Option

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้ต่างๆ เช่น ชื่อกิจการเจ้าหนี้, ที่อยู่จัดตั้ง-ที่อยู่จัดส่งสินค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

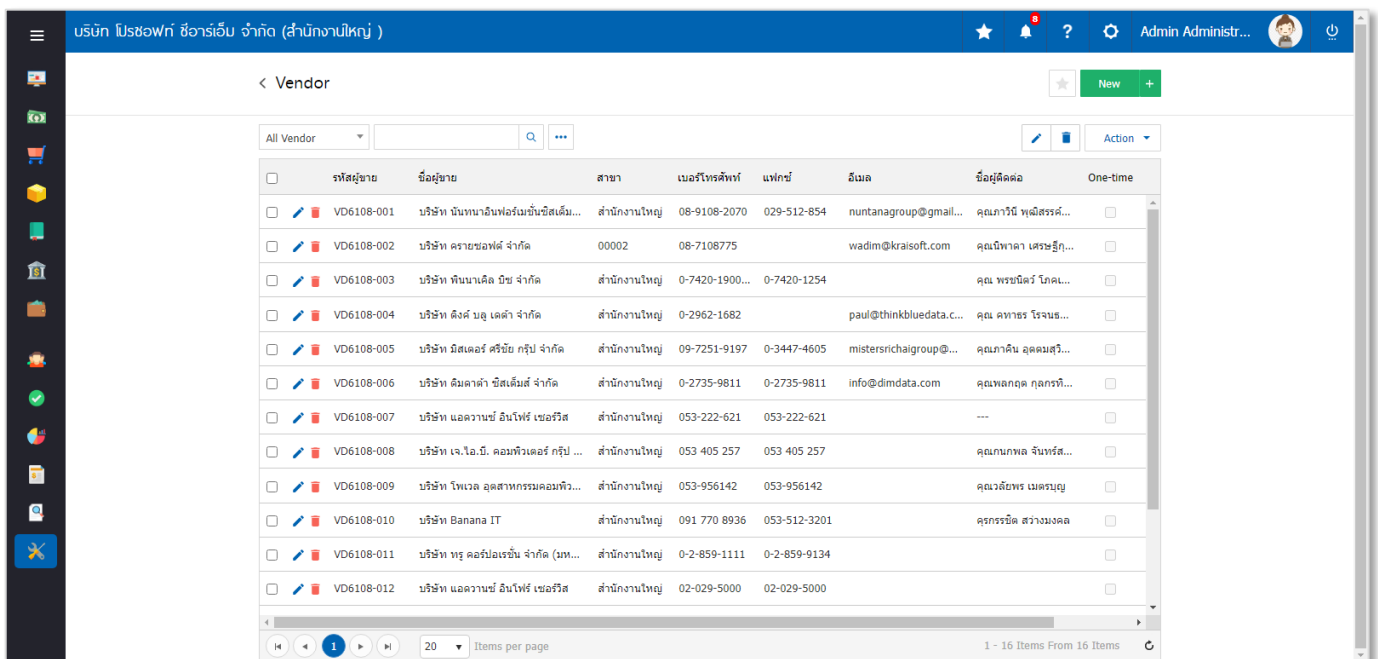
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูเจ้าหนี้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้ ได้โดยกด **เมนูเจ้าหนี้** ดังรูปที่ 3.1.1.



รูปที่ 3.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้ ดังรูปที่ 3.1.2.





รูปที่ 3.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้

3.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้

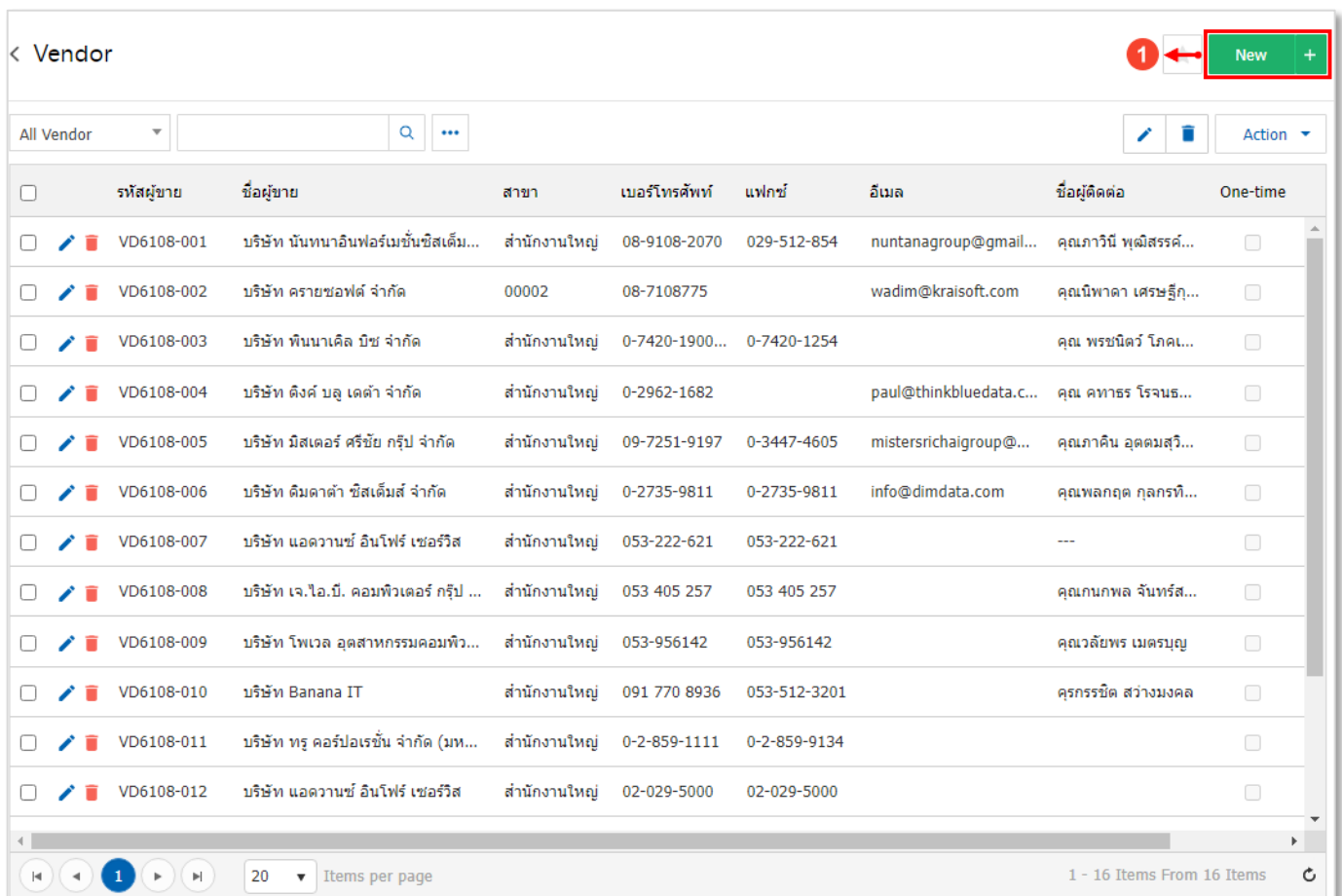
ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลเจ้าหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลเจ้าหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลเจ้าหนี้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลเจ้าหนี้ (Copy), การเปลี่ยนแปลงสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ (Change Status), การมอบหมายข้อมูลเจ้าหนี้ให้พนักงานท่านอื่นรับผิดชอบแทน (Assign), การกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ภาษาอังกฤษ (Translate), การนำข้อมูลเจ้าหนี้เข้าระบบ (Import) และการนำข้อมูลออกจากระบบ (Export) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง






รูปที่ 3.2.1. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้

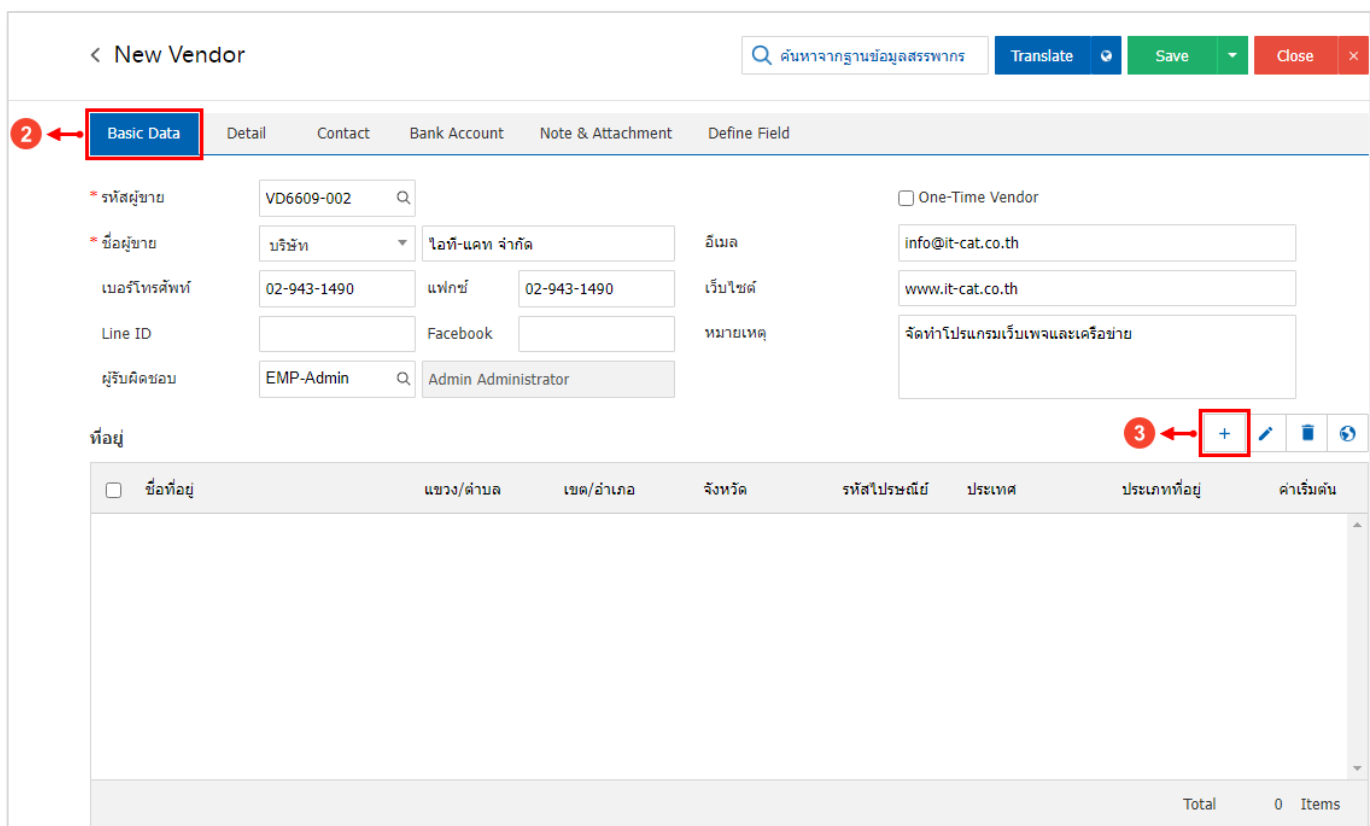
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานเจ้าหนี้ **Basic Data** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสเจ้าหนี้** : การ Running รหัสเจ้าหนี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสเจ้าหนี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อเจ้าหนี้** : กำหนดชื่อกิจการของเจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้
- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของเจ้าหนี้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ
- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบเจ้าหนี้ ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้สร้างข้อมูลเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ
- **หมายเหตุ** : การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเจ้าหนี้
 * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 3] ได้ทางด้านมุมขวา

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ** : การแก้ไขข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ** : การลบข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ** : การกรอกข้อมูลที่อยู่ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รูปที่ 3.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้ ดังรูปที่ 3.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทที่อยู่** : การกำหนดที่อยู่เจ้าหนี้ตามประเภท ซึ่งประกอบไปด้วย ภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ และที่อยู่สงของ
- **ค่าเริ่มต้น** : การกำหนดให้ที่อยู่เจ้าหนี้ที่เลือกเป็นข้อมูลหลัก ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรกในแบบฟอร์มเอกสาร
- **ชื่อที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่ต้องกำหนดคำว่า แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด ในช่องดังกล่าว เพราะระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

รูปที่ 3.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้

ต่อไปให้ผู้ใช้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม **Detail** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 3.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทบริษัท** : กำหนดรูปแบบสาขากิจการของเจ้าหนี้ มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ สำนักงานใหญ่ และสาขาที่
- * หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดประเภทสาขาที่ ผู้ใช้จะต้องระบุเลขที่สาขา จำนวน 5 หลักเท่านั้น
- **สำนักงานใหญ่** : กรณีที่ผู้ใช้เลือกประเภทกิจการเป็น สาขาที่ สามารถทำการผูกสำนักงานใหญ่ได้
- * หมายเหตุ : จะต้องมีการสร้างข้อมูลกิจการ ที่เป็นสาขาสำนักงานใหญ่ก่อนทุกครั้ง
- **รายละเอียดจดทะเบียน** : กำหนดรายละเอียดการจดทะเบียนกิจการของเจ้าหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย เลขทะเบียนนิติบุคคล , ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน และรายได้
- **ประเภทผู้ชาย** : กำหนดประเภทการจดทะเบียน มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดตัวเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อนำไปแสดงในเอกสารใบกำกับภาษี, รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **วันเกิดผู้ชาย** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทผู้ชาย กรณีที่เป็นประเภท “นิติบุคคล” จะแสดงเป็น “ครบรอบการก่อตั้ง” และประเภท “บุคคลธรรมดา” จะแสดงเป็น “วันเกิด” และสามารถเลือกแจ้งเดือนบนปฏิทินครบรอบ
- **ภาษี** : กำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษีของเจ้าหนี้ในแต่ละราย เช่น ภาษีแยกนอก, ภาษีรวมใน และยกเว้นภาษี เป็นต้น
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกภาษีได้ที่ระบบการตั้งค่าเมนู “ภาษี”
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษี ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “General Option”
- **บัญชีเจ้าหนี้** : กำหนดรหัสบัญชีเจ้าหนี้ เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้าในประเทศ หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ เป็นต้น
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มผังบัญชีเจ้าหนี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าเมนู “รหัสบัญชี”

* **หมายเหตุ :** หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรหัสบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมเจ้าหนี้”

- **กำหนดรายละเอียดผู้กระทำแทน :** กำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้กระทำการรับชำระหนี้แทน ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อผู้กระทำแทน, สาขาผู้กระทำแทน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่รับชำระหนี้ผู้กระทำแทน
- **วงเงินเครดิต :** กำหนดตัวเลขวงเงินเครดิตในการสั่งซื้อสินค้าจากเจ้าหนี้แต่ละราย ซึ่งมีระบบแจ้งเตือนป้องกันการซื้อสินค้าที่เกินวงเงินเครดิต

* **หมายเหตุ :** ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบการแจ้งเตือนวงเงินเครดิตได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “AP Option”

- **จำนวนวันเครดิต :** กำหนดตัวเลขวันให้เครดิต ซึ่งจะระบบจะดึงตัวเลขดังกล่าวอัตโนมัติ เมื่อมีการนำรหัสเจ้าหนี้เปิดบิลซื้อ
- **ส่วนลดท้ายบิล :** กำหนดการให้ส่วนลดเมื่อนำข้อมูลเจ้าหนี้ดังกล่าวไปเปิดบิลเอกสารทุกครั้ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดในรูปแบบจำนวนเงิน และจำนวนเปอร์เซ็นต์ (%)

* **หมายเหตุ :** กรณีที่กำหนดส่วนลดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ ผู้ใช้จะต้องระบุเครื่องหมาย “%” ต่อท้ายตัวเลขทุกครั้ง

- **ผู้รับเงิน :** กำหนดรหัสเจ้าหนี้ที่สามารถกระทำการรับชำระหนี้แทน
- **เงื่อนไขรับวางบิล :** กำหนดรูปแบบเงื่อนไขรับวางบิล ซึ่งมีทั้งหมด 6 รูปแบบ ดังนี้
 - **ไม่ระบุเงื่อนไข :** ไม่กำหนดเงื่อนไขรับวางบิล
 - **วางบิลทุกวัน :** กำหนดเงื่อนไขรับวางบิลทุกวัน
 - **ระบุวันรับวางบิล :** กำหนดเงื่อนไขวันรับวางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้ใช้สามารถเลือกวันรับวางบิลได้มากกว่า 1 วัน เช่น รับวางบิลทุกวันจันทร์ และวันพุธ เป็นต้น
 - **ระบุวันที่รับวางบิล :** กำหนดเงื่อนไขวันที่รับวางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่รับวางบิลได้มากกว่า 1 วันที่ เช่น รับวางบิลทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 เป็นต้น
 - **ระบุสัปดาห์ที่รับวางบิล :** กำหนดเงื่อนไขสัปดาห์ที่รับวางบิล โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นๆ ของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่รับวางบิลได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น รับวางบิลทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น
 - **ระบุวันของสัปดาห์ที่รับวางบิล :** กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่รับวางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันรับวางบิล และสัปดาห์ที่รับวางบิลพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถเลือกวันรับวางบิลและสัปดาห์ที่รับวางบิลมากกว่า 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ เช่น รับวางบิลทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เป็นต้น
- **เงื่อนไขการจ่ายเงิน :** กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 6 รูปแบบ ดังนี้
 - **ไม่ระบุเงื่อนไข :** ไม่กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน
 - **จ่ายเงินทุกวัน :** กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินทุกวัน
 - **ระบุวันจ่ายเงิน :** กำหนดเงื่อนไขวันจ่ายเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้ใช้สามารถเลือกวันจ่ายเงินได้มากกว่า 1 วัน เช่น จ่ายเงินทุกวันจันทร์ และวันพุธ เป็นต้น
 - **ระบุวันที่จ่ายเงิน :** กำหนดเงื่อนไขวันที่จ่ายเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่จ่ายเงินได้มากกว่า 1 วันที่ เช่น จ่ายเงินทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 เป็นต้น
 - **ระบุสัปดาห์ที่จ่ายเงิน :** กำหนดเงื่อนไขสัปดาห์ที่จ่ายเงิน โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นๆ ของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่จ่ายเงินได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น จ่ายเงินทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น

- **ระบุนวันของสัปดาห์ที่จ่ายเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่จ่ายเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันจ่ายเงินและสัปดาห์ที่จ่ายเงินพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถเลือกวันจ่ายเงินและสัปดาห์ที่จ่ายเงินมากกว่า 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ เช่น จ่ายเงินทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เป็นต้น

< New Vendor

Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Bank Account
Note & Attachment
Define Field

Detail

ประเภทบริษัท	<input checked="" type="radio"/> สำนักงานใหญ่ <input type="radio"/> สาขาที่		เลขทะเบียนนิติบุคคล	<input type="text" value="0105534011512"/>	ทุนจดทะเบียน	<input type="text" value="1,250,000.00"/>
สำนักงานใหญ่	<input type="text"/>		จำนวนพนักงาน	<input type="text" value="10-15 คน"/>	รายได้	<input type="text" value="0.00"/>
ประเภทผู้ขาย	<input type="text" value="นิติบุคคล"/>		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text" value="0105534011512"/>		
วันเกิดผู้ขาย	<input type="text" value="05/02/2534"/>	<input checked="" type="checkbox"/> แจ้งเดือนบนปฏิทิน	ภาษี	<input type="text" value="PO-DEF7"/>	<input type="text" value="แยกนอก"/>	
บัญชีเจ้าหนี้	<input type="text" value="21200001"/>	<input type="text" value="เจ้าหนี้การค้า-ในประเทศ"/>				

Agent

ผู้กระทำแทน

สาขาผู้กระทำแทน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

Credit

วงเงินเครดิต จำนวนวันเครดิต

ส่วนลดท้ายบิล

ผู้รับเงิน

Billing & Payment

เดือนไซรับวางบิล <input type="text" value="ระบุวันที่รับวางบิล"/>	เดือนไซการจ่ายเงิน <input type="text" value="ระบุวันที่จ่ายเงิน"/>																																																																						
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%;">10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%;">15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																	
29	30	31																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																	
29	30	31																																																																					

รูปที่ 3.2.4. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการจดทะเบียนเจ้าหนี้

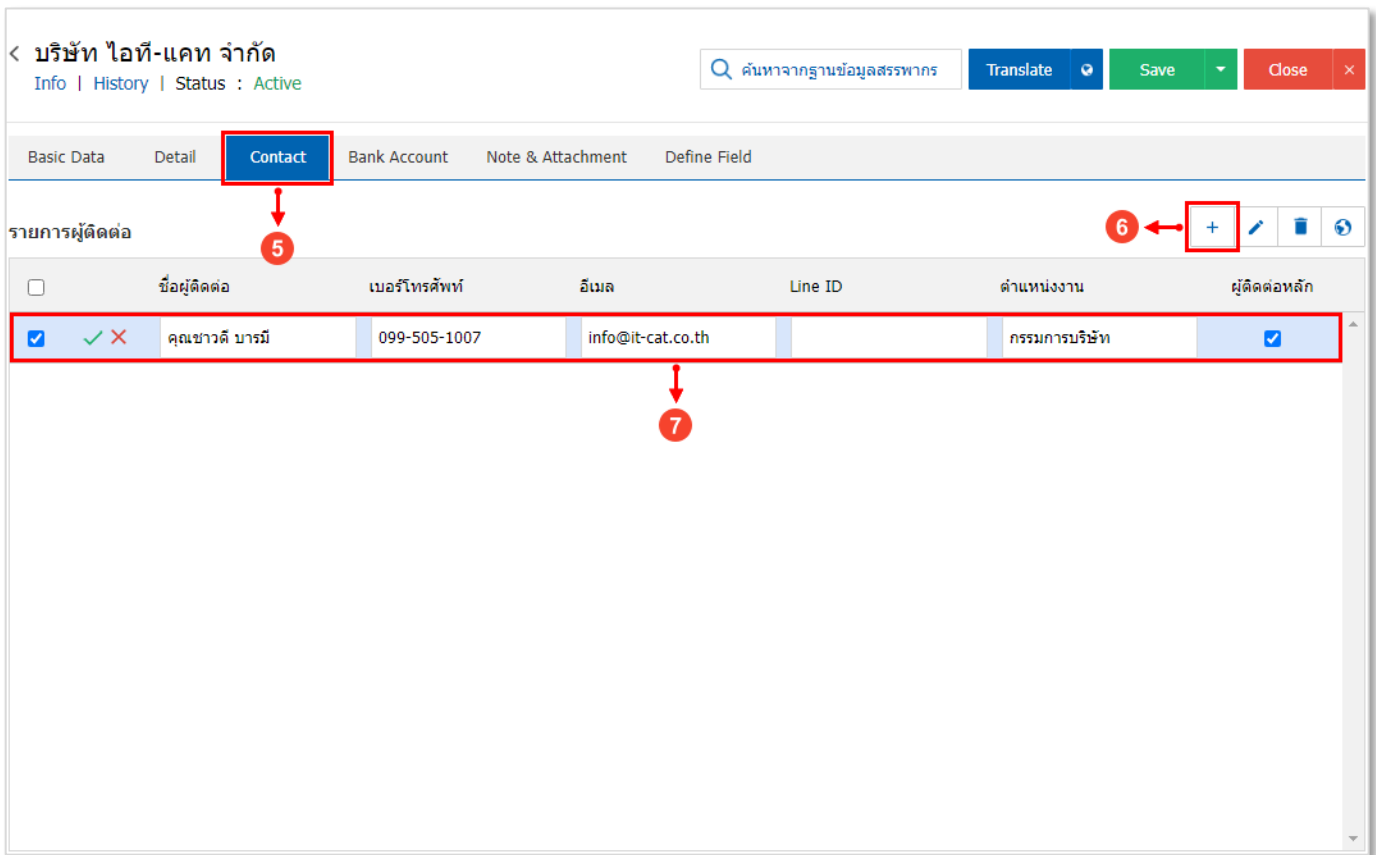
ต่อไปให้ผู้ใช้งานไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ **Contact** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 3.2.5. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID หรือตำแหน่งงาน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 7] เพื่อบันทึกข้อมูล

