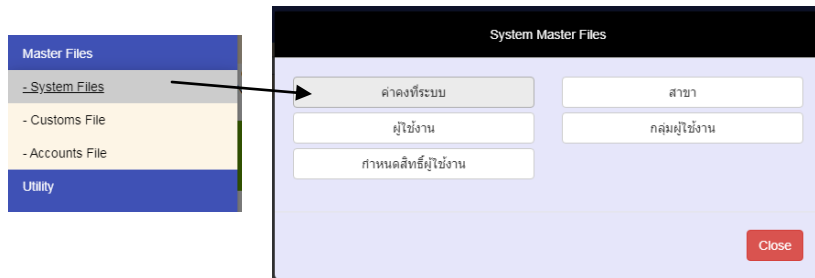


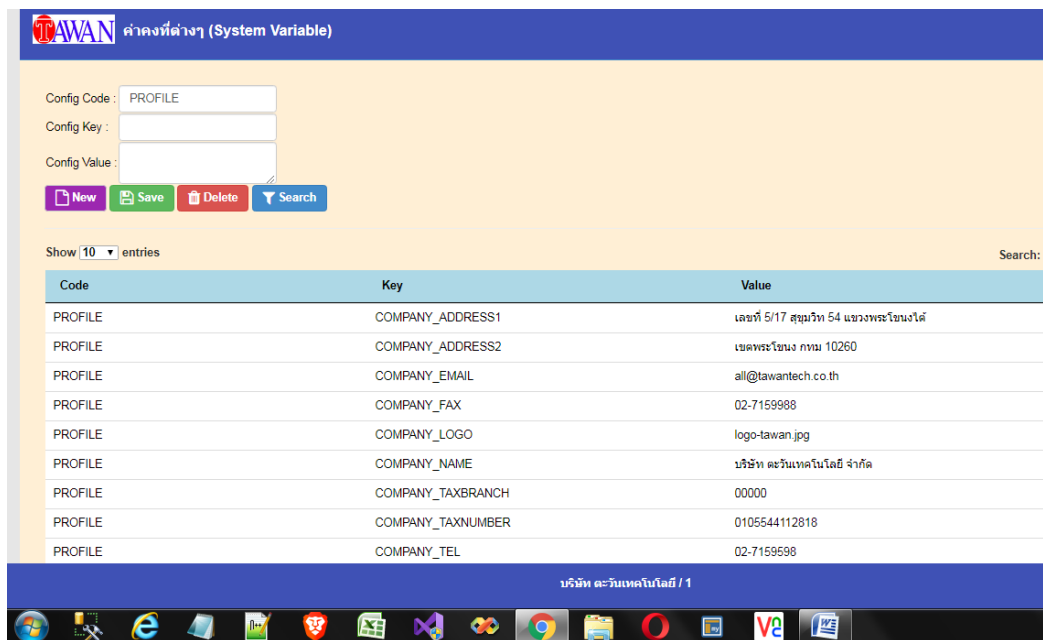
การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน Job Online

1. การตั้งค่าเริ่มต้นของกิจการสำหรับการใช้งานครั้งแรก จะต้องตั้งค่าต่อไปนี้

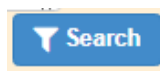
1.1 ค่าคงที่ระบบ ตั้งค่าข้อมูลกิจการ (Company Profiles)



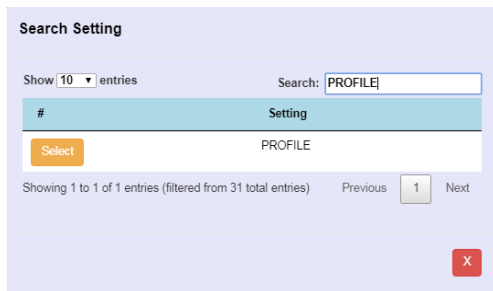
1.1.1 เข้ามาหน้าจอค่าคงที่ระบบแล้ว



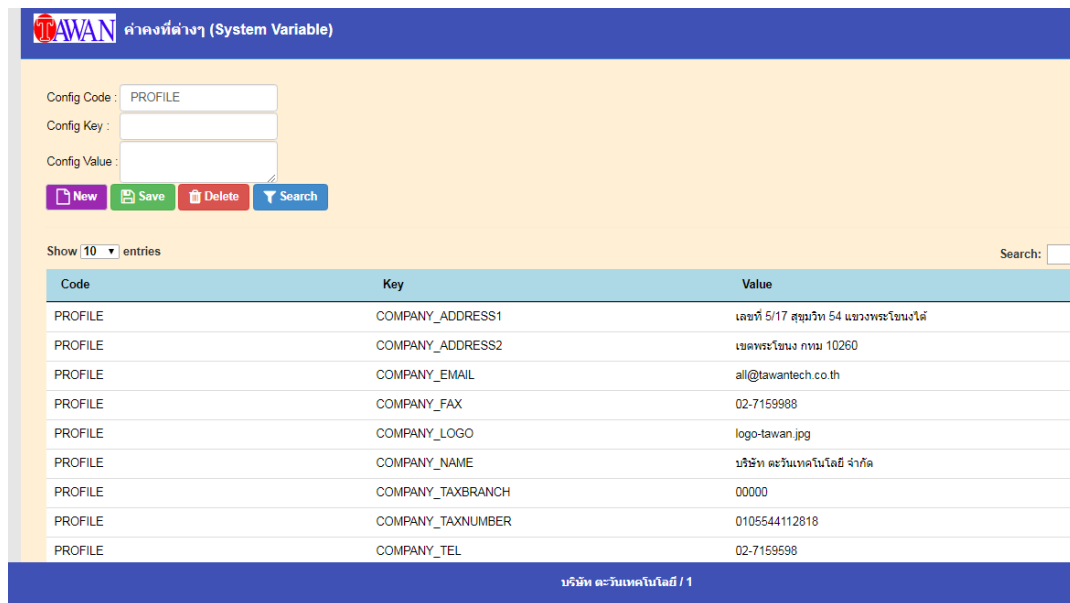
1.1.2 กดปุ่ม Search



1.1.3 พิมพ์ค้นหาหรือเลือกหัวข้อ PROFILE

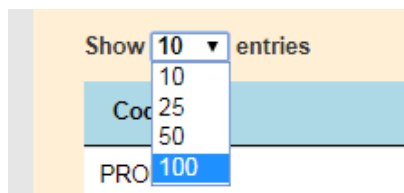


1.1.4 หรือเลือกพิมพ์ หัวข้อ PROFILE แล้วกด ENTER ข้อมูลในตารางจะแสดงดังรูป



Code	Key	Value
PROFILE	COMPANY_ADDRESS1	เลขที่ 5/17 สุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้
PROFILE	COMPANY_ADDRESS2	เขตพระโขนง กทม 10260
PROFILE	COMPANY_EMAIL	all@tawantech.co.th
PROFILE	COMPANY_FAX	02-7159988
PROFILE	COMPANY_LOGO	logo-tawan.jpg
PROFILE	COMPANY_NAME	บริษัท ตะวันเทคโนโลยี จำกัด
PROFILE	COMPANY_TAXBRANCH	00000
PROFILE	COMPANY_TAXNUMBER	0105544112818
PROFILE	COMPANY_TEL	02-7159988

1.1.5 เลือก Show 100 Entries เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

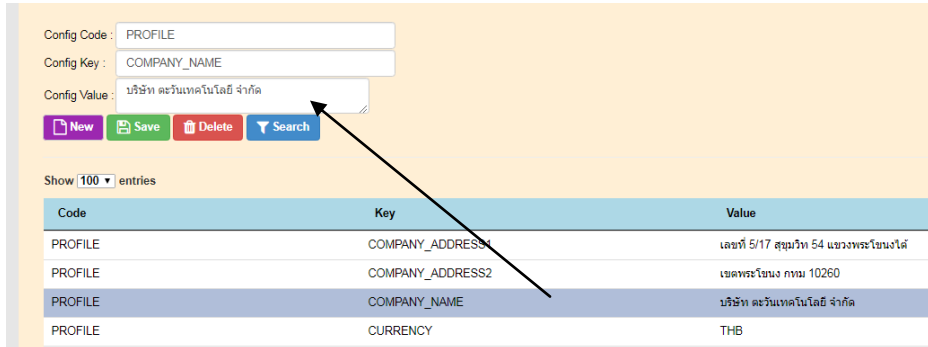


1.1.6 ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกมีดังนี้

Key	Value
VATRATE	0.07
PAYMENT_CREDIT_DAYS	30
DEFAULT_BRANCH	00
CURRENCY	THB
COMPANY_TEL	02-7159598
COMPANY_TAXNUMBER	0105544112818
COMPANY_TAXBRANCH	00000
COMPANY_NAME	บริษัท ตะวันเทคโนโลยี จำกัด
COMPANY_LOGO	logo-tawan.jpg
COMPANY_FAX	02-7159988
COMPANY_EMAIL	all@tawantech.co.th
COMPANY_ADDRESS2	เขตพระโขนง กทม 10260
COMPANY_ADDRESS1	เลขที่ 5/17 สุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้

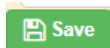
- VATRATE = อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้ ทศนิยม สองตำแหน่ง เช่น 7% ให้ใส่ 0.07
- PAYMENT_CREDIT_DAYS = เครดิตการชำระเงินของกิจการ (ใส่เป็นตัวเลข)
- DEFAULT_BRANCH = สาขาเริ่มต้นของระบบ
- CURRENCY = สกุลเงินหลักของกิจการ
- COMPANY_TEL = เบอร์โทรศัพท์
- COMPANY_TAXNUMBER = เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- COMPANY_TAXBRANCH = รหัสสาขาของกรมสรรพากร
- COMPANY_NAME = ชื่อกิจการ
- COMPANY_LOGO = ชื่อไฟล์ LOGO ของกิจการ (ต้องใส่นามสกุลด้วย และต้อง upload file ขึ้น server ใน folder resource
- COMPANY_FAX = เบอร์โทรสาร
- COMPANY_EMAIL = เบอร์อีเมลแอดเดรสของกิจการ
- COMPANY_ADDRESS1,COMPANY_ADDRESS2 = ที่อยู่บรรทัดที่ 1,2

1.1.7 หากต้องการแก้ไข ให้คลิกบรรทัดที่ต้องการแก้ไขจากในตาราง ข้อมูลจะขึ้นไปด้วยด้านบน

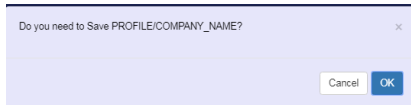


Code	Key	Value
PROFILE	COMPANY_ADDRESS1	เลขที่ 5/17 สุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้
PROFILE	COMPANY_ADDRESS2	เขตพระโขนง กทม 10260
PROFILE	COMPANY_NAME	บริษัท ตะวันเทคโนโลยี จำกัด
PROFILE	CURRENCY	THB

1.1.8 แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าในช่อง Config Value ให้เป็นไปตามที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Save



1.1.9 จะขึ้น Message ให้ยืนยันตรวจสอบข้อมูลดังรูป ให้กดปุ่ม OK

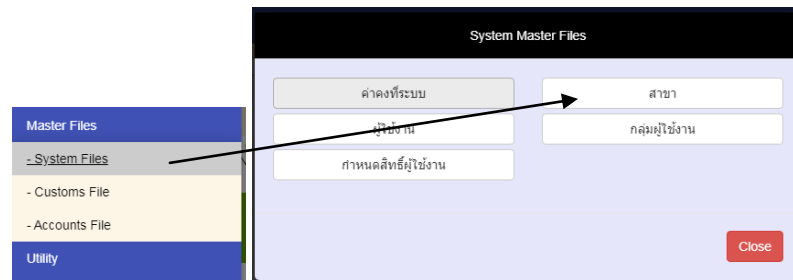


บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะขึ้นดังรูป

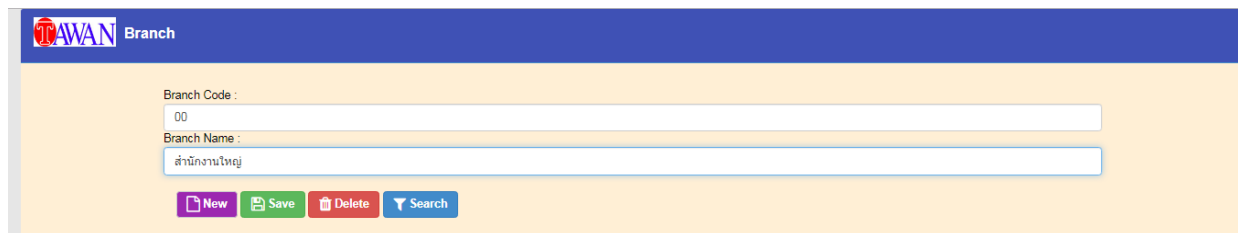


1.2 สาขาของกิจการ ข้อมูลมีได้มากกว่า 1 สาขา / 1 ฐานข้อมูล

1.2.1 ให้มาที่ ค่าคงที่ระบบ (System files) => สาขา (Branch)



1.2.2 พิมพ์สาขาที่ต้องการกำหนดเพิ่ม/แก้ไข ดังรูป



1.2.3 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

1.2.4 กดปุ่ม เพื่อล้างหน้าจอ

1.2.5 กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล


1.2.6 กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล ว่ามีสาขาอะไรบ้าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

Search Branch

Show 10 entries Search:

#	รหัส	ชื่อ
Select	00	สำนักงานใหญ่
Select	01	แหลมฉบัง
Select	02	สุวรรณภูมิ

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

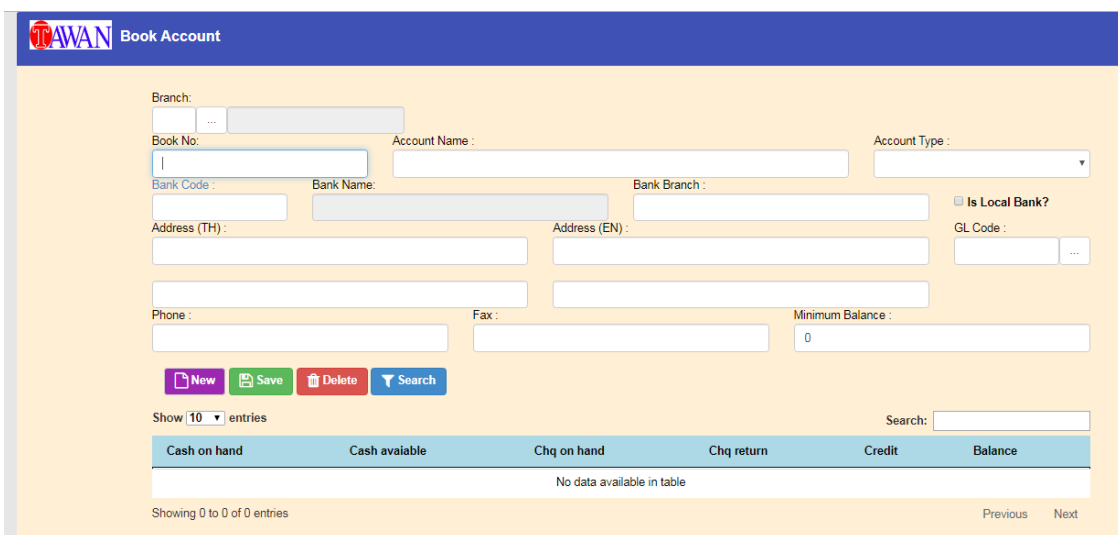


1.3 สมุดบัญชีธนาคาร (Bank Accounts) จะต้องกำหนดสมุดบัญชีที่ใช้ในระบบสำหรับการเบิกจ่ายเงิน

1.3.1 มาที่ ข้อมูลทางบัญชี (Accounts File) -> สมุดบัญชีธนาคาร (Bank Accounts)



1.3.2 จะเข้ามาหน้าจอ ดังรูป

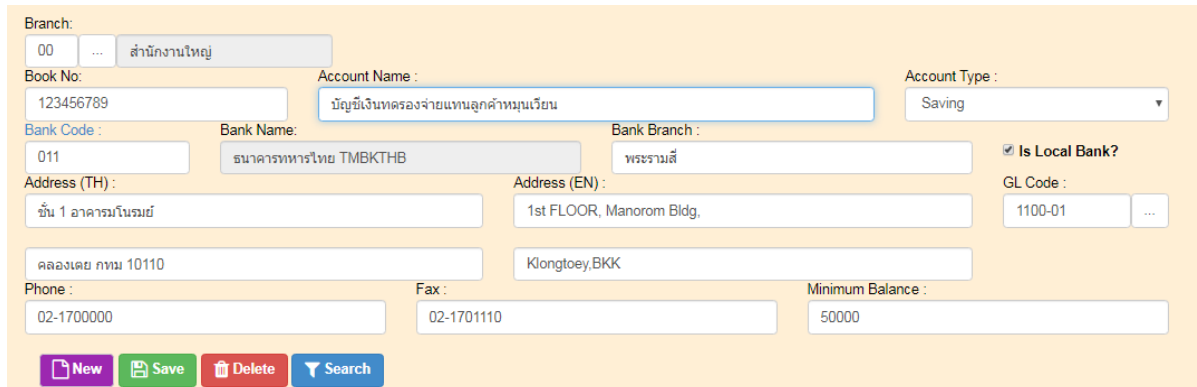



The screenshot shows the 'Book Account' form. It includes fields for Branch, Book No., Account Name, Account Type, Bank Code, Bank Name, Bank Branch, Is Local Bank?, Address (TH), Address (EN), GL Code, Phone, Fax, and Minimum Balance. Below the form are buttons for New, Save, Delete, and Search. At the bottom, there is a table with columns: Cash on hand, Cash available, Chq on hand, Chq return, Credit, and Balance. The table currently shows 'No data available in table'.

1.3.3 ข้อมูลที่สามารถกรอกได้มีดังต่อไปนี้ (ซ้ายไปขวา)


- Branch สาขาของกิจการที่ใช้บัญชีธนาคารนี้
- Book No เลขบัญชีสมุดคู่ฝาก
- Account Name ชื่อบัญชีธนาคาร
- Account Type ประเภทบัญชีธนาคาร (Saving = ออมทรัพย์ / Current = กระแสรายวัน)
- Bank Code รหัสธนาคารเจ้าของบัญชี , Bank Name ชื่อธนาคารเจ้าของบัญชี
- Bank Branch สาขาของธนาคารเจ้าของบัญชี
- Is Local Bank ทำเครื่องหมายถ้าเป็นธนาคารท้องถิ่นในจังหวัด
- Address (TH,EN) ชื่อที่อยู่ของธนาคาร Phone,Fax เบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสารติดต่อ
- GL Code รหัสการลงบันทึกบัญชีหลัก
- Minimum Balance ยอดคงเหลือขั้นต่ำของบัญชี


1.3.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

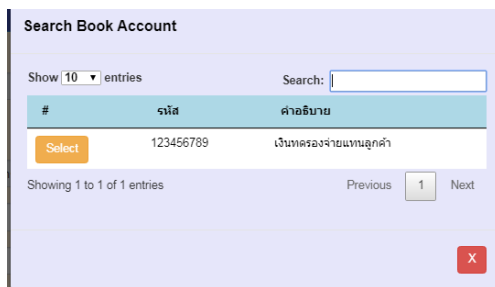


กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ

กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล ว่ามีสมุดบัญชีอะไรบ้าง



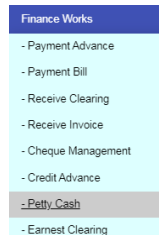
1.3.5 ความหมายของข้อมูลในตารางด้านล่างมีดังนี้

Cash on hand	Cash available	Chq on hand	Chq return	Credit	Balance
495714	445714	0	0	0	495714

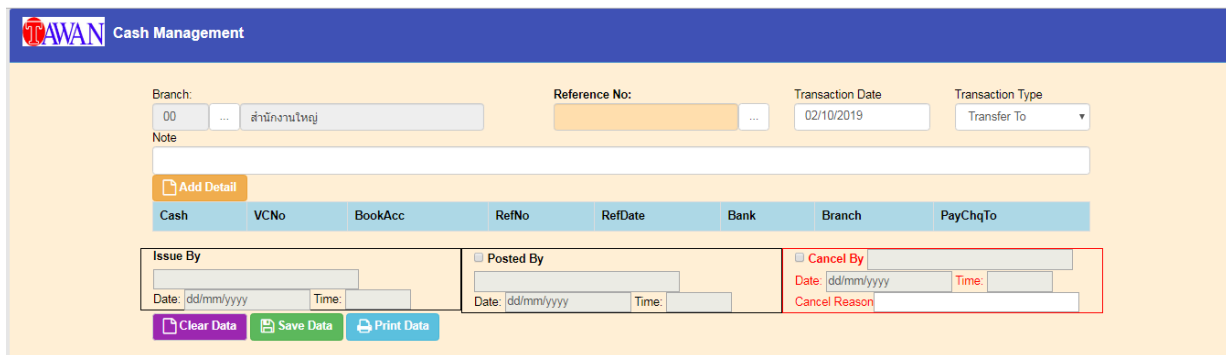
- Cash Onhand ยอดเงินคงเหลือในระบบ
- Cash Available ยอดเงินที่สามารถเบิกใช้ได้ (Cash onhand – Minimum Balance)
- Chq Onhand ยอดเช็คนำฝากสุทธิในระบบ (ที่นำฝากแล้วและสถานะเป็น PASS)
- Chq Return ยอดเช็คคืนในระบบ
- Credit ยอดหนี้ (เช็คค้างรับ-เงินค้างจ่าย) ที่รอตัดบัญชีในระบบ
- Balance ยอดคงเหลือสุทธิ (Cash Available – Chq onhand – Chq Return + Credit)

1.4 การตั้งยอดวงเงินทรองจ่ายเริ่มต้นในระบบ / โอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารในระบบ จะต้องทำหลังจากที่เพิ่มสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อให้สามารถจ่ายเงินสำหรับใบเบิกค่าใช้จ่ายได้


1.4.1 มาที่ แผนกการเงิน (Financial Works) => จัดการเงินสดย่อย (Petty Cash)



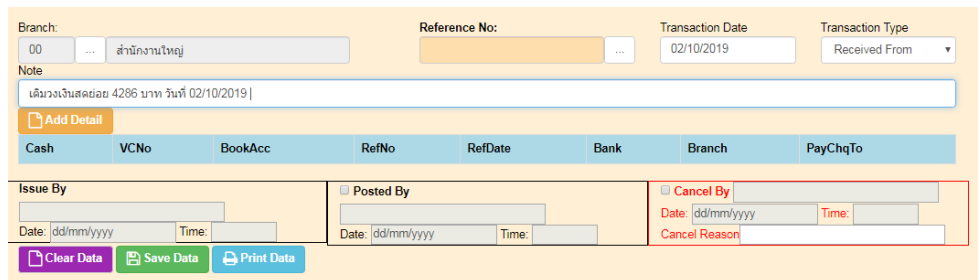
1.4.2 จะขึ้นหน้าจอดังรูป



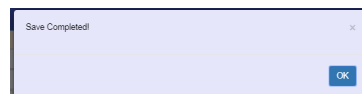
1.4.3 ข้อมูลที่ต้องบันทึกมีดังนี้

- Branch สาขา
- Reference No เลขที่การลงบัญชี
- Transaction Date วันที่ทำรายการ
- Transaction Type ประเภทรายการ แบ่งเป็น 2 ประเภท
 - o Transfer To บันทึกการนำเงินสดออก จากบัญชีธนาคาร
 - o Receive From บันทึกการรับเงินสดเข้า บัญชีธนาคาร
- Note หมายเหตุ/บันทึกเพิ่มเติม หรือ คำอธิบายรายการนี้
- ปุ่ม  เป็นการเพิ่มรายการนำฝาก/ถอนเงิน
- Issue By ข้อมูลว่าใครเป็นคนสร้างรายการนี้ วันที่บันทึกข้อมูล (Date) และเวลาบันทึกข้อมูล (Time)
- Post By ข้อมูลว่าใครเป็นคนอนุมัติรายการนี้ วันที่อนุมัติ (Date) และ เวลาที่อนุมัติ (Time)
- Cancel By ข้อมูลว่าใครเป็นคนยกเลิกรายการนี้ วันที่ยกเลิก (Date) และ เวลาที่ยกเลิก (Time)

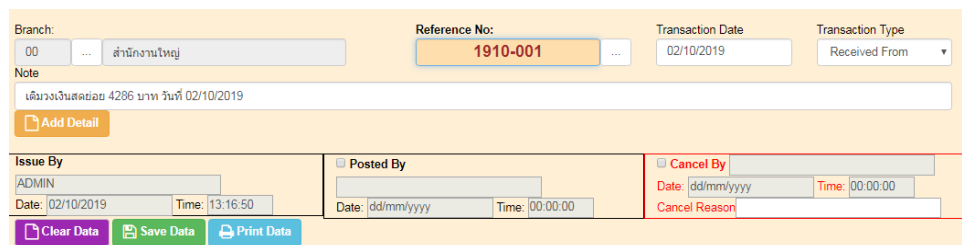
1.4.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสร้างรายการใหม่



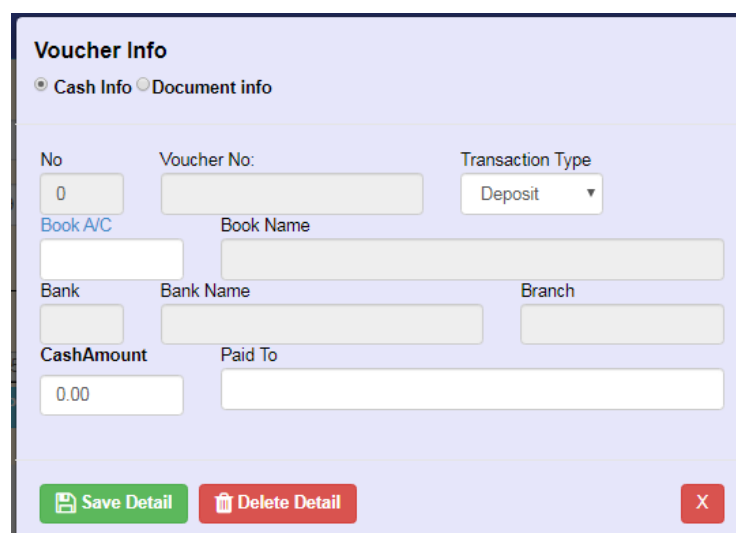
1.4.5 กดปุ่ม เพื่อสร้างเลขที่การลงบัญชีใหม่ก่อน เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะขึ้นดังรูป



1.4.6 หลังจากนั้นจะได้เลขที่อ้างอิงดังรูป



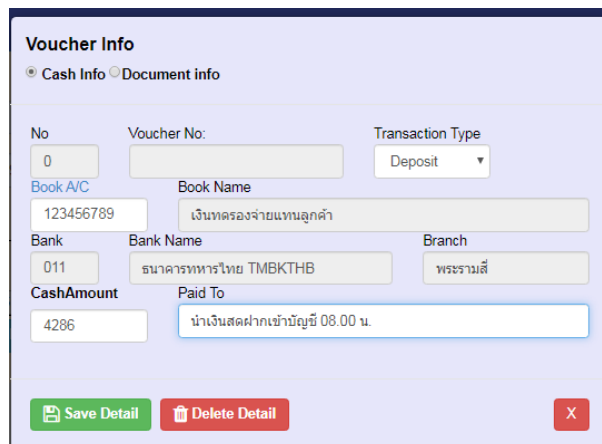
1.4.7 เมื่อได้เลขที่อ้างอิงแล้ว ให้กดปุ่ม เป็นการเพิ่มรายการนำฝาก/ถอนเงินเข้าออกในบัญชี โดยจะขึ้นหน้าจอดังรูป โดยจะมีสองหัวข้อ คือ Cash Info และ Document Info



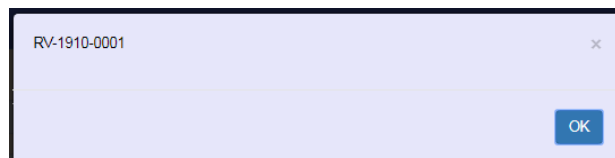
1.4.8 ความหมายของข้อมูลในหัวข้อ Cash Info มีดังนี้

- No รายการที่
- Voucher No เลขที่ใบสำคัญรับ/จ่าย จะขึ้นหลังจากกด Save และจะอิงตาม Transaction Type
- Transaction Type มีสองประเภทให้เลือกบันทึก
 - o Deposit ฝากเงินเข้า จะได้ Voucher No เป็น RV
 - o Withdraw ถอนเงินออก จะได้ Voucher No เป็น PV
- Book A/C เลขที่สมุดบัญชีที่ทำรายการ
- Book Name ชื่อสมุดบัญชีที่ทำรายการ
- Bank, Bank Name, Branch ชื่อธนาคาร สาขา ของสมุดบัญชีที่ระบุไว้
- Cash Amount ยอดเงินที่ทำรายการ
- Paid To บันทึกชื่อกรณีมีผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน

1.4.9 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในหัวข้อ Cash Info



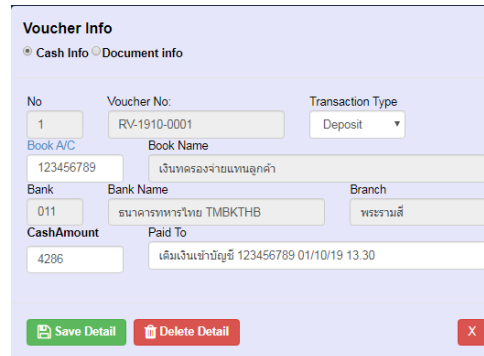
1.4.10 เมื่อกดปุ่ม จะได้เลขที่ Voucher No



1.4.11 ข้อมูลก็จะปรากฏในตารางดังรูป

Amount	Currency	Voucher	Trans.No	Trans.Date	Bank	Branch	BookCode
4286	THB	RV-1910-0001		2019-10-02	011	พระรามสี่	123456789

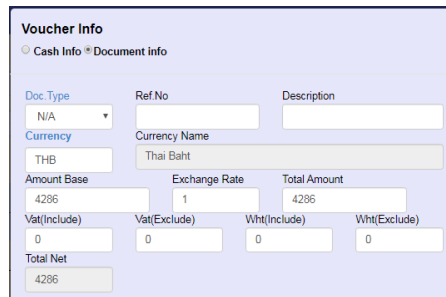
1.4.12 เมื่อคลิกรายการบรรทัดในตารางก็จะสามารถดึงรายการมาแก้ไขได้



1.4.13 หากรายการผิดพลาด ให้กดปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล

1.4.14 กรณีโอนเงินระหว่างบัญชี ควรต้องบันทึกทั้ง Withdraw และ Deposit ใน reference no เดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูล

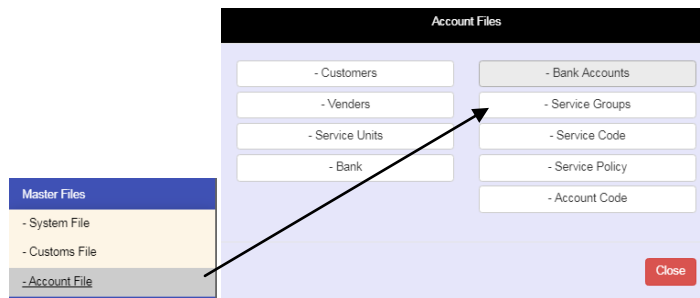
1.4.15 ในส่วนของ Document Info มีรายละเอียดข้อมูลดังนี้



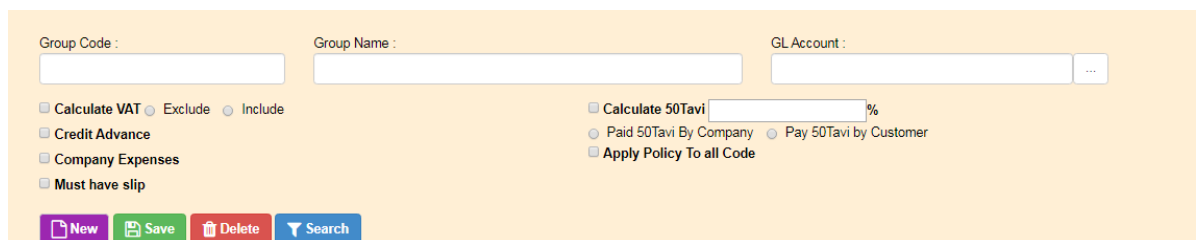
- Doc Type ประเภทของเอกสารที่อ้างอิงในการรับเงิน/จ่ายเงิน
- Ref No เลขที่เอกสารอ้างอิงของที่มาของเงินสด
- Description คำอธิบายรายการ
- Currency, Currency Name สกุลเงิน และชื่อสกุลเงิน, Exchange Rate อัตราแลกเปลี่ยน
- Amount Base ยอดรายการตามเอกสาร, Total Amount ยอดหลังจากคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน
- Vat (Include) ยอดภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีราคารวม VAT
- Vat (Exclude) ยอดภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีราคาไม่รวม VAT
- Wht (Include) ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีราคารวม
- Wht (Exclude) ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีราคาไม่รวม
- Total Net ยอดรับ/จ่ายเงินสุทธิ

1.5 กลุ่มรหัสค่าบริการ (Service Group) เป็นการกำหนดกลุ่มรหัสค่าบริการต่างๆ ที่จะใช้ในระบบเวลาเบิกค่าใช้จ่ายหรือปิดค่าใช้จ่าย โดยรหัสกลุ่มนี้จะใช้เป็นรหัส Running Head ของค่าบริการต่างๆ ด้วย

1.5.1 เข้าไปที่ ข้อมูลทางบัญชี (Account Files) -> กลุ่มค่าบริการ (Service Group)



1.5.2 จะขึ้นหน้าจอ ดังรูป



รายละเอียดข้อมูลมีดังนี้

- Group Code รหัสกลุ่มค่าบริการ
- Group Name ชื่อกลุ่มค่าบริการ
- GL Account เลขที่บัญชีที่จะลงบัญชีหลัก
- Calculate VAT ถ้าทำเครื่องหมายเท่ากับเป็นการกำหนดสถานะการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม มี 2 แบบ
 - Exclude ราคาที่กรอกต้องเป็นราคาก่อน VAT ก่อนหัก ณ ที่จ่าย
 - Include ราคาที่กรอกต้องเป็นราคาที่รวม VAT และหลังหัก ณ ที่จ่ายแล้ว
- Calculate 50 Tavi ถ้าทำเครื่องหมายเท่ากับเป็นการกำหนดสถานะการณคิดภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราเปอร์เซ็นต์ที่ระบุ เช่น 3% ให้ใส่ตัวเลข 3 เป็นต้น ที่จะมีการระบุสถานะย่อยด้านล่างว่า
 - Paid 50 Tavi By Company บริษัทเป็นผู้ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายโดยตรง
 - Paid 50 Tavi By Customer บริษัทเป็นผู้กระทำการแทน
- Credit Advance เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เป็นกลุ่มเงินทรองจ่ายในใบแจ้งหนี้
- Company Expenses เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เป็นต้นทุนที่ไม่สามารถเรียกเก็บในแจ้งหนี้ได้
- Must Have Slip เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เวลาปิดค่าใช้จ่ายต้องระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- Apply Policy To All Code เป็นการกำหนดคุณสมบัตินี้ให้กับทุกค่าบริการในกลุ่มนี้โดยทันที

1.5.3 ตัวอย่างการคีย์ข้อมูลกลุ่มค่าบริการ

Group Code : Group Name : GL Account :

☐ Calculate VAT ☐ Exclude ☐ Include
☒ Credit Advance
☐ Company Expenses
☒ Must have slip

☒ Calculate 50Tavi %
☐ Paid 50Tavi By Company ☐ Pay 50Tavi by Customer
☒ Apply Policy To all Code

กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม New เพื่อล้างหน้าจอ

กดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูล

กดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล

Search Service Group

Show entries Search:

#	รหัส	คำอธิบาย
<input type="button" value="Select"/>	ADV	Credit Advances
<input type="button" value="Select"/>	CST	Costs
<input type="button" value="Select"/>	ERN	Earnests
<input type="button" value="Select"/>	FR0	Freights (NO-WHT)
<input type="button" value="Select"/>	FR1	Freights (WHT)
<input type="button" value="Select"/>	SRV	Services (Vat 7,WHT 3)
<input type="button" value="Select"/>	TRN	Transportations

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous Next

1.5.4 โดยในตารางด้านล่างจะแสดงรหัสค่าบริการที่มีอยู่ในกลุ่มนี้

Group Code : Group Name : GL Account :


☐ Calculate VAT ☐ Exclude ☐ Include
☒ Credit Advance
☐ Company Expenses
☒ Must have slip

☒ Calculate 50Tavi %
☐ Paid 50Tavi By Company ☐ Pay 50Tavi by Customer
☒ Apply Policy To all Code

Show entries Search:

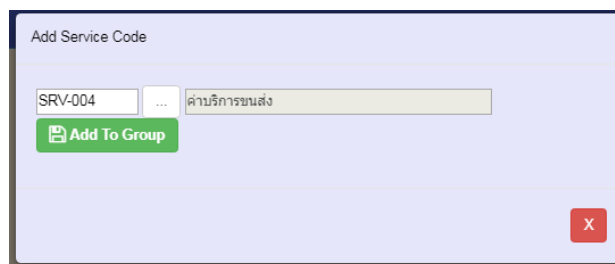
Id	Description (TH)	Description (EN)
TRN-001	ค่าขนส่ง (รถ 10 ล้อ)	Transportation (10 Wheels)
TRN-002	ค่าขนส่ง (รถ 4 ล้อ)	Transportation (4 Wheels)
TRN-003	ค่าขนส่ง (รถ 6 ล้อ)	Transportation (6 Wheels)
TRN-004	ค่าหัวลาก (คู่ 40)	Transportation Trailer (40 FT)

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous Next

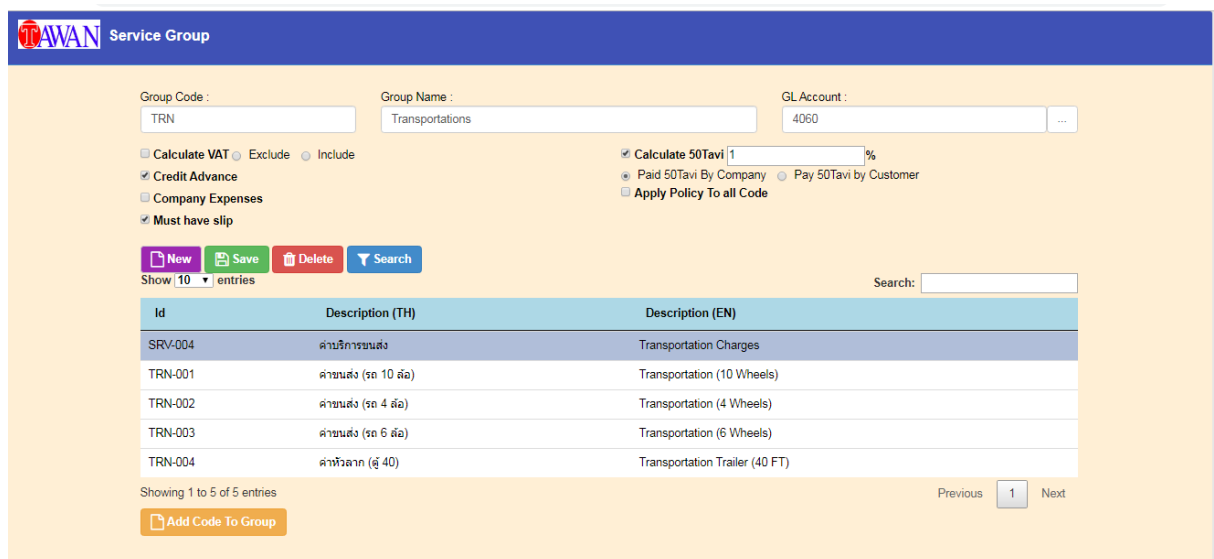
1.5.5 ปุ่ม  **Add Code To Group** ใช้สำหรับเปลี่ยนกลุ่มค่าบริการของ code ที่มีอยู่แล้ว โดยจะขึ้นหน้าจอดังนี้



เลือก Code ที่ต้องการ จาก [...] แล้วกดปุ่ม Add To Group



จะขึ้นข้อความยืนยัน เมื่อกด OK ขึ้น Save Complete รหัสค่าบริการที่เลือกก็จะไปอยู่ในกลุ่มค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ โดยหากติ๊ก Apply Policy To All Code ไว้ คุณสมบัติต่างๆ ของ Code ที่ถูกย้ายมาก็จะอิงไปตามสถานะของกลุ่มค่าบริการที่ระบุ



Service Group

Group Code : TRN Group Name : Transportations GL Account : 4060

☐ Calculate VAT ☐ Exclude ☐ Include
 ☒ Calculate 50Tavi 1 %
 ☐ Paid 50Tavi By Company ☐ Pay 50Tavi by Customer
 ☐ Apply Policy To all Code

☒ Credit Advance
 ☐ Company Expenses
 ☒ Must have slip

[New] [Save] [Delete] [Search]
 Show 10 entries
 Search:

Id	Description (TH)	Description (EN)
SRV-004	ค่าบริการขนส่ง	Transportation Charges
TRN-001	ค่าขนส่ง (รถ 10 ล้อ)	Transportation (10 Wheels)
TRN-002	ค่าขนส่ง (รถ 4 ล้อ)	Transportation (4 Wheels)
TRN-003	ค่าขนส่ง (รถ 6 ล้อ)	Transportation (6 Wheels)
TRN-004	ค่าหัวลาก (ล้อ 40)	Transportation Trailer (40 FT)

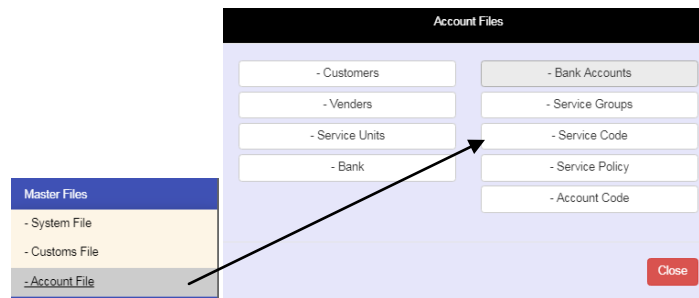
Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

[Add Code To Group]

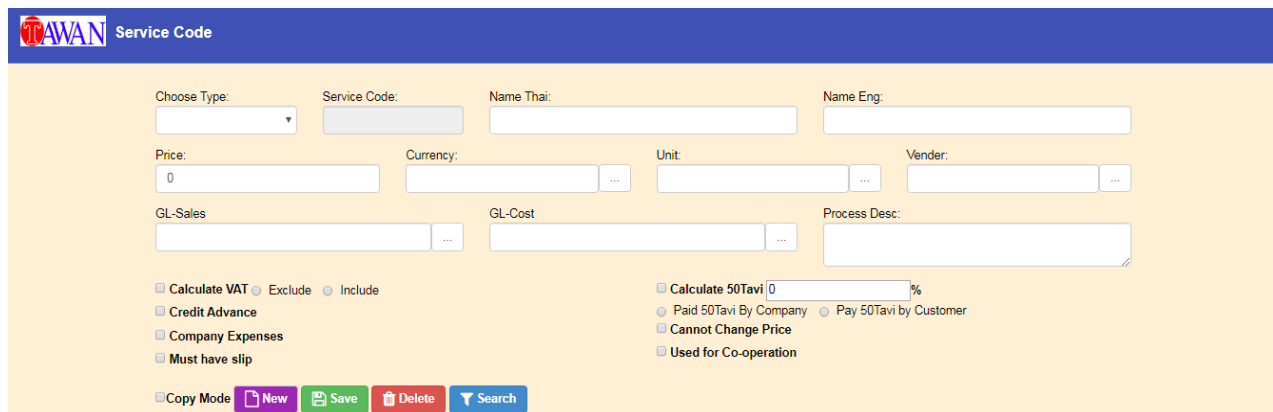
สามารถ double click ข้อมูลในตารางเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของรหัสค่าบริการที่อยู่ในกลุ่มที่แสดงข้อมูลอยู่ได้

1.6 รหัสค่าบริการ (Service Code) เป็นการกำหนดรหัสค่าบริการต่างๆ ที่จะใช้ในระบบเวลาเบิกค่าใช้จ่ายหรือปิดค่าใช้จ่าย และการทำใบแจ้งหนี้

1.6.1 เข้าไปที่ ข้อมูลทางบัญชี (Account Files) -> รหัสค่าบริการ (Service Code)



1.6.2 จะขึ้นหน้าจอดังรูป



The screenshot shows the 'Service Code' form with the following fields and options:

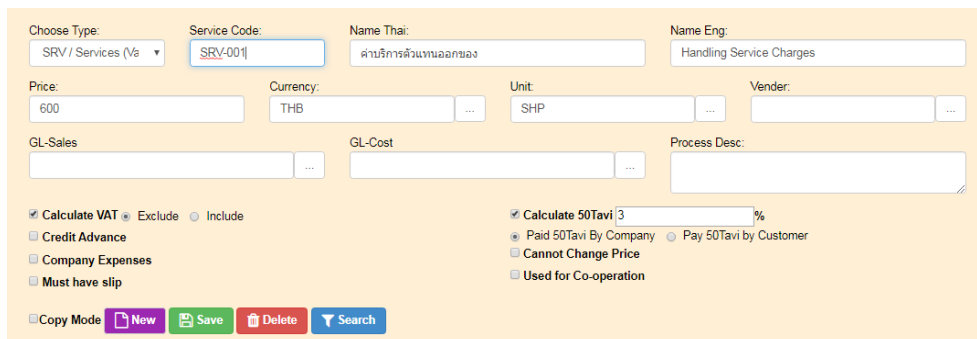
- Choose Type: (Dropdown)
- Service Code: (Text)
- Name Thai: (Text)
- Name Eng: (Text)
- Price: (Text)
- Currency: (Text)
- Unit: (Text)
- Vender: (Text)
- GL-Sales: (Text)
- GL-Cost: (Text)
- Process Desc: (Text)
- Calculate VAT: ☐ Calculate VAT ☒ Exclude ☐ Include
- Credit Advance: ☐ Credit Advance
- Company Expenses: ☐ Company Expenses
- Must have slip: ☐ Must have slip
- Calculate 50Tavi: ☐ Calculate 50Tavi ☒ 0 %
- Paid 50Tavi By Company: ☐ Paid 50Tavi By Company
- Pay 50Tavi by Customer: ☐ Pay 50Tavi by Customer
- Cannot Change Price: ☐ Cannot Change Price
- Used for Co-operation: ☐ Used for Co-operation
- Copy Mode: ☐ Copy Mode
- New: (Button)
- Save: (Button)
- Delete: (Button)
- Search: (Button)

1.6.3 รายละเอียดข้อมูลมีดังนี้

- Choose Type กลุ่มค่าบริการ
- Service Code รหัสค่าบริการ
- Name Thai ชื่อค่าบริการตามภาษาไทย
- Name Eng ชื่อค่าบริการตามภาษาอังกฤษ
- Price ราคามาตรฐาน
- Currency สกุลเงิน
- Unit หน่วยค่าบริการ
- Vender ผู้ให้บริการหลัก
- GL-Sales รหัสเลขที่บัญชีสำหรับกรณีเป็นค่าบริการ ที่นำไปออกใบแจ้งหนี้
- GL-Costs รหัสเลขที่บัญชีสำหรับกรณีเป็นต้นทุน ที่ไม่ได้เรียกเก็บตามใบแจ้งหนี้

- Process Desc คำอธิบายการบริการ
- Calculate VAT ถ้าทำเครื่องหมายเท่ากับเป็นการกำหนดสถานะการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม มี 2 แบบ
 - Exclude ราคาที่กรอกต้องเป็นราคาก่อน VAT ก่อนหัก ณ ที่จ่าย
 - Include ราคาที่กรอกต้องเป็นราคาที่รวม VAT และหลังหัก ณ ที่จ่ายแล้ว
- Calculate 50 Tavi ถ้าทำเครื่องหมายเท่ากับเป็นการกำหนดสถานะการณคิดภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราเปอร์เซ็นต์ที่ระบุ เช่น 3% ให้ใส่ตัวเลข 3 เป็นต้น ที่จะมีการระบุสถานะย่อยด้านล่างว่า
 - Paid 50 Tavi By Company บริษัทเป็นผู้ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายโดยตรง
 - Paid 50 Tavi By Customer บริษัทเป็นผู้กระทำการแทน
- Credit Advance เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เป็นกลุ่มเงินทวงจ่ายในใบแจ้งหนี้
- Company Expenses เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เป็นต้นทุนที่ไม่สามารถเรียกเก็บในแจ้งหนี้ได้
- Cannot Change Price เป็นการระบุว่าค่าบริการนี้ต้องใช้ราคานี้เท่านั้น ห้ามเปลี่ยนแปลง
- Used For Co-operation เป็นการระบุว่าค่าบริการนี้ใช้ร่วมกันกับงานอื่นๆ ได้ นั่นคือสามารถเรียกปิดค่าใช้จ่ายได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
- Must Have Slip เป็นการระบุว่าค่าบริการในกลุ่มนี้เวลาปิดค่าใช้จ่ายต้องระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

1.6.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



- กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม New เพื่อล้างหน้าจอ การเพิ่มข้อมูล สามารถทำเครื่องหมายที่ Copy Mode เพื่อไม่ล้างหน้าจอได้ สำหรับค่าบริการที่อาจมีคุณลักษณะคล้ายๆ กัน
- กดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูล

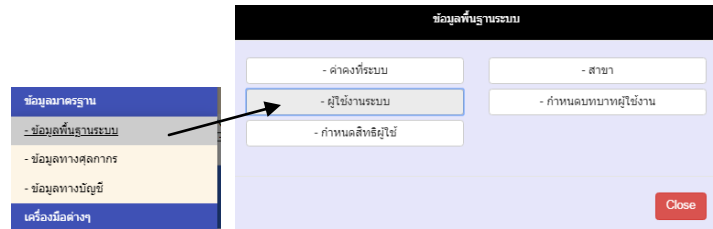
- กดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล **โดยการค้นหาข้อมูล จะแสดงข้อมูลเฉพาะตามกลุ่มค่าใช้จ่ายที่เลือกไว้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีในระบบ ให้ตรวจสอบว่าไม่มีการทำเครื่องหมายที่ Copy Mode และกดปุ่ม New เพื่อล้างหน้าจอก่อนที่จะกดปุ่ม Search

Search Service Code		
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>
#	Service Code	Description
Select	ADV-001	ค่าภาษีอากร
Select	ADV-002	ค่าธรรมเนียมศุลกากร
Select	ADV-003	ค่าธรรมเนียมศุลกากร
Select	ADV-004	ค่าส่งเวลากรมศุลกากร
Select	ADV-005	ค่าภาษีขาออก
Select	ADV-006	ค่าแลก D/O
Select	ADV-007	ค่า THC
Select	ADV-008	ค่าโกดัง
Select	CST-001	ค่าเจ้าหน้าที่
Select	CST-002	ต้นทุนเบ็ดเสร็จ (VAT)
Showing 1 to 10 of 22 entries		
Previous 1 2 3 Next		

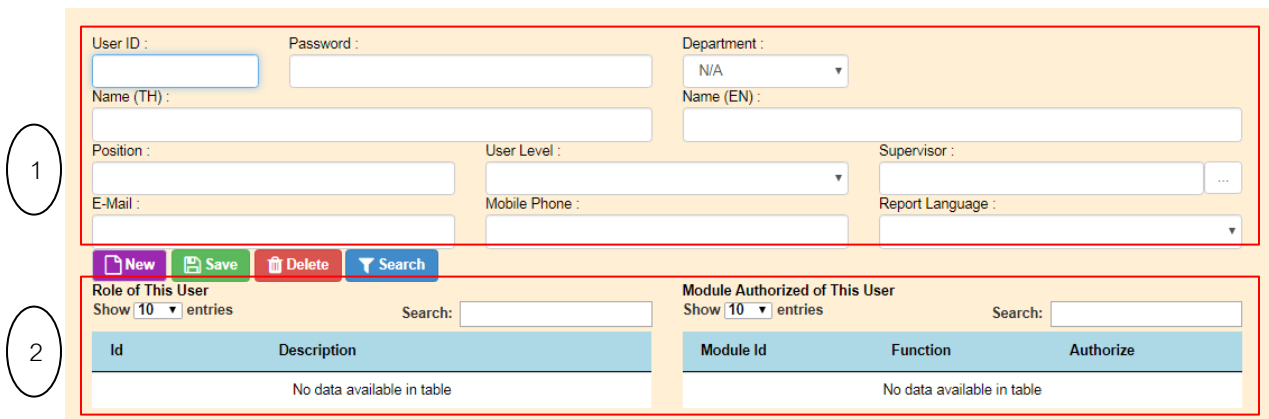
*****ข้อควรระวัง**** โดยปกติ คุณสมบัติของค่าบริการจะถูกตามกลุ่มค่าใช้จ่ายอยู่แล้ว แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในหน้าจอนี้ ยกเว้นหากกลุ่มค่าใช้จ่ายนั้นมีการกำหนดให้ Apply Policy To All Code นั้นหมายความว่าหากกลุ่มค่าใช้จ่ายนั้นมีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติใดๆ นั้นหมายความว่าทุกค่าใช้จ่ายจะใช้คุณสมบัตินั้นตามกลุ่มค่าใช้จ่ายทันที การแก้ไขใดๆ ก่อนหน้านั้นสำหรับรหัสค่าบริการนี้จะถูกทับด้วยคุณสมบัติที่ถูกกำหนดตามกลุ่มที่มีการบันทึกใหม่

1.7 การเพิ่มผู้ใช้งาน (System User)

1.7.1 เข้ามาที่ ข้อมูลมาตรฐานระบบ (System Files) -> ผู้ใช้งานระบบ (System User)



จะพบหน้าจอดังนี้



The screenshot shows a form for adding a system user. It is divided into two main sections, labeled 1 and 2 in the original image.

Section 1: User Details

Fields include:

- User ID :
- Password :
- Department :
- Name (TH) :
- Name (EN) :
- Position :
- User Level :
- Supervisor :
- E-Mail :
- Mobile Phone :
- Report Language :

Section 2: Role and Module Authorization

This section contains two tables:

Role of This User

Show 10 entries

Id	Description
No data available in table	

Module Authorized of This User

Show 10 entries

Module Id	Function	Authorize
No data available in table		

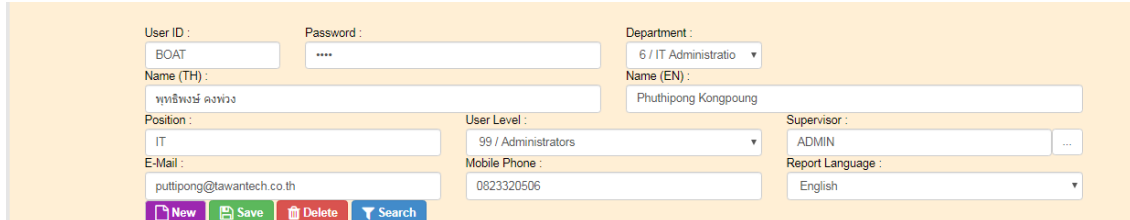
ข้อมูลจะแบ่งเป็น สองส่วน

- ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานที่ต้องกรอก
- ส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดของผู้ใช้ มีดังนี้
 - o Role Of This User เป็นตารางที่แสดงว่า User นี้อยู่ในกลุ่มบทบาท (Role) อะไรในระบบ
 - o Module Authorized of This User เป็นตารางที่แสดงว่า User นี้มีสิทธิใช้งาน Function อะไรบ้าง

1.7.2 ข้อมูลส่วนที่ 1 ที่ต้องกรอกมีดังนี้

- User ID รหัสผู้ใช้งาน, Password รหัสผ่าน, Department แผนก
- Name (TH/EN) ชื่อผู้ใช้งานภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- Position ชื่อตำแหน่ง, User Level ระดับตำแหน่ง, Supervisor หัวหน้างาน
- Email เบอร์อีเมล, Mobile Phone เบอร์มือถือ
- Report Language ภาษาของรายงาน

1.7.3 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



User ID : BOAT Password : **** Department : 6 / IT Administratio

Name (TH) : พุทธิพงษ์ คงพวง Name (EN) : Phuthipong Kongpoung

Position : IT User Level : 99 / Administrators Supervisor : ADMIN

E-Mail : puttipong@tawantech.co.th Mobile Phone : 0823320506 Report Language : English

New Save Delete Search

1.7.4 ในส่วนที่ 2 ประกอบด้วย 2 ตารางด้วยกัน ตารางแรกมีความหมายดังนี้

Role of This User
Show 10 entries Search:

Id	Description
ACC	Accounting Staff
CS	Customer Services Staff
CS-MGR	Customer Services Manager
FIN	Finance Staff
IT	IT Department

Role of This User – บทบาทของรหัสผู้ใช้งานนี้

- ID รหัสบทบาท (Role ID)
- Description ชื่อบทบาท (Role Name)

1.7.5 ตารางที่ 2 มีความหมายดังนี้

Module Authorized of This User
Show 10 entries Search:

Module Id	Function	Authorize
MODULE_ACC	AccountCode	MEIRDP
MODULE_ACC	Adjustment	MEIRDP
MODULE_ACC	Approve	MIREDP
MODULE_ACC	Billing	MEIRDP
MODULE_ACC	Cheque	MEIRDP

Module Authorized of This user สิทธิการใช้งาน

- Module ID กลุ่มฟังก์ชันการทำงาน (โมดูล)
- Function ชื่อฟังก์ชันการทำงาน
- Authorize สิทธิการใช้งาน ประกอบด้วยตัวอักษร 6 หลัก แต่ละตัวแทนสิทธิ์ 1 อย่าง มีความหมายดังนี้

M=Manage Allowance คือ ให้สามารถเข้าใช้งานได้

E=Edit Allowance คือ ให้สามารถแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้วได้

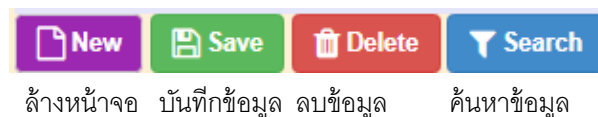
I=Insert Allowance คือ ให้สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้

R=Read Allowance คือ ให้สามารถค้นหาข้อมูลได้

D=Delete Allowance คือ ให้สามารถลบข้อมูล/ยกเลิกข้อมูลได้

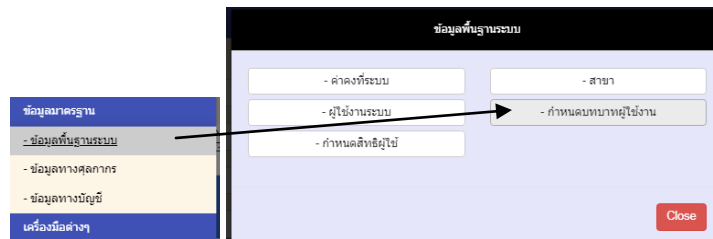
P=Print Allowance คือ ให้สามารถพิมพ์รายงานหรือแบบฟอร์มได้

1.7.6 ฟังก์ชันการทำงาน

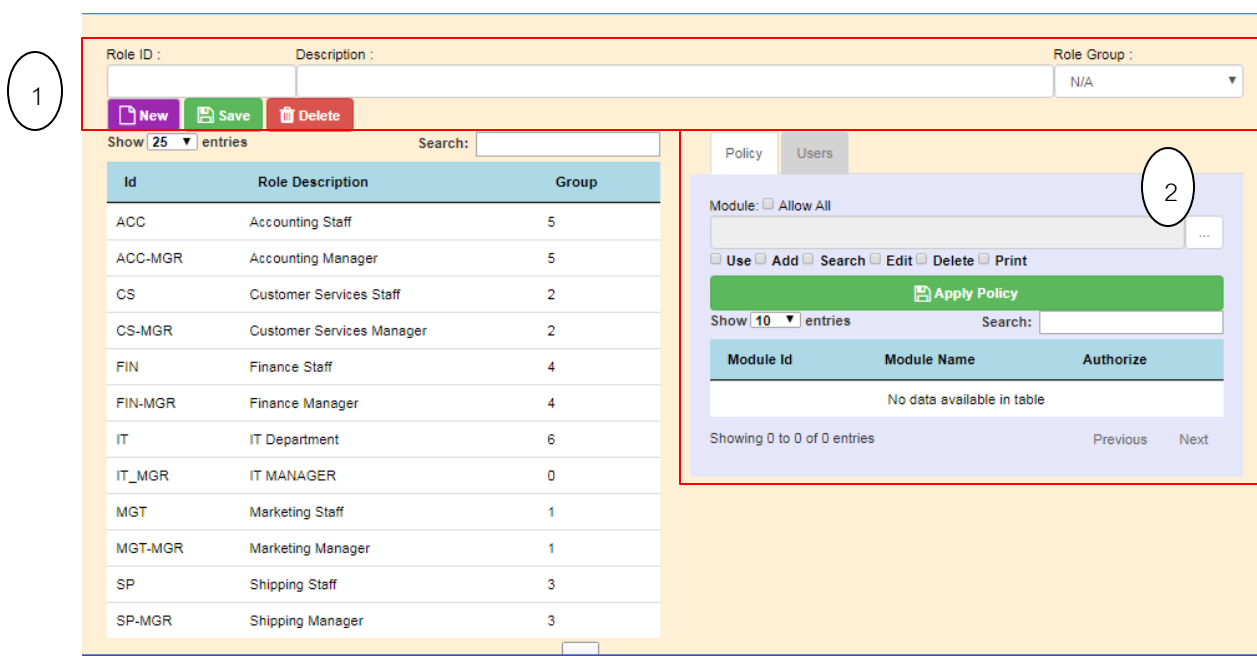


1.8 การกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานในระบบ (User Role)

1.8.1 เข้ามาที่ ข้อมูลมาตรฐานระบบ (System Files) -> กำหนดบทบาทผู้ใช้งาน (User Role)



1.8.2 จะพบหน้าจอ ดังรูป



ส่วนที่ 1 เป็นการกรอกข้อมูลกำหนดบทบาท (Role) ในระบบ และรายชื่อบทบาท (Role) ทั้งหมดในระบบที่มีอยู่

ส่วนที่ 2 มี 2 หน้า ด้วยกัน

- หน้า Policy - เป็นการแสดงรายการฟังก์ชันและสิทธิการใช้งาน (Policy) ของ Role ที่เลือกอยู่ปัจจุบัน ว่าสามารถใช้ฟังก์ชันการทำงานอะไรได้บ้าง
- หน้า Users - เป็นการแสดงรายชื่อ User ที่อยู่ใน Role ที่เลือกอยู่ปัจจุบันว่ามี User อะไรบ้าง ที่ได้สิทธิ์ตาม Role นี้

1.8.3 ความหมายของข้อมูลที่ต้องกรอก

- Role ID รหัสบทบาท หรือตำแหน่ง, Description ชื่อ/คำอธิบายบทบาทหรือตำแหน่ง
- Role Group แผนก/ฝ่ายที่สังกัด

1.8.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

Role ID : IT Description : IT Department Role Group : 6 / IT Administration D

New Save Delete

1.8.5 Function การทำงาน

New Save Delete

ล้างข้อมูล บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล

1.8.6 การแก้ไขข้อมูล Role สามารถทำได้โดยเลือกแถวบรรทัดในตารางด้านล่าง ให้ขึ้นมาแสดงด้านบน

Role ID : IT Description : IT Department

New Save Delete

Show 10 entries Search:

Id	Role Description	Group
ACC	Accounting Staff	5
ACC-MGR	Accounting Manager	5
CS	Customer Services Staff	2
CS-MGR	Customer Services Manager	2
FIN	Finance Staff	4
FIN-MGR	Finance Manager	4
IT	IT Department	6
IT_MGR	IT MANAGER	6
MGT	Marketing Staff	1
MGT-MGR	Marketing Manager	1

Showing 1 to 10 of 12 entries Previous 1 2 Next

ความหมายของข้อมูลในตาราง

1. ID = Role ID
2. Role Description ความหมายบทบาท
3. Role Group รหัสแผนก/ฝ่าย

N/A

1 / Marketing Dept.

2 / Customer Services

3 / Shipping Dept

4 / Financial Dept

5 / Accounting Dept

6 / IT Administration Dept

1.8.7 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข/เพิ่มเติมสิทธิการใช้งานของ Function ใน Role นี้ ทำได้ในหน้า Policy

Policy Users

Module: Allow All

จ่ายเงินตามมูลค่าใช้จ่าย

Use Add Search Edit Delete Print

Apply Policy

Show 10 entries Search:

Module Id	Module Name	Authorize
MODULE_ACC/AccountCode	บัญชี	MIREDP
MODULE_ACC/Expense	มูลค่าใช้จ่าย	MIREDP
MODULE_ACC/Payment	จ่ายเงินตามมูลค่าใช้จ่าย	MIREDP
MODULE_ADM/FileManager	File Manager	M
MODULE_ADM/Role	บทบาทผู้ใช้งาน	MIREDP
MODULE_ADM/SQLAdmin	SQL Administrator	M
MODULE_MAS/Bank	ธนาคาร	MIREDP

1. คลิกรายการฟังก์ชันที่ต้องการแก้ไข
2. ให้ทำเครื่องหมายเข้าหรือปลดเครื่องหมายออก

Use => M (Manage) เข้าหน้าจอได้


Add => I (Insert) เพิ่มข้อมูลได้

Search => R (Read) อ่านข้อมูลได้

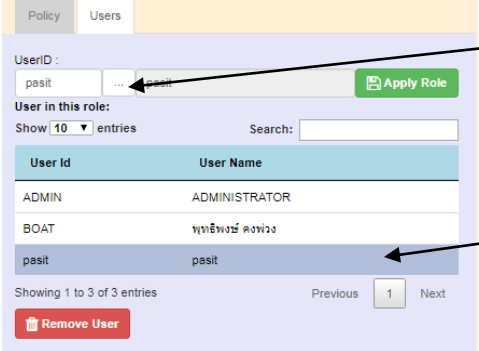
Edit => E (Edit) แก้ไขข้อมูลได้



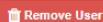
D=D (Delete) ลบข้อมูลได้

Print=P (Print) พิมพ์รายงานได้

- สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือก Function ที่ต้องการกำหนดค่าได้
- หากต้องการเปิด/ปิดสิทธิการใช้งานทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายที่ ☒ Allow All
- เสร็จแล้วกดปุ่ม 

1.8.8 การเพิ่ม User เข้า/ แก้ไขสิทธิ / ลบ User ออกจาก Role ทำได้ในหน้า Users



1. การเพิ่ม User ทำได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือก User ที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่ม  ข้อมูลจะลงไปในตาราง
2. การลบ User ออกทำได้โดยการเลือกบรรทัดที่ต้องการแล้วกดปุ่ม 

1.9 การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานเพิ่มเติม นอกเหนือจากบทบาทของผู้ใช้งานในระบบ (User Authorized)

1.9.1 เข้ามาที่ ข้อมูลมาตรฐานระบบ (System Files) -> กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (User Authorized)

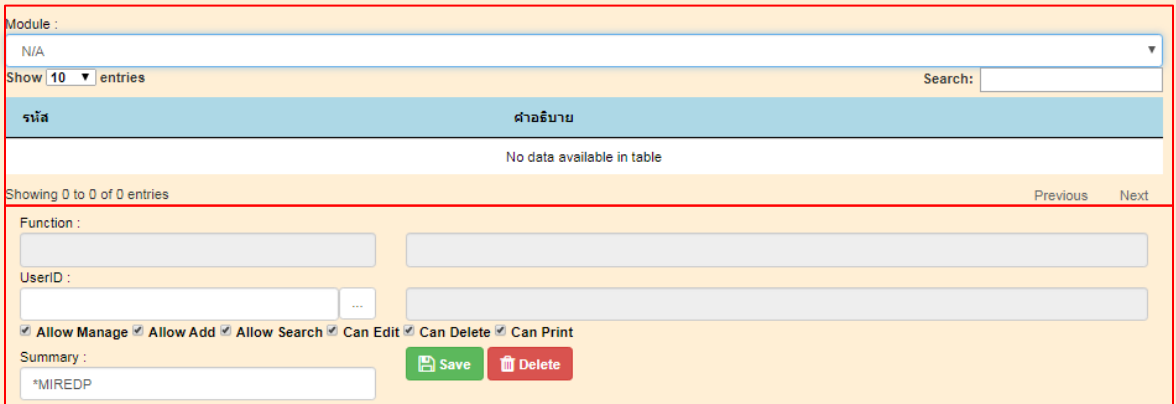




1.9.2 จะเจอหน้าจอดังรูป

1

2

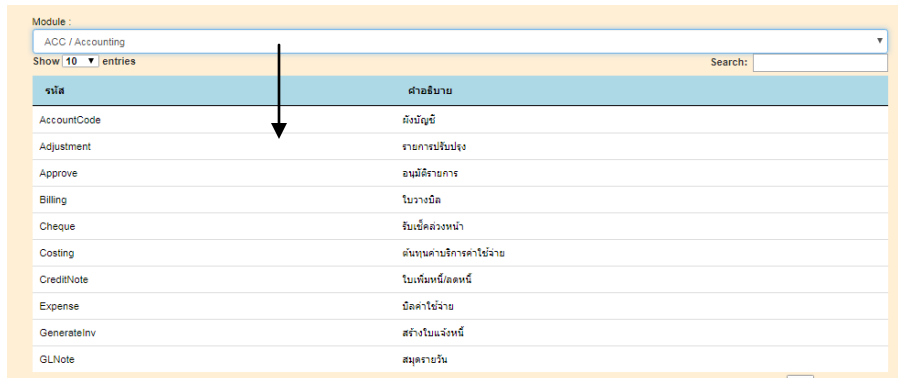


1.9.3 ส่วนที่ 1 คือส่วนที่ให้เลือก Module และ แสดง Function การทำงานใน Module ที่เลือกไว้

1.9.4 ส่วนที่ 2 คือส่วนของการกำหนดค่าสิทธิการใช้งานใน Function ที่เลือกไว้ให้กับ User ที่ระบุ

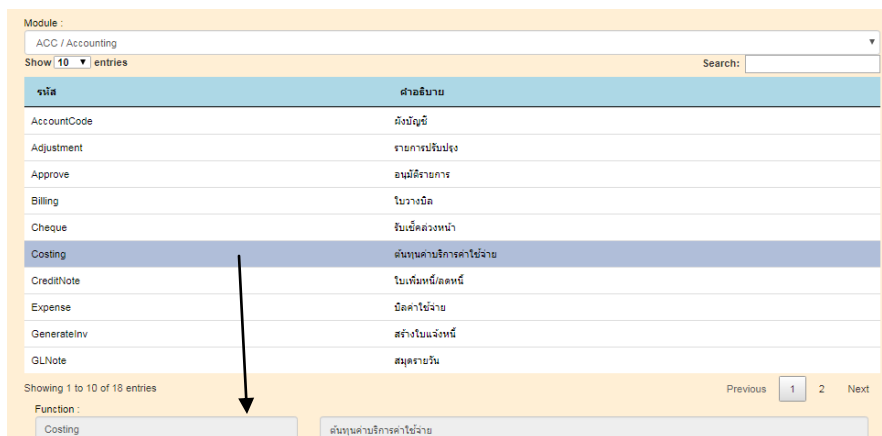
1.9.5 ขั้นตอนการทำงานในการกำหนดสิทธิเพิ่มเติม/แก้ไขสิทธิการใช้งานเป็นรายบุคคลนอกเหนือจาก Role

- ในส่วนที่ 1 ให้เลือก Module จาก List ด้านบน ดังตัวอย่าง จะแสดงรายการ function ทั้งหมดในด้านล่าง



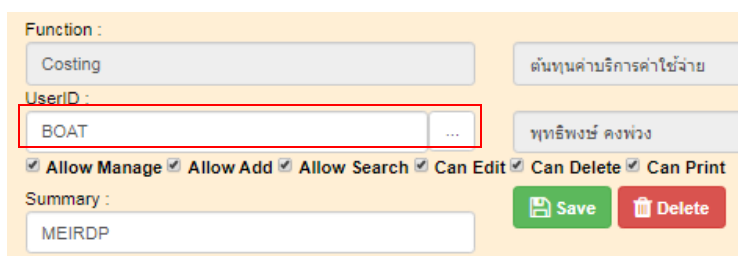
รหัส	คำอธิบาย
AccountCode	บัญชี
Adjustment	รายการปรับปรุง
Approve	อนุมัติรายการ
Billing	ใบวางบิล
Cheque	รับเช็คล่วงหน้า
Costing	ต้นทุนค่าบริการค่าใช้จ่าย
CreditNote	ใบเพิ่มหนี้ยอดหนี้
Expense	ยอดค่าใช้จ่าย
GenerateInv	สร้างใบแจ้งหนี้
GLNote	สมุดรายวัน

- คลิกเลือก function ที่ต้องการกำหนดสิทธิ ชื่อ Function ที่เลือกจะถูกโหลดลงไปช่อง Function ในส่วนที่ 2



รหัส	คำอธิบาย
AccountCode	บัญชี
Adjustment	รายการปรับปรุง
Approve	อนุมัติรายการ
Billing	ใบวางบิล
Cheque	รับเช็คล่วงหน้า
Costing	ต้นทุนค่าบริการค่าใช้จ่าย
CreditNote	ใบเพิ่มหนี้ยอดหนี้
Expense	ยอดค่าใช้จ่าย
GenerateInv	สร้างใบแจ้งหนี้
GLNote	สมุดรายวัน

- กรอกรหัส User แล้วกด Enter หรือคลิกเลือก User ที่ต้องการจากปุ่ม ... เพื่อดูสิทธิที่ได้รับปัจจุบัน



Function :	ต้นทุนค่าบริการค่าใช้จ่าย
Costing	

UserID : BOAT ...

☒ Allow Manage ☒ Allow Add ☒ Allow Search ☒ Can Edit ☒ Can Delete ☒ Can Print

Summary : MEIRDP

- ทำเครื่องหมาย/ปลดเครื่องหมาย ตามสิทธิที่อยู่ด้านล่าง โดยมีความหมายดังนี้
 Allow Manage(M) เข้าใช้ได้ . Allow Add(I) เพิ่มข้อมูลได้ , Allow Search (R) ค้นหาข้อมูลได้
 Can Edit (E) แก้ไขข้อมูลได้ , Can Delete (D) สามารถลบข้อมูลได้
 Can Print (P) สามารถสั่งพิมพ์รายงาน/แบบฟอร์มได้
- เสร็จแล้ว กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล