

การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี

Accounting

สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี (Accounting)	4
1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ (Customer)	5
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูลูกหนี้	5
1.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลลูกหนี้	6
1.3. ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร	13
1.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)	14
1.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกหนี้	16
1.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้	17
1.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลลูกหนี้	19
1.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้	20
1.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)	22
1.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกหนี้	24
1.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบ (Export)	29
2. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)	32
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AR Option	32
2.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)	33
2.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AR Option	36
3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor)	37
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูเจ้าหนี้	37
3.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้	38
3.3. ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร	46
3.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่เจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)	47
3.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้	49
3.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้	50
3.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้	52
3.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้	53
3.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)	56
3.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้	58
3.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหนี้ออกจากระบบ (Export)	63
4. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)	66
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AP Option	66
4.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)	67

4.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AP Option	71
5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี (VAT)	72
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษี	72
5.2. ขั้นตอนการสร้างภาษี	73
6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี (VAT Default Description)	75
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคำอธิบายภาษี	75
6.2. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี	76
7. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)	78
7.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย	78
7.2. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย	79
8. เมนูการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)	80
8.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Tax Option	80
8.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย	81
9. เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้ (Income)	82
9.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูรายได้	82
9.2. ขั้นตอนการสร้างรายได้	83
10. เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย (Expenses)	84
10.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูค่าใช้จ่าย	84
10.2. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย	85

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

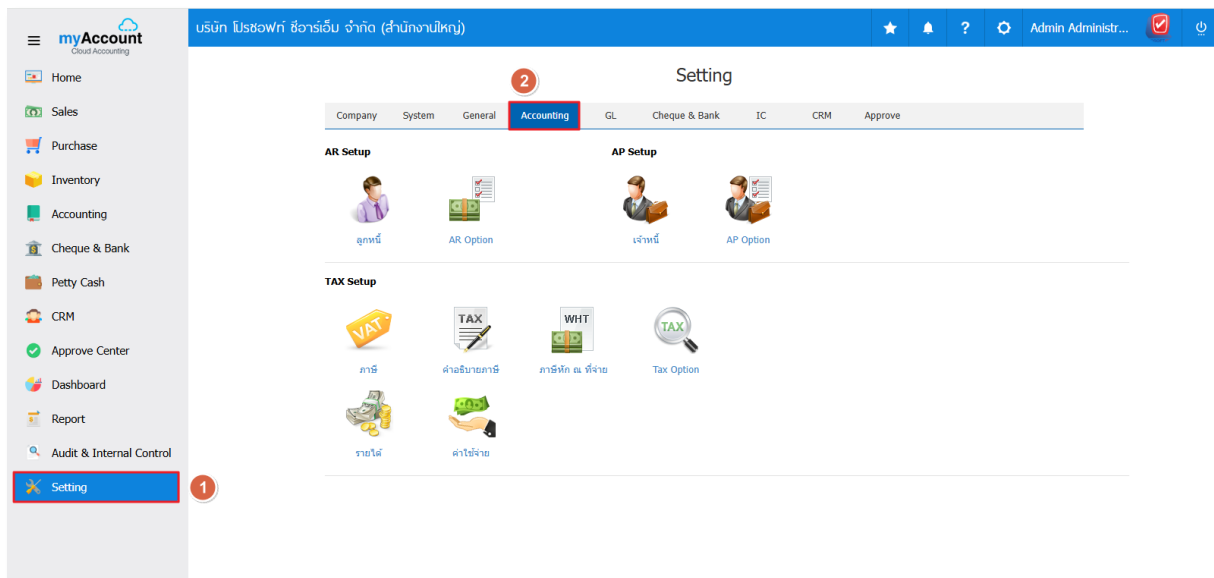
การตั้งค่าข้อมูลการบัญชี (Accounting)

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

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

ซึ่งประกอบไปด้วย 10 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

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



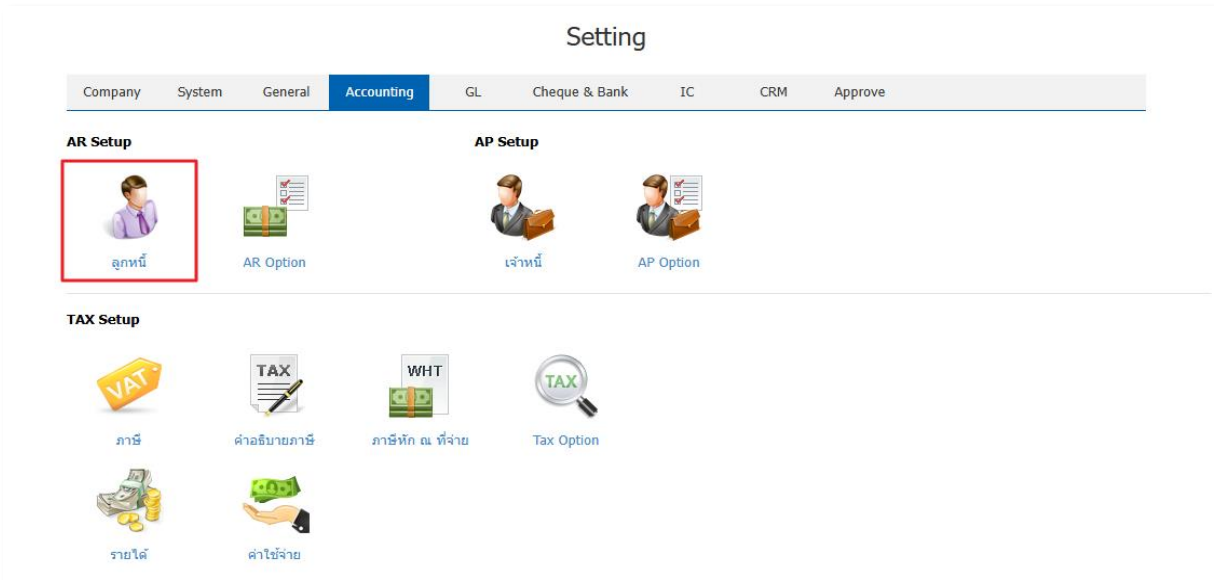
รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลการบัญชี (Accounting)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ (Customer)

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

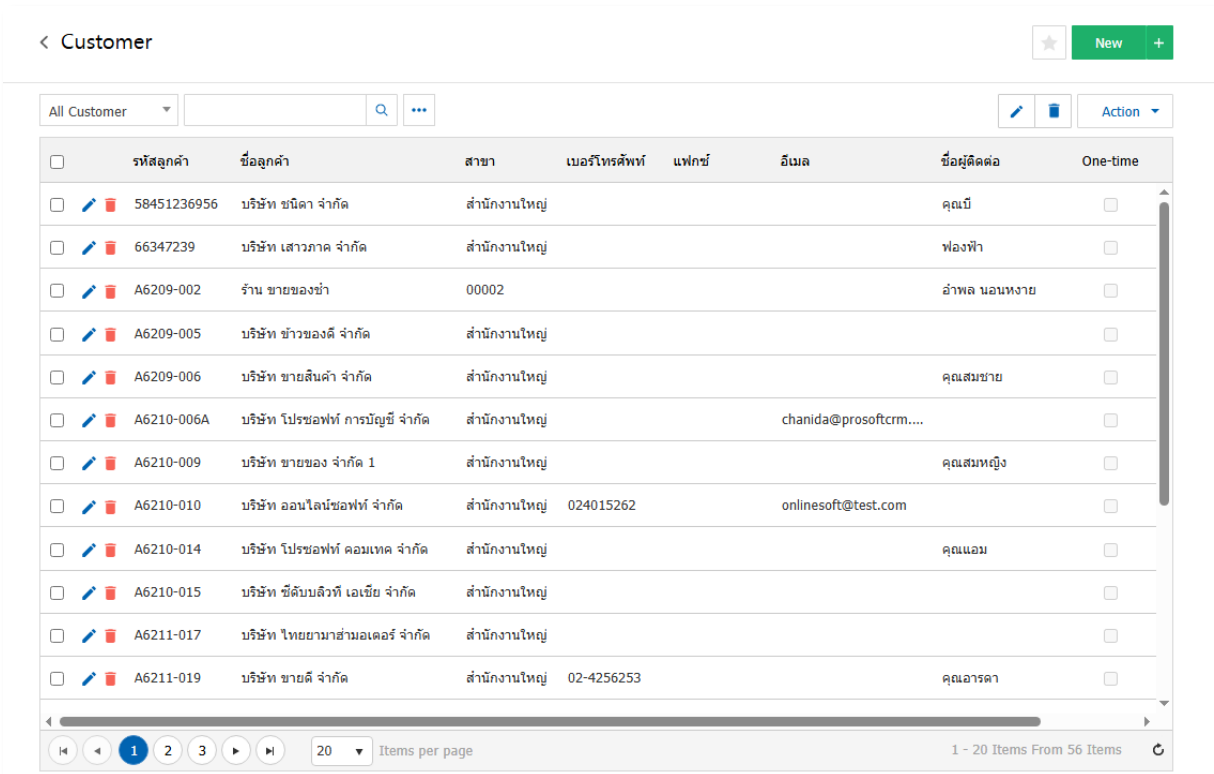
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูลูกหนี้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ ได้โดยกด **เมนูลูกหนี้** ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ ดังรูปที่ 1.1.2.





รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้

1.2. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลลูกหนี้

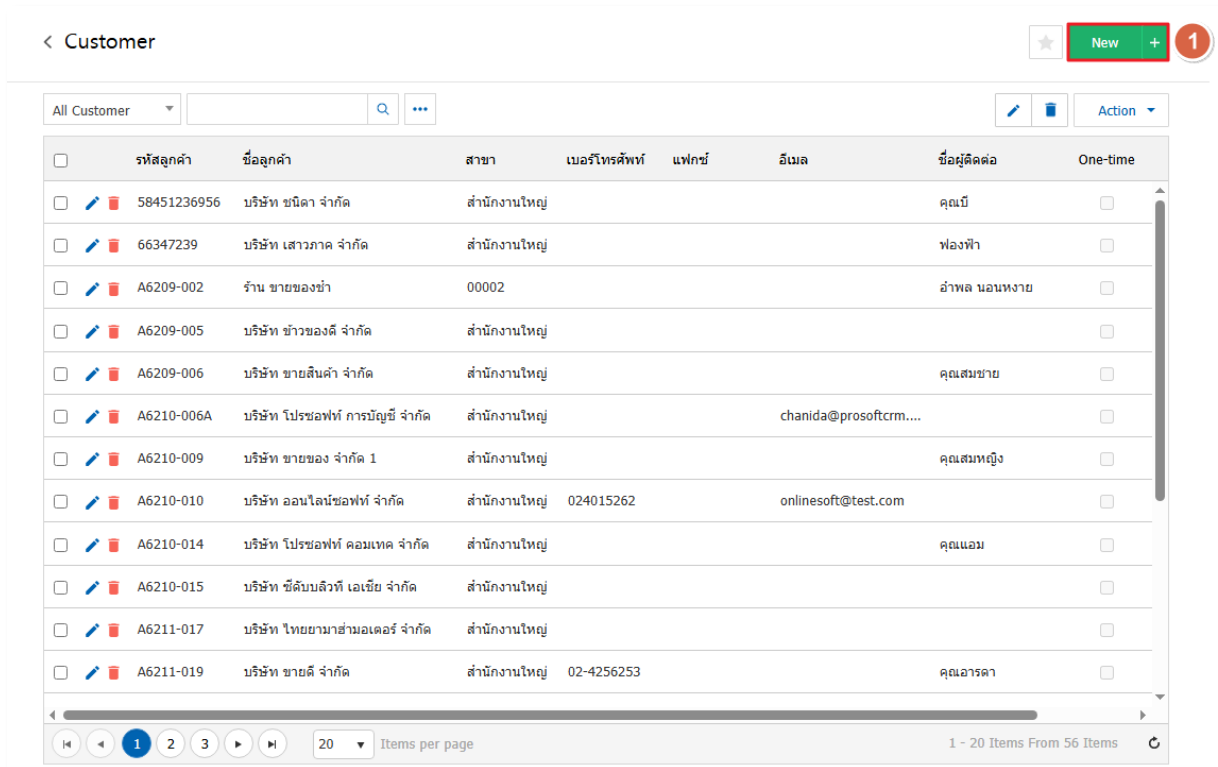
ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลลูกหนี้ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ดังรูปที่ 1.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลลูกหนี้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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



รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	ชื่อผู้ติดต่อ	One-time
58451236956	บริษัท ชนิดา จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณบี	<input type="checkbox"/>
66347239	บริษัท เสาวภาค จำกัด	สำนักงานใหญ่				พองฟ้า	<input type="checkbox"/>
A6209-002	ร้าน ขายของชำ	00002				อภาพ นอนหงาย	<input type="checkbox"/>
A6209-005	บริษัท ช่างของดี จำกัด	สำนักงานใหญ่					<input type="checkbox"/>
A6209-006	บริษัท ขายสินค้า จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณสมชาย	<input type="checkbox"/>
A6210-006A	บริษัท โปรซอฟท์ การบัญชี จำกัด	สำนักงานใหญ่			chanida@prosoftcrm....		<input type="checkbox"/>
A6210-009	บริษัท ขายของ จำกัด 1	สำนักงานใหญ่				คุณสมหญิง	<input type="checkbox"/>
A6210-010	บริษัท ออนไลน์ซอฟท์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	024015262		onlinesoft@test.com		<input type="checkbox"/>
A6210-014	บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณแอม	<input type="checkbox"/>
A6210-015	บริษัท ซีดับบลิวที เอเชีย จำกัด	สำนักงานใหญ่					<input type="checkbox"/>
A6211-017	บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด	สำนักงานใหญ่					<input type="checkbox"/>
A6211-019	บริษัท ขายดี จำกัด	สำนักงานใหญ่	02-4256253			คุณเอราดา	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 1.2.1. การสร้างข้อมูลลูกหนี้

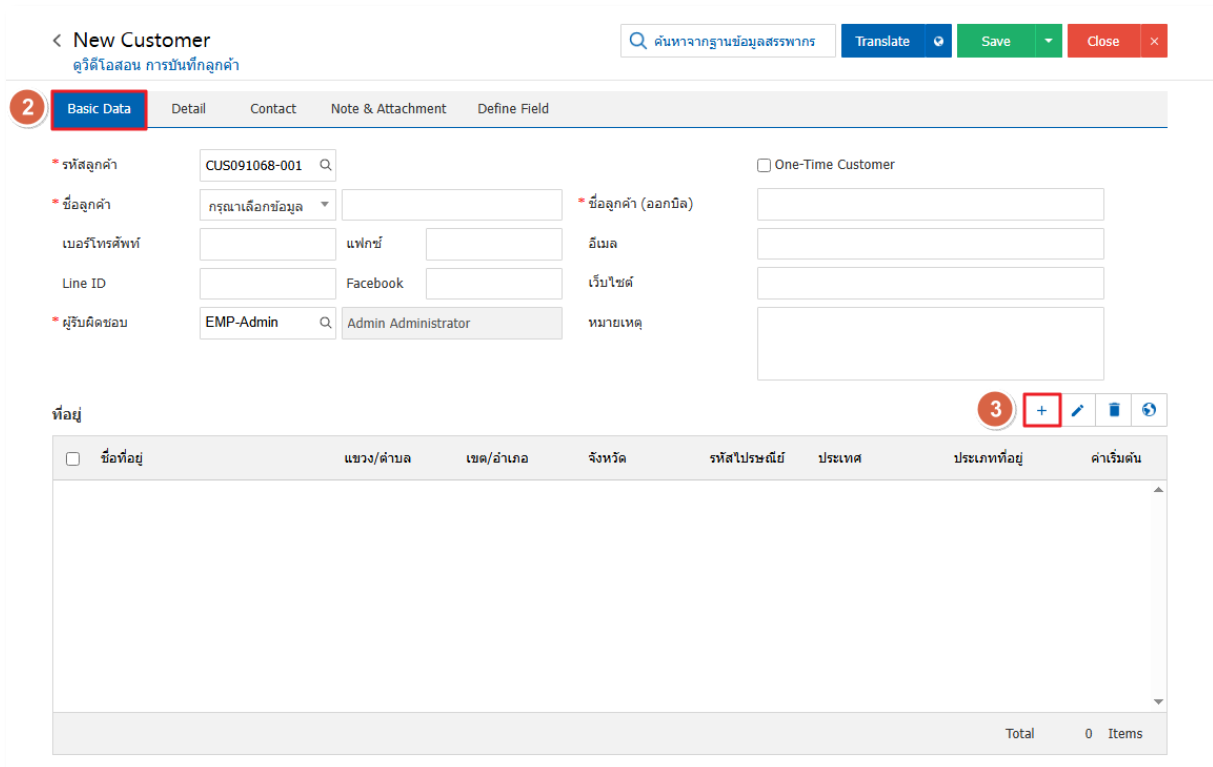
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานลูกหนี้ **Basic Data** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสลูกหนี้** : การ Running รหัสลูกหนี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสลูกหนี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสลูกหนี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อลูกหนี้** : กำหนดชื่อกิจการของลูกหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลลูกหนี้
- **ชื่อลูกหนี้ (ออกบิล)** : กำหนดชื่อกิจการของลูกหนี้ ที่นำไปแสดงบนแบบฟอร์มเอกสารออกบิล ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากชื่อลูกหนี้ให้อัตโนมัติ

- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของลูกค้า เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ
- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบลูกค้า ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้ที่สร้างข้อมูลลูกค้าให้อัตโนมัติ
- **หมายเหตุ** : การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลูกค้านี้
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลที่อยู่ลูกค้าใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 3] ได้ทางด้านมุมขวา ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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



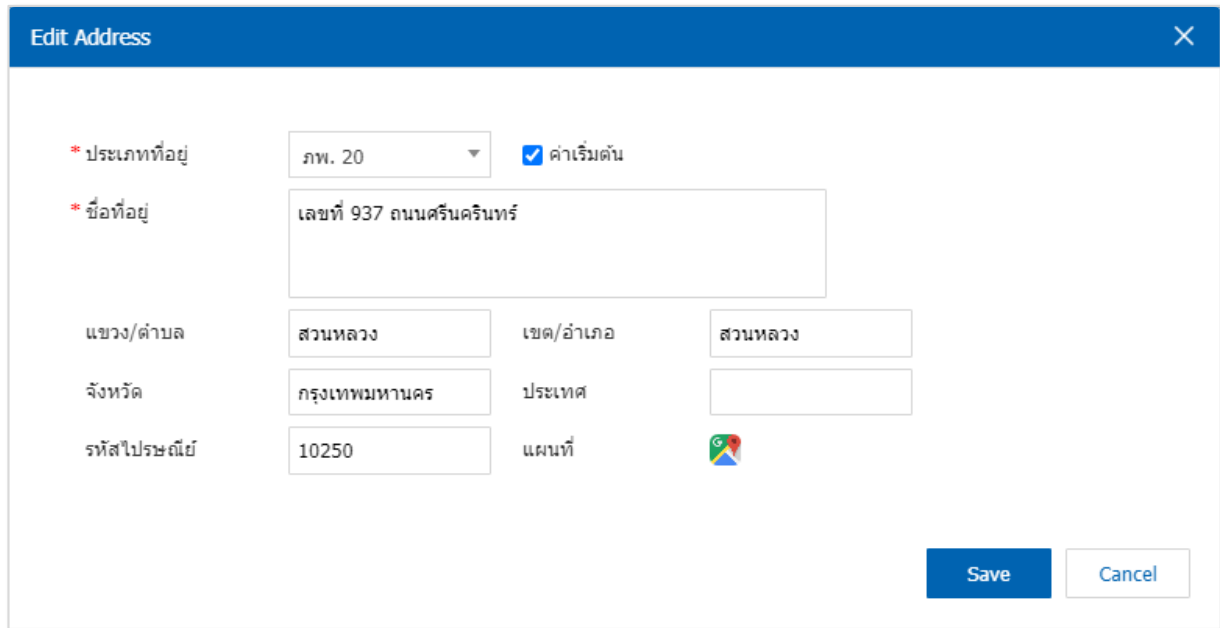
รูปที่ 1.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลลูกค้า

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

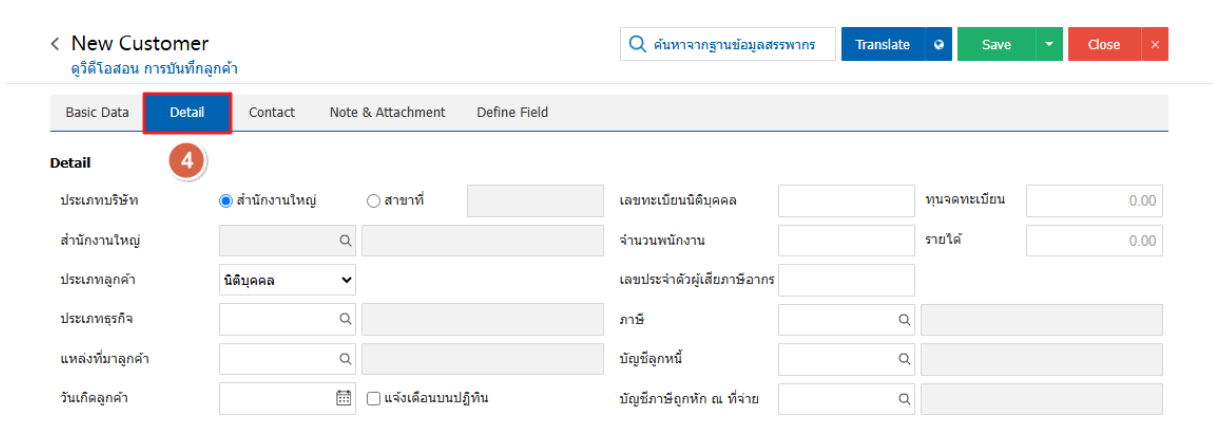


รูปที่ 1.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ลูกหนี้

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

- **ประเภทบริษัท** : กำหนดรูปแบบสาขากิจการของลูกค้าที่มีทั้งหมด 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 เพื่อนำข้อมูลไปแสดงรายงานวิเคราะห์การขายสุทธิบนระบบ 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, คำปลีก – คำส่ง, ผลิต และจำหน่าย หรือ บริการ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลไปแสดงรายงานวิเคราะห์การขายสุทธิบนระบบ Dashboard และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกแหล่งที่มาลูกหนี้ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **บัญชีลูกหนี้** : กำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น บัญชีลูกหนี้การค้าในประเทศ หรือบัญชีลูกหนี้การค้าต่างประเทศ เป็นต้น
- **บัญชีภาษีลูกหนี้ ณ ที่จ่าย** : กำหนดรหัสบัญชีภาษีลูกหนี้ ณ ที่จ่าย เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53 เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มผังบัญชีลูกหนี้และภาษีลูกหนี้ ณ ที่จ่ายได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “รหัสบัญชี”
 - * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมลูกหนี้”
- **วันเกิดลูกค้า** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทลูกค้า กรณีที่เป็นประเภท “นิติบุคคล” จะแสดงเป็น “ครบรอบการก่อตั้ง” และประเภท “บุคคลธรรมดา” จะแสดงเป็น “วันเกิด” และสามารถเลือกแจ้งเตือนบนปฏิทินครบรอบ



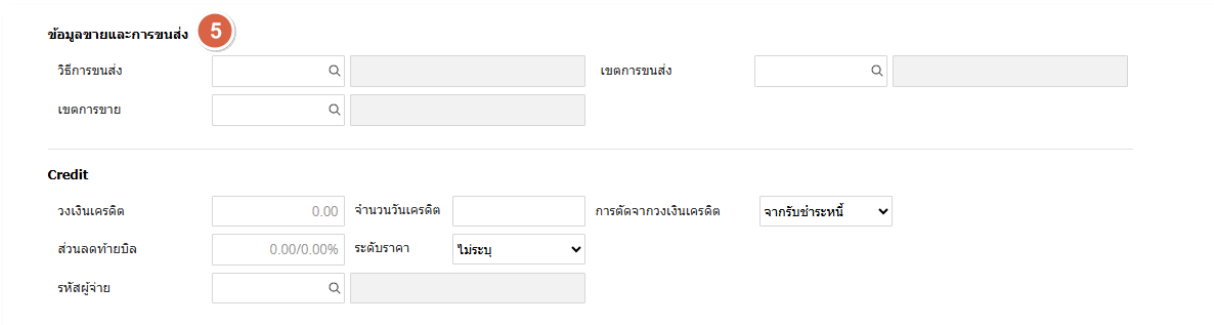
รูปที่ 1.2.4. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการจดทะเบียนลูกหนี้

ต่อไปให้ผู้ไปยังการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม **Detail** ข้อมูลขายและการขนส่ง ข้อมูล Credit [หมายเลข 5] ดังรูปที่ 1.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **วิธีการขนส่ง** : กำหนดรูปแบบวิธีการขนส่งสินค้า เช่น มารับของเอง, ขนส่งทางรถ หรือขนส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกวิธีการขนส่งได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **เขตการขาย** : กำหนดเขตการขายสินค้า เช่น เขตการขายบริเวณกรุงเทพและปริมณฑล, ภาคกลาง หรือ ภาคเหนือ เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกเขตการขายได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”
- **เขตการขนส่ง** : กำหนดเขตการขนส่งสินค้า เช่น เขตการขนส่งกรุงเทพและปริมณฑล, ภาคกลาง หรือ ภาคเหนือ เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกเขตการขนส่งได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “กำหนดตัวเลือก”

- **วงเงินเครดิต** : กำหนดตัวเลขวงเงินเครดิตในการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าในแต่ละราย ซึ่งมีระบบแจ้งเตือนป้องกันการขายสินค้าที่เกินวงเงินเครดิต
- * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบการแจ้งเตือนวงเงินเครดิตได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “AR Option”
- **จำนวนวันเครดิต** : กำหนดตัวเลขวันที่ให้เครดิต ซึ่งจะระบบจะดึงตัวเลขดังกล่าวอัตโนมัติ เมื่อมีการนำรหัสลูกค้านี้เปิดบิลขาย
- **ระดับราคา** : กำหนดระดับของลูกค้าหนึ่ง เพื่อให้มีผลในการกำหนดระดับราคา (Price Level) ซึ่งระบบมีให้เลือกทั้งหมด 10 ระดับเท่านั้น
- **ส่วนลดท้ายบิล** : กำหนดการให้ส่วนลดเมื่อนำข้อมูลลูกค้าดังกล่าวไปเปิดบิลเอกสารทุกครั้ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดในรูปแบบจำนวนเงิน และจำนวนเปอร์เซ็นต์ (%)
- * **หมายเหตุ** : กรณีที่กำหนดส่วนลดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ ผู้ใช้จะต้องระบุเครื่องหมาย “%” ต่อท้ายตัวเลขทุกครั้ง
- **รหัสผู้จ่าย** : กำหนดรหัสลูกค้าที่สามารถทำการจ่ายชำระหนี้แทน
- **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 ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่ว่าสัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 6 ผู้ใช้สามารถเลือกสัปดาห์ที่วางบิลได้มากกว่า 1 สัปดาห์ เช่น วางบิลทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นต้น
 - **ระบุวันของสัปดาห์ที่วางบิล** : กำหนดเงื่อนไขวันของสัปดาห์ที่วางบิล ซึ่งระบบจะมีให้เลือกวันวางบิลและสัปดาห์ที่วางบิลพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถเลือกวันวางบิลและสัปดาห์ที่วางบิลมากกว่า 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ เช่น วางบิลทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เป็นต้น
- **เงื่อนไขการเก็บเงิน** : กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการเก็บเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 6 รูปแบบ ดังนี้
 - **ไม่ระบุเงื่อนไข** : ไม่กำหนดเงื่อนไขการเก็บเงิน
 - **เก็บเงินทุกวัน** : กำหนดเงื่อนไขการเก็บเงินทุกวัน
 - **ระบุวันเก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันเก็บเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้ใช้สามารถเลือกวันเก็บเงินได้มากกว่า 1 วัน เช่น เก็บเงินทุกวันจันทร์ และวันพุธ เป็นต้น
 - **ระบุวันที่เก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขวันที่เก็บเงิน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่เก็บเงินได้มากกว่า 1 วันที่ เช่น เก็บเงินทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 เป็นต้น
 - **ระบุสัปดาห์ที่เก็บเงิน** : กำหนดเงื่อนไขสัปดาห์ที่เก็บเงิน โดยจะนับจากสัปดาห์นั้นของเดือนที่ระบุในวันที่เอกสาร ซึ่งระบบจะมีให้เลือกตั้งแต่ว่าสัปดาห์ที่ 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



รูปที่ 1.2.5. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลขายและการขนส่ง และข้อมูล Credit ลูกหนี้

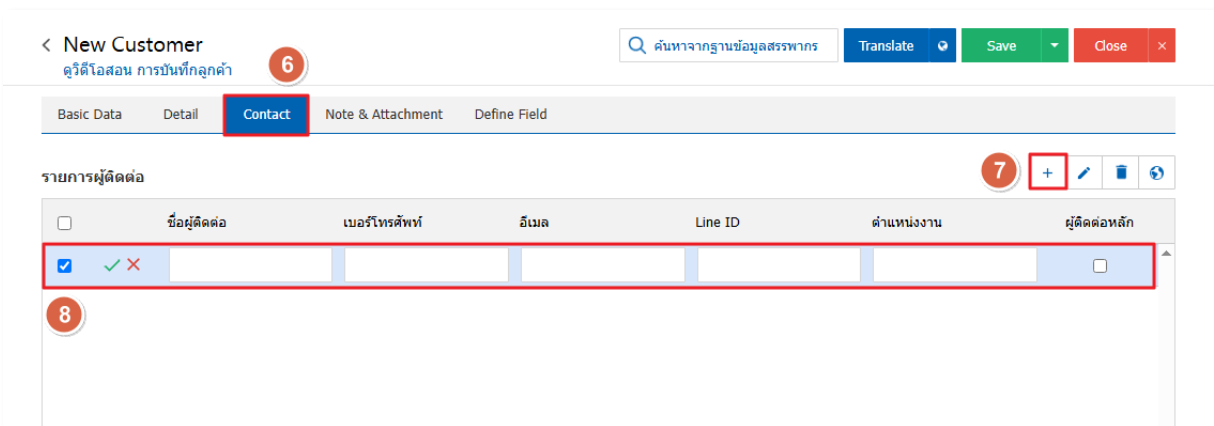
ต่อไปให้ผู้ใช้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ **Contact** [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 1.2.6. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 7] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID หรือตำแหน่งงาน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 8] เพื่อบันทึกข้อมูล

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

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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



รูปที่ 1.2.6. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ

และในส่วนของ **Note & Attachment** [หมายเลข 9] ใช้สำหรับการบันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม ดังรูปที่ 1.2.7. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลหมายเหตุใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 10] ทางด้านมุมขวาบน

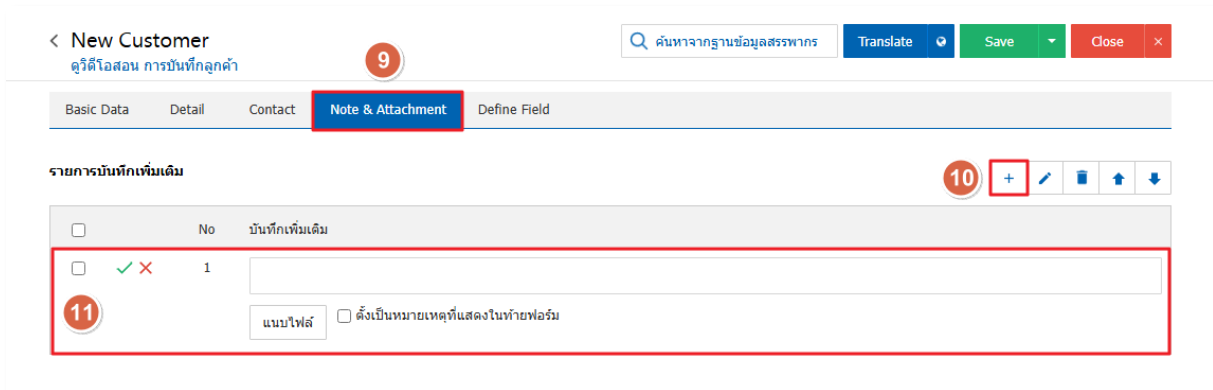
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **บันทึกเพิ่มเติม** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 11] เพื่อบันทึกข้อมูล

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม** เมื่อมีการดึงข้อมูลลูกหนี้ไปเปิดเอกสารต่างๆ

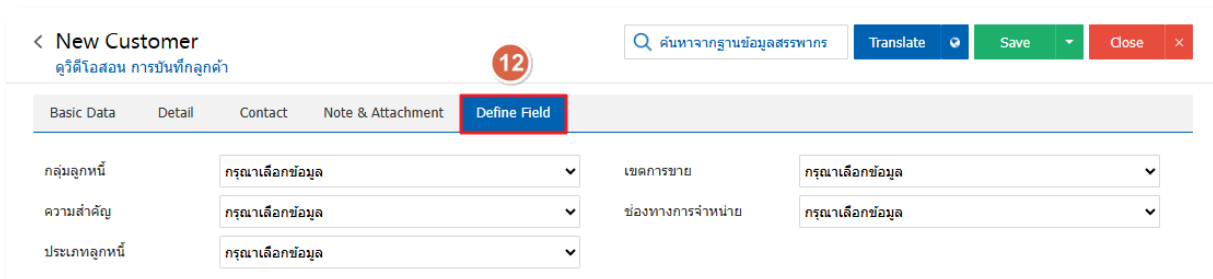
ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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



รูปที่ 1.2.7. การบันทึกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

และในส่วนของ **Define Field** [หมายเลข 12] การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกหนี้ เช่น กลุ่มลูกหนี้, เขตการขาย หรือประเภทลูกหนี้ ฯลฯ ดังรูปที่ 1.2.8.

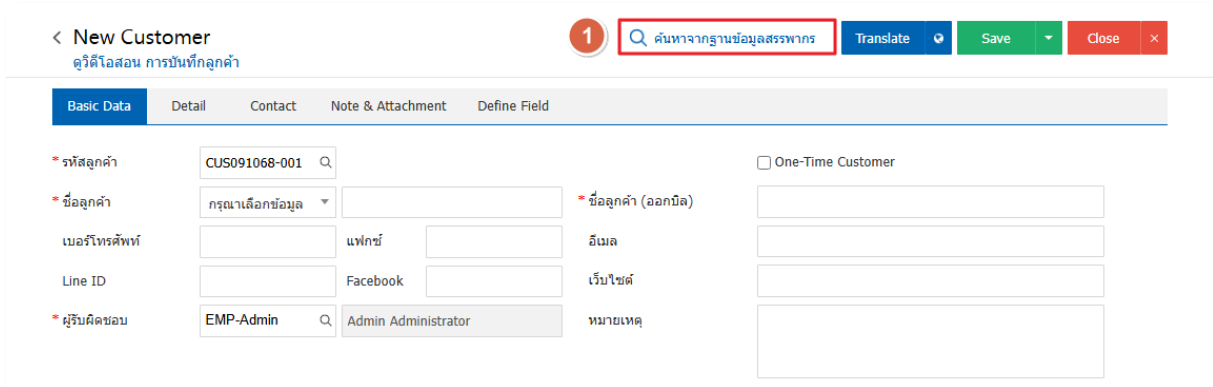


รูปที่ 1.2.8. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วน Define Field

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ที่เมนู **Define Field** หรือศึกษาวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขได้ที่นี้ **คลิก!**

1.3. ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

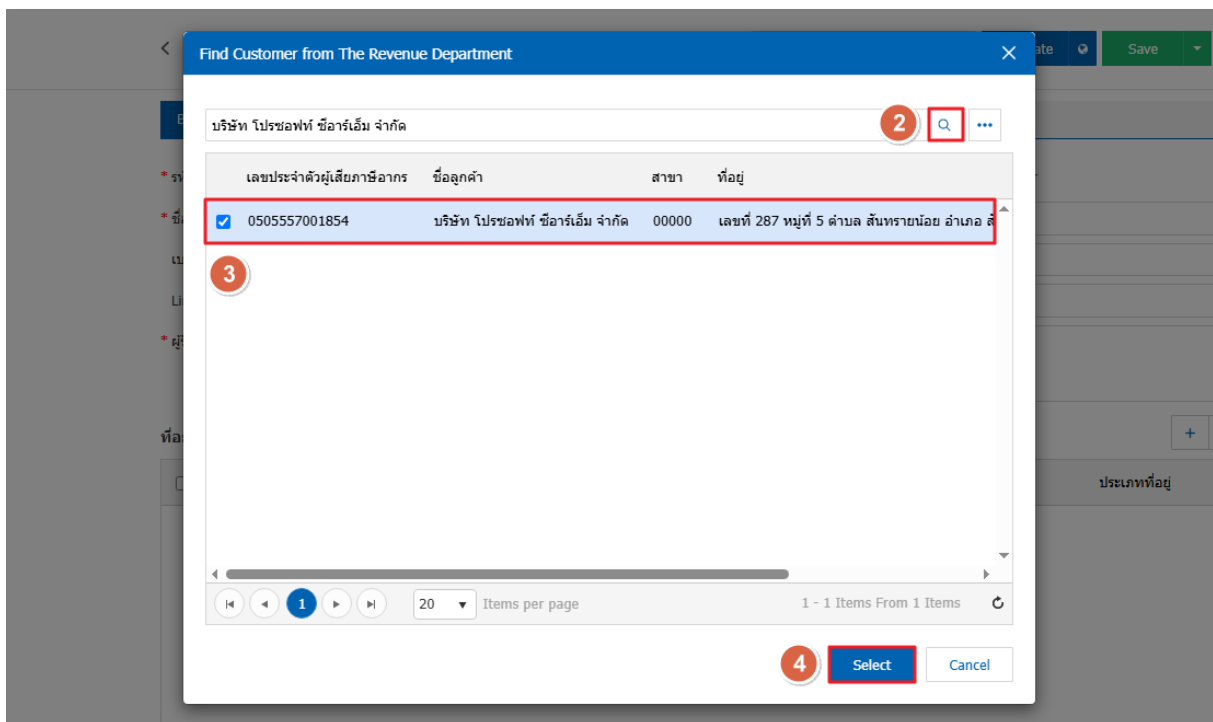
ผู้ใช้สามารถ NEW ลูกหนี้ แล้วค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากรได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.3.1.



รูปที่ 1.3.1. ค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

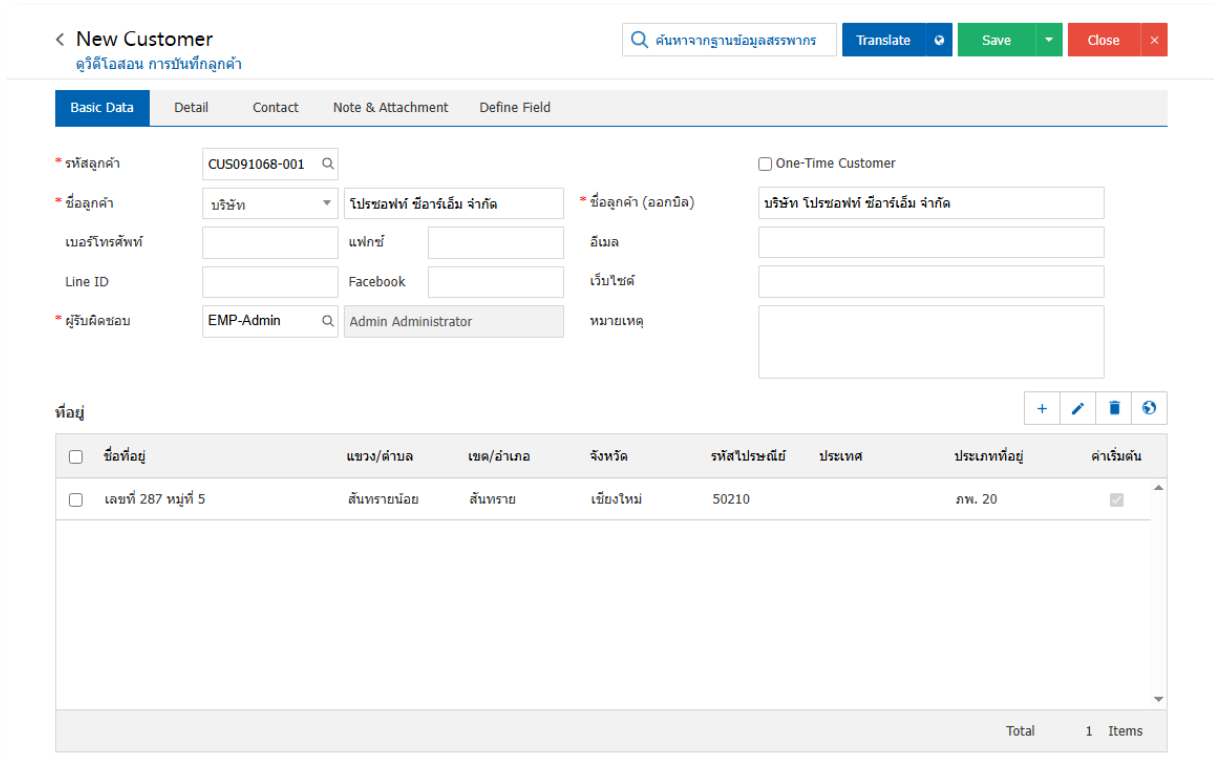
จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งสามารถค้นหาตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** [หมายเลข 2] และเมื่อระบบทำการประมวลผลค้นหาข้อมูลลูกหนี้พบแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ☑️** [หมายเลข 3] ในช่องรายการลูกหนี้ที่ต้องการเลือก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

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผล



รูปที่ 1.3.2. การค้นหาข้อมูลลูกหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลลูกหนี้ให้อัตโนมัติ ไม่ว่าจะป็นชื่อลูกหนี้, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสาขาที่เป็นต้น ดังรูปที่ 1.3.3.

