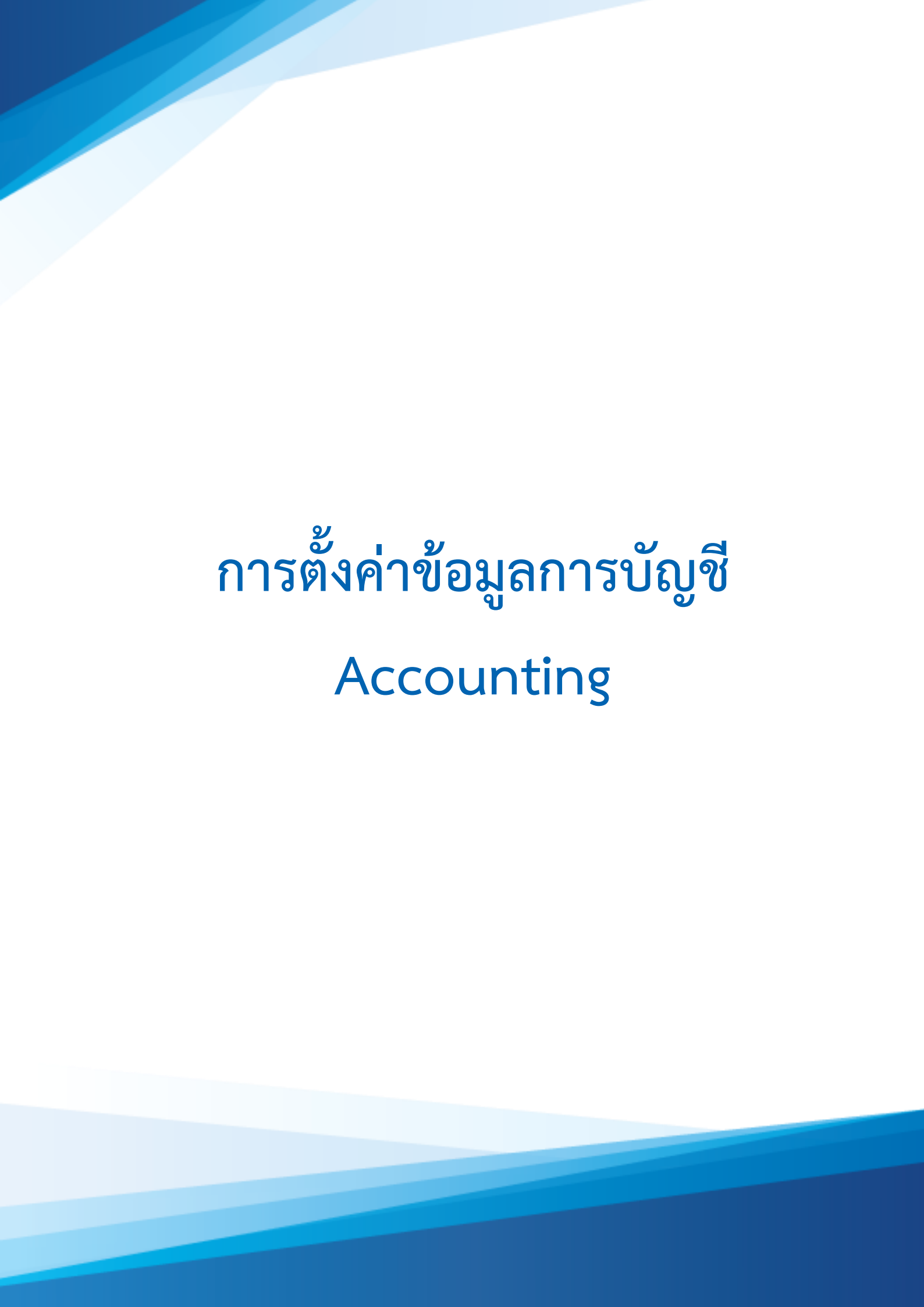




การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี

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

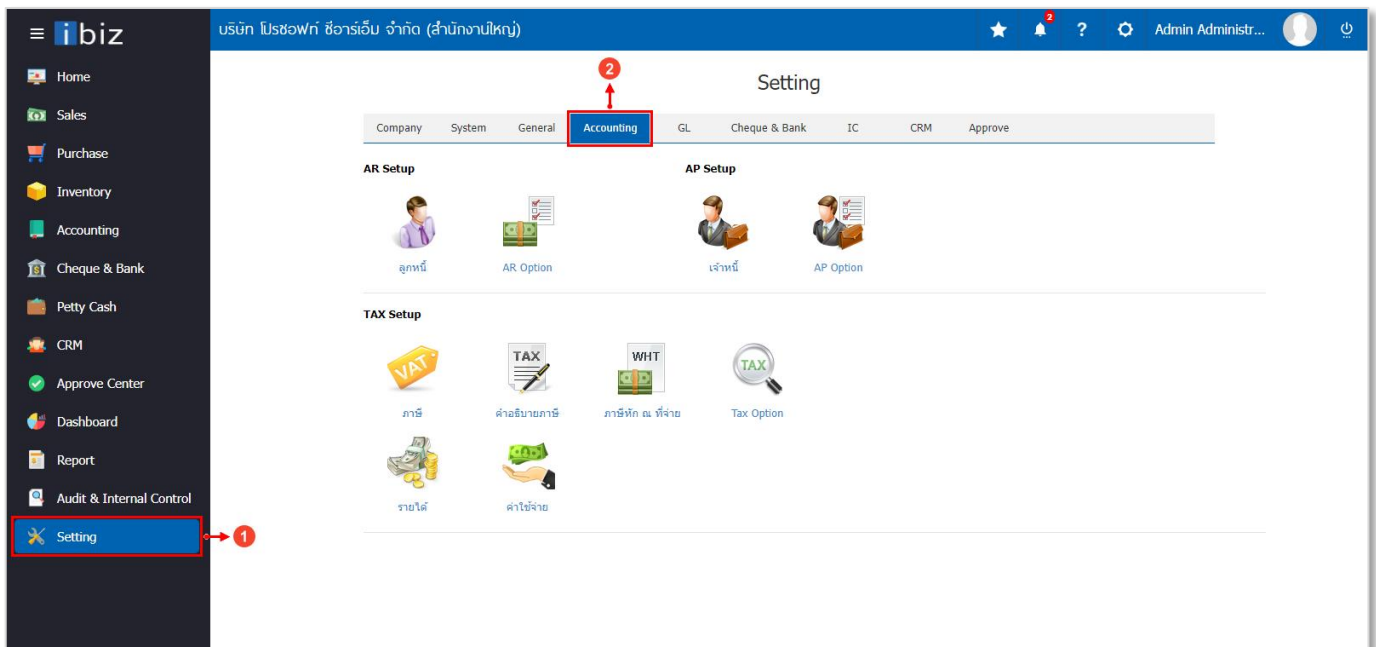
การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี (Accounting)

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

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



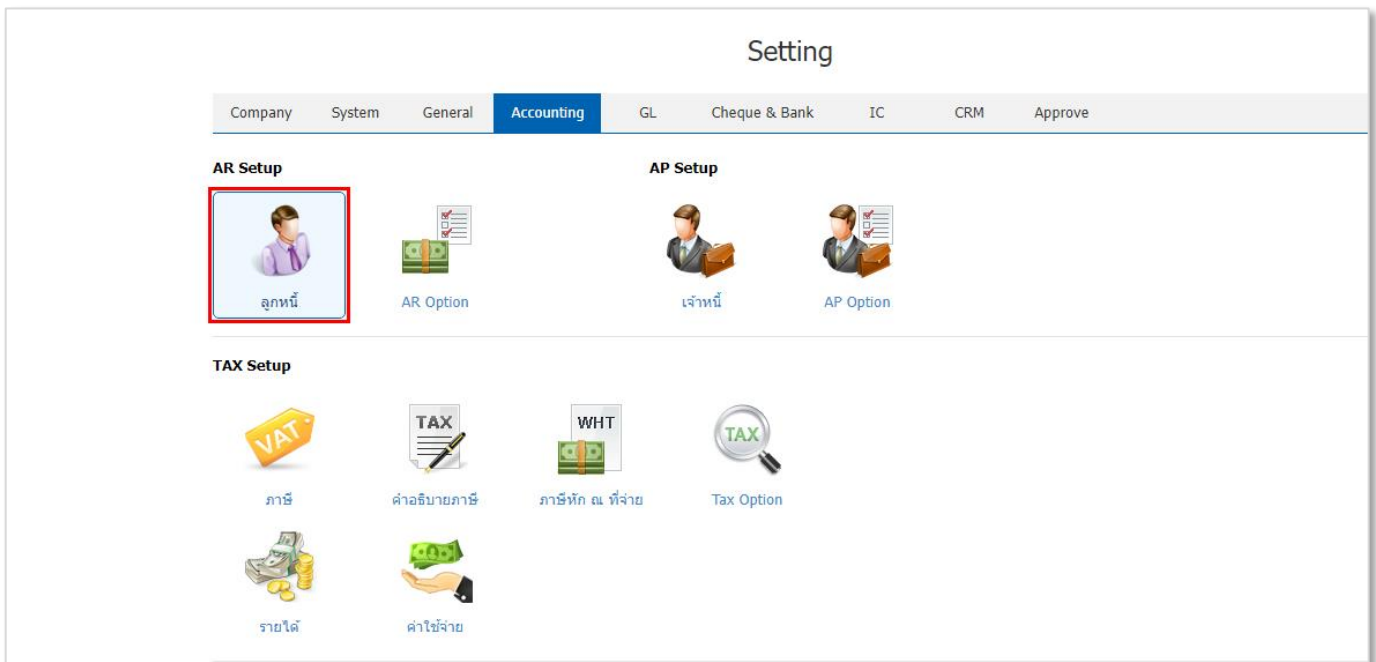
รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลการบัญชี (Accounting)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ (Customer)

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

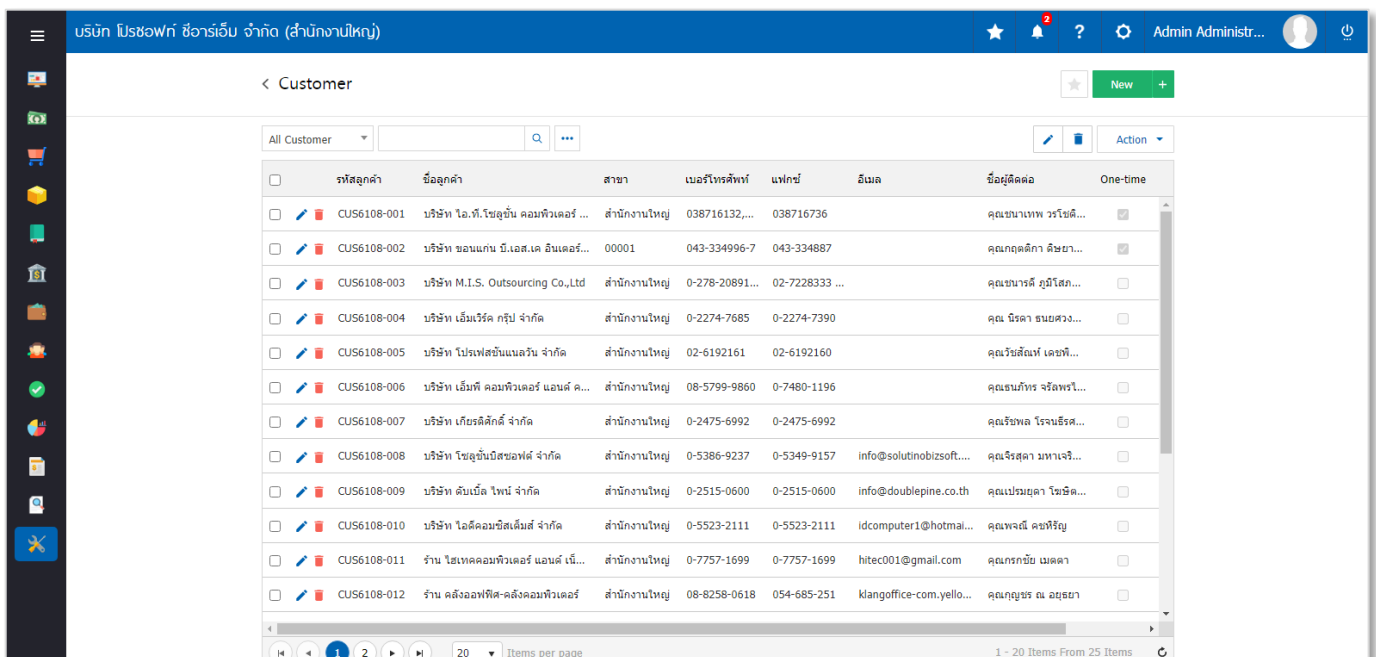
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูลูกหนี้

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 ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลลูกหนี้เดิม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลลูกหนี้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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

< Customer 1 								
All Customer Q ...					Edit Delete		Action v	
☐	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	ชื่อผู้ติดต่อ	One-time
☐  	CUS6108-001	บริษัท ไอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ ...	สำนักงานใหญ่	038716132,...	038716736		คุณชนาเทพ วรโชติ...	☒
☐  	CUS6108-002	บริษัท ขอนแก่น บี.เอส.เค อินเตอร์...	00001	043-334996-7	043-334887		คุณกุลดิศดา ดิษยา...	☒
☐  	CUS6108-003	บริษัท M.I.S. Outsourcing Co.,Ltd	สำนักงานใหญ่	0-278-20891...	02-7228333 ...		คุณชนาธิศ ภูมิโสภ...	☐
☐  	CUS6108-004	บริษัท เอ็มเวิร์ด กรุป จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-2274-7685	0-2274-7390		คุณ นิรดา ธนยศ...	☐
☐  	CUS6108-005	บริษัท โปรเฟสชั่นแนลวัน จำกัด	สำนักงานใหญ่	02-6192161	02-6192160		คุณวิรัชสินธ์ เดช...	☐
☐  	CUS6108-006	บริษัท เอ็มพี คอมพิวเตอร์ แอนด์ ค...	สำนักงานใหญ่	08-5799-9860	0-7480-1196		คุณธนภัทร จรัส...	☐
☐  	CUS6108-007	บริษัท เกียรติศักดิ์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-2475-6992	0-2475-6992		คุณรัชพล โรจน...	☐
☐  	CUS6108-008	บริษัท โซลูชั่นบิสซอพด์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-5386-9237	0-5349-9157	info@solutinobizsoft...	คุณจิรสดา มหา...	☐
☐  	CUS6108-009	บริษัท ดับเบิล ไพน์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-2515-0600	0-2515-0600	info@doublepine.co.th	คุณเปรมยุดา โช...	☐
☐  	CUS6108-010	บริษัท ไอดีคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-5523-2111	0-5523-2111	idcomputer1@hotmail...	คุณพวงฉวี คช...	☐
☐  	CUS6108-011	ร้าน ไฮเทคคอมพิวเตอร์ แอนด์ เน...	สำนักงานใหญ่	0-7757-1699	0-7757-1699	hitec001@gmail.com	คุณกรกชชัย เม...	☐
☐  	CUS6108-012	ร้าน คลังออฟฟิศ-คลังคอมพิวเตอร์	สำนักงานใหญ่	08-8258-0618	054-685-251	klangooffice-com.yello...	คุณกฤษกร ญ...	☐

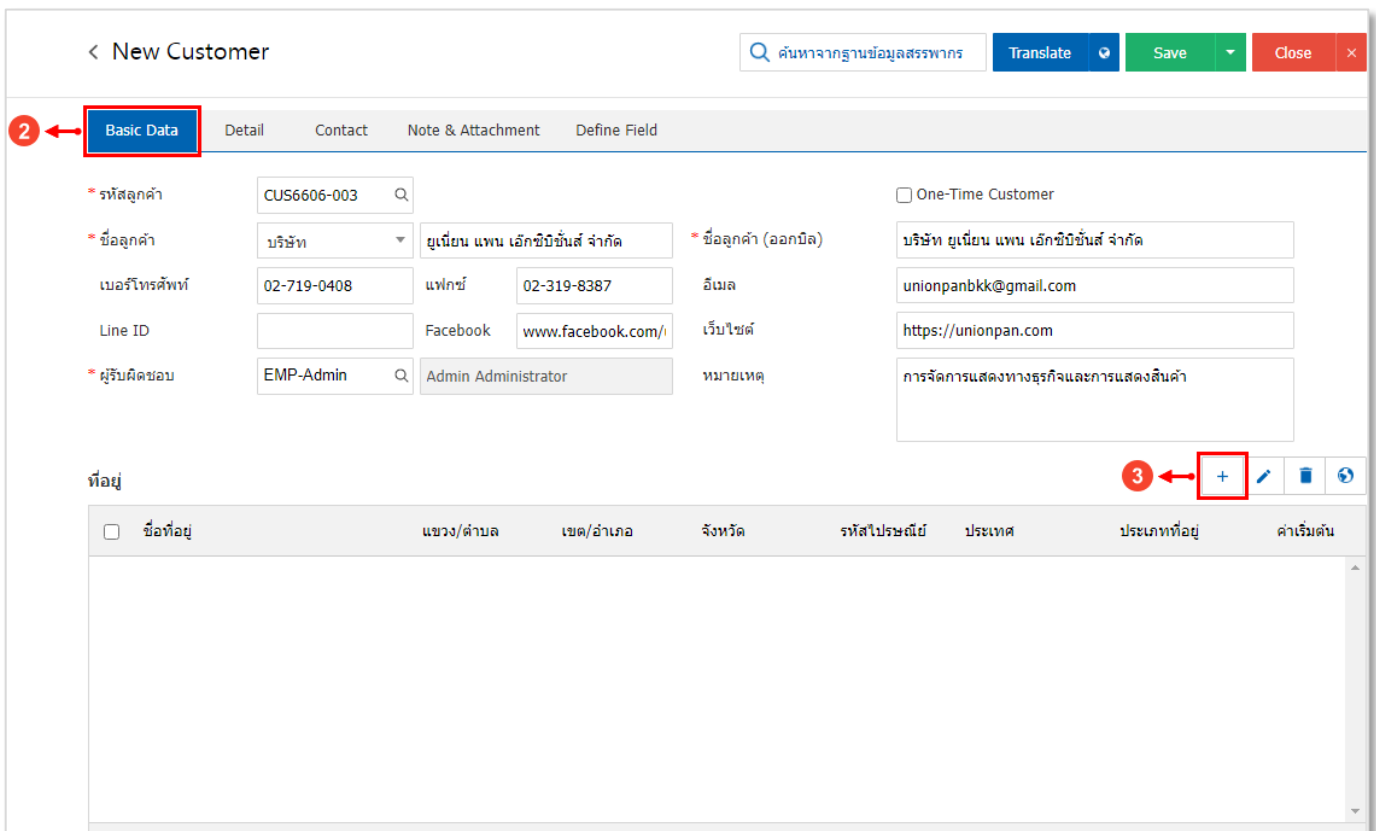
รูปที่ 1.2.1. การสร้างข้อมูลลูกหนี้

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

- **รหัสลูกค้า** : การ Running รหัสลูกค้านี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสลูกค้านี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อลูกค้า** : กำหนดชื่อกิจการของลูกค้านี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลลูกค้า
- **ชื่อลูกค้า (ออกบิล)** : กำหนดชื่อกิจการของลูกค้านี้ ที่นำไปแสดงบนแบบฟอร์มเอกสารออกบิล ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากชื่อลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ
- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของลูกค้านี้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ
- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบลูกค้านี้ ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้ที่สร้างข้อมูลลูกค้านี้ให้อัตโนมัติ
- **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

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกค้า ดังรูปที่ 1.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทที่อยู่** : การกำหนดที่อยู่ลูกค้าตามประเภท ซึ่งประกอบไปด้วย ภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ และที่อยู่ส่งของ
- **ค่าเริ่มต้น** : การกำหนดให้ที่อยู่ลูกค้าที่เลือกเป็นข้อมูลหลัก ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรกในแบบฟอร์มเอกสาร
- **ชื่อที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกค้า

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

รูปที่ 1.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกค้า

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

- **ประเภทบริษัท** : กำหนดรูปแบบสาขากิจการของลูกค้า มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ สำนักงานใหญ่ และสาขาที่
- * หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดประเภทสาขาที่ ผู้ใช้จะต้องระบุเลขที่สาขา จำนวน 5 หลักเท่านั้น
- **สำนักงานใหญ่** : กรณีที่ผู้ใช้เลือกประเภทกิจการเป็น **สาขาที่** สามารถทำการผูกสำนักงานใหญ่ได้
- * หมายเหตุ : จะต้องมีการสร้างข้อมูลกิจการ ที่เป็นสาขาสำนักงานใหญ่ก่อนทุกครั้ง
- **รายละเอียดจดทะเบียน** : กำหนดรายละเอียดการจดทะเบียนกิจการของลูกค้า ซึ่งประกอบไปด้วย เลขทะเบียนนิติบุคคล,ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน และรายได้
- **ประเภทลูกค้า** : กำหนดประเภทการจดทะเบียน มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดตัวเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อนำไปแสดงในเอกสารใบกำกับภาษี, รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **ประเภทธุรกิจ** : กำหนดประเภทธุรกิจตามที่มีการจดทะเบียน เช่น นำเข้า – ส่งออก, ค้าปลีก – ค้าส่ง, ผลิตและจำหน่าย หรือ บริการ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลไปแสดงรายงานวิเคราะห์การขายสุทธินระบบ Dashboard และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกประเภทธุรกิจได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **ภาษี** : กำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษีของลูกค้าในแต่ละราย เช่น ภาษีแยกนอก, ภาษีรวมใน 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 : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกแหล่งที่มาลูกค้านี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **บัญชีลูกหนี้** : กำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น บัญชีลูกหนี้การค้าในประเทศ หรือ บัญชีลูกหนี้การค้าต่างประเทศ เป็นต้น
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มผังบัญชีลูกหนี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “รหัสบัญชี”
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการตั้งตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมลูกหนี้”
- **วันเกิดลูกค้า** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทลูกค้า กรณีที่เป็นประเภท “นิติบุคคล” จะแสดงเป็น “ครบรอบการก่อตั้ง” และประเภท “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 ซึ่งจะระบบจะตั้งตัวเลขดังกล่าวอัตโนมัติ เมื่อมีการนำรหัสลูกหนี้เปิดบิลขาย
- **ระดับราคา** : กำหนดระดับของลูกหนี้ เพื่อให้มีผลในการกำหนดระดับราคา (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 โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นๆ ของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 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

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

เขตการขนส่ง

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

เงื่อนไขการวางบิล

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

เงื่อนไขการเก็บเงิน

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

ต่อไปให้ผู้ไปไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ **Contact** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.2.5. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมขวบน

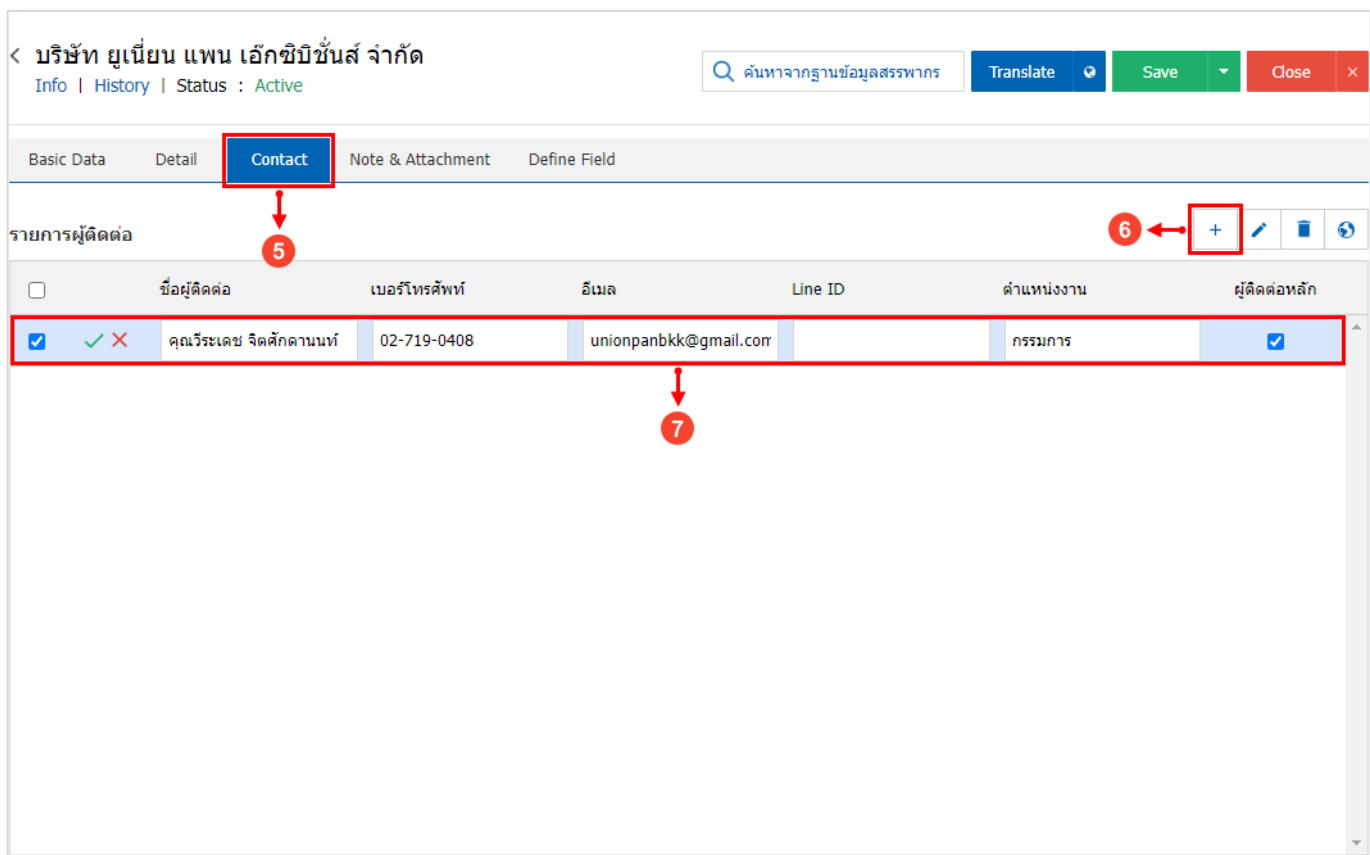
ให้ผู้ใช้ในการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID หรือตำแหน่งงาน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 7] เพื่อบันทึกข้อมูล

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ผู้ติดต่อที่เลือกเป็น **ผู้ติดต่อหลัก** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

- **สัญลักษณ์**  : การกรอกข้อมูลผู้ติดต่อภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 1.2.5. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ

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

ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **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 ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนขึ้นของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนลงของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซิบีชั่นส์ จำกัด

Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

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

รายการบันทึกเพิ่มเติม

8 9 10

No	บันทึกเพิ่มเติม
1	- บริการให้คำปรึกษา และบริหารงานแสดงสินค้า และนิทรรศการ - บริการให้คำปรึกษาและจัดสัมมนาและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

แนบไฟล์ ☐ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

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!](#)

บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซิบีชั่นส์ จำกัด

Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

Basic Data Detail Contact Note & Attachment **Define Field** 11

กลุ่มลูกค้า	ลูกค้าทั่วไป	เขตการขาย	กรุงเทพและปริมณฑล
ความสำคัญ	มาก	ช่องทางการจำหน่าย	อินเทอร์เน็ต
ประเภทลูกค้า	ลูกค้าประจำ		

รูปที่ 1.2.7. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มในส่วน Define Field

1.3. ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

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

รูปที่ 1.3.1. ค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งสามารถค้นหาตาม**ชื่อกิจการที่จดทะเบียน** หรือ**เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร**เท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ Q** [หมายเลข 2] และเมื่อระบบทำการประมวลผลค้นหาข้อมูลลูกหนี้พบแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **สัญลักษณ์** ☒ [หมายเลข 3] ในช่องรายการลูกหนี้ที่ต้องการเลือก และให้ทำการกดปุ่ม **Select** [หมายเลข 4] เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล ดังรูปที่ 1.3.2.

*** หมายเหตุ :** กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ตาม**ชื่อกิจการที่จดทะเบียน** ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผล

รูปที่ 1.3.2. การค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

ดังรูปที่ 1.3.3.

< New Customer

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

Translate

Save

Close

Basic Data

Detail

Contact

Note & Attachment

Define Field

* รหัสลูกค้า

CUS6609-005

Q

* ชื่อลูกค้า

บริษัท

ยูเนี่ยน แพน เอ็กซิซิชั่นส์ จำกัด

* ชื่อลูกค้า (ออกบิล)

บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซิซิชั่นส์ จำกัด

เบอร์โทรศัพท์

แฟกซ์

อีเมล

Line ID

Facebook

เว็บไซต์

* ผู้รับผิดชอบ

EMP-Admin

Q

Admin Administrator

หมายเหตุ

☐ One-Time Customer

ที่อยู่

+

✎

🗑

🔄

☐	ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
☐	เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240		ภพ. 20	☒

Total1 Items

รูปที่ 1.3.3. การแสดงข้อมูลลูกหนี้

1.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน 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. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อลูกหนี้ (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

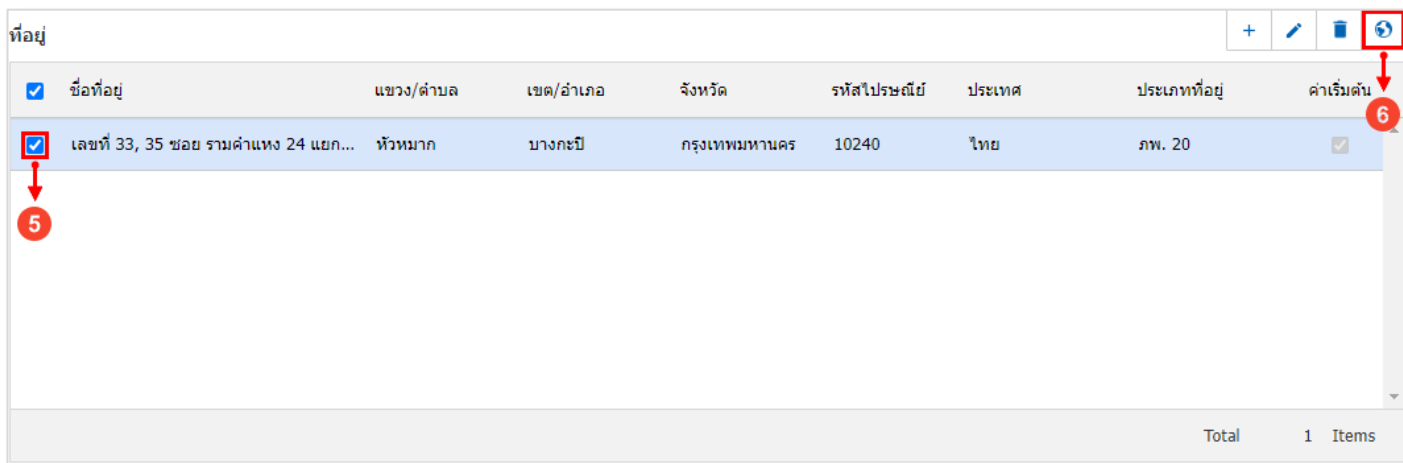
Language	ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า (ออกบิล)
✓ ✕ English	UNION PAN EXHIBITION	UNION PAN EXHIBITION

20 Items per page 1 - 1 Items From 1 Items

Save Cancel

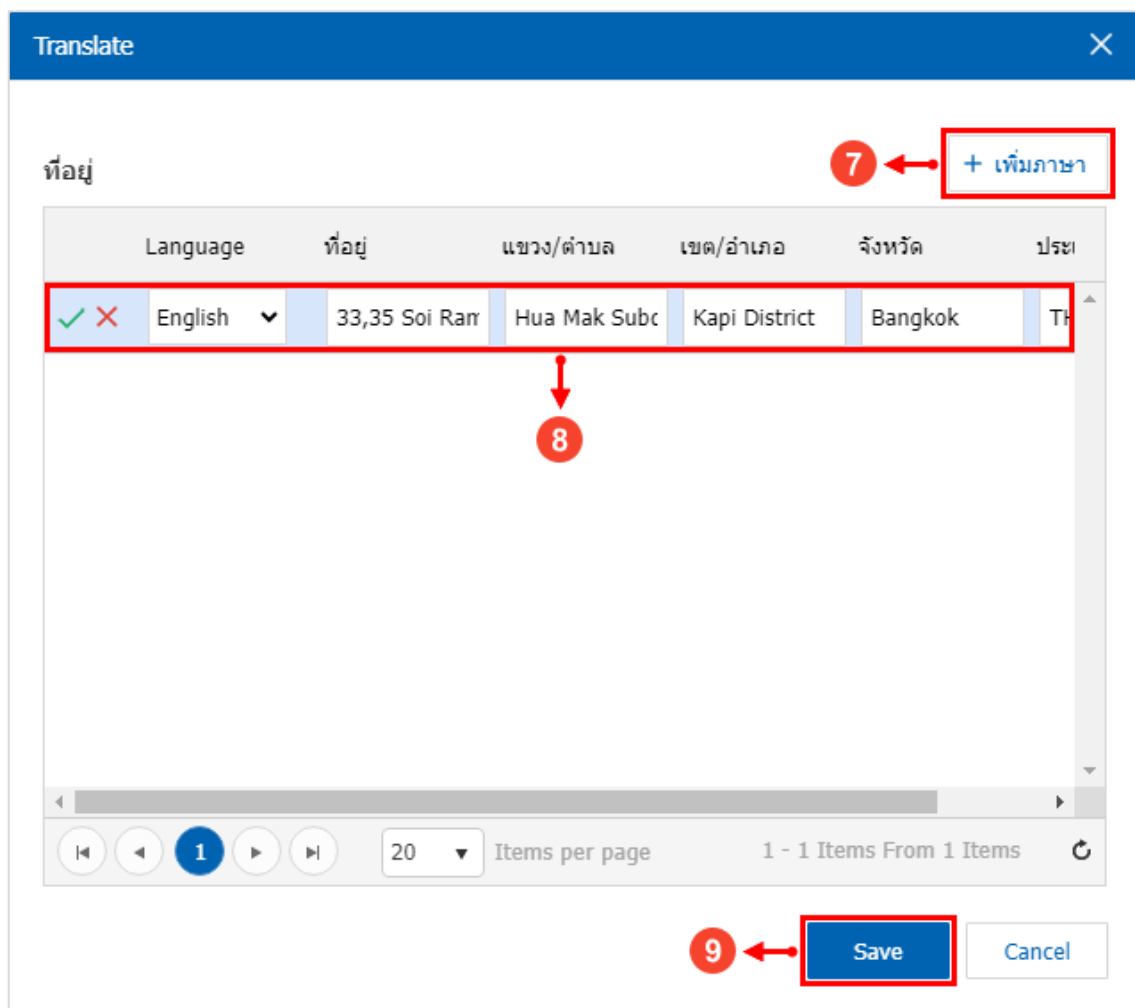
รูปที่ 1.4.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

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

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

< บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์บิชั่นส์ 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 เอ็กซ์บิชั่นส์ จำกัด * ชื่อลูกค้า (ออกบิล) บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์บิชั่นส์ 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

ที่อยู่

☐ ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
☐ เลขที่ 33, 35 ซอย งามคำแหง 24 แขวง...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240	ไทย	ภพ. 20	☒

รูปที่ 1.5.1. การบันทึกข้อมูลลูกหนี้

1.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้

การคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้ เป็นวิธีการที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลลูกหนี้เดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ที่มีเนื้อหารายละเอียดคล้ายกัน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสร้างข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Copy** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.6.1.

The screenshot shows a web application interface for a customer record. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์บิชั่นส์ จำกัด', and tabs for 'Info', 'History', 'Activity', and 'Status : Active'. Below this is a 'Basic Data' tab. The form contains several fields for customer information, including a reference number (CUS6606-003), company name, phone numbers, email, and website. A red circle with the number '2' points to the 'Copy' option in the 'Action' dropdown menu. The 'Action' menu also includes 'Change Status', 'Assign', and 'Update Document'. At the bottom, there's a table with columns for customer details and a 'Total 1 Items' summary.

รูปที่ 1.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้

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

The screenshot shows a 'Copy Confirmation' pop-up dialog box. It has a blue header with an information icon and a close button. The main text asks for confirmation to copy the customer data. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A red circle with the number '3' points to the 'OK' button.

รูปที่ 1.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลลูกหนี้เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทันที ดังรูปที่ 1.6.3.

< New Customer

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร
Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Note & Attachment
Define Field

* รหัสลูกค้า
CUS6609-005

☐ 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
เว็บไซต์
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	☒

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

The screenshot shows the 'บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์พรีซิชั่น จำกัด' (Unionpan Bank) customer management interface. The 'Basic Data' tab is selected. A red box labeled '1' highlights the 'Action' button in the top right corner. A dropdown menu is open, and a red box labeled '2' highlights the 'Change Status' option. The menu also includes 'Copy', 'Assign', and 'Update Document'. Below the menu, the customer details are displayed, including name, phone number, email, and address. At the bottom, there is a table with columns for name, address, province, district, zip code, country, and status.

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.

The screenshot shows a 'Change Status Confirmation' pop-up dialog. It contains the following fields: 'สถานะปัจจุบัน' (Current Status) set to 'Active', 'สถานะใหม่' (New Status) set to 'Hold' (highlighted with a red box and labeled '3'), and 'เหตุผล' (Reason) set to 'พักใช้งานลูกหนี้รายนี้ชั่วคราว' (highlighted with a red box and labeled '4'). At the bottom, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box and labeled '5') and 'Cancel'.

รูปที่ 1.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะข้อมูลลูกหนี้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลลูกหนี้ได้โดยสังเกตที่ **Status** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมซ้ายบน ดังรูปที่ 1.7.3.

< บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด

Action ▾
Close ×

Basic Data
Detail
Contact
Note & Attachment
Define Field

* รหัสลูกค้า	CUS6606-003			☐ One-Time Customer
* ชื่อลูกค้า	บริษัท ▼	ยูเนียน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด	* ชื่อลูกค้า (ออกมิล)	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	

ที่อยู่

ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แขวง ...	หัวหมาก	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร	10240	ไทย	ภพ. 20	☒

Total
1 Items

รูปที่ 1.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลลูกหนี้

1.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้

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

The screenshot shows the 'Basic Data' tab of a Unionpan Bank account. The account name is 'บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์พรีซิชั่นส์ จำกัด' and its status is 'Active'. The 'Action' button is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open, showing options: 'Copy', 'Change Status', 'Assign' (highlighted with a red box and labeled '2'), and 'Update Document'. The form fields include: * รหัสลูกค้า (CUS6606-003), * ชื่อลูกค้า (บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์พรีซิชั่นส์ จำกัด), * ชื่อลูกค้า (ออกบิล) (บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์พรีซิชั่นส์ 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, and หมายเหตุ (การจัดการแสดงทางธุรกิจและการแสดงสินค้า).

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.

The screenshot shows the 'Assign Confirmation' pop-up window. It has two tabs: 'Employee' (selected) and 'Queue'. A red box labeled '3' points to the 'Employee' tab. Below the tabs is a search bar and a list of employees. The first employee, EMP3505-001 (พิชิตพล อนุวงศ์), is selected with a red box labeled '4' and a checked checkbox. The list includes columns for 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'ตำแหน่งงาน', and 'แผนกงาน'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Previous', '1', 'Next', and 'Close'. A red box labeled '5' points to the 'Next' button. The footer shows '20 Items per page' and '1 - 12 Items From 12 Items'.

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.

The screenshot shows the 'บริษัท ยูเนียน แพน เอ็กซ์ปรีซ์ จำกัด' (Unionpan Bank) customer management interface. The 'Basic Data' tab is active, displaying customer information such as 'รหัสลูกค้า' (CUS6606-003), 'ชื่อลูกค้า' (บริษัท), 'เบอร์โทรศัพท์' (02-719-0408), 'Line ID', and 'ผู้รับผิดชอบ' (EMP-Admin). A red box highlights the 'Action' button in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: 'Copy', 'Change Status', 'Assign', and 'Update Document'. A red arrow points to the 'Update Document' option, which is labeled with a red circle containing the number '2'. Below the form is a table of addresses with columns: 'ชื่อที่อยู่', 'แขวง/ตำบล', 'เขต/อำเภอ', 'จังหวัด', 'รหัสไปรษณีย์', 'ประเทศ', 'ประเภทที่อยู่', and 'ค่าเริ่มต้น'. The first row shows 'เลขที่ 33, 35 ซอย งามคำแหง 24 แขวง ...' and other details. The bottom right corner of the table area shows 'Total 1 Items'.

รูปที่ 1.9.1. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า Update Document ซึ่งจะมีการแบ่งเงื่อนไขการอัปเดตทั้งหมด 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต** [หมายเลข 3] : การเลือกในส่วนข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการอัปเดต ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ชื่อลูกค้า** : การอัปเดตข้อมูลชื่อลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกอัปเดตตาม**ชื่อลูกค้า** หรือ**ชื่อลูกค้า (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

☒ ชื่อลูกค้า
บริษัท ยูเนี่ยน แพน เอ็กซิบิชั่นส์ จำกัด

☒ ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี
เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก 24 ถนน รามคำแหง แขวง ห้วยหมากเขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 ไทย

☒ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร
0105524024549

☒ สถานที่ส่งของ
เลขที่ 33, 35 ซอย รามคำแหง 24 แยก 24 ถนน รามคำแหง แขวง ห้วยหมากเขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 ไทย

☒ สาขาที่
สำนักงานใหญ่

☒ เบอร์โทรศัพท์
02-719-0408

☒ แฟกซ์
02-319-8387

การอัปเดตมีผลกับ

☒ ข้อมูลในเอกสาร

☒ ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขาเท่านั้น)

☒ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร (ระบบอัปเดตเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่เท่านั้น)

☒ ข้อมูล GL ในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อลูกค้าในคำอธิบายรายการเท่านั้น)

รายการเอกสาร

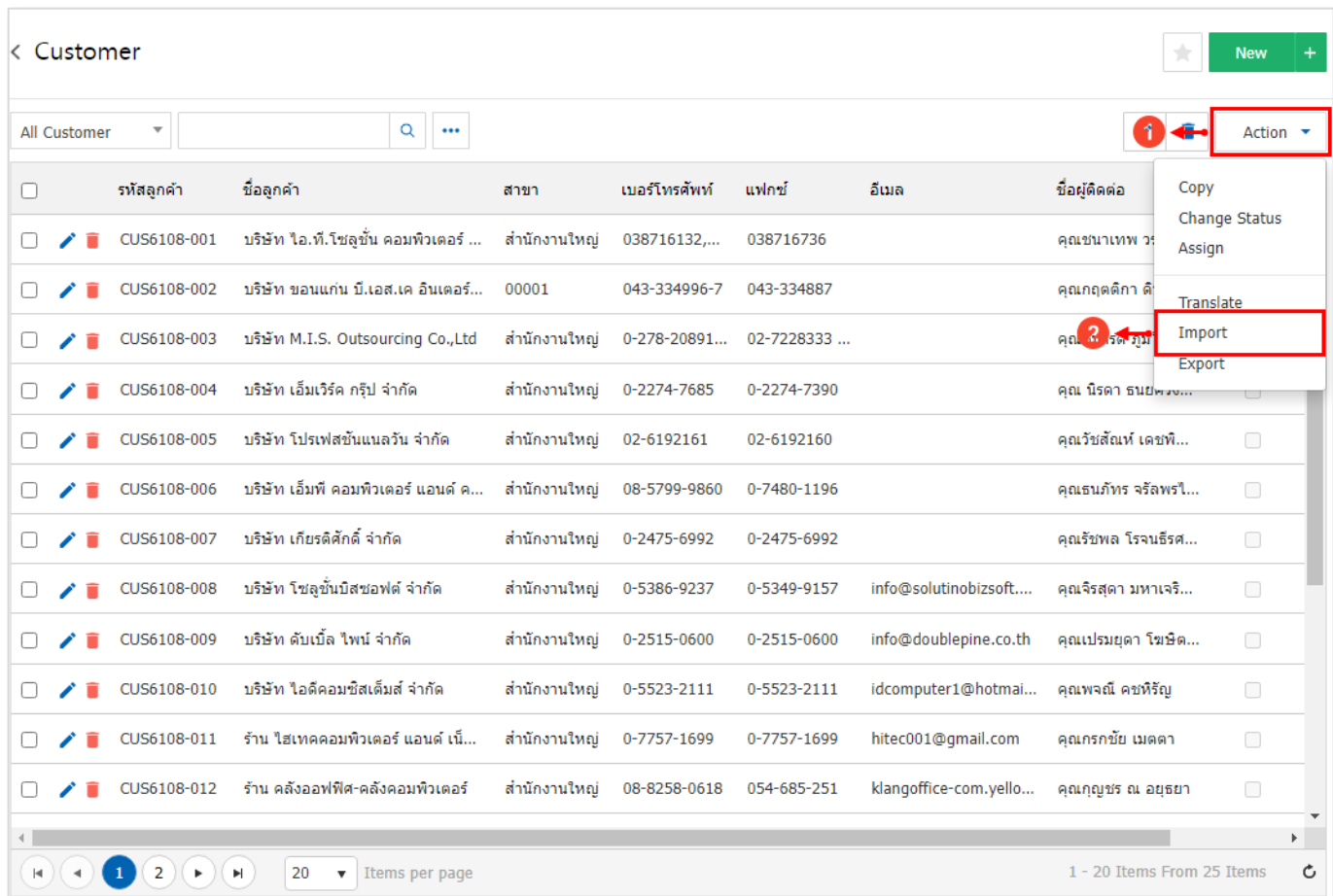
เลือกเอกสาร

☐ ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
☐ ใบเสนอราคา	15/09/2566	QU6609-001	14,129.35	Wait Approve	Admin Administrator

รูปที่ 1.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

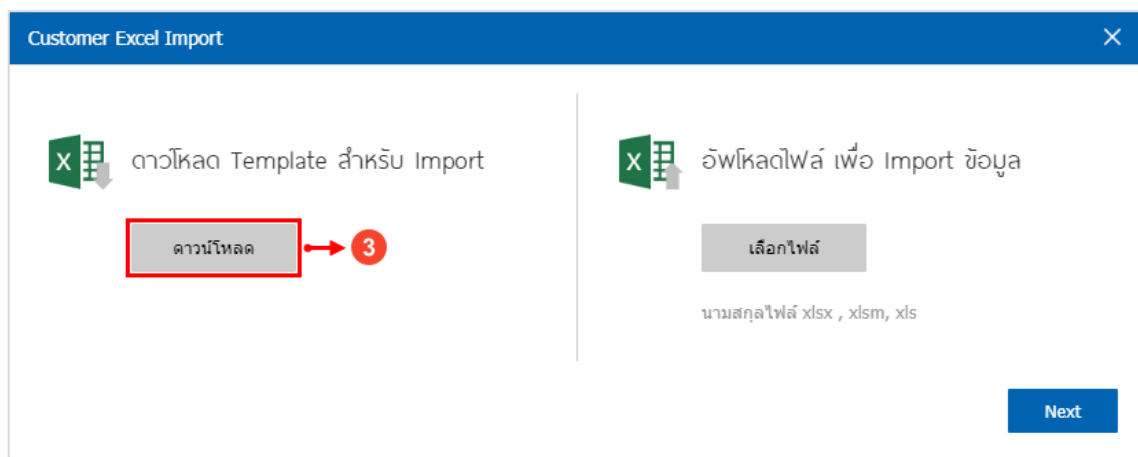
1.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกหนี้

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



รูปที่ 1.10.1. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกหนี้

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



รูปที่ 1.10.2. การดาวน์โหลดเอกสารกรอกข้อมูลลูกหนี้ (Template) สำหรับ Import

ซึ่งเอกสารที่ดาวน์โหลดมานั้น จะเป็นเอกสาร Excel โดยให้ผู้ใช้ทำการเปิดเอกสารดังกล่าว จะพบว่าเอกสาร Excel จะแสดงข้อมูลการบันทึกในส่วนของแผ่นงาน **Customer** [หมายเลข 4] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไปของลูกค้า 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	ชื่อลูกค้า	ชื่อบริษัท (ออกบิล)	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	LineID	Facebook	เว็บไซต์	หมายเหตุ
Char (50)	Char (255)	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 อินเทอร์เน็ต จำกัด	บริษัท ไอที อินเทอร์เน็ต จำกัด	0948456531					www.itintrend.co.th	ร้านขายปลีกเครื่องเล่นวีดีโอเกมและซอฟต์แวร์

รูปที่ 1.10.3. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Customer

ในส่วนของแผ่นงาน **Address** [หมายเลข 6] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ (เพิ่มเติม) ของลูกค้า 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)	
รหัสลูกค้า	ประเภทที่อยู่	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่ (EN)	
Char (50)	Char (100)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (0)	Char (50)	Char (255)	
Require	Require	Require							
CUS160217-001	กรอกเลข 1 = ภ.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 (เทพศิรินทร์) ถนน ประชาอุทิศ	วังทองหลาง	วังทองหลาง	กรุงเทพมหานคร		10310	634/4 Soi Ramkhamhaeng 39 (Theplila 1) Pracha Uthit Road	

รูปที่ 1.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Address

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

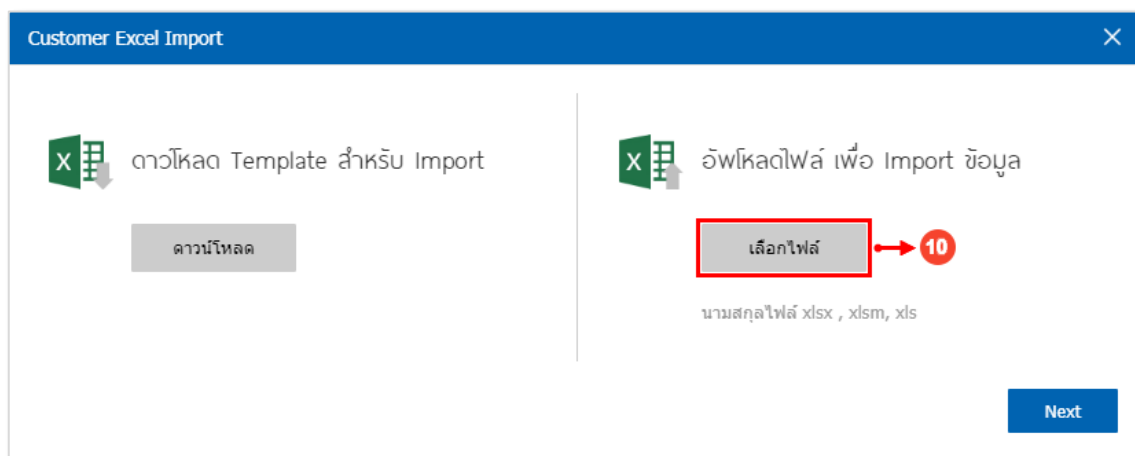
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

1	Tab: Contact						7	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	คุณเพชรา ศรีสวัสดิ์	087-XXX4564	contact@example.com	พนักงานขาย	กรอกเลข 0 = ผู้ติดต่อปกติ 1 = ผู้ติดต่อหลัก		Pruksa Srisawat	Sales Person						
7	CUS6609-001	คุณพิชิตพล อันวอง	0948456531		กรรมการ	1	Pichitphon	Anuwong							

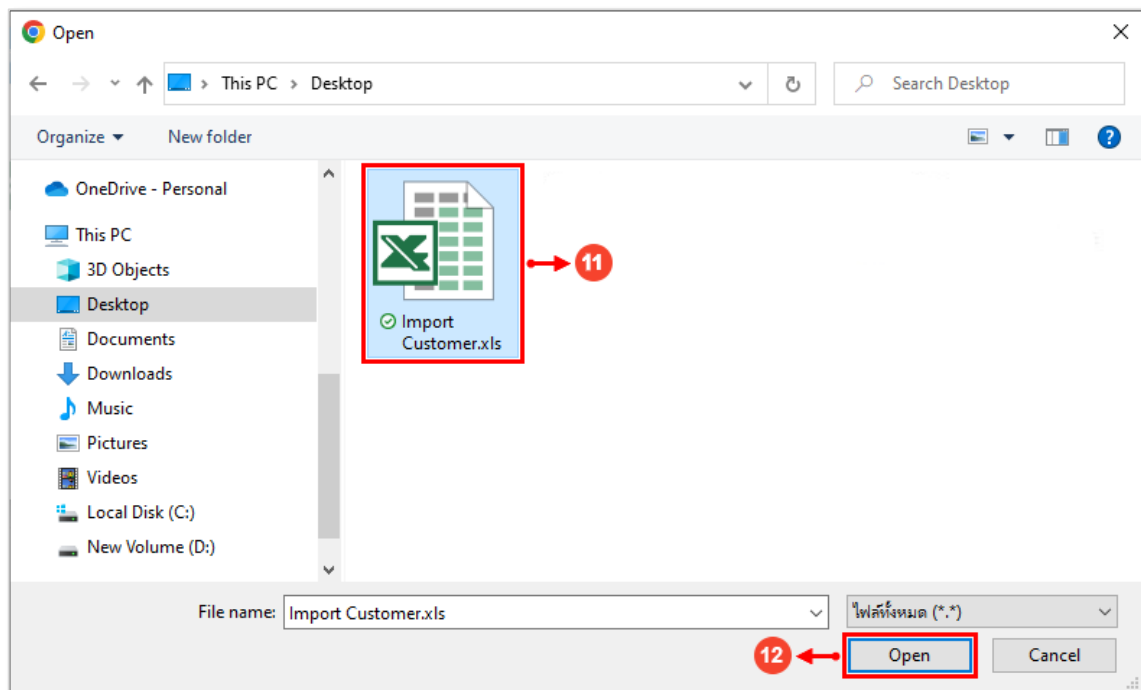
รูปที่ 1.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Contact

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



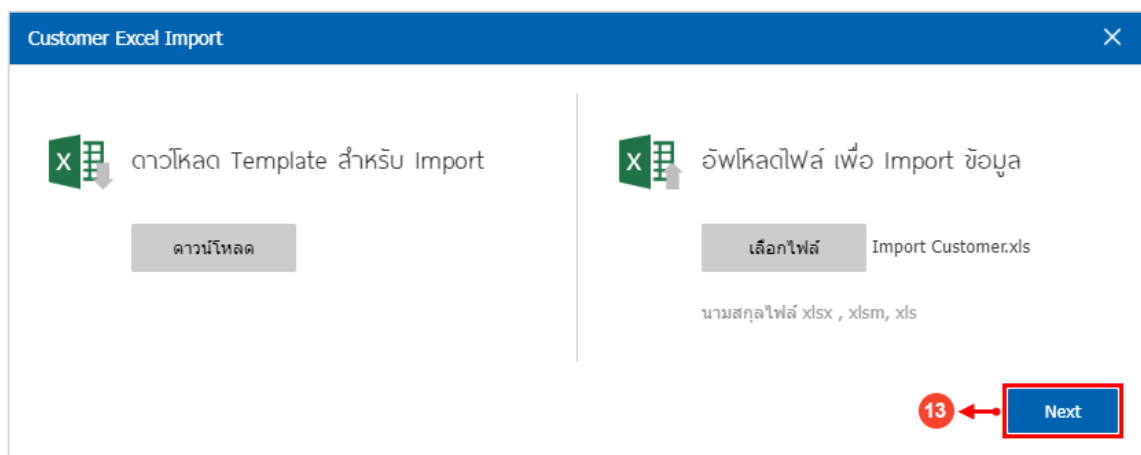
รูปที่ 1.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

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



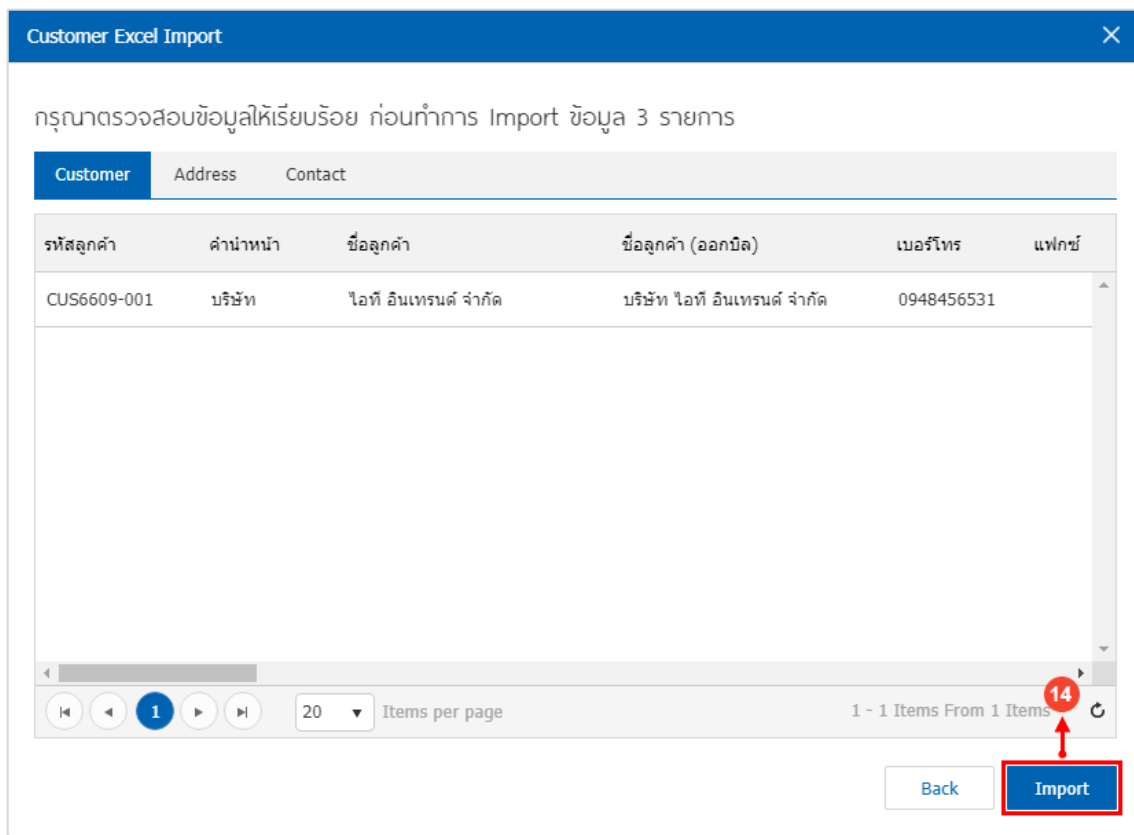
รูปที่ 1.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

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



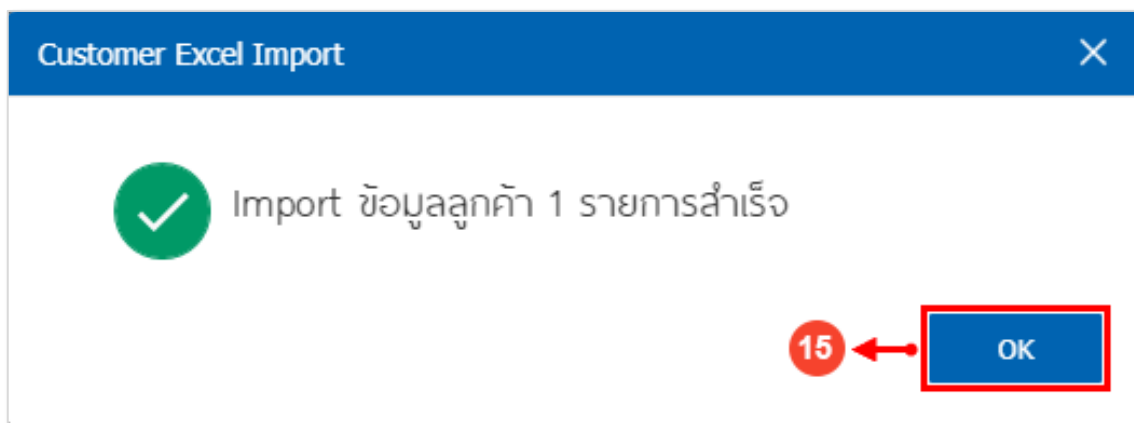
รูปที่ 1.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

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



รูปที่ 1.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

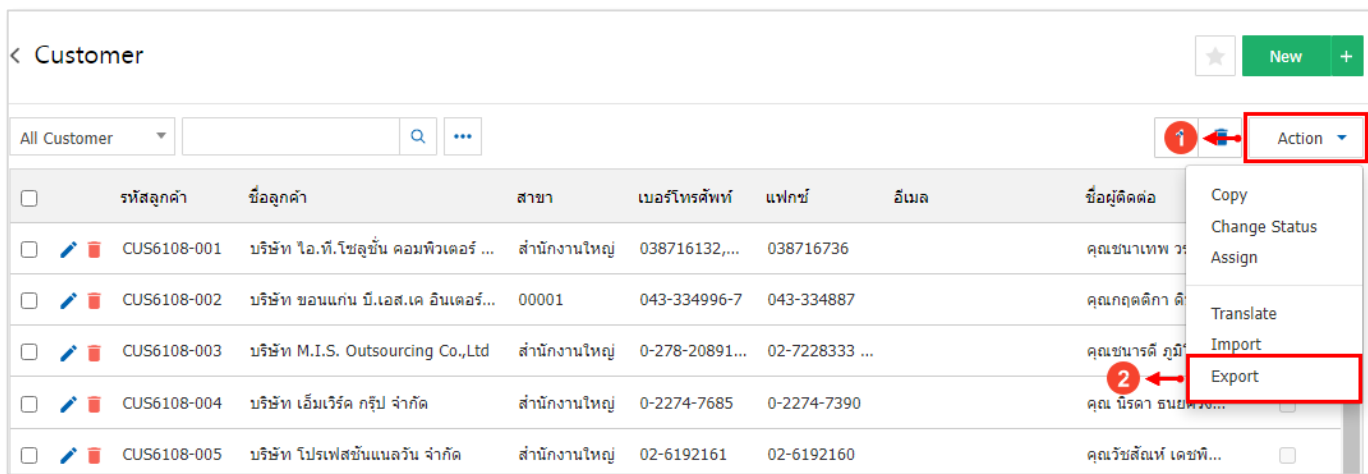
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 1.10.10.



รูปที่ 1.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

1.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้จากระบบ (Export)

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



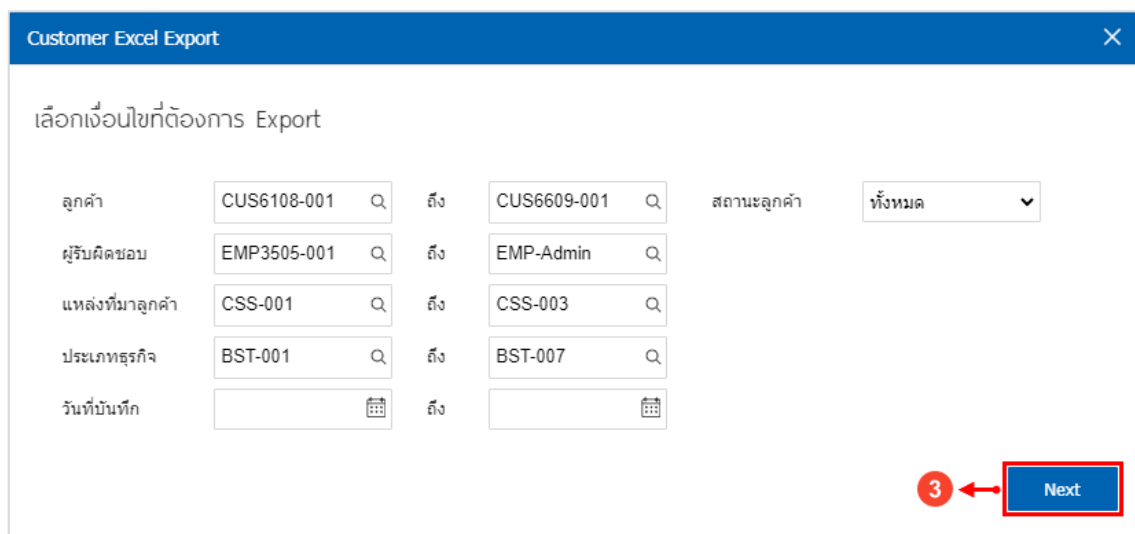
รูปที่ 1.11.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้จากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย

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

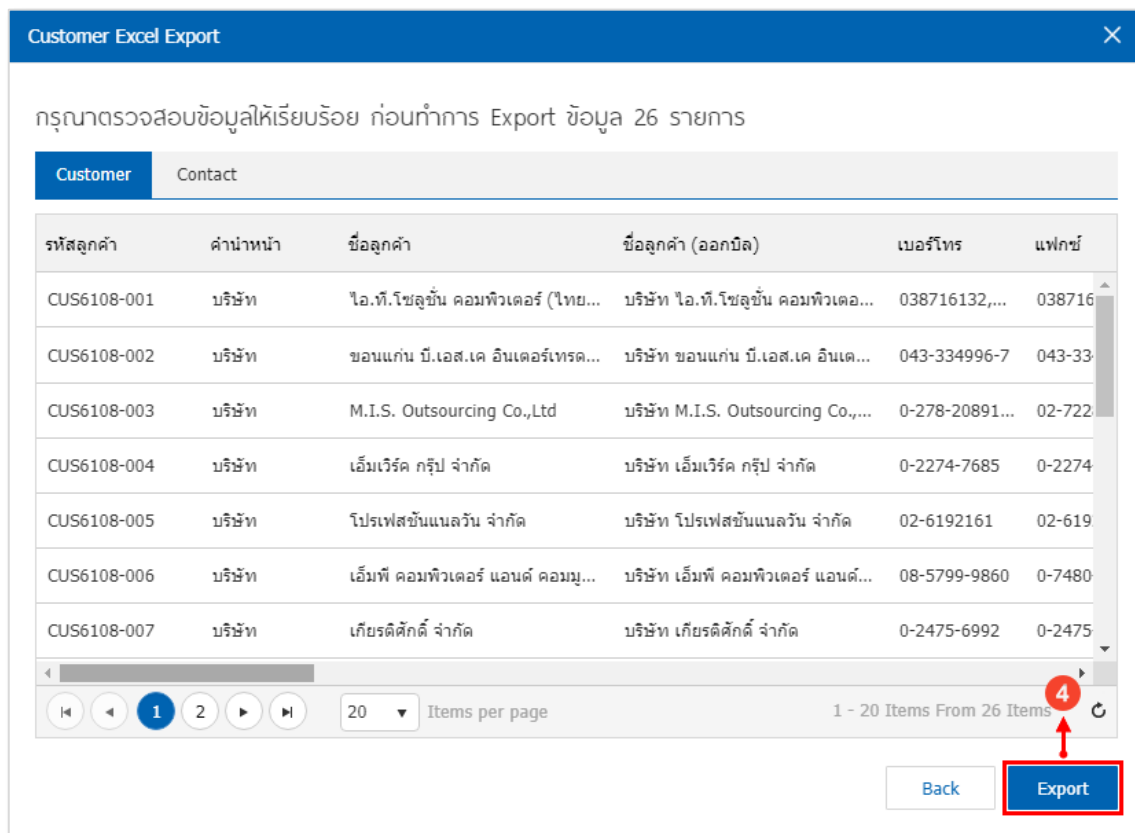
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขให้ครบทุกตัวเลือก

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



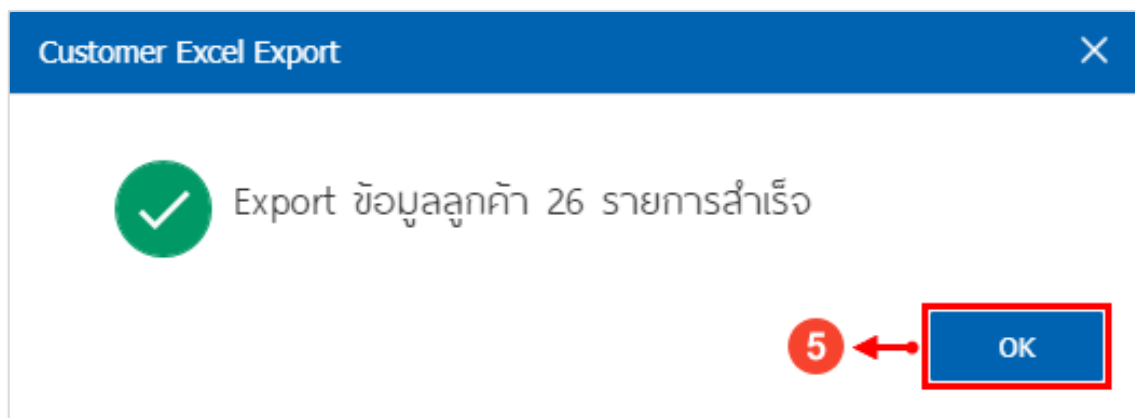
รูปที่ 1.11.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้

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
CU56108-001	บริษัท	โอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	บริษัท โอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	038716132, 038716453	038716736				www.itsolution.com	
CU56108-002	บริษัท	ขอนแก่น มี.เอส.เค. อินเตอร์เทรด จำกัด	บริษัท ขอนแก่น มี.เอส.เค. อินเตอร์เทรด จำกัด	043-334996-7	043-334887				www.bsithailand.com	
CU56108-003	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	
CU56108-004	บริษัท	เอ็มวีอาร์ กรุ๊ป จำกัด	บริษัท เอ็มวีอาร์ กรุ๊ป จำกัด	0-2274-7685	0-2274-7390				www.emworkgroup.com/EMWeb	
CU56108-005	บริษัท	โปรเฟสชันแนลส์ จำกัด	บริษัท โปรเฟสชันแนลส์ จำกัด	02-6192161	02-6192160				www.professional-one.com	
CU56108-006	บริษัท	เอ็มที คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น	บริษัท เอ็มที คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น	08-5799-9860	0-7480-1196				www.mpccteam.com	
CU56108-007	บริษัท	เคียร์ดีส์ จำกัด	บริษัท เคียร์ดีส์ จำกัด	0-2475-6992	0-2475-6992				www.kiettdis.com	
CU56108-008	บริษัท	โซลูชันนิสซอฟต์ จำกัด	บริษัท โซลูชันนิสซอฟต์ จำกัด	0-5386-9237	0-5349-9157	info@solutinobizsoft.com			www.solutionbizsoft.com	
CU56108-009	บริษัท	ดับเบิล ไพน์ จำกัด	บริษัท ดับเบิล ไพน์ จำกัด	0-2515-0600	0-2515-0600	info@doublepine.co.th			www.doublepine.co.th	
CU56108-010	บริษัท	ไอดีคอมมิวนิตีส์ จำกัด	บริษัท ไอดีคอมมิวนิตีส์ จำกัด	0-5523-2111	0-5523-2111	idcomputer1@hotmail.com			www.iqcom.in.th	
CU56108-011	ร้าน	ไฮเทคคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	ร้าน ไฮเทคคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	0-7757-1699	0-7757-1699	hitec001@gmail.com			hiteccomputer.yellowpages.co.th	
CU56108-012	ร้าน	คลังคอมพิวเตอร์-อิเล็กทรอนิกส์	ร้าน คลังคอมพิวเตอร์-อิเล็กทรอนิกส์	08-8258-0618	054-685-251	klngoffice-com.yellowpages.co.th				
CU56108-013	บริษัท	เจพีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท เจพีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3240-2222	0-3240-2222	shell@jpccomputer.com				
CU56108-014	บริษัท	เนป คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท เนป คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3442-2595	0-3442-2595	phanthipa_ple@hotmail.co.th			www.jpccomputer.com	
CU56108-015	พจน.	เพ็ญคอม เพ็ญคอม	พจน. เพ็ญคอม เพ็ญคอม	0-7724-7220	052-654-851	purncom@gmail.com			www.napcomputer.com	
CU56109-001	ร้าน	ไอทีสแควร์ ซีเอ็ม 1996	ร้าน ไอทีสแควร์ ซีเอ็ม 1996	090 893 9890	051-856-321					
CU56109-002	ร้าน	IT SERVICE	ร้าน IT SERVICE	084 808 8820	053-684-621					
CU56212-001	บริษัท	ยูนิฟอร์ โอ เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)	บริษัท ยูนิฟอร์ โอ เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)							
CU56212-002	บริษัท	ยูนิฟอร์ โอ เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท ยูนิฟอร์ โอ เทคโนโลยี จำกัด							
CU56302-001	บริษัท	โปรซอฟท์ เอชซีเอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)	บริษัท โปรซอฟท์ เอชซีเอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)							
CU56309-001	คุณ	สุภาวดี นิธิ	คุณ สุภาวดี นิธิ							
CU56402-001	บริษัท	โปรซอฟท์ ซอร์ซีส จำกัด	บริษัท โปรซอฟท์ ซอร์ซีส จำกัด							
CU56506-001	พจน.	เชียนโพธิ์ เซฟ ไอทีเอส	พจน. เชียนโพธิ์ เซฟ ไอทีเอส	0957906593						
CU56509-001	ร้าน	จีทีคอมไจท์	ร้าน จีทีคอมไจท์	099 382 2252						
CU56606-003	บริษัท	ยูนิออน แพน เอ็กซิตซ์ จำกัด	บริษัท ยูนิออน แพน เอ็กซิตซ์ จำกัด	02-719-0408	02-319-8387	unionpanbkk@gmail.com			unionpan.com	การจัดการแสดง
CU56609-001	บริษัท	ไอที ดีแอนด์ จำกัด	บริษัท ไอที ดีแอนด์ จำกัด	0948456531					www.itntrend.co.th	ร้านขายปลีกเครื่อง

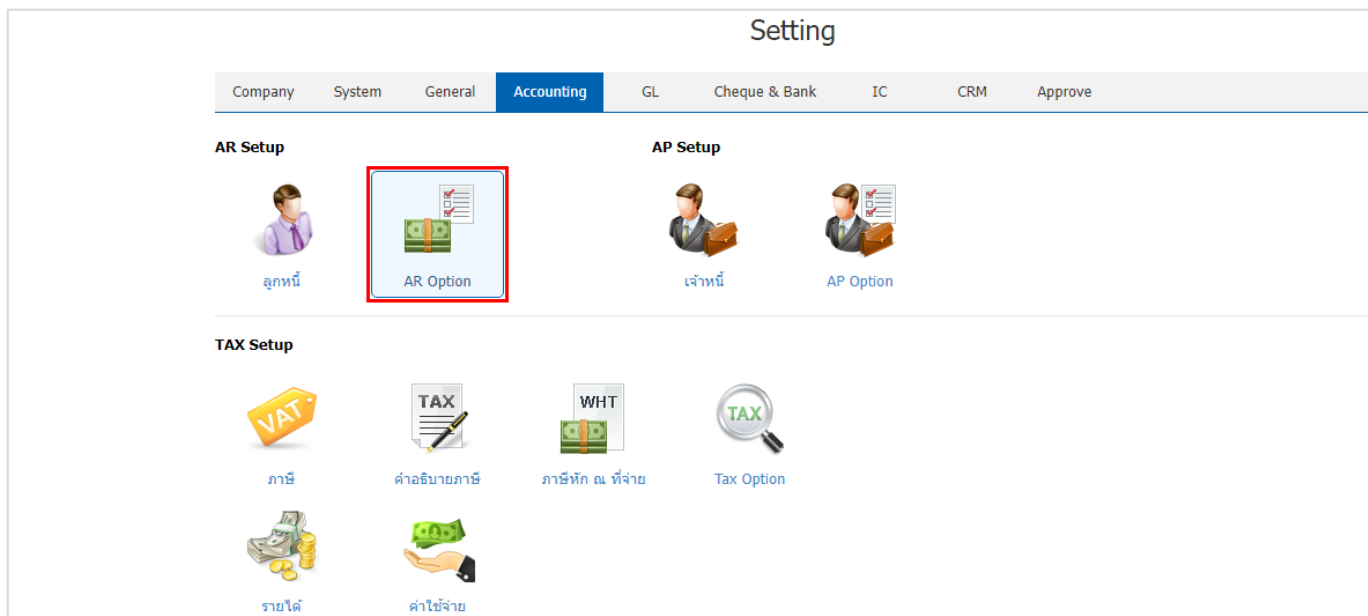
รูปที่ 1.11.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

2. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร หรือการขายเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขายดังนี้

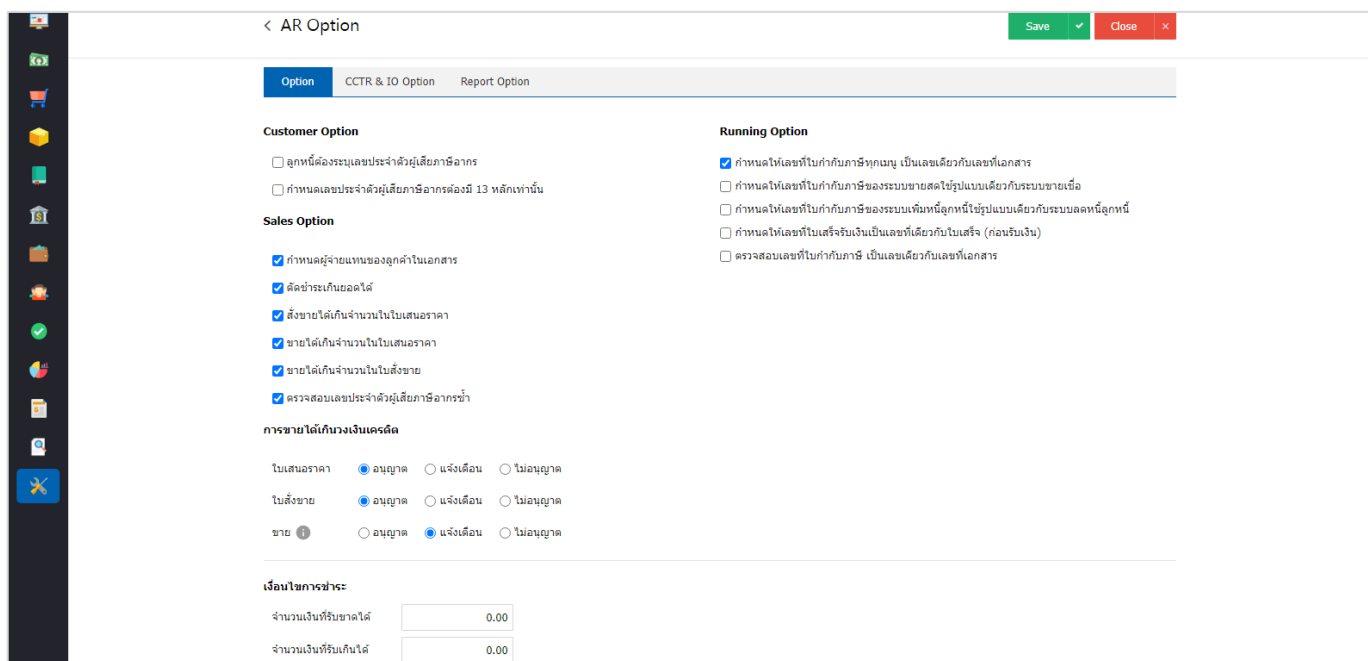
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AR Option

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
 - **กำหนดผู้ขายแทนของลูกค้าในเอกสาร** : การตั้งค่าเพื่อเปิดใช้งานผู้ขายแทน ตามที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้
 - **ตัดชำระเกินยอดได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้ระบบตัดชำระเงินเกินยอดรับชำระได้
 - **สั่งขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารใบสั่งขาย สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนในใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารขายเชื่อ หรือขายสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนในใบสั่งขาย** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารขายเชื่อ หรือขายสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบสั่งขาย
 - **ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ** : การตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือน กรณีที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหนี้ซ้ำ เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลลูกหนี้ซ้ำ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

- **การขายได้เกินวงเงินเครดิต** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าในแต่ละเมนู สามารถขายเกินวงเงินเครดิตได้หรือไม่ ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูลูกหนี้ 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

1

Option

CCTR & IO Option

Report Option

Customer Option

☐ ลูกหนี้ต้องระบุประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☐ กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Sales Option

☒ กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร

☒ จัดชำระเกินยอดได้

☒ ส่งขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา

☒ ขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา

☒ ขายได้เกินจำนวนใบสั่งขาย

☒ ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

การขายได้เกินวงเงินเครดิต

ใบเสนอราคา ☒ อนุญาต ☐ แจ้งเตือน ☐ ไม่อนุญาต

ใบสั่งขาย ☒ อนุญาต ☐ แจ้งเตือน ☐ ไม่อนุญาต

ขาย ☐ อนุญาต ☒ แจ้งเตือน ☐ ไม่อนุญาต

Running Option

☒ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

☐ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบขายสดให้รูปแบบเดียวกับระบบขายเชื่อ

☐ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ใช้รูปแบบเดียวกับระบบลดหนี้ลูกหนี้

☐ กำหนดให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่เดียวกับใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

☐ ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

เงื่อนไขการชำระ

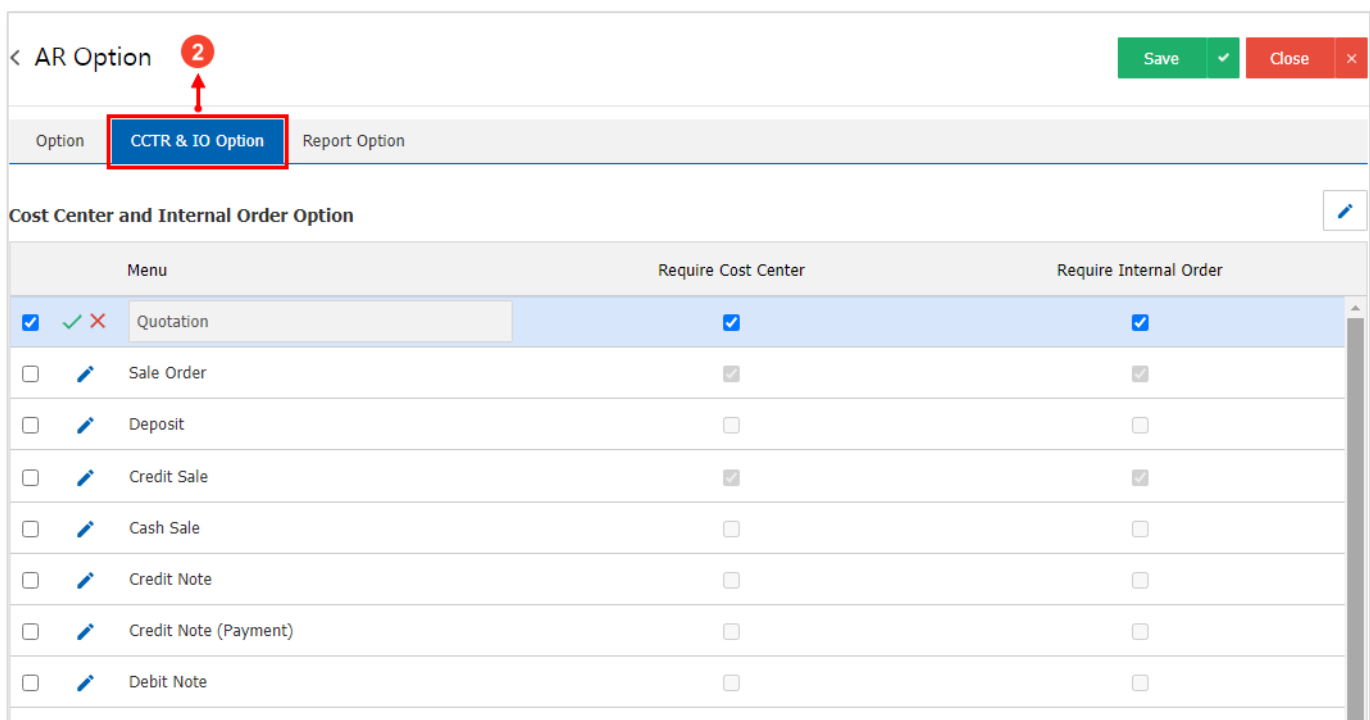
จำนวนเงินที่รับขาดได้

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

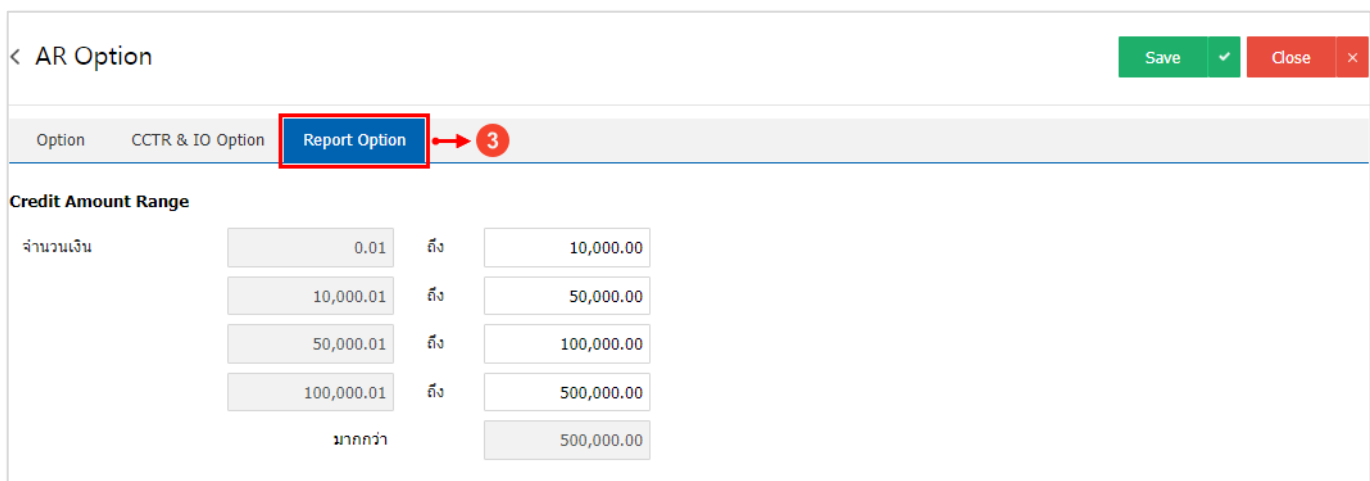
- สัญลักษณ์  : การแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าเดิม ในการกำหนด Require ให้เลือก Cost Center และ Internal Order
- สัญลักษณ์  : การบันทึกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์  : การยกเลิกข้อมูลการตั้งค่า
- สัญลักษณ์  **Require Cost Center** : การยืนยันใช้งานคำสั่ง Require ให้เลือก Cost Center
- สัญลักษณ์  **Require Internal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



Menu	Require Cost Center	Require Internal Order
☒   Quotation	☒	☒
☐  Sale Order	☒	☒
☐  Deposit	☐	☐
☐  Credit Sale	☒	☒
☐  Cash Sale	☐	☐
☐  Credit Note	☐	☐
☐  Credit Note (Payment)	☐	☐
☐  Debit Note	☐	☐

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.



Amount	Range	Amount
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

การขายได้เกินวงเงินเครดิต

☐ อนุญาต
 ☒ แจ้งเตือน
 ☐ ไม่อนุญาต

Running Option

☒ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีทุกเมนู เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

☐ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบขายสดใช้รูปแบบเดียวกับระบบขายเชื่อ

☐ กำหนดให้เลขที่ใบกำกับภาษีของระบบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ใช้รูปแบบเดียวกับระบบลดหนี้ลูกหนี้

☐ กำหนดให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่เดียวกับใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

☐ ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

เงื่อนไขการชำระ

จำนวนเงินที่รับขาดได้	0.00	
จำนวนเงินที่รับเกินได้	0.00	

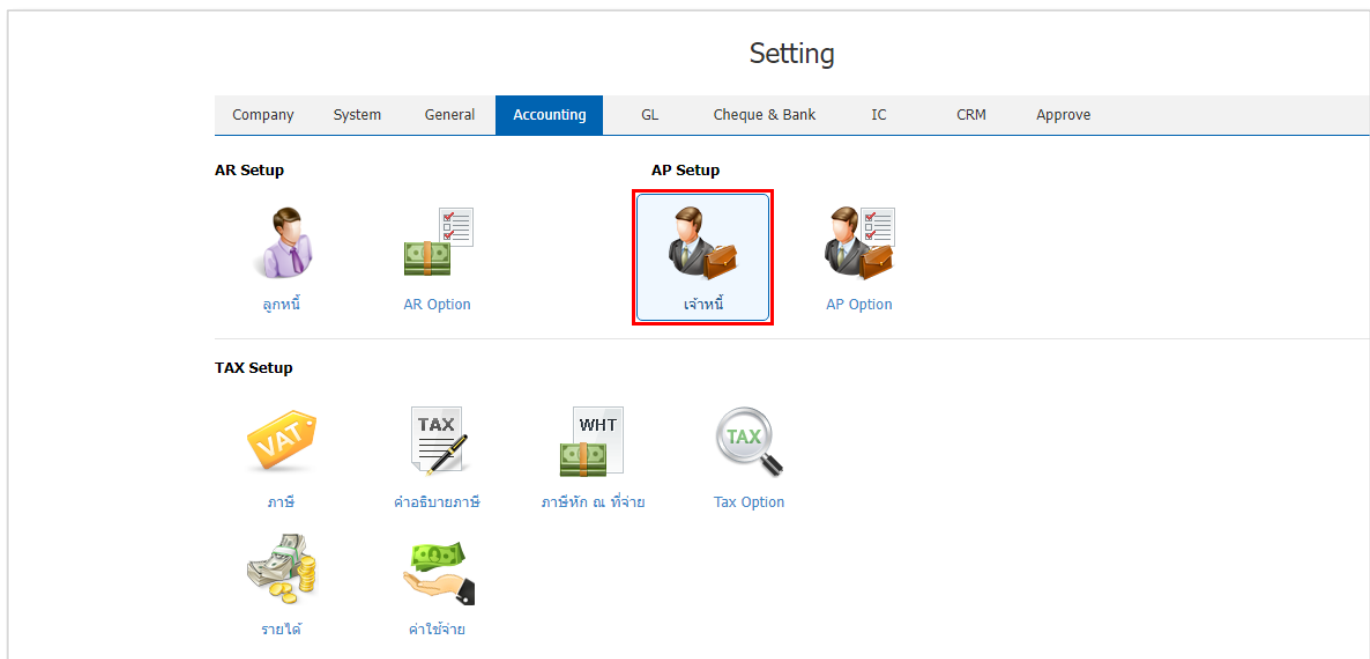
รูปที่ 2.3.1. การบันทึกข้อมูล AR Option

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor)

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

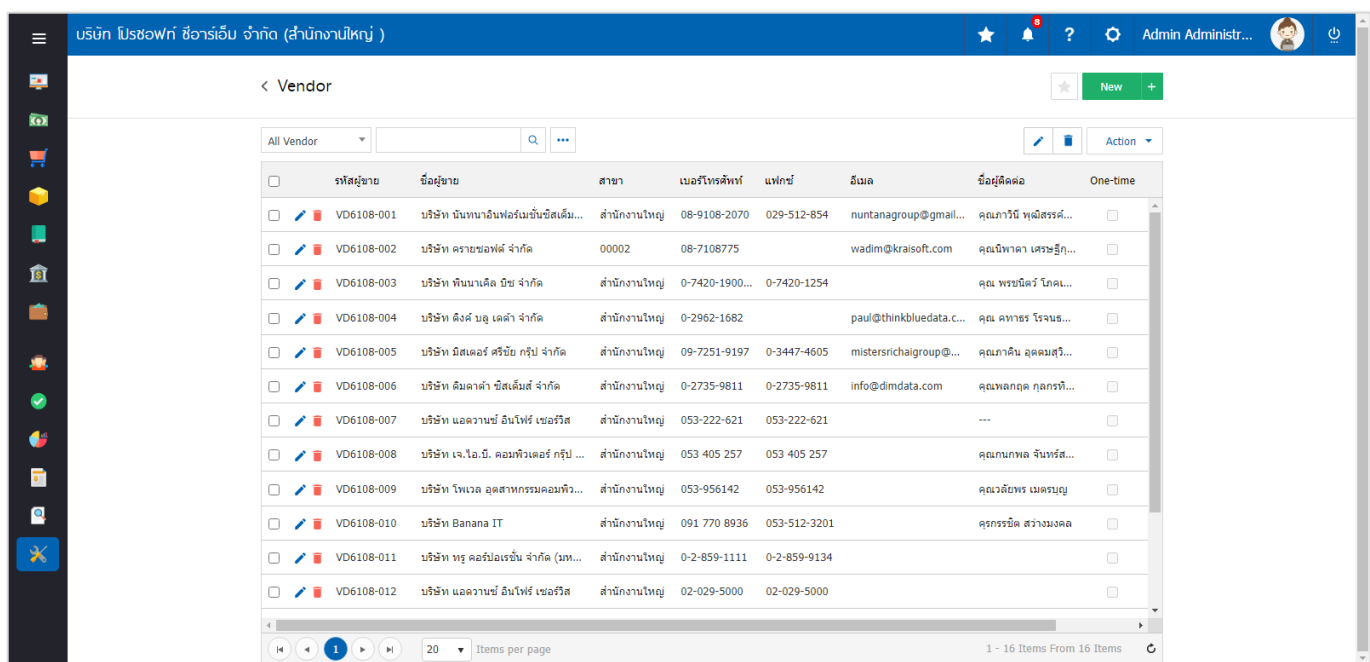
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูเจ้าหนี้

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้ 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

< Vendor

1

New

+

All Vendor

🔍

⋮

✎

🗑

Action

☐		รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	ชื่อผู้ติดต่อ	One-time
☐	✎ 🗑	VD6108-001	บริษัท นันทนาอินฟอร์เมชันซิสเต็มส์...	สำนักงานใหญ่	08-9108-2070	029-512-854	nuntanagroup@gmail...	คุณภาวินี พุฒิสรรค์...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-002	บริษัท ครายซอฟต์แวร์ จำกัด	00002	08-7108775		wadim@kraisoft.com	คุณนิพัทธา เศรษฐ...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-003	บริษัท ฟินนาเคิล บิซ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-7420-1900...	0-7420-1254		คุณ พรชนิษฐ์ โภค...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-004	บริษัท ดิงค์ บลู เดต้า จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-2962-1682		paul@thinkbluedata.c...	คุณ คณาธร โรจนธ...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-005	บริษัท มิสเตอร์ ศรีชัย กรุ๊ป จำกัด	สำนักงานใหญ่	09-7251-9197	0-3447-4605	mistersrichaigrou@...	คุณภาคิน อุดมสุวิ...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-006	บริษัท ดิมดาต้า ซิสเต็มส์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	0-2735-9811	0-2735-9811	info@dimdata.com	คุณพลกฤต กุลกรท...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-007	บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส	สำนักงานใหญ่	053-222-621	053-222-621		---	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-008	บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป ...	สำนักงานใหญ่	053 405 257	053 405 257		คุณกนกพล จันทร์ส...	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-009	บริษัท โพเวล อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์...	สำนักงานใหญ่	053-956142	053-956142		คุณเวทย์พร เมตรบุญ	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-010	บริษัท Banana IT	สำนักงานใหญ่	091 770 8936	053-512-3201		คุณกรรชิต สว่างมงคล	☐
☐	✎ 🗑	VD6108-011	บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มท...	สำนักงานใหญ่	0-2-859-1111	0-2-859-9134			☐
☐	✎ 🗑	VD6108-012	บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส	สำนักงานใหญ่	02-029-5000	02-029-5000			☐

<

<

1

>

>

20

Items per page

1 - 16 Items From 16 Items

🔄

รูปที่ 3.2.1. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้

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

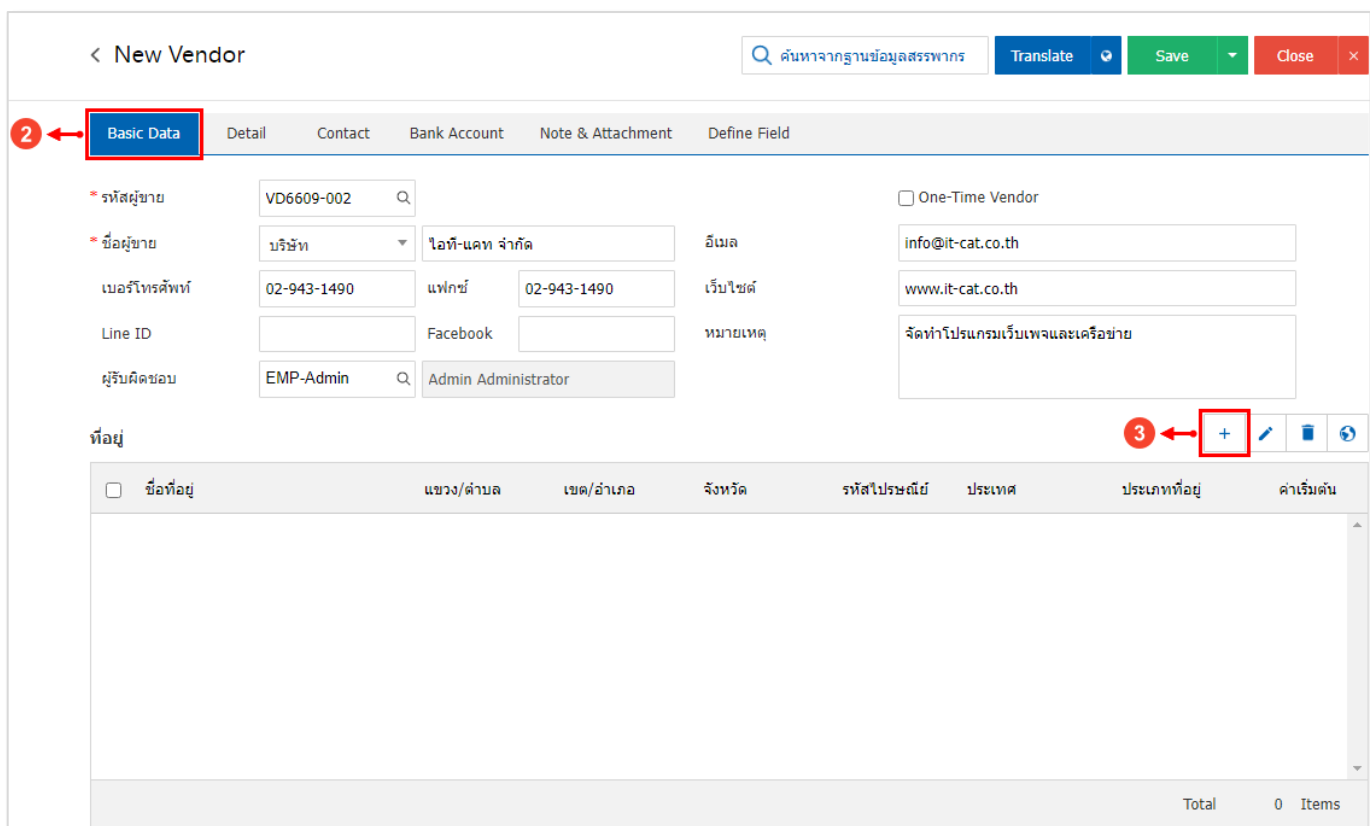
- **รหัสเจ้าหนี้** : การ Running รหัสเจ้าหนี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสเจ้าหนี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อเจ้าหนี้** : กำหนดชื่อกิจการของเจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้
- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของเจ้าหนี้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ
- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบเจ้าหนี้ ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้ที่สร้างข้อมูลเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ
- **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 และที่อยู่ส่งของ
- **ค่าเริ่มต้น** : การกำหนดให้ที่อยู่เจ้าหนี้ที่เลือกเป็นข้อมูลหลัก ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรกในแบบฟอร์มเอกสาร
- **ชื่อที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

รูปที่ 3.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหนี้

ต่อไปให้ผู้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม **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
- **ประเภทผู้ขาย** : กำหนดประเภทการจดทะเบียน มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดตัวเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อนำไปแสดงในเอกสารใบกำกับภาษี, รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **วันเกิดผู้ขาย** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทผู้ขาย 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 ระบบจะทำการตั้งตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมเจ้าหนี้”

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบการแจ้งเตือนวงเงินเครดิตได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “AP Option”

- **จำนวนวันเครดิต** : กำหนดตัวเลขวันให้เครดิต ซึ่งจะระบบจะตั้งตัวเลขดังกล่าวอัตโนมัติ 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 โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่รับวางบิลได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น รับวางบิลทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น
 - **ระบุวันของสัปดาห์ที่รับวางบิล** : กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่รับวางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันรับวางบิลและสัปดาห์ที่รับวางบิลมากกว่า 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 โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่จ่ายเงินได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น จ่ายเงินทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น

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

< New Vendor

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร
Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Bank Account
Note & Attachment
Define Field

Detail

ประเภทบริษัท

4

☒ สำนักงานใหญ่
☐ สาขาที่

เลขทะเบียนนิติบุคคล

0105534011512

ทุนจดทะเบียน

1,250,000.00

สำนักงานใหญ่

จำนวนพนักงาน

10-15 คน

รายได้

0.00

ประเภทผู้ขาย

นิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0105534011512

วันเกิดผู้ขาย

05/02/2534

☒ แจ้งเดือนบนปฏิทิน

ภาษี

PO-DEF7

แยกนอก

บัญชีเจ้าหนี้

21200001

เจ้าหนี้การค้า-ในประเทศ

Agent

ผู้กระทำแทน

สาขาผู้กระทำแทน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

Credit

วงเงินเครดิต

500,000.00

จำนวนวันเครดิต

30

ส่วนลดหย่ายบิล

5%

ผู้รับเงิน

Billing & Payment

เงื่อนไขรับวางบิล

ระบุวันที่รับวางบิล

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

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ระบุวันที่จ่ายเงิน

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

บริษัท ไอที-แคท จำกัด

Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

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

รายการผู้ติดต่อ

	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Line ID	ตำแหน่งงาน	ผู้ติดต่อหลัก
☒	คุณเขาวดี บารมี	099-505-1007	info@it-cat.co.th		กรรมการบริษัท	☒

รูปที่ 3.2.5. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ

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

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สมุดบัญชีธนาคารที่เลือกเป็น **Default** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

บริษัท ไอที-แคท จำกัด

Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

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

สมุดบัญชีธนาคาร

8 9

	เลขที่สมุดเงินฝาก	ชื่อบัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ข้อมูลสาขา	Default
☒	062-1-05650-6	บริษัท ไอที-แคท จำกัด	ธนาคารทหารไทย	รามอินทรา กม.8	☒

10

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

รูปที่ 3.2.6. การบันทึกรายละเอียดสมุดบัญชีธนาคาร

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

ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **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 ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬆** : การเลื่อนขึ้นของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬇** : การเลื่อนลงของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ✖** : การยกเลิกกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

< บริษัท ไอที-แคท จำกัด
Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

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

รายการบันทึกเพิ่มเติม

☐	No	บันทึกเพิ่มเติม
☐	1	ประกอบกิจการระบบติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการดูแลปรับปรุงพื้นที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

แนบไฟล์ ☐ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

รูปที่ 3.2.7. การบันทึกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

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

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

< บริษัท ไอที-แคท จำกัด
 Info | History | Status : Active

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร Translate Save Close

Basic Data Detail Contact Bank Account Note & Attachment **Define Field** 14

กลุ่มผู้ขาย เจ้าหนี้การค้า ▼ ประเภทธุรกิจผู้ขาย บริการ ▼

รูปที่ 3.2.8. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มในส่วน Define Field

3.3. ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

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

รูปที่ 3.3.1. ค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้ ซึ่งสามารถค้นหาตาม **ชื่อกิจการที่จดทะเบียน** หรือ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** เท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ Q** [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

ดังรูปที่ 3.3.3.

< New Vendor

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร
 Translate

Save

Close

Basic Data

Detail

Contact

Bank Account

Note & Attachment

Define Field

* รหัสผู้ขาย

* ชื่อผู้ขาย

เบอร์โทรศัพท์

Line ID

ผู้รับผิดชอบ

☐ One-Time Vendor

อีเมล

เว็บไซต์

หมายเหตุ

<	ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
☐	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันผีเสื้อ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☒

+ | ✎ | 🗑️ | ↻

Total 1 Items

รูปที่ 3.3.3. การแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่

3.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่เจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

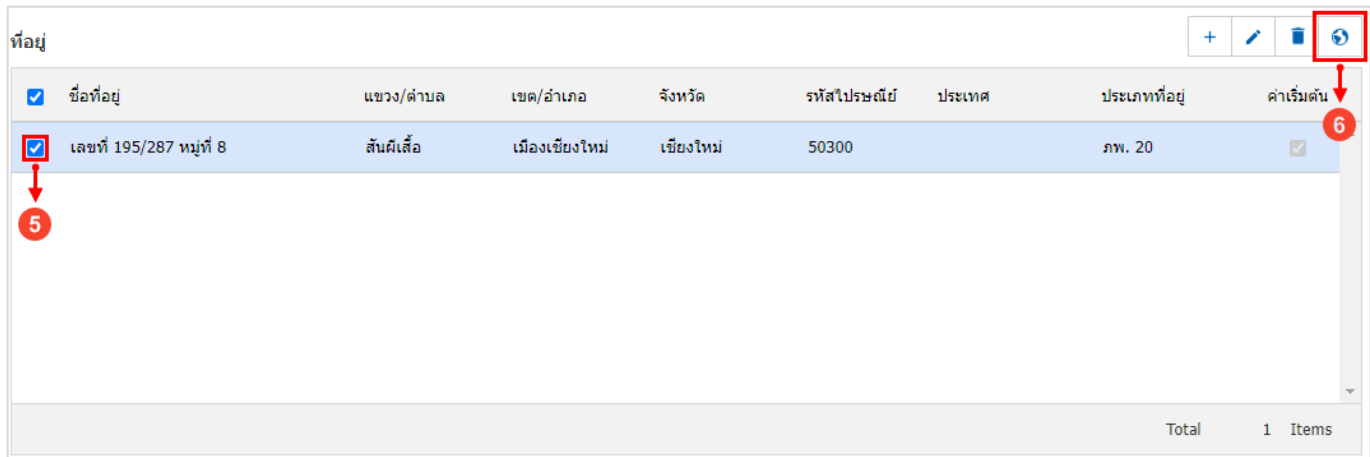
ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.4.1.

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)

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

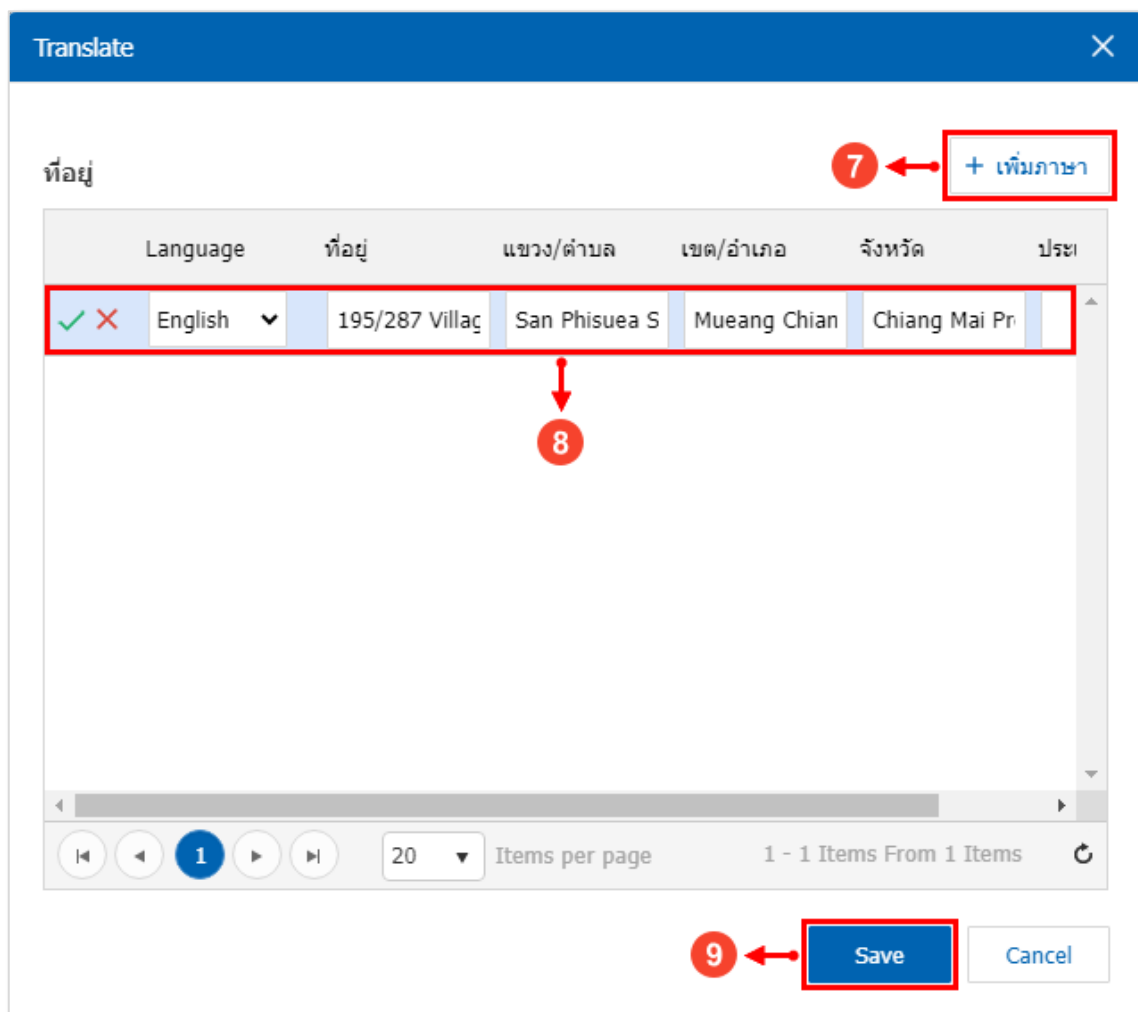


ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันผีเสื้อ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	

Total 1 Items

รูปที่ 3.4.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่เจ้าหนี้ (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.



Language	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ
English	195/287 Villag	San Phisuea S	Mueang Chian	Chiang Mai Pr	

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

Save Cancel

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

✓ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

< บริษัท เซ็นท์ เอมส์ กรุ๊ป จำกัด

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

☐ ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
☐ เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันติสุข	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☑

Total 1 Items

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.

The screenshot shows the 'บริษัท เซนต์ เรมส์ กรุ๊ป จำกัด' (Sant Rems Group Co., Ltd.) vendor profile. The 'Basic Data' tab is active. A red box labeled '1' highlights the 'Action' button in the top right corner. A red box labeled '2' highlights the 'Copy' option in the dropdown menu that appears after clicking 'Action'. The menu also includes 'Change Status', 'Assign', and 'Update Document'. Below the form, there is a table of addresses.

ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันติสุข	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☒

Total 1 Items

รูปที่ 3.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้

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

The screenshot shows a 'Copy Confirmation' dialog box with a blue header. The text inside reads: 'ยืนยันการคัดลอกข้อมูลผู้ขาย' (Confirm copying vendor data) and 'คุณต้องการคัดลอกข้อมูลผู้ขายใช่หรือไม่' (Do you want to copy vendor data?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A red box labeled '3' highlights the 'OK' button.

รูปที่ 3.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลเจ้าหน้าที่เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทันที ดังรูปที่ 3.6.3.

< New Vendor

ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร
Translate
Save
Close

Basic Data
Detail
Contact
Bank Account
Note & Attachment
Define Field

* รหัสผู้ขาย
VD-015

☐ One-Time Vendor

* ชื่อผู้ขาย
บริษัท
เซนต์ เฮอร์ส กรุ๊ป 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	สันติสุข	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

The screenshot shows the 'บริษัท เซ็นท์ เอมส์ กรุป จำกัด' (Sentry Ems Group Co., Ltd.) vendor profile. The 'Status' is 'Active'. The 'Action' menu is open, showing options: Copy, Change Status (highlighted with a red box and number 2), Assign, and Update Document. The 'Basic Data' tab is selected, showing fields for Vendor ID (VD-014), Name (บริษัท เซ็นท์ เอมส์ กรุป จำกัด), Email, Phone, Line ID, and Address. Below the form is a table with columns: ชื่อที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, ประเทศ, ประเภทที่อยู่, and ค่าเริ่มต้น. The table contains one row with address details.

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.

The 'Change Status Confirmation' dialog box shows the current status as 'Active'. The 'New Status' (สถานะใหม่) dropdown is set to 'Hold' (highlighted with a red box and number 3). The 'Reason' (เหตุผล) text field contains 'พักใช้งานเจ้าหนี้รายนี้ชั่วคราว' (highlighted with a red box and number 4). At the bottom, there are 'Save' (highlighted with a red box and number 5) and 'Cancel' buttons.

รูปที่ 3.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

บริษัท เซ็นท์ เรมส์ กรู๊ป จำกัด

Info | History | Activity | Status : Hold

Action

Close

Basic Data

Detail

Contact

Bank Account

Note & Attachment

Define Field

* รหัสผู้ขาย

VD-014

☐ One-Time Vendor

* ชื่อผู้ขาย

บริษัท

เซ็นท์ เรมส์ กรู๊ป 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	สันติสุข	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☒

Total1 Items

รูปที่ 3.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลเจ้าหน้าที่

3.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้

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

รูปที่ 3.8.1. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้

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

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน
☒ EMP2106-001	สุภาวดี ถิปรีย์	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด
☒ EMP2106-002	พิชิตพล อนุวงศ์	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด
☐ EMP2106-003	ศศิณภา สมเชื่อน	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด
☐ EMP2106-004	พัลลภธิดา บุญแดง	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด
☐ EMP2106-005	นฤมล เนตรสว่าง	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด
☐ EMP2106-006	อาทิตย์ยา วงศ์องศา	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ EMP2106-007	พัชรินทร์ ทราภัยโย	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ EMP2106-008	กษมทัต เจริญพร	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 3.8.2. การเลือกรายงานชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย

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

รูปที่ 3.8.3. การเลือกเงื่อนไขส่งอีเมลแจ้งการ Assign

ระบบจะทำการเปลี่ยนชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการมอบหมายข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้โดยสังเกตที่ ผู้รับผิดชอบ [หมายเลข 7] ดังรูปที่ 3.8.4.

รูปที่ 3.8.4 การสังเกตการมอบหมายข้อมูลเจ้าหน้าที่

3.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

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

The screenshot shows the 'บริษัท เซนต์ เรมส์ กรุ๊ป จำกัด' (Sant Rems Group Co., Ltd.) profile page. The 'Basic Data' tab is active. A red box highlights the 'Action' button in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: 'Copy', 'Change Status', 'Assign', and 'Update Document'. The 'Update Document' option is highlighted with a red box. Below the form, there is a table of addresses.

ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8	สันติสุข	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300		ภพ. 20	☒

Total 1 Items

รูปที่ 3.9.1. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า Update Document ซึ่งจะมีการแบ่งเงื่อนไขการอัปเดตทั้งหมด 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต** [หมายเลข 3] : การเลือกในส่วนข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการอัปเดต ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ชื่อผู้ขาย** : การอัปเดตข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ 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] : การเลือกเงื่อนไขการอัปเดตให้ มีผลกับข้อมูลในส่วนต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ข้อมูลในเอกสาร** : การอัปเดตให้ มีผลกับข้อมูลในเอกสารที่เลือกเท่านั้น

- **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

☒ ชื่อผู้ขาย
บริษัท เซ็นท์ เรสท์ กรู๊ป จำกัด

☒ ที่อยู่เอกสาร
เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 ตำบล สันติสุข อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300

☒ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร
0505541000926

☒ สาขาที่
สำนักงานใหญ่

☒ เบอร์โทรศัพท์
0-5338-4399

☒ แฟกซ์
0-5338-4400

การอัปเดตจะมีผลกับ

☒ ข้อมูลในเอกสาร

☒ ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขาเท่านั้น)

☒ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร (ระบบอัปเดตเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่เท่านั้น)

☒ ข้อมูล GL ในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อลูกค้าในคำอธิบายรายการเท่านั้น)

รายการเอกสาร

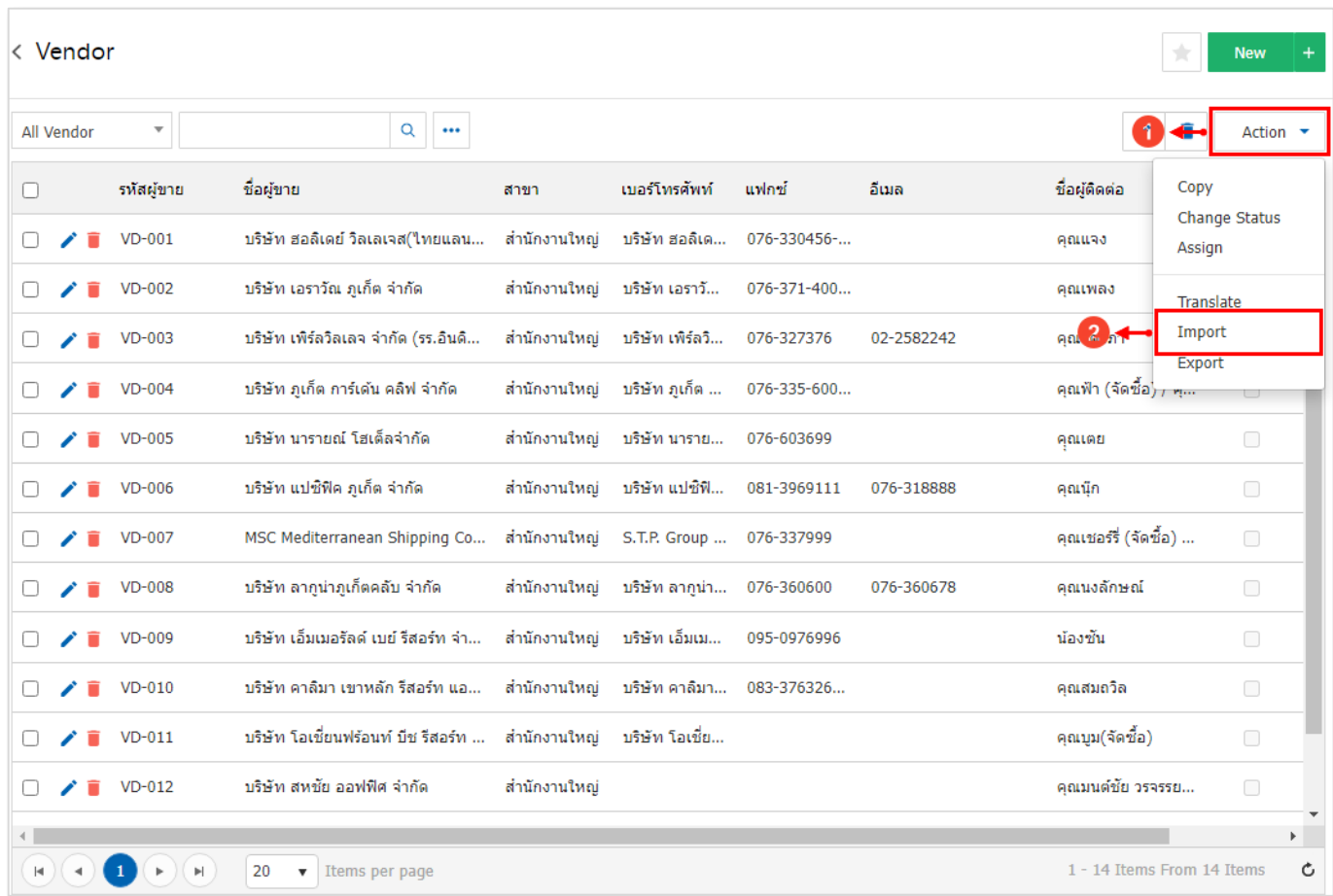
5
เลือกเอกสาร

☐	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
☐	ใบสั่งซื้อ	29/04/2567	PO6704-001	12,840.00	Open	พิชิตพล อนุวงศ์

รูปที่ 3.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

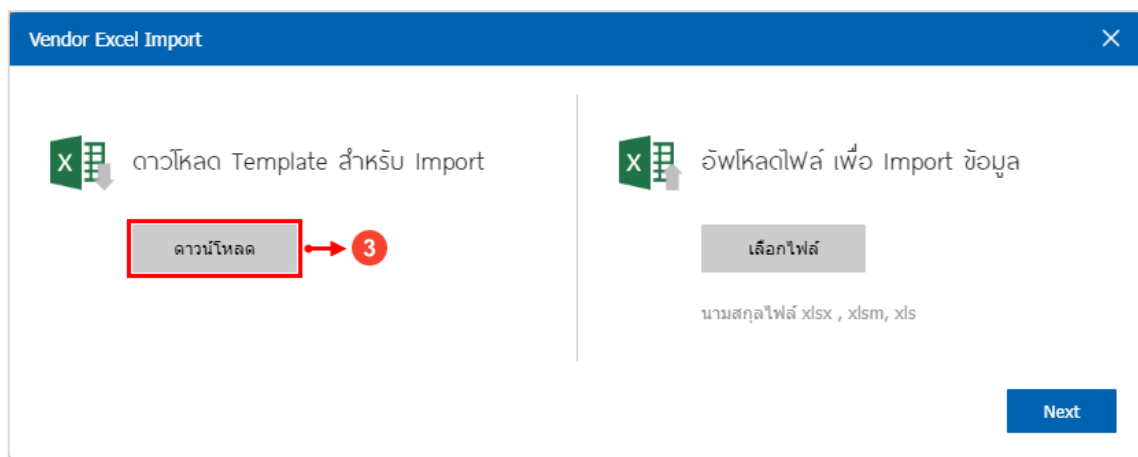
3.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้

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] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไปของเจ้าหนี้ 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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Tab: Basic Data											Tab: Detail	
Vendor No.	Title	Vendor Name	Phone Number	Fax	Email	LineID	Facebook	Website	Remark	Owner No.	Address	Company Type
รหัสผู้ขาย Char (50)	คำนำหน้า Char (50)	ชื่อผู้ขาย Char (255)	เบอร์โทรศัพท์ Char (50)	แฟกซ์ Char (50)	อีเมลล์ Char (50)	LineID Char (50)	Facebook Char (50)	เว็บไซต์ Char (100)	หมายเหตุ Char (500)	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ Char (50)	ชื่อที่อยู่ Char (500)	ประเภทบริษัท Number
Require		Require								Require		Require
CUS160217-001	บริษัท	เคแอลเอ็นเคียู จำกัด	08X-666XXXX	05X-44XXXX	example@hotmail	example	example	www.example.com		EMP-001	287 หมู่ 5 ต.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210	รหัสเลข 0 = สำนักงานใหญ่ 1 = สาขา
VD-015	บริษัท	เคแอลเอ็นเคียู จำกัด								EMP2106-002	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จ.เชียงใหม่ 50230	0

4

5

Vendor

รูปที่ 3.10.3. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Vendor

ในส่วนของแผ่นงาน **Address** [หมายเลข 6] เป็นแผ่นงานสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ (เพิ่มเติม) ของเจ้าหนี้ 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Tab: Address								Tab Translate Vendor								
2	Vendor No.	Address Type	Address	Sub District	District	Province	Country	ZipCode	Address (EN)	Sub District (EN)	District (EN)	Province (EN)	Country (EN)				
3	รหัสผู้ขาย	ประเภทที่อยู่	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่ (EN)	แขวง/ตำบล (EN)	เขต/อำเภอ (EN)	จังหวัด (EN)	ประเทศ (EN)				
4	Char (50)	Char (100)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)				
5	Require	Require	Require														
6	CUS160217-001	กรอกเลข 1 = ภ.พ.20 2 = ที่อยู่ติดต่อ 3 = ที่อยู่ส่งของ	เลขที่ 287 หมู่ 5	สันทราย	สันทราย	เชียงใหม่	ไทย	50210	287 M.5	Sansai	Sansai	Chiangmai	Thailand				
7	VD-015	1	1/130-1/131 หมู่ที่ 5	หนองควาย	หางดง	เชียงใหม่	ไทย	50230	1/130-1/131 Village No. 5	Nong Khwai	Hang Dong	Chiang Mai	Thailand				
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	

6

Address

7

รูปที่ 3.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Address

*หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

รูปที่ 3.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Contact

Vendor Excel Import



ดาวน์โหลด Template สำหรับ Import

ดาวน์โหลด



อัปโหลดไฟล์ เพื่อ Import ข้อมูล

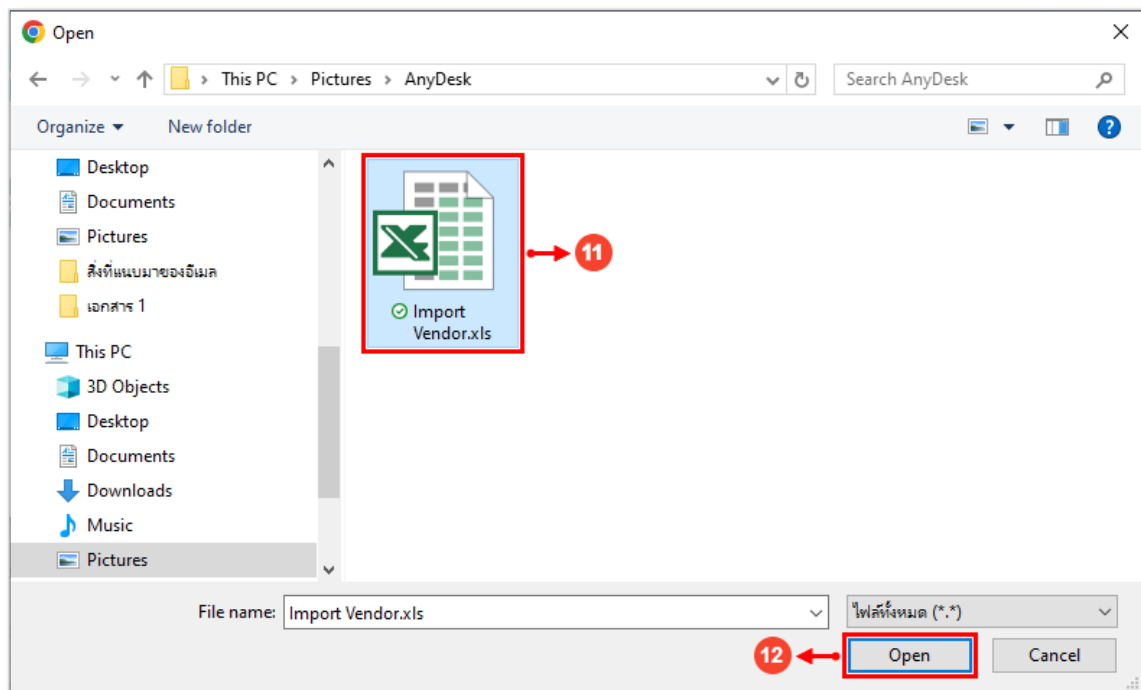
เลือกไฟล์

นามสกุลไฟล์ xlsx , xslm, xls

Next

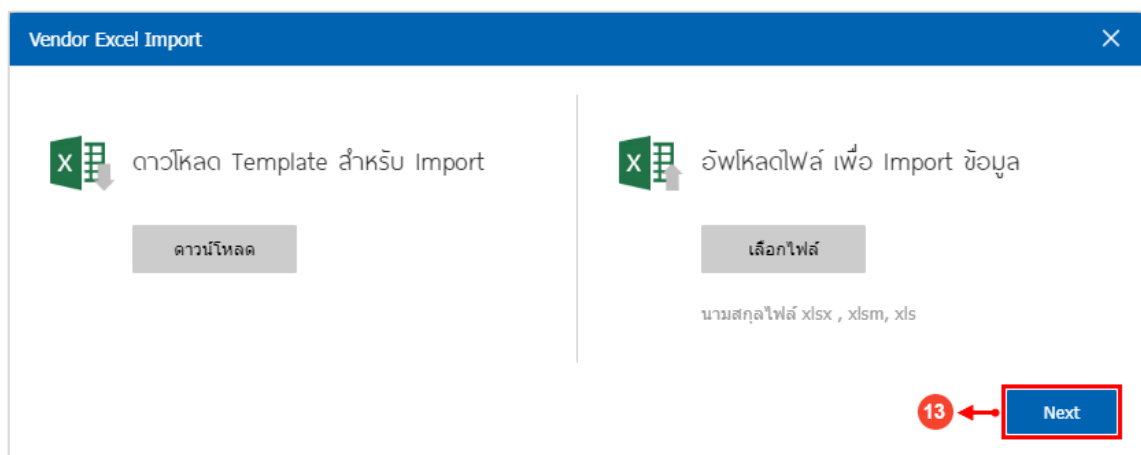
รูปที่ 3.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

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



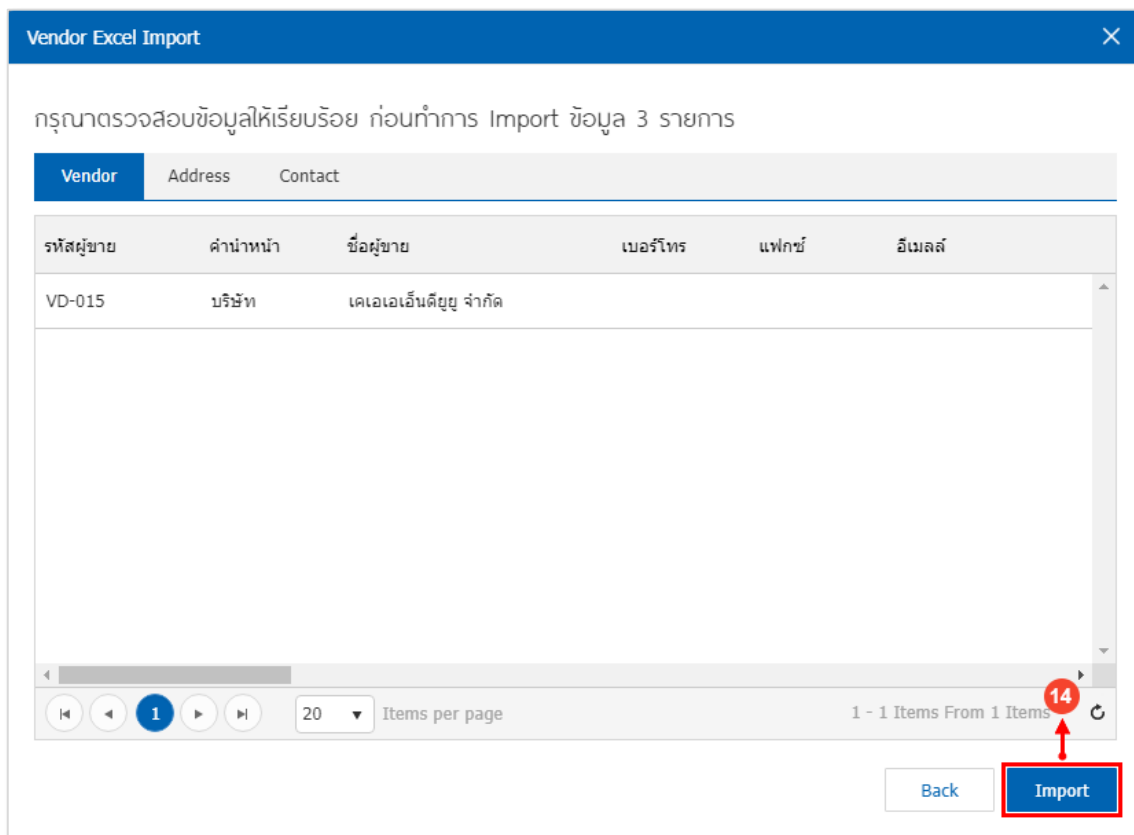
รูปที่ 3.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

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



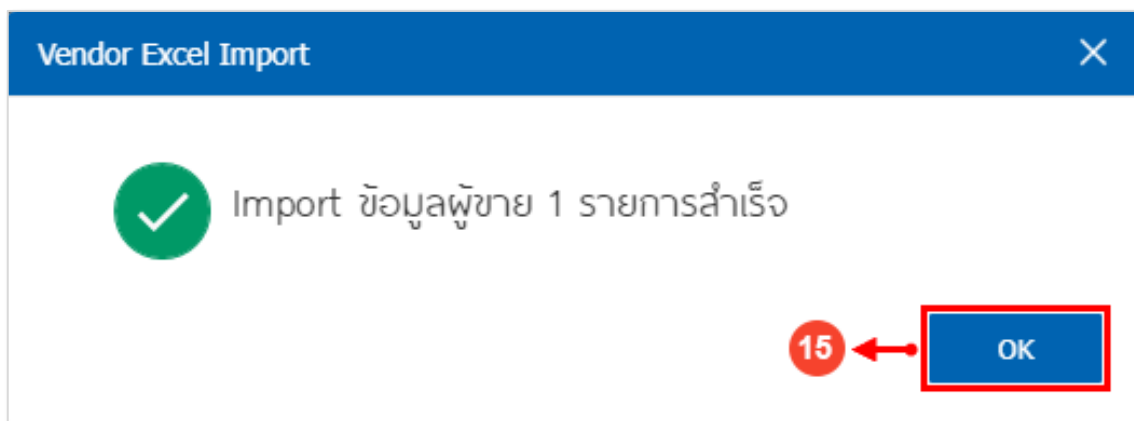
รูปที่ 3.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

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



รูปที่ 3.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

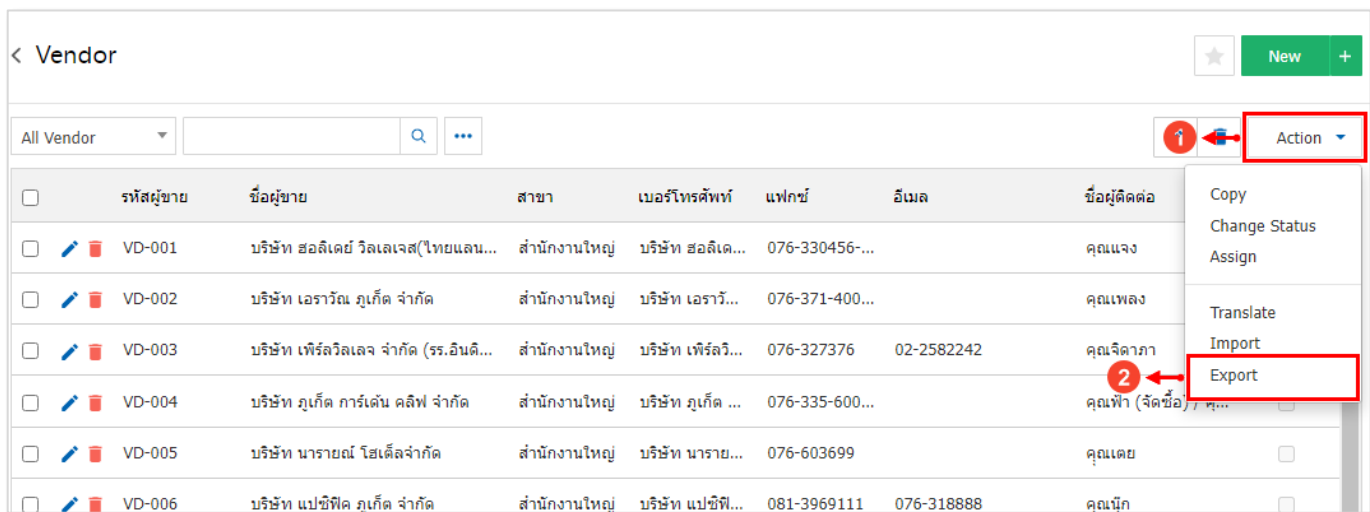
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 3.10.10.



รูปที่ 3.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

3.13. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหนึ่ออกจากระบบ (Export)

การดึงข้อมูลเจ้าหนึ่ออกจากระบบ (Export) เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยดึงข้อมูลเจ้าหนึ่ออกจากระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลเจ้าหนึ่ โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Export** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.13.1.



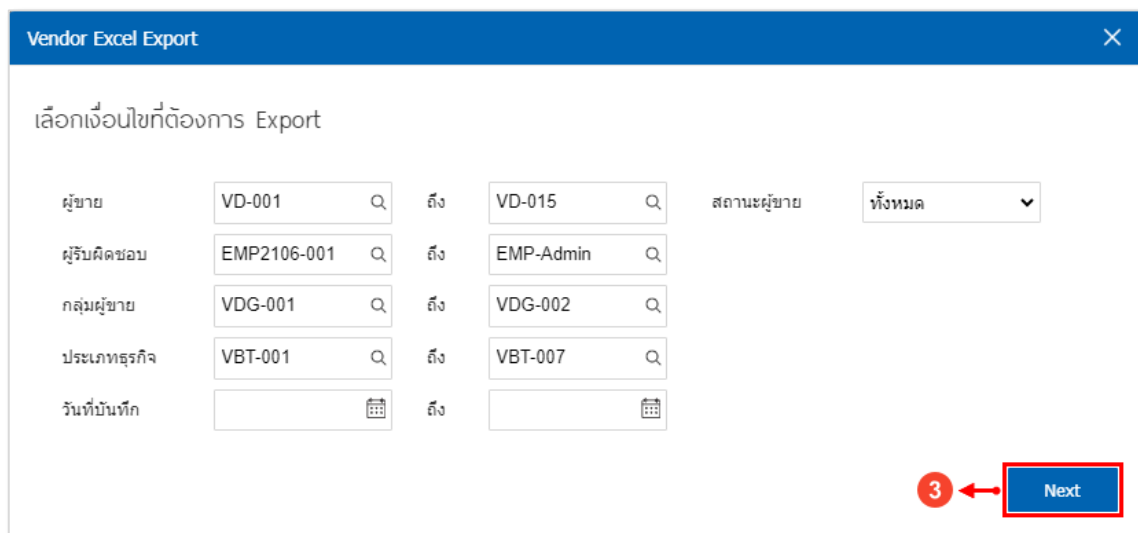
รูปที่ 3.13.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหนึ่ออกจากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหนึ่ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ผู้ขาย** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ผู้รับผิดชอบ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **แหล่งที่มาเจ้าหนึ่** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสแหล่งที่มาของเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ประเภทธุรกิจ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสประเภทธุรกิจของเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **วันที่บันทึก** : เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **สถานะผู้ขาย** : เลือกตามสถานะของเจ้าหนึ่ ที่ต้องการดึงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย สถานะทั้งหมด, เปิดใช้งาน (Active), พัก (Hold) และยกเลิก (Inactive)

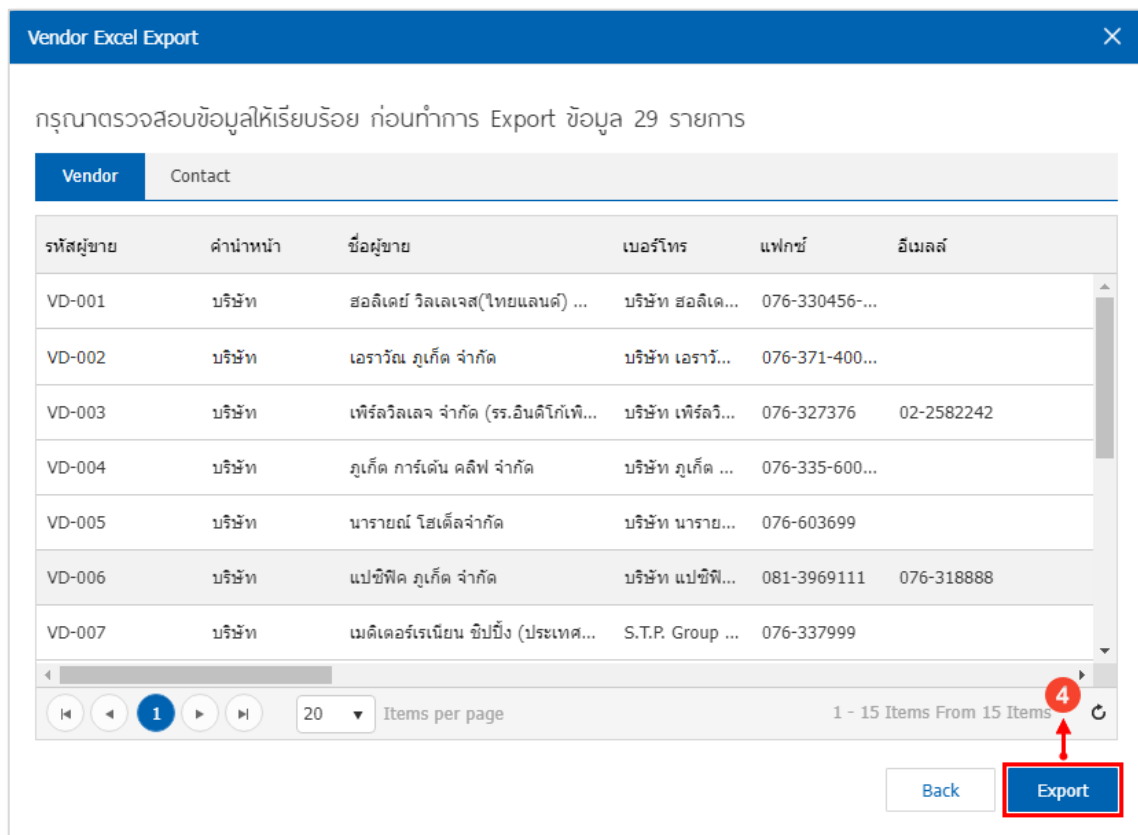
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขให้ครบทุกตัวเลือก

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้มีการเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหนึ่เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Next** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 3.13.2.



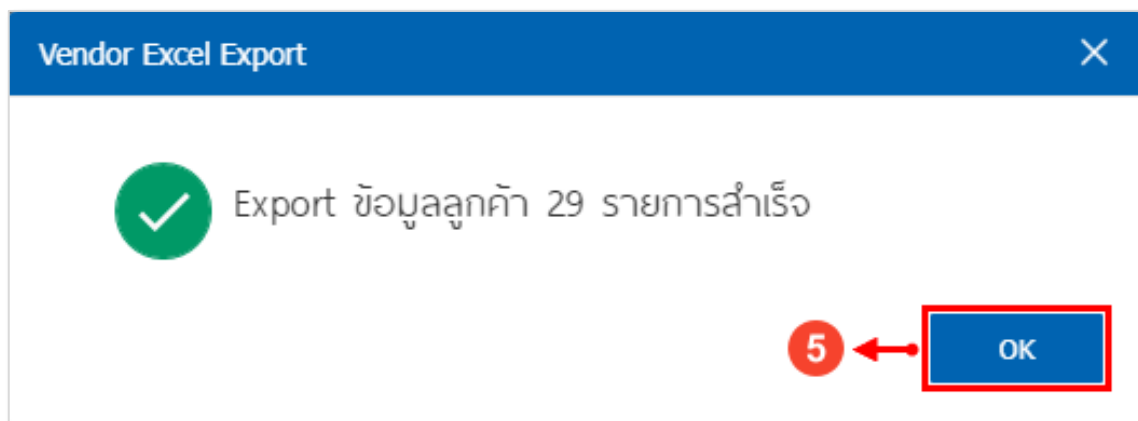
รูปที่ 3.13.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหนึ่

ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Export** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 3.13.3.



รูปที่ 3.13.3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ

ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Export ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 3.13.4.



รูปที่ 3.13.4. การแจ้งเตือน Export ข้อมูลสำเร็จ

ซึ่งเอกสารที่ Export มานั้น จะเป็นเอกสาร Excel ดังรูปที่ 3.13.5.

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	ฮอว์ลีย์ วิลเลจ (ไทยแลนด์) จำกัด (ดลิมเมท)		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.อินดีโกเพิร์ล)		076-327376	02-2582242					EMP-Admin	เลขที่ 116 หมู่ที่ 1 ตำบลสาธุ อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-004	บริษัท	ภูเก็ต การ์ดเดน คลับ จำกัด		076-335-600, 076-335-617						EMP-Admin	เลขที่ 21/4 หมู่ที่ 1 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-005	บริษัท	นารายณ์ โฮเทล จำกัด		076-603699						EMP-Admin	81 หมู่ 3 ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110 0			
VD-006	บริษัท	แปซิฟิก ภูเก็ต จำกัด		081-3969111	076-318888					EMP-Admin	เลขที่ 84 หมู่ 8 ต.ศักดิ์เดช ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต 0			
VD-007	บริษัท	เมดิเตอร์เรเนียน ซิมป์ (ประเทศไทย) จำกัด		076-337999						EMP-Admin	อาคาร เอ็มเอสซี เลขที่ 571 ถนน สุขุมวิท 71 คลองตัน 0			010554401907
VD-008	บริษัท	ลาบูบอร์เกิดคลับ จำกัด		076-360600	076-360678					EMP-Admin	323 หมู่ 2 ต.ศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-009	บริษัท	เอ็มเมอร์สัน เบย์ รีสอร์ท จำกัด		095-0976996						EMP-Admin	88/28,88/30-33 ถนนหน้ะเงิน ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง ภูเก็ต 0			
VD-010	บริษัท	คามิลลา เซาท์ส รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด		083-3763268/080-6771654						EMP-Admin	17/2 หมู่ 2 ต.เทพกระษัตรี ตำบลวิชิต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-011	บริษัท	โลเชียนพาร์ค มีน รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด								EMP-Admin	320/2 ต.พระรามมี ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-012	บริษัท	สหชัย ออฟฟิศ จำกัด								EMP2106-002	เลขที่ 43, 45 ถนน เสรีไทย คลองตัน บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 0			
VD-013	บริษัท	โอที-แคท จำกัด								EMP2106-002	หมู่บ้าน ขวัญอินดีโกเอส เลขที่ 33 ซอย ดุสิตนอก 6 แขวง 0			010553401151
VD-014	บริษัท	เซนต์ เรนส์ กรีน จำกัด	0-5338-4399	0-5338-4400						EMP2106-001	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 สันติเสถียร เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 0			
VD-015	บริษัท	เคแอลเอ็นดียู จำกัด								EMP2106-002	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองจาง อำเภอหางดง จังหวัดภูเก็ต 0			050556001305

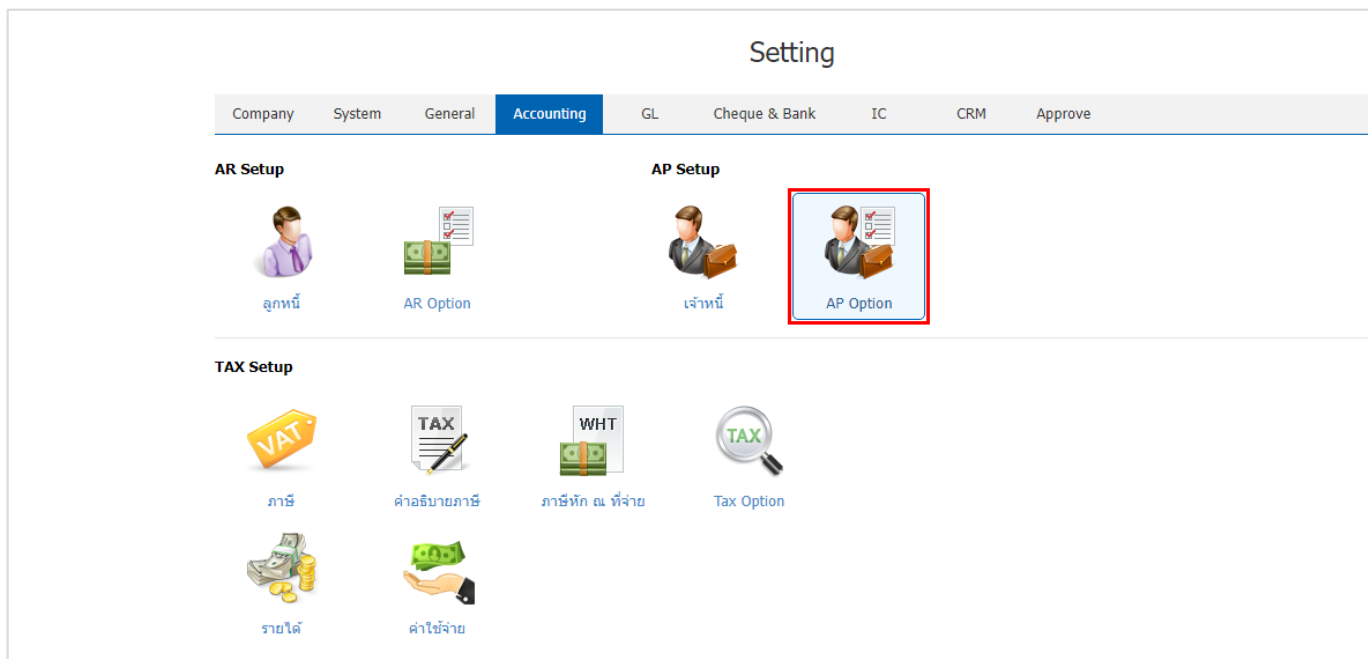
รูปที่ 3.13.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

4. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร หรือการจัดซื้อเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อดังนี้

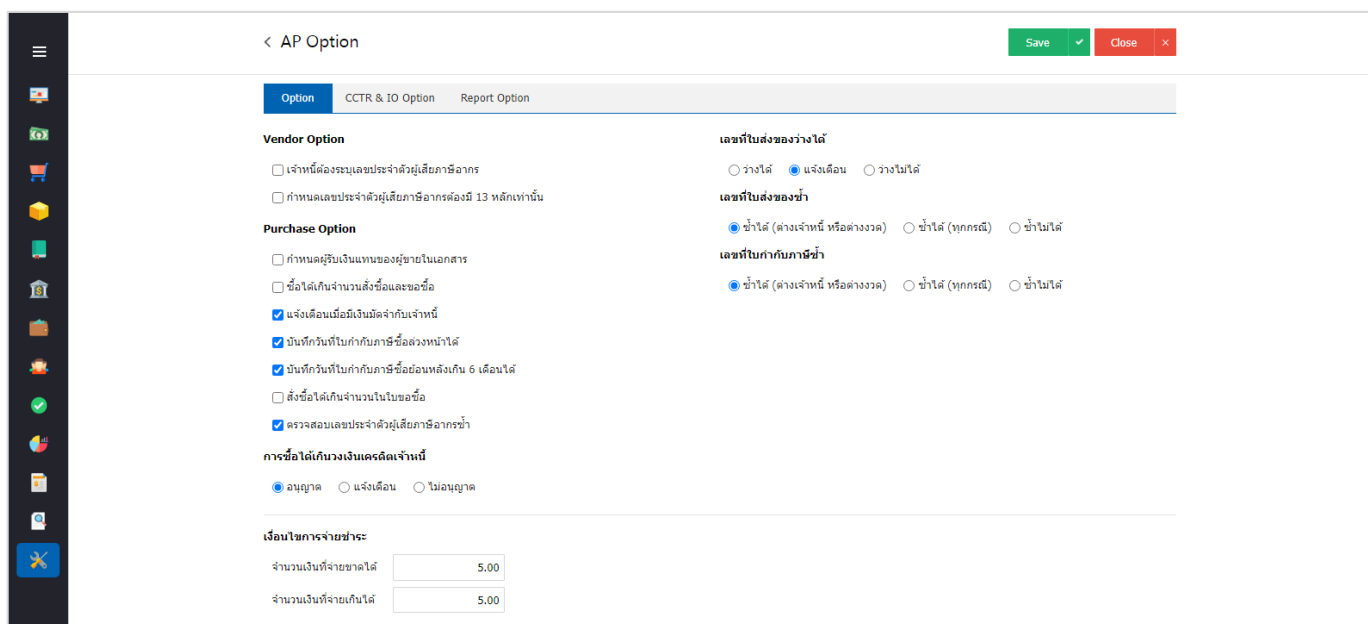
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AP Option

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 สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งซื้อ
- **แจ้งเตือนเมื่อมีเงินมัดจำกับเจ้าหนี้** : การตั้งค่าอนุญาตให้ระบบแจ้งเตือนกรณีที่มีเอกสารเงินมัดจำค้างกับเจ้าหนี้ เพื่อนำมาตัดลดหนี้ในเอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือจ่ายชำระหนี้
- **บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อล่วงหน้าได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ สามารถบันทึกเอกสารที่ระบุวันที่ใบกำกับภาษีซื้อล่วงหน้าได้
- **บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารซื้อเชื่อ, ซื้อสด หรือตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ สามารถบันทึกเอกสารที่ระบุวันที่ใบกำกับภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้
- **สั่งซื้อได้เกินจำนวนในใบสั่งซื้อ** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารใบสั่งซื้อ สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบสั่งซื้อ
- **ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ** : การตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือน กรณีที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าหนี้ซ้ำ เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ซ้ำ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

▪ **การซื้อได้เกินวงเงินเครดิตเจ้าหนี้** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้าในแต่ละเมนู สามารถซื้อเกินวงเงินเครดิตได้หรือไม่ ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **อนุญาต** : การตั้งค่าเงื่อนไขอนุญาตให้ผู้ซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิต ตามที่มีการตั้งค่าวงเงินเครดิตในเมนูเจ้าหนี้
- **แจ้งเตือน** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบคอยแจ้งเตือนให้ผู้รับทราบเมื่อซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิต 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** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ผู้ใช้งานสามารถเว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสดได้
 - **แจ้งเตือน** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบคอยแจ้งเตือนให้ผู้รับทราบเมื่อยังไม่ได้ระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด
 - **ว่างไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขไม่ให้ผู้ใช้งานเว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง  ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบส่งของซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบส่งของซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมียอดบัญชีต่างกัน
 - **ซ้ำได้ (ทุกกรณี)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของสามารถซ้ำได้ทุกกรณี
 - **ซ้ำไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของไม่สามารถซ้ำได้ทุกกรณี
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง  ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบกำกับภาษีในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมียอดบัญชีต่างกัน
 - **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

☐ ชื่อได้เกินจำนวนส่งชื่อและขอชื่อ

☒ แจ้งเตือนเมื่อมีเงินมัดจำกับเจ้าหนี้

☒ บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีชื่อส่งล่วงหน้าได้

☒ บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีชื่อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้

☐ ส่งชื่อได้เกินจำนวนใบขอชื่อ

☒ ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

การซื้อได้เกินวงเงินเครดิตเจ้าหนี้

☒ อนุญาต ☐ แจ้งเตือน ☐ ไม่อนุญาต

เงื่อนไขการจ่ายชำระ

จำนวนเงินที่จ่ายขาดได้

จำนวนเงินที่จ่ายเกินได้

เลขที่ใบส่งของว่างได้

☐ ว่างได้ ☒ แจ้งเตือน ☐ ว่างไม่ได้

เลขที่ใบส่งของซ้ำ

☒ ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด) ☐ ซ้ำได้ (ทุกกรณี) ☐ ซ้ำไม่ได้

เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ

☒ ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด) ☐ ซ้ำได้ (ทุกกรณี) ☐ ซ้ำไม่ได้

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

< AP Option

Save
Close

Option
CCTR & IO Option
Report Option

Cost Center and Internal Order Option

Menu	Require Cost Center	Require Internal Order
☒  Purchase Requisition	☒	☒
☐  Purchase Order	☐	☐
☐  Deposit Payment	☐	☐
☐  Credit Purchase	☐	☐
☐  Cash Purchase	☐	☐
☐  Purchase Credit Note	☐	☐
☐  Purchase Credit Note (Receive)	☐	☐
☐  Purchase Debit Note	☐	☐
☐  Bill Acceptance	☐	☐
☐  Pre-Payment	☐	☐
☐  Payment	☐	☐

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	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 4.2.3. การกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงาน

4.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AP Option

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

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

< AP Option

Save
Close

Option
CCTR & IO Option
Report Option

Vendor Option

☒ เจ้าหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☒ กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Purchase Option

☐ กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร

☐ ซื้อได้เกินจำนวนสั่งซื้อและขอซื้อ

☒ แจ้งเตือนเมื่อมีเงินมัดจำกับเจ้าหนี้

☒ บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อล่วงหน้าได้

☒ บันทึกวันที่ใบกำกับภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือนได้

☐ สั่งซื้อได้เกินจำนวนใบขอซื้อ

☒ 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	0.00
จำนวนเงินที่จ่ายเกินได้	0.00

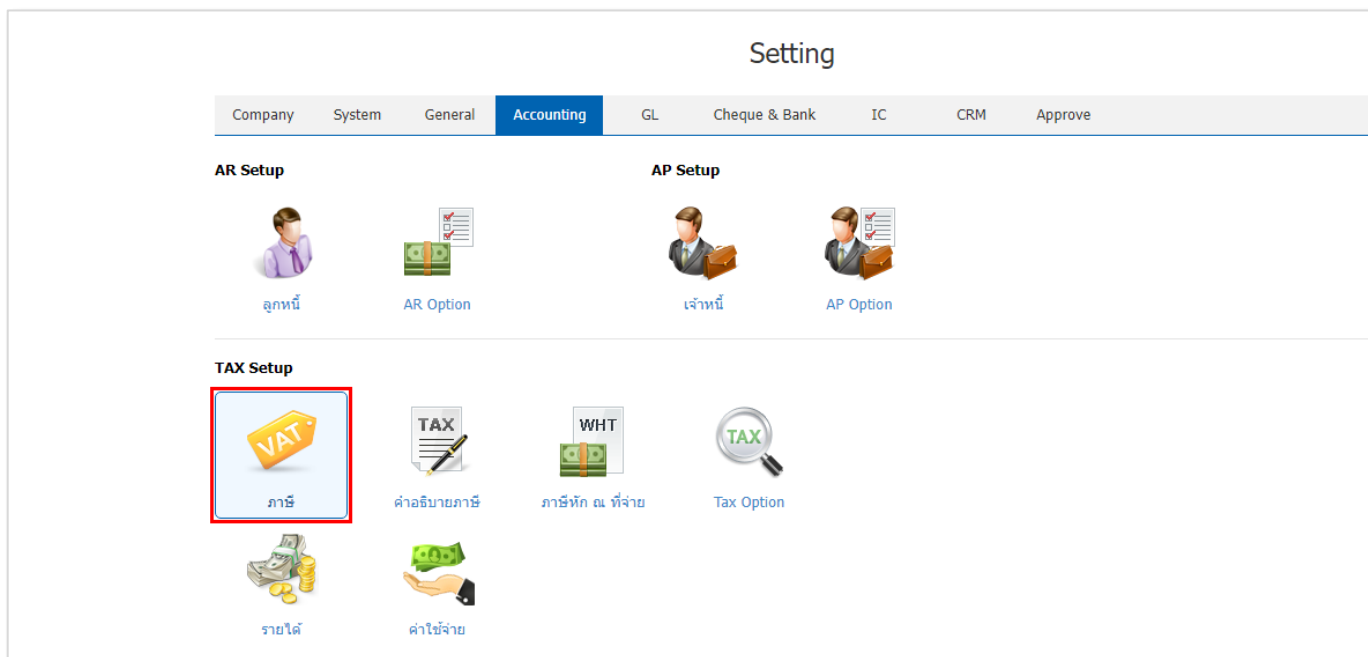
รูปที่ 4.3.1. การบันทึกข้อมูล AP Option

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี (VAT)

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

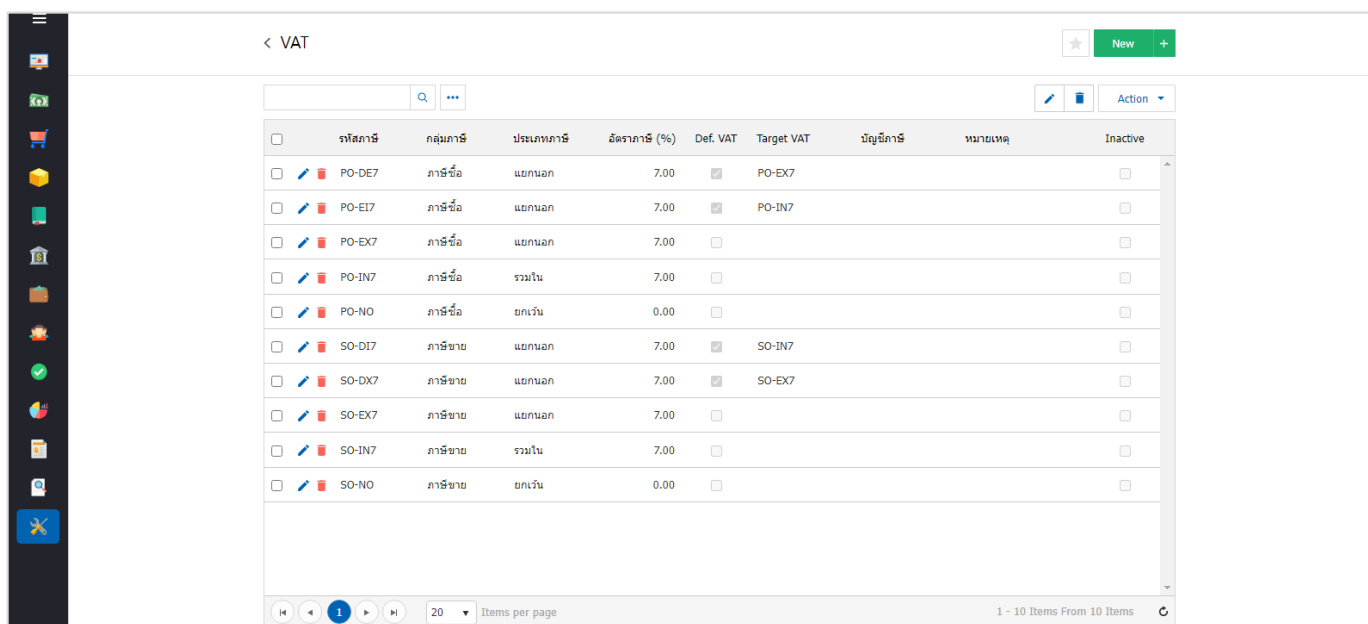
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษี

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 โดยแสดงราคาสินค้าอย่างเดียวนั้น
- **อัตราภาษี (%)** : การกำหนดตัวเลขที่ใช้สำหรับคำนวณอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์เท่านั้น
- **Def. VAT** : การกำหนดเงื่อนไขให้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม **แสดงเป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ยังไม่ถึงกำหนด** ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการใช้เงื่อนไข
- **Target VAT** : การกำหนดประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อครบกำหนดชำระของภาษีมูลค่าเพิ่มที่ยังไม่ถึงกำหนด
- **บัญชีภาษี** : การกำหนดรหัสผังบัญชี 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

☐	รหัสภาษี	กลุ่มภาษี	ประเภทภาษี	อัตราภาษี (%)	Def. VAT	Target VAT	บัญชีภาษี	หมายเหตุ	Inactive
☒	PO-DE7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	☒	PO-EX7		ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด	2
☐	PO-EI7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	☒	PO-IN7			☐
☐	PO-EX7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	☐				☐
☐	PO-IN7	ภาษีซื้อ	รวมใน	7.00	☐				☐
☐	PO-NO	ภาษีซื้อ	ยกเว้น	0.00	☐				☐
☐	SO-DI7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	☒	SO-IN7			☐
☐	SO-DX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	☒	SO-EX7			☐
☐	SO-EX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	☐				☐
☐	SO-IN7	ภาษีขาย	รวมใน	7.00	☐				☐
☐	SO-NO	ภาษีขาย	ยกเว้น	0.00	☐				☐

1

20

Items per page

1 - 10 Items From 10 Items

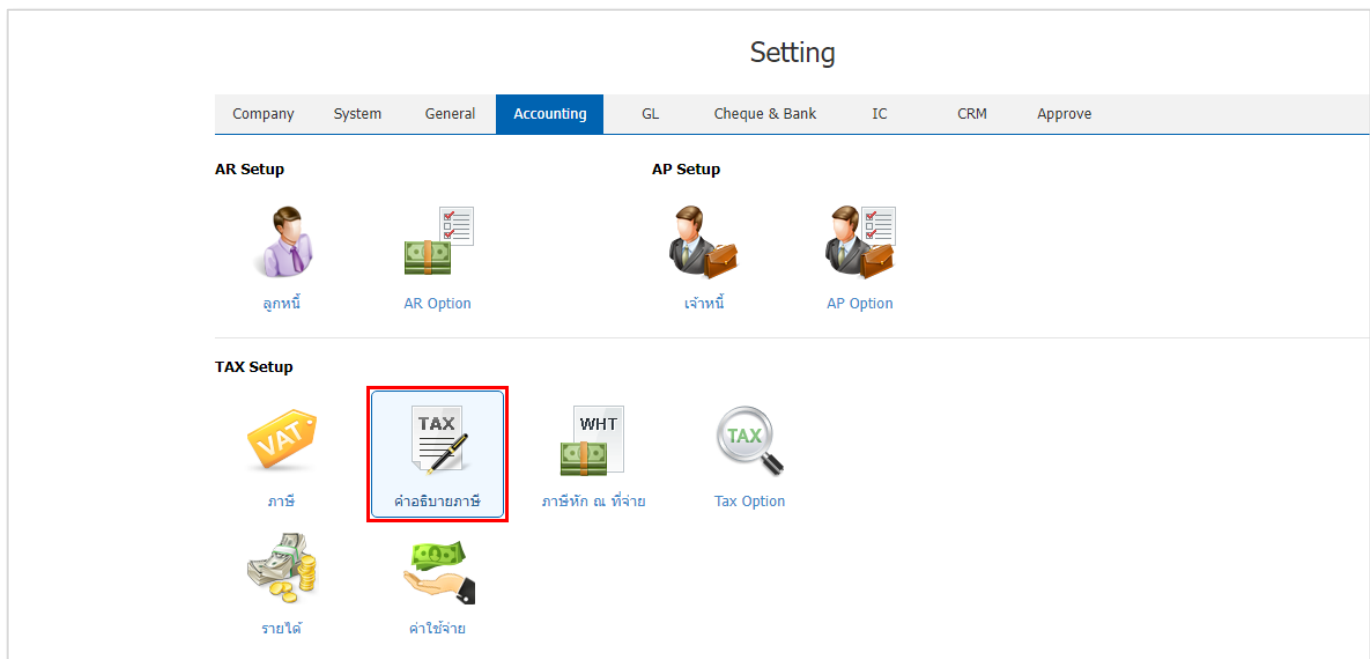
รูปที่ 5.2.1. ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี (VAT Default Description)

คือ การกำหนดรายละเอียดคำอธิบายภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเอกสาร ซึ่งในคำอธิบายภาษีจะมีการระบุชื่อเมนูที่บันทึกเอกสาร และชื่อบริษัทลูกหนี้ – เจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบเอกสาร และนำไปใช้ในการแสดงรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

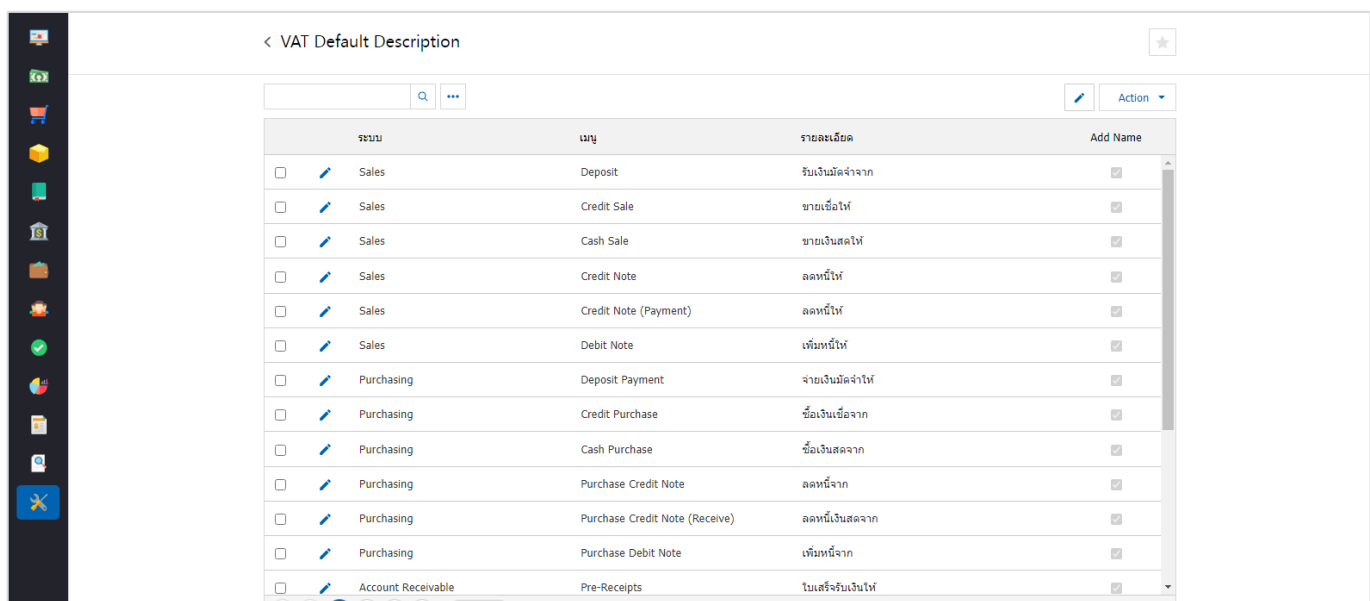
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคำอธิบายภาษี

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

Q

...

Action

	ระบบ	เมนู	รายละเอียด	Add Name
1		Sales	Deposit	รับเงินมัดจำจาก
		Sales	Credit Sale	ขายเชื่อให้
		Sales	Cash Sale	ขายเงินสดให้
		Sales	Credit Note	ลดหนี้ให้
		Sales	Credit Note (Payment)	ลดหนี้ให้
		Sales	Debit Note	เพิ่มหนี้ให้
		Purchasing	Deposit Payment	จ่ายเงินมัดจำให้
		Purchasing	Credit Purchase	ซื้อเงินเชื่อจาก
		Purchasing	Cash Purchase	ซื้อเงินสดจาก
		Purchasing	Purchase Credit Note	ลดหนี้จาก
		Purchasing	Purchase Credit Note (Receive)	ลดหนี้เงินสดจาก
		Purchasing	Purchase Debit Note	เพิ่มหนี้จาก
		Account Receivable	Pre-Receipts	ใบเสร็จรับเงินให้

1

2

20

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** ✎ : การแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษีเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การกรอกข้อมูลคำอธิบายภาษีภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

The screenshot shows the 'VAT Default Description' window. At the top, there is a search bar and a 'Filter' button. Below this is a table with columns: 'ระบบ' (System), 'เมนู' (Menu), 'รายละเอียด' (Detail), and 'Add Name'. The table lists various transactions, with the first row 'Sales' and 'Deposit' highlighted. Annotations are placed as follows: 1 points to the 'Sales' checkbox, 2 points to the 'รายละเอียด' field 'รับเงินมัดจำจาก', 3 points to the 'Add Name' checkbox, 4 points to the 'สัญลักษณ์' (pencil icon) button, and 5 points to the 'Action' dropdown menu. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 20 Items From 21 Items'.

ระบบ	เมนู	รายละเอียด	Add Name
☒	Sales	Deposit	☒
☐	Sales	Credit Sale	☐
☐	Sales	Cash Sale	☐
☐	Sales	Credit Note	☐
☐	Sales	Credit Note (Payment)	☐
☐	Sales	Debit Note	☐
☐	Purchasing	Deposit Payment	☐
☐	Purchasing	Credit Purchase	☐
☐	Purchasing	Cash Purchase	☐
☐	Purchasing	Purchase Credit Note	☐
☐	Purchasing	Purchase Credit Note (Receive)	☐
☐	Purchasing	Purchase Debit Note	☐
☐	Account Receivable	Pre-Receipts	☐

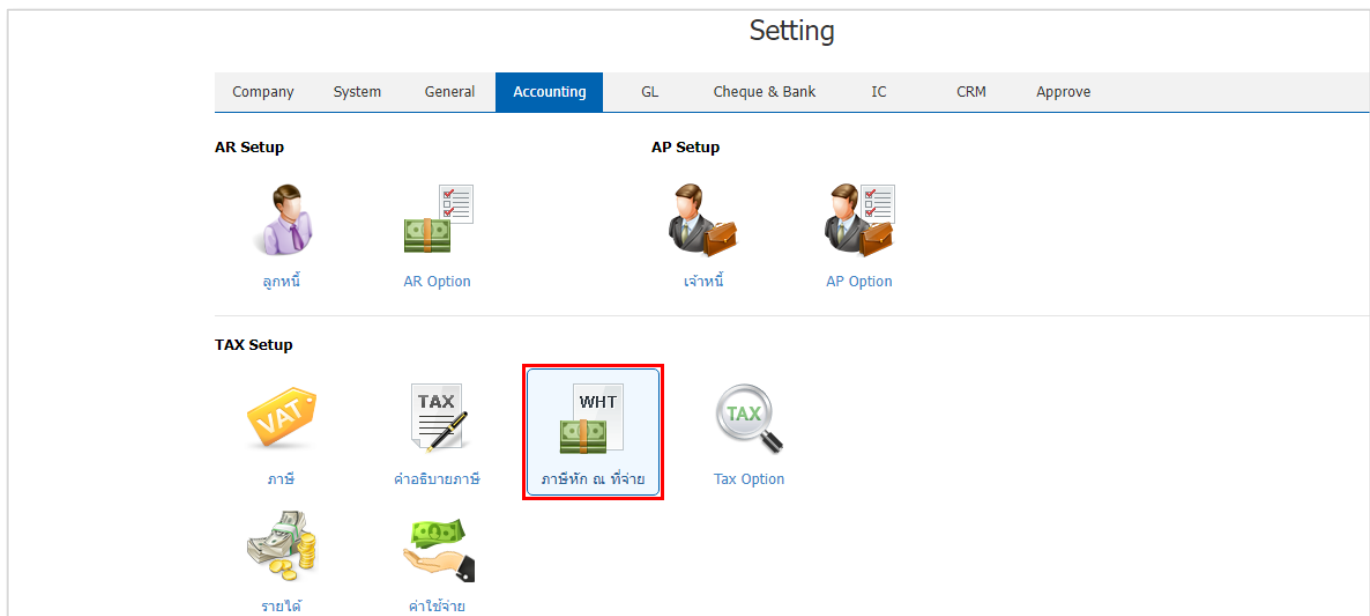
รูปที่ 6.2.2. ขั้นตอนการแก้ไขคำอธิบายภาษี

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

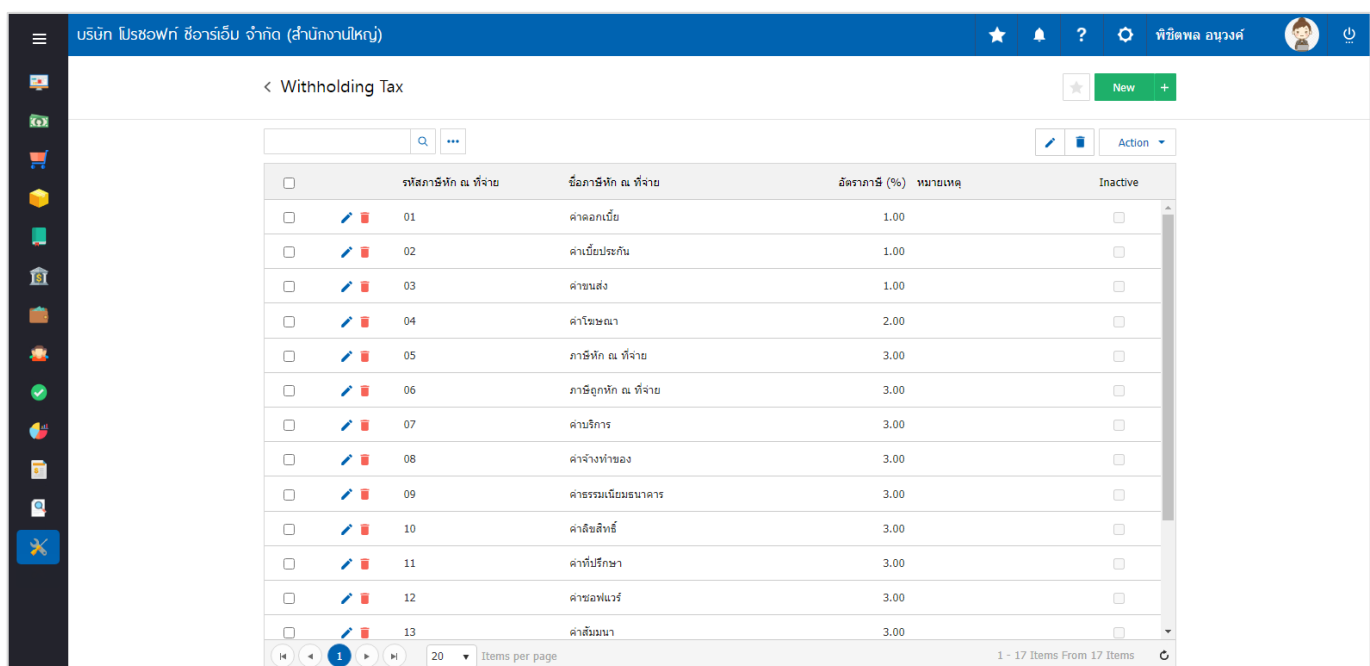
7.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษีหัก 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] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย**, **ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย** และ **อัตราภาษี (%)** 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** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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

☐	รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย	อัตราภาษี (%)	หมายเหตุ	Inactive
☒	✓ ✕ 18	เงินรางวัล	5.00	รางวัลในการประกวด, การแข่งขัน	☒
☐	✎ 🗑 01	ค่าดอกเบี้ย	1.00		☐
☐	✎ 🗑 02	ค่าเบี้ยประกัน	1.00		☐
☐	✎ 🗑 03	ค่าขนส่ง	1.00		☐
☐	✎ 🗑 04	ค่าโฆษณา	2.00		☐
☐	✎ 🗑 05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3.00		☐
☐	✎ 🗑 06	ภาษีอัตราก้าวหน้า	3.00		☐
☐	✎ 🗑 07	ค่าบริการ	3.00		☐
☐	✎ 🗑 08	ค่าจ้างทำของ	3.00		☐
☐	✎ 🗑 09	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	3.00		☐
☐	✎ 🗑 10	ค่าลิขสิทธิ์	3.00		☐
☐	✎ 🗑 11	ค่าที่ปรึกษา	3.00		☐
☐	✎ 🗑 12	ค่าซอฟต์แวร์	3.00		☐

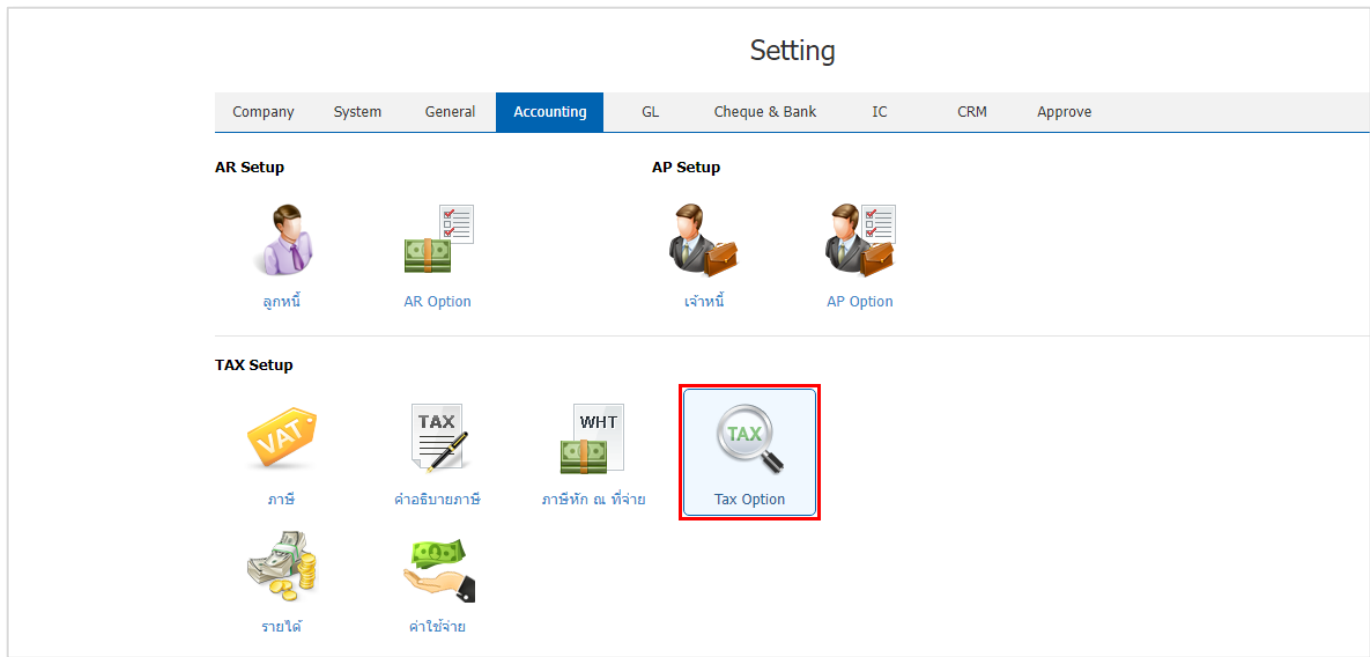
รูปที่ 7.2.1. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย

8. เมนูการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)

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

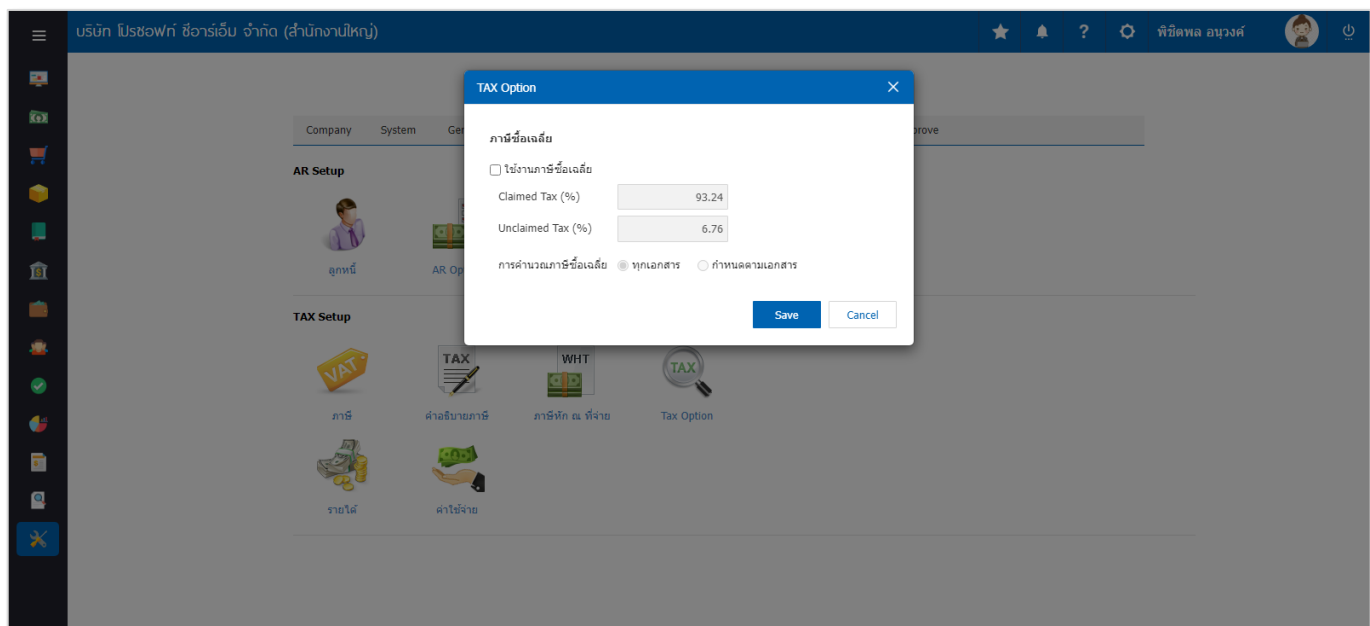
8.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Tax Option

ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย 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

The screenshot shows a dialog box titled "TAX Option" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "ภาษีซื้อเฉลี่ย" (Tax Average). Below this label, there is a checkbox labeled "ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย" (Use Tax Average) which is checked. Below the checkbox, there are two input fields: "Claimed Tax (%)" with the value "93.24" and "Unclaimed Tax (%)" with the value "6.76". At the bottom of the dialog, there is a section labeled "การคำนวณภาษีซื้อเฉลี่ย" (Tax Average Calculation) with two radio buttons: "ทุกเอกสาร" (All Documents) which is selected, and "กำหนดตามเอกสาร" (Specify by Document). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

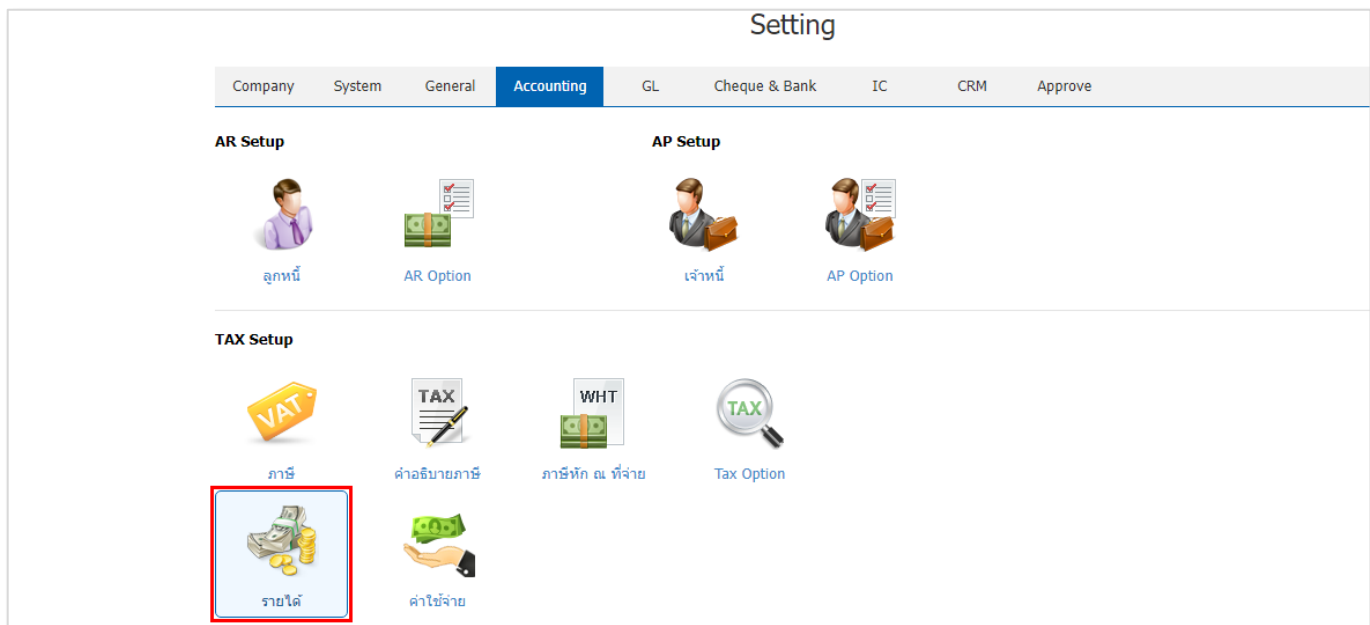
รูปที่ 8.2.1. การกำหนดเงื่อนไขตัวเลือกทั่วไป (General Option)

9. เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้ (Income)

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

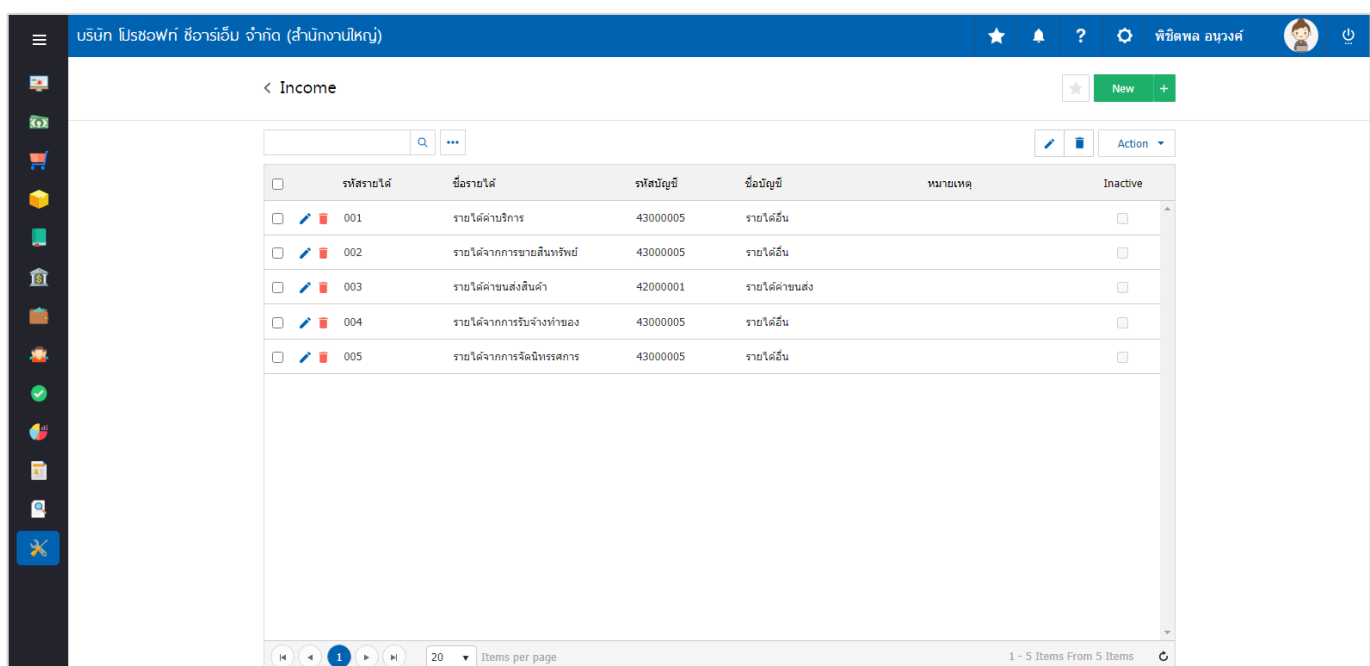
9.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูรายได้

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 และผู้รหัสบัญชีรายได้** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **สัญลักษณ์** ✓ [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลรายได้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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

☐	รหัสรายได้	ชื่อรายได้	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หมายเหตุ	Inactive
☒	006	รายได้จากการขายอุปกรณ์ชำรุด	43000005	รายได้อื่น	รายได้จากการขายอุปกรณ์สำนักงาน	☒
☐	001	รายได้ค่าบริการ	43000005	รายได้อื่น		☐
☐	002	รายได้จากการขายสินทรัพย์	43000005	รายได้อื่น		☐
☐	003	รายได้ค่าขนส่งสินค้า	42000001	รายได้ค่าขนส่ง		☐
☐	004	รายได้จากการรับจ้างทำของ	43000005	รายได้อื่น		☐
☐	005	รายได้จากการจัดนิทรรศการ	43000005	รายได้อื่น		☐

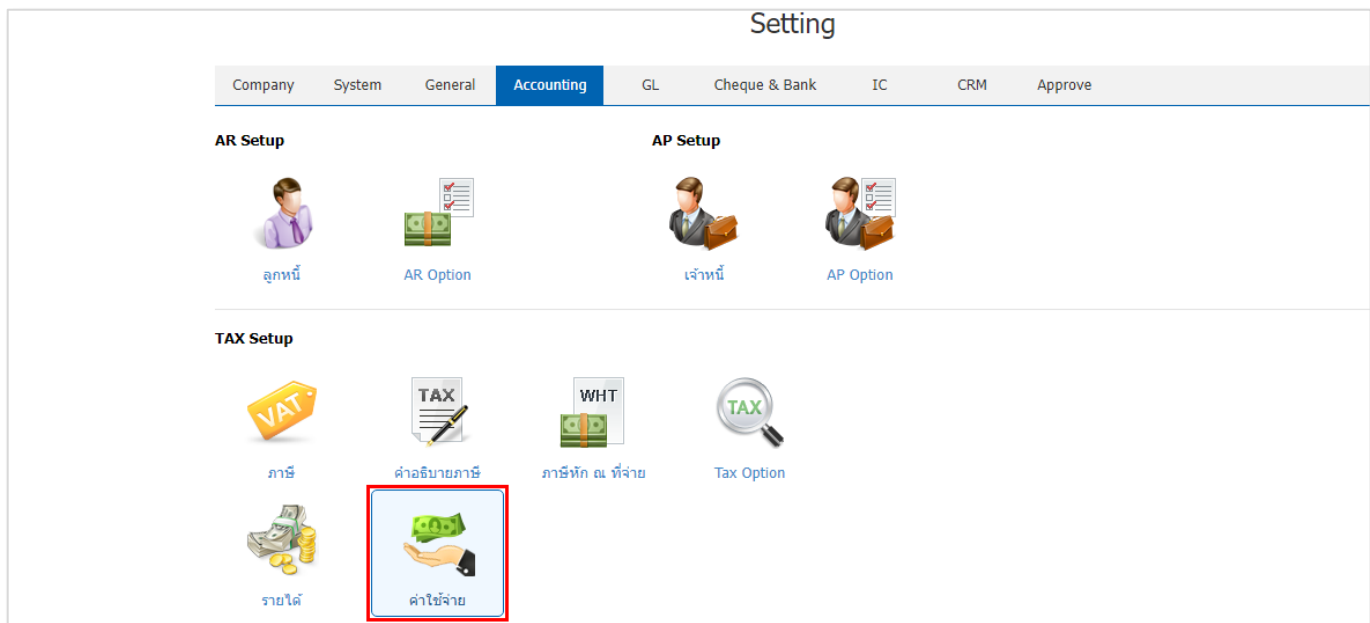
รูปที่ 9.2.1. ขั้นตอนการสร้างรายได้

10. เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย (Expenses)

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

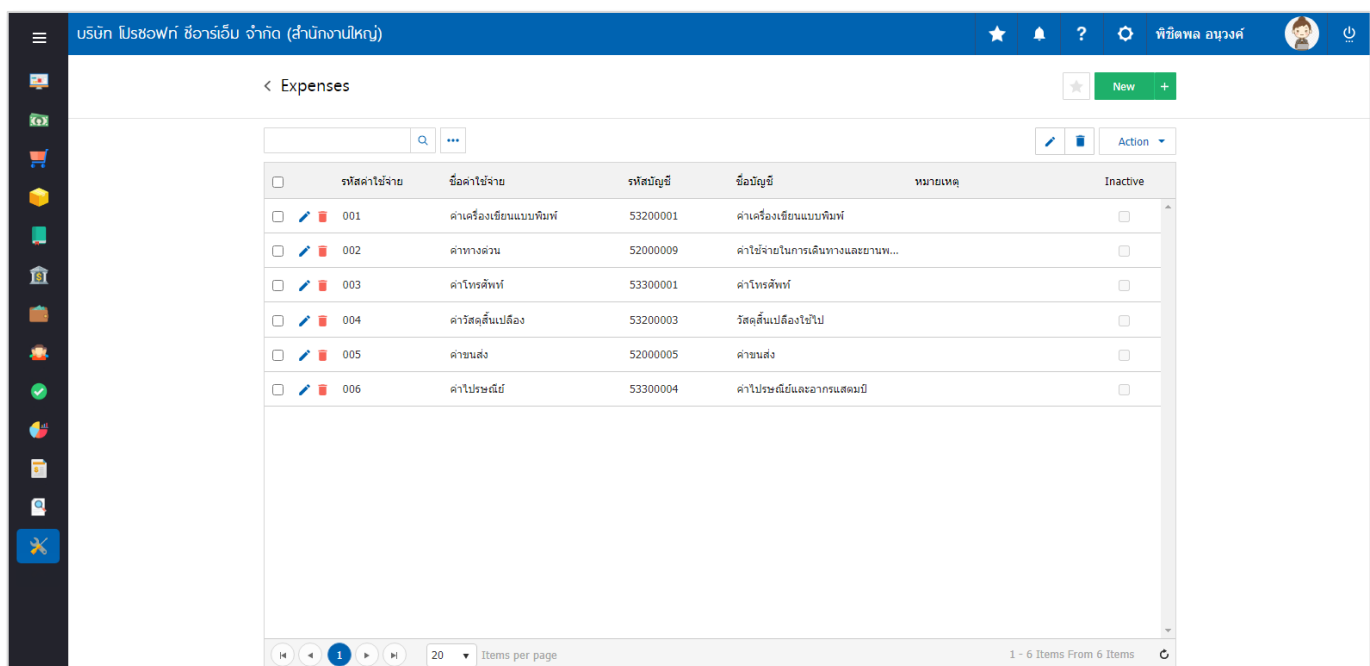
10.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูค่าใช้จ่าย

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 ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** 🗑 : การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายเดิม ซึ่งผู้ใช้งานต้อง ☒ ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลค่าใช้จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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

< Expenses							
☐	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หมายเหตุ	Inactive	
☒	✓ ✕ 007	ค่าไฟฟ้า	53300002	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		2
☐	✎ 🗑 001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		☐	
☐	✎ 🗑 002	ค่าทางด่วน	52000009	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยานพาหนะ		☐	
☐	✎ 🗑 003	ค่าโทรศัพท์	53300001	ค่าโทรศัพท์		☐	
☐	✎ 🗑 004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป		☐	
☐	✎ 🗑 005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง		☐	
☐	✎ 🗑 006	ค่าประกันภัย	53300004	ค่าประกันภัยและอากรแสตมป์		☐	

รูปที่ 10.2.1. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย