

## คู่มือการใช้งานระบบการตั้งค่าระบบออกบิล

ระบบการตั้งค่าระบบออกบิลคือการตั้งค่าพนักงานและข้อมูลต่างๆของบริษัท เพื่อให้ระบบออกบิลสามารถใช้งานได้ โดยค่าที่ตั้งเพื่อให้สามารถใช้งานได้นั้นมีดังต่อไปนี้และต้องเรียงลำดับตามนี้

### 1. เพิ่มข้อมูลบริษัท

เป็นการใส่ข้อมูลรายละเอียดของบริษัทตนเองเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการออกเอกสารต่างๆ

### 2. เพิ่มสิทธิการใช้งานของพนักงาน

เป็นการกำหนดรายละเอียดสิทธิการเข้าถึงฟังก์ชันและเอกสารต่างๆของระบบออกบิล

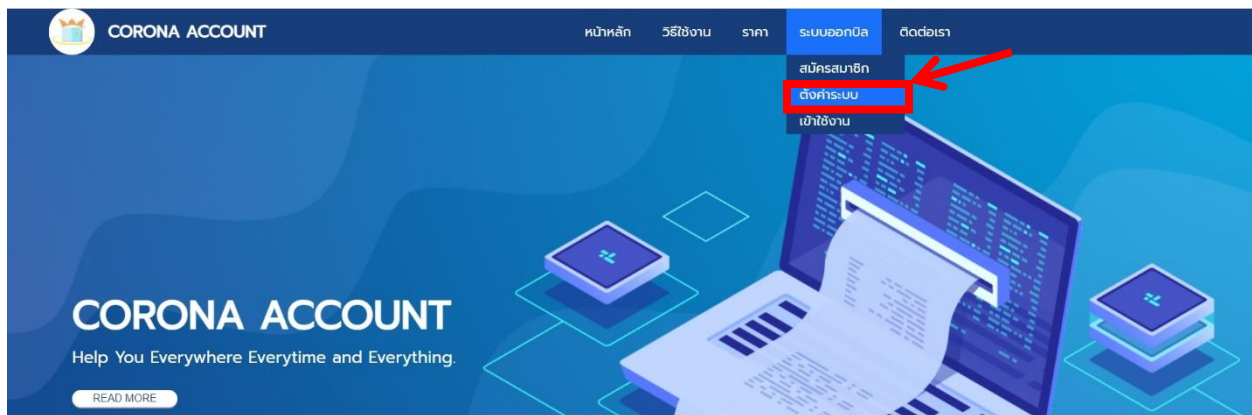
### 3. เพิ่มพนักงาน

เป็นการกำหนด Username & Password รวมถึงสิทธิการใช้งานของพนักงานที่จะใช้ระบบออกบิล

โดยสมาชิกจะเข้าไปตั้งค่าระบบออกบิลได้นั้น สมาชิกจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อนตามรายละเอียดด้านล่าง

## 1. Login เข้าใช้งานระบบการตั้งค่าระบบออกบิล

### 1.1 ให้ไปที่เมนู ระบบออกบิล > ตั้งค่าระบบ ดังรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ การ Login การระบบออกบิล



1.2 หน้าจอจะแสดงหน้าต่าง Login ดังรูปด้านล่าง ให้ทำการใส่ Username และ Password ของสมาชิก พร้อมรหัสภาพลงไปในช่วงให้ถูกต้อง เมื่อทำการ Login สำเร็จก็จะเข้าสู่ระบบการตั้งค่าระบบออกบิล

BILLING MANAGEMENT  
SYSTEM  
LOGIN

Username

Password

136153

เติมข้อความในรูปภาพ

LOGIN

[เว็บไซต์หลัก](#)

ภาพประกอบ การแสดงหน้าต่าง Login



## การตั้งค่าเพื่อให้ระบบออกบิลพร้อมใช้งาน

### การตั้งค่าเพื่อให้ระบบออกบิลพร้อมใช้งาน

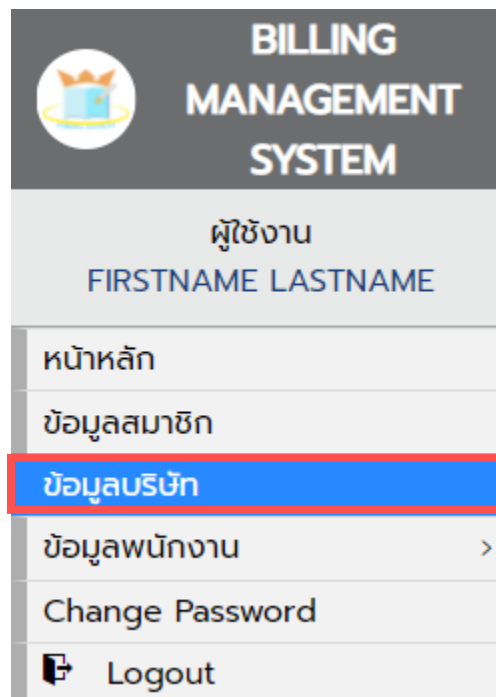
การให้ระบบออกบิลพร้อมใช้งานนั้น สมาชิกจะต้องตั้งค่า 3 อย่างต่อไปนี้ตามลำดับคือ รายละเอียดบริษัท สิทธิการใช้งาน และพนักงาน โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าตามด้านล่าง

#### 1. รายละเอียดบริษัท

เป็นการตั้งค่ารายละเอียดบริษัทของตนเพื่อใช้ในการออกเอกสารต่างๆ รวมถึงรูปแบบเลขที่เอกสารด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

**ข้อควรระวัง** รายละเอียดต่างๆของบริษัทสามารถแก้ไขภายหลังได้ ยกเว้น รูปแบบเลขที่เอกสารที่เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

1.1. ให้ไปที่เมนู ข้อมูลบริษัท ดังรูปข้างล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ข้อมูลบริษัท"



## 1.2 เมื่อเข้าเมนูข้อมูลบริษัทแล้วหน้าจะแสดงดังรูปข้างล่าง

บริษัท : บริษัท ทดสอบ จำกัด ยกเลิก บันทึกข้อมูล

**ใส่ข้อมูลบริษัท**

ประเภทบริษัท*	ชื่อบริษัท*	อีเมล
บริษัทจำกัด	บริษัท ทดสอบ จำกัด	kummalue@gmail.com
เลขที่สาขา	ชื่อสาขา	เบอร์โทร
00000	สำนักงานใหญ่	0830697277
<input checked="" type="checkbox"/> ปี พ.ว.20	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รูปแบบเลขที่เอกสาร (ปี พ.ว.20 เปลี่ยนแปลงไม่ได้)
ประเภทเลข PromptPay	0123456789012	<input checked="" type="radio"/> YYYYMMDD{GC}{NNNN} EX 25620124STI0001
<input checked="" type="radio"/> เบอร์โทรศัพท์ <input type="radio"/> เลขผู้เสียภาษี	เลข PromptPay	<input type="radio"/> YYYYMM{GC}{NNNN} EX 256201STI0001

**เลขที่รูปแบบเอกสาร**

**ที่อยู่จดทะเบียน**

ชื่อตึก	ชั้น	ห้อง
ชื่อตึก	ชั้น	ห้อง
หมู่บ้าน	หมู่ที่	ตรอก/ซอย
	786	24
จังหวัด*	อำเภอ*	เทศบาล/มิดรเหนือ
กรุงเทพมหานคร	จตุจักร	ตำบล*
รหัสไปรษณีย์*		ลาดยาว
10900		

**ใส่ข้อมูลที่อยู่**

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลบริษัท

1.3 เมื่อเราทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบริษัทลงในระบบ

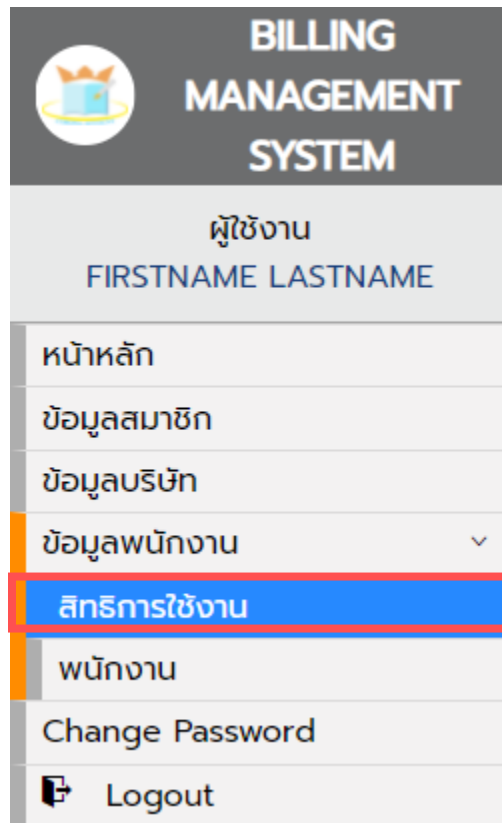
**ข้อควรระวัง** รายละเอียดต่างๆของบริษัทสามารถแก้ไขภายหลังได้ ยกเว้น รูปแบบเลขที่เอกสารที่เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้



## 2. การเพิ่มสิทธิการใช้งาน

เป็นการตั้งค่ารายละเอียดสิทธิการใช้งานเพื่อกำหนดการเข้าถึงฟังก์ชันและเอกสารของระบบออกบิล โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ไปที่เมนู ข้อมูลพนักงาน > สิทธิการใช้งาน ดังรูปข้างล่าง



ภาพประกอบ เมนู "สิทธิการใช้งาน"

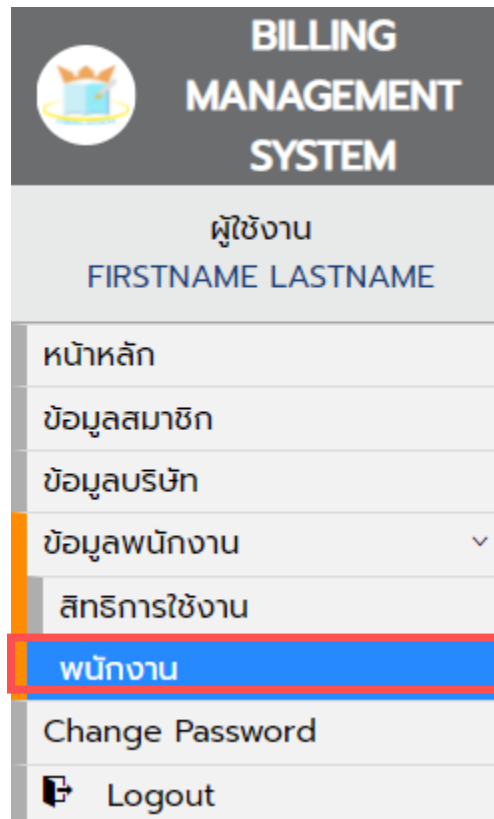




### 3. การเพิ่มพนักงาน

เป็นการตั้งค่ารายละเอียดพนักงานต่างๆ เช่น ชื่อ Username และ Password เป็นต้น โดย Username & Password ของพนักงานคือสิ่งที่ใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบออกบิลนั่นเอง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 ให้ไปที่เมนู ข้อมูลพนักงาน > พนักงาน ดังรูปข้างล่าง



ภาพประกอบ เมนู "พนักงาน"

2.2 เมื่อเข้าพนักงานแล้วหน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้ทำการกดปุ่มเพิ่มเพื่อไปที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลพนักงาน



### 1.3 ที่หน้าจอเพิ่มพนักงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

พนักงาน : สร้างใหม่

ใส่ข้อมูลพนักงาน

บันทึกเล็ก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

Username*	เฉพาะตัวอักษรและตัวเลข กับตัวอักษรพิเศษ @_# เท่านั้น ความยาว 8-40 ตัวอักษร	ยืนยันรหัสผ่าน*	ยืนยันรหัสผ่าน
รหัสผ่าน*	เฉพาะตัวอักษรและตัวเลข กับตัวอักษรพิเศษ @_# เท่านั้น ความยาว 8-40 ตัวอักษร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อ-นามสกุล*		สิทธิการใช้งาน	Admin
เบอร์ติดต่อ	E-mail		

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลพนักงาน

2.4 เมื่อเราทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงานลงไปในระบบ



## คู่มือการใช้งานระบบออกบิล

ระบบออกบิลคือระบบที่ให้พนักงานใช้เพื่อออกเอกสารต่างๆของบริษัทเช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และกำกับภาษี เป็นต้น โดยการที่จะออกเอกสารต่างๆเหล่านั้นได้พนักงานจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของบริษัทก่อน ซึ่งมีดังต่อไปนี้

### 1. เพิ่มลูกหนี้-เจ้าหนี้

เป็นการเพิ่มผู้ที่ทำการค้ากับบริษัท โดยการขายจะใช้ข้อมูลลูกหนี้ (ลูกค้า) และการซื้อจะใช้ข้อมูลเจ้าหนี้ (ผู้ขาย)

### 2. เพิ่มสินค้าและหน่วยนับ

เป็นการเพิ่มสินค้าที่จะซื้อ-ขายกับลูกหนี้-เจ้าหนี้ ซึ่งในสินค้าต้องทำการเพิ่มหน่วยนับของสินค้าด้วย

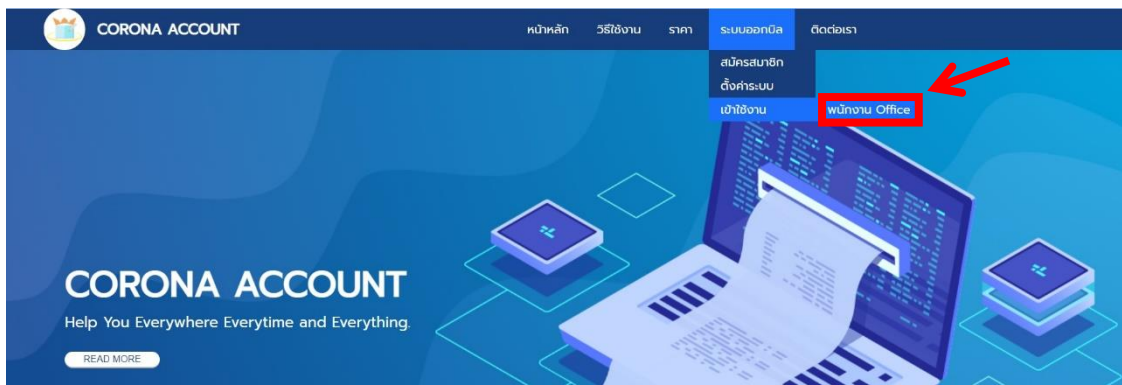
### 3. เพิ่มคลัง

เป็นการเพิ่มคลังสินค้าที่บริษัทใช้งาน

โดยการที่พนักงานจะเข้าใช้งานระบบออกบิลได้นั้น พนักงานต้องทำการ Login เข้าระบบก่อนตามรายละเอียดด้านล่าง

## 1. Login เข้าใช้งานระบบออกบิล

1.1 ให้ไปที่เมนู ระบบออกบิล > เข้าใช้งานระบบ > พนักงาน Office ดังรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ การ Login เข้าใช้งานระบบออกบิล



1.2 หน้าจอจะแสดงหน้าต่าง Login ดังรูปด้านล่าง ให้ทำการใส่ Username และ Password ของพนักงานพร้อมรหัสภาพลงไปให้ถูกต้อง เมื่อทำการ Login สำเร็จก็จะเข้าสู่ระบบออกบิล

Username

Password

952732

เติมข้อความในรูปภาพ

LOGIN

[เว็บไซต์หลัก](#)

ภาพประกอบ การแสดงหน้าต่าง Login



## การตั้งค่าเบื้องต้นของระบบออกบิล

### การตั้งค่าเบื้องต้นของระบบออกบิล

การตั้งค่าเบื้องต้นของระบบออกบิลนั้นมีอยู่ 4 อย่างได้แก่ การเพิ่มลูกหนี้ การเพิ่มเจ้าหนี้ การเพิ่มสินค้าและหน่วยนับ และการเพิ่มคลังสินค้า โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าตามด้านล่าง

#### 1. เพิ่มลูกหนี้

เป็นการเพิ่มลูกหนี้ (ลูกค้า) เป็นข้อมูลที่ไว้ใช้สำหรับตอนขายสินค้าและบริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ให้ไปเมนู ขาย > ลูกหนี้ ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ลูกหนี้"

1.2 เมื่อเข้าเมนูลูกหนี้แล้วหน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้ทำการกดปุ่มเพิ่มเพื่อไปที่หน้าจอเพิ่ม

#### ลูกหนี้

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลลูกหนี้



### 1.3 ที่หน้าจอเพิ่มลูกหนี้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลูกหนี้ : สร้างใหม่

ยกเลิก
บันทึกข้อมูลและล้างหน้า
บันทึกข้อมูล

ประเภทลูกหนี้\*

เลขที่สาขา

มี ภ.พ.20

ชื่อบริษัท\*

ชื่อสาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

อีเมล

เบอร์โทร

เบอร์โทร

ที่อยู่จดทะเบียน

ชื่อตึก

ชื่อตึก

หมู่บ้าน

จังหวัด\*

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ส่งของ

เลขที่

ที่อยู่เอกสาร

ชั้น

ชั้น

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

อำเภอ\*

ตำบล\*

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลลูกหนี้ใหม่

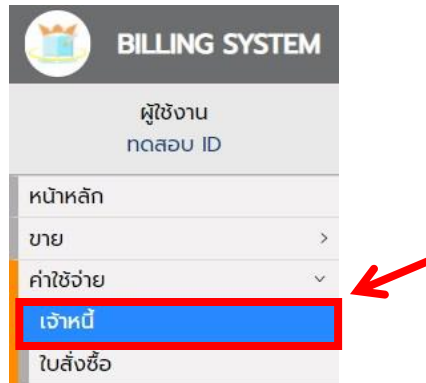
1.4 เมื่อเราทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ลงไปในระบบ



## 2. เพิ่มเจ้าหนี้

เป็นการเพิ่มเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับตอนซื้อสินค้าและบริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ไปเมนู ค่าใช้จ่าย > เจ้าหนี้ ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "เจ้าหนี้"

2.2 เมื่อเข้าเมนูเจ้าหนี้แล้วหน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้ทำการกดปุ่มเพิ่มเพื่อไปที่หน้าจอเพิ่มเจ้าหนี้

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลเจ้าหนี้



## 2.3 ที่หน้าจอเพิ่มเจ้าหนี้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เจ้าหนี้ : สร้างใหม่

ใส่ข้อมูลเจ้าหนี้

บันทึกข้อมูลและล้างหน้า    บันทึกข้อมูล

ประเภทเจ้าหนี้*	ชื่อบริษัท*	อีเมล
บริษัทจำกัด	ให้ใส่คำนำหน้าด้วย เช่น บริษัท xxx จำกัด	ถ้ามีหลายอันให้ใช้ , คั่น
เลขที่สาขา	ชื่อสาขา	เบอร์โทร
00000	สำนักงานใหญ่	เบอร์โทร
<input checked="" type="checkbox"/> มี ภ.พ.20	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	

ที่อยู่ทะเบียน	ที่อยู่ส่งของ	ที่อยู่เอกสาร
ชื่อตึก	ชั้น	ห้อง
ชื่อตึก	ชั้น	ห้อง
หมู่บ้าน	หมู่ที่	ถนน
	ตรอก/ซอย	
จังหวัด*	อำเภอ*	ตำบล*
กระบี่	เกาะลันตา	เกาะกลาง
รหัสไปรษณีย์		

ใส่ข้อมูลที่อยู่จดทะเบียน

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่

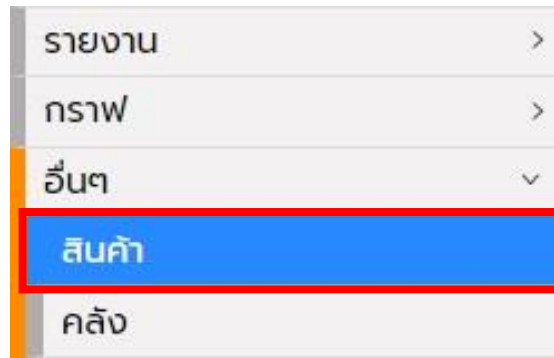
2.4 เมื่อเราทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ลงไปในระบบ



### 3. การเพิ่มสินค้าและหน่วยนับ

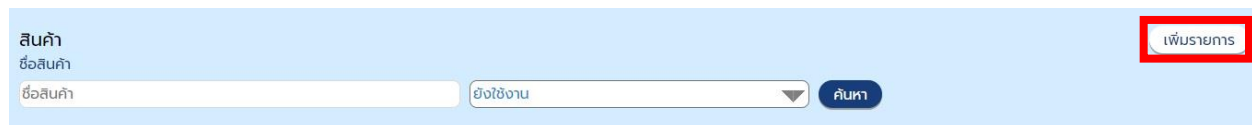
เป็นการเพิ่มสินค้าที่บริษัทจะทำการซื้อและการขาย ทั้งนี้จำนวนสินค้าคงเหลือระบบจะแสดงจำนวนตามหน่วยนับพื้นฐาน ซึ่งจะมีอธิบายในรายละเอียดอยู่ในหัวข้อนี้ด้วย โดยขั้นตอนการเพิ่มสินค้าและหน่วยนับเป็นไปดังต่อไปนี้

#### 3.1 ไปที่เมนู อื่นๆ > สินค้า



ภาพประกอบ เมนู "สินค้า"

#### 3.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง ให้ทำการกดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลสินค้า



### 3.3 จากนั้นหน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง

สินค้า : สร้างใหม่ ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

ประเภทสินค้า/บริการ\*

สินค้าสำเร็จรูป  ฝากปิดมูลค่าเพิ่ม

ชื่อสินค้า/บริการ\*

ไม่เกิน 250 ตัวอักษร  แสดงสินค้าในระบบพนักงานขาย

รายละเอียด

---

หน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ  อัตราส่วน  ราคาขายปกติ (บาท)  ราคาขายขั้นต่ำ (บาท)

เป็นสินค้าชุด

ลำดับ  เลขที่สินค้า  ชื่อสินค้า  หน่วยนับ  จำนวน

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลสินค้าใหม่

3.4 เมื่อทำการใส่ข้อมูลสินค้าตามต้องการแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลสินค้าลงไปในระบบ จากนั้นระบบจะแสดงดังภาพข้างล่าง

หน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ	อัตราส่วน	ราคาขายปกติ (บาท)	ราคาขายขั้นต่ำ (บาท)
pcs	1.00	15,000.00	0.00
	12.00	1,500.00	0.00
	100.00	14,000.00	0.00

กดเพื่อเพิ่มหน่วยนับ + เพิ่มรายการ

กดเพื่อแก้ไขหน่วยนับ (แก้ไข)

ไว้ใส่รูปภาพสินค้า

รูปภาพ  No file chosen + เพิ่มรูป

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลสินค้าใหม่





### 3.5 เมื่อกดเพิ่มหน่วยนับจะแสดงดังรูป

หน่วยนับ : สร้างใหม่

เพิ่มหน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ\*

อัตราส่วน\*

ราคาขายปกติ (บาท)\*


ราคาขายปกติ (บาท)

ราคาขายขั้นต่ำ (บาท)\*

0.00

บันทึกข้อมูล

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลหน่วยนับ

3.6 ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดหน่วยนับ ให้ทำการคลิกที่  ชื่อหน่วยนับที่ต้องการ ข้อมูลของหน่วยนับจะแสดงที่หน้าจอ ดังรูป

หน่วยนับ : 25620710PU0001

เปลี่ยนแปลงหน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ\*

อัตราส่วน\*

ราคาขายปกติ (บาท)\*

ราคาขายขั้นต่ำ (บาท)\*

บันทึกข้อมูล

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลหน่วยนับ

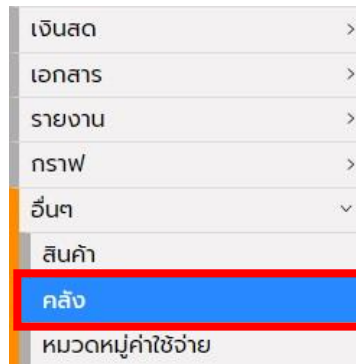
3.10 ให้แก้ไขข้อมูลตามต้องการจากนั้นทำการกดบันทึกข้อมูลเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มหน่วยนับ



#### 4. การเพิ่มคลัง

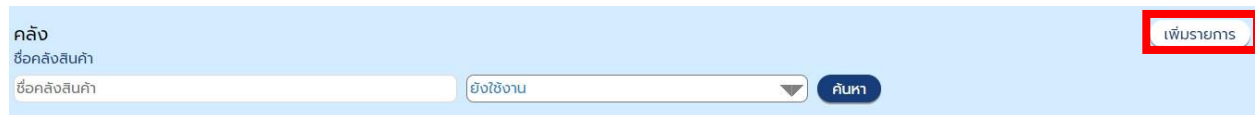
เป็นการเพิ่มคลังสินค้าที่บริษัทจะทำการซื้อ-ขาย ทั้งนี้จำนวนสินค้าคงเหลือในระบบสามารถแยกตามคลังได้ โดยขั้นตอนการเพิ่มคลังเป็นไปดังต่อไปนี้

##### 4.1 ไปที่เมนู อื่นๆ > คลัง



ภาพประกอบ เมนู "คลัง"

##### 4.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้ทำการกดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลคลังสินค้า



4.3 จากนั้นหน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง ให้ทำการใส่ข้อมูลสินค้าตามต้องการแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลคลังลงไปในระบบ

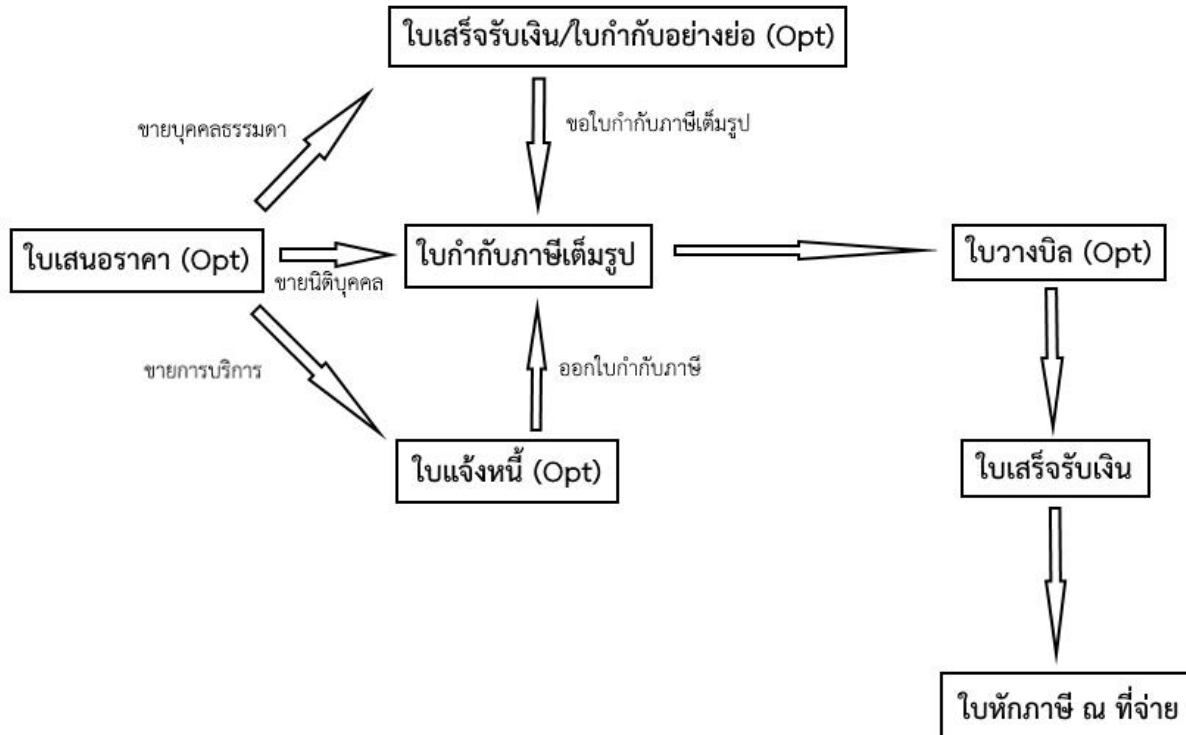
คลังสินค้า : สร้างใหม่ ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

ชื่อคลังสินค้า\*  
ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลคลังสินค้า

## การบันทึกการขาย

หลังจากที่ทำการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานเสร็จแล้ว ก็จะสามารถออกเอกสารการขายได้ โดยการออกเอกสารการขายนั้นมีลำดับขั้นตอนดังนี้



โดยรายละเอียดการออกเอกสารแต่ละประเภทจะมีการอธิบายโดยละเอียดในหัวข้อถัดไป



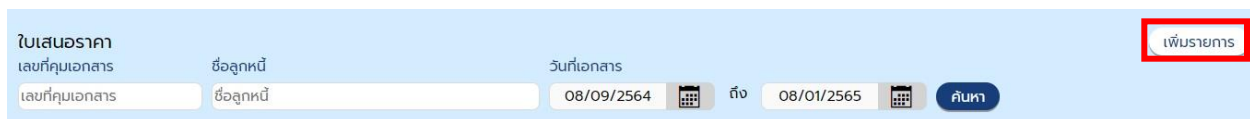
## 1. การเพิ่มใบเสนอราคา

1.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบเสนอราคา



ภาพประกอบ เมนู "ใบเสนอราคา"

1.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบเสนอราคา



### 1.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา : สร้างใหม่
ยกเลิก
บันทึกข้อมูลและ...
บันทึกข้อมูล

วันที่เอกสาร* 08/12/2564	เลขที่ลูกหนี้* เลขที่ลูกหนี้	ยื่นราคากายใน (วัน) 30
ชื่อลูกหนี้		คำอธิบาย
ชื่อลูกหนี้		
เลขสาขา	ชื่อสาขา	
เลขสาขา	ชื่อสาขา	
ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้)	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง)	หมายเหตุ
	เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)	หมายเหตุ

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	ราคาขาย	จำนวน	ส่วนลด	รวม
1 เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า		0.00	0.00	0.00	0.00

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)	ราคาสินค้ามี VAT (บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> Vat	รวมมูลค่า (บาท)
0.00	0.00	7.00 %	0.00

ใส่ข้อมูลใบเสนอราคา

รายการสินค้า

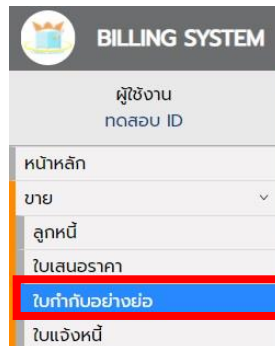
ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบเสนอราคา

### 1.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบเสนอราคาเสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



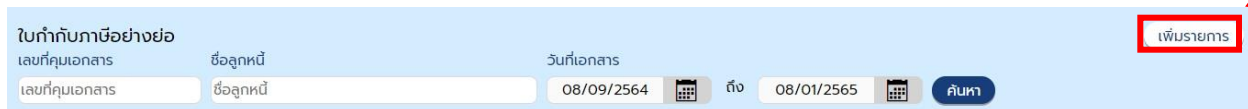
## 2. การเพิ่มใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบกำกับอย่างย่อ ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบกำกับอย่างย่อ"

2.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบกำกับอย่างย่อ



## 2.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ : สร้างใหม่ ยกเลิก

**ใส่ข้อมูลใบกำกับภาษีอย่างย่อ**

วันที่เอกสาร\* 08/12/2564 เลขที่ลูกหนี้\* เลขที่ลูกหนี้\* ชำระด้วย\* เงินสด เครดิตการ์ด

ชื่อลูกหนี้\* ชื่อลูกหนี้\* ค่าอธิบาย

เลขสาขา\* เลขสาขา\* ชื่อสาขา\* ชื่อสาขา\* หมายเลข

ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้) ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท) หมายเลข

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	ราคาขาย	จำนวน	ส่วนลด	รวม
1 เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	▼	คลัง1	0.00	0.00	0.00	0.00

**รายการสินค้า**

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท) 0.00 ราคาสินค้ามี VAT (บาท) 0.00 Vat 7.00 % รวมมูลค่า (บาท) 0.00

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบกำกับภาษีอย่างย่อ

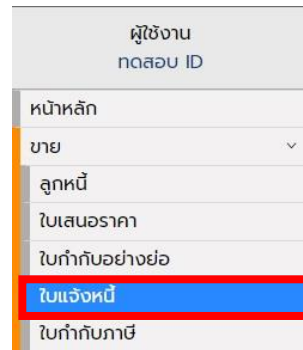
2.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อเสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ





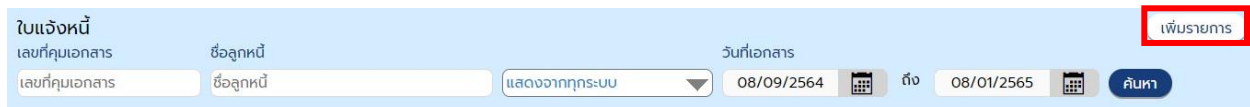
### 3. การเพิ่มใบแจ้งหนี้

3.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบแจ้งหนี้ ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบแจ้งหนี้"

3.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบแจ้งหนี้



### 3.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้ : สร้างใหม่ ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า

วันที่เอกสาร* 08/12/2564	เลขที่ลูกหนี้* เลขที่ลูกหนี้	เลขใบเสนอราคา เลขใบเสนอราคา	ชำระหนี้ภายใน(วัน) 30
ชื่อลูกหนี้ ชื่อลูกหนี้	เลขสาขา	คำอธิบาย	
เลขสาขา	ชื่อสาขา	หมายเหตุ	
ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้)	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)	หมายเหตุ	

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	ราคาขาย	จำนวน	ส่วนลด	รวม
1 เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า		คลัง1	0.00	0.00	0.00	0.00

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)	0.00	ราคาสินค้ามี VAT (บาท)	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Vat	7.00 %	รวมมูลค่า (บาท)	0.00
---------------------------	------	------------------------	------	---	--------	-----------------	------

ใส่ข้อมูลใบแจ้งหนี้

รายการสินค้า

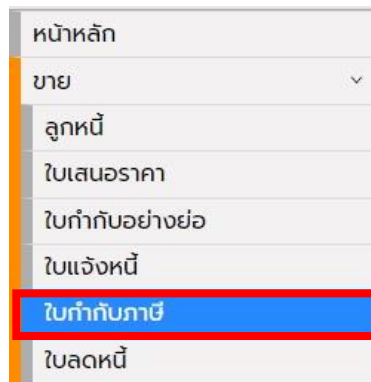
ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบแจ้งหนี้

### 3.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบแจ้งหนี้เสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



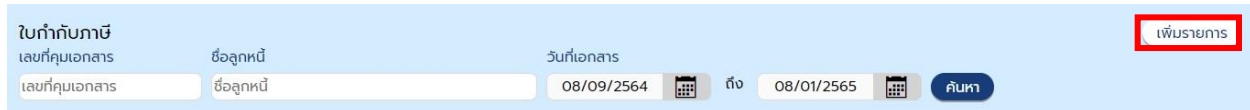
#### 4. การเพิ่มใบกำกับภาษีเต็มรูป

4.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบกำกับภาษี ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบกำกับภาษี"

4.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบกำกับภาษี



#### 4.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบกำกับภาษีเต็มรูป

ใบกำกับภาษี : สร้างใหม่

ยกเลิก

ใส่ข้อมูลใบกำกับภาษี

วันที่เอกสาร\* 08/12/2564 เลขที่ลูกหนี้\* เลขที่ลูกหนี้

เรียกรายการ ใบเสนอราคา เลขที่เอกสาร เลขใบเสนอราคา

ชื่อลูกหนี้ ชื่อสาขา

เลขสาขา เลขสาขา

ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้) ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)

ชำระหนี้ภายใน(วัน) 30

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายการสินค้า

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	ราคาขาย	จำนวน	ส่วนลด	รวม
1	เลขที่สินค้า		คลัง1	0.00	0.00		0.00

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท) 0.00 ราคาสินค้ามี VAT (บาท) 0.00  Vat 7.00 % รวมมูลค่า (บาท) 0.00

ชำระเงินทันที

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบกำกับภาษี

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท) 0.00 ราคาสินค้ามี VAT (บาท) 0.00  Vat 7.00 % รวมมูลค่า (บาท) 0.00

ชำระเงินทันที  
มูลค่าจะชำระ (บาท) 0.00

มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
มูลค่าภาษีหัก (บาท) 0.00

ประเภทเงินได้\* ค่าบริการ 3 % ร้อยละจากฐานภาษี\* 0.00

ชำระด้วย\* เงินสด เงินมัดจำ (บาท)\* 0.00

เงินสดที่ได้รับ (บาท) 0.00

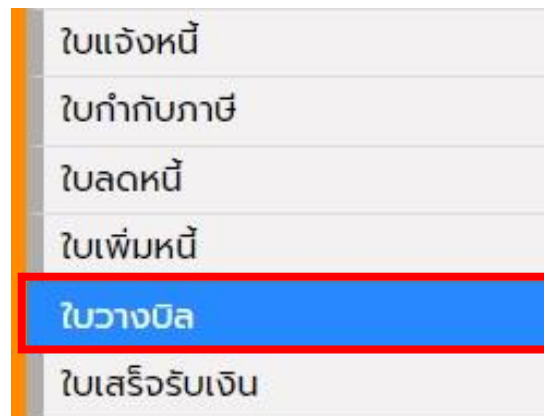
ภาพประกอบ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้น ถ้าเลือกชำระเงินทันที

#### 4.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบกำกับภาษีเต็มรูปแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



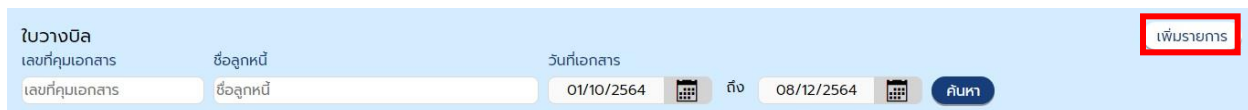
## 5. การเพิ่มใบวางบิล

5.1 ไปที่เมนู ชาย > ใบวางบิล ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ "ใบวางบิล"

5.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบวางบิล



### 5.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบวางบิล

ใส่ข้อมูลใบวางบิล

ใบวางบิล : สร้างใหม่ ยกเลิก **บันทึกข้อมูลแล้ว** **บันทึกข้อมูล**

วันที่เอกสาร* 08/12/2564	เลขที่ลูกหนี้ เลขที่ลูกหนี้	เลขที่คุมใบกำกับภาษี* เลขที่คุมใบกำกับภาษี	เลขที่ใบกำกับภาษี เลขที่ใบกำกับภาษี
ชื่อลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	คำอธิบาย	
เลขสาขา เลขสาขา	ชื่อสาขา ชื่อสาขา		
ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้)	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)	หมายเหตุ หมายเหตุ	

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	มูลค่าต่อหน่วย	จำนวน	ส่วนลด	รวม								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)</td> <td>ราคาสินค้ามี VAT (บาท)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Vat</td> <td>รวมมูลค่า (บาท)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: center;">7.00 %</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>								ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)	ราคาสินค้ามี VAT (บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> Vat	รวมมูลค่า (บาท)	0.00	0.00	7.00 %	0.00
ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)	ราคาสินค้ามี VAT (บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> Vat	รวมมูลค่า (บาท)												
0.00	0.00	7.00 %	0.00												

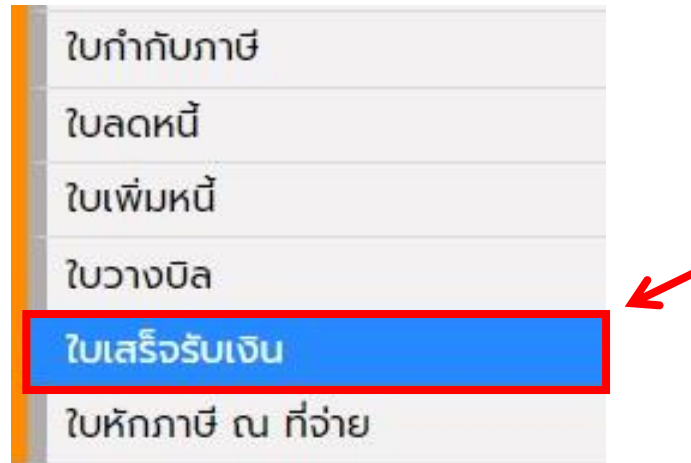
ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบวางบิล

5.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบวางบิลและเลือกเอกสารใบกำกับภาษีแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



## 6. การเพิ่มใบเสร็จรับเงิน

6.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบเสร็จรับเงิน ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบเสร็จรับเงิน"

6.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม

ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อลูกหนี้	วันที่เอกสาร	ถึง	ค้นหา
เลขที่คูณเอกสาร	ชื่อลูกหนี้	01/10/2564	08/12/2564	

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



### 6.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ใส่ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน : สร้างใหม่

ยกเลิก บันทึกข้อมูลและสำเนา บันทึกข้อมูล

วันที่เอกสาร\* 08/12/2564 เลขที่ลูกหนี้\* เลขที่ลูกหนี้

เงินมัดจำ/ชำระล่วงหน้า (บาท) 0.00

ชื่อลูกหนี้\* ชื่อลูกหนี้

คำอธิบาย

เลขสาขา เลขสาขา

ชื่อสาขา

ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้) ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) (เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท))

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ชำระด้วย  เงินสด  เครดิตการ์ด

รายการใบกำกับภาษีที่ชำระเงิน

เลขใบกำกับภาษี

1 เลขคุณเอกสาร เลขใบกำกับภาษี

รวมยอดชำระ (บาท) 0.00

มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินลดที่รับ 0.00

ถ้าเลือกกว่ามีการหักหักจะมี  
ข้อมูลให้ใส่เพิ่ม

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ประเภทเงินได้\* ค่าบริการ

ร้อยละจากฐานภาษี\* 3.00 %

รวมยอดชำระ (บาท) 0.00

มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

มูลค่าภาษีที่หัก 0.00

เงินลดที่รับ 0.00

ภาพประกอบ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้น ถ้าเลือกมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

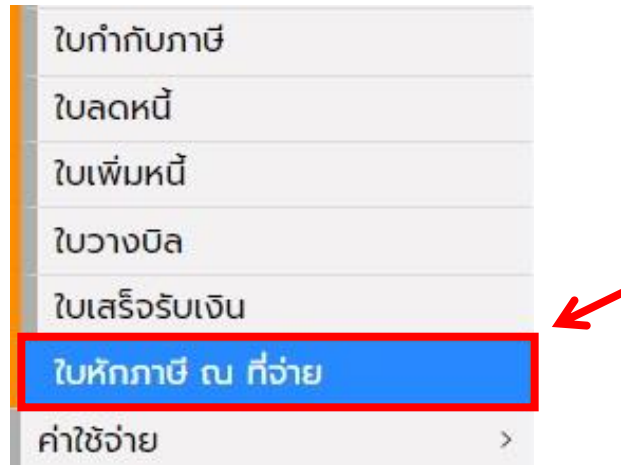
### 6.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบเสร็จรับเงินแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ





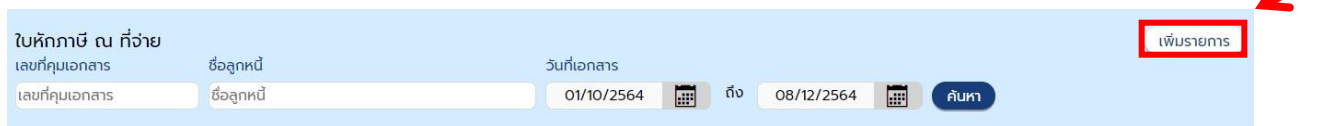
## 7. การเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

7.1 ไปที่เมนู ขยาย > ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบหักภาษี"

7.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบหักภาษี



### 7.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย : สร้างใหม่ ยกเลิก **บันทึกข้อมูลและล้างหน้า** บันทึกข้อมูล

วันที่เอกสาร*	เลขที่ลูกหนี้*	เลขที่คุมใบเสร็จรับเงิน*	เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน
08/12/2564	เลขที่ลูกหนี้	เลขที่คุมใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน
ชื่อลูกหนี้		คำอธิบาย	
ชื่อลูกหนี้			
เลขสาขา	ชื่อสาขา		
เลขสาขา	ชื่อสาขา		
ผู้ติดต่อ (ลูกหนี้)	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง)	หมายเหตุ	
	เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)	หมายเหตุ	
รูปการยื่น*		ฐานภาษี (บาท)*	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย*
<input type="radio"/> ภ.ง.ด.1ก <input type="radio"/> ภ.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="radio"/> ภ.ง.ด.2 <input type="radio"/> ภ.ง.ด.2ก <input type="radio"/> ภ.ง.ด.3 <input type="radio"/> ภ.ง.ด.3ก <input checked="" type="radio"/> ภ.ง.ด.53		ฐานภาษี (บาท)	3 %
เลขที่ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย*	ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย*	มูลค่าภาษีที่หัก (บาท)	
เลขที่ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	มูลค่าภาษีที่หัก	
ลักษณะที่หัก*			
<input checked="" type="radio"/> หัก ณ ที่จ่าย <input type="radio"/> ออกให้ตลอดไป <input type="radio"/> ออกให้ครั้งเดียว			

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

7.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



## การบันทึกการซื้อ

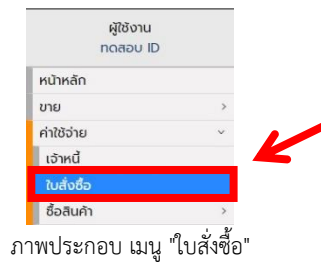
### การบันทึกการซื้อ

หลังจากที่ทำการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานเสร็จแล้ว ก็จะสามารถออกเอกสารการซื้อได้ โดยการออกเอกสารการซื้อนั้นมีลำดับขั้นตอนดังนี้



### 1. การเพิ่มใบสั่งซื้อ

#### 1.1 ไปที่เมนูค่าใช้จ่าย > ใบสั่งซื้อ



#### 1.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม

ใบสั่งซื้อ

เลขที่คุณเอกสาร      ชื่อลูกหนี้      วันที่เอกสาร      เพิ่มรายการ

เลขที่คุณเอกสาร      ชื่อเจ้าหน้าที่      09/09/2564      ถึง      09/01/2565      ค้นหา

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบสั่งซื้อ



### 1.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง ให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ : สร้างใหม่ ยกเลิก

วันที่เอกสาร* 09/12/2564	เลขที่เจ้าหนี้* เลขที่เจ้าหนี้	ชำระหนี้ภายใน(วัน) 30
ชื่อเจ้าหนี้	ชื่อสาขา	คำอธิบาย
เลขสาขา	ชื่อสาขา	
ผู้ติดต่อ (เจ้าหนี้)	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง)	หมายเหตุ
	เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)	หมายเหตุ

รายการสินค้า	เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	ส่วนลด	รวม
		ชื่อสินค้า		0.00	0.00	0.00	0.00

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท)	0.00	ราคาสินค้ามี VAT (บาท)	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Vat	7.00 %	รวมมูลค่า (บาท)	0.00
---------------------------	------	------------------------	------	---	--------	-----------------	------

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบสั่งซื้อ

ใส่ข้อมูลใบสั่งซื้อ

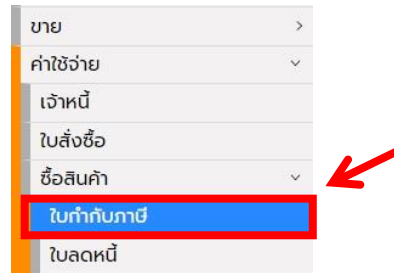
รายการสินค้า

### 1.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบเสนอราคาเสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



## 2. การบันทึกใบกำกับภาษี (รับสินค้า)

2.1 ไปที่เมนูค่าใช้จ่าาย > ซื้อสินค้า > ใบกำกับภาษี ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบกำกับภาษี"

2.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบกำกับภาษี



## 2.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบกำกับภาษีเต็มรูป

ใบกำกับภาษี : สร้างใหม่

ยกเลิก บันทึก

วันที่เอกสาร\* 09/12/2564 เลขที่เจ้าหนี้\* เลขที่เจ้าหนี้ เลขที่คูณใบสั่งซื้อ เลขที่คูณใบสั่งซื้อ

ชื่อเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ เลขที่ใบกำกับภาษี\* เลขที่ใบกำกับภาษี

ชื่อเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ คำอธิบาย

เลขสาขา เลขสาขา ชื่อสาขา ชื่อสาขา

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่) ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) หมายเลข หมายเลข

เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)

ชำระหนี้ภายใน(วัน) หมายเลข

รายการสินค้า

เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	ราคาขาย	จำนวน	ส
1	เลขที่สินค้า	ชื่อสินค้า	คลัง1	0.00	0.00	

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท) 0.00    ราคาสินค้ามี VAT (บาท) 0.00     Vat 7.00 %    รวมมูลค่า 0.00

ชำระเงินทันที

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบกำกับภาษี

ราคาสินค้าไม่มี VAT (บาท) 0.00    ราคาสินค้ามี VAT (บาท) 0.00     Vat 7.00 %    รวมมูลค่า (บาท) 0.00

ชำระเงินทันที  
มูลค่าจะชำระ (บาท) 0.00

มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
มูลค่าภาษีหัก 0.00

ประเภทเงินได้\*    ร้อยละจากฐานภาษี\*    เงินมัดจำ (บาท)    เงินลดที่ได้รับ (บาท)

ค่าบริการ    3 %    0.00

ชำระด้วย\*    เงินสด    0.00

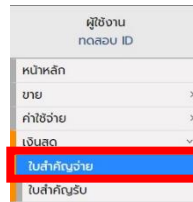
ภาพประกอบ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้น ถ้าเลือกชำระทันที

## 2.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบกำกับภาษีเต็มรูปแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



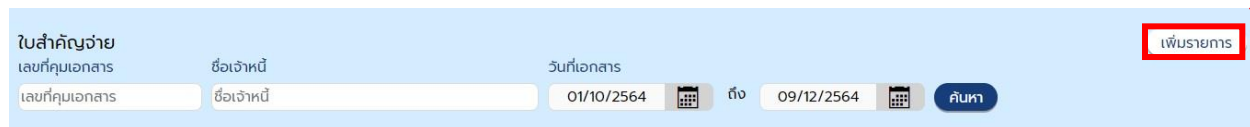
### 3. การเพิ่มสำคัญจ่าย (หักหนี้)

3.1 ไปที่เมนู เงินสด > ใบสำคัญจ่าย ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบสำคัญจ่าย"

3.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบสำคัญจ่าย

### 3.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่าย : สร้างใหม่ ยกเลิก

วันที่เอกสาร* 09/12/2564	เลขที่เจ้าหน้าที่* เลขที่	เงินมัดจำ/ชำระล่วงหน้า (บาท) เงินมัดจำ/ชำระล่วงหน้า (บาท)
ชื่อ		คำอธิบาย
เลขสาขา	ชื่อสาขา	
เลขสาขา	ชื่อสาขา	
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ (ตัวเอง) (เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท))	หมายเหตุ
ชำระด้วย*		หมายเหตุ
<input checked="" type="radio"/> เงินสด <input type="radio"/> เครดิตการ์ด		

รายการกำกับภาษี เลขใบกำกับภาษี

1 เลขคุมเอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	
		รวมยอดชำระ (บาท) 0.00
		<input type="checkbox"/> มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		เงินลดที่รับ 0.00

ใส่ข้อมูลใบสำคัญจ่าย

รายการกำกับภาษี

ถ้าเลือกว่ามีหักภาษีจะมีข้อมูลให้ใส่เพิ่ม

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบสำคัญจ่าย

ประเภทเงินได้*	ร้อยละจากฐานภาษี*	รวมยอดชำระ (บาท)
ค่าบริการ	3.00 %	0.00
		<input checked="" type="checkbox"/> มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		มูลค่าภาษีที่หัก
		0.00
		เงินลดที่รับ
		0.00

ภาพประกอบ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้น ถ้าเลือกมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

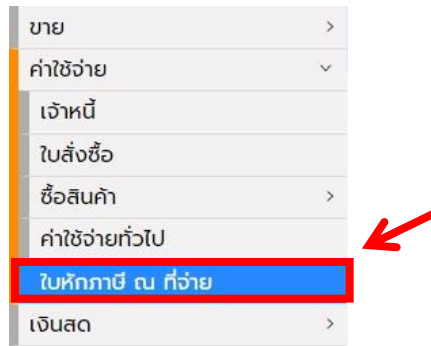
### 3.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบเสร็จรับเงินแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ





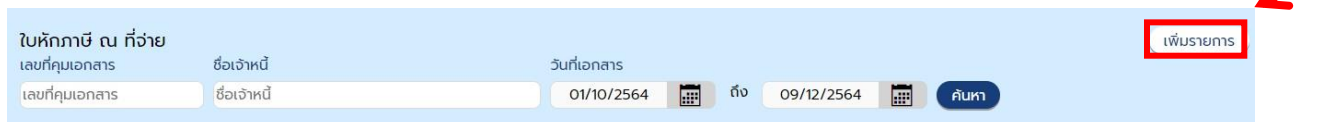
#### 4. การเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.1 ไปที่เมนูค่าใช้จ่าย > ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย"

4.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย : สร้างใหม่

ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

วันที่เอกสาร\* 09/12/2564 เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร

ชื่อเจ้าหน้าที่ เลขที่เจ้าหน้าที่ เลขที่เจ้าหน้าที่

ชื่อสาขา เลขสาขา เลขสาขา ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่) เลือกผู้ติดต่อ (บริษัท)

รูปการยื่น\*  ภ.ง.ด.1ก  ภ.ง.ด.1ก พิเศษ  ภ.ง.ด.2  ภ.ง.ด.2ก  ภ.ง.ด.3  ภ.ง.ด.3ก  ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย\* มูลค่าภาษีที่หัก (บาท) มูลค่าภาษีที่หัก

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย\* มูลค่าภาษีที่หัก

ลำดับเอกสาร\* 1

เลขที่บัญชีในสำคัญจ่าย\* เลขที่บัญชีในสำคัญจ่าย เลขที่เอกสารในสำคัญจ่าย เลขที่เอกสารในสำคัญจ่าย

คำอธิบาย

หมายเหตุ

ฐานภาษี (บาท)\* อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย\* 3 %

ฐานภาษี (บาท) 3 %

ลักษณะที่หัก\*  หัก ณ ที่จ่าย  ออกให้ตลอดไป  ออกให้ครั้งเดียว

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ

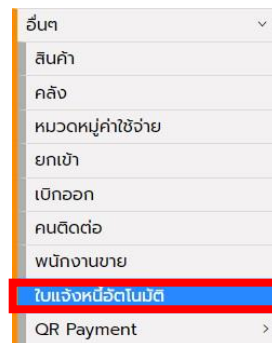


## ระบบเพิ่มเติม

### 1. การตั้งค่าใช้งานใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ

เป็นระบบไว้ตั้งค่ารายการสินค้าบริการที่จะคิดค่าบริการรายเดือนกับลูกค้าโดยทุกวันเวลา 00.00 น. ถ้ารายการสินค้าบริการถึงวันที่ระบุไว้ในกล่องข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ รายการสินค้านั้นจะถูกคิดค่าบริการเป็นรายวัน และทุกวันที่ 1 ของเดือนเวลา 00.00 น. ระบบจะทำการสรุปยอดรวมและสร้างใบแจ้งหนี้ให้อัตโนมัติพร้อมส่ง E-mail ไปที่ลูกค้าที่ระบุ สามารถเพิ่มรายการสินค้าได้หลายรายการต่อลูกค้าหนึ่งคนได้ด้วยการสร้างรายการใบแจ้งหนี้อัตโนมัติใหม่

1.1 ไปที่เมนู อื่นๆ > ใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "ใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ"

1.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม

ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูลใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ



### 1.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ : สร้างใหม่

ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

เลขที่ลูกหนี้*	ชื่อลูกหนี้	เลขที่สินค้า*	ชื่อสินค้า*
เลขสาขา	ชื่อสาขา	เลขที่สินค้า หน่วยเงิน*	ชื่อสินค้า
เลขสาขา	ชื่อสาขา		คลัง*
			คลัง1

วันที่ให้บริการ/ตั้งราคา*	ราคาต่อหน่วย*	จำนวนให้บริการต่อเดือน*
09/12/2564		0.00

กำหนดวันที่เปลี่ยนค่าใช้จ่าย

วันที่เปลี่ยนราคา*	ราคาต่อหน่วย*	จำนวนให้บริการต่อเดือน*
09/12/2564		0.00

กำหนดวันที่เลิกให้บริการ

วันที่เลิกให้บริการ*
09/12/2564

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ

หน้าจอจะแบ่งข้อมูลให้ใส่อยู่ 4 ส่วน คือ ลูกหนี้-สินค้า, รายละเอียดการให้บริการ, กำหนดวันที่เปลี่ยนค่าใช้จ่าย, กำหนดวันที่เลิกให้บริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกหนี้-สินค้าไว้ใส่รายการสินค้าบริการที่จะคิดค่าบริการกับลูกหนี้
- รายละเอียดการให้บริการไว้ใส่วันที่เริ่มให้บริการและค่าบริการต่อเดือน (จำนวน X ราคาต่อหน่วย)
- กำหนดวันที่เปลี่ยนค่าใช้จ่ายไว้ใส่วันที่จะเปลี่ยนค่าบริการและค่าบริการต่อเดือน (จำนวน X ราคาต่อหน่วย)
- กำหนดวันที่เลิกให้บริการไว้ใส่วันที่จะเลิกให้บริการของรายการสินค้านี้

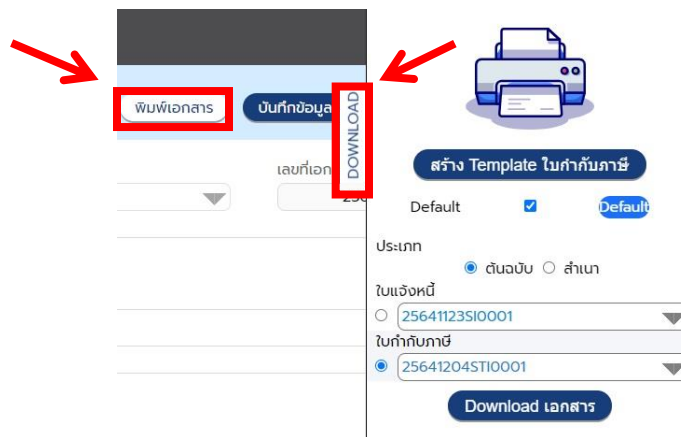
1.4 เมื่อใส่รายละเอียดของใบแจ้งหนี้อัตโนมัติแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ



## 2. การเพิ่มแบบฟอร์มเอกสาร

เป็นระบบการสร้างแบบฟอร์มที่จะใช้พิมพ์เป็นของตัวเอง โดยแบบฟอร์มที่จะสร้างได้มีดังต่อไปนี้ ใบเสนอราคา, ใบกำกับอย่างย่อ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี(ขาย), ใบลดหนี้(ขาย) , ใบเพิ่มหนี้(ขาย) , ใบวางบิล, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสั่งซื้อ, ใบสำคัญจ่าย,ใบสำคัญรับ และใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ โดยการเพิ่มหรือแก้ไขแบบฟอร์มให้ไปที่เมนูของแบบฟอร์มนั้นๆ

2.1 ให้กดที่แถบ “DOWNLOAD” หรือปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” จะมีข้อมูลแสดงที่ด้านขวาของจอ ตามรูปข้างล่าง



ภาพประกอบ แถบข้อมูลที่แสดงขึ้นด้านขวา



## 2.2 ให้กดปุ่มสร้าง Template ตามรูปข้างล่าง

ปุ่มที่กดเพื่อสร้าง Template ใหม่

ภาพประกอบ ปุ่มสร้าง Template ใหม่

## 2.3 เมื่อกดปุ่มสร้างจะมีหน้าจอใหม่แสดงตามรูปข้างล่าง




หน้าจอใหม่แสดงตามรูปข้างล่าง

ภาพประกอบ การเพิ่มแบบฟอร์มเอกสาร



เมนูสำคัญสำหรับการออกแบบฟอร์มจะอยู่ด้านบนของจอ โดยมีรายละเอียดตามรูปข้างล่าง



- A** ว่างที่แบบฟอร์มเพื่อใส่ข้อความ
- ว่างเพื่อลากเส้น
-  ว่างรูปภาพ
-  ว่างบาร์โค้ด
-  ว่างตารางข้อมูล


ใช้ Operation ต่างๆตามตาราง

Operation	Description	Example
Arithmetic operation	+,-,/,*,%	$\${NetPrice} + \${Vat}$ $\${NetPrice} \% 60$
Comparison operators	<,>,<=,>=,==,!=	$\${NetPrice} > \${Vat}$ $\${NetPrice} != 60$
Logical operators	And,or,not	$\${NetPrice} > 0$ and $\${Vat} <= 200$ $\${NetPrice}$ or $\${Vat}$ not( $\${NetPrice} >= 18$ and $\${Vat}$ )
Conditional statement	Value if cond else other_value	'ok' if $\${NetPrice} > \${Vat}$ else 'Error' 'ok ok' if $\${NetPrice} > \${Vat}/2$ else ('ok' if $\${NetPrice} > \${Vat}$ else 'Error')



มีฟังก์ชันต่างๆตามตารางนี้

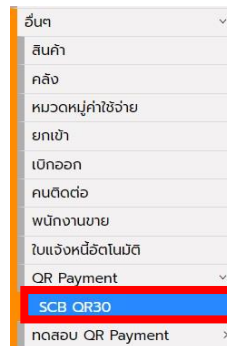
Function	Description	Example
len(x)	คืนค่าจำนวนตัวอักษร	len({Name})
str(x)	แปลงค่าเป็นตัวอักษร	str({Number})
int(x)	แปลงค่าเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม	int({Number})
float(x)	แปลงค่าเป็นตัวเลขทศนิยม	float({Number})
decimal(x)	แปลงค่าเป็นตัวเลขทศนิยม	decimal({Number})
randint(x)	สุ่มตัวเลขที่น้อยกว่าค่า x (เริ่มที่ 0)	str(randint(3)+1)
rand()	สุ่มตัวเลขเป็น float ระหว่าง 0 กับ 1	rand()*100.0

2.4 เมื่อออกแบบเสร็จให้ทำการกดปุ่ม Save ที่เป็นรูปดิสก์ 



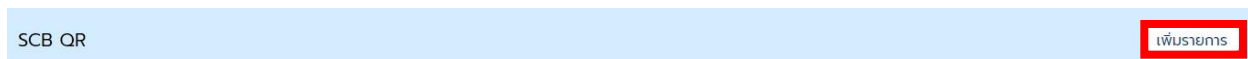
### 3 การเพิ่ม QR จ่ายเงินของ SCB (ต้องเลือกประเภท QR ของ SCB ให้ถูกต้อง)

3.1 ไปที่เมนู อื่นๆ > QR Payment > SCB QR30 ตามรูปด้านล่าง



ภาพประกอบ เมนู "SCB QR30"

3.2 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม



ภาพประกอบ ปุ่ม "เพิ่ม" ข้อมูล SCB QR

3.3 หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดใบแจ้งหนี้

SCB QR Payment (QR30) : สร้างใหม่ ยกเลิก บันทึกข้อมูลและล้างหน้า บันทึกข้อมูล

API Key	API SecretKey	Biller ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ระยะเวลา QR	ระยะเวลา QR (กรณี Credit ของเอกสารเป็น 0)	Ref3 Prefix
<input type="text" value="ไม่มีวันหมดอายุ"/>	<input type="text" value="1 วัน"/>	<input type="text"/>

ภาพประกอบ การใส่ข้อมูลคลังสินค้า

4.4 เมื่อใส่รายละเอียดของ QR Payment แล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงไปในระบบ

4.5 ตอนใช้ให้ไปวางรูปภาพ QR Payment ที่ตรงแบบฟอร์ม โดยแบบฟอร์มที่จะใช้ได้มีใบแจ้งหนี้, ใบกำกับอย่างย่อ, ใบกำกับภาษี, ใบวางบิล และใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