* **หมายเหตุ :** ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ผู้ติดต่อที่เลือกเป็น **ผู้ติดต่อหลัก** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🌐** : การกรอกข้อมูลผู้ติดต่อภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ✖** : การยกเลิกกรอกข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 3.2.5. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ

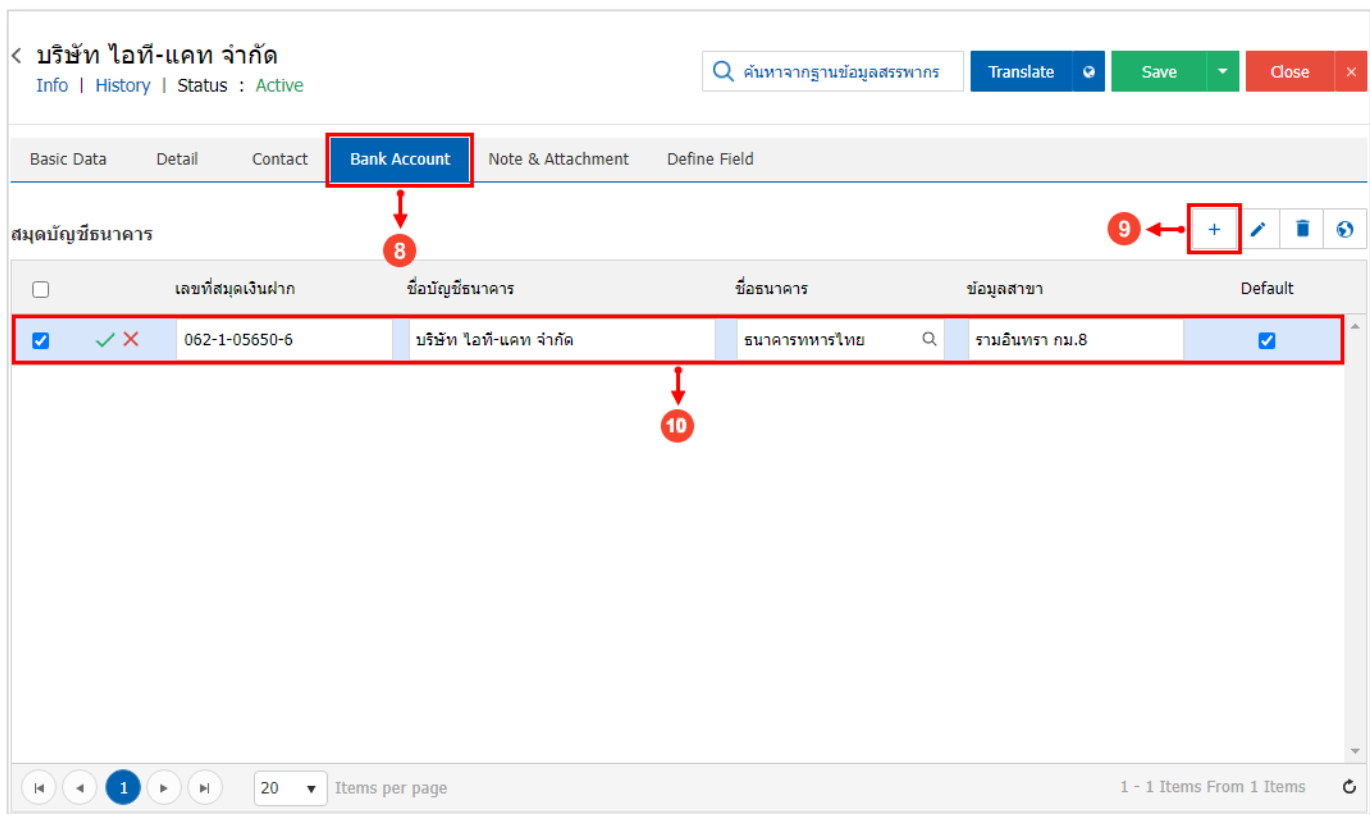
ต่อไปให้ผู้ใช้งานไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ **Bank Account** [หมายเลข 8] ดังรูปที่ 3.2.6. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 9] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **เลขที่สมุดเงินฝาก, ชื่อบัญชีธนาคาร, ชื่อธนาคาร หรือข้อมูลสาขา** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 10] เพื่อบันทึกข้อมูล

* **หมายเหตุ :** ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สมุดบัญชีธนาคารที่เลือกเป็น **Default** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🌐** : การกรอกข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ✖** : การยกเลิกกรอกข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร



รูปที่ 3.2.6. การบันทึกรายละเอียดสมุดบัญชีธนาคาร

และในส่วนของ **Note & Attachment** [หมายเลข 11] ใช้สำหรับการบันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม ดังรูปที่ 3.2.7. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลหมายเหตุใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 12] ทางด้านมุมขวาบน

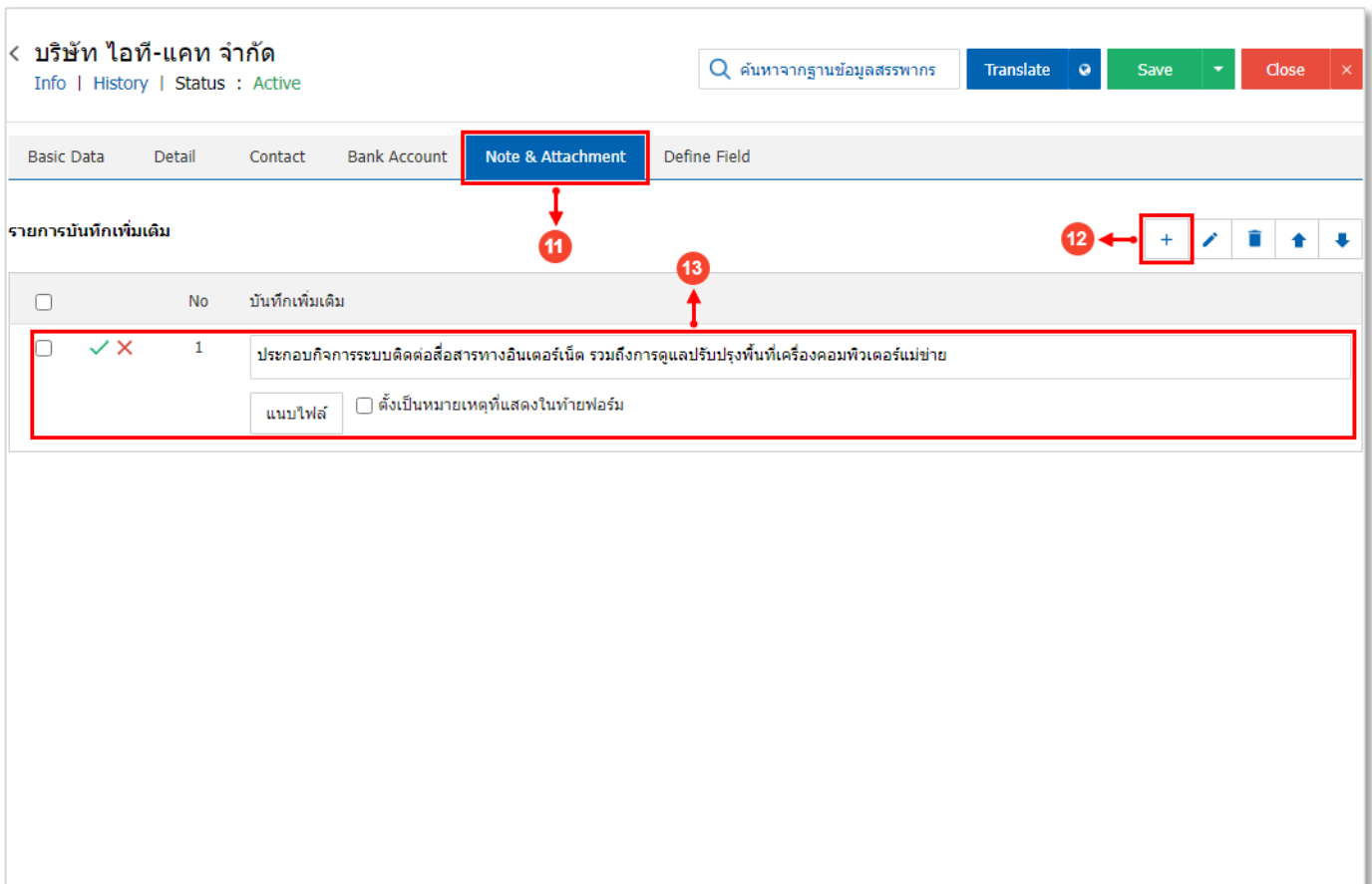
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **บันทึกเพิ่มเติม** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 13] เพื่อบันทึกข้อมูล

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **แนบไฟล์** เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PDF หรือรูปภาพ ฯลฯ เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม** เมื่อมีการดึงข้อมูลเจ้าหนี้ไปเปิดเอกสารต่างๆ

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬆** : การเลื่อนขึ้นของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬇** : การเลื่อนลงของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ✖** : การยกเลิกกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม



รูปที่ 3.2.7. การบันทึกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

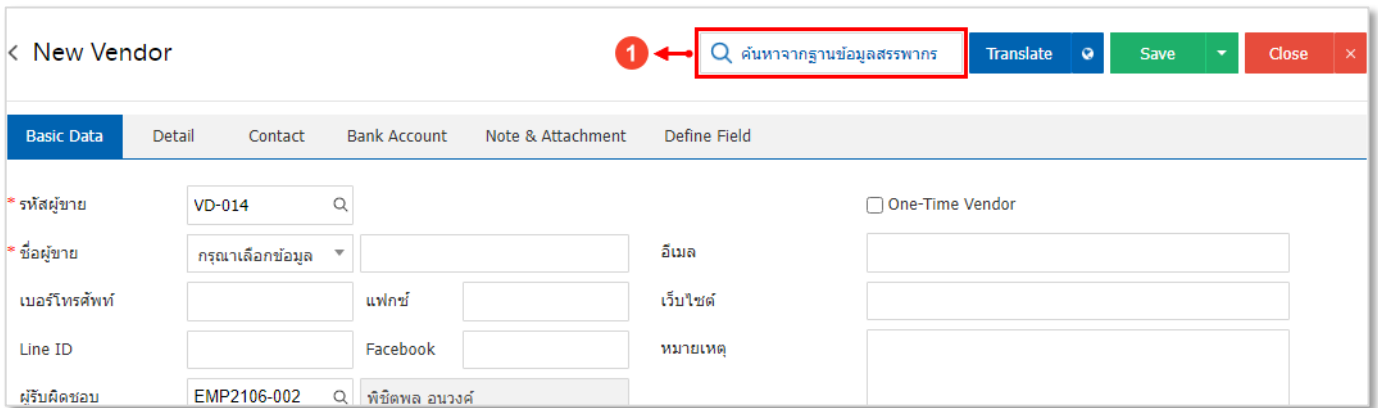
และในส่วนของ **Define Field** [หมายเลข 14] การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของเจ้าหนี้ เช่น กลุ่มผู้ขาย, หรือประเภทธุรกิจผู้ขาย ฯลฯ ดังรูปที่ 3.2.8.

*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ที่เมนู Define Field หรือศึกษาวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขได้ที่นี้ [คลิก!](#)

รูปที่ 3.2.8. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มในส่วน Define Field

3.3. ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

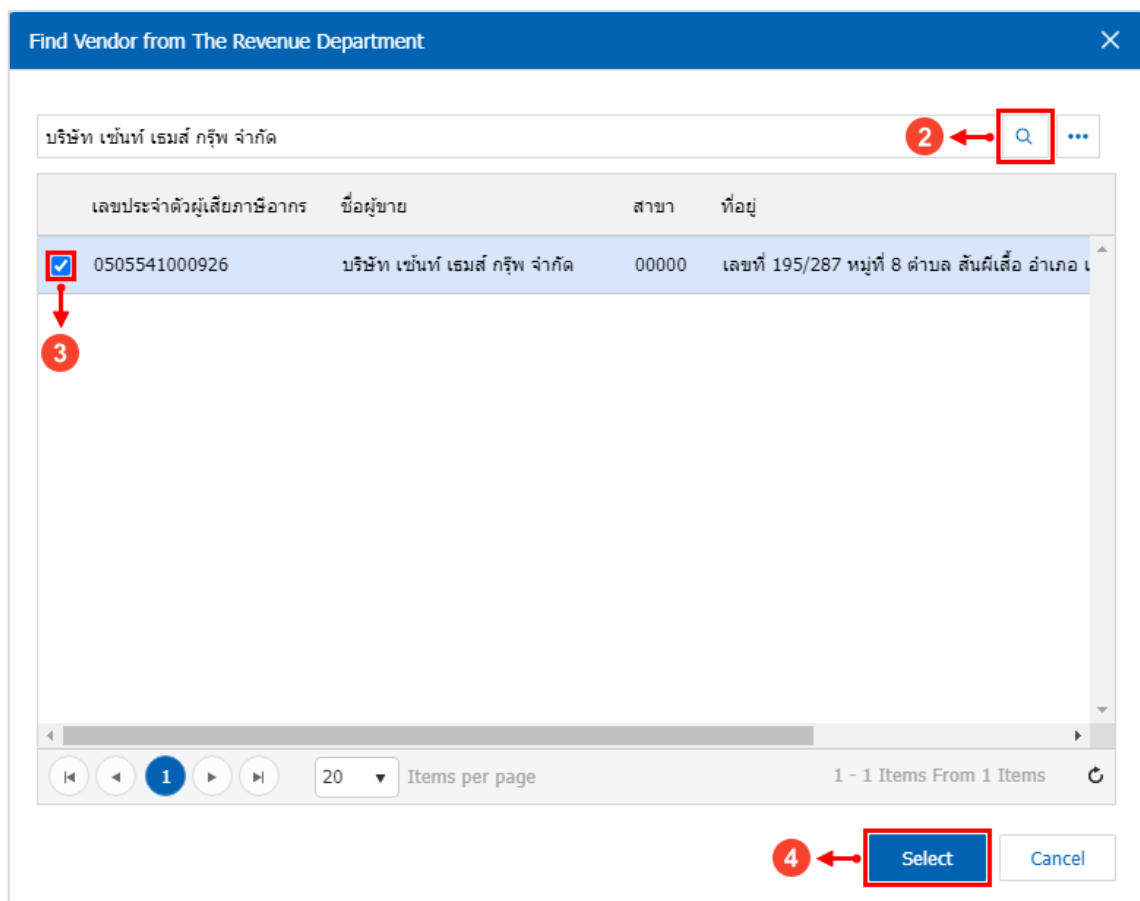
ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากรได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍 ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.3.1.



รูปที่ 3.3.1. ค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้ ซึ่งสามารถค้นหาตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** [หมายเลข 2] และเมื่อระบบทำการประมวลผลค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้พบแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] ในช่องรายการเจ้าหนี้ที่ต้องการเลือก และให้ทำการกดปุ่ม **Select** [หมายเลข 4] เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล ดังรูปที่ 3.3.2.

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้ตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผล



รูปที่ 3.3.2. การค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ ไม่ว่าจะเป็นชื่อผู้ขาย, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสาขาที่เป็นต้น
 ดังรูปที่ 3.3.3.

< New Vendor

Translate
Save
Close

Basic Data

Detail

Contact

Bank Account

Note & Attachment

Define Field

* รหัสผู้ขาย

* ชื่อผู้ขาย

เบอร์โทรศัพท์

Line ID

ผู้รับผิดชอบ

One-Time Vendor

อีเมล

เว็บไซต์

Facebook

หมายเหตุ

ที่อยู่

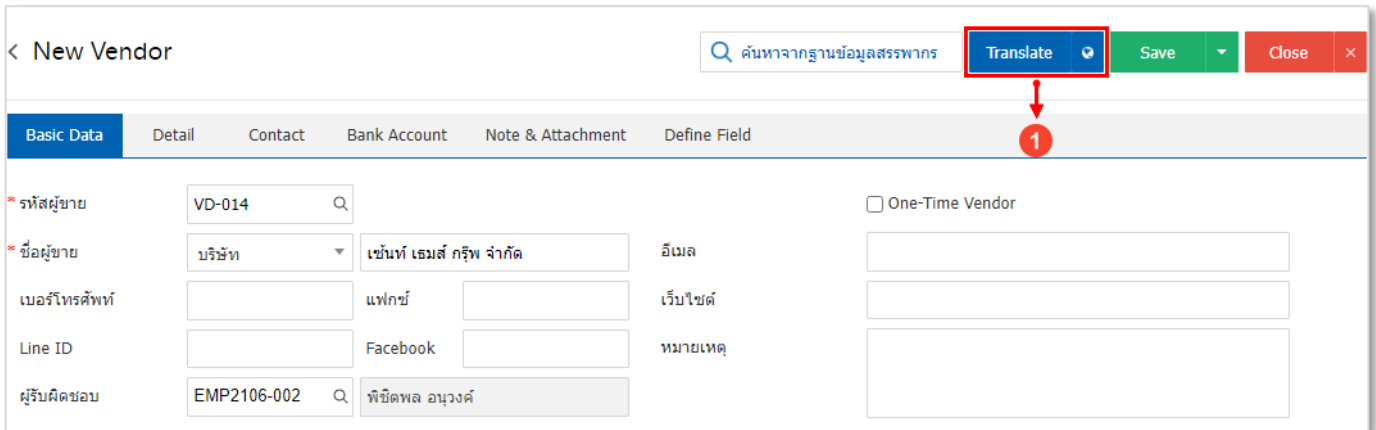
<input type="checkbox"/> ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/> เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันติสุข	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Total 1 Items

รูปที่ 3.3.3. การแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่

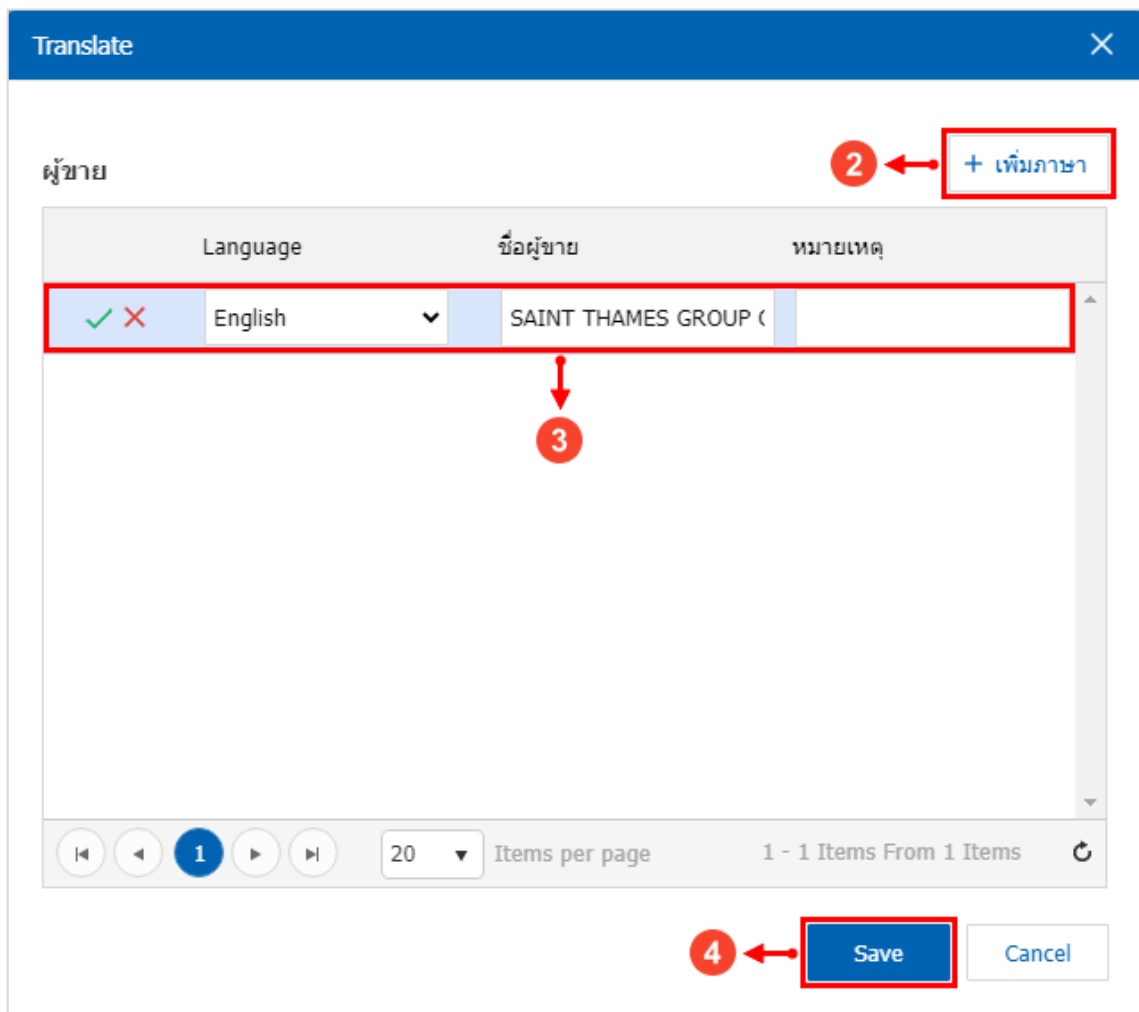
3.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่เจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.4.1.




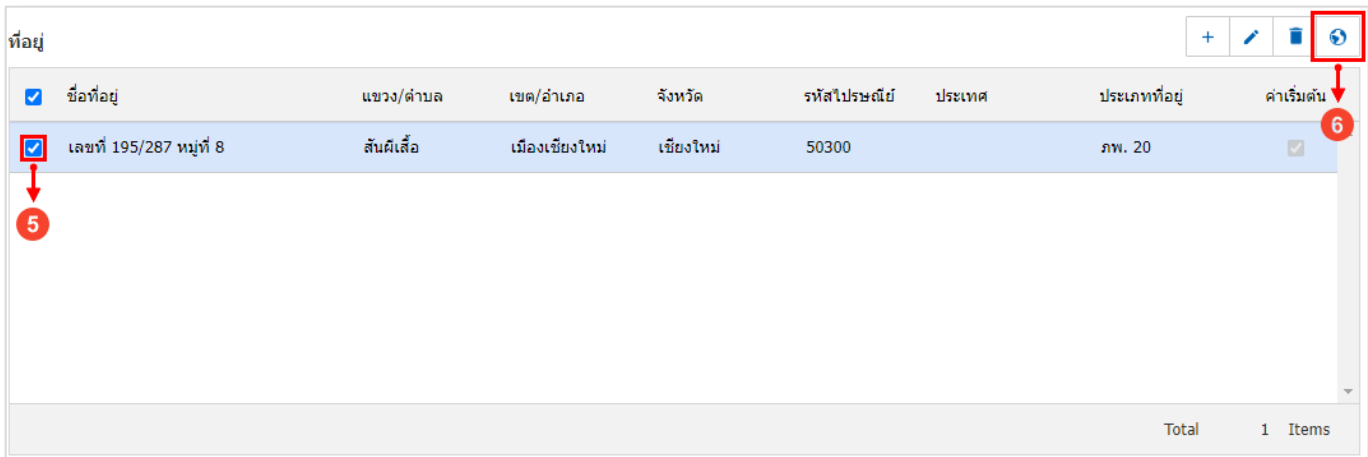
รูปที่ 3.4.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อเจ้าหนี้**, **หรือหมายเหตุ** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3.4.2.



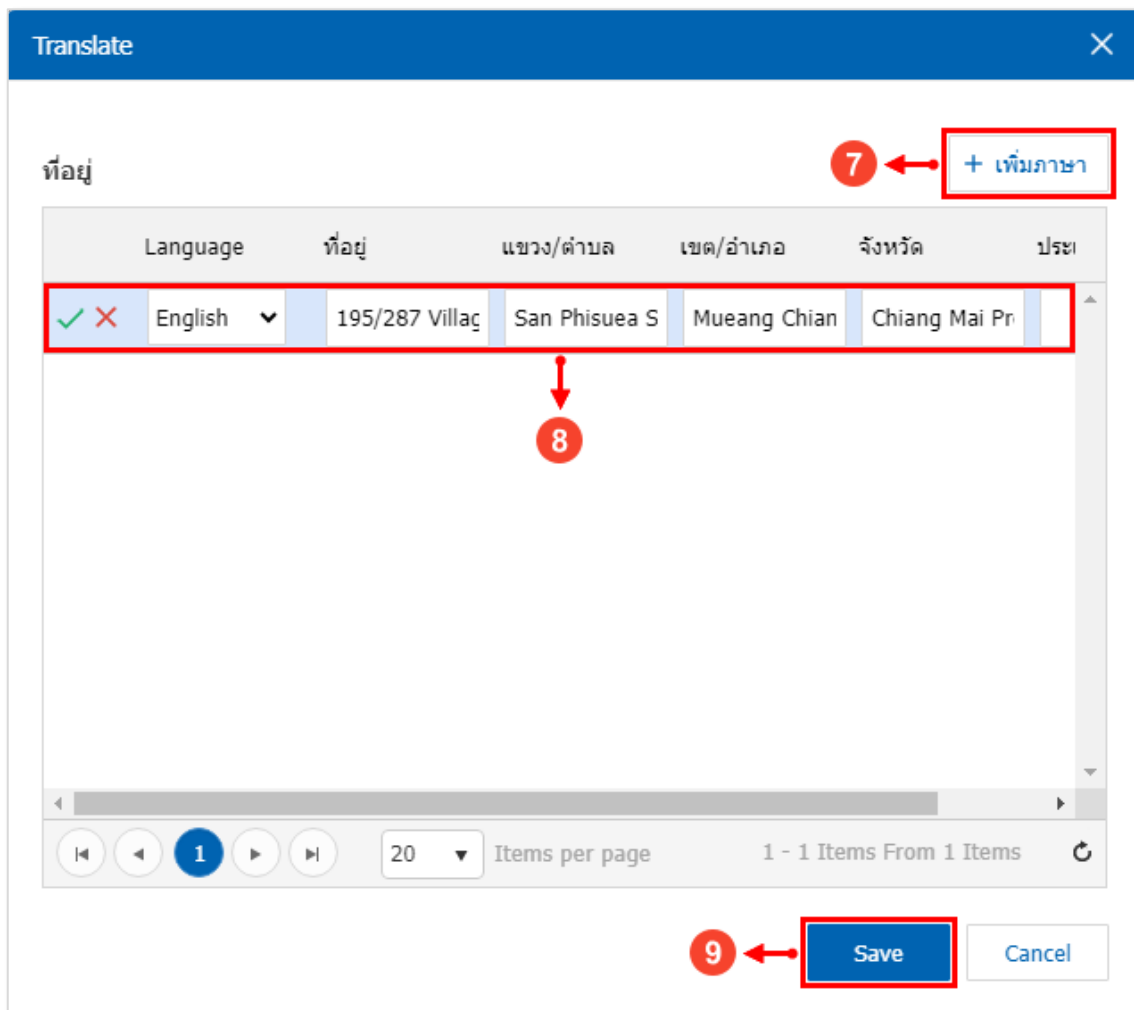
รูปที่ 3.4.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

ต่อไปจะเป็นในส่วนของการกรอกข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่ (ภาษาอังกฤษ) โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 5] ในรายการที่อยู่ที่ต้องการเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 3.4.3.



รูปที่ 3.4.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่เจ้าหน้าที่ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 7] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด และประเทศ** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 8] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 9] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3.4.4.

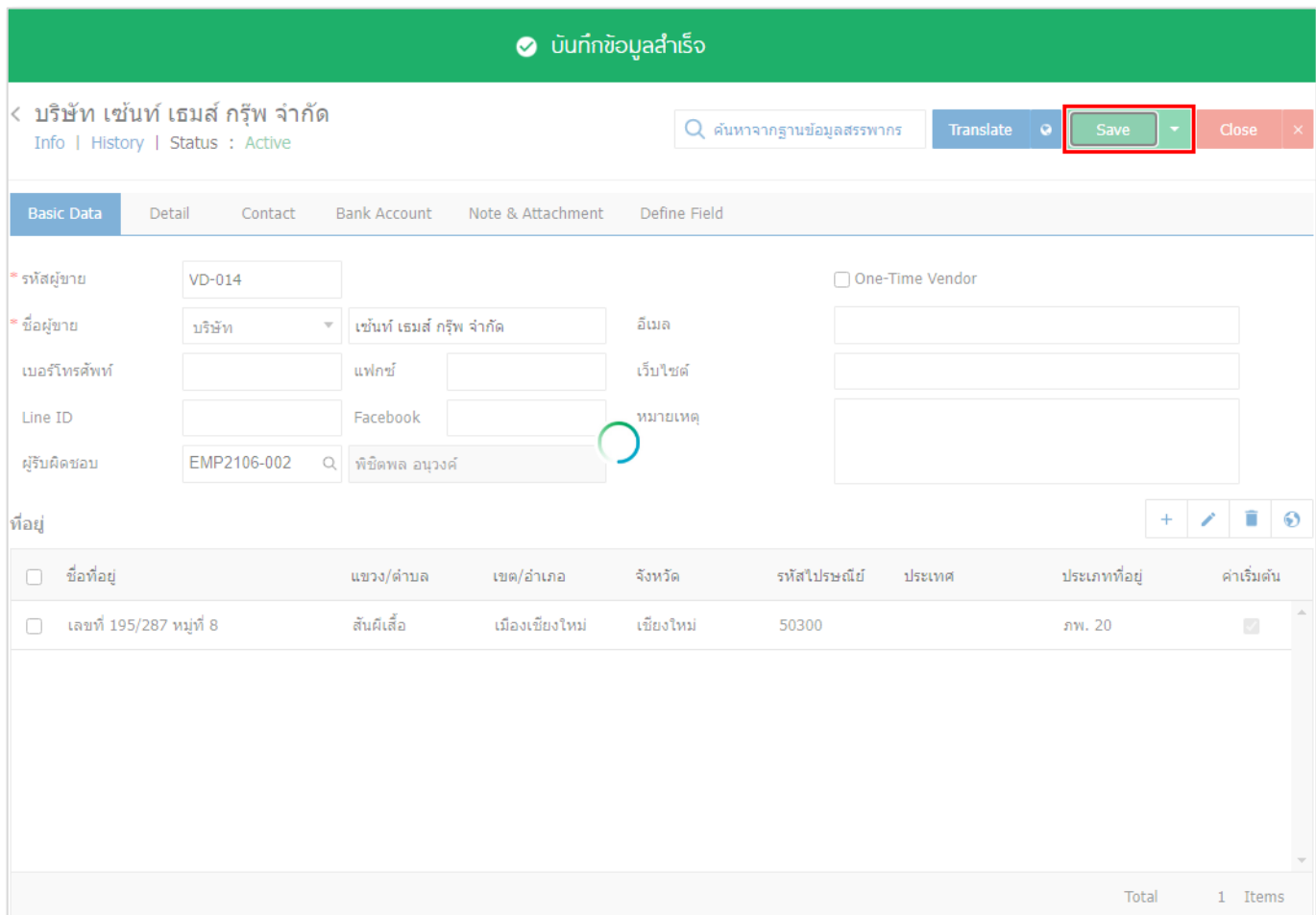


รูปที่ 3.4.4. การกำหนดรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

3.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 3.5.1. โดยการบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้สามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

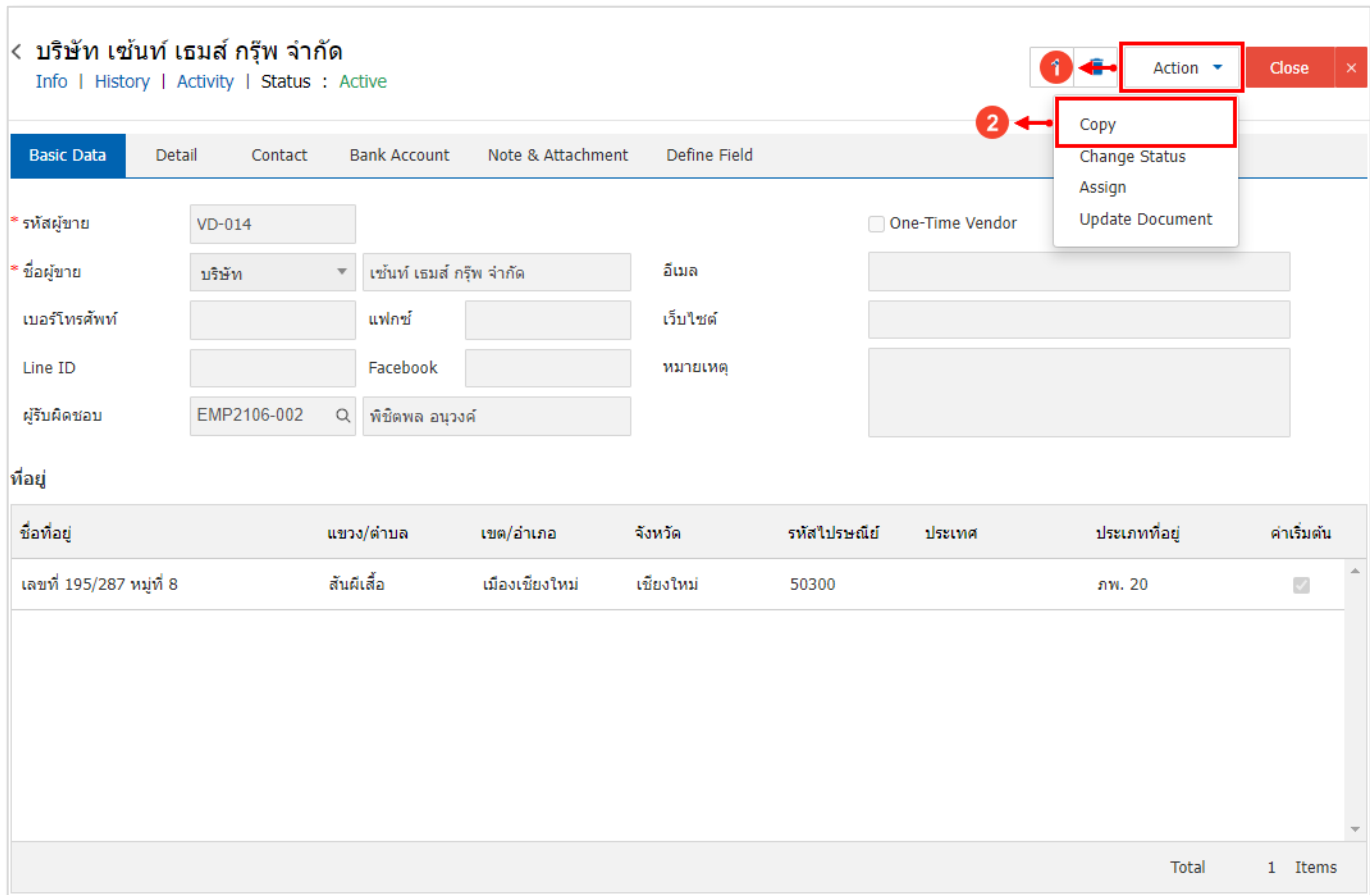
- **Save** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้แบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลเจ้าหนี้ทั้งหมดทันที



รูปที่ 3.5.1. การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้

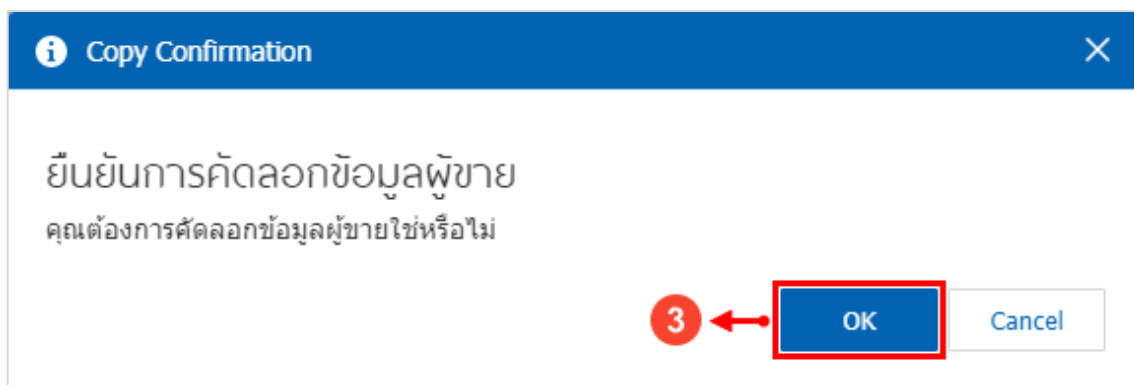
3.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้

การคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้ เป็นวิธีการที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลเจ้าหนี้เดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่ ที่มีเนื้อหารายละเอียดคล้ายกัน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Copy** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.6.1.



รูปที่ 3.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการคัดลอกข้อมูลเจ้าหนี้ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 3.6.2.



รูปที่ 3.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลเจ้าหน้าที่เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ดังรูปที่ 3.6.3.

< New Vendor

Translate
Save
Close

Basic Data

Detail

Contact

Bank Account

Note & Attachment

Define Field

* รหัสผู้ขาย

* ชื่อผู้ขาย

เบอร์โทรศัพท์

Line ID

ผู้รับผิดชอบ

One-Time Vendor

อีเมล

เว็บไซต์

Facebook

หมายเหตุ

ที่อยู่ + ✎ 🗑️ 🌐

<input type="checkbox"/>	ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันผีเสื้อ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☑️

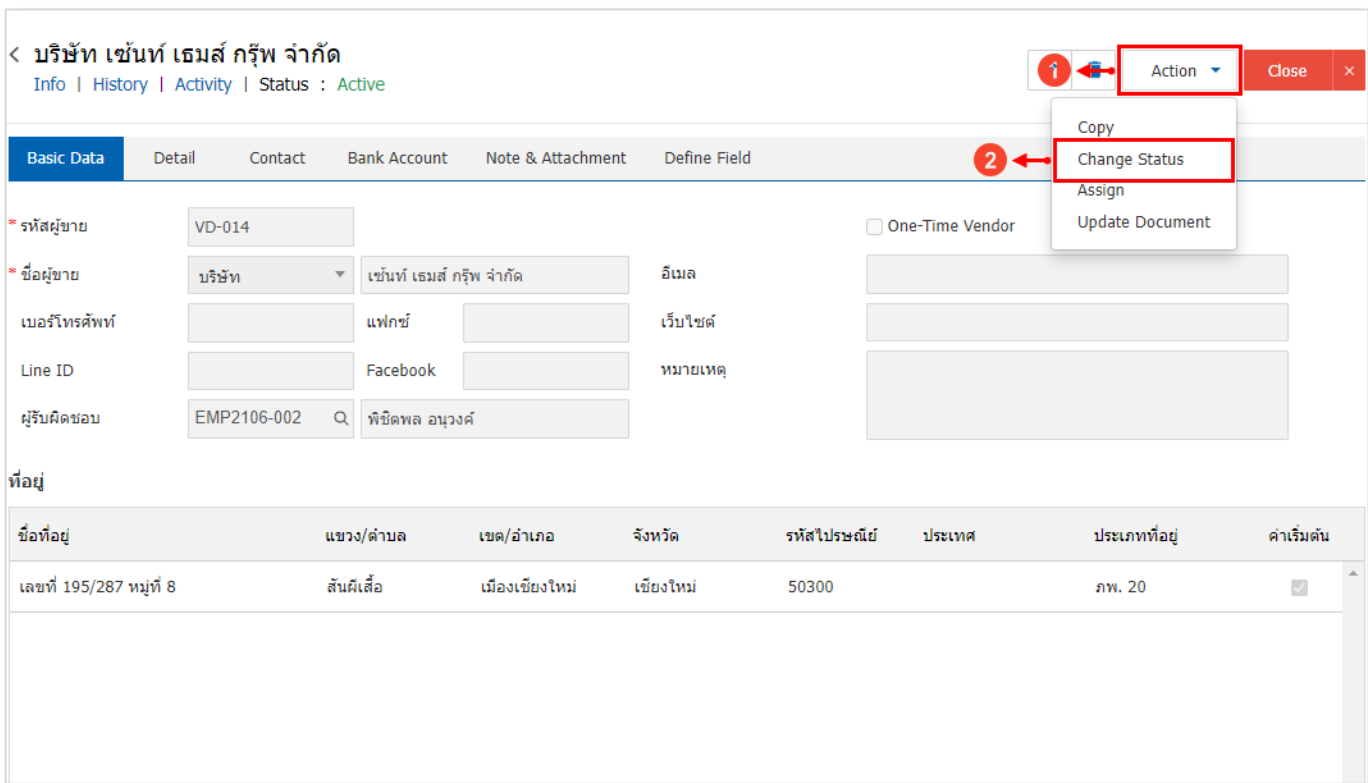
Total 1 Items

รูปที่ 3.6.3. การแสดงผลข้อมูลการคัดลอกข้อมูลเจ้าหน้าที่

3.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้

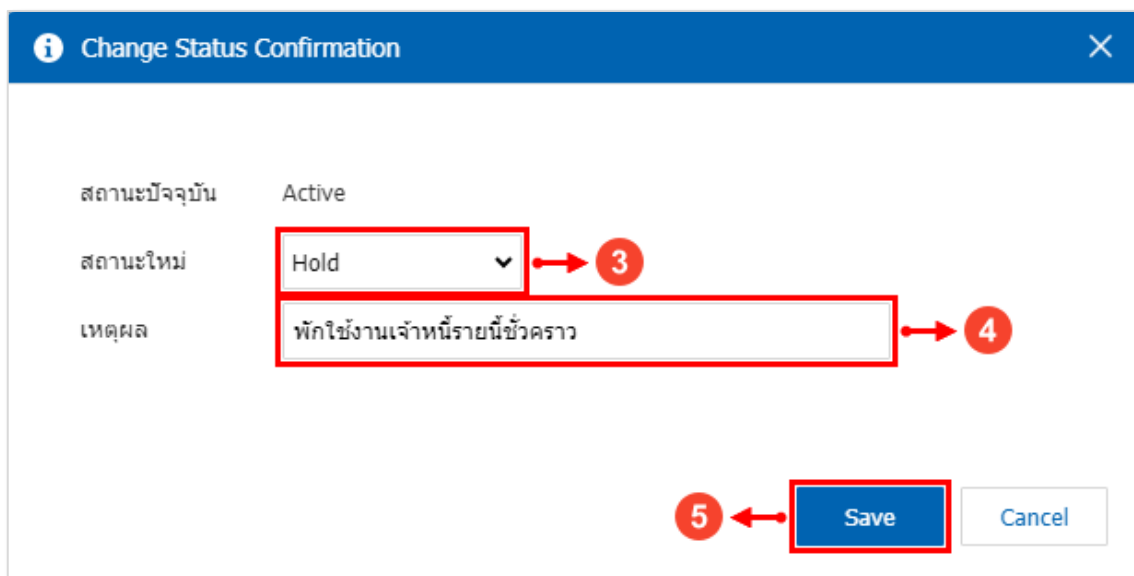
การเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้ ระบบจะมีสถานะให้เลือกทั้งหมด 3 สถานะ ได้แก่ สถานะพักใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ชั่วคราว (Hold) สถานะเปิดใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Active) และสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Change Status** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.7.1.

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ได้มีการเปลี่ยนสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Inactive) จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลเจ้าหนี้ได้อีก



รูปที่ 3.7.1. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ ให้ผู้ใช้ทำการเลือก **สถานะใหม่** [หมายเลข 3] และระบุ **เหตุผล** [หมายเลข 4] ของการเปลี่ยนสถานะ จากนั้นให้กดปุ่ม **Save** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 3.7.2.



รูปที่ 3.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ได้โดยสังเกตที่ **Status** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมซ้ายบน ดังรูปที่ 3.7.3.

< บริษัท เซ็นท์ เรมส์ กรุป จำกัด

Info | History | Activity | Status : **Hold** → **6**

Basic Data | Detail | Contact | Bank Account | Note & Attachment | Define Field

* รหัสผู้ขาย: VD-014 One-Time Vendor

* ชื่อผู้ขาย: บริษัท เซ็นท์ เรมส์ กรุป จำกัด | อีเมล: []

เบอร์โทรศัพท์: [] | แฟกซ์: [] | เว็บไซต์: []

Line ID: [] | Facebook: [] | หมายเหตุ: []

ผู้รับผิดชอบ: EMP2106-002 | พิชิตพล อนุวงศ์

ที่อยู่

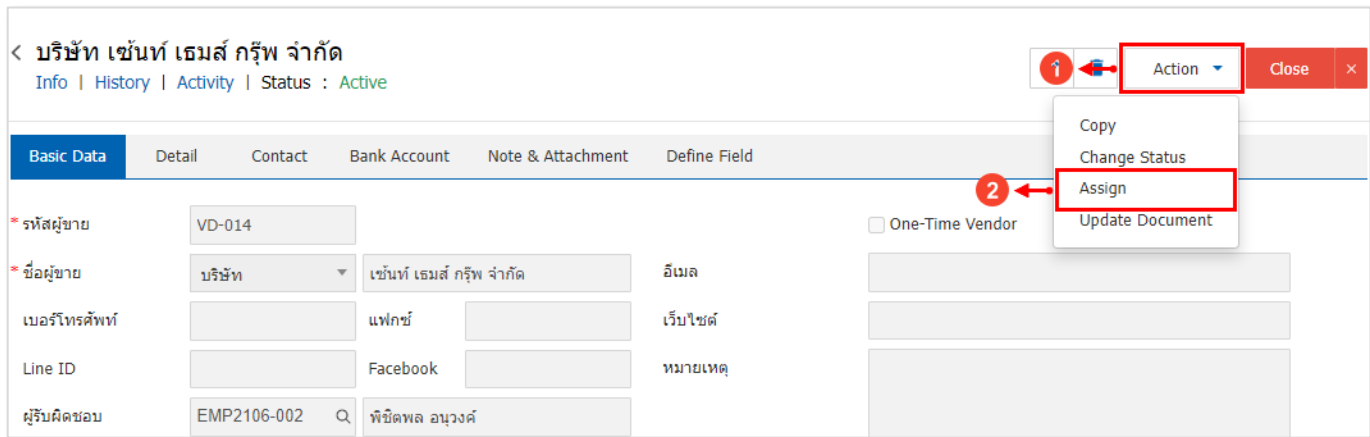
ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันติเสื่อ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Total 1 Items

รูปที่ 3.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลเจ้าหนี้

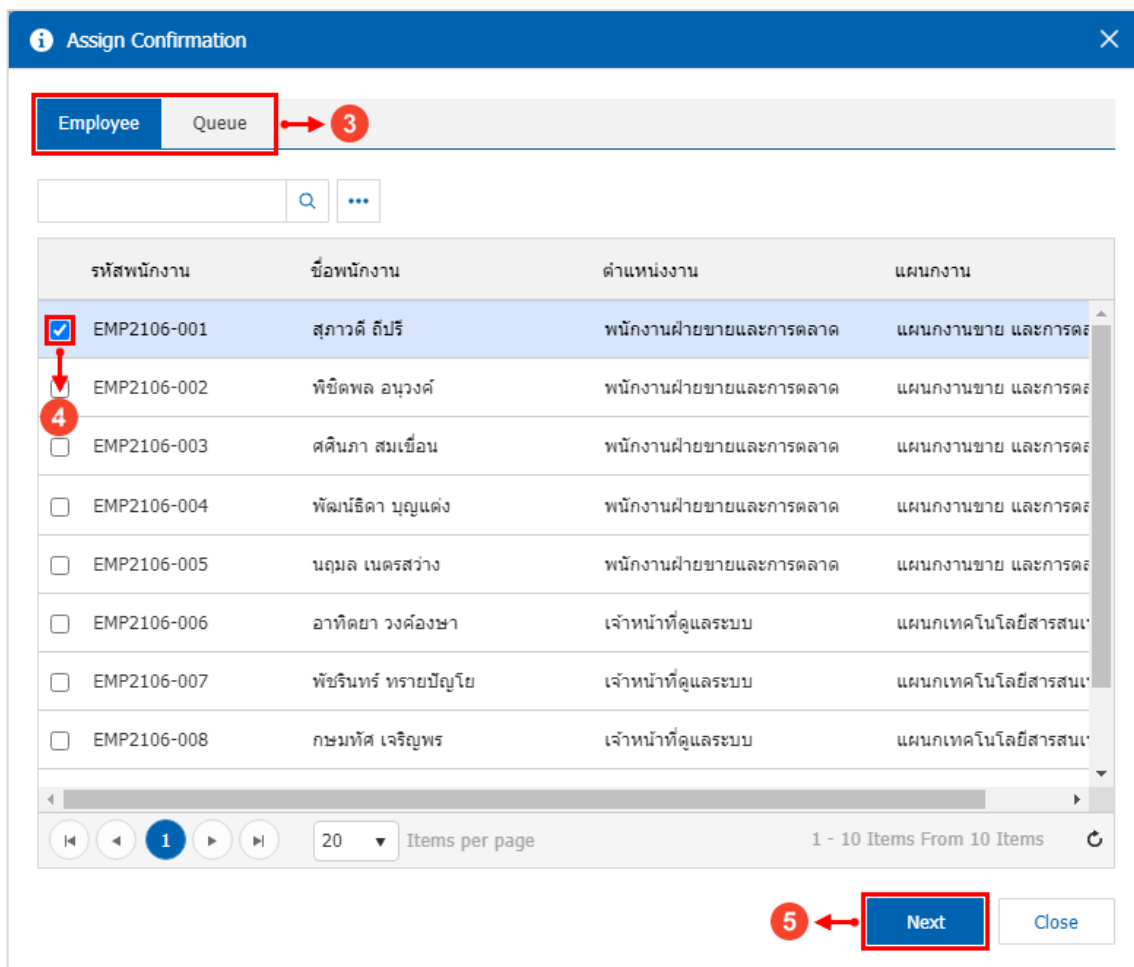
3.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหน้าที่

การมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ เป็นการเปลี่ยนรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ในแต่ละราย ให้กับพนักงานท่านอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบแทน ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Assign** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.8.1.



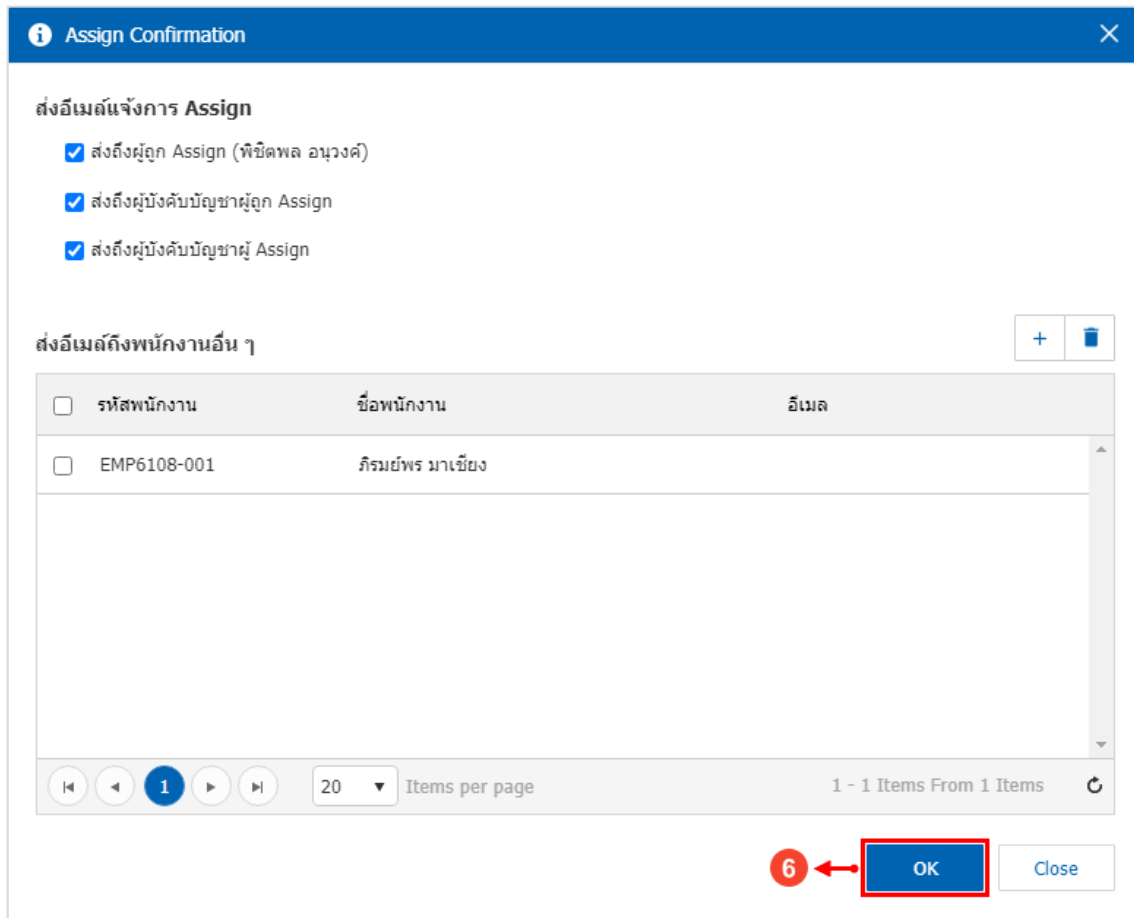
รูปที่ 3.8.1. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหน้าที่

ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการมอบหมายข้อมูลเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกมอบหมายตาม **Employee** หรือ **Queue** [หมายเลข 3] ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 4] ในชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย จากนั้นให้กดปุ่ม **Next** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 3.8.2.



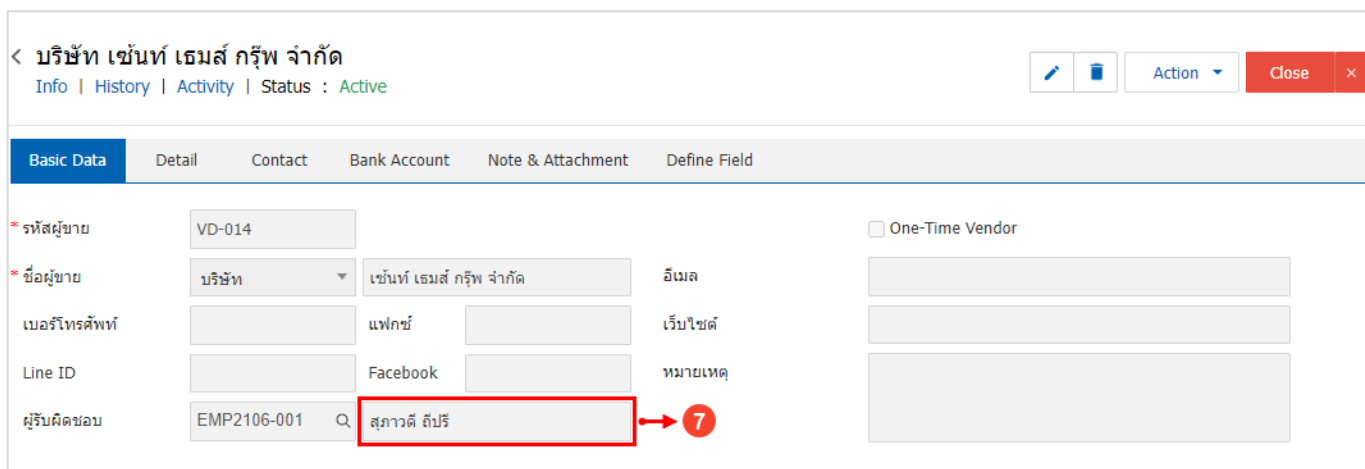
รูปที่ 3.8.2. การเลือกรายงานชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย

ระบบจะทำการเปลี่ยนมายังหน้าส่งอีเมลแจ้งเตือน Assign ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการแจ้งเตือนต่างๆ ให้เรียบร้อย แล้วทำการกดปุ่ม OK [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 3.8.3.



รูปที่ 3.8.3. การเลือกเงื่อนไขส่งอีเมลแจ้งเตือน Assign

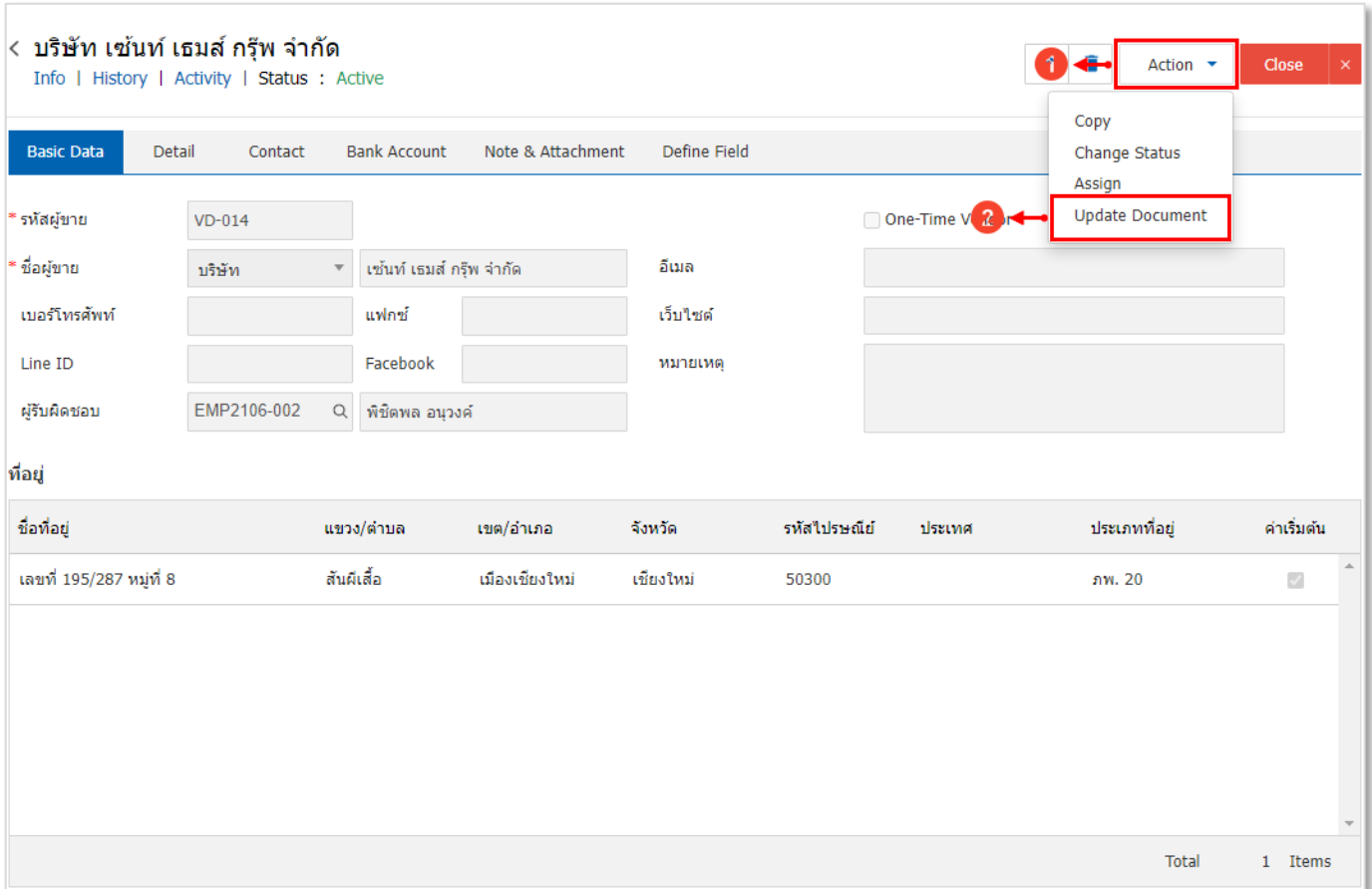
ระบบจะทำการเปลี่ยนชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการมอบหมายข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้โดยสังเกตที่ ผู้รับผิดชอบ [หมายเลข 7] ดังรูปที่ 3.8.4.



รูปที่ 3.8.4 การสังเกตการมอบหมายข้อมูลเจ้าหน้าที่


3.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหนี้ ระบบจะไม่ทำการอัปเดต (Update) ข้อมูลบนเอกสารเดิม เพื่อป้องกันการเข้าไปเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเดิมของเอกสาร ดังนั้นหากผู้ใช้ต้องการให้มีผลกับเอกสารเดิม สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Update Document** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.9.1.



รูปที่ 3.9.1. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า Update Document ซึ่งจะมีการแบ่งเงื่อนไขการอัปเดตทั้งหมด 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต** [หมายเลข 3] : การเลือกในส่วนข้อมูลเจ้าหนี้ที่ต้องการอัปเดต ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ชื่อผู้ขาย** : การอัปเดตข้อมูลชื่อเจ้าหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกอัปเดตตามชื่อผู้ขาย ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : การอัปเดตข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **สาขาที่** : การอัปเดตข้อมูลเลขสาขาที่ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **เบอร์โทรศัพท์** : การอัปเดตข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **แฟกซ์** : การอัปเดตข้อมูลเบอร์แฟกซ์ ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี** : การอัปเดตข้อมูลที่อยู่ออกใบกำกับภาษี ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกที่อยู่ออกใบกำกับภาษีตามภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ หรือที่อยู่ส่งของที่มีการตั้งค่าข้อมูลไว้
- * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล
- **การอัปเดตมีผลกับ** [หมายเลข 4] : การเลือกเงื่อนไขการอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในส่วนต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ข้อมูลในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในเอกสารที่เลือกเท่านั้น

- **ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น ชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และสาขา
- **ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่
- **ข้อมูล GL ในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรายการรายวันในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น ชื่อเจ้าหนี้ในคำอธิบายรายการรายวัน

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล

■ **เลือกเอกสาร** [หมายเลข 5] : กำหนดเลือกเอกสารที่ต้องการอัปเดต

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 เอกสาร

หลังจากผู้ใช้เลือกเงื่อนไขการอัปเดตเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Update** [หมายเลข 6] ด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.9.2.

< Update Document - VD-014

6
Update ✓
Close
×

ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อผู้ขาย	บริษัท เซ็นท์ เรสท์ กรู๊ป จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	ที่อยู่เอกสาร	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 ตำบล สันติเสื่อ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300
<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ผู้เสียภาษีอากร	0505541000926			
<input checked="" type="checkbox"/>	สาขาที่	สำนักงานใหญ่			
<input checked="" type="checkbox"/>	เบอร์โทรศัพท์	0-5338-4399			
<input checked="" type="checkbox"/>	แฟกซ์	0-5338-4400			

การอัปเดตมีผลกับ

<input checked="" type="checkbox"/>	ข้อมูลในเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขาเท่านั้น)
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร (ระบบอัปเดตเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่เท่านั้น)
<input checked="" type="checkbox"/>	ข้อมูล GL ในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อลูกค้าในคำอธิบายรายการเท่านั้น)

รายการเอกสาร

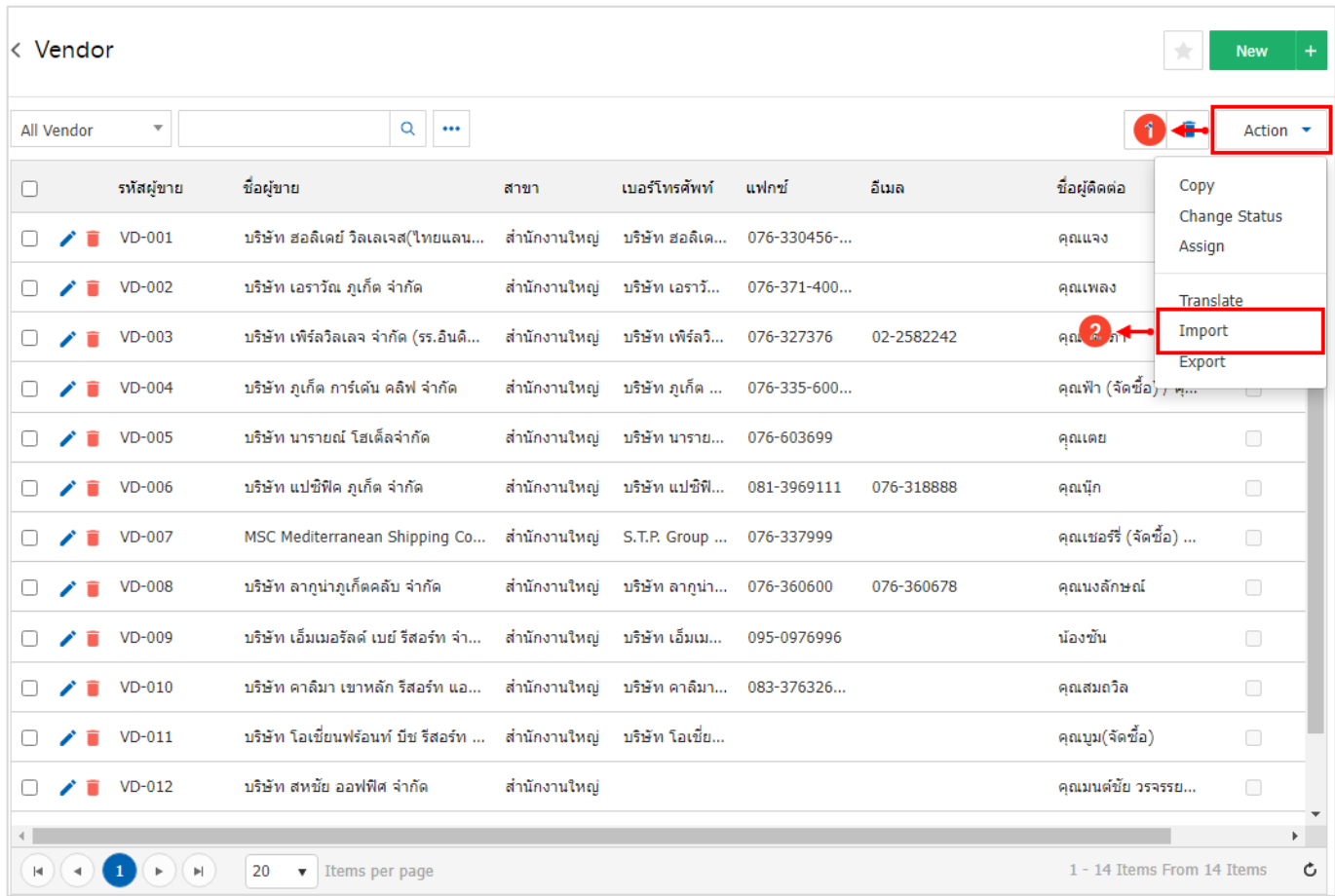
<input type="checkbox"/>	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ	29/04/2567	PO6704-001	12,840.00	Open	พิชิตพล อนุวงศ์

5
เลือกเอกสาร
🗑️

รูปที่ 3.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

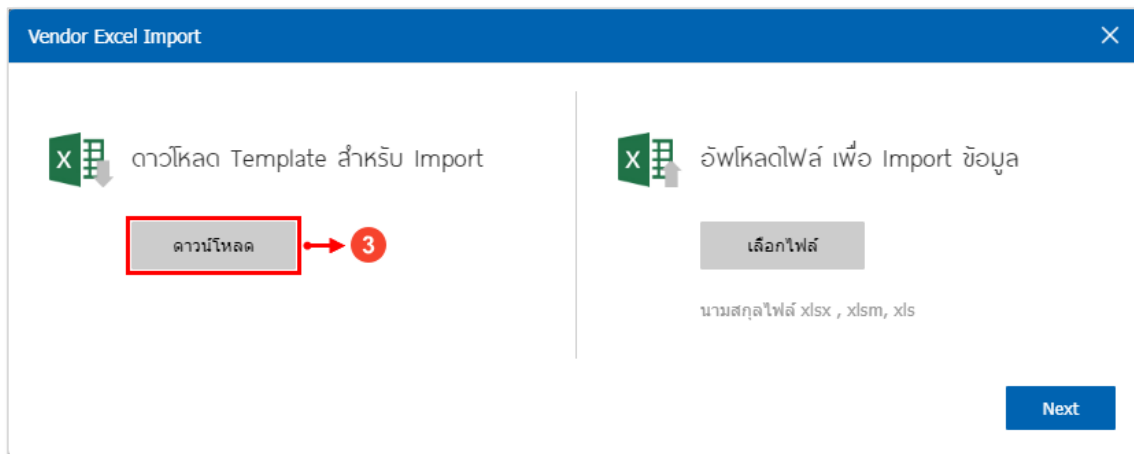
3.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้

การนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้ เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยสร้างข้อมูลเจ้าหนี้อย่างรวดเร็ว และสามารถ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถ Import ข้อมูลเจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Import** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.10.1.



รูปที่ 3.10.1. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับการ Import ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **ดาวน์โหลด** [หมายเลข 3] เอกสารกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ (Template) สำหรับ Import ดังรูปที่ 3.10.2.



รูปที่ 3.10.2. การดาวน์โหลดเอกสารกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ (Template) สำหรับ Import

ซึ่งเอกสารที่ดาวน์โหลดมานั้น จะเป็นเอกสาร Excel โดยให้ผู้ใช้ทำการเปิดเอกสารดังกล่าว จะพบว่าเอกสาร Excel จะแสดงข้อมูลการบันทึกในส่วนของแผ่นงาน **Vendor** [หมายเลข 4] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ โดยผู้ใช้จะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 5] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 3.10.3.

- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

รูปที่ 3.10.3. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Vendor

ในส่วนของแผ่นงาน **Address** [หมายเลข 6] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ (เพิ่มเติม) ของเจ้าหน้าที่ โดยผู้ใช้จะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 7] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 3.10.4.

- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

รูปที่ 3.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Address

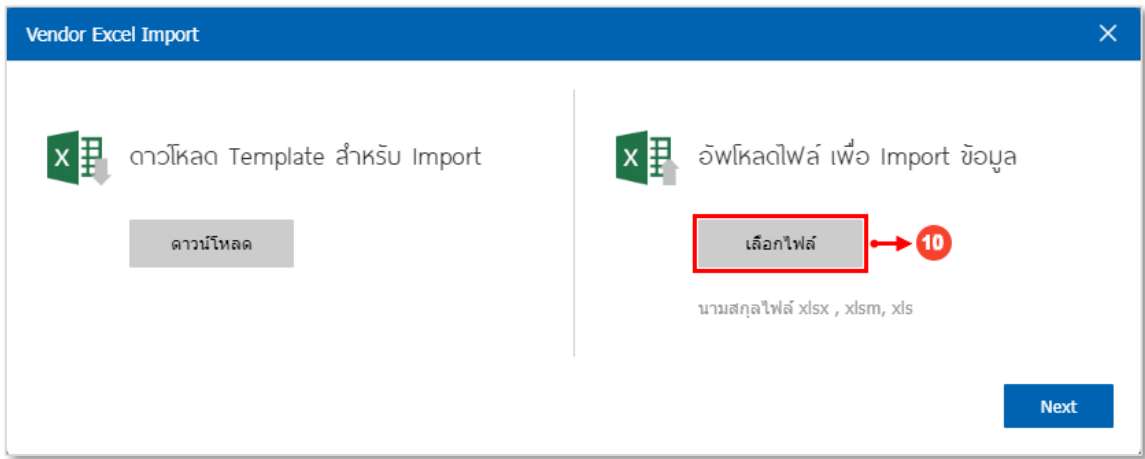
ในส่วนของแผ่นงาน **Contact** [หมายเลข 8] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลที่ใช้สำหรับการติดต่อของเจ้าหนี้ โดยผู้ใช้งานจะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลสำหรับ Import ใน **แถวที่ 7** [หมายเลข 9] เป็นต้นไปเท่านั้น ดังรูปที่ 3.10.5.

- * **หมายเหตุ :** ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์
- * **หมายเหตุ :** ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

Tab: Contact						Tab: Translate Vendor	
Vendor No.	Contact Name	Contact Phone Number	Contact Email	Position	Primary Contact	Contact Name (EN)	Position (EN)
รหัสลูกค้า	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ตำแหน่งงาน	ผู้ติดต่อหลัก	ชื่อผู้ติดต่อ (EN)	ตำแหน่งงาน (EN)
Char (50)	Char (100)	Char (100)	Char (100)	Char (100)	Char (100)	Char (255)	Char (255)
Require	Require				Require		
CUS160217-001	คุณพจนาน ศรีสวัสดิ์	087-XXX4564	contact@example.com	พนักงานขาย	คุณปุศุภ 0 = ผู้ติดต่อปกติ 1 = ผู้ติดต่อหลัก	Pruksa Srisawat	Sales Person
VD-015	คุณวรรณวิภา ซิปเปอร์			กรรมการบริษัท 1		Wannawipha Zpper	Company Director

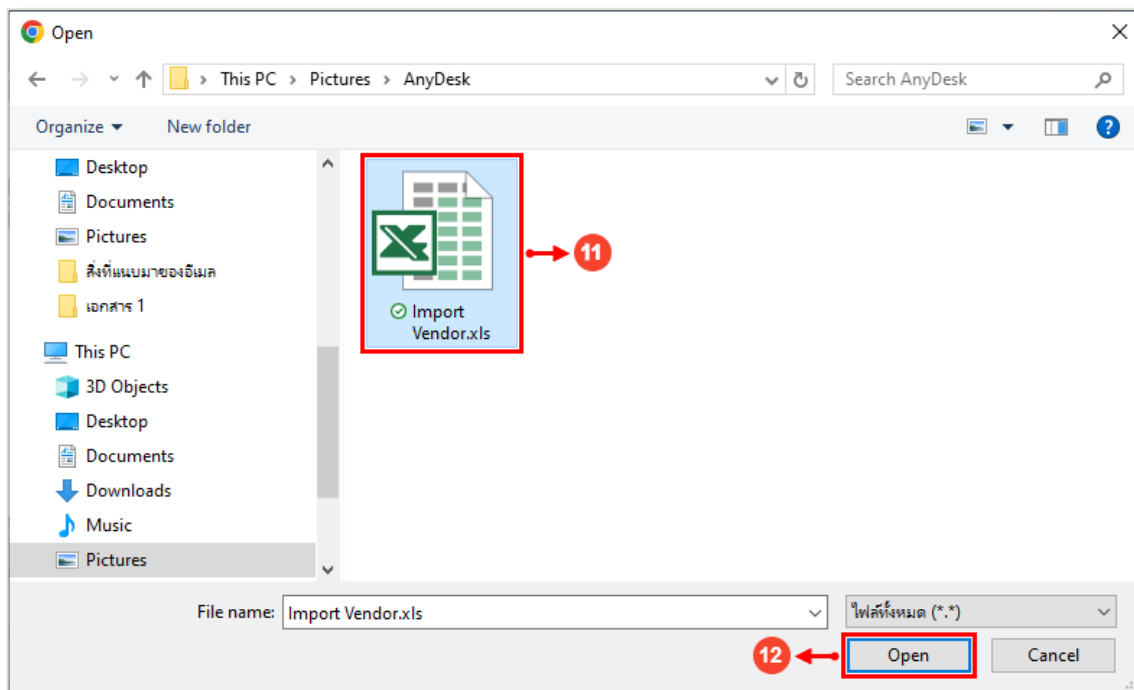
รูปที่ 3.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Contact

จากนั้นให้ผู้ใช้งานกลับยังหน้าจอแสดง Pop-Up สำหรับการ Import ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **เลือกไฟล์** [หมายเลข 10] เอกสาร Excel ที่ต้องการ Import ดังรูปที่ 3.10.6.



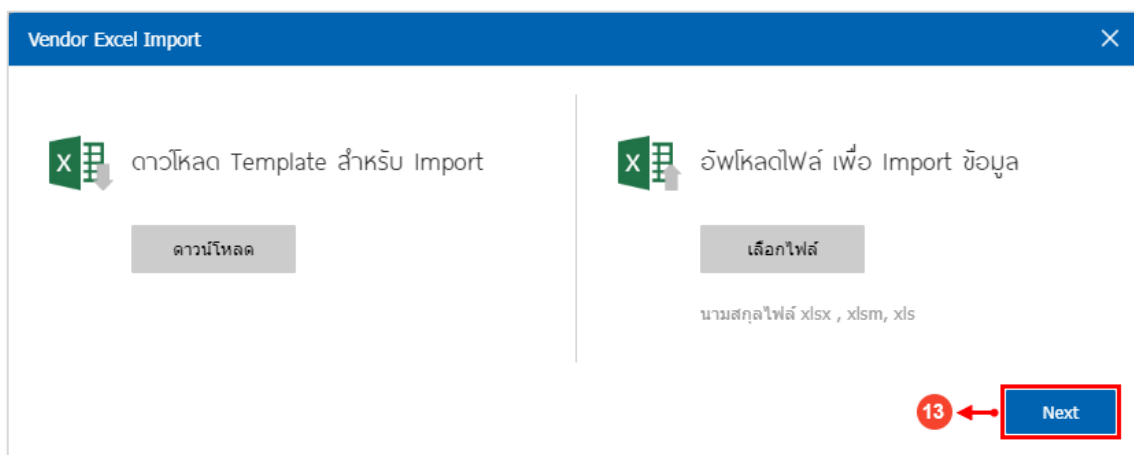
รูปที่ 3.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเอกสาร Excel [หมายเลข 11] ที่ต้องการ Import และกดปุ่ม Open [หมายเลข 12] ดังรูปที่ 3.10.7.



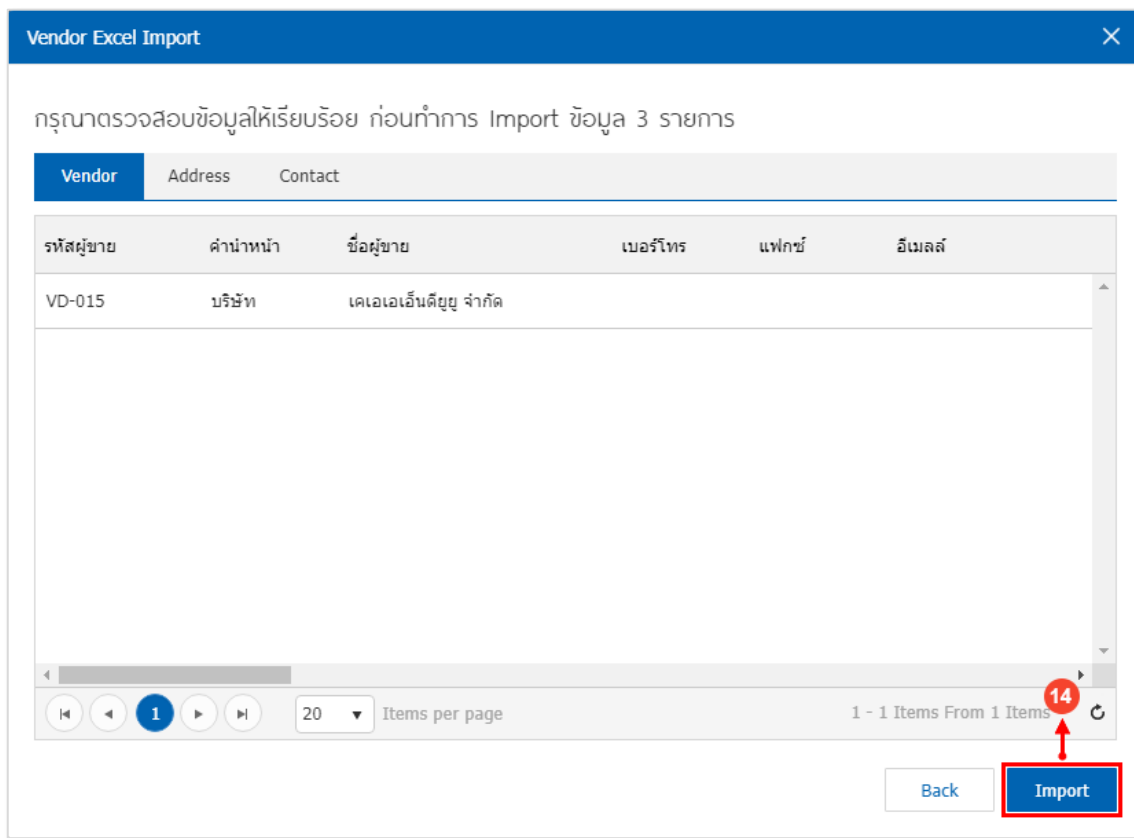
รูปที่ 3.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

หลังจากที่เอกสาร Excel เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Next [หมายเลข 13] ดังรูปที่ 3.10.8.



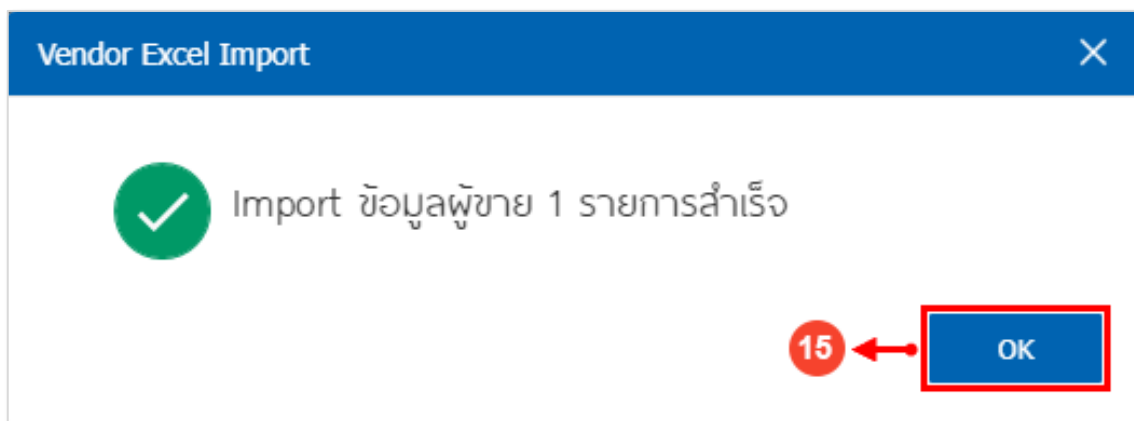
รูปที่ 3.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Import** [หมายเลข 14] ดังรูปที่ 3.10.9.



รูปที่ 3.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

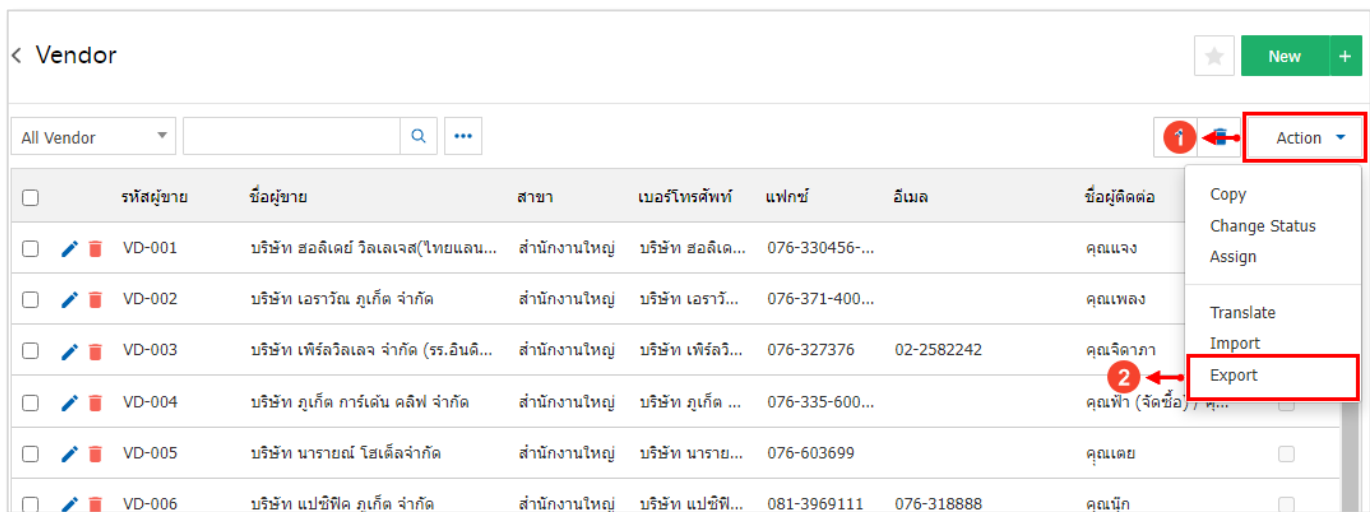
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 3.10.10.



รูปที่ 3.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

3.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ (Export)

การดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ (Export) เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถ Export ข้อมูลเจ้าหน้าที่ โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Export** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.11.1.



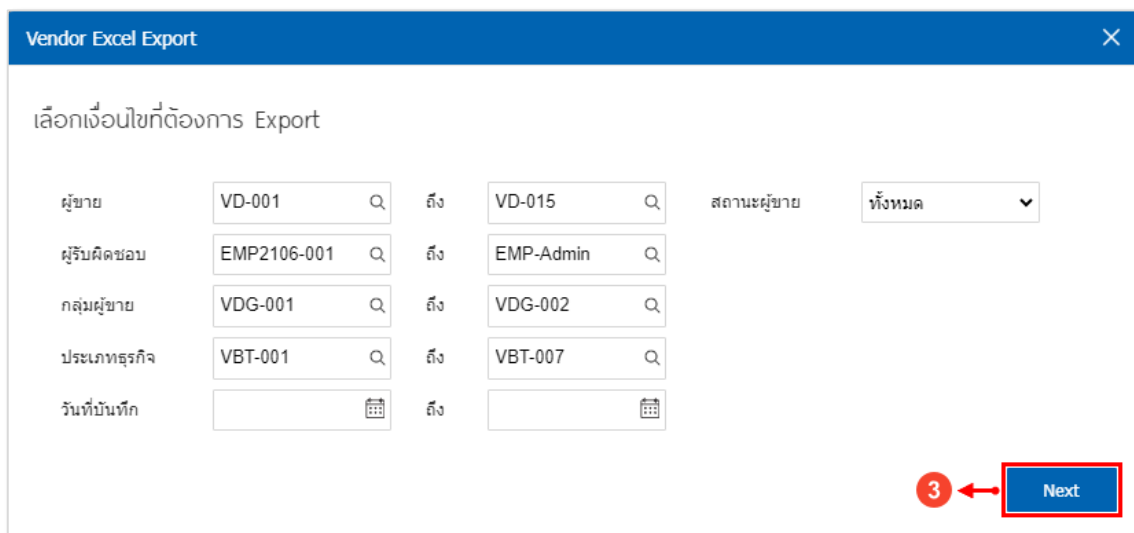
รูปที่ 3.11.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ผู้ขาย** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ผู้รับผิดชอบ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **แหล่งที่มาเจ้าหน้าที่** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสแหล่งที่มาของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ประเภทธุรกิจ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสประเภทธุรกิจของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **วันที่บันทึก** : เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **สถานะผู้ขาย** : เลือกตามสถานะของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการดึงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย สถานะทั้งหมด, เปิดใช้งาน (Active), พัก (Hold) และยกเลิก (Inactive)

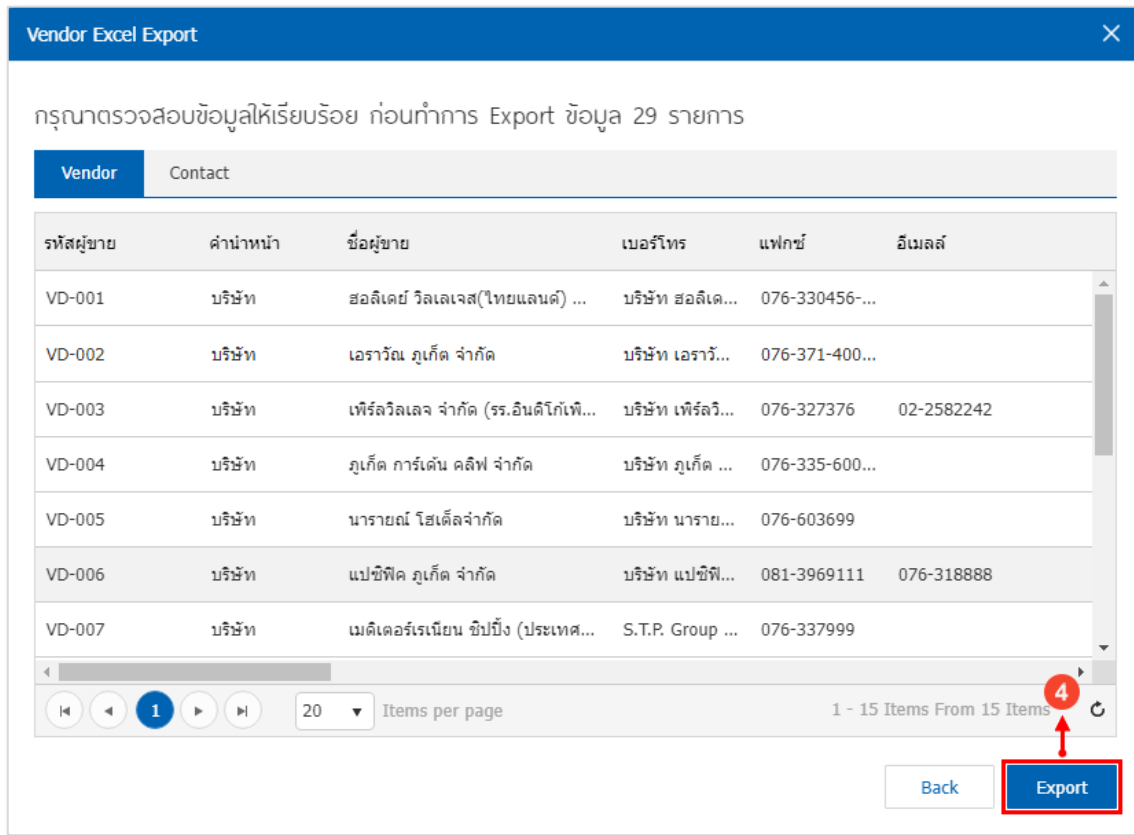
* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขให้ครบทุกตัวเลือก

หลังจากที่ผู้ใช้ได้มีการเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Next** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 3.11.2.



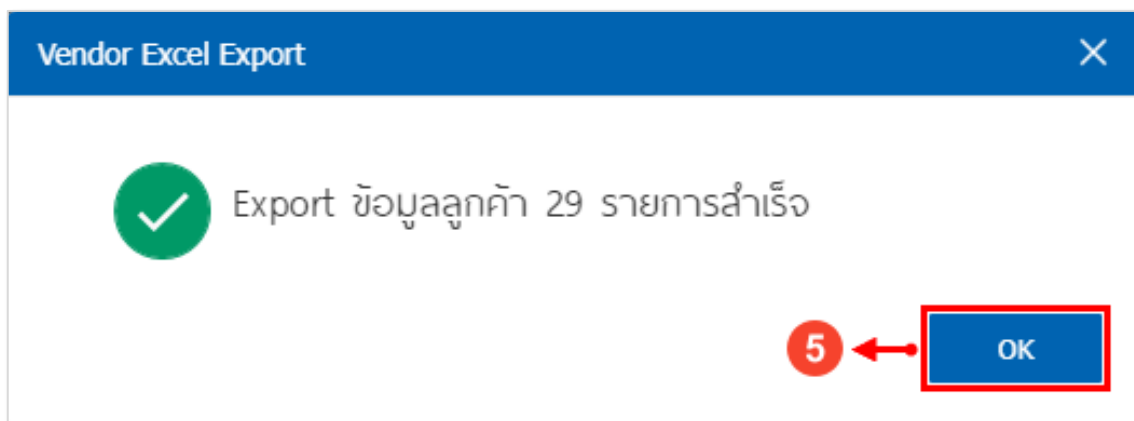
รูปที่ 3.11.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่

ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Export** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 3.11.3.



รูปที่ 3.11.3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ

ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Export ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 3.11.4.



รูปที่ 3.11.4. การแจ้งเตือน Export ข้อมูลสำเร็จ

ซึ่งเอกสารที่ Export มานั้น จะเป็นเอกสาร Excel ดังรูปที่ 3.11.5.

Vendor No.	Title	Vendor Name	Phone Number	Fax	Email	LineID	Facebook	Website	Remark	Owner No.	Address	Company Type	Branch No.	Register No.
VD-001	บริษัท	ฮอติเดย์ วิลเลจ(ไทยแลนด์) จำกัด(คสสมเมท)		076-330456-9 4						EMP-Admin	เลขที่ 3 ถนนกะตะ ตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-002	บริษัท	เอราวัณ ภูเก็ต จำกัด		076-371-400,076-371-452						EMP-Admin	เลขที่ 32 หมู่ 5 ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-003	บริษัท	เพิร์ลวิลเลจ จำกัด (ร.อินดีโก้เพิร์ล)		076-327376	02-2582242					EMP-Admin	เลขที่ 116 หมู่ที่ 1 ตำบลสาตุ อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-004	บริษัท	ภูเก็ต การ์ดเดย์ คลิฟ จำกัด		076-335-600,076-335-617						EMP-Admin	เลขที่ 21/4 หมู่ที่ 1 ตำบลรัษฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-005	บริษัท	นารายณ์ โฮเทลจำกัด		076-603699						EMP-Admin	81 หมู่ 3 ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110	0		
VD-006	บริษัท	แปซิฟิค ภูเก็ต จำกัด		081-3969111	076-318888					EMP-Admin	เลขที่ 84 หมู่ 8 ก.ศักดิ์เดช ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต	0		
VD-007	บริษัท	เมดิเตอร์เรเนียน ซิมป์ลิง (ประเทศไทย) จำกัด		076-337999						EMP-Admin	อาคาร เอ็มเอสซี เลขที่ 571 ถนน สุขุมวิท 71 คลองตัน	0		010554401907
VD-008	บริษัท	ลาภูบางภูเก็ตคสสม จำกัด		076-360600	076-360678					EMP-Admin	323 หมู่ 2 อ.ศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-009	บริษัท	เอ็มแมริจด์ เบย์ รีสอร์ท จำกัด		095-0976996						EMP-Admin	88/28,88/30-33 ถนนพหลโยธิน ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง	0		
VD-010	บริษัท	คามิลลา เรสซิเดนซ์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด		083-3763268/080-6771654						EMP-Admin	17/2 หมู่ 2 อ.เทพกระษัตรี ตำบลรัษฎา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-011	บริษัท	โลเชียนพาร์ค มีน รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด								EMP-Admin	320/2 อ.พระบารมี ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต	0		
VD-012	บริษัท	สหชัย ออฟฟิศ จำกัด								EMP2106-002	เลขที่ 43, 45 ถนน เสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพมหานคร	0		
VD-013	บริษัท	ไอที-แคท จำกัด								EMP2106-002	หมู่บ้าน ชานันท์ไฮแลนด์ เลขที่ 33 ซอย ดุสิต 6 แขวง	0		010553401151
VD-014	บริษัท	เซนต์ เชมส์ กรุป จำกัด	0-5338-4399	0-5338-4400						EMP2106-001	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 สันติเสถียร เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่	0		
VD-015	บริษัท	เดเวลอปเม้นตียู จำกัด								EMP2106-002	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองจวง อำเภอหางดง จังหวัดภูเก็ต	0		050556001305

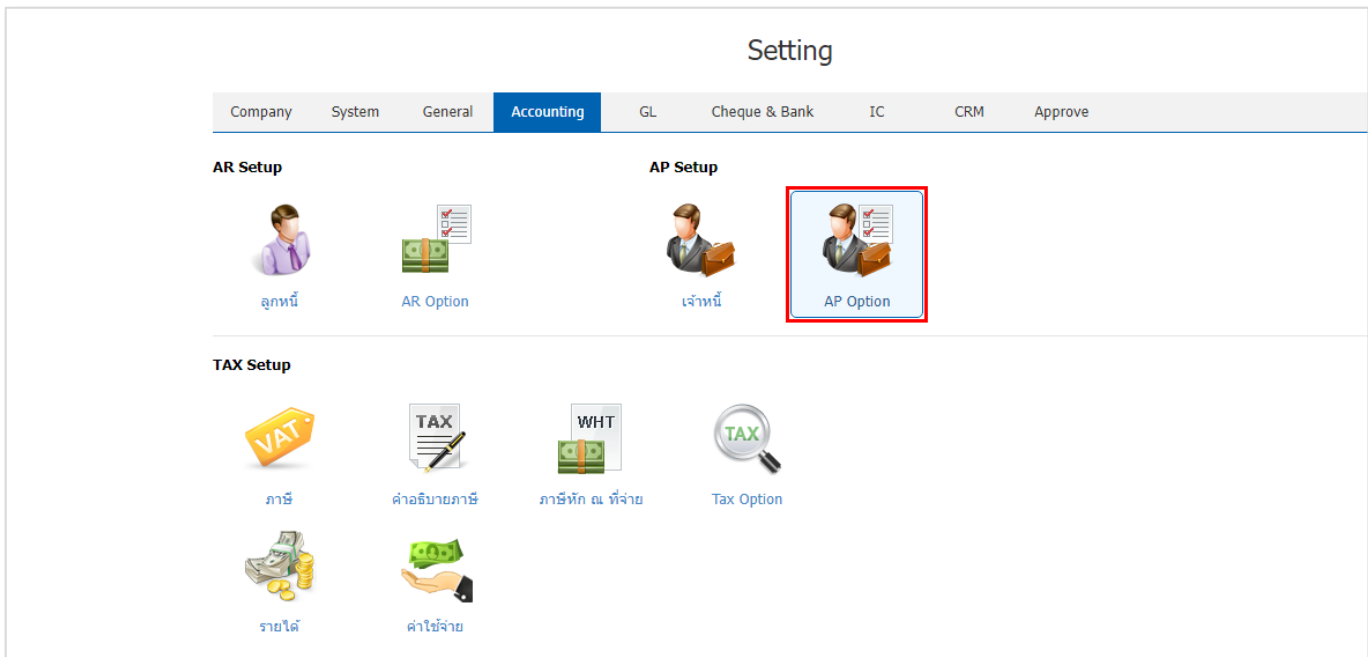
รูปที่ 3.11.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

4. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร หรือการจัดซื้อเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อดังนี้

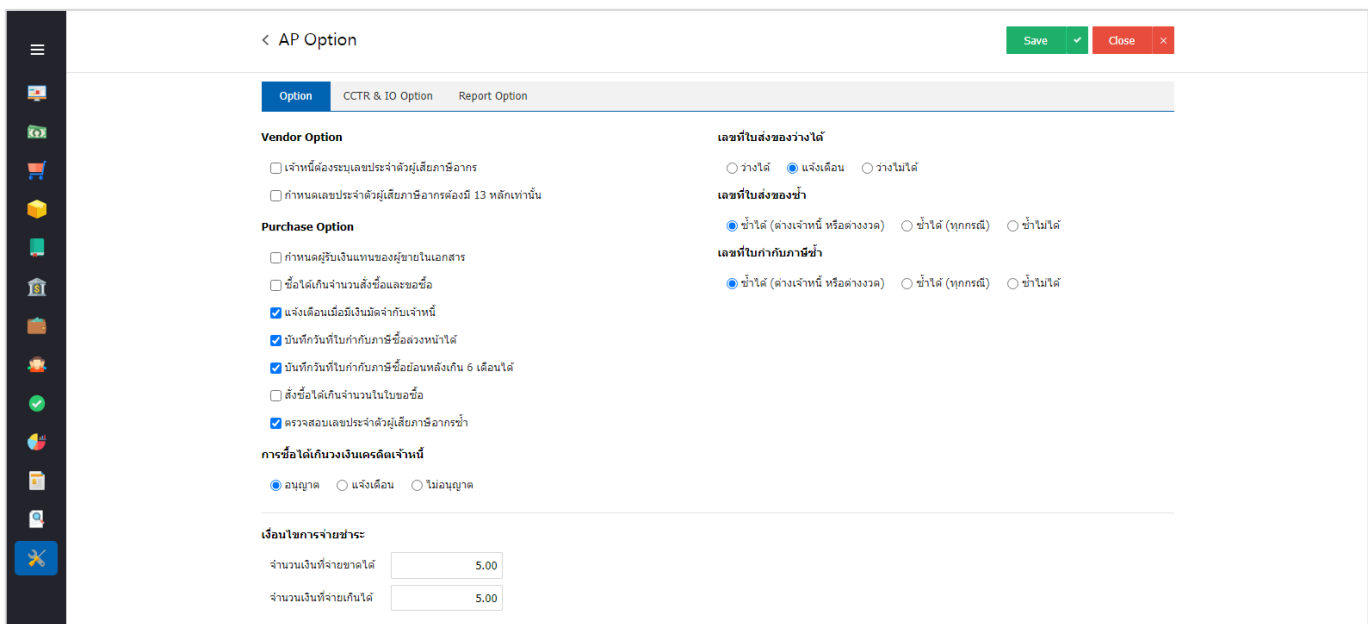
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AP Option

ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อได้โดยกด **เมนู AP Option** ดังรูปที่ 4.1.1.



รูปที่ 4.1.1. การเข้าถึงเมนู AP Option

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option) ดังรูปที่ 4.1.2.



รูปที่ 4.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)

4.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไข **Option** [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 4.2.1. โดยปกติแล้วระบบจะทำการกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่ได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **Vendor Option** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเจ้าหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **เจ้าหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : การตั้งค่าให้ระบบบังคับ (Require) ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เมื่อมีการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้รายใหม่
 - **กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น** : การตั้งค่าให้ระบบบังคับ (Require) ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักเท่านั้น เมื่อมีการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้รายใหม่

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **Purchase Option** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร** : การตั้งค่าเพื่อเปิดใช้งานผู้รับเงินแทน ตามที่มีการตั้งค่าในเมนูเจ้าหนี้
 - **ซื้อได้เกินจำนวนสั่งซื้อและขอซื้อ** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบขอซื้อ หรือใบสั่งซื้อ
 - **แจ้งเตือนเมื่อมีเงินมัดจำกับเจ้าหนี้** : การตั้งค่าอนุญาตให้ระบบแจ้งเตือนกรณีที่มีเอกสารเงินมัดจำค้างกับเจ้าหนี้ เพื่อนำมาตัดลดหนี้ในเอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือจ่ายชำระหนี้
 - **บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อล่วงหน้าได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ สามารถบันทึกเอกสารที่ระบุวันที่ใบกำกับภาษีซื้อล่วงหน้าได้
 - **บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ สามารถบันทึกเอกสารที่ระบุวันที่ใบกำกับภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้
 - **สั่งซื้อได้เกินจำนวนในใบขอซื้อ** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารใบสั่งซื้อ สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบขอซื้อ
 - **ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ** : การตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือน กรณีที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าหนี้ซ้ำ เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ซ้ำ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **การซื้อได้เกินวงเงินเครดิตเจ้าหนี้** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้าในแต่ละเมนู สามารถซื้อเกินวงเงินเครดิตได้หรือไม่ ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **อนุญาต** : การตั้งค่าเงื่อนไขอนุญาตให้ผู้ใช้ซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิต ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้
 - **แจ้งเตือน** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบคอยแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รับทราบเมื่อซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิต ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้
 - **ไม่อนุญาต** : การตั้งค่าเงื่อนไขอนุญาตไม่ให้ซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิต ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **เงื่อนไขการจ่ายชำระ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับวงเงินการจ่ายชำระเงินขาด/เกิน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **จำนวนเงินที่จ่ายขาดได้** : การตั้งค่าวงเงินที่สามารถจ่ายชำระขาดได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด เช่น กำหนดวงเงิน 100 บาท แปลว่าสามารถจ่ายชำระขาดได้ ไม่เกิน 100 บาท เป็นต้น
 - **จำนวนเงินที่จ่ายเกินได้** : การตั้งค่าวงเงินที่สามารถจ่ายชำระเกินได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด เช่น กำหนดวงเงิน 100 บาท แปลว่าสามารถจ่ายชำระเกินได้ ไม่เกิน 100 บาท เป็นต้น

- **เลขที่ใบส่งของว่างได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถเว้นว่างระบุได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย

 - **ว่างได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ผู้ซื้อสามารถเว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสดได้
 - **แจ้งเตือน** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบคอยแจ้งเตือนให้ผู้รับทราบเมื่อยังไม่ได้ระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด
 - **ว่างไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขไม่ให้ผู้ใช้เว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบส่งของซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบส่งของซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย

 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมียกเว้นบัญชีต่างกัน
 - **ซ้ำได้ (ทุกกรณี)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของสามารถซ้ำได้ทุกกรณี
 - **ซ้ำไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของไม่สามารถซ้ำได้ทุกกรณี

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบกำกับภาษีในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย

 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมียกเว้นบัญชีต่างกัน
 - **ซ้ำได้ (ทุกกรณี)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีสามารถซ้ำได้ทุกกรณี
 - **ซ้ำไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีไม่สามารถซ้ำได้ทุกกรณี

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

1 ← Option
CCTR & IO Option
Report Option

Vendor Option

เจ้าหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Purchase Option

กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร

ชื่อได้เกินจำนวนสั่งซื้อและขอชื่อ

แจ้งเตือนเมื่อมีเงินมัดจำกับเจ้าหนี้

มีวันที่ครบที่ใบกำกับภาษีชื่อล่วงหน้าได้

มีวันที่ครบที่ใบกำกับภาษีชื่อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้

สั่งชื่อได้เกินจำนวนใบสั่งซื้อ

ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

การซื้อได้เกินวงเงินเครดิตเจ้าหนี้

อนุญาต แจ้งเตือน ไม่อนุญาต

เลขที่ใบส่งของว่างได้

ว่างได้ แจ้งเตือน ว่างไม่ได้

เลขที่ใบส่งของซ้ำ

ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด) ซ้ำได้ (ทุกกรณี) ซ้ำไม่ได้

เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ

ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด) ซ้ำได้ (ทุกกรณี) ซ้ำไม่ได้




เงื่อนไขการจ่ายชำระ

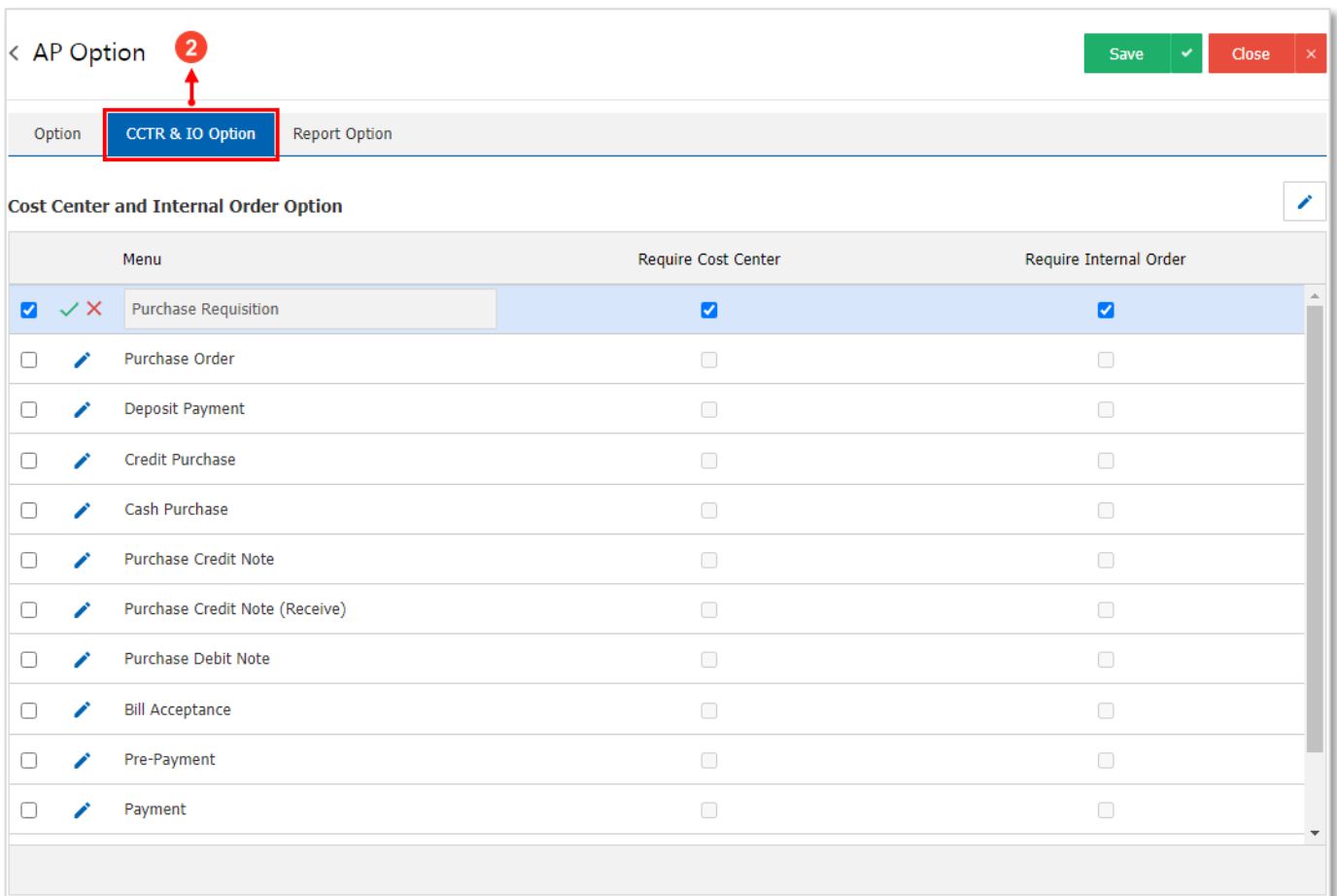
จำนวนเงินที่จ่ายขาดได้












จำนวนเงินที่จ่ายเกินได้

รูปที่ 4.2.1. การกำหนดเงื่อนไข AP Option

และในส่วนของ **CCTR & IO Option** [หมายเลข 2] เป็นการตั้งค่าให้ระบบแสดงสัญลักษณ์ “ * ” เพื่อบังคับ (Require) ให้เลือก Cost Center และ Internal Order ทุกครั้งที่มีการบันทึกเอกสารในแต่ละเมนูตามที่มีการตั้งค่า ดังรูปที่ 4.2.2. ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์  : การแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าเดิม ในการกำหนด Require ให้เลือก Cost Center และ Internal Order
- สัญลักษณ์  : การบันทึกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์  : การยกเลิกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์ **Require Cost Center** : การยืนยันใช้งานคำสั่ง Require ให้เลือก Cost Center
- สัญลักษณ์ **Require Internal Order** : การยืนยันใช้งานคำสั่ง Require ให้เลือก Internal Order



Menu	Require Cost Center	Require Internal Order
<input checked="" type="checkbox"/>  Purchase Requisition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Purchase Order	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Deposit Payment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Credit Purchase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Cash Purchase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Purchase Credit Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Purchase Credit Note (Receive)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Purchase Debit Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Bill Acceptance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Pre-Payment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Payment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 4.2.2. การตั้งค่าให้ระบบแสดงสัญลักษณ์ “ * ” เพื่อบังคับ (Require) ให้เลือก Cost Center และ Internal Order

และในส่วนของ **Report Option** [หมายเลข 3] เป็นการกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงานต่างๆ ที่อยู่ในระบบ Audit & Internal Control ซึ่งระบบจะมีการกำหนดจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนจำนวนเงินตามที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 4.2.3.

< AP Option Save ✓ Close ✕

Option CCTR & IO Option **Report Option** → 3

Credit Amount Range

จำนวนเงิน	<input type="text" value="0.01"/>	ถึง	<input type="text" value="10,000.00"/>
	<input type="text" value="10,000.01"/>	ถึง	<input type="text" value="50,000.00"/>
	<input type="text" value="50,000.01"/>	ถึง	<input type="text" value="100,000.00"/>
	<input type="text" value="100,000.01"/>	ถึง	<input type="text" value="500,000.00"/>
	มากกว่า		<input type="text" value="500,000.00"/>

รูปที่ 4.2.3. การกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงาน

4.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AP Option

เมื่อผู้ใช้ทำการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option) ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 4.3.1.

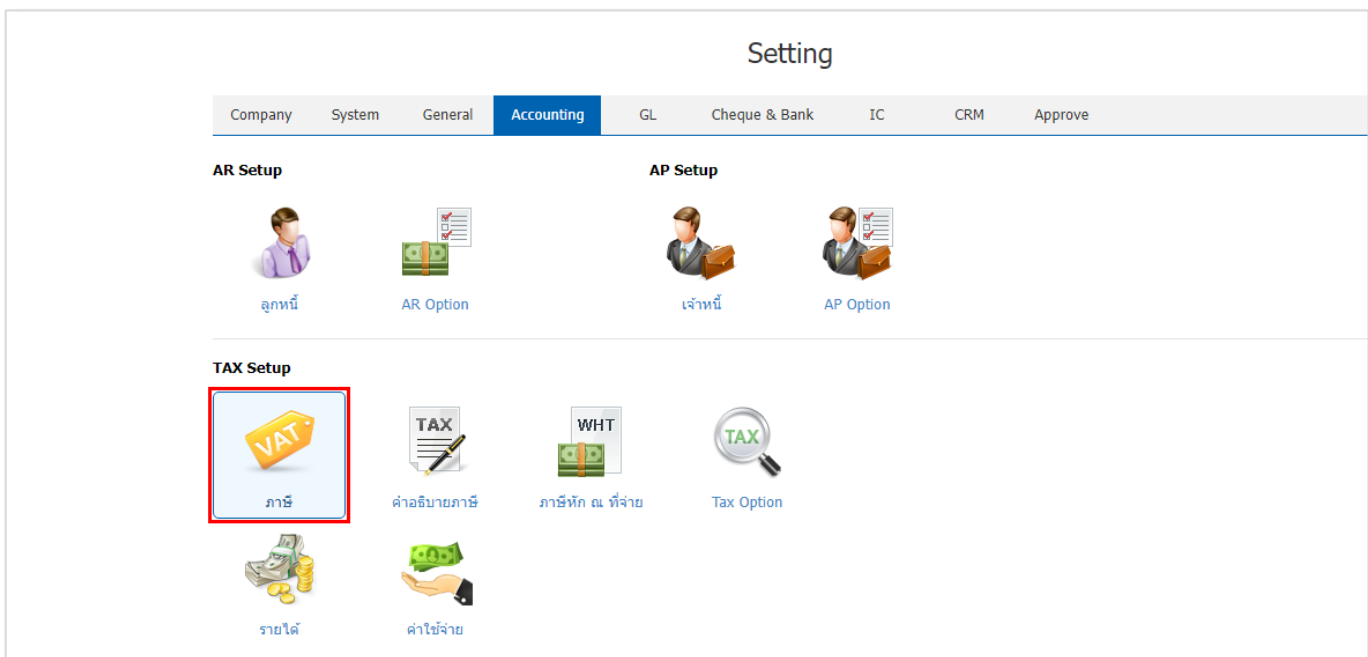
รูปที่ 4.3.1. การบันทึกข้อมูล AP Option

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี (VAT)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลและอัตราภาษีต่างๆ เช่น ภาษีซื้อ, ภาษีขาย หรือภาษีไม่ถึงกำหนด ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณภาษีของเอกสารซื้อ, เอกสารขาย, เอกสารรายได้อื่นๆ หรือเอกสารค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

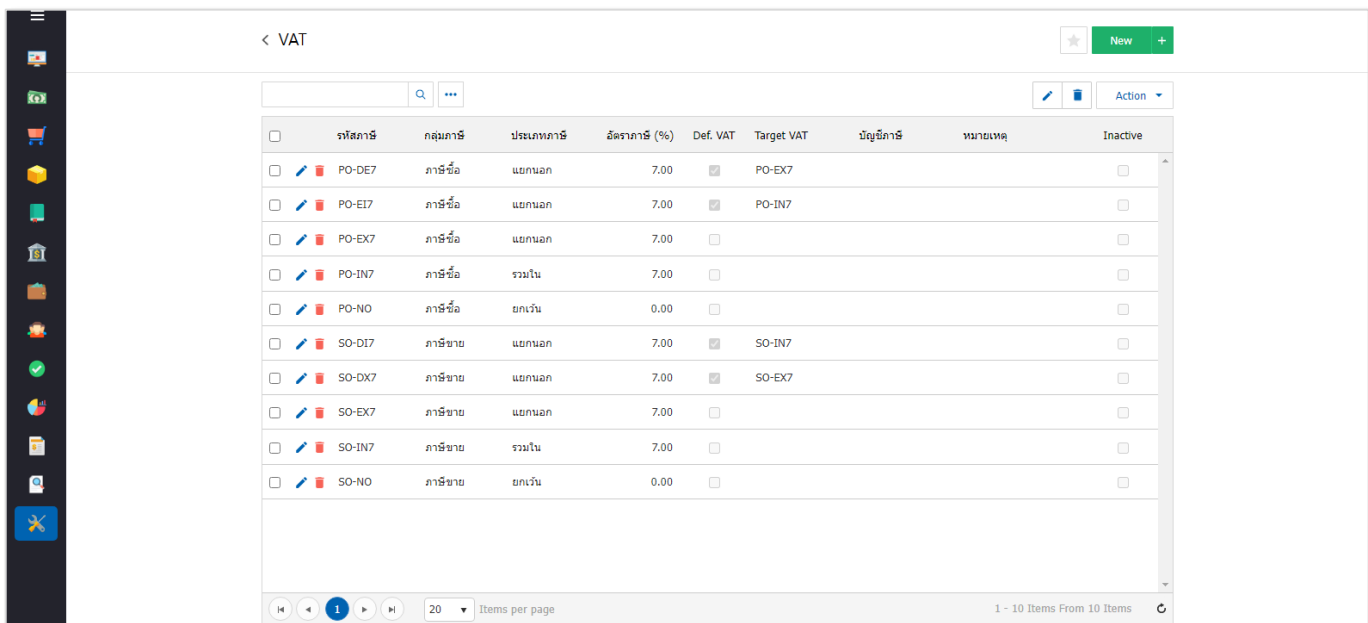
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษี

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษี ได้โดยกด **เมนูภาษี** ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษี ดังรูปที่ 5.1.2.



รูปที่ 5.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

5.2. ขั้นตอนการสร้างภาษี

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลภาษีซื้อ, ภาษีขายเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลภาษีใหม่ได้โดยกดปุ่ม

New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 5.2.1.

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **รหัสภาษี** : การกำหนดรหัสภาษี ใช้สำหรับการจำแนกภาษีซื้อ, ภาษีขาย เพื่อให้งานต่อการนำไปใช้งานหรือค้นหา
- **กลุ่มภาษี** : การเลือกกลุ่มภาษี แบ่งออกทั้งหมด 4 กลุ่ม ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ภาษีซื้อ** : การเลือกกลุ่มภาษีซื้อ ที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งซื้อสินค้าหรือบริการ
 - **ภาษีขาย** : การเลือกกลุ่มภาษีขาย ที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งขายสินค้าหรือบริการ
 - **ภาษีต้องห้าม (แต่นำไปถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้)** : การเลือกกลุ่มภาษีซื้อต้องห้าม ที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะนำใช้กรณีที่ไม่เคยมีใบกำกับภาษี หรือเคยมีแต่สูญหายโดยไม่มีใบแทนฯ ฯลฯ
 - **ภาษีต้องห้าม (และห้ามถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ)** : การเลือกกลุ่มภาษีซื้อต้องห้าม ที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะนำใช้กรณีภาษีซื้อสำหรับค่ารับรอง (มาตรา 82/5 (4)) ฯลฯ

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถอ่านรายละเอียดภาษีต้องห้ามเพิ่มเติมได้ที่ [คลิก!](#)

- **ประเภทภาษี** : การเลือกประเภทคำนวณภาษี แบ่งออกทั้งหมด 3 ประเภท ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **แยกนอก** : การเลือกประเภทคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในราคาสินค้า
 - **รวมใน** : การเลือกประเภทคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในราคาสินค้าเรียบร้อยแล้ว
 - **ยกเว้น** : การเลือกประเภทไม่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยแสดงราคาสินค้าอย่างเดี่ยวเท่านั้น
- **อัตรภาษี (%)** : การกำหนดตัวเลขที่ใช้สำหรับคำนวณอัตรภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์เท่านั้น
- **Def. VAT** : การกำหนดเงื่อนไขให้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม **แสดงเป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ยังไม่ถึงกำหนด** ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้เงื่อนไข
- **Target VAT** : การกำหนดประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อครบกำหนดชำระของภาษีมูลค่าเพิ่มที่ยังไม่ถึงกำหนด
- **บัญชีภาษี** : การกำหนดรหัสบัญชี เพื่อนำไปแสดงในกรณีที่บันทึกเอกสารรายการรายวันที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- **หมายเหตุ** : การกำหนดคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ใช้ได้มีการสร้าง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** : การแก้ไขข้อมูลภาษีเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** : การลบข้อมูลภาษีเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลภาษียังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานภาษี (Active) และการปิดใช้งานภาษี (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

< VAT

1 New +

3 ✎ 🗑 Action ▾

<input type="checkbox"/>	รหัสภาษี	กลุ่มภาษี	ประเภทภาษี	อัตราภาษี (%)	Def. VAT	Target VAT	บัญชีภาษี	หมายเหตุ	Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✕ PO-DE7	ภาษีซื้อ ▾	แยกนอก ▾	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	PO-EX7	🔍	🔍 ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด	2
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 PO-EI7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	PO-IN7			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 PO-EX7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 PO-IN7	ภาษีซื้อ	รวมใน	7.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 PO-NO	ภาษีซื้อ	ยกเว้น	0.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 SO-DI7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	SO-IN7			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 SO-DX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	SO-EX7			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 SO-EX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 SO-IN7	ภาษีขาย	รวมใน	7.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 SO-NO	ภาษีขาย	ยกเว้น	0.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

1 20 Items per page 1 - 10 Items From 10 Items

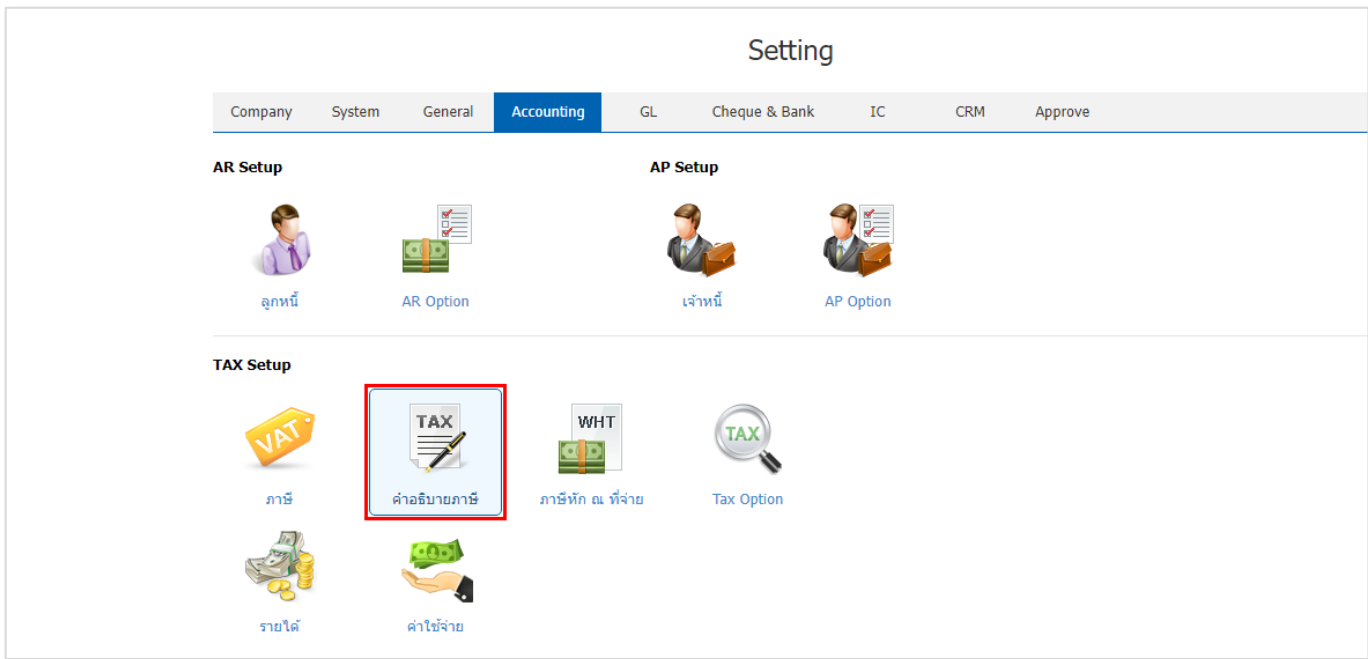
รูปที่ 5.2.1. ขั้นตอนการสร้างแผนกงาน

6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี (VAT Default Description)

คือ การกำหนดรายละเอียดคำอธิบายภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเอกสาร ซึ่งในคำอธิบายภาษีจะมีการระบุชื่อเมนูที่บันทึกเอกสาร และชื่อบริษัทลูกหนี้ – เจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบเอกสาร และนำไปใช้ในการแสดงรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

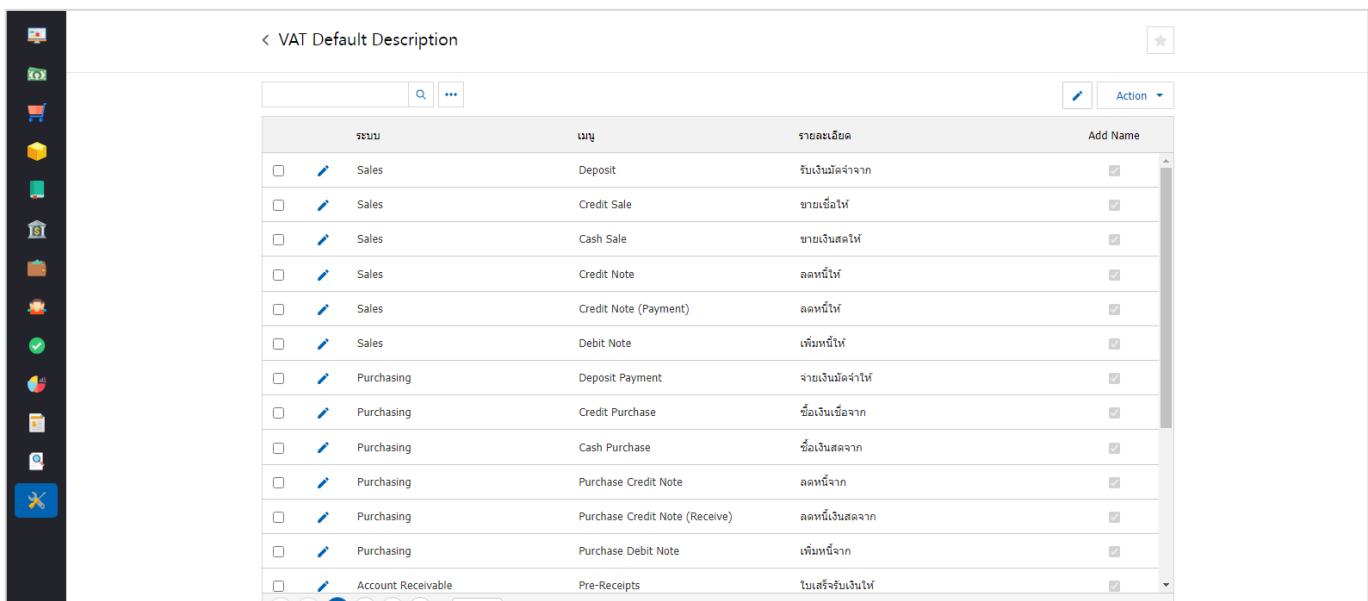
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคำอธิบายภาษี

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี ได้โดยกด **เมนูคำอธิบายภาษี** ดังรูปที่ 6.1.1.



รูปที่ 6.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี ดังรูปที่ 6.1.2.



รูปที่ 6.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

6.2. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลคำอธิบายภาษีเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษีได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 1] เพื่อแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษีเดิม ดังรูปที่ 6.2.1.

< VAT Default Description				
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Action"/>				
	ระบบ	เมนู	รายละเอียด	Add Name
<input type="checkbox"/>		Sales	Deposit	รับเงินมัดจำจาก
<input type="checkbox"/>		Sales	Credit Sale	ขายเชื่อให้
<input type="checkbox"/>		Sales	Cash Sale	ขายเงินสดให้
<input type="checkbox"/>		Sales	Credit Note	ลดหนี้ให้
<input type="checkbox"/>		Sales	Credit Note (Payment)	ลดหนี้ให้
<input type="checkbox"/>		Sales	Debit Note	เพิ่มหนี้ให้
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Deposit Payment	จ่ายเงินมัดจำให้
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Credit Purchase	ซื้อเงินเชื่อจาก
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Cash Purchase	ซื้อเงินสดจาก
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Purchase Credit Note	ลดหนี้จาก
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Purchase Credit Note (Receive)	ลดหนี้เงินสดจาก
<input type="checkbox"/>		Purchasing	Purchase Debit Note	เพิ่มหนี้จาก
<input type="checkbox"/>		Account Receivable	Pre-Receipts	ใบเสร็จรับเงินให้

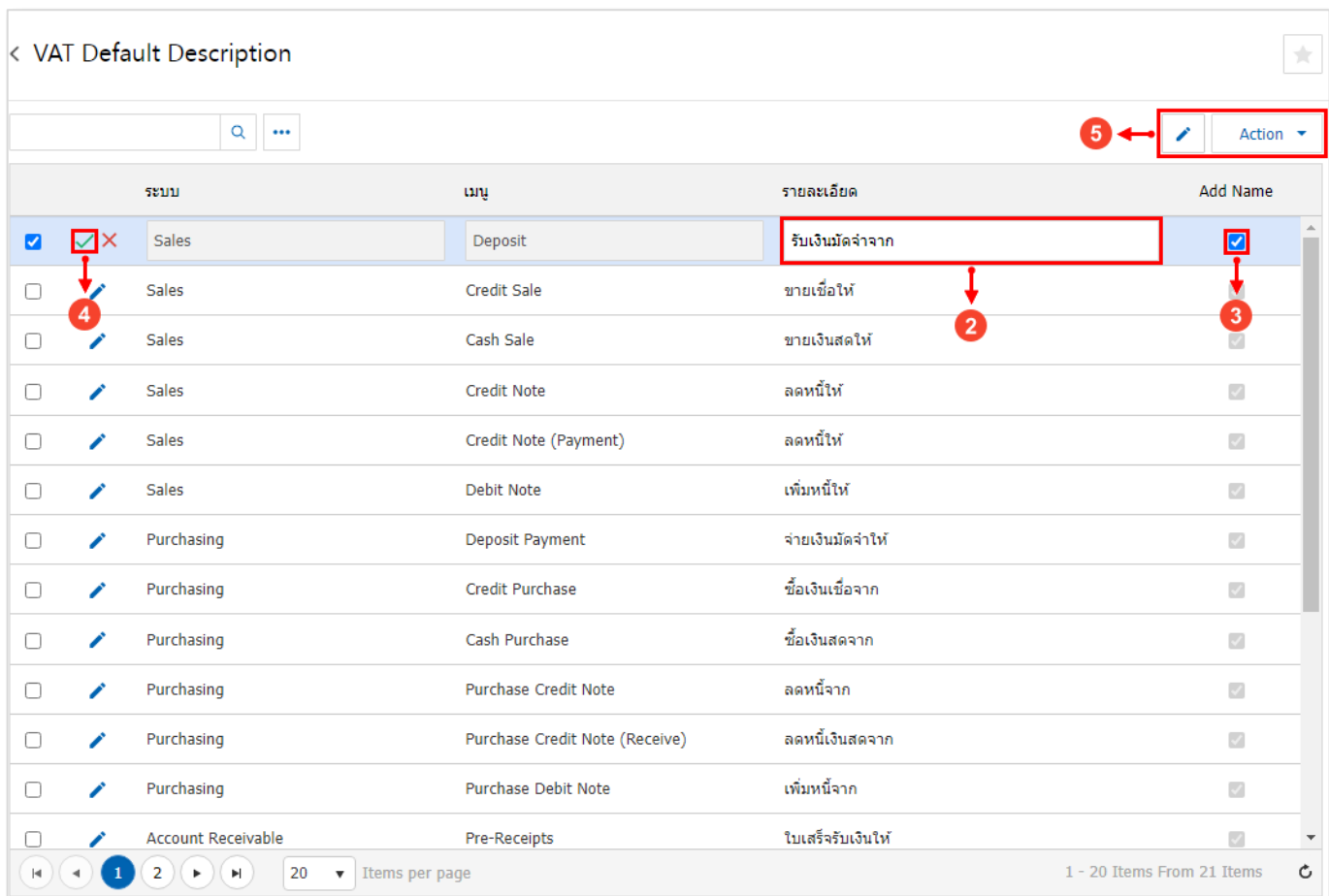
Items per page
 1 - 20 Items From 21 Items

รูปที่ 6.2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงหน้าคำอธิบายภาษี

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลในช่อง **รายละเอียด** [หมายเลข 2] และช่อง **Add Name** [หมายเลข 3] เป็นการตั้งค่าให้ระบบแสดงชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ต่อท้ายคำอธิบายรายละเอียดที่ระบุไว้ เช่น รับเงินมัดจำจากบริษัท ตัวอย่าง จำกัด เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่อง Add Name ที่ต้องการให้แสดงชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ทุกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์** ✓ [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.2.2.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 5] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** ✎ : การแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การกรอกข้อมูลคำอธิบายภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



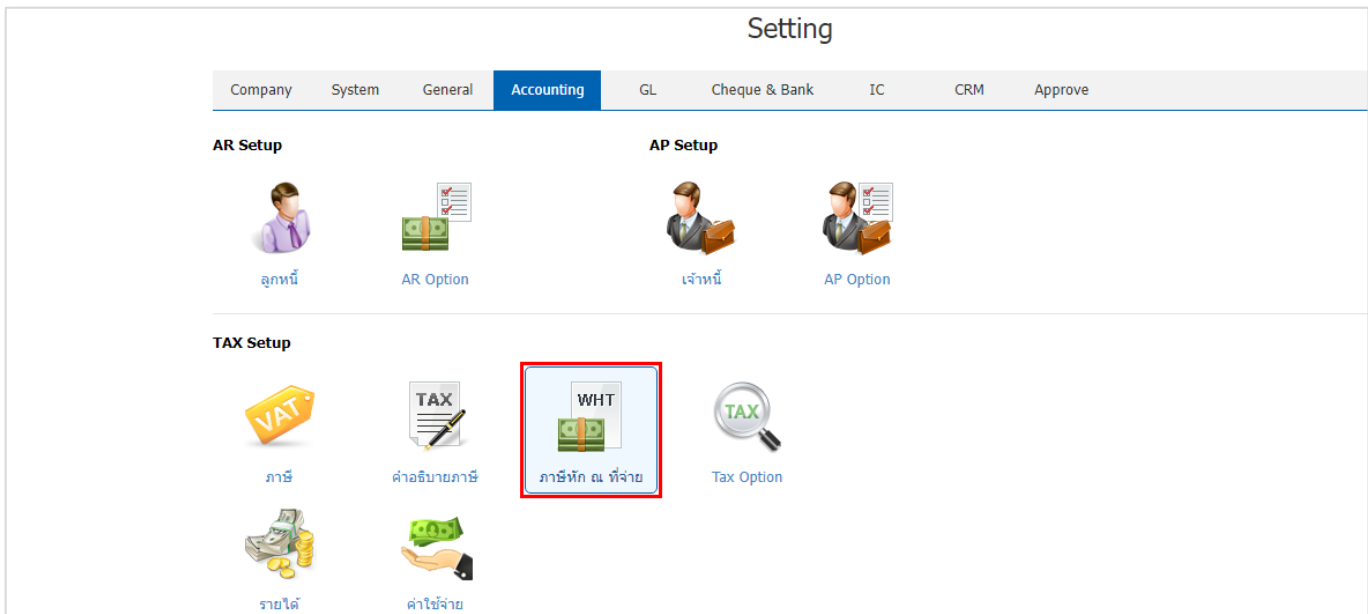
รูปที่ 6.2.2. ขั้นตอนการแก้ไขคำอธิบายภาษา

7. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)

คือ การกำหนดรายละเอียดประเภทและอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่างๆ เช่น ค่าดอกเบี้ย 1%, ค่าบริการ 3%, ค่าจ้างทำของ 3%, ค่าเช่า 5% เป็นต้น เพื่อนำไปใช้แสดงในรายงานหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ใช้สำหรับการยื่น ภ.ง.ด. และยังสามารถ Export ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ใช้สำหรับการยื่นภาษีออนไลน์ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

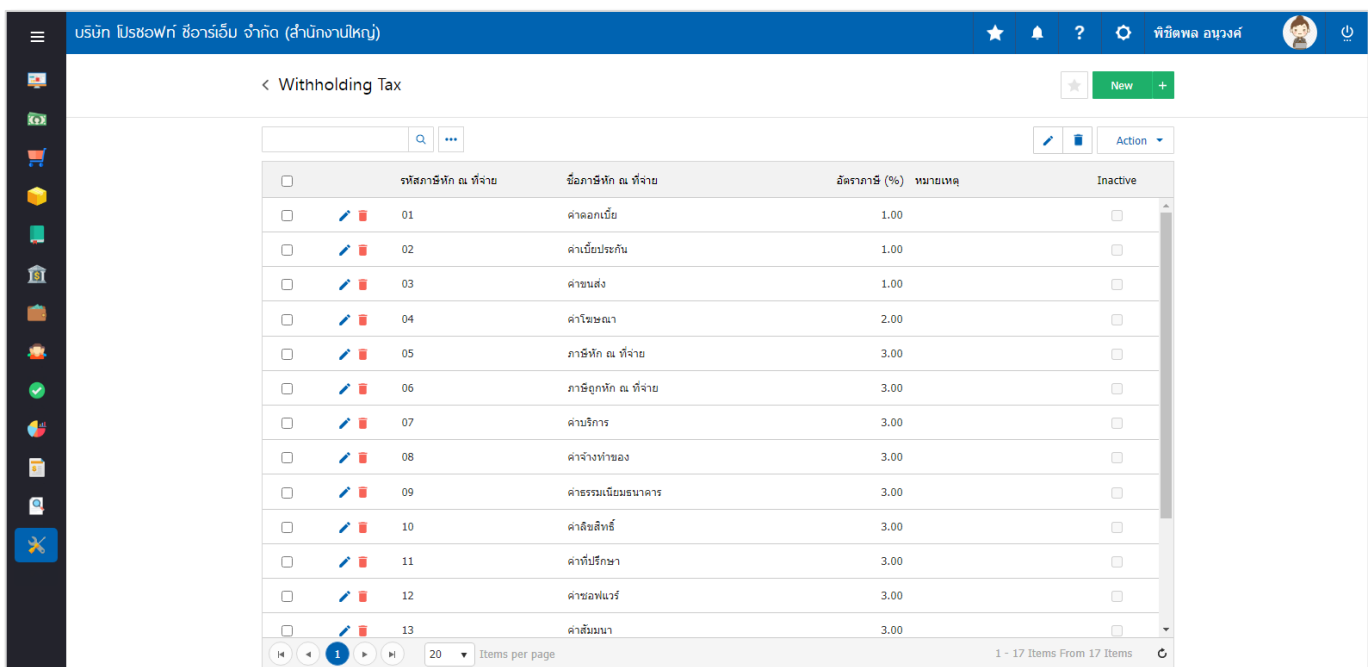
7.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกด **เมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย** ดังรูปที่ 7.1.1.



รูปที่ 7.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 7.1.2.



รูปที่ 7.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

7.2. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย และอัตราภาษี (%)** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่มีข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Copy), การเปิดใช้งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Active), การปิดใช้งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Inactive) และการกรอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

<input type="checkbox"/>	รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย	อัตราภาษี (%)	หมายเหตุ	Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✕ 18	เงินรางวัล	5.00	รางวัลในการประกวด, การแข่งขัน	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 01	ค่าดอกเบี้ย	1.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 02	ค่าเบี้ยประกัน	1.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 03	ค่าขนส่ง	1.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 04	ค่าโฆษณา	2.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 06	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 07	ค่าบริการ	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 08	ค่าจ้างทำของ	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 09	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 10	ค่าลิขสิทธิ์	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 11	ค่าที่ปรึกษา	3.00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✎ 🗑️ 12	ค่าซอฟต์แวร์	3.00		<input type="checkbox"/>

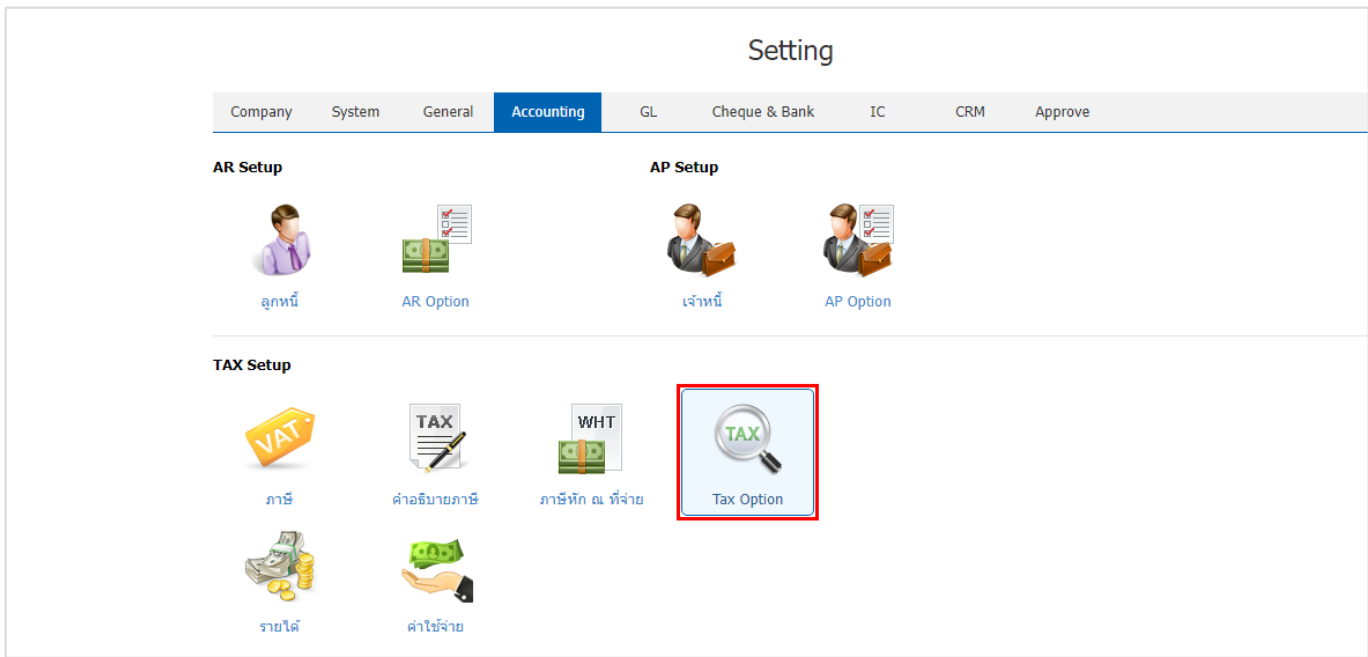
รูปที่ 7.2.1. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย

8. เมนูการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย ที่ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งาน และกำหนดจำนวนสัดส่วนที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (Claimed Tax) และจำนวนสัดส่วนที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (Unclaimed Tax) ซึ่งอยู่ในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) โดยระบบจะดึงเงื่อนไขดังกล่าวเป็น “ค่าเริ่มต้นหลัก” ในการบันทึกทุกเอกสาร หรือกำหนดตามเอกสาร ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขดังนี้

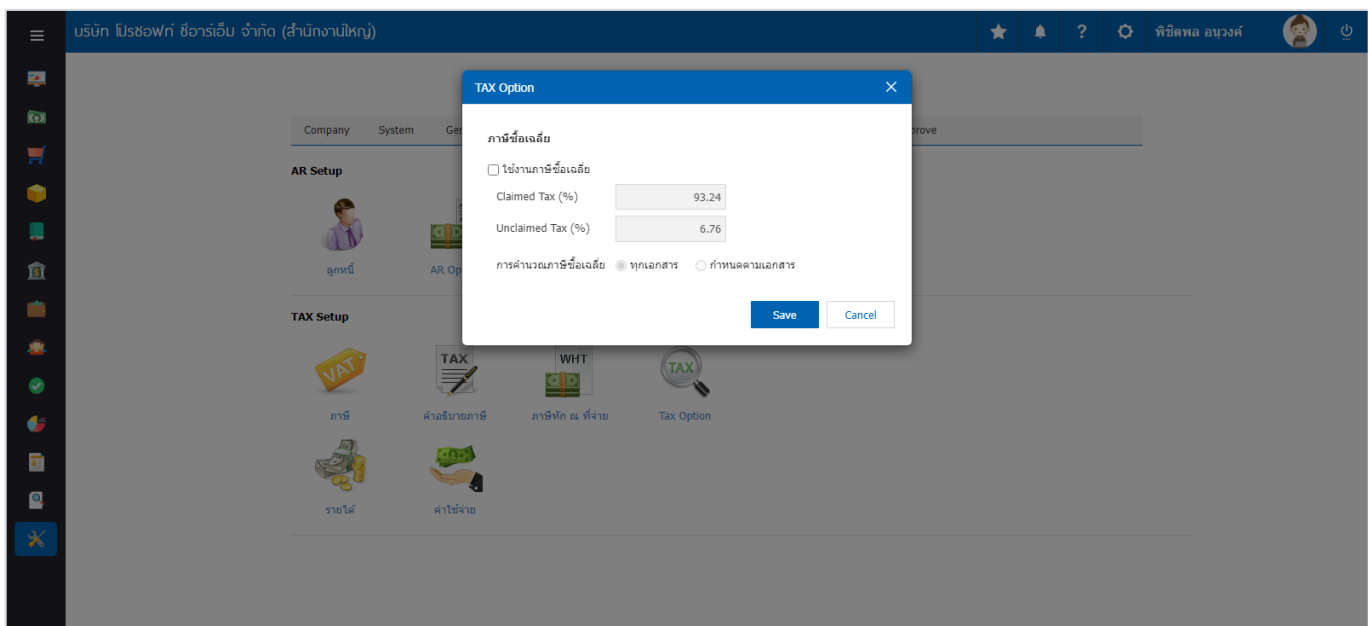
8.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Tax Option

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย ได้โดยกด **เมนู Tax Option** ดังรูปที่ 8.1.1.



รูปที่ 8.1.1. การเข้าถึงเมนู Tax Option

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย ดังรูปที่ 8.1.2.



รูปที่ 8.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)

8.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย

โดยปกติแล้วระบบจะทำการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ยพื้นฐานให้อัตโนมัติ ในส่วนนี้จะพบ **เงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ยต่างๆ** ดังรูปที่ 8.2.1. ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย** : การเปิดใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม เพื่อเปิดใช้งาน
- **Claimed Tax (%)** : กำหนดจำนวนสัดส่วนที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอยู่ในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%)
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนสัดส่วนได้ไม่เกิน 100% และระบบจะคำนวณสัดส่วนที่เหลือระบุในช่อง Unclaimed Tax (%) ให้อัตโนมัติ
- **Unclaimed Tax (%)** : กำหนดจำนวนสัดส่วนที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอยู่ในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%)
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนสัดส่วนได้ไม่เกิน 100% และระบบจะคำนวณสัดส่วนที่เหลือระบุในช่อง Claimed Tax (%) ให้อัตโนมัติ
- **การคำนวณภาษีซื้อเฉลี่ย** : กำหนดให้เงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ยมีผลกับเอกสารที่บันทึก ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกให้มีผลทุกเอกสารหรือกำหนดตามเอกสารที่เลือกได้

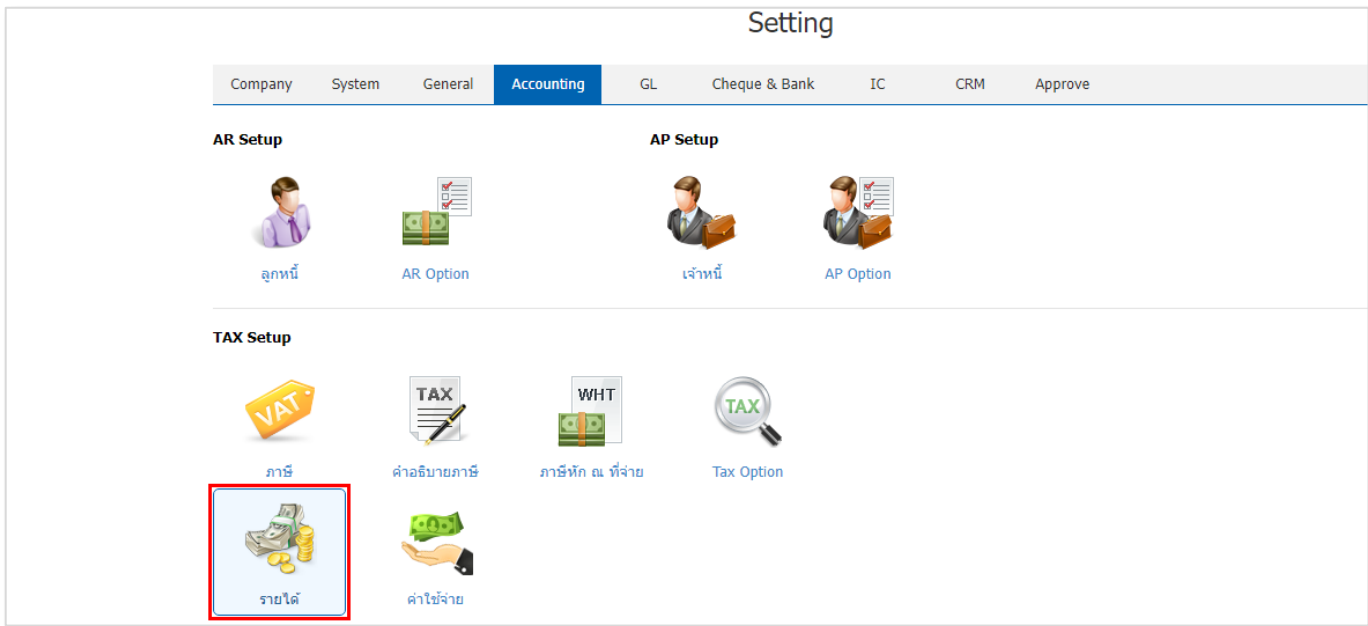
รูปที่ 8.2.1. การกำหนดเงื่อนไขตัวเลือกทั่วไป (General Option)

9. เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้ (Income)

คือ การกำหนดรายละเอียดประเภทรายได้ต่างๆ ที่นอกเหนือจากรายได้หลักของกิจการ เช่น รายได้ค่าบริการ, รายได้จากการขายสินทรัพย์, รายได้จากขนส่งสินค้า หรือรายได้จากการรับจ้างทำของ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้บันทึกเอกสารในเมนูตั้งลูกหนี้อื่นๆ เพื่อตั้งไปรับชำระเงิน และสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

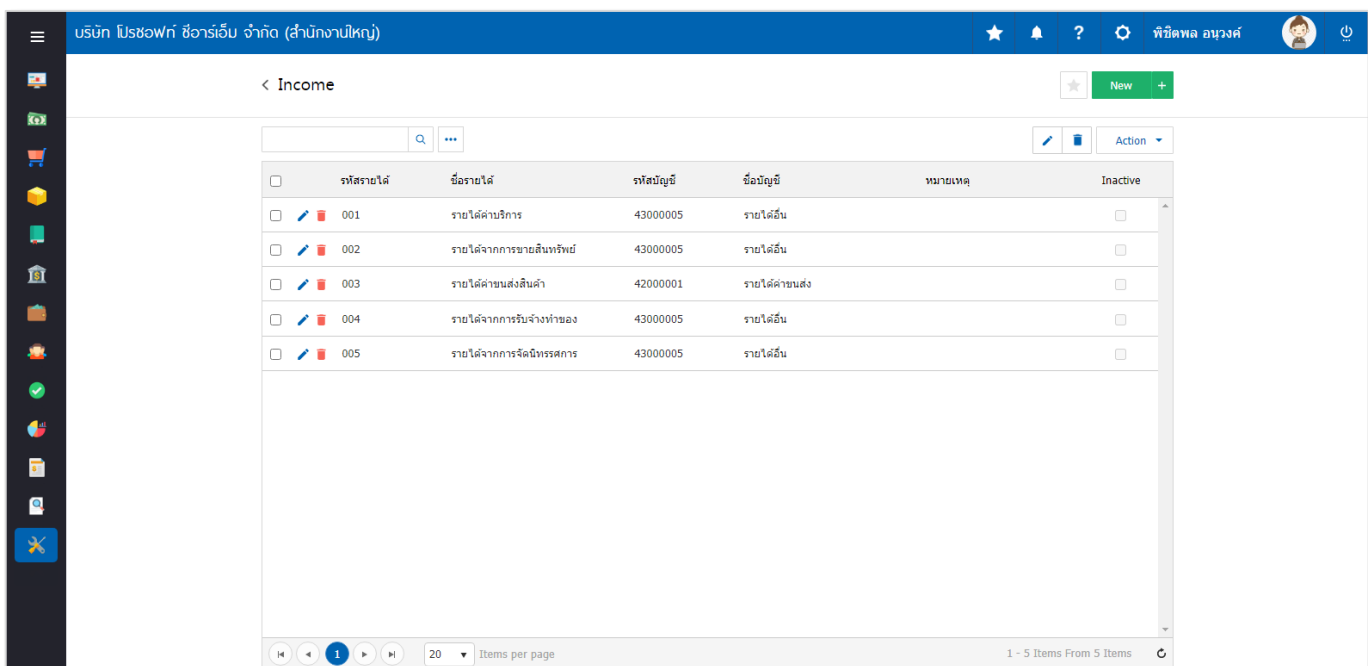
9.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูรายได้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลรายได้ โดยกด **เมนูรายได้** ดังรูปที่ 9.1.1.



รูปที่ 9.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลรายได้ ดังรูปที่ 9.1.2.



รูปที่ 9.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

9.2. ขั้นตอนการสร้างรายได้

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลรายได้เบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลรายได้ใหม่ได้โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน

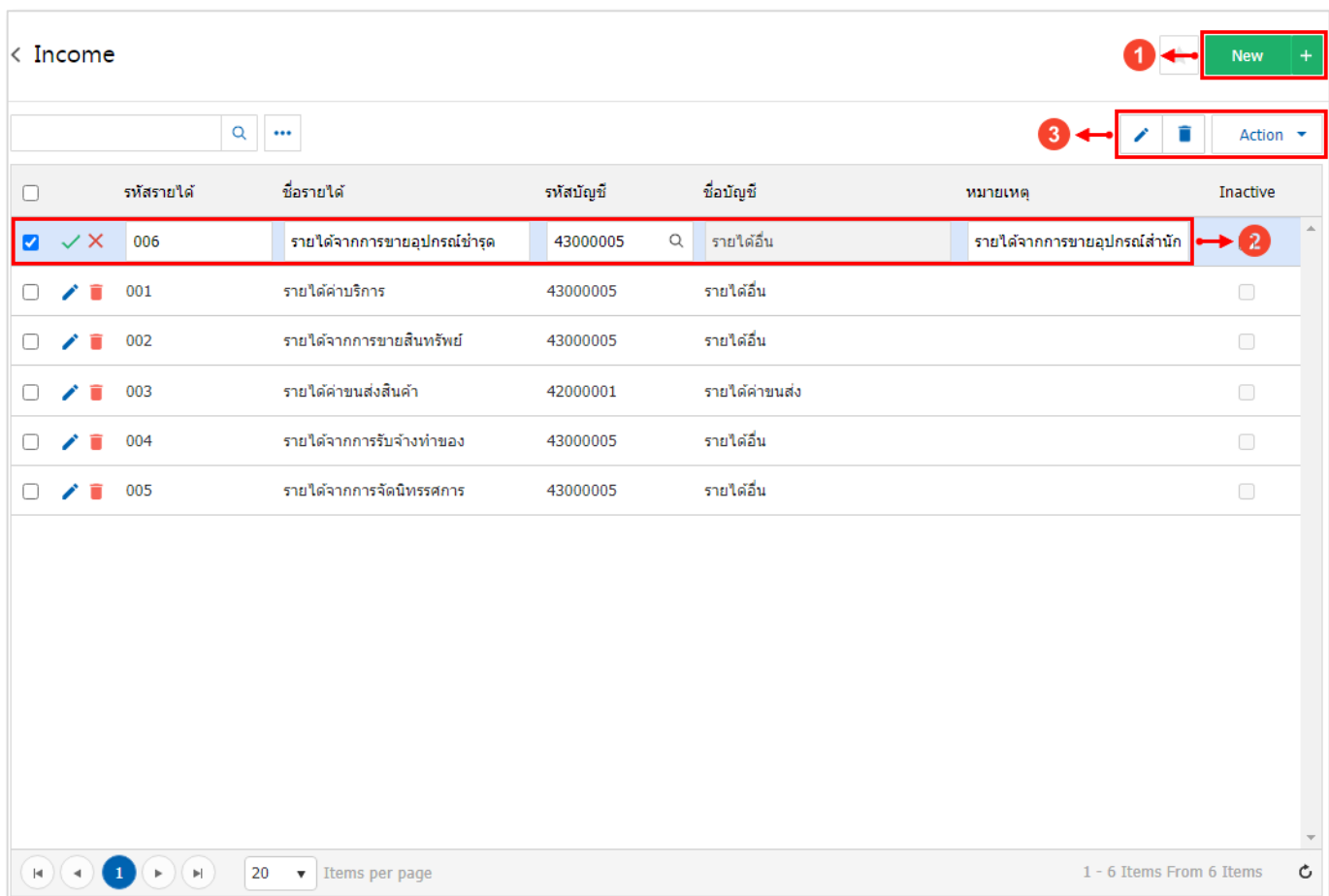
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสรายได้, ชื่อรายได้ และผู้กรทส์บัญชีรายได้** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **สัญลักษณ์** ✓ [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** ✎ : การแก้ไขข้อมูลรายได้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** 🗑️ : การลบข้อมูลรายได้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมในกรณีที่ข้อมูลรายได้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลรายได้ (Copy), การเปิดใช้งานรายได้ (Active), การปิดใช้งานรายได้ (Inactive) และการกรอกข้อมูลรายได้ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



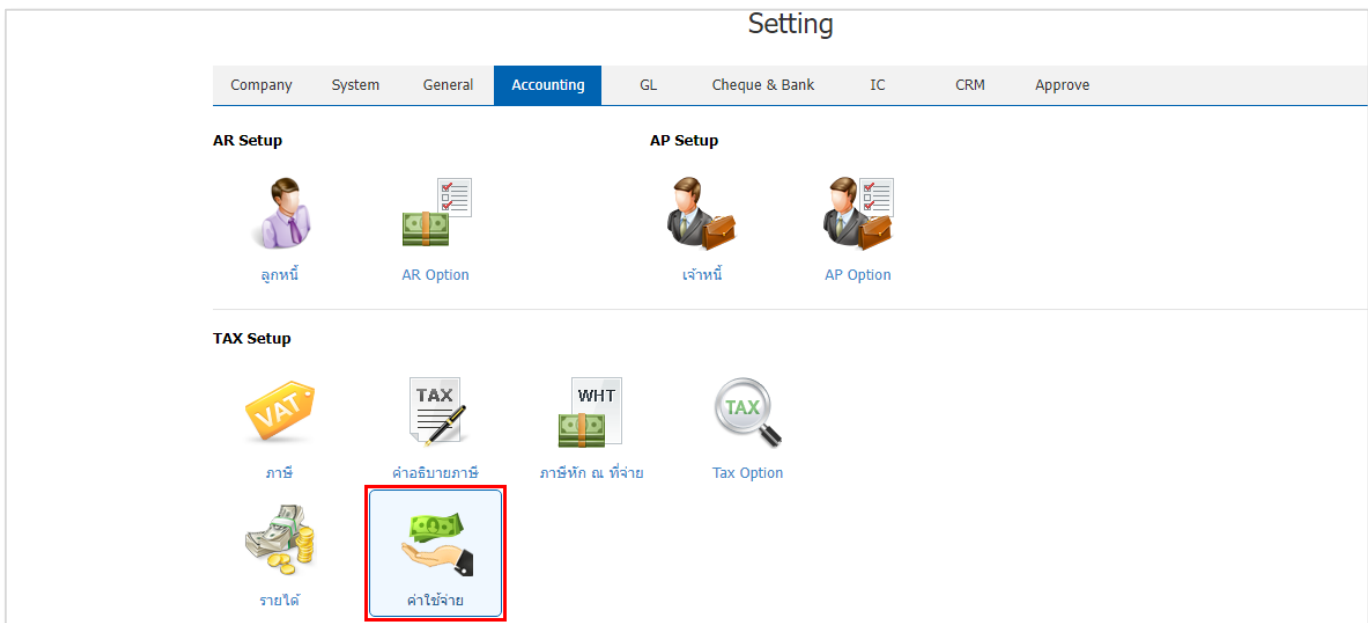
รูปที่ 9.2.1. ขั้นตอนการสร้างรายได้

10. เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย (Expenses)

คือ การกำหนดรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายหลักของกิจการ เช่น ค่าทางด่วน, ค่าโทรศัพท์, ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หรือค่าขนส่ง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้บันทึกเอกสารในเมนูตั้งลูกเจ้าอื่นๆ เพื่อตั้งไปจ่ายชำระเงิน การบันทึกจ่ายเงินสดย่อย และสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

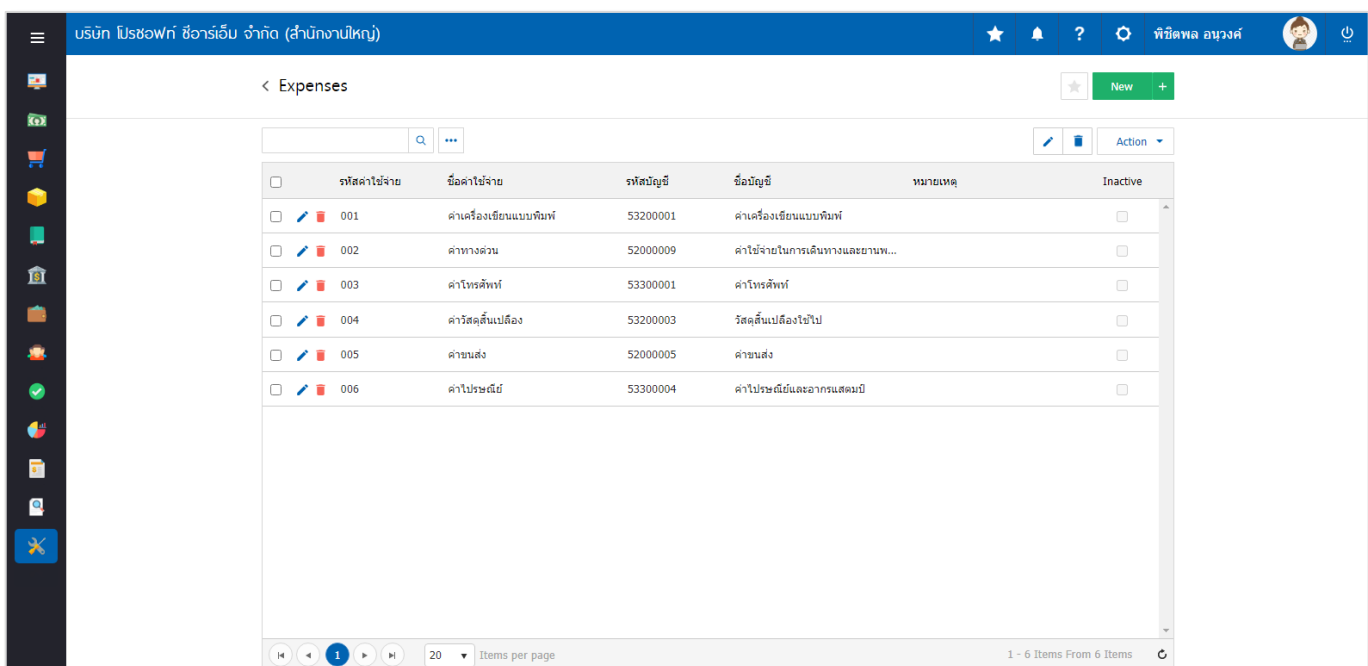
10.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูค่าใช้จ่าย

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่าย โดยกด **เมนูค่าใช้จ่าย** ดังรูปที่ 10.1.1.



รูปที่ 10.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 10.1.2.



รูปที่ 10.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

10.2. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลค่าใช้จ่ายเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายใหม่ได้โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสค่าใช้จ่าย, ชื่อค่าใช้จ่าย และผู้รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลค่าใช้จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลค่าใช้จ่าย (Copy), การเปิดใช้งานค่าใช้จ่าย (Active), การปิดใช้งานค่าใช้จ่าย (Inactive) และการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

รูปที่ 10.2.1. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย