



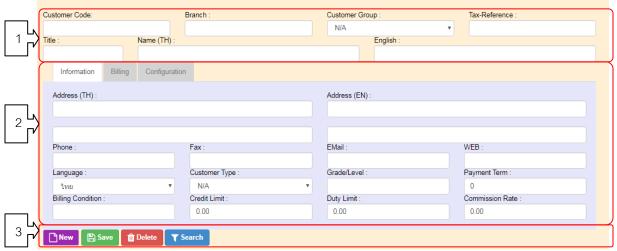
Process 0:การเตรียมข้อมูลก่อนเปิด Job งานใหม่

ก่อนเปิดงานใหม่ ข้อมูลที่ต้องเตรียมบันทึกก่อนที่จะเริ่มต้นเปิดงานในระบบ มีดังนี้

1. ผู้นำเข้าส่งออก (Importer /Exporter) /ผู้ชื้อขาย (Consignee) เป็นรายเก่าไหม ถ้าเป็นรายใหม่สามารถเพิ่มได้ที่ ข้อมูลมาตรฐาน (Master Files)->ข้อมูลทางบัญชี (Account Files)-> ผู้นำเข้าส่งออก (Customers)



1.1 เมื่อเข้ามาหน้าจอจะเป็นแบบนี้



Part 1 : จะเป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้นำเข้าส่งออก

Part 2 : มีทั้งหมด 3 หน้าด้วยกัน

- Information ข้อมูลติดต่อ
- Billing ข้อมูลสถานที่วางบิล
- Configuration การกำหนดค่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

Part 3 : เป็น Function การทำงานหลัก มี 4 ปุ่ม Function ด้วยกัน



สามารถคีย์ข้อมูลทุก Part ให้ครบก่อนแล้วค่อยกดปุ่ม Save ทีเดียวก็ได้





1.2การบันทึกข้อมูลในแต่ละส่วน

Part 1 ข้อมูลพื้นฐาน



- Customer Code รหัสบริษัท, Branch รหัสสาขา (ให้ใช้ตัวเลขไม่เกิน 4 หลัก และจำนวนหลักต้อง เท่ากันทุกลูกค้า)
- Customer Group กลุ่มของบริษัท

CONSIGNEE / ผู้ชื้อขาย CUSTOMERS / ลูกค้าทั่วไป INTERNAL / หน่วยงานภายใน NOTIFY_PARTY / ผู้รับส่งสินค้า PERSON / บุคคลทั่วไป PROSPECT / ผู้มุ่งหวัง

- Tax Reference เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- Title ชื่อคำนำหน้าบริษัท (ภาษาไทย) เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน นาย นาง นางสาว
- Name (TH) ชื่อไทย (ไม่ต้องมีคำนำหน้า),English ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ

Part 2 (หน้า Information)



- Address (TH/EN) ที่อยู่ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- Phone ,Fax,Email,Web รายละเอียดเบอร์โทร อีเมล์ และเว็บไซต์
- Language ภาษาสำหรับออกรายงาน
- Customer Type ประเภทลูกค้า (ในประเทศ Local /นอกประเทศ Foreign)
- Grade / Level ระดับหรือเกรดลูกค้า
- Payment Term ดิววางบิลการชำระเงิน(วัน),Billing Condition เงื่อนไขการวางบิล
- Credit Limit ยอดหนี้สูงสุด,Duty Limit วงเงินภาษีสูงสุด,Commission อัตราค่าคอม





Part 2 (หน้า Billing)



- GL Code รหัสบัญชีลูกหนึ่
- Billing To รหัสสถานที่วางบิล กรณีวางบิลคนละที่ แต่ถ้าวางบิลที่เดียวกันให้เลือกรหัสตัวเอง
- Billing Branch สาขาที่วางบิล
- Billing Name ชื่อสถานที่วางบิล
- Billing Address ที่อยู่สถานที่วางบิล
- BLDG No,Street ที่อยู่อาคารของสถานที่วางบิล (สำหรับส่งรายงานสรรพากร)
- District ชื่ออำเภอ/เขต (สำหรับส่งรายงานสรรพากร)
 - **สามารถกดปุ่ม 🔤 เพื่อกรอกข้อมูลอัตโนมัติได้ กดแล้วจะเป็นแบบนี้



เมื่อ Select แล้ว ข้อมูลจะลงไปยังช่อง ตำบล อำเภอ จังหวัด และ รหัสไปรษณีย์ให้เอง

- Sub District ชื่อตำบล/แขวง (สำหรับส่งรายงานสรรพากร)
- Province รหัสจังหวัด (สำหรับส่งรายงานสรรพากร)
- Post Code รหัสไปรษณีย์ (สำหรับส่งรายงานสรรพากร)

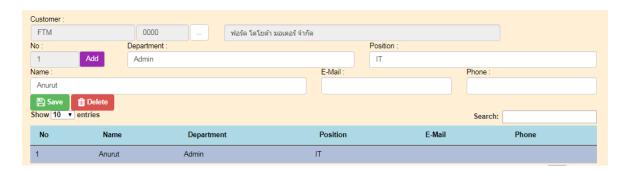




Part 2 (หน้า Configuration)



- Sales รหัสพนักงานผู้เสนอราคาประจำลูกค้าเจ้านี้
- CS Import รหัสพนักงาน CS ที่ดูแลลูกค้าเจ้านี้กรณีงานนำเข้า
- CS Export รหัสพนักงาน CS ที่ดูแลลูกค้าเจ้านี้กรณีงานส่งออก
- CS Others รหัสพนักงาน CS ที่ดูแลลูกค้าเจ้านี้กรณีงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่นำเข้าส่งออก
- Consign Status ประเภทของลูกค้า ให้เลือกจาก List ด้านล่าง สามารถเลือกได้มากกว่า 1
- Commercial Level สถานะภาพทางการค้า ว่าเป็น ค้าส่ง/ค่าปลีก กรณีเป็นผู้ผลิต
- ปุ่ม ^{Company Contact} สำหรับการเพิ่มผู้ติดต่อสำหรับลูกค้าเจ้านี้ (ดูข้อ 1.3)
- Tracking Authorize กำหนดรหัส Login / Password สำหรับลูกค้าในการ Login เข้าระบบ Tracking กรณีบน Mobile Application
- 1.3 การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อ (Contact Contacts) เมื่อกดปุ่ม Company Contact แล้วจะมายังหน้าจอนี้



1.3.1 การเพิ่มข้อมูลให้กดปุ่ม 👫 จากนั้นให้กรอกรายละเอียด

Department แผนก/ฝ่าย, Position ตำแหน่ง, Name ชื่อ, E-Mail อีเมล์, Phone เบอร์ติดต่อ

- 1.3.2 กรอกครบแล้วกดปุ่ม 🖺 Save ข้อมูลจะบันทึกลงไปในตารางด้านล่าง
- 1.3.3 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกเลือกบรรทัดจากตาราง ข้อมูลจะแสดงมาด้านบนให้แก้ไข
- 1.3.4 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกเลือกบรรทัดจากตาราง แล้วกดปุ่ม 📫 Delete ข้อมูลจะหายไป



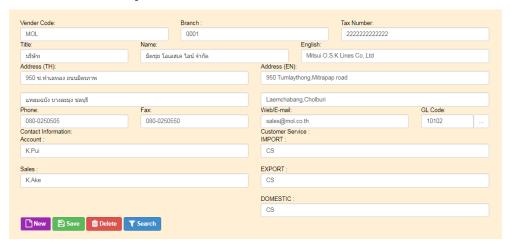


2. ชื่อตัวแทนเอเยนต์เรือ/สายการบิน (Freight Forwarder/Carrier/Agent) และบริษัทขนส่ง

กรณีรายใหม่ เพิ่มได้ที่ ข้อมูลมาตรฐาน (Master Files)->ข้อมูลทางบัญชี (Account Files)-> ผู้ให้บริการ (Venders)



2.1 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



2.2 ความหมายของข้อมูลในหน้าจอมีดังนี้

- Vender Code รหัสผู้ให้บริการ,Branch รหัสสาขา,Tax Number เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- Title คำนำหน้าภาษาไทย,Name ชื่อไทยไม่มีคำนำหน้า, English ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ
- Address (TH/EN) ที่อยู่ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- Phone เบอร์โทรศัพท์,Fax เบอร์โทรสาร,Web/Email เว็บไซต์และอีเมล์
- GL Code รหัสบัญชีเจ้าหนึ่
- Contact Information ข้อมูลผู้ติดต่อ Account=แผนกบัญชี Sales=แผนกการตลาด
- Customer Service รหัสพนักงานที่ติดต่อด้วย ตามประเภทงาน ขาเข้า/ขาออก/ในประเทศ
- 2.3 Function การทำงานหลัก มี 4 ปุ่ม Function ด้วยกัน

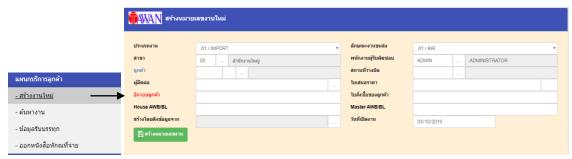




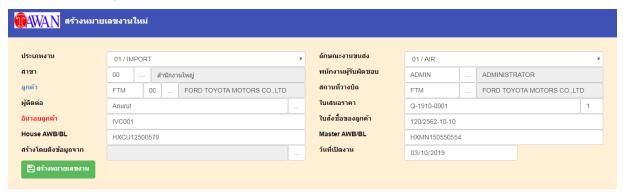


Process 1 : การสร้าง Job งานใหม่

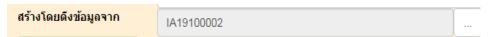
1. เข้าไปที่ แผนกบริการลูกค้า (CS Works)=> สร้างหมายเลขงานใหม่ (Create Job)



2. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



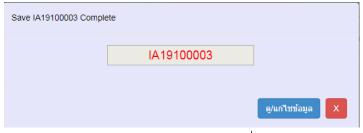
3. สามารถเลือก Job งานต้นฉบับในการสร้าง Job ใหม่ได้ โดยข้อมูลรายละเอียดจะเหมือนงานที่เลือกไว้ยกเว้นที่กรอกใน หน้าจอนี้



4. เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "สร้างหมายเลขงาน (Create Job)"



5. จะขึ้นข้อความ Save Complete



รูปแบบหมายเลขงานสามารถกำหนดได้ใน ค่าคงที่ระบบ (System Variable) ในหัวข้อ RUNNING_FORMAT->JOBNO โดยรูปแบบเบื้องต้นจะเป็น [ประเภทงาน][ลักษณะงานขนส่ง][ปี2หลัก][เดือน2หลัก][ลำดับที่4หลัก]

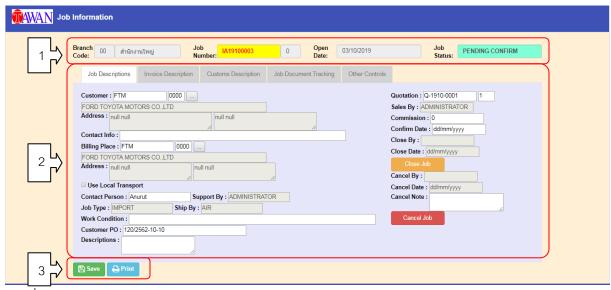
6. กดปุ่ม 🔍 เพื่อเข้าไปดูรายละเอียด หรือกดปุ่ม 💌 เพื่อปิด Popup





Process 2 : การบันทึกรายละเอียดงาน

1. เมื่อเปิดงานแล้ว จะเข้ามาหน้า Job Information นี้ โดยข้อมูลจะมี 3 ส่วนด้วยกัน



ส่วนที่ 1 : คือส่วนหัวของ Job งาน มีรายละเอียดคือ

- Branch Code สาขา และชื่อสาขา
- Job Number หมายเลขงาน
- Revision จำนวนครั้งการบันทึกข้อมล
- Open Date วันที่เปิดงาน
- Job Status สถานะงาน โดยสถานะงานมีความหมายดังต่อไปนี้
 - o PENDING CONFIRM รอลูกค้ายืนยันการปฏิบัติงาน
 - o WAIT FOR OPERATION ลูกค้ายืนยันการปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่ถึงวันที่ตรวจปล่อย (Duty date)
 - o WAIT FOR CLEAR ถึงหรือผ่านวันที่ตรวจปล่อยแล้ว แต่การปฏิบัติงานยังไม่เสร็จ
 - o WORKING FINISHED แจ้งปฏิบัติงานเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการเคลียร์ค่าใช้จ่าย
 - o EXPENSES CLEARED เคลียร์ค่าใช้จ่ายแล้ว รอการทำใบแจ้งหนึ่
 - o BILLING INCOMPLETE มีการทำใบแจ้งหนี้บางส่วนแล้ว แต่ยังไม่ครบ
 - o BILLING COMPLETED มีการทำใบแจ้งหนี้ครบแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำใบเสร็จรับเงิน
 - o JOB COMPLETED มีการรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินครบถ้วนแล้ว
 - o HOLD FOR CHECKING มีการใส่หมายเหตุรอการยกเลิก แต่ยังไม่ได้อนุมัติยกเลิก
 - o JOB CANCELLED เป็นงานที่ยกเลิก





ส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดของ **Job** งาน มีทั้งหมด 5 หน้า โดยแต่ละหน้ามีความหมายดังนี้

Job Descriptions Invoice Description Customs Description Job Document Tracking Other Controls

- JOB DESCRIPTION เป็นรายละเอียดพื้นฐานทั่วๆ ไปของงาน
- INVOICE DESCRIPTION เป็นรายละเอียดตาม Commercial Invoice ของผู้นำเข้าส่งออก
- CUSTOMS DESCRIPTION เป็นรายละเอียดตามใบขนสินค้าของกรมศุลกากร
- *JOB DOCUMENT TRACKING เป็นรายการการดำเนินการต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- OTHER CONTROLS เป็นหมายเหตุงา

ส่วนที่ 3 เป็น Function การทำงาน มี 2 Function



Save = บันทึกข้อมูล (เก็บข้อมูลทั้งหมดทุกหน้าที่กรอกไว้ในการกดปุ่มครั้งเดียว)



Print = พิมพ์ใบ Job Acknowledgement

ตัวอย่าง ใบ Job Acknowledgement



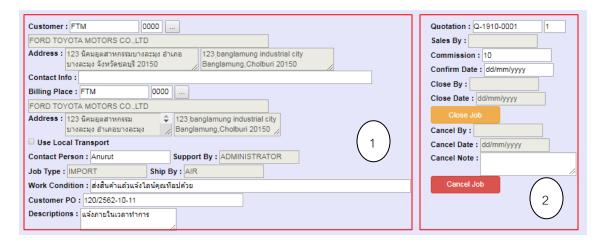
Tawan Technology Co.,ltd





การกรอกข้อมูลรายละเอียดงาน
 สามารถกรอกให้ครบทุกหน้าแล้วค่อยกด Save ทีเดียวก็ได้ ไม่ต้องกด Save ทีละหน้า

2.1 JOB DESCRIPTION แบ่งเป็น 2 ส่วน



ส่วนที่ 1 มีรายละเอียดดังนี

- Customer รหัสผู้นำเข้าส่งออก
- Address ที่อยู่ ของผู้นำเข้าส่งออก
- Contact Info ชื่อผู้ติดต่อ
- Billing Place รหัสผู้ซื้อขายปลายทาง (Consignee ตาม Commercial Invoice)
- Address ที่อยู่ของผู้ซื้อชาย
- *Use local transport ใช้รถนอก (Sub Contract)
- *Contact Person ผู้ติดต่อของ billing Place
- Support By พนักงาน CS ที่รับผิดชอบ
- **Job Type** ประเภทงาน เช่น ขาเข้า ขาออก
- Ship By ลักษณะงานขนส่ง เช่น ทางเรือ ทางอากาศ
- *Work Condition เงื่อนไขของงาน เช่น FOB CIF หรือบันทึกอื่นๆ
- Customer PO เลขที่ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อของผู้นำเข้าส่งออก
- *Description คำอธิบายงาน สามารถพิมพ์ได้มากกว่า 1 บรรทัด

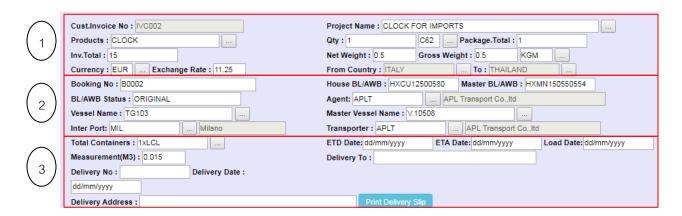
ส่วนที่เป็น * คือ ส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนหนึ่งมาจากการกรอกในเริ่มต้นการเปิดงานอยู่แล้ว





ส่วนที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้ โดยส่วนที่เป็น * คือ ส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม

- Quotation เลขที่ใบเสนอราคา,Revise ลำดับการแก้ไขของใบเสนอราคา
- Sales By ผู้เสนอราคา
- *Commission อัตราค่าคอมมิชชั่น ใส่เป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
- *Confirm Date วันที่ลูกค้ายืนยันหรือตอบกลับใบเสนอราคา ต้องใส่เพื่อทำการเปลี่ยนสถานะเป็น Wait for operation
- Close By ผู้ปิดงาน,Close Date วันที่ปิดงาน จะมีข้อมูลเมื่อกดปุ่มปิด Job
- Cancel By ผู้ยกเลิก ,Cancel Date วันที่ยกเลิก จะมีข้อมูลเมื่อกดปุ่ม Cancel Job
- Cancel Note เหตุผลที่ยกเลิก เมื่อกรอกช่องนี้แล้วบันทึกข้อมูล สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น Hold For Checking และหากต้องการคืนสถานะกลับเหมือนเดิม ให้ลบข้อมูลช่องนี้ออก
- ปุ่ม Cancel Job เมื่อกดจะเปลี่ยนเป็นสถานะ Job Cancelled แต่ต้องกรอกข้อมูลในช่อง Cancel Note ด้วย ไม่งั้นระบบจะไม่ยอมให้ยกเลิกงาน
- 2.2 INVOICE DESCRIPTION มีรายละเอียดดังนี้ โดยส่วนที่เป็น * คือ ส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม



Part 1 : ส่วนที่เป็นรายละเอียดส่วนหัวของ Commercial Invoice

Part 2 : ส่วนที่เป็นรายละเอียดเอกสารอ้างอิงและข้อมูลการขนถ่ายของ Commercial Invoice

Part 3 : ส่วนที่เป็นข้อมูลการรับบรรทุกและการส่งของ





Part 1 รายละเอียดส่วนหัวของ Commercial Invoice



- Cust Invoice No เลขที่อินวอยลูกค้า (มาจากตอนเปิดงาน ไม่สามารถแก้ไขได้)
- *Project Name ชื่อโครงการ หรือวัตถุประสงค์การนำเข้าส่งออก
- *Product ชื่อสินค้า ,*Qty จำนวนสินค้าและหน่วยสินค้า ,*Package Total จำนวนหีบห่อบรรจุ
- *Inv .Total มูลค่ารวมอินวอย, *Net Weight น้ำหนักสุทธิ,*Gross Weight น้ำหนักรวม/หน่วย
- *Currency สกุลเงิน
- *Exchange Rate อัตราแลกเปลี่ยน
- *From Country ประเทศต้นทาง กรณีในประเทศหรือ Domestic ให้ใช้ช่องนี้เป็น Origin Country
- *To ประเทศปลายทาง

Part 2 รายละเอียดเอกสารอ้างอิงและข้อมูลการขนถ่ายของ Commercial Invoice



- *Booking No เลขที่ใบจองตุ้ / Booking Number
- *House BL/AWB ,*Master BL/AWB (ถ้ามีแต่ BL เดียวให้กรอกแค่ House BL/AWB)
- *BL/AWB Status สถานะหรือบันทึกของ BL เช่น ORIGINAL / COPY / SURRENDERRED BL
- *Agent ตัวแทนเรือ/สายการบิน หรือ Carrier
- *Vessel Name ชื่อเรือหรือเที่ยวบิน
- *Master Vessel Name เรือแม่หรือเที่ยวบินถ่ายลำ (ถ้าไม่มีให้ใส่เป็นหมายเลข Voyage ก็ได้
- *Inter Port ท่าเรือต่างประเทศที่ขนถ่าย จะอิงตามประเทศต้นทาง ปลายทาง ใน Part 1
 - o กรณีขาเข้า จะเป็นท่าเรือของ From Country
 - o กรณีขาออก หรือ Domestic จะเป็นท่าเรือของ To Country หรือประเทศปลายทาง
- Transporter ตัวแทนขนส่ง หรือ บริษัทรับบรรทุก
- **ข้อมูล Agent/Transporter สามารถกรอกได้ในข้อมูลมาตรฐาน (Master Files)->ข้อมูลทางบัญชี (Account Files)-> ผู้ให้บริการ (Venders) ใน Process 0

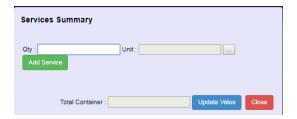




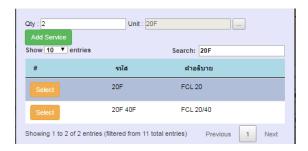
Part 3 ข้อมูลการรับบรรทุกและการส่งของ



- *Total Container จำนวนตู้และจำนวนรถ สามารถกดปุ่ม · เข้าไปกรอกข้อมูลได้ จะขึ้นหน้าจอดังนี้



2.2.1 เช่นถ้าจำนวนตู้เป็น 2 **x 20**ฟุต ให้ใส่ตัวเลข 2 ในช่อง **Qty** และคลิกปุ่ม 🔙 เพื่อเลือกหน่วยนับ ดังรูป



2.2.2 เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Select เพื่อยืนยันการเลือกหน่วยนี้ แล้วกดปุ่ม Add Service ข้อมูลจะลงไปด้านล่าง



2.2.3 หลังกดปุ่ม Add Service หากเลือกหน่วยผิดให้แก้ไขตรงนี้ได้เลย หรือหากมีการบันทึกเพิ่มเติม เช่นจำนวนรถ ก็สามารถทำซ้ำในขั้นตอน 2.2.1-2.2.2 ได้ แต่ถ้าอยากลบให้ Close หน้าจอไปก่อนแล้วเข้าใหม่

2.2.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม

Update Value

จะอัพเดตข้อมูลมายังช่อง Total container

Total Containers: 2x20F,1x40F

หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กด เข้าใหม่อีกครั้ง

-





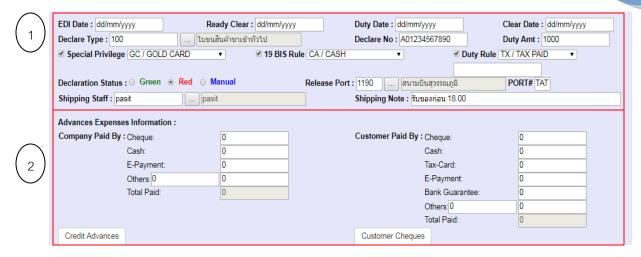
- *ETD Date วันเรือ/รถ/เพี่ยวบินออกจากต้นทาง (Departure Date)
- *ETA Date วันเรือ/รถ/เพี่ยวบินถึงปลายทาง (Arrival Date)
- *Load Date วันที่ของโหลดขึ้นเรือ/รถ/เที่ยวบิน (กรณีส่งออก) หรือของโหลดลงเรือ/รถ/เที่ยวบิน (กรณีนำเข้า)
- *Measurement ปริมาตร (ลูกบาศก์เมตร) ให้คิดจากหน่วยเซนติเมตร กว้าง**x**ยาว**x**สูง/1000000
- *Delivery To ชื่อสถานที่ส่งของ/ผู้รับสินค้า
- *Delivery No เลขที่ใบส่งของล่าสุด (สามารถกรอกได้ในส่วนของข้อมูลรับบรรทุก (Loading Info)
- *Delivery Date วันที่ส่งของ ,*Delivery Address ที่อยู่ของสถานที่ส่งของ
- ปุ่ม Print Delivery Slip สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบส่งของ (ตามเลขที่ใบส่งของที่ระบุไว้ในช่อง Delivery no ถ้ามี) ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งของ

บริษัท ดะวันเทคโนโลยี จำกัด	TO AVAZA NI
เลขที่ 5/17 สุขุนวิท 54 แขวงพระโขนงได้ เขตพระโขนง กทบ 10260 Tel 02-7159598 Fax 02-7159988 E-mail/Website all@tawantech.co.th	
Tax-Reference ID : 0105544112818 Branch 00000	
THE REPORTED . 0105344112818 BISHEN 00000	
DELIVERY NOTE	
DELITER HOTE	
นธรรีเธกติาร (Document No)	(ivery Date)
Importer Name(ชื่อผู้นำเข้า) TAX No:	
Invoice no (untilitated) P.O. no.	
Name of Delivery(ชื่อผู้ในสินค้า)	
Place of Delivery(#answideRum) Description of Goods(manacuserRum)	
Quentity(ปริบาณจันท่อ) Gross Weight-KGS (น้าหน้าราย-ก็โดกรับ)	
Vessel/Eight(อัย/เทียวยัน) ETA(รับเรียนจ้า) House B/L Master B/L	_
House B/L Master B/L Master B/L Pemark from CS(signessrife)	
2.Record pf Cargo and Document Receipt(ปั้นพิกการตรวจรับสินค้าและเอกสำร)	
I have received the above mentioned cargo completely in good condition and acceptance.	
In case od damage or unacceptance, please kindy identify clearly the apparent condition and inform	us within 3 days after
receiving cargo	
อ่านทำให้รับสิ้นค้าตามรายการที่ระบุจ่างตับในสภาพที่สับบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และยอบรับได้ ในครณีที่สิ้นค้าเสียหายหรือไม่สำนารของเริ่มได้ ครุณกระบุสภาพสิ้นค้าตามความเป็นครับอย่างยัดเขยและแห้ง:	alumanika kalumatan mengalahan
2.1 ขวางสีภาพขึ้นคำ	
เรียบร้อย 🔝 ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก	
2.2 ตรวจเอกสำระแบบสั่งสิ้นค้า	
Packing List Ludersproprofilm Ludersproprofilms	
ลงนี้ย ผู้รับสันคำ(ส่วนระจง)	
Turi	
โรวเคราส์เครากบรรทก	
uudiğ	
תוויביעותויתוביע	
4 dia 6 dia 10 dia 6/20 da 6/40 da	
ชื่อหน้างานชั้นรถมรรทุก พระจัยนรถเลรท์	
DEMONSTRATE MILEURIA	-
4.gdควณ์ Safety ของหน้างานนับวด ควาคท้อนโดยเมื่อวาจปล่อยกับคำ	
การแต่งกาม มีภาพรอ มีภาพร้	

Printed By : ADMIN Printed Date : 10/3/2019 12:49:48 PM © 2019 - Tawan Technology Co., It



2.3 CUSTOMS DESCRIPTION มีรายละเอียดดังนี้



Part 1 : ส่วนรายละเอียดจากใบขนสินค้า

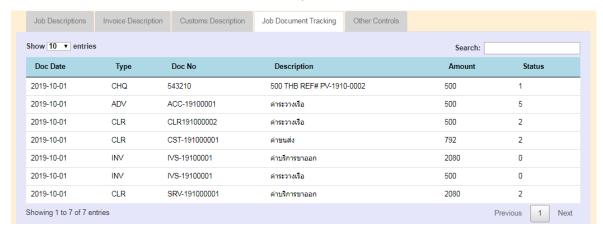
- EDI Date วันที่สร้าง Reference ใบขนสินค้า (Status 01)
- Ready Clear วันที่ได้รับเลขที่ใบขนสินค้า (Status 02)
- **Duty Date วันที่ตรวจปล่อย/วันที่ปฏิบัติงาน (Status 03) เมื่อใส่วันที่นี้จะเปลี่ยนสถานะเป็น Wait For Clear เมื่อถึงวันที่ปฏิบัติงานจริงหรือผ่านมาแล้ว
- Clear Date วันที่พิธีการผ่านจริงๆ (Status 04)
- Declare Type ประเภทใบขนสินค้า
- Declare No เลขที่ใบขนสินค้า,Duty Amt ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอากรตามใบขนสินค้า
- Special Privilege สิทธิประโยชน์ทางภาษี เช่น Gold Card/Broker
- 19 Bis Role สถานะ 19 ทวิ เช่น Bank Guarantee หรือ Draft หรือ Cash insurance
- Duty Role สถานการณ์จ่ายชำระภาษีอากร เช่น ใช้บัตรภาษี จ่ายสด หรือ ยกเว้น และเลขที่เอกสาร
- Declare Status สถานะใบขนสินค้า Green=ผ่าน Red=พบเจ้าหน้าที่ Manual=เดินเองหน้าด่าน
- Release Port ท่าที่ตรวจปล่อย ,Port# หมายเลขประตูหรือ Gate Number หรือท่าภายในด่าน
- Shipping รหัสพนักงานชิปปิ้ง, Shipping Note หมายเหตุข้อพึ่งระวังของชิปปิ้ง

Part 2 : รายละเอียดบันทึกการชำระภาษีอากร (ถ้ามี)

- Company Paid บริษัทจ่ายแทน เป็นเช็ค เงินสด หรืออื่นๆ
- Customer Paid ลูกค้าจ่ายเอง เป็นเช็ค เงินสด หรืออื่นๆ



2.4 JOB DOCUMENT TRACKING เป็นหน้าที่จะแสดงรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ เช่น มีการเบิก / ปิด ค่าใช้จ่าย หรือวางบิลอะไรไปแล้วบ้าง โดยในส่วนนี้จะเป็น Read only คือแสดงผลอย่างเดียว



ความหมายของข้อมูลมีดังนี้

- Doc Date วันที่เอกสาร
- Type ประเภทเอกสาร มีดังนี้
 - o ADV ใบเบิก
 - o CLR ใบปิดค่าใช้จ่าย
 - o CHQ เช็ครับล่วงหน้า
 - o INV ใบแจ้งหนี้
 - o TAX,RCP ใบเสร็จรับเงิน
- Doc No เลขที่เอกสาร
- Description รายละเอียดรายการ
- Amount ยอดเงิน
- Status สถานะ Process ตามแต่ละเอกสาร
- 2.50THERS CONTROL หน้าสำหรับบันทึกหมายเหตุและ Link ไปยัง Module อื่นๆ ของ job งานนี้

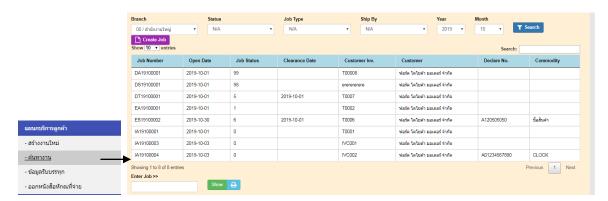






Process 3: การค้นหางานและการติดตามสถานะงาน

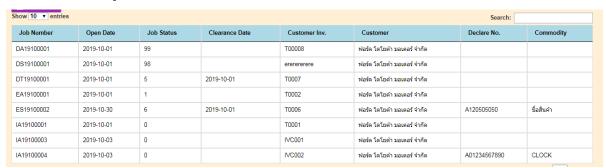
1. การค้นหางาน งานที่มีการสร้างไว้แล้ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ที่ แผนกบริการลูกค้า (CS Works) -> ค้นหางาน (List Job)



1.1 สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ 5 เงื่อนไข ดังนี้



- Branch ระบุสาขา
- Status ระบุสถานะ (N/A = ทั้งหมด)
- Job Type ระบุประเภทงาน (N/A =ทั้งหมด)
- Ship By ระบุลักษณะงานขนส่ง (N/A =ทั้งหมด)
- Year ระบุปีที่เปิด job งาน (N/A =ทั้งหมดทุกปี)
- Month ระบุเดือนที่เปิด job งาน (N/A =ทั้งหมดทุกเดือน)
- 1.2 เมื่อกดปุ่ม T Search โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ โดยแสดงผลในตารางดังนี้ สามารถคลิกที่หัว column เพื่อเรียงข้อมูลได้



สามารถค้นหา key word ที่ต้องการจากข้อมูลในตารางนี้ได้โดยพิมพ์ในช่อง

Search: โดยข้อมูลจะถูกนำไปค้นหาในทุก column ในตาราง





1.3การเข้าไปแก้ไขข้อมูล สามารถทำได้โดยการ Click เลือกรายการ job ที่ปรากภูในตาราง



โดย job ที่เลือกไว้จะปรากฏในช่อง Enter Job ด้านล่างให้ตรวจสอบข้อมูลว่าใช่ job นี้ไหม แล้ว double click เข้าไป จากแถวที่เลือกไว้อยู่แล้วในตาราง ก็จะเข้าหน้า job งานได้



- 1.5 หากต้องการพิมพ์ใบ job acknowledgement ของ job งานที่ระบุไว้ในช่อง Enter Job หรือ ที่เลือกแถวไว้อยู่แล้ว ก็ ให้กดปุ่ม ข้างๆ ปุ่ม Show
- 1.6 หากต้องการสร้าง job งานใหม่ ก็ให้กดปุ่ม 🕒 Create Job โดยระบบจะ default สาขา / ประเภทงาน และลักษณะ







2. การดูภาพรวมของงานในหน้า Dashboard



เมื่อแรกเข้า login จะมาที่หน้า Dashboard ตามปกติอยู่แล้ว แต่หากต้องการเรียกหน้า Dashboard ให้ไปที่ เมนูรายงานและการติดตามงาน (Report & Tracking)

=> ภาพรวมสถานะงาน (Job Dashboard)



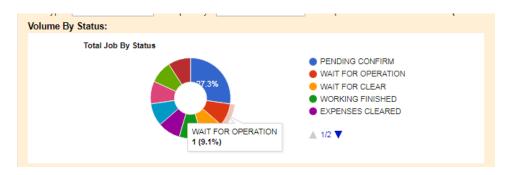
โดยประกอบด้วยส่วนต่างๆ 4 ส่วนดังนี้

2.1ส่วนสำหรับกรองข้อมูล



สามารถกรองข้อมูลได้ตาม Job Type (ประเภทงาน ขาเข้า/ขาออก) และ Transport By (ลักษณะงานขนส่ง)

2.2 ส่วนภาพรวมสถานะงานทั้งหมด (Overview Summary)

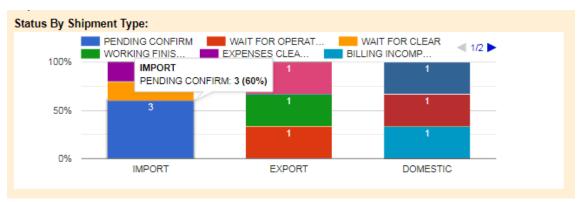


เมื่อเอา mouse ไปชี้ ในช่องสีที่ระบุ จะแสดงข้อมูลจำนวนงานในสถานะนั้น และเปอร์เซ็นต์ต่อจำนวนงานทั้งหมด



JOB ONLINE

2.3 ส่วนจำแนกสถานะงานตามประเภท



2.4 ส่วนจำแนกสถานะตามลูกค้า







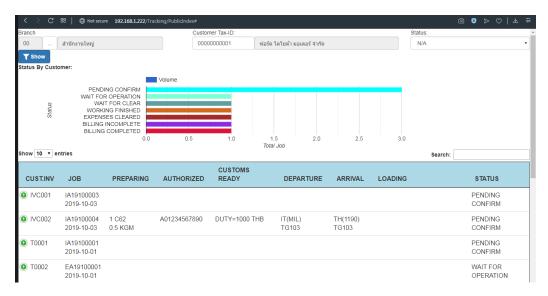
3. การติดตามสถานะงาน สามารถเข้าไปได้ที่



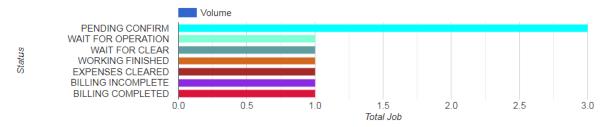
รายงานและการติดตามงาน (Report & Tracking)

=> การติดตามสถานะงาน (Customer Tracking)

หรือเข้า http://ชื่อhost/Tracking/PublicIndex สำหรับบุคคลภายนอก



โดยข้อมูลจะแสดงสองส่วน ส่วนบนที่เป็น Graph จะแสดงสถานะของงานทั้งหมดของผู้นำเข้าส่งออก



และส่วนที่เป็นตารางจะเป็นรายละเอียดของสถานะงานตาม Timeline ดังนี้

- ก่อนตรวจปล่อย
 จะเริ่มต้นสถานะจาก -> PREPARING (ก่อนทำใบขน) -> AUTHORIZED (ทำใบขนแล้ว) -> CUSTOMS READY
 (พร้อมตรวจปล่อย)
- หลังตรวจปล่อย
 จะเริ่มต้นสถานะจาก -> DEPARTURE (รถ/เรือ/เที่ยวบินออกจากท่า)-> ARRIVAL (รถ/เรือ/เที่ยวบินถึงท่า ปลายทาง) ->LOADING(โหลดของ)->DELIVERED(ส่ง)->BILLED(วางบิล)



วิธีการใช้งาน



- 3.1เลือกสาขา (Branch) ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- 3.2 กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Customer Tax-ID) ของผู้นำเข้าส่งออก
- **3.3** เลือกสถานะ (Status) ของ job งานที่ต้องการ

04 / EXPENSES CLEARED

3.4 กดปุ่ม T show เพื่อแสดงข้อมูล

ข้อมูลในตารางที่แสดงผลมีดังนี้

CUST.INV	JOB	PREPARING	AUTHORIZED	CUSTOMS READY	DEPARTURE	ARRIVAL	LOADING	STATUS
● T0003	IS19100001 2019-09-25	1 C62 1.5 KGM	A9876573210 APPR:2019-09- 28	DUTY=150 THB CLEAR:2019-09- 27	GR(CRG) Vessel 2019-09-26	TH(0803) Vessel 2019-10-28	TRK:Truck (TRK6) LCL CTN:CCCU12345678#S110580	EXPENSES CLEARED 2019-10-01
DELIVERED DO:DO191000001 TO:Contact 2019-10-28 QTY:1 TRK6								
BILLED FF TO:FTM	ROM:FTM							

ความหมายของข้อมูลที่แสดง

- Cust Inv เลขที่อินวอยลูกค้า
- Job หมายเลขงาน และวันที่ด้านล่างคือวันที่เปิดงาน
- PREPARING จะแสดงรายละเอียดของสินค้า invoice จำนวนและน้ำหนัก
- AUTHORIZED แสดงเลขที่ใบขน และวันที่ผ่านพิธีการ
- CUSTOMS READY แสดงวันที่ตรวจปล่อย และวันที่ผ่านด่านจริงๆ รวมถึงค่าภาษีถ้ามี
- DEPARTURE แสดงชื่อประเทศ ท่าต้นทาง และชื่อเรือ รวมถึง ETD Date
- ARRIVAL แสดงชื่อประเทศ ท่าปลายทาง ชื่อเรือ และ ETA Date
- LOADING แสดงชื่อพาหนะรับบรรทุก ผู้รับบรรทุก เบอร์ตู้ เบอร์ชีล จำนวนตู้
- DELIVERED แสดงวันที่ส่งของ เลขที่ใบส่งของ สถานที่ส่งของ จำนวนที่ส่ง ทะเบียนรถ
- BILLED แสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่วางบิล เป็นต้น
- STATUS แสดงสถานะงาน และวันที่ของสถานะงานนั้น