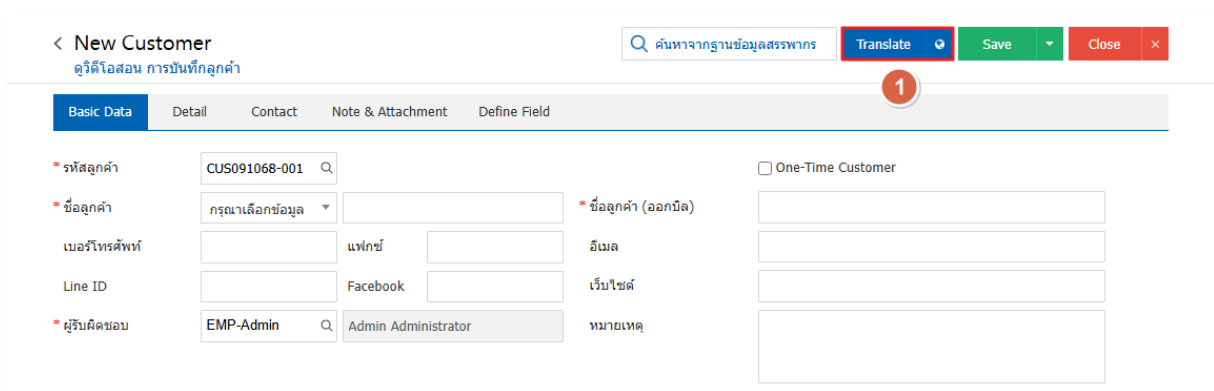


ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	เลขที่ 287 หมู่ที่ 5	สันทรายน้อย	สันทราย	เชียงใหม่	50210	ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 1.3.3. การแสดงข้อมูลลูกหนี้

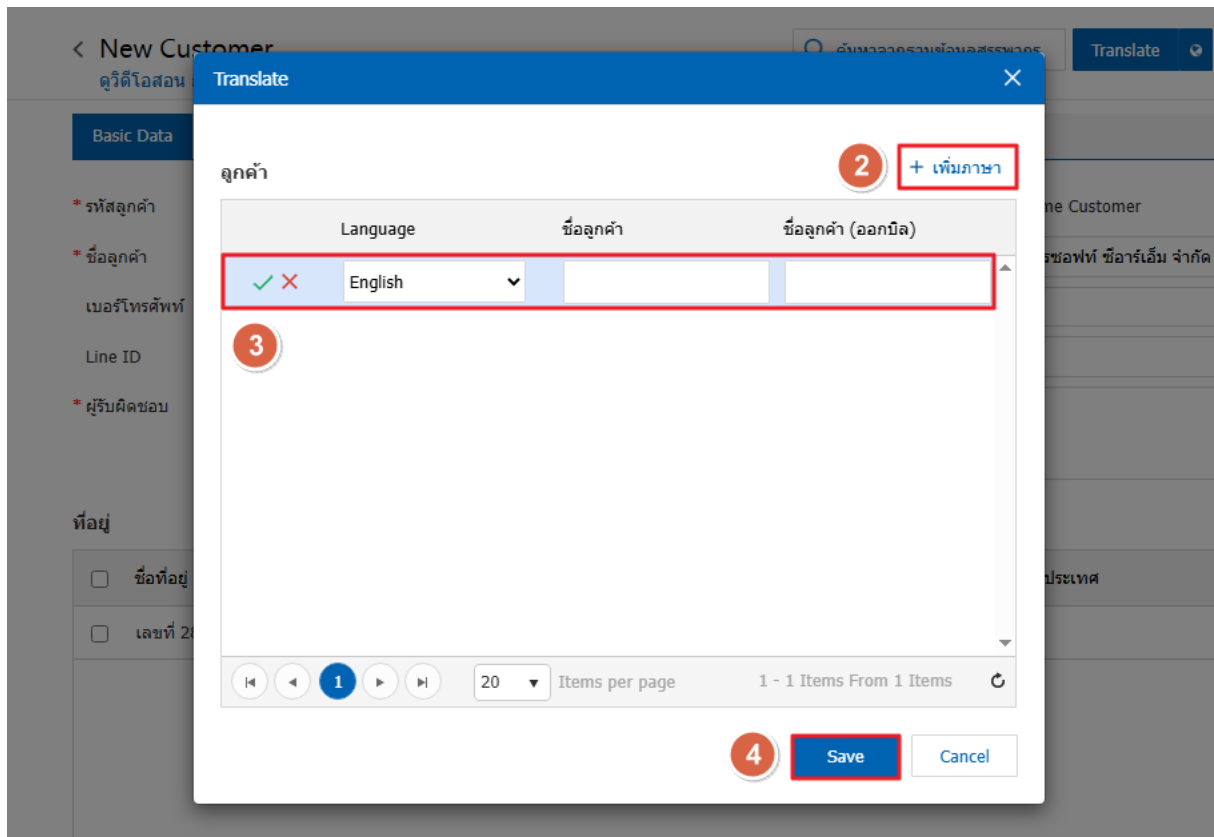
1.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่ลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.4.1.




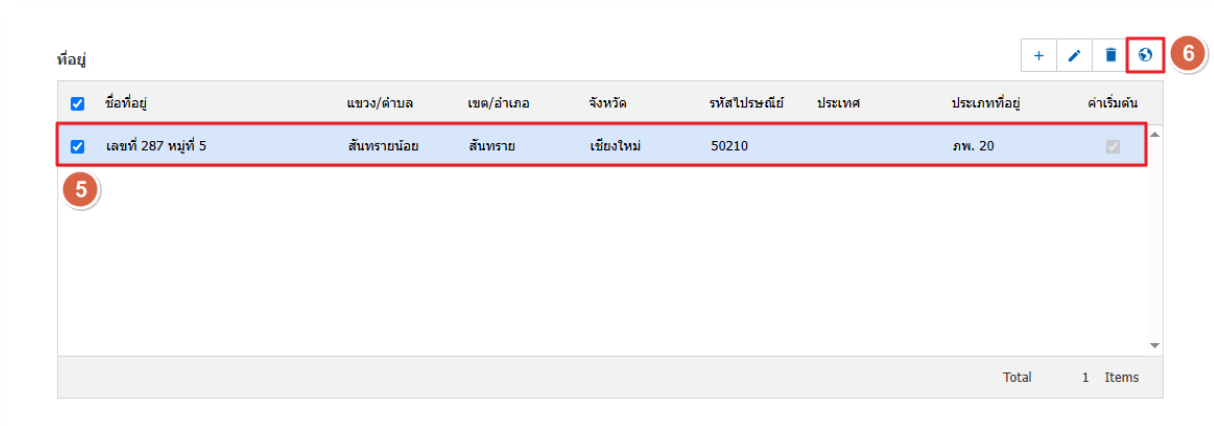
รูปที่ 1.4.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อลูกหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

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



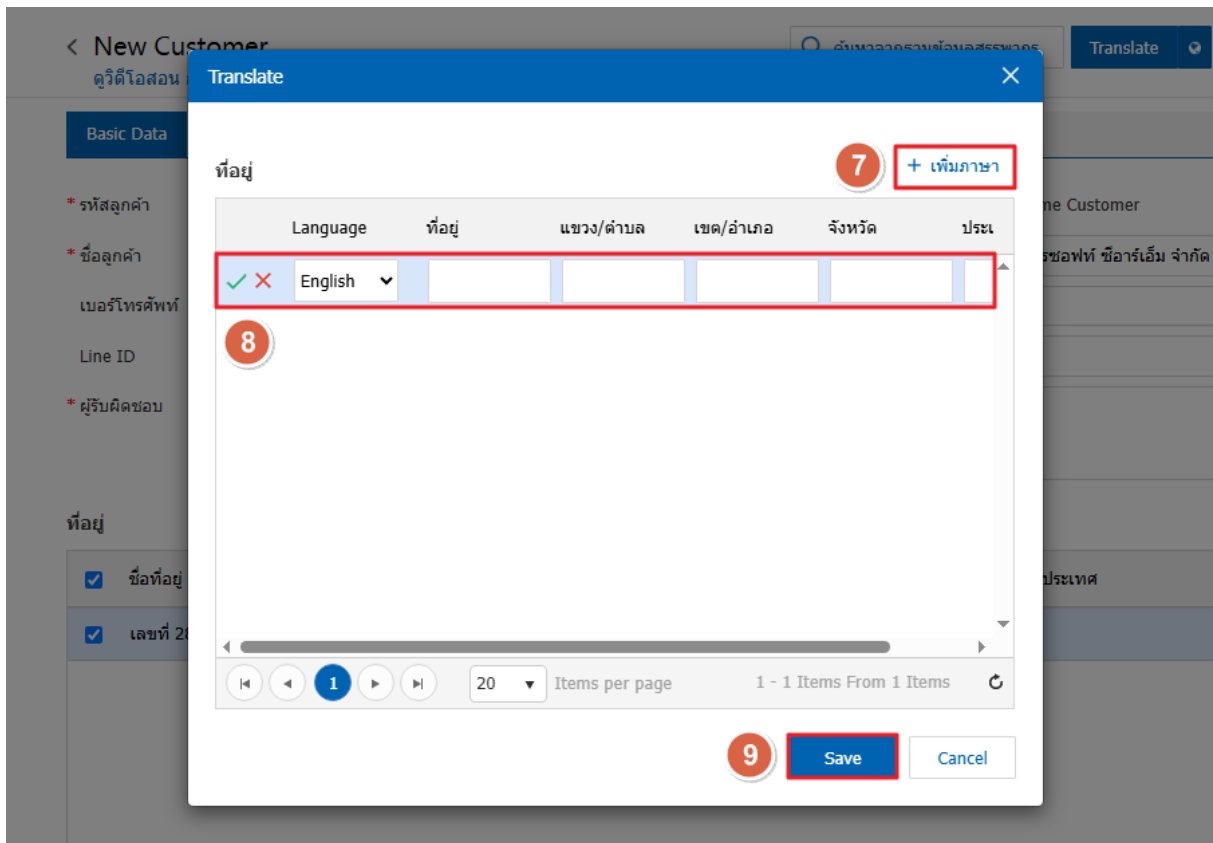
รูปที่ 1.4.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)

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



รูปที่ 1.4.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่ลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)

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

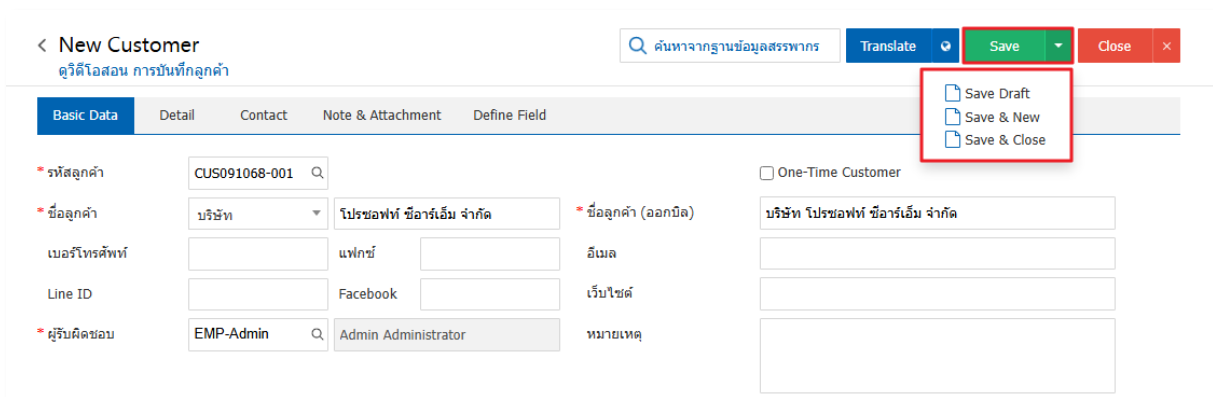


รูปที่ 1.4.4. การกำหนดรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

1.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกหนี้

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

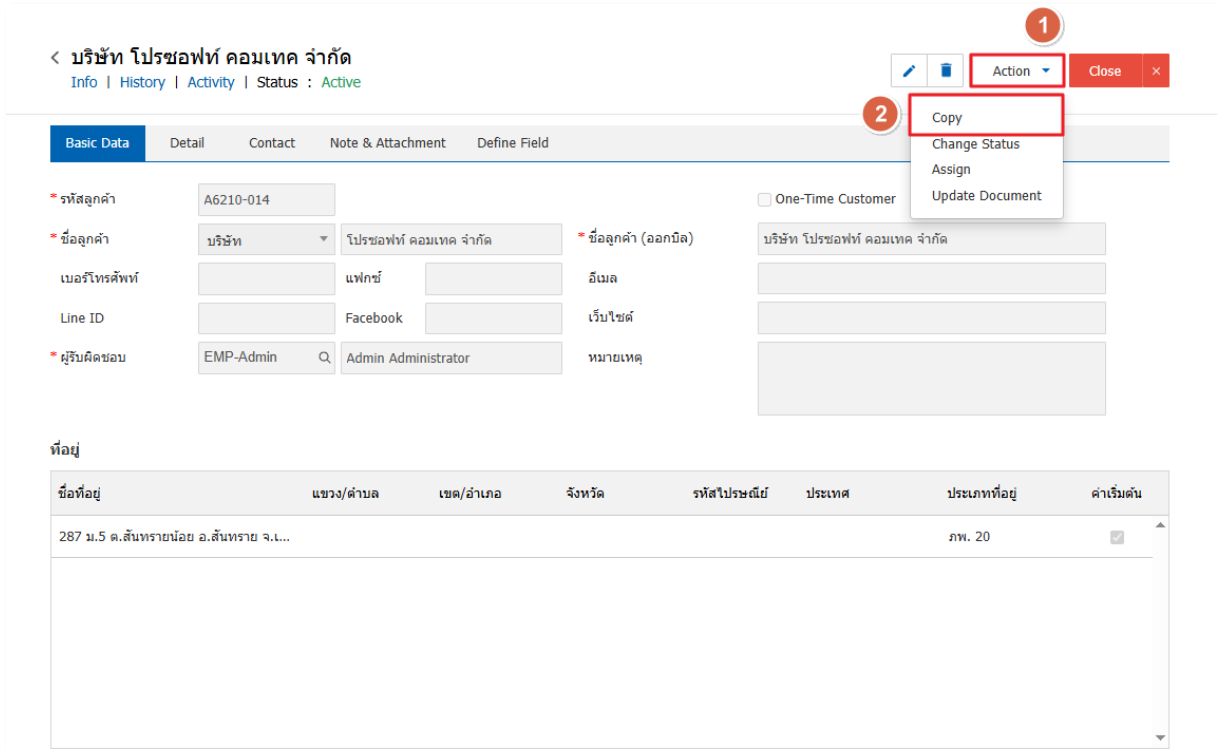
- **Save** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้แบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลลูกหนี้ใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดทันที



รูปที่ 1.5.1. การบันทึกข้อมูลลูกหนี้

1.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้

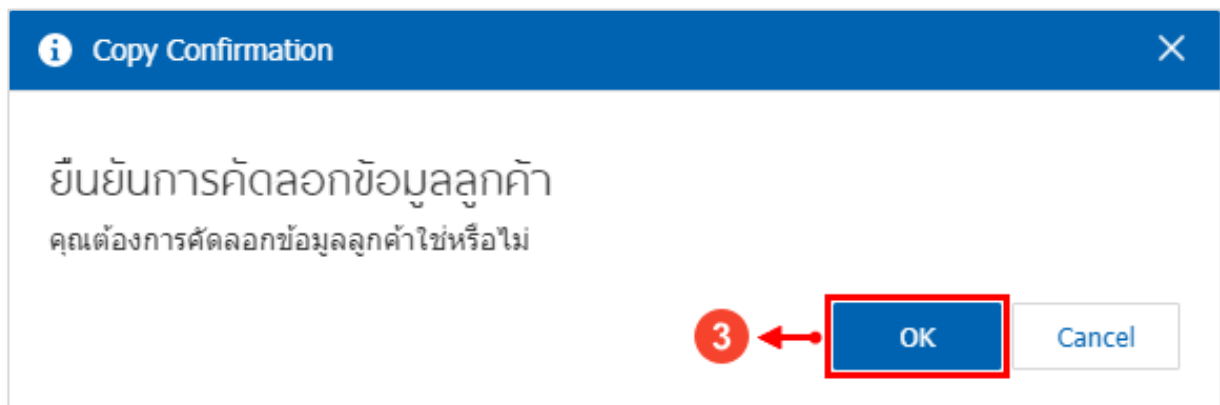
การคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้ เป็นวิธีการที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลลูกหนี้เดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ที่มีเนื้อหารายละเอียดคล้ายกัน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสร้างข้อมูลลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Copy** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.6.1.



รูปที่ 1.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลลูกหนี้

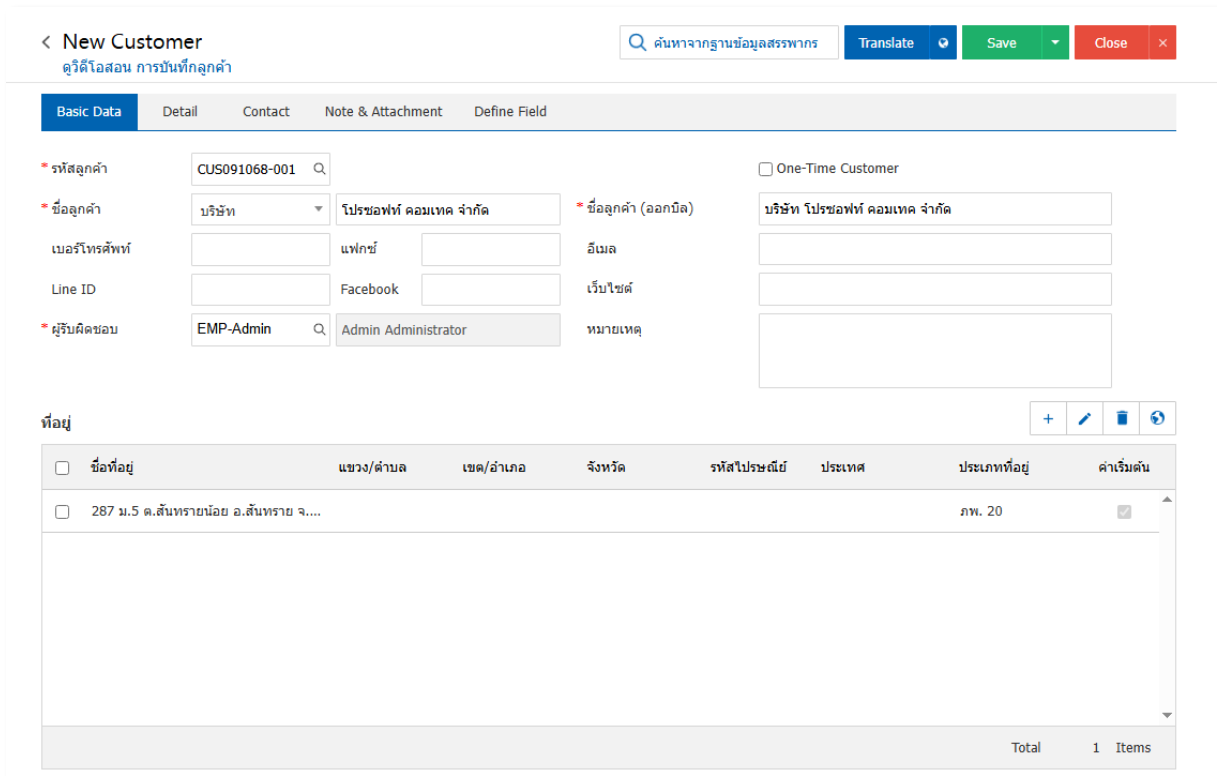
ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการคัดลอกข้อมูลลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 3] ดังรูปที่

1.6.2.



รูปที่ 1.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลลูกหนี้เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทันที ดังรูปที่ 1.6.3.



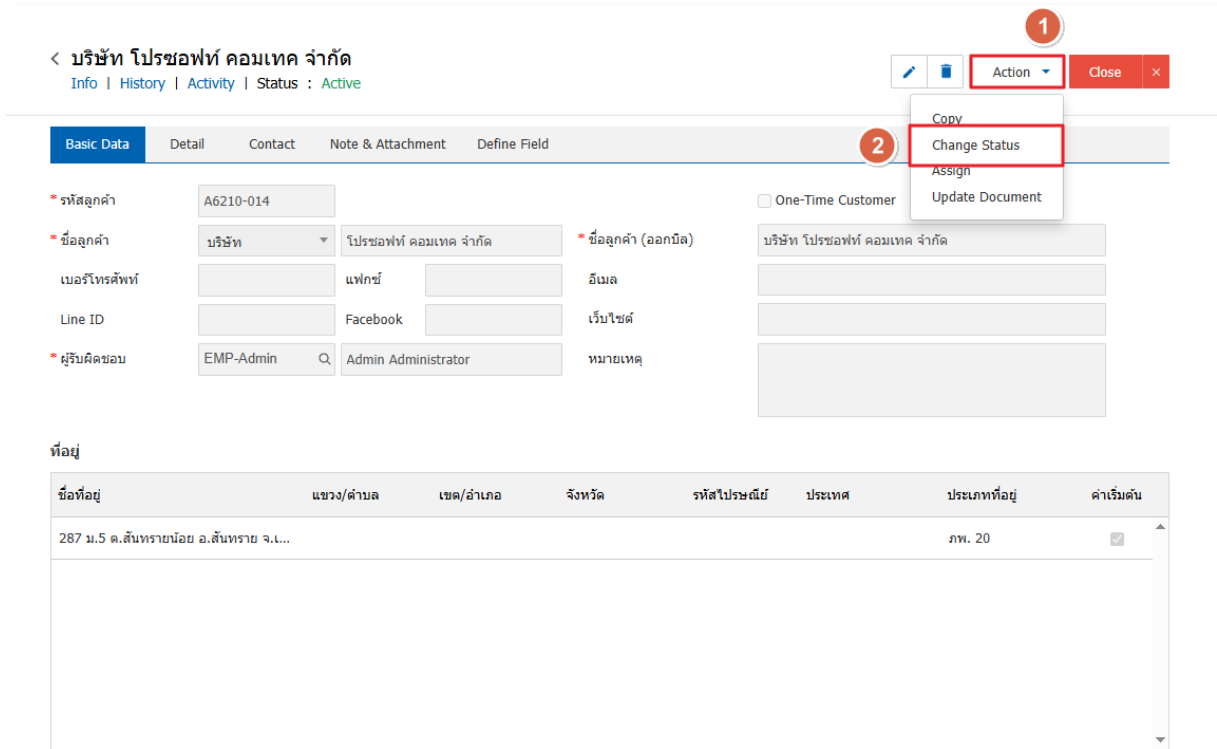
ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	287 ม.5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ...					ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

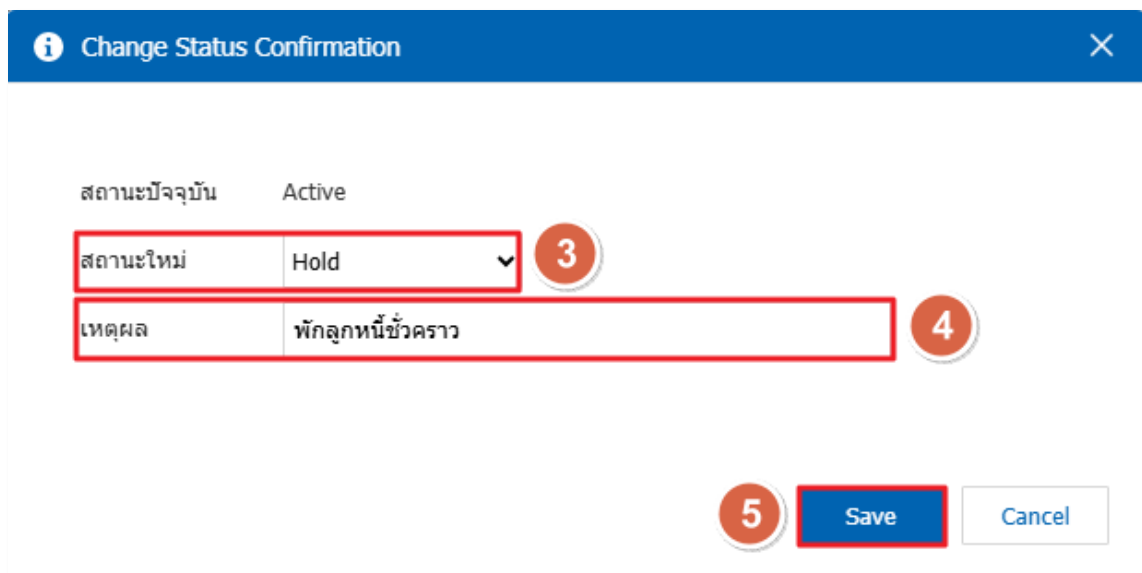
* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ได้มีการเปลี่ยนสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลลูกหนี้ (Inactive) จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลลูกหนี้ได้อีก



The screenshot shows a customer record page for 'บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด'. At the top right, there is an 'Action' button (1) and a 'Close' button. A dropdown menu is open from the 'Action' button, with 'Change Status' highlighted (2). Other options in the menu include 'Copy', 'Assign', and 'Update Document'. Below the menu, there are various input fields for customer details like 'รหัสลูกค้า', 'ชื่อลูกค้า', 'เบอร์โทรศัพท์', etc. At the bottom, there is a table with columns for 'ชื่อที่อยู่', 'แขวง/ตำบล', 'เขต/อำเภอ', 'จังหวัด', 'รหัสไปรษณีย์', 'ประเทศ', 'ประเภทที่อยู่', and 'ค่าเริ่มต้น'.

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' dialog box. It displays the current status as 'Active'. There are two main input areas: 'สถานะใหม่' (New Status) with a dropdown menu set to 'Hold' (3), and 'เหตุผล' (Reason) with a text field containing 'พักลูกหนี้ชั่วคราว' (4). At the bottom right, there are two buttons: 'Save' (5) and 'Cancel'.

รูปที่ 1.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

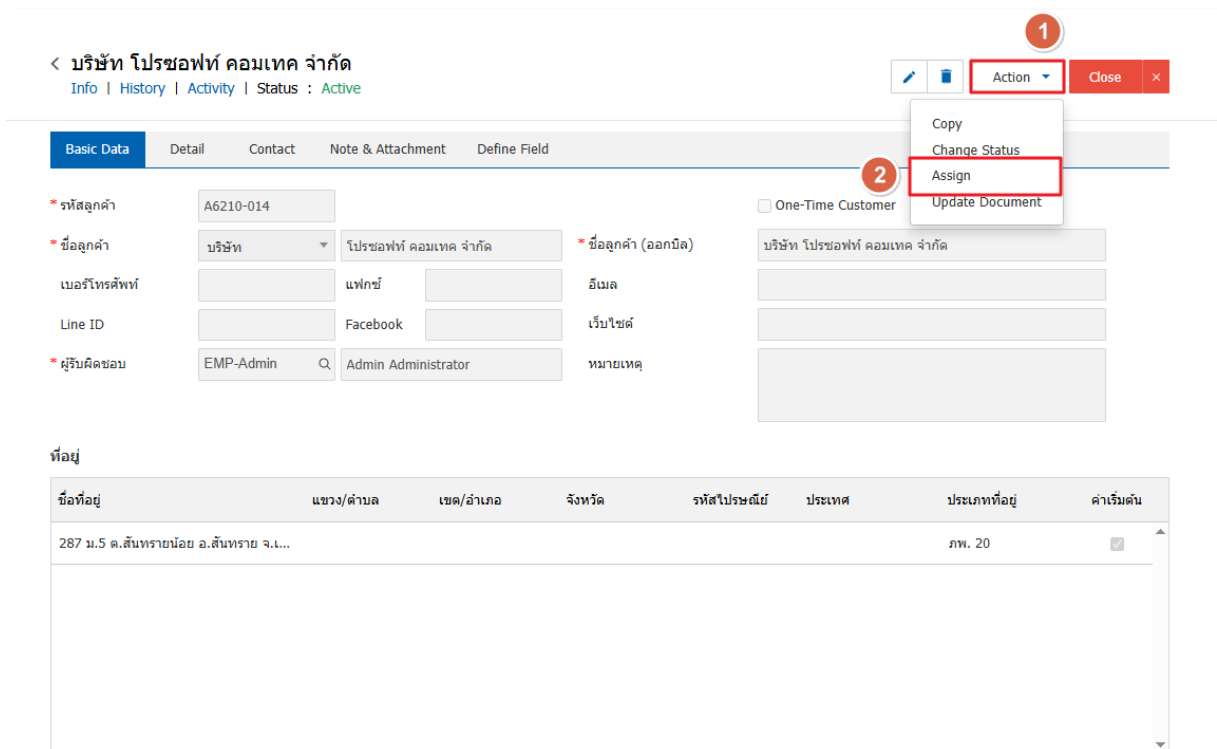
ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะข้อมูลลูกหนี้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลลูกหนี้ได้โดยสังเกตที่ **Status** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมซ้ายบน ดังรูปที่ 1.7.3.



รูปที่ 1.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลลูกหนี้

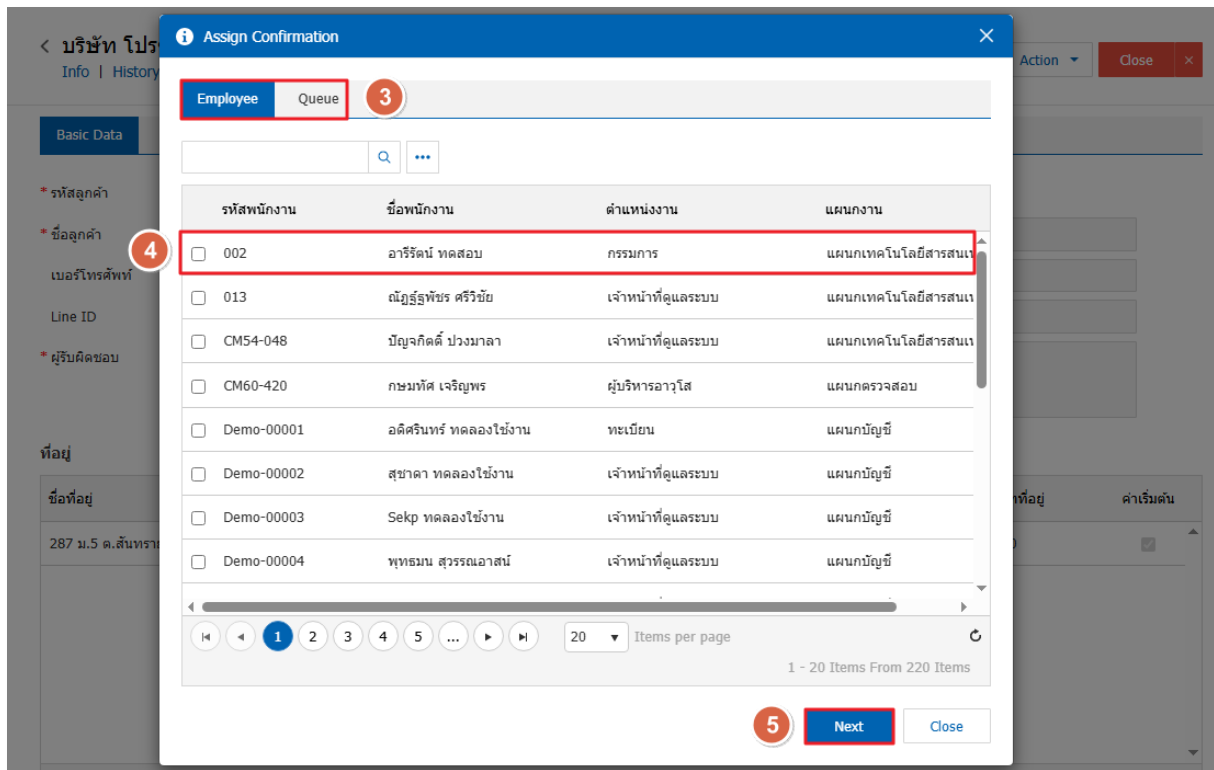
1.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้

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



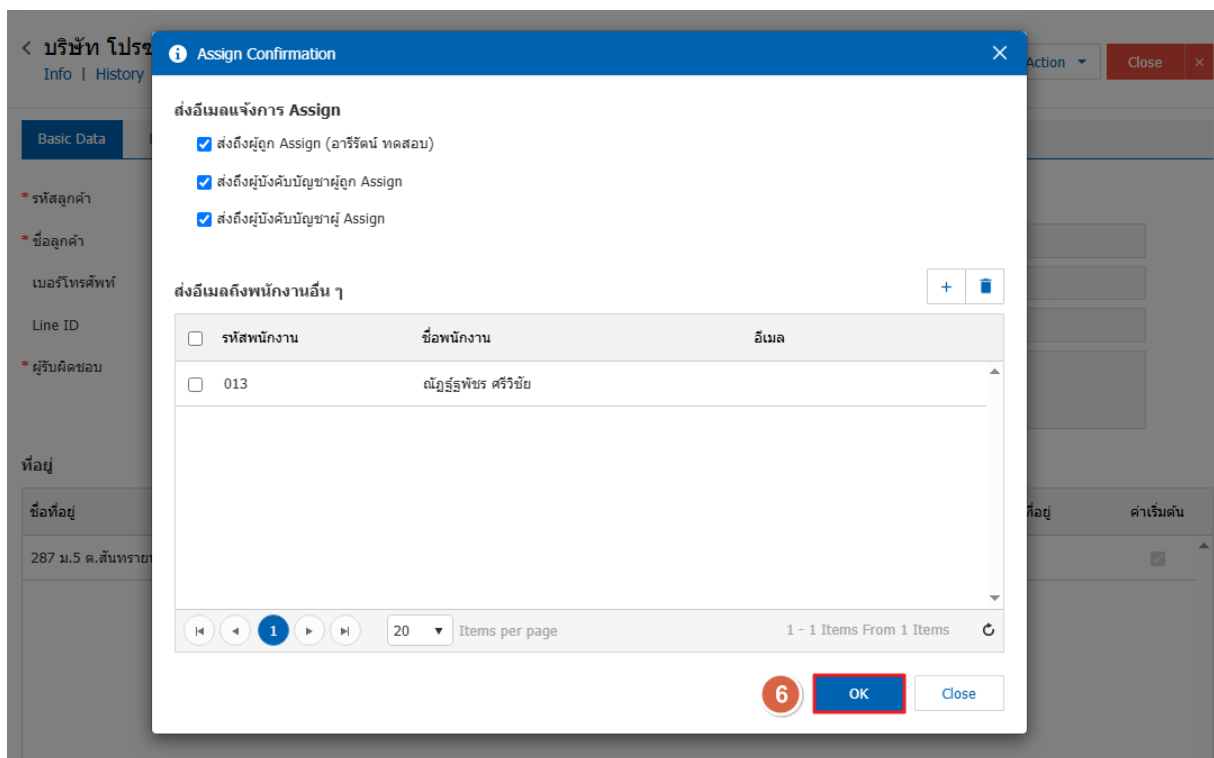
รูปที่ 1.8.1. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลลูกหนี้

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



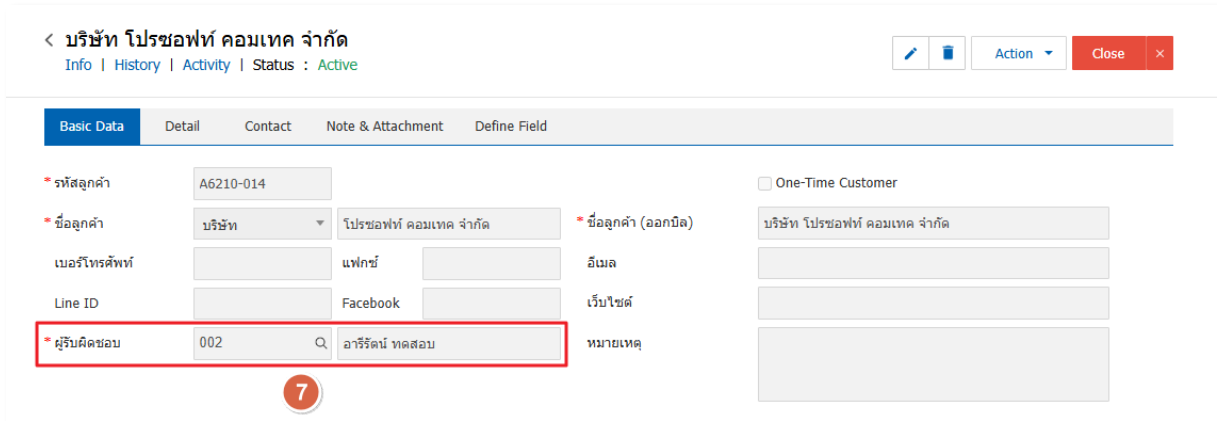
รูปที่ 1.8.2. การเลือกรายงานชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย

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



รูปที่ 1.8.3. การเลือกเงื่อนไขส่งอีเมลแจ้งการ Assign

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



บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด
Info | History | Activity | Status : Active

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

* รหัสลูกค้า: A6210-014 One-Time Customer

* ชื่อลูกค้า: บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด * ชื่อลูกค้า (ออกมิล): บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด

เบอร์โทรศัพท์: [] แฟกซ์: [] อีเมล: []

Line ID: [] Facebook: [] เว็บไซต์: []

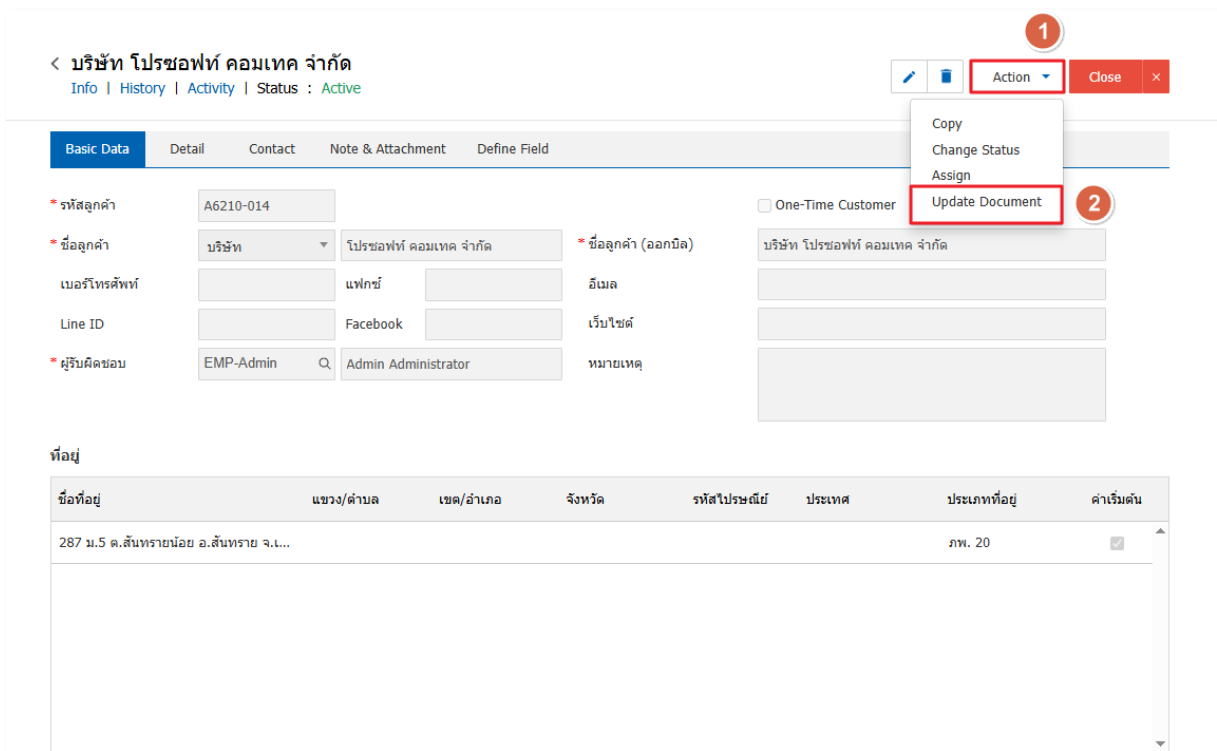
* ผู้รับผิดชอบ: 002 [] อาริรัตน์ ทดสอบ [] หมายเลข: []

7

รูปที่ 1.8.4 การสังเกตการมอบหมายข้อมูลลูกหนี้

1.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

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



บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด
Info | History | Activity | Status : Active

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

* รหัสลูกค้า: A6210-014 One-Time Customer

* ชื่อลูกค้า: บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด * ชื่อลูกค้า (ออกมิล): บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด

เบอร์โทรศัพท์: [] แฟกซ์: [] อีเมล: []

Line ID: [] Facebook: [] เว็บไซต์: []

* ผู้รับผิดชอบ: EMP-Admin [] Admin Administrator [] หมายเลข: []

1



Action | Copy | Change Status | Assign | Update Document 2

ที่อยู่

ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
287 ม.5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ....						ภพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 1.9.1. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลลูกหนี้ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า Update Document ซึ่งจะมีการแบ่งเงื่อนไขการอัปเดตทั้งหมด 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต** [หมายเลข 3] : การเลือกในส่วนข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการอัปเดต ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ชื่อลูกค้า** : การอัปเดตข้อมูลชื่อลูกหนี้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกอัปเดตตามชื่อลูกค้า หรือชื่อลูกค้า (ออกบิล) ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : การอัปเดตข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก
 - **สาขาที่** : 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 - A6210-014

3

6 Update Close

ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต

ชื่อลูกค้า บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด ที่อยู่นอกใบกำกับภาษี 287 ม.5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 1523256252123

สาขาที่ สำนักงานใหญ่ สถานที่ส่งของ 287 ม.5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์

แฟกซ์

การอัปเดตเพิ่มเติม

ข้อมูลในเอกสาร

ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขาเท่านั้น)

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร (ระบบอัปเดตเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สาขา และที่อยู่เท่านั้น)

ข้อมูล GL ในเอกสาร (ระบบอัปเดตชื่อลูกค้าในคำอธิบายรายการเท่านั้น)

4

5

รายการเอกสาร

ดึงเอกสารทั้งหมด เลือกเอกสาร

<input type="checkbox"/>	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	ขายสด	25/08/2568	CS250868-001	6,955.00	Open	Admin Administrator

รูปที่ 1.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

1.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกค้า

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

< Customer

New +

All Customer

Action

<input type="checkbox"/>	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	ชื่อผู้ติดต่อ
<input type="checkbox"/>	58451236956	บริษัท ชนิตา จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณบี
<input type="checkbox"/>	66347239	บริษัท เสาวภาค จำกัด	สำนักงานใหญ่				ฟองฟ้า
<input type="checkbox"/>	A6209-002	ร้าน ขายของชำ	00002				อำพล นอนหง
<input type="checkbox"/>	A6209-005	บริษัท ข้าวของดี จำกัด	สำนักงานใหญ่				
<input type="checkbox"/>	A6209-006	บริษัท ขายสินค้า จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณสมชาย
<input type="checkbox"/>	A6210-006A	บริษัท โปรซอฟท์ การบัญชี จำกัด	สำนักงานใหญ่			chanida@prosoftcrm....	
<input type="checkbox"/>	A6210-009	บริษัท ขายของ จำกัด 1	สำนักงานใหญ่				คุณสมหญิง
<input type="checkbox"/>	A6210-010	บริษัท ออนไลน์ซอฟท์ จำกัด	สำนักงานใหญ่	024015262		onlinesoft@test.com	
<input type="checkbox"/>	A6210-014	บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด	สำนักงานใหญ่				คุณแอม
<input type="checkbox"/>	A6210-015	บริษัท ชีดับบลิวที เลเซีย จำกัด	สำนักงานใหญ่				
<input type="checkbox"/>	A6211-017	บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด	สำนักงานใหญ่				
<input type="checkbox"/>	A6211-019	บริษัท ขายดี จำกัด	สำนักงานใหญ่	02-4256253			คุณอารดา

1

2

1 2 3

20 Items per page

1 - 20 Items From 56 Items

รูปที่ 1.10.1. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลลูกค้า

Tab Address							Tab Translate Address				
Address Type	Address	Sub District	District	Province	Country	ZipCode	Address (EN)	Sub District (EN)	District (EN)	Province (EN)	Country (EN)
ประเภทที่อยู่	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่ (EN)	แขวง/ตำบล (EN)	เขต/อำเภอ (EN)	จังหวัด (EN)	ประเทศ (EN)
Char (100)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (0)	Char (50)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)
Require	Require										
กรอกเลข 1 = ล.พ.20 2 = ที่อยู่ติดต่อ 3 = ที่อยู่ส่งของ	เลขที่ 287 หมู่ 5	สันทราย	สันทราย	เชียงใหม่		50210	287 M.5	Sansai	Sansai	Chiangmai	Thailand
7											

รูปที่ 1.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผนงาน Address

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

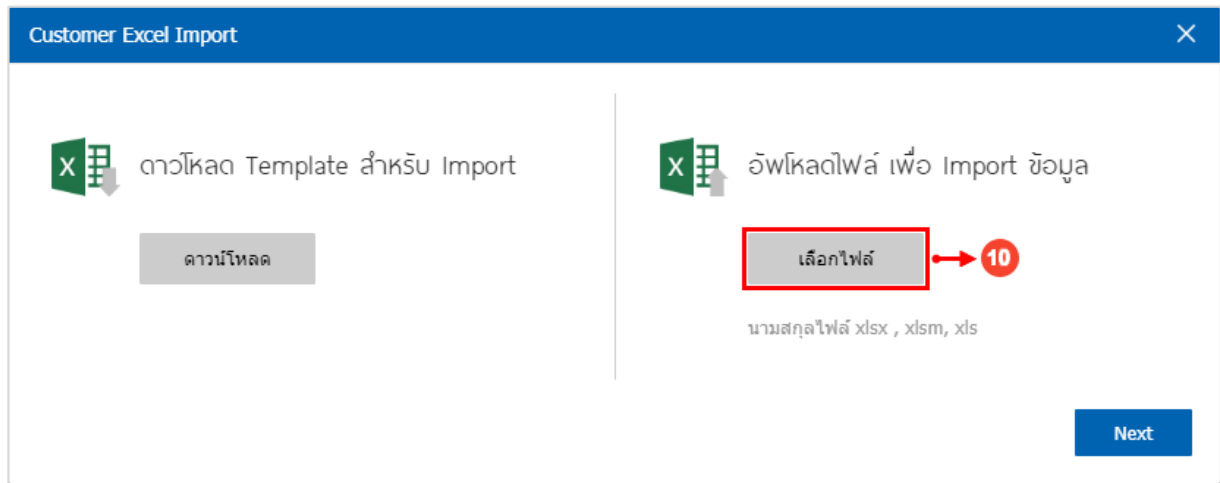
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 - 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร **Import** ไม่สมบูรณ์

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ **Require** ในแถวที่ 5

Tab Contact						Tab Translate Contract	
Customer No.	Contact Name	Contact Phone Number	Contact Email	Position	Primary Contact	Contact Name (EN)	Position (EN)
รหัสลูกค้า	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ตำแหน่งงาน	ผู้ติดต่อหลัก	ชื่อผู้ติดต่อ (EN)	ตำแหน่ง (EN)
Char (50)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (255)	Char (100)	Char (255)	Char (255)
Require	Require				Require		
CU5160217-001	คุณเพชชา ศรีสวัสดิ์	087-XXX4564	contact@example.com	พนักงานขาย		Pruksa Srisawat	Sales Person
					กรอกเลข 0 = ผู้ติดต่อปกติ 1 = ผู้ติดต่อหลัก		
9							

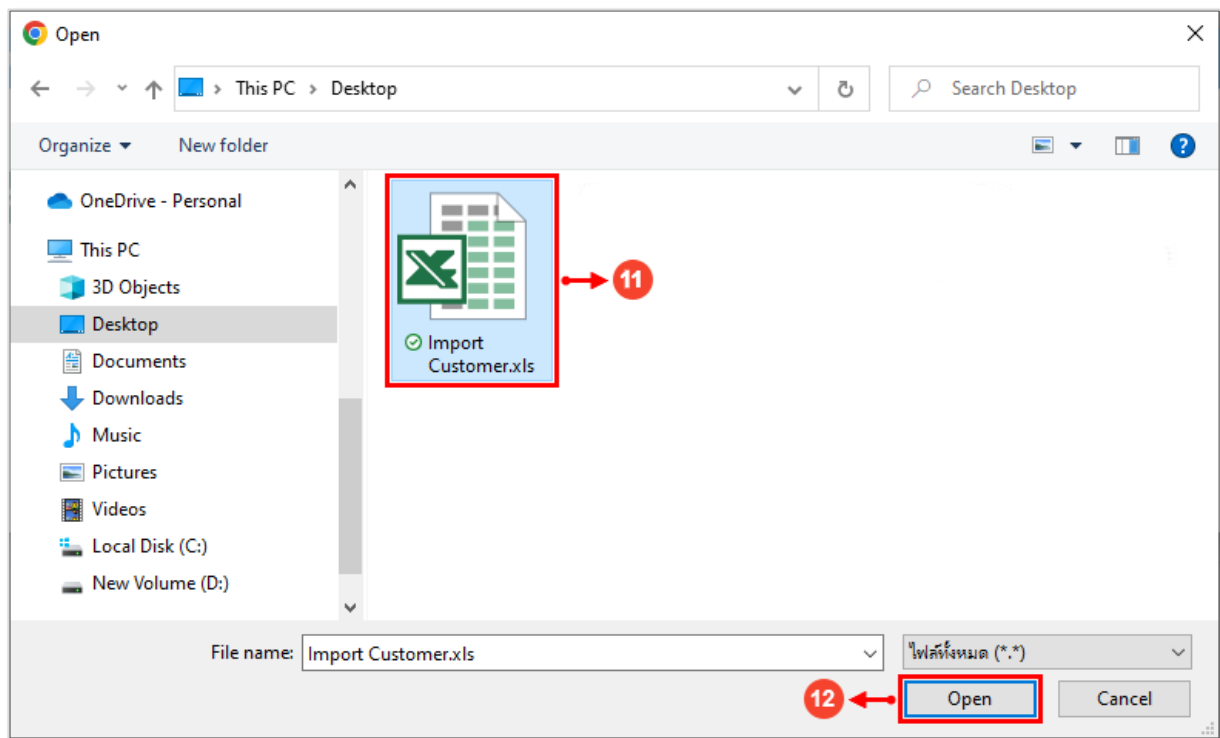
รูปที่ 1.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผนงาน Contact

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



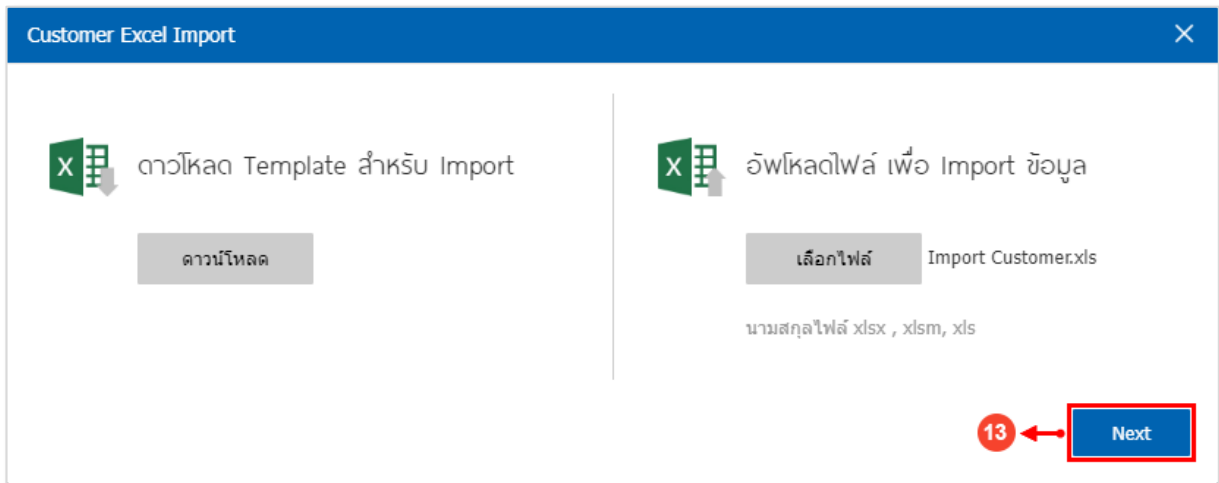
รูปที่ 1.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

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



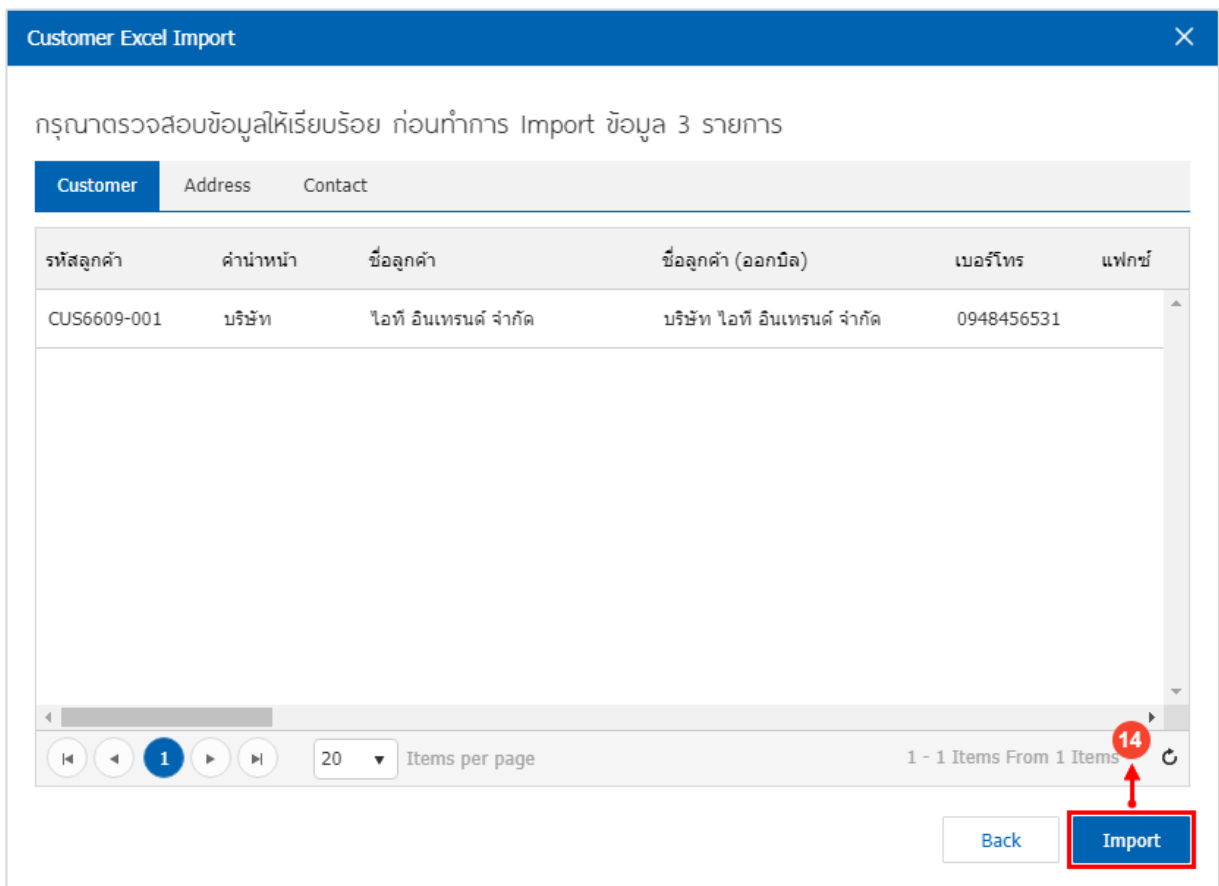
รูปที่ 1.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

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



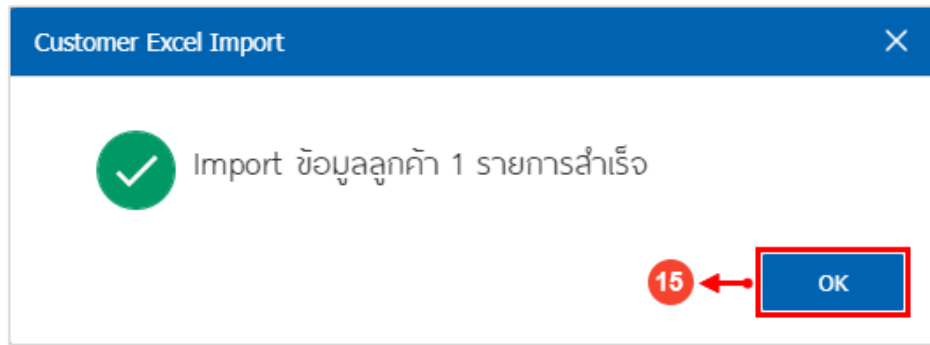
รูปที่ 1.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

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



รูปที่ 1.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

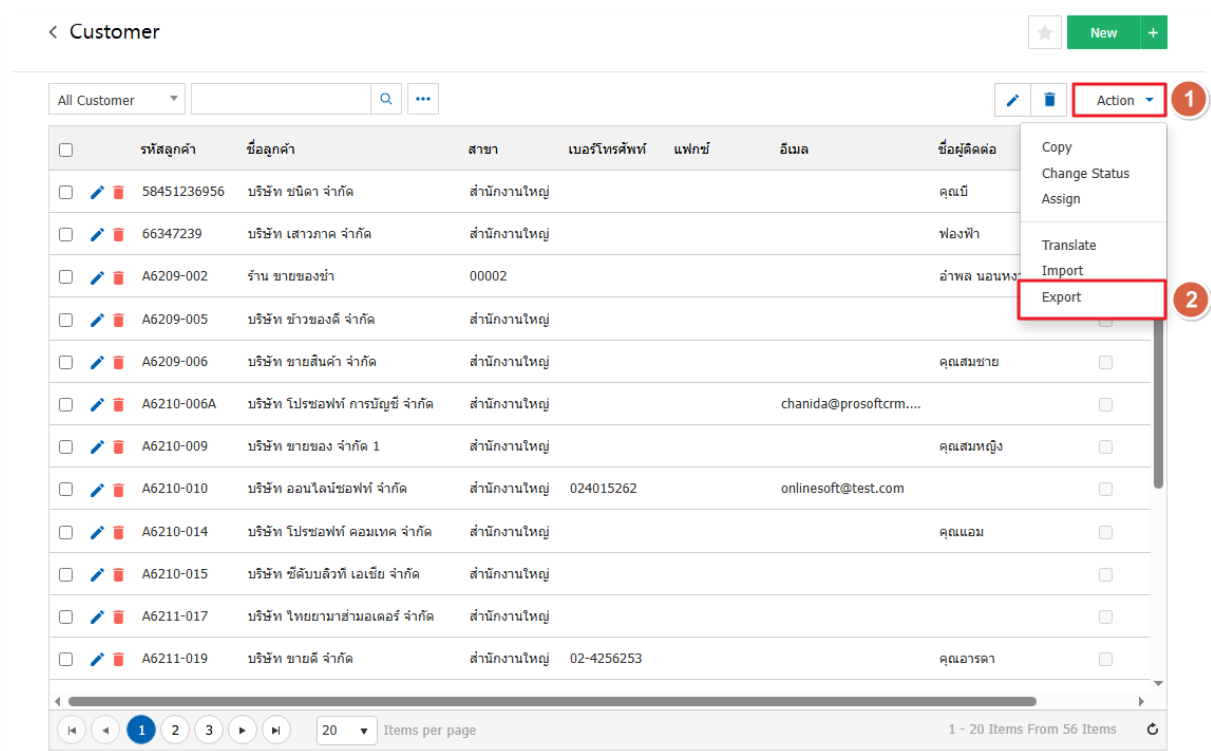
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม OK [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 1.10.10.



รูปที่ 1.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

1.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหน้ออกจากระบบ (Export)

การดึงข้อมูลลูกหน้ออกจากระบบ (Export) เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยดึงข้อมูลลูกหน้ออกจากระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถ Export ข้อมูลลูกหน้อ โดยกดปุ่ม Action [หมายเลข 1] และทำการเลือก Export [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 1.11.1.

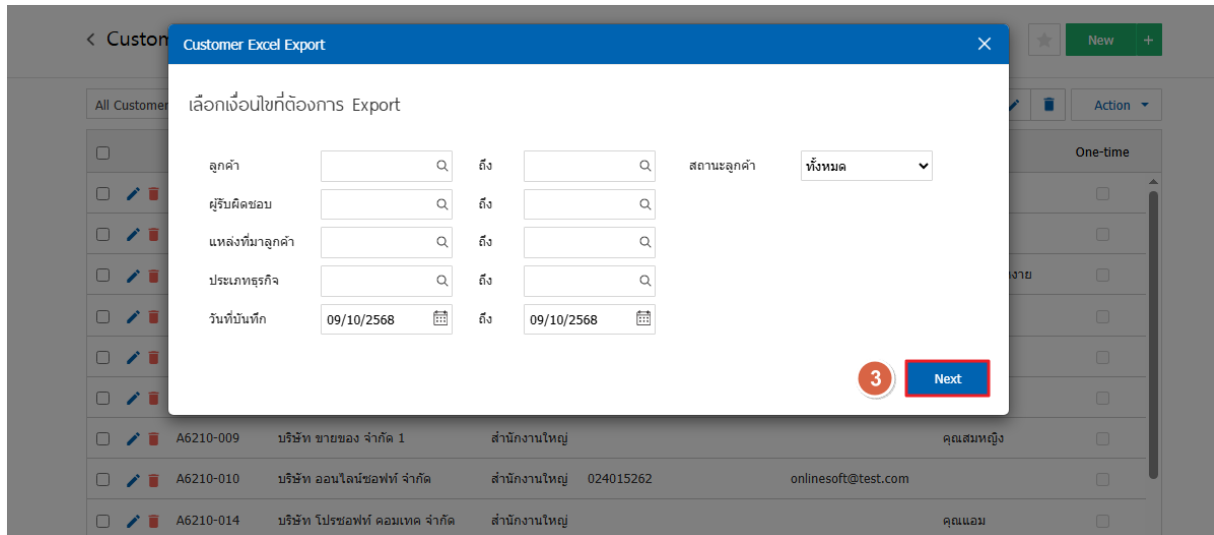


รูปที่ 1.11.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลลูกหน้ออกจากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหน้อ ซึ่งประกอบไปด้วย

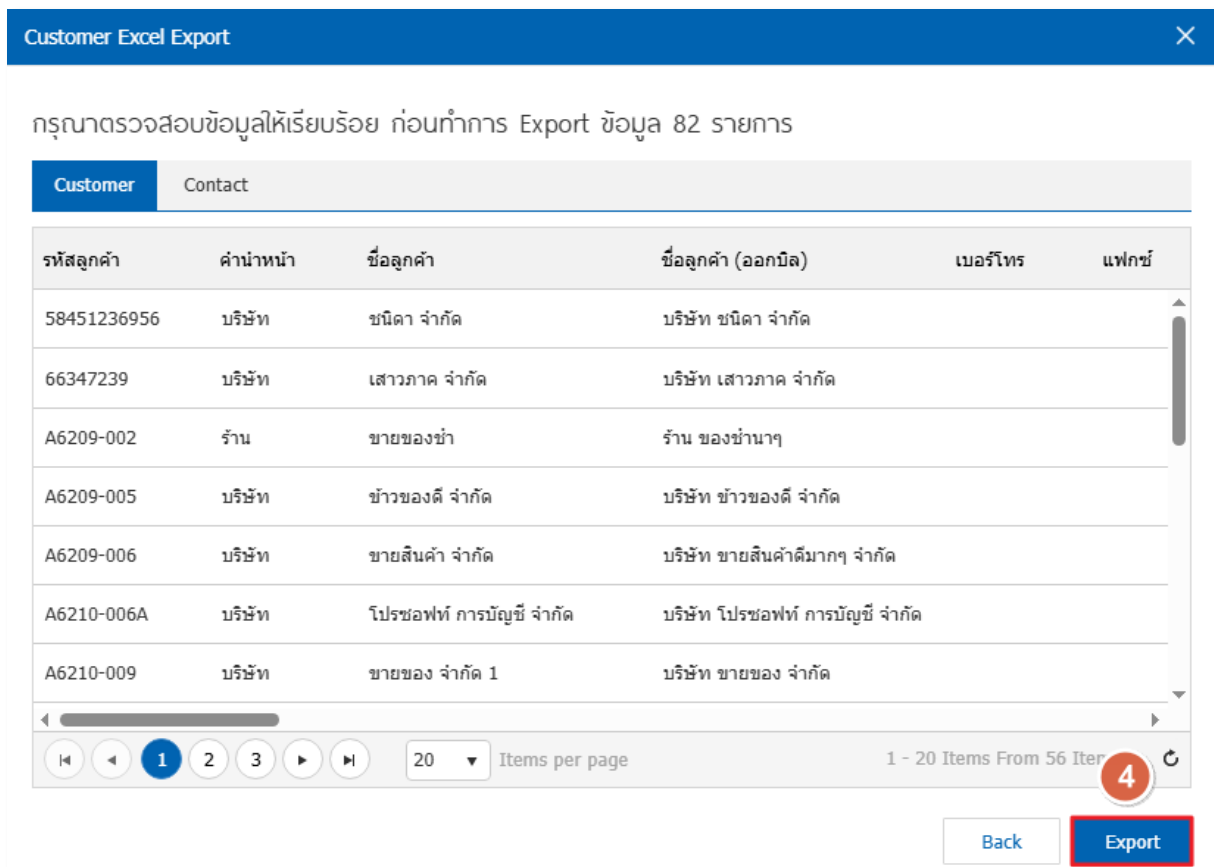
- **ลูกค้า :** เลือกช่วงข้อมูลรหัสลูกหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ผู้รับผิดชอบ :** เลือกช่วงข้อมูลรหัสพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบลูกหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **แหล่งที่มาลูกค้า :** เลือกช่วงข้อมูลรหัสแหล่งที่มาของลูกหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ประเภทธุรกิจ :** เลือกช่วงข้อมูลรหัสประเภทธุรกิจของลูกหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล

- **วันที่บันทึก** : เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลลูกหนี้ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **สถานะลูกค้า** : เลือกตามสถานะของลูกค้าหนี้ ที่ต้องการดึงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย สถานะทั้งหมด, เปิดใช้งาน (Active), พัก (Hold) และยกเลิก (Inactive) หลังจากที่ได้มีการเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Next** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.11.2.



รูปที่ 1.11.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลลูกหนี้

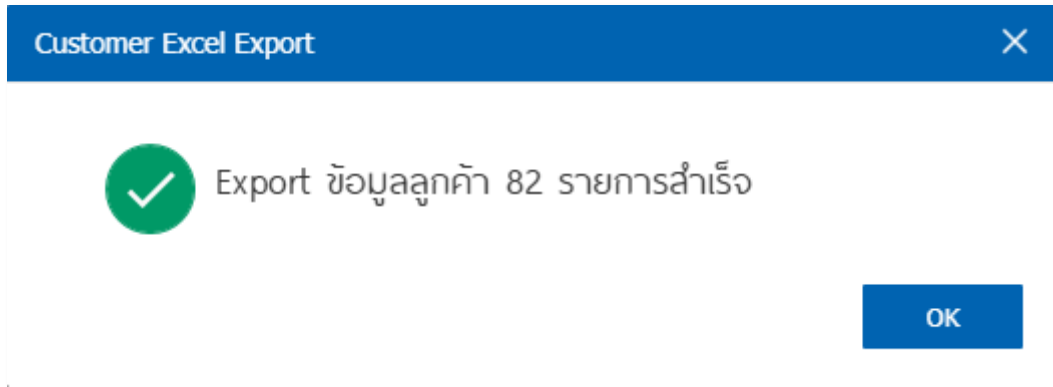
ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Export** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 1.11.3.



รูปที่ 1.11.3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ

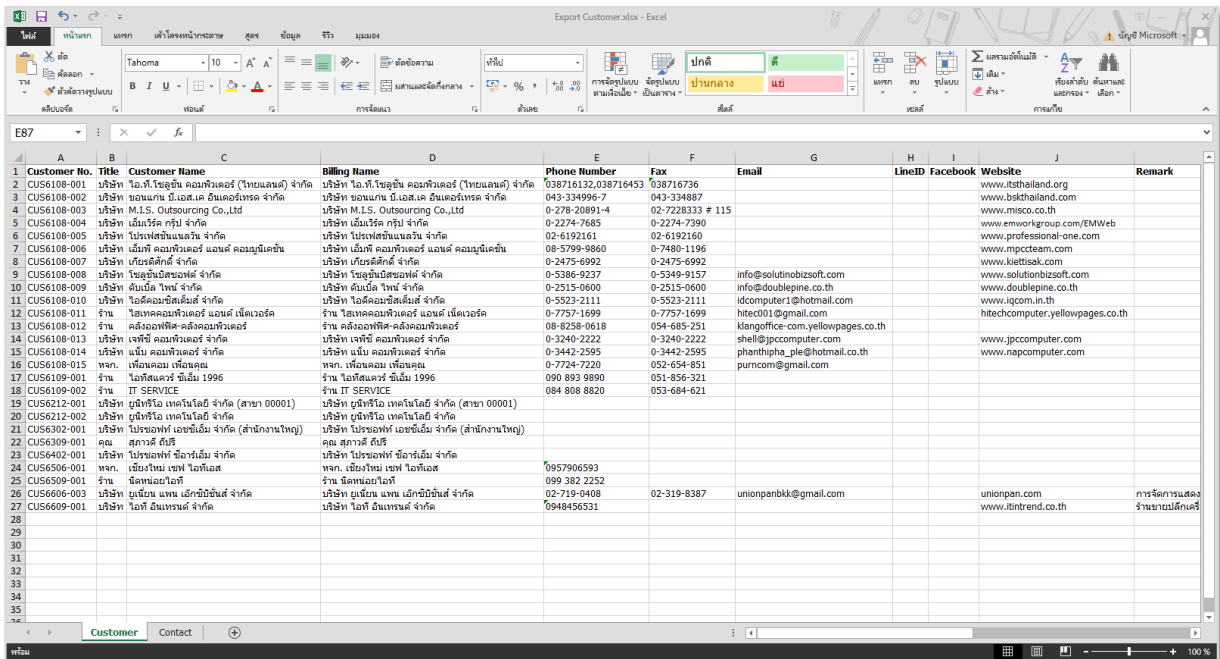
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Export ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม OK [หมายเลข 5] ดังรูปที่

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
1	CUS6108-001	บริษัท ไอ.พี.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	บริษัท ไอ.พี.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	038716132,038716453	038716736				www.itthailand.org	
2	CUS6108-002	บริษัท ซอนแกน บี.เอส.เค อีแอนด์เทรด จำกัด	บริษัท ซอนแกน บี.เอส.เค อีแอนด์เทรด จำกัด	043-334996-7	043-334887				www.bskthailand.com	
3	CUS6108-003	บริษัท M.I.S. Outsourcing Co.,Ltd	บริษัท M.I.S. Outsourcing Co.,Ltd	0-278-20891-4	02-7228333 # 115				www.misco.co.th	
4	CUS6108-004	บริษัท เอ็มวีเร็ค กรุ๊ป จำกัด	บริษัท เอ็มวีเร็ค กรุ๊ป จำกัด	0-2274-7685	0-2274-7390				www.emvirecgroup.com/EMWeb	
5	CUS6108-005	บริษัท โปรฟอซันแอสตี จำกัด	บริษัท โปรฟอซันแอสตี จำกัด	02-6192161	02-6192160				www.professional-one.com	
6	CUS6108-006	บริษัท เอ็มพี คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชัน	บริษัท เอ็มพี คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชัน	08-5799-9860	0-7480-1196				www.mpccteam.com	
7	CUS6108-007	บริษัท เกียรติศักดิ์ จำกัด	บริษัท เกียรติศักดิ์ จำกัด	0-2475-6992	0-2475-6992				www.kietseak.com	
8	CUS6108-008	บริษัท โซลูชันบิซซอฟท์ จำกัด	บริษัท โซลูชันบิซซอฟท์ จำกัด	0-5386-9237	0-5349-9157	info@solutionbizsoft.com			www.solutionbizsoft.com	
9	CUS6108-009	บริษัท ดับเบิลไพน์ จำกัด	บริษัท ดับเบิลไพน์ จำกัด	0-2515-0600	0-2515-0600	info@doublepine.co.th			www.doublepine.co.th	
10	CUS6108-010	บริษัท ไอทีคอมพิวเตอร์แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	บริษัท ไอทีคอมพิวเตอร์แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	0-5523-2111	0-5523-2111	itcomputer1@hotmail.com			www.igcom.in.th	
11	CUS6108-011	ร้าน ฮีเทคคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	ร้าน ฮีเทคคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	0-7757-1699	0-7757-1699	hitec001@gmail.com			hiteccomputer.yellowpages.co.th	
12	CUS6108-012	ร้าน คลังคอมพิวเตอร์-คลังคอมพิวเตอร์	ร้าน คลังคอมพิวเตอร์-คลังคอมพิวเตอร์	08-8258-0618	054-685-251	klangoffice-com.yellowpages.co.th				
13	CUS6108-013	บริษัท เจพีที คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท เจพีที คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3240-2222	0-3240-2222	shell@jpccomputer.com			www.jpccomputer.com	
14	CUS6108-014	บริษัท เฌน คอมพิวเตอร์ จำกัด	บริษัท เฌน คอมพิวเตอร์ จำกัด	0-3442-2595	0-3442-2595	phanthipha_ple@hotmail.co.th			www.napcomputer.com	
15	CUS6108-015	พลา. เท็กซ์คอม เซ็ลลูลาร์	พลา. เท็กซ์คอม เซ็ลลูลาร์	0-7724-7220	052-654-851	purncom@gmail.com				
16	CUS6109-001	ร้าน ไอทีเซอร์วิส เอ็ม 1996	ร้าน ไอทีเซอร์วิส เอ็ม 1996	090 893 9890	051-856-321					
17	CUS6109-002	ร้าน IT SERVICE	ร้าน IT SERVICE	084 808 8820	053-684-621					
18	CUS6212-001	บริษัท ยูนิชั่น เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)	บริษัท ยูนิชั่น เทคโนโลยี จำกัด (สาขา 00001)							
19	CUS6212-002	บริษัท ยูนิชั่น เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท ยูนิชั่น เทคโนโลยี จำกัด							
20	CUS6302-001	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด (สำนักงานไทย)	บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด (สำนักงานไทย)							
21	CUS6309-001	คุณ สุภาวดี สีดี	คุณ สุภาวดี สีดี							
22	CUS6402-001	บริษัท โปรซอฟท์ ซีโอาร์เอ็ม จำกัด	บริษัท โปรซอฟท์ ซีโอาร์เอ็ม จำกัด							
23	CUS6506-001	พลา. เชียงใหม่ เซฟ ไอทีเอส	พลา. เชียงใหม่ เซฟ ไอทีเอส	0957906593						
24	CUS6509-001	ร้าน ฉัตรคอมไพล์	ร้าน ฉัตรคอมไพล์	099 382 2252						
25	CUS6606-003	บริษัท ยูเนียน เพน เอเชียเอ็ม จำกัด	บริษัท ยูเนียน เพน เอเชียเอ็ม จำกัด	02-719-9408					unionpan.com	การจัดการคน ร้านขายไม้กระดาน
26	CUS6609-001	บริษัท ไอที อินทราเน็ต จำกัด	บริษัท ไอที อินทราเน็ต จำกัด	0948456331	02-319-8387	unionpanbkk@gmail.com			www.itintrend.co.th	

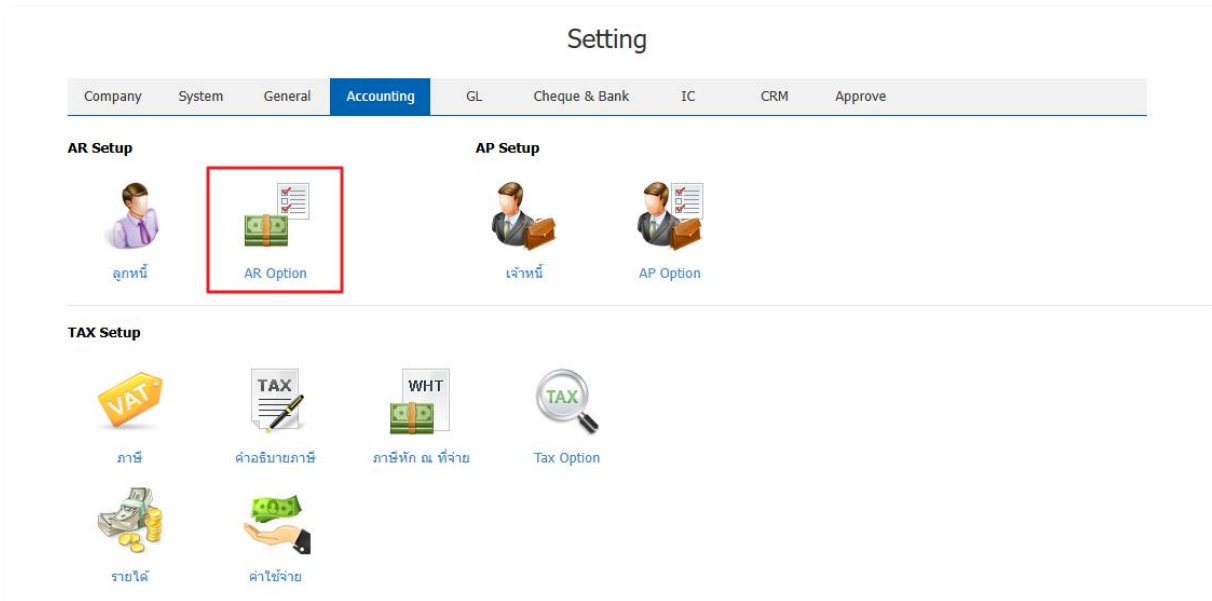
รูปที่ 1.11.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

2. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร หรือการขายเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขายดังนี้

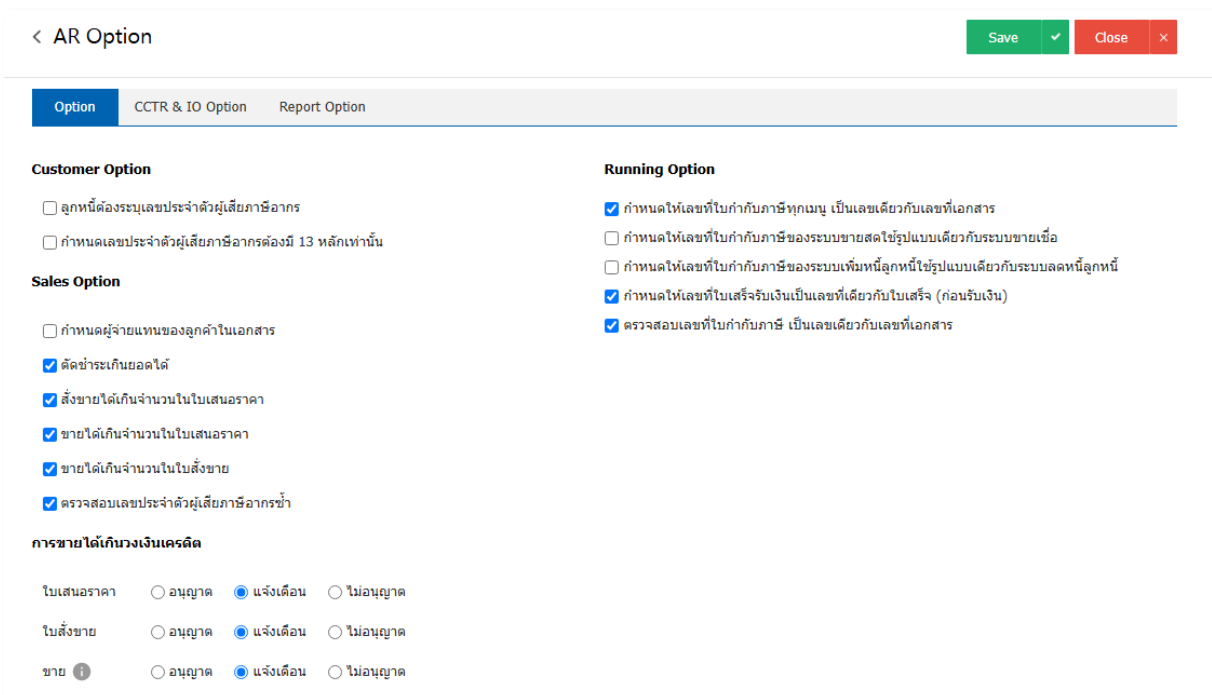
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AR Option

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



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนู AR Option

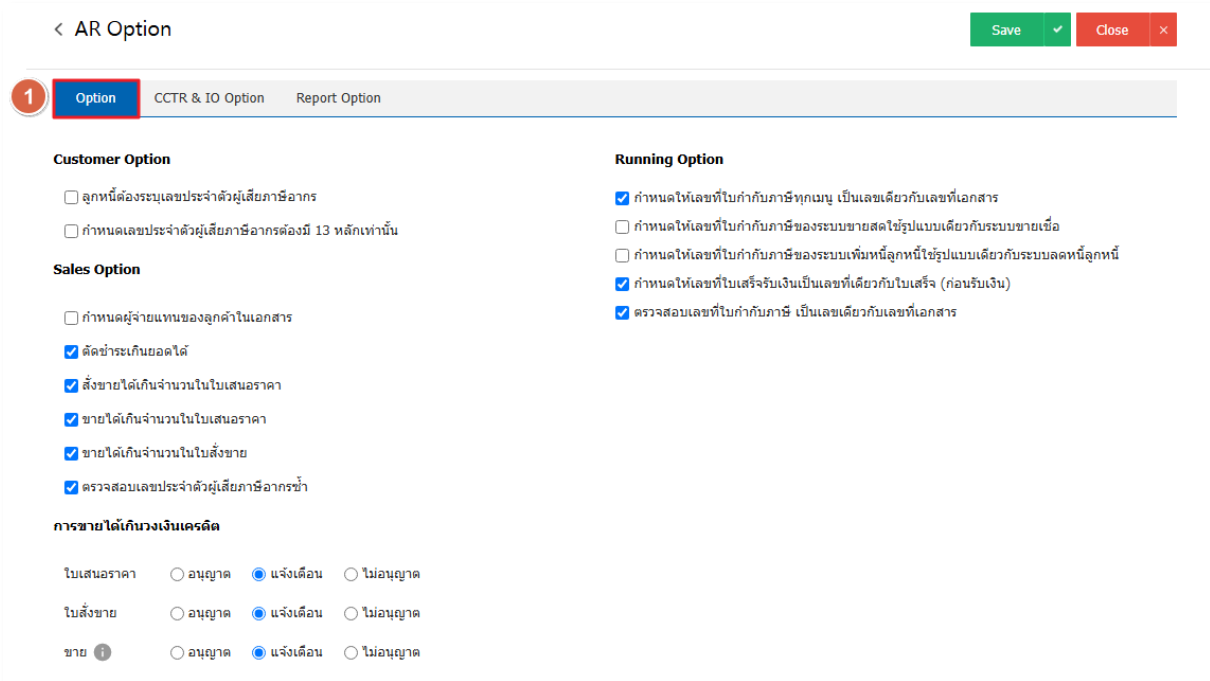
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขข้อมูลลูกหนี้ และระบบบริหารงานด้านการขาย (AR Option) ดังรูปที่ 2.1.2.



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



รูปที่ 2.2.1. การกำหนดเงื่อนไข AR Option

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **Sales Option** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลระบบบริหารงานด้านการขาย ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร** : การตั้งค่าเพื่อเปิดใช้งานผู้จ่ายแทน ตามที่มีการตั้งค่าในเมนูลูกหนี้
 - **ตัดชำระเกินยอดได้** : การตั้งค่าอนุญาตให้ระบบตัดชำระเงินเกินยอดรับชำระได้
 - **ส่งขายได้เกินจำนวนใบใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารใบสั่งขาย สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนใบใบเสนอราคา** : การตั้งค่าอนุญาตให้เอกสารขายเชื่อ หรือขายสด สามารถเพิ่มจำนวนสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าที่ตั้งในใบเสนอราคา
 - **ขายได้เกินจำนวนใบใบสั่งขาย** : 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 และเมนูลูกหนี้นี้ยกมา

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

เงื่อนไขการชำระ




จำนวนเงินที่รับขาดได้	1.00
จำนวนเงินที่รับเกินได้	1.00

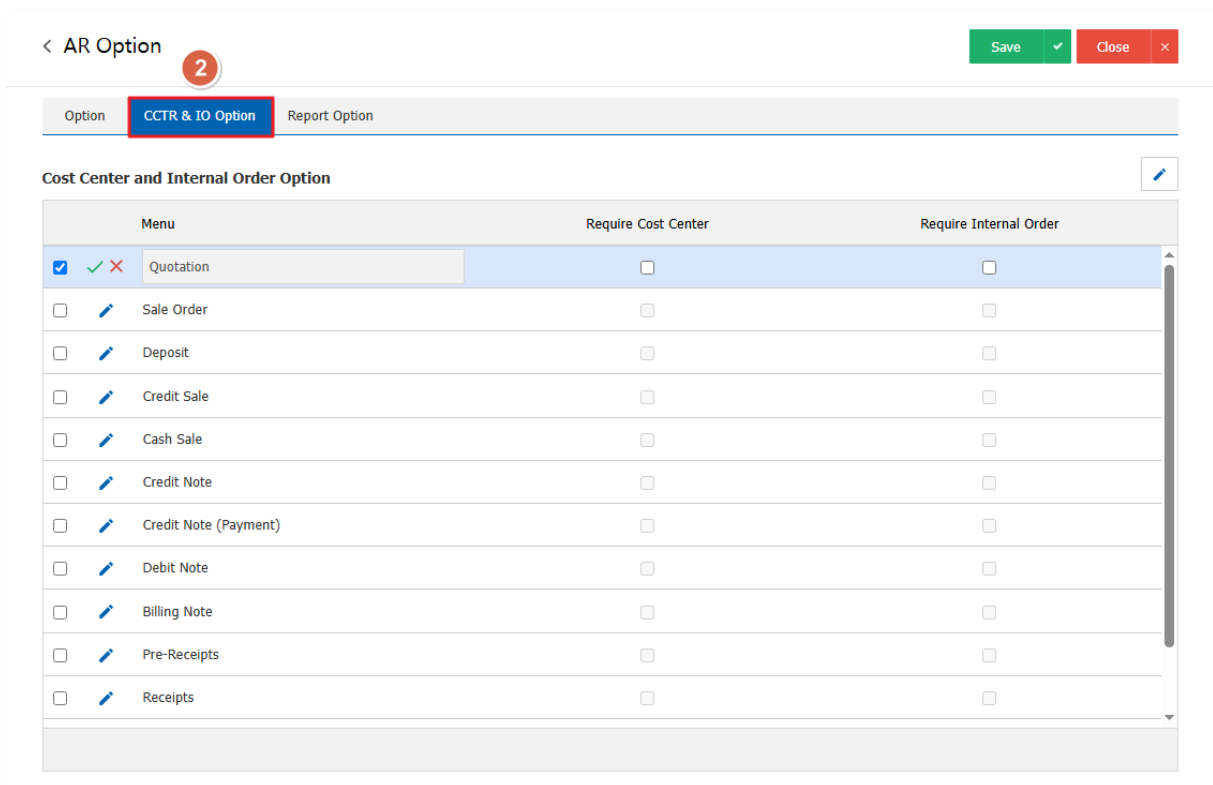
- **เงื่อนไขการชำระ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับวงเงินการรับชำระเงินขาด/เกิน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **จำนวนเงินที่รับขาดได้** : การตั้งค่าวงเงินที่สามารถรับชำระขาดได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด เช่น กำหนดวงเงิน 100 บาท แปลว่าสามารถชำระขาดได้ ไม่เกิน 100 บาท เป็นต้น
 - **จำนวนเงินที่รับเกินได้** : การตั้งค่าวงเงินที่สามารถรับชำระเกินได้ 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) : การตั้งค่าให้เลขที่เสร็จรับเงินของเมนูรับชำระหนี้ เป็นรูปแบบเลขเดียวกับเลขที่ใบเสร็จของเมนูใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)
- ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษี เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร : การตั้งค่าให้ระบบช่วยตรวจสอบและแจ้งเตือนเลขที่ใบกำกับภาษีให้เป็นเลขเดียวกับเลขที่เอกสาร

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข


และในส่วนของ **CTTR & 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



AR Option Save Close

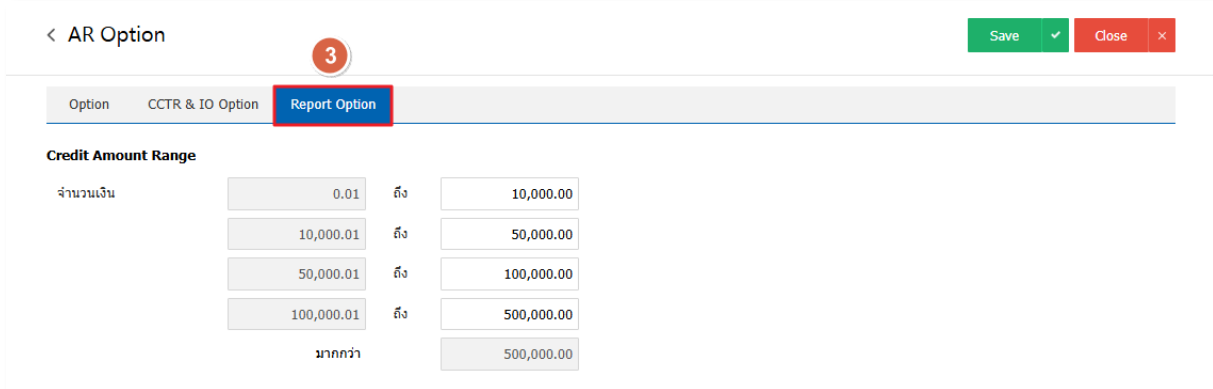
Option: **CCTR & IO Option** Report Option

Cost Center and Internal Order Option 

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

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

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



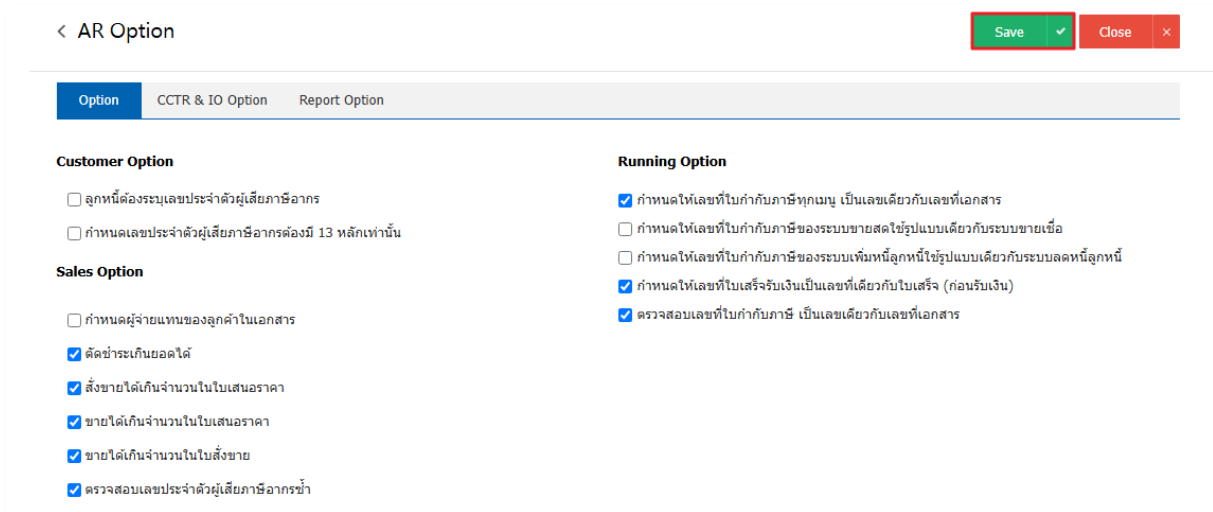
The screenshot shows the 'AR Option' configuration window with the 'Report Option' tab selected. A red circle with the number '3' highlights the 'Report Option' tab. Below the tabs, the 'Credit Amount Range' section contains a table with input fields for credit amount ranges.

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

รูปที่ 2.2.3. การกำหนดช่วงจำนวนเงินที่ใช้เรียกในรายงาน

2.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล AR Option

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



The screenshot shows the 'AR Option' configuration window with the 'Report Option' tab selected. The 'Customer Option' and 'Running Option' sections are visible, each with a list of checkboxes for configuration.

Customer Option

- ลูกหนี้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต้องมี 13 หลักเท่านั้น

Sales Option

- กำหนดผู้จ่ายแทนของลูกค้าในเอกสาร
- คัดชำระเกินยอดได้
- ส่งขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา
- ขายได้เกินจำนวนใบเสนอราคา
- ขายได้เกินจำนวนใบสั่งซื้อ
- ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำ

Running Option

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

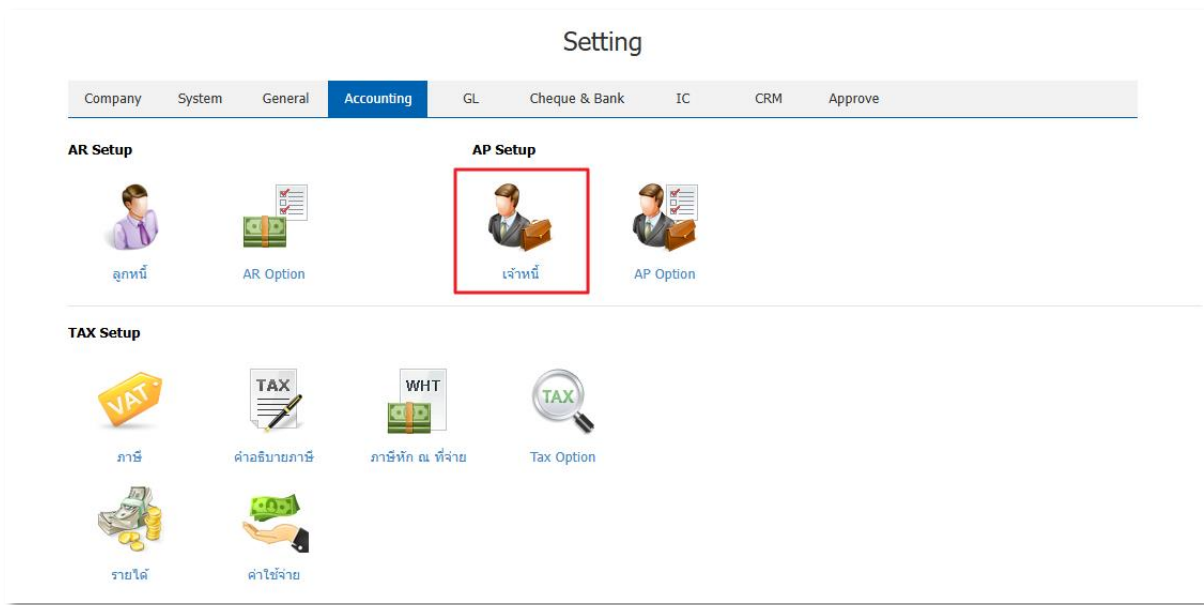
รูปที่ 2.3.1. การบันทึกข้อมูล AR Option

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor)

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

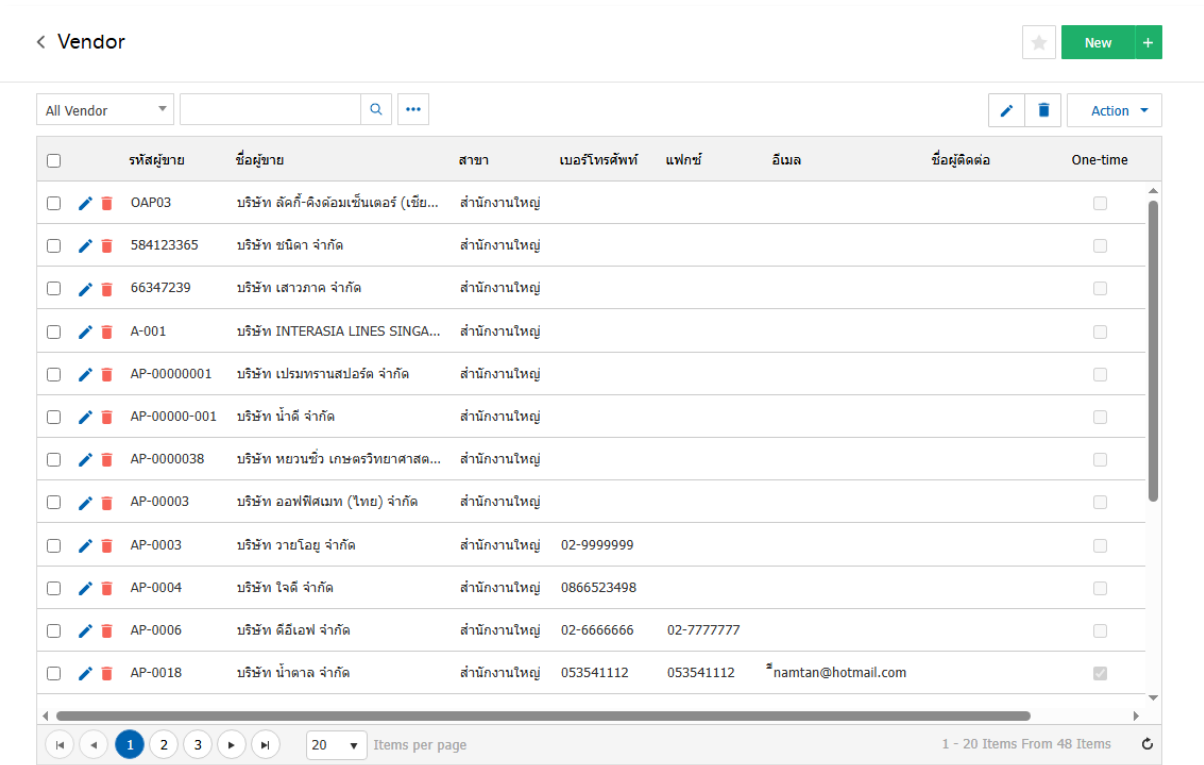
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูเจ้าหนี้

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

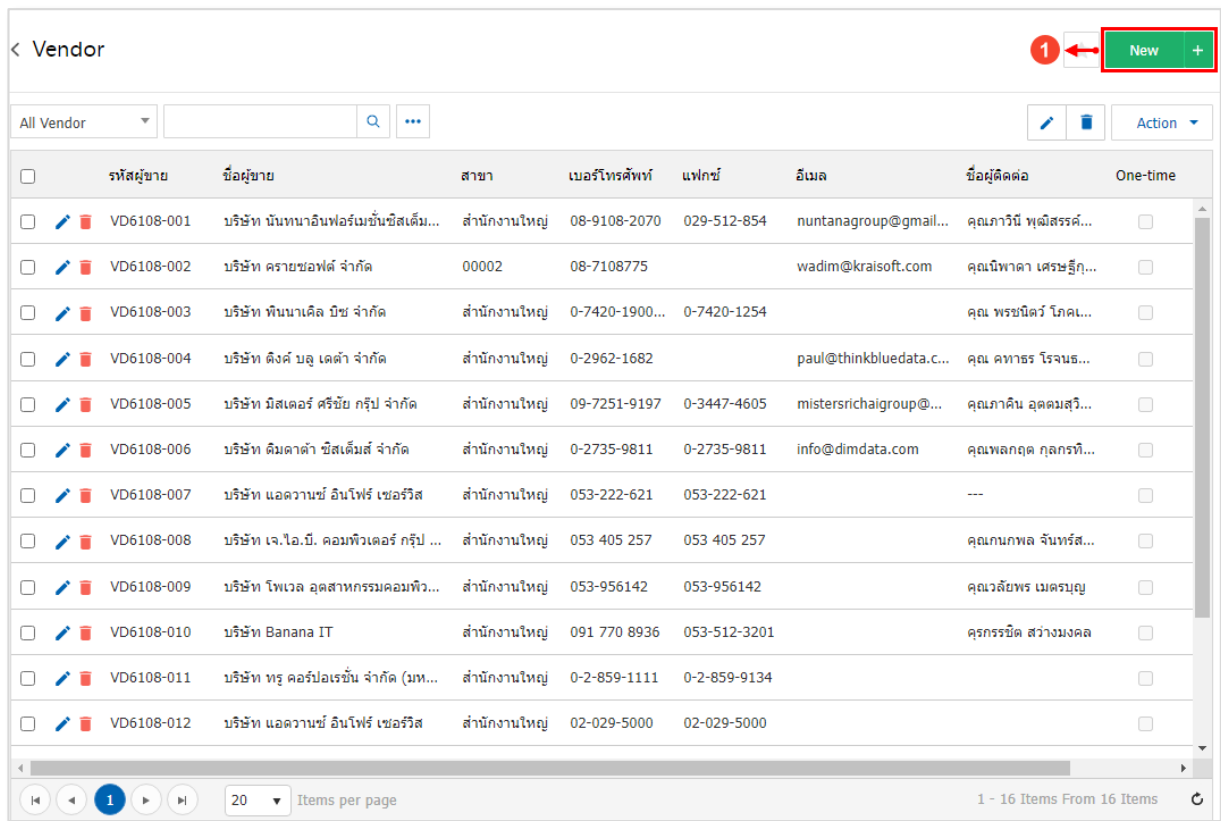
ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ดังรูปที่ 3.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลเจ้าหนี้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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

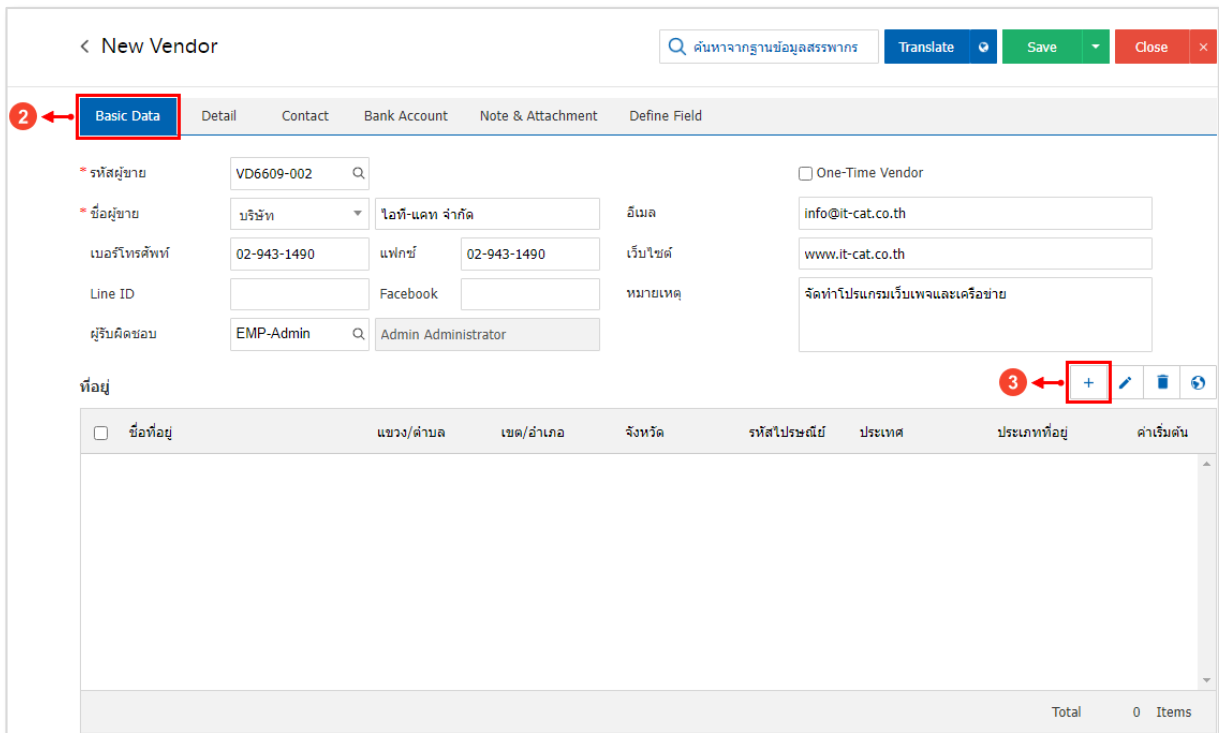


รูปที่ 3.2.1. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้

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

- **รหัสเจ้าหนี้** : การ Running รหัสเจ้าหนี้ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสเจ้าหนี้ได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อเจ้าหนี้** : กำหนดชื่อกิจการของเจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกและค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้
- **ช่องทางการติดต่อ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อของเจ้าหนี้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, LINE ID, Facebook หรือเว็บไซต์ ฯลฯ

- **ผู้รับผิดชอบ** : การกำหนดรหัสพนักงานที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ซึ่งระบบจะแสดงรหัสพนักงานตามชื่อพนักงานผู้สร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ
 - **หมายเหตุ** : การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเจ้าหน้าที่
 * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน
- ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 3] ได้ทางด้านมุมขวา ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
 - **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
 - **สัญลักษณ์ 🌐** : การกรอกข้อมูลที่อยู่ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



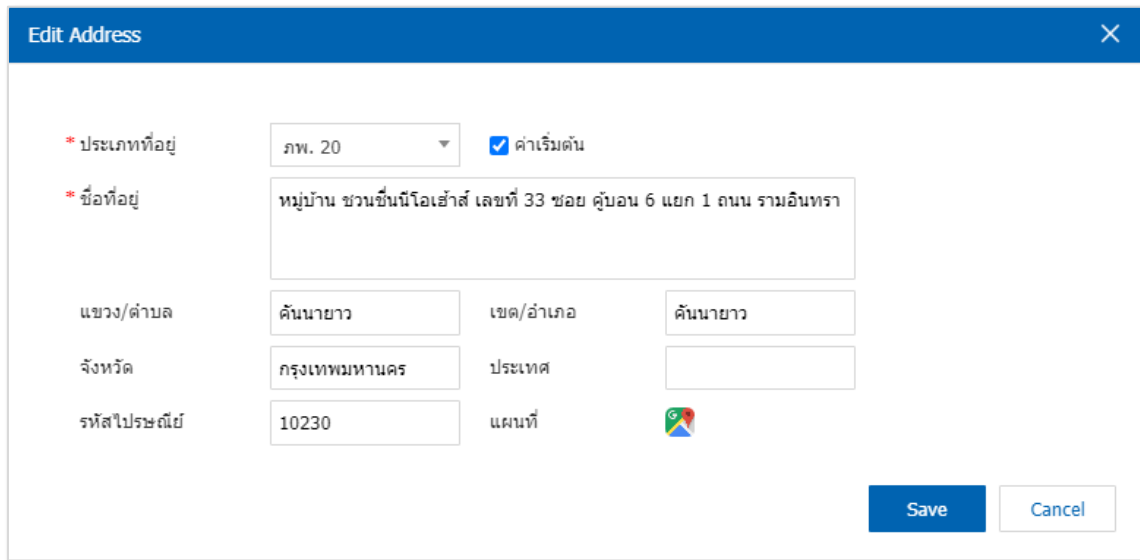
รูปที่ 3.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่ ดังรูปที่ 3.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ประเภทที่อยู่** : การกำหนดที่อยู่เจ้าหน้าที่ตามประเภท ซึ่งประกอบไปด้วย ภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ และที่อยู่ส่งของ
- **ค่าเริ่มต้น** : การกำหนดให้ที่อยู่เจ้าหน้าที่ที่เลือกเป็นข้อมูลหลัก ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรกในรูปแบบฟอร์มเอกสาร
- **ชื่อที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน



รูปที่ 3.2.3. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่

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

- **ประเภทบริษัท** : กำหนดรูปแบบสาขากิจการของเจ้าหน้าที่ มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ สำนักงานใหญ่ และสาขาที่
 - * หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดประเภทสาขาที่ ผู้ใช้จะต้องระบุเลขที่สาขา จำนวน 5 หลักเท่านั้น
- **สำนักงานใหญ่** : กรณีที่ผู้ใช้เลือกประเภทกิจการเป็น สาขาที่ สามารถทำการผูกสำนักงานใหญ่ได้
 - * หมายเหตุ : จะต้องมีการสร้างข้อมูลกิจการ ที่เป็นสาขาสำนักงานใหญ่ก่อนทุกครั้ง
- **รายละเอียดจดทะเบียน** : กำหนดรายละเอียดการจดทะเบียนกิจการของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบไปด้วย เลขทะเบียนนิติบุคคล, ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน และรายได้
- **ประเภทผู้ชาย** : กำหนดประเภทการจดทะเบียน มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดตัวเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อนำไปแสดงในเอกสารใบกำกับภาษี , รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **วันเกิดผู้ชาย** : ซึ่งจะแสดงตามประเภทผู้ชาย กรณีที่เป็นประเภท “นิติบุคคล” จะแสดงเป็น “ครบรอบการก่อตั้ง” และประเภท “บุคคลธรรมดา” จะแสดงเป็น “วันเกิด” และสามารถเลือกแจ้งเดือนบนปฏิทินครบรอบ
- **ภาษี** : กำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษีของเจ้าหน้าที่ในแต่ละราย เช่น ภาษีแยกนอก, ภาษีรวมใน และยกเว้นภาษี เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มตัวเลือกภาษีได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “ภาษี”
 - * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรูปแบบวิธีการคำนวณภาษี ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “General Option”
- **บัญชีเจ้าหน้าที่** : กำหนดรหัสบัญชีเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการบันทึกเอกสารรายการรายวัน เช่น บัญชีเจ้าหน้าที่การค้าในประเทศ หรือบัญชีเจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ เป็นต้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มผังบัญชีเจ้าหน้าที่ได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “รหัสบัญชี”

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ไม่มีการกำหนดรหัสบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการดึงตามการตั้งค่าในเมนู “บัญชีรวมเจ้าหนี้”

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

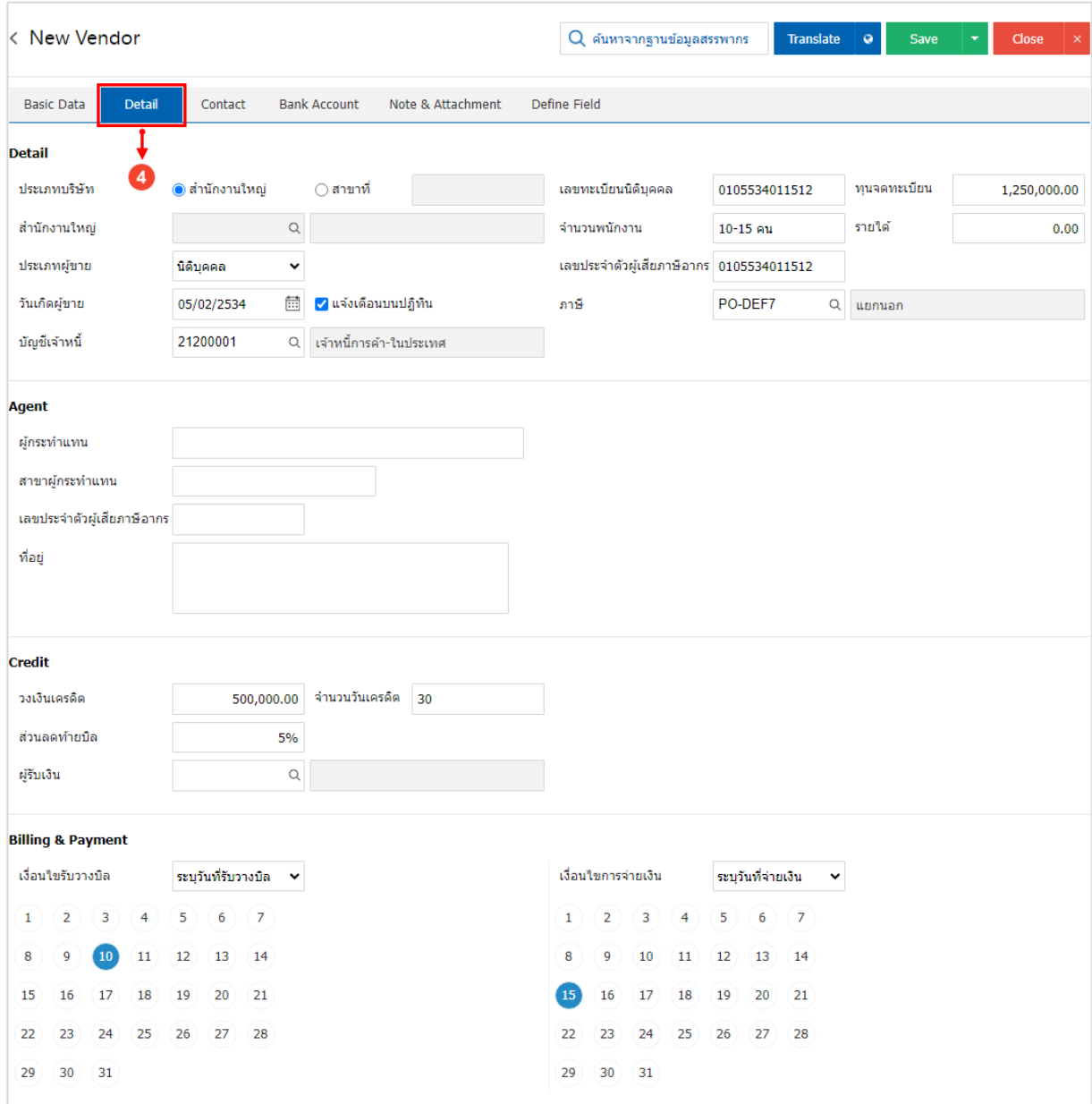
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบการแจ้งเตือนวงเงินเครดิตได้ที่ระบบการตั้งค่าในเมนู “AP Option”

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

* หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดส่วนลดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ ผู้ใช้จะต้องระบุเครื่องหมาย “%” ต่อท้ายตัวเลขทุกครั้ง

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

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



The screenshot shows the 'New Vendor' form with the 'Detail' tab selected. A red box highlights the 'Detail' tab, and a red arrow points to a '4' in a red circle next to the 'สำนักงานใหญ่' (Head Office) radio button. The form includes fields for company type, tax ID, TIN, and various financial details.





Field	Value
ประเภทบริษัท	สำนักงานใหญ่
เลขทะเบียนนิติบุคคล	0105534011512
ทุนจดทะเบียน	1,250,000.00
สำนักงานใหญ่	
จำนวนพนักงาน	10-15 คน
รายได้	0.00
ประเภทผู้ขาย	นิติบุคคล
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105534011512
วันเกิดผู้ขาย	05/02/2534
ภาษี	PO-DEF7
บัญชีเจ้าหนี้	21200001
เจ้าหนี้การค้า-ในประเทศ	

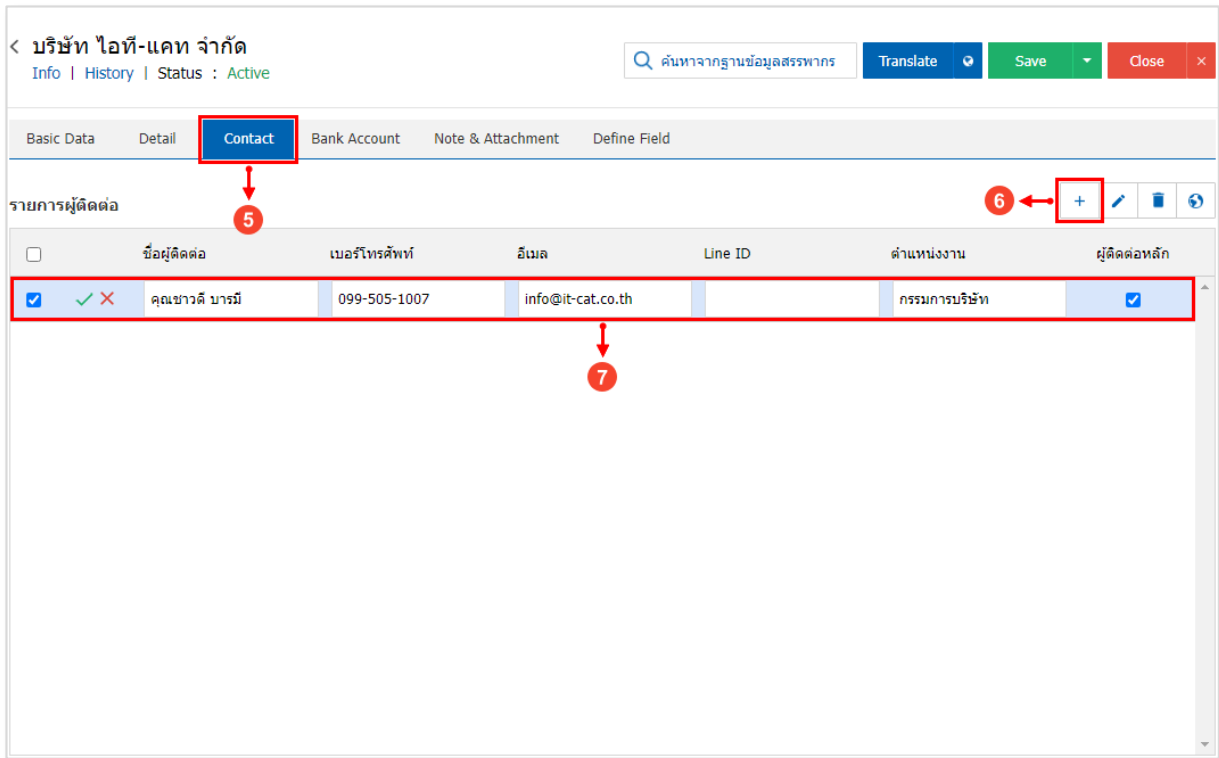
รูปที่ 3.2.4. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการจดทะเบียนเจ้าหนี้

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

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


* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ผู้ติดต่อที่เลือกเป็น **ผู้ติดต่อหลัก** ที่ระบบจะนำมาแสดงเป็นลำดับแรก ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลผู้ติดต่อเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การกรอกข้อมูลผู้ติดต่อภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลผู้ติดต่อ







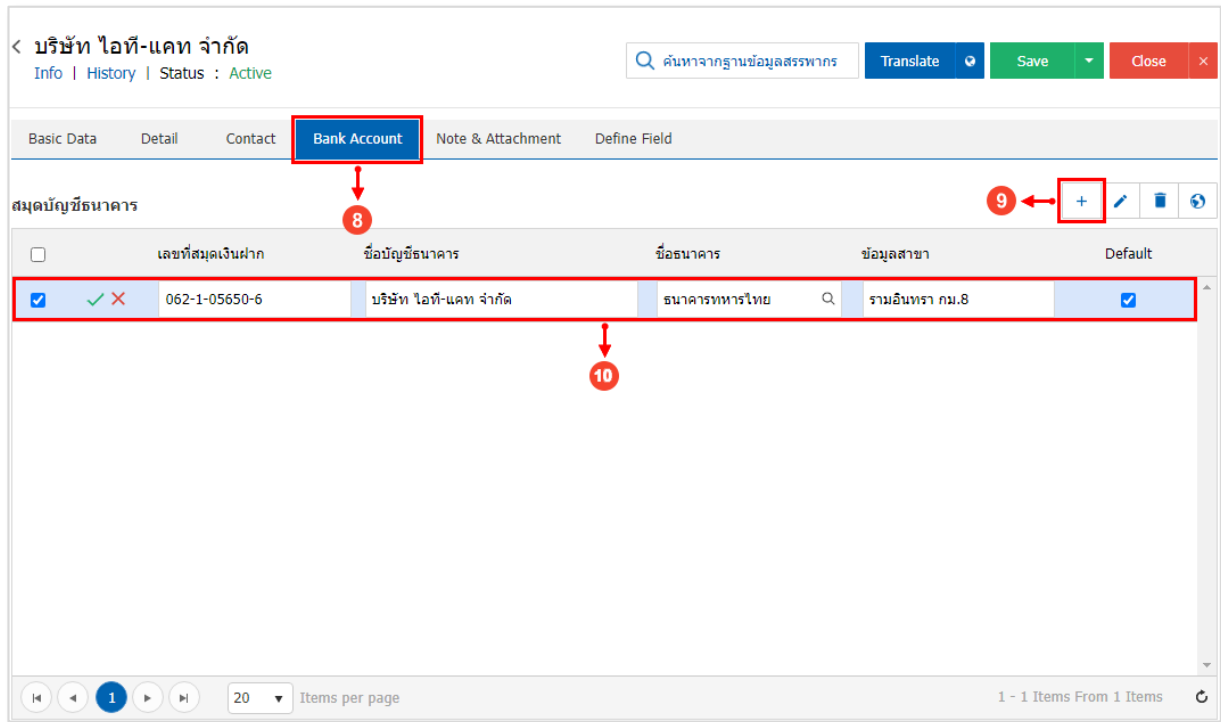
รูปที่ 3.2.5. การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ

ต่อไปให้ผู้ใช้ไปยังหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ **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 **สัญลักษณ์**  ต่างๆ เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การกรอกข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การยกเลิกกรอกข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร



รูปที่ 3.2.6. การบันทึกรายละเอียดสมุดบัญชีธนาคาร

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

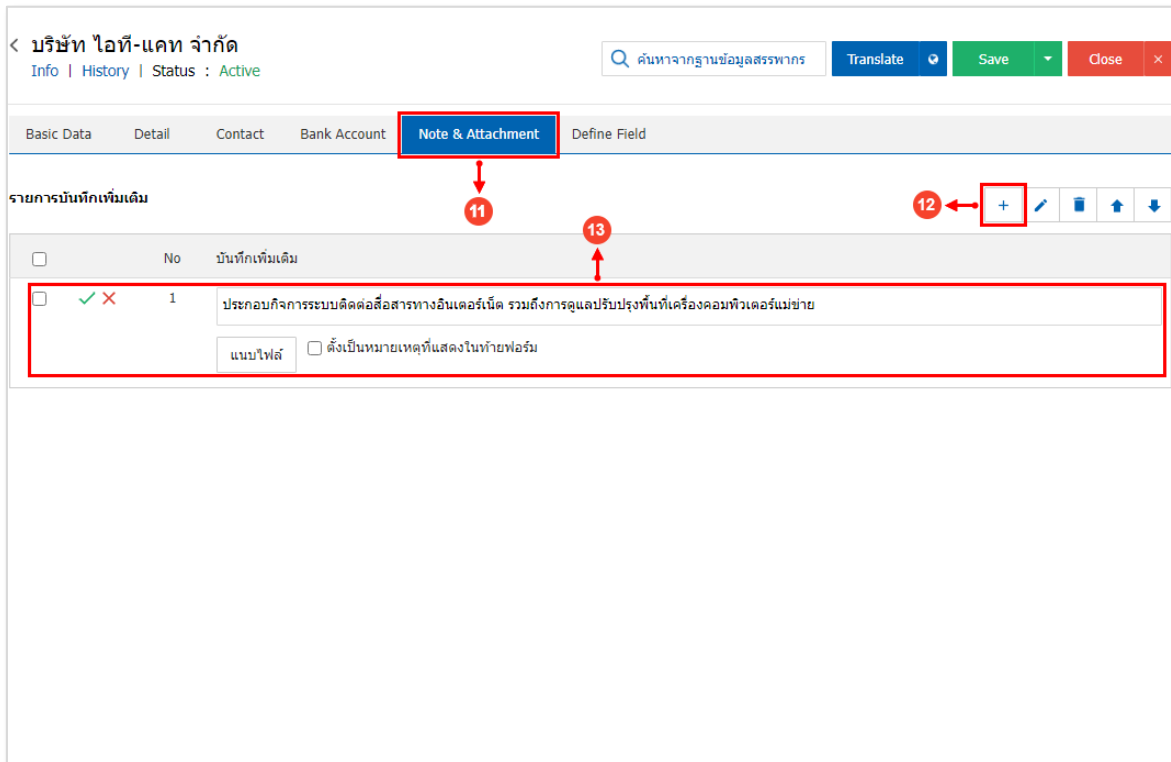
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในช่อง **บันทึกเพิ่มเติม** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 13] เพื่อบันทึกข้อมูล

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถ **ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม** เมื่อมีการดึงข้อมูลเจ้าหนี้ไปเปิดเอกสารต่างๆ

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

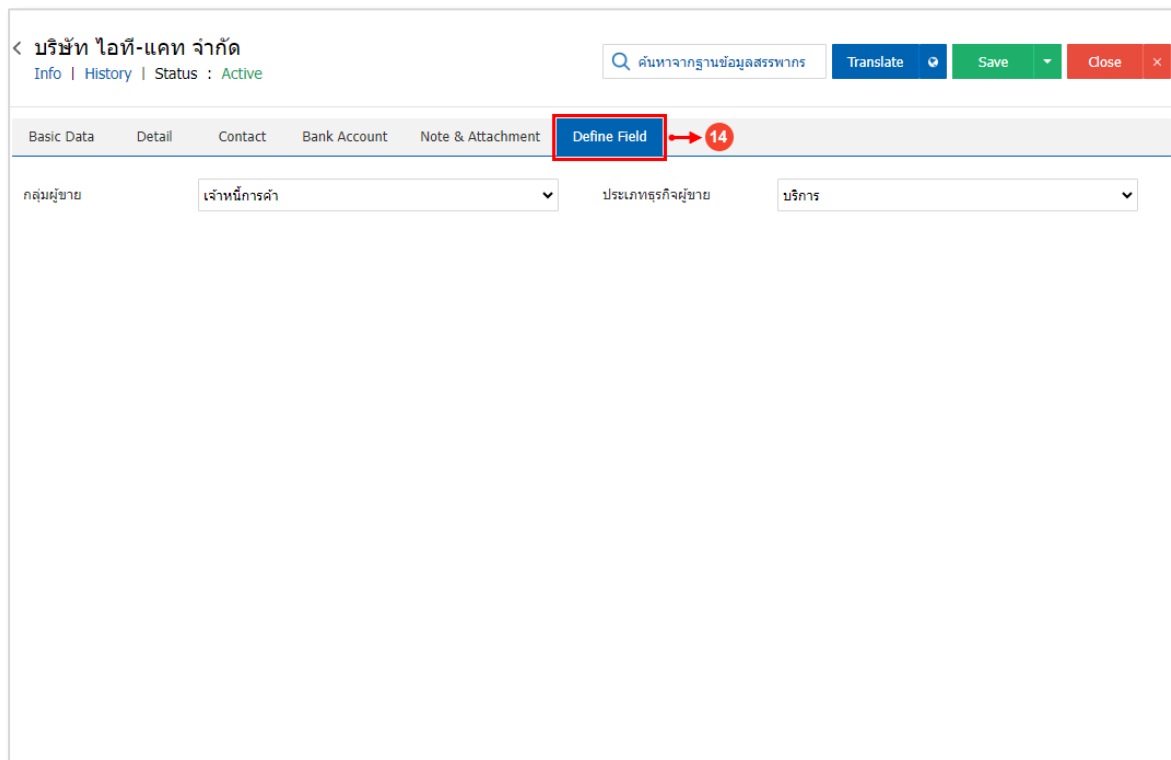
- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬆️** : การเลื่อนขึ้นของลำดับข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง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



รูปที่ 3.2.7. การบันทึกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

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

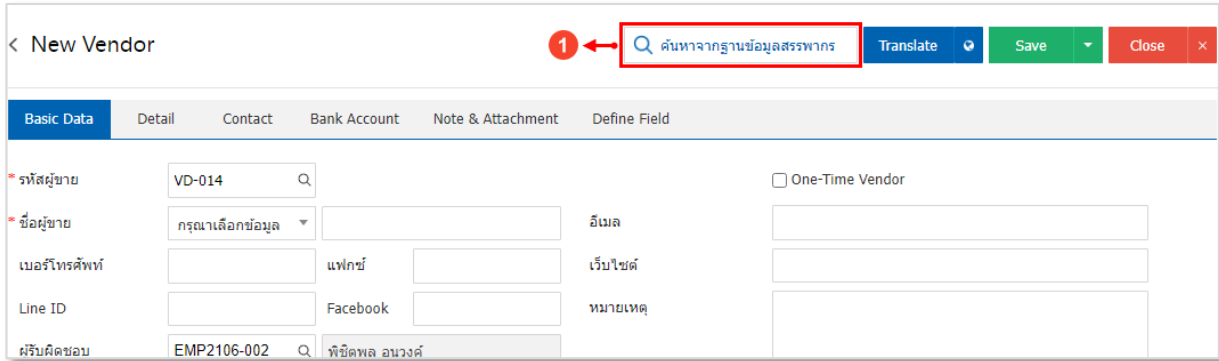
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ที่เมนู Define Field หรือศึกษาวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขได้ที่นี้ [คลิก!](#)



รูปที่ 3.2.8. การกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มในส่วน Define Field

3.3. ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้ โดยวิธีค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร

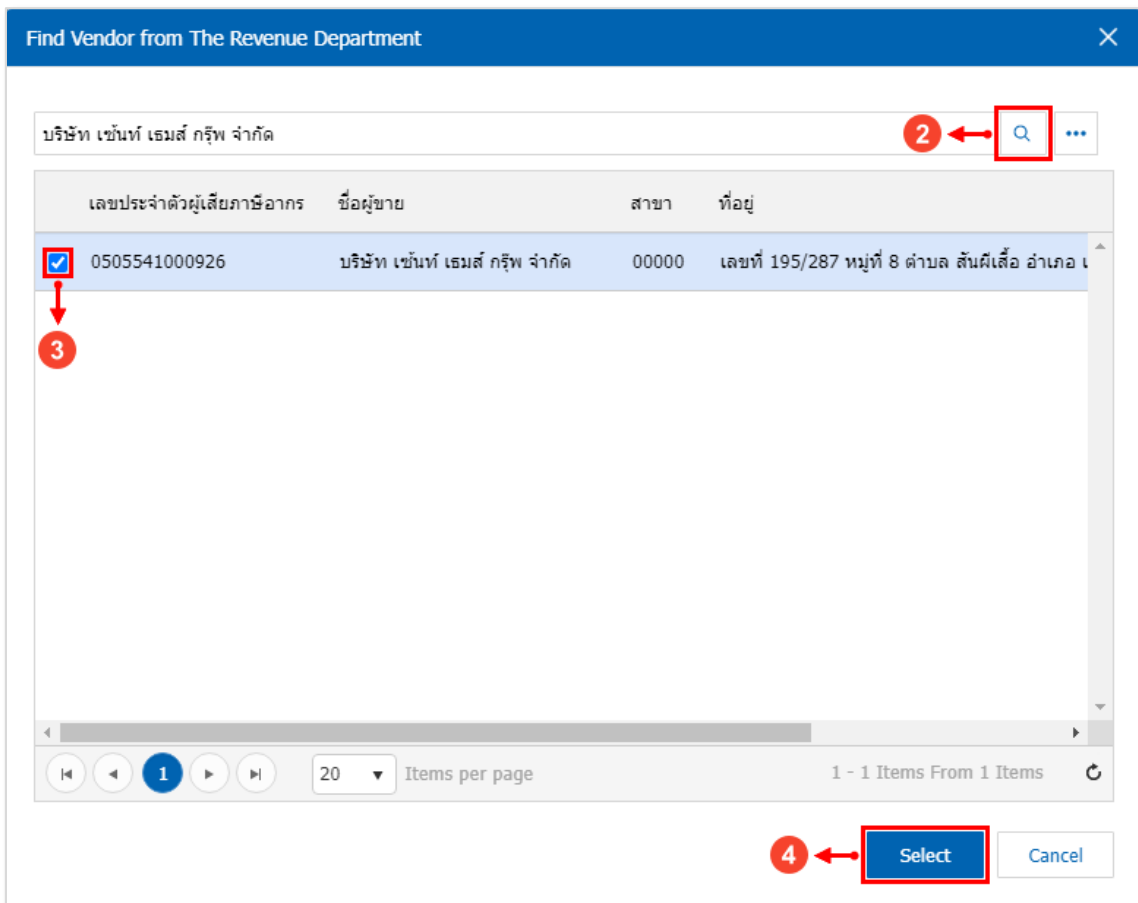
ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากรได้ โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ 🔍** ค้นหาจากฐานข้อมูลสรรพากร [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 3.3.1.



รูปที่ 3.3.1. ค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

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

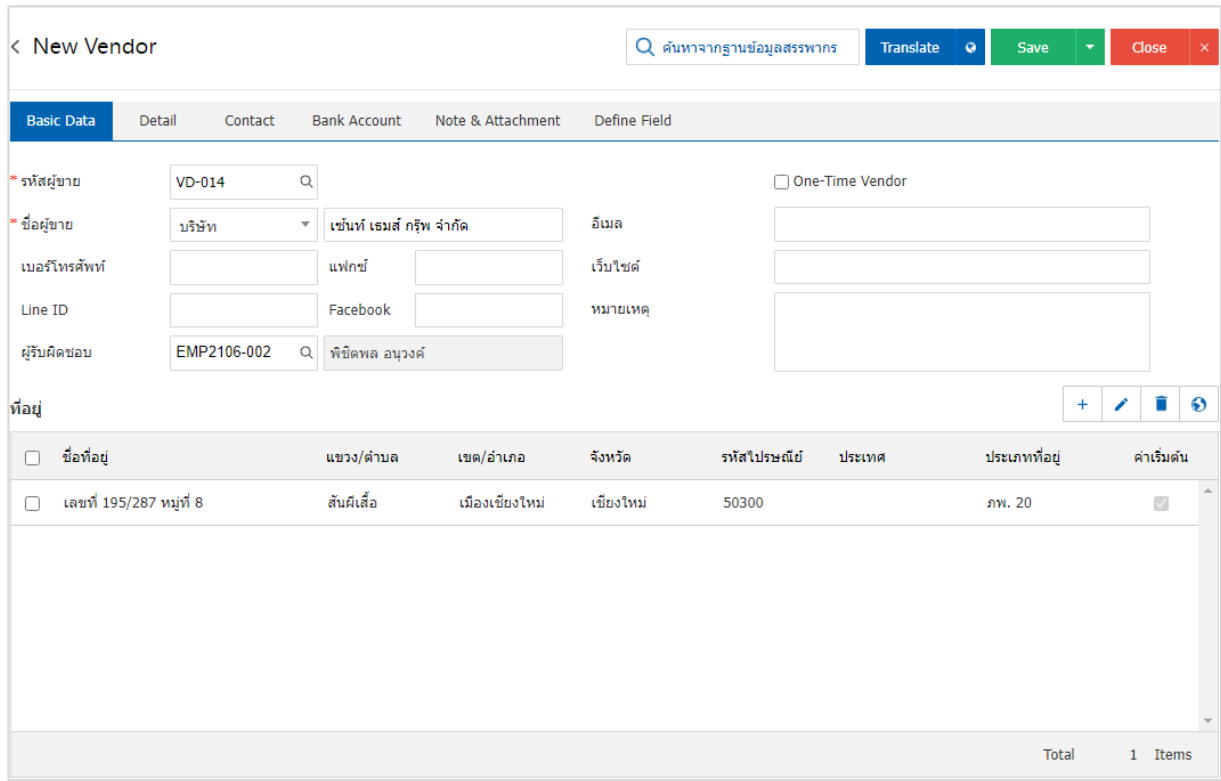
* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้ตามชื่อกิจการที่จดทะเบียน ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผล



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	สาขา	ที่อยู่
<input checked="" type="checkbox"/>	บริษัท เซ็นท์ เรมส์ กรุ๊ป จำกัด	00000	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 ตำบล สันผีเสื้อ อำเภอ

รูปที่ 3.3.2. การค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของกรมสรรพากร

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ ไม่ว่าจะเป็นชื่อผู้ขาย, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสาขาที่เป็นต้น ดังรูปที่ 3.3.3.

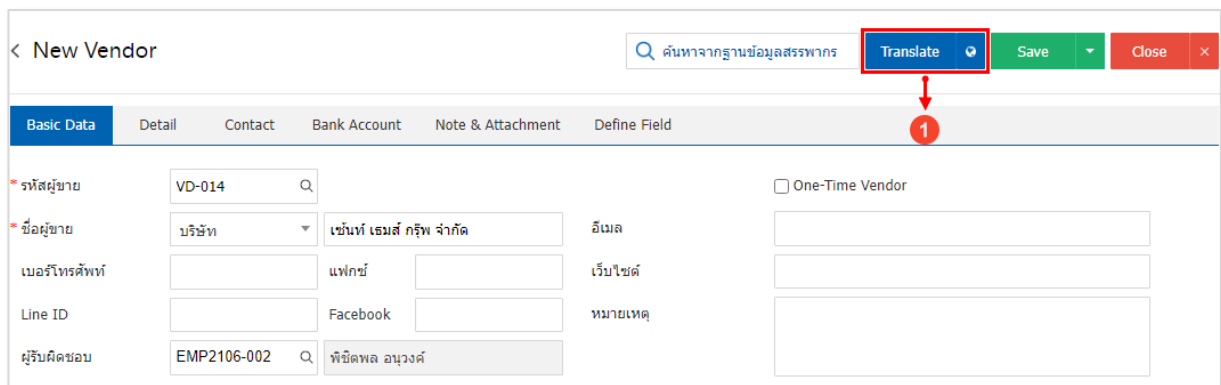


รูปที่ 3.3.3. การแสดงข้อมูลเจ้าหนี้

3.4. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่เจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

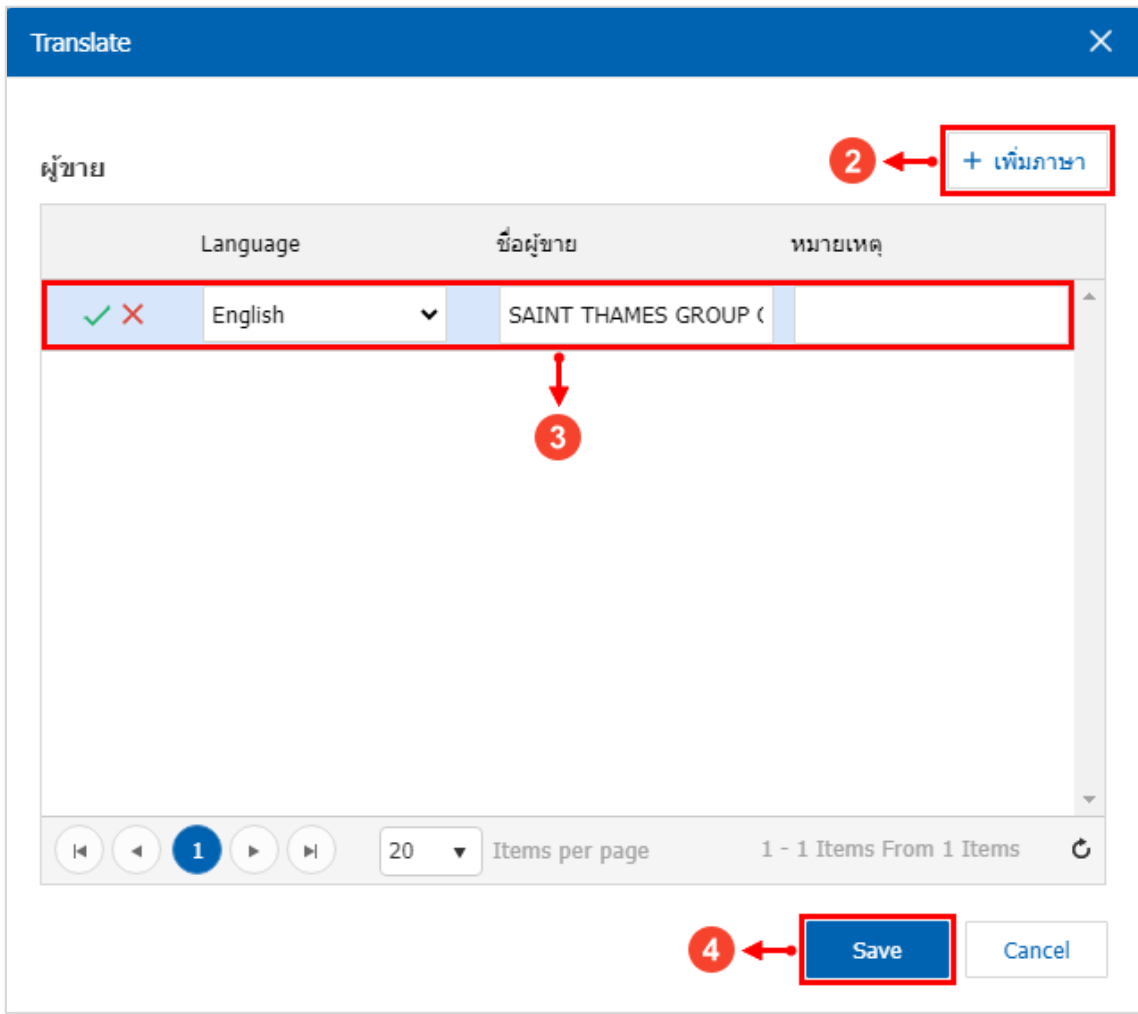
ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวามือ ดังรูปที่

3.4.1.




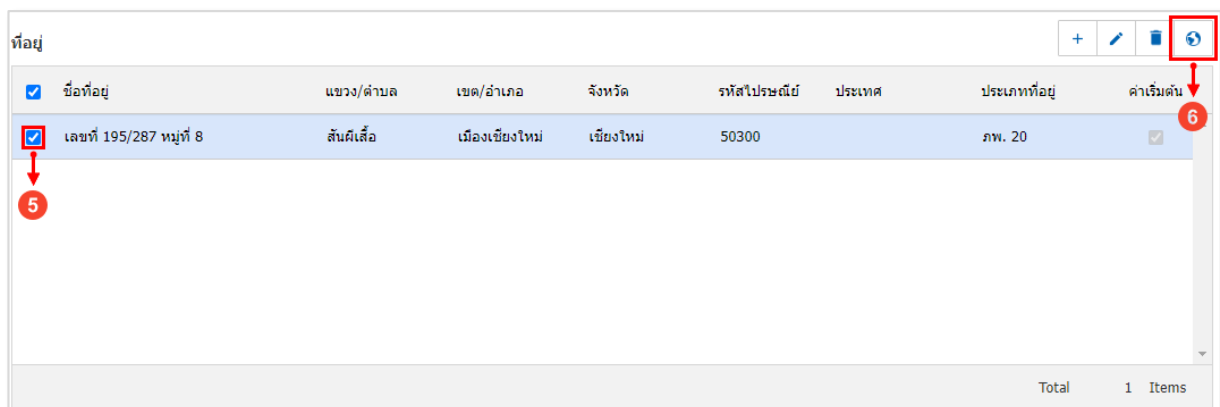
รูปที่ 3.4.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อเจ้าหนี้ (ภาษาอังกฤษ)

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



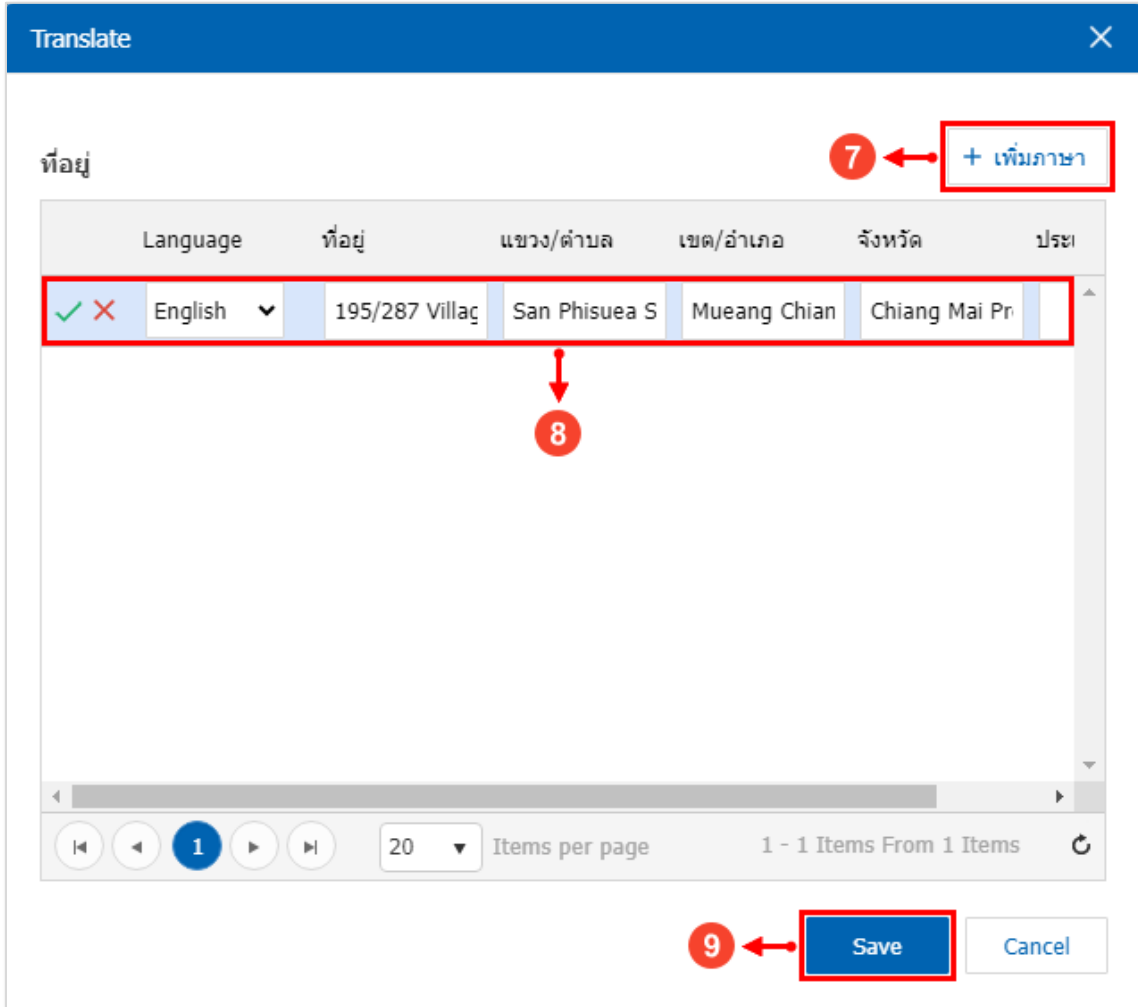
รูปที่ 3.4.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อเจ้าหน้าที่ (ภาษาอังกฤษ)

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



รูปที่ 3.4.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่เจ้าหน้าที่ (ภาษาอังกฤษ)

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

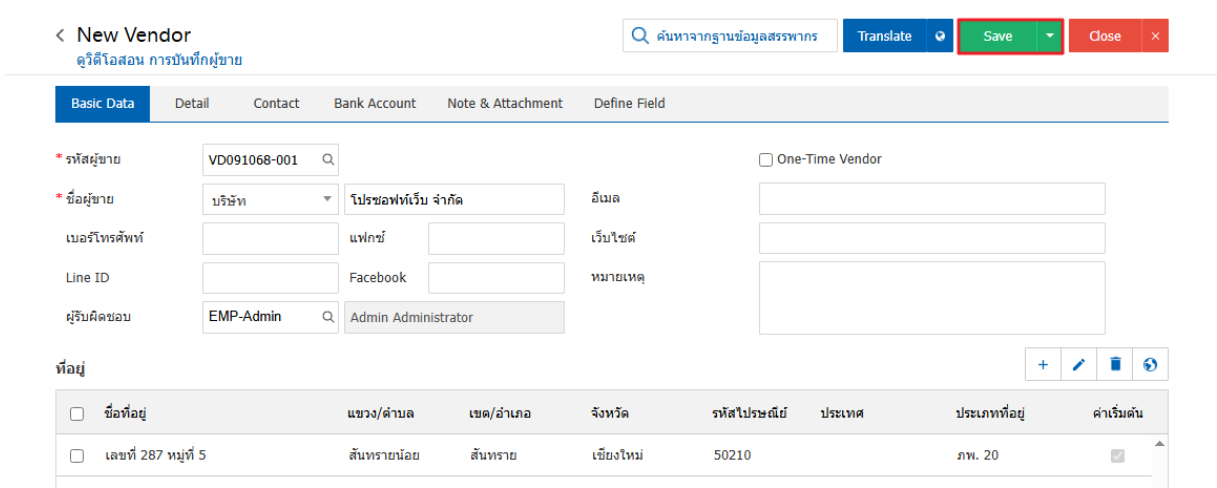


รูปที่ 3.4.4. การกำหนดรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

3.5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม **“Save”** ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 3.5.1. โดยการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

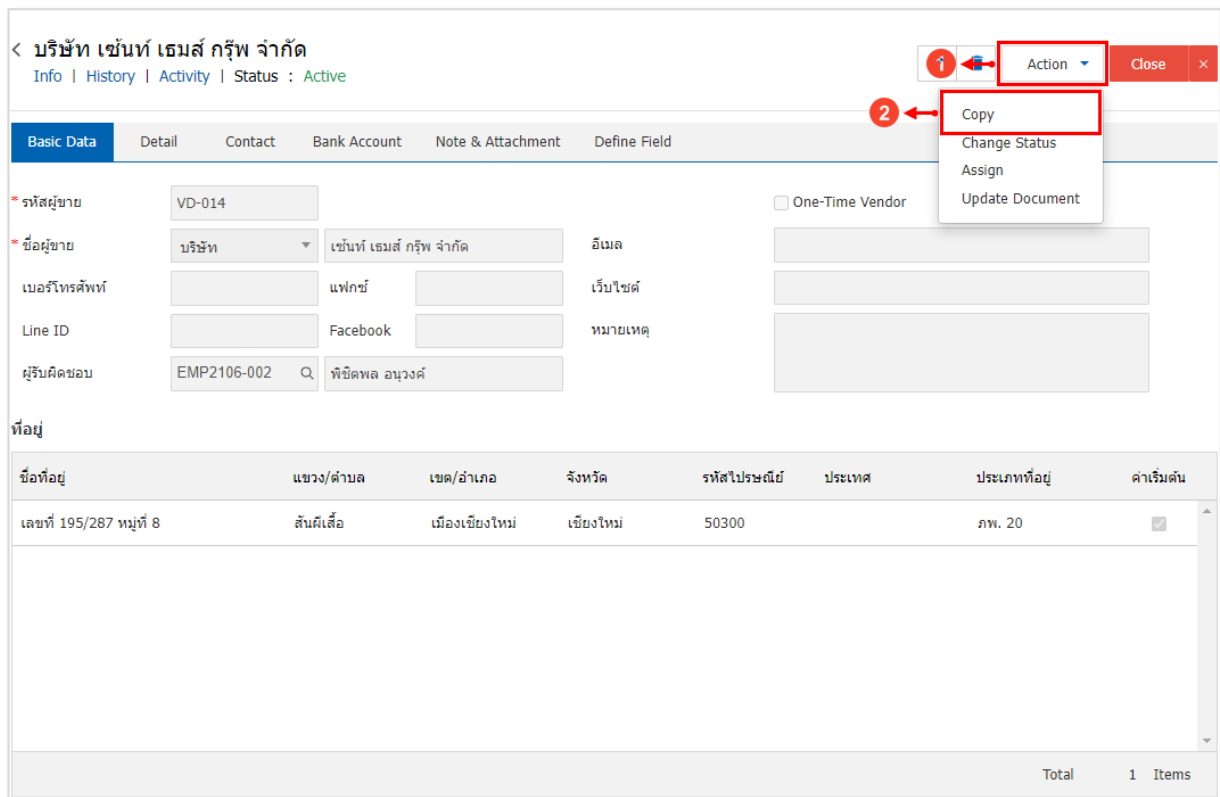
- **Save** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่แบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลเจ้าหน้าที่ทั้งหมดทันที



รูปที่ 3.5.1. การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้

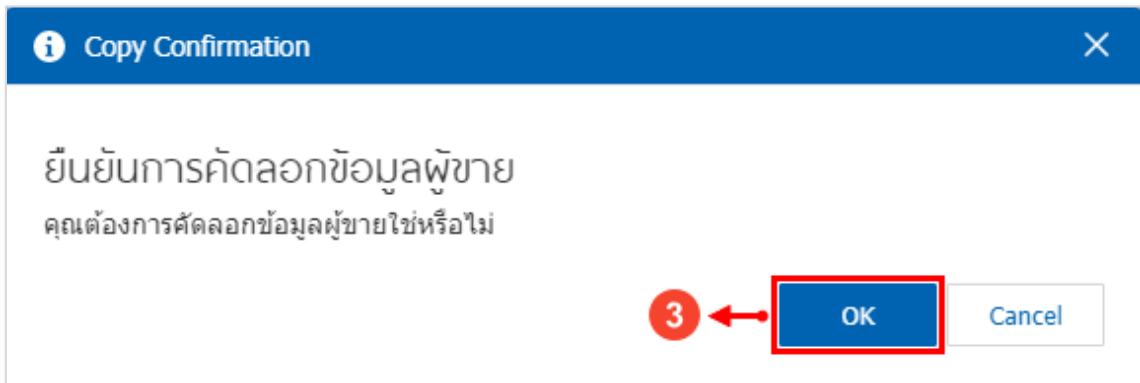
3.6. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



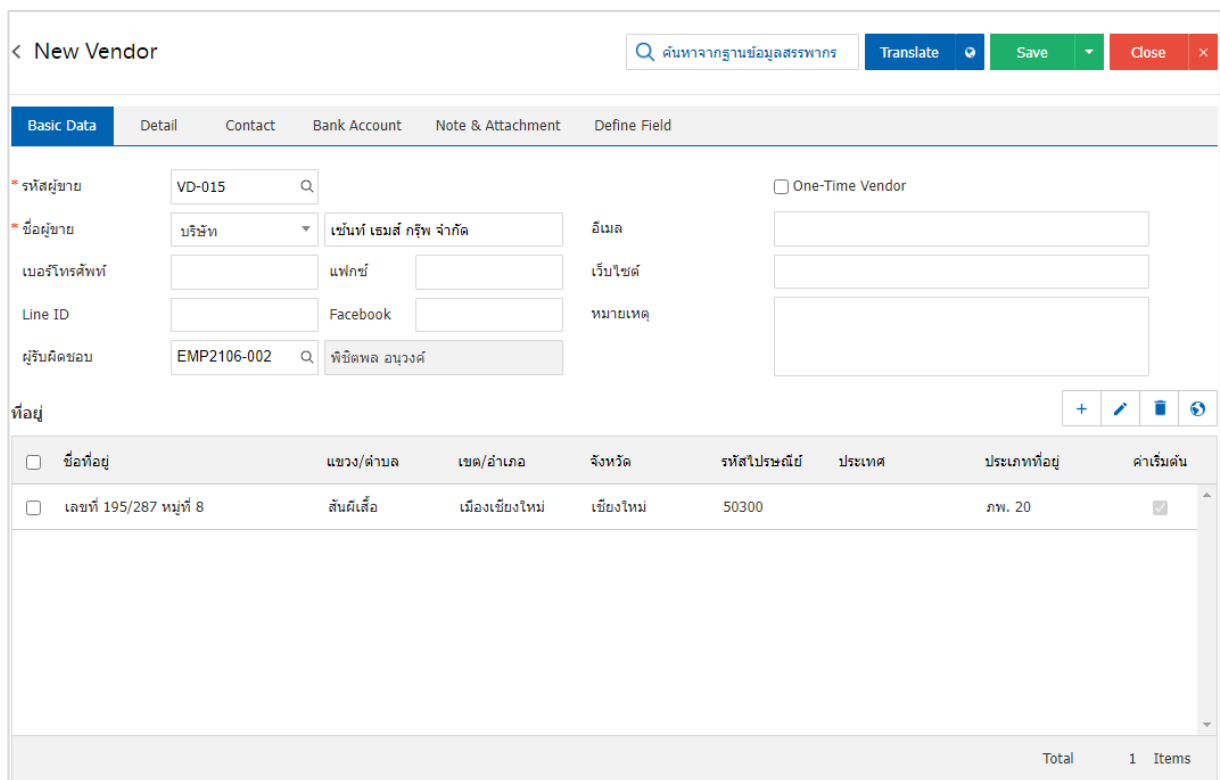
รูปที่ 3.6.1. ขั้นตอนการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



รูปที่ 3.6.2. ยืนยันการคัดลอก

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลเจ้าหน้าที่เดิมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทันที ดังรูปที่ 3.6.3.

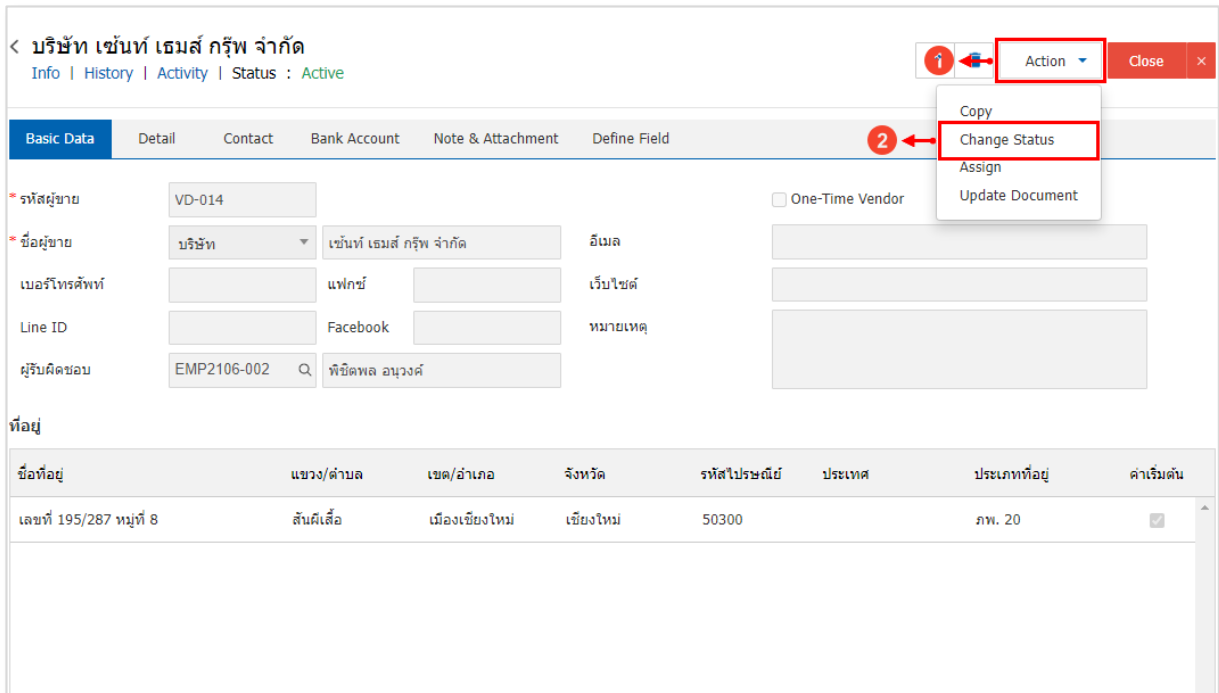


รูปที่ 3.6.3. การแสดงผลข้อมูลการคัดลอกข้อมูลเจ้าหน้าที่

3.7. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้

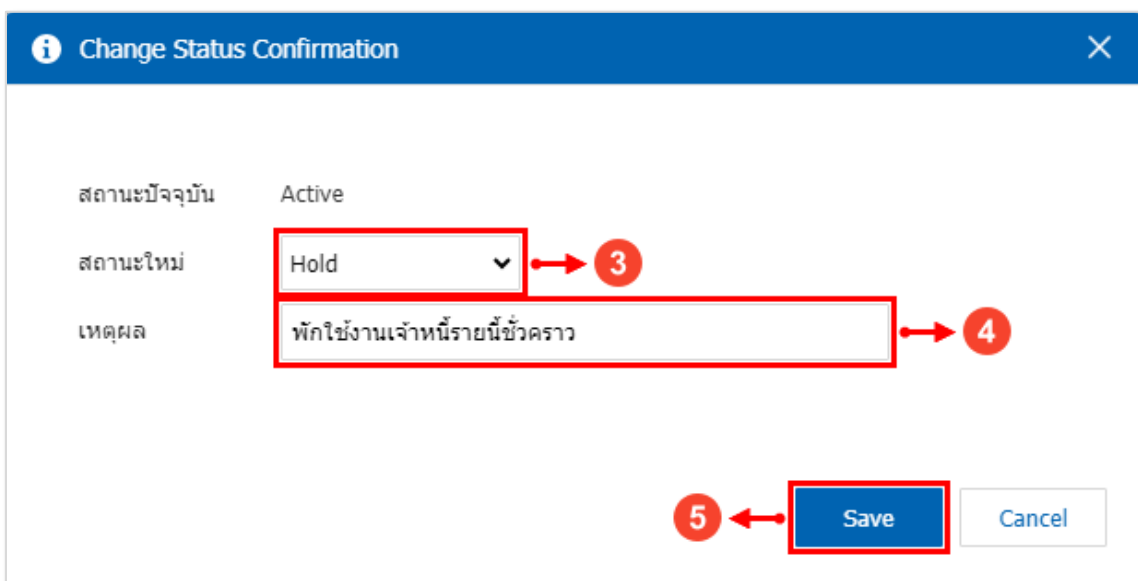
การเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้ ระบบจะมีสถานะให้เลือกทั้งหมด 3 สถานะ ได้แก่ สถานะพักใช้งาน ข้อมูลเจ้าหนี้ชั่วคราว (Hold) สถานะเปิดใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Active) และสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Change Status** [หมายเลข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

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ได้มีการเปลี่ยนสถานะยกเลิกใช้งานข้อมูลเจ้าหนี้ (Inactive) จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลเจ้าหนี้ได้อีก



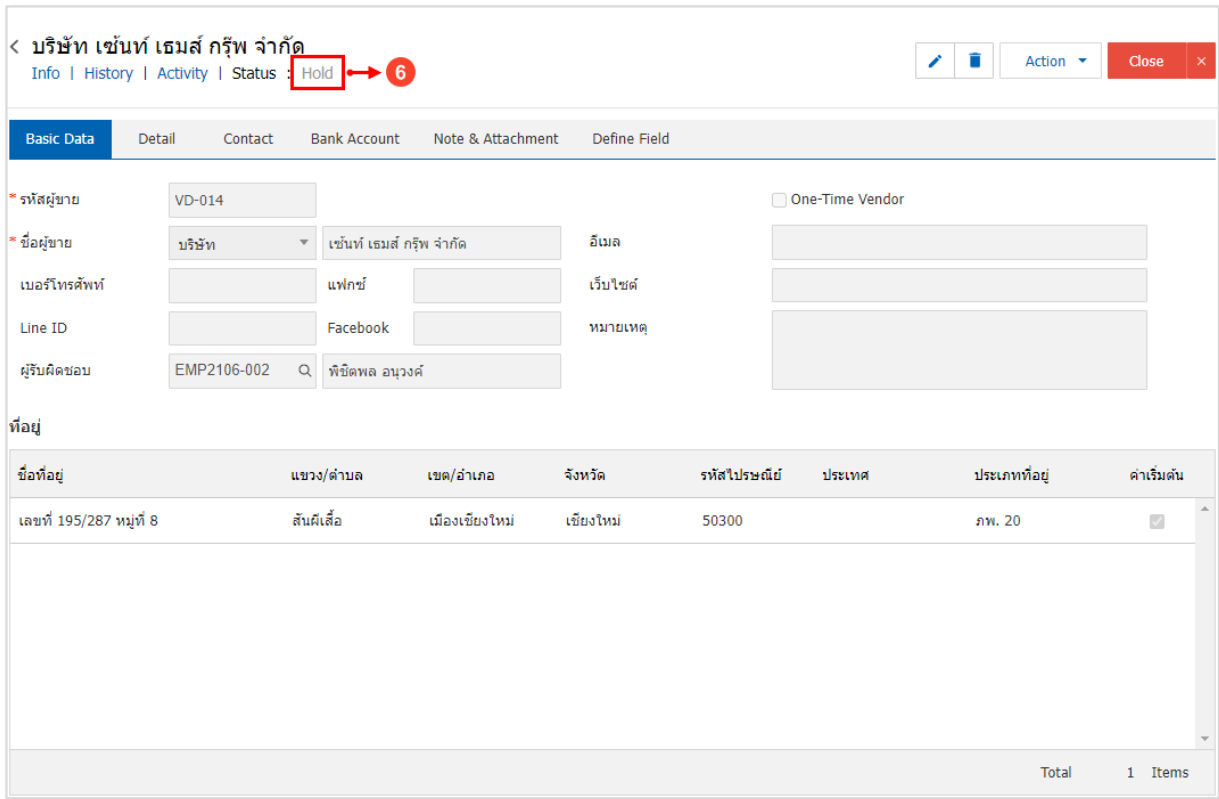
รูปที่ 3.7.1. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ (Change Status) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



รูปที่ 3.7.2. ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

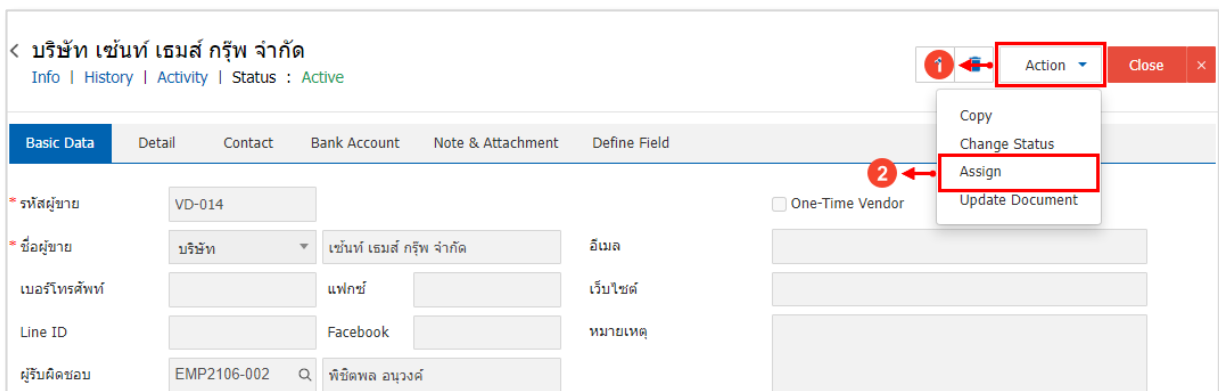
ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลเจ้าหนี้ได้โดยสังเกตที่ **Status** [หมายเลข 6] ทางด้านมุมซ้ายบน ดังรูปที่ 3.7.3.



รูปที่ 3.7.3. การสังเกตสถานะข้อมูลเจ้าหนี้

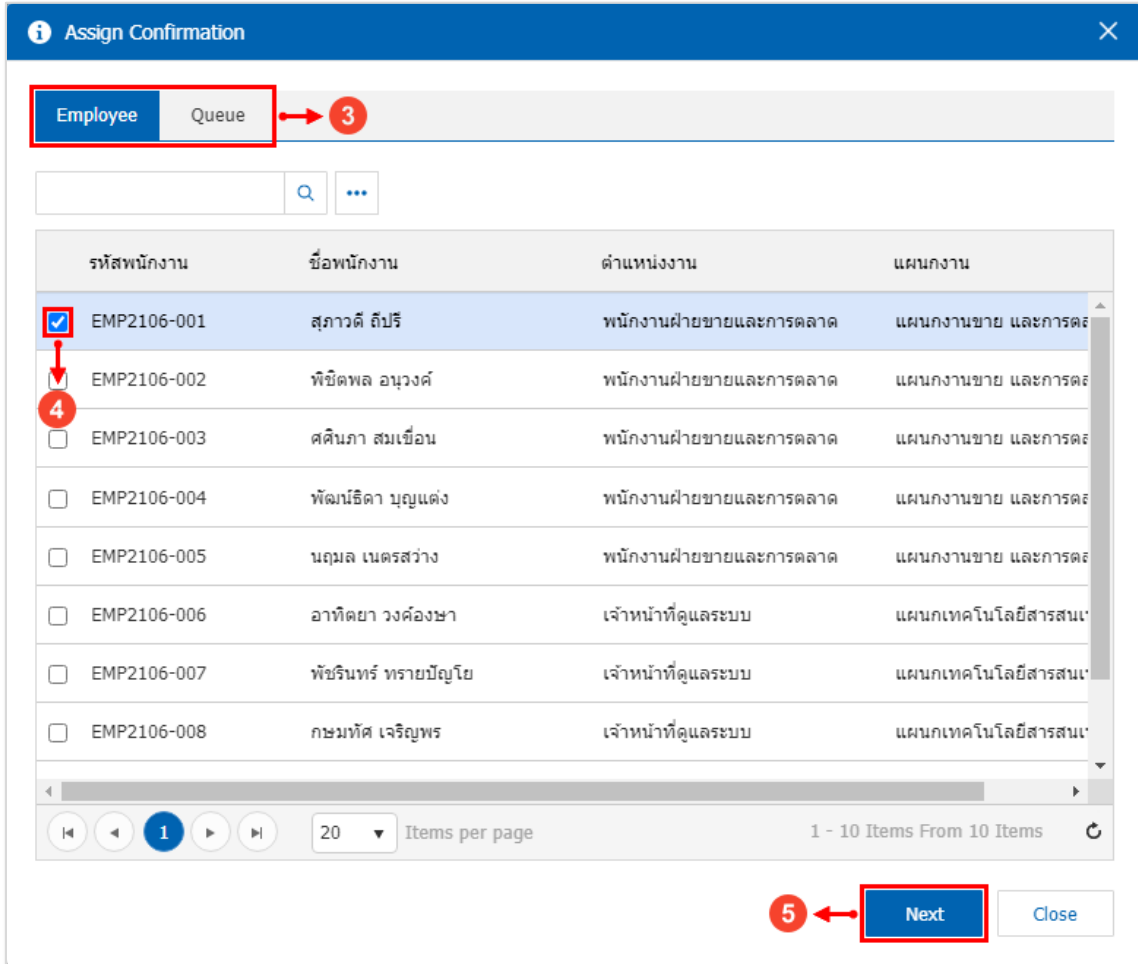
3.8. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



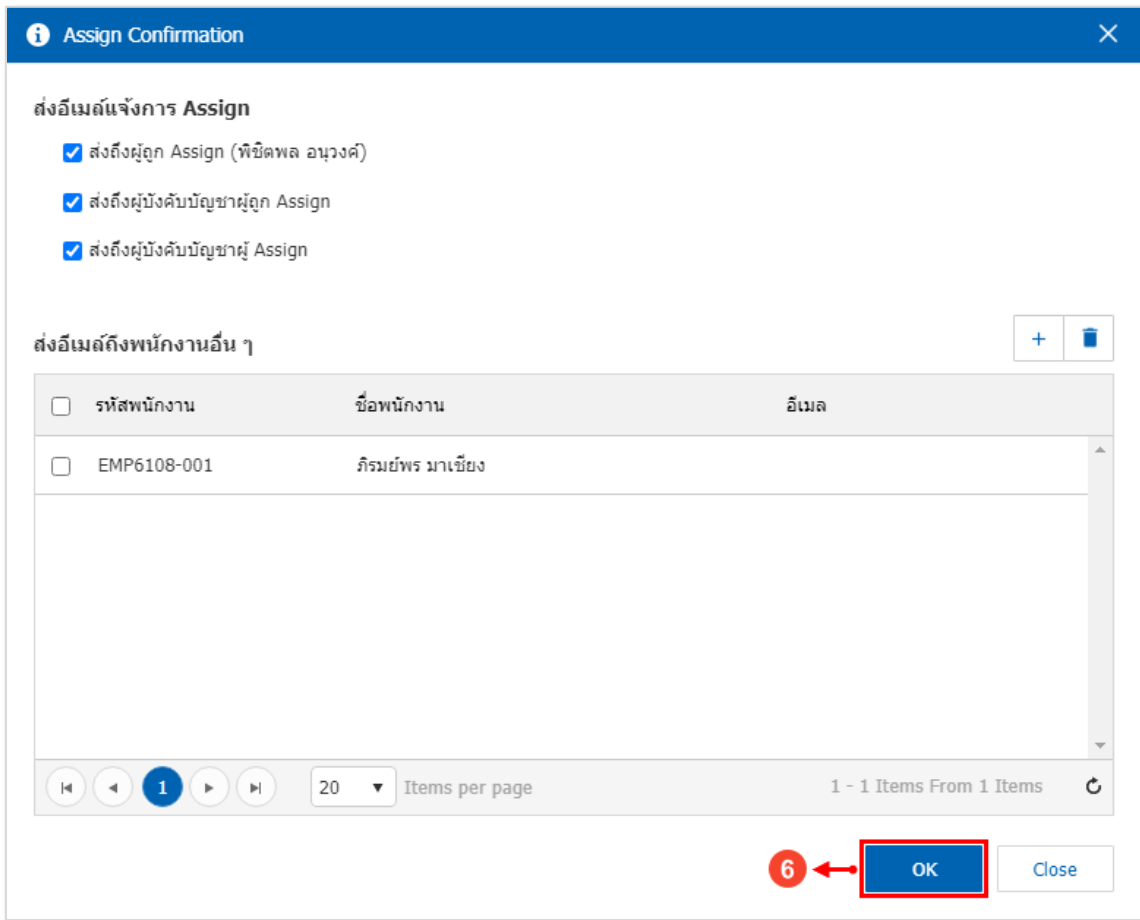
รูปที่ 3.8.1. ขั้นตอนการมอบหมาย (Assign) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



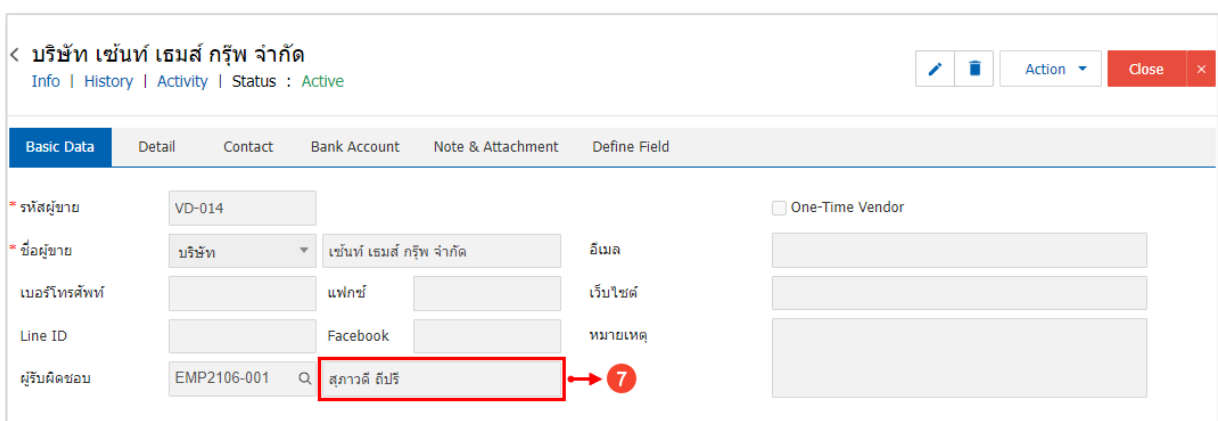
รูปที่ 3.8.2. การเลือกรายงานชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมาย

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



รูปที่ 3.8.3. การเลือกเงื่อนไขส่งอีเมลแจ้งการ Assign

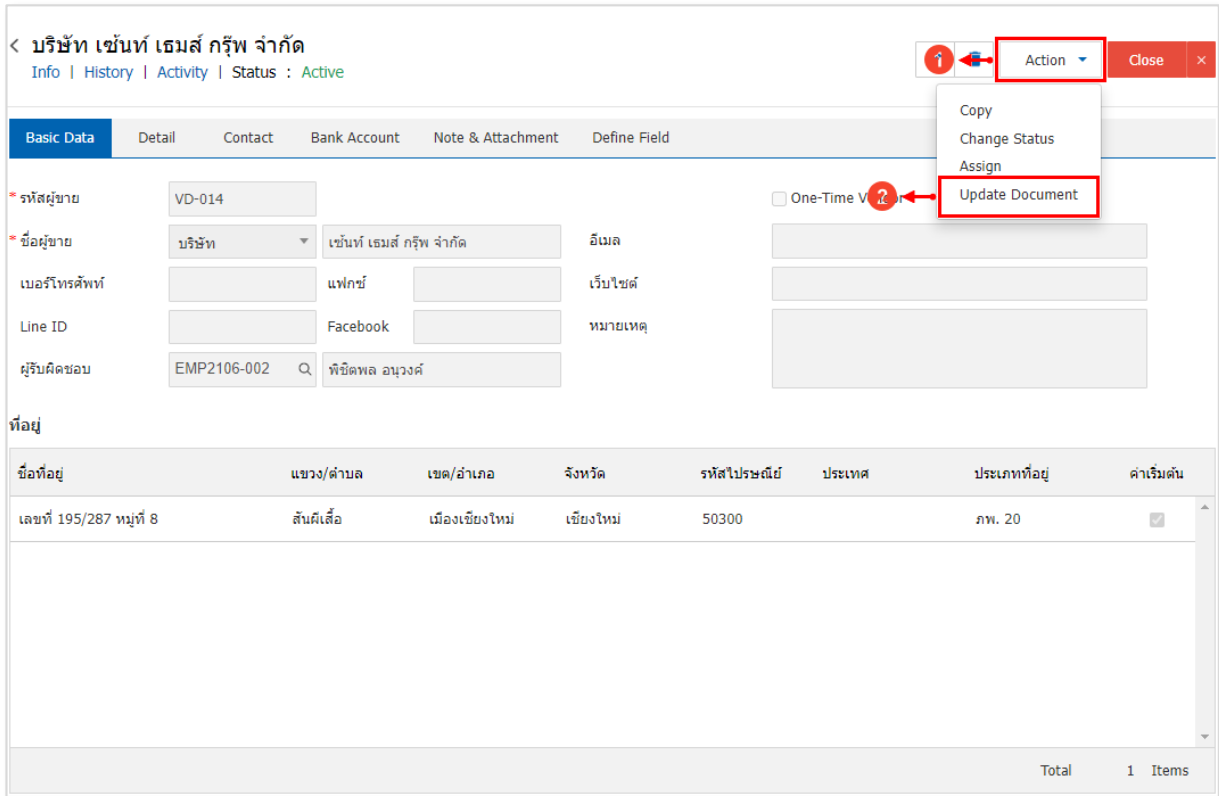
ระบบจะทำการเปลี่ยนชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการมอบหมายข้อมูลเจ้าหนี้ได้โดยสังเกตที่ **ผู้รับผิดชอบ**[หมายเลข 7] ดังรูปที่ 3.8.4.



รูปที่ 3.8.4 การสังเกตการมอบหมายข้อมูลเจ้าหนี้


3.9. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้มีผลกับเอกสารเดิม (Update Document)

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



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
 - **ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี** : การอัปเดตข้อมูลที่อยู่ออกไปกำกับภาษี ให้มีผลกับเอกสารที่เลือก ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกที่อยู่ออกไปกำกับภาษีตามภพ.20, ที่อยู่ติดต่อ หรือที่อยู่ส่งของที่มีการตั้งค่าข้อมูลไว้

*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล

■ **การอัปเดตมีผลกับ** [หมายเลข 4] : การเลือกเงื่อนไขการอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในส่วนต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

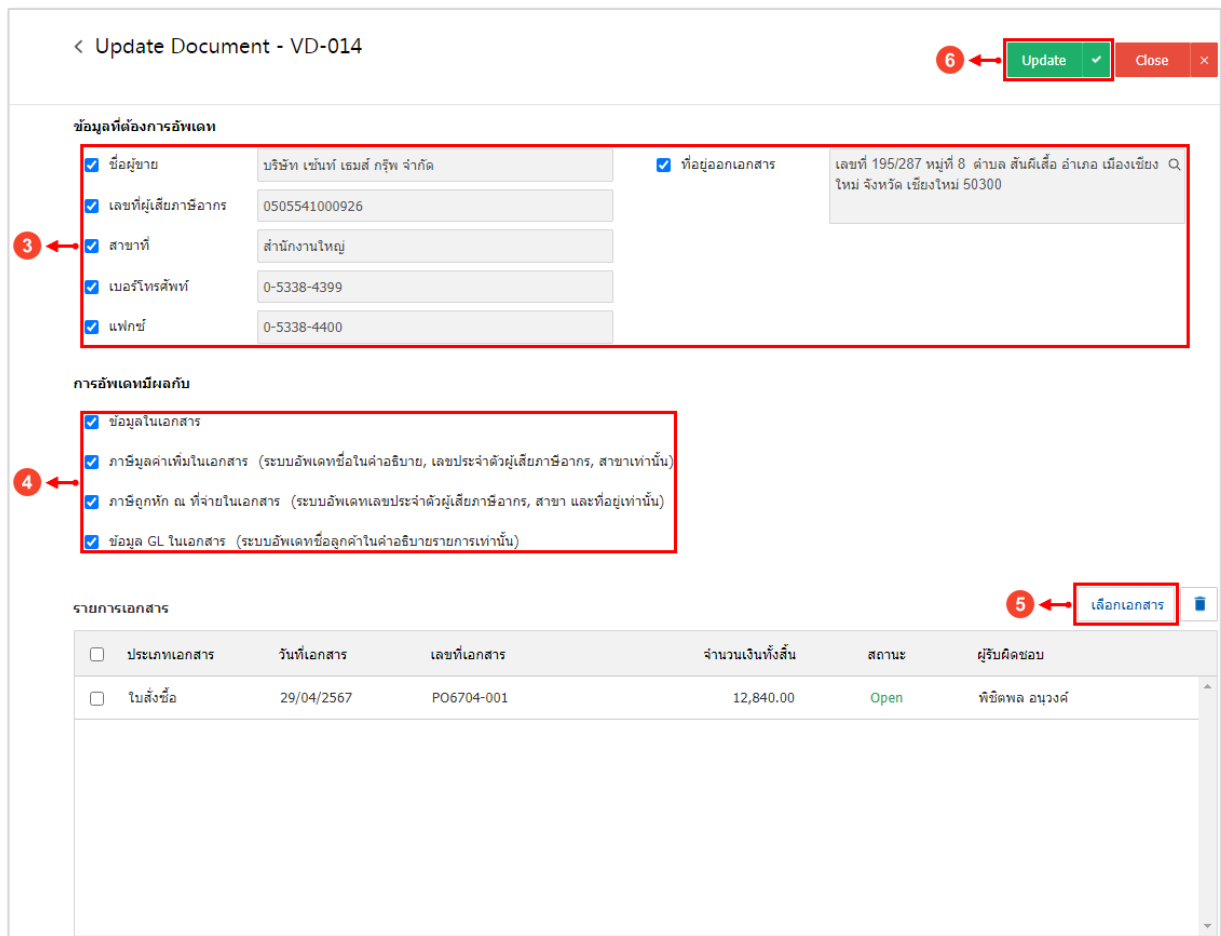
- **ข้อมูลในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลในเอกสารที่เลือกเท่านั้น
- **ภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มในเอกสารที่เลือกเท่านั้น เช่น ชื่อในคำอธิบาย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และสาขา
- **ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสาร** : การอัปเดตให้มีผลกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก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

*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขการอัปเดตได้มากกว่า 1 ข้อมูล

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

*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการอัปเดตได้มากกว่า 1 เอกสาร

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



< Update Document - VD-014

6 Update Close

ข้อมูลที่ต้องการอัปเดต

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

การอัปเดตมีผลกับ

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

รายการเอกสาร

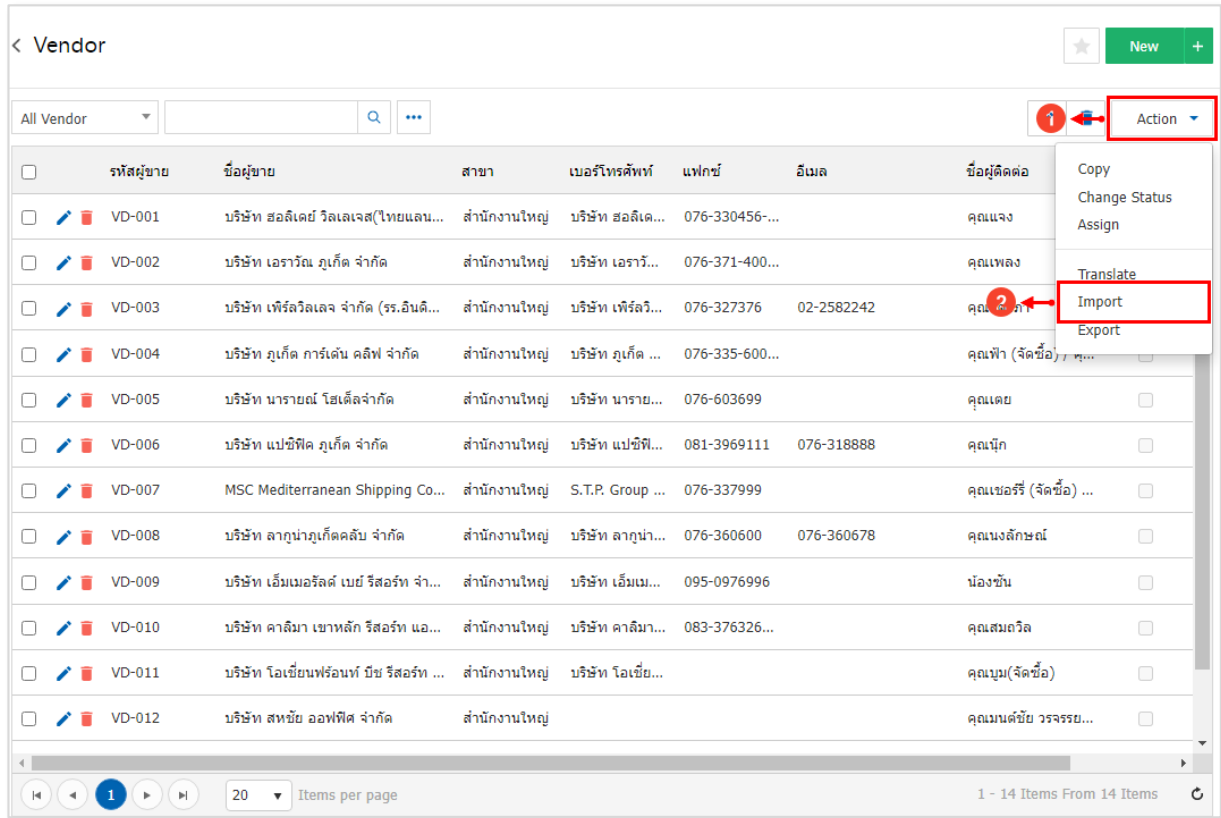
<input type="checkbox"/>	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินทั้งสิ้น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ	29/04/2567	PO6704-001	12,840.00	Open	พีชิตพล อนุวงศ์

5 เลือกเอกสาร

รูปที่ 3.9.2. การเลือกเงื่อนไขเพื่ออัปเดต

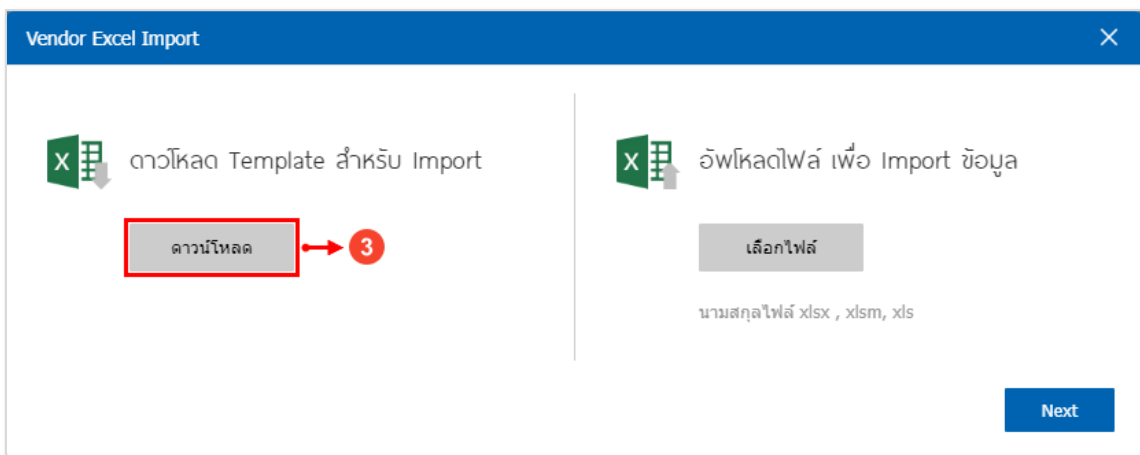
3.10. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้

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



รูปที่ 3.10.1. ขั้นตอนการนำเข้า (Import) ข้อมูลเจ้าหนี้

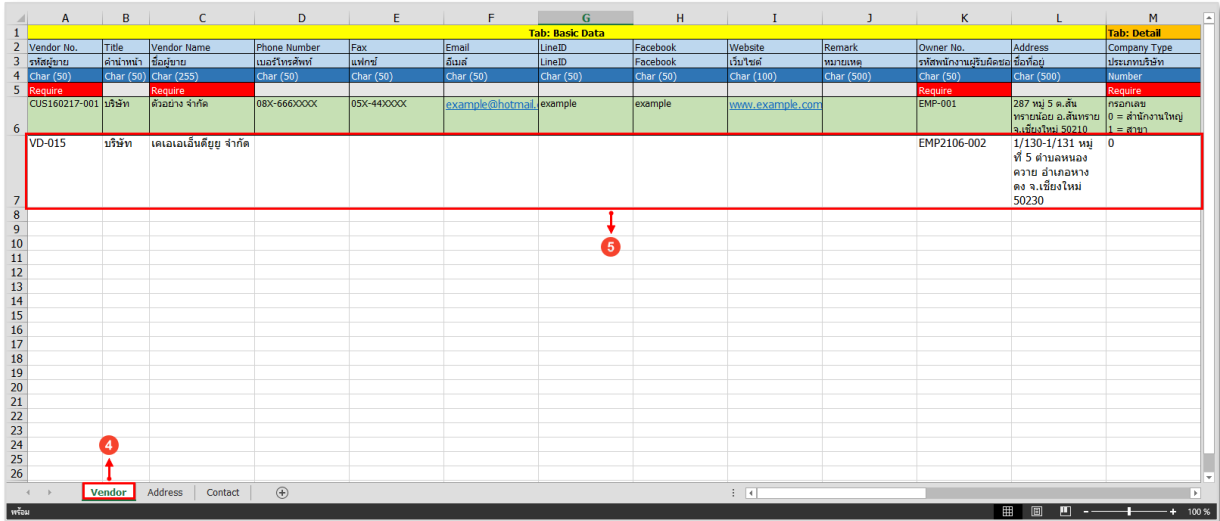
ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับการ Import ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม ดาวน์โหลด [หมายเลข 3] เอกสารกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ (Template) สำหรับ Import ดังรูปที่ 3.10.2.



รูปที่ 3.10.2. การดาวน์โหลดเอกสารกรอกข้อมูลเจ้าหนี้ (Template) สำหรับ Import

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

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

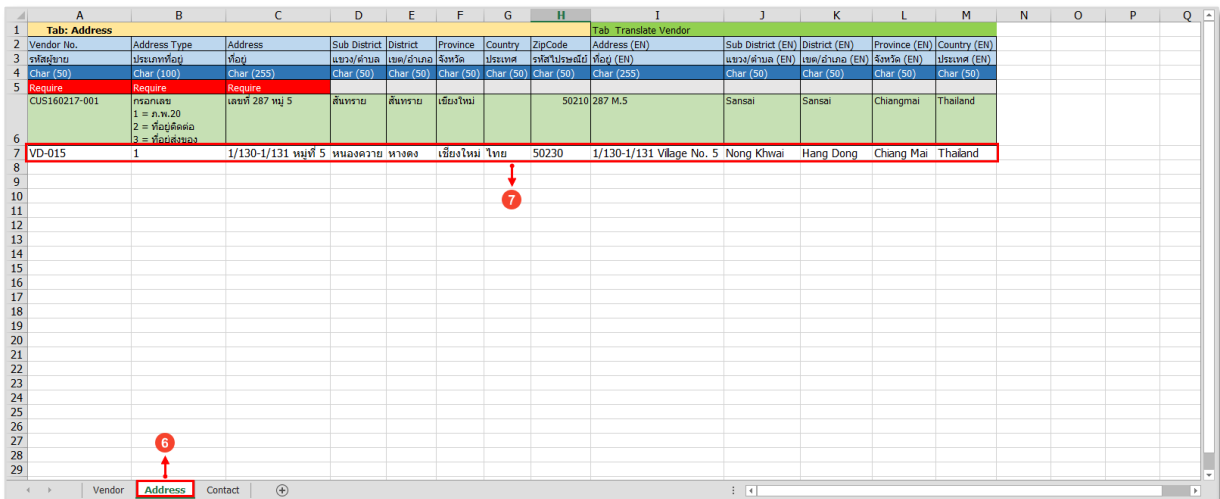


Tab: Basic Data													Tab: Detail
Vendor No.	Title	Vendor Name	Phone Number	Fax	Email	LineID	Facebook	Website	Remark	Owner No.	Address	Company Type	
Char (50)	Char (50)	Char (255)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (50)	Char (100)	Char (500)	Char (50)	Char (500)	Number	
CUS160217-001	บริษัท	ตัวอย่าง จำกัด	08X-666XXXX	05X-44XXXX	example@ihtmlmail	example	example	www.example.com		EMP-001	287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210	ประเภทบริษัท 0 = สำนักงานใหญ่ 1 = สาขา	
VD-015	บริษัท	เคเคเคเอ็นดียู จำกัด								EMP2106-002	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จ.เชียงใหม่ 50230	0	

รูปที่ 3.10.3. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Vendor

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

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



Tab: Address								Tab: Translate Vendor				
Vendor No.	Address Type	Address	Sub District	District	Province	Country	ZipCode	Address (EN)	Sub District (EN)	District (EN)	Province (EN)	Country (EN)
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)
CUS160217-001	ประเภทที่ 1	เลขที่ 287 หมู่ 5	สันทราย	สันทราย	เชียงใหม่		50210	287 M.5	Sansai	Sansai	Chiangmai	Thailand
VD-015	1	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 หนองควาย หางดง	เชียงใหม่	หางดง	เชียงใหม่	ไทย	50230	1/130-1/131 Village No. 5	Nong Khwai	Hang Dong	Chiang Mai	Thailand

รูปที่ 3.10.4. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Address

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

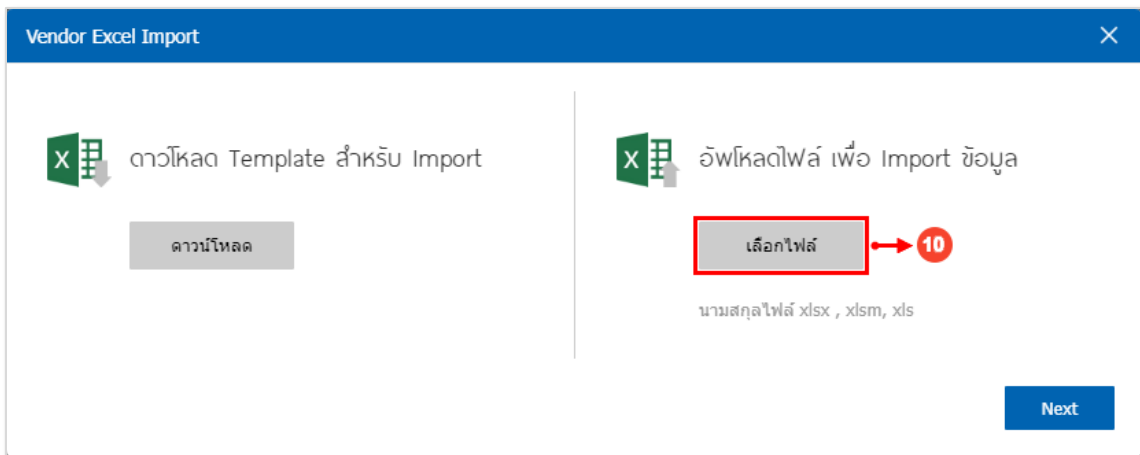
*หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้ามลบข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 1 – 6 โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เอกสาร Import ไม่สมบูรณ์

*หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถเว้นว่างข้อมูลที่มีการ Require ในแถวที่ 5

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

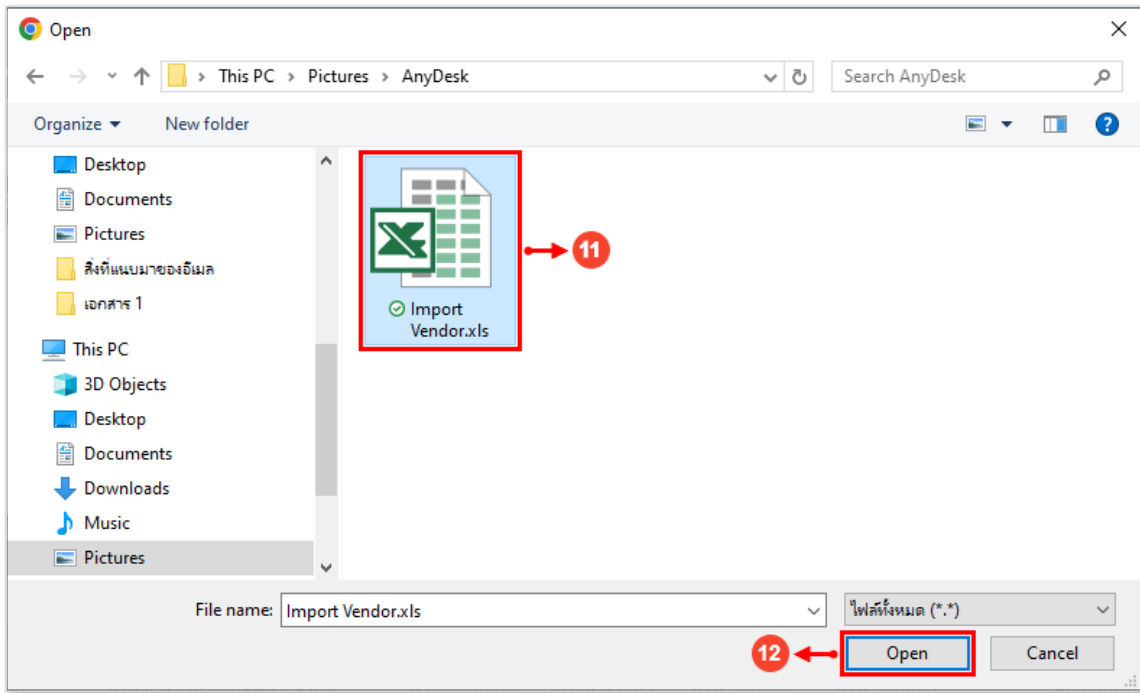
รูปที่ 3.10.5. รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Contact

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



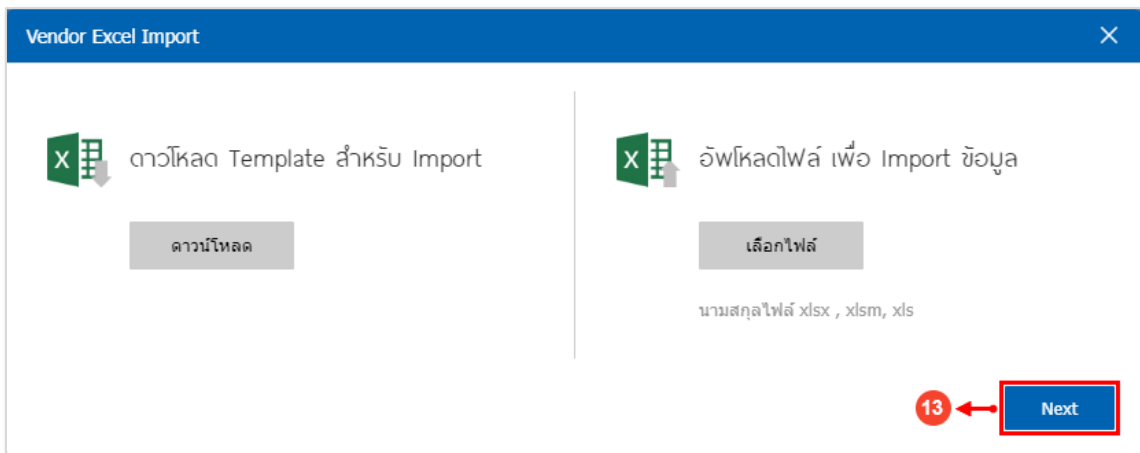
รูปที่ 3.10.6. การเข้าถึงหน้าจอที่ต้องการ Import

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



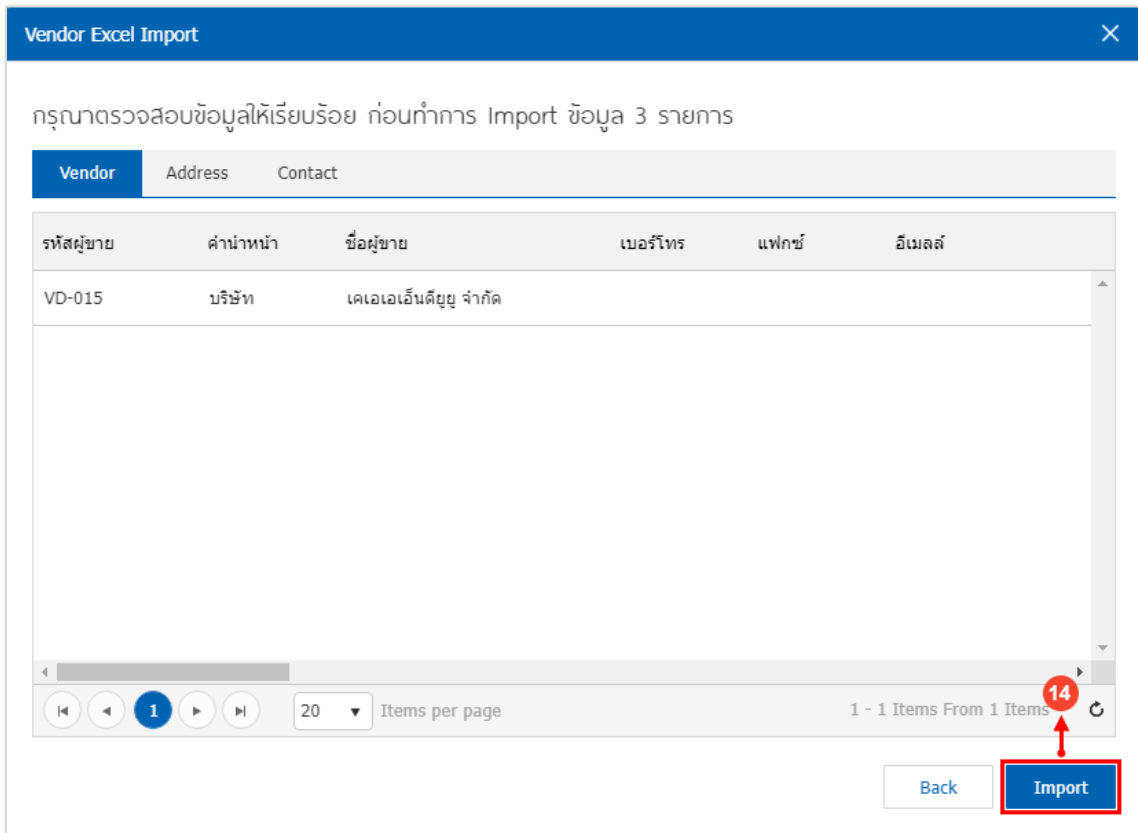
รูปที่ 3.10.7. การเลือกเอกสาร Excel ที่ต้องการ Import

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



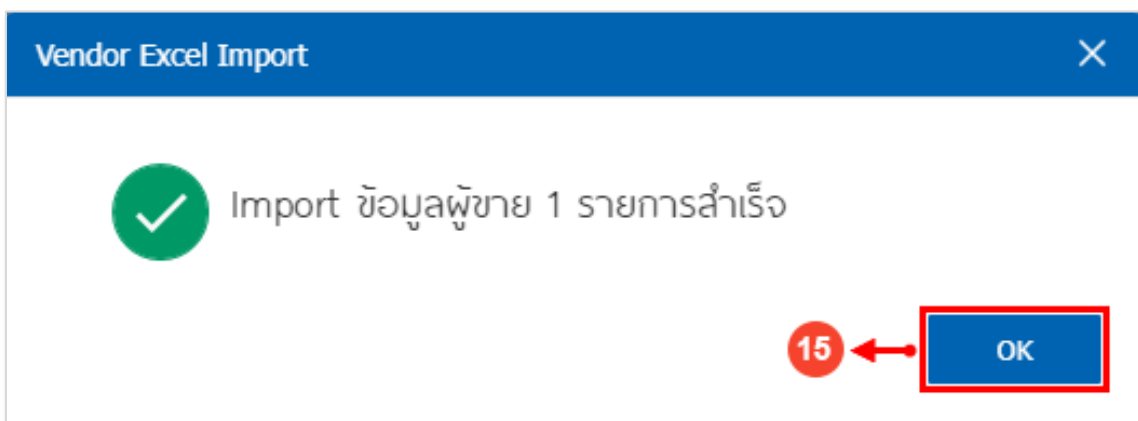
รูปที่ 3.10.8. การยืนยันเอกสารเพื่อ Import

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



รูปที่ 3.10.9. ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการ Import

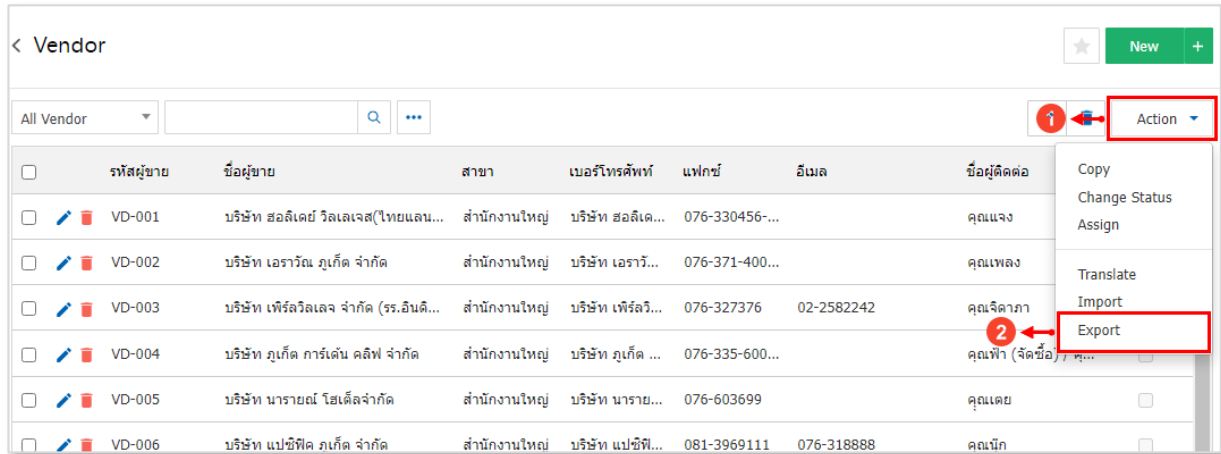
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อแจ้งเตือนการ Import ข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 15] ดังรูปที่ 3.10.10.



รูปที่ 3.10.10. การแจ้งเตือน Import ข้อมูลสำเร็จ

3.11. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหน้อออกจากระบบ (Export)

การดึงข้อมูลเจ้าหน้อออกจากระบบ (Export) เป็นหนึ่งวิธีการที่สามารถช่วยดึงข้อมูลเจ้าหน้อออกจากระบบได้เป็นจำนวนหลายรายการ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลเจ้าหน้อ โดยกดปุ่ม **Action** [หมายเลข 1] และทำการเลือก **Export** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 3.13.1.



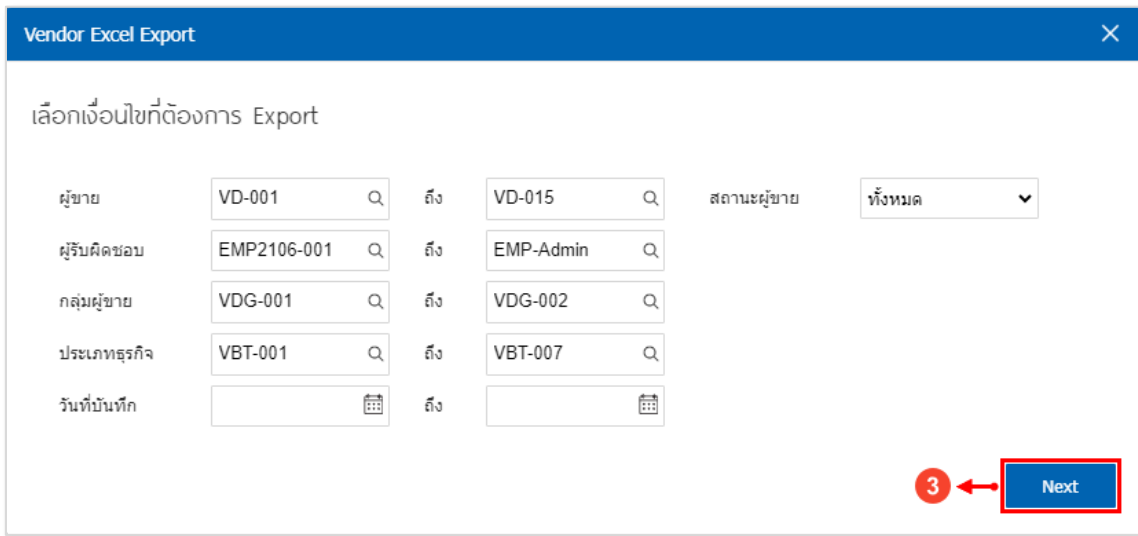
รูปที่ 3.13.1. ขั้นตอนการดึงข้อมูลเจ้าหน้อออกจากระบบ (Export)

ระบบจะแสดง Pop-Up สำหรับระบุเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหน้อ ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ผู้ขาย** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ผู้รับผิดชอบ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **แหล่งที่มาเจ้าหน้อ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสแหล่งที่มาของเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **ประเภทธุรกิจ** : เลือกช่วงข้อมูลรหัสประเภทธุรกิจของเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **วันที่บันทึก** : เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล
- **สถานะผู้ขาย** : เลือกตามสถานะของเจ้าหน้อ ที่ต้องการดึงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย สถานะทั้งหมด, เปิดใช้งาน (Active), พัก (Hold) และยกเลิก (Inactive)

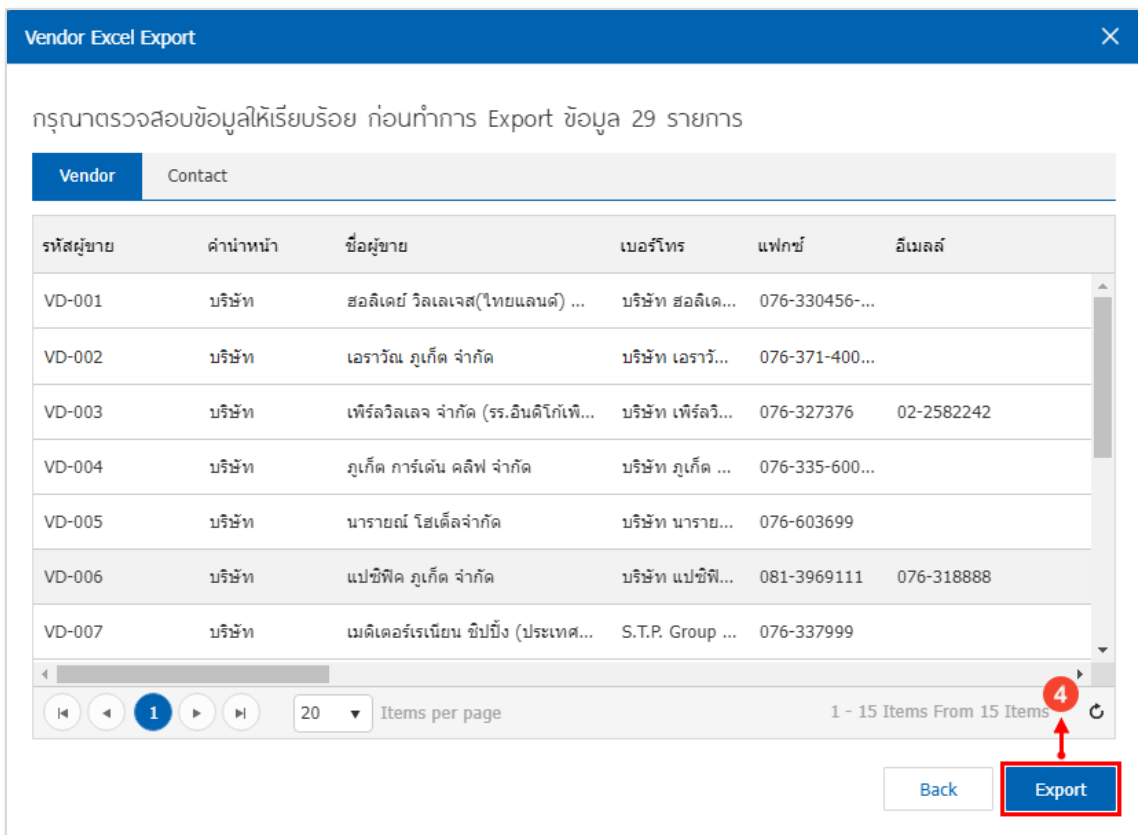
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขให้ครบทุกตัวเลือก

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



รูปที่ 3.13.2. การเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่

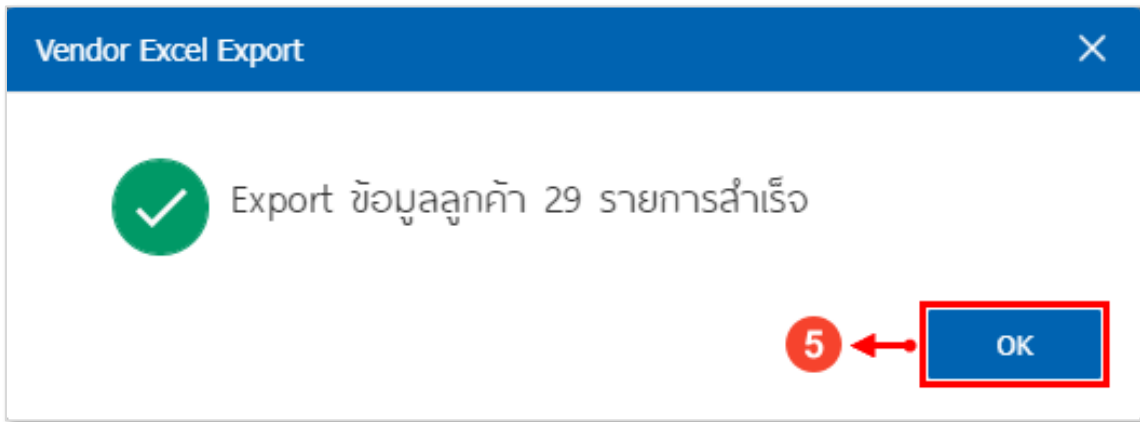
ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **Export** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 3.13.3.



Vendor	Contact				
รหัสผู้ขาย	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ขาย	เบอร์โทร	แฟกซ์	อีเมลล์
VD-001	บริษัท	ซอลิเดย์ วิลเลจเอส(ไทยแลนด์) ...	บริษัท ซอลิเด...	076-330456-...	
VD-002	บริษัท	เอราวิณ ภูเก็ต จำกัด	บริษัท เอราวิ...	076-371-400...	
VD-003	บริษัท	เพิร์ลวิลเลจ จำกัด (ร.อินดิโกเพ...	บริษัท เพิร์ลวิ...	076-327376	02-2582242
VD-004	บริษัท	ภูเก็ต การ์เด็น คลิฟ จำกัด	บริษัท ภูเก็ต ...	076-335-600...	
VD-005	บริษัท	นารายณ์ โสเดิลจำกัด	บริษัท นาราย...	076-603699	
VD-006	บริษัท	แปซิฟิค ภูเก็ต จำกัด	บริษัท แปซิฟิ...	081-3969111	076-318888
VD-007	บริษัท	เมดิเตอร์เรเนียน ซิปบิ่ง (ประเทศ...	S.T.P. Group ...	076-337999	

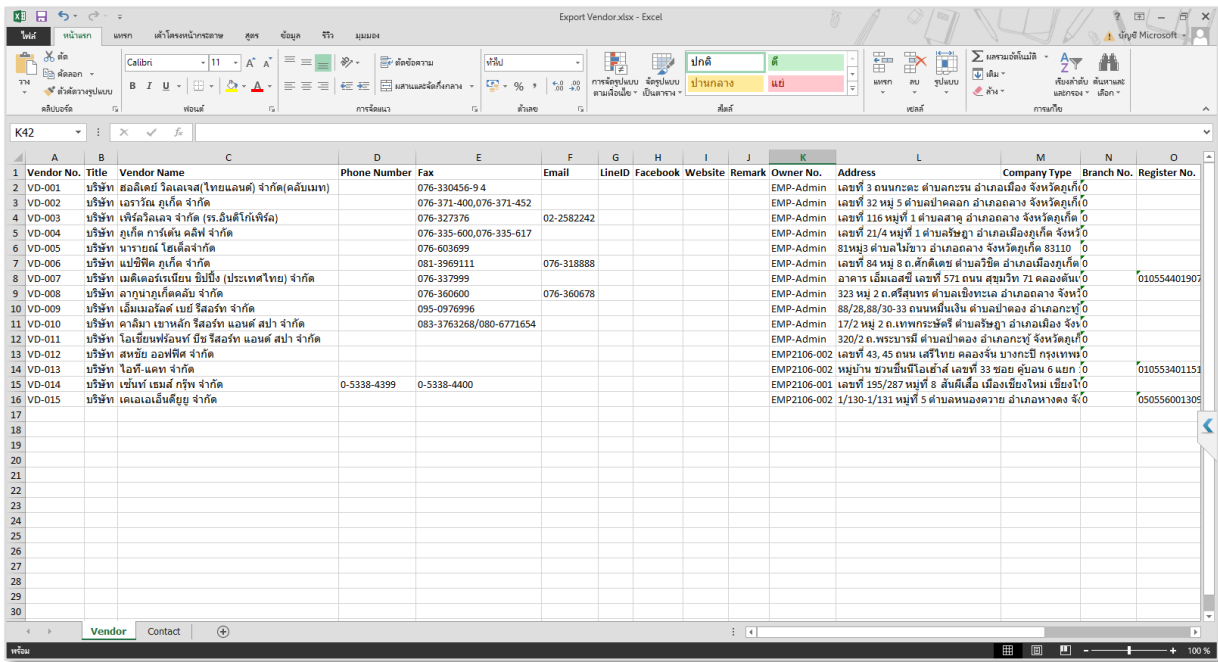
รูปที่ 3.13.3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดึงออกจากระบบ

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	ฮอติเฮย์ วิโอแลจส(ไทยแลนด์) จำกัด(ดลิมเนท)		076-330456-9 4						EMP-Admin	เลขที่ 3 ถนนกระตะ ตำบลกระตะ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-002	บริษัท	เอราวิธ ยูเค็ด จำกัด		076-371-400,076-371-452						EMP-Admin	เลขที่ 32 หมู่ 5 ตำบลป่าตอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-003	บริษัท	เฟิร์ดริคเลจ จำกัด (ร.อินดีโกเฟิร์ค)		076-327376	02-2582242					EMP-Admin	เลขที่ 116 หมู่ที่ 1 ตำบลสาย อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-004	บริษัท	ยูเค็ด การ์เด็น คลีฟ จำกัด		076-335-600,076-335-617						EMP-Admin	เลขที่ 21/4 หมู่ที่ 1 ตำบลรัษฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-005	บริษัท	นารายณ์ ไฮเดิ้ลจำกัด		076-603699						EMP-Admin	81หมู่3 ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110 0			
VD-006	บริษัท	แมชชีน ยูเค็ด จำกัด		081-3969111	076-318888					EMP-Admin	เลขที่ 84 หมู่ 8 อ.สาคะเดชะ ตำบลวิเศษ อำเภอเมืองภูเก็ต 0			
VD-007	บริษัท	แมคเคอร์เรเจเนีย ซิมป์ลี่ (ประเทศไทย) จำกัด		076-337999						EMP-Admin	อาคาร เอ็มเอสซี เลขที่ 571 ถนน สุขุมวิท 71 คลองตัน 0			010554401907
VD-008	บริษัท	ลททพาร์ทเคิลลิม จำกัด		076-360600	076-360678					EMP-Admin	323 หมู่ 2 อ.ศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-009	บริษัท	เอ็มแมริคัล เบย์ ริสอร์ท จำกัด		095-0976996						EMP-Admin	88/38,88/30-33 ถนนพหลโยธิน ตำบลป่าตอง อำเภอถลางภูเก็ต 0			
VD-010	บริษัท	คาเลียา เซาท์ส รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด		083-3763268/080-6771654						EMP-Admin	17/2 หมู่ 2 อ.เทพกระษัตรี ตำบลรัษฎา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 0			
VD-011	บริษัท	ไอเซียมพาร์ทเนอร์ ซึน รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด								EMP-Admin	320/2 อ.พระบางมี ตำบลป่าตอง อำเภอถลางจังหวัดภูเก็ต 0			
VD-012	บริษัท	สทวิช ออฟฟิศ จำกัด								EMP2106-002	เลขที่ 43, 45 ถนน ศรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 0			
VD-013	บริษัท	ไอพี-แคท จำกัด								EMP2106-002	หมู่บ้าน ซาซิมินีไฮเอนส์ เลขที่ 33 ซอย ซุ่ยเนง 6 แขวง 0			010553401153
VD-014	บริษัท	เซนต์ เฮนส์ กรีน จำกัด	0-5338-4399	0-5338-4400						EMP2106-001	เลขที่ 195/287 หมู่ที่ 8 สันติเสถ์ เบื้องเชียงใหม่ เชียงใหม่ 0			
VD-015	บริษัท	เดเลอเอินดียู จำกัด								EMP2106-002	1/130-1/131 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองควาย อำเภอหางง จังหวัดภูเก็ต 0			050556001306

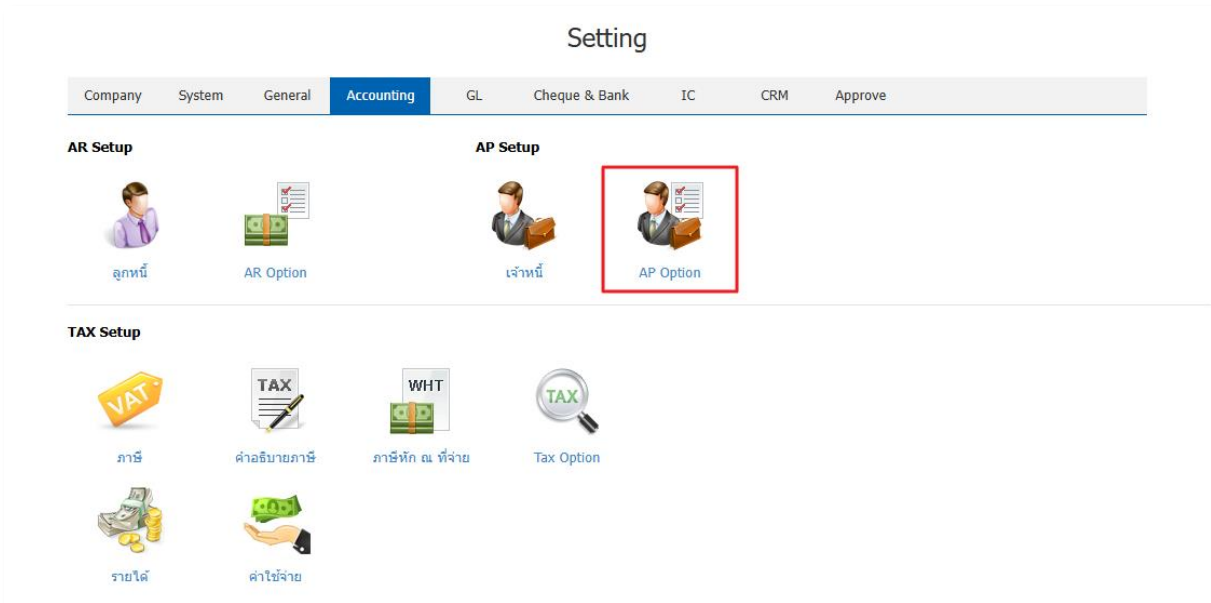
รูปที่ 3.13.5. เอกสาร Excel ที่มีการ Export

4. เมนูกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ (AP Option)

คือ การกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมของเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อ เช่น กำหนดเงื่อนไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, กำหนดผู้รับเงินแทนของผู้ขายในเอกสาร หรือการจัดซื้อเกินวงเงินเครดิต เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลเจ้าหนี้ และระบบบริหารงานด้านการจัดซื้อดังนี้

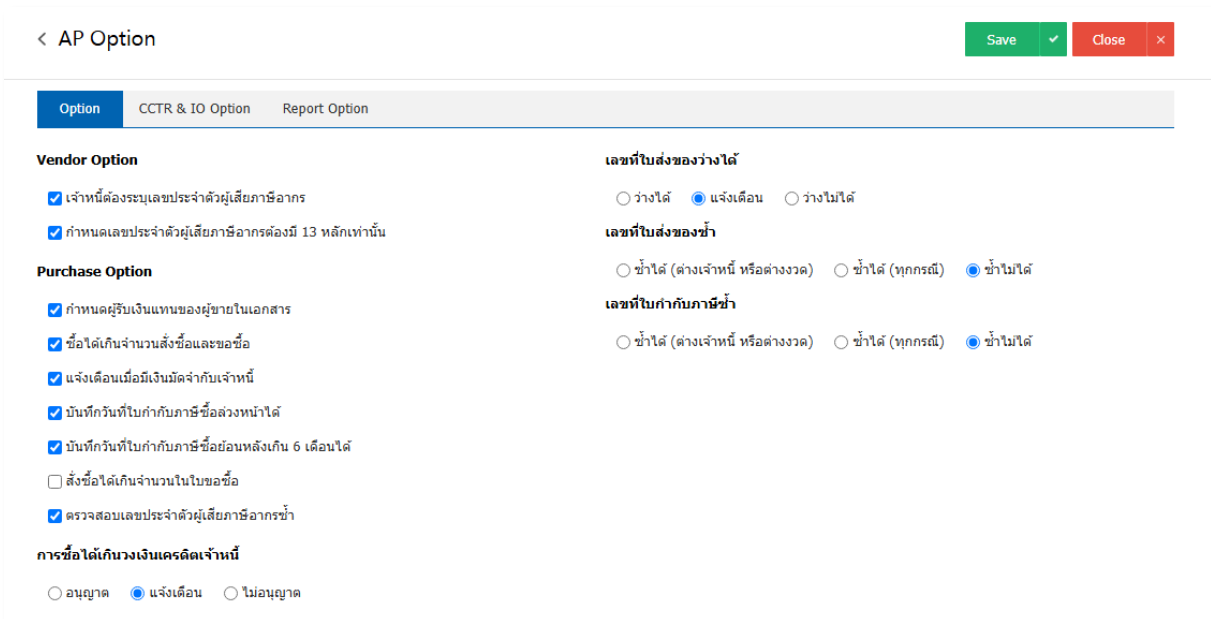
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู AP Option

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 รายการ และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งาน

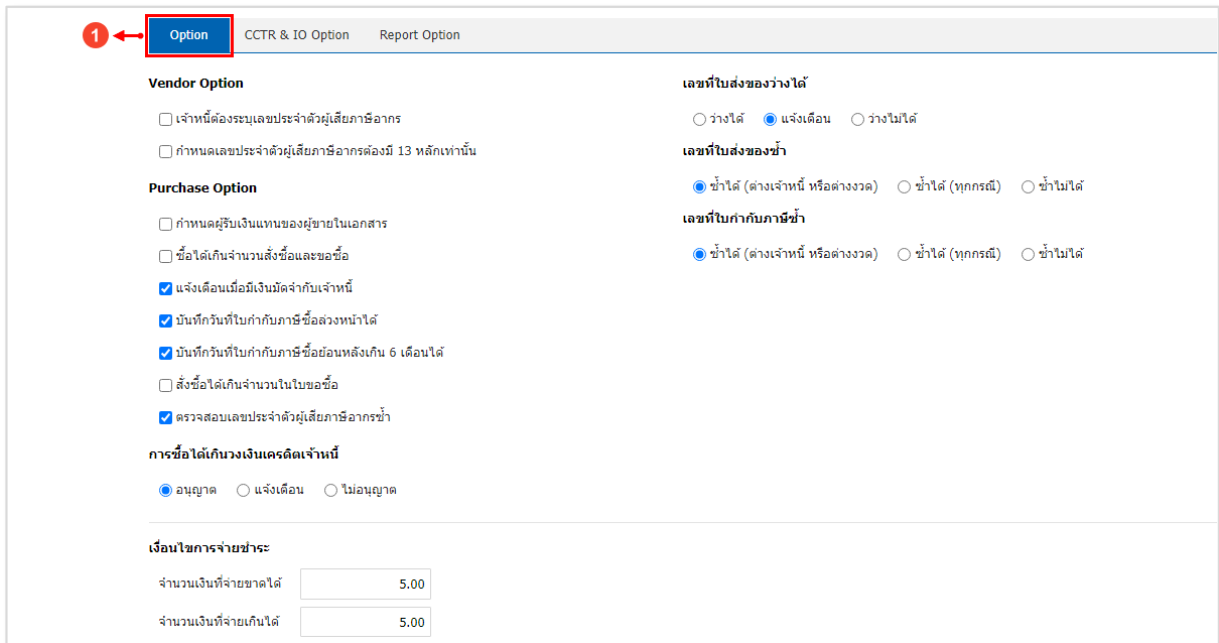
เงื่อนไข

- **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** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ผู้ใช้สามารถเว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสดได้
 - **แจ้งเตือน** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบคอยแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รับทราบเมื่อยังไม่ได้ระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด
 - **ว่างไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขไม่ให้ผู้ใช้เว้นว่างการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบส่งของซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบส่งของในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบส่งของซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมิงงวดบัญชีต่างกัน
 - **ซ้ำได้ (ทุกกรณี)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของสามารถซ้ำได้ทุกกรณี
 - **ซ้ำไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบส่งของไม่สามารถซ้ำได้ทุกกรณี

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข
- **เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ** : การตั้งค่าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการระบุเลขที่ใบกำกับภาษีในเมนูซื้อเชื่อ หรือซื้อสด สามารถระบุเลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้หรือไม่ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **ซ้ำได้ (ต่างเจ้าหนี้ หรือต่างงวด)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำได้ กรณีที่ชื่อเจ้าหนี้ต่างกัน หรือเจ้าหนี้เดียวกันแต่ต้องมิงงวดบัญชีต่างกัน
 - **ซ้ำได้ (ทุกกรณี)** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีสามารถซ้ำได้ทุกกรณี
 - **ซ้ำไม่ได้** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้เลขที่ใบกำกับภาษีไม่สามารถซ้ำได้ทุกกรณี

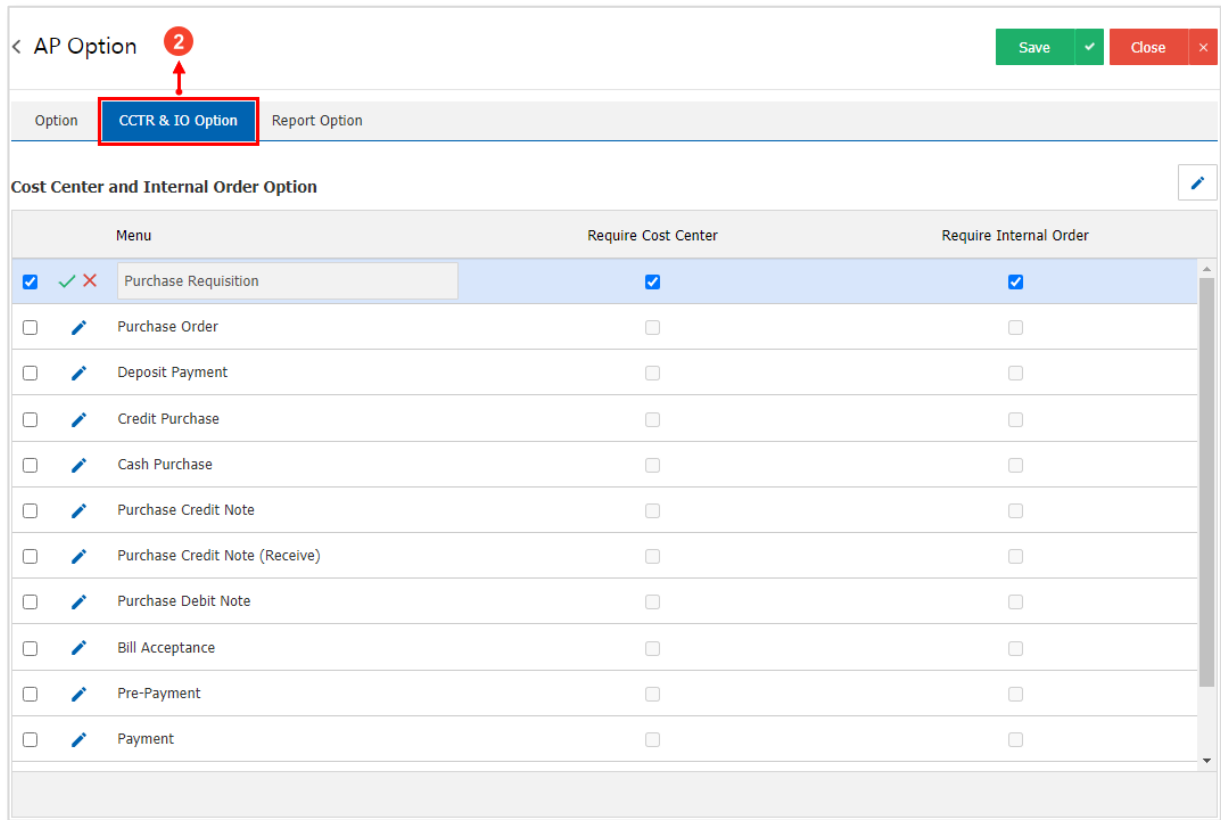
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และจะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้งานเงื่อนไข



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 ✕

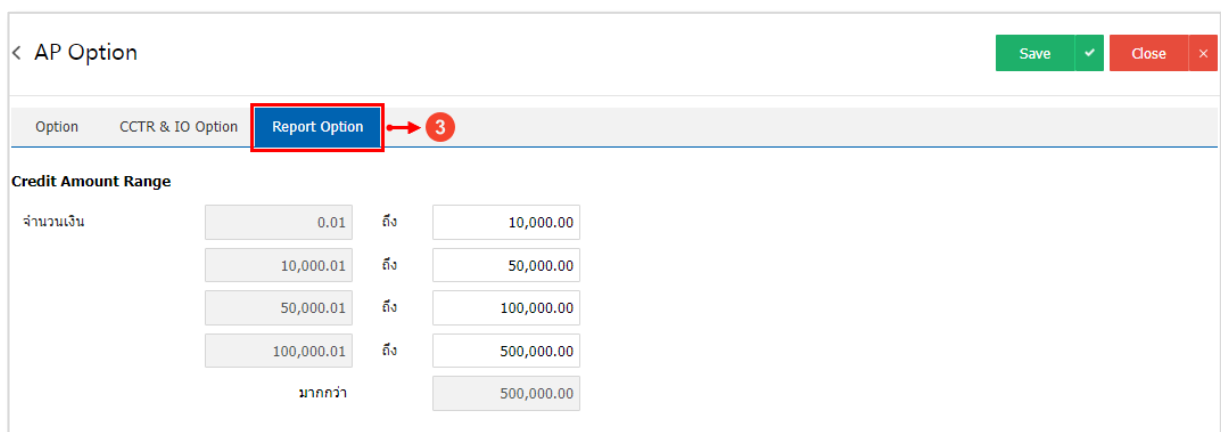
Option **CCTR & IO Option** Report Option

Cost Center and Internal Order Option

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

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

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



< AP Option Save ✓ Close ✕

Option CCTR & IO Option **Report Option**

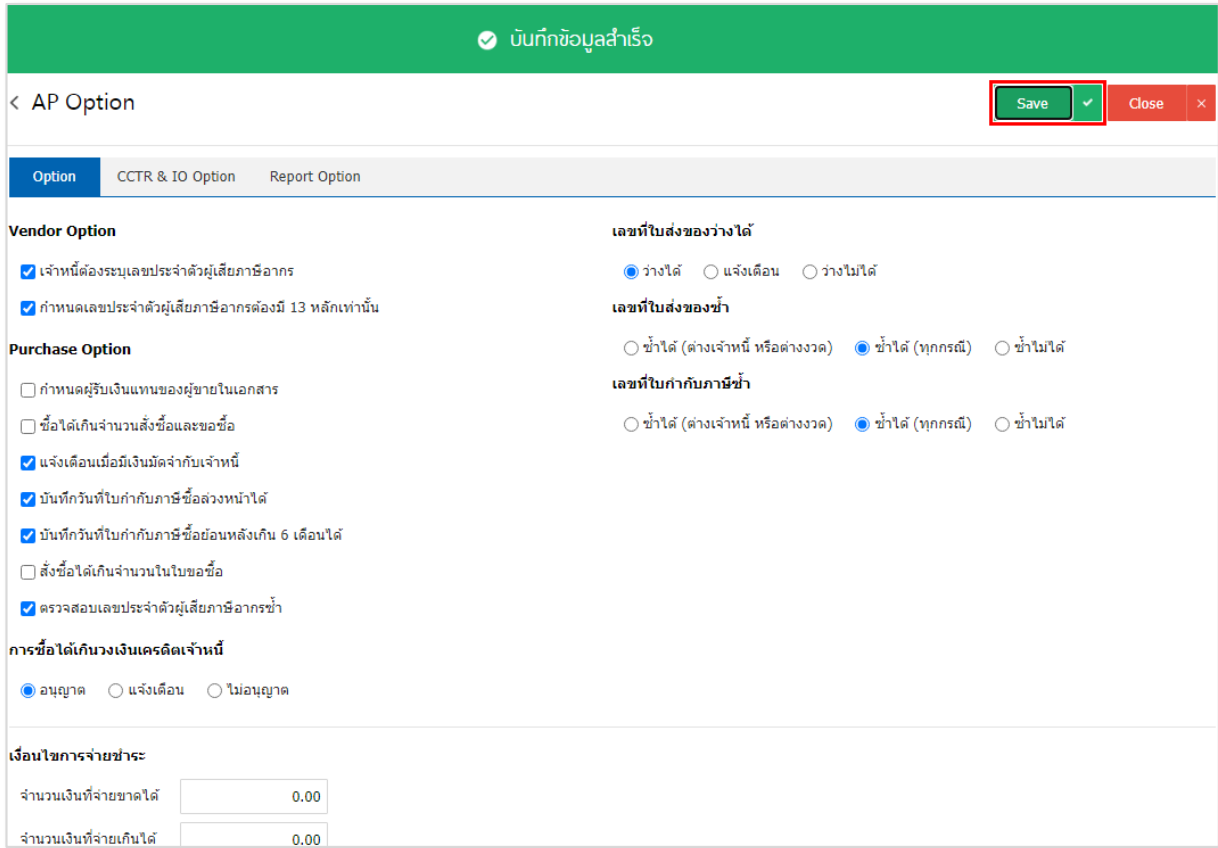
Credit Amount Range

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 สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 4.3.1.



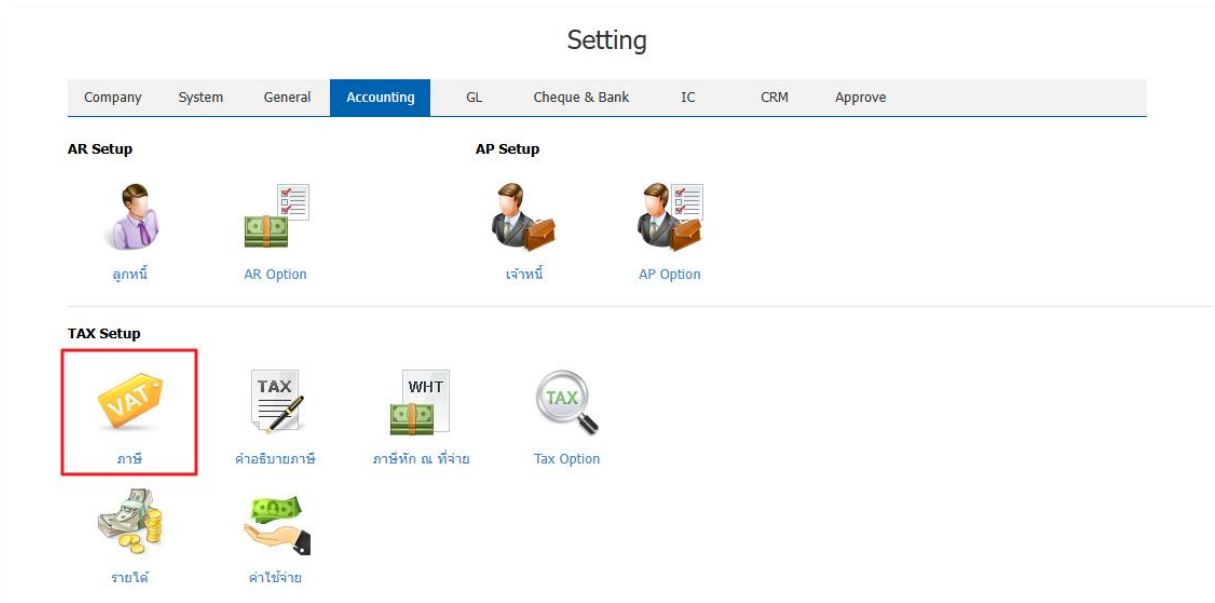
รูปที่ 4.3.1. การบันทึกข้อมูล AP Option

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี (VAT)

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

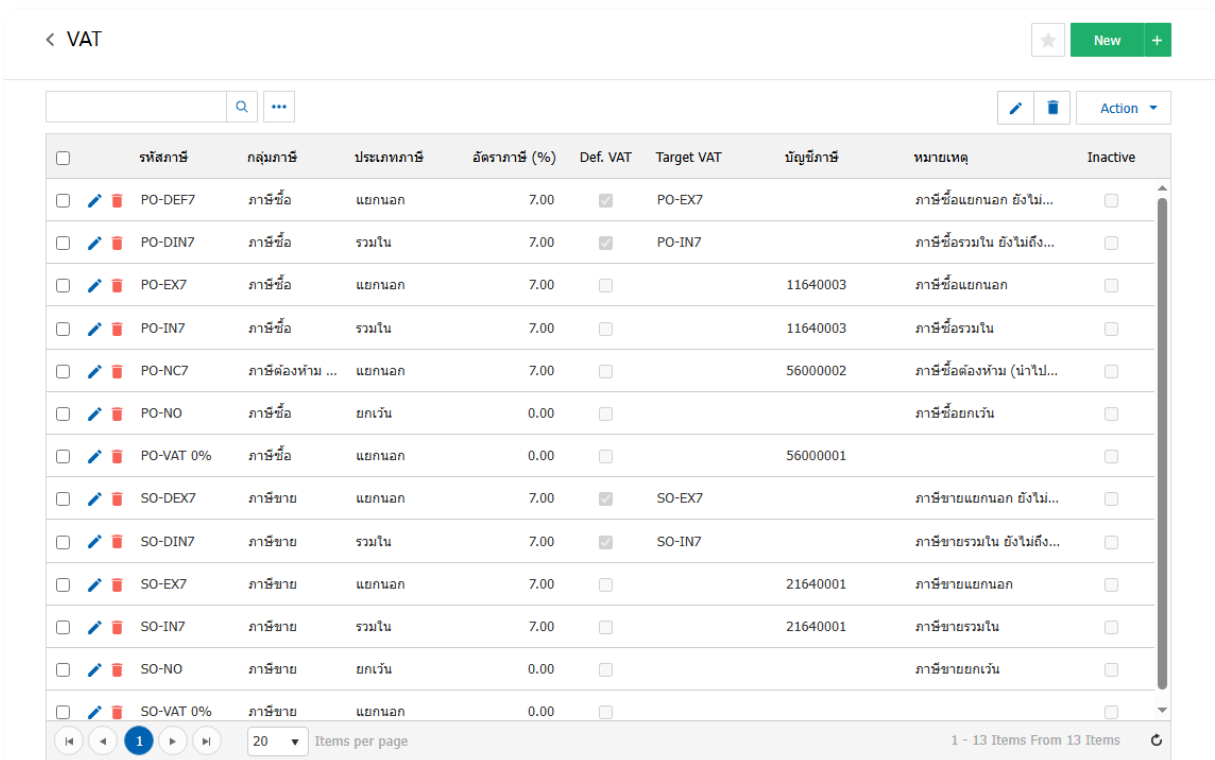
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษี

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษี ได้โดยกด **เมนูภาษี** ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษี

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษี ดังรูปที่ 5.1.2.



<input type="checkbox"/>	รหัสภาษี	กลุ่มภาษี	ประเภทภาษี	อัตราภาษี (%)	Def. VAT	Target VAT	บัญชีภาษี	หมายเหตุ	Inactive
<input type="checkbox"/>	PO-DEF7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	PO-EX7		ภาษีซื้อแยกนอก ยังไม่...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-DIN7	ภาษีซื้อ	รวมใน	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	PO-IN7		ภาษีซื้อรวมใน ยังไม่ถึง...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-EX7	ภาษีซื้อ	แยกนอก	7.00	<input type="checkbox"/>		11640003	ภาษีซื้อแยกนอก	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-IN7	ภาษีซื้อ	รวมใน	7.00	<input type="checkbox"/>		11640003	ภาษีซื้อรวมใน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-NC7	ภาษีต้องห้าม ...	แยกนอก	7.00	<input type="checkbox"/>		56000002	ภาษีซื้อต้องห้าม (นำไป...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-NO	ภาษีซื้อ	ยกเว้น	0.00	<input type="checkbox"/>			ภาษีซื้อยกเว้น	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PO-VAT 0%	ภาษีซื้อ	แยกนอก	0.00	<input type="checkbox"/>		56000001		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-DEX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	SO-EX7		ภาษีขายแยกนอก ยังไม่...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-DIN7	ภาษีขาย	รวมใน	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	SO-IN7		ภาษีขายรวมใน ยังไม่ถึง...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-EX7	ภาษีขาย	แยกนอก	7.00	<input type="checkbox"/>		21640001	ภาษีขายแยกนอก	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-IN7	ภาษีขาย	รวมใน	7.00	<input type="checkbox"/>		21640001	ภาษีขายรวมใน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-NO	ภาษีขาย	ยกเว้น	0.00	<input type="checkbox"/>			ภาษีขายยกเว้น	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SO-VAT 0%	ภาษีขาย	แยกนอก	0.00	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

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)** : การเลือกกลุ่มภาษีซื้อต้องห้ามที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะนำใช้กรณีที่ไม่เคยมีใบกำกับภาษี หรือเคยมีแต่สูญหายโดยไม่มีใบแทนฯ ฯลฯ
 - **ภาษีต้องห้าม (และห้ามถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ)** : การเลือกกลุ่มภาษีซื้อต้องห้ามที่สามารถนำไปใช้บันทึกภาษีฝั่งซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะนำใช้กรณีภาษีซื้อสำหรับค่าบริการ (มาตรา 82/5 (4)) ฯลฯ

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถอ่านรายละเอียดภาษีต้องห้ามเพิ่มเติมได้ที่ [คลิก!](#)

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

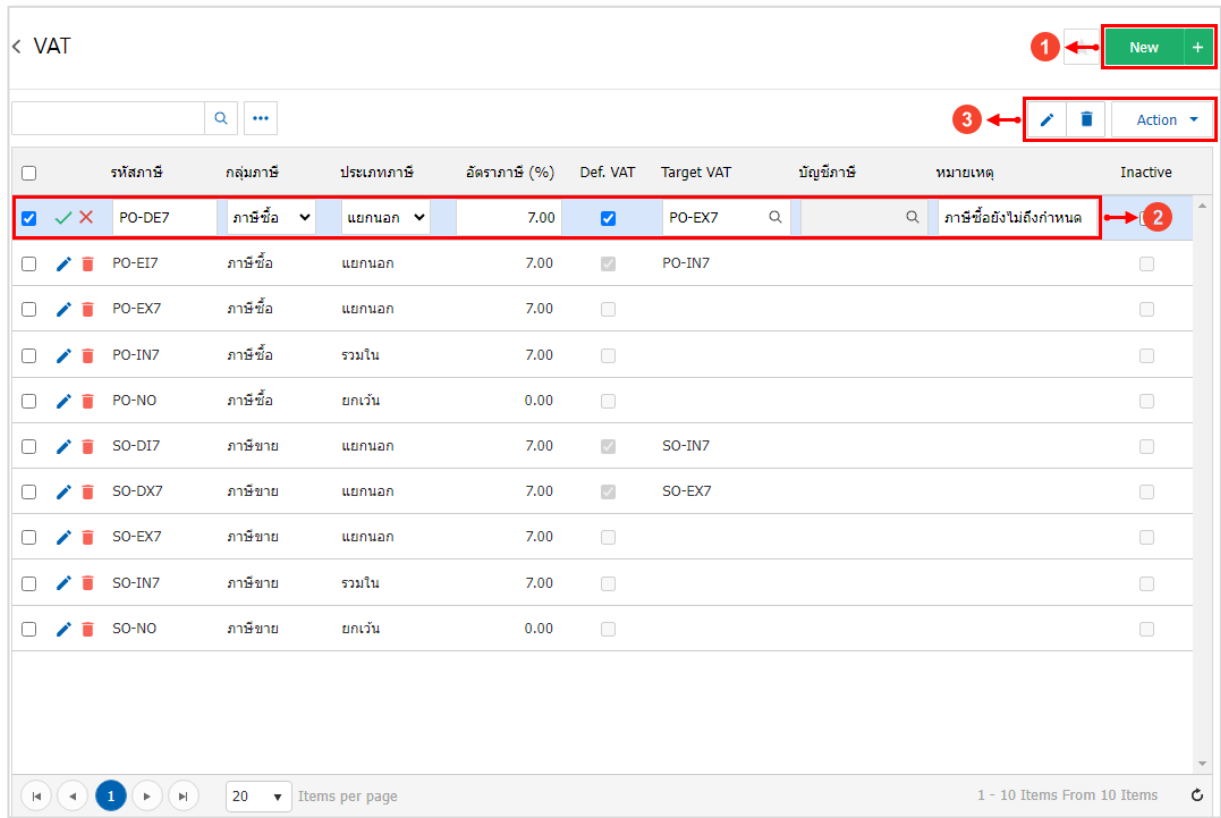
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลภาษียังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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



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

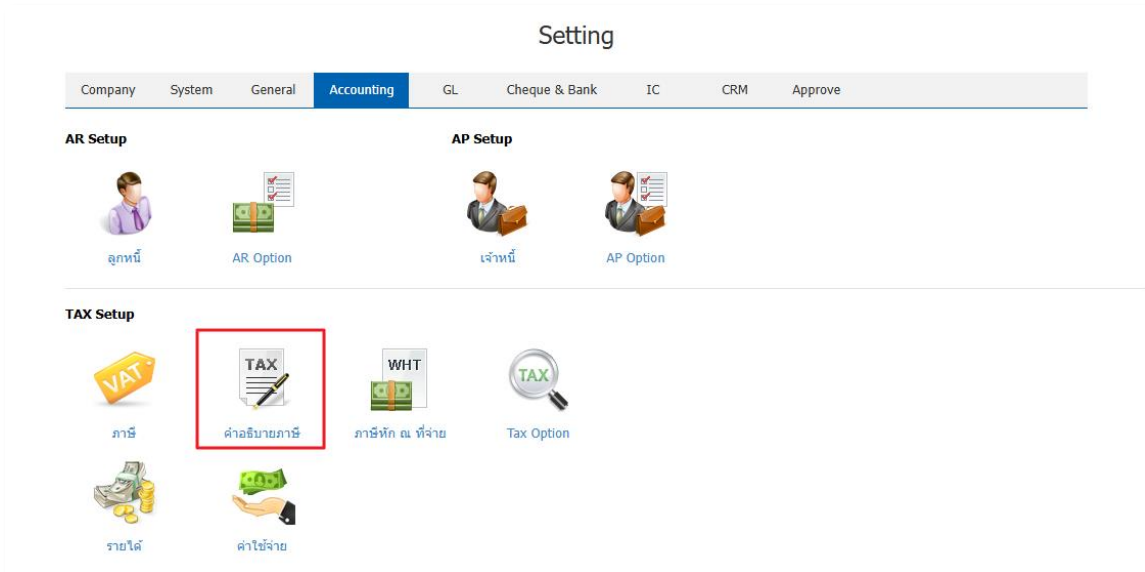
รูปที่ 5.2.1. ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี (VAT Default Description)

คือ การกำหนดรายละเอียดคำอธิบายภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเอกสาร ซึ่งในคำอธิบายภาษีจะมีการระบุชื่อเมนูที่บันทึกเอกสาร และชื่อบริษัทลูกหนี้ – เจ้าหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบเอกสาร และนำไปใช้ในการแสดงรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

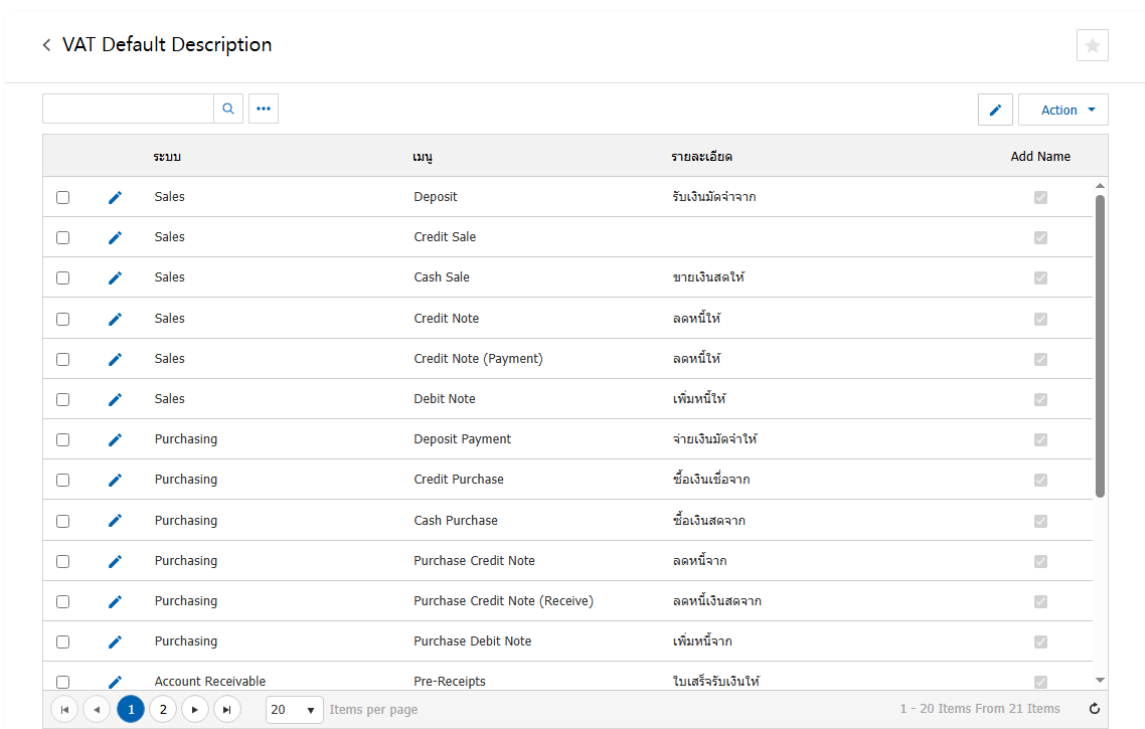
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคำอธิบายภาษี

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี ได้โดยกด **เมนูคำอธิบายภาษี** ดังรูปที่ 6.1.1.




รูปที่ 6.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลคำอธิบายภาษี

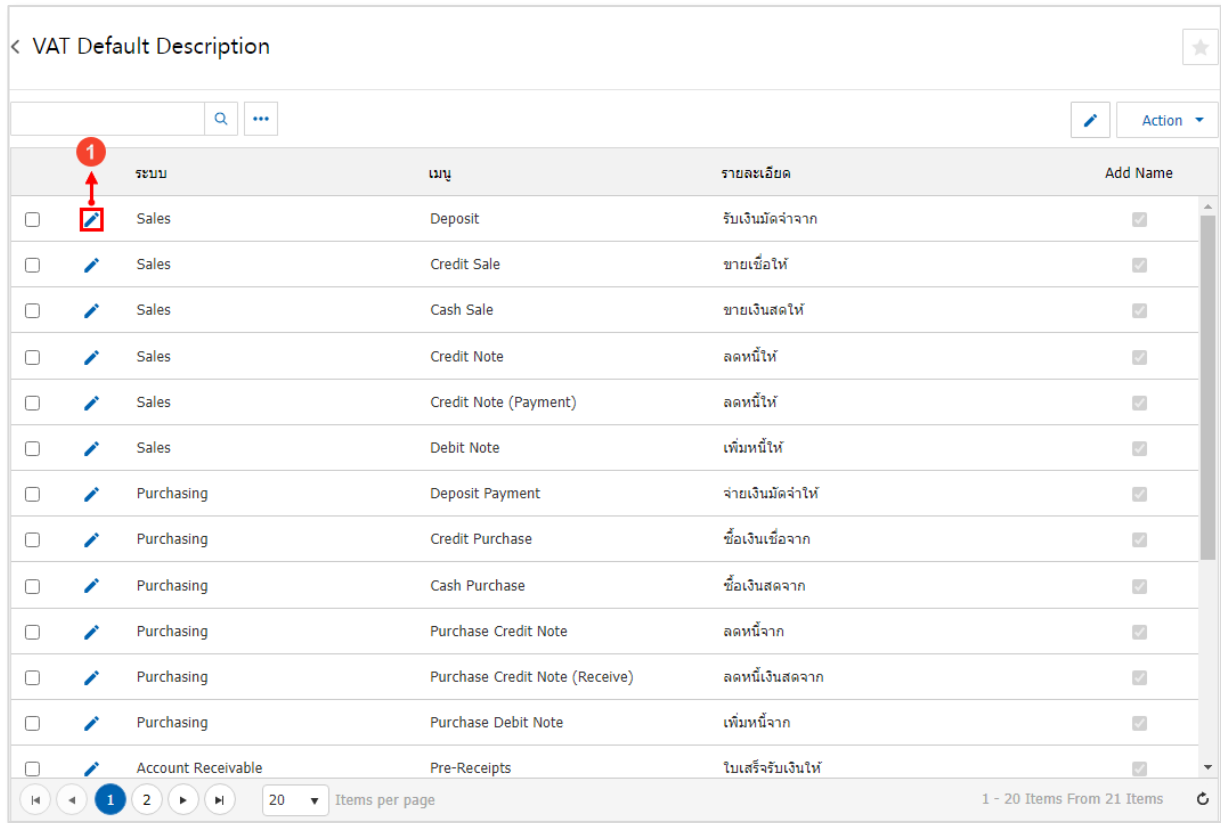
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี ดังรูปที่ 6.1.2.
















รูปที่ 6.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก


6.2. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำอธิบายภาษี

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




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

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

< VAT Default Description ★

5 Action ▾

	ระบบ	เมนู	รายละเอียด	Add Name
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ✕ Sales	Deposit	รับเงินมัดจำจาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Sales	Credit Sale	ขายเชื่อให้	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Sales	Cash Sale	ขายเงินสดให้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Sales	Credit Note	ลดหนี้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Sales	Credit Note (Payment)	ลดหนี้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Sales	Debit Note	เพิ่มหนี้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Deposit Payment	จ่ายเงินมัดจำให้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Credit Purchase	ซื้อเงินเชื่อจาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Cash Purchase	ซื้อเงินสดจาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Purchase Credit Note	ลดหนี้จาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Purchase Credit Note (Receive)	ลดหนี้เงินสดจาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Purchasing	Purchase Debit Note	เพิ่มหนี้จาก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ✎ Account Receivable	Pre-Receipts	ใบเสร็จรับเงินให้	<input checked="" type="checkbox"/>

20 Items per page 1 - 20 Items From 21 Items

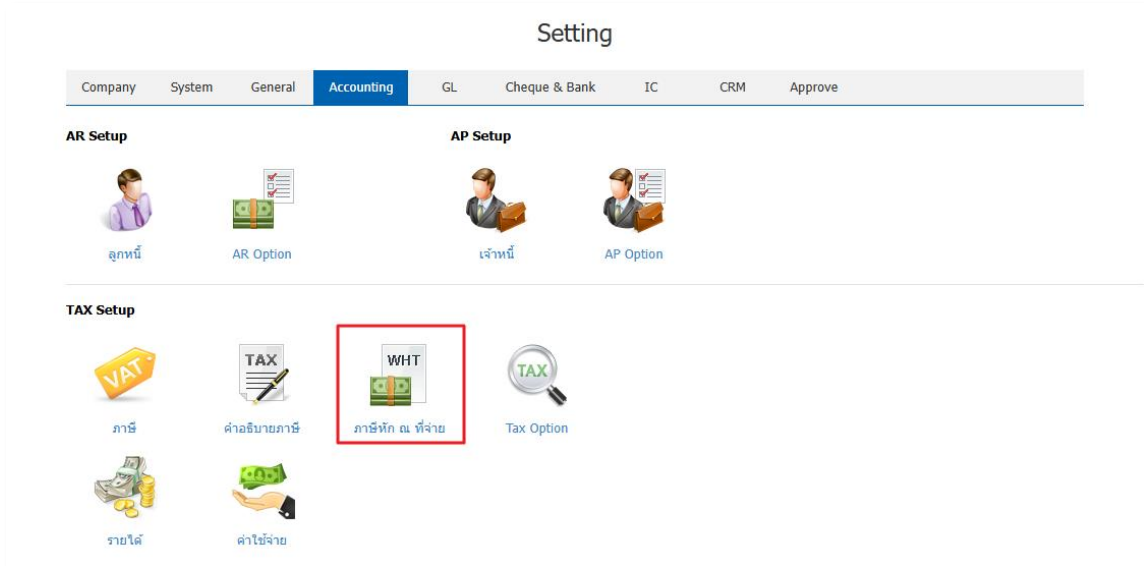
รูปที่ 6.2.2. ขั้นตอนการแก้ไขคำอธิบายภาษี

7. เมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)

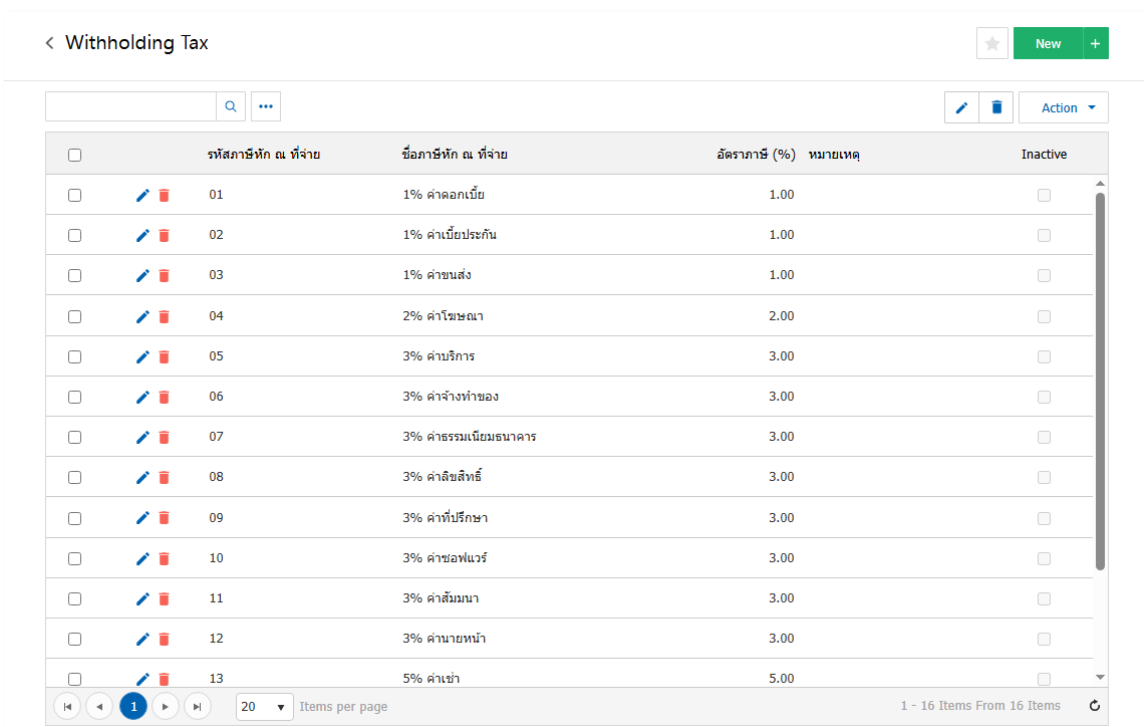
คือ การกำหนดรายละเอียดประเภทและอัตรากำหนดหัก ณ ที่จ่ายต่างๆ เช่น ค่าดอกเบี้ย 1%, ค่าบริการ 3%, ค่าจ้างทำของ 3%, ค่าเช่า 5% เป็นต้น เพื่อนำไปใช้แสดงในรายงานหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ใช้สำหรับการยื่น ภ.ง.ด. และยังสามารถ Export ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ใช้สำหรับการยื่นภาษีออนไลน์ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

7.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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



รูปที่ 7.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 7.1.2.



รูปที่ 7.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

7.2. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายใหม่ได้โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน

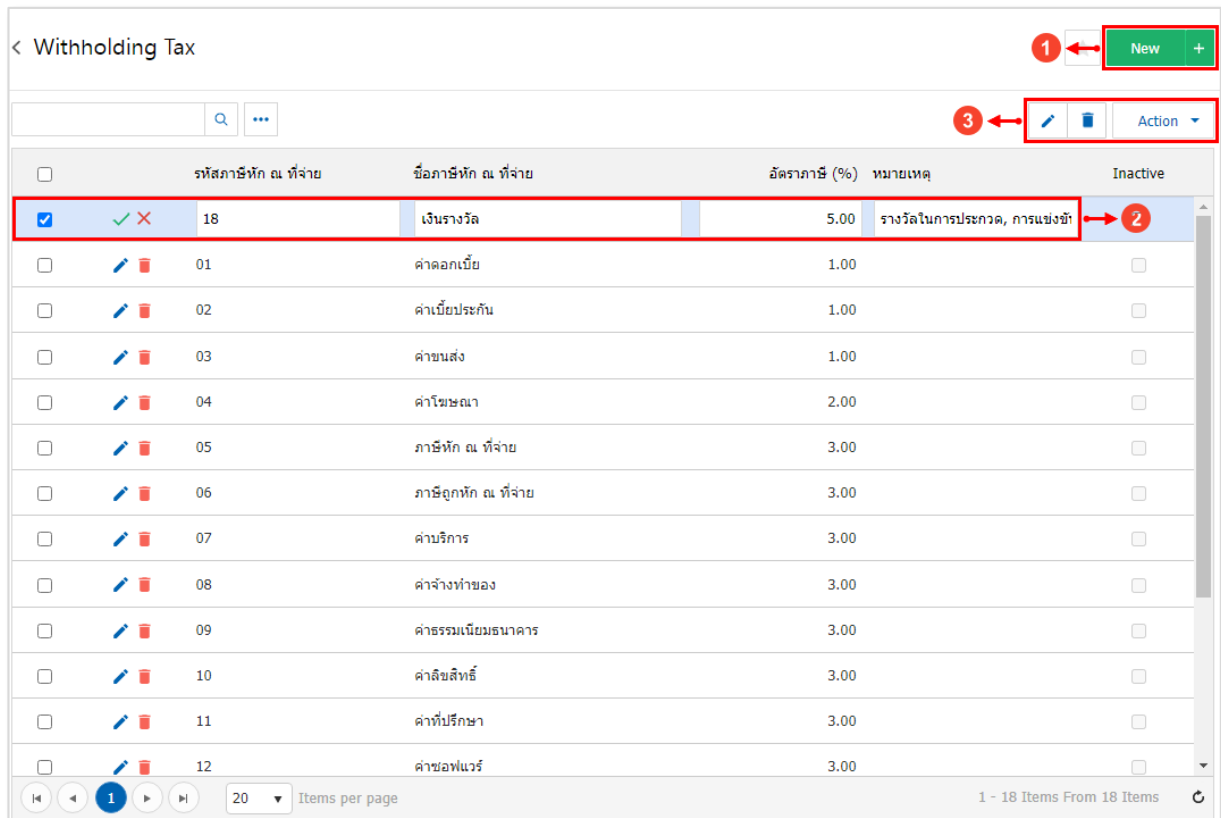
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ชื่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย และอัตราภาษี (%)** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่มีข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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



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

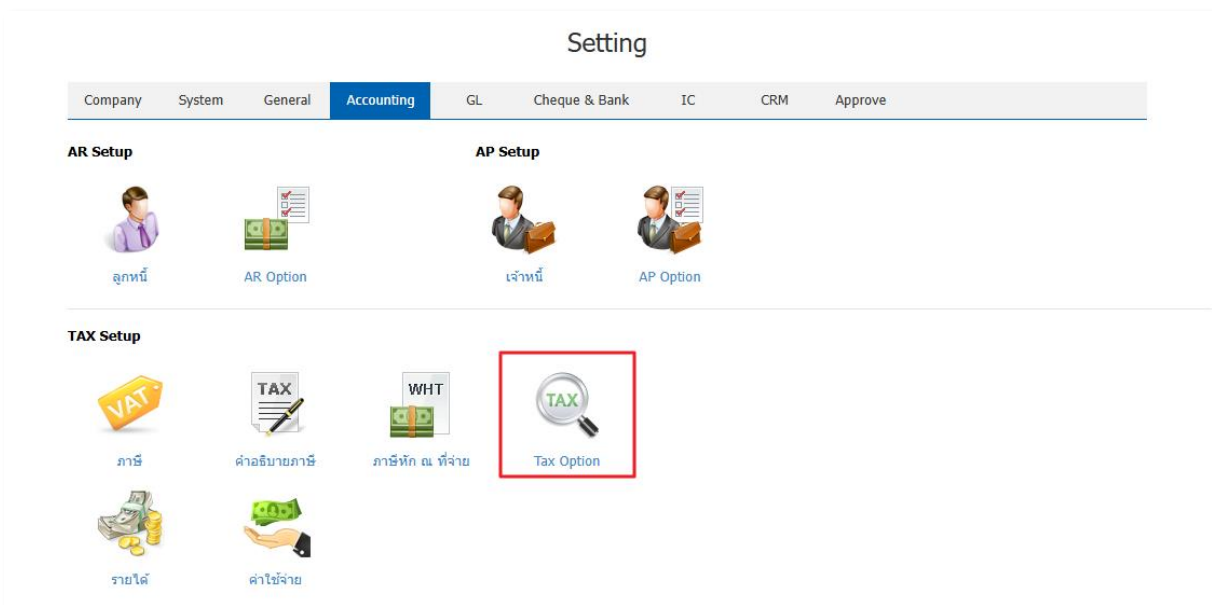
รูปที่ 7.2.1. ขั้นตอนการสร้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย

8. เมนูการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)

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

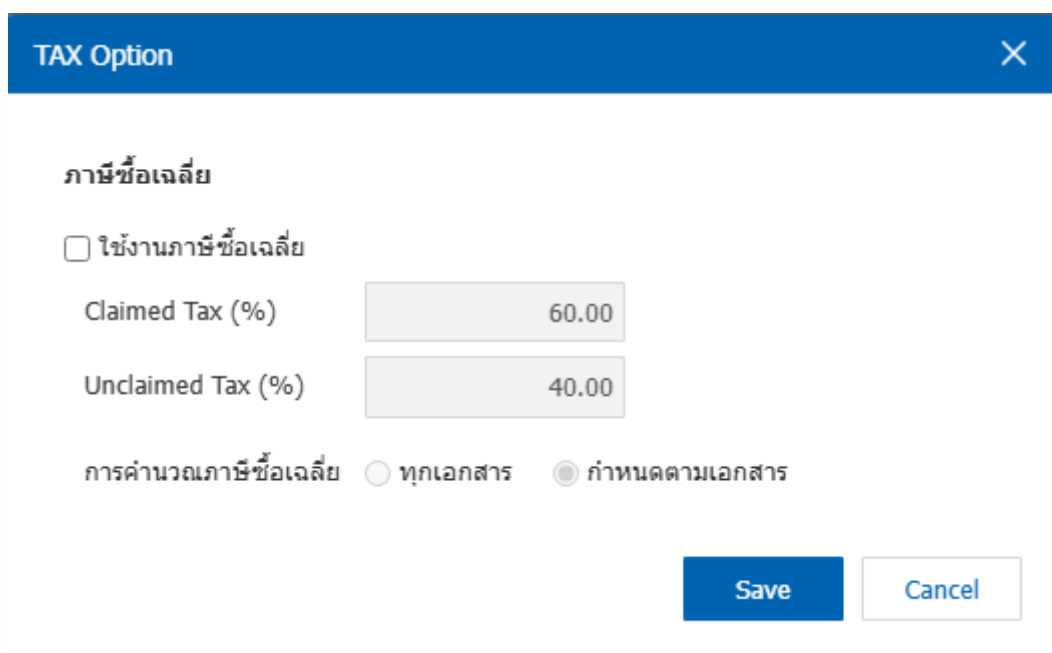
8.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Tax Option

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



รูปที่ 8.1.1. การเข้าถึงเมนู Tax Option

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย ดังรูปที่ 8.1.2.

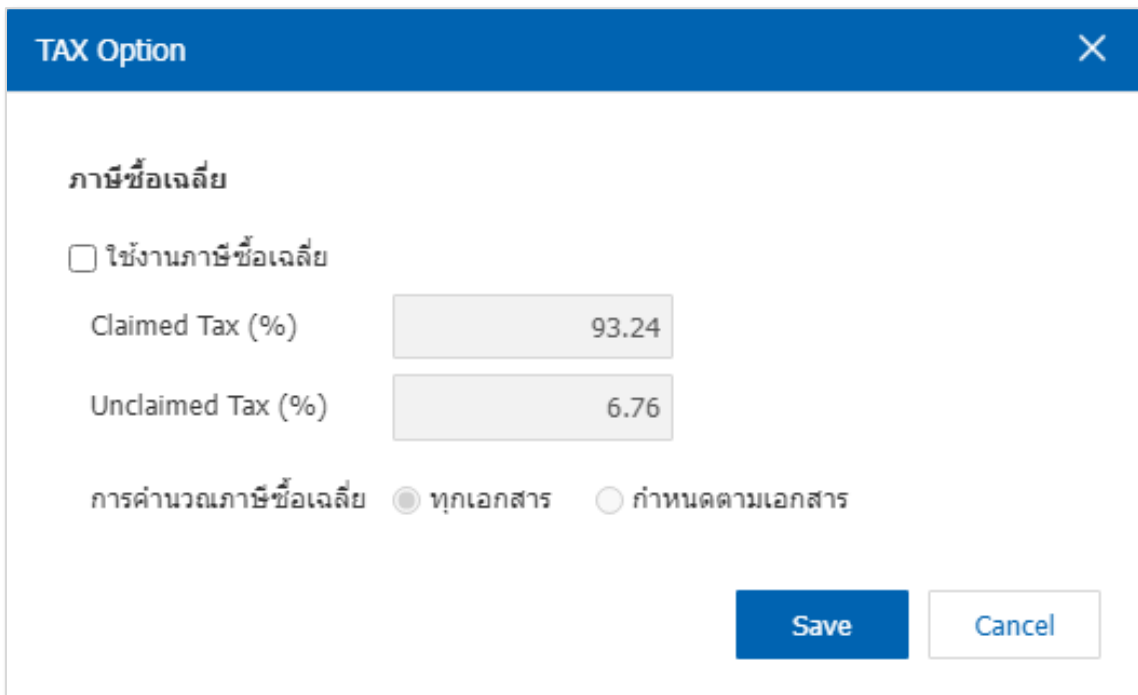


รูปที่ 8.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย (Tax Option)

8.2. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย

โดยปกติแล้วระบบจะทำการกำหนดเงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ยพื้นฐานให้อัตโนมัติ ในส่วนนี้จะพบ **เงื่อนไขภาษีซื้อเฉลี่ย** ต่างๆ 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 ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกให้มีผลทุกเอกสาร หรือกำหนดตามเอกสารที่เลือกได้



Field	Value
Claimed Tax (%)	93.24
Unclaimed Tax (%)	6.76

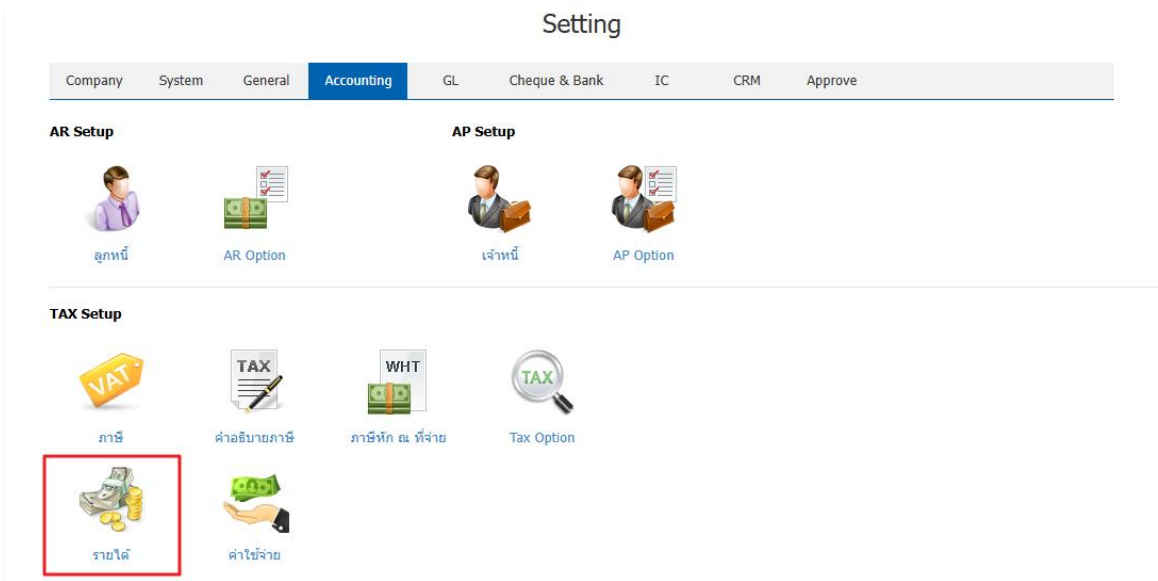
รูปที่ 8.2.1. การกำหนดเงื่อนไขตัวเลือกทั่วไป (General Option)

9. เมนูการตั้งค่าข้อมูลรายได้ (Income)

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

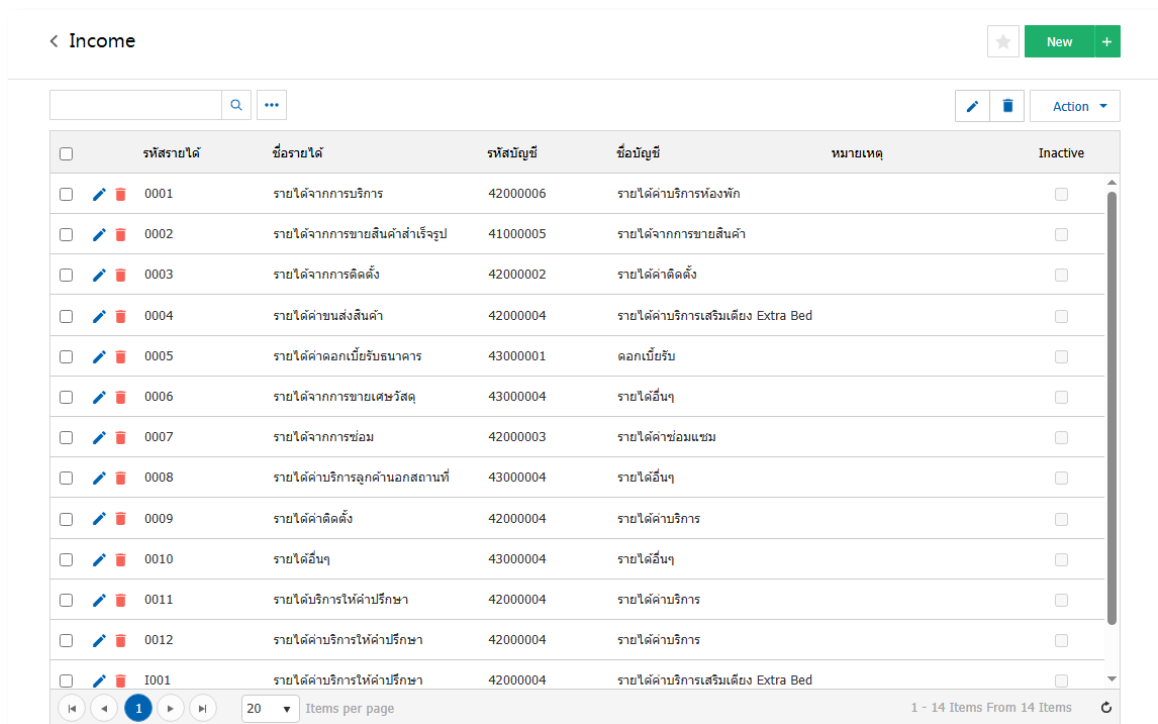
9.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูรายได้

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลรายได้ 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

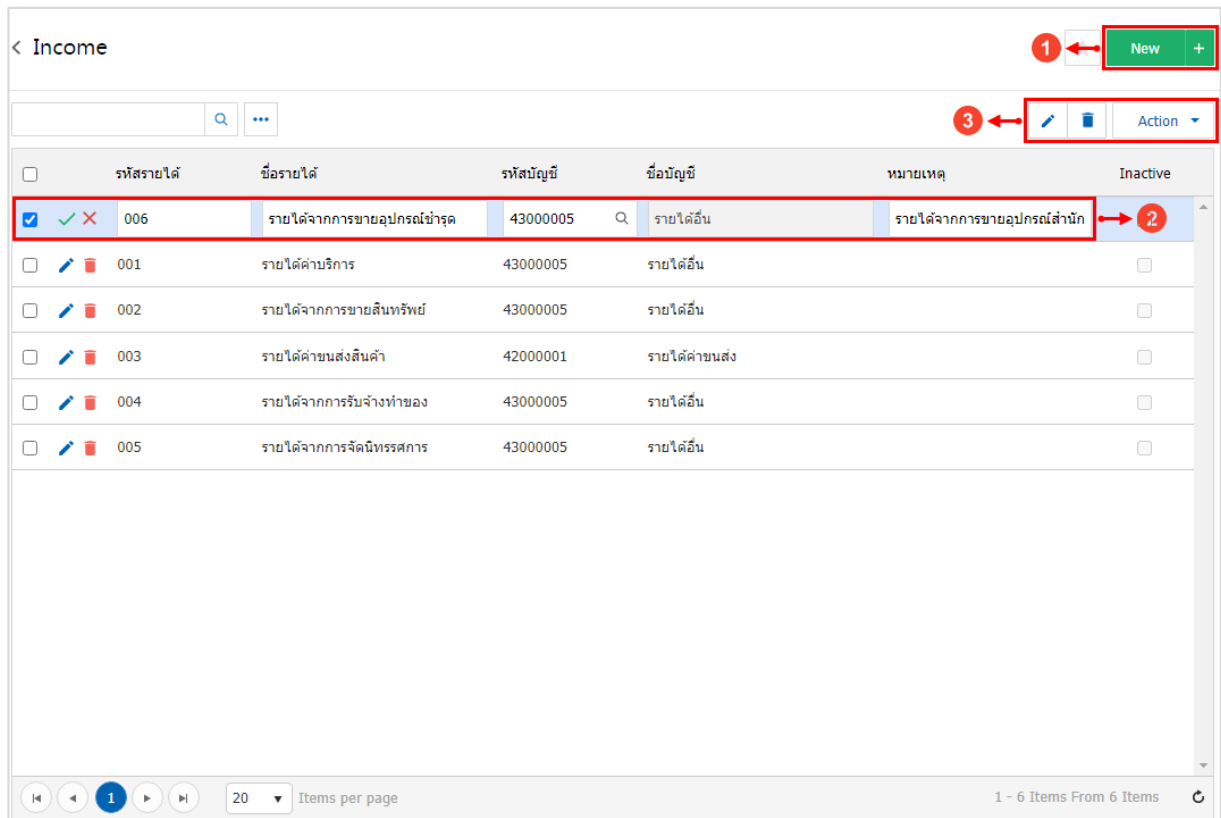
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสรายได้, ชื่อรายได้ และผู้กรห้สับัญชีรายได้** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลรายได้อังยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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



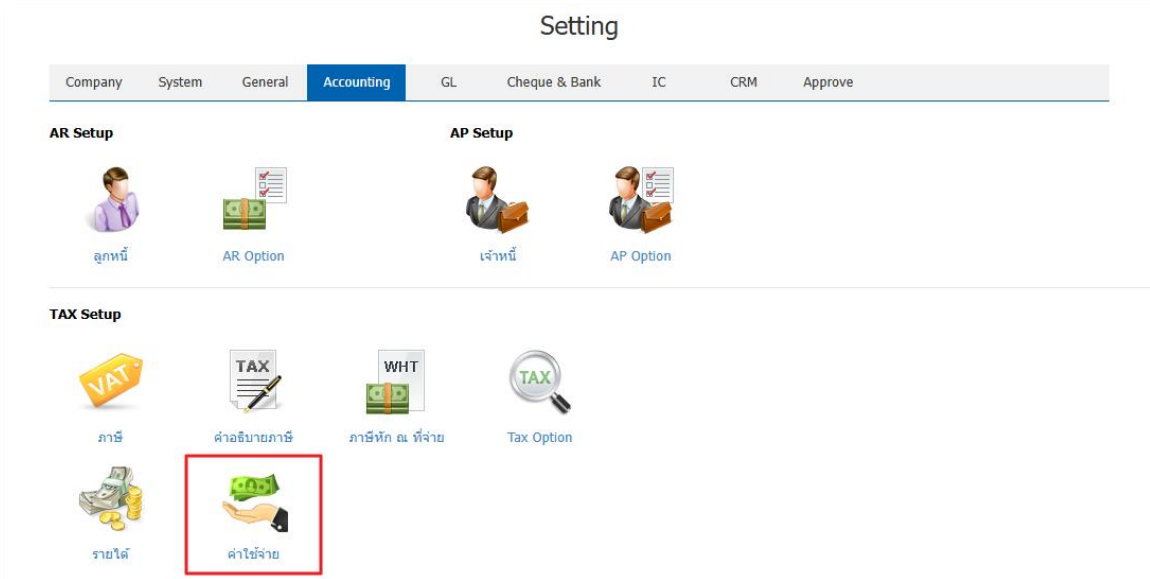
รูปที่ 9.2.1. ขั้นตอนการสร้างรายได้

10. เมนูการตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่าย (Expenses)

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

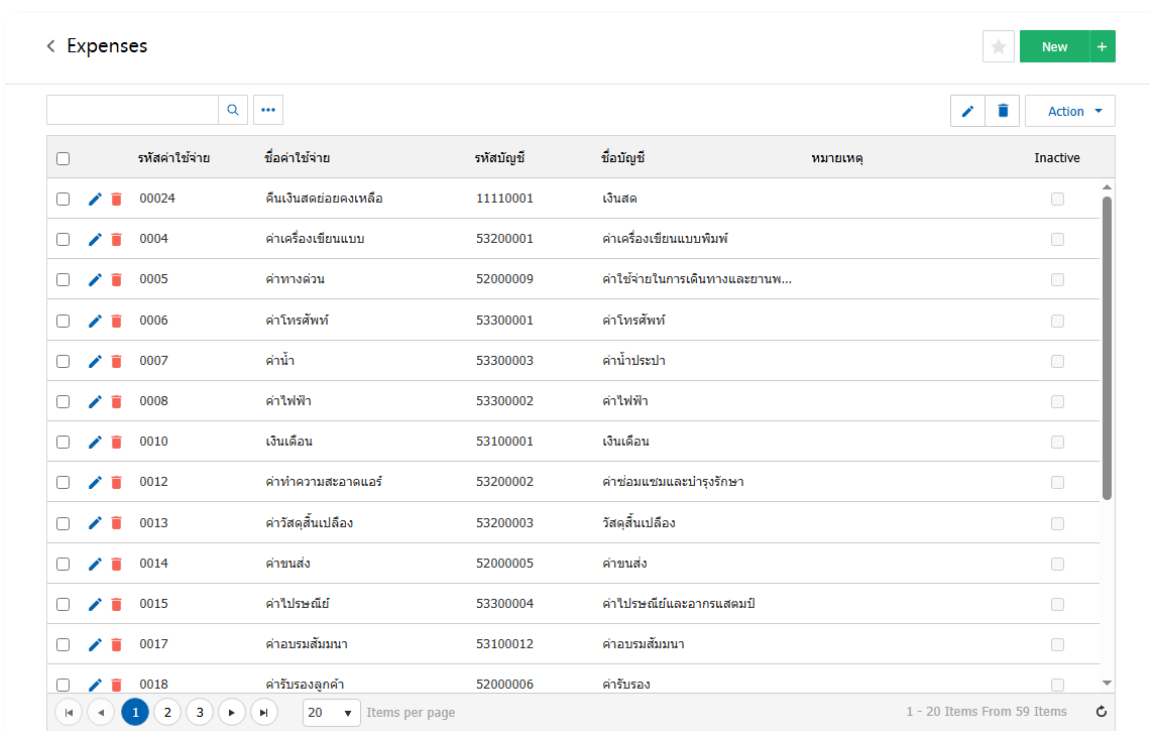
10.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูค่าใช้จ่าย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่าย 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

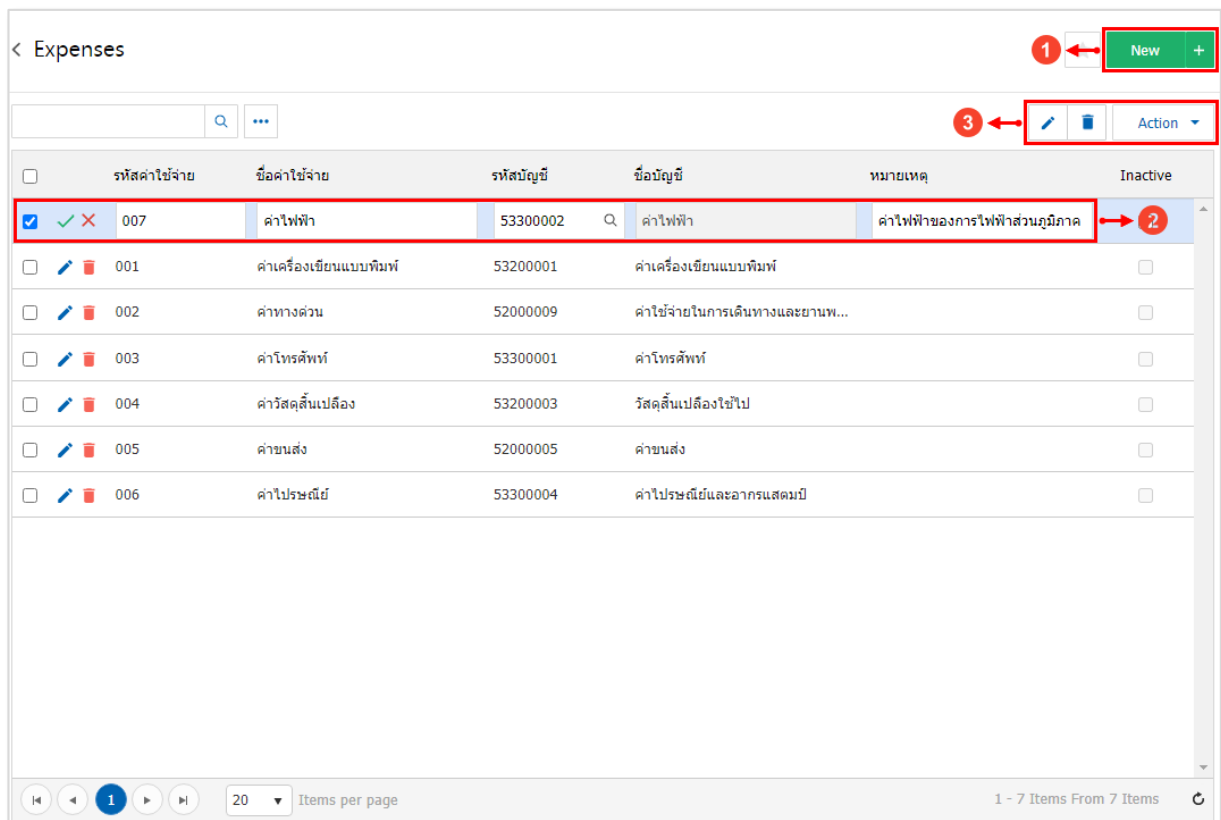
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสค่าใช้จ่าย, ชื่อค่าใช้จ่าย และผู้กรทส์บัญชีค่าใช้จ่าย** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลค่าใช้จ่ายยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

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



	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หมายเหตุ	Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	007	ค่าไฟฟ้า	53300002	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	002	ค่าทางด่วน	52000009	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยานพาหนะ		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	003	ค่าโทรศัพท์	53300001	ค่าโทรศัพท์		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	006	ค่าประชณีย์	53300004	ค่าประชณีย์และอาคารสมาคม		<input type="checkbox"/>

รูปที่ 10.2.1. ขั้นตอนการสร้างค่าใช้จ่าย