

Setup Master Data

การตั้งค่าข้อมูลหลัก





MANGO ANYWHERE ERP CONSTRUCTION

Manual Guide การตั้งค่าข้อมูลหลัก Setup Master Data

Ver. On Web

คำนำ

MANGO ERP CONSTRUCTION คือ โปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) สามารถตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมูล โครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน, การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร, ลดรายจ่าย, เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามงานได้ทุกที่ทุกเวลา

Setup Master Data หรือ การตั้งค่าข้อมูลหลัก เป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่สำคัญสำหรับการใช้งาน โปรแกรม ทางผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของผู้ใช้งาน และได้รวบรวมวิธีการการตั้งค่าข้อมูลหลักต่างๆ ที่จำเป็นมาไว้ยังคู่มือฉบับนี้ โดยได้จำแนกออกตามโมดูล (Module) ต่างๆ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล มากยิ่งขึ้น

ในการนี้ทางคณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ Manual Guide Setup Master Data Ver. On Web ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการใช้งาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

Manual User Guide Setup Master Data Ver. On Web.....	1
Introduction 1 วิธีการใช้งาน.....	2
วิธีการเข้าสู่หน้าโปรแกรม.....	2
Setup Master 2 Common Master	4
2.1 ข้อมูลบริษัท (Setup Company).....	5
2.2 ประเภทข้อมูล (สาขา) / (Setup Data Type).....	6
2.3 จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify)	8
2.3.1 การเพิ่มข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ	10
2.3.2 การแก้ไขข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ	11
2.3.3 การลบข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ	12
2.4 กลุ่มของโครงการ (Project Group).....	13
2.4.1 การเพิ่มกลุ่มของโครงการ โดยการเพิ่มรายการ	14
2.4.2 การเพิ่มกลุ่มของโครงการ โดยการ Import.....	15
2.4.3 การแก้ไขข้อมูล กลุ่มของโครงการ	17
2.4.4 การลบข้อมูล กลุ่มของโครงการ.....	18
2.5 ข้อมูลแผนก (Department Data).....	19
2.5.1 การเพิ่มข้อมูลแผนก โดยการเพิ่มรายการ.....	20
2.5.2 การเพิ่มข้อมูลแผนก โดยการ Import	21
2.5.3 การแก้ไขรายการ ข้อมูลแผนก.....	24
2.5.4 การลบรายการ ข้อมูลแผนก	24
2.6 สิทธิ์การอนุมัติ (Authorized Signature).....	26
2.6.1 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการเพิ่มรายการ.....	27
2.6.2 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการคัดลอกสำเนาข้อมูล (Copy Form).....	32
2.6.3 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Data)	34
2.7 รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)	37
2.8 ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)	39
2.8.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทธุรกิจ โดยการเพิ่มรายการ	40
2.8.2 การเพิ่มข้อมูลประเภทธุรกิจ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Data).....	41
2.8.3 การแก้ไขรายการ ข้อมูลประเภทธุรกิจ	44
2.8.4 การลบรายการ ข้อมูลประเภทธุรกิจ.....	44

Setup Master 3 User Defined	46
3.1. ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code).....	47
3.1.1. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ โดยการเพิ่มรายการ	47
3.1.2. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Excel)	65
3.1.3. การแก้ไขข้อมูลเจ้าหนี้.....	68
3.1.4. การลบข้อมูลเจ้าหนี้.....	71
3.2. ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ (Vendor Bank Account)	73
3.2.1. การตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ โดยการเพิ่มรายการ	73
3.2.2. การตั้งค่าข้อมูลธนาคาร โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Excel).....	80
3.2.3. การแก้ไขข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้	84
3.2.4. การลบข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้.....	88
3.3. ข้อมูลลูกหนี้ (Customer) / เจ้าของโครงการ (Owner).....	90
3.3.1. การสร้างข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ โดยการเพิ่มรายการ.....	90
3.3.2. การนำเข้าข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ โดยการ Import Excel	99
3.3.3. การแก้ไขข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner)	102
3.3.4. การลบข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner).....	104
3.4. ข้อมูลรหัสวัสดุ (Material Data)	106
3.4.1. การสร้างข้อมูลรหัสวัสดุ โดยการเพิ่มรายการ	106
3.4.2. การนำเข้าข้อมูลรหัสวัสดุ โดยการ Import Excel.....	119
3.4.3. การแก้ไขข้อมูลรหัสวัสดุ	125
3.4.4. การลบข้อมูลรหัสวัสดุ.....	127
3.5. ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน (Cost Code).....	129
3.5.1. การสร้างโครงสร้างกลุ่มต้นทุน โดยการเพิ่มรายการ	130
3.5.2. การนำเข้าข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน โดยการ Import Excel	142
3.5.3. การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน	145
3.5.3. การลบข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน	147
3.6. ข้อมูลหน่วยนับ (Unit Code)	150
3.6.1. การสร้างข้อมูลหน่วยนับ โดยการเพิ่มรายการ	150
3.6.2. การนำเข้าข้อมูลหน่วยนับ โดยการ Import Excel.....	152
3.6.3. การแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ	155
3.6.4. การลบข้อมูลหน่วยนับ.....	157
3.7. ข้อมูลผู้ขอซื้อ (PR Requestor Data)	159
3.7.1. การสร้างข้อมูลผู้ขอซื้อ โดยการเพิ่มข้อมูล.....	159

3.7.2 การนำเข้าข้อมูลผู้ซื้อ โดยการ Import Excel.....	161
3.7.3 การคัดลอกข้อมูลผู้ซื้อไปยังบริษัทอื่น	164
3.7.4 การแก้ไขข้อมูลผู้ซื้อ.....	165
3.7.5 การลบข้อมูลผู้ซื้อ.....	167
3.8. กำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย (Setup Frequency Description).....	169
3.8.1 การกำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย	169
3.8.2 การแก้ไขข้อมูลคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย	171
3.8.3 การลบข้อมูลคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย.....	173
3.9 กำหนดพนักงานขาย (Setup Salesman).....	175
3.9.1 การสร้างข้อมูลพนักงานขาย โดยการเพิ่มรายการ.....	175
3.9.2 การนำเข้าข้อมูลพนักงานขาย โดยการ Import Excel.....	177
3.9.3 การแก้ไขข้อมูลพนักงานขาย.....	180
3.9.4 การลบข้อมูลพนักงานขาย	182
Setup Master 4 Bidding System (BD)	185
4.1 ข้อมูลรหัสงานประมูล (Tender (Bidding)).....	187
4.1.1 การลงทะเบียนข้อมูลงานประมูล.....	187
4.1.2 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File.....	189
4.1.3 การแก้ไขและลบเอกสาร	192
4.2 ข้อมูลโครงการ (Create Project / Site)	195
4.2.1 การนำเข้าข้อมูลโครงการ โดยการ Import File.....	195
4.2.2 การลงทะเบียนข้อมูลโครงการ.....	198
4.2.3 การแก้ไขเอกสารข้อมูลโครงการ.....	213
4.2.4 การปิดข้อมูลโครงการ	215
4.3 ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ (Create Zone (Project / Site)).....	217
4.3.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File.....	217
4.3.2 การสร้างเอกสารใหม่.....	220
4.4 BID Status (Status (Tender))	223
4.4.1 การกำหนดสถานะ BID Status.....	224
4.4.2 การแก้ไขข้อมูลสถานะ BID Status	226
4.4.3 การลบข้อมูลสถานะ BID Status.....	227
4.5 ข้อมูลพื้นที่โครงการ (Setup Area)	229
4.5.1 การกำหนดพื้นที่โครงการ.....	229
4.5.2 การแก้ไขข้อมูลพื้นที่โครงการ.....	231

4.5.3 การลบข้อมูลพื้นที่โครงการ	232
4.6 Bill Of Material (BOM)	233
4.6.1 การกำหนด Bill Of Material (BOM).....	233
4.6.2 การอัปเดต Price BOM	238
4.7 ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (Setup Location)	240
4.7.1 การกำหนดข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง	240
4.7.2 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง.....	242
4.7.3 การลบข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง.....	243
4.8 กำหนดกลุ่มพนักงานขาย (Setup Sale Group)	244
4.8.1 การกำหนดกลุ่มพนักงานขาย	244
4.8.2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานขาย.....	246
4.8.3 การลบข้อมูลกลุ่มพนักงานขาย.....	247
4.9 Price Material.....	249
4.9.1 การกำหนด Price Material.....	249
4.9.2 การอัปเดต Price Material	251
Setup Master 5 Purchase Order (PO).....	253
5.1 ข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ (Setup Foreign Transport).....	254
5.2 กำหนดประเภทของส่วนลด (Setup Saving Type).....	258
5.4 Unit Style.....	261
5.5 Project Outline	265
5.5.1 การกำหนด Project Outline.....	265
5.5.2 การแก้ไขและลบเอกสาร	269
Setup Master 6 Account Payable (AP)	273
6.1 รายการหักอื่น ๆ (Less Other)	274
6.2 ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Setup Tax).....	278
6.3 สถานะลูกหนี้ (Setup Debtor Status)	281
Setup Master 7 Account Receivable (AR)	285
7.1 การตั้งค่าประเภทรายได้อื่น ๆ (Type of Other Income)	285
7.1.1 การแก้ไขข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ	287
7.1.2 การลบข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ.....	288
7.1.3 การนำเข้าข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ ด้วยวิธีการ Import	289
Setup Master 8 Financial (FN).....	291
8.1 ข้อมูลธนาคาร (Bank Info)	292

8.1.1 การเพิ่มข้อมูลธนาคาร.....	293
8.1.2 การแก้ไขข้อมูลธนาคาร.....	294
8.1.3 การลบข้อมูลธนาคาร.....	295
8.2 สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน (Currency Exchange Rate).....	296
8.2.1 การเพิ่มข้อมูลสกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน.....	297
8.2.2 การแก้ไขข้อมูลสกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน.....	298
8.3 จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย (Option Pay / Receipt).....	299
8.3.1 การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย.....	299
8.3.2 การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย.....	301
8.3.3 การลบข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย.....	302
8.4 จัดกลุ่มธนาคาร (Bank Group).....	303
8.4.1 การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร.....	303
8.4.2 การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร.....	305
8.4.3 การลบข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร.....	306
8.5 ประเภทการจ่าย (Paid Type).....	307
8.5.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทการจ่าย.....	307
8.5.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทการจ่าย.....	308
8.5.3 การลบข้อมูลประเภทการจ่าย.....	309
8.6 การตั้งวงเงินถาวรของบริษัท (Permanent Credit Line).....	310
8.7 การตั้งวงเงินโครงการหลัก (Project Credit Line).....	310
Setup Master 9 Account (บัญชี).....	311
9.1 ผังบัญชี (Account Code).....	313
9.1.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File.....	313
9.1.2 การสร้างเอกสารใหม่.....	316
9.1.3 การแก้ไขข้อมูลผังบัญชี.....	318
9.1.4 การลบข้อมูลผังบัญชี.....	319
9.3 ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก (Expense Code).....	320
9.3.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File.....	320
9.3.2 การสร้างเอกสารใหม่.....	323
9.3.3 การแก้ไขข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก.....	325
9.3.4 การลบข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก.....	326
Setup Master 10 Fixed Asset (FA).....	327
10.1 ประเภททรัพย์สิน (Asset type).....	328

10.1.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File	328
10.1.2 การสร้างเอกสารใหม่	331
10.1.3 การแก้ไขข้อมูลประเภททรัพย์สิน	333
10.1.4 การลบข้อมูลประเภททรัพย์สิน.....	334
10.2 Asset Sub Type	335
10.2.1 การสร้างเอกสารใหม่	335
10.2.2 การแก้ไขข้อมูล Asset Sub Type.....	336
10.2.3 การลบข้อมูล Asset Sub Type.....	337
10.3 วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (Depreciation Method).....	338
10.3.1 การกำหนดวิธีคิดค่าเสื่อมราคา.....	338
10.3.2 การแก้ไขข้อมูลวิธีคิดค่าเสื่อมราคา	340
10.3.3 การลบข้อมูลวิธีคิดค่าเสื่อมราคา.....	341
10.4 ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance Data)	342
10.4.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File	342
10.4.2 การสร้างเอกสารใหม่	344
10.4.3 การแก้ไขข้อมูลประเภทการซ่อมทรัพย์สิน.....	346
10.4.4 การลบข้อมูลประเภทการซ่อมทรัพย์สิน.....	347
10.5 กลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Group Maintenance Type)	348
10.5.1 การกำหนดกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน	348
10.5.2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน.....	350
10.5.3 การลบข้อมูลกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน	351
10.6 สถานที่วางทรัพย์สิน (Asset Location).....	352
10.6.1 การกำหนดสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน	352
10.6.2 การแก้ไขข้อมูลสถานที่วางทรัพย์สิน	353
10.6.3 การลบข้อมูลสถานที่วางทรัพย์สิน	354
10.7 Rental Rate	355
10.7.1 การกำหนดอัตราค่าเช่า.....	355
10.7.2 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดอัตราค่าเช่า	357
10.7.2 การลบข้อมูลการกำหนดอัตราค่าเช่า	358
Master 11 Inventory Control (IC)	360
11.1 ผู้ขอเบิก (Reference by Data)	361
11.1.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File	361
11.1.2 การสร้างเอกสารใหม่	365

11.1.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ซื้อเบิก	367
11.1.4 การลบข้อมูลผู้ซื้อเบิก	368
11.2 คลังสินค้า (Warehouse)	369
11.2.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File	369
11.2.2 การเพิ่มรายการใหม่.....	373
11.3 Project Type.....	377
11.3.1 การกำหนดพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้	377
11.3.2 การแก้ไขข้อมูลพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้	379
11.3.3 การลบข้อมูลพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้.....	380
11.4 Project Area	381
11.4.1 การลงทะเบียนประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้.....	381
11.4.2 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File	383
11.4.3 การแก้ไขข้อมูลประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้.....	387
11.4.4 การลบข้อมูลประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้.....	390
11.5 Item by Type	391
11.5.1 การลงทะเบียน Item by Type	391
11.5.2 การแก้ไขข้อมูล Item by Type	393
11.5.3 การลบข้อมูล Item by Type.....	396
11.6 ประเภทรายการเบิก (Type Of Issue)	397
11.6.1 การกำหนดประเภทรายการเบิก.....	397
11.6.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทรายการเบิก	399
11.6.3 การลบข้อมูลประเภทรายการเบิก.....	400
11.7 กำหนด Minimum Stock (Min / Max)	401
11.7.1 การกำหนดรายการวัสดุขั้นต่ำและสูงสุดที่มีในคลังสินค้า.....	401
11.7.2 การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุขั้นต่ำและสูงสุดที่มีในคลังสินค้า	403

ประโยชน์ที่จะได้รับการใช้ MANGO ERP

- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสั่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สด ได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของการใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริง สามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการพนักงาน เงินสดย่อยพนักงาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Manual User Guide Setup Master Data Ver. On Web

การตั้งค่าข้อมูล (Setup Master Data) เป็นการตั้งค่าข้อมูลหลักในระบบ เพื่อใช้สำหรับการกำหนดข้อมูล, เพิ่ม หรือ แก้ไขข้อมูลและสามารถนำไปจัดทำเอกสารได้

โดยโปรแกรมได้มีการเพิ่มฟังก์ชันการ Import Data และ Export Data ไว้ให้ในบางขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลจำนวนมากได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาได้มากยิ่งขึ้น

Setup Master Data ประกอบไปด้วยการกำหนดข้อมูลหลักต่างๆ ตามหัวข้อ ดังนี้

- Common Master
- User Defined
- Bidding System (BD)
- Purchase Order (PO)
- Account Payable (AP)
- Account Receivable (AR)
- Financial (FN)
- Account (บัญชี)
- Fix Asset (FA)
- Inventory Control (IC)
- Quality Control (QCM)

Introduction

1

วิธีการใช้งาน

วิธีการเข้าสู่หน้าโปรแกรม

- 1 เมื่อเข้าผ่าน Web Browser ของโปรแกรม Mango มาเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุข้อมูลดังนี้

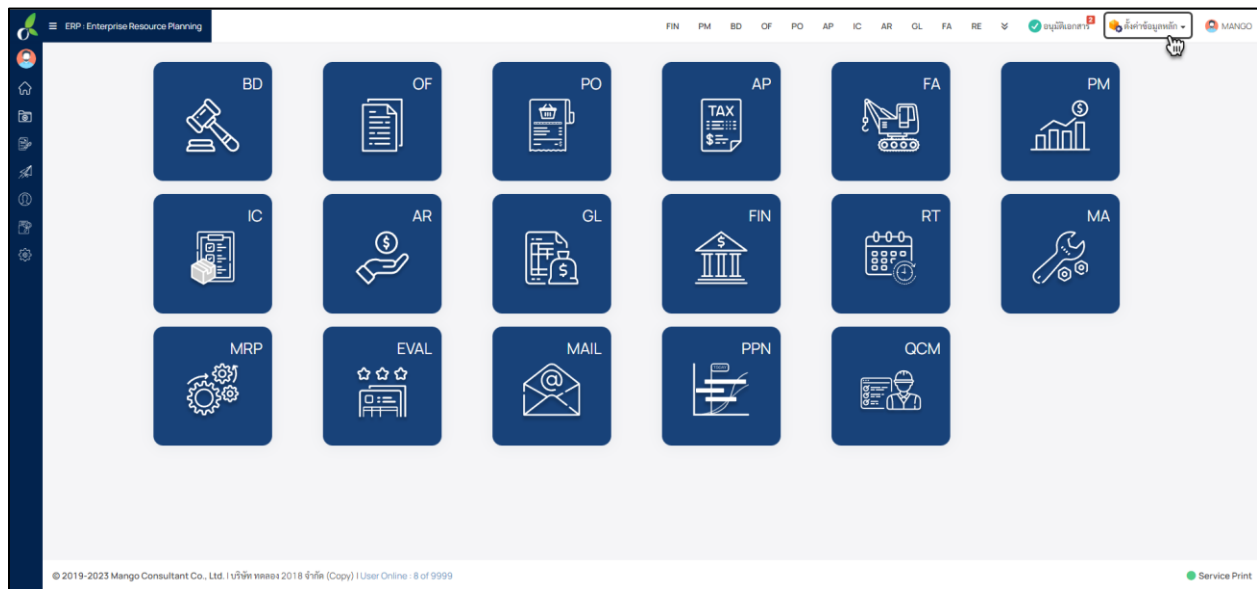
Username : ระบุชื่อผู้ใช้

Password : ระบุรหัสผู้ใช้



หน้าหลัก Web Browser ของ โปรแกรม Mango

- 2 เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างเมนูหลักของโปรแกรม จากนั้นเข้าที่แท็บเมนู **การตั้งค่าข้อมูลหลัก (Setup Master)** ด้านบน ดังรูปด้านล่าง



หน้าต่างหลัก ของโปรแกรม

Setup Master

2

Common Master

Master Common Master ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

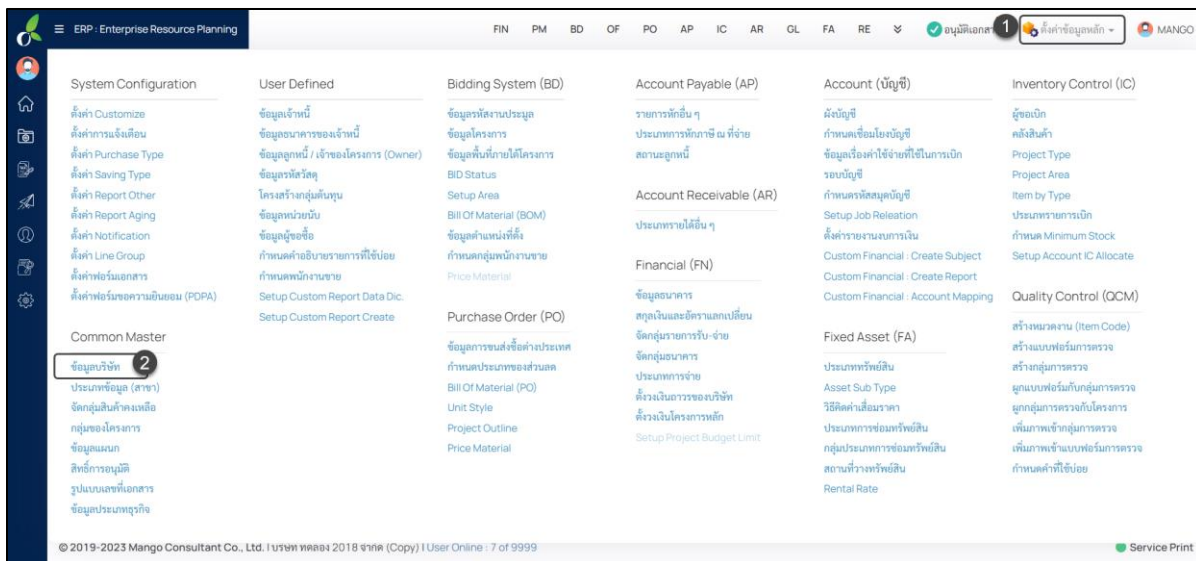
- 2.1 ข้อมูลบริษัท (Setup Company)
- 2.2 ประเภทข้อมูล (สาขา) / (Setup Data Type)
- 2.3 จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify)
- 2.4 กลุ่มของโครงการ (Project Group)
- 2.5 ข้อมูลแผนก (Department Data)
- 2.6 สิทธิการอนุมัติ (Authorized Signature)
- 2.7 รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)
- 2.8 ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)

2.1 ข้อมูลบริษัท (Setup Company)

ข้อมูลบริษัท (Setup Company) คือ การตั้งค่าบริษัท โดยเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบริษัท (ทีมแมงโก้ เป็นผู้ตั้งค่าให้ในครั้งแรก)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ ข้อมูลบริษัท (Setup Company)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก ข้อมูลบริษัท (Setup Company)



3 เมื่อเข้ามายังหน้า **Setup Company** แล้ว จะแสดงข้อมูล ดังรูป

The screenshot displays the 'Master Setup Company' window. The 'Company Information' tab is active, showing details for 'MG1' and 'Demo 2022 Company'. The form includes sections for Address (1) and Address (2), Financial Data (A/C Cost, Revenue, Expense, VAT), and E-mail configuration. The E-mail section has checkboxes for 'Default Send Email', 'Auto Email', 'Requires User ID/Password', and 'Requires TLS Encryption'. The bottom of the window shows the copyright notice: '© 2019-2022 Mango Consultant Co., Ltd. | Demo 2022 Company | User Online - 1 of 50'.

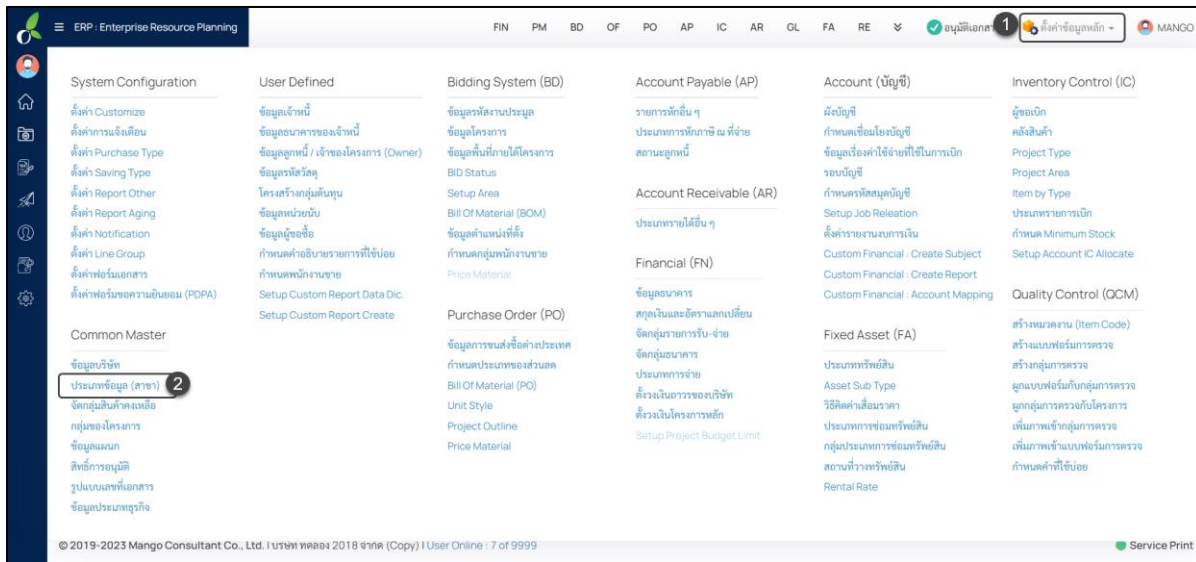
2.2 ประเภทข้อมูล (สาขา) / (Setup Data Type)

ประเภทข้อมูล (สาขา) / (Setup Data Type) คือ การตั้งค่าบริษัทย่อยในเครือ (ทีมแมงโก้ เป็นผู้ตั้งค่าให้ในครั้งแรก)

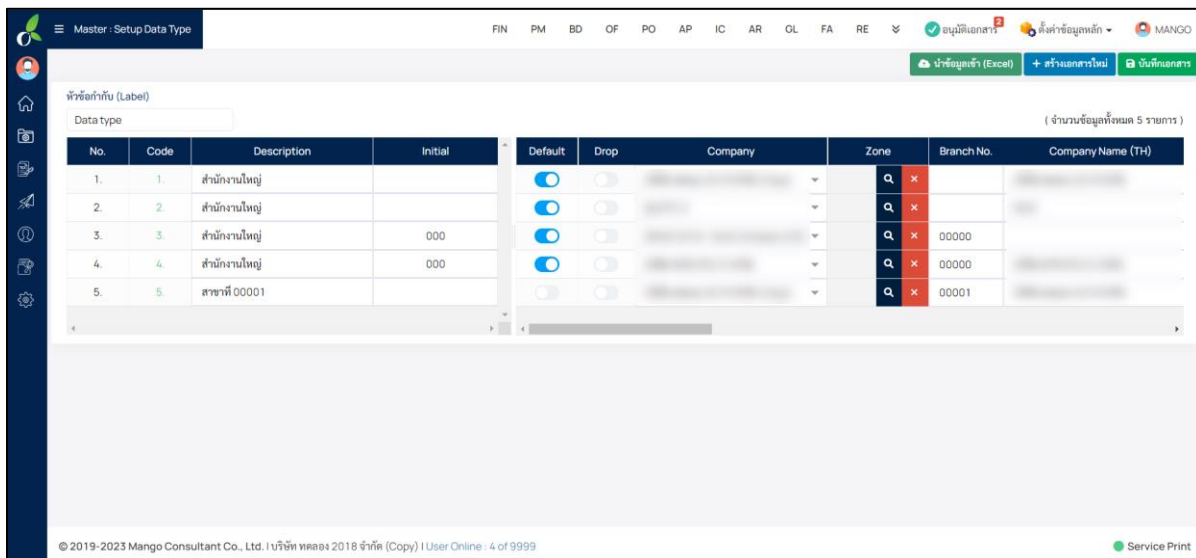
ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ ประเภทข้อมูล (สาขา) (Setup Data Type)

1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก

2 เลือก ประเภทข้อมูล (สาขา) (Setup Data Type)



3 เมื่อเข้ามายังหน้า **ประเภทข้อมูล (สาขา) / (Setup Data Type)** แล้ว จะแสดงข้อมูลดังรูป

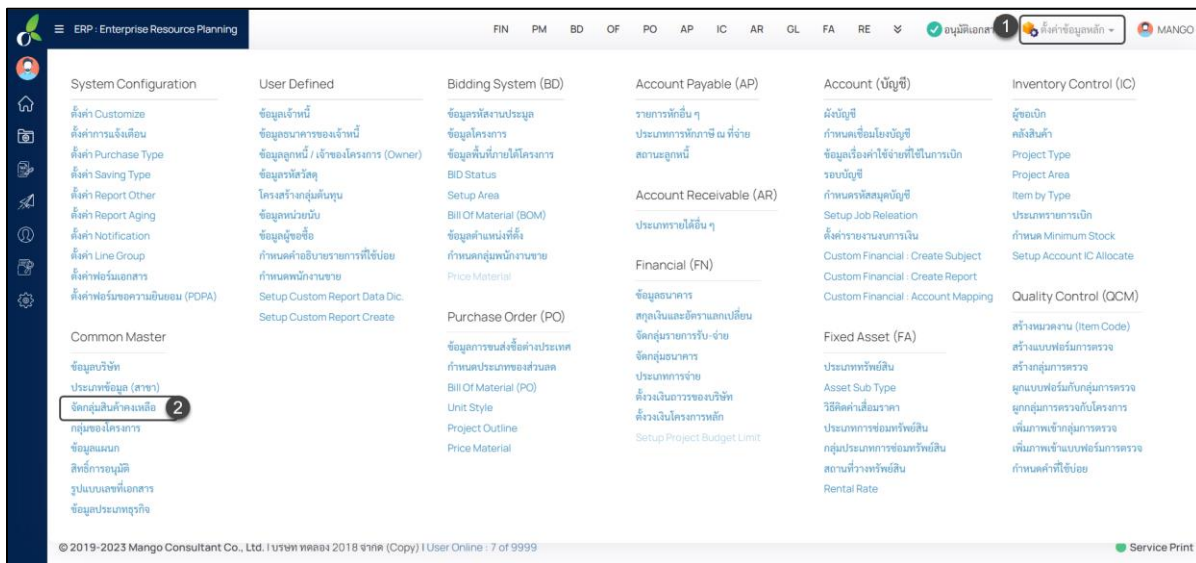


2.3 จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify)

จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify) ใช้สำหรับกำหนดการแบ่งประเภทของวัสดุคงเหลือ

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify)

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก **จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify)**



3 เมื่อเข้ามายังหน้า จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ (Material Classify) แล้ว จะแสดงข้อมูลดังรูป

Action	Classify Code	Classify Name	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	Test Classify 1	✓	PANG	14/03/2023 15:3...		
	002	Test Classify 2	✓	MANGO	13/06/2023 14:0...		

First Page < 1 > Last Page

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

Service Print

4 หากต้องการเพิ่มข้อมูล สามารถกดปุ่ม **+ New Document** หรือ **+ สร้างเอกสารใหม่** ได้

Action	Classify Code	Classify Name	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	Test Classify 1	✓	PANG	14/03/2023 15:3...		
	002	Test Classify 2	✓	MANGO	13/06/2023 14:0...		

First Page < 1 > Last Page

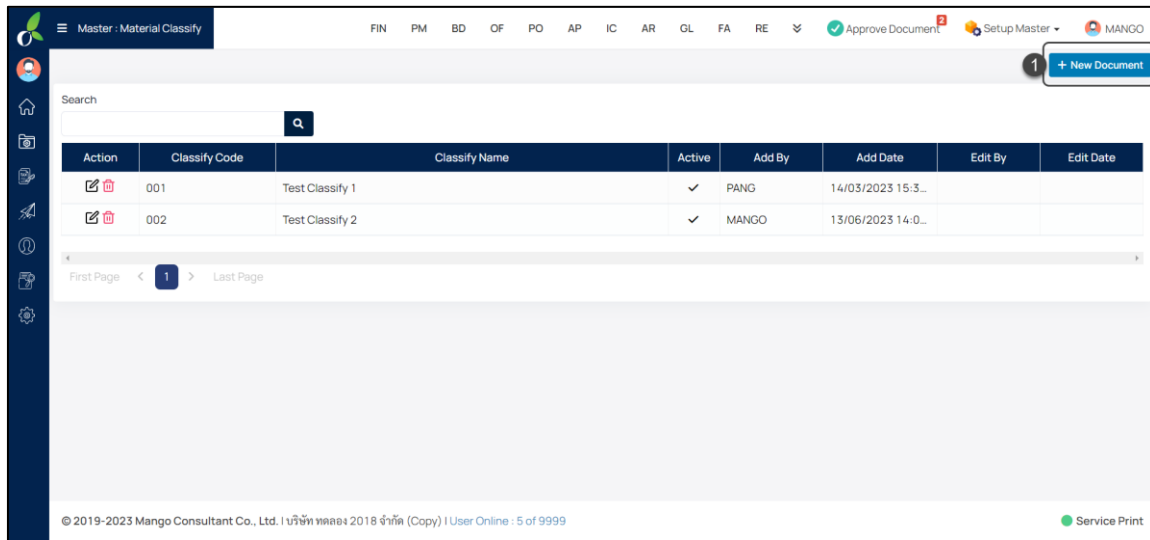
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

Service Print

2.3.1 การเพิ่มข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

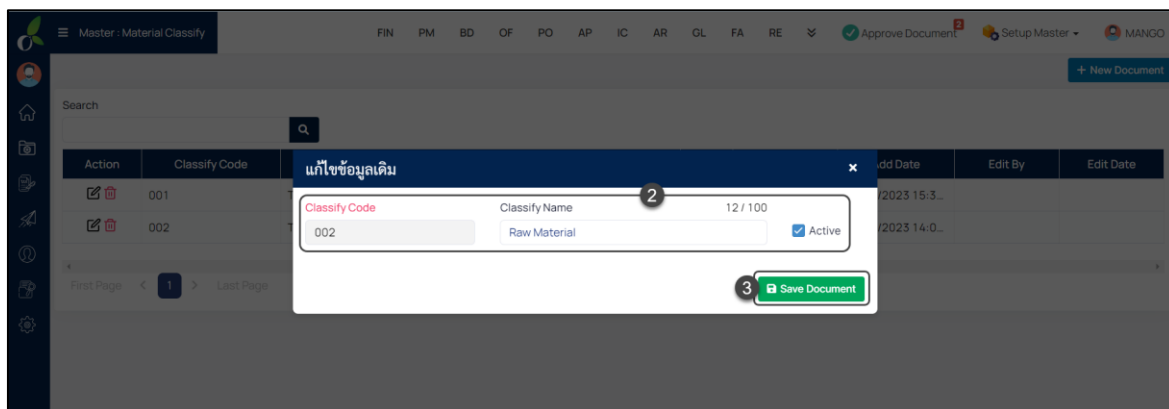
1 กด 



2 ระบุข้อมูล

- Classify Code: รหัสกลุ่มสินค้า
- Classify Name: ชื่อกลุ่มสินค้า
- Active: กำหนดใช้งาน

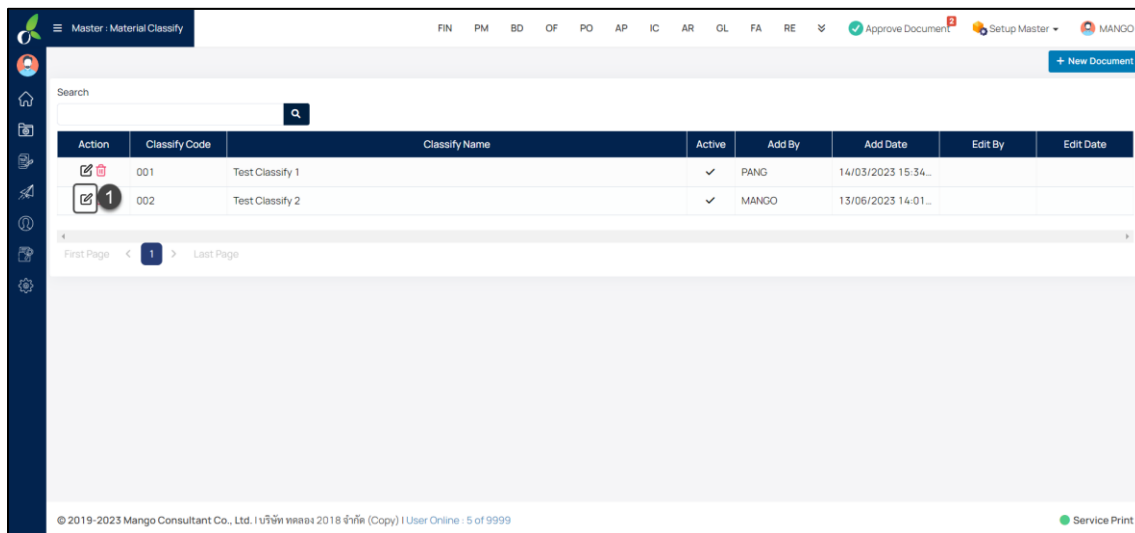
3 ตรวจสอบข้อมูล และกด 



2.3.2 การแก้ไขข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

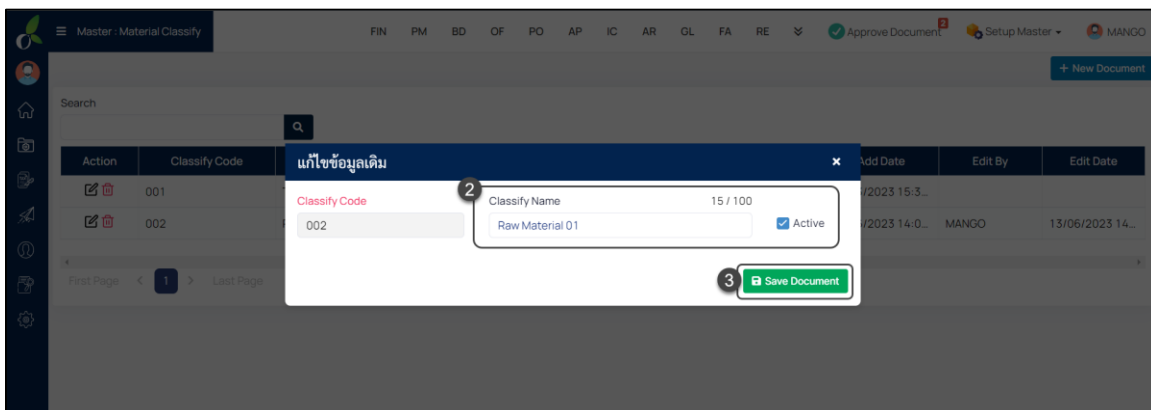
- 1 กด  ในรายการที่ต้องการแก้ไข



- 2 แก้ไขข้อมูล

- Classify Name: ชื่อกลุ่มสินค้า
- Active: กำหนดใช้งาน

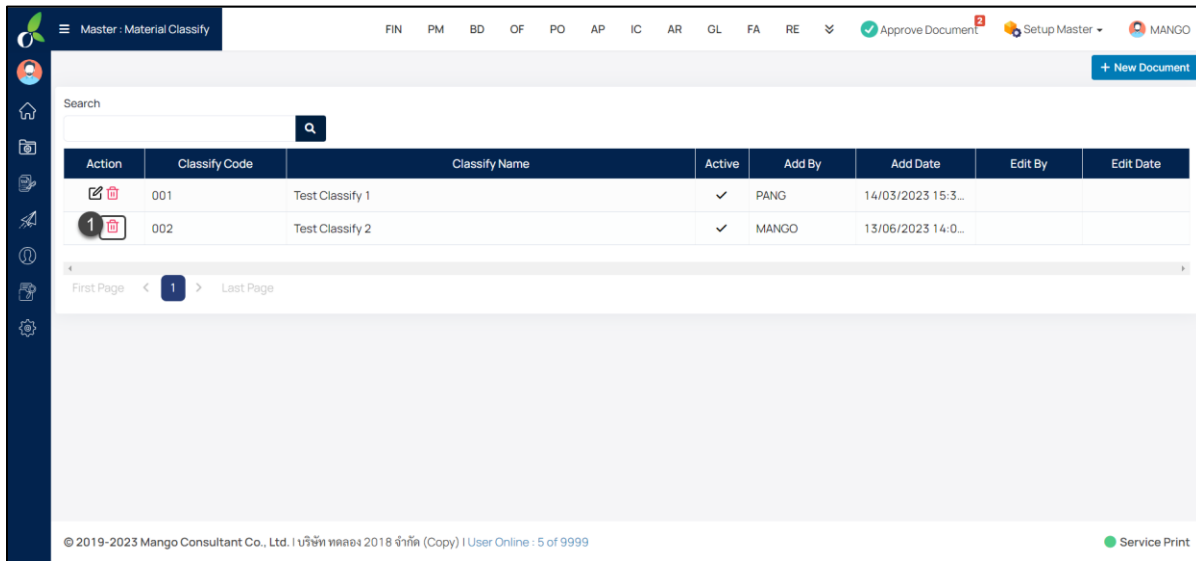
- 3 ตรวจสอบข้อมูล และกด 



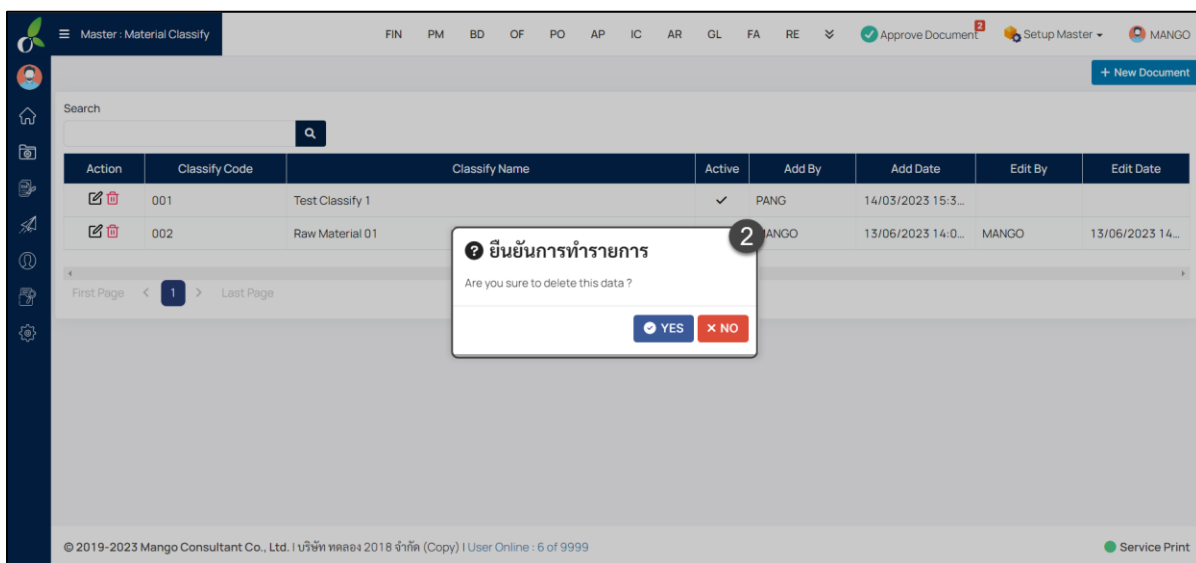
2.3.3 การลบข้อมูล จัดกลุ่มสินค้าคงเหลือ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1 เลือก  ในรายการที่ต้องการลบ



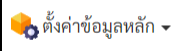
- 2 ระบบจะมี Pop-up Message แจ้งขึ้นมา เพื่อยืนยันการทำรายการดังกล่าวข้างต้น ให้กด  เมื่อต้องการลบ หรือ กด  หากไม่ต้องการลบข้อมูล

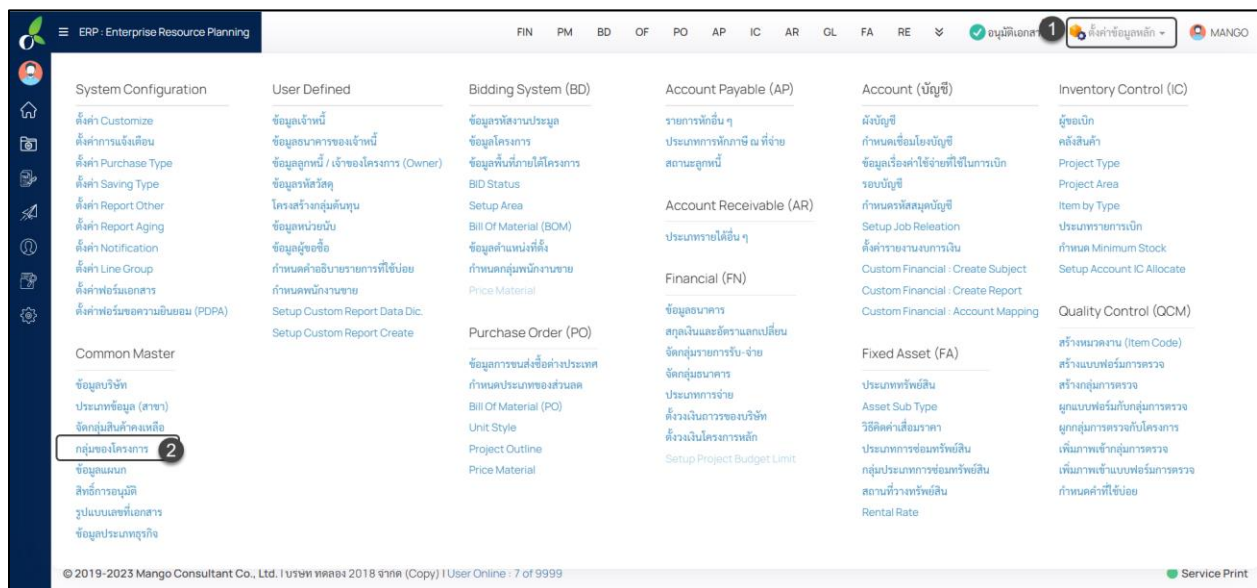


2.4 กลุ่มของโครงการ (Project Group)

กลุ่มของโครงการ (Project Group) ใช้สำหรับเพิ่มกลุ่มของโครงการ

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ กลุ่มของโครงการ (Project Group)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก **กลุ่มของโครงการ (Project Group)**



2.4.1 การเพิ่มกลุ่มของโครงการ โดยการเพิ่มรายการ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1 กด + สร้างเอกสารใหม่

Action	Code	Group/Type Name (TH)	Group/Type Name (EN)	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	000	งานก่อสร้างอาคาร		JIRAPORN	14/03/2023 15:3...		
	001	งานก่อสร้างโรงไฟฟ้า		ADMINMG	28/01/2016 17:4...	LEK	22/01/2019 18:5...
	002	งานคอนกรีต		ADMINMG	28/01/2016 17:4...	ADMINMG	04/07/2018 18:3...
	003	งานโรงงาน		ADMINMG	04/07/2018 18:3...		
	004	งานถนน		LEK	14/11/2018 18:2...		
	005	งานการขุดดินถม		LEK	25/12/2018 14:5...		
	006	Marketing		LEK	19/03/2019 15:1...		
	007	Service	Service	LEK	29/05/2019 17:0...	LEK	10/04/2022 12:5...
	008	งานอาหาร		CHATSUDA	26/08/2019 10:3...		

2 ระบุข้อมูล ดังนี้

- Group/Type Code: ใส่รหัสกลุ่ม / ประเภท ***จำเป็นต้องระบุ**
- Group/ Type Name: ใส่ชื่อกกลุ่ม / ประเภท
- Group/Type Name (ENG): ใส่ชื่อกกลุ่ม / ประเภทภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3 ตรวจสอบข้อมูลและกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

Add Group

Group / Type Code *

Group / Type Name 0 / 50

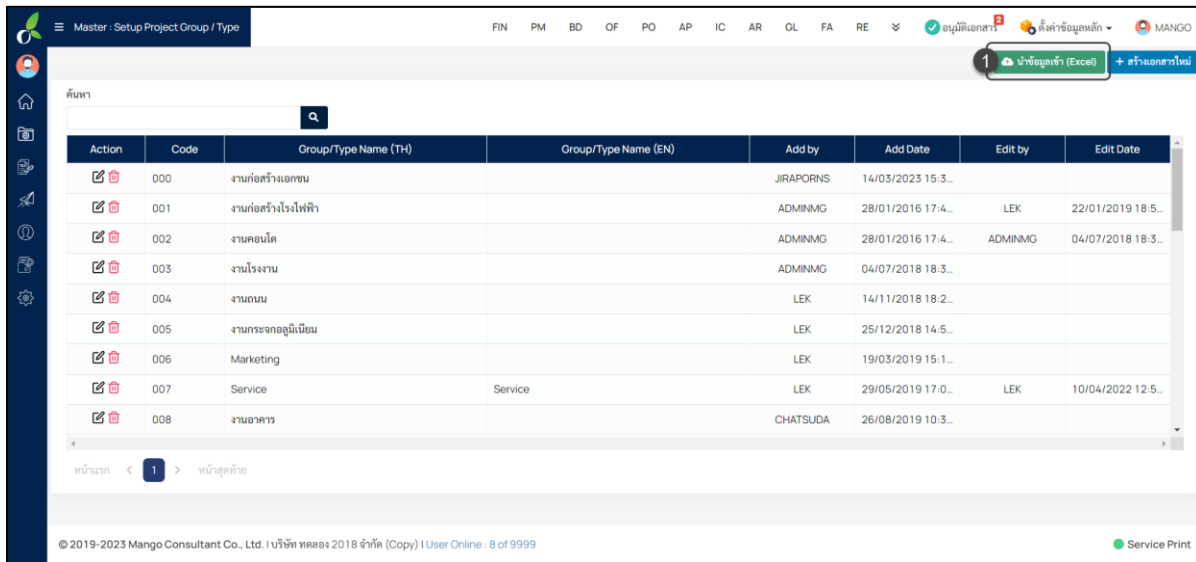
Group / Type Name (ENG) 0 / 50

บันทึกเอกสาร

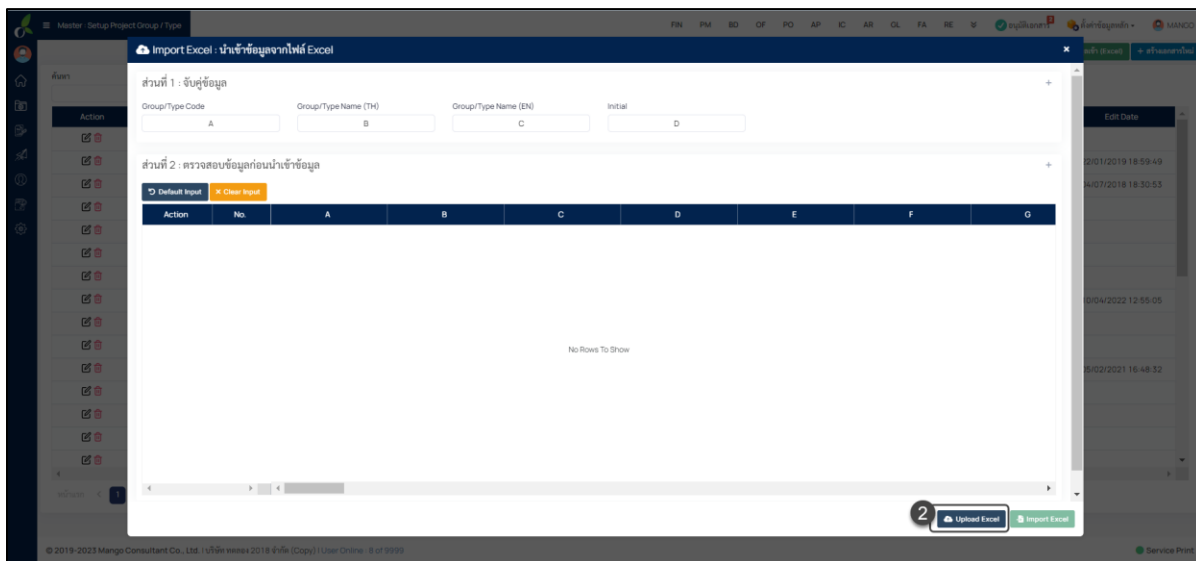
2.4.2 การเพิ่มกลุ่มของโครงการ โดยการ Import

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

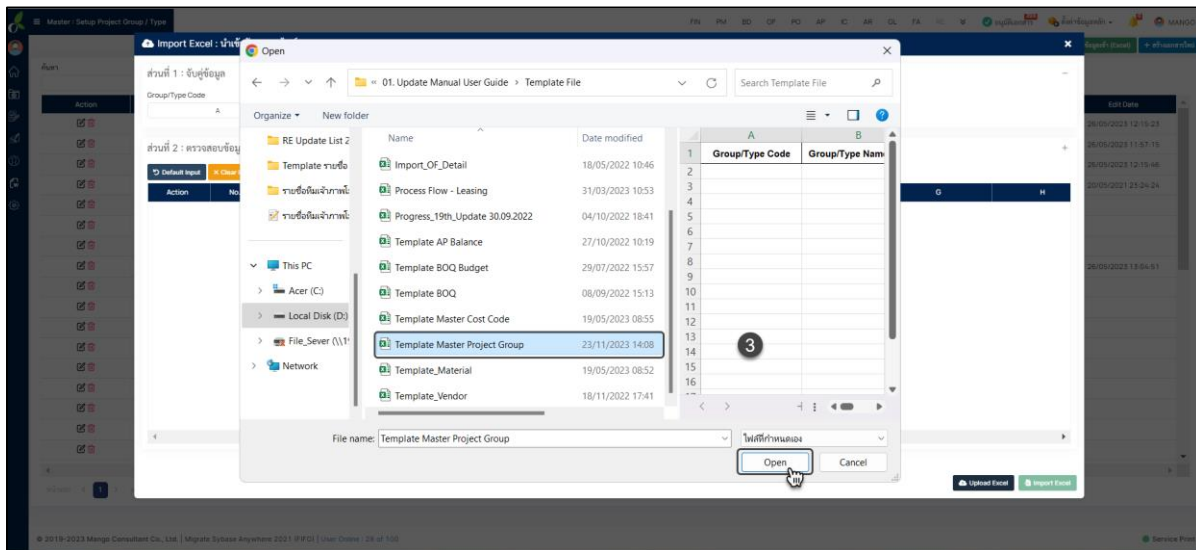
1 กดปุ่ม 



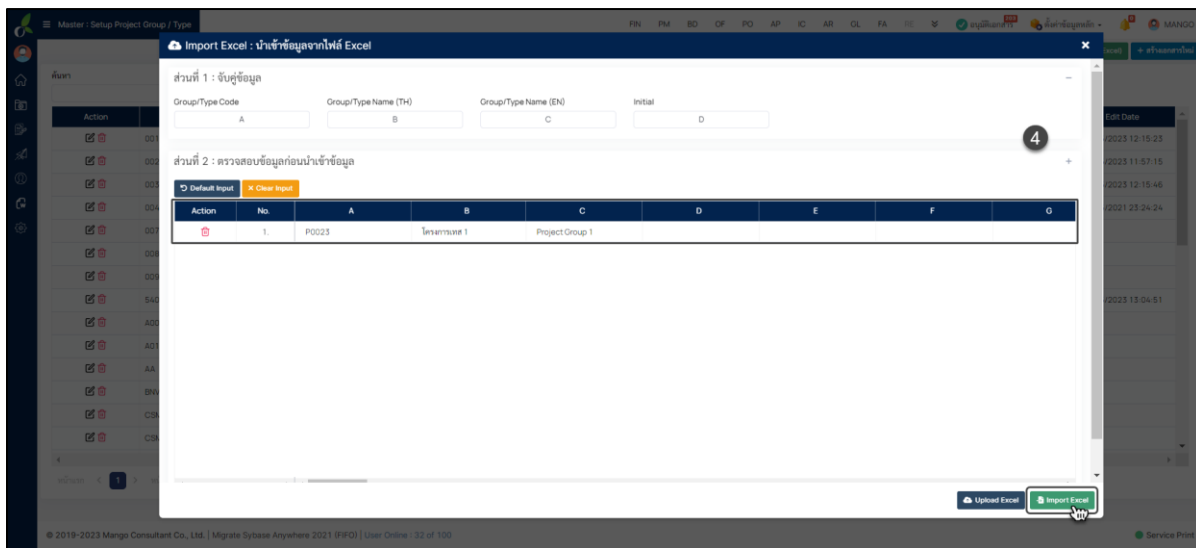
2 กดปุ่ม  เพื่อนำไฟล์ข้อมูลอัปโหลดเข้าสู่โปรแกรม



- 3 เลือกไฟล์ Template ที่ต้องการ Import ข้อมูลเข้าระบบ จากนั้นกดปุ่ม **Open** ดังรูป



- 4 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **Import Excel** เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ



5 เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว จะแสดงรายการของข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows the 'Master : Setup Project Group / Type' interface. The table displays the following data:

Action	Code	Group/Type Name (TH)	Group/Type Name (EN)	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	NOK	นางสาว		MANGO	24/04/2023 16:38:37		
	P0023	โครงการ 1	Project Group 1	MANGO	23/11/2023 14:38:01		
	PA001	โครงการ 2	Group Pare	PHILAIWAN	08/02/2022 13:20:21		
	PACK	Product Package		MG_PRAPASS	15/08/2023 15:07:11		
	PJ	Project		MANGO	18/05/2023 11:42:35		
	T-001	เว็บไซต์ 1	Test Web 1	PIANG	20/12/2022 14:54:22		
	T-002	เว็บไซต์ 2	Test Web 2	PIANG	20/12/2022 14:54:22		
	T-003	เว็บไซต์ 3	Test Web 3	PIANG	20/12/2022 14:54:22		
	T-004	เว็บไซต์ 4	Test Web 4	PIANG	20/12/2022 14:54:22		
	TD	Trading		MANGO	18/05/2023 11:42:19		
	TK0201	บ้านสีม่วง 01		MANGO	20/05/2022 18:05:00		
	TK0202	บ้านสีม่วง 02		MANGO	20/05/2022 18:05:14		
	TK0203	บ้านสีม่วง 03		MANGO	20/05/2022 18:05:29		

2.4.3 การแก้ไขข้อมูล กลุ่มของโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

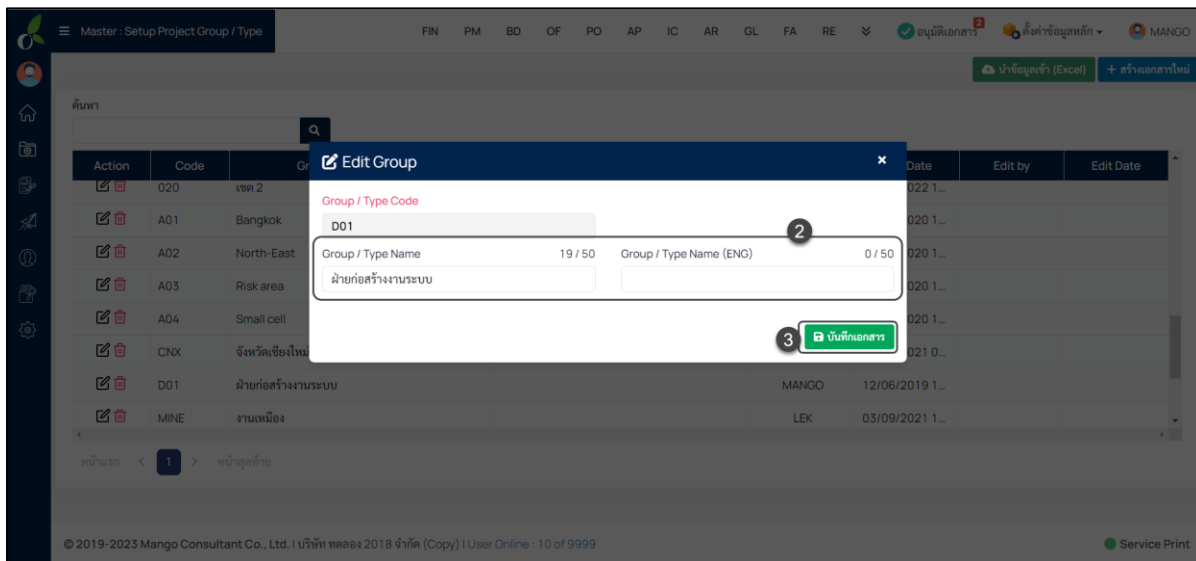
1 เลือกการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม

The screenshot shows the 'Master : Setup Project Group / Type' interface. The table displays the following data:

Action	Code	Group/Type Name (TH)	Group/Type Name (EN)	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	020	เขต 2		LEK	12/04/2022 1...		
	A01	Bangkok	กทม.	CHATSUDA	11/10/2020 1...		
	A02	North-East	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	CHATSUDA	11/10/2020 1...		
	A03	Risk area	พื้นที่เกาะ, 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้	CHATSUDA	11/10/2020 1...		
	A04	Small cell		CHATSUDA	11/10/2020 1...		
	CNX	จังหวัดเชียงใหม่		MANGO	01/03/2021 0...		
	D01	ฝ่ายก่อสร้างระบบ		MANGO	12/06/2019 1...		
	MINE	งานเหมือง		LEK	03/09/2021 1...		

2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

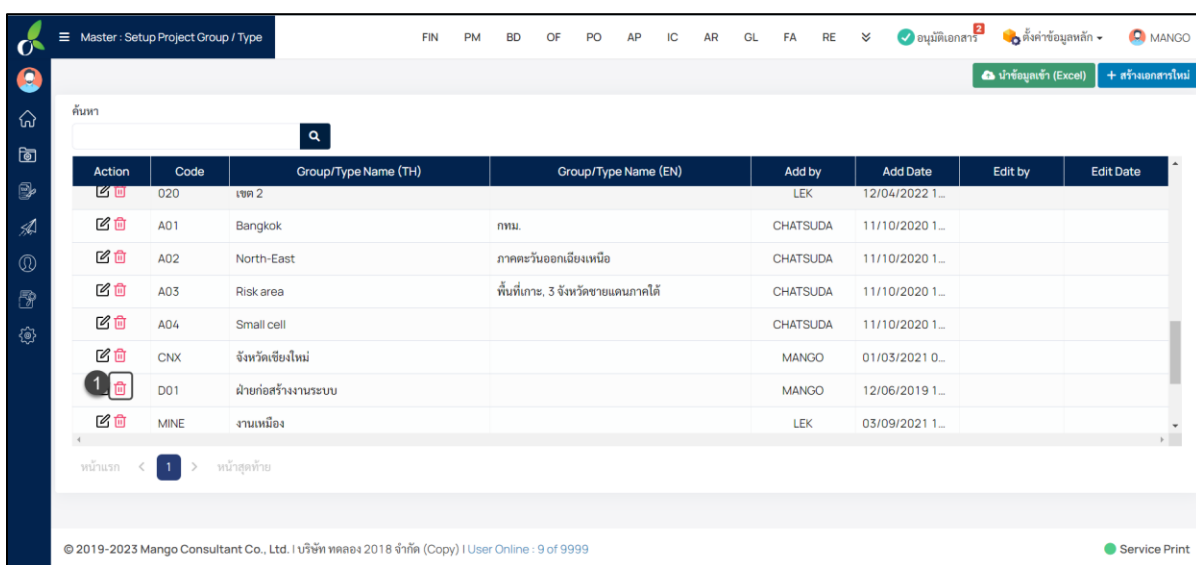
3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



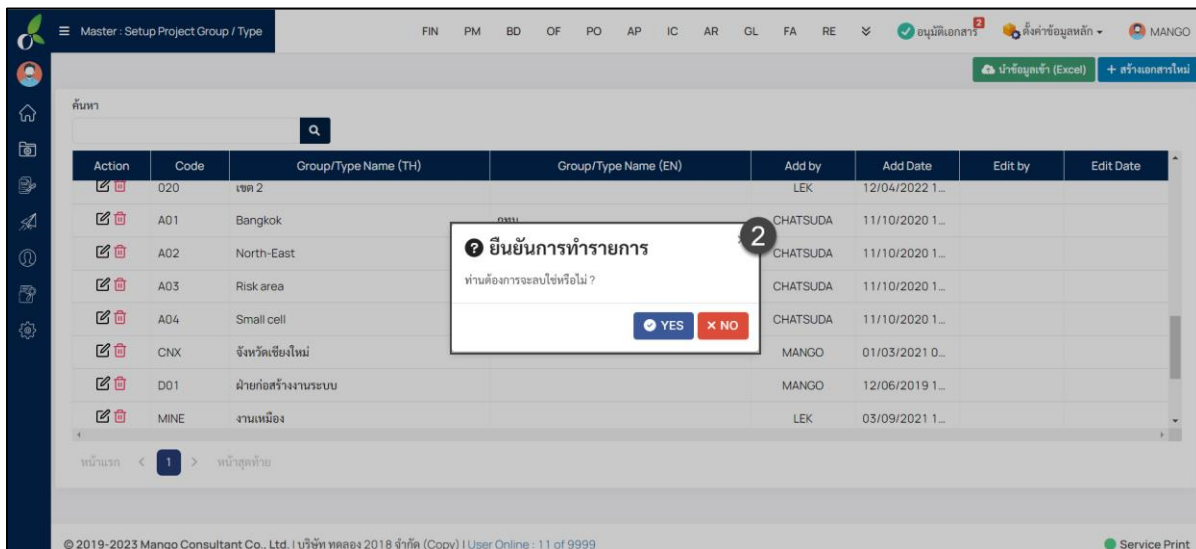
2.4.4 การลบข้อมูล กลุ่มของโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1 เลือกการที่ต้องการลบ



2 กด  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือ กด  หากไม่ต้องการลบข้อมูล

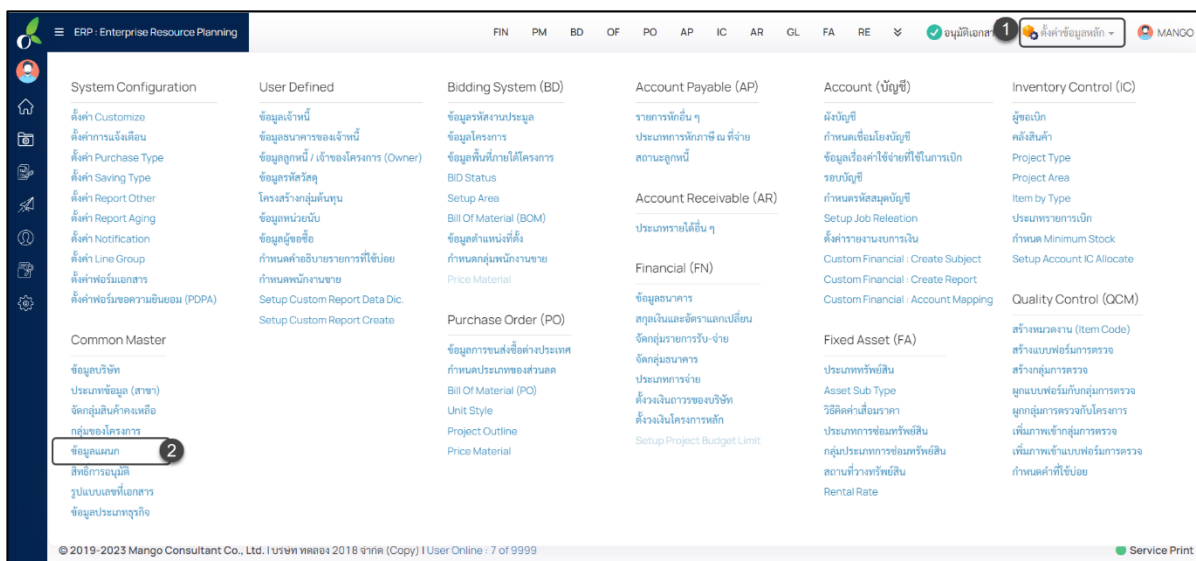


2.5 ข้อมูลแผนก (Department Data)

ข้อมูลแผนก (Department Data) ใช้สำหรับตั้งค่าข้อมูลเพื่อเพิ่มแผนกของบริษัท

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก $\Rightarrow$ ข้อมูลแผนก (Department Data)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก ข้อมูลแผนก (Department Data)



2.5.1 การเพิ่มข้อมูลแผนก โดยการเพิ่มรายการ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1 กดปุ่ม 

2 ระบุข้อมูล ได้แก่

- Code: รหัสแผนก (จำเป็นต้องระบุ)

- Department Name: ชื่อแผนก



Active: เปิดใช้งาน



Active: ปิดใช้งาน

2.1 ระบุตำแหน่งดังนี้ในแผนกและสามารถนำไปใช้เป็นผู้อนุมัติ (จะกล่าวต่อไปใน Master Authorized Signature)

- Supervisors: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงาน

- Department Manager: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงาน

- Department Director: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงาน

- Section Director: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงาน

- Division Director: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงาน

2.2 Approve PR/MR: สามารถกด  เพื่อเลือกพนักงานอนุมัติใบขอซื้อ

ส่วนของแผนก (ที่มีสิทธิ Approval โดยกำหนดในหน้าจัดการผู้ใช้งาน (Authorized Signature))

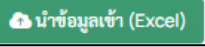
2.3 A/C IC Control: สามารถกด  เพื่อเลือกรหัสบัญชีเพื่อใช้ตอนบันทึกบัญชี

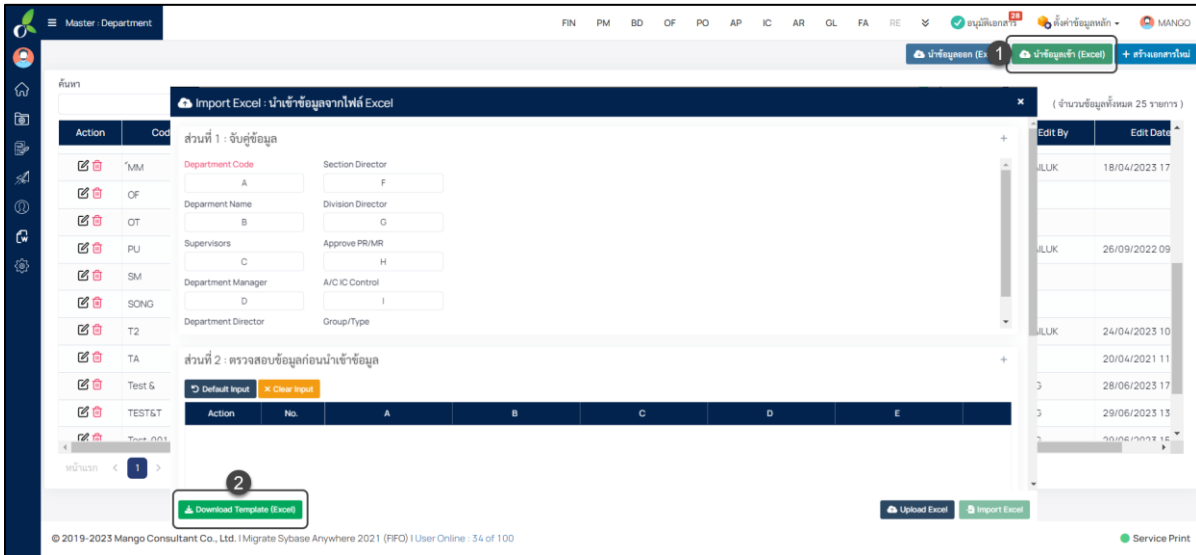
*2.4 Group/Type: *อยู่ระหว่างการพัฒนาข้อมูล*

3 ตรวจสอบข้อมูล และกด 

2.5.2 การเพิ่มข้อมูลแผนก โดยการ Import

เริ่มจากการเตรียมไฟล์ Excel

- 1 กดปุ่ม  นำข้อมูลเข้า (Excel)
- 2 กดปุ่ม  Download Template (Excel) เพื่อดาว์นโหลดไฟล์ต้นฉบับ Excel

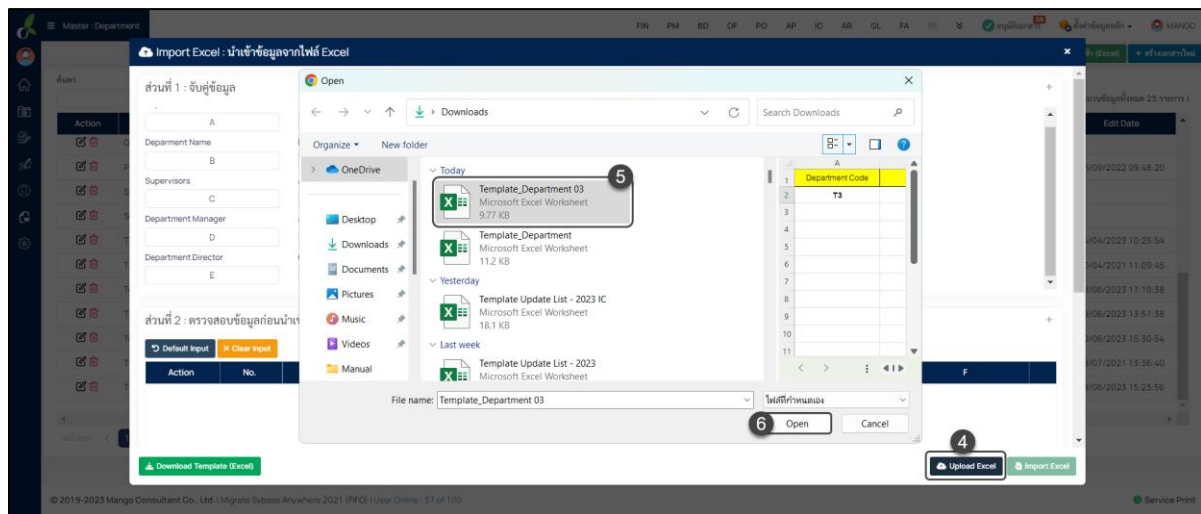


- 3 ระบุข้อมูลใน Excel จากนั้นตรวจสอบข้อมูล และกด Save As (ไฟล์นามสกุล. Excel Workbook) ดังนี้

- Department Code ระบุรหัสแผนก
- Department Name ระบุชื่อแผนก
- Supervisors ระบุ Employee NO. ของพนักงาน
- Department Manager ระบุ Employee NO. ของพนักงาน
- Department Director ระบุ Employee NO. ของพนักงาน
- Section Director ระบุ Employee NO. ของพนักงาน
- Division Director ระบุ Employee NO. ของพนักงาน
- Approve PR/MR ระบุ Employee Code ของพนักงาน
- Group/Type ระบุ Group / Type ของแผนก (โดยการตั้งค่าจากกลุ่มของโครงการ (Common Master))

Department Code	Department Name	Supervisor	Department Manager	Department Director	Section Director	Division Director	Approve PR/MR	A/C IC Control	GroupType
T3	แผนกทดสอบ	12	23	34	45	21	EX0001	6001001	3

- 4 กด  Upload Excel เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้
- 5 เลือกไฟล์ Template ที่ต้องการจะ Import ลงในระบบ
- 6 กดปุ่ม Open เพื่อนำเอกสาร Import ลงในระบบ



7 ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับ Column ด้านบน

Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Department Code	A	Section Director	F
Department Name	B	Division Director	G
Supervisors	C	Approve PRI/MR	H
Department Manager	D	A/C IC Control	I
Department Director	E	Group/Type	J

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	Department Code	Department Name	Supervisor	Department Manager	Department Director	Section Director	Division Director
	2.	T3	แผนกทดสอบ	12	23	34	45	21

Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

8 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Import Excel**

Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Department Code	A	Section Director	F
Department Name	B	Division Director	G
Supervisors	C	Approve PRI/MR	H
Department Manager	D	A/C IC Control	I

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

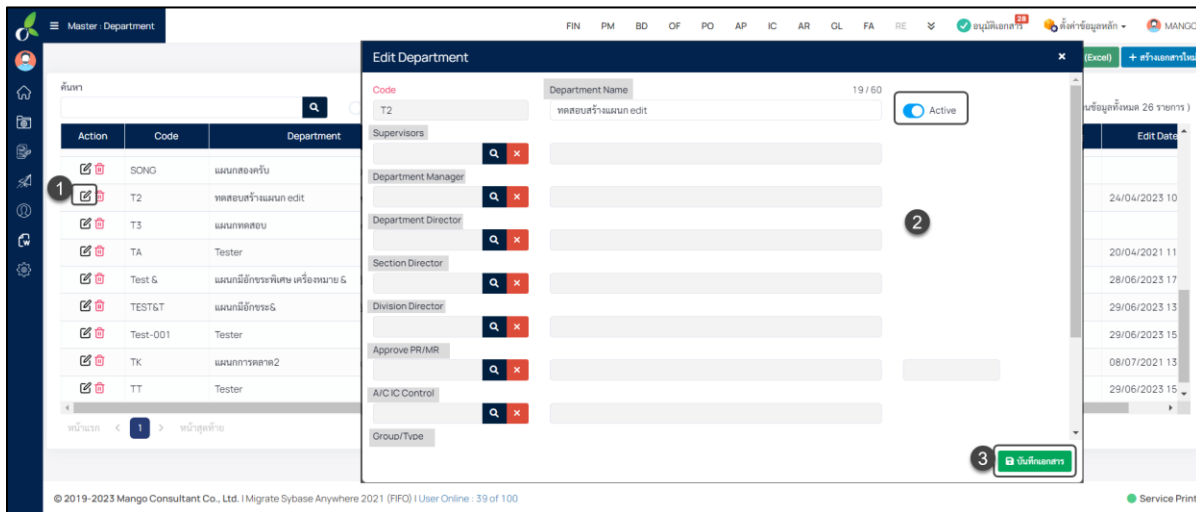
Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	T3	แผนกทดสอบ	12	23	34	45	

Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

2.5.3 การแก้ไขรายการ ข้อมูลแผนก

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

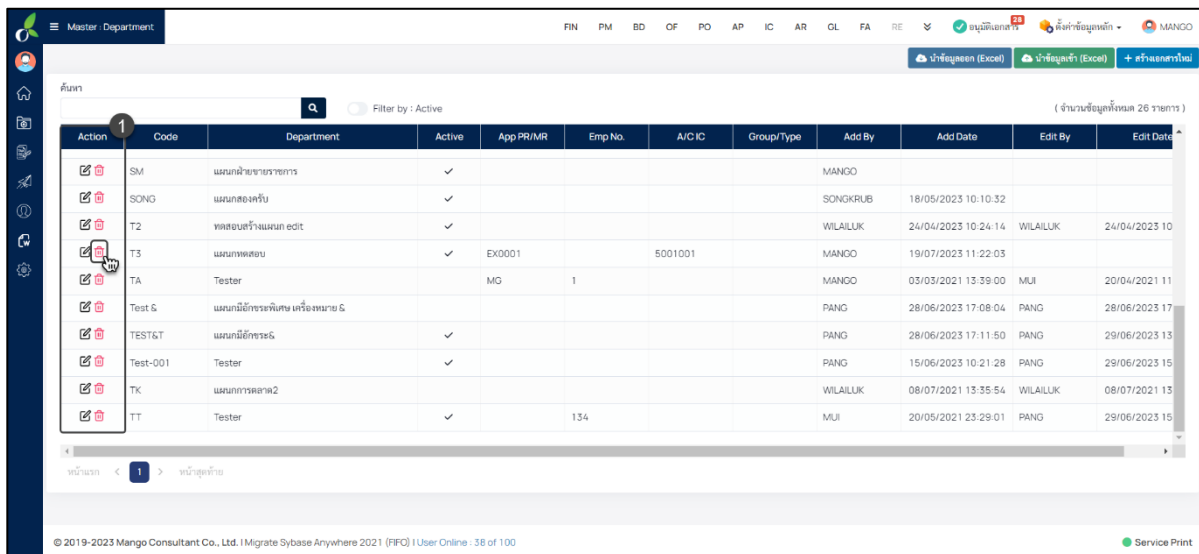
- 1 กดปุ่ม  ในรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด ยกเว้น Code
- 3 ตรวจสอบข้อมูลและกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร



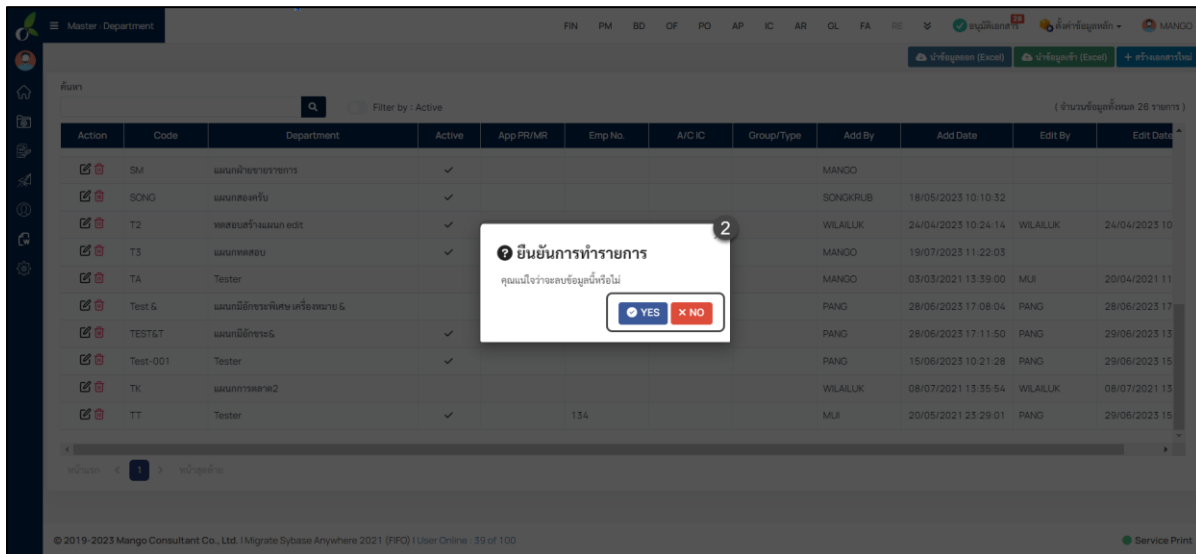
2.5.4 การลบรายการ ข้อมูลแผนก

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

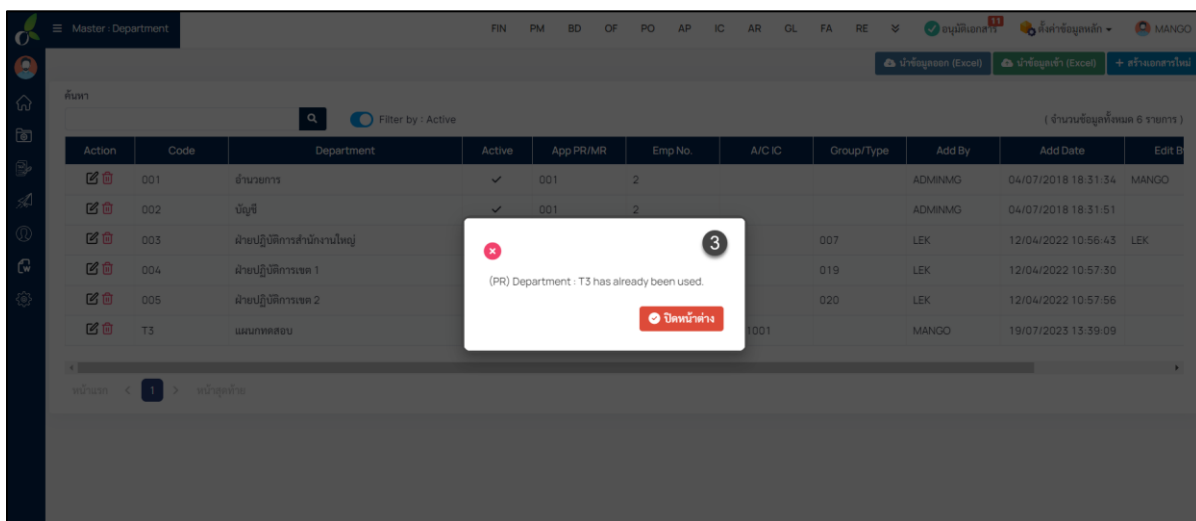
- 1 กดปุ่ม  ในรายการที่ต้องการลบ



- 2 ระบบจะมี Pop-up Message แจ้งขึ้นมา เพื่อยืนยันการทำรายการดังข้างต้น ให้กด **YES** เมื่อต้องการลบ หรือ กด **NO** หากไม่ต้องการลบข้อมูล



- 3 Department ที่มีการนำไปใช้ใน Transaction แล้ว จะไม่สามารถลบรายการได้ โดยระบบจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนขึ้นมา ดังรูป

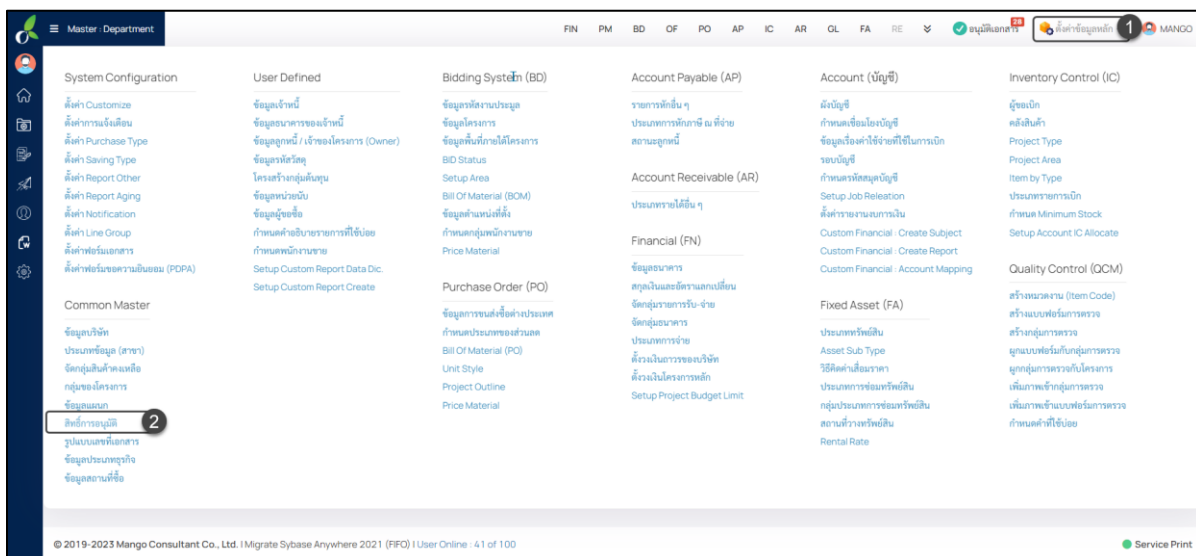


2.6 สิทธิการอนุมัติ (Authorized Signature)

กำหนดสิทธิในการอนุมัติ (Authorized Signature) คือ การกำหนดวิธีการ และลำดับ สำหรับการอนุมัติเอกสาร

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ สิทธิการอนุมัติ (Authorized Signature)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก **สิทธิการอนุมัติ (Authorized Signature)**



2.6.1 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กด **+ New Document** เพื่อเพิ่มกลุ่มการอนุมัติกลุ่มใหม่

Master - Authorized Signature

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document Setup Master MANGO

Import (Exc) 1 + New Document

Search Form Type - เลือกที่เริ่มต้น - Active Copy to Company

Action	Form Code	Form Name	Type	Limit Amount	Active	Add User	Add Date	Edit User	Edit
	App T01-03	อนุมัติ Approve Payment Sequence 3 คน	APP	1.00 - 1,000,000.00	✓	PANG	16/02/2023 16:47:29		
	APP-TT	อนุมัติเอกสารใบเสร็จรับเงิน	APP	1.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	23/02/2023 10:14:14	ADMINMG	23/02/2023
	MG-APP001	Approve Mango (Amount 1)	APP	1.00 - 50,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:01:01		
	MG-APP002	Approve Mango (Amount 2)	APP	50,001.00 - 500,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:09		
	MG-APP003	Approve Mango (Amount 3)	APP	500,001.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:57		
	ML-APP	ML-อนุมัติจ่าย	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	WILAILUK	15/03/2022 09:37:25	WILAILUK	19/07/2022
	PF010	อนุมัติจ่าย - Plai Fai	APP	1.00 - 100,000,000.00	✓	PANG	18/07/2023 11:42:40		
	PP007	อนุมัติ เอกสารอนุมัติจ่าย - Pang	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	PANG	17/02/2022 12:54:49	PANG	11/05/2022
	PY-MING	Approved Payment	APP	0.00 - 0.00	✓	NITTAYA1	16/05/2023 11:38:34		
	TX-00	อนุมัติจ่าย TX	APP	0.00 - 0.00	✓	MANGO	16/05/2023 09:28:05		

First Page 1 2 3 ... 6 7 Last Page

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO) | User Online : 41 of 100 Service Print

- 2 ระบุข้อมูลของ ข้อมูลฟอร์มอนุมัติ และ รายชื่อผู้อนุมัติ

Master - Authorized Signature

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document Setup Master MANGO

กลับสู่หน้าหลัก + New Document Save Document

1 Form Approve Information

Form Code

Form Name 0 / 300

Form Type Active

Amount Limit (Start) 0.00 Amount Limit (End) 0.00

2

Employee for Approve

Update Approve List Copy From Add Detail

Action	No.	Type	Emp. No.	Signature Name	Position	Email	Mobile	Show No.
	1.							

Employee
Site Engineer/Supervisors
Project/DPT. Manager
Project/DPT. Director
Section Director
Division Director
Other

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ข้อมูลฟอร์มอนุมัติ

- **Form Code:** รหัสกลุ่มอนุมัติ
- **Form Name:** ชื่อกลุ่มอนุมัติ
- **Form Type:** กำหนดประเภทของกลุ่มอนุมัติ
- **Amount Limit (Start):** ใ้สว่างเงินเริ่มต้น สำหรับ กลุ่มอนุมัติที่กำหนด Amount Limit
- **Amount Limit (End):** ใ้สว่างเงินสิ้นสุดสำหรับ กลุ่มอนุมัติที่กำหนด Amount Limit

2.2 รายชื่อผู้อนุมัติ

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- 1 กดปุ่ม **+ Add Detail** เพื่อเพิ่มแถวสำหรับสร้างรายชื่อผู้อนุมัติ
- 2 ระบุข้อมูล Type โดยใช้กำหนดประเภทของ User โดยมีทั้งหมด 7 ลำดับ ได้แก่

- Employee
- Sit Engineer/Supervisors
- Project/DPT. Manager
- Project/Dpt. Director
- Section Director

- Division Director

- Other

Employee for Approve

Update Approve Loop Copy From Add Detail

Action	No.	Type	Emp. No.	Signature Name	Position	Email	
 	1.	Employee	1	นางสาว เม่งโก้ คอลซัลแตนท์	test	info@mangoconsultant.com	0
 	2.						
 	3.						

3 Signature Name (*ใช้กรณี que เลือก Type ผู้อนุมัติเป็น Employee)
มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(1) ระบุ Type เป็น Employee

(2) กด  ที่ Signature Name

Master / Authorized Signature

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document Setup Master MANGO

Form Approve Information

Form Code: T0039

Form Name: PO391 5 / 300

Form Type: PO - Purchase Order

Amount Limit (Start): 0.00

Amount Limit (End): 1,000,000.00

Active

Employee for Approve

Update Approve Loop Copy From Add Detail

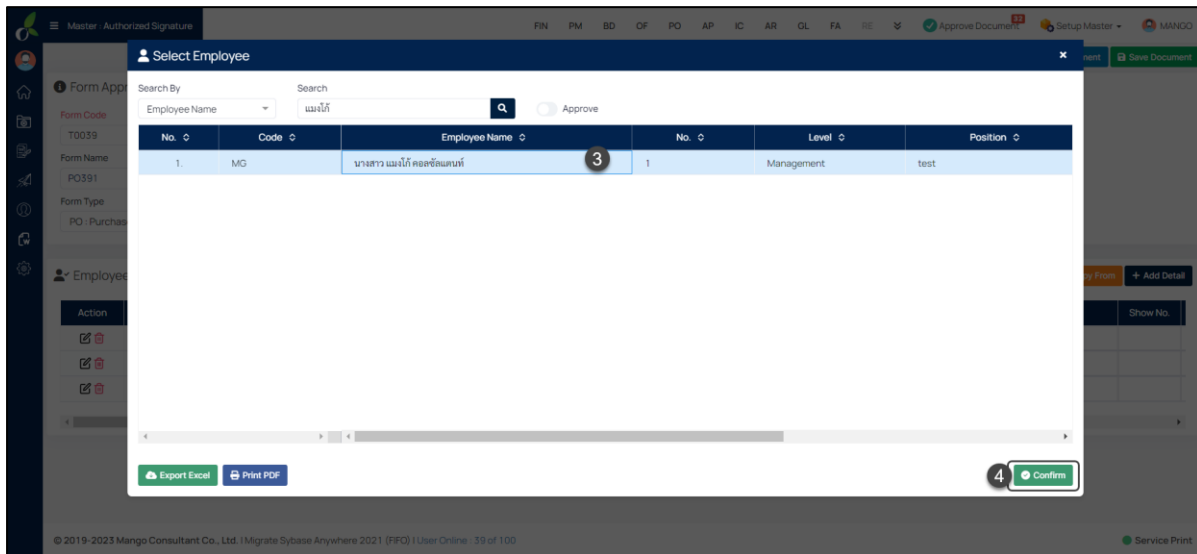
Action	No.	Type	Emp. No.	Signature Name	Position	Email	Mobile	Show No.
 	1.	Employee	1	นางสาว เม่งโก้ คอลซัลแตนท์	test	info@mangoconsultant.com	0812755555	
 	2.							
 	3.							

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (RFO) | User Online: 40 of 100

Service Print

(3) เลือกรายชื่อ ที่จะอนุมัติ หรือ ดับเบิลคลิกที่รายชื่อ

(4) กดปุ่ม 



(5) ระบบจะแสดงรายละเอียดของพนักงานตามรายชื่อที่เลือก จากนั้นให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

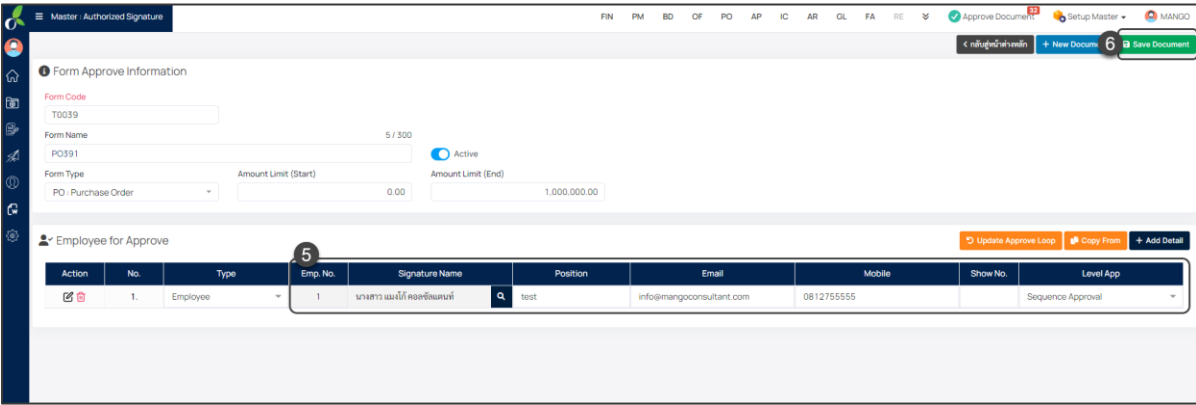
- **Position:** ใส่ข้อมูลตำแหน่ง
- **Email:** ใส่ข้อมูลอีเมล
- **Mobile:** ใส่ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
- **Show No.:** ใส่ลำดับลายเซ็น ที่ให้แสดงในแบบฟอร์ม
- **Level App.:** กำหนดระดับความสำคัญของการอนุมัติ

หมายเหตุ : หากมีการระบุข้อมูลของ **Position, Email และ Mobile** ไว้ที่ **เมนูระบบจัดการผู้ใช้งานในโปรแกรม Mango (User Management)** แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลมา Default ให้อัตโนมัติ

ความหมายของ Level Approve

Review	ไม่มีสิทธิ์ในการอนุมัติ <u>แต่มีสิทธิ์ในการดูข้อมูลและ Reject</u>
Sequence Approval	สิทธิ์ในการอนุมัติเรียงตามลำดับ
Upper Approval	สิทธิ์ในการอนุมัติแทน Sequence Approval
Last Approval	สิทธิ์ในการอนุมัติลำดับสุดท้าย
Upper Authorized	สิทธิ์ในการอนุมัติแทนได้ทุกลำดับ

(6) ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม 



Form Approve Information

Form Code: T0039

Form Name: PO391 5 / 300

Form Type: PO - Purchase Order

Amount Limit (Start): 0.00

Amount Limit (End): 1,000,000.00

Active: ☒

Employee for Approve

Action	No.	Type	Emp. No.	Signature Name	Position	Email	Mobile	Show No.	Level App
 	1.	Employee	1	นางสาว แมงโก้ คุชเชียนนท์	test	info@mangocconsultant.com	0812755555		Sequence Approval

Buttons: Update Approve Loop, Copy From, Add Detail

2.6.2 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการคัดลอกสำเนาข้อมูล (Copy Form)

ใช้สำหรับการสร้างกลุ่มอนุมัติโดยการคัดลอกสำเนาข้อมูลจากกลุ่มอื่น

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กด **+ New Document** เพื่อเพิ่มกลุ่มการอนุมัติกลุ่มใหม่

Action	Form Code	Form Name	Type	Limit Amount	Active	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	App T01-03	อนุมัติ Approve Payment Sequence 3 คน	APP	1.00 - 1,000,000.00	✓	PANG	16/02/2023 16:47:29		
	APP-TT	อนุมัติเอกสารใบเสร็จรับเงิน	APP	1.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	23/02/2023 10:14:14	ADMINMG	23/02/2023
	MG-APP001	Approve Mango (Amount 1)	APP	1.00 - 50,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:01:01		
	MG-APP002	Approve Mango (Amount 2)	APP	50,001.00 - 500,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:09		
	MG-APP003	Approve Mango (Amount 3)	APP	500,001.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:57		
	ML-APP	ML-อนุมัติจ่าย	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	WILAILUK	15/03/2022 09:37:25	WILAILUK	19/07/2022
	PF010	อนุมัติจ่าย - Plai Fai	APP	1.00 - 100,000,000.00	✓	PANG	18/07/2023 11:42:40		
	PP007	อนุมัติ เอกสารอนุมัติจ่าย - Pang	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	PANG	17/02/2022 12:54:49	PANG	11/05/2022
	PY-MING	Approved Payment	APP	0.00 - 0.00	✓	NITTAYA1	16/05/2023 11:38:34		
	TK-00	App. อนุมัติจ่าย TK	APP	0.00 - 0.00	✓	MANGO	16/05/2023 09:28:05		

- 2 กดปุ่ม **Copy From**

Form Approve Information

Form Code:

Form Name: 0 / 300

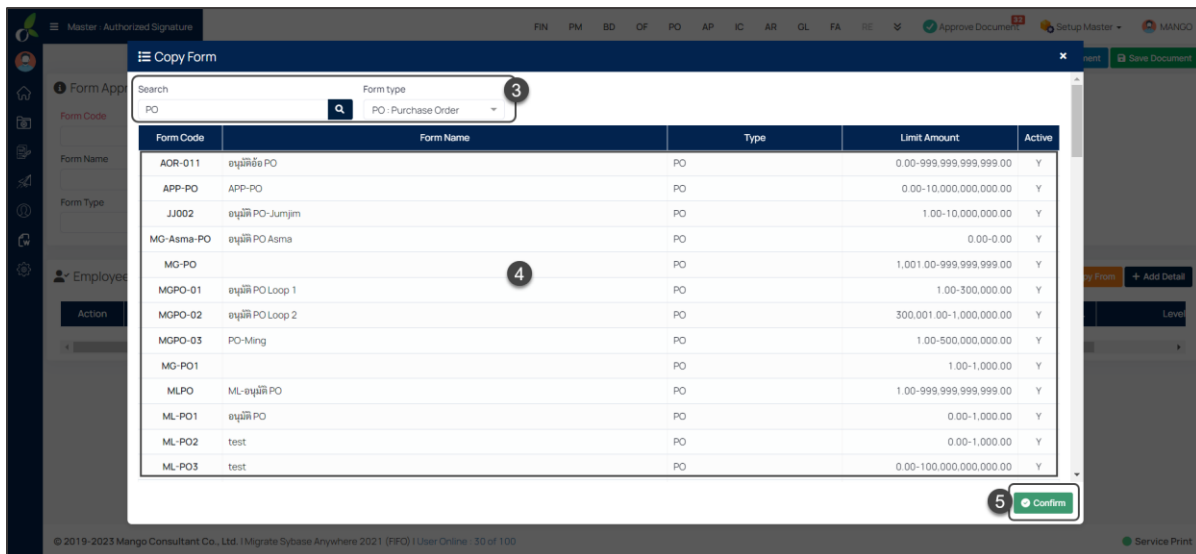
Form Type: Amount Limit (Start): 0.00 Amount Limit (End): 0.00

Active: ☒

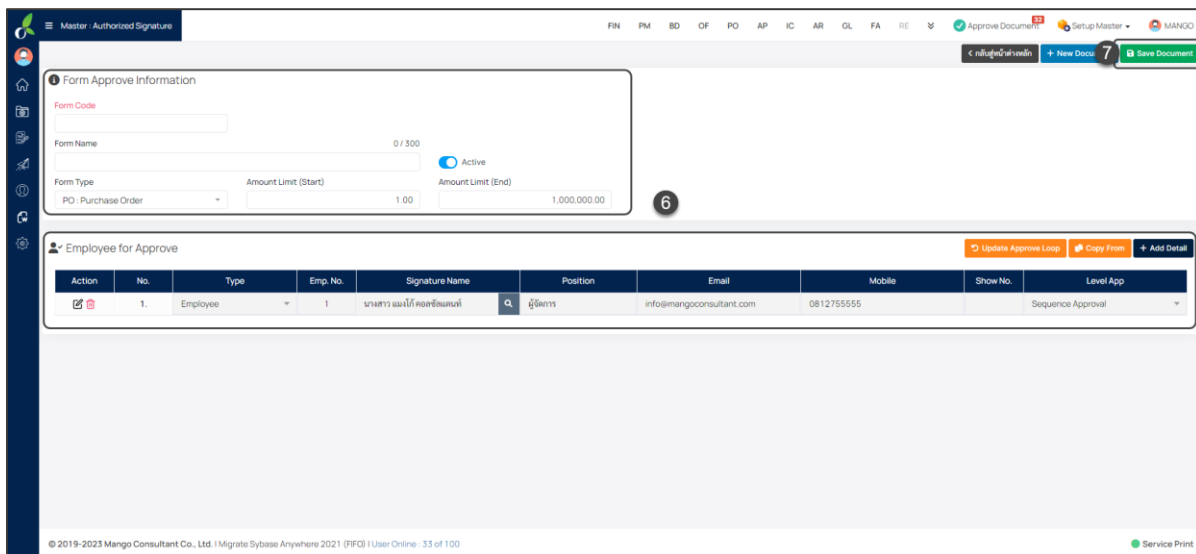
Employee for Approve

Action	No.	Type	Emp. No.	Signature Name	Position	Email	Mobile	Show No.	Level

- 3 ค้นหาฟอร์มอนุมัติที่ต้องการ
- 4 เลือกรายการ
- 5 ดับเบิลคลิกที่รายการ หรือกด 

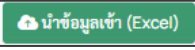


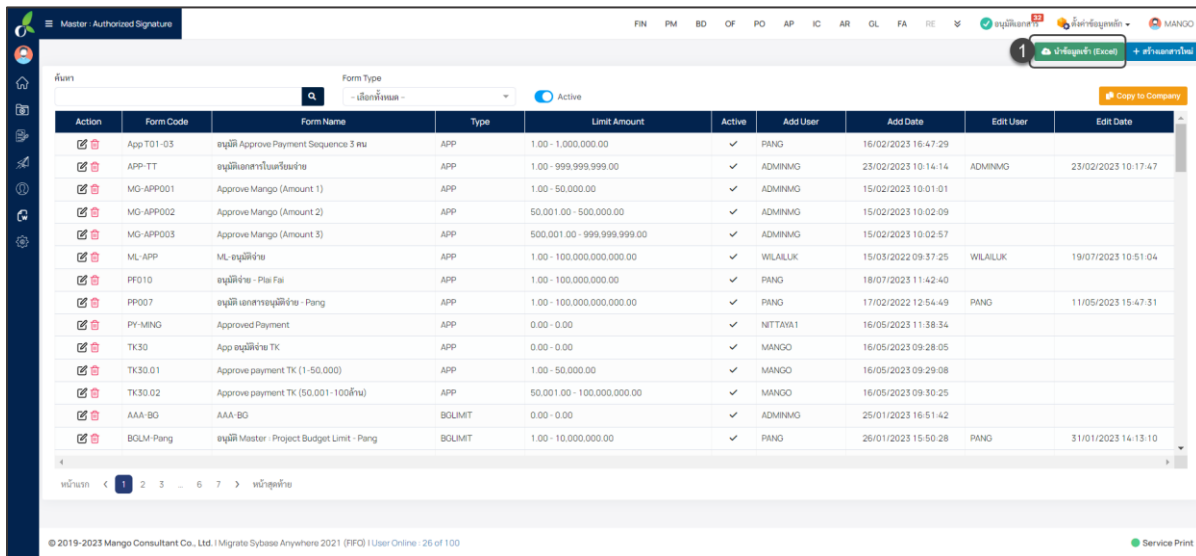
- 6 ข้อมูลบางส่วนจะ Copy มาจากรายการที่เลือก ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
- 7 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



2.6.3 การเพิ่มกลุ่มการอนุมัติ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Data)

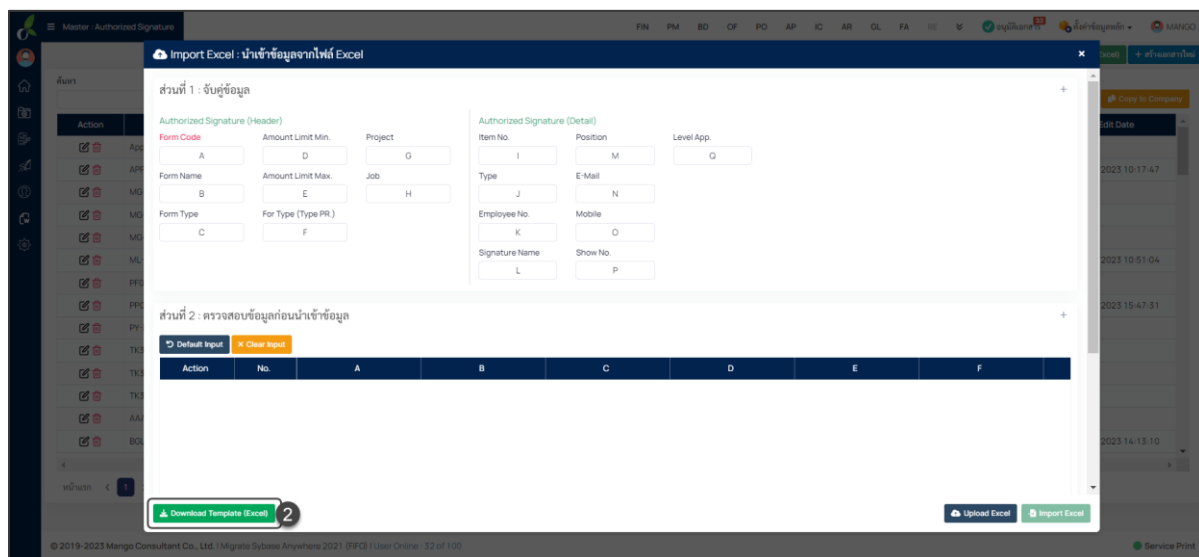
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม 



Action	Form Code	Form Name	Type	Limit Amount	Active	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	App T01-03	อนุมัติ Approve Payment Sequence 3 ชม	APP	1.00 - 1,000,000.00	✓	PANG	16/02/2023 16:47:29		
	APP-TT	อนุมัติเอกสารใบเสร็จจ่าย	APP	1.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	23/02/2023 10:14:14	ADMINMG	23/02/2023 10:17:47
	MG-APP001	Approve Mango (Amount 1)	APP	1.00 - 50,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:01:01		
	MG-APP002	Approve Mango (Amount 2)	APP	50,001.00 - 500,000.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:09		
	MG-APP003	Approve Mango (Amount 3)	APP	500,001.00 - 999,999,999.00	✓	ADMINMG	15/02/2023 10:02:57		
	ML-APP	ML-อนุมัติจ่าย	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	WILAILUK	15/03/2022 09:37:25	WILAILUK	19/07/2023 10:51:04
	PF010	อนุมัติจ่าย - Pls Fai	APP	1.00 - 100,000,000.00	✓	PANG	18/07/2023 11:42:40		
	PP007	อนุมัติเอกสารอนุมัติจ่าย - Pang	APP	1.00 - 100,000,000,000.00	✓	PANG	17/02/2022 12:54:49	PANG	11/05/2023 15:47:31
	PY-MNG	Approved Payment	APP	0.00 - 0.00	✓	NETTAV1	16/05/2023 11:38:34		
	TK30	App อนุมัติจ่าย TK	APP	0.00 - 0.00	✓	MANGO	16/05/2023 09:28:05		
	TK30.01	Approve payment TK (1-50,000)	APP	1.00 - 50,000.00	✓	MANGO	16/05/2023 09:29:08		
	TK30.02	Approve payment TK (50,001-100,000)	APP	50,001.00 - 100,000,000.00	✓	MANGO	16/05/2023 09:30:25		
	AAA-BG	AAA-BG	BOLIMIT	0.00 - 0.00	✓	ADMINMG	25/01/2023 16:51:42		
	BOLM-Pang	อนุมัติ Master - Project Budget Limit - Pang	BOLIMIT	1.00 - 10,000,000.00	✓	PANG	26/01/2023 15:50:28	PANG	31/01/2023 14:13:10

2 กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ Excel



ส่วนที่ 1 : รับข้อมูล

Authorized Signature (Header)

Form Code: A, Amount Limit Min: D, Project: G

Form Name: B, Amount Limit Max: E, Job: H

Form Type: C, For Type (Type PR.): F

Authorized Signature (Detail)

Item No.: I, Position: M, Level App.: Q

Type: J, E-Mail: N

Employee No.: K, Mobile: O

Signature Name: L, Show No.: P

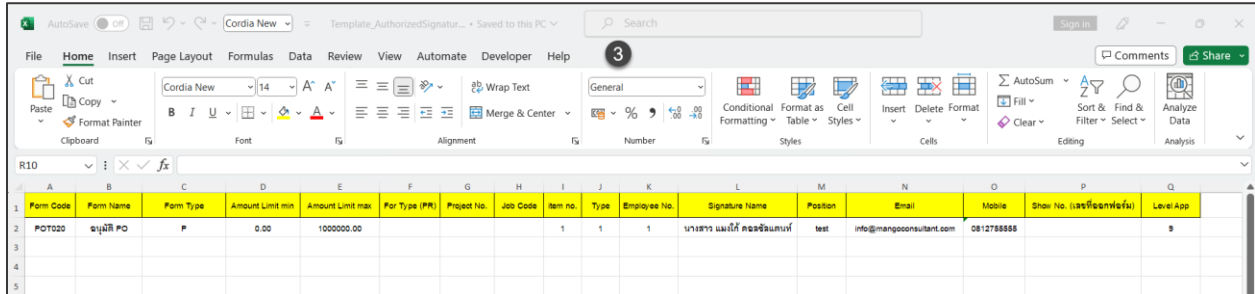
ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input: Clear Input:

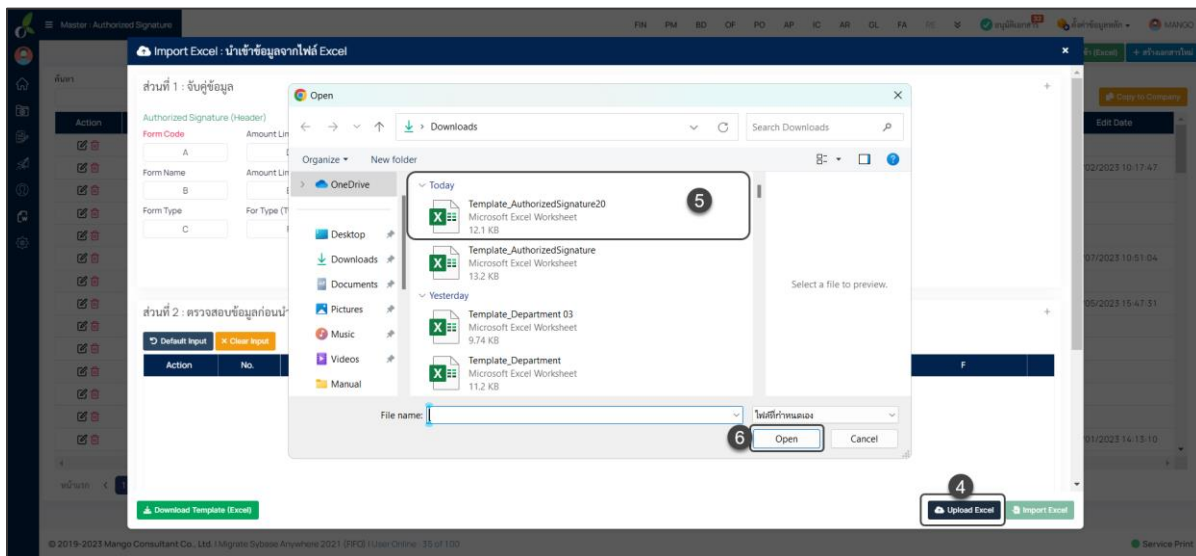
Action	No.	A	B	C	D	E	F
--------	-----	---	---	---	---	---	---

- 3 ระบุข้อมูลในไฟล์ Template Excel จากนั้นตรวจสอบข้อมูล และกด Save As (ไฟล์นามสกุล. Excel Workbook)



- 4 กดปุ่ม **Upload Excel** เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้
- 5 เลือกไฟล์ Template ที่ต้องการจะ Import ลงในระบบ
- 6 กดปุ่ม Open เพื่อนำเอกสาร Import ลงในระบบ



7 ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับ Column ด้านบน

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Authorized Signature (Header)

Form Code: A, Amount Limit Min: D, Project: G, Form Name: B, Amount Limit Max: E, Job: H, Form Type: C, For Type (Type PR.): F

Authorized Signature (Detail)

Item No.: I, Position: M, Level App.: Q, Type: J, E-Mail: N, Employee No.: K, Mobile: O, Signature Name: L, Show No.: P

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default input | Clear input

Action	No.	A	B	C	D	E	F	
	1.	Form Code	Form Name	Form Type	Amount Limit min	Amount Limit max	For Type (PR)	Proj
	2.	POT020	อนุมัติ PO	P	0.00	1000000.00		

Download Template (Excel) | Upload Excel | Import Excel

8 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Authorized Signature (Header)

Form Code: A, Amount Limit Min: D, Project: G, Form Name: B, Amount Limit Max: E, Job: H, Form Type: C, For Type (Type PR.): F

Authorized Signature (Detail)

Item No.: I, Position: M, Level App.: Q, Type: J, E-Mail: N, Employee No.: K, Mobile: O, Signature Name: L, Show No.: P

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default input | Clear input

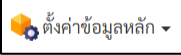
Action	No.	A	B	C	D	E	F	
	1.	POT020	อนุมัติ PO	P	0.00	1000000.00		

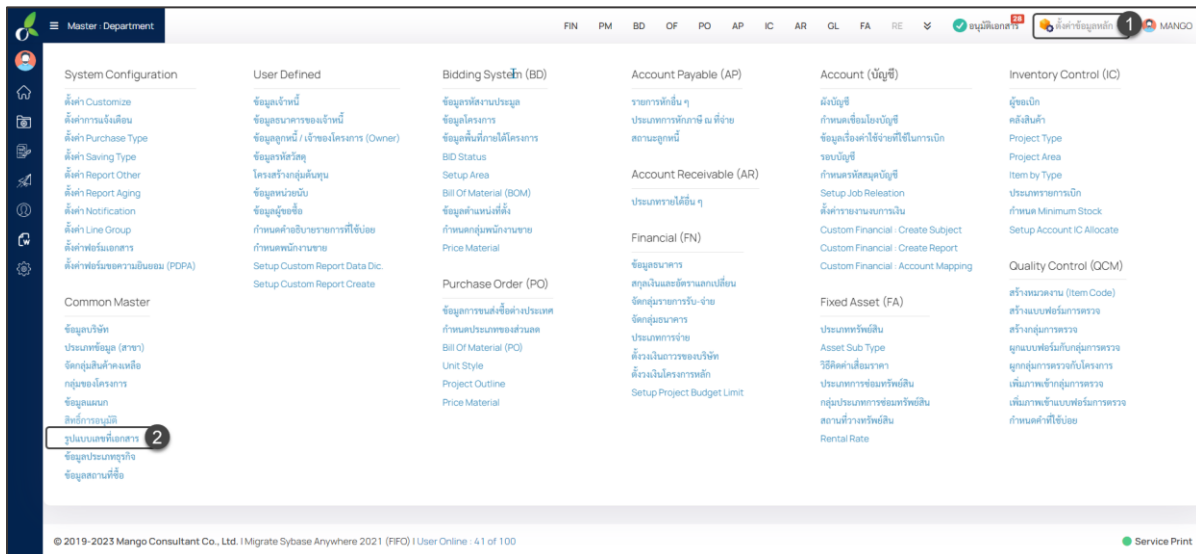
Download Template (Excel) | Upload Excel | **Import Excel**

2.7 รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)

รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running) ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบของเลขที่เอกสาร (ทีมแมงโก้ เป็นผู้ตั้งค่าให้)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)



เมื่อเข้ามายังหน้า **รูปแบบเลขที่เอกสาร (Setup Document Running)** แล้ว จะแสดงข้อมูลดังรูป

The screenshot shows the 'Master - Setup Document Running' page. At the top, there are navigation tabs: FIN, PM, BD, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE, and a search bar. Below the tabs, there are buttons for 'Patch Running', 'Master Running (Auto)', 'Copy to Company', 'Add Items', and 'Print'. The main table lists 16 document running types with columns: No., Action, Code, Form Name, Run No., Running Type, Head, Width, ISO Code, Remark ISO, and Format Running Name.

No.	Action	Code	Form Name	Run No.	Running Type	Head	Width	ISO Code	Remark ISO	Format Running Name
1.		AJV			-- Please Select Type --					
2.		AP_BILL			-- Please Select Type --					
3.		AP_BILL_PO	การออกใบแจ้งหนี้จากใบสั่งซื้อ		-- Please Select Type --					
4.		AP_BILL_WO	การออกใบแจ้งหนี้จากใบสั่งซื้อ		-- Please Select Type --					
5.		APD			12. Format Custom		13			APDODDFFXXXX
6.		APP			12. Format Custom		11			APPDODFFXXXX
7.		APP_OF			12. Format Custom			OFFFFFFFFF		
8.		APP_PO			12. Format Custom			PODDDDDD		
9.		APP_WO			12. Format Custom			WODDDDD		
10.		APS			12. Format Custom		13			APSDODDFFXXXX
11.		APV	รับแจ้งผลการตัดหนี้ APV ไม่ใช่ AP		12. Format Custom		13			APVDDODDFFXXXX
12.		AR_DEL	รับแจ้งเอกสาร AR		12. Format Custom		11			DDDDDDFFXXXX
13.		AR_INV_G	Invoice Note		12. Format Custom					GGDDDDFFXXXX
14.		AR_RCPT_G	Receipt Note		12. Format Custom		15			ODDDDDFFXXXX
15.		AR_TAXALL	Patch Running AR_TAXALL		12. Format Custom		13			IVTDDDDFFXXXX
16.		ARC	รับแจ้งผลการตัดหนี้ AR Voucher		12. Format Custom		13			ARDDDDFFXXXX

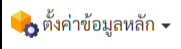
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FPO) | User Online : 37 of 100

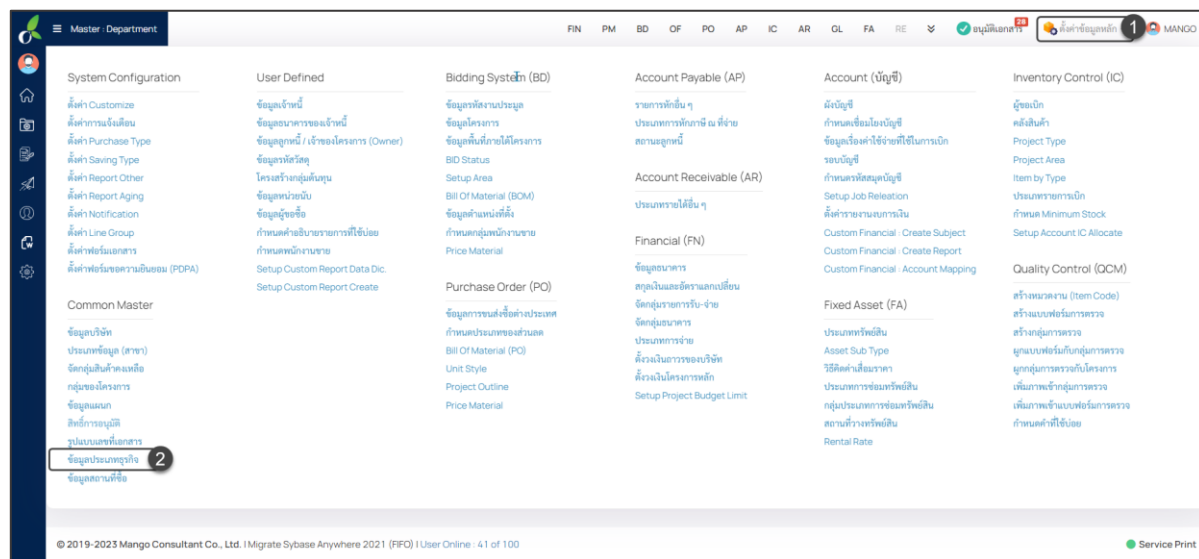
Service Print

2.8 ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)

ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories) ใช้สำหรับแยกประเภทธุรกิจของ Supplier โดยรายการที่เพิ่มเข้าระบบนั้น จะนำไประบุในการเพิ่มข้อมูลของ Vendor ในแต่ละครั้ง และสะดวกต่อการเรียกกรายงานประเภทธุรกิจ

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇨ ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)

- 1 เลือกเมนู 
- 2 เลือก **ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)**



เมื่อเข้ามายังหน้า **ข้อมูลประเภทธุรกิจ (Business Categories)** แล้ว จะแสดงข้อมูลดังรูป

Action	Code	Business Name
	00	อื่นๆ
	01	ไฟฟ้า
	02	ประปา
	03	แอร์
	04	งานโยธา
	05	ทันตวิทยา
	06	รถขนส่ง
	07	ผลิตไฟฟ้าด้วยเครื่องกล
	08	ผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน
	09	ผลิตไฟฟ้าจากถ่านหิน
	10	พลังงานทดแทน
	100	เบ็ดเตล็ด
	11	สินค้าอื่น ๆ

2.8.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทธุรกิจ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม **+ New Document** เพื่อเพิ่มรายการ

2 ระบุข้อมูล ดังนี้

Business Code: ระบุรหัส

Business Name: ระบุประเภทธุรกิจ

3 กดปุ่ม **Save Document** เพื่อบันทึกรายการ

Add Business Code

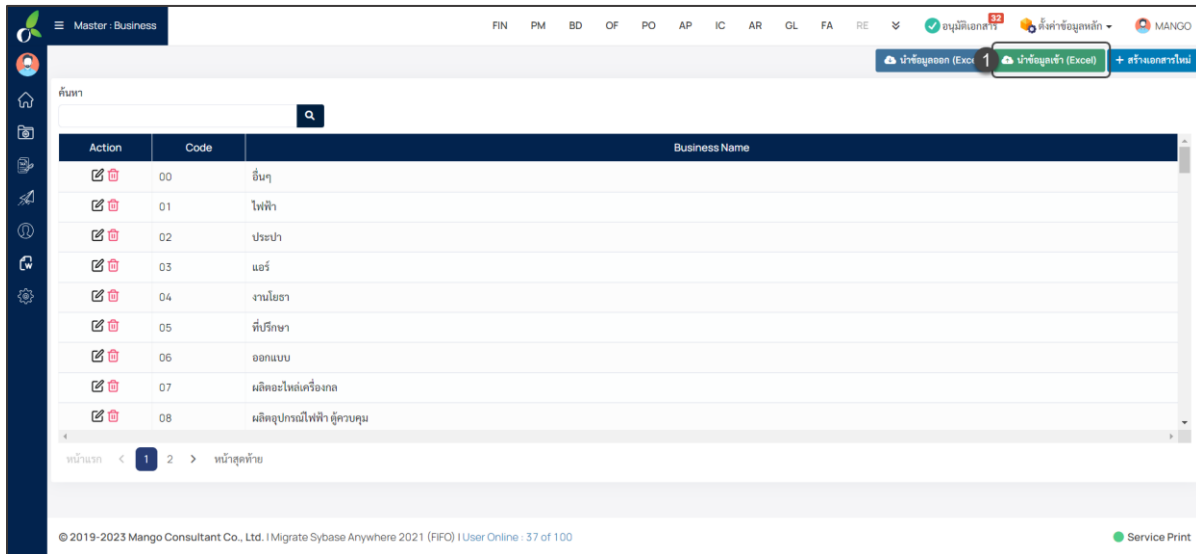
Business Code	Business Name
99	อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

Save Document

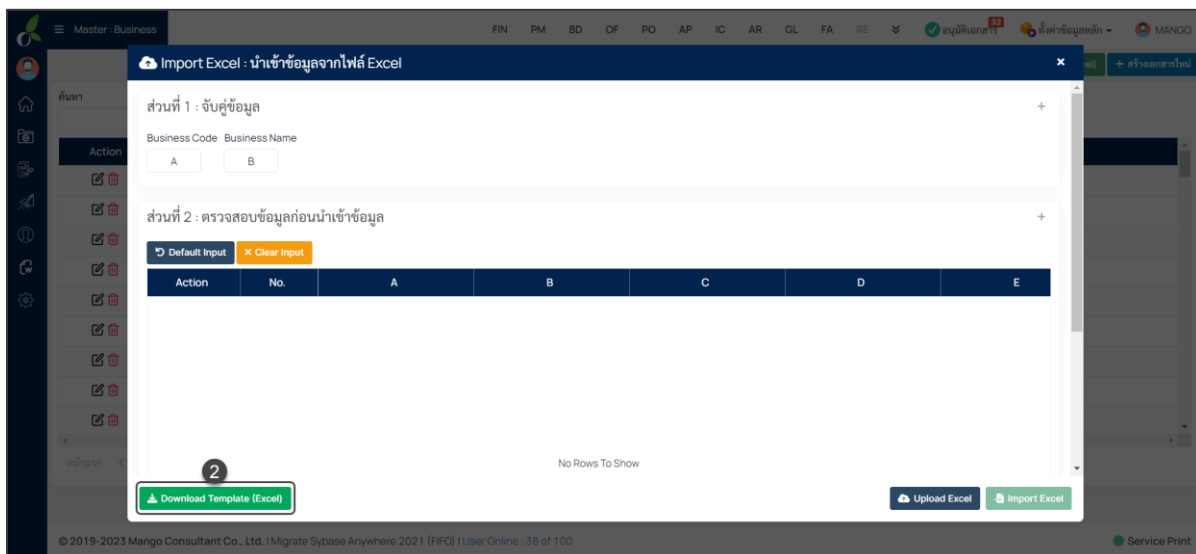
2.8.2 การเพิ่มข้อมูลประเภทธุรกิจ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Data)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

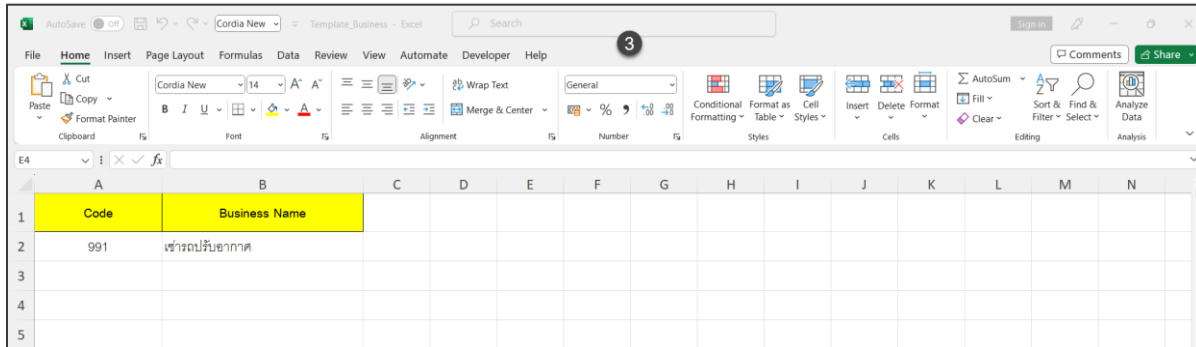
1 กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูลเข้า (Excel)**



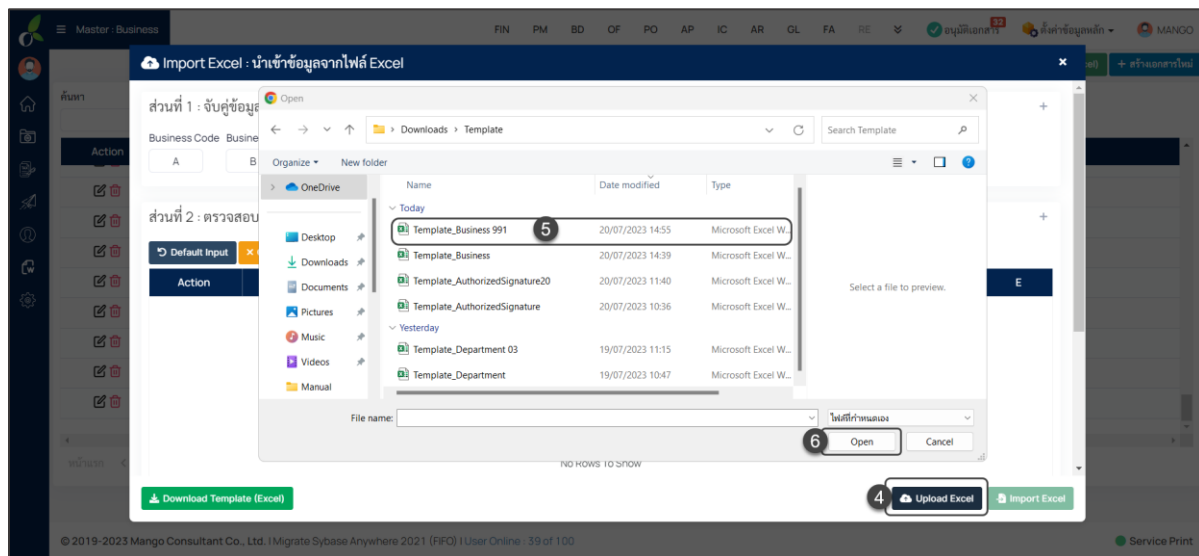
2 กดปุ่ม **Download Template (Excel)** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ Excel



- 3 ระบุข้อมูลในไฟล์ Template Excel จากนั้นตรวจสอบข้อมูล และกด Save As (ไฟล์นามสกุล. Excel Workbook)



- 4 กด **Upload Excel** เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้
- 5 เลือกไฟล์ Template ที่ต้องการจะ Import ลงในระบบ
- 6 กดปุ่ม Open เพื่อนำเอกสาร Import ลงในระบบ



7 ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับ Column ด้านบน

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Business Code Business Name

A B

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E	F
	1.	Code	Business Name				
	2.	991	เช่ารถรับราชการ				
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						

Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sysbase Anywhere 2021 (FFOI) | User Online - 39 of 100

8 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Import Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Business Code Business Name

A B

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E	F
	1.	991	เช่ารถรับราชการ				
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						

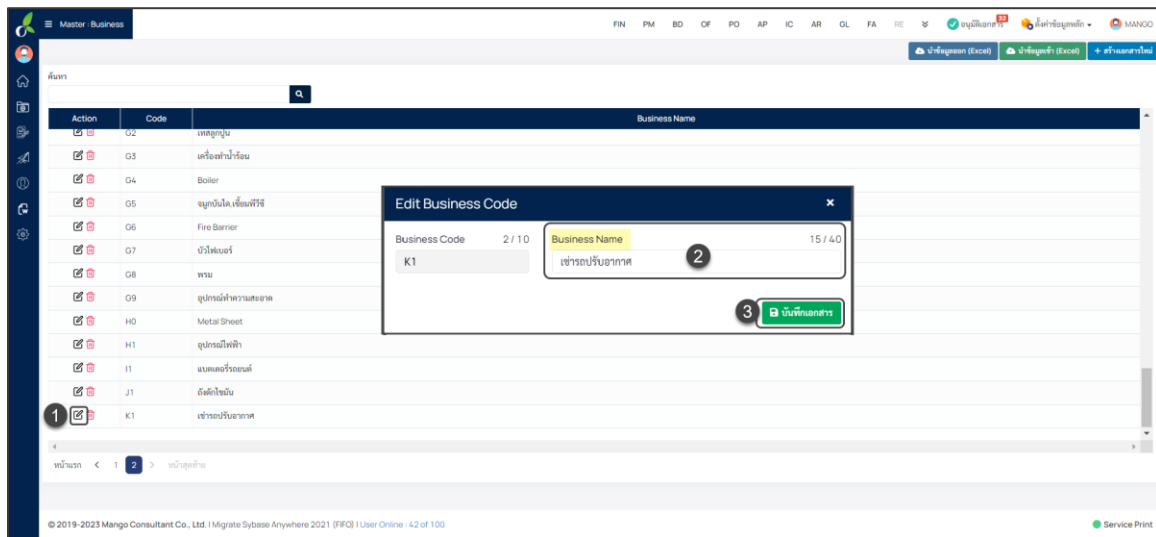
Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sysbase Anywhere 2021 (FFOI) | User Online - 42 of 100

2.8.3 การแก้ไขรายการ ข้อมูลประเภทธุรกิจ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

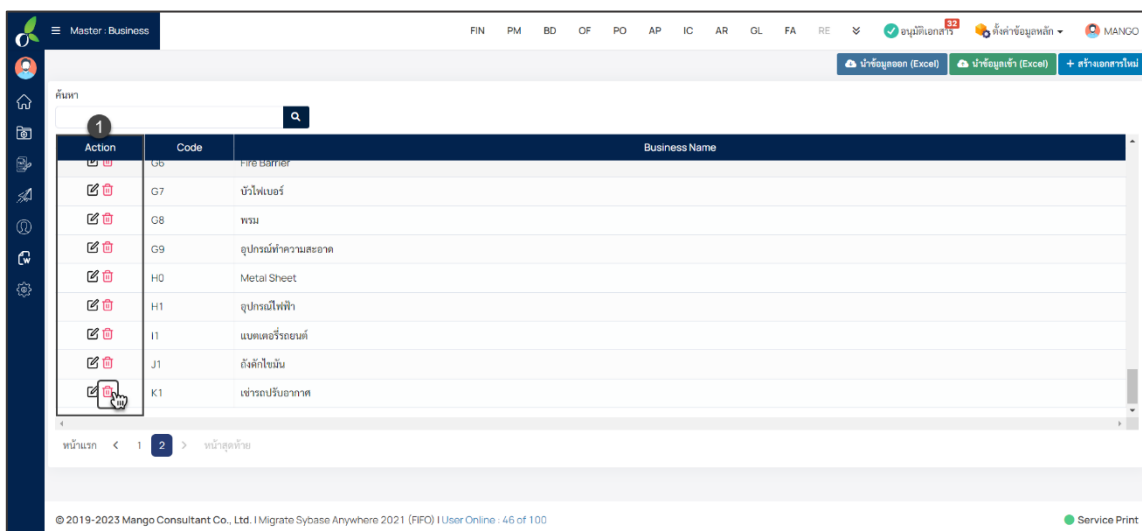
- 1 กดปุ่ม  ในรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะ Business Name
- 3 ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร



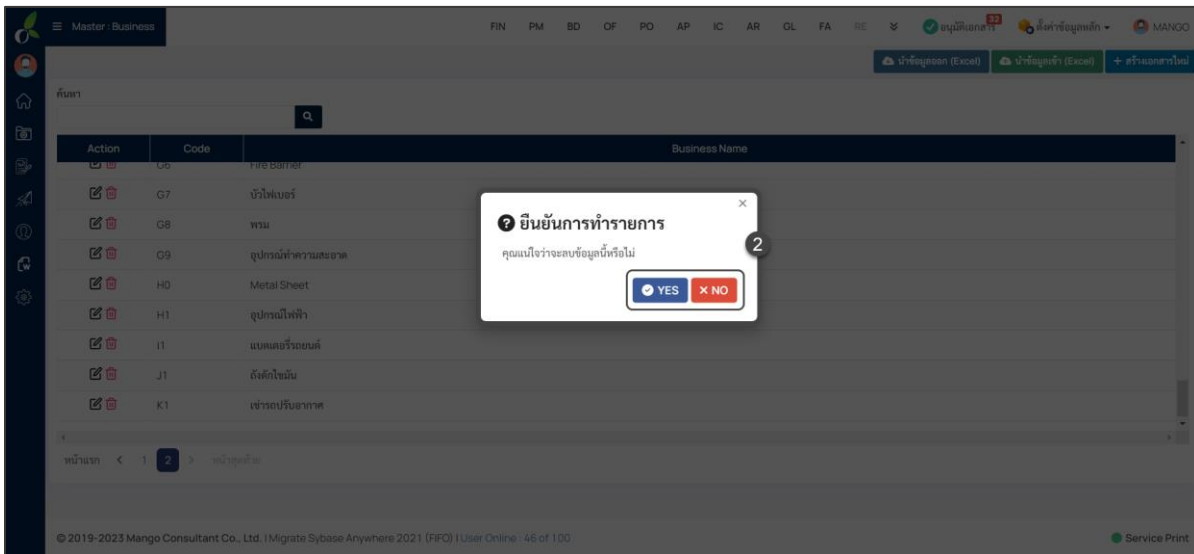
2.8.4 การลบรายการ ข้อมูลประเภทธุรกิจ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

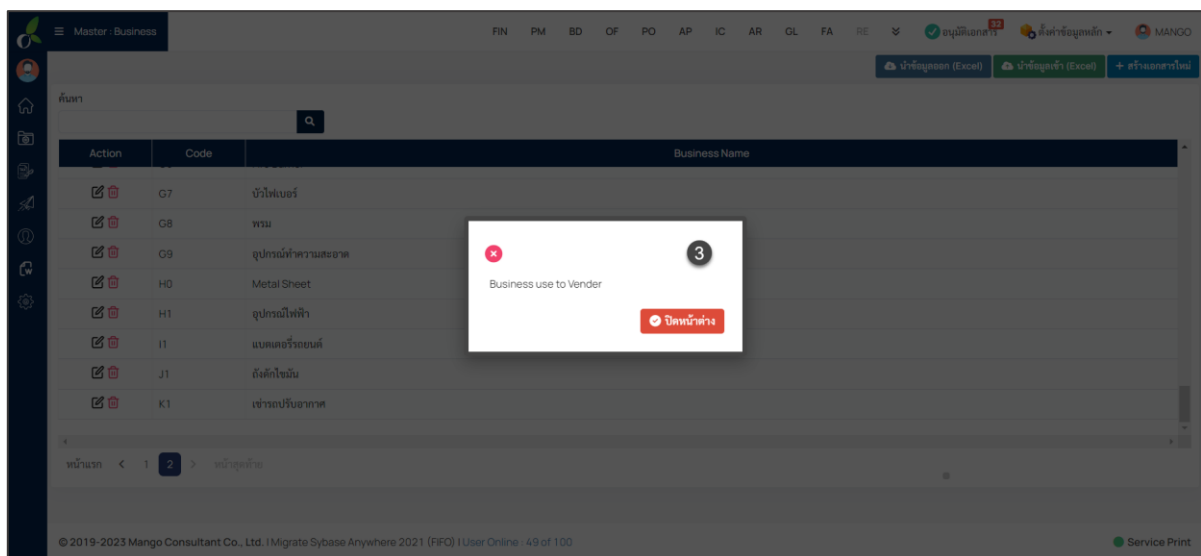
- 1 กดปุ่ม  ในรายการที่ต้องการลบ



- 2 ระบบจะมี Pop-up Message แจ้งขึ้นมา เพื่อยืนยันการทำรายการดังข้างต้น ให้กด **YES** เมื่อต้องการลบ หรือ กด **NO** หากไม่ต้องการลบข้อมูล



- 3 ข้อมูลประเภทธุรกิจ ที่มีการนำไปใช้ใน Transaction แล้ว จะไม่สามารถลบรายการได้ โดยระบบจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนขึ้นมา ดังรูป



Setup Master

3

User Defined

Master User Defined ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

- 3.1 ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code)
- 3.2 ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ (Vendor Bank Account)
- 3.3 ข้อมูลลูกหนี้ (Customer Data) / เจ้าของโครงการ (Owner Data)
- 3.4 ข้อมูลของรหัสวัสดุ (Material Code)
- 3.5 ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน (Cost Code)
- 3.6 ข้อมูลหน่วยนับ (Unit Code)
- 3.7 ข้อมูลผู้ขอซื้อ (PR Requestor Data)
- 3.8 กำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย (Setup Frequency Description)
- 3.9 กำหนดพนักงานขาย (Setup Salesman)

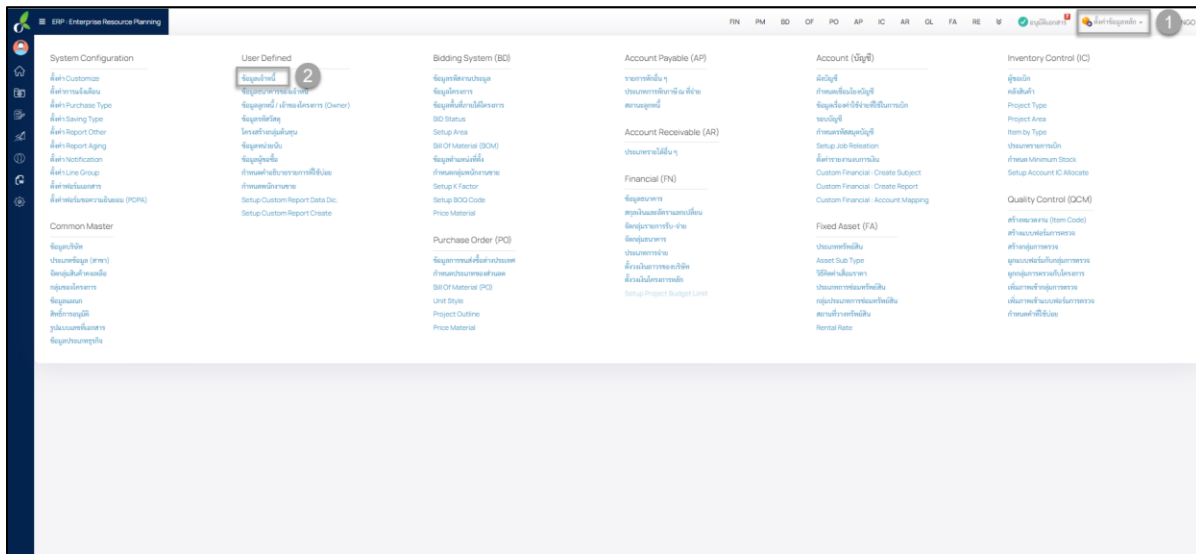
3.1. ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code)

3.1.1. การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก ▾
- 2 เลือก ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code)



3 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

Master Setup Vendor

Vendor Code: ค้นหา

Purchased within the last three years: ☐ Blacklist: ☐ External: ☐ Employee: ☐ Active: ☐

Buttons: Print Letter Print Letter แจ้งผู้ขาย (Excel) แจ้งผู้ซื้อ (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

Quality/Service: Purchase process in the last three years Generate Payment (จำนวนผู้ขายทั้งหมด 107 รายการ)

Submit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VBR	Branch	Size	Ref. Code	Product	Business	Cr. Term	Point
✓	YES	🗑️	00001	นางสาว ช่าง	✓	✓	✓	00000	Middle				0	
✓	YES	🗑️	00002	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle				15	
✓	YES	🗑️	00003	บริษัท สว่างชัย จำกัด	✓	✓	✓		Middle		แอร์ฟร่า	แอร์	30	
✓	YES	🗑️	00004	บริษัท วิทยุการบิน จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	🗑️	00005	บริษัท เทคโนโลยีการพิมพ์ จำกัด	✓	✓	✓	00002	Middle			อุปกรณ์เครื่องพิมพ์	30	A
✓	NULL	🗑️	00006	บริษัท OCON Home จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	🗑️	00007	นายวิเศษ แสนสุข	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	🗑️	00008	คุณหญิงฉวี ทรัพย์บุญ	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	A
✓	YES	🗑️	00009	การไฟฟ้า	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	0	
✓	YES	🗑️	00010	ธนาคารกรุงธนบุรี จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	🗑️	00011	กสท	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	🗑️	00012	บริษัท วัฒนาพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	30	A
✓	YES	🗑️	00013	นายสมศักดิ์ อิ่มจันทร์	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	🗑️	00014	ABC COMPANY LIMITED	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	30	
✓	YES	🗑️	00015	บริษัท บริษัทเกษตร จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	30	
✓	YES	🗑️	00016	บริษัท บริษัทเกษตร จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	B
✓	YES	🗑️	00017	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	
✓	YES	🗑️	00018	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

4 จากนั้นจะมีแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ กดปุ่ม YES

Master Setup Vendor

Vendor Code: ค้นหา

Purchased within the last three years: ☐ Blacklist: ☐ External: ☐ Employee: ☐ Active: ☐

Buttons: Print Letter Print Letter แจ้งผู้ขาย (Excel) แจ้งผู้ซื้อ (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

Quality/Service: Purchase process in the last three years Generate Payment (จำนวนผู้ขายทั้งหมด 107 รายการ)

Submit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VBR	Branch	Size	Ref. Code	Product	Business	Cr. Term	Point
✓	YES	🗑️	00001	นางสาว ช่าง	✓	✓	✓	00000	Middle				0	
✓	YES	🗑️	00002	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle				15	
✓	YES	🗑️	00003	บริษัท สว่างชัย จำกัด	✓	✓	✓		Middle		แอร์ฟร่า	แอร์	30	
✓	YES	🗑️	00004	บริษัท วิทยุการบิน จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	🗑️	00005	บริษัท เทคโนโลยีการพิมพ์ จำกัด	✓	✓	✓	00002	Middle			อุปกรณ์เครื่องพิมพ์	30	A
✓	NULL	🗑️	00006	บริษัท OCON Home จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	🗑️	00007	นายวิเศษ แสนสุข	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	🗑️	00008	คุณหญิงฉวี ทรัพย์บุญ	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	A
✓	YES	🗑️	00009	การไฟฟ้า	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	0	
✓	YES	🗑️	00010	ธนาคารกรุงธนบุรี จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	🗑️	00011	กสท	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	🗑️	00012	บริษัท วัฒนาพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	30	A
✓	YES	🗑️	00013	นายสมศักดิ์ อิ่มจันทร์	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	🗑️	00014	ABC COMPANY LIMITED	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	30	
✓	YES	🗑️	00015	บริษัท บริษัทเกษตร จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	30	
✓	YES	🗑️	00016	บริษัท บริษัทเกษตร จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	B
✓	YES	🗑️	00017	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	
✓	YES	🗑️	00018	นายวิชาญ ใจการดี	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Vendor Information

แท็บนี้ใช้สำหรับกรอกข้อมูลทั่วไปของเจ้าหนี้

Vendor Code

แสดงรหัสเจ้าหนี้ / ผู้รับเหมา

Group of Vendor

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกกลุ่มของเจ้าหนี้

⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 

Business Size

กำหนดขนาดของกิจการ, องค์กร

- Large
- Middle
- Small

ธุรกิจขนาดใหญ่

ธุรกิจขนาดกลาง

ธุรกิจขนาดเล็ก

Vendor Type

กำหนดประเภทเจ้าหนี้เป็นภายนอกหรือภายในบริษัท

- External
- Employee

บุคคลภายนอก

พนักงานภายใน

Vendor Classified

- Domestic
- Foreign
- Related

กำหนดประเภทการค้า

บริษัทภายในประเทศ

บริษัทต่างประเทศ

บริษัทในเครือ

Rev.

จำนวนครั้งที่มีการ Revise

Businessกดเครื่องหมายค้นหา  => เลือกประเภทธุรกิจ=> กดยืนยันการเลือกข้อมูล **Level Point**

- A
- B
- C
- D
- P
- N

กำหนดระดับคะแนน

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

ผ่าน

ไม่ผ่าน

Branch

กรอกรหัสสาขา

Branch Name

กรอกชื่อสาขา

Vendor Name to CHQ

กรอกชื่อที่จะพิมพ์ที่หน้าเช็ค

Vendor Signature

กรอกชื่อผู้รับรองเจ้าหนี้

Vendor Name

กรอกชื่อของเจ้าหนี้

Address

กรอกที่อยู่ของเจ้าหนี้

Vender Name (Eng.)

กรอกชื่อเจ้าหนี้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

Address (Eng.)

กรอกที่อยู่เจ้าหนี้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

Zip Code

กรอกรหัสไปรษณีย์

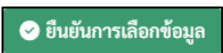
Tel.

กรอกเบอร์โทรศัพท์

Mobile

กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ

Fax	กรอกเบอร์แฟกซ์
Main Email	กรอกที่อยู่ทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลัก)
Sub Email	กรอกที่อยู่ทางอิเล็กทรอนิกส์ (รอง) (สูงสุด 3 คน ตามหมายเลขที่กำหนดไว้ด้านหลัง)
Contact Person	กรอกชื่อผู้ติดต่อ (สูงสุด 3 คนตามหมายเลขที่กำหนด ไว้ด้านหลัง)
Position	กรอกตำแหน่งของผู้ติดต่อ
Currency	กำหนดสกุลเงิน
Exchange Rate	อัตราแลกเปลี่ยนจะแสดงอัตโนมัติ แต่สามารถแก้ไขได้
Type Email	กำหนดการจัดส่ง Email
- Send Email	กำหนดให้มีการส่งอีเมล
- Not Send	กำหนดไม่ให้มีการส่งอีเมล
- None	ไม่มีการตั้งค่าการจัดส่งอีเมล
Format Email	กำหนดรูปแบบของอีเมล
- Auto Mail	กำหนดจัดส่งอีเมลอัตโนมัติ
- Manual Send Mail	กำหนดจัดส่งอีเมลแบบเขียนด้วยตนเอง
TAX ID	กรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าหนี้ ในกรณีที่ เจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล
Personal ID	กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าหนี้ ในกรณีที่ เจ้าหนี้เป็นบุคคลธรรมดา
Tax Type	กำหนดประเภทของการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยสามารถ เลือกได้ดังนี้ ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 2, ภ.ง.ด. 3, ภ.ง.ด. 53, และ ภ.ง.ด. 54
Product	กรอกข้อมูลสินค้าหรือประเภทสินค้าที่เจ้าหนี้จำหน่าย ใช้เพื่อค้นหาข้อมูล

Remark	กรอกหมายเหตุหรือรายละเอียดอื่น ๆ
Line Authentication	กรอกรหัสผู้ใช้งานในไลน์ (Mango Consultant)
Document Type	แสดงข้อมูลว่าข้อมูลเจ้าหนี้มาจากการนำเข้า ข้อมูลหรือการกรอกข้อมูล
Remark (Approve/Cancel)	แสดงหมายเหตุการอนุมัติหรือยกเลิก โดยช่องนี้ ผู้อนุมัติจะเป็นผู้กรอกช่อง Remark (Approve/Cancel)
VAT (%)	กรอกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
Cr Term	กรอกเงื่อนไขการชำระเงิน
A/C vendor	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเจ้าหนี้ ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
A/C Customer	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีลูกหนี้ ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
A/C Adv. (AP)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อ บันทึกบัญชีเงินมัดจำ (เจ้าหนี้) ⇒ กดยืนยันการเลือก ข้อมูล 
A/C Adv. (AR)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อ บันทึกบัญชีเงินมัดจำ (ลูกหนี้) ⇒ กดยืนยันการเลือก ข้อมูล 
A/C Ret. (AP)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อ บันทึกบัญชีเงินประกันผลงาน (เจ้าหนี้) ⇒ กดยืนยัน การเลือกข้อมูล 

A/C Ret. (AR)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินประกันผลงาน (ลูกหนี้) ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
Active	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดการใช้งาน
Blacklist	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดข้อมูลให้เจ้าหนี้มีสถานะเป็น Blacklist
Buy in 3 Year	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดข้อมูลให้เป็นเจ้าหนี้ที่เคยสั่งซื้อในช่วง 3 ปี
VSR	เปิดปุ่ม  Vendor Selection and Registration form เป็นการติ๊กเพื่อบอกสถานะว่า Vendor นี้ ผ่านการอนุมัติแล้วให้เปิดใบสั่งซื้อได้ (ก่อนที่จะมีการ Approve Vendor)
Add By	แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
Edit By	แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่แก้ไขรายการ
<u>Username Vendor</u>	ใช้กำหนด Username และ Password ของเจ้าหนี้เพื่อใช้กับ E-Billing
User/E-mail	กรอก Username หรือ E-mail ของเจ้าหนี้
Password	กรอกรหัสผ่าน
<u>Document for Pick up</u>	ใช้กำหนดสำหรับกรณี Cheque Direct และการโอนเงิน กำหนดได้ดังนี้
Invoice	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสารใบแจ้งหนี้
Billing	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสารใบรับวางบิล
Receipt	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสารใบเสร็จรับเงิน
Tax Invoice	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสารใบกำกับภาษี
Discrepancy Receipt	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสาร
Discrepancy TAX Invoice	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสาร

Copy of ID Card	เปิดปุ่ม  เพื่อใช้เอกสารสำเนาบัตรประชาชน
No Required document	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารใด ๆ
Less Bank Transfer Fee	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดการหักค่าธรรมเนียมธนาคาร
Pickup Location	กรอกที่อยู่ในการรับเช็ค
Receiver (Tel.)	กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ (สำหรับการโอนเงิน)
Receiver (Fax.)	กรอกข้อมูลเบอร์โทรสาร (สำหรับการโอนเงิน)
Receiver (Mobile)	กรอกข้อมูลโทรศัพท์มือถือ (สำหรับการโอนเงิน)
Receiver (E-Mail)	กรอกข้อมูลอีเมล (สำหรับการโอนเงิน)
<u>Address</u> ใช้สำหรับกรอกที่อยู่จัดส่งเอกสาร	
Unit	กรอกเลขที่บ้าน
Moo	กรอกหมู่บ้าน
Junction	กรอกชื่อแยก
Road	กรอกชื่อถนน
Sub-District	กรอกชื่อตำบล / แขวง
District	กรอกชื่ออำเภอ / เขต
Province	กรอกจังหวัด
Country	กรอกประเทศ
<u>Submit Approve</u> ใช้สำหรับแสดงชื่อ, วันที่การส่งอนุมัติ และอนุมัติ	
Submit	ปุ่ม Submit  จะเปิดต่อเมื่อ <u>มีการส่งอนุมัติแล้ว</u>
Submit By	แสดงชื่อผู้ส่งอนุมัติ
Submit Date	แสดงวันที่ส่งอนุมัติ
Approve	ปุ่ม Approve  จะเปิดต่อเมื่อ <u>มีการอนุมัติแล้ว</u>
Approve By	แสดงชื่อผู้อนุมัติ
Approve Date	แสดงวันที่อนุมัติ

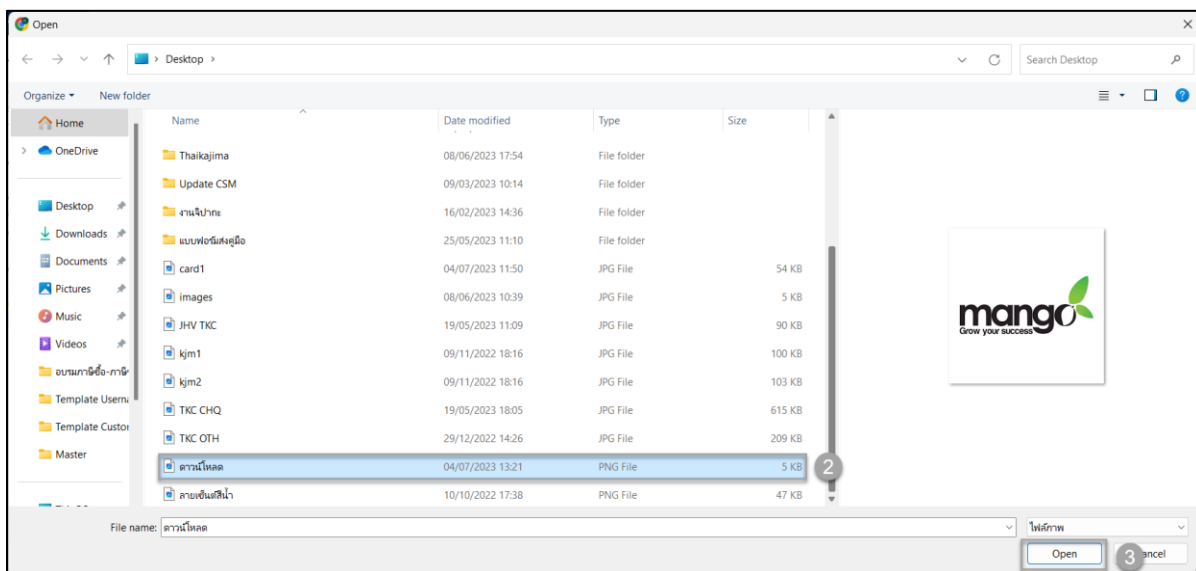
Preview Image ใช้สำหรับแนบรูป โดยสามารถแนบรูปตามขั้นตอนดังนี้

1 กดเลือกไฟล์



2 เลือกไฟล์รูป

3 กดปุ่ม



จากนั้นรูปที่เลือกจะแสดงในช่อง Preview Image



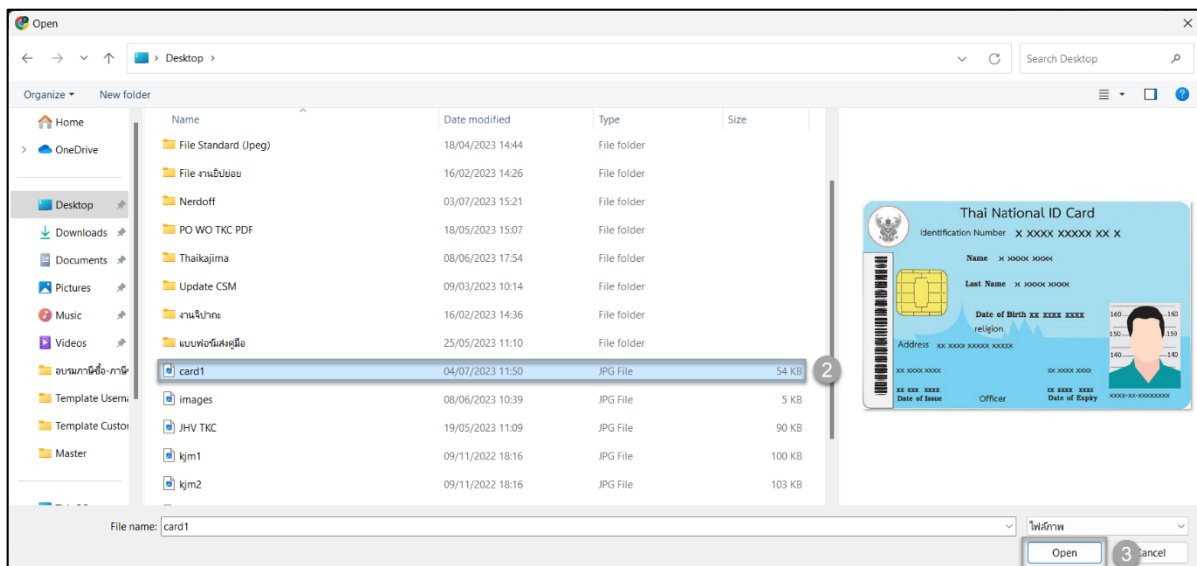
ID Card ใช้สำหรับแนบรูปบัตรประชาชน โดยสามารถแนบรูปได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1 กดเลือกไฟล์



2 เลือกไฟล์รูปบัตรประชาชน

3 กดปุ่ม **Open**



จากนี้รูปบัตรประชาชนจะแสดงในช่อง ID Card

Tax Information

แท็บนี้ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับภาษี

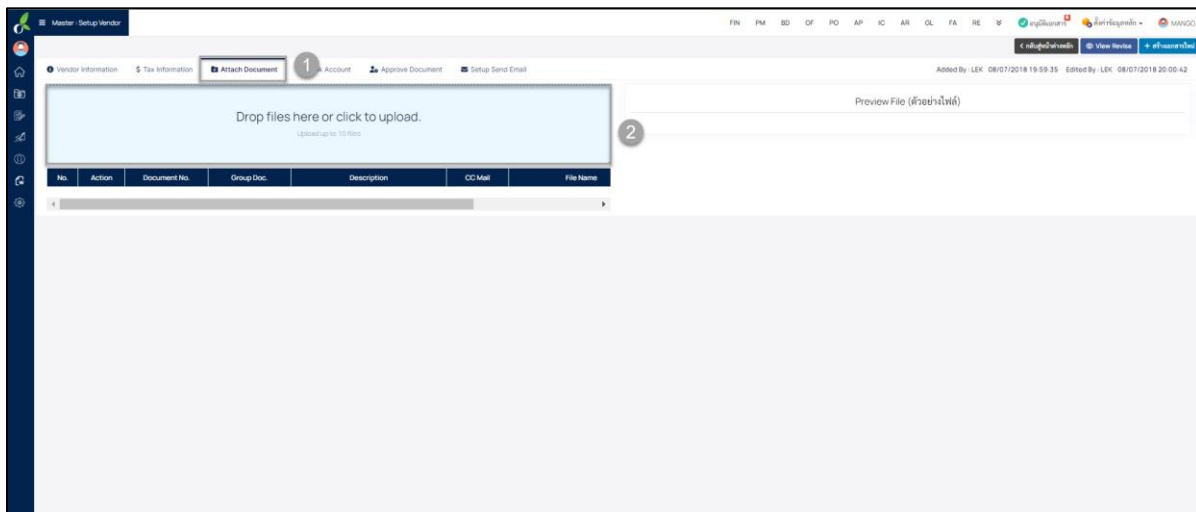
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก	กรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่สาขา	กรอกเลขที่สาขา
วันที่กรมสรรพากรอนุมัติ	วันที่กรมสรรพากรระบบจะแสดงอัตโนมัติ
คำนำหน้าชื่อ	กรอกคำนำหน้าชื่อ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา
ชื่อสถานประกอบการ	กรอกชื่อสถานประกอบการ
ชื่ออาคาร	กรอกชื่ออาคาร
ห้องที่	กรอกหมายเลขห้อง
ชั้นที่	กรอกชั้น
หมู่บ้าน	กรอกชื่อหมู่บ้าน
เลขที่ตั้งของสถานประกอบการ	กรอกเลขที่ของที่ตั้งสถานประกอบการ
หมู่ที่	กรอกเลขที่หมู่
ซอย	กรอกชื่อซอย
ถนน	กรอกชื่อถนน
ตำบล	กรอกชื่อตำบล / แขวง
อำเภอ	กรอกชื่ออำเภอ / เขต
จังหวัด	กรอกชื่อจังหวัด
รหัสไปรษณีย์	กรอกรหัสไปรษณีย์

Attach Document

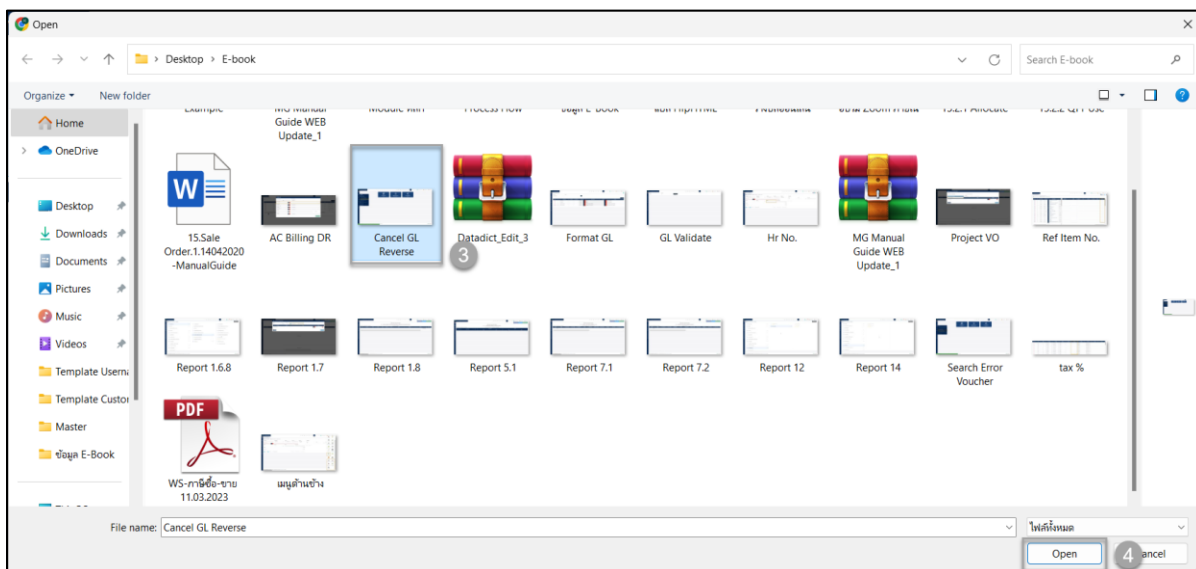
แท็บนี้ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้

- 1 กดเข้าแท็บเมนู Attach Document
- 2 เลือก Drop files here or Click to Upload

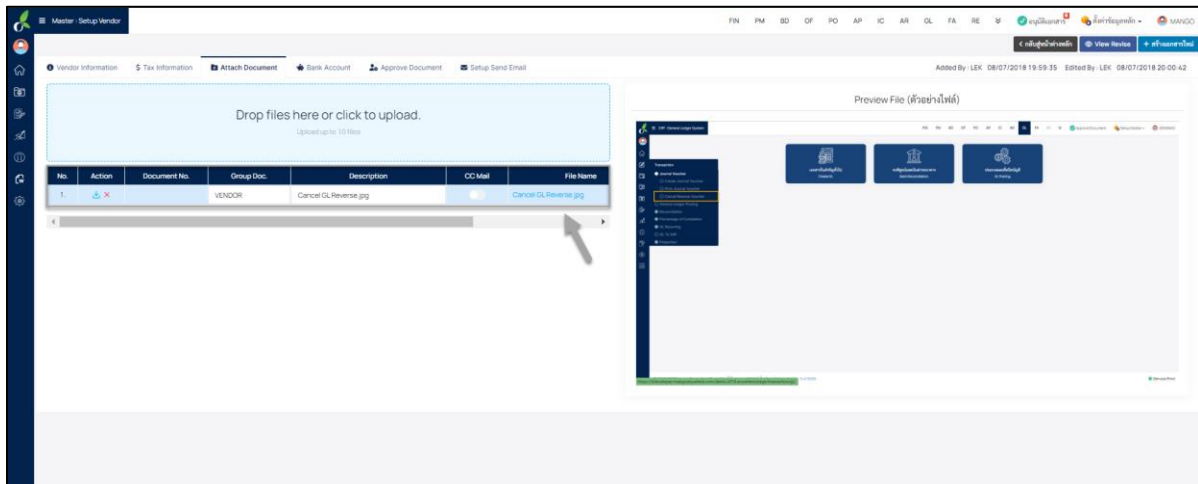
หมายเหตุ สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เพียงแค่ 10 ไฟล์



- 3 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดขึ้นระบบ
- 4 กดปุ่ม **Open**



จากนั้นไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงอยู่ในแท็บด้านล่าง



Bank Account

Bank Account

แสดงบัญชีธนาคาร

Bank

แสดงชื่อบัญชีธนาคาร

Default

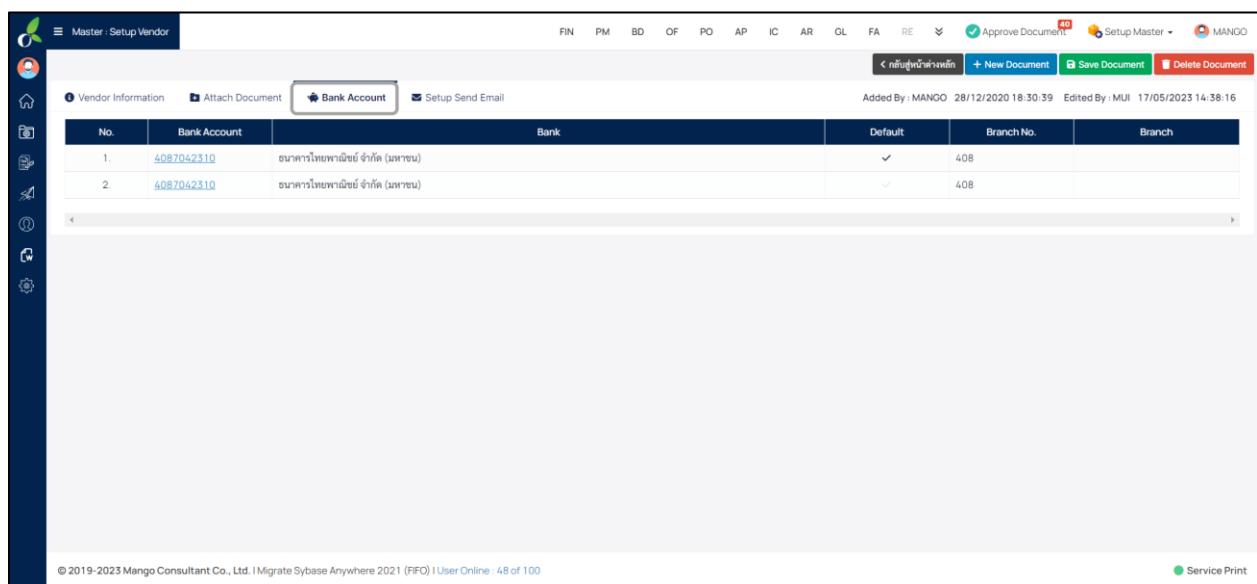
แสดงการตั้งค่า

Branch No

แสดงเลขที่สาขา

Branch

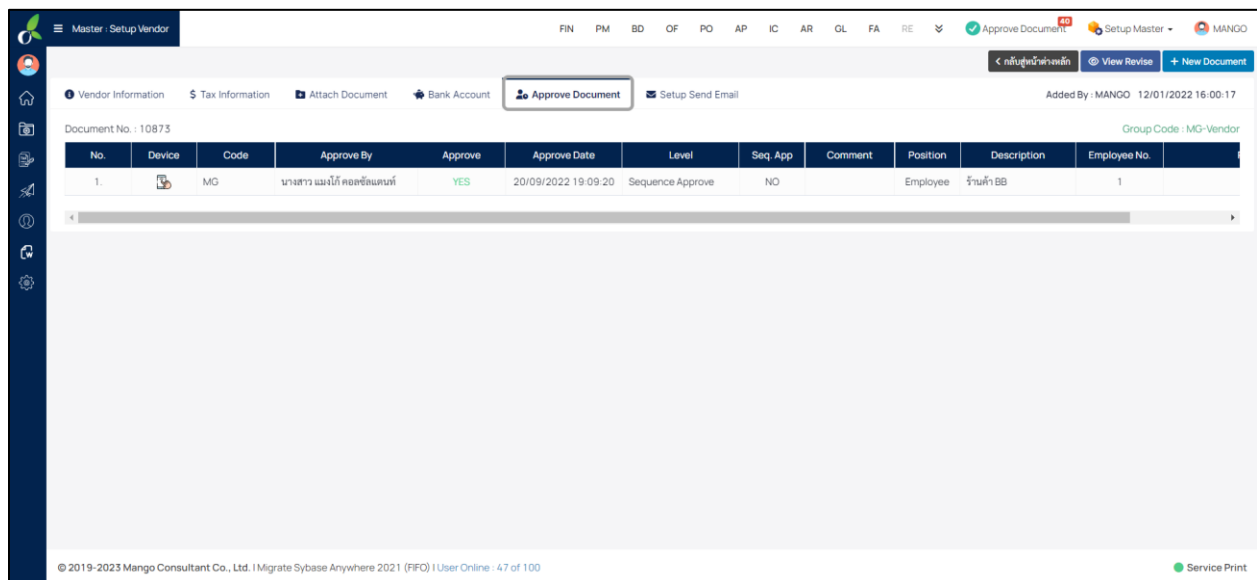
แสดงชื่อสาขา



Approve Document

แท็บนี้จะแสดงสถานะการอนุมัติ ในกรณีที่ระบบมีการเปิดให้มีการอนุมัติเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

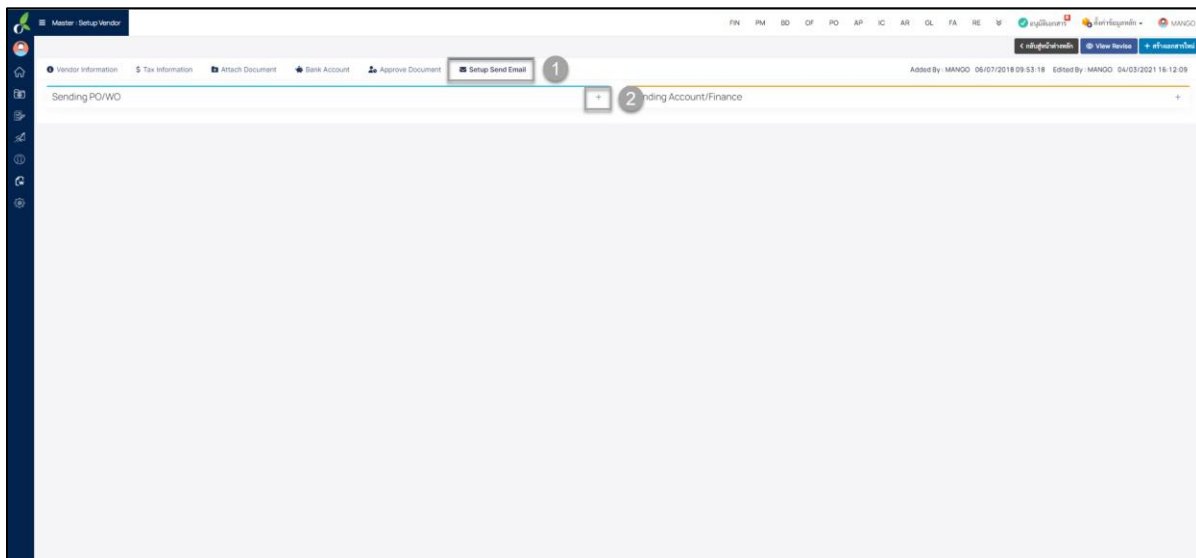
Device	แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการอนุมัติ
Code	รหัสของอุปกรณ์
Approve by	แสดงรายชื่อผู้อนุมัติ
Approve	แสดงสถานะการอนุมัติ
Level	แสดงระดับการอนุมัติ
Seq. App	สถานะปัจจุบันว่าใครเป็นคนอนุมัติ
Comment	กรอกหมายเหตุการยกเลิกเอกสาร
Position	แสดงตำแหน่งการอนุมัติ
Description	แสดงรายละเอียดอื่นๆ
Employee No.	แสดงลำดับพนักงานของผู้อนุมัติ
Remark	แสดงหมายเหตุอื่นๆ



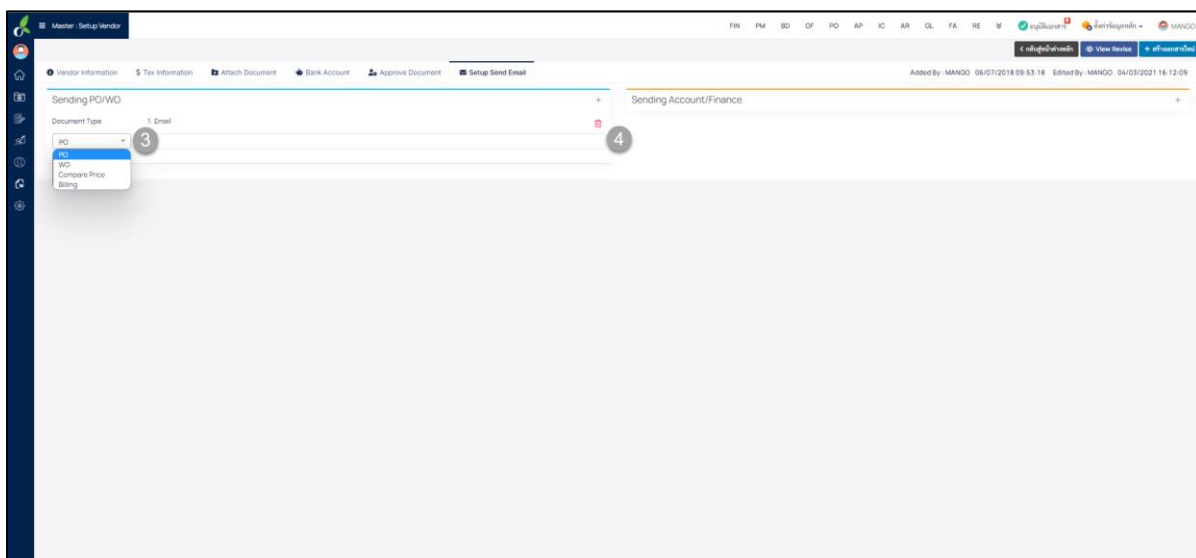
Setup Send Email

แท็บนี้ใช้สำหรับการตั้งค่าการส่งอนุมัติผ่านทางอีเมล โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ Sending PO/WO และ Sending Account Finance ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กดเมนู **Setup Send Email**
- 2 กดเครื่องหมาย เพื่อเพิ่มรายการ



- 3 กำหนด **Document Type** เพื่อให้แจ้งเตือนการอนุมัติเอกสารในอีเมล
- 4 กรอกอีเมลลงในช่อง **E-mail**



6 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

ข้อมูลเพิ่มเติม : ระบบมีการแจ้งเตือนเฉพาะกรณีเปิดใช้งาน Approve Vendor โดยมีรายละเอียดดังนี้

7 หลังจากกดปุ่มบันทึกเอกสารแล้ว ระบบจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการทำรายการ กดปุ่ม **YES** เพื่อยืนยันการอนุมัติ

8 เลือกอุปอนุมัติ

Form Submit Approve

Search by: Form Code, Form Name

No	Form Code	Form Name	Type	Default	Limit Amount	Active
1.	VD001	Approve Vendor by admin	VDAP		0.00 - 0.00	✓
2.	VENDOR	อนุมัติ vendor	VDAP		0.00 - 0.00	✓
3.	Vendor-MG	อนุมัติ vendor - Mango	VDAP		0.00 - 0.00	✓
4.	Vendor-MG01	อนุมัติ vendor - Mango (1 - 9,999,999.999.00)	VDAP		1.00 - 9,999,999.999.00	✓

Vendor Information

Vendor Code: 00108

Business State: Vendor

Business: Vendor-MG

Vendor Name to CHQ: อนุมัติ vendor - Mango

Vendor Name: อนุมัติ vendor - Mango

Address: 555 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10000

Address (2): 555 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10000

Vendor Name (ENQ): Khwaeng Jathuak Company

Address (ENQ): 555 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10000

Address 2 (ENQ): 555 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10000

Zip Code: 10000

Mobile: 0999999999

Currency: Baht

Unit (NG): 7.00

Exchange Rate: 1.000000

Check Term: 30

1111001

Submit

Submit By

Submit Date

9 จากนั้นรายละเอียดของอุปอนุมัติจะแสดงขึ้นมา ให้กดปุ่ม

ยืนยันการอนุมัติ

Form Submit Approve

รายละเอียดของข้อมูลการอนุมัติ: อนุมัติ vendor - Mango (1 - 9,999,999.999.00) สามารถกดปุ่ม < ยืนยันการอนุมัติ >

เลขที่เอกสาร: 00108 อนุมัติ vendor - Mango

ประเภทเอกสาร: VDAP

วันที่เอกสาร: 04/07/2023

Rev: 0

ใบเสนอราคา: อนุมัติ vendor - Mango

เลขที่ใบเสนอราคา: 0.00

อนุมัติ vendor - Mango

อนุมัติ vendor - Mango (1 - 9,999,999.999.00)

Seq No	Seq App	Level Type	Approve By	Level	PO Approve Status	Approve Status	Date	Amount	E-mail	Ref
1.	✓	Employee	User MANGO (อนุมัติ vendor)	Sequence Approve		NULL		0.00	kgaporn.jathuak@gmail.com	Vendor-MG

Submit

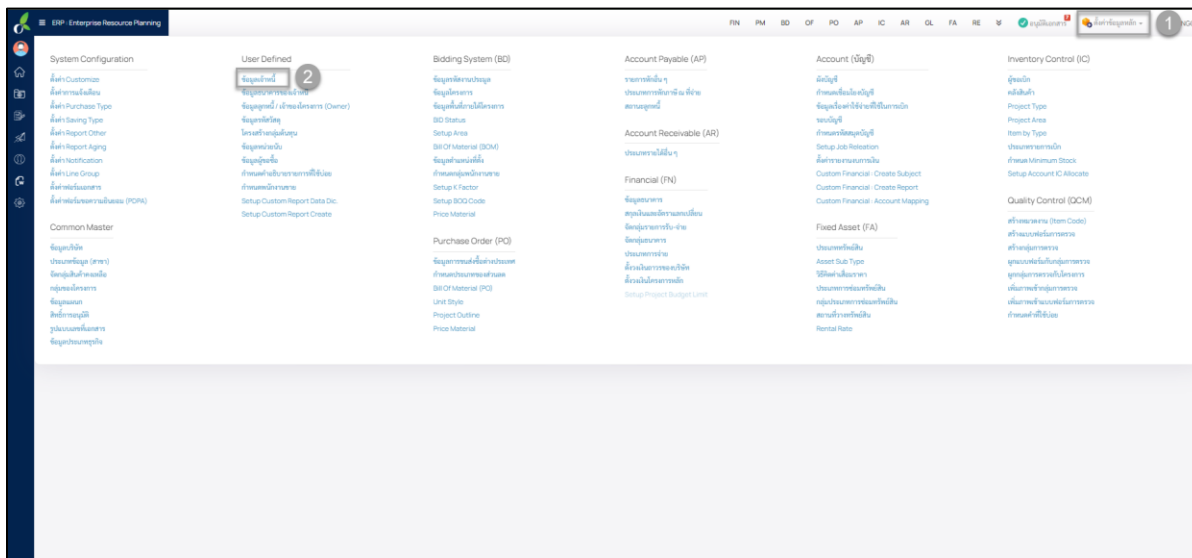
Submit By

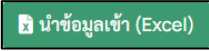
Submit Date

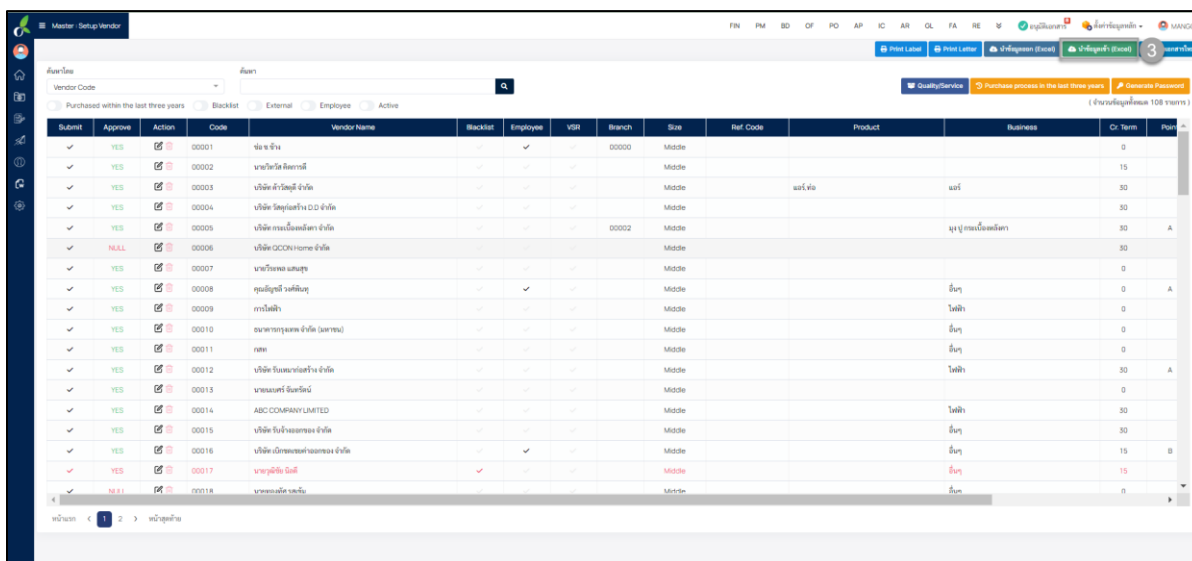
3.1.2 การสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Excel)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือกเมนู ข้อมูลเจ้าหนี้ (Vendor Code)

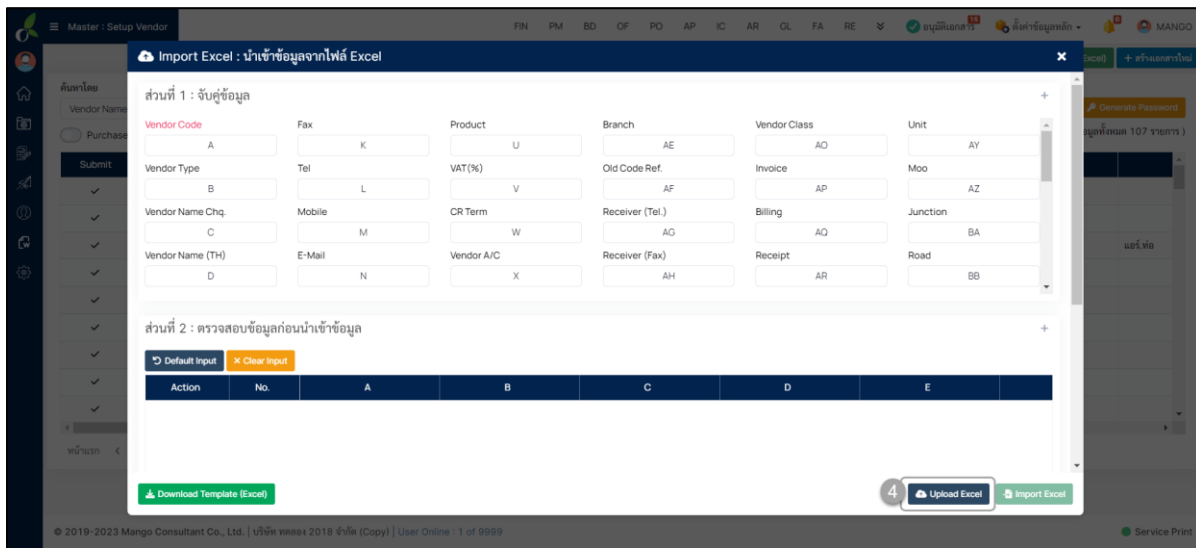


- 3 กดปุ่ม  นำข้อมูลเข้า (Excel) เพื่อดาวนโหลดเอกสาร



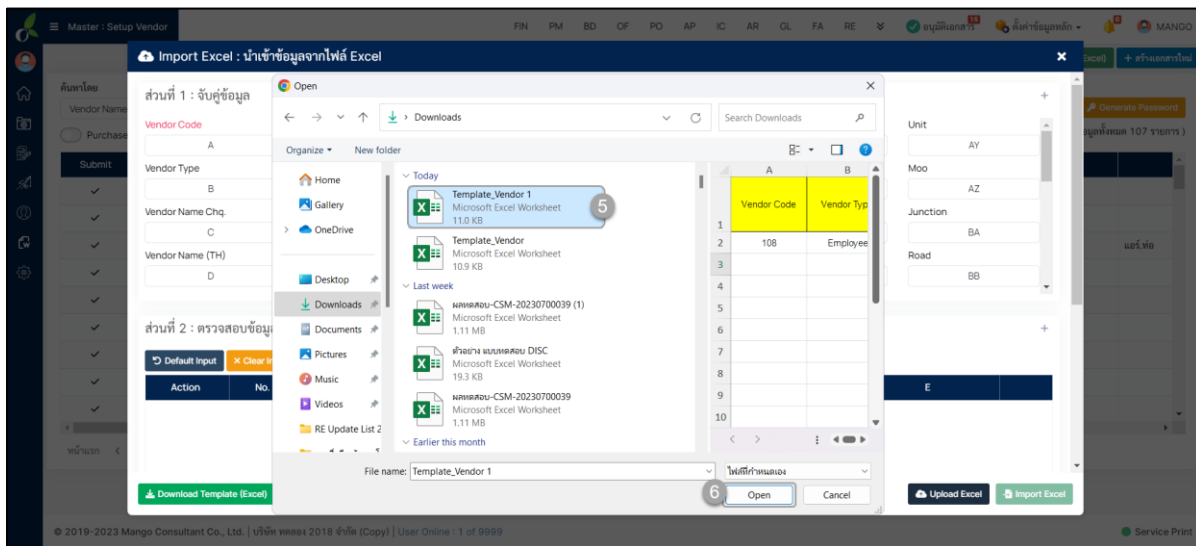
Submit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSN	Branch	Size	Ref Code	Product	Business	Cr. Term	Port
✓	YES	📄	00001	ฟ้าง จ้าง	✓	✓	✓	00000	Middle				0	
✓	YES	📄	00002	นายศิริวิไล ธิมมามณี	✓	✓	✓		Middle				15	
✓	YES	📄	00003	บริษัท ศิวะวิบูลย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle		แอร์-แอร์	แอร์	30	
✓	YES	📄	00004	บริษัท ธิญะสิทธิ์าน จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	📄	00005	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	✓	✓	✓	00002	Middle			บุปผะบุณยภัณฑ์	30	A
✓	NO	📄	00006	บริษัท GCON Home จำกัด	✓	✓	✓		Middle				30	
✓	YES	📄	00007	นายวิเศษ นนทสุข	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	📄	00008	คุณสุวิทย์ วงศ์สินธุ	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	A
✓	YES	📄	00009	การไฟฟ้า	✓	✓	✓		Middle			ไฟฟ้า	0	
✓	YES	📄	00010	นายชาญวิทย์ งาม (นาย)	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	📄	00011	กส	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	
✓	YES	📄	00012	บริษัท รัตนวิทย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle			ไฟฟ้า	30	A
✓	YES	📄	00013	นายณรงค์ สิมศิริ	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	📄	00014	ABC COMPANY LIMITED	✓	✓	✓		Middle			ไฟฟ้า	30	
✓	YES	📄	00015	บริษัท รัตนวิทย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	30	
✓	YES	📄	00016	บริษัท รัตนวิทย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	B
✓	YES	📄	00017	นายวิทย์ งาม	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	15	
✓	NO	📄	00018	นายณรงค์ งาม	✓	✓	✓		Middle			อื่นๆ	0	

4 กดปุ่ม

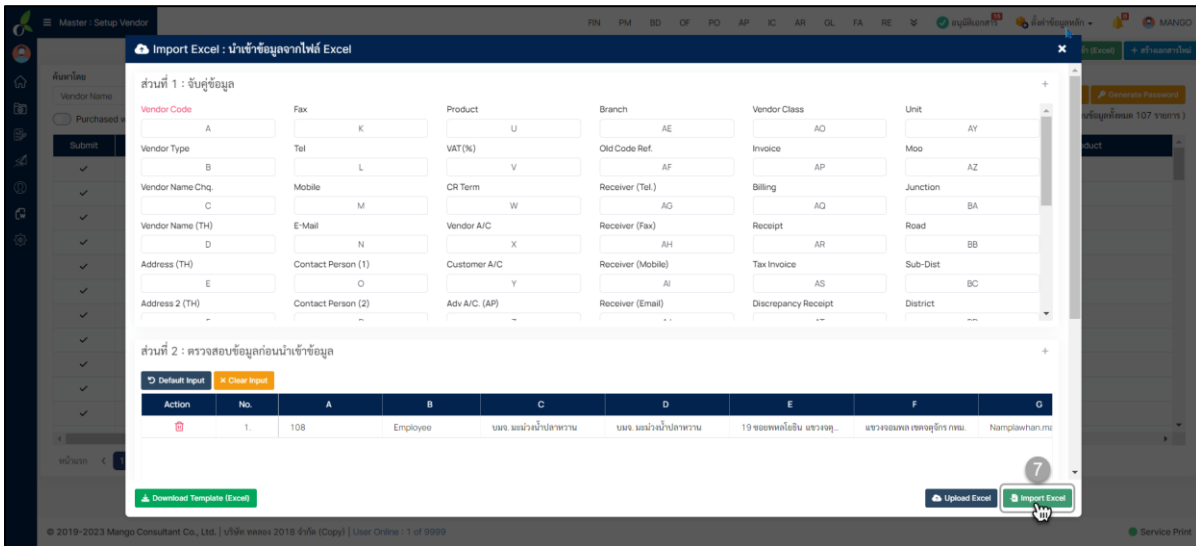


5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

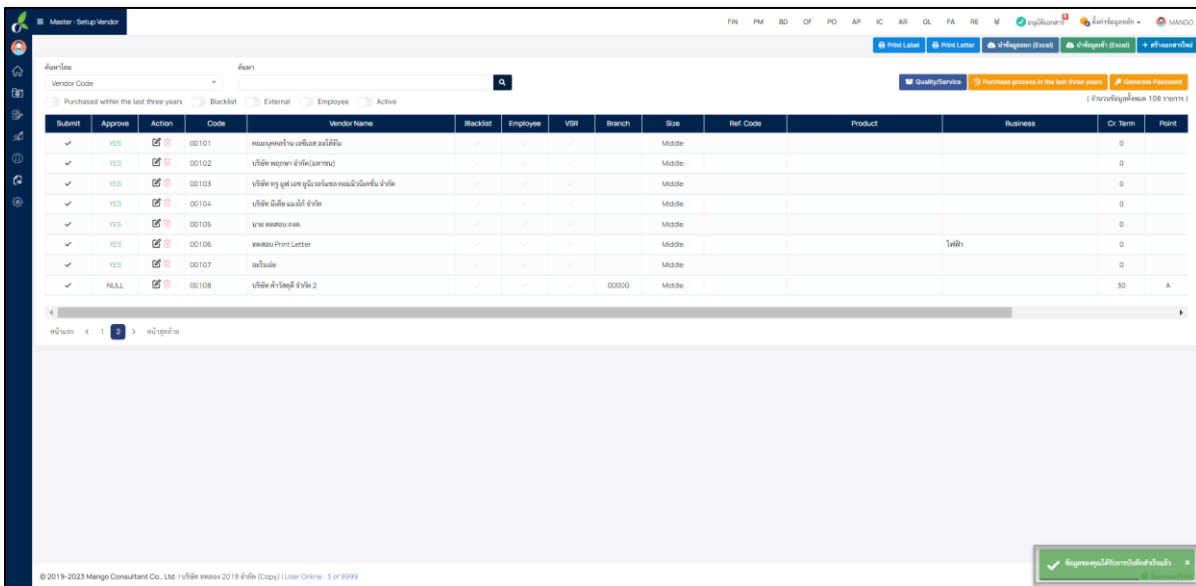
6 กดปุ่ม



7 กดปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



Submit	Approve	Action	Code	Vendor name	Blacklist	Employee	VSN	Branch	Size	Ref Code	Product	Business	Cr. Term	Point
✓	YES		00101	ทองสุขพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00102	บริษัท สุขภาพ จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00103	บริษัท สุขภาพ จำกัด (มหาชน) สาขา 2	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00104	บริษัท สุขภาพ จำกัด (มหาชน) สาขา 3	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00105	นาย สุขภาพ สุข	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00106	นาย สุขภาพ สุข	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	0	
✓	YES		00107	นาย สุขภาพ สุข	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	NULL		00108	บริษัท สุขภาพ จำกัด 2	✓	✓	✓	00000	Middle				30	A

4 แก้ไขข้อมูลเจ้าหนี้

5 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

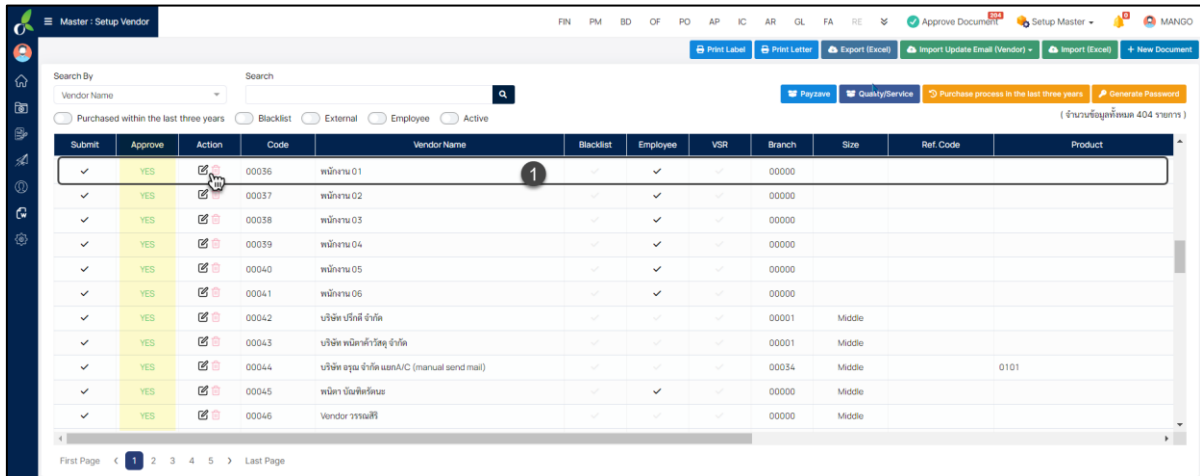
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Submit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VIR	Branch	Size	Ref. Code	Product	Business	Cr. Term	Point
✓	YES	✗	00101	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด					Middle				0	
✓	YES	✗	00102	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขา)	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00103	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขา)	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00104	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00105	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00106	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle		โทรศัพท์		0	
✓	YES	✗	00107	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	N/A	✗	00108	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด 2	✓	✓	✓	00000	Middle				30	A

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหนี้ กรณีเปิดใช้งาน Approve Vendor

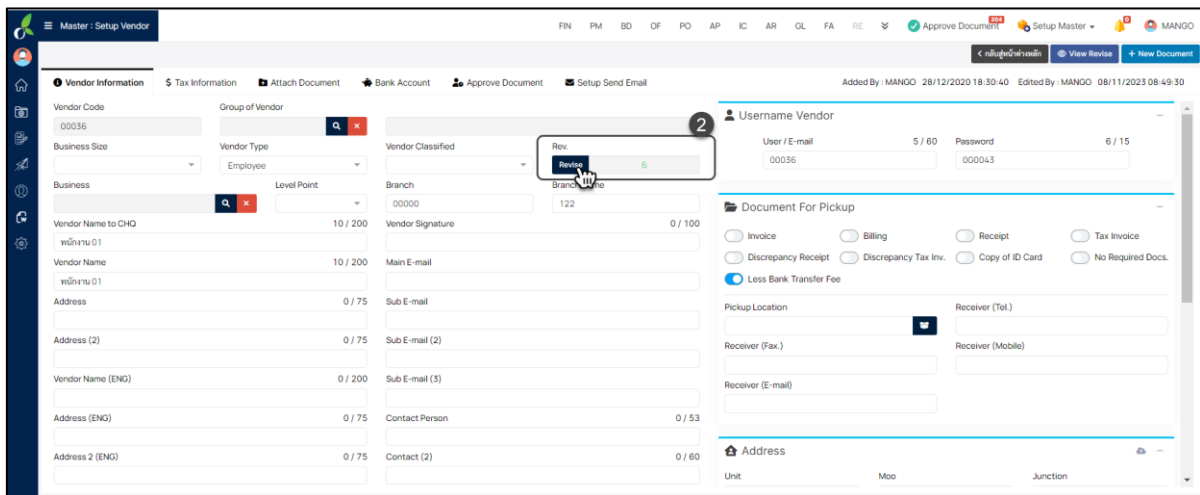
มีขั้นตอนดังนี้

1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม 



Submit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSR	Branch	Size	Ref. Code	Product
✓	YES		00036	พนักงาน 01	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00037	พนักงาน 02	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00038	พนักงาน 03	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00039	พนักงาน 04	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00040	พนักงาน 05	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00041	พนักงาน 06	✓	✓	✓	00000			
✓	YES		00042	บริษัท บริษัท จำกัด	✓	✓	✓	00001	Middle		
✓	YES		00043	บริษัท พนักงานทั่วไป จำกัด	✓	✓	✓	00001	Middle		
✓	YES		00044	บริษัท ออโต้ จำกัด (manual send mail)	✓	✓	✓	00034	Middle	0101	
✓	YES		00045	พนักงาน พนักงาน	✓	✓	✓	00000	Middle		
✓	YES		00046	Vendor วรรณศิริ	✓	✓	✓	00000	Middle		

2 กดปุ่ม **Revise** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



Vendor Code: 00036

Business Size: [Dropdown]

Vendor Type: Employee

Vendor Classified: [Dropdown]

Branch: 00000

Branch Name: 122

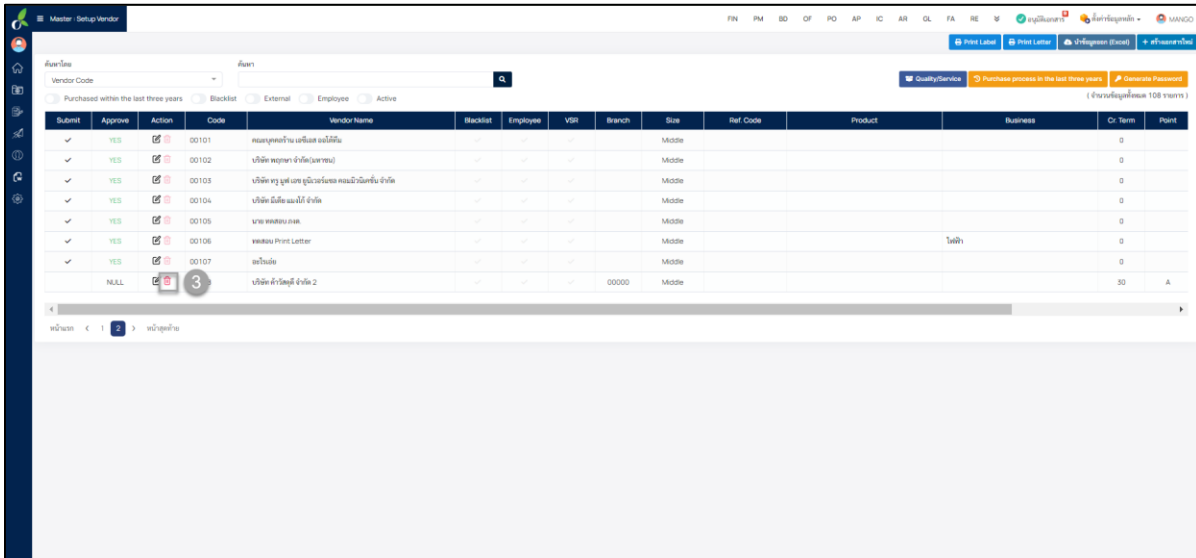
Revise:

Username Vendor: [Form fields for User/E-mail, Password, etc.]

Document For Pickup: [Form fields for Invoice, Billing, Receipt, etc.]

Address: [Form fields for Unit, Moo, Junction, etc.]

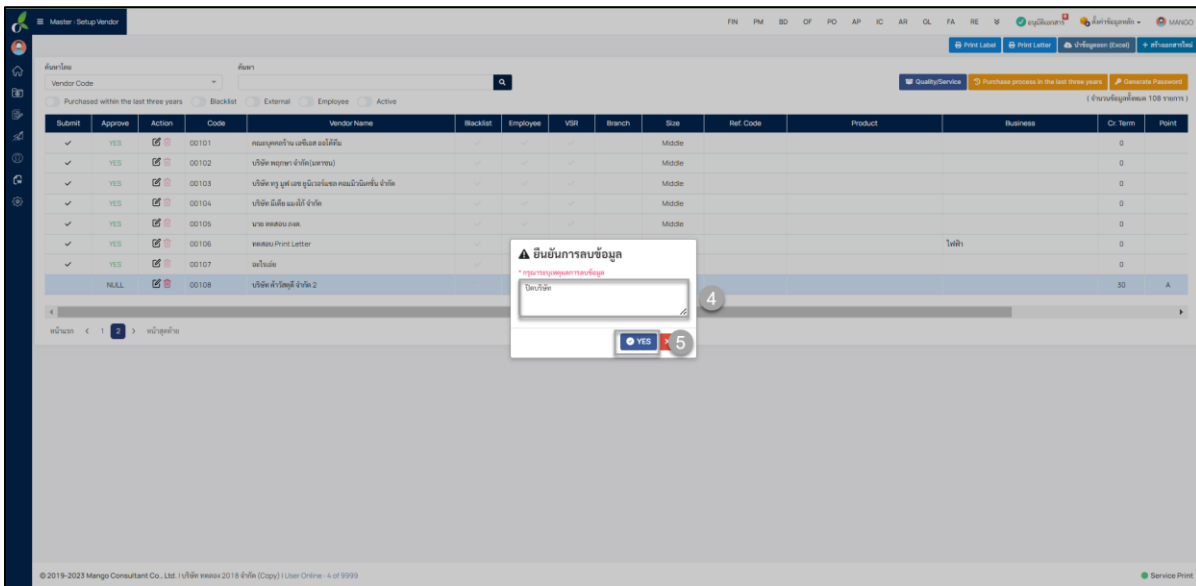
3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



Subsist	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSR	Branch	Size	Ref Code	Product	Business	Cr Term	Point
✓	YES		00101	คอมพิวเตอร์ร้าน เซ็นทรัล เอเชีย	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00102	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00103	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00104	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00105	นาย สยามพาณิชย์	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00106	นาย สยามพาณิชย์	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	0	
✓	YES		00107	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด 2	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00108	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด 2	✓	✓	✓	00000	Middle				30	A

4 จากนั้นจะมีกล่องแจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล ให้ระบุหมายเหตุการลบข้อมูล

5 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



Subsist	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSR	Branch	Size	Ref Code	Product	Business	Cr Term	Point
✓	YES		00101	คอมพิวเตอร์ร้าน เซ็นทรัล เอเชีย	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00102	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00103	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00104	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00105	นาย สยามพาณิชย์	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00106	นาย สยามพาณิชย์	✓	✓	✓		Middle			โทรศัพท์	0	
✓	YES		00107	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด 2	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES		00108	บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด 2	✓	✓	✓	00000	Middle				30	A

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบแล้ว

Subunit	Approve	Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSH	Branch	Size	Ref Code	Product	Business	Cr. Term	Point
✓	YES	✗	00101	พณภูมิภัณฑ์ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00102	บริษัท สุพรรณ จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00103	บริษัท สุพรรณ จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00104	บริษัท สุพรรณ จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่ จำกัด	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00105	นาย พณภูมิ งาม	✓	✓	✓		Middle				0	
✓	YES	✗	00106	พณภูมิ-Print Letter	✓	✓	✓		Middle		โพลี		0	
✓	YES	✗	00107	เอชบีเอส	✓	✓	✓		Middle				0	

หมายเหตุ : หากข้อมูลมีการนำไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบได้ โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนผู้ทำรายการว่าถูกนำไปใช้งานที่ Module ไດ

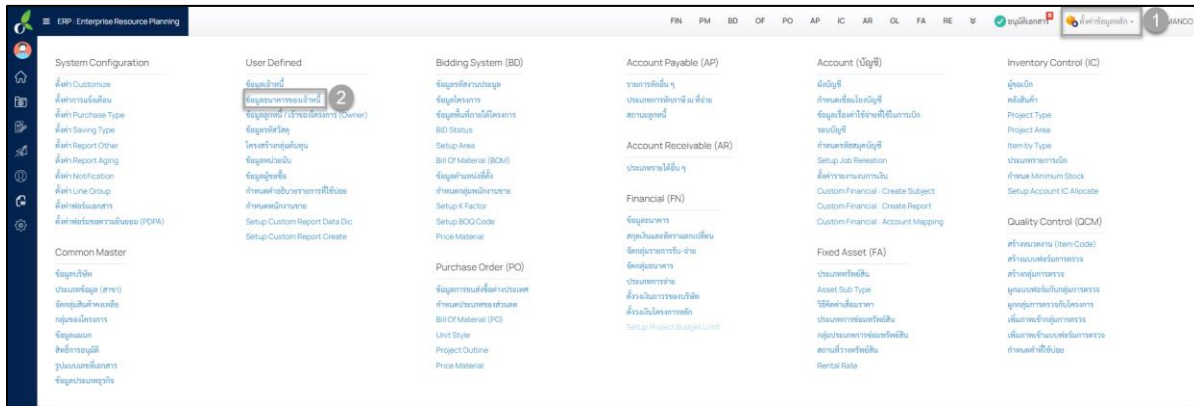
3.2. ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ (Vendor Bank Account)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇨ ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ (Vendor Bank Account)

3.2.1 การตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้



3 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้ จะปรากฏรายชื่อเจ้าหนี้ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

ค้นหา

Reject A/C

Action	Reject A/C	Code	Vendor Name	Branch	Blacklist	Tax ID	Address (1)	Address (2)	Personal ID
		00001	ชื่อ ข จำกัด	00000					1100110987654
		00002	นายโพธิ์ ธิธรรม			223 หมู่ 3 ถนนมิตรภาพ แขวงลำดอง	เขตเมือง กรุงเทพฯ		678335666888
		00003	บริษัท คิวคิว จำกัด			2888934567543	777 ถนนสายหลัก แขวงคลองจั่น	เขตบางนา กรุงเทพฯ	
		00004	บริษัท ธิญะกิจ จำกัด			4425678900001	456 หมู่ที่ 4 ถนนสายหลัก ตำบลบางพลี	อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270	
		00005	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด	00002		3225456677777	1234 ถนนวิภาวดี 112235		
		00006	บริษัท OOH Home จำกัด			2345672345666	333 ซ. รามอินทรี 6 แขวงจันทน์ กรุงเทพมหานคร	อ. เมือง จ.นนทบุรี	
		00007	นายวิเศษ แสนสุข			47/4 ซ. รามอินทรี (ซอยเล็ก) แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง	กรุงเทพมหานคร		1103701180692
		00008	คุณหญิงวิภา วัฒนสุข			12345666777			12345678999
		00009	การไฟฟ้า			23456677888	566778		
		00010	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)			1234567890123	1234		
		00011	กสท			234565533222	123		
		00012	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด			3123543212345	1234 ถนนวิภาวดี		
		00013	นายสมชาย ธิธรรม			142/3			3720100476528
		00014	ABC COMPANY LIMITED			1234567891234	1233		
		00015	บริษัท วิจัยและพัฒนา จำกัด			2131212121234	1244 ถนนวิภาวดี		
		00016	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด			1234555			1234567891232

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

4 กดปุ่ม  + เพิ่มรายการ

Master - Setup Bank Vendor

Code: 00001 | Name: ชื่อ ข จำกัด

ใช้ค่าเริ่มต้น Default Bank Account No. หากไม่มีธนาคาร กรุณาคลิกปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล

Action	No.	Default	Attach File	Bank Account No.	Account Name (TH)	Account Name (EN)	Bank	Branch No.	Branch	Add By
										

5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Bank Of Vendor

Item No	แสดงลำดับที่ โดยระบบจะกำหนดลำดับอัตโนมัติ
Vendor Code	แสดงรหัสและชื่อของเจ้าหนี้ที่ได้ทำการสร้างไว้ในข้อมูลเจ้าหนี้
Bank	กำหนดชื่อธนาคารของเจ้าหนี้
Bank Account	กรอกเลขที่บัญชีธนาคาร
Bank Account Name (TH)	กรอกชื่อบัญชีธนาคารภาษาไทย
Bank Account Name (ENG)	กรอกชื่อบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
Branch No	กรอกรหัสสาขา
Branch	กรอกชื่อสาขา

The screenshot shows the 'Detail Bank of Vendor' form. The 'Bank Of Vendor' tab is active. The form fields are as follows:

- Item No: 1
- Vendor Code: 00001
- Bank: (dropdown menu)
- Bank Account: (text input)
- Bank Account Name (TH): (text input)
- Bank Account Name (ENG): (text input)
- Branch No: (text input)
- Branch: (text input)

Buttons: 'Attach File', 'เพิ่มเอกสารแนบ', 'ลบเอกสารแนบ', 'Add By'.

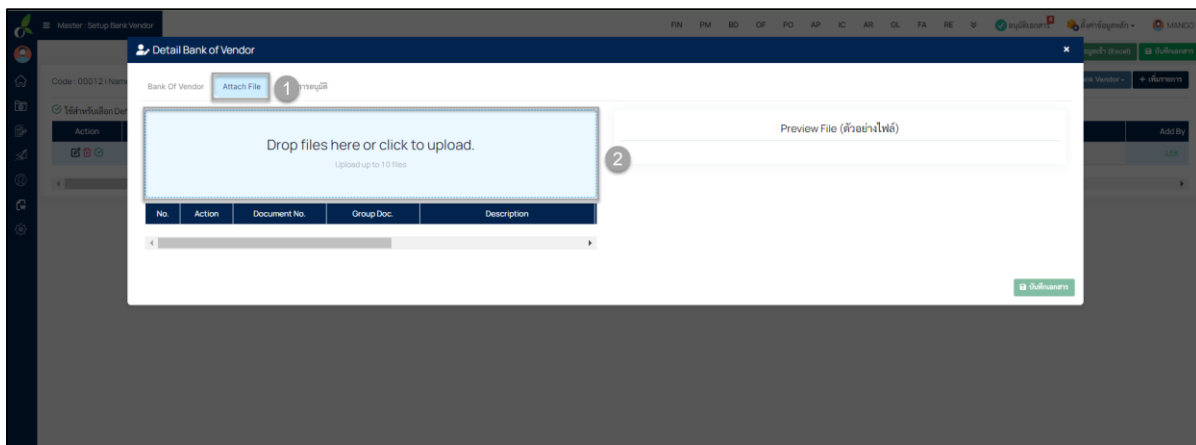
Footer: © 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (สงวนลิขสิทธิ์) | 4 of 10595 | Service Print

Attach File

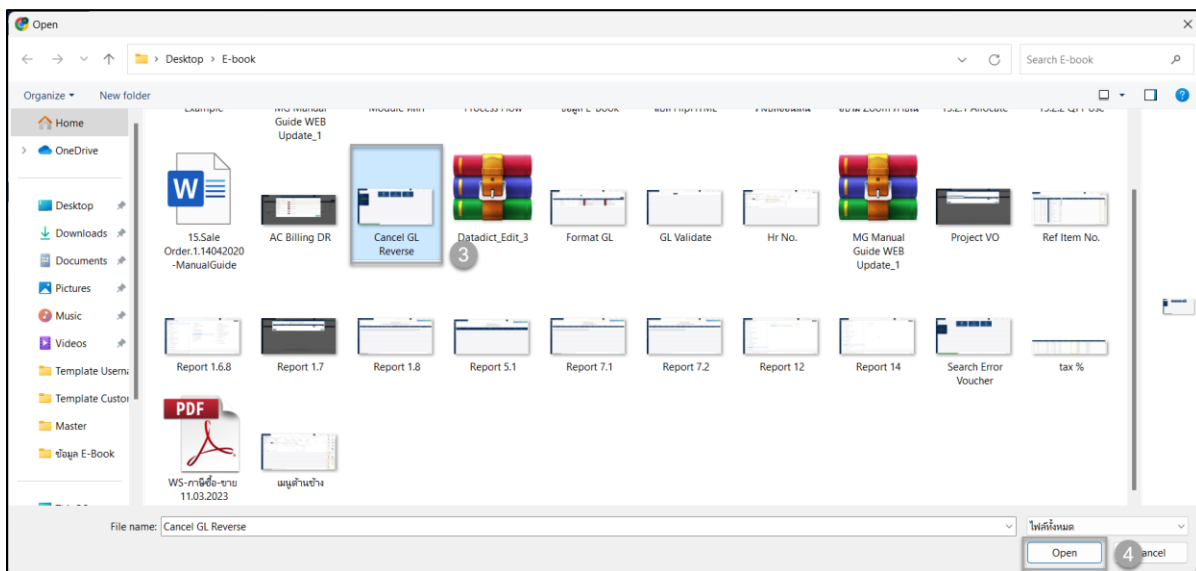
แท็บนี้ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

- 1 เลือกแท็บเมนู Attach File
- 2 เลือก Drop files here or Click to Upload

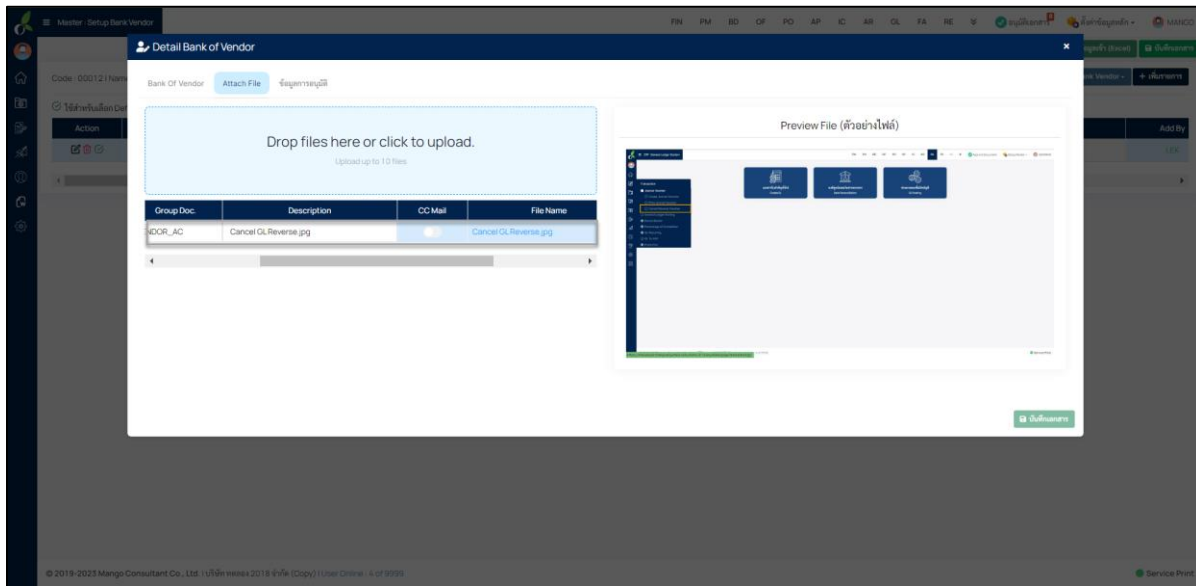
หมายเหตุ สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เพียงแค่ 10 ไฟล์



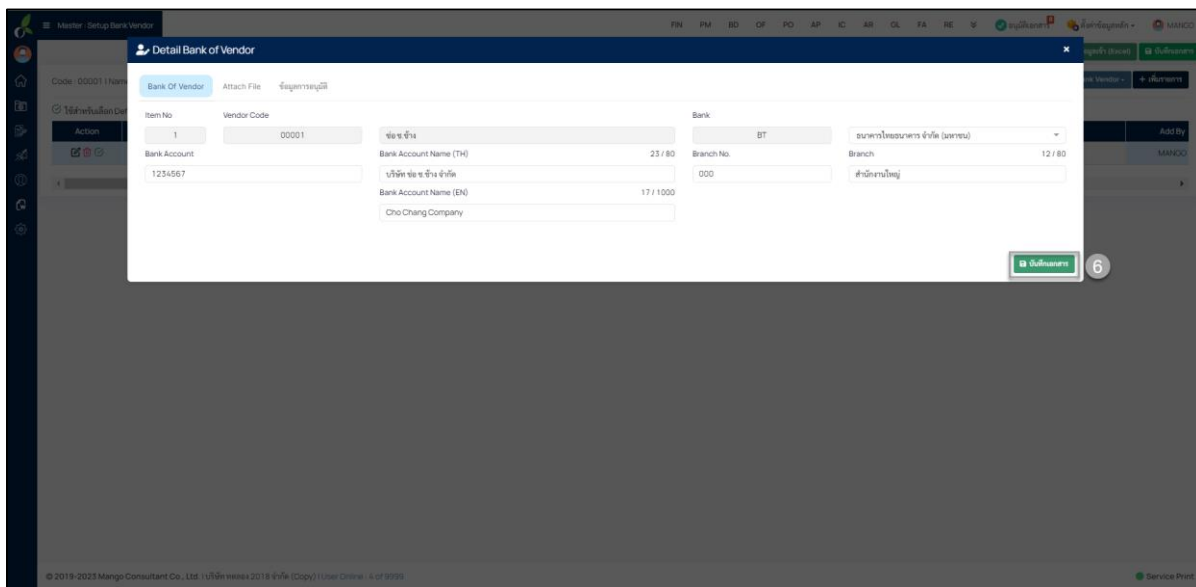
- 3 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดขึ้นระบบ
- 4 เลือกปุ่ม **Open**



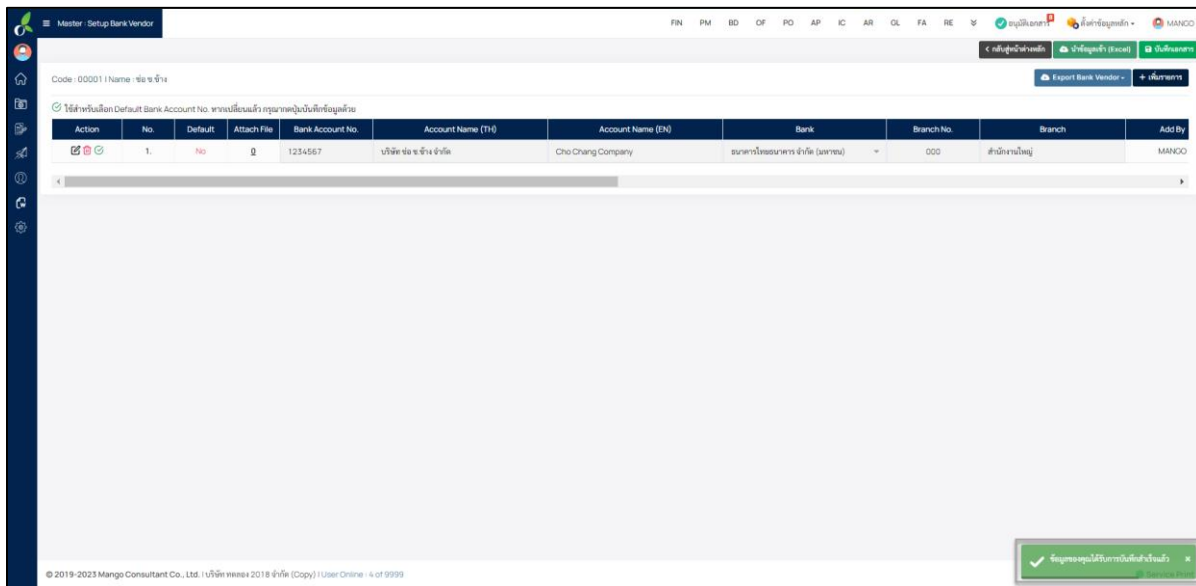
จากนั้นไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงอยู่ในแท็บด้านล่าง



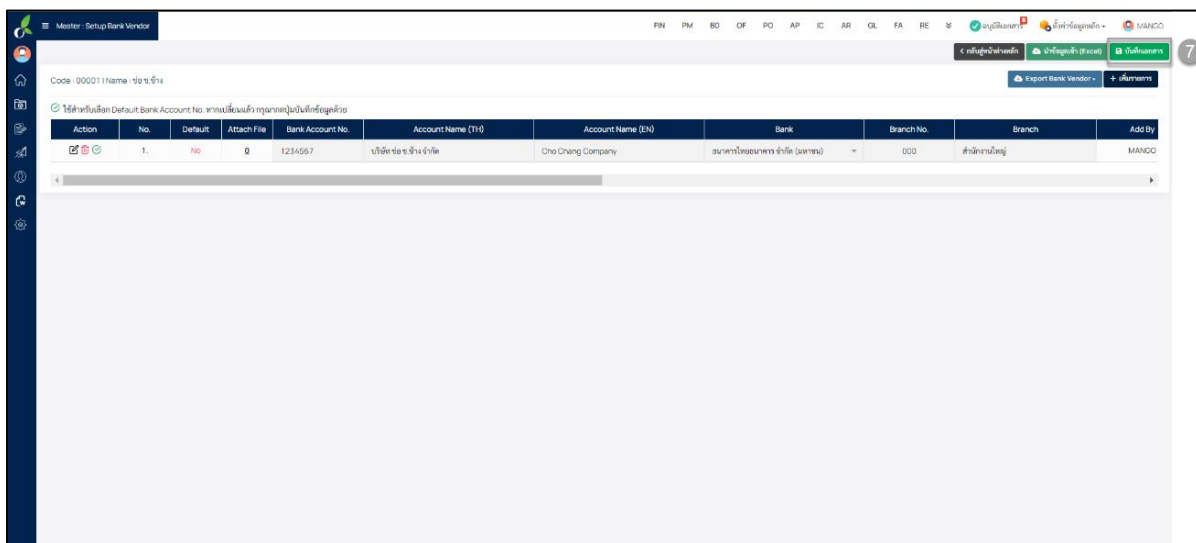
6 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** ในหน้า **Detail Bank of Vendor** เพื่อบันทึกรายการ



จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความ เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



7 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลธนาคาร



จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความ เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

The screenshot shows a web application interface for managing vendors. At the top, there's a navigation bar with 'Menu' and 'Setup Bank Vendor'. Below it, a search bar and a 'Reject AIG' button are visible. The main area contains a table with columns: Action, Reject AIG, Code, Vendor Name, Branch, Blacklist, Tax ID, Address (1), Address (2), and Personal ID. The table lists 16 vendors, each with a status icon (a red circle with a white 'X') and a 'Reject AIG' button. The bottom of the interface shows a footer with copyright information: '© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999'.

Action	Reject AIG	Code	Vendor Name	Branch	Blacklist	Tax ID	Address (1)	Address (2)	Personal ID
✓	✗	00001	ช.ล. ช.ช.ช.	00000	✓				1100110987654
✓	✗	00002	นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ		✓	223 หมู่ 5 ถนนมิตรภาพ แขวงดินแดน	เขตดินแดน กรุงเทพฯ		678333668888
✓	✗	00003	บริษัท อีอีซี จำกัด		✓	2888934567545	777 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น	เขตวัฒนา กรุงเทพฯ	
✓	✗	00004	บริษัท วิทยุการบิน จำกัด		✓	4425678900001	456 หมู่ที่ 4 ถนนพหลโยธิน ตำบลพหลโยธิน	อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 10270	
✓	✗	00005	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	00002	✓	3223445667777	1234 ถนนพหลโยธิน แขวง 112233		
✓	✗	00006	บริษัท OCON Home จำกัด		✓	2345672345666	333 ซ. รัชดาภิเษก แขวง 6 ต. รัชดาภิเษก เขต ราชเทวี	อ. เมือง-จ. นครราชสีมา	
✓	✗	00007	นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ		✓	47/A ซ. ราชดำเนิน แขวง (สนามกีฬา) แขวงสนามกีฬา เขตสวนหลวง	กรุงเทพมหานคร		1103701180692
✓	✗	00008	ศูนย์ข้อมูล วัฒนา		✓	12345666777			12345678999
✓	✗	00009	กาฬิน		✓	23456677888	566778		
✓	✗	00010	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		✓	1234567890123	1234		
✓	✗	00011	กสท		✓	234455533222	123		
✓	✗	00012	บริษัท วิทยุการบิน จำกัด		✓	3123453212345	1234 ถนนพหลโยธิน		
✓	✗	00013	นายสมชาย ใจดี		✓		142/3		3720100476528
✓	✗	00014	ABC COMPANY LIMITED		✓	1234567891234	1233		
✓	✗	00015	บริษัท วิทยุการบิน จำกัด		✓	2131212121234	1244 ถนนพหลโยธิน		
✓	✗	00016	บริษัท (บริษัทมหาชน) จำกัด		✓	1234555			1234567891232

ข้อมูลอนุมัติ

แท็บนี้จะแสดงสถานะการอนุมัติ ในกรณีที่ระบบมีการเปิดให้มีการอนุมัติธนาคารเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

Device

แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการอนุมัติ

Code

รหัสของอุปกรณ์

Approve by

แสดงรายชื่อผู้อนุมัติ

Approve

แสดงสถานะการอนุมัติ

Level

แสดงระดับการอนุมัติ

Seq. App

สถานะปัจจุบันว่าใครเป็นคนอนุมัติ

Comment

กรอกหมายเหตุการยกเลิกเอกสาร

Position

แสดงตำแหน่งการอนุมัติ

Description

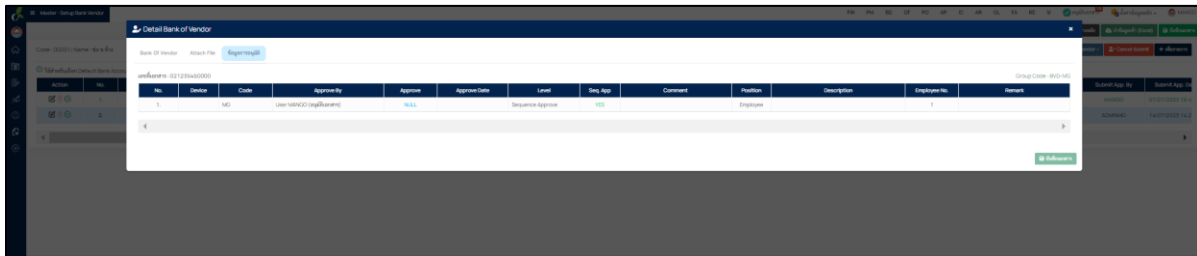
แสดงรายละเอียดอื่นๆ

Employee No.

แสดงลำดับพนักงานของผู้อนุมัติ

Remark

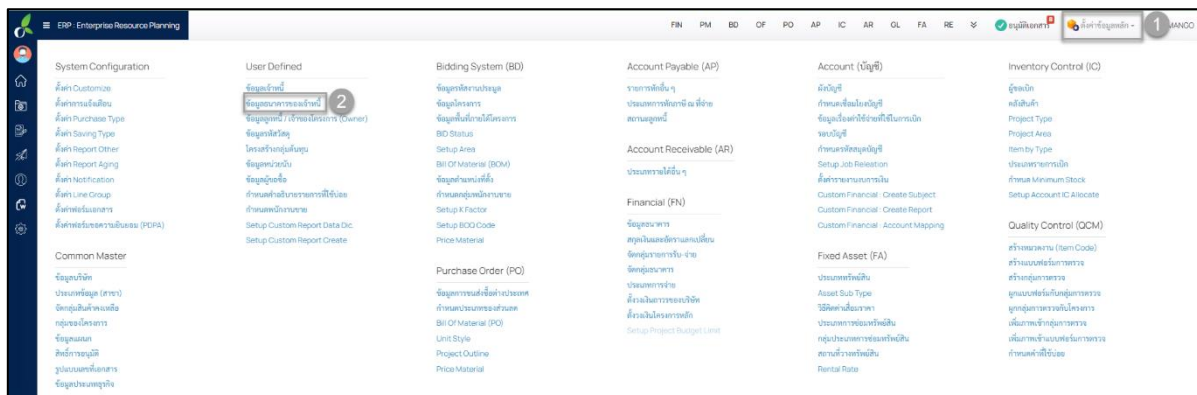
แสดงหมายเหตุอื่นๆ



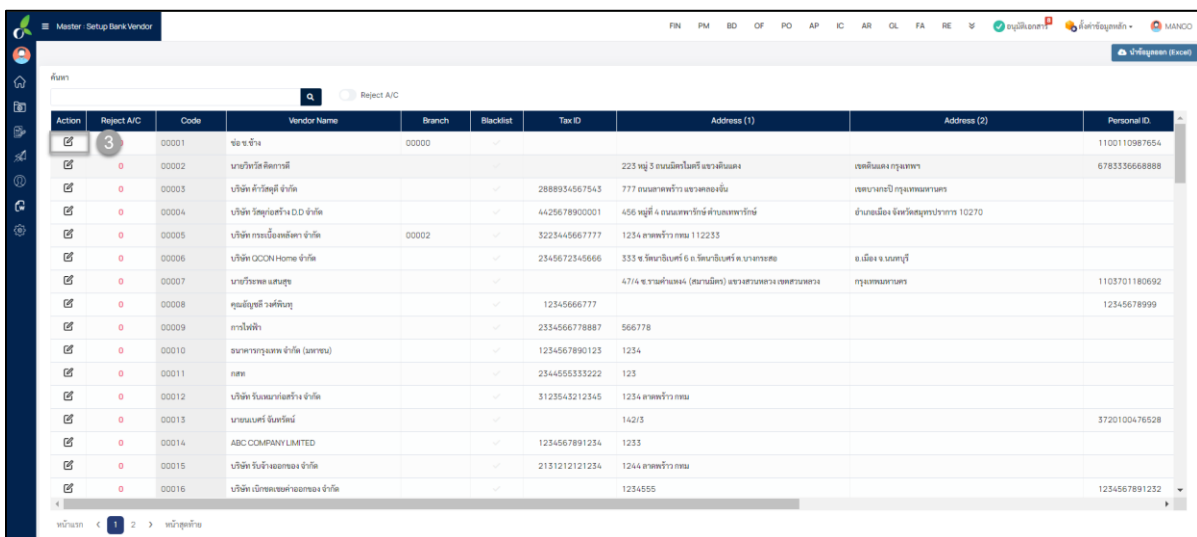
3.2.2 การตั้งค่าข้อมูลธนาคาร โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ (Import Excel)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

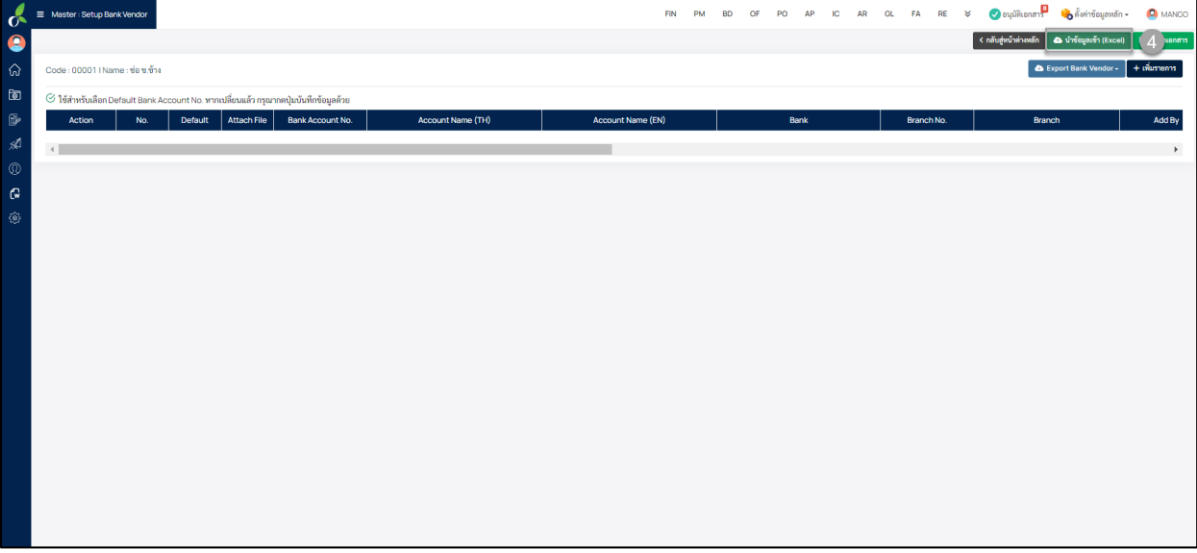
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือกเมนู ข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้



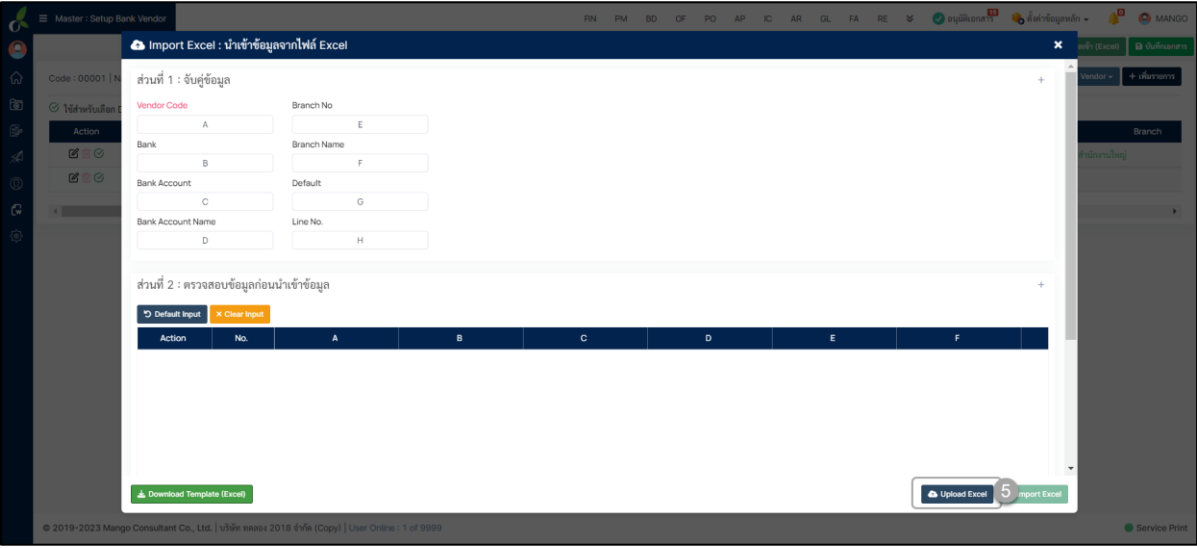
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้จะปรากฏรายชื่อเจ้าหนี้ขึ้นมา ให้กดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้



4 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

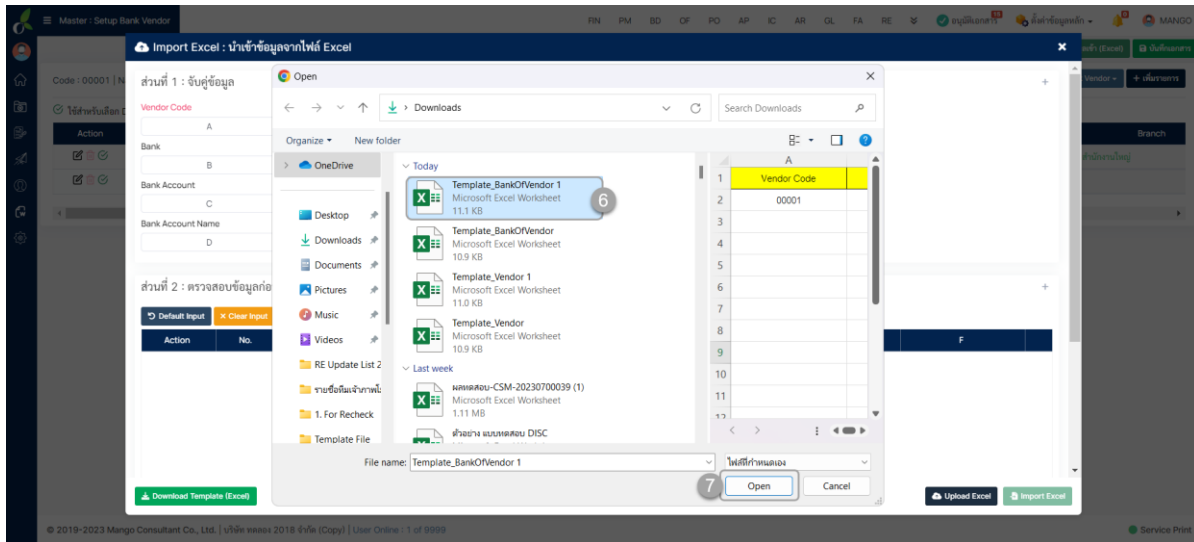


5 กดปุ่ม Upload Excel

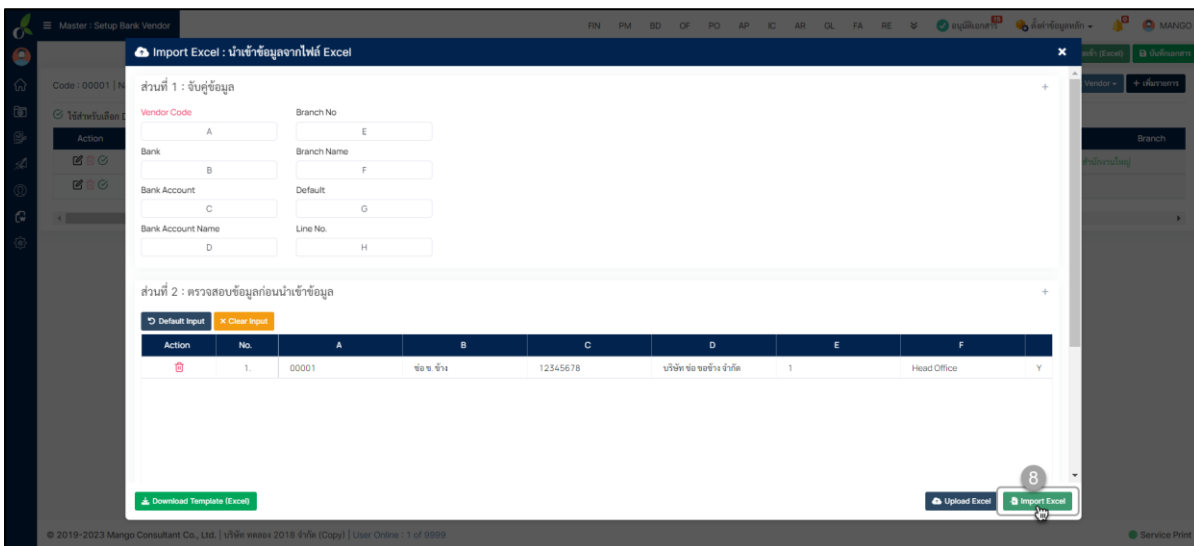


6 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

7 กดปุ่ม Open



8 กดปุ่ม Import Excel เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Master : Setup Bank Vendor

Code : 00001 | Name : ช่อ ช.ช้าง

ใช้สำหรับเลือก Default Bank Account No. หากไม่มีข้อมูล กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้วย

Action	No.	Default	Attach File	Bank Account No.	Bank Account Name (TH)	Bank Account Name (EN)	Bank	Branch No.	Branch
	1.	Yes		1234567	บริษัท ช่อ ช.ช้าง จำกัด			00000	สำนักงานใหญ่
	2.	No		1235450000	ช่อ ช.ช้าง		ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	036	
	3.	Yes		12345678	บริษัท ช่อ ช.ช้าง จำกัด			1	Head Office

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท เมก้า 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 1 of 9999

ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

9 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

Master : Setup Bank Vendor

Code : 00001 | Name : ช่อ ช.ช้าง

ใช้สำหรับเลือก Default Bank Account No. หากไม่มีข้อมูล กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้วย

Action	No.	Default	Attach File	Bank Account No.	Bank Account Name (TH)	Bank Account Name (EN)	Bank	Branch No.	Branch
	1.	Yes		1234567	บริษัท ช่อ ช.ช้าง จำกัด			00000	สำนักงานใหญ่
	2.	No		1235450000	ช่อ ช.ช้าง		ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	036	
	3.	Yes		12345678	บริษัท ช่อ ช.ช้าง จำกัด			1	Head Office

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท เมก้า 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 1 of 9999

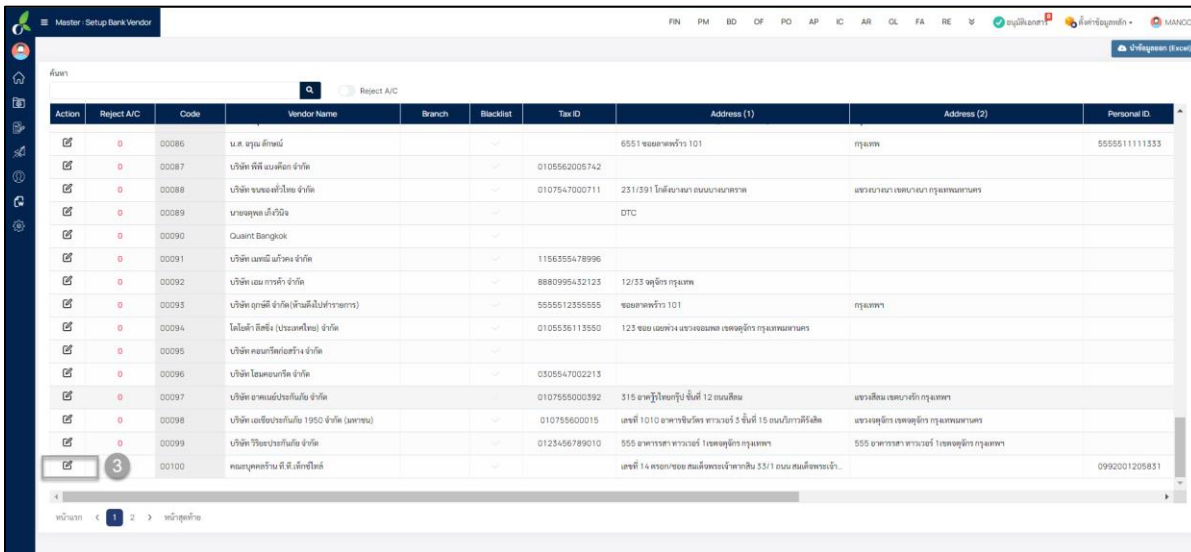
Service Print

3.2.3 การแก้ไขข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

1 เลือกเมนู

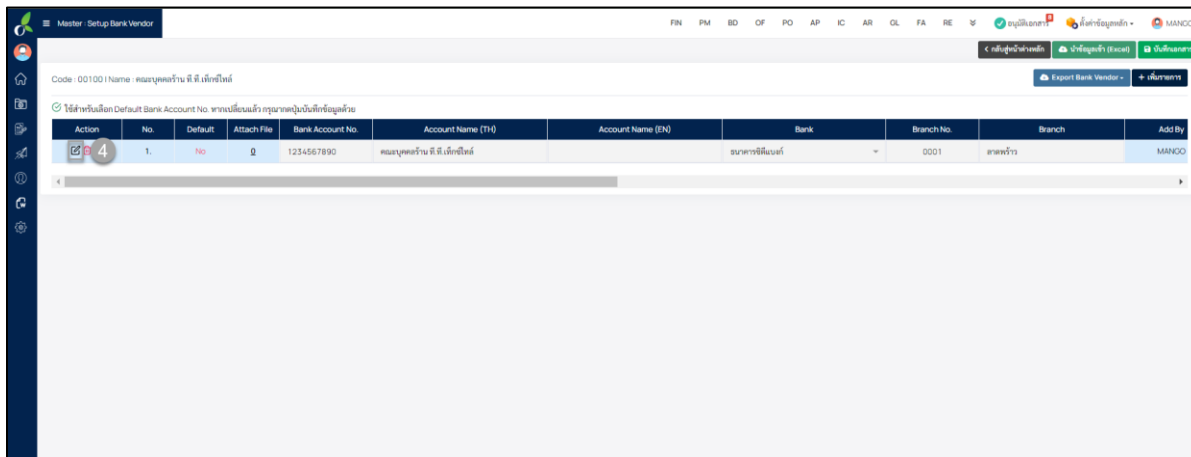
[illegible]

- 3 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้จะปรากฏรายชื่อเจ้าหนี้ขึ้นมา ให้กดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้



Action	Reject A/C	Code	Vendor Name	Branch	Blacklist	Tax ID	Address (1)	Address (2)	Personal ID
		00086	น.ส. ชญนิต ติตารัตน์				6551 ซอยลาดพร้าว 101	กรุงเทพฯ	5555511111333
		00087	บริษัท พีพี อเนกกิจ จำกัด			0105562005742			
		00088	บริษัท ขนส่งแห่งประเทศไทย จำกัด			0107547000711	231/391 ไร่สีมณีนวาทะ ถนนบางนา-ตราด	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร	
		00089	นายสุพล เอ็มวิจิตร				DTC		
		00090	Quamt Bangkok						
		00091	บริษัท เมอร์ริ ลีทิง จำกัด			1156355478996			
		00092	บริษัท เอม การค้า จำกัด			8880995432123	12/33 ซอยจรัญ กรุงเทพฯ		
		00093	บริษัท (แอม) จำกัด (จำกัดสินค้าบริการ)			5555512355555	ซอยลาดพร้าว 101	กรุงเทพฯ	
		00094	โกลด์คาสท์ (ประเทศไทย) จำกัด			0105556113550	123 ซอยลาดพร้าว แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร		
		00095	บริษัท คอนกรีตโครงสร้าง จำกัด						
		00096	บริษัท โสมคอนกรีต จำกัด			0305547002213			
		00097	บริษัท อภินันท์ประกันภัย จำกัด			0107555000392	315 อาคารไทยกรุง ชั้นที่ 12 ถนนสีลม	แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ	
		00098	บริษัท เซียะประจักษ์ 1950 จำกัด (มหาชน)			0107556000015	เลขที่ 1010 อาคารซีเดีย ทาวเวอร์ 5 ชั้นที่ 15 ถนนวิภาวดีรังสิต	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	
		00099	บริษัท วิไลประจักษ์ จำกัด			0123456789010	555 อาคารธนา ทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	555 อาคารธนา ทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	
		00100	คณะบุคคลร้าน ซี.อี.อี.อี.อี.				เลขที่ 14 ซอยสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 33/1 ถนน คลองเตยจตุจักร		0992001205831

- 4 กดปุ่ม  หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข



Action	No	Default	Attach File	Bank Account No	Account Name (TH)	Account Name (EN)	Bank	Branch No	Branch	Add By
	1.	No		1234567890	คณะบุคคลร้าน ซี.อี.อี.อี.อี.		ธนาคารซีบีเอ็ม	0001	สาทรบุรี	MANCO

- 5 แก้ไขข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

หมายเหตุ ข้อมูลธนาคารจะสามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่ข้อมูลมาจากการเพิ่มรายการ และยังไม่ได้มีการอนุมัติเท่านั้น

6 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายละเอียดรายการ

Detail Bank of Vendor

Code: 00100 | Name: ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน)

Bank Of Vendor: 1 | Vendor Code: 00100 | Bank Account: 1234567890

Bank Account Name (TH): ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน) | Bank Account Name (EN): Bank of Siam Co., Ltd.

Bank: ธนาคารกรุงศรี | Branch No.: 0001 | Branch: สีลม

บันทึกเอกสาร

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความ เมื่อข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Detail Bank of Vendor

Code: 00100 | Name: ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน)

ใช้ค่าเริ่มต้น Default Bank Account No. หากเปลี่ยนแล้วกรุณาส่งอีเมลแจ้งผู้ดูแลระบบ

Action	No.	Default	Attach File	Bank Account No.	Account Name (TH)	Account Name (EN)	Bank	Branch No.	Branch	Add By
	1.	no	no	1234567890	ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน)	Bank of Siam Co., Ltd.	ธนาคารกรุงศรี	0001	สีลม	MANCO

ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

7 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลธนาคารของเจ้าหนี้

Code: 00100 / Name: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ใช้สำหรับเลือก Default Bank Account No. หากเป็นเงินฝาก กรุณาเลือกบัญชีที่ต้องการ

Action	No.	Default	Attach File	Bank Account No.	Account Name (TH)	Account Name (EN)	Bank	Branch No.	Branch	Add By
	1.	No		1234567890	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		ธนาคารกรุงเทพ	0001	กรุงเทพ	MANGO

Buttons: Export Bank Vendor, บันทึกเอกสาร

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความ เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

ค้นหา

☐ Reject A/C

Action	Reject A/C	Code	Vendor Name	Branch	Blacklist	Tax ID	Address (1)	Address (2)	Personal ID
		00086	บ.ส. กรุงเทพ จำกัด			6551	ซอยสุขุมวิท 101	กรุงเทพฯ	555551111333
		00087	บริษัท ฟิช จำกัด			0105562005742			
		00088	บริษัท ชนบท จำกัด			0107547000711	231/291	ซอยสุขุมวิท 101	
		00089	นายสุพล ใจดี				DTC		
		00090	Quaint Bangkok						
		00091	บริษัท แมว จำกัด			1156355478996			
		00092	บริษัท แมว จำกัด			8880995432123	12/33	ซอยสุขุมวิท 101	
		00093	บริษัท แมว จำกัด (บริษัทแม่)			5555512355555	ซอยสุขุมวิท 101	กรุงเทพฯ	
		00094	บริษัท แมว จำกัด (บริษัทแม่)			0105536113550	123	ซอยสุขุมวิท 101	
		00095	บริษัท แมว จำกัด						
		00096	บริษัท แมว จำกัด			0305547002213			
		00097	บริษัท แมว จำกัด			0107555000392	315	ซอยสุขุมวิท 101	
		00098	บริษัท แมว จำกัด 1950 จำกัด (มหาชน)			010755600015	เลขที่ 1010	ซอยสุขุมวิท 101	
		00099	บริษัท แมว จำกัด			0123456789010	555	ซอยสุขุมวิท 101	
		00100	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)				เลขที่ 14	ซอยสุขุมวิท 101	0992001205831

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

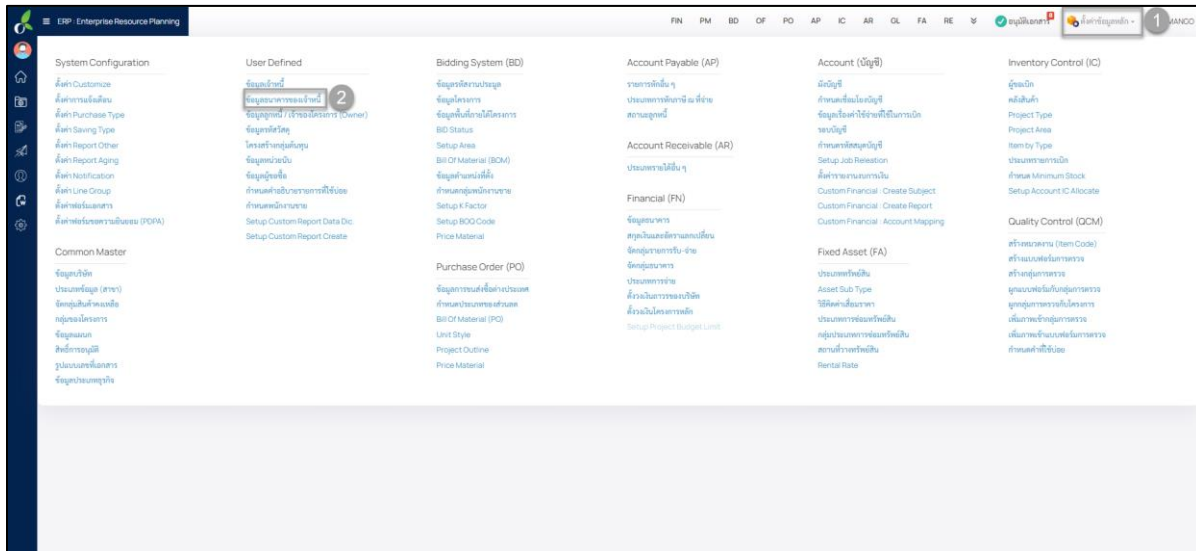
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท แมว จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

ข้อมูลของระบบได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

3.2.4 การลบข้อมูลธนาคารของเจ้าหน้าที่

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

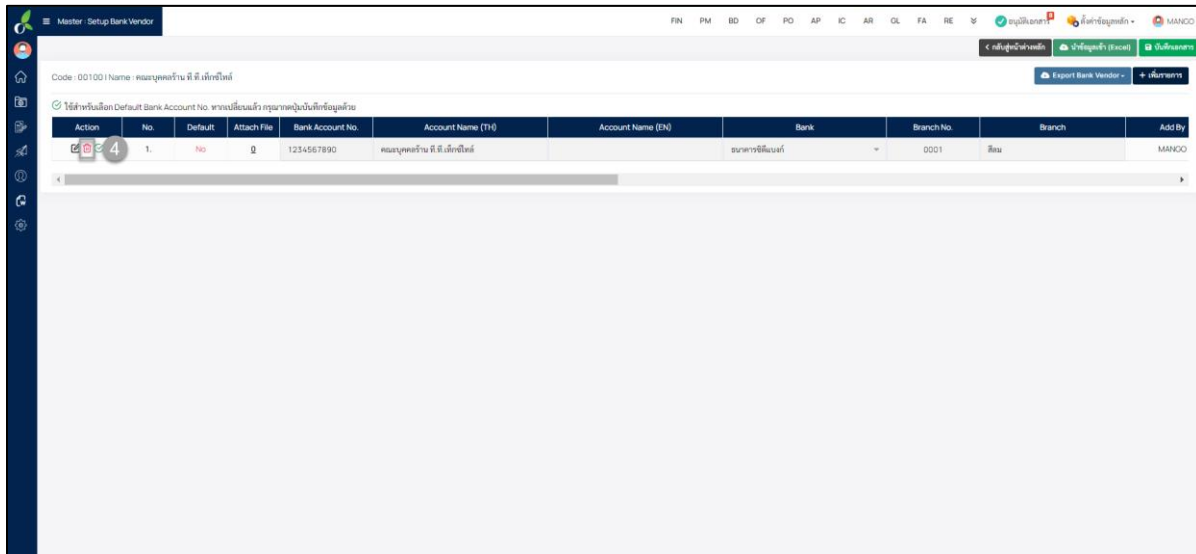
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลธนาคารของเจ้าหน้าที่



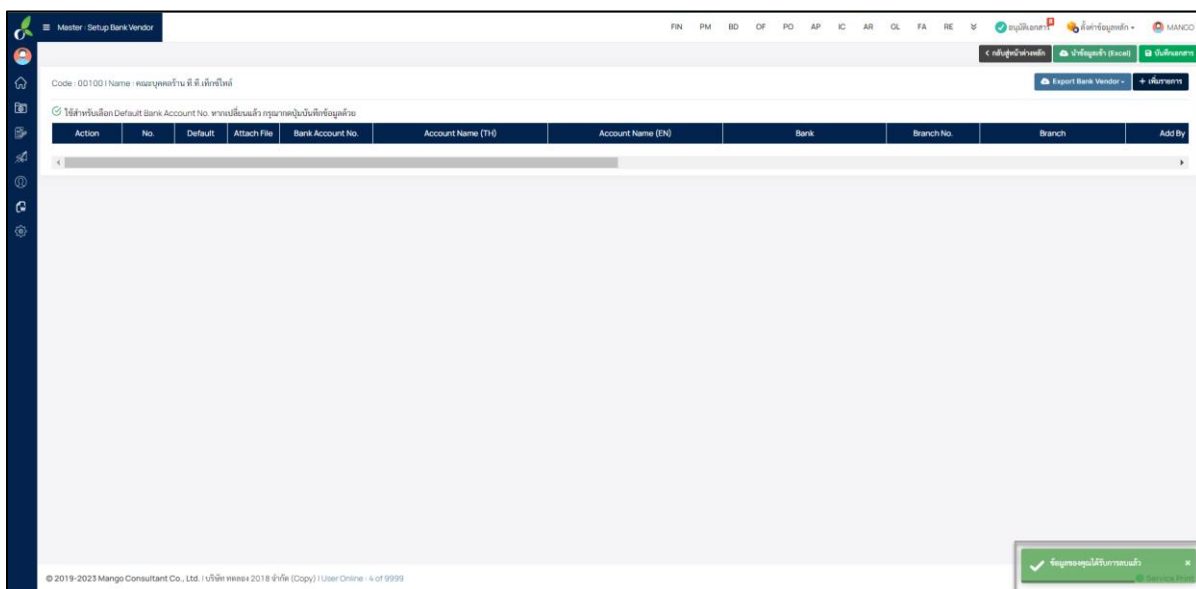
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างข้อมูลธนาคารของเจ้าหน้าที่จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ขึ้นมา ให้กดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าข้อมูลธนาคารของเจ้าหน้าที่

Action	Reject A/C	Code	Vendor Name	Branch	Blacklist	Tax ID	Address (1)	Address (2)	Personal ID
		00086	น.ส. สุภาวดี วัฒนศิริ				6551 ซอยลาดพร้าว 101	กรุงเทพฯ	5555511111333
		00087	บริษัท พีซี อเนกประสงค์ จำกัด			0105562005742			
		00088	บริษัท ขนส่งสายวิเศษ จำกัด			0107547000711	231/391 ซอยลาดพร้าว 101	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร	
		00089	นายสุพล เก่งกิจ				DTC		
		00090	Quamt Bangkok						
		00091	บริษัท แมกนี วัฒนะ จำกัด			1156355478996			
		00092	บริษัท แอวกาศ จำกัด			8880995432123	12/33 ซอยลาดพร้าว 101	กรุงเทพฯ	
		00093	บริษัท อเนกประสงค์ จำกัด (สินค้าไม่บริโภค)			5555512355555	ซอยลาดพร้าว 101	กรุงเทพฯ	
		00094	โกลด์ สตีล (ประเทศไทย) จำกัด			0105536113550	123 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร		
		00095	บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด						
		00096	บริษัท โกลด์ สตีล จำกัด			0305547002215			
		00097	บริษัท อเนกประสงค์ จำกัด			0107555000392	315 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร		
		00098	บริษัท แอวกาศ จำกัด 1992 จำกัด (มหาชน)			0107555000015	เลขที่ 1012 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร		
		00099	บริษัท อเนกประสงค์ จำกัด			0123456789010	555 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร	555 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร	
		00100	บริษัท อเนกประสงค์ จำกัด				เลขที่ 14 ซอยลาดพร้าว แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 33/1 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร		0992001205831

4 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการลบข้อมูลแล้ว



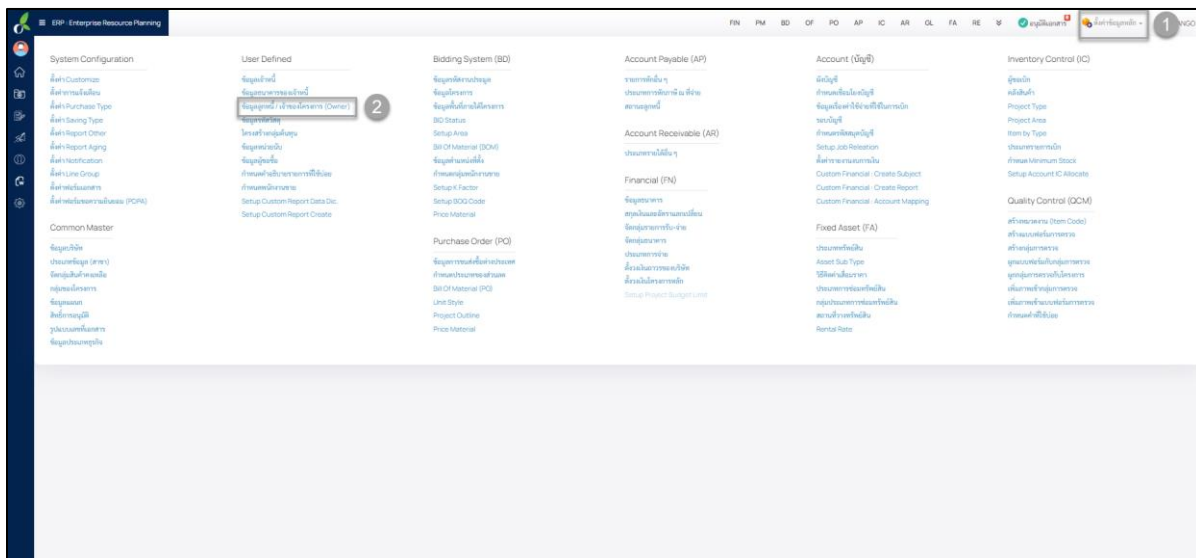
3.3. ข้อมูลลูกหนี้ (Customer) / เจ้าของโครงการ (Owner)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก $\Rightarrow$ ข้อมูลลูกหนี้ (Customer Data) / เจ้าของโครงการ (Owner Data)

3.3.1. การสร้างข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner)



3 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่** เพื่อเพิ่มข้อมูลลูกค้า

Action	Code	Name	Level	A/C All	Address (1)	Address (2)	Address (3)	Phone	Fax
🔍	00001	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			534 หมู่ที่ 1 ตำบล...	สำนักงานเขต...	20000	013-005444	02-02011100
🔍	00002	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			เลขที่ 1122 ถนนพหลโยธิน ตำบล...	สำนักงานเขต...	77110	012-511145	02-02011100
🔍	00003	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			535 ซ.พหลโยธิน 54 ซ.พหลโยธิน	สำนักงานเขต...	10170	02-8840532	02-8840532
🔍	00004	Maybeline Logistic			179 Bangkok city tower 16.8.9.21 Tungpraphanek	District Sathon Sub- District Bangkok	10120	081 824 4123	02 118 0615
🔍	00005	บริษัท เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด			179 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร 8.9.9 ถนนพหลโยธิน	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	10120	66 2684 5000	66 2679 6415
🔍	00006	Sino-Pacific Trading (Thailand) Co. Ltd			122/2-3 Nong Rd., Chongkrong	Yongkham, Bangkok 10130		0-2681-5081	0-2681-5598
🔍	00007	AB Food & Beverages (Thailand) Ltd			2635 floor 11 Sukhumvit Road, Bangkok	Phrasarang Bangkok 10260, Thailand			
🔍	00008	Proctor & Gamble Trading (Thailand) Ltd.			622/20 Fl. The Emporium tower Sukhumvit Rd.	Klongkum Klongkum Klongkum Bangkok 10110, Thailand			
🔍	00009	S.C. JOHNSON & SON LTD			8th Floor at Engkorner 37th floor 689 Sukumvit Road	North Klongkum, Watthana, Bangkok 10110			
🔍	00010	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			222 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10100			
🔍	00011	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด							02481
🔍	00012	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			43/13 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร 12130			02 9908765	02 9908765
🔍	00013	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			สำนักงานเขต...	สำนักงานเขต...			01081
🔍	00014	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			419/2 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร 15	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ			01025
🔍	00017	Daniel Embassy Co.Ltd			101 Phibon-Or Rd. Pathum Wan	Khet Pathum Wan, Bangkok	10330	02 119 7777	05512
🔍	00024	Fresher Festival Co.Ltd	A		2-4/5 MCA Bldg 2315-7 Soi Sorongae	Home 9 Rd. Bangkok, Huaywang Bangkok 10320 Thailand		02 203 0075	02 203 0077
🔍	00025	บริษัท เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด (Bathroom Unit Bu.)			1 ถนนพหลโยธิน	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	10800		01025
🔍	00026	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			248 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400		02-990-8798	02-905-8970
🔍	00027	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด			พหลโยธิน			0981-704286	

4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Customer Code

กรอกรหัสลูกค้า (Auto Running No.)

Previous Code

กรอกรหัสลูกค้าเดิม (ถ้ามี)

Business

กดเครื่องหมายค้นหา 🔍 ⇒ เลือกประเภทธุรกิจ

⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล **ยืนยันการเลือกข้อมูล**

Customer Classification

ประเภทลูกค้า

- Domestic

บริษัทภายในประเทศ

- Foreign

บริษัทต่างประเทศ

- Related

บริษัทในเครือ

Customer Name (TH)

กรอกชื่อลูกค้า

Customer Name (ENG)

กรอกชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

Birthday

กรอกวันเกิด

Customer Level	กำหนดระดับลูกหนี้
- A	ดีมาก
- B	ดี
- C	พอใช้
- D	ควรปรับปรุง
Branch No.	กรอกเลขที่สาขา
Contact Person	กรอกชื่อผู้ติดต่อ
Tax Type	กำหนดประเภทภาษี โดยสามารถเลือกได้ดังนี้ ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 2, ภ.ง.ด. 3, ภ.ง.ด. 53, และ ภ.ง.ด. 54
Tax ID	กรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของลูกหนี้ ในกรณีที่ลูกหนี้เป็นนิติบุคคล
ID Card	กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของลูกหนี้ ในกรณีที่ลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา
Credit Term	กรอกจำนวนระยะเวลาเครดิต
Tel	กรอกเบอร์โทรศัพท์
Fax	กรอกเบอร์โทรสาร
VAT (%)	กรอกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
Maximum Amount	กรอกวงเงินลูกหนี้สูงสุด
Address 1, 2	กรอกที่อยู่
Postcode	กรอกรหัสไปรษณีย์
Delivery Address	กรอกที่อยู่จัดส่ง หรือสามารถกด Update Delivery Address
	 เพื่อดึงข้อมูลใน Address มาแสดงในกล่อง Delivery Address

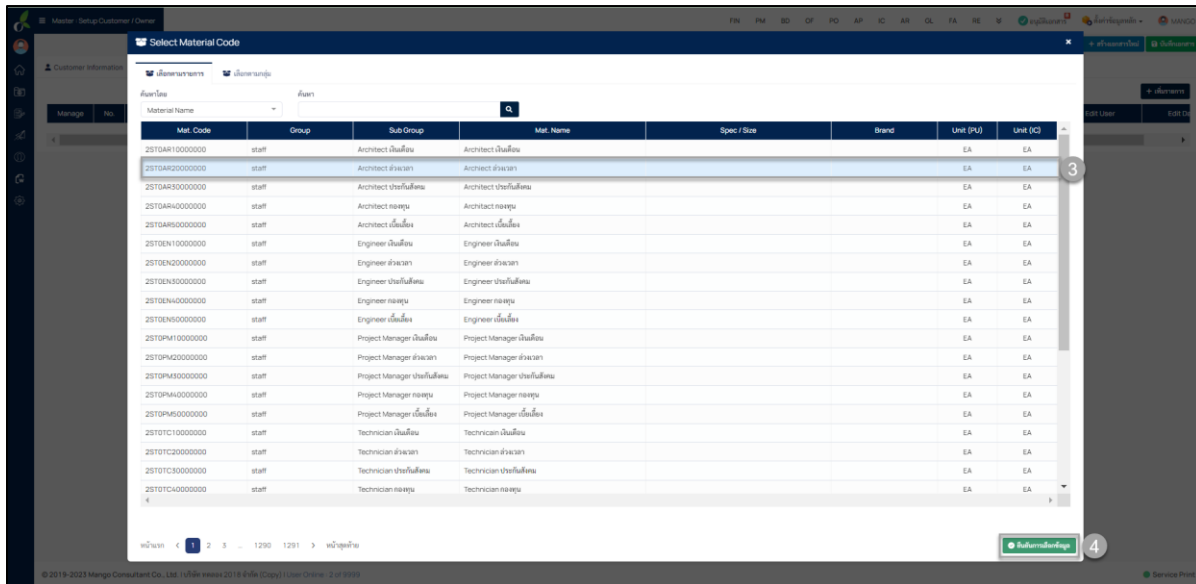
Show Branch Form AR	เปิดปุ่ม  ให้แสดงข้อมูลสาขาที่ฟอร์มด้วย (ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน)
Type E-mail	กำหนดการส่งแจ้งเตือน E-mail
- Send Email	กำหนดให้มีการส่งอีเมล
- Not Send	กำหนดไม่ให้มีการส่งอีเมล
- None	ไม่มีการตั้งค่าการจัดส่งอีเมล
E-mail 1	กรอกอีเมลหลัก
E-mail 2, 3	กรอกอีเมลสำรอง
Format E-mail	เลือกการส่ง E-mail
- Auto Mail	กำหนดจัดส่งอีเมลอัตโนมัติ
- Manual Send Mail	กำหนดจัดส่งอีเมลแบบเขียนด้วยตนเอง
Mailing Address 1,2	ที่อยู่สำหรับส่งอีเมล
Mailing Post Code	รหัสไปรษณีย์สำหรับส่งอีเมล
A/C AR.	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีที่ผูกกับ บัญชีลูกหนี้ ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
A/C Advance	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อบันทึก บัญชีเงินมัดจำ (ลูกหนี้) ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
A/C Retention	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเพื่อบันทึก บัญชีเงินประกันผลงาน (ลูกหนี้) ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
Remark 1, 2, 3	กรอกคำอธิบายรายการเพิ่มเติมอื่น ๆ

Material List

Material List คือ แท็บสำหรับเพิ่มรายการวัสดุที่ลูกค้ารายนี้ซื้อ หรือสินค้าสำหรับลูกค้ารายนั้น ๆ เพื่อเพิ่มรายการวัสดุ (Material Code) ในข้อมูลลูกค้า และสามารถแก้ไขชื่อตามที่ต้องการเสนอขายลูกค้าในขั้นตอนการทำ Sale Order โดยสามารถเพิ่มได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1 กดแท็บเมนู **Material List**
- 2 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

- 3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **Select Material Code** ให้เลือกรายการวัสดุที่ต้องการ
- 4 กดปุ่ม **ยืนยันการเลือกข้อมูล**



จากนั้นรายการที่ได้ทำการเลือกไว้จะปรากฏในช่อง **Material List**



ความหมายในแต่ละคอลัมน์

Material

รหัสวัสดุ

Type Name

ชื่อวัสดุ

QTY

จำนวน

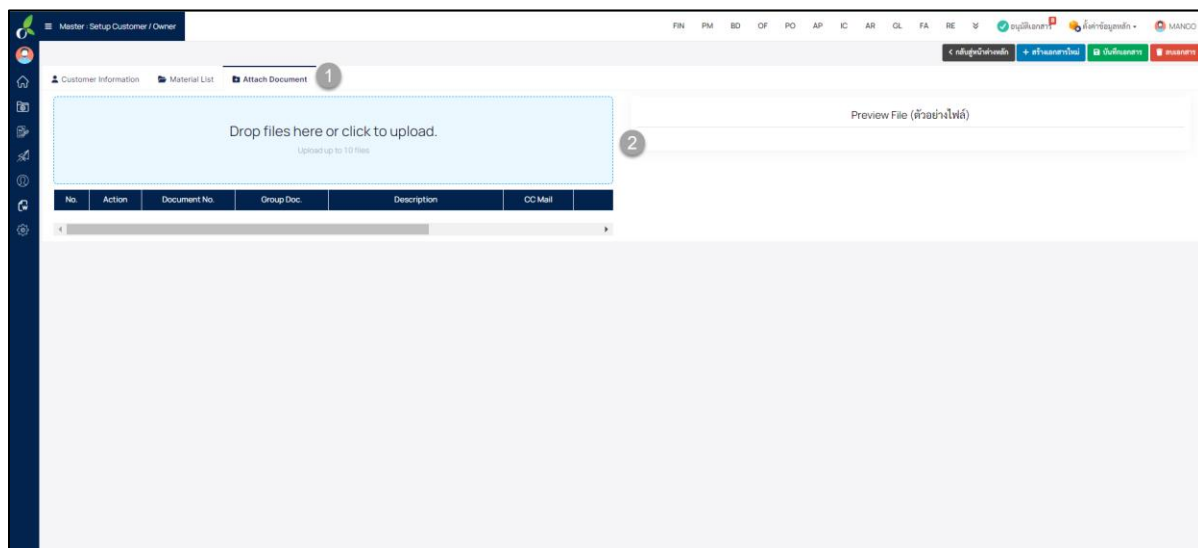
Unit	รหัสหน่วยนับ
Unit Name	ชื่อหน่วยนับ
Price/Unit	ราคาต่อหน่วย
Discount (%)	ส่วนลดเปอร์เซ็นต์
Discount Amount	ส่วนลดจำนวนเงิน
Add User	แสดงชื่อผู้บันทึกข้อมูล
Add Date	แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
Edit User	แสดงชื่อผู้แก้ไขข้อมูล
Edit Date	แสดงวันที่แก้ไขข้อมูล

Attach Document

แท็บนี้ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้

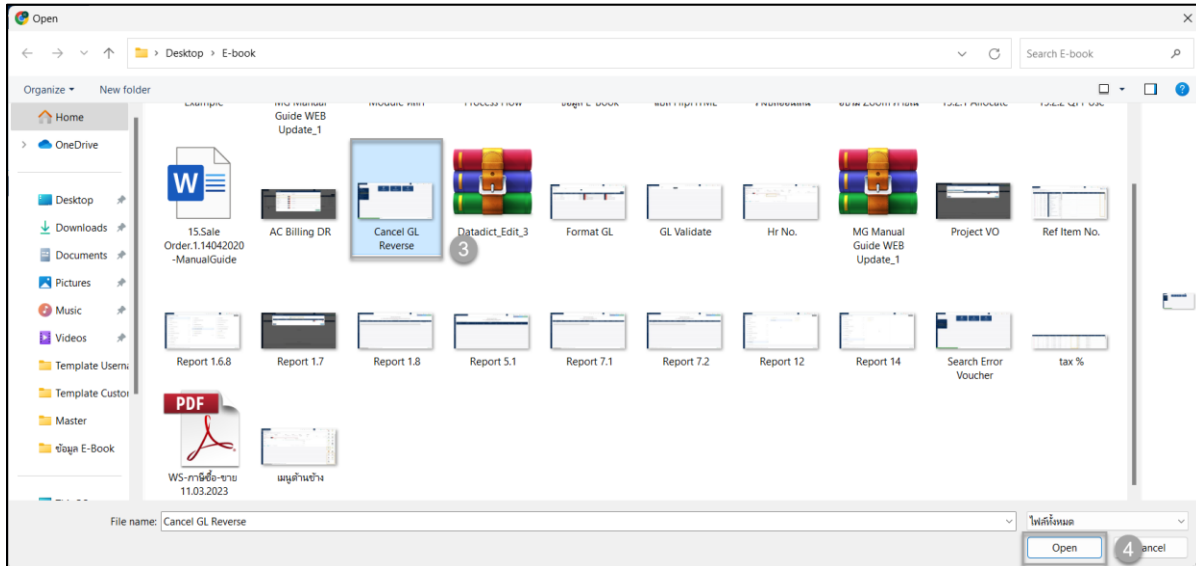
- 1 เข้าไปที่แท็บเมนู **Attach Document**
- 2 เลือก Drop files here or Click to Upload

หมายเหตุ สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เพียงแค่ 10 ไฟล์

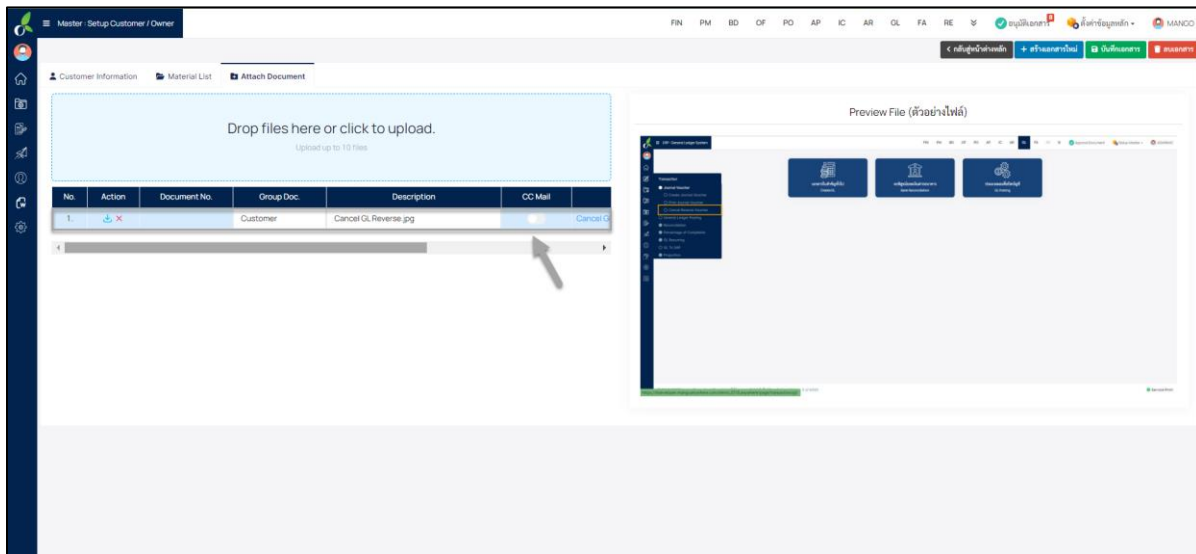


3 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดขึ้นระบบ

4 กดปุ่ม **Open**



จากนั้นไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงอยู่ในแท็บด้านล่าง



5 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูล

Master - Setup Customer / Owner

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE ๕

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร (Excel) + บันทึกเอกสารใหม่ บันทึกเอกสาร

Customer Information Material List Attach Document

Customer Code Previous Code Business Customer Classification

Customer Name (TH) 25 / 200 Birthday 24/05/1999 Customer Level A

Customer Name (EN) 19 / 100 Branch No. Contact Person 0 / 60

Kannaphat Jirandas ID Card 1109453597991 Credit Term 30 Day

Tax Type Tax ID VAT (%) 7.00 Maximum Amount 0.00 Check Limits

Tel. 0999999999 Sale Name Sale Code 002

Address (1) 51 / 380 Address (2) 0 / 260 Post Code

24 ซอย พลมณีน 78 แขวง สะพานใหม่ เขต พลมณี 10500

Delivery Address 53 / 1000 Update Delivery Address Show Branch Form AR.

24 ซอย พลมณีน 78 แขวง สะพานใหม่ เขต พลมณี 10500

Type Email E-mail (1) 21 / 100 E-mail (2) 0 / 100 E-mail (3) 0 / 100

None kannaphat.j@gmail.com

Format Email Mailing Address (1) 0 / 150 Mailing Address (2) 0 / 150 Mailing Post Code

A/C AR 1100000 A/C Advance 1111001 A/C Retention 1100000

Remark 16 / 255 Remark (2) 0 / 255 Remark (3) 0 / 255

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Master - Setup Customer / Owner

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE ๕

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร (Excel) + บันทึกเอกสารใหม่ บันทึกเอกสาร

ค้นหาชื่อ ค้นหา

Action	Code	Name	Level	A/C AR	Address (1)	Address (2)	Address (3)	Phone
🔍	00098	บริษัท แบริ่งประเทศไทย 1950 จำกัด (มหาชน)			เลขที่ 1010 อาคารชินวัตร ทาวเวอร์ 3 ชั้นที่ 15 ถนนวิภาวดีรังสิต	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร		
🔍	00099	บริษัท ปิโตรบราซิล จำกัด			555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร		
🔍	00100	คณะบุคคลอื่น ที่ ไม่เข้าข่ายอื่นใด			เลขที่ 14 ซอยบางซื่อ ถนนสีลม แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10110			
🔍	00101	คณะบุคคลอื่น เฉพาะกลุ่มอื่นใดไม่มี			เลขที่ 62/279 หมู่ที่ 11 ถนนลาดพร้าว ตำบลคลองจั่น แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร			
🔍	00102	บริษัท บอนเนกซ์ จำกัด ENG	A		999/55 ซอยพญาไท ซอยพญาไท	เขตดินแดง กทม.	10900	
🔍	00103	บริษัท ทรู เพอร์ฟอร์แมนซ์ คอมพิวเตอร์ จำกัด			18 อาคารทรู ทาวเวอร์ ถนนพญาไท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร		
🔍	00104	บริษัท มิเดีย เอเชีย จำกัด						
🔍	00105	กลุ่มบุคคลอื่น			111			
🔍	00106	บริษัท จีแอนด์ (จี) จำกัด	A	1131001	555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 ชั้นที่ 2304-1 ชั้นที่ 23	ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	10900	02 937 1601
🔍	00107	บริษัท มิติ สัมพันธ์ Data Type 00001 จำกัด			555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 ชั้นที่ 2304-1 ชั้นที่ 23	ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	10900	
🔍	00108	บริษัท ภูเก็ต ซูเปอร์มาร์เก็ต จำกัด			41/118 The plant ซอยสุขุมวิท 2	ตำบลคลองจั่น แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	12120	
🔍	00109	พว. 333 การโยธา คณะวิศวกรรม			777 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	ปากคลองจั่น แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร	10700	
🔍	00110	ศรทรา โชนะ						
🔍	00111	บริษัท ราชภัฏ จำกัด (มหาชน)			3000 Phahonyothin Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok		10900	
🔍	00112	นางสาว กัญญากร ชื่นจันทร์	A	1100000	24 ซอย พลมณีน 78 แขวง สะพานใหม่ เขต พลมณี 10500			0999999999

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

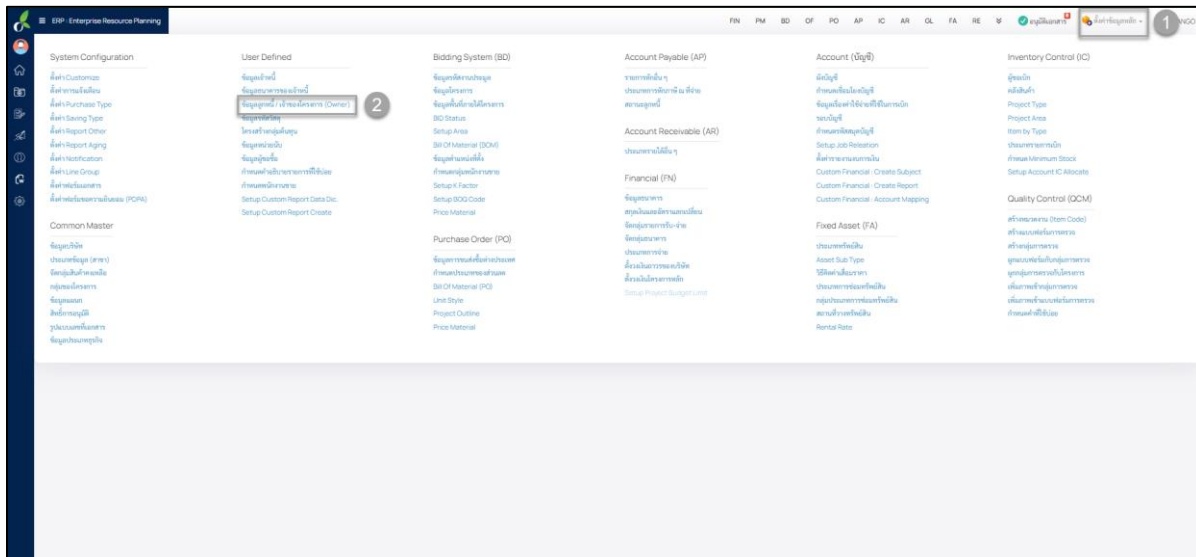
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พวค 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999

ข้อมูลเอกสารได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

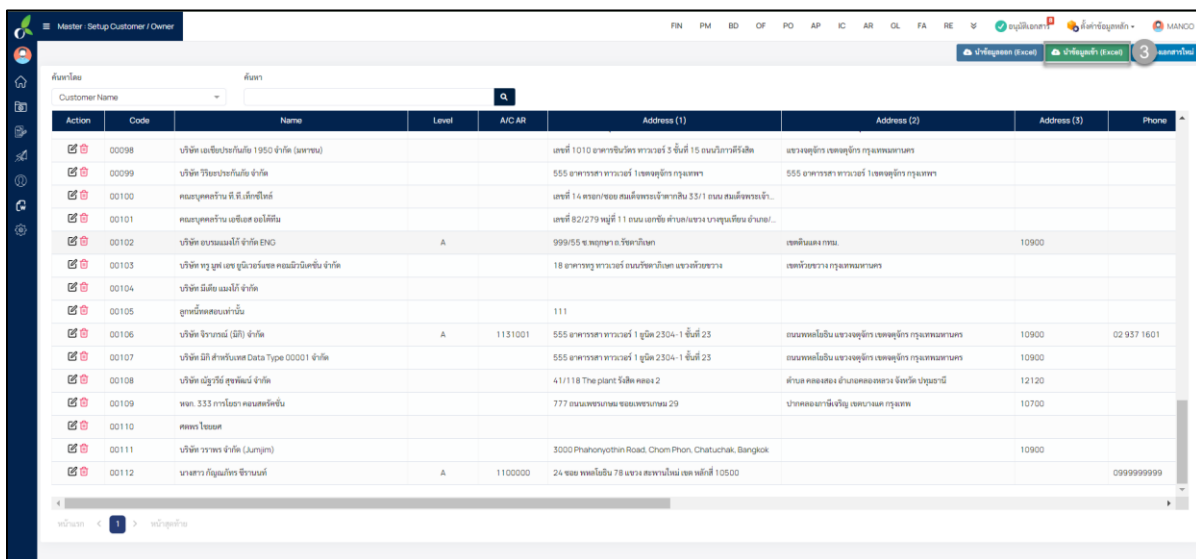
3.3.2 การนำเข้าข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ โดยการ Import Excel

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือกเมนู ข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner)



- 3 กดปุ่ม  นำข้อมูลเข้า (Excel) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

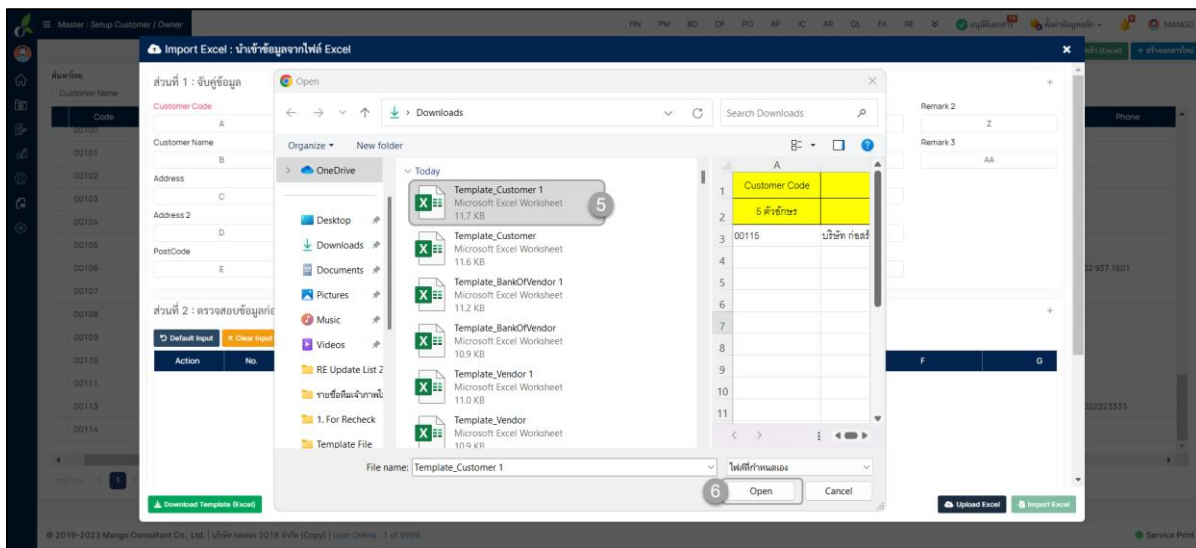


Action	Code	Name	Level	A/C AR	Address (1)	Address (2)	Address (3)	Phone
	00098	บริษัท เจริญรุ่งเรือง 1950 จำกัด (มหาชน)			เลขที่ 1010 ซอยสุขุมวิท ซอย 3 ซอย 15 ถนนวิภาวดีรังสิต	แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร		
	00099	บริษัท ปิยะราษฎร์ จำกัด			555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ		
	00100	กลุ่มลูกค้าที่ 1 ที่ตั้งที่ 1			เลขที่ 14 ซอยสุขุมวิท ซอย 35/1 ถนนสุขุมวิท			
	00101	กลุ่มลูกค้าที่ 2 ที่ตั้งที่ 2			เลขที่ 82/279 หมู่ที่ 11 ถนนสุขุมวิท ซอย 35/1 ถนนสุขุมวิท			
	00102	บริษัท เจริญรุ่งเรือง จำกัด ENG	A		999/55 ซ.สุขุมวิท 111	เขตจตุจักร กทม.	10900	
	00103	บริษัท หจก. เจริญรุ่งเรือง จำกัด			18 อาคารทาวเวอร์ ถนนวิภาวดีรังสิต	เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร		
	00104	บริษัท เจริญรุ่งเรือง จำกัด						
	00105	กลุ่มลูกค้าที่ 3 ที่ตั้งที่ 3			111			
	00106	บริษัท เจริญรุ่งเรือง (จำกัด) จำกัด	A	1131001	555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 ซอย 2304-1 ซอย 23	ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	10900	02 937 1601
	00107	บริษัท จำกัด Data Type 00001 จำกัด			555 อาคารสาทรทาวเวอร์ 1 ซอย 2304-1 ซอย 23	ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	10900	
	00108	บริษัท จำกัด Data Type 00001 จำกัด			41/118 The plant ซอย 2	ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	12120	
	00109	เลข. 333 การโยธา คณะวิศวกรรม			777 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร		10700	
	00110	ศรทรา จำกัด						
	00111	บริษัท จำกัด (จำกัด)			3000 Phahonyothin Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok		10900	
	00112	นางสาว กัญญากร จันทน	A	1100000	24 ซอย พหลโยธิน 78 แขวง สุขุมวิท ซอย 15			0999999999

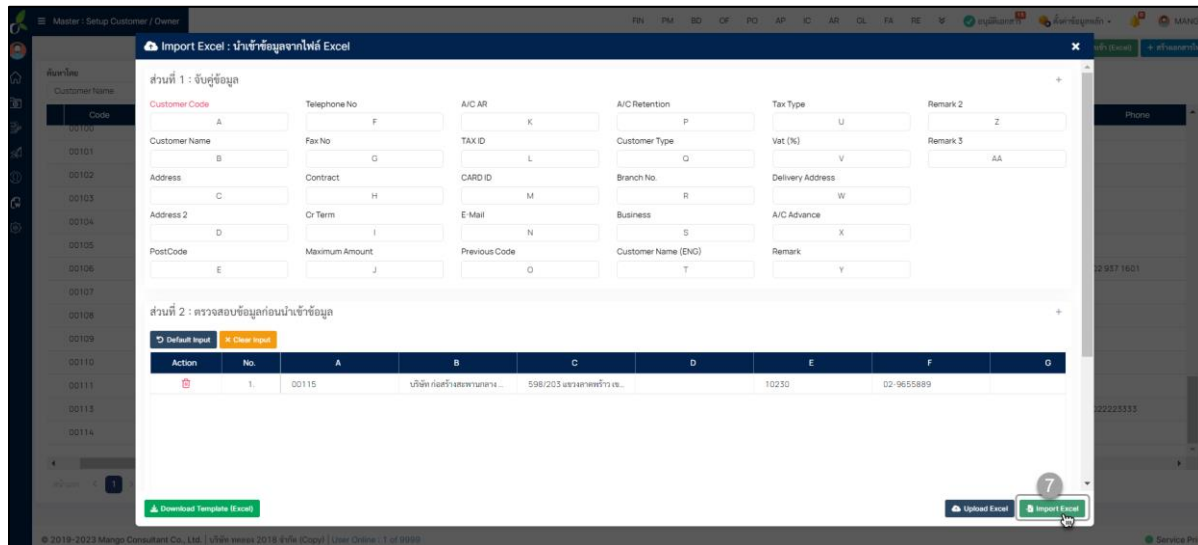
4 กดปุ่ม Upload Excel

5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

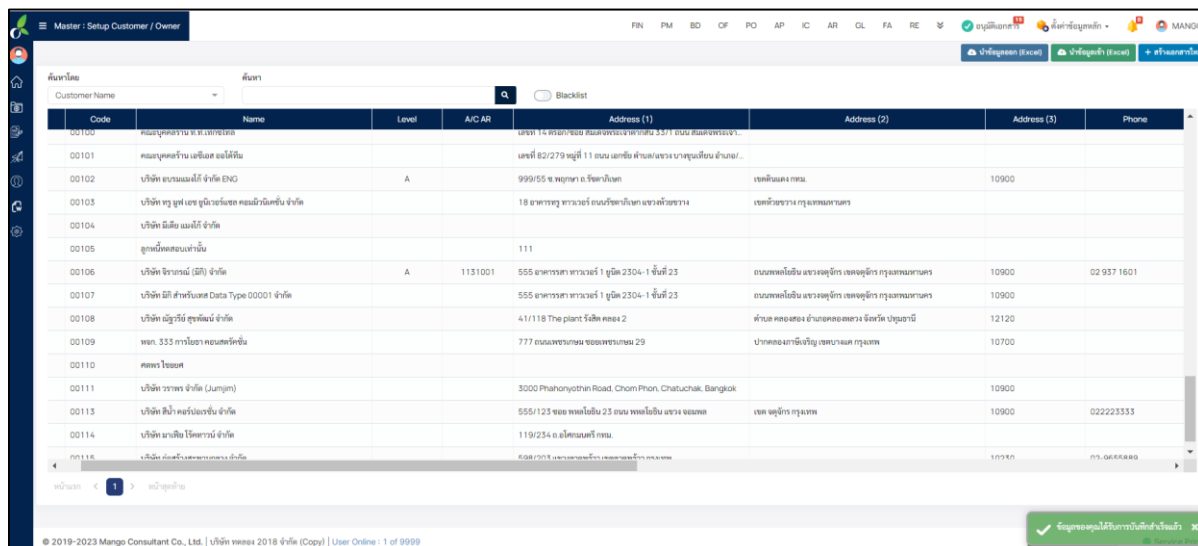
6 กดปุ่ม Open



7 กดปุ่ม เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

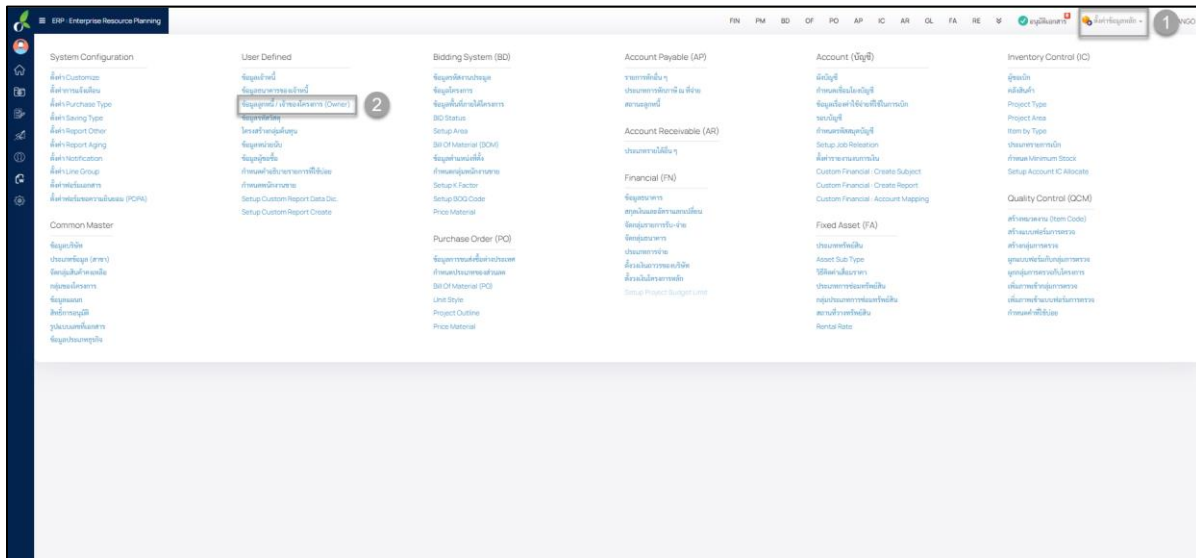


Code	Name	Level	A/C AR	Address (1)	Address (2)	Address (3)	Phone
00100	คุณบุญจรรย์ น.น.น.น.น.น.			เลขที่ 14 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1			
00101	คุณบุญจรรย์ น.น.น.น.น.น.			เลขที่ 82/279 หมู่ที่ 11 ถนน เลียบลำน้ำบางนา ซอยเลียบลำน้ำบางนา...			
00102	บริษัท ขนส่งเมืองไทย จำกัด (ENG)	A		999/55 ซ.พญาไท 2 เขตปทุมธานี	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	10900	
00103	บริษัท หจก. เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จำกัด			18 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร		
00104	บริษัท นิสิต น.น.น.น.น.น.						
00105	คุณบุญจรรย์ น.น.น.น.น.น.			111			
00106	บริษัท จีเอ็มเอ็ม (จีเอ็มเอ็ม) จำกัด	A	1131001	555 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	10900	02 937 1601
00107	บริษัท นิสิต น.น.น.น.น.น.			555 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	10900	
00108	บริษัท เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จำกัด			41/118 The plant 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	12120	
00109	พลา. 555 การก่อสร้างและก่อสร้าง			777 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	10700	
00110	คุณบุญจรรย์ น.น.น.น.น.น.						
00111	บริษัท ขนส่งเมืองไทย จำกัด (Jungim)			3000 Phahonyothin Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok		10900	
00113	บริษัท นิสิต น.น.น.น.น.น.			555/123 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1	เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	10900	022223333
00114	บริษัท นิสิต น.น.น.น.น.น.			119/234 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1			
00115	บริษัท นิสิต น.น.น.น.น.น.			555/123 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1 ซอยจันทน์ 1		10900	02 9655889

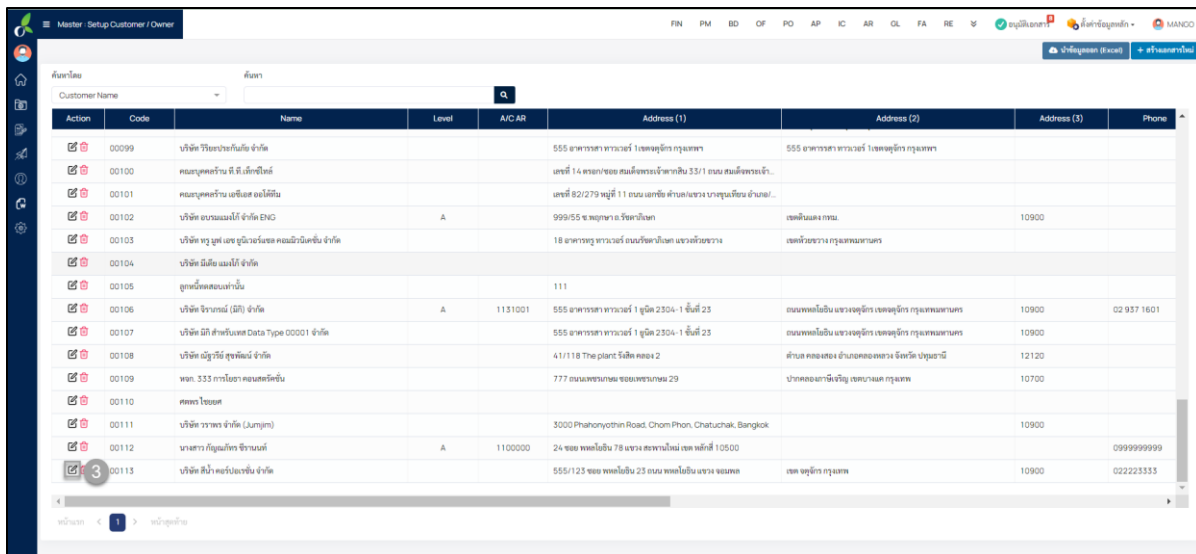
3.3.3 การแก้ไขข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner)

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner)



- 3 เลือก  หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



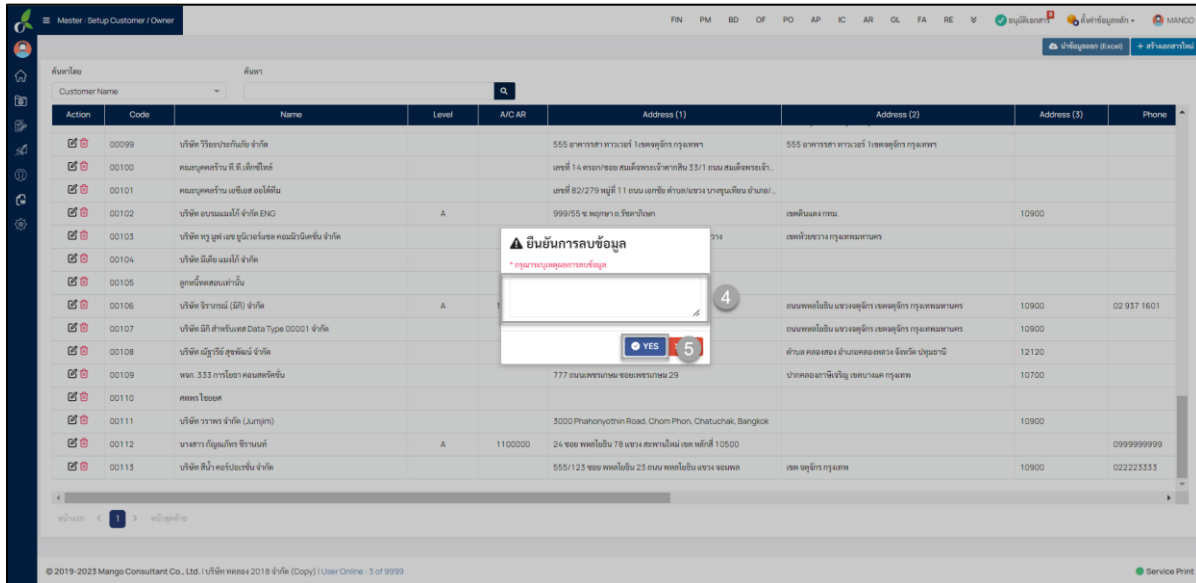
4 แก้ไขข้อมูลลูกค้า / เจ้าของโครงการ (Owner)

5 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

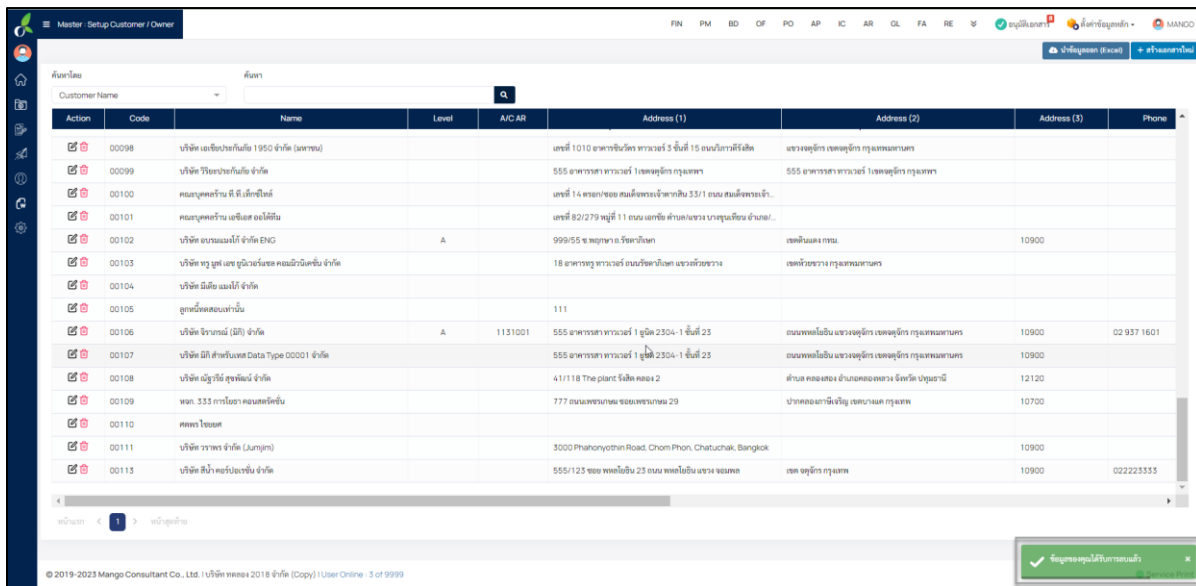
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูลของคุณ เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Code	Name	Level	A/C AP	Address (1)	Address (2)	Address (3)	Phone
	00099	บริษัท วิจัยและพัฒนา จำกัด			555 อาคารสาขารวบรวม 1 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	555 อาคารสาขารวบรวม 1 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร		
	00100	คณะบุคคลด้าน ท. ติ. เทคโนโลยี			เลขที่ 14 ซอยสุขุมวิท 35/1 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ			
	00101	คณะบุคคลด้าน เทคโนโลยี			เลขที่ 82/279 หมู่ที่ 11 ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท 35 กรุงเทพฯ			
	00102	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด ENG	A		999/55 ซ.สุขุมวิท 35 กรุงเทพฯ	เขตดินแดง กทม.	10900	
	00103	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด			18 อาคารสาขารวบรวม 1 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร		
	00104	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด						
	00105	ศูนย์พัฒนาระบบ			111			
	00106	บริษัท วิจัยและพัฒนา จำกัด	A	1131001	555 อาคารสาขารวบรวม 1 ซอย 2304-1 ซอย 23	ถนนพหลโยธิน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	10900	02 937 1601
	00107	บริษัท เทคโนโลยี Data Type 00001 จำกัด			555 อาคารสาขารวบรวม 1 ซอย 2304-1 ซอย 23	ถนนพหลโยธิน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	10900	
	00108	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด			41/118 The plant ซอย 2	ถนนพหลโยธิน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	12120	
	00109	พล. 333 การโยธา คณะวิศวกรรม			777 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	ปากคลองภาษีเจริญ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร	10700	
	00110	ศก. 1000						
	00111	บริษัท เทคโนโลยี (Mango)			3000 Phahonyothin Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok		10900	
	00112	นางสาว กัญญากร ชื่นชื่น	A	1100000	24 ซอย พหลโยธิน 78 แขวง สุขุมวิท เขต พหลโยธิน 10500			0999999999
	00113	บริษัท วิจัยและพัฒนา จำกัด			555/123 ซอย พหลโยธิน แขวง ดินแดง	เขต ดุสิต กรุงเทพมหานคร	10900	022223333

- 4 จากนั้นจะมีกล่องแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ให้ระบุหมายเหตุการลบข้อมูล
- 5 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูลของคุณ เมื่อได้รับการลบข้อมูลแล้ว



3.4. ข้อมูลรหัสวัสดุ (Material Data)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇔ ข้อมูลรหัสวัสดุ (Material Data)

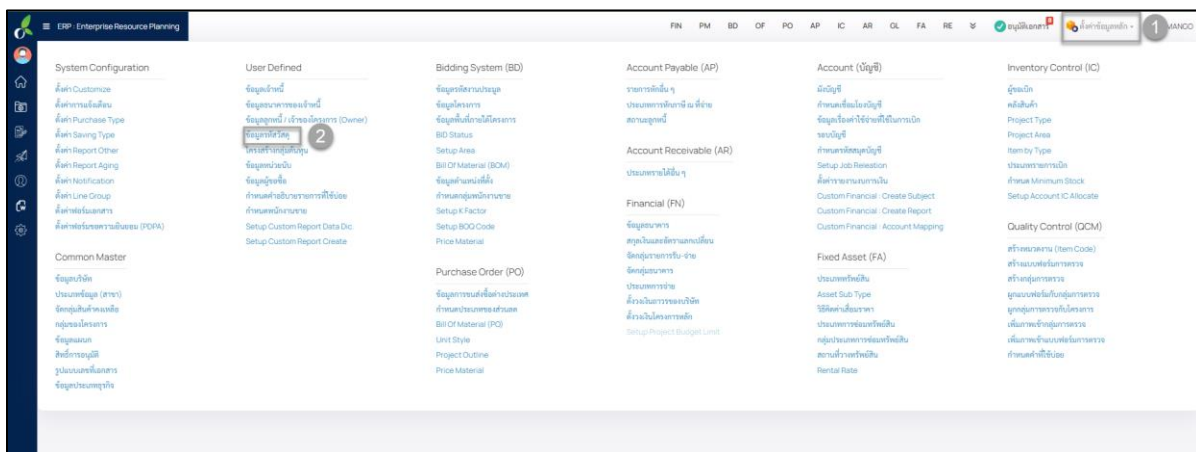
ข้อมูลใน **Material Data** นั้น จะใช้เป็นรหัสข้อมูลจำนวน 14 หลัก ซึ่งจะมีความหมายของรหัสข้อมูลและสามารถแบ่งออกเป็น 6 หมวดใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- **Type** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 1 ตัวอักษร เช่น A-xxx-xxx-xx-xxx-xx
- **Group** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 3 ตัวอักษร เช่น x-B02-xxx-xx-xxx-xx
- **Sub Group** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 3 ตัวอักษร เช่น x-xxx-020-xx-xxx-xx
- **Product / Material** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 2 ตัวอักษร เช่น x-xxx-xxx-01-xxx-xx
- **Spec / Size** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 3 ตัวอักษร เช่น x-xxx-xxx-xx-008-xx
- **Brand** กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้ 2 ตัวอักษร เช่น x-xxx-xxx-xx-xxx-00

3.4.1 การสร้างข้อมูลรหัสวัสดุ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก **ข้อมูลรหัสวัสดุ**



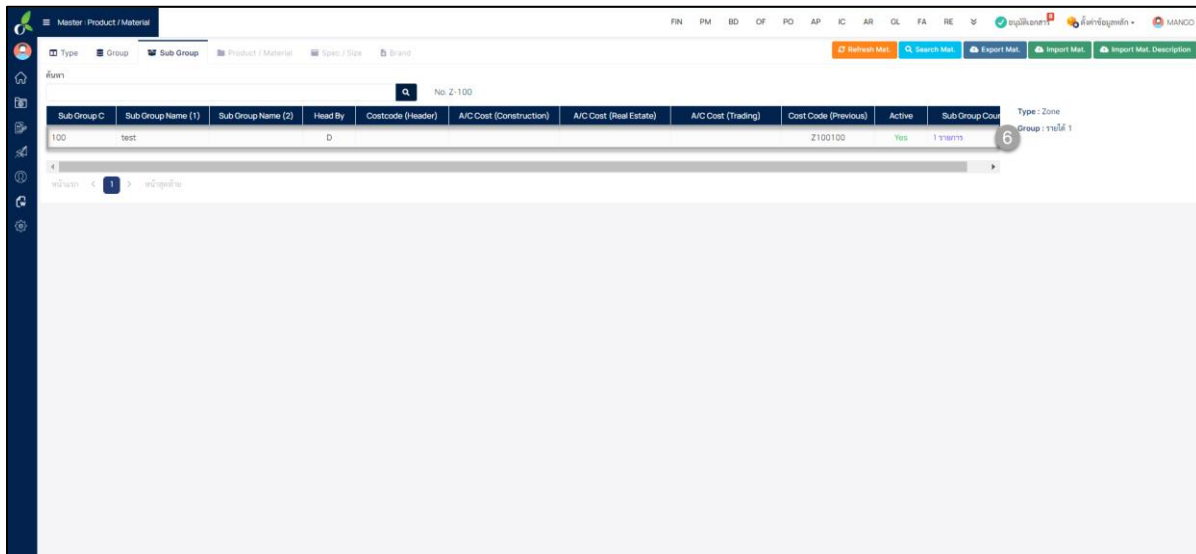
- 3 สร้างข้อมูลช่อง Type, Group และ Sub Group ในข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน
- 4 กดเลือกประเภทของวัสดุ

Type C	Type Name (1)	Type Name (2)	Type	Type Count
0	วัสดุงานติดตั้ง		1	0 รายการ
1	ค่าจ้างรถ		1	0 รายการ
2	ค่าแรง		1	20 รายการ
3	ค่าวัสดุ		1	0 รายการ
4	ค่าเครื่องจักร		1	0 รายการ
6	Labour		1	0 รายการ
C	Piping Work		1	77 รายการ
F	FINISH GOODS		2	49 รายการ
I	SPARE PART		2	3,757 รายการ
J	JOB		1	0 รายการ
N	SUBCONTRACTOR		1	3 รายการ
O	Other		1	0 รายการ
P	PRODUCT วัสดุ		2	33,864 รายการ
Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	2	1 รายการ
R	ROAD	ROAD	2	117 รายการ
T	รางรถไฟ	Railway	1	0 รายการ
Z	Zone		1	1 รายการ

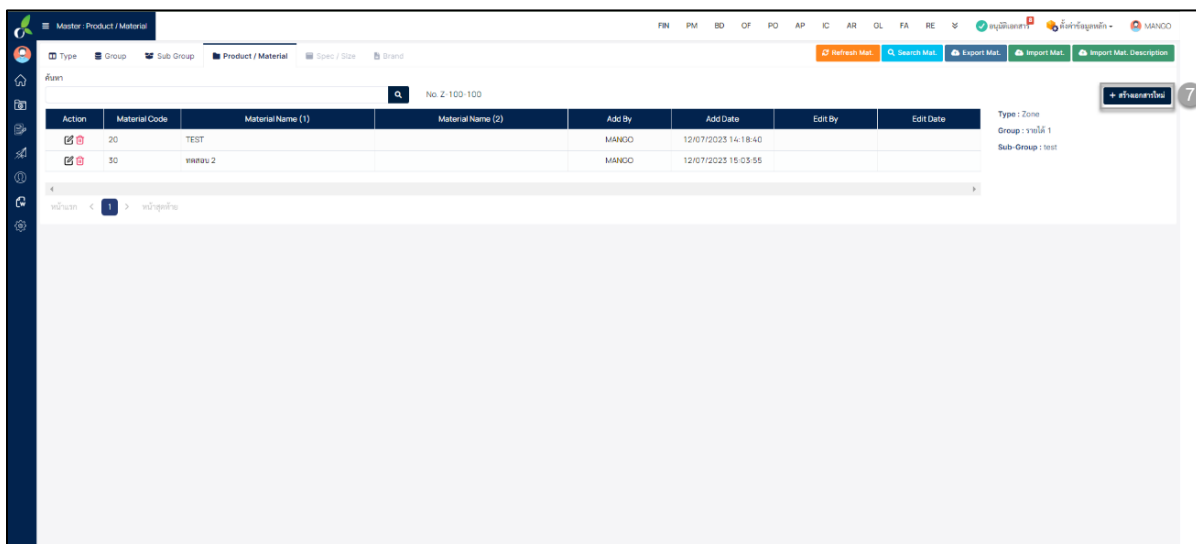
- 5 กดเลือกกลุ่มวัสดุ

Group C	Group Name (1)	Group Name (2)	Header	Active	Group Count	Type : Zone
100	รางไม้ 1			Yes	1 รายการ	
200	รางไม้ 2			Yes	0 รายการ	

6 กดเลือกกลุ่มย่อยวัสดุ



7 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

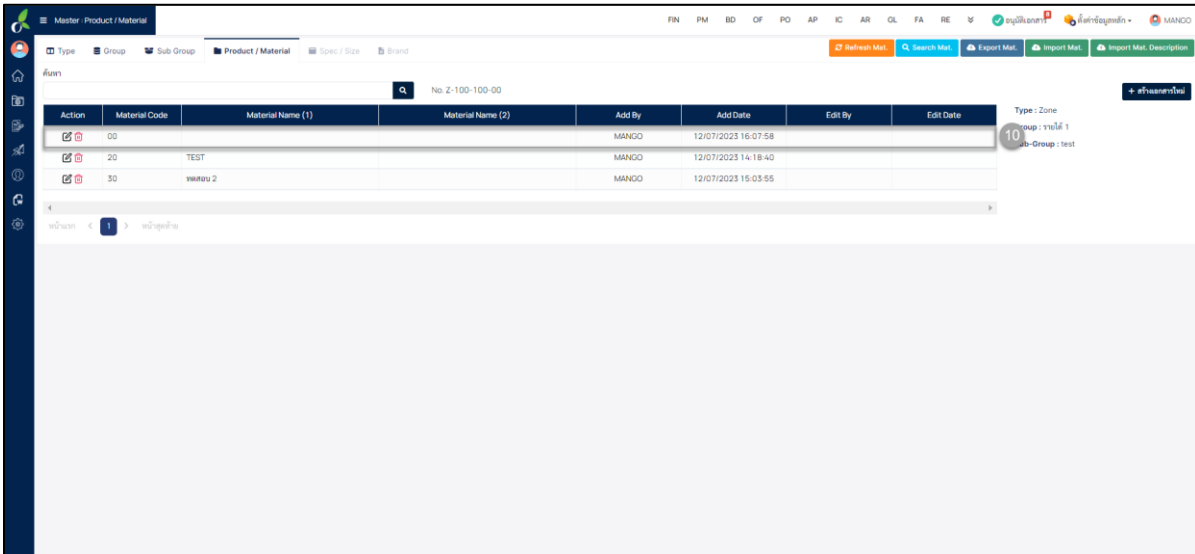


8 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Product Code	กรอกรหัสสินค้า
Product Name (TH)	กรอกชื่อสินค้าภาษาไทย
Product Name (EN)	กรอกชื่อสินค้าภาษาอังกฤษ

9 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

10 กดเลือกรหัสสินค้า

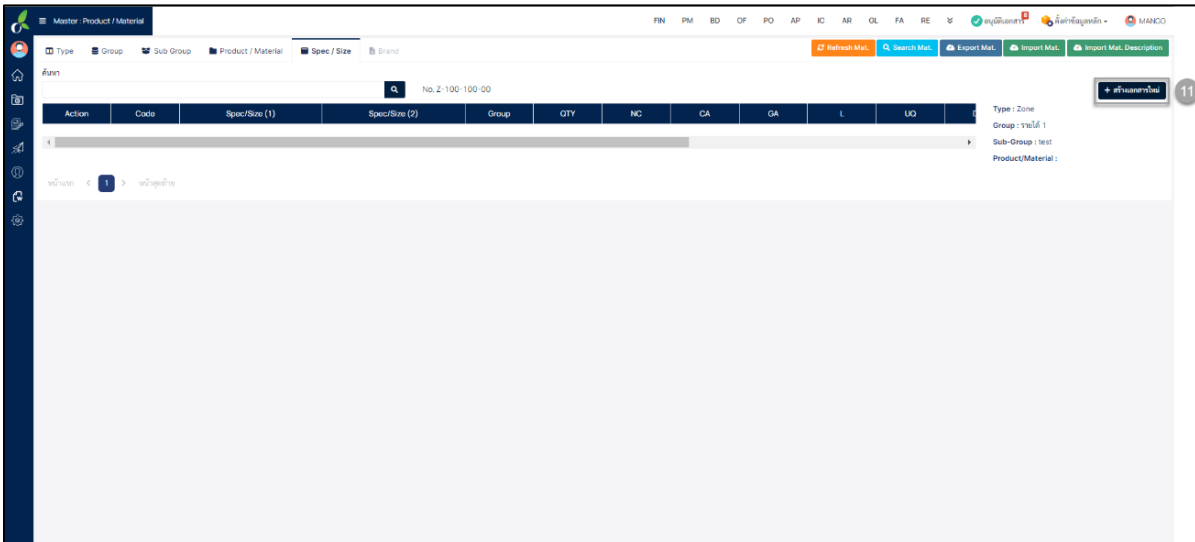


The screenshot shows the 'Master Product / Material' screen in the MANGO system. The table displays the following data:

Action	Material Code	Material Name (1)	Material Name (2)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
[Icon]	00			MANGO	12/07/2023 16:07:58		
[Icon]	20	TEST		MANGO	12/07/2023 14:18:40		
[Icon]	30	ทดสอบ 2		MANGO	12/07/2023 15:03:55		

A callout box labeled '10' points to the 'Material Code' column.

11 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



The screenshot shows the 'Master Product / Material' screen in the MANGO system. The table displays the following data:

Action	Code	Spec/Size (1)	Spec/Size (2)	Group	QTY	NC	CA	GA	L	UO
[Empty table body]										

A callout box labeled '11' points to the '+ สร้างเอกสารใหม่' button in the top right corner.

12 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Spec Code

กรอกรหัสรายละเอียดสินค้า

Spec Name (TH)

กรอกชื่อรายละเอียดสินค้าภาษาไทย

Spec Name (EN)

กรอกชื่อรายละเอียดสินค้าภาษาอังกฤษ

The screenshot shows the 'Add Spec' form with the following fields and values:

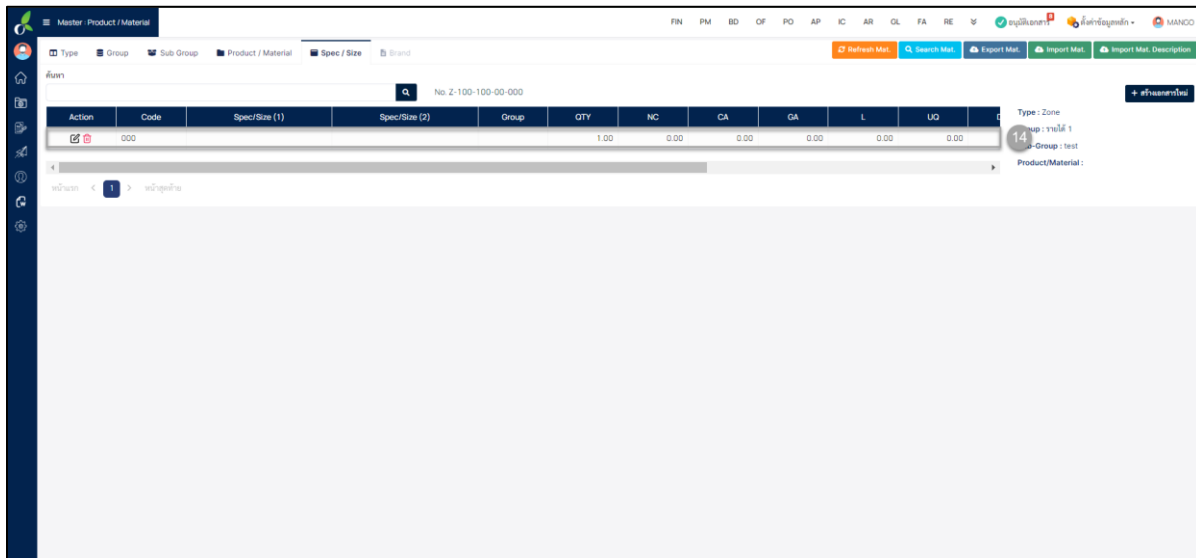
Field	Value
Spec Code	
Spec Name	
Spec Name (EN)	
Group	
QTY	1.00
NC	0.00
CA	0.00
GA	0.00
L	0.00
UG	0.00
Diff	0.00

13 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

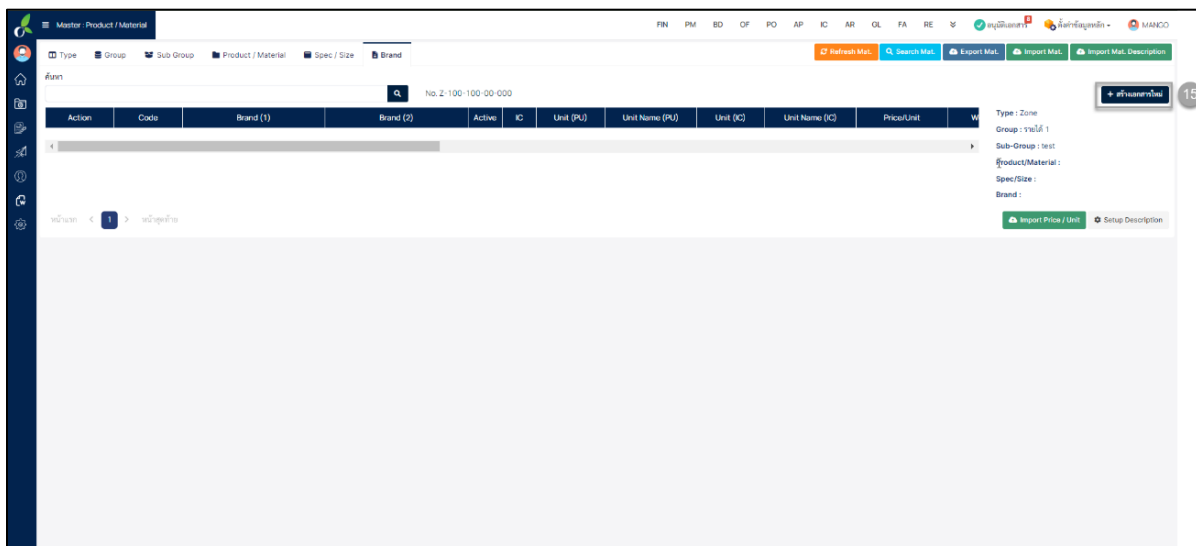
The screenshot shows the 'Add Spec' form with the following fields and values:

Field	Value
Spec Code	
Spec Name	
Spec Name (EN)	
Group	
QTY	1.00
NC	0.00
CA	0.00
GA	0.00
L	0.00
UG	0.00
Diff	0.00

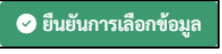
14 กดเลือกรายละเอียดสินค้า



15 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



16 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Brand Code	กรอกรหัสยี่ห้อ
Fill Oil	เลือกข้อมูลช่องนี้เพื่อให้รหัสวัสดุตัวนี้ แสดงใน Master ของแอปพลิเคชัน IC
Active	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดการใช้งานของรหัสวัสดุ
Serial No.	เปิดปุ่ม  เพื่อกำหนดการใช้เลขซีเรียลใช้ใน Module IC
IC	เปิดปุ่ม  กำหนดการใช้งานของรหัสวัสดุใน Module IC
Brand Name	กรอกชื่อยี่ห้อภาษาไทย
Brand Name (ENG)	กรอกชื่อยี่ห้อเป็นภาษาอังกฤษ
Unit (PU)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกหน่วย PU ⇒ กดยืนยัน การเลือกข้อมูล 
Unit (IC)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกหน่วย IC ⇒ กดยืนยัน การเลือกข้อมูล 
Unit (BD)	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกหน่วยที่จะแสดงใน BOQ และหน้าใบขอซื้อ (PR) ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
X IC	ระบุอัตราการแปลงจำนวนการสั่งซื้อ เป็นจำนวนในการเข้า Stock
X BD	ระบุอัตราการแปลงจำนวนจาก BOQ เป็นจำนวนในการสั่งซื้อ
Price/Unit	กรอกราคาต่อหน่วย
Weight (KG)	กรอกน้ำหนักสินค้า
Discount (%)	กรอกส่วนลด โดยกรอกเป็นเปอร์เซ็นต์
Cost Price	กรอกราคาต้นทุน
Sale Price	กรอกราคาขาย

Bottom Price

กรอกราคาขายต่ำสุด

Material Code (Old)

กรอกรหัสวัสดุเดิม (ถ้ามี)

Material Description

กรอกรายละเอียดวัสดุ

Project

เลือกโครงการ

Total QTY Balance

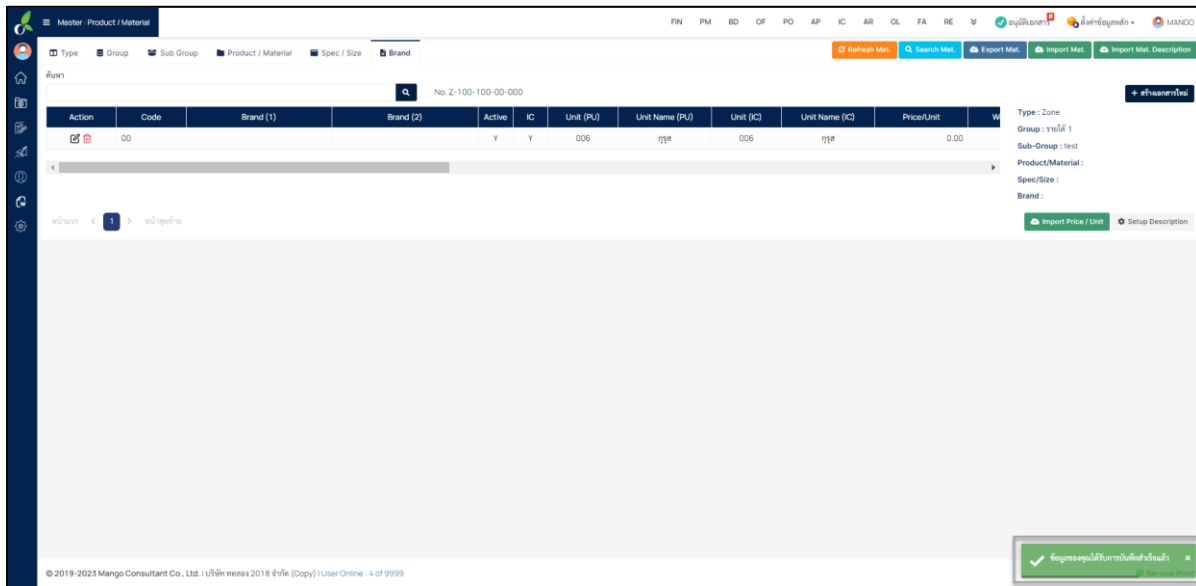
แสดงยอดคงเหลือวัสดุในสต็อกของทุกโครงการ

The screenshot shows the 'Add Brand' form in the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web. The form is divided into several sections: Brand Information (Brand Code, Brand Name, Unit, Discount, Cost Price, Sale Price, Bottom Price, Material Code (Old), Project, Total QTY Balance), Vendor Information (Type, Group, Sub Group, Name 1, Name 2), and Attach File. The form is active and shows various input fields and buttons.

17 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

The screenshot shows the 'Add Brand' form in the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web, showing the 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) button highlighted. The form is the same as the previous screenshot, but the 'บันทึกเอกสาร' button is highlighted with a green box.

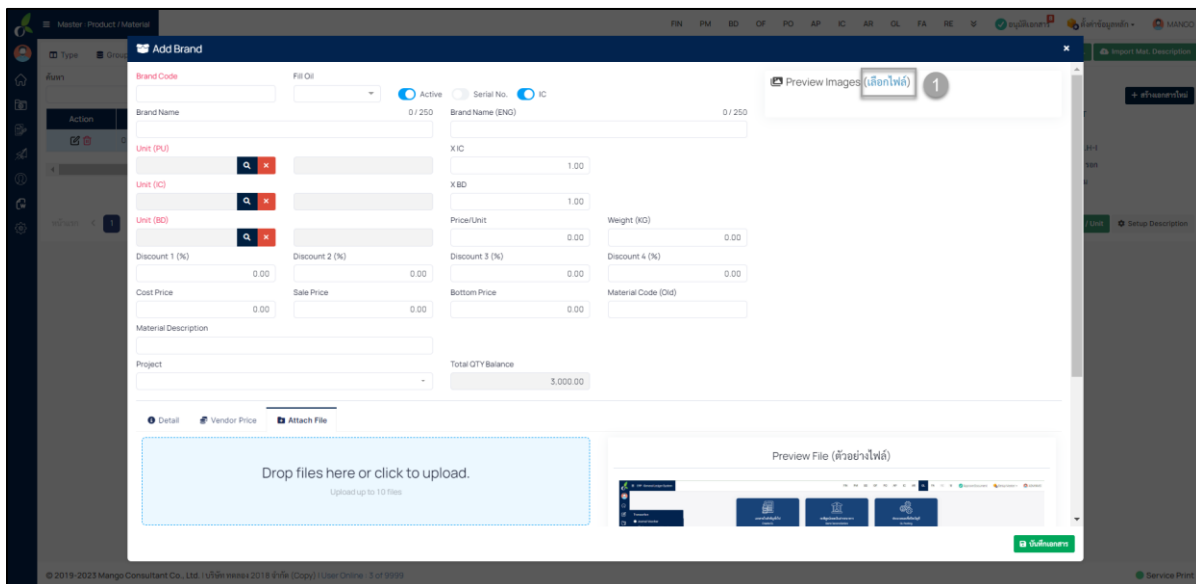
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



Preview Image

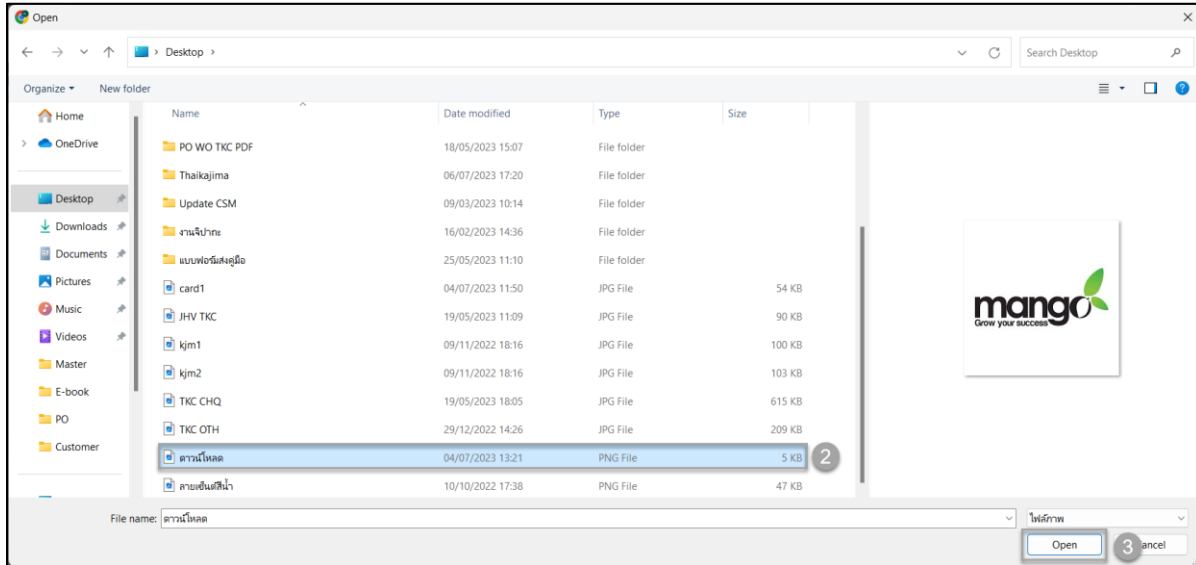
ใช้สำหรับแนบรูป โดยสามารถแนบรูปตามขั้นตอนได้ดังนี้

1 กดเลือกไฟล์

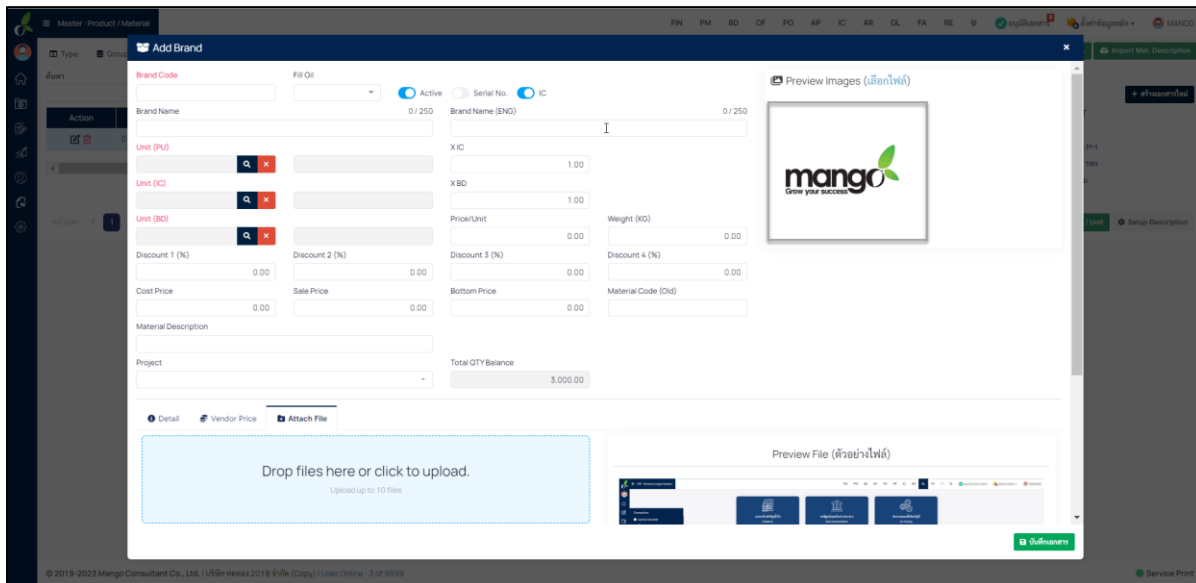


2 เลือกไฟล์รูป

3 กดปุ่ม **Open**



จากนั้นรูปจะแสดงในช่อง **Preview Image**



Attach File

แท็บนี้ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรหัสวัสดุ
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เข้าแท็บเมนู **Attach File**
- 2 เลือก **Drop files here or Click to Upload**

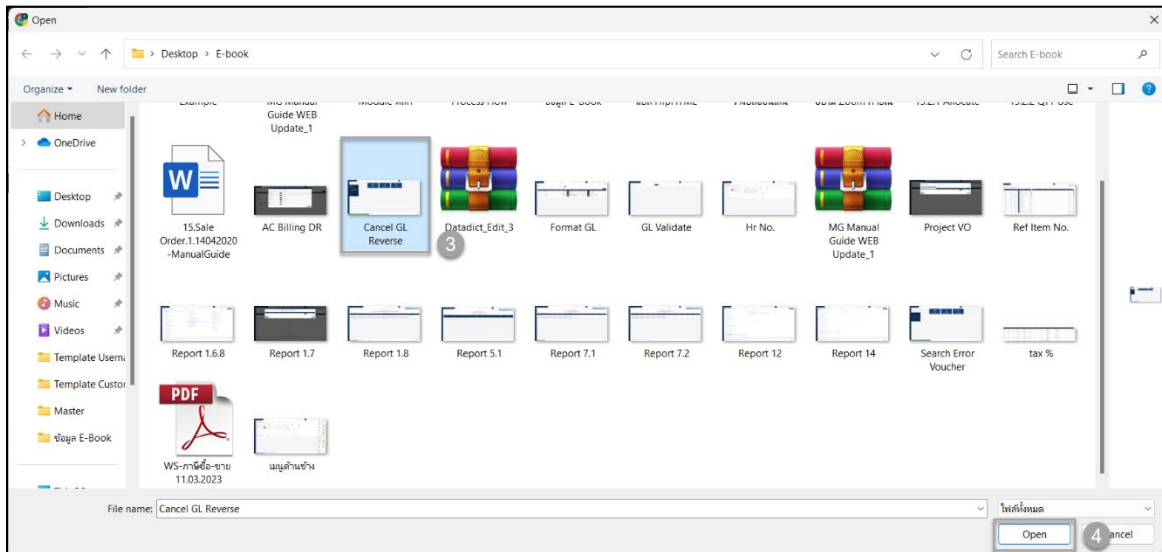
หมายเหตุ : สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เพียงแค่ 10 ไฟล์

The screenshot shows the 'Add Brand' form in the MG system. The 'Attach File' tab is selected, indicated by a circled '1'. The upload area contains the text 'Drop files here or click to upload.' and a 'Preview File (ตัวอย่างไฟล์)' section, with a circled '2' pointing to the upload area. The form also includes various input fields for unit, price, discount, and weight.

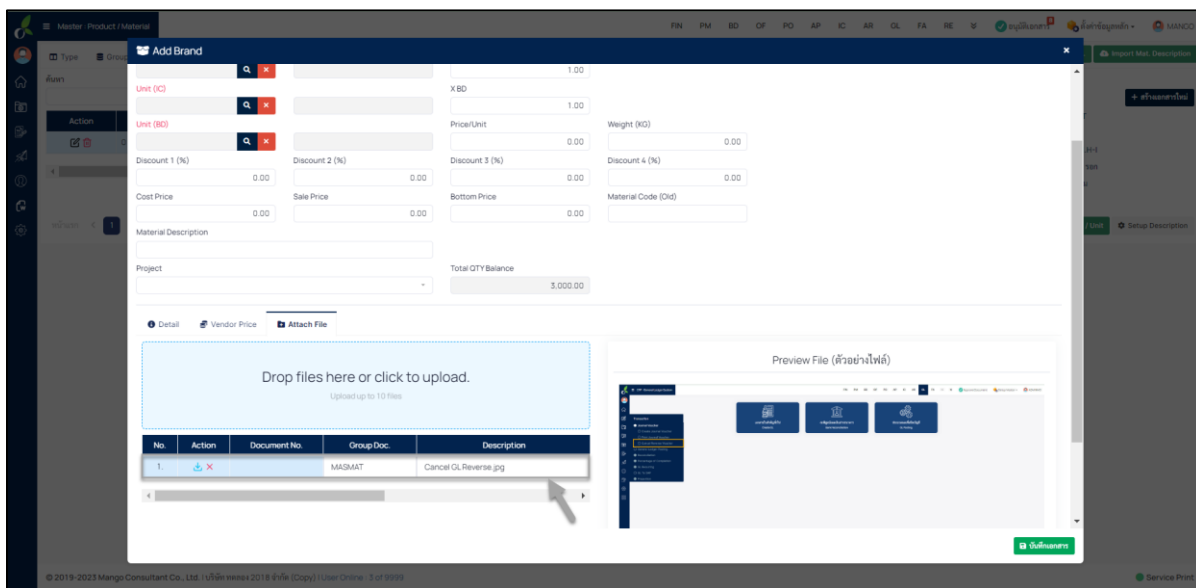
3 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดขึ้นระบบ

4 กดปุ่ม

Open



จากนั้นไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงอยู่ในแท็บด้านล่าง



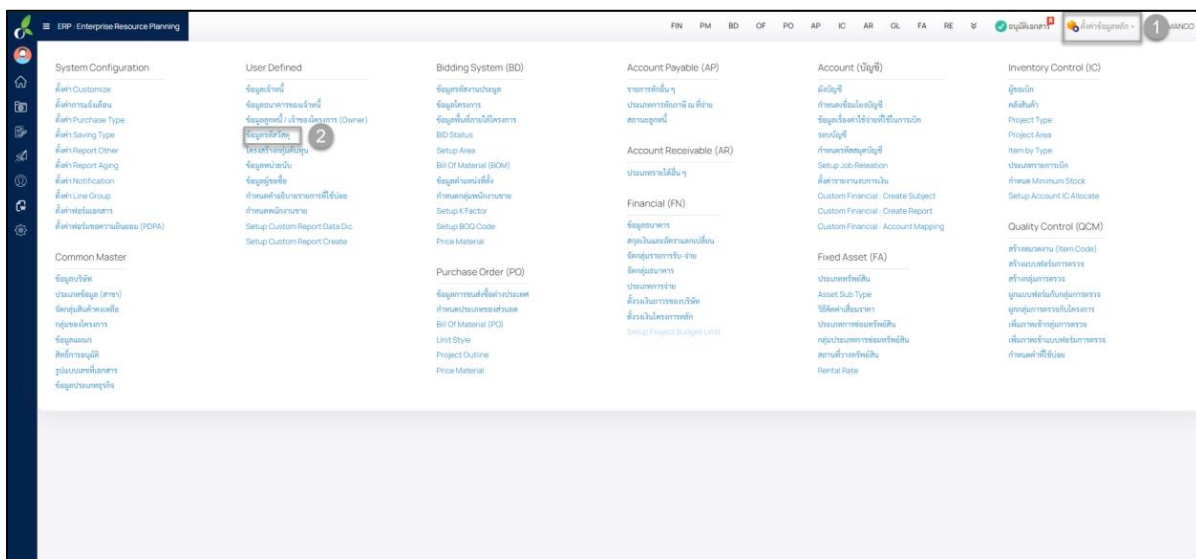
3.4.2 การนำเข้าข้อมูลรหัสวัสดุ โดยการ Import Excel

การ Import Material Code

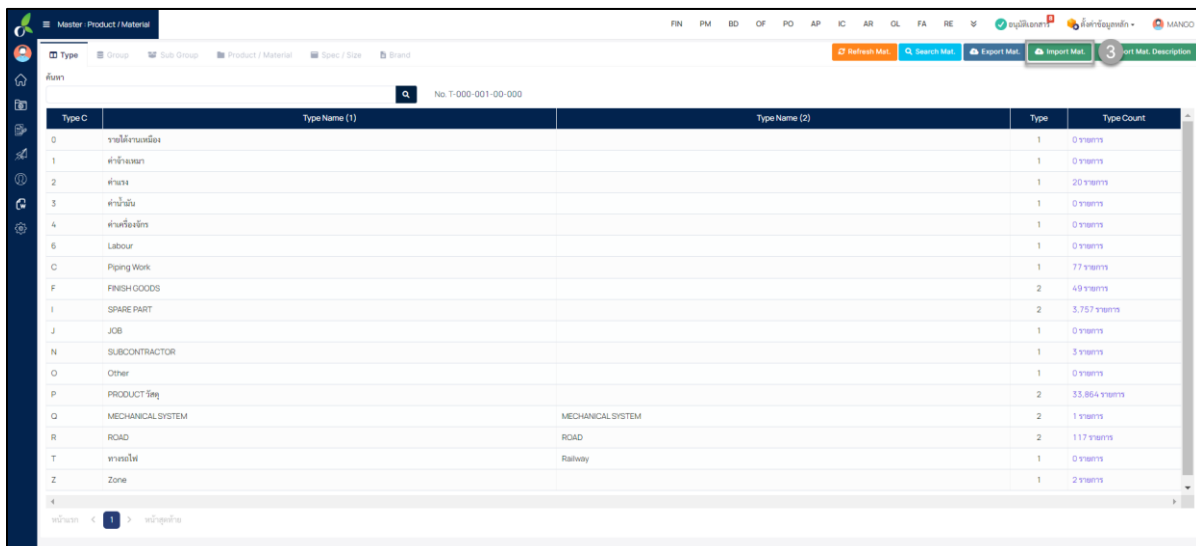
Import Material Code คือการนำเข้ารหัสวัสดุผ่านทางโปรแกรม Excel

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

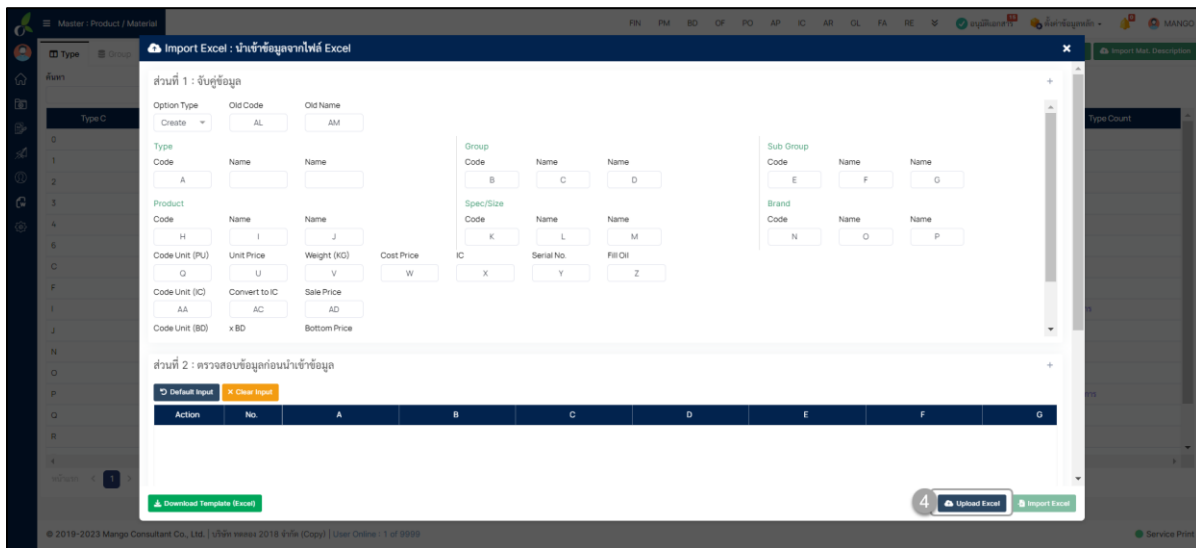
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือกเมนู **ข้อมูลรหัสวัสดุ**



- 3 กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

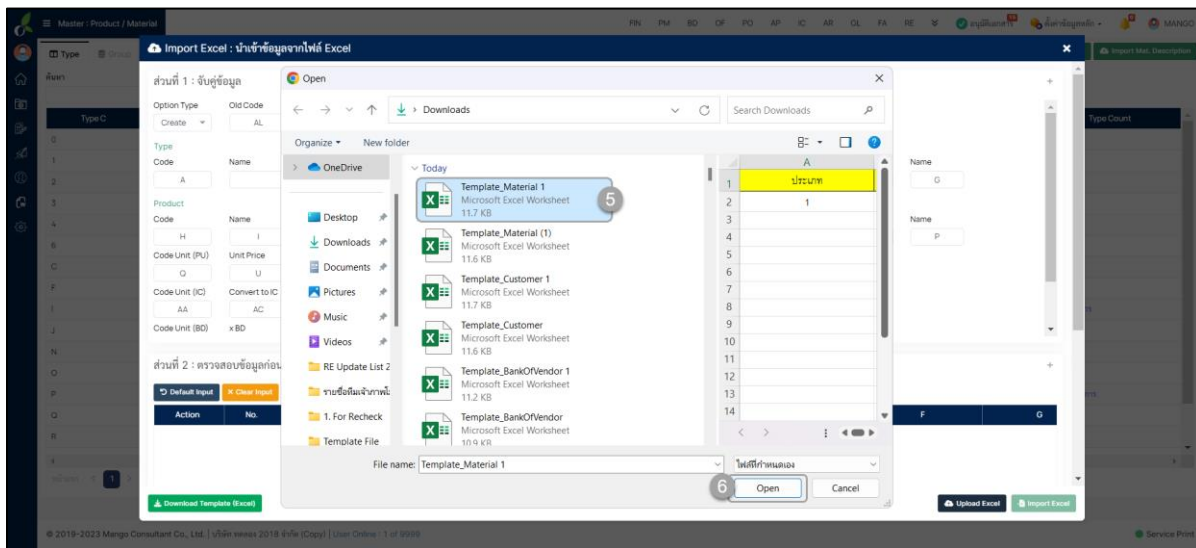


4 กดปุ่ม

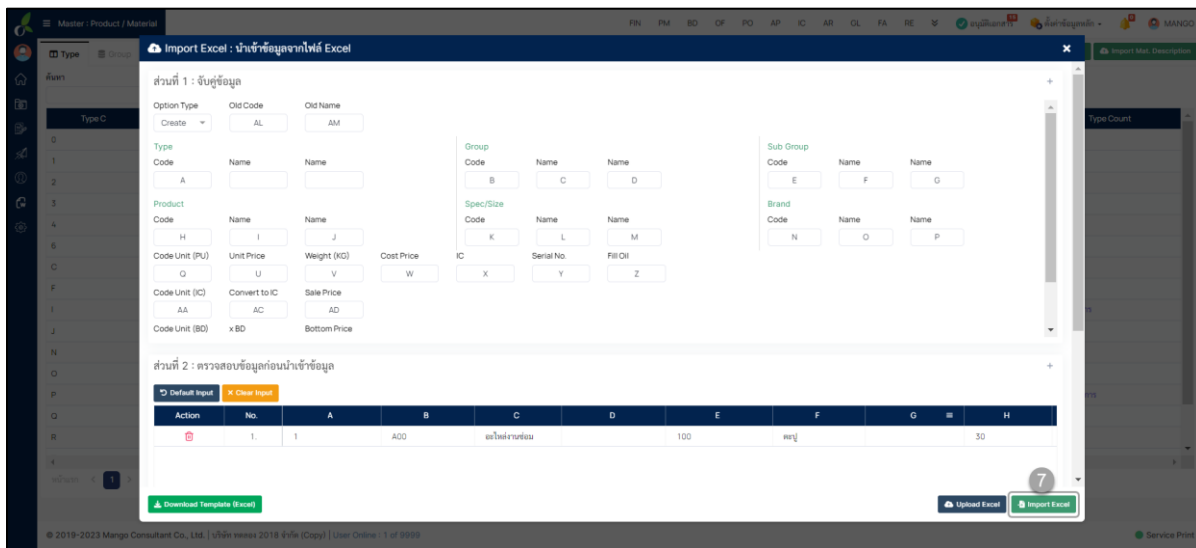


5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

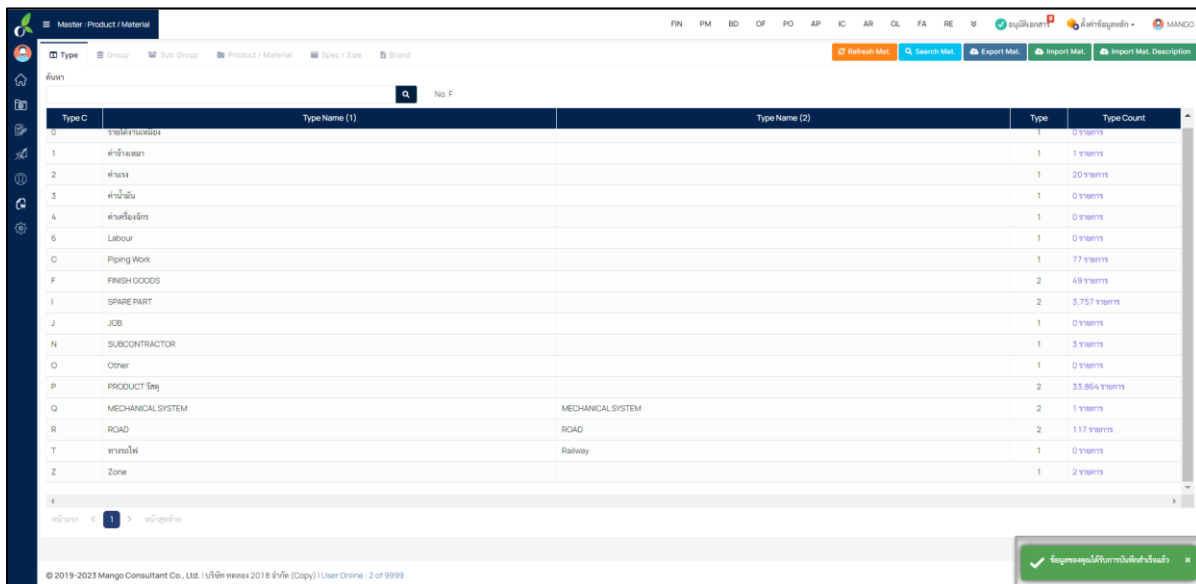
6 กดปุ่ม



7 กดปุ่ม เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

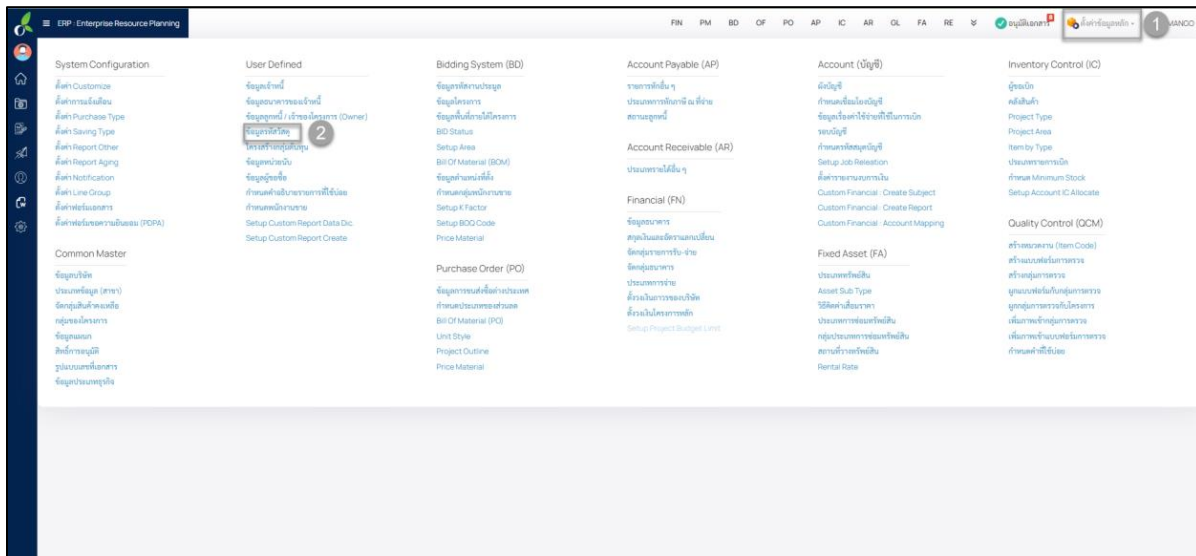


Type C	Type Name (1)	Type Name (2)	Type	Type Count
1	ค่าจ้างแรงงาน		1	1 รายการ
2	ค่าแรง		1	20 รายการ
3	ค่าวัสดุ		1	0 รายการ
4	ค่าเครื่องจักร		1	0 รายการ
5	Labour		1	0 รายการ
6	Piping Work		1	77 รายการ
7	FINISH GOODS		2	49 รายการ
8	SPARE PART		2	3,757 รายการ
9	JOB		1	0 รายการ
10	SUBCONTRACTOR		1	3 รายการ
11	Other		1	0 รายการ
12	PRODUCT วัสดุ		2	33,856 รายการ
13	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	2	1 รายการ
14	ROAD	ROAD	2	117 รายการ
15	ทางรถไฟ	Railway	1	0 รายการ
16	Zone		1	2 รายการ

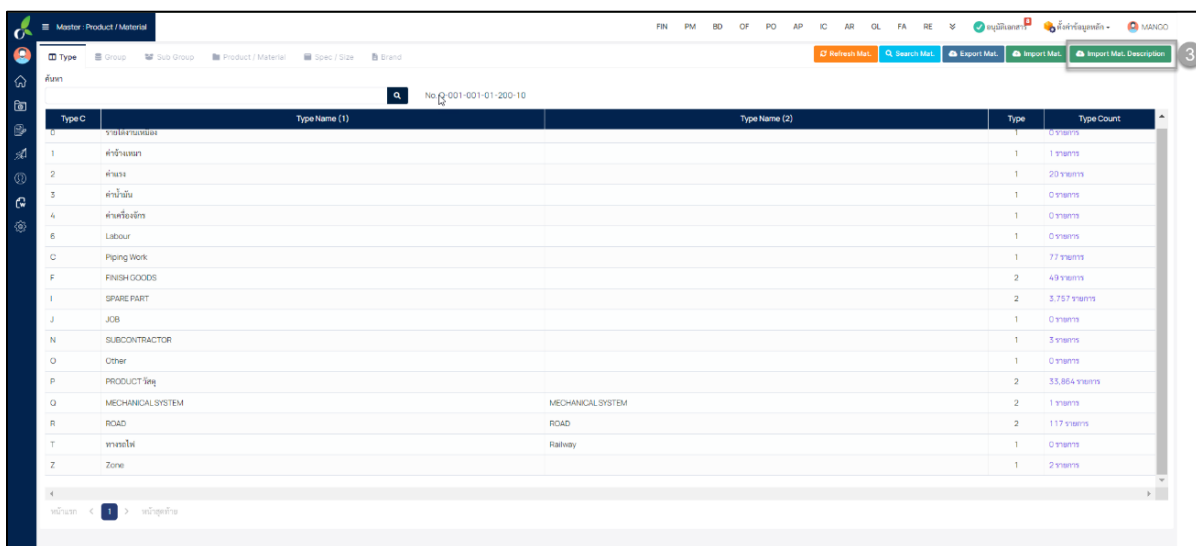
การ Import Material Description

Import Material Description คือการนำเข้ารายละเอียดของวัสดุผ่านทางโปรแกรม Excel มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

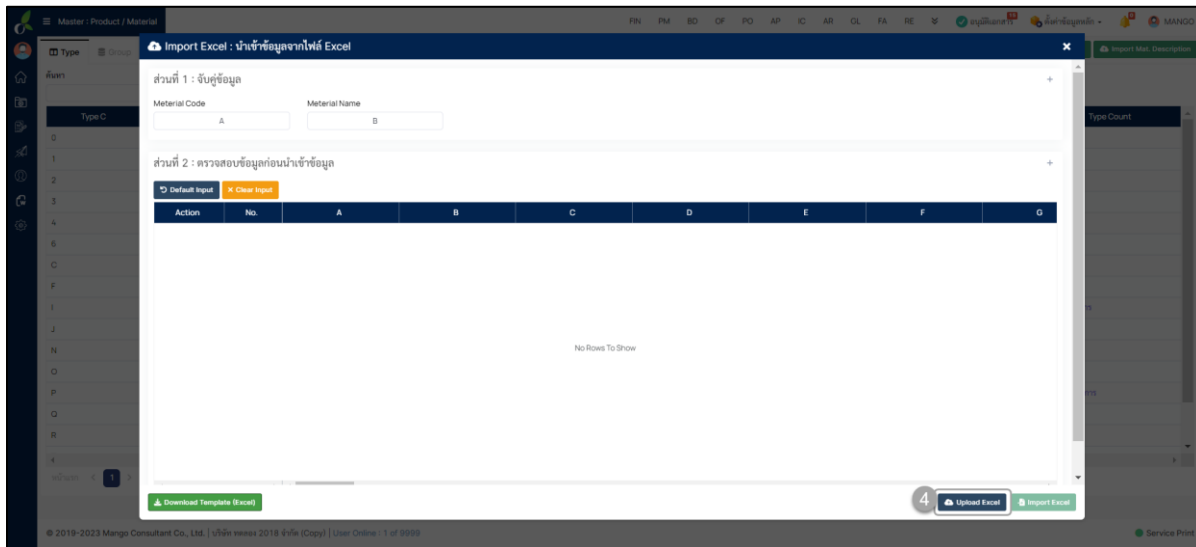
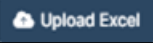
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือกเมนู **ข้อมูลรหัสวัสดุ**



- 3 กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



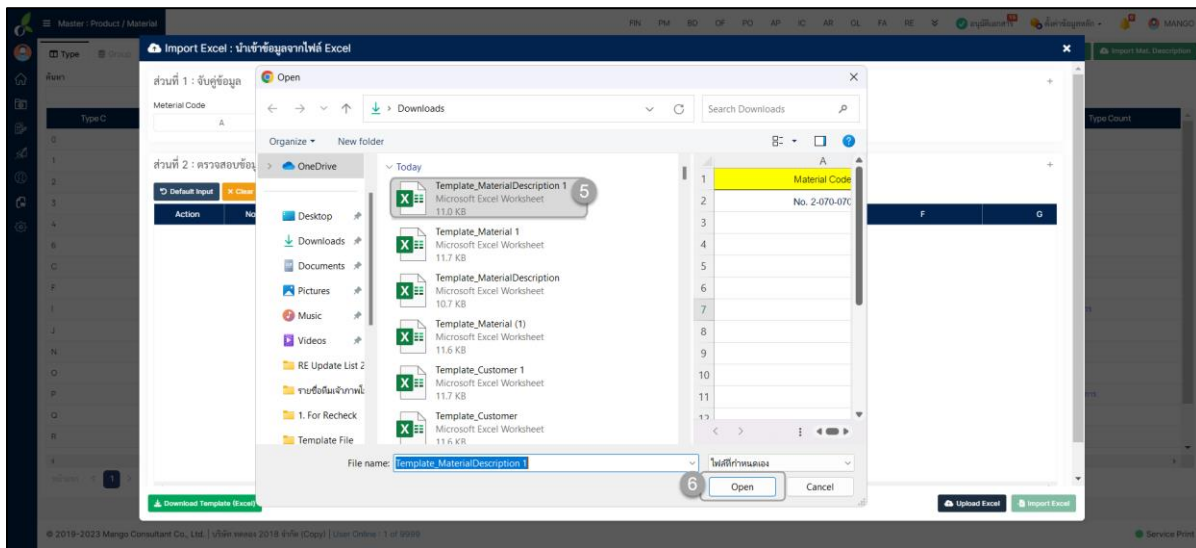
4 กดปุ่ม



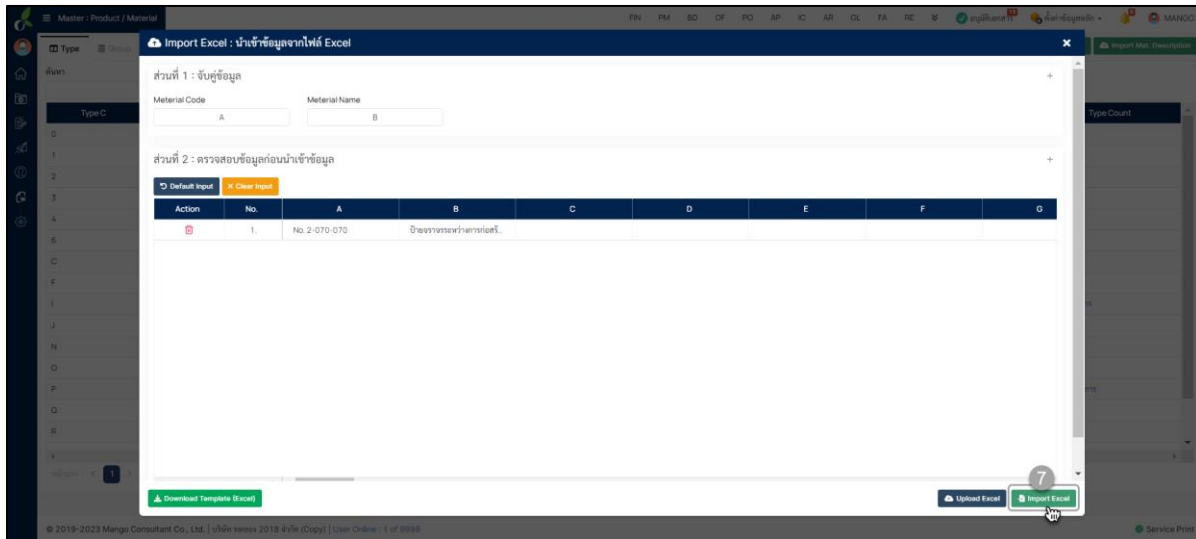
5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

6 กดปุ่ม

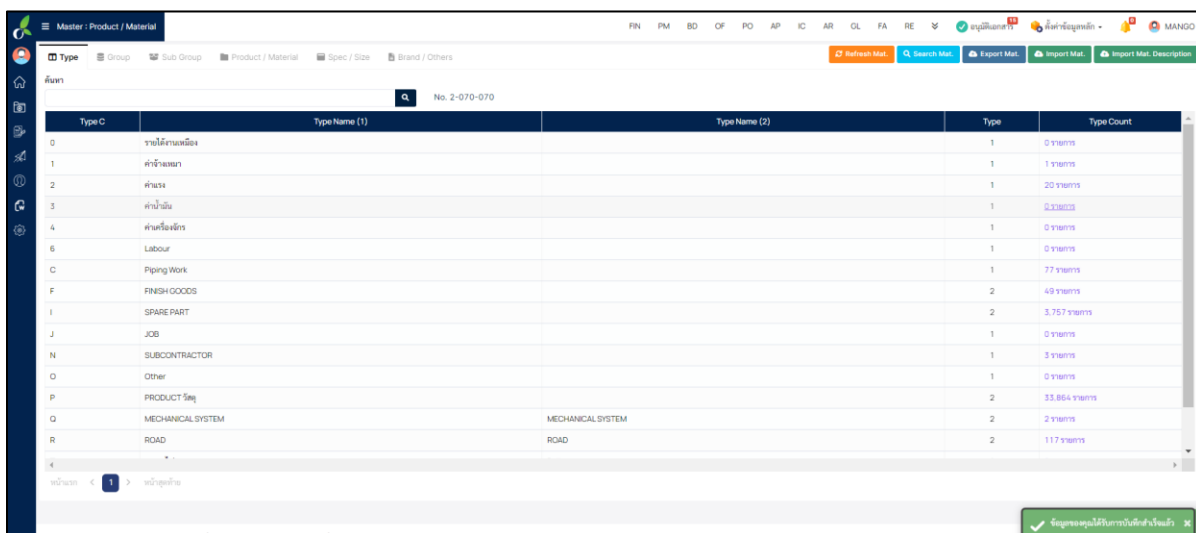
Open



7 กดปุ่ม เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



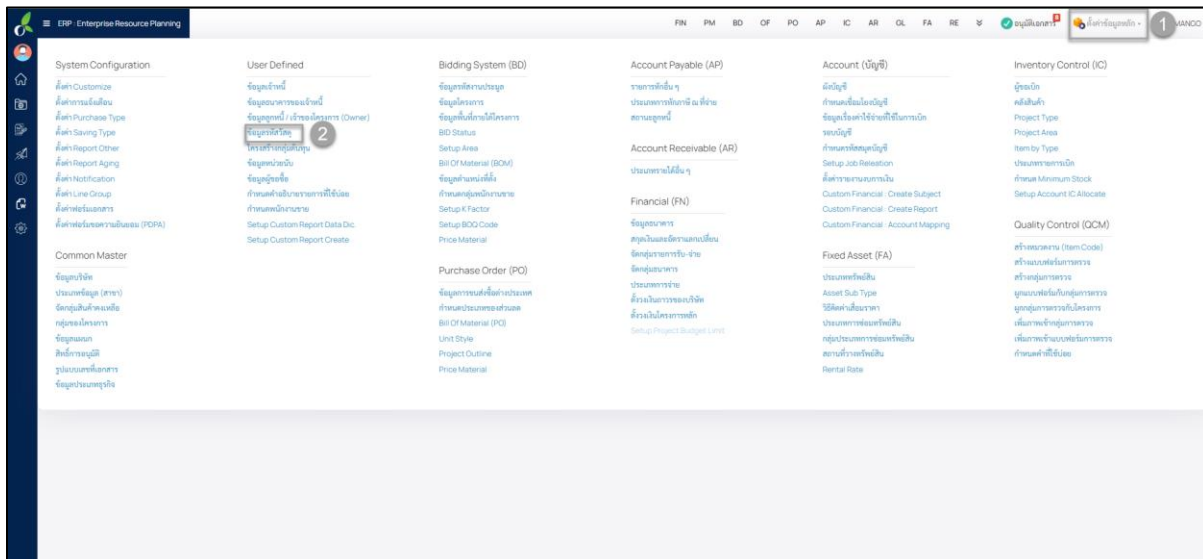
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



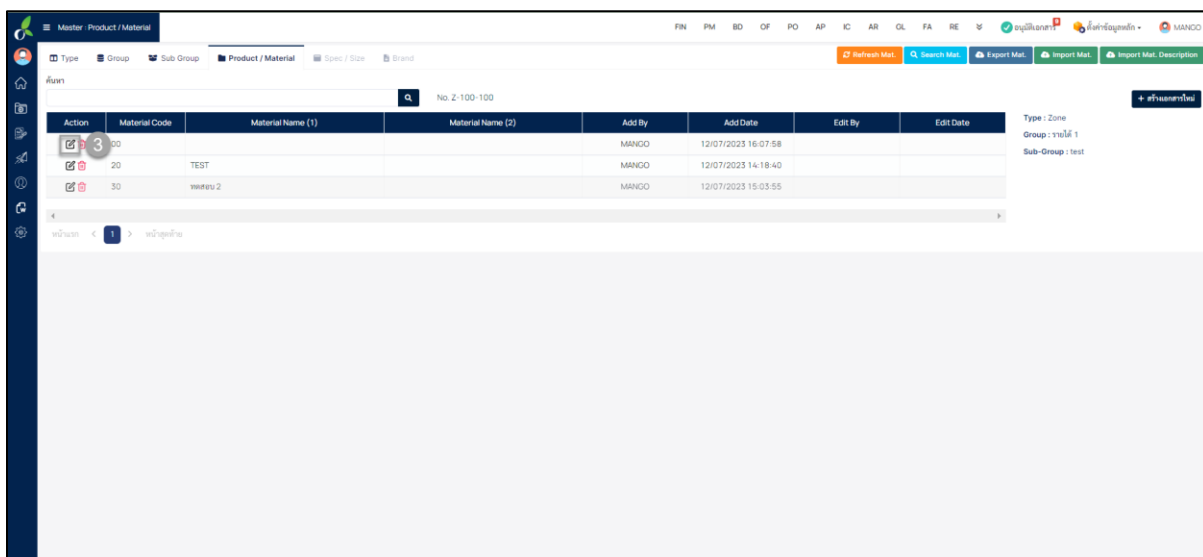
3.4.3 การแก้ไขข้อมูลรหัสวัสดุ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก **ข้อมูลรหัสวัสดุ**



- 3 เลือก  หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข



4 แก้ไขข้อมูลรหัสวัสดุ

5 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

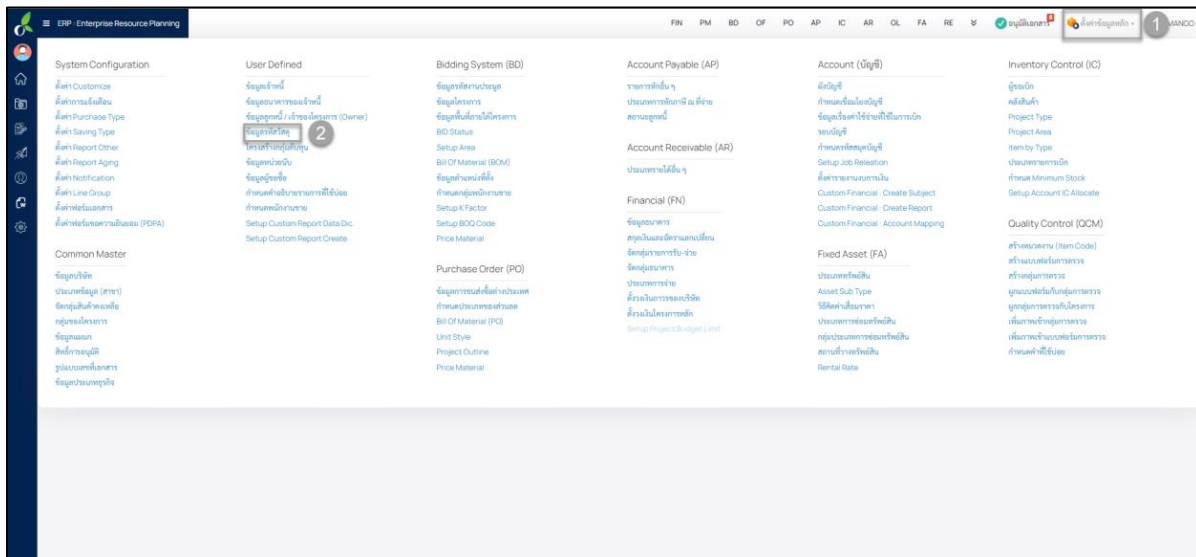
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Material Code	Material Name (1)	Material Name (2)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	00			MANGO	12/07/2023 16:07:58		
	20	TEST 123		MANGO	12/07/2023 14:18:40	MANGO	13/07/2023 15:58:29
	30	material 2		MANGO	12/07/2023 15:03:55		

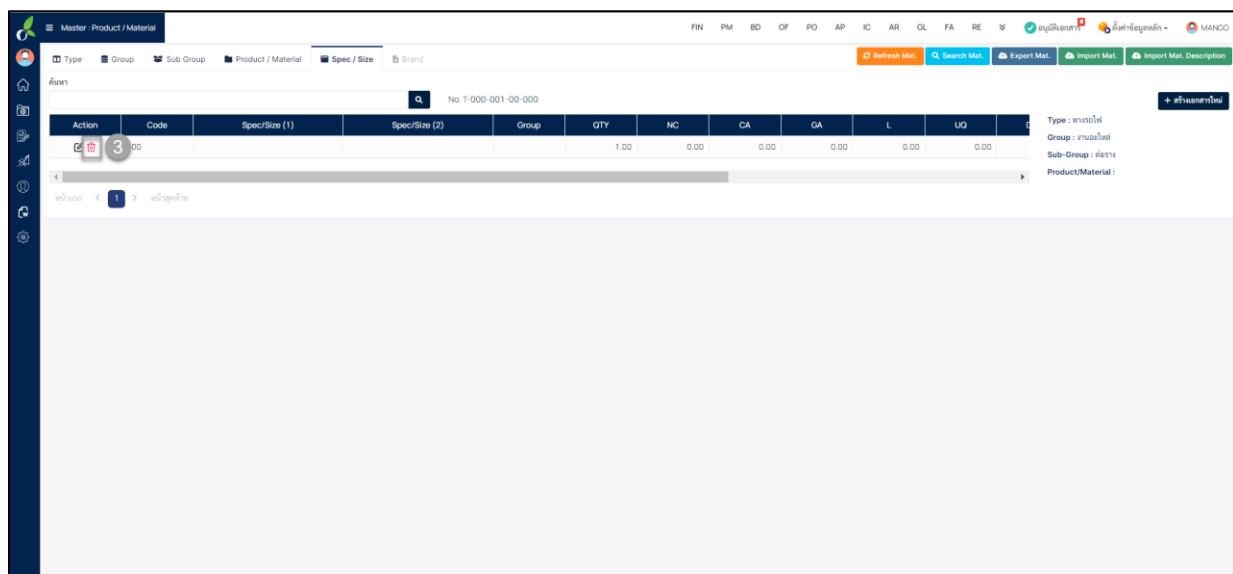
3.4.4 การลบข้อมูลรหัสวัสดุ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก **ข้อมูลรหัสวัสดุ**

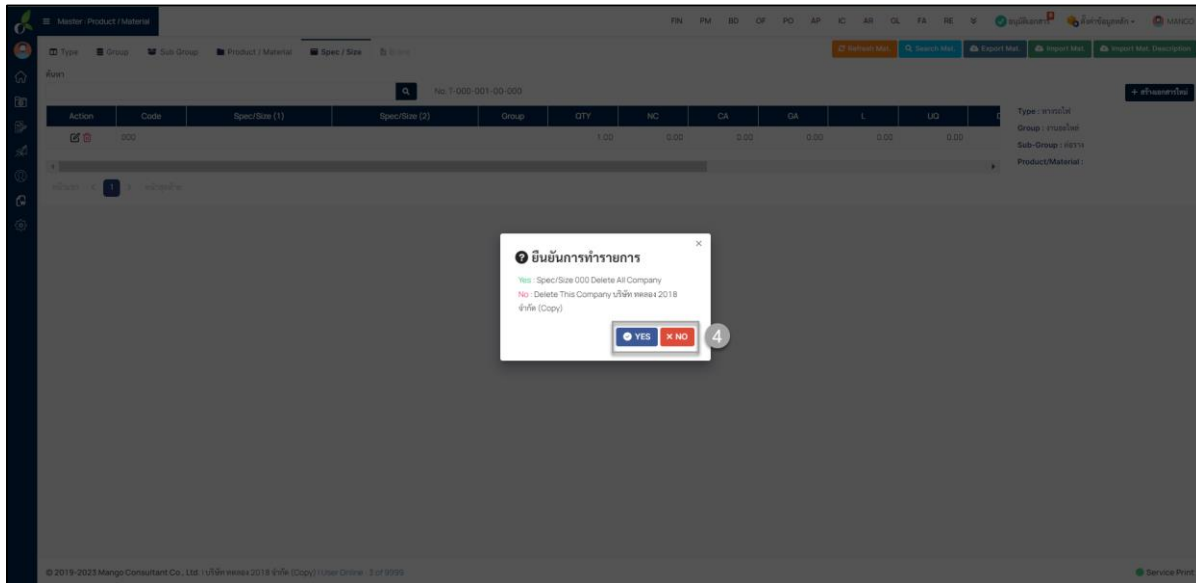


- 3 กดปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการลบข้อมูล

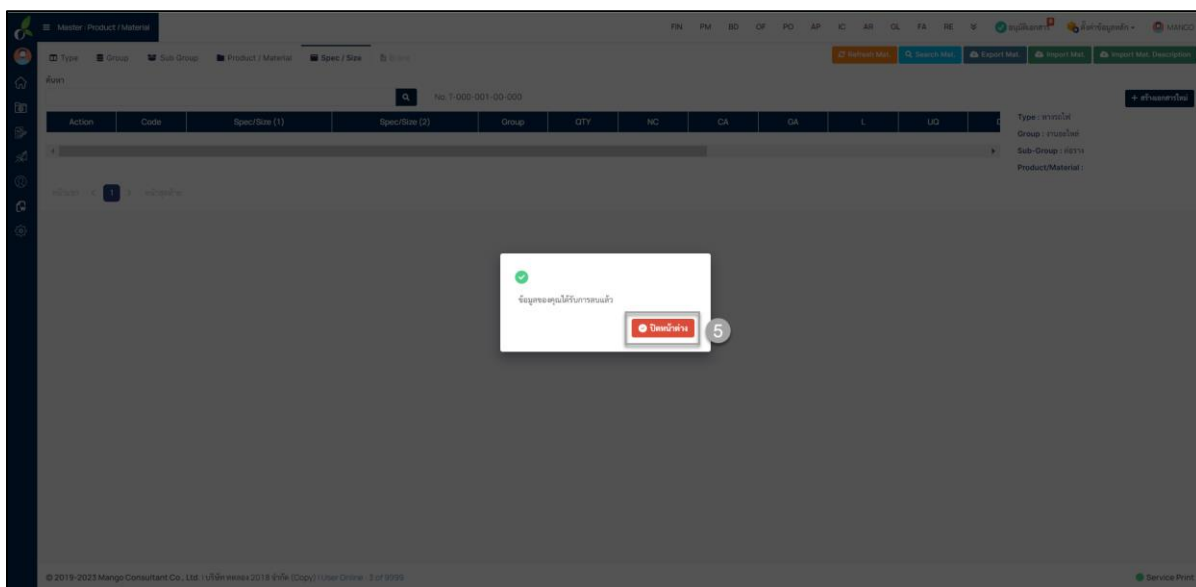


4 จากนั้นจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่กด **✓ YES** จะลบข้อมูลในทุกบริษัท
- กรณีที่กด **✗ NO** จะลบเฉพาะบริษัทที่เข้าใช้งาน



5 ระบบจะแสดง Pop-up Message แจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบจากระบบแล้ว สามารถกดปุ่ม **✓ ปิดหน้าต่าง** ได้



3.5. ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน (Cost Code)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก $\Rightarrow$ ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน (Cost Code)

Cost Code สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้ดังนี้

1. **Type Name** ตัวอักษรหลักที่ 1 ใช้แทน **ประเภทของวัสดุ / ค่าแรง / ค่าใช้จ่าย**
2. **Group Name** ตัวอักษรหลักที่ 2-4 ใช้แทน **กลุ่มของแต่ละประเภท**
3. **Sub Group** ตัวอักษรหลักที่ 5-7 ใช้แทน **ชื่อต้นทุน**

Type (หมวดหลัก)

ในส่วนของ Code Type Name หรือหมวดหลักนั้น ทางโปรแกรมจะกำหนดมาตรฐานหลักมาให้เพื่อความเข้าใจและง่ายต่อการใช้งานดังนี้

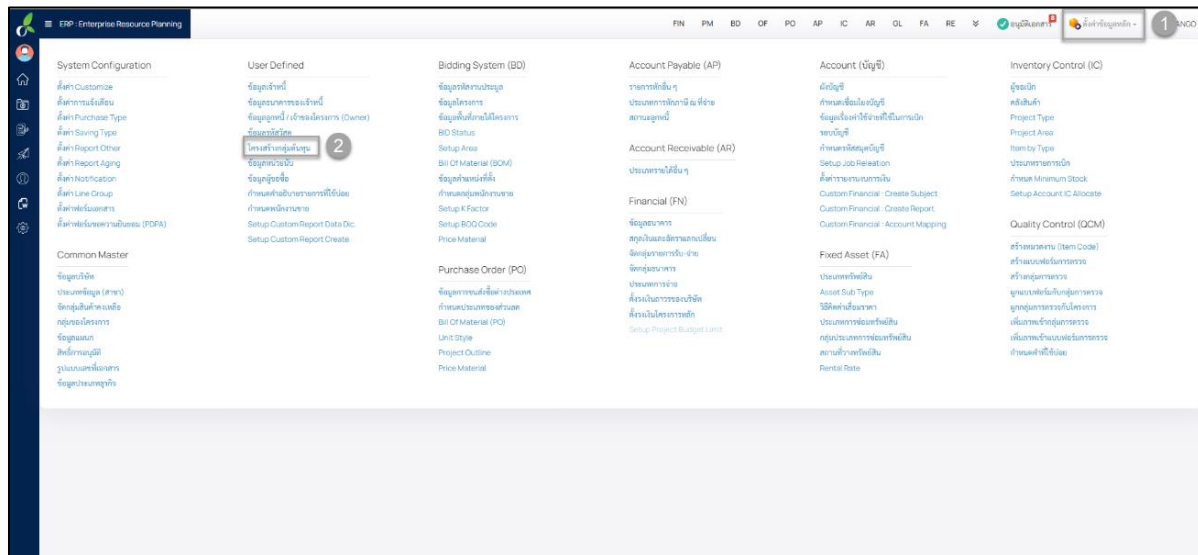
1. **A** ใช้แทน **Asset** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับทรัพย์สิน
2. **G** ใช้แทน **General** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั่วไป
3. **J** ใช้แทน **Job** หรือ ระบบงาน
4. **L** ใช้แทน **Labor** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับ แรงงานที่เกี่ยวข้องในงานโดยตรง
5. **M** ใช้แทน **Material** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์
6. **P** ใช้แทน **Product** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
7. **S** ใช้แทน **Sub-Contractor** และถูกกำหนดให้เป็นหมวดเกี่ยวกับค่าจ้างภายนอก

หมายเหตุ : การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวอักษรอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับการนิยาม หรือกำหนดตามที่ตกลงกัน

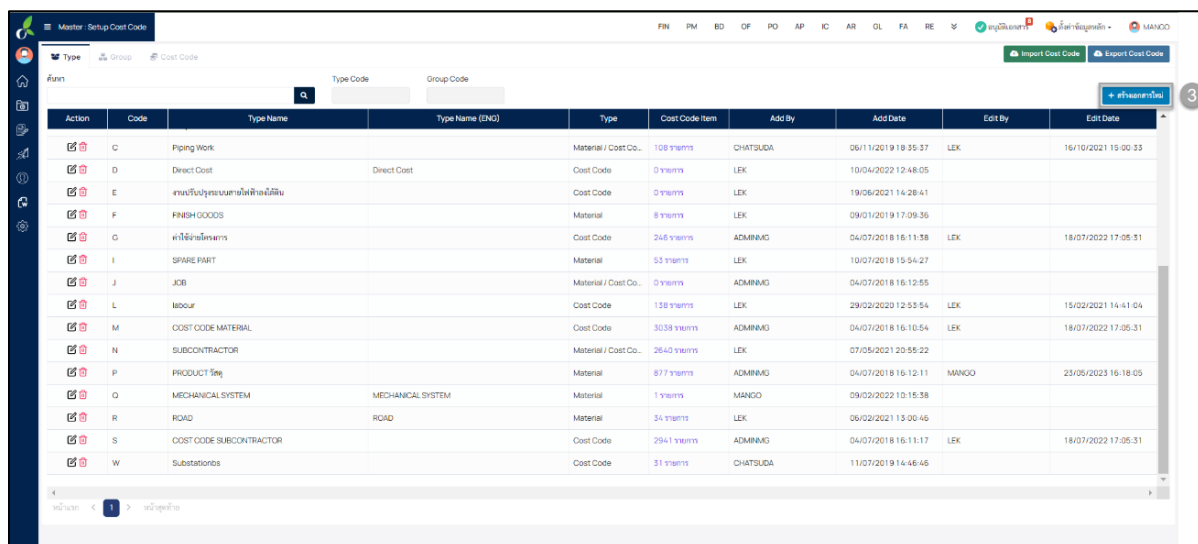
3.5.1 การสร้างโครงสร้างกลุ่มต้นทุน โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน



- 3 กดปุ่ม  + สร้างเอกสารใหม่ เพื่อสร้างข้อมูล



4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Type Code

กรอกรหัสของหมวดหลัก ใช้ตัวอักษรแทนรหัสตัวที่ 1

Data Type

เลือกชนิดข้อมูล โดยกด  ด้านหน้าหัวข้อที่ต้องการเลือก

- Cost Code and Material

รหัสต้นทุนและรหัสวัสดุ

- Material

รหัสวัสดุ

- Cost Code

รหัสต้นทุน

Name (TH)

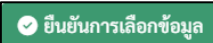
กรอกชื่อของหมวดหลัก (ภาษาไทย)

Name (ENG)

กรอกใส่ชื่อของหมวดหลัก (ภาษาอังกฤษ)

A/C Cost (Construction)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี

เกี่ยวกับต้นทุนงานก่อสร้าง ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Cost (Real estate)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี

เกี่ยวกับต้นทุนงานอสังหาริมทรัพย์ ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Cost (Stock)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี

เกี่ยวกับสินค้าคงเหลือก่อสร้าง ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Machine)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี

เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นเครื่องจักร ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Tool)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี

เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นเครื่องมือ ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Office Equipment)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นเครื่องใช้สำนักงาน ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Vehicle)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับพาหนะ ยานยนต์ ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Decoration)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นของตกแต่ง ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (Software)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นโปรแกรม ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Asset (IT)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับทรัพย์สินทางด้านเทคโนโลยี ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C (Advance Sub-con)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าของผู้รับเหมา ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Admin

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ธุรการ ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Spare Part-Maintenance

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีสำรอง
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นเครื่องจักร ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Spare Part-IT

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีสำรอง
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ทางด้านเทคโนโลยี ⇒ กดปุ่ม

 ยืนยันการเลือกข้อมูล

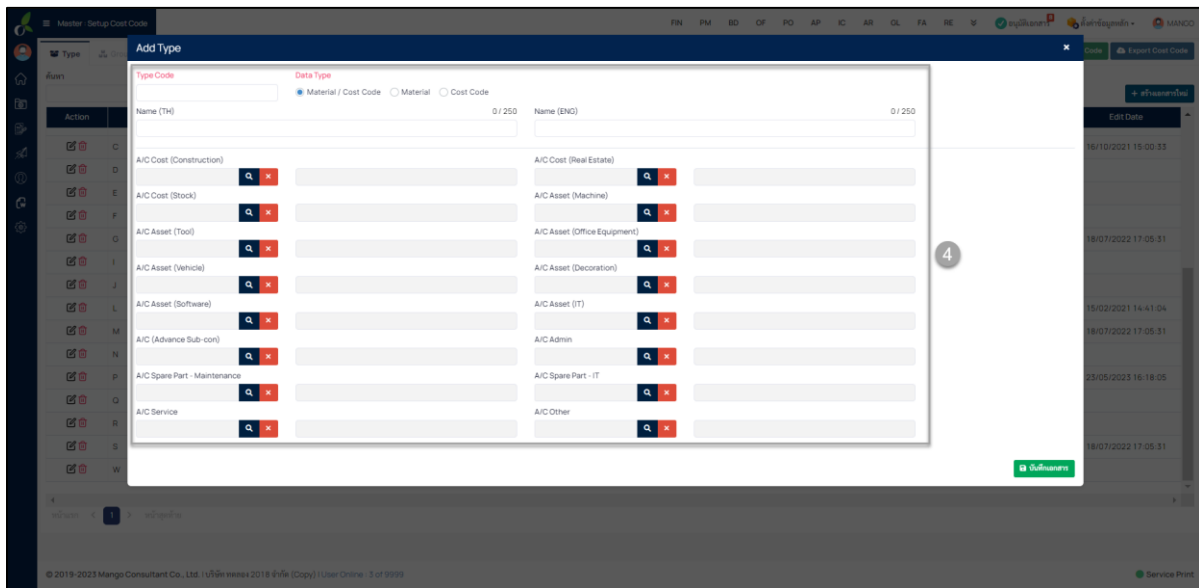
A/C Service

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับงานบริการ ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

A/C Other

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชี
เกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

หมายเหตุ : รหัสบัญชีที่ใส่ขึ้นอยู่กับผังบัญชีที่วางไว้ หากส่วนใดไม่มีการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล



5 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

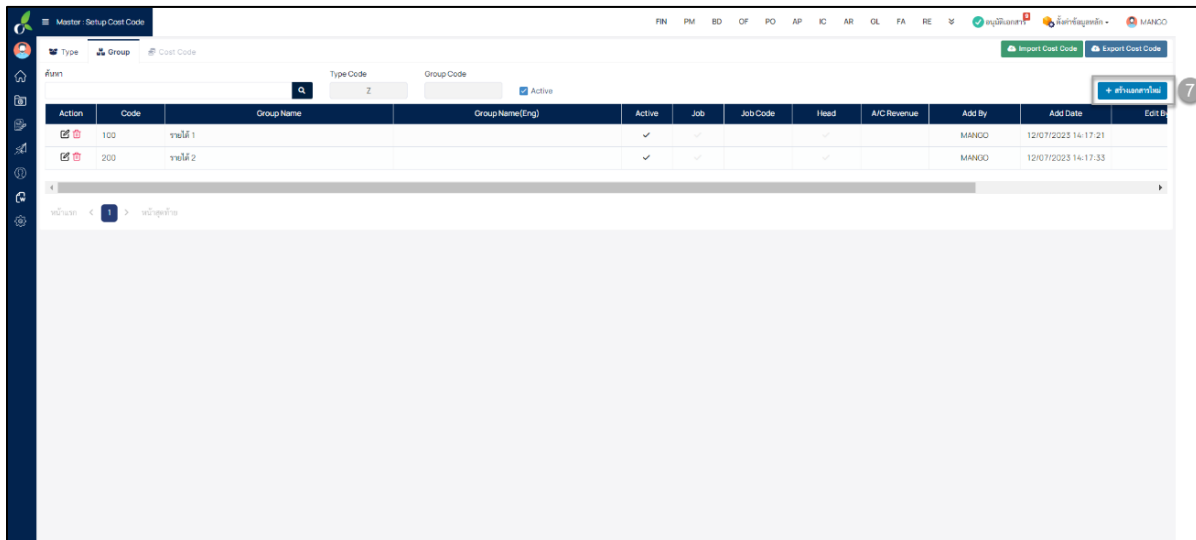
The screenshot shows the 'Add Type' dialog box in the Mango system. The dialog has a 'Type Code' field and a 'Data Type' dropdown menu. The 'Data Type' is set to 'Material / Cost Code'. The dialog contains two columns of data: 'Name (TH)' and 'Name (ENG)'. The 'Name (TH)' column lists various A/C Cost and A/C Asset categories, and the 'Name (ENG)' column lists their corresponding English names. The 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) button is highlighted with a green box and a red circle.

6 เลือกหมวดหลักของรหัสต้นทุน

The screenshot shows the 'Monitor - Setup Cost Code' screen in the Mango system. The screen displays a table of cost codes with columns for Action, Code, Type Name, Type Name (ENG), Type, Cost Code Item, Add By, Add Date, Edit By, and Edit Date. The 'Z' code is highlighted with a red circle.

Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	F	FINISH GOODS		Material	8 รายการ	LEK	09/01/2019 17:09:36		
	G	ค่าใช้จ่ายโครงการ		Cost Code	246 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:58	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost Co.	0 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 19:12:55		
	L	labour		Cost Code	136 รายการ	LEK	29/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost Co.	2643 รายการ	LEK	07/05/2021 23:55:22		
	O	Other		Material / Cost Co.	0 รายการ	MANGO	11/07/2025 09:53:51	MANGO	11/07/2025 09:53:58
	P	PRODUCT วัสดุ		Material	877 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:12:11	MANGO	23/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:58		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		
	S	COST CODE SUBCONTRACTOR		Cost Code	2941 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:17	LEK	18/07/2022 17:05:31
	T	ขบวนรถไฟ	Railway	Material / Cost Co.	2 รายการ	MANGO	10/07/2023 17:20:14	MANGO	10/07/2023 17:20:30
	W	Substation kanta		Cost Code	31 รายการ	CHATSUDA	11/07/2019 14:46:46		
	Z	Zone		Material / Cost Co.	1 รายการ	MANGO	12/07/2023 14:16:46		

7 กดปุ่ม **+สร้างเอกสารใหม่**



8 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Type Code	แสดงประเภทของหมวดหลัก
Ref Code	กรอกรหัสอ้างอิง
Group Code	กรอกรหัสกลุ่มต้นทุน
Type Of Revenue	เลือกประเภทรายได้
Name (TH)	กรอกชื่อกลุ่มต้นทุนภาษาไทย
Name (ENG)	กรอกชื่อกลุ่มต้นทุนภาษาอังกฤษ
Active	เปิดปุ่ม ☒ เพื่อกำหนดการใช้งาน
Job	เปิดปุ่ม ☒ เพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน
Real Estate	เปิดปุ่ม ☒ เพื่อนำกลุ่มต้นทุนใช้กับอสังหาริมทรัพย์
Auto Inv.	เปิดปุ่ม ☒ เพื่อให้ระบบงานนี้ใช้งานกับ Setup Period MA
Job Code	แสดงรหัสของระบบงาน
Short Title	กรอกชื่อย่อของระบบงาน

Proportion

เปิดปุ่ม  เพื่อเชื่อมโยงระบบงานกับตารางรับรู้ได้

A/C Revenue

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีรายได้

⇒ กดปุ่ม 

Group/Type

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกประเภทของระบบงาน

⇒ กดปุ่ม 

Eval. Bill Subc.

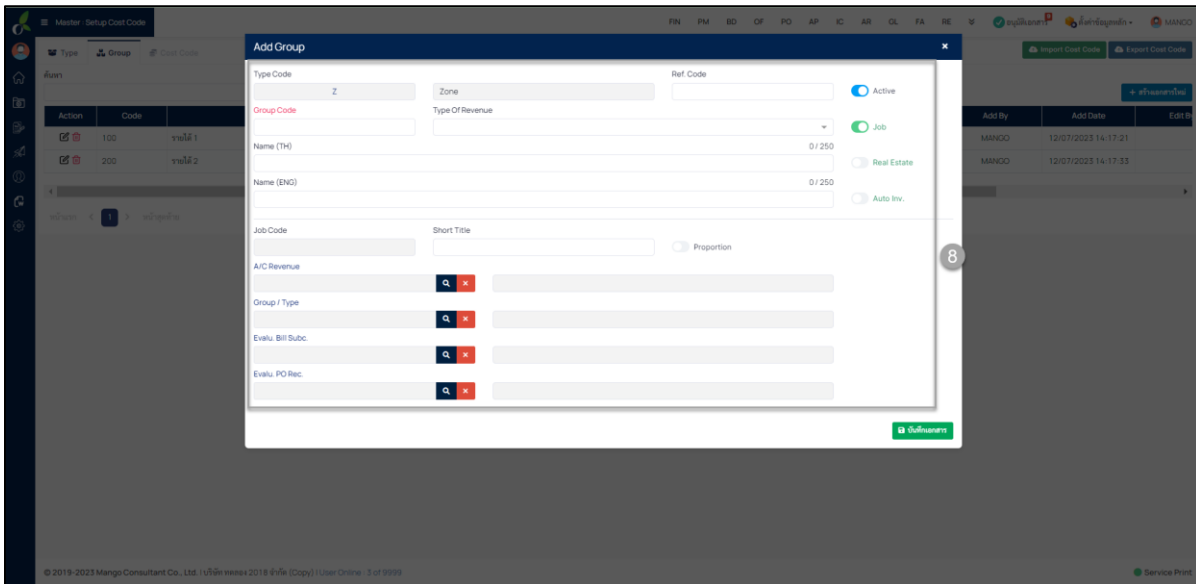
กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกแบบฟอร์มการประเมิน

ผู้รับเหมา ⇒ กดปุ่ม 

Eval. PO Rec.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกแบบฟอร์มการประเมิน

ร้านค้า ⇒ กดปุ่ม 



9 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

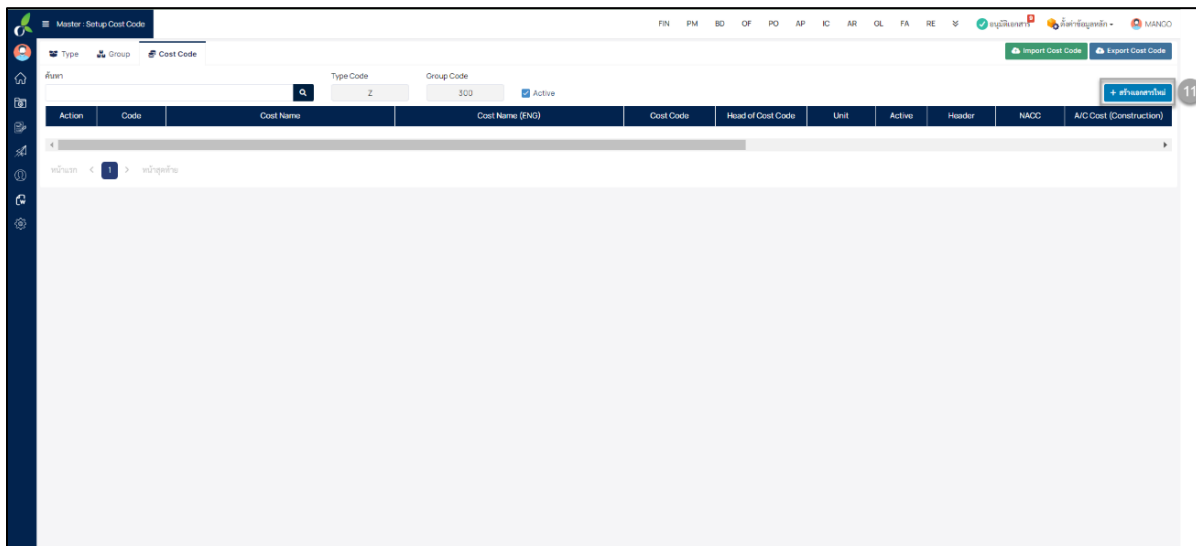
The screenshot shows the 'Add Group' form in the Mango Consultant system. The form is titled 'Add Group' and contains various input fields for creating a new group. A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) is highlighted with a red circle and the number 9.

10 เลือกกลุ่มประเภทของรหัสต้นทุน

The screenshot shows the 'Setup Cost Code' table in the Mango Consultant system. The table displays a list of cost codes with columns for Action, Code, Group Name, Group Name (Eng), Active, Job, Job Code, Huid, A/C Revenue, Add By, Add Date, and Edit By. A red circle and the number 10 highlight the 'Active' column.

Action	Code	Group Name	Group Name (Eng)	Active	Job	Job Code	Huid	A/C Revenue	Add By	Add Date	Edit By
✖	100	รายได้ 1		✓	✓		✓		MANGO	12/07/2023 14:17:21	
✖	200	รายได้ 2		✓	✓		✓		MANGO	12/07/2023 14:17:33	
✖	300	รายได้ 3		✓	✓	041	✓	1112121	MANGO	13/07/2023 17:08:45	

11 กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่



12 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

Type Code	แสดงประเภทของหมวดหลัก
Group Code	แสดงรหัสกลุ่มต้นทุน
Sub Code	กรอกหมวดต้นทุนย่อย
Header/Detail	เลือก  เพื่อให้ระบบแสดงหัวข้อหรือรายละเอียด
Name (TH)	กรอกชื่อหมวดต้นทุนย่อยภาษาไทย
Name (ENG)	กรอกชื่อหมวดต้นทุนย่อยภาษาอังกฤษ
Cost Code Header	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสต้นทุนหมวดคุม ⇒ กดปุ่ม 
Unit	กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกหน่วยนับ ⇒ กดปุ่ม 
Short Name	กรอกชื่อย่อของรหัสต้นทุน
Ref Old Code	กรอกรหัสต้นทุนเดิม
Material Classified	เลือกประเภทของวัสดุ

NACC

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกข้อมูลบัญชี ปช. ⇒
กดปุ่ม 

Copy to

คัดลอกข้อมูลจากกลุ่มที่กำหนดไปยังกลุ่มอื่นๆ (S, M, L)

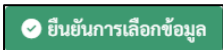
Setup A/C Cost**A/C Cost (Construction)**

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเกี่ยวกับต้นทุน
งานก่อสร้าง ⇒ กดปุ่ม 

A/C Cost (Real Estate)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเกี่ยวกับต้นทุน
งานอสังหาริมทรัพย์ ⇒ กดปุ่ม 

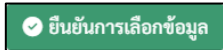
A/C Cost (Trading)

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเกี่ยวกับต้นทุน
งานขาย ⇒ กดปุ่ม 

Setup A/C IC**Finished Good DR.**

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีประเภท
การผลิตวัสดุ MRP (เดบิต) ⇒ กดปุ่ม 

Finished Good CR.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีประเภท
การผลิตวัสดุ MRP (เครดิต) ⇒ กดปุ่ม 

Issue DR.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีประเภท
การเบิก (เดบิต) ⇒ กดปุ่ม 

Issue CR.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีประเภทการเบิก
⇒ กดปุ่ม 

Trading DR.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเบิกวัสดุ

เพื่อขาย (เดบิต) ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

Trading CR.

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีเบิกวัสดุ

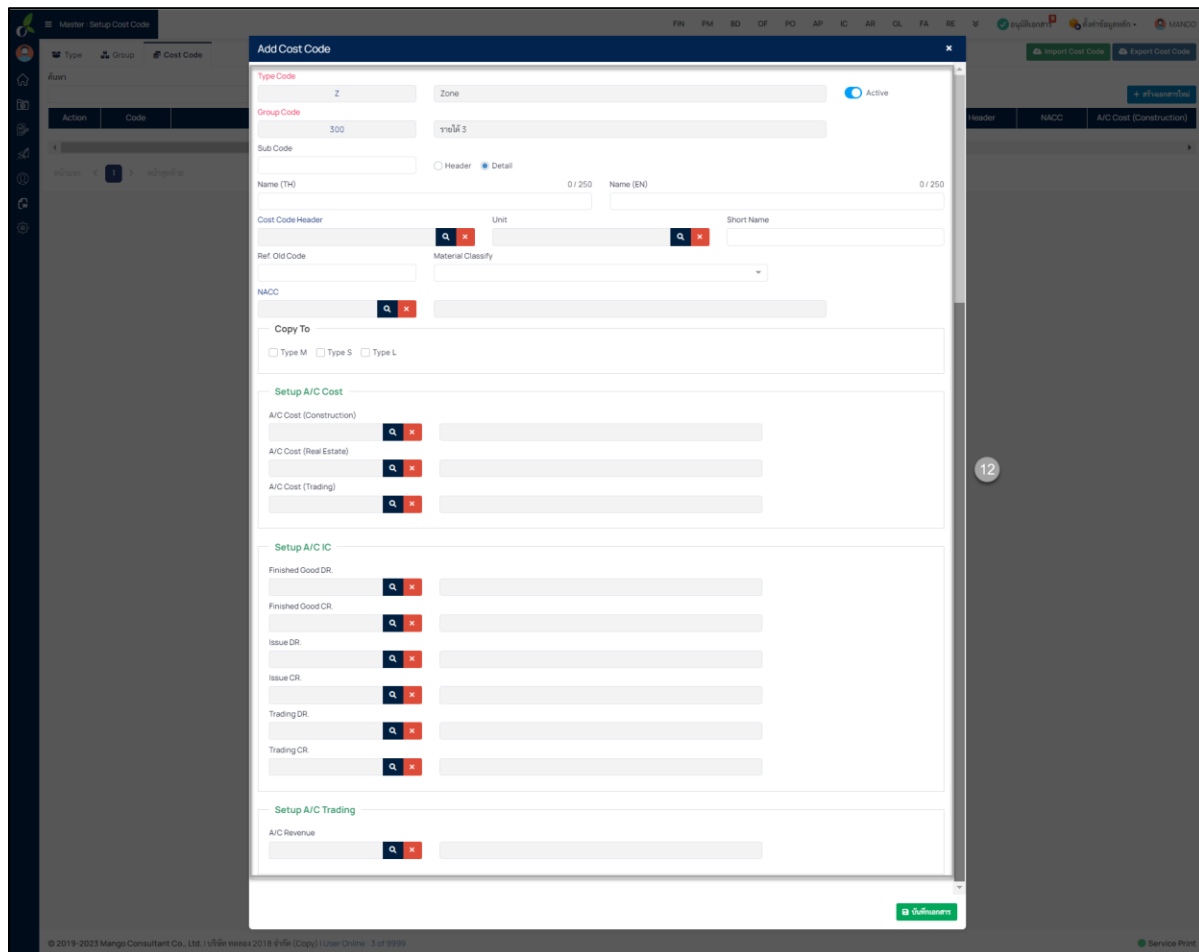
เพื่อขาย(เครดิต) ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

Setup A/C Trading

A/C Revenue

กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสบัญชีรายได้

จากการขายสินค้า ⇒ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล



13

กดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

Add Cost Code

Type Code: Z Zone: Active

Group Code: 300 รายละเอียด 3

Sub Code: Header Detail

Name (TH): 0 / 250 Name (EN): 0 / 250

Cost Code Header: Unit: Short Name:

Ref. Old Code: Material Classify:

NACC:

Copy To: ☐ Type M ☐ Type S ☐ Type L

Setup A/C Cost

A/C Cost (Construction):

A/C Cost (Real Estate):

A/C Cost (Trading):

Setup A/C IC

Finished Good DR:

Finished Good CR:

Issue DR:

Issue CR:

Trading DR:

Trading CR:

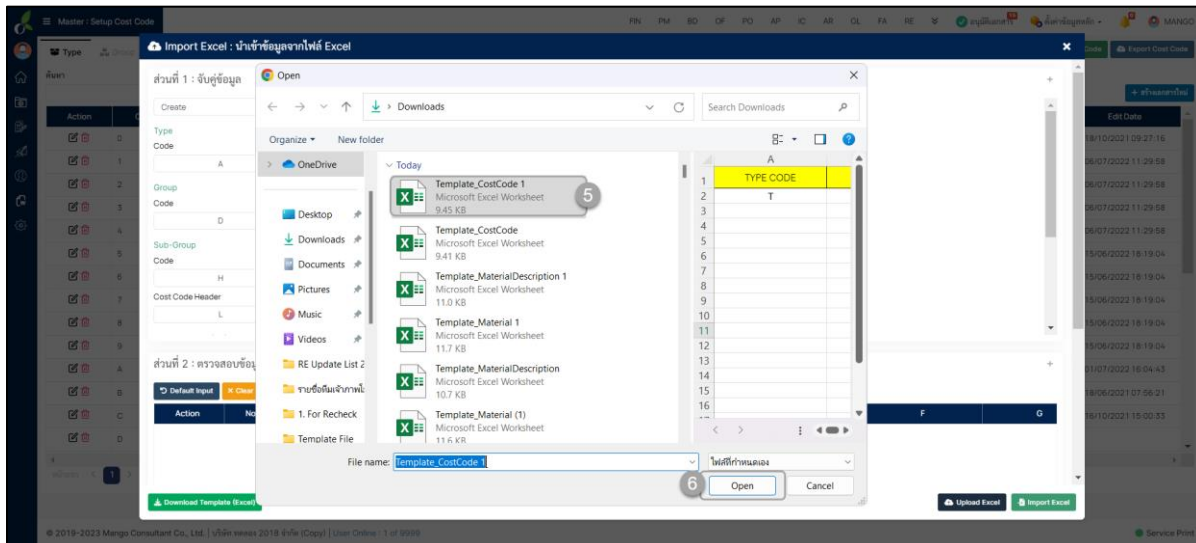
Setup A/C Trading

A/C Revenue:

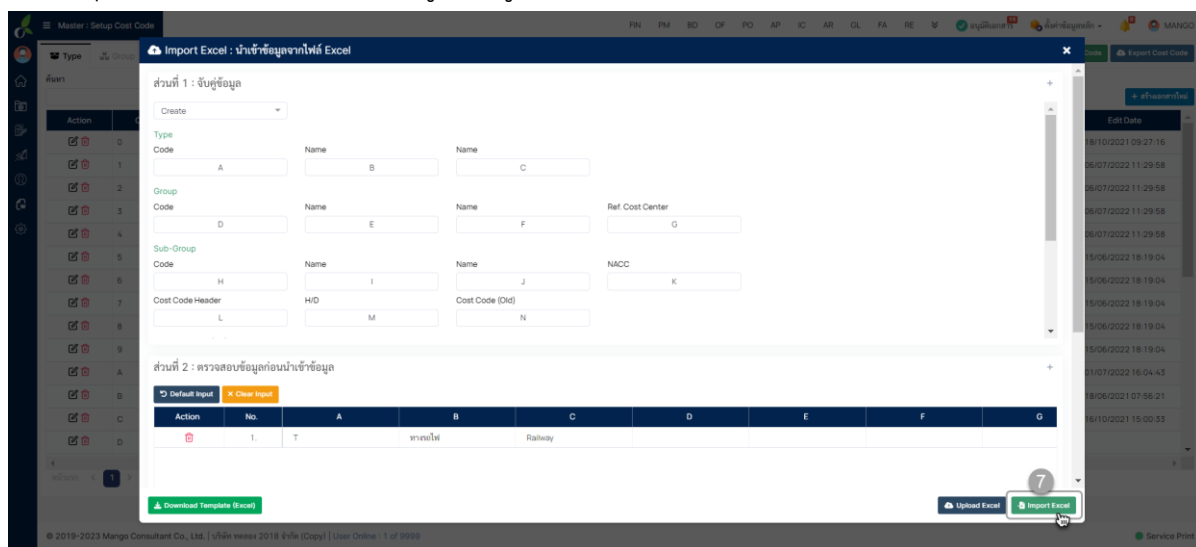
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | เว็บไซต์ www.mco.co.th (Copy) | User Online: 3 of 9930 Service Print

5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

6 เลือก **Open**



7 กดปุ่ม **Import Excel** เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Master : Setup Cost Code

Type

Group

Cost Code

ค้นหา

Type Code

Group Code

Export Job Code

Import Cost Code

Export Cost Code

แสดงข้อมูล

แสดงข้อมูล

MANAGO

Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	G	พนักงานบริการ		Cost Code	245 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:38	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost C.	0 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:12:55		
	L	labour		Cost Code	138 รายการ	LEK	28/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost C.	2640 รายการ	LEK	07/05/2021 20:55:22		
	O	Other		Material / Cost C.	0 รายการ	MANGO	11/07/2023 09:53:31	MANGO	11/07/2023 09:53:38
	P	PRODUCT Set		Material	877 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:12:11	MANGO	23/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:38		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		
	S	COST CODE SUBCONTRACTOR		Cost Code	2941 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:17	LEK	18/07/2022 17:05:31
	T	ทางรถไฟ	Railway	Material / Cost C.	3 รายการ	MANGO	10/07/2023 17:20:14	MANGO	10/07/2023 17:20:30
	W	Substation		Cost Code	31 รายการ	CHATSUDA	11/07/2019 14:46:46		
	Z	Zone		Material / Cost C.	2 รายการ	MANGO	12/07/2023 14:16:46		

หน้า 1 จาก 1

แสดงข้อมูล

✓

ข้อมูลถูกต้องแล้ว

✗

ข้อมูลไม่ถูกต้อง

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 1 of 9999

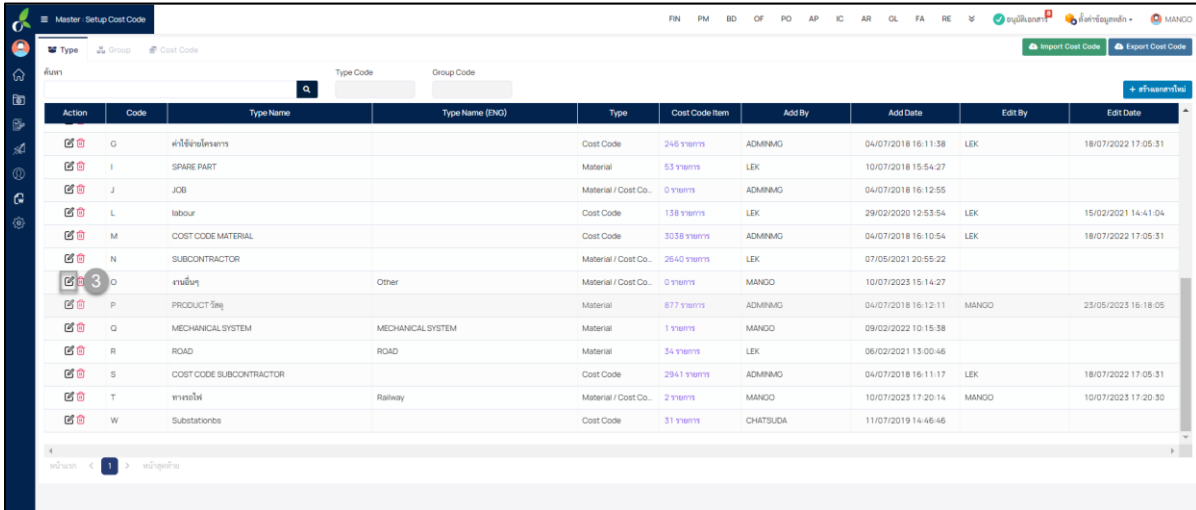
3.5.3 การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
 - เลือก ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุน

[illegible]

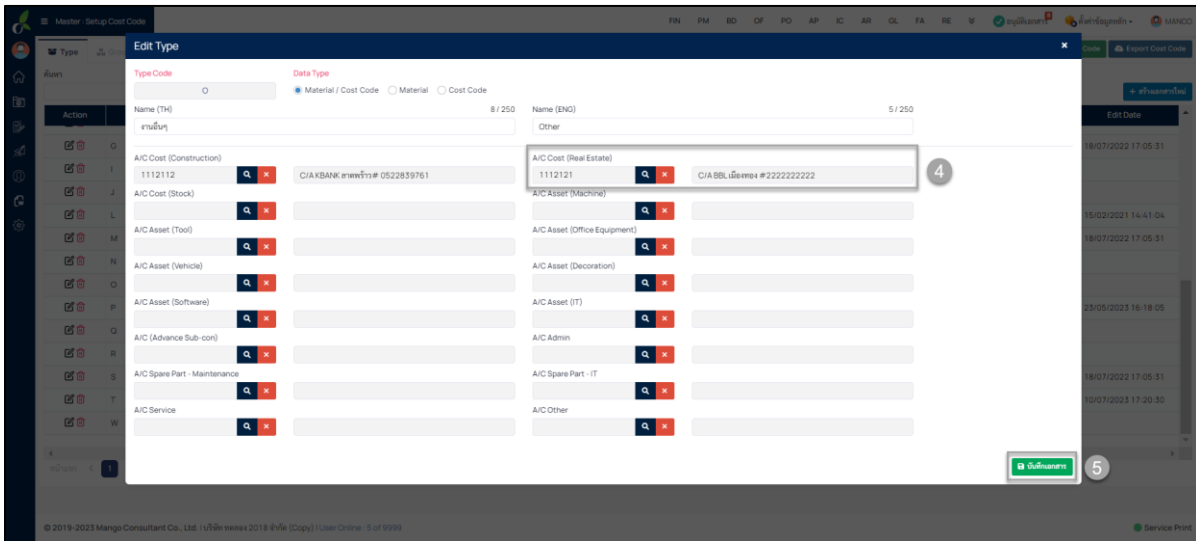
3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข



Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	G	ค่าใช้จ่ายโครงการ		Cost Code	246 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:38	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost Co.	0 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:12:55		
	L	labour		Cost Code	138 รายการ	LEK	29/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost Co.	2640 รายการ	LEK	07/05/2021 20:55:22		
	O	รายอื่นๆ	Other	Material / Cost Co.	0 รายการ	MANGO	10/07/2023 15:14:27		
	P	PRODUCT วัสดุ		Material	877 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:12:11	MANGO	23/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:38		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		
	S	COST CODE SUBCONTRACTOR		Cost Code	2941 รายการ	ADMINMG	04/07/2018 16:11:17	LEK	18/07/2022 17:05:31
	T	ทางรถไฟ	Railway	Material / Cost Co.	2 รายการ	MANGO	10/07/2023 17:20:14	MANGO	10/07/2023 17:20:30
	W	Substationbts		Cost Code	31 รายการ	CHATSUDA	11/07/2019 14:46:46		

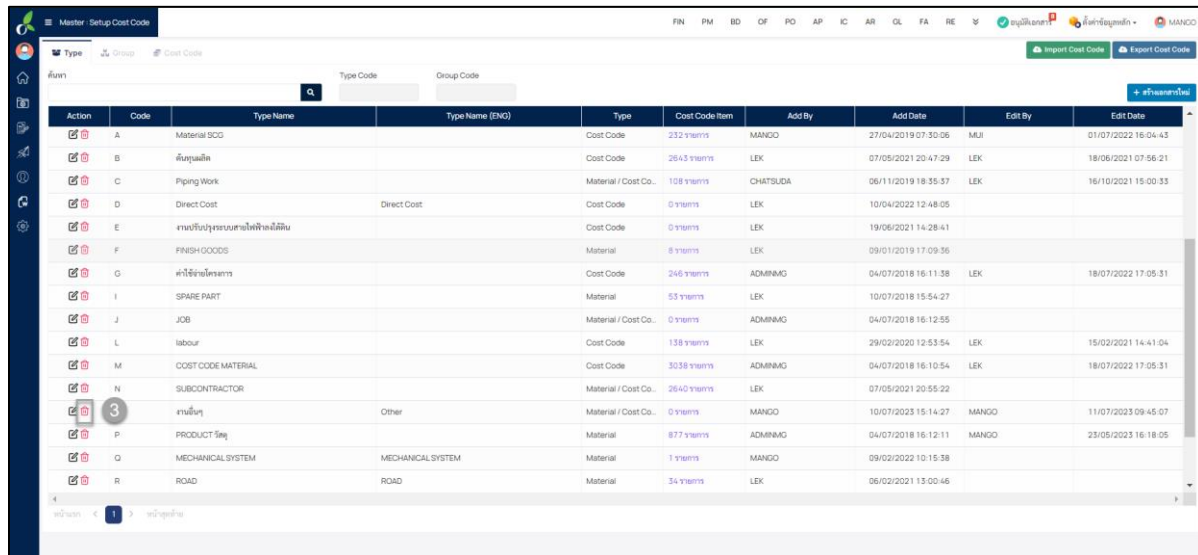
4 แก้ไขข้อมูลโครงสร้างกลุ่มต้นทุนที่ต้องการ

5 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกรายการ



Name (TH)	Name (ENG)
รายอื่นๆ	Other
A/C Cost (Construction)	A/C Cost (Real Estate)
1112112	1112121
CIAKBANK สาขา # 0522859761	CIABBL สาขา # 2222222222
A/C Cost (Stock)	A/C Asset (Machine)
A/C Asset (Tool)	A/C Asset (Office Equipment)
A/C Asset (Vehicle)	A/C Asset (Decoration)
A/C Asset (Software)	A/C Asset (IT)
A/C (Advance Sub-con)	A/C Admin
A/C Spare Part - Maintenance	A/C Spare Part - IT
A/C Service	A/C Other

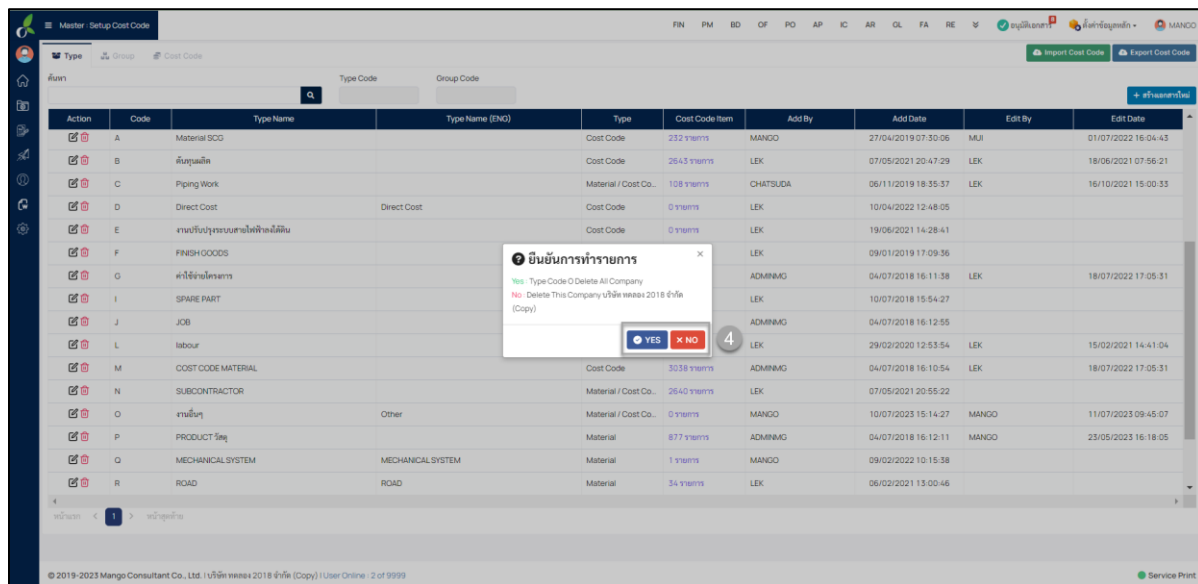
3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	A	Material SCC		Cost Code	232 รายการ	MANGO	27/04/2019 07:30:06	MLR	01/07/2022 16:04:43
	B	สิ่งปลูกสร้าง		Cost Code	2543 รายการ	LEK	07/05/2021 20:47:29	LEK	18/05/2021 07:56:21
	C	Piping Work		Material / Cost Co.	108 รายการ	CHATSUDA	06/11/2019 18:35:37	LEK	16/10/2021 15:00:33
	D	Direct Cost	Direct Cost	Cost Code	0 รายการ	LEK	10/04/2022 12:48:05		
	E	งานปรับปรุงระบบการไฟฟ้า		Cost Code	0 รายการ	LEK	19/06/2021 14:28:41		
	F	FINISH GOODS		Material	8 รายการ	LEK	09/01/2019 17:09:36		
	G	ค่าใช้จ่ายโครงการ		Cost Code	246 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:11:38	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost Co.	0 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:12:55		
	L	labour		Cost Code	138 รายการ	LEK	29/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost Co.	2640 รายการ	LEK	07/05/2021 20:55:22		
	O	งานอื่นๆ	Other	Material / Cost Co.	0 รายการ	MANGO	10/07/2023 15:14:27	MANGO	11/07/2023 09:45:07
	P	PRODUCT วัสดุ		Material	877 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:12:11	MANGO	23/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:38		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		

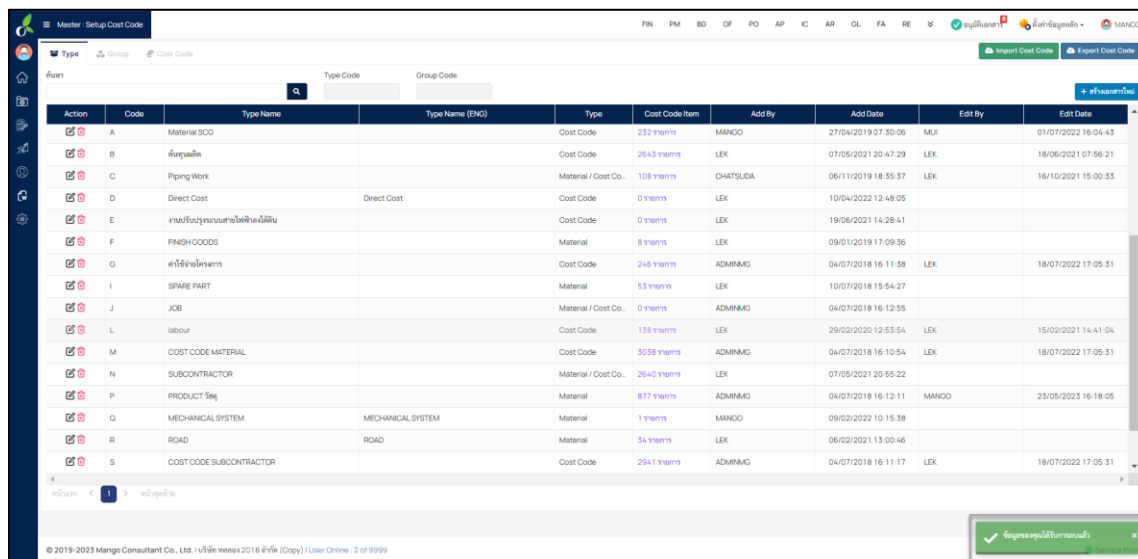
4 จากนั้นจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่กด  จะลบข้อมูลในทุกบริษัท
- กรณีที่กด  จะลบเฉพาะบริษัทที่เข้าใช้งาน



Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	A	Material SCC		Cost Code	232 รายการ	MANGO	27/04/2019 07:30:06	MLR	01/07/2022 16:04:43
	B	สิ่งปลูกสร้าง		Cost Code	2543 รายการ	LEK	07/05/2021 20:47:29	LEK	18/05/2021 07:56:21
	C	Piping Work		Material / Cost Co.	108 รายการ	CHATSUDA	06/11/2019 18:35:37	LEK	16/10/2021 15:00:33
	D	Direct Cost	Direct Cost	Cost Code	0 รายการ	LEK	10/04/2022 12:48:05		
	E	งานปรับปรุงระบบการไฟฟ้า		Cost Code	0 รายการ	LEK	19/06/2021 14:28:41		
	F	FINISH GOODS		Material	8 รายการ	LEK	09/01/2019 17:09:36		
	G	ค่าใช้จ่ายโครงการ		Cost Code	246 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:11:38	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost Co.	0 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:12:55		
	L	labour		Cost Code	138 รายการ	LEK	29/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost Co.	2640 รายการ	LEK	07/05/2021 20:55:22		
	O	งานอื่นๆ	Other	Material / Cost Co.	0 รายการ	MANGO	10/07/2023 15:14:27	MANGO	11/07/2023 09:45:07
	P	PRODUCT วัสดุ		Material	877 รายการ	ADMINAG	04/07/2018 16:12:11	MANGO	23/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:38		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการลบข้อมูลแล้ว



Action	Code	Type Name	Type Name (ENG)	Type	Cost Code Item	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	A	Material SCO		Cost Code	252 รายการ	MANGO	27/04/2019 17:33:06	MLR	01/07/2022 16:04:43
	B	สับตุลลิต		Cost Code	2643 รายการ	LEK	07/05/2021 20:47:29	LEK	18/06/2021 07:56:21
	C	Piping Work		Material / Cost Co.	108 รายการ	CHATSUDA	06/11/2019 18:35:37	LEK	16/10/2021 15:00:33
	D	Direct Cost	Direct Cost	Cost Code	0 รายการ	LEK	10/04/2022 12:48:05		
	E	งานปรับปรุงระบบสายไฟและมิเตอร์		Cost Code	0 รายการ	LEK	19/06/2021 14:28:41		
	F	FINISH GOODS		Material	8 รายการ	LEK	09/01/2019 17:09:36		
	G	ค่าใช้จ่ายโครงการ		Cost Code	246 รายการ	ADMINMGO	04/07/2018 16:11:39	LEK	18/07/2022 17:05:31
	I	SPARE PART		Material	53 รายการ	LEK	10/07/2018 15:54:27		
	J	JOB		Material / Cost Co.	0 รายการ	ADMINMGO	04/07/2018 16:12:55		
	L	labour		Cost Code	138 รายการ	LEK	29/02/2020 12:53:54	LEK	15/02/2021 14:41:04
	M	COST CODE MATERIAL		Cost Code	3038 รายการ	ADMINMGO	04/07/2018 16:10:54	LEK	18/07/2022 17:05:31
	N	SUBCONTRACTOR		Material / Cost Co.	2640 รายการ	LEK	07/05/2021 20:55:22		
	P	PRODUCT รั้ว		Material	877 รายการ	ADMINMGO	04/07/2018 16:12:11	MANGO	25/05/2023 16:18:05
	Q	MECHANICAL SYSTEM	MECHANICAL SYSTEM	Material	1 รายการ	MANGO	09/02/2022 10:15:38		
	R	ROAD	ROAD	Material	34 รายการ	LEK	06/02/2021 13:00:46		
	S	COST CODE SUBCONTRACTOR		Cost Code	2941 รายการ	ADMINMGO	04/07/2018 16:11:17	LEK	18/07/2022 17:05:31

หมายเหตุ : หาก Type ใดมีการนำไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลได้

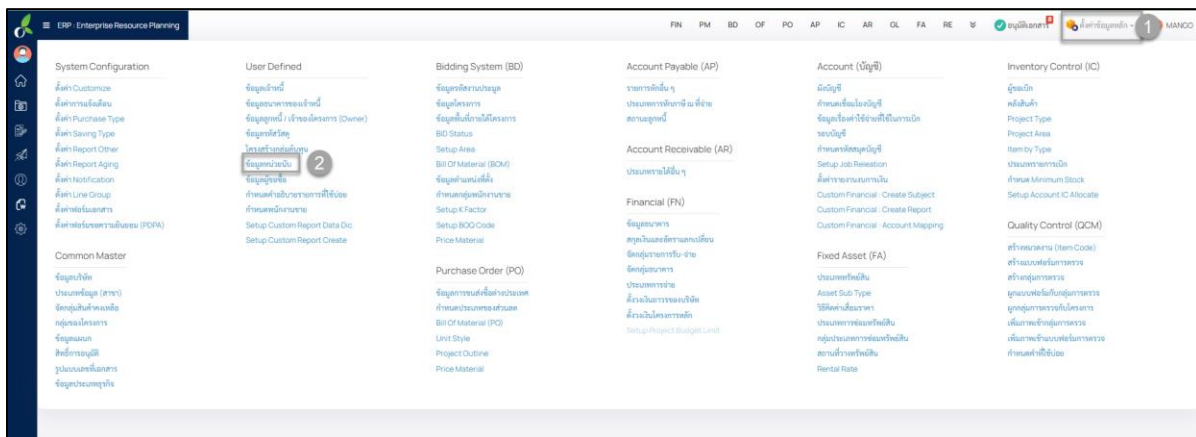
3.6. ข้อมูลหน่วยนับ (Unit Code)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก $\Rightarrow$ ข้อมูลหน่วยนับ (Unit Code)

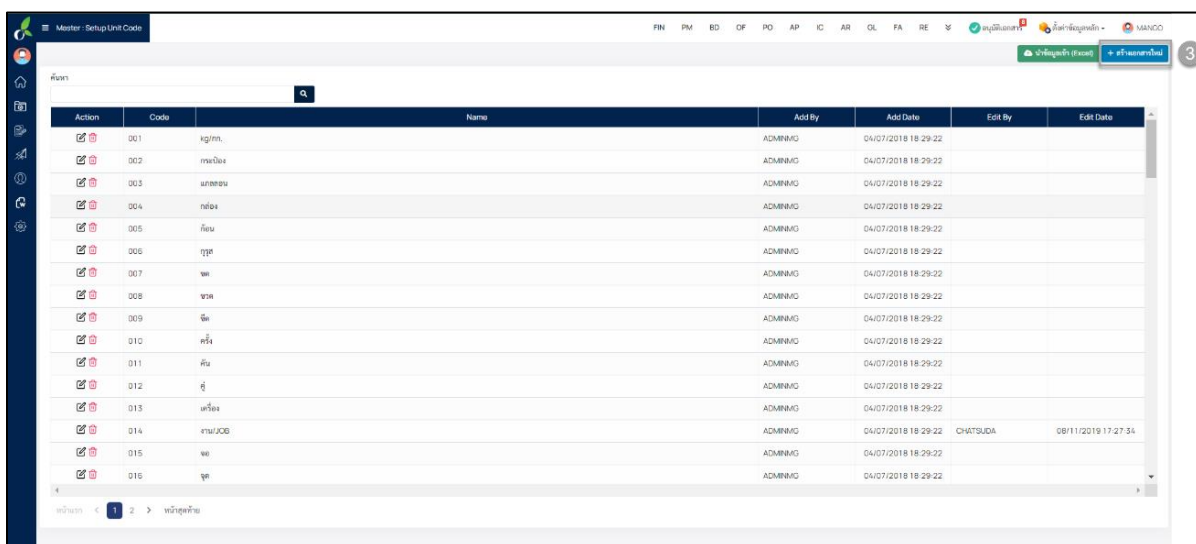
3.6.1 การสร้างข้อมูลหน่วยนับ โดยการเพิ่มรายการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลหน่วยนับ



- 3 กดปุ่ม  สร้างเอกสารใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ



- 4 กรอกรหัสหน่วยนับ ในช่อง **Unit Code**
- 5 กรอกรหัสชื่อหน่วยนับ ในช่อง **Unit Name**
- 6 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

Action	Code	Name	Add Date	Edit By	Edit Date
✖	001	kg/m	04/07/2018 18:29:22		
✖	002	kg/m ²	04/07/2018 18:29:22		
✖	003	m ³	04/07/2018 18:29:22		
✖	004	m ²	04/07/2018 18:29:22		
✖	005	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	006	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	007	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	008	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	009	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	010	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	011	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	012	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	013	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	014	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	015	kg	04/07/2018 18:29:22		
✖	016	kg	04/07/2018 18:29:22		

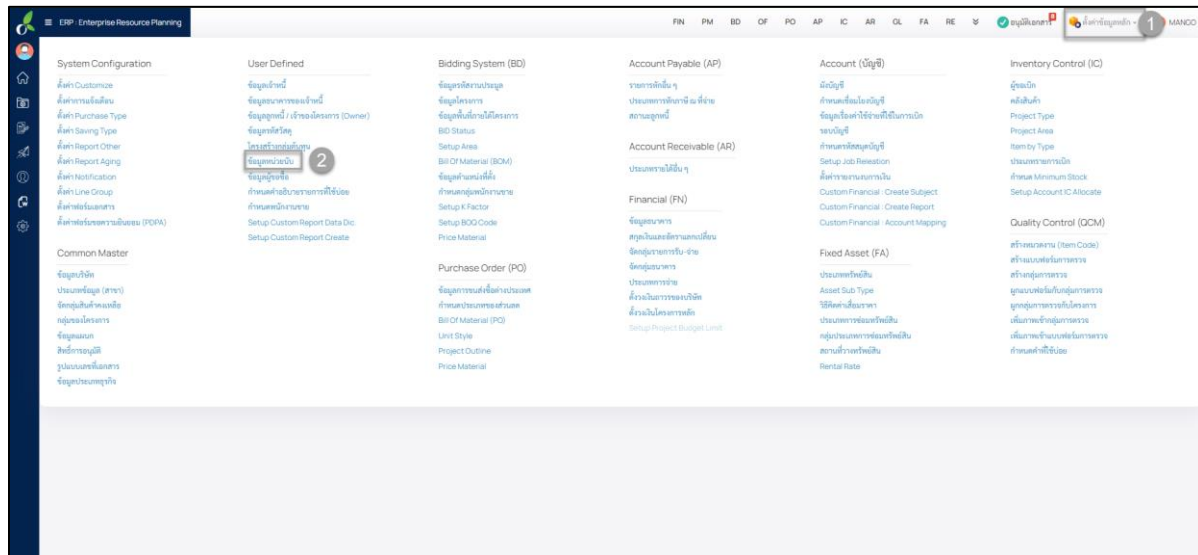
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Code	Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
✖	141	PER Well	MANGO	06/02/2020 16:43:22	LEK	16/10/2021 16:46:05
✖	142	PER M				
✖	143	test plan	PANG	06/04/2020 16:42:49	PANG	06/04/2020 16:43:52
✖	144	km	MANGO	05/05/2020 15:37:37		
✖	145	Unit	MANGO	16/09/2020 17:59:24		
✖	146	Complete sets	CHATSUDA	17/09/2020 09:18:21		
✖	147	วาล์ว	CHATSUDA	17/09/2020 09:22:52		
✖	148	Piles	CHATSUDA	17/09/2020 09:32:25		
✖	149	Pole	CHATSUDA	11/10/2020 11:12:58		
✖	150	Station	CHATSUDA	11/10/2020 11:14:16		
✖	151	eu. w	CHATSUDA	23/10/2020 15:13:08		
✖	152	CU.M	LEK	06/02/2021 13:47:26		
✖	153	แผ่น	LEK	06/07/2021 17:57:18		
✖	154	พร.ร	LEK	14/06/2022 09:46:49		
✖	155	ดิน	MANGO	11/07/2023 10:45:18		

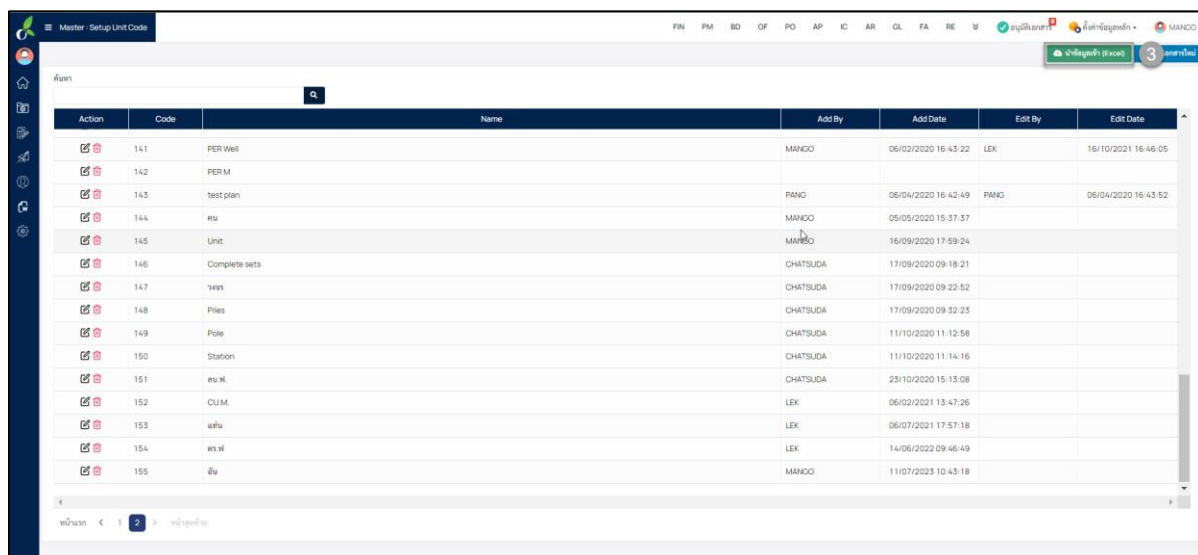
3.6.2 การนำเข้าข้อมูลหน่วยนับ โดยการ Import Excel

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลหน่วยนับ

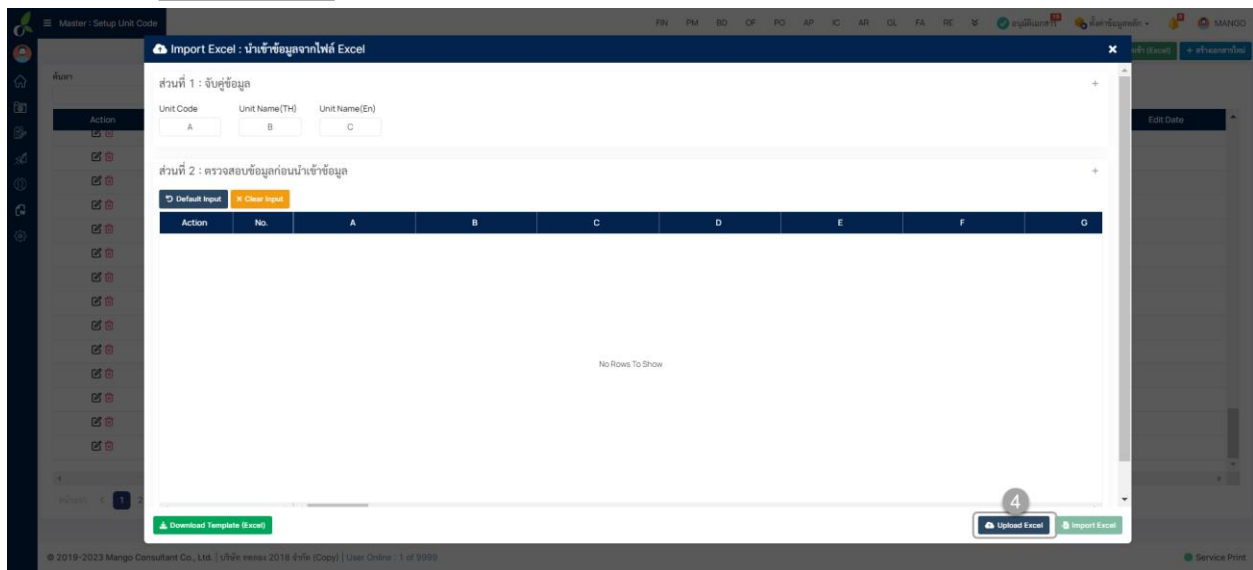


- 3 กดปุ่ม  นำข้อมูลเข้า (Excel) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



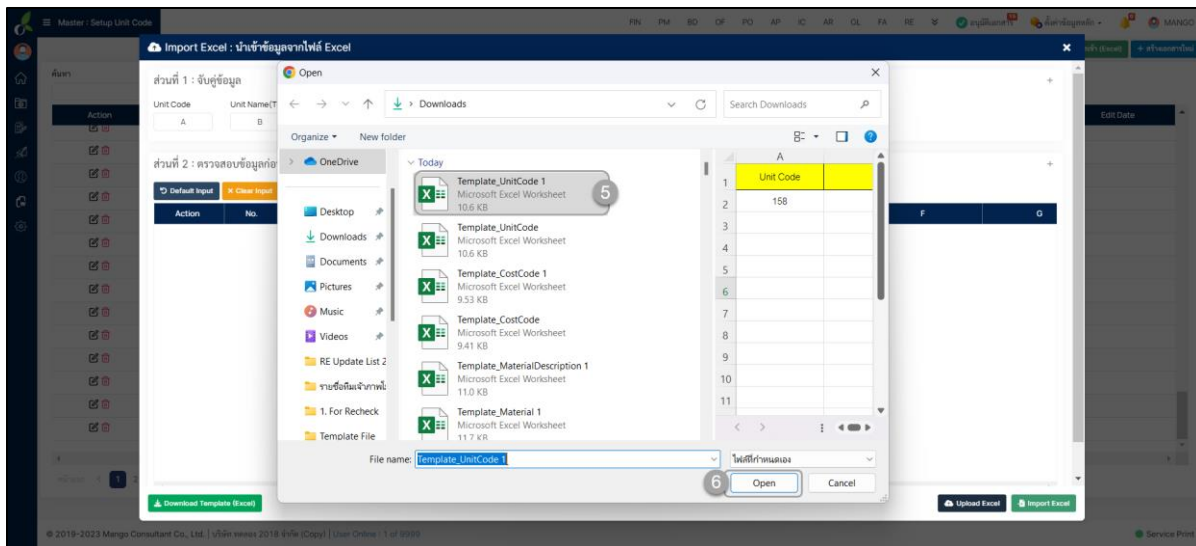
Action	Code	Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	141	PER Well	MANCO	06/02/2020 16:43:22	LEK	16/10/2021 16:46:05
	142	PERM				
	143	test plan	PANG	06/04/2020 16:42:49	PANG	06/04/2020 16:43:52
	144	ทน	MANCO	05/05/2020 15:37:37		
	145	Unit	MANCO	16/09/2020 17:59:24		
	146	Complete sets	CHATSUDA	17/09/2020 09:18:21		
	147	วทร	CHATSUDA	17/09/2020 09:22:52		
	148	Piles	CHATSUDA	17/09/2020 09:32:25		
	149	Pole	CHATSUDA	11/10/2020 11:12:58		
	150	Station	CHATSUDA	11/10/2020 11:14:16		
	151	ทน.ฟ.	CHATSUDA	23/10/2020 15:13:08		
	152	CU.M.	LEK	06/02/2021 13:47:26		
	153	ทน	LEK	06/07/2021 17:57:18		
	154	ทน.ฟ.	LEK	14/06/2022 09:46:49		
	155	หิน	MANCO	11/07/2023 10:43:18		

4 กดปุ่ม

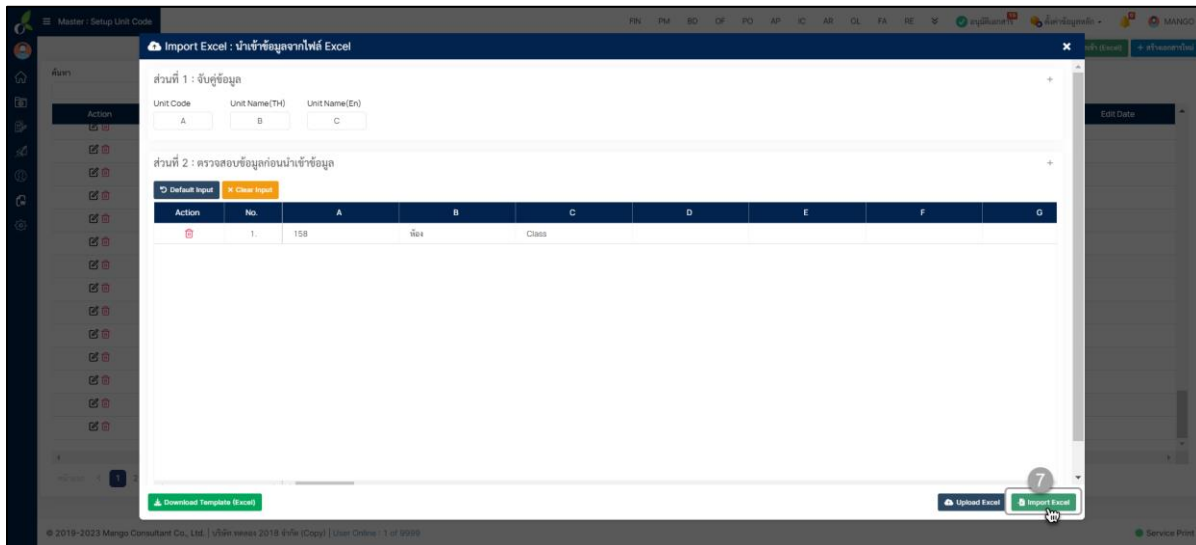


5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

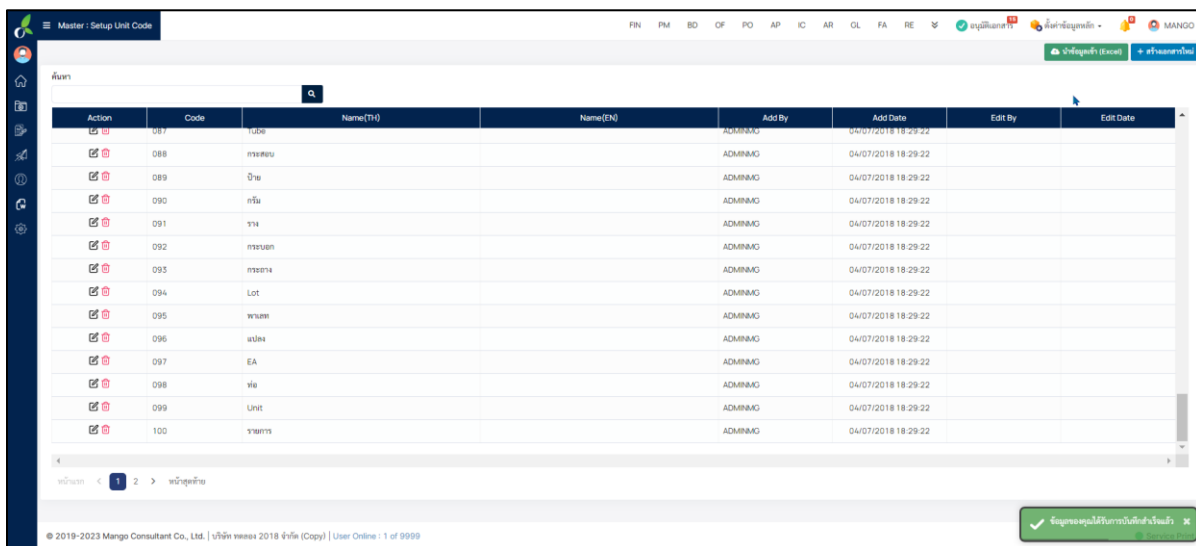
6 กดปุ่ม



7 กดปุ่ม เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



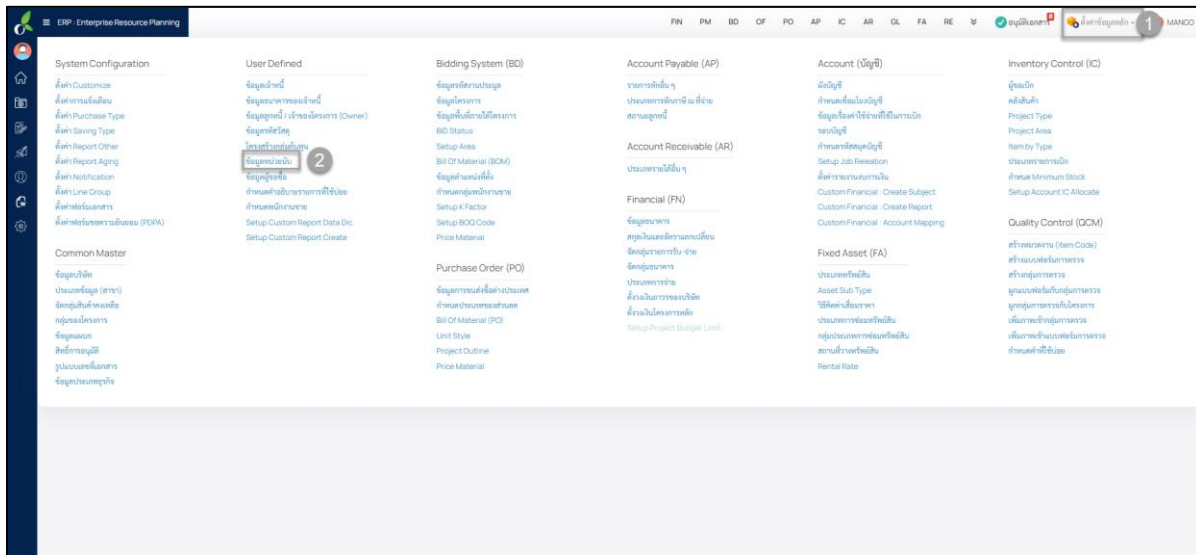
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



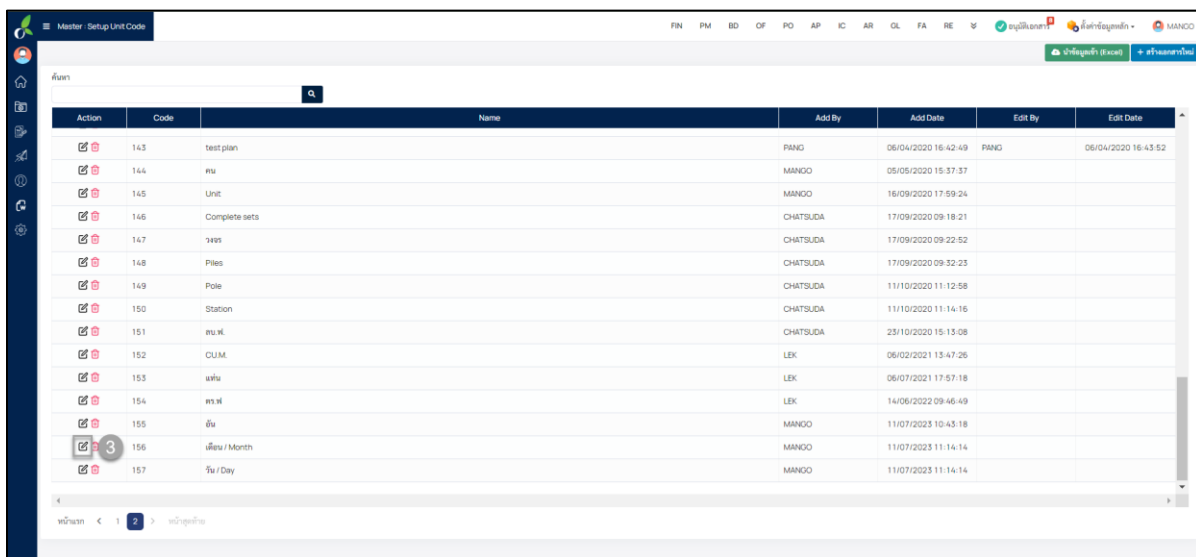
3.6.3 การแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลหน่วยนับ



- 3 เลือก  หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข



- 4 แก้ไขข้อมูลหน่วยนับที่ต้องการ
- 5 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกการ

Action	Code	Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	143	test plan	PANG	06/04/2020 16:42:49	PANG	06/04/2020 16:43:52
	144	หน่วย	MANGO	05/05/2020 15:37:37		
	145	Unit	MANGO	16/09/2020 17:59:24		
	146	Complete sets	CHATSUDA	17/09/2020 09:18:21		
	147	วาล์ว	CHATSUDA	17/09/2020 09:22:52		
	148	Pipes	CHATSUDA	17/09/2020 09:32:23		
	149	Pole	CHATSUDA	11/10/2020 11:12:58		
	150	Station	CHATSUDA	11/10/2020 11:14:16		
	151	หน่วย	CHATSUDA	23/10/2020 15:13:08		
	152	CU.M	LEK	06/02/2021 13:47:26		
	153	แผ่น	LEK	06/07/2021 17:57:18		
	154	พ.ท.	LEK	14/06/2022 09:46:49		
	155	ถัง	MANGO	11/07/2023 10:43:18		
	156	เลือก / Months	MANGO	11/07/2023 11:14:14		
	157	วัน / Day	MANGO	11/07/2023 11:14:14		

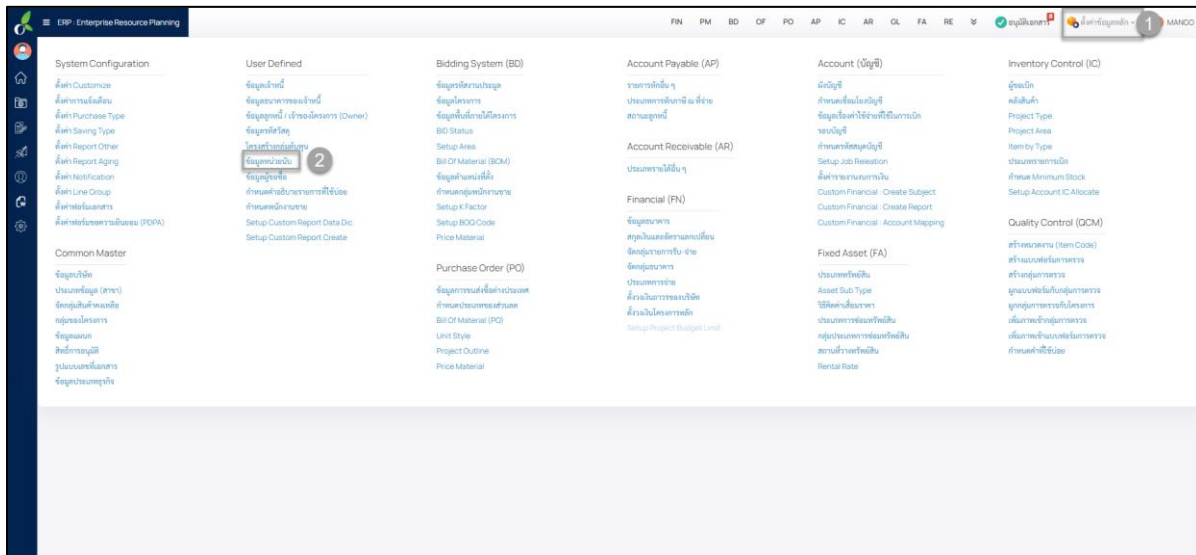
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Code	Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	143	test plan	PANG	06/04/2020 16:42:49	PANG	06/04/2020 16:43:52
	144	หน่วย	MANGO	05/05/2020 15:37:37		
	145	Unit	MANGO	16/09/2020 17:59:24		
	146	Complete sets	CHATSUDA	17/09/2020 09:18:21		
	147	วาล์ว	CHATSUDA	17/09/2020 09:22:52		
	148	Pipes	CHATSUDA	17/09/2020 09:32:23		
	149	Pole	CHATSUDA	11/10/2020 11:12:58		
	150	Station	CHATSUDA	11/10/2020 11:14:16		
	151	หน่วย	CHATSUDA	23/10/2020 15:13:08		
	152	CU.M	LEK	06/02/2021 13:47:26		
	153	แผ่น	LEK	06/07/2021 17:57:18		
	154	พ.ท.	LEK	14/06/2022 09:46:49		
	155	ถัง	MANGO	11/07/2023 10:43:18		
	156	เลือก / Months	MANGO	11/07/2023 11:14:14	MANGO	11/07/2023 11:52:56
	157	วัน / Day	MANGO	11/07/2023 11:14:14		

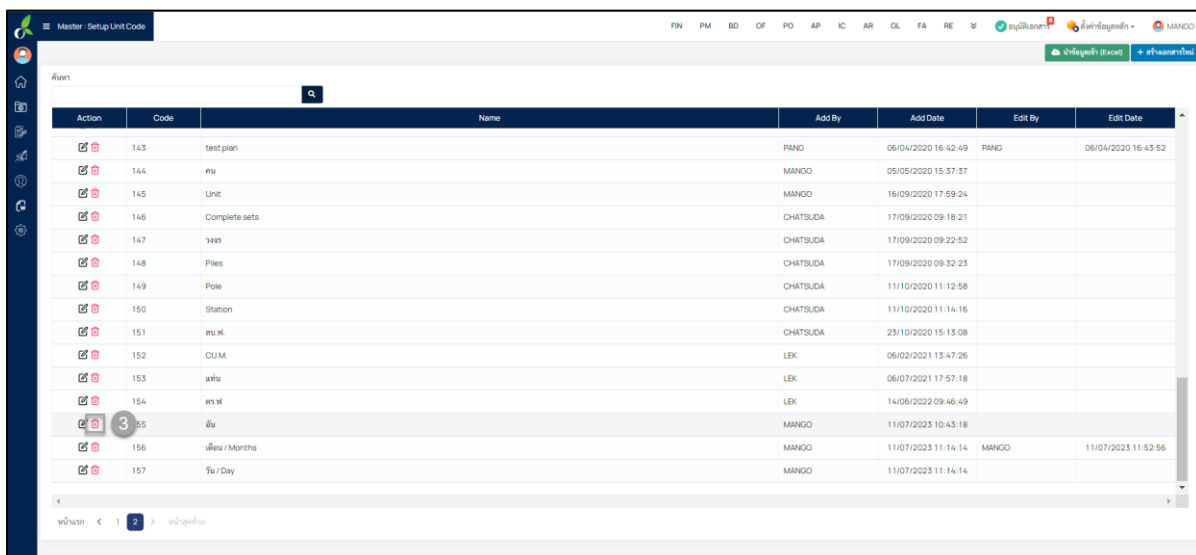
3.6.4 การลบข้อมูลหน่วยนับ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

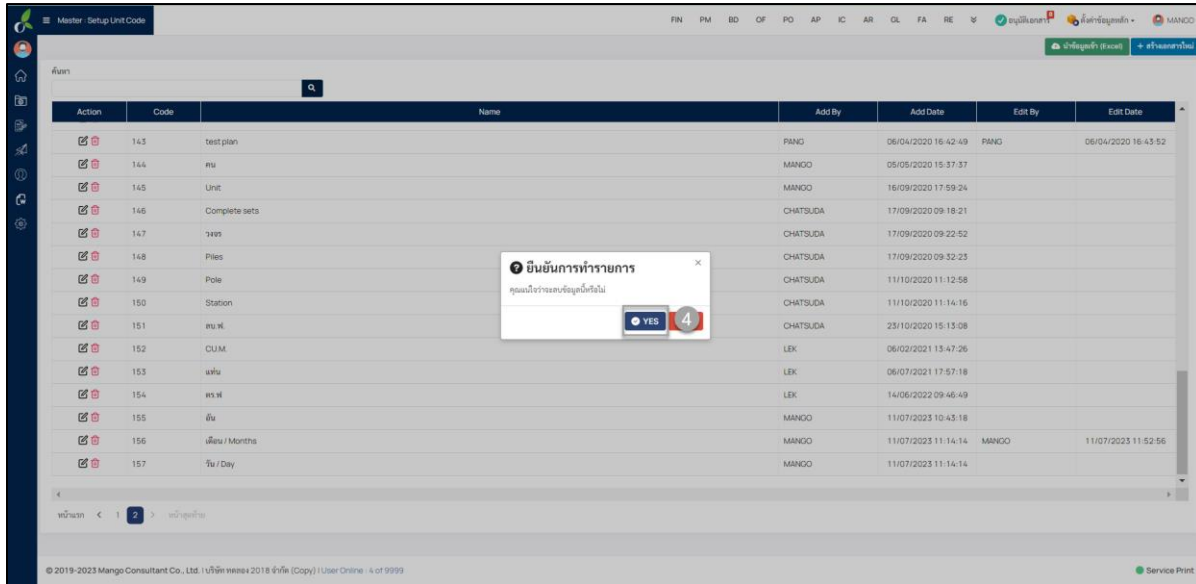
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลหน่วยนับ



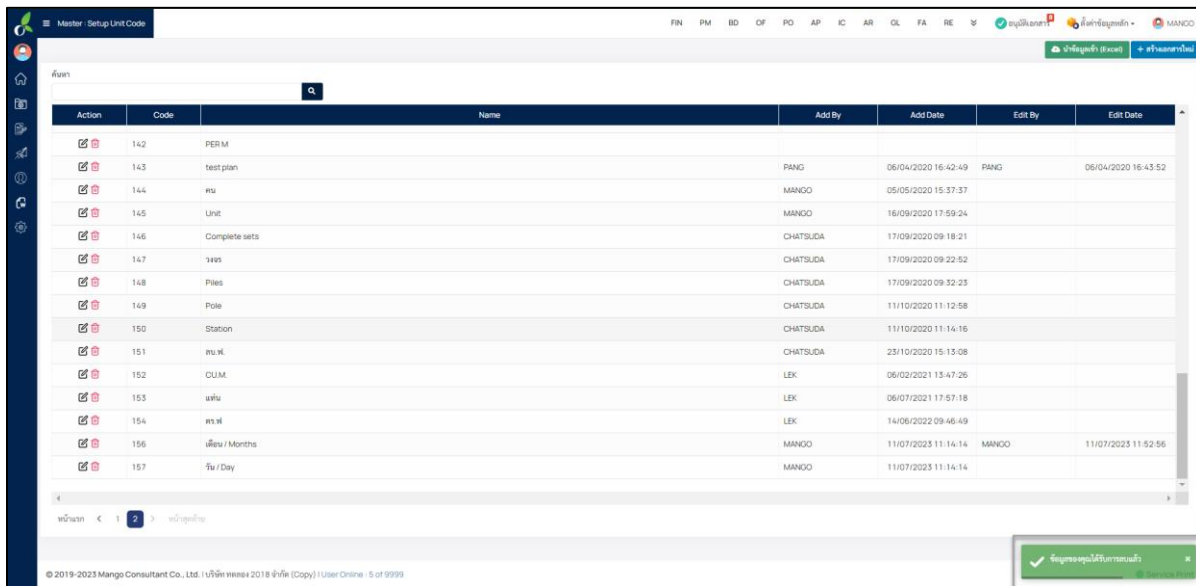
- 3 กดปุ่ม  หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



4 จากนั้นจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม  เพื่อ ยืนยันการลบข้อมูล



จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการลบข้อมูลแล้ว



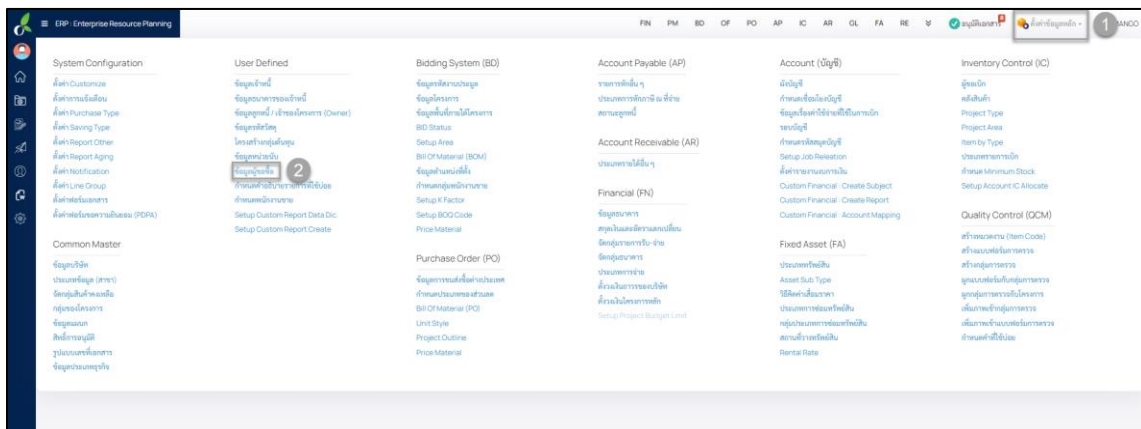
3.7. ข้อมูลผู้ขอซื้อ (PR Requestor Data)

ขั้นตอน : การตั้งค่าข้อมูลหลัก ⇒ ข้อมูลผู้ขอซื้อ (PR Requestor Data)

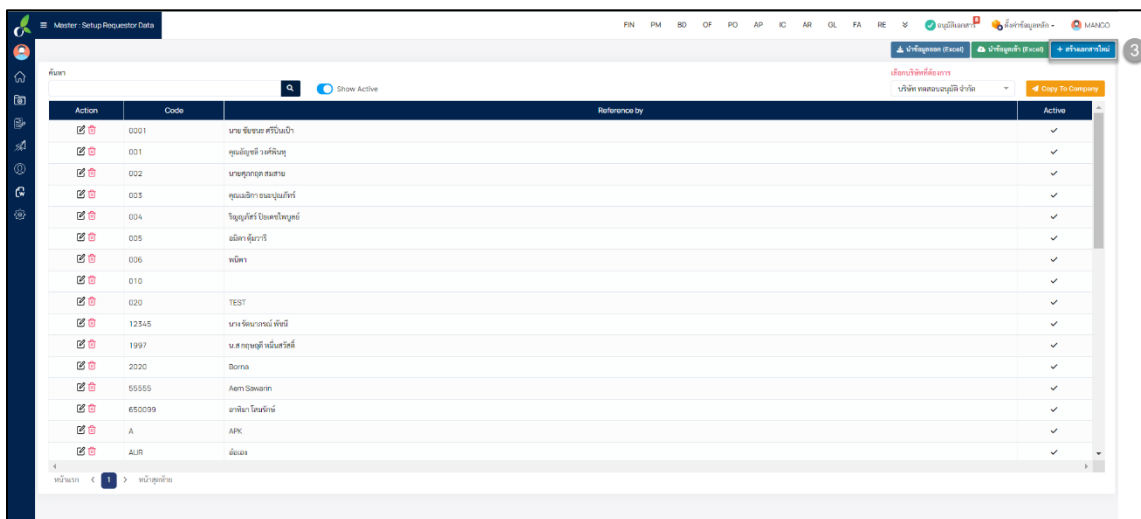
3.7.1 การสร้างข้อมูลผู้ขอซื้อ โดยการเพิ่มข้อมูล

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

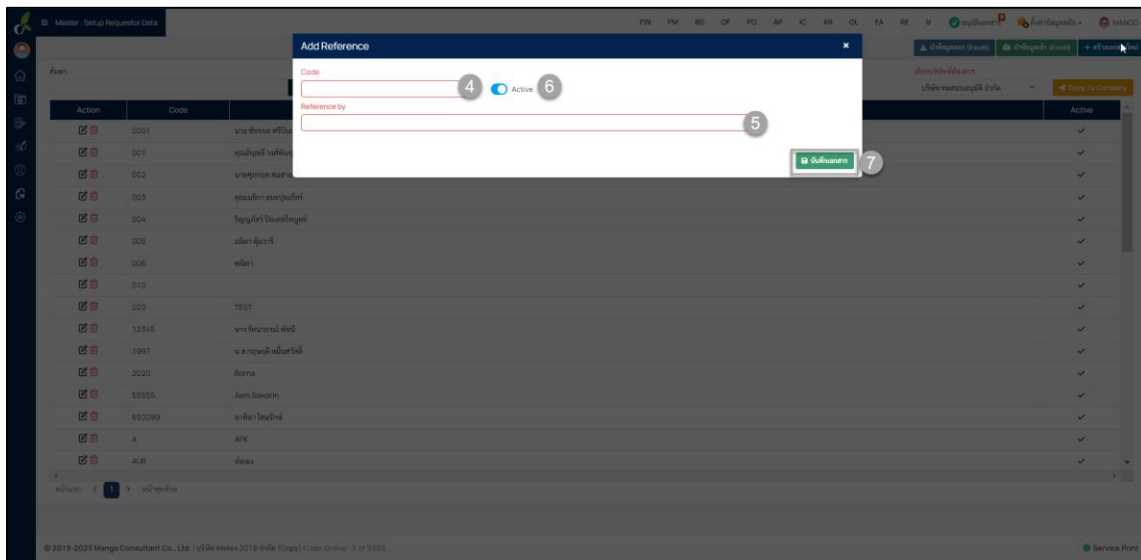
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลผู้ขอซื้อ



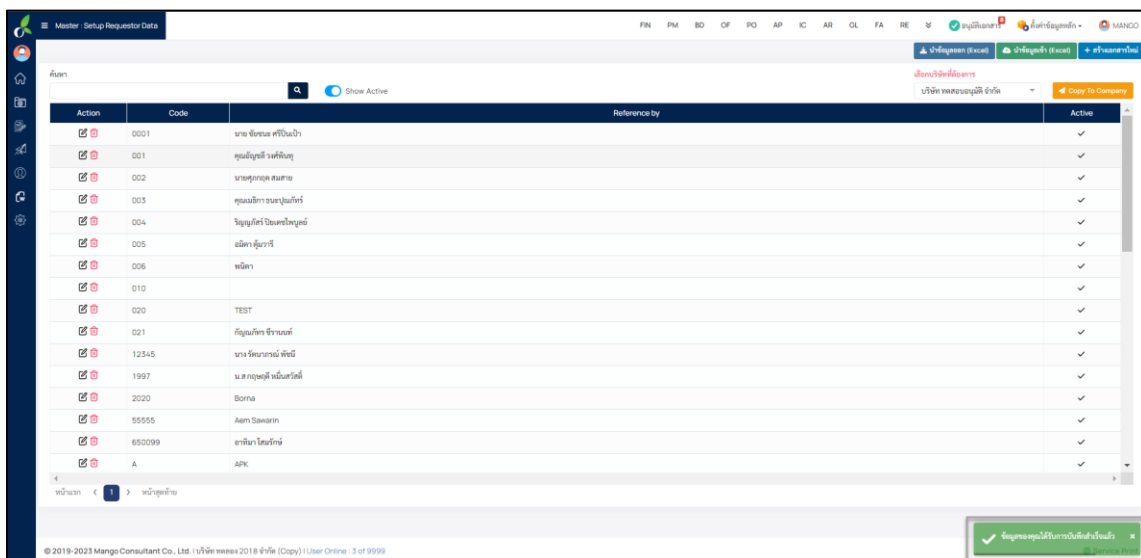
- 3 กดปุ่ม  สร้างเอกสารใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขอซื้อ



- 4 ระบุรหัสผู้ขอซื้อในช่อง **Code**
- 5 ระบุผู้ขอซื้อในช่อง **Reference by**
- 6 เปิดปุ่ม  **Active** เพื่อให้กำหนดการใช้งานของผู้ขอซื้อ
- 7 กดปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกการรายการ



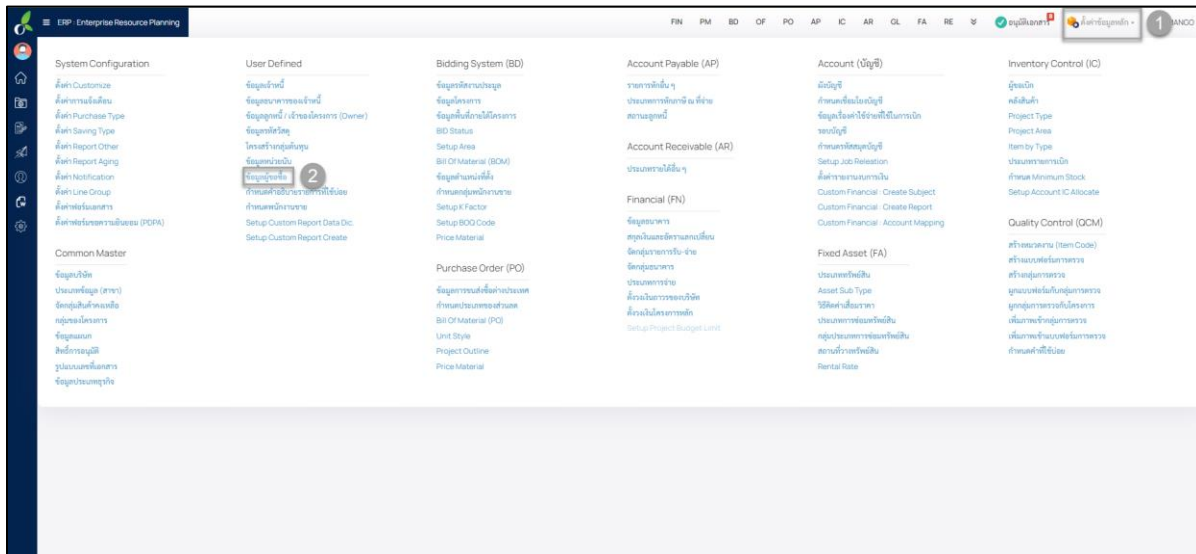
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



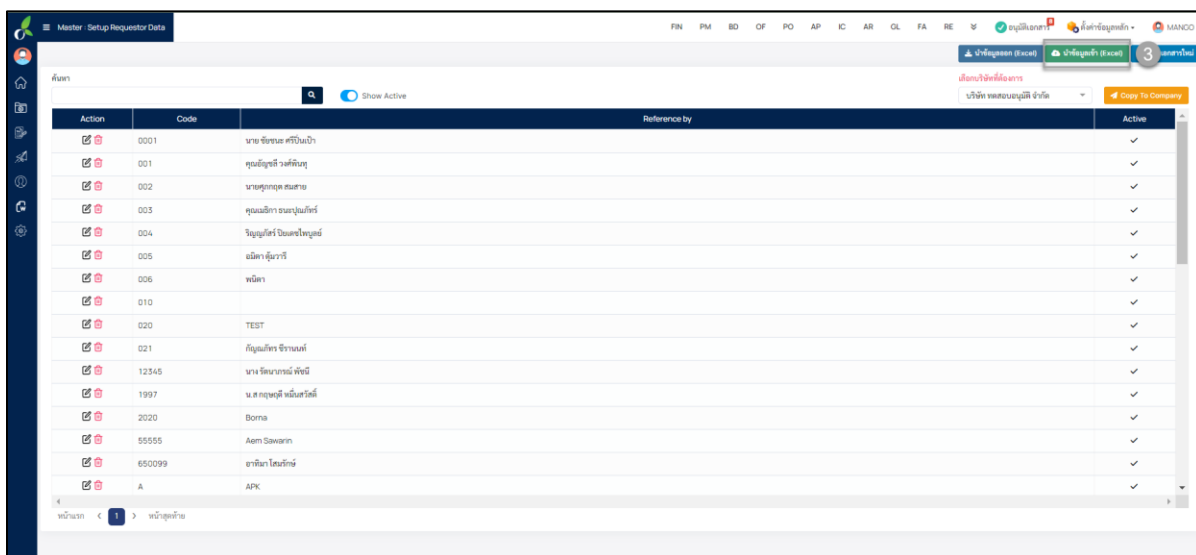
3.7.2 การนำเข้าข้อมูลผู้ขอซื้อ โดยการ Import Excel

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

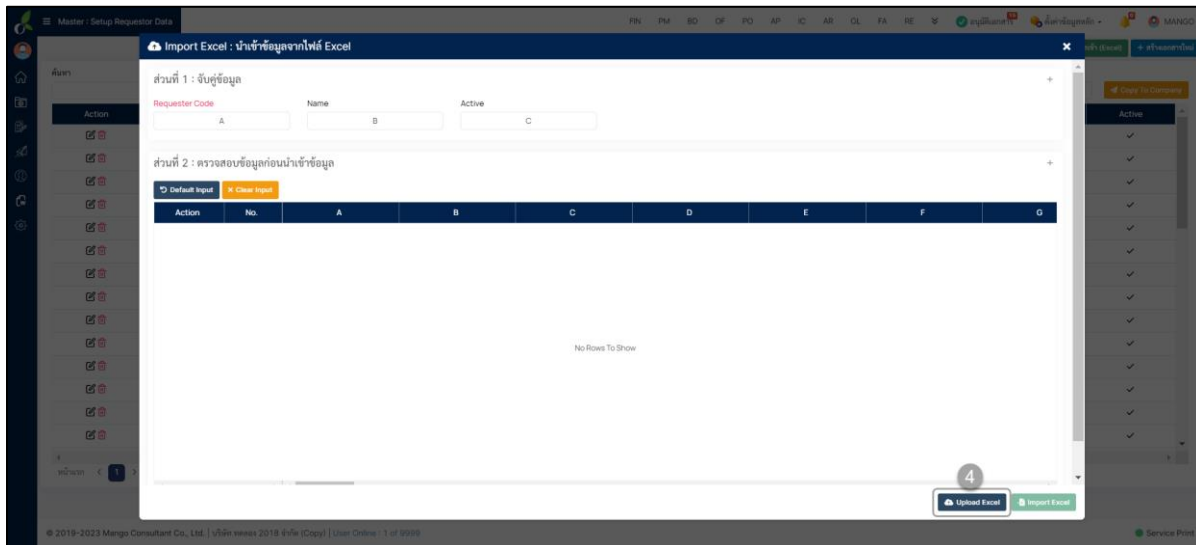
- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลผู้ขอซื้อ



- 3 กดปุ่ม  นำข้อมูลเข้า (Excel)

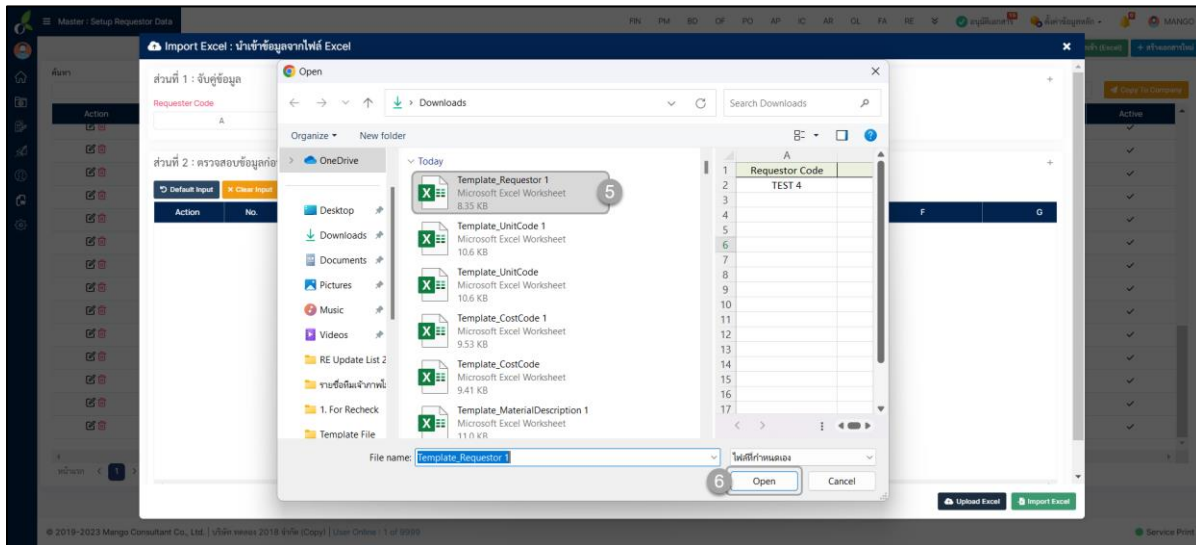


4 กดปุ่ม Upload Excel

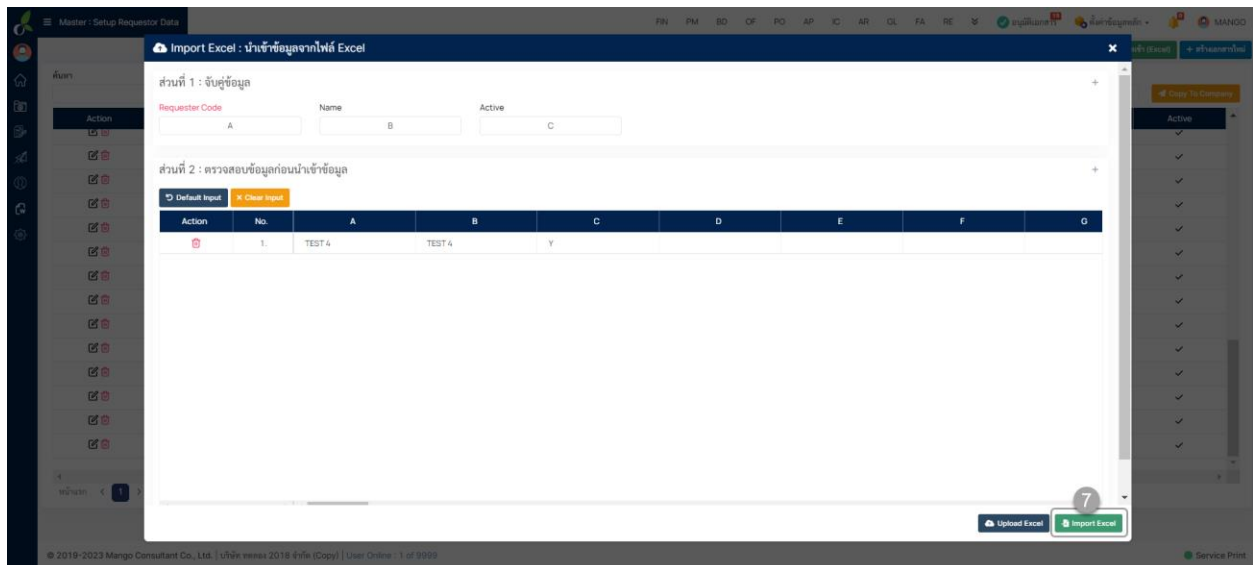


5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

6 กดปุ่ม Open



7 กดปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ส่วนที่ 1 : รับข้อมูล

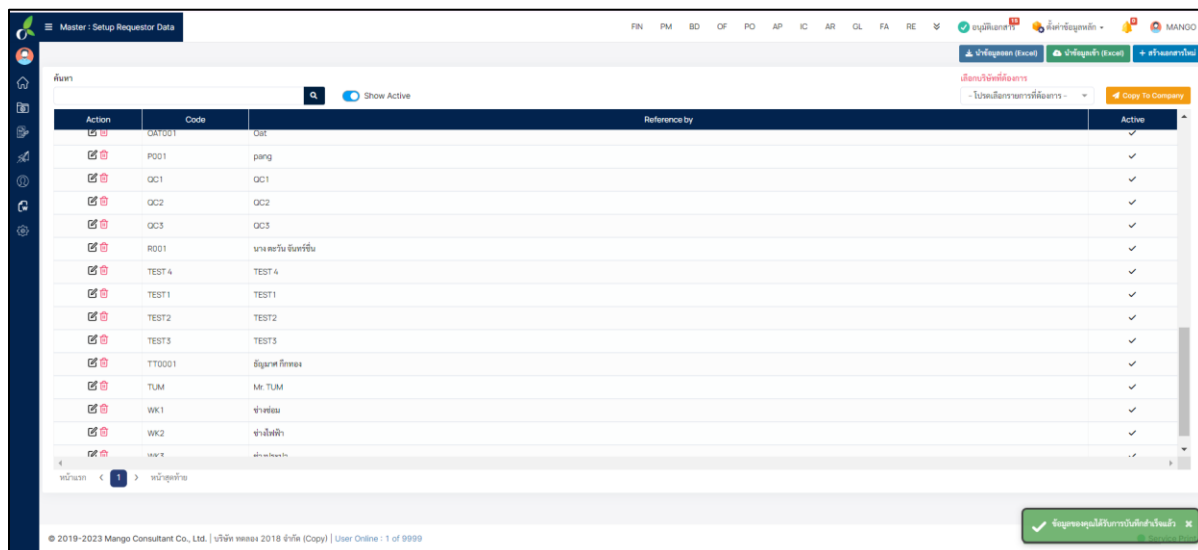
Requester Code: A, Name: B, Active: C

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	TEST 4	TEST 4	Y				

Buttons: Upload Excel, **Import Excel** (7)

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



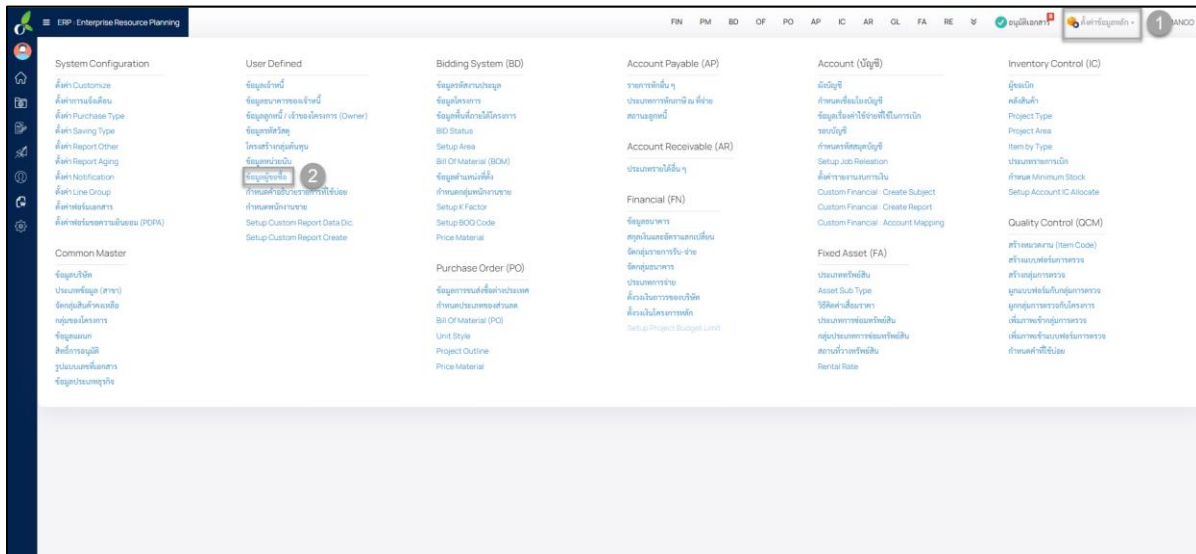
Action	Code	User	Active
	DAV001	user	
	PO01	ping	✓
	OC1	OC1	✓
	OC2	OC2	✓
	OC3	OC3	✓
	RO01	นางสาววัน นันทิณี	✓
	TEST 4	TEST 4	✓
	TEST1	TEST1	✓
	TEST2	TEST2	✓
	TEST3	TEST3	✓
	TT0001	ธีรเดช ธีรเดช	✓
	TUM	Mr. TUM	✓
	WK1	ข้าพเจ้าน	✓
	WK2	ข้าพเจ้าน	✓
	WK3	ข้าพเจ้าน	✓

Notification: ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

3.7.3 การคัดลอกข้อมูลผู้ซื้อไปยังบริษัทอื่น

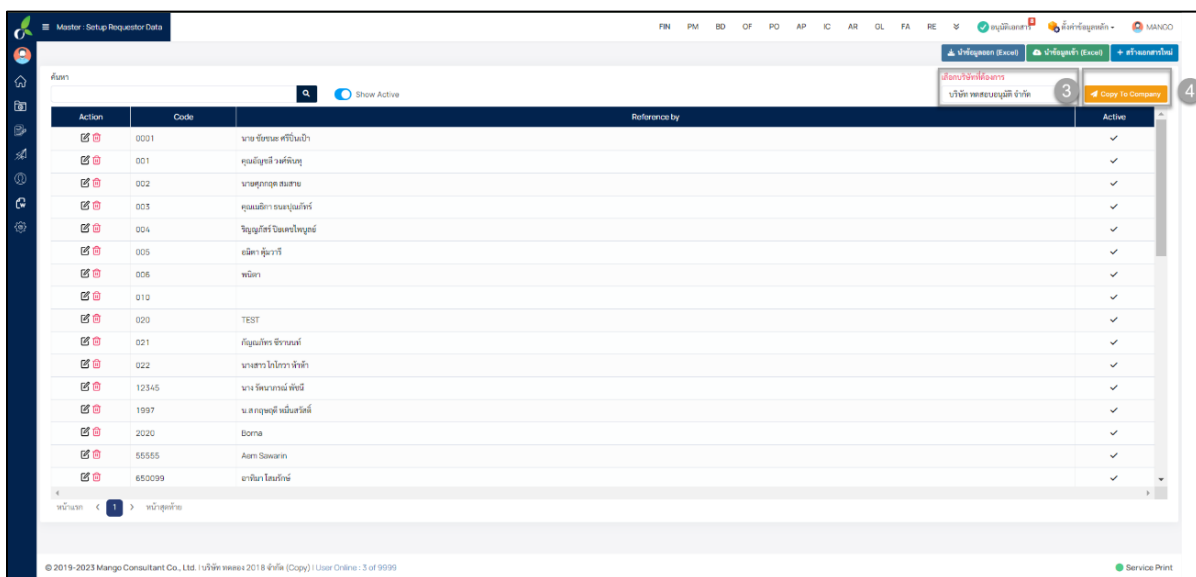
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลผู้ซื้อ

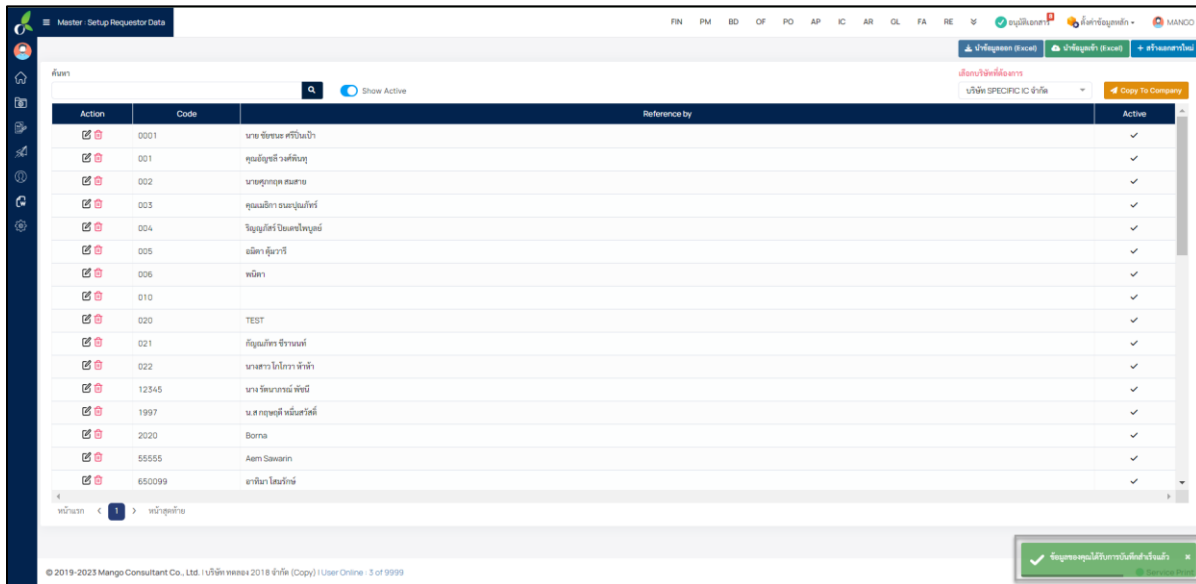


- 3 เลือกบริษัทที่ต้องการที่จะคัดลอกข้อมูลบริษัท ในช่อง **เลือกบริษัทที่ต้องการ**

- 4 กดปุ่ม 



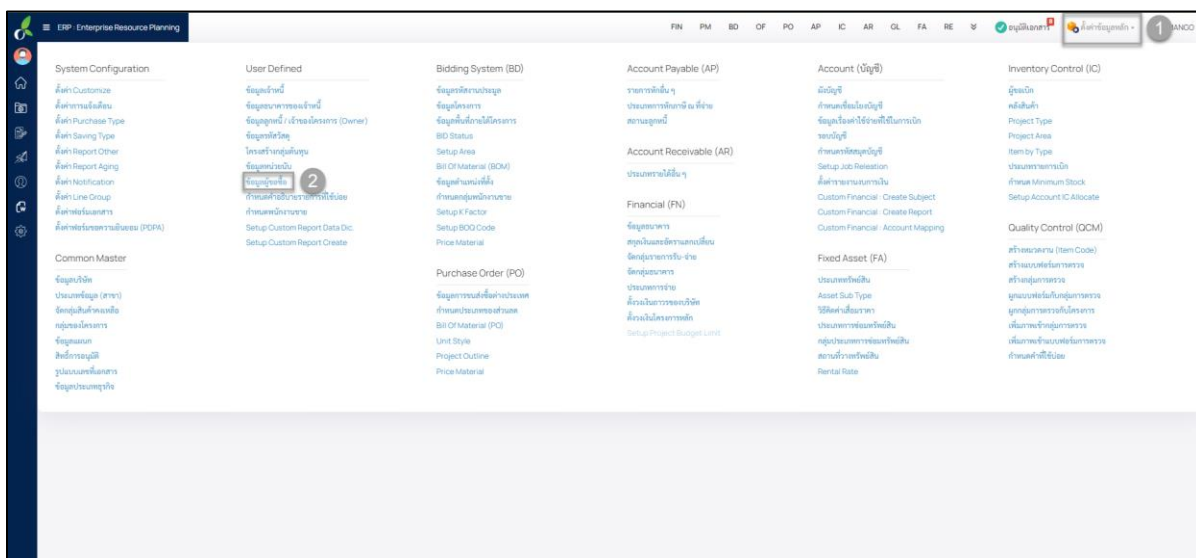
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



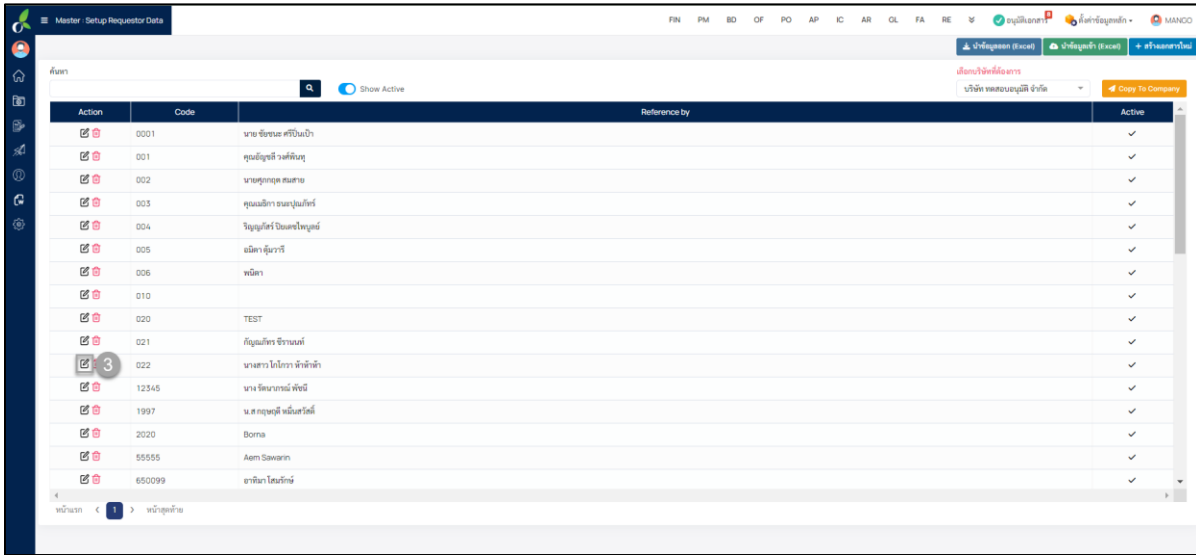
3.7.4 การแก้ไขข้อมูลผู้ขอซื้อ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลผู้ขอซื้อ



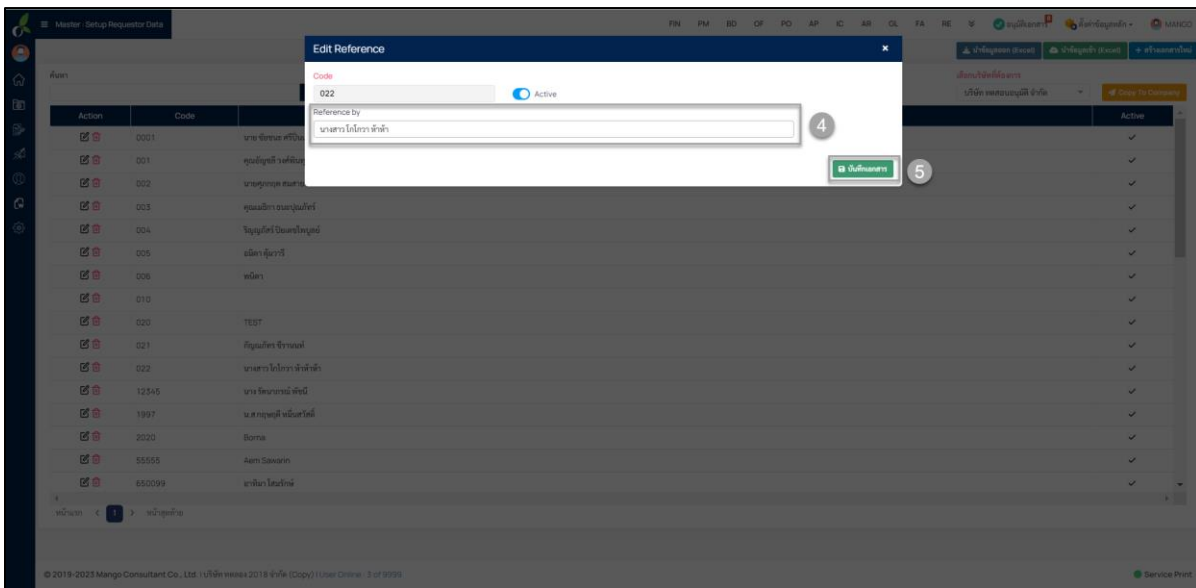
3 เลือก หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Code	Reference by	Active
	0001	นาย ชัยชนะ ศรีเงินคำ	✓
	001	คุณหญิงฉวี วัฒนศิริ	✓
	002	นายสุรกุล สุขสาย	✓
	003	คุณเมธิกา ธนบุญเลิศ	✓
	004	วิบูลย์ศิริ ปิยะธัญญ์	✓
	005	ณัฏฐา ชื่นวารี	✓
	006	พนิดา	✓
	010		✓
	020	TEST	✓
	021	พิชญ์ทิศา ช้างทอง	✓
	022	นางสาว โสภิตา จำรัสคำ	✓
	12345	นาง ธิษณภรณ์ ศิริชัย	✓
	1997	น.ส.ศุภชวี วัฒนศิริ	✓
	2020	Borna	✓
	55555	Aam Sawarin	✓
	650099	ชาลิษา โสภิตคำ	✓

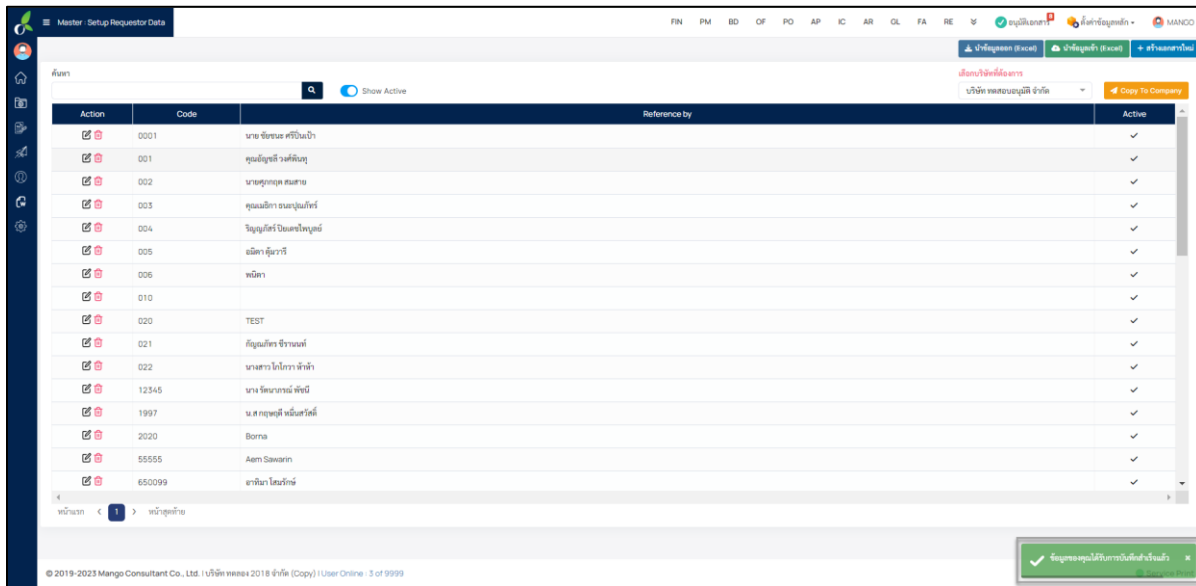
4 แก้ไขข้อมูลผู้ขอซื้อ (ยกเว้น Code)

5 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร



Action	Code	Reference by	Active
	0001	นาย ชัยชนะ ศรีเงินคำ	✓
	001	คุณหญิงฉวี วัฒนศิริ	✓
	002	นายสุรกุล สุขสาย	✓
	003	คุณเมธิกา ธนบุญเลิศ	✓
	004	วิบูลย์ศิริ ปิยะธัญญ์	✓
	005	ณัฏฐา ชื่นวารี	✓
	006	พนิดา	✓
	010		✓
	020	TEST	✓
	021	พิชญ์ทิศา ช้างทอง	✓
	022	นางสาว โสภิตา จำรัสคำ	✓
	12345	นาง ธิษณภรณ์ ศิริชัย	✓
	1997	น.ส.ศุภชวี วัฒนศิริ	✓
	2020	Borna	✓
	55555	Aam Sawarin	✓
	650099	ชาลิษา โสภิตคำ	✓

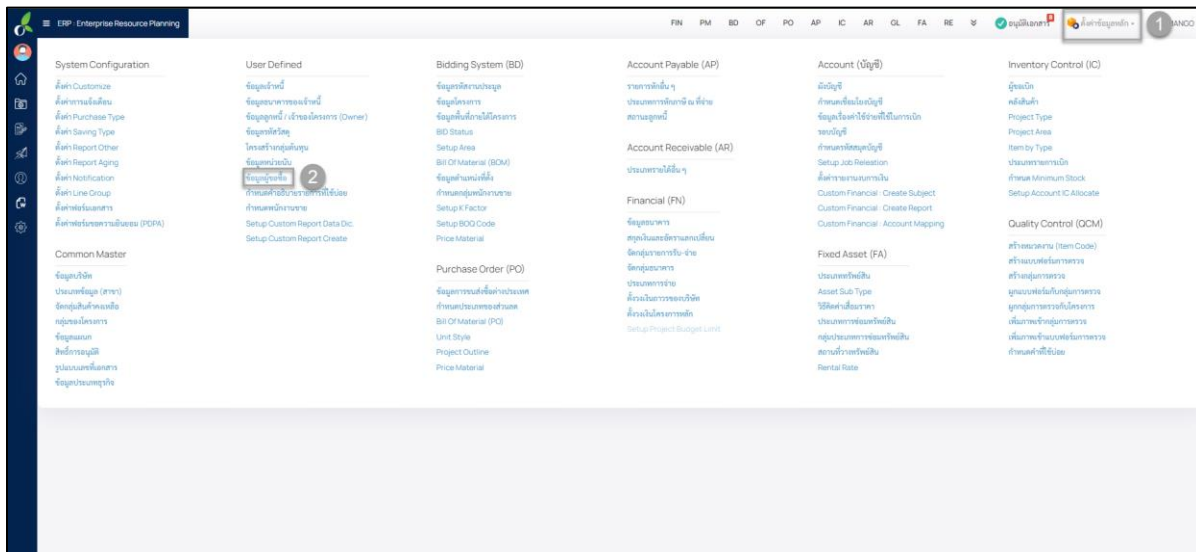
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว



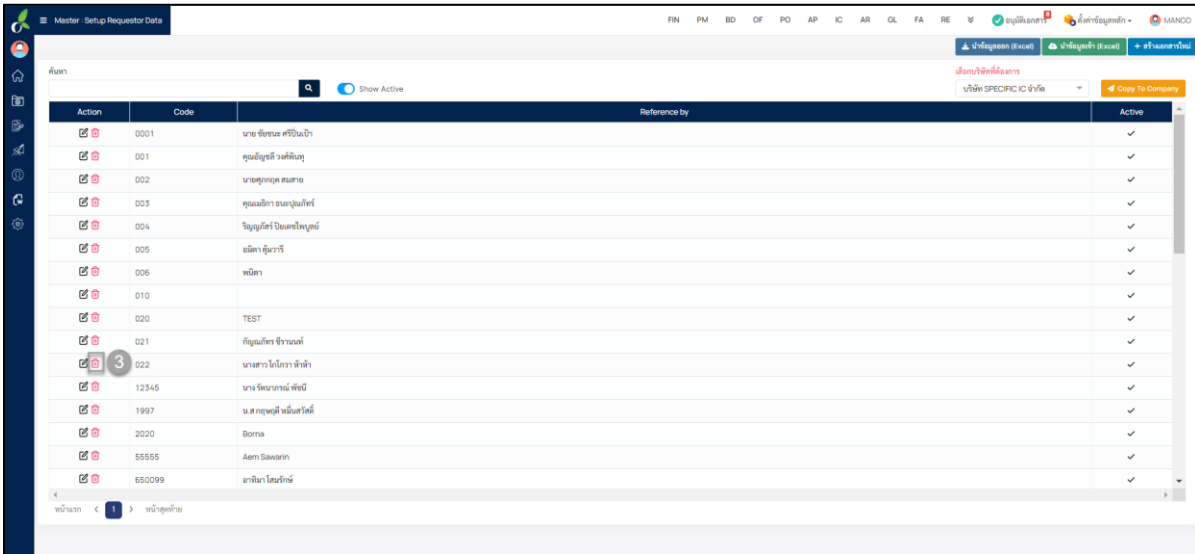
3.7.5 การลบข้อมูลผู้ขอซื้อ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก ข้อมูลผู้ขอซื้อ

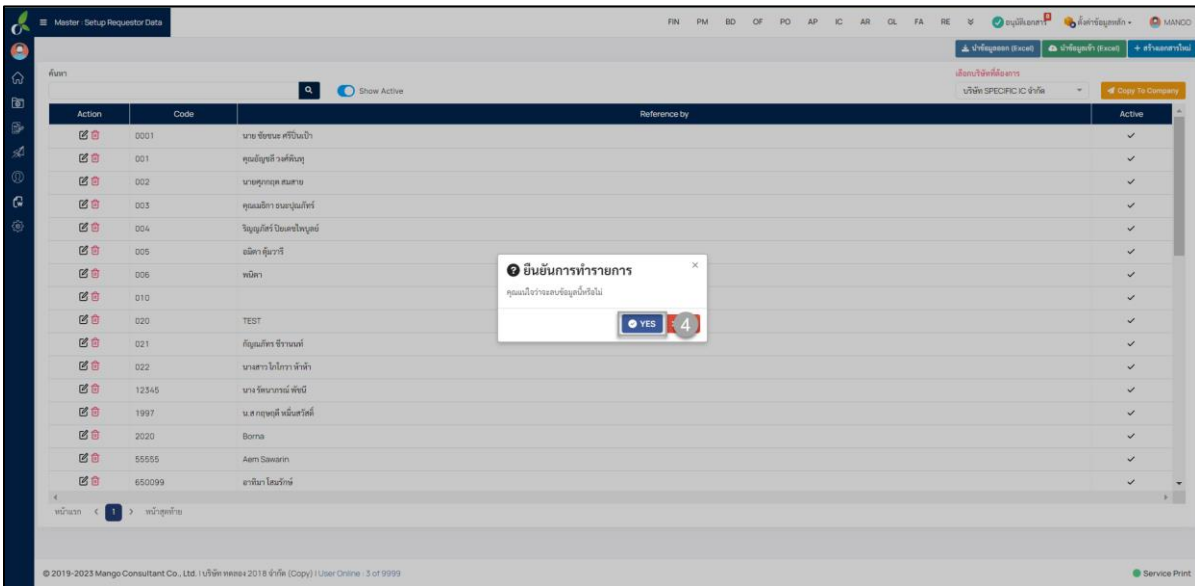


3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



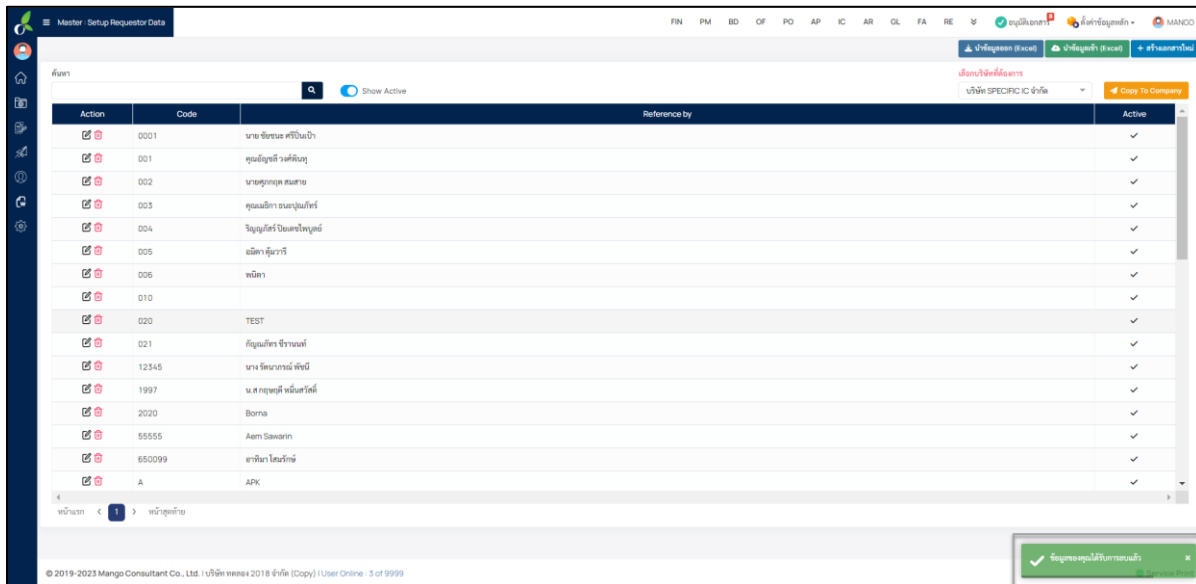
Action	Code	Reference by	Active
	0001	นาย ชัยชนะ ศรีเงินเจ้า	✓
	001	คุณหญิงธีรจิตต์สินธุ	✓
	002	นายสุรกุล สุขสาย	✓
	003	คุณเมธิดา ธนบุญเกียรติ์	✓
	004	วิญญูศักดิ์ ปิยะศรีใหญ่ชัย	✓
	005	อติลา คูมารี	✓
	006	พนิตา	✓
	010		✓
	020	TEST	✓
	021	กัญญกสิกร ชีรานนท์	✓
	022	นางสาว โสโธภา จ้างคำ	✓
	12345	นาง ทัศนาวรรณ พันธ์	✓
	1997	น.ส.ศุภพัสดี พันธุ์สวัสดิ์	✓
	2020	Bornae	✓
	55555	Aern Sawadok	✓
	650099	ลาพิลา โสภักดิ์	✓

4 จากนั้นจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



Action	Code	Reference by	Active
	0001	นาย ชัยชนะ ศรีเงินเจ้า	✓
	001	คุณหญิงธีรจิตต์สินธุ	✓
	002	นายสุรกุล สุขสาย	✓
	003	คุณเมธิดา ธนบุญเกียรติ์	✓
	004	วิญญูศักดิ์ ปิยะศรีใหญ่ชัย	✓
	005	อติลา คูมารี	✓
	006	พนิตา	✓
	010		✓
	020	TEST	✓
	021	กัญญกสิกร ชีรานนท์	✓
	022	นางสาว โสโธภา จ้างคำ	✓
	12345	นาง ทัศนาวรรณ พันธ์	✓
	1997	น.ส.ศุภพัสดี พันธุ์สวัสดิ์	✓
	2020	Bornae	✓
	55555	Aern Sawadok	✓
	650099	ลาพิลา โสภักดิ์	✓

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบจากระบบแล้ว

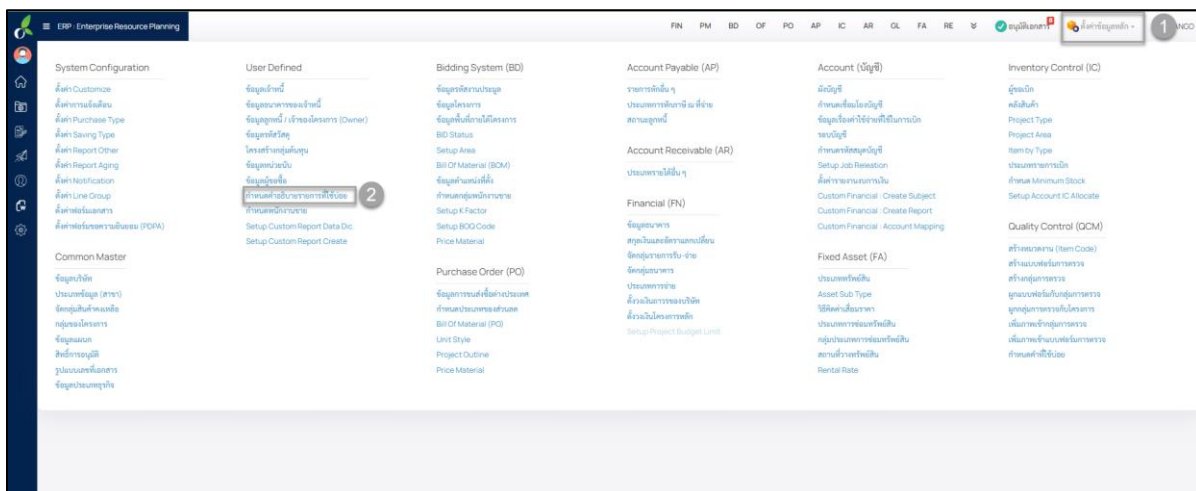


3.8. กำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย (Setup Frequency Description)

3.8.1 การกำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก การกำหนดคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย



3 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่** เพื่อเพิ่มข้อมูลคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย

Action	Code	Description	Group	Reference	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
🔍	023	จ้างเหมา	Maintenance			LEK	11/07/2018 09:32:31		
🔍	024	เช่าไม่เดิน	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
🔍	025	ขอใบกำกับภาษี	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
🔍	026	คำใบ้การชำระเงิน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
🔍	027	คำใบ้การชำระเงิน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
🔍	028	เช่าเหมา	Maintenance			LEK	07/01/2020 11:55:22		
🔍	029	สัญญาเช่าเหมา	PO / PR			MANGO	08/04/2020 15:55:07		
🔍	030	ใบกำกับภาษี	Work Order			LEK	08/12/2020 15:56:30		
🔍	031	สัญญาเช่าเหมา 3 วัน	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
🔍	032	สัญญาเช่าเหมา 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
🔍	033	สัญญาเช่าเหมา PO มาชุดที่ 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
🔍	034	สัญญาเช่าเหมา	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
🔍	035	สัญญาเช่าเหมาใบกำกับภาษีใบละ 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
🔍	036	Test CSM ka	Customer Service	refer	remark k esai	MANGO	23/03/2023 11:00:37		
🔍	037	ใบกำกับภาษี	Account Payable (AP)			MLK	23/03/2023 17:04:31		

4 **Code** เป็นช่องแสดงรหัสคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมจะระบุค่ามาให้เมื่อมีการบันทึกรายการ

5 ระบุคำอธิบาย หรือหมายเหตุลงในช่อง **Description**

6 เลือกประเภทเอกสารในช่อง **Group**

7 ระบุข้อมูลอ้างอิงในช่อง **Reference**

8 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ในช่อง **Remark**

9 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

Add Description

Code: 4

Description: 5

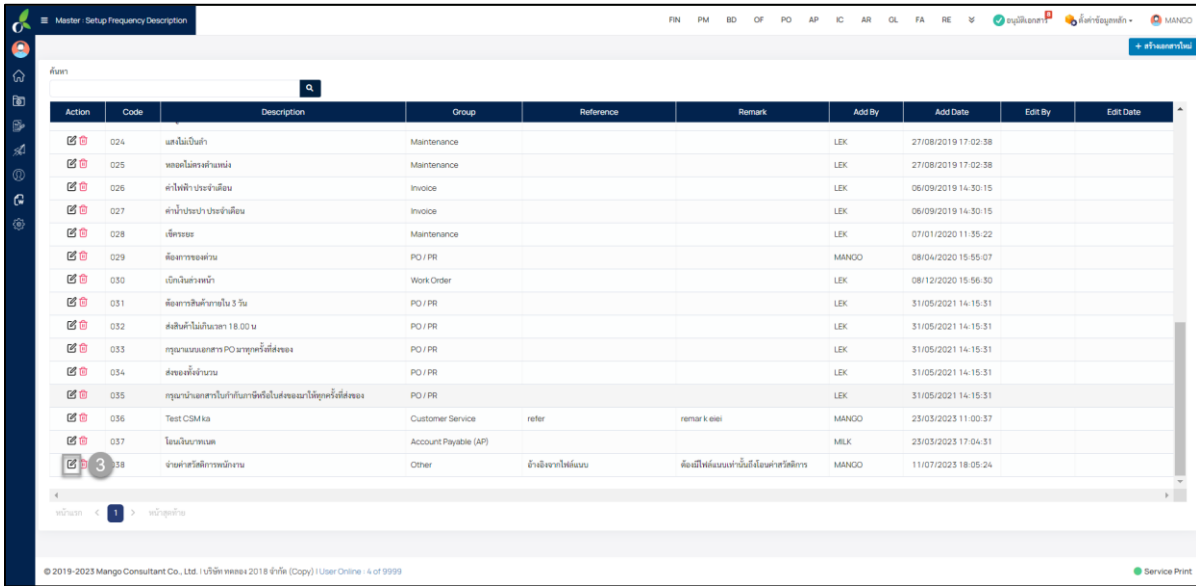
Reference: 7

Group: 6

Remark: 8

บันทึกเอกสาร: 9

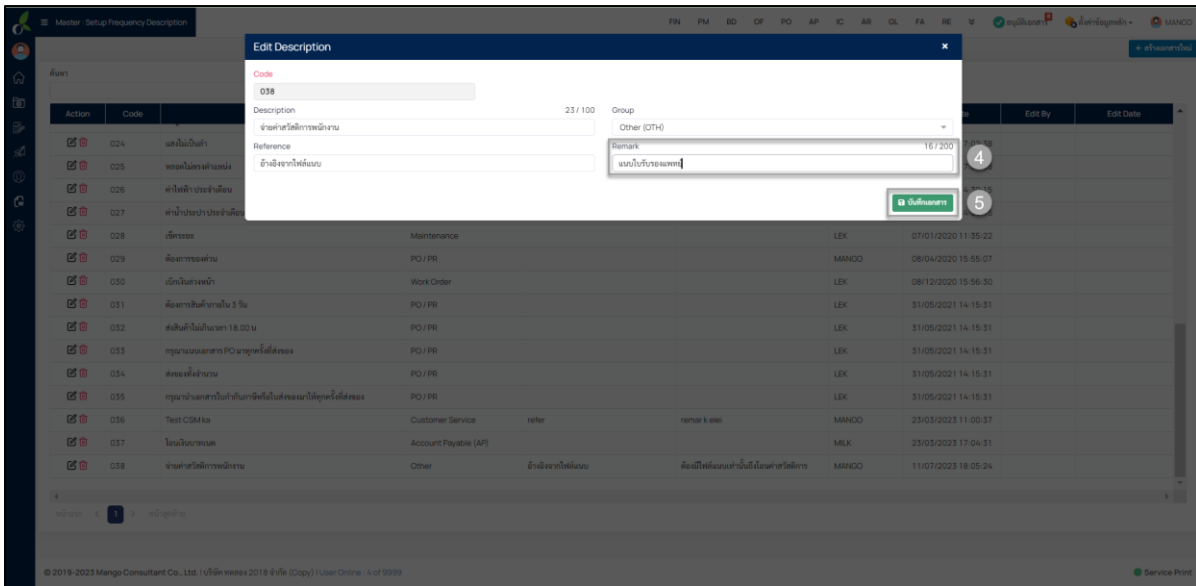
3 เลือก หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Code	Description	Group	Reference	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	024	แสงไม่เปิด	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	025	หลอดไม่ตรงตำแหน่ง	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	026	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	027	ค่าบำรุงรักษา ประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	028	เช็คหอย	Maintenance			LEK	07/01/2020 11:35:22		
	029	ตั้งเวลาของพัดลม	PO / PR			MANGO	08/04/2020 15:55:07		
	030	เปิดน้ำล้างหน้า	Work Order			LEK	08/12/2020 15:56:30		
	031	ตั้งเวลาปิดน้ำภายใน 3 วัน	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	032	ส่งสินค้าไม่ทันเวลา 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	033	กรุณามอบเอกสาร PO มาชุดหนึ่งให้ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	034	ส่งของล่าช้ากว่า	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	035	กรุณามอบเอกสารใบกำกับภาษีคืนให้ส่งของมาให้ชุดหนึ่งให้ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	036	Test CSM ka	Customer Service	refer	remark test	MANGO	23/03/2023 11:00:37		
	037	โอนเงินมาแทน	Account Payable (AP)			MLK	23/03/2023 17:04:31		
	038	แจ้งค่าสวัสดิการพนักงาน	Other	แจ้งเรื่องค่าสวัสดิการ	แจ้งเรื่องค่าสวัสดิการ	MANGO	11/07/2023 18:05:24		

4 แก้ไขข้อมูลคำอธิบายรายการที่ใช้บ่อย (ยกเว้น Code)

5 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร



Code

038

Description

แจ้งค่าสวัสดิการพนักงาน

Reference

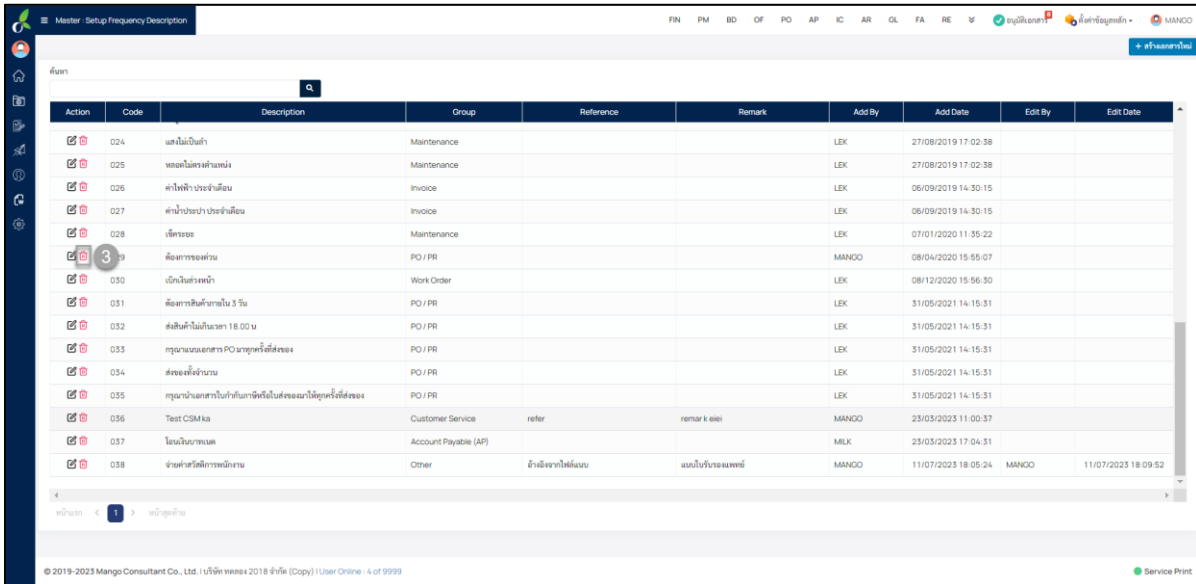
แจ้งเรื่องค่าสวัสดิการ

Remark

แจ้งเรื่องค่าสวัสดิการ

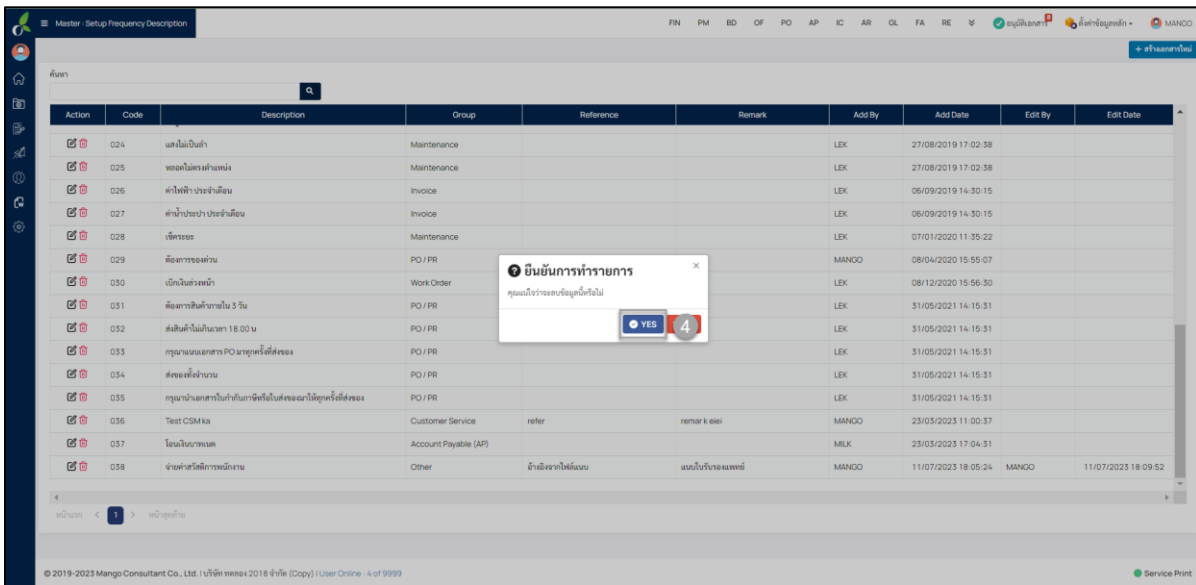
บันทึกเอกสาร

3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



Action	Code	Description	Group	Reference	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	024	แสงไม่เป็นท่า	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	025	หลอดไฟตรงด้านหน้า	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	026	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	027	ค่าน้ำประปา ประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	028	เช็ครถ	Maintenance			LEK	07/01/2020 11:35:22		
	029	ต้องการซ่อมหัว	PO / PR			MANGO	08/04/2020 15:55:07		
	030	เบิกเงินอุดหนุน	Work Order			LEK	08/12/2020 15:56:30		
	031	ต้องการสินค้าภายใน 3 วัน	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	032	ส่งสินค้าไม่ทันเวลา 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	033	กรุณานำเอกสาร PO มาดูหรือที่ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	034	ส่งของล่าช้ากว่า	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	035	กรุณานำเอกสารใบกำกับภาษีคืนให้ส่งของมาโดยด่วนหรือที่ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	036	Test CSMA	Customer Service	refer	remark test	MANGO	23/03/2023 11:00:37		
	037	โอนเงินมาแทน	Account Payable (AP)			MLK	23/03/2023 17:04:31		
	038	จ่ายค่าวัสดุการปฏิบัติงาน	Other	จ่ายวัสดุจากให้แบบ	มอบให้บริษัทของ	MANGO	11/07/2023 18:05:24	MANGO	11/07/2023 18:09:52

4 จากนั้นจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



Action	Code	Description	Group	Reference	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	024	แสงไม่เป็นท่า	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	025	หลอดไฟตรงด้านหน้า	Maintenance			LEK	27/08/2019 17:02:38		
	026	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	027	ค่าน้ำประปา ประจำเดือน	Invoice			LEK	06/09/2019 14:30:15		
	028	เช็ครถ	Maintenance			LEK	07/01/2020 11:35:22		
	029	ต้องการซ่อมหัว	PO / PR			MANGO	08/04/2020 15:55:07		
	030	เบิกเงินอุดหนุน	Work Order			LEK	08/12/2020 15:56:30		
	031	ต้องการสินค้าภายใน 3 วัน	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	032	ส่งสินค้าไม่ทันเวลา 18.00 น	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	033	กรุณานำเอกสาร PO มาดูหรือที่ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	034	ส่งของล่าช้ากว่า	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	035	กรุณานำเอกสารใบกำกับภาษีคืนให้ส่งของมาโดยด่วนหรือที่ส่งของ	PO / PR			LEK	31/05/2021 14:15:31		
	036	Test CSMA	Customer Service	refer	remark test	MANGO	23/03/2023 11:00:37		
	037	โอนเงินมาแทน	Account Payable (AP)			MLK	23/03/2023 17:04:31		
	038	จ่ายค่าวัสดุการปฏิบัติงาน	Other	จ่ายวัสดุจากให้แบบ	มอบให้บริษัทของ	MANGO	11/07/2023 18:05:24	MANGO	11/07/2023 18:09:52

3.9 กำหนดพนักงานขาย (Setup Salesman)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- [illegible]

3 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่** เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานขาย

Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	0001	นาย พิเศษ ศรีเงิน	0.00	☒	LEK	29/07/2021 19:24:24		
	001	คุณพิชญ์ วรรณชัย	0.00	☒	CHATSUDA	25/08/2019 21:57:06	CHATSUDA	02/08/2020 13:54:43
	002	คุณปิ่นชญา	0.00	☒	CHATSUDA	28/08/2019 19:34:33		
	0027	Miss ปิ่นชญา วรรณชัย	0.00	☒	MANGO	23/11/2022 09:36:25		
	003	คุณนิภาวรรณ ศรีจันทร์	0.00	☒	CHATSUDA	02/10/2019 09:50:50		
	004	Miss Chatsuda Mai	0.00	☒	MANGO	10/09/2020 19:36:57	CHATSUDA	17/09/2020 11:31:14
	12345	นาง พิศนารถ ศรี	0.00	☒	KIK	01/08/2022 14:28:57		
	1997	น.ส. กุญชรีย์ วัฒนชัย	0.00	☒	MANGO	29/06/2023 17:29:38		
	20020	Mr. Bomm Bannam	0.00	☒	LEK	15/08/2022 14:56:38		
	221101	น.ส. สุปัญญา อังเก	0.00	☒	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
	650099	นายนิภา ไชยทรัพย์	0.00	☒	MANGO	22/11/2022 18:32:20		
	A	APK	0.00	☒	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
	AUR	อึ้งอ	0.00	☒	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
	HO01	Parada	0.00	☒	JRAPORN	22/11/2022 15:17:34		
	MO	User MANGO (กรุณาลองทำ)	0.00	☒	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
	MO0100	Miss TEST VIBE	0.00	☒	MANGO	21/03/2023 15:27:18		

4 ระบุรหัสพนักงานขายในช่อง **Sale Code**

5 ระบุชื่อพนักงานขายในช่อง **Sale Name**

6 ระบุอัตราค่าคอมมิชชั่นในช่อง **Commission Rate**

7 เปิดปุ่ม **Active** เพื่อให้กำหนดการใช้งานของพนักงานขาย

8 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

Add Sales

Sale Code: SN001 4

Sale Name: Seem 5

Commission Rate: 2.000 000 6

Active: ☒ 7

บันทึกเอกสาร 8

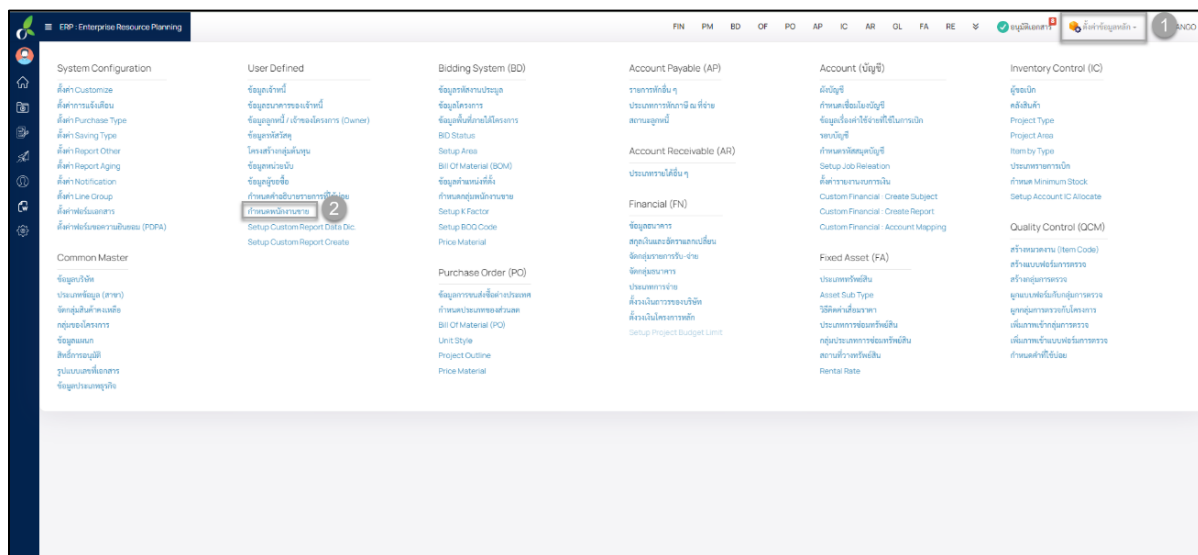
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือนข้อมูล เมื่อได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Code	Full Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
✖	005	คุณเมธิกา หนองบัวจันทร์	0.00	✓	CHATSUDA	02/10/2019 09:50:50		
✖	004	Miss Chatsuda Moll	0.00	✓	MANGO	10/09/2020 18:56:57	CHATSUDA	17/09/2020 11:31:14
✖	12345	นาง พิศนารถณ์ พันธ์	0.00	✓	KK	01/08/2022 14:28:57		
✖	1997	น.ส. กฤษดา หนองบัว	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
✖	2020	Mr Borna Bahmani	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
✖	221101	น.ส. สุวิมล ใจดี	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
✖	650099	นายวิชา โสภิต	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:32:20		
✖	A	AFK	0.00	✓	MANGO	20/05/2023 10:27:11		
✖	AUR	อึ้ง	0.00	✓	MANGO	11/05/2023 11:54:05		
✖	H001	Panda	0.00	✓	JRAPORN	22/11/2022 15:17:54		
✖	MG	User MANGO (Super Admin)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
✖	MG0100	Miss TEST VIB	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
✖	MG027	นางสาว ศิลาภา แก้ว	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
✖	MLKJRA	จิราภรณ์ งาม (มี)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
✖	NCK0001	นางสาว นภาพร	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
✖	Admin	Admin	0.00	✓	MANGO	13/07/2023 17:18:48		

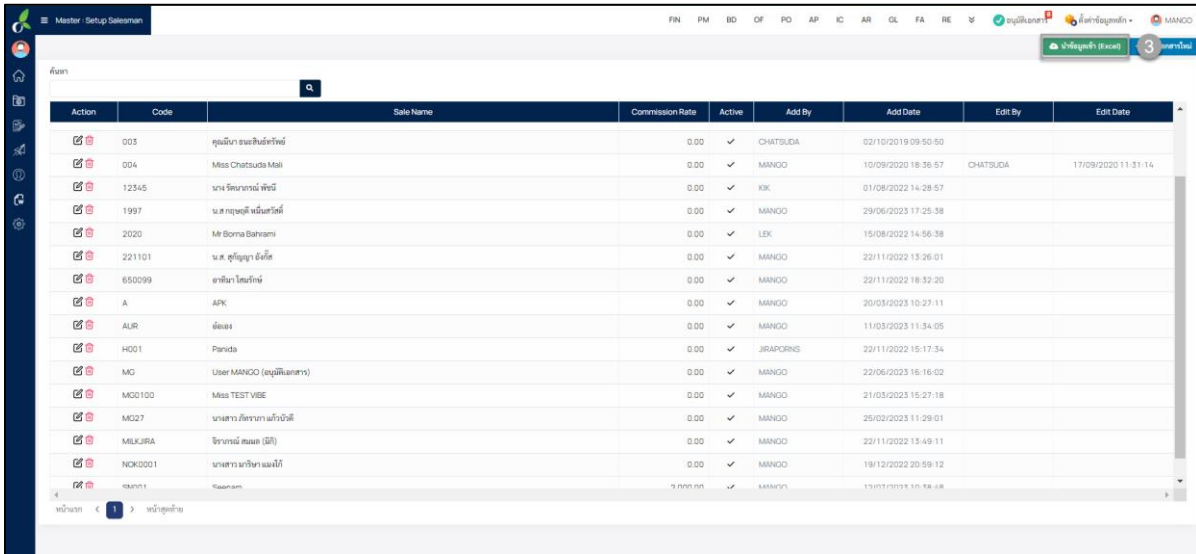
3.9.2 การนำเข้าข้อมูลพนักงานขาย โดยการ Import Excel

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก กำหนดพนักงานขาย

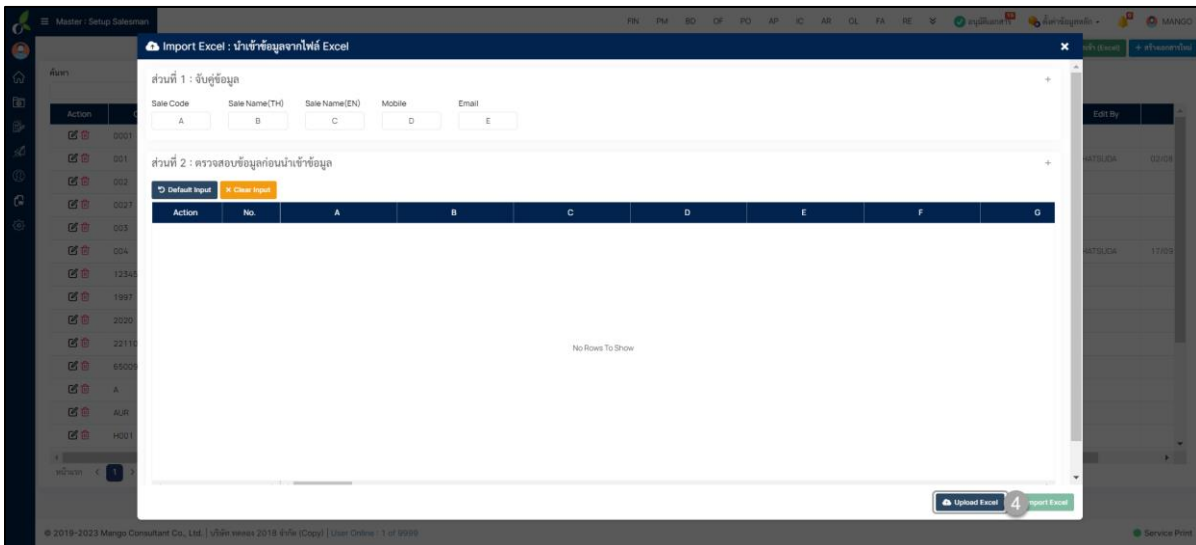


3 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	003	คุณเม็ก ชะวณิชศิริพันธ์	0.00	✓	CHATSUDA	02/10/2019 09:50:50		
	004	Miss Chatsuda Mai	0.00	✓	MANGO	10/09/2020 18:56:57	CHATSUDA	17/09/2020 11:31:14
	12345	นาง รัตนพรณ์ พันธ์	0.00	✓	KK	01/08/2022 14:28:57		
	1997	น.ส กฤษดา วัฒนศิริ	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
	2020	Mr Borna Bahmani	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
	221101	น.ส. สุภัตญา อึ้งไธ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
	650099	นายณัฏ โยธาทิ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:52:20		
	A	AFK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
	AUR	อึ้งอ	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
	H001	Parida	0.00	✓	JIRAPONG	22/11/2022 15:17:34		
	MG	User MANGO (ยูสรีเอกสาร)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
	MG0100	Miss TEST VIB	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
	MG027	นางสาว ธิยาภา แก้วอัส	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
	MLKJRA	จิราภรณ์ สมล (มิ)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
	NCK001	นางสาว นภาพร นน	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
	นางสาว 1	นางสาว 1	✓	MANGO	13/07/2023 10:18:08			

4 กดปุ่ม



Import Excel : นำข้อมูลมาใส่ Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Sale Code	Sale Name(TH)	Sale Name(EN)	Mobile	Email
A	B	C	D	E

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
No Rows To Show								

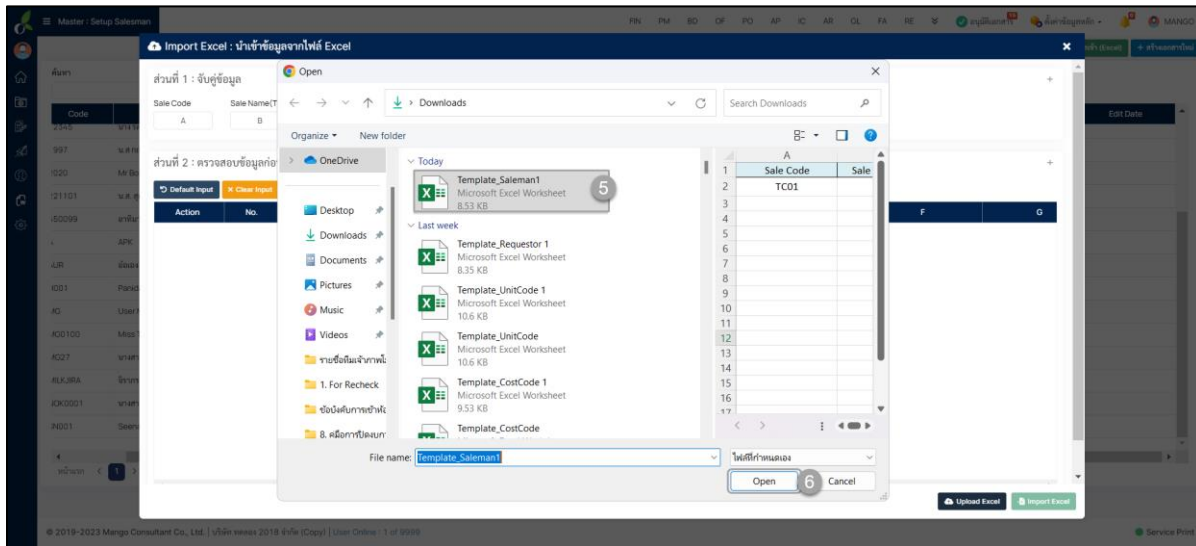
Buttons: Default Import Close Import

Buttons: Upload Excel Import Excel

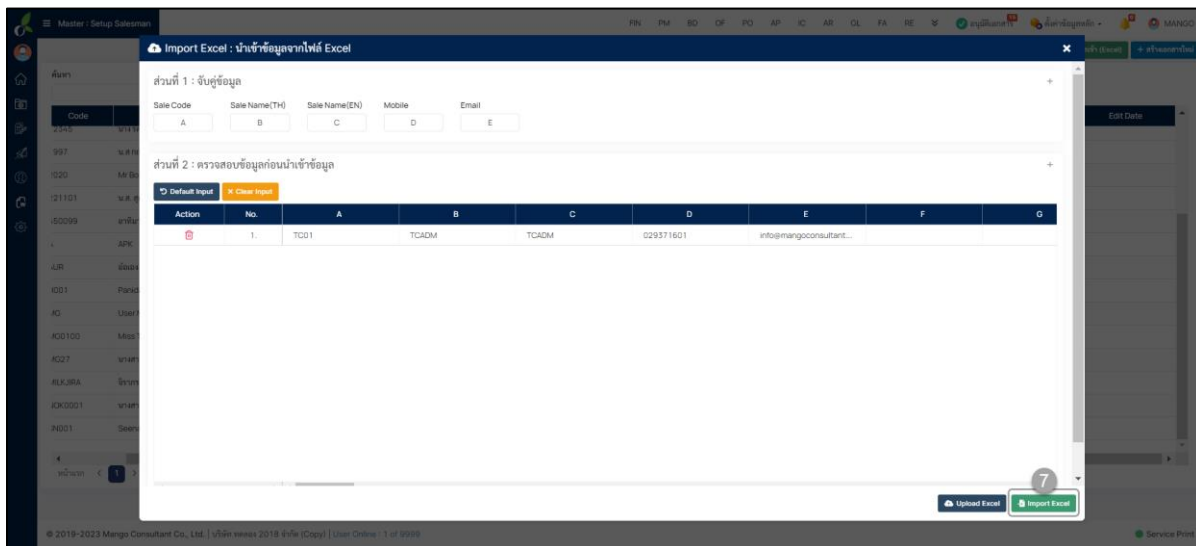
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท แมงโก คอนซัลแตนท์ จำกัด | User Online : 1 of 9999

5 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

6 กดปุ่ม **Open**



7 กดปุ่ม **Import Excel** เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



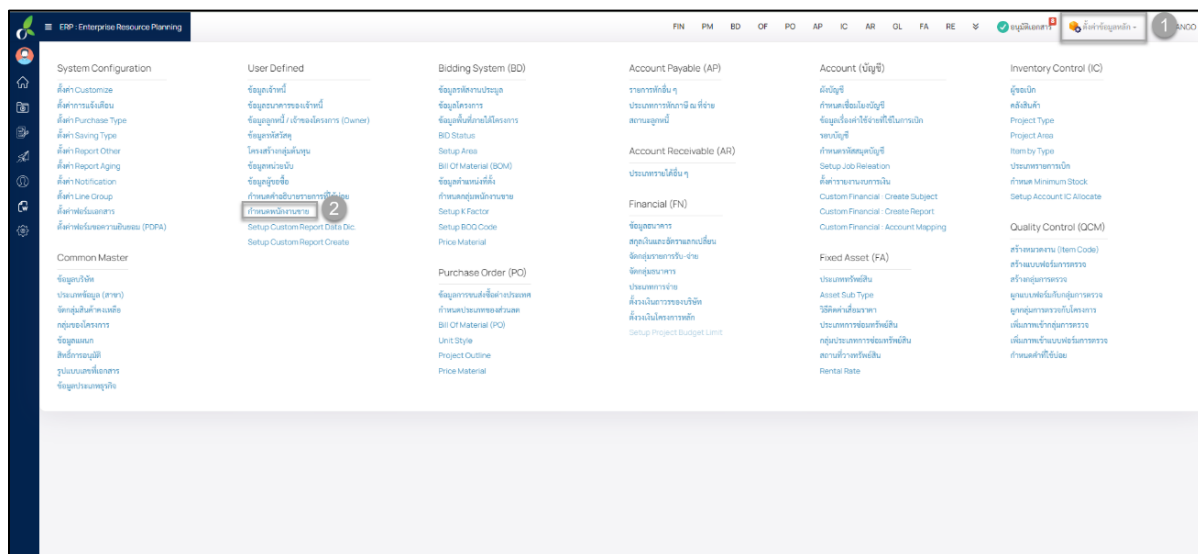
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Code	Sale Name(TH)	Sale Name(EN)	Mobile	Email	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
997	น.ส. กุญแจดี พันธสวัสดิ์	miss khueadee punthasawat			0.00	✓	MANGO	29/06/2022 17:25:38		
1020	Mr Borna Bahrami	Borna Bahrami			0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
121101	น.ส. สุจิตญา อธิกุล				0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
50099	ชานา โหมะนิกซ์				0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:32:20		
APK				ampika.decmo@gmail.com	0.00	✓	MANGO	20/05/2023 10:27:11		
MR	อ้อยง	Miss aur			0.00	✓	MANGO	11/05/2023 11:34:05		
1001	Parida	พิดา			0.00	✓	JRAPORMS	22/11/2022 15:17:34		
KG	User MANGO (กรุณิเณทาร์)	MANGO		kitapon.jt@gmail.com	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
KG100	Miss TEST VIBE				0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
KG27	นางสาว ธีรารักษ์ แก้วบัวดี	Miss PATT THARAFI KAEWBUADEE			0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
AKKJRA	จิราภรณ์ สมม (สภ)				0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
KG0001	นางสาว นก นก	Miss NOK			0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
KG001	Seenam				2,000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:38:48		
KG01	THANAKA	THANAKA	09871601	indolinesuccess.than.com	0.00	✓	MANGO	22/11/2023 10:42:36		

3.9.3 การแก้ไขข้อมูลพนักงานขาย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก กำหนดพนักงานขาย



3 เลือก หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master Setup Salesman

ค้นหา

Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	12345	นาง รัตนพรณ์ พิจนีย์	0.00	✓	KIK	01/08/2022 14:28:57		
	1997	น.ส. กฤษณี พันธะวดี	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
	2020	Mr Borna Bahmani	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
	221101	น.ส. สุวิญญา อังโศ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
	650099	อาศิมา ไชยรักษ์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:52:20		
	A	APK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
	AUR	อึ้งอึ้ง	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
	H001	Parida	0.00	✓	JRAPORN	22/11/2022 15:17:34		
	MG	User MANGO (ยกเลิก)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
	MG0100	Miss TEST VIB	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
	MG27	นางสาว สิริภรณ์ แก้วบัวดี	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
	MLKJRA	จิราภรณ์ สมล (บี)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
	NOK001	นางสาว นภาพร แซ่อึ้ง	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
	SN001	Seenam	2.000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:58:48		
	SN002	สิน่า ลังน้อย	0.00	✓	MANGO	12/07/2023 11:05:40		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

4 แก้ไขข้อมูลพนักงานขาย

5 กดปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข

Master Setup Salesman

ค้นหา

Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	12345	นาง รัตนพรณ์ พิจนีย์	0.00	✓	KIK	01/08/2022 14:28:57		
	1997	น.ส. กฤษณี พันธะวดี	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
	2020	Mr Borna Bahmani	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
	221101	น.ส. สุวิญญา อังโศ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
	650099	อาศิมา ไชยรักษ์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:52:20		
	A	APK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
	AUR	อึ้งอึ้ง	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
	H001	Parida	0.00	✓	JRAPORN	22/11/2022 15:17:34		
	MG	User MANGO (ยกเลิก)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
	MG0100	Miss TEST VIB	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
	MG27	นางสาว สิริภรณ์ แก้วบัวดี	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
	MLKJRA	จิราภรณ์ สมล (บี)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
	NOK001	นางสาว นภาพร แซ่อึ้ง	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
	SN001	Seenam	2.000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:58:48		
	SN002	สิน่า ลังน้อย	0.00	✓	MANGO	12/07/2023 11:05:40		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

Edit Sales

Sale Code: SN002

Sale Name:

Commission Rate: 0.000000

Active: ☒

 บันทึกเอกสาร

© 2018-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท แมงโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (2 of 9999)

Service Print

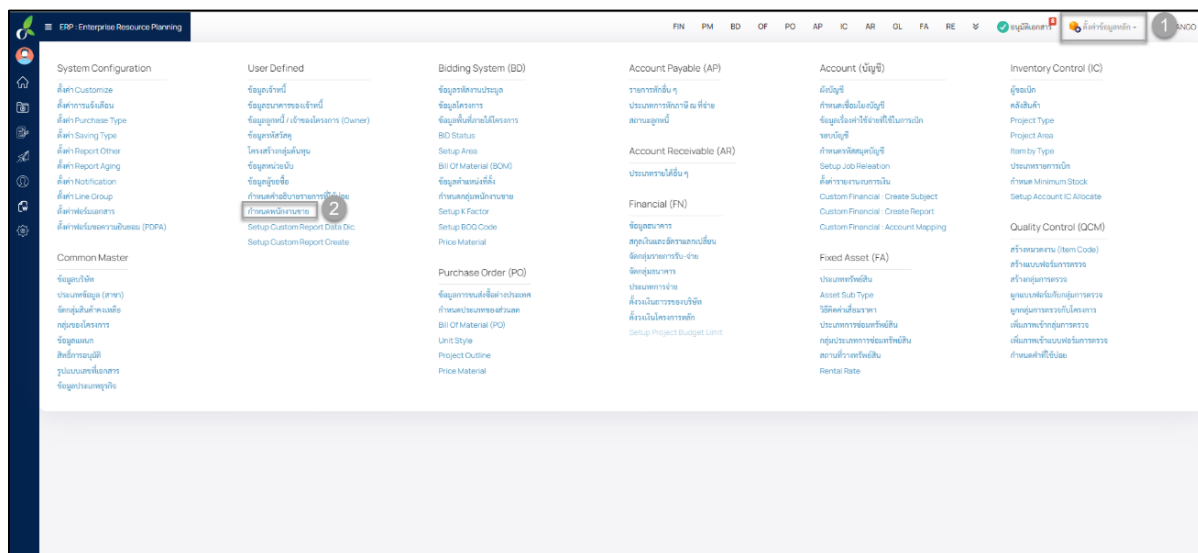
จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกสำเร็จแล้ว

Action	Code	Sales Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
✓	12345	บาริ ดินนาทณ์ พงษ์	0.00	✓	KIK	01/08/2022 14:28:57		
✓	1997	น.ส. กฤษณ์ พงษ์	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:58		
✓	2020	Mr Borna Bahmani	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:58		
✓	221101	น.ส. สุวิมล อังสิทธิ์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
✓	650099	อาทิตยา ไชยทรัพย์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:32:20		
✓	A	APK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
✓	AUR	อึ้งอึ้ง	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:24:05		
✓	H001	Parade	0.00	✓	JIRAPORN	22/11/2022 15:17:54		
✓	MG	User MANGO (ผู้ดูแลระบบ)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
✓	MG0100	Miss TEST VIBE	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
✓	MG027	นางสาว ศิริพร กนกวิทย์	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
✓	MLKJRA	จิราภรณ์ สมะ (มี)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
✓	NOK001	นางสาว นภาพร นนทิ	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
✓	SN001	Seenam	2.000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:58:48		
✓	SN002	สินันท์ สมะ	0.00	✓	MANGO	12/07/2023 11:05:40	MANGO	12/07/2023 11:10:37

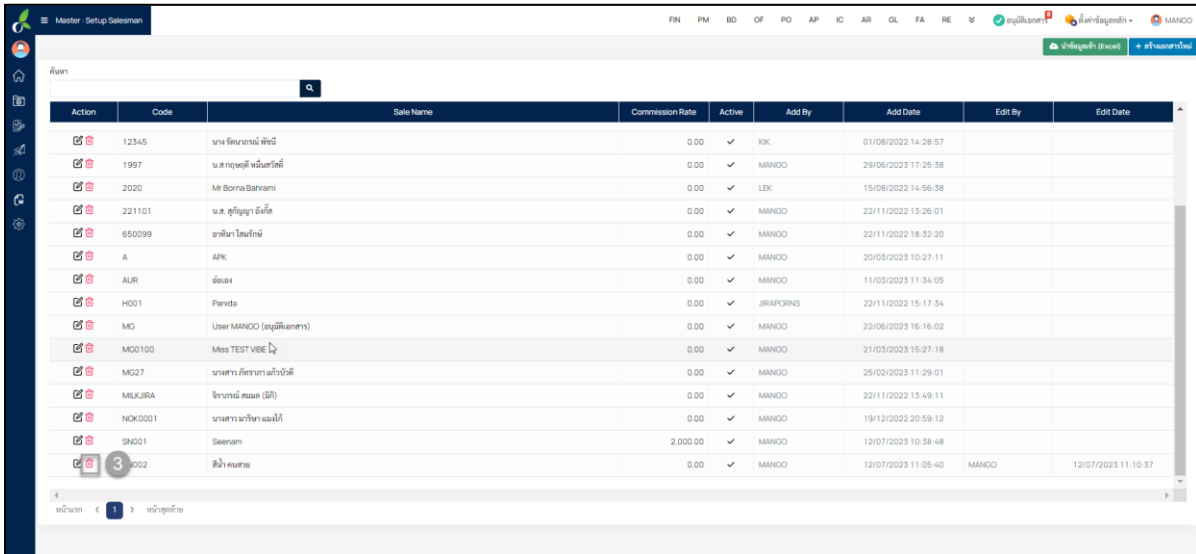
3.9.4 การลบข้อมูลพนักงานขาย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือกเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 เลือก กำหนดพนักงานขาย

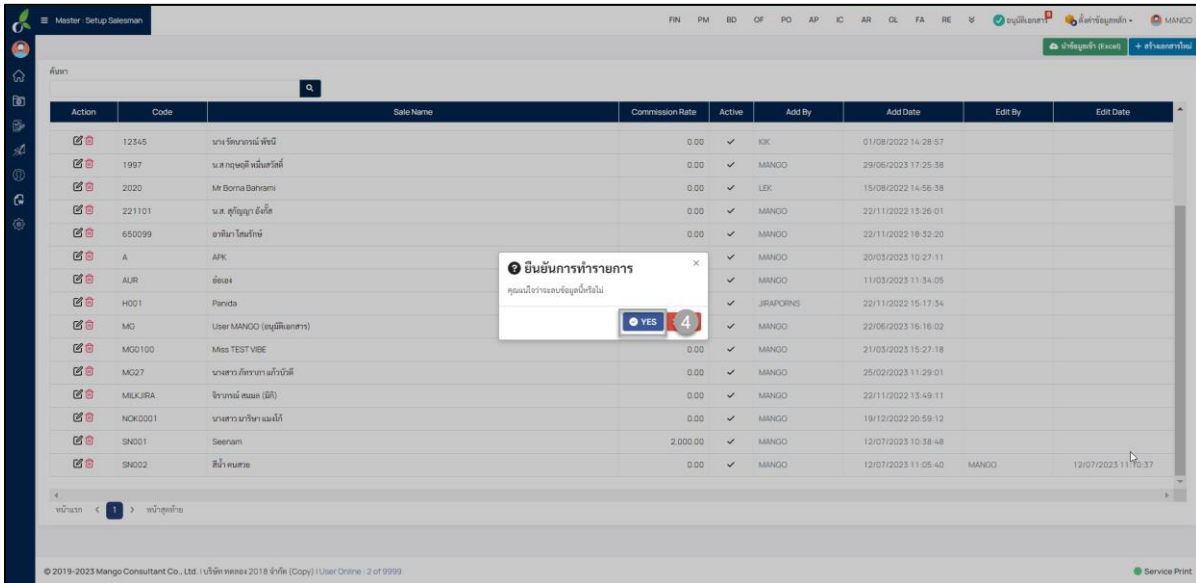


3 กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบรายการ



Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	12345	นาง รื่นนภาณ์ พันธ์	0.00	✓	KIK	01/08/2022 14:28:57		
 	1997	น.ส.ฤชชติ พันธะวดี	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
 	2020	Mr Borna Bahrami	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
 	221101	น.ส.สุกัญญา อังโศ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
 	650099	อาศิมา ไชยรักษ์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:52:20		
 	A	APK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
 	AUR	อึ้งอง	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
 	H001	Parida	0.00	✓	JIRAPORN	22/11/2022 15:17:34		
 	MG	User MANGO (ยกเลิกสถานะ)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
 	MG0100	Miss TEST VIBE	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
 	MG27	นางสาว สิริภรณ์ แก้ววดี	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
 	MLKJRA	จิราภรณ์ สมะ (สลิ)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
 	NOK001	นางสาว มาลี งามอึ้ง	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
 	SNG01	Seenam	2,000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:58:48		
 	SNG02	สินี งามอึ้ง	0.00	✓	MANGO	12/07/2023 11:05:40	MANGO	12/07/2023 11:10:37

4 ระบบจะมี Pop-up Message แจ้งเตือนสำหรับยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



Action	Code	Sale Name	Commission Rate	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	12345	นาง รื่นนภาณ์ พันธ์	0.00	✓	KIK	01/08/2022 14:28:57		
 	1997	น.ส.ฤชชติ พันธะวดี	0.00	✓	MANGO	29/06/2023 17:25:38		
 	2020	Mr Borna Bahrami	0.00	✓	LEK	15/08/2022 14:56:38		
 	221101	น.ส.สุกัญญา อังโศ	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:26:01		
 	650099	อาศิมา ไชยรักษ์	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 18:52:20		
 	A	APK	0.00	✓	MANGO	20/03/2023 10:27:11		
 	AUR	อึ้งอง	0.00	✓	MANGO	11/03/2023 11:34:05		
 	H001	Parida	0.00	✓	JIRAPORN	22/11/2022 15:17:34		
 	MG	User MANGO (ยกเลิกสถานะ)	0.00	✓	MANGO	22/06/2023 16:16:02		
 	MG0100	Miss TEST VIBE	0.00	✓	MANGO	21/03/2023 15:27:18		
 	MG27	นางสาว สิริภรณ์ แก้ววดี	0.00	✓	MANGO	25/02/2023 11:29:01		
 	MLKJRA	จิราภรณ์ สมะ (สลิ)	0.00	✓	MANGO	22/11/2022 13:49:11		
 	NOK001	นางสาว มาลี งามอึ้ง	0.00	✓	MANGO	19/12/2022 20:59:12		
 	SNG01	Seenam	2,000.00	✓	MANGO	12/07/2023 10:58:48		
 	SNG02	สินี งามอึ้ง	0.00	✓	MANGO	12/07/2023 11:05:40	MANGO	12/07/2023 11:10:37

Setup Master

4

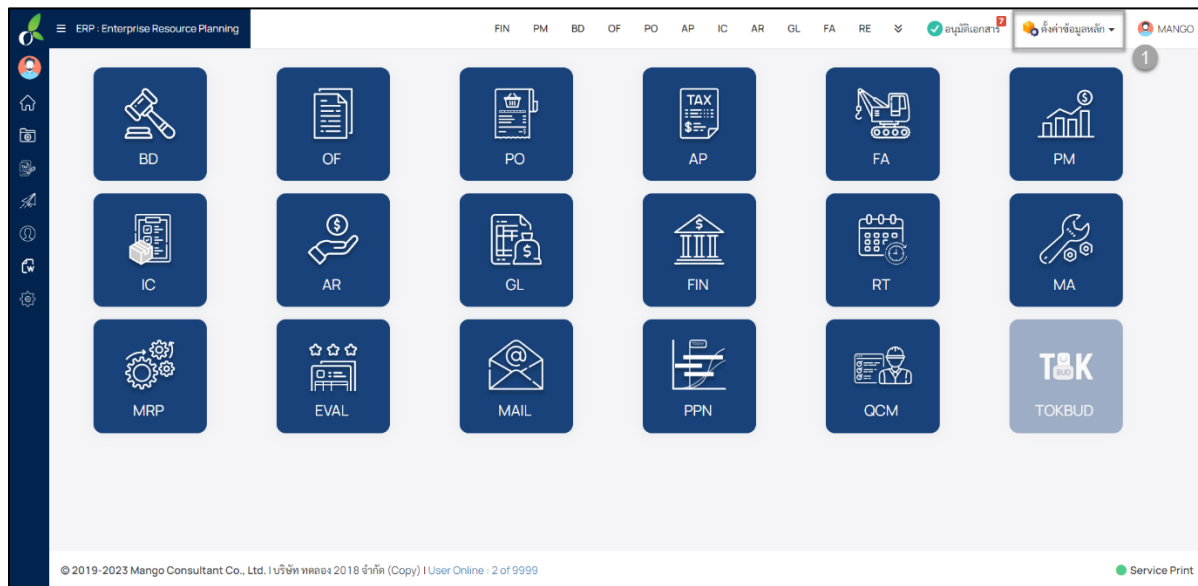
Bidding System (BD)

Master Bidding System (BD) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

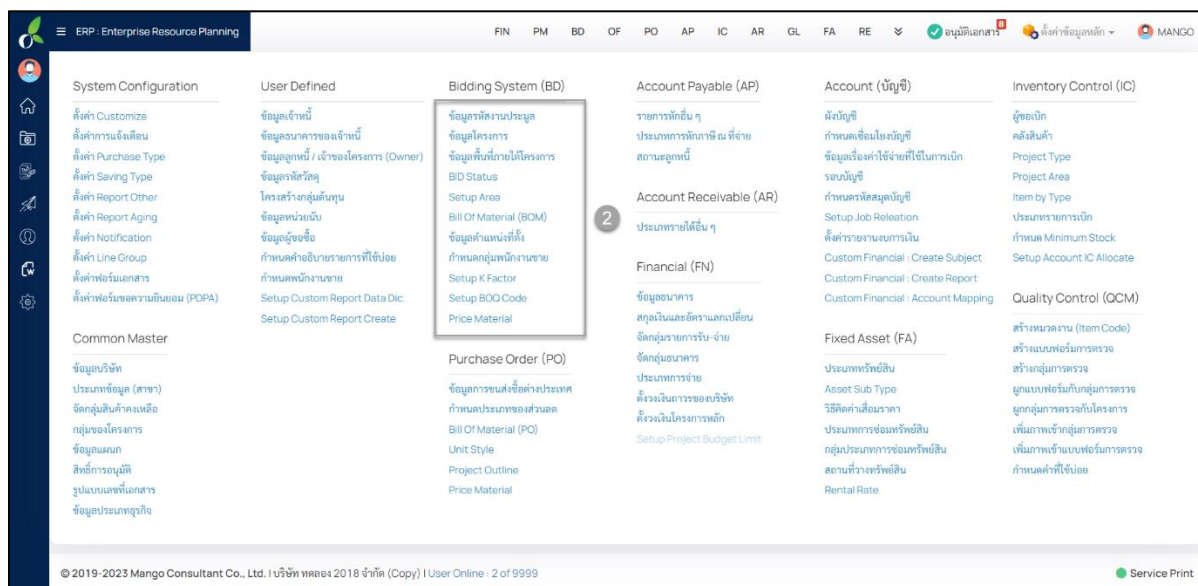
- 4.1 ข้อมูลรหัสงานประมูล (Tender (Bidding))
- 4.2 ข้อมูลโครงการ (Create Project / Site)
- 4.3 ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ (Create Zone (Project / Site))
- 4.4 BID Status
- 4.5 Setup Area
- 4.6 Bill Of Material (BOM)
- 4.7 ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (Setup Location)
- 4.8 กำหนดกลุ่มพนักงานขาย (Setup Sale Group)
- 4.9 Price Material

การเข้าสู่ Master Bidding System (BD) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เข้าเมนู 



2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Bidding System (BD) ดังนี้



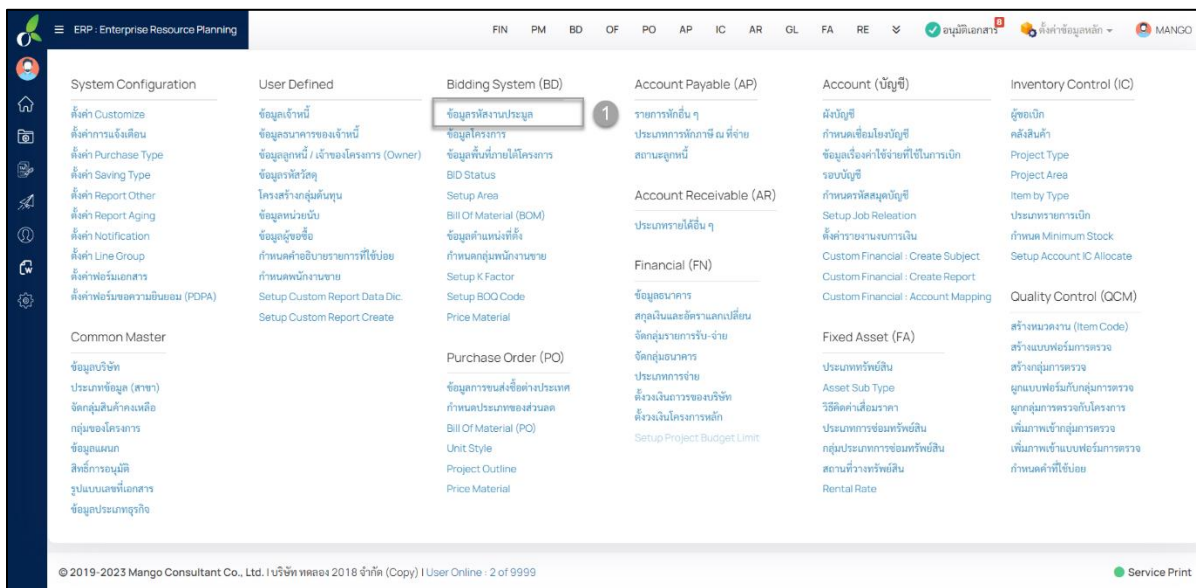
4.1 ข้อมูลรหัสงานประมูล (Tender (Bidding))

การกำหนดข้อมูลรหัสงานประมูล (Tender) สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การลงทะเบียนข้อมูลงานประมูลและการ Import File

4.1.1 การลงทะเบียนข้อมูลงานประมูล

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลรหัสงานประมูล



2 เลขที่งานประมูล : ระบุเลขที่งานประมูล

ชื่องานประมูล : ระบุชื่องานประมูล

ประเภท : เลือกประเภทงานประมูล แบ่งเป็น Construction/Service และ Real Estate

วันที่ : ระบุวันที่

สถานะ : ระบุสถานะงานประมูล

ลูกค้า : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรายชื่อลูกค้า

กลุ่ม/ประเภท (โครงการ) : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดกลุ่มหรือประเภทของโครงการ

หน่วยนับ : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดหน่วยนับ

ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม : เลือกประเภทของภาษีมูลค่าเพิ่ม แบ่งเป็น Not Vat,

Exclude VAT และ Include VAT

สกุลเงิน : เลือกสกุลเงิน แบ่งเป็น BAHT, EUR และ USD

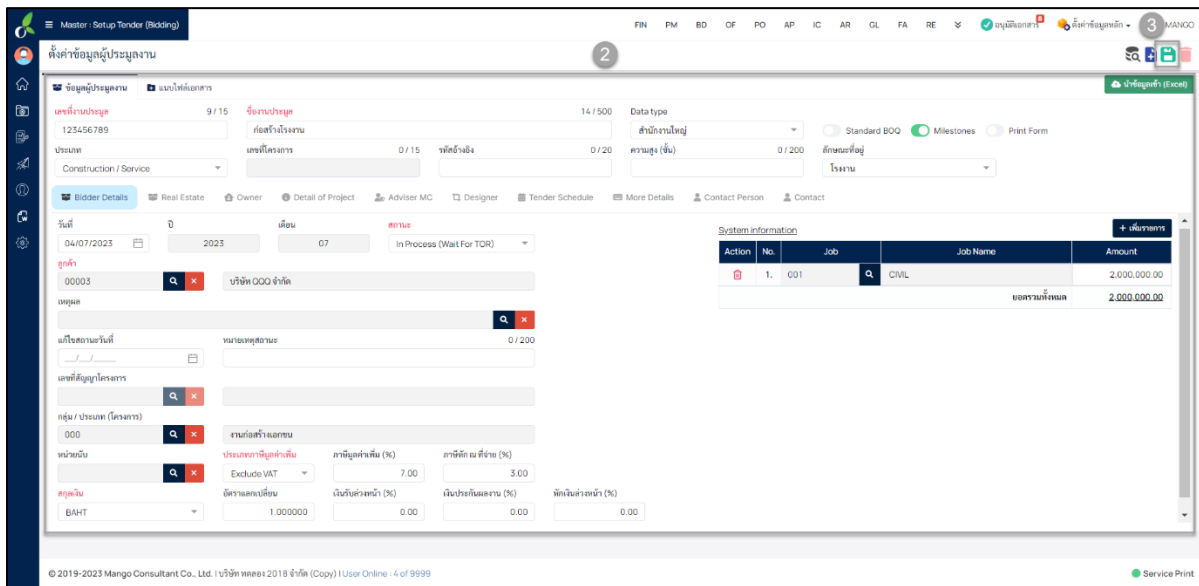
อัตราแลกเปลี่ยน : ระบุอัตราแลกเปลี่ยน

กดปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มระบบงาน

Job : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดระบบงาน

Amount : ระบุมูลค่าของงาน

3 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

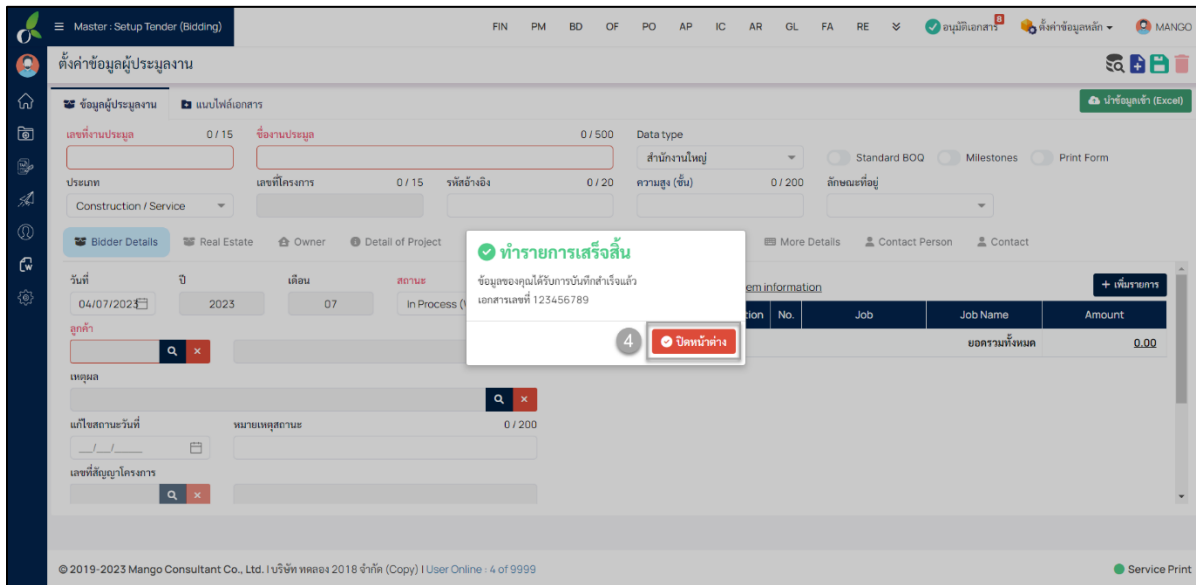


The screenshot displays the 'Bidder Details' form in the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web application. The form is divided into several sections for data entry:

- Header Section:** Includes fields for Bidder Name (e.g., 123456789), Address (e.g., 9/15), and Contact Information (e.g., 14/500).
- Details Section:** Contains fields for Bidder Type (e.g., Construction / Service), Bidder Category (e.g., 0/15), and Bidder Status (e.g., In Process (Wait For TOR)).
- System Information Table:** A table on the right side of the form showing system information. It has columns for Action, No., Job, Job Name, and Amount. The table contains one row with Action 1, No. 001, Job CIVIL, Job Name CIVIL, and Amount 2,000,000.00.
- Footer Section:** Includes fields for Bidder Type (e.g., 000), Bidder Category (e.g., 0/15), and Bidder Status (e.g., In Process (Wait For TOR)).

The interface also features a sidebar with navigation icons and a top menu bar with various system options.

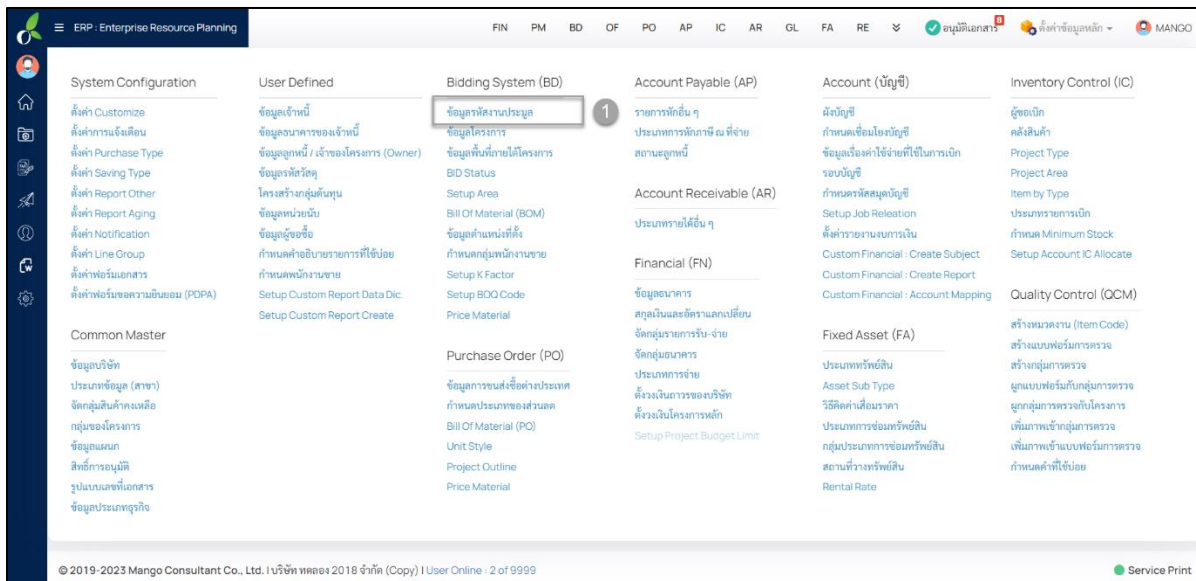
4 กดปุ่ม ✔ ปิดหน้าต่าง เมื่อทำการเสร็จสิ้น



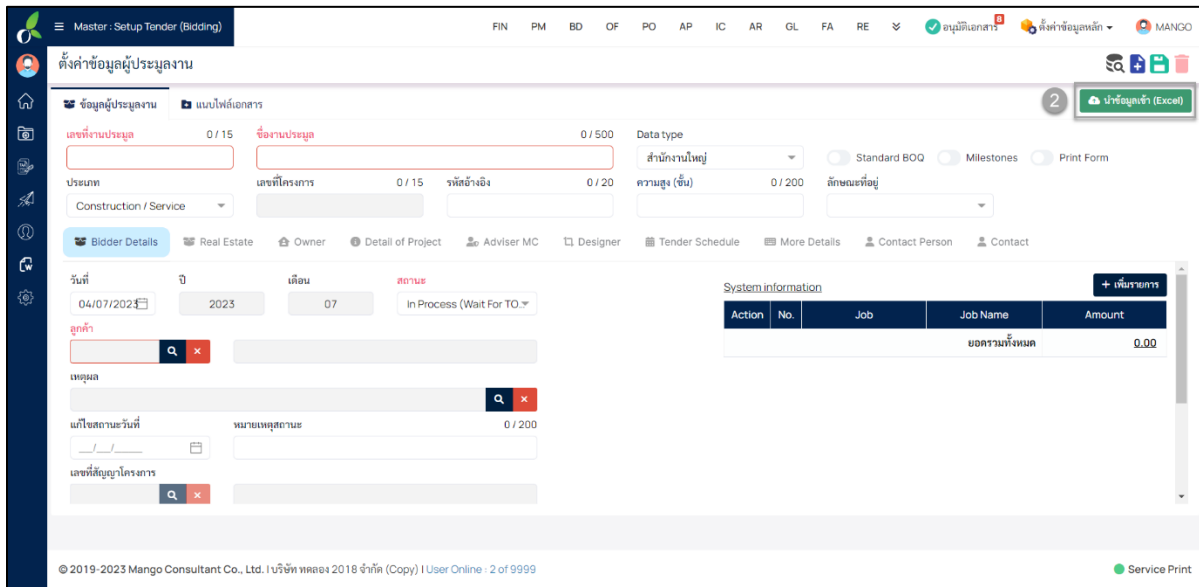
4.1.2 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลรหัสงานประมูล



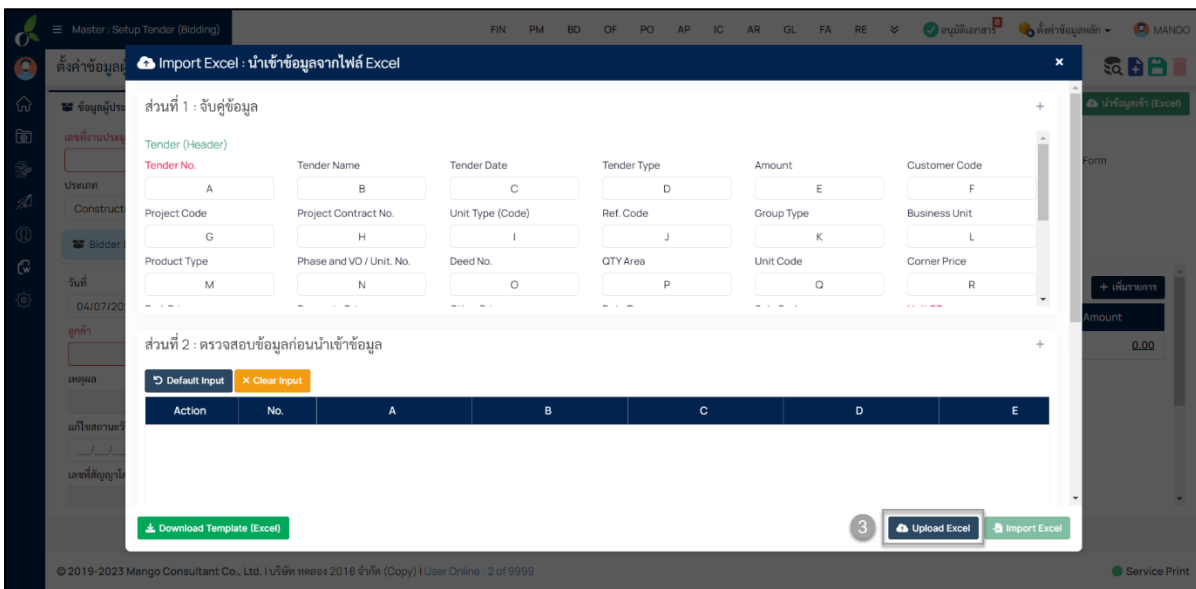
2 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)



The screenshot shows the 'Master : Setup Tender (Bidding)' interface. A green button labeled 'นำข้อมูลเข้า (Excel)' is highlighted in the top right corner. The interface includes various input fields for tender details, a 'System information' table, and a sidebar with navigation icons.

Action	No.	Job	Job Name	Amount
ยอดรวมทั้งหมด				0.00

3 กดปุ่ม Upload Excel

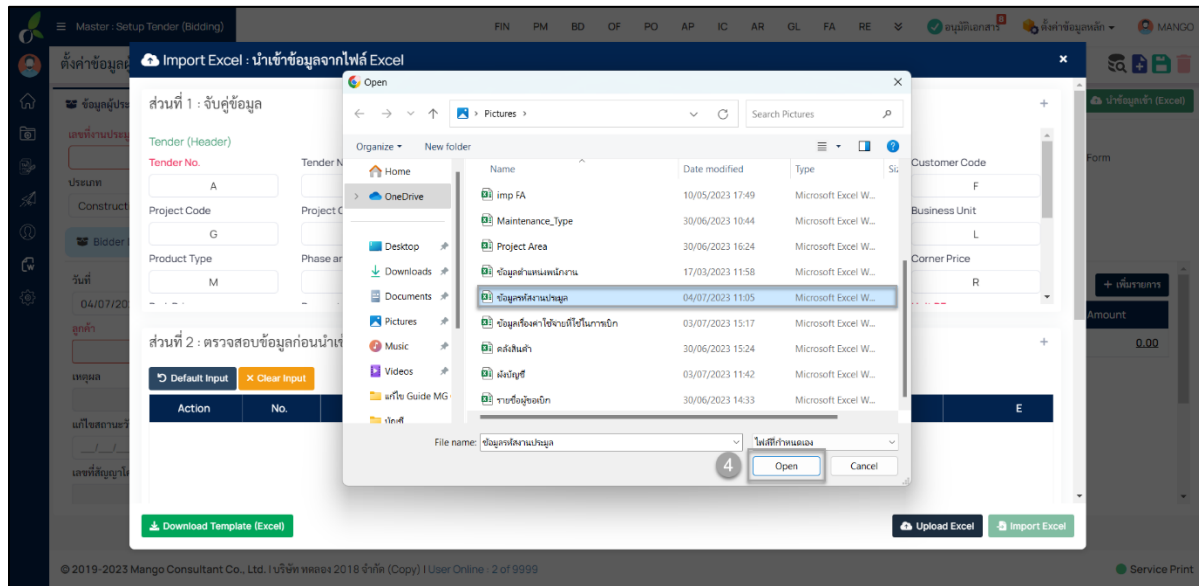


The screenshot shows the 'Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel' dialog box. It contains two sections: 'ส่วนที่ 1 : จัดข้อมูล' (Section 1: Organize Data) and 'ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล' (Section 2: Check data before importing). Section 1 includes input fields for Tender No., Tender Name, Tender Date, Tender Type, Amount, and Customer Code. Section 2 includes a table with columns Action, No., A, B, C, D, and E. A green button labeled 'Download Template (Excel)' is visible at the bottom left of the dialog box.

Action	No.	A	B	C	D	E
--------	-----	---	---	---	---	---

หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม  **Download Template (Excel)** ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดตัวอย่างฟอร์ม Template (Excel) สำหรับนำข้อมูลรหัสงานประมูลเข้าระบบได้

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม Open

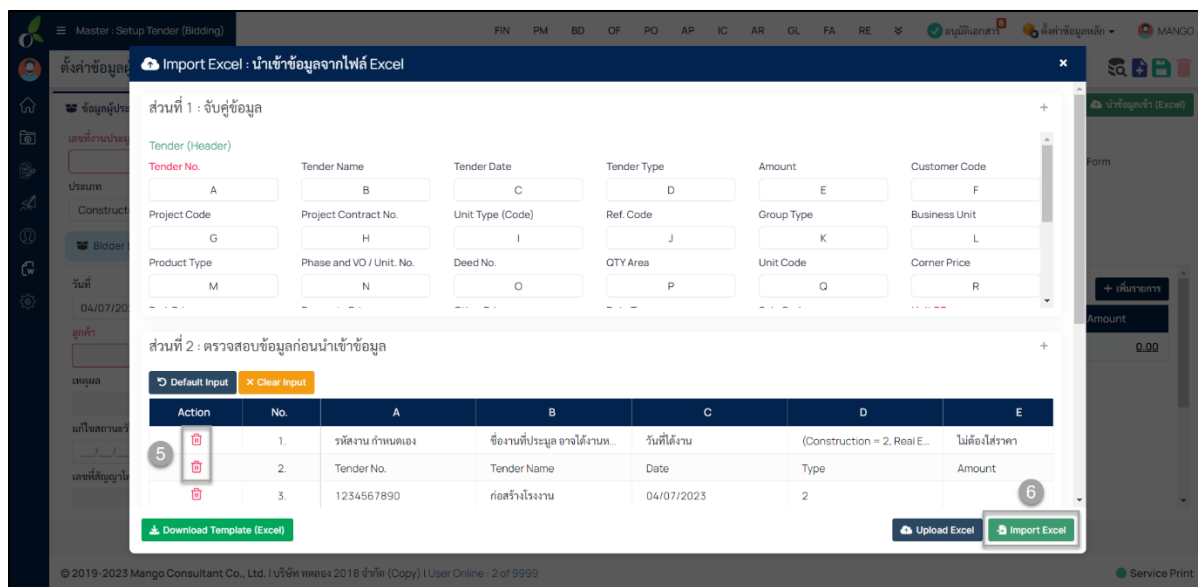


5 Action : กดไอคอน เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล

Tender No. จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Tender Name จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้น

กดปุ่ม Import Excel



มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2 เลือก เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข

Master : Setup Tender (Bidding)

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

ตั้งค่าข้อมูลผู้ประมูลงาน

ข้อมูลผู้ประมูลงาน แบบโฟลต์เอกสาร

นำข้อมูลเข้า (Excel)

เลขที่งานประมูล	0 / 15	ชื่องานประมูล	0 / 500	Data type		☒ Standard BOQ	☐ Milestones	☐ Print Form
ประเภท	เลขที่โครงการ	0 / 15	รหัสอ้างอิง	0 / 20	ความสูง (ชั้น)	0 / 200	ลักษณะที่อยู่	
Construction / Service								

Bidder Details Real Estate Owner Detail of Project Adviser MC Designer Tender Schedule More Details Contact Person Contact

วันที่ ปี เดือน สถานะ

04/07/2024 2023 07 In Process (Wait For TO...)

ลูกค้า

เหตุผล

แก้ไขสถานะวันที่ หมายเลขสถานะ 0 / 200

เลขที่สัญญาโครงการ

System information

Action	No.	Job	Job Name	Amount
ยอดรวมทั้งหมด				0.00

3 เลือกรายการที่ต้องการ และกดปุ่ม

Retrieve Document

Data type

ทั้งหมด

ค้นหา

Tender Name

ค้นหา

Pending

Project Name

No.	Data type	Tender No.	Tender (Ref. Code)	Project (Ref. Code)	Name	Unit Type	Customer
1.	สำนักงานใหญ่	ZL01		ZL01	Zek Paradise		บริษัท OOO จำกัด
2.	สำนักงานใหญ่	000002	CONMAT	CONMAT	งานปรับปรุงโรงเรือนนาเกลือบ่อ วิทยาลัยเกษตรกรรม		Sino-Pacific Trading (Thailand) Co.,Ltd
3.	สำนักงานใหญ่	00001	CMC	CMC	งานปรับปรุงโรงเรือนนาเกลือบ่อ วิทยาลัยเกษตรกรรม		
4.	สำนักงานใหญ่	001	001	001	ก่อสร้างโรงงานนม		บริษัท ดัชนี จำกัด
5.	สำนักงานใหญ่	01-2022			โครงการ 01-2022		บริษัท พัฒนาที่ดิน จำกัด
6.	สำนักงานใหญ่	100		RASA	RASA Tower		บริษัท พัฒนาที่ดิน จำกัด
7.	สำนักงานใหญ่	123		123	123		บริษัท พัฒนาที่ดิน จำกัด
8.	สำนักงานใหญ่	1234		1234	ขนส่งสายใต้ใหม่ GPS2		บริษัท กู๊ด จำกัด
9.	สำนักงานใหญ่	123456			โครงการสร้างบ้าน Kathy		บริษัท บลูไฮม์ จำกัด
10.	สำนักงานใหญ่	123456789	D01		ก่อสร้างโรงงาน		บริษัททดสอบ 1
11.	สำนักงานใหญ่	1703CPA	1703CPA	1703CPA	ITC_1703CPA PTLING Cold Water Generati...		บริษัท พัฒนาที่ดิน จำกัด

หน้าแรก

<

1

2

3

...

12

13

>

หน้าสุดท้าย

Export Excel

ยืนยันการเลือกข้อมูล

4 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

Master - Setup Tender (Bidding)

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร

ตั้งค่าข้อมูลหลัก

MANGO

ตั้งค่าข้อมูลผู้ประมูลงาน

ข้อมูลผู้ประมูลงาน

แบบฟอร์มเอกสาร

เลขที่งานประมูล

9 / 15

ชื่องานประมูล

14 / 500

Data type

สำนักงานใหญ่

Standard BOQ

Milestones

Print Form

ประเภท

Construction / Service

เลขที่โครงการ

0 / 15

รหัสอ้างอิง

3 / 20

ความสูง (ชั้น)

0 / 200

ลักษณะที่อยู่

Bidder Details

Real Estate

Owner

Detail of Project

Adviser MC

Designer

Tender Schedule

More Details

Contact Person

Contact

วันที่

ปี

เดือน

สถานะ

In Process (Wait For TO)

ลูกค้า

00026

บริษัททดสอบ 1

เลขที่

00026

บริษัททดสอบ 1

แก้ไขสถานะวันที่

หมายเลขสถานะ

0 / 200

เลขที่สัญญาโครงการ

00026

บริษัททดสอบ 1

System information

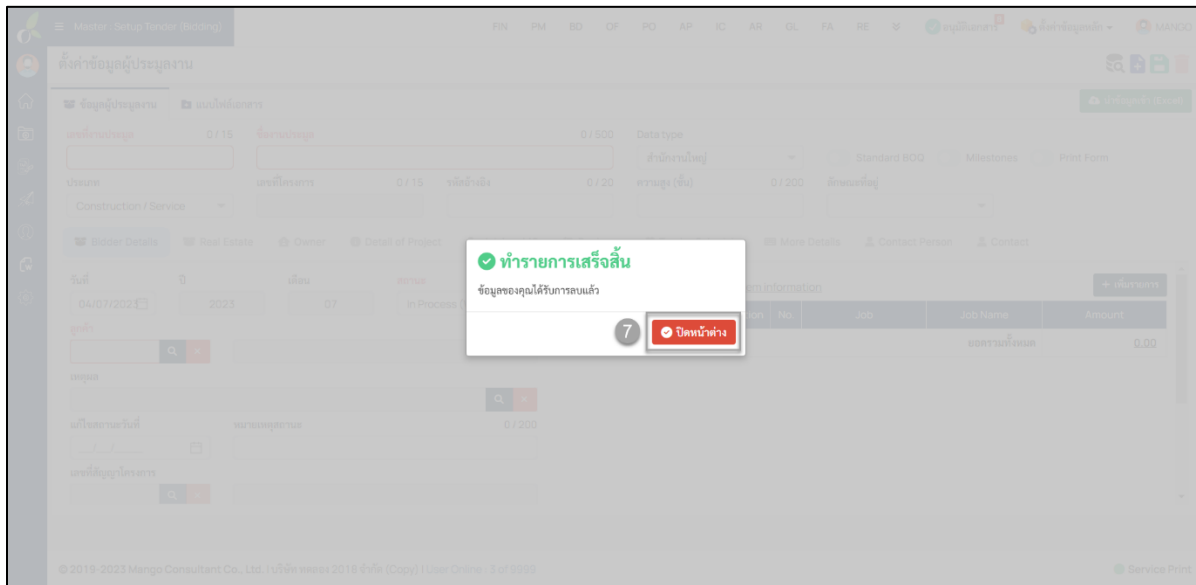
เพิ่มรายการ

Action	No.	Job	Job Name	Amount
	1.	001	CIVIL	1000000
ยอดรวมทั้งหมด				1,000,000.00

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดสอบ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

7 กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง เมื่อทำการเสร็จสิ้น



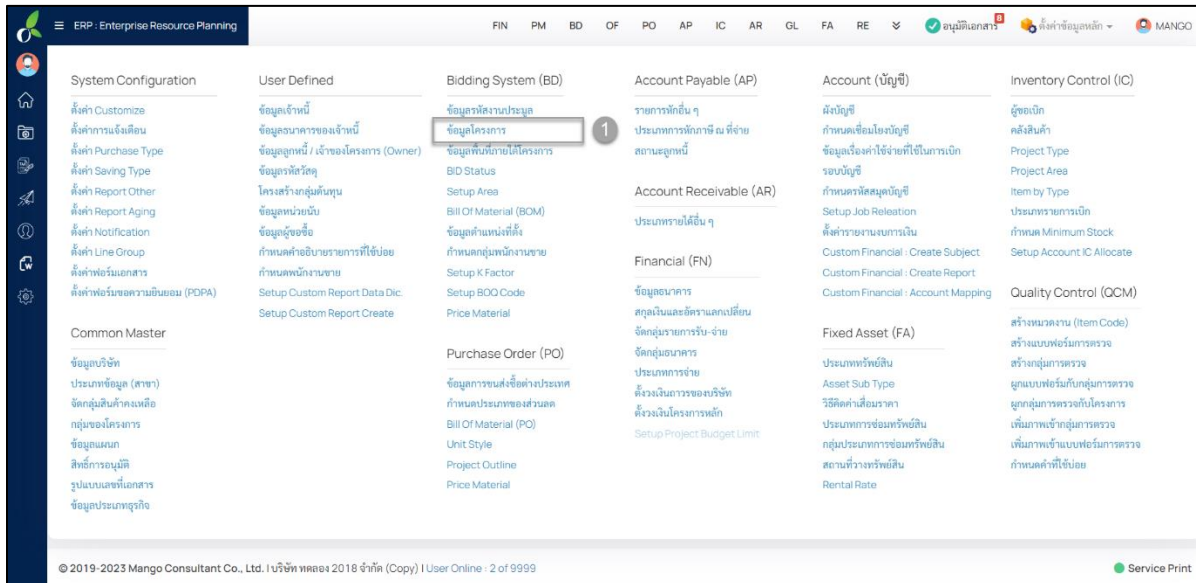
4.2 ข้อมูลโครงการ (Create Project / Site)

ข้อมูลโครงการ (Create Project / Site) คือ ข้อมูลส่วนสำคัญเมื่อมีการเริ่มโครงการใหม่และจะต้องสร้างข้อมูลโครงการก่อนทุกครั้ง โดยที่การเปิดโครงการนั้น ๆ อาจทำ Tender ไว้ก่อนเมื่อประมาณงานได้สามารถอ้างอิง Tender ดังกล่าวมาเพื่อสร้างข้อมูลโครงการได้อย่างง่าย ซึ่งการกำหนดข้อมูลโครงการหรือการเปิดโครงการสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การ Import File และการลงทะเบียนข้อมูลโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

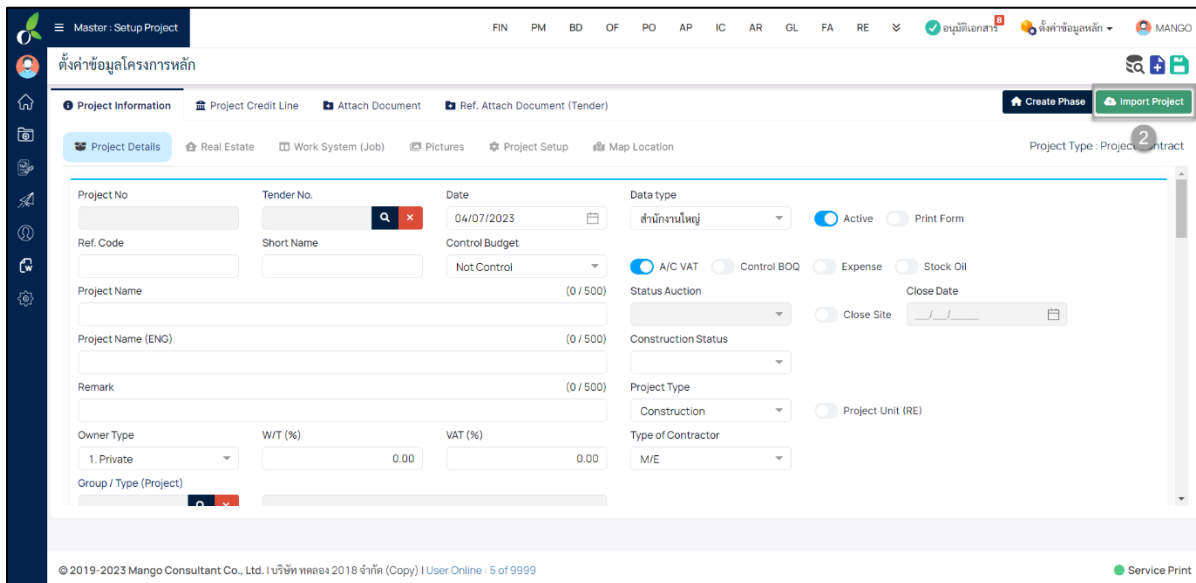
4.2.1 การนำเข้าข้อมูลโครงการ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลโครงการ



2 กดปุ่ม



3 กดปุ่ม

Upload Excel

หมายเหตุ :

Download Template (Excel)

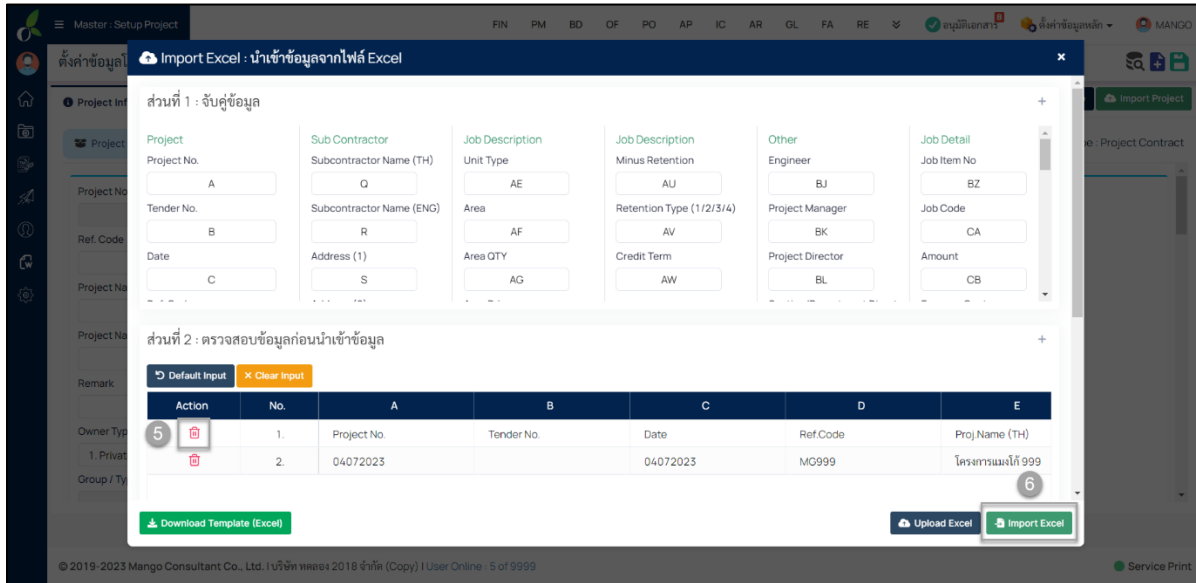
กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดฟอร์ม Excel ตัวอย่างสำหรับลงทะเบียนข้อมูลโครงการ

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม

Open

5 Action : กด  เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

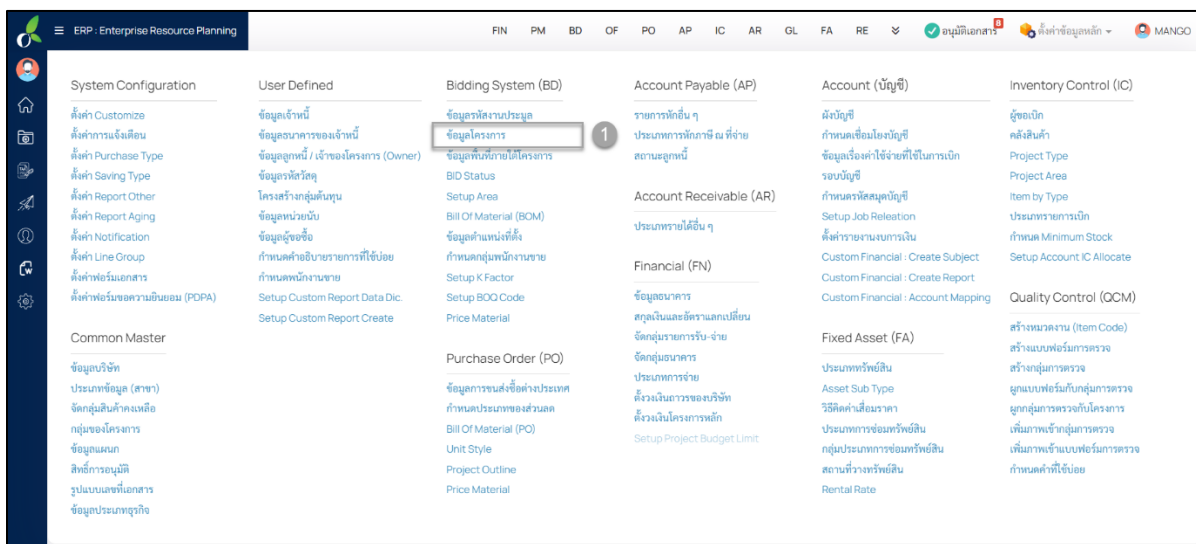
6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Project No. จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Tender No. จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม 



4.2.2 การลงทะเบียนข้อมูลโครงการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลโครงการ



2 Tender No. : กด เพื่อค้นหาและกำหนด Tender กรณีที่ต้องการอ้างอิง

Tender

Date : ระบุวันที่เปิดโครงการ

Data type : เลือกสาขา

กด  **Active** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีสถานะใช้งานข้อมูลโครงการ

Ref. Code : ระบุรหัสอ้างอิงโครงการ

Short Name : ระบุชื่อย่อโครงการ

Control Budget : เลือกการควบคุมงบประมาณของโครงการ แบ่งเป็น **Not Control** (ไม่ควบคุมงบประมาณ) และ **By Summary Cost code** (ควบคุมงบประมาณตามต้นทุน)

กด  **A/C VAT** กรณีที่ต้องการกำหนดให้คำนวณภาษีซื้อโครงการคืนภาษีได้

กด  **Control BOQ** กรณีที่โครงการมีการควบคุมปริมาณวัสดุตาม BOQ

Project Name : ระบุชื่อโครงการ

Project Name (ENG) : ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Project Type : เลือกประเภทของโครงการ แบ่งเป็น **Trading** (งานขาย), **Construction** (งานก่อสร้างและงานระบบ) และ **Real Estate** (งานอสังหาริมทรัพย์)

Owner Type : เลือกประเภทของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ แบ่งเป็น **Private**, **Government** และ **Foreign**

W/T (%) : ระบุอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย

VAT (%) : ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

Type of Contractor : ระบุประเภทของผู้รับเหมา แบ่งเป็น **M/E** (งานระบบ), **Civil** (งานโครงสร้าง) และ **M/E and Civil** (งานระบบและโครงสร้าง)

Group/Type (Project) : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดกลุ่มโครงการ

The screenshot displays the 'Project Details' form in the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web application. The form is organized into several sections with input fields, dropdown menus, and checkboxes. Key fields include 'Project No.', 'Tender No.', 'Date' (06/07/2023), 'Data type' (สำนักงานใหญ่), 'Ref. Code' (MG9), 'Short Name' (Mango9), 'Control Budget' (By Summary Cost Code), 'Project Name' (โครงการเม็งโก 9), 'Project Name (ENG)' (Mango System 9), 'Remark' (Test), 'Owner Type' (1. Private), 'W/T (%)' (3.00), 'VAT (%)' (7.00), 'Group / Type (Project)' (000), and 'Project Name' (โครงการเม็งโก 9). There are also checkboxes for 'Active', 'Print Form', 'A/C VAT', 'Control BOQ', 'Expense', 'Stock Oil', 'Status Auction', 'Close Site', 'Project Type' (Construction), and 'Type of Contractor' (Civil). A red circle with the number 2 is placed over the 'Project Name' field.

3 Detail of Owner

Customer/Owner : กด 🔍 เพื่อค้นหาและกำหนดชื่อลูกค้า/เจ้าของโครงการ

Address : ระบุที่อยู่ลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ

Contact Person : ระบุชื่อผู้ติดต่อของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ

Province : ระบุจังหวัดที่อยู่ของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ

Tel. : ระบุเบอร์โทรติดต่อของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ

Fax. : ระบุเบอร์แฟกซ์ของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ

Detail of Subcontractors

Name : ระบุชื่อผู้รับเหมา

Name (ENG) : ระบุชื่อผู้รับเหมา

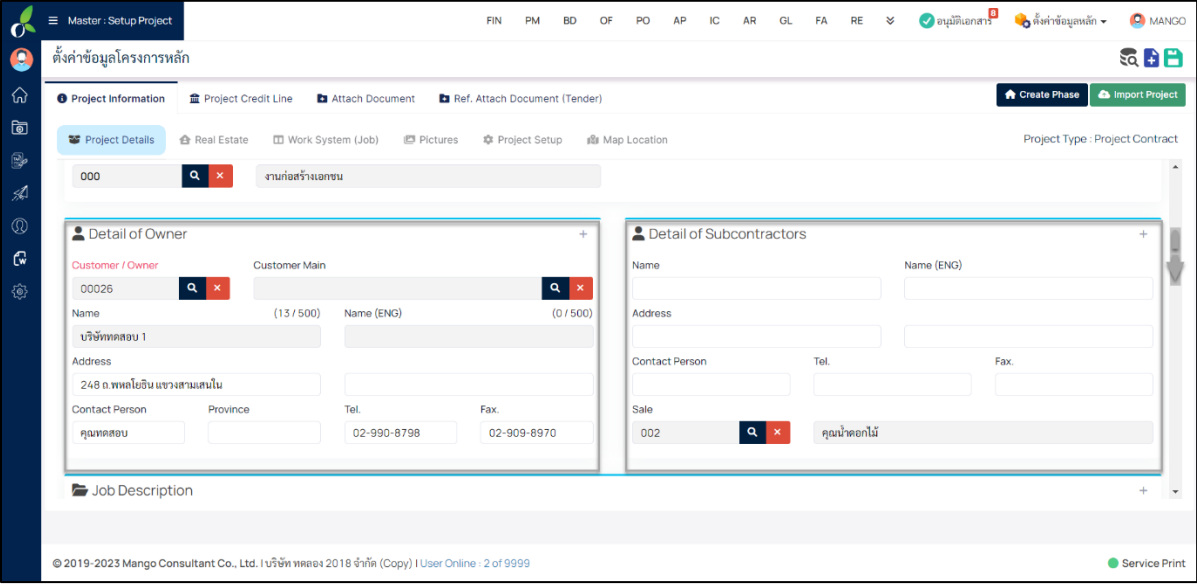
Address : ระบุที่อยู่ผู้รับเหมา

Contact Person : ระบุชื่อผู้ติดต่อของผู้รับเหมา

Tel. : ระบุเบอร์โทรติดต่อของผู้รับเหมา

Fax. : ระบุเบอร์แฟกซ์ของผู้รับเหมา

Sale : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดชื่อพนักงานขาย



4 Job Description

รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Construction/Estimate ใช้กับ Man-power (Customize)

Description : ระบุข้อมูลทาง Estimation ได้ประเมินว่าจะใช้จำนวน Man-day เท่าไรสำหรับโครงการนี้

Correction Factor % : ระบุเปอร์เซ็นต์กำลังคนที่ใช้จริง

After Correction : แสดงการคำนวณจาก Estimate MD คูณด้วย Correction Factorหารด้วย 100

Restriction of working % : ระบุเปอร์เซ็นต์ความเสี่ยงของงาน

Total MD : แสดงยอดรวมของ Man-power

Master : Setup Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE ๕ อนุมัติเอกสาร ๖ ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

ตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก

Project Information Project Credit Line Attach Document Ref. Attach Document (Tender) Create Phase Import Project

Project Details Real Estate Work System (Job) Pictures Project Setup Map Location Project Type : Project Contract

Job Description

รายละเอียดเพิ่มเติม

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.

	Construction	Estimate
Description	0.00	0.00
Correction Factor (%)	0.00	0.00
After Correction	0.00	0.00
Restriction of Working (%)	0.00	0.00
Total MD	0.00	0.00

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999 Service Print

5 Currency : เลือกสกุลเงินของโครงการ

Exchange Rate : ระบุอัตราการแลกเปลี่ยน

Contract Amt. (Exc. VAT) : แสดงมูลค่าสัญญาของโครงการ (ไม่รวมภาษี)

Amount : แสดงจำนวนเงินมูลค่าสัญญา

วันที่เริ่ม : ระบุวันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่จบโครงการ

ค่าปรับต่อวัน (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์ค่าปรับต่อวัน

Maximum : ระบุค่าปรับสูงสุด (ปรับสูงสุดไม่เกิน Maximum)

Advance : ระบุเงินมัดจำหรือเงินจ่ายล่วงหน้า (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Installment : กำหนดลักษณะการจ่ายงวดงาน แบ่งเป็น **Monthly Progress** (ชำระค่างวดงานเป็นรายเดือน), **Complete** (ชำระค่างวดงานเมื่องานเสร็จ), **Milestone** (ชำระค่างวดงานตามที่ตกลงไว้ในสัญญา), **First Payment + Monthly Progress** (ชำระเงินงวดแรกเพื่อเป็นการเริ่มงานและชำระค่างวดงานที่เหลือเป็นรายเดือน) และ **Other** (ชำระค่างวดงานแบบอื่น ๆ)

วันที่เริ่ม : ระบุวันที่เริ่มขยายโครงการ

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดการขยายโครงการ

Less Advance : ระบุจำนวนที่จะให้หักเงินมัดจำ (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Less Retention : ระบุจำนวนที่จะให้หักเงินประกันผลงาน (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Less Retention Method : กำหนดวิธีหักเงินประกันผลงาน

Credit Term : ระบุจำนวนวันครบกำหนดชำระเงิน

6 Guarantees (การรับประกัน)

หนังสือค้ำประกันหลักประกันสัญญา : ระบุข้อมูลหลักประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Down Payment Bond : ระบุข้อมูลหนังสือค้ำประกันเงินชำระล่วงหน้าในสัญญา (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Retention Bond : ระบุข้อมูลหนังสือค้ำประกันผลงานในสัญญา (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

Warranty Bond : ระบุข้อมูลหนังสือค้ำประกันคุณภาพ (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

กด  **On Signing The Contract** กรณีที่ต้องการกำหนดวันที่ลงลายมือชื่อในสัญญา

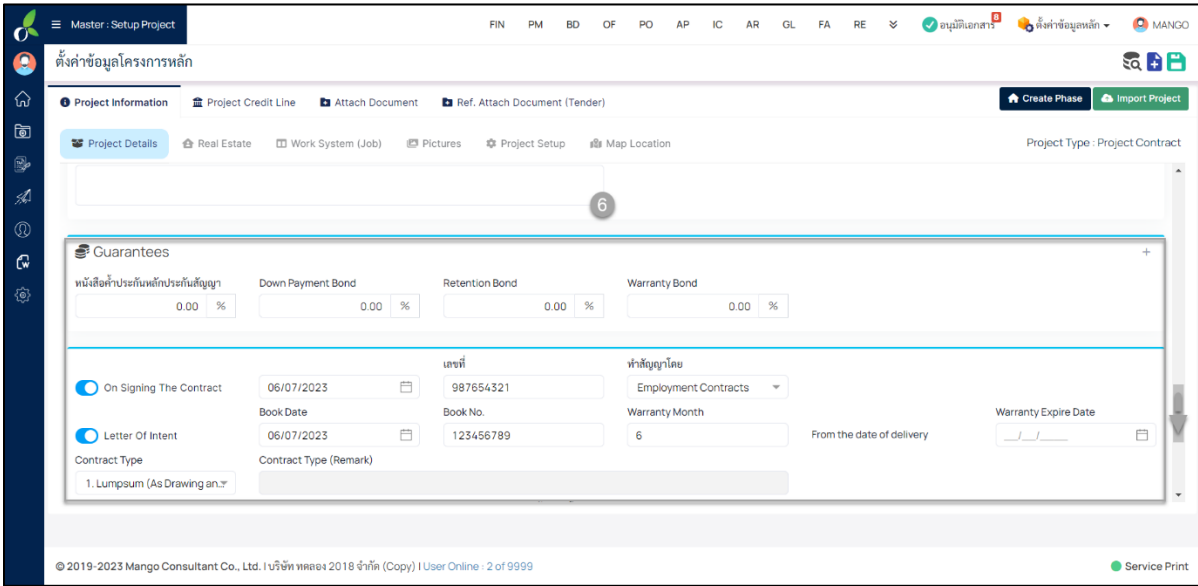
เลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาของหนังสือ

ทำสัญญาโดย : เลือกผู้ทำสัญญา แบ่งเป็น **Employment Contract** (การว่าจ้าง) และ **Own Contracting Company** (เจ้าของกิจการ)

กด  **Letter Of Intent** กรณีที่มีหนังสือแสดงเจตจำนง (LOI)

Book No. : ระบุเลขที่สัญญาของหนังสือ

Warranty Month : ระบุระยะเวลารับประกัน



The screenshot shows the 'Guarantees' section of the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web interface. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top menu bar with various project types, and a main content area with tabs for Project Information, Project Credit Line, Attach Document, and Ref. Attach Document (Tender). The Guarantees section is active, displaying fields for Down Payment Bond, Retention Bond, and Warranty Bond. The Warranty Bond section is expanded, showing fields for On Signing The Contract, Letter Of Intent, Book Date, Book No., Contract Type, and Warranty Month. The Warranty Month is set to 6, and the Warranty Expire Date is set to 'From the date of delivery'.

7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

วิศวกรสนาม : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติของโครงการในตำแหน่งวิศวกรสนาม

ผู้จัดการโครงการ : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติของโครงการในตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

ผู้อำนวยการโครงการ : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติของโครงการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ

ผู้อำนวยการฝ่าย/แผนก : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติของโครงการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย/แผนก

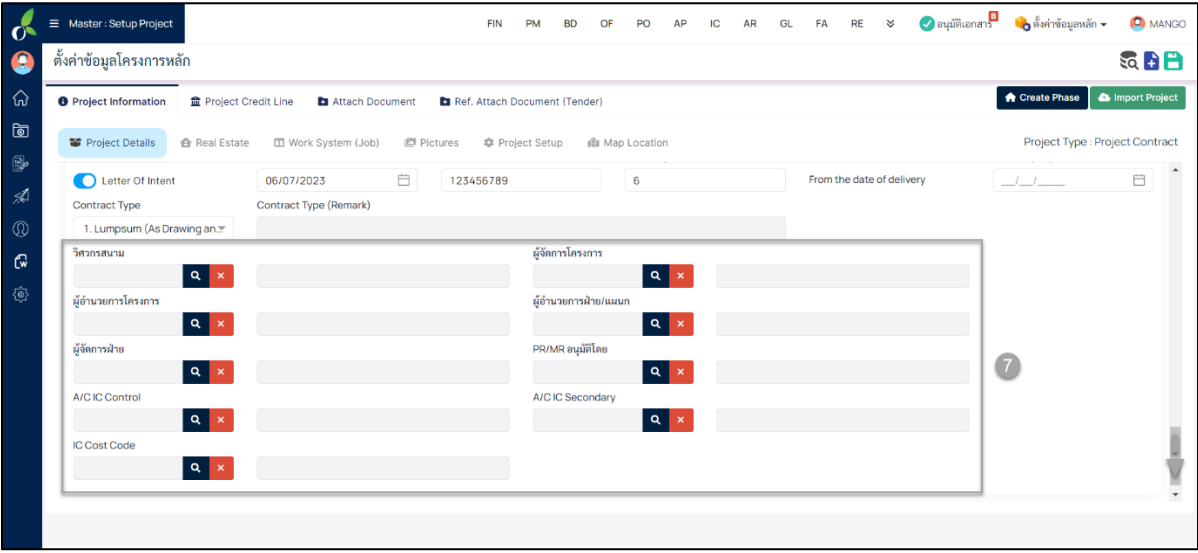
ผู้จัดการฝ่าย : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติของโครงการในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย

PR/MR อนุมัติโดย : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดผู้อนุมัติใบขอซื้อของโครงการ

A/C IC Control : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี (กรณีบันทึกเป็นต้นทุน)

A/C IC Secondary : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี (กรณีบันทึกเป็นต้นทุน)

IC Cost Code : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสต้นทุน



8 เลือกแท็บเมนู **Real Estate** กรณีที่เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์

หน่วยธุรกิจ : ระบุข้อมูลหน่วยธุรกิจ

พื้นที่ : เลือกพื้นที่โครงการ (ผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลของพื้นที่โครงการได้ที่เมนู

4.5 Setup Area)

ความสูง (ชั้น) : ระบุความสูง

รายละเอียดเพิ่มเติม

ประเภทแปลง/ห้อง (RE Unit Type) : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดแบบบ้าน

หน่วยนับ : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดหน่วยนับ

ปริมาณที่ดิน : ระบุพื้นที่ดินของแปลงบ้าน

ปริมาณที่ดิน (สัญญา) : ระบุพื้นที่ตามสัญญา

เลขที่ใบอนุญาต : ระบุเลขที่ใบอนุญาต

วันที่อนุญาต : ระบุวันที่อนุญาต

ส่วนลด : ระบุส่วนลด

ราคาดมาตรฐาน : ระบุราคาขายมาตรฐาน

Allocated Price : ระบุราคาที่ใช้คำนวณ

วันที่โอน : ระบุวันที่โอน

ราคาที่ดินส่วนเกิน : แสดงราคาที่ดินส่วนต่าง

Lot No. : ระบุเลขที่ดิน (โฉนด)

Dif. Land : แสดงพื้นที่ส่วนต่าง

ราคาต่อหน่วย : ระบุราคาพื้นที่ต่อหน่วย

Corner Price : ระบุราคาพื้นที่มุม

เลขที่ไฟล์พัสดุ : ระบุเลขที่จดทะเบียนสิทธิ

ค่าส่วนกลาง : ระบุค่าธรรมเนียม

ประเภท : เลือกหน่วยในการคิดค่าธรรมเนียม แบ่งเป็น **แปลงและตารางวา**

Park : ระบุราคาที่ดินสวน

บ้านเลขที่ : ระบุบ้านเลขที่

In Advance : ระบุเงินมัดจำหรือเงินจ่ายล่วงหน้า

ปรับปรุง : ระบุค่าปรับปรุง

Plots : ระบุราคาแปลง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ระบุค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ธนาคาร : เลือกธนาคาร

Asking Price : ระบุราคาบอกขาย

ราคาต่ำสุด : ระบุราคาต่ำสุดที่กำหนด

ราคาขาย : ระบุราคาขายที่กำหนด

เลขที่โฉนด : ระบุเลขที่โฉนดที่ดิน

พื้นที่ : ระบุพื้นที่

ขอบเขต : ระบุขอบเขต

กต ☒ **พื้นที่ริมน้ำ** กรณีที่เป็นพื้นที่ริมน้ำ

เงินจอง (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์เงินจอง

สัญญา (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์สัญญา

เงินดาวน์ (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์เงินดาวน์

เงินโอน (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์เงินโอน

ค่าส่วนกลาง (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์ค่าส่วนกลาง

เงินกองทุน (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์เงินกองทุน

สถานที่โอน : กต เพื่อค้นหาและกำหนดสถานที่โอน

Master / Setup Project

ตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA MANGO

อนุมัติเอกสารตั้งค่าข้อมูลหลัก

Project InformationProject Credit LineAttach DocumentRef. Attach Document (Tender)

Project DetailsReal Estate8ark System (Job)PicturesProject SetupMap Location

หน่วยธุรกิจพื้นที่ที่ตั้ง

ความสูง (ซม.)

รายละเอียดเพิ่มเติม

ประเภทแปลงห้อง (RE Unit Type)

ปริมาณที่ดิน0.00ปริมาณที่ดิน (สัญญา)0.00

ส่วนลด0.00วันที่โอน

Dif. Landราคาต่อหน่วย

หน่วยนับเลขที่ใบอนุญาตวันที่อนุญาตAllocated Price0.00

ราคาที่ดินส่วนเกินราคาที่ดินส่วนเกิน0.00Lot No.

Corner Priceเลขที่โฉนดที่ดิน

- 9 เลือกแท็บเมนู **Work System (Job)**
- 10 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการตามจำนวนงานที่มี
- 11 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออก

No. : แสดงลำดับของงาน

Job : กด Click for select. เพื่อเลือกระบบงาน

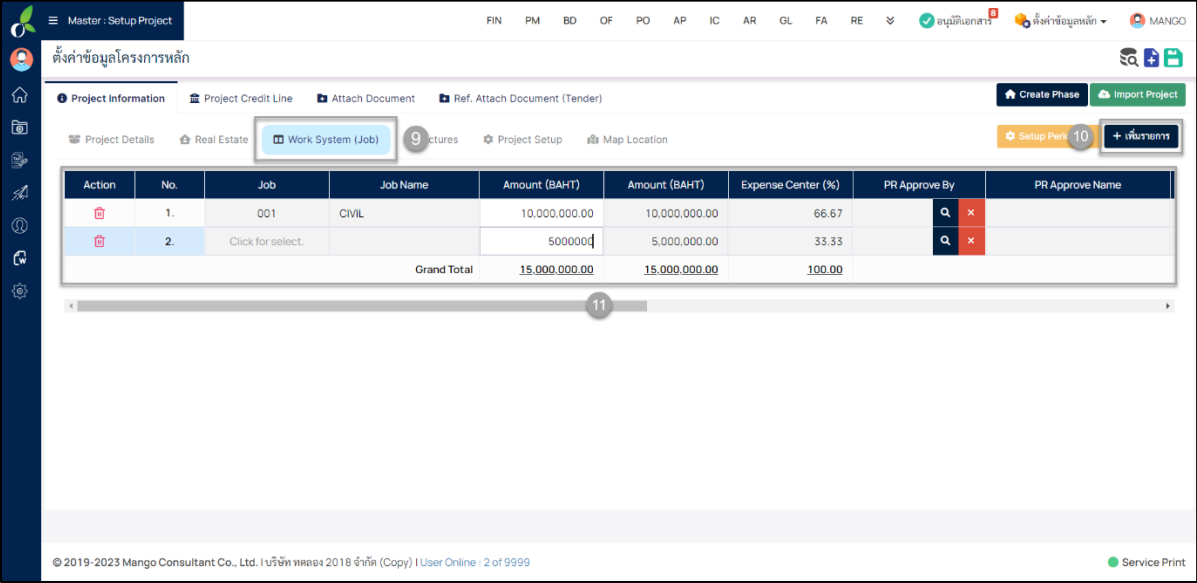
Job Name : แสดงชื่อของระบบงานตามที่ระบุใน Job

Amount (BAHT) : ระบุยอดเงินของแต่ละงาน (เป็นมูลค่าก่อนคำนวณ VAT)
ซึ่งทุก ๆ งานรวมกันจะเท่ากับมูลค่าสัญญา

Expense Center (%) : แสดงอัตราส่วนของมูลค่างาน (โปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

PR Approve by : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารใบขอ
ชื่อของโครงการและระบบงาน

PR Approve Name : แสดงชื่อผู้อนุมัติตามที่ระบุใน PR Approve by



Master : Setup Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก

Project Information Project Credit Line Attach Document Ref. Attach Document (Tender) Create Phase Import Project

Project Details Real Estate Work System (Job) Pictures Project Setup Map Location Setup Perf 10 + เพิ่มรายการ

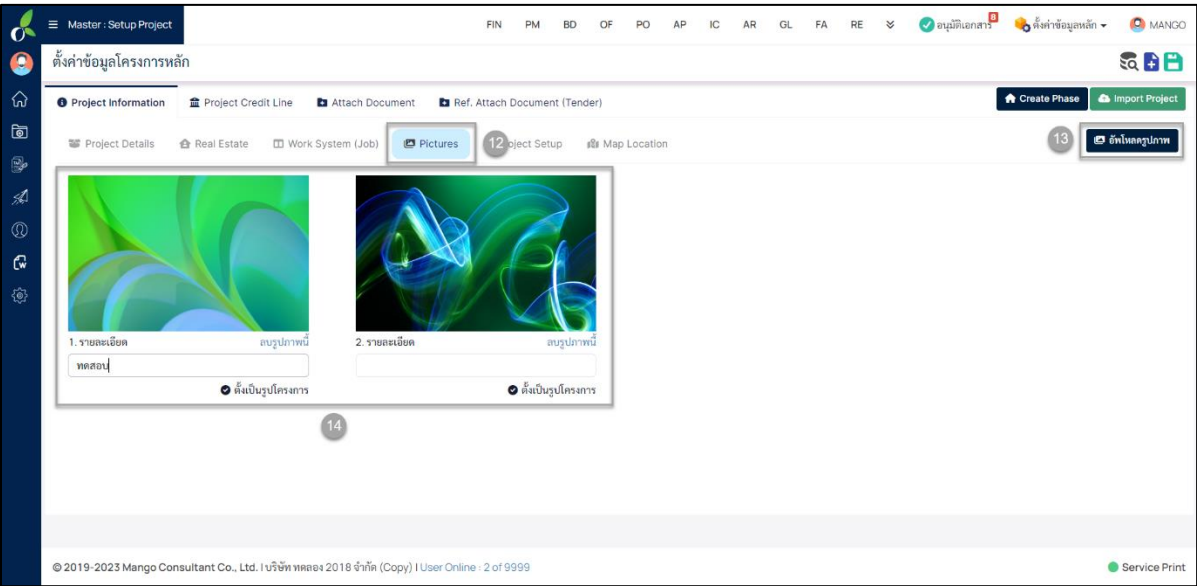
Action	No.	Job	Job Name	Amount (BAHT)	Amount (BAHT)	Expense Center (%)	PR Approve By	PR Approve Name
	1.	001	CIVIL	10,000,000.00	10,000,000.00	66.67		
	2.	Click for select.		5000000	5,000,000.00	33.33		
Grand Total				15,000,000.00	15,000,000.00	100.00		

11

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พตอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999

Service Print

- 12 เลือกแท็บเมนู **Pictures** กรณีที่ต้องการแนบไฟล์รูปภาพ
- 13 กดปุ่ม **อัปโหลดรูปภาพ** เพื่อเพิ่มรูปภาพที่ต้องการ สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รูป
- 14 **รายละเอียด :** ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละภาพ
กดปุ่ม **ลบรูปภาพนี้** ในกรณีที่ต้องการลบรูปภาพออก



Master : Setup Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก

Project Information Project Credit Line Attach Document Ref. Attach Document (Tender) Create Phase Import Project

Project Details Real Estate Work System (Job) Pictures Project Setup Map Location Setup Perf 10 + เพิ่มรายการ

12

13 อัปโหลดรูปภาพ

14

1. รายละเอียด ลบรูปภาพนี้

2. รายละเอียด ลบรูปภาพนี้

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พตอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999

Service Print

15 เลือกแท็บเมนู **Project Setup** เพื่อตั้งค่าโครงการ

กดปุ่ม  **Project Center** กรณีที่ต้องการกำหนดให้โครงการอื่น ๆ สามารถขอวัสดุจากโครงการที่กำหนดเป็น Center มาใช้ได้ (ใช้ตอนลดยอด)

กดปุ่ม  **Maintenance (MA)** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Module MA

กดปุ่ม  **Model** กรณีที่ต้องการกำหนดให้เป็นโครงการต้นแบบในการ Copy BOQ

กดปุ่ม  **Update Status BID** กรณีที่ต้องการกำหนดให้อัปเดทสถานะการประมูลงานโครงการ

กดปุ่ม  **MRP** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Module MRP

กดปุ่ม  **Factory MRP** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Module MRP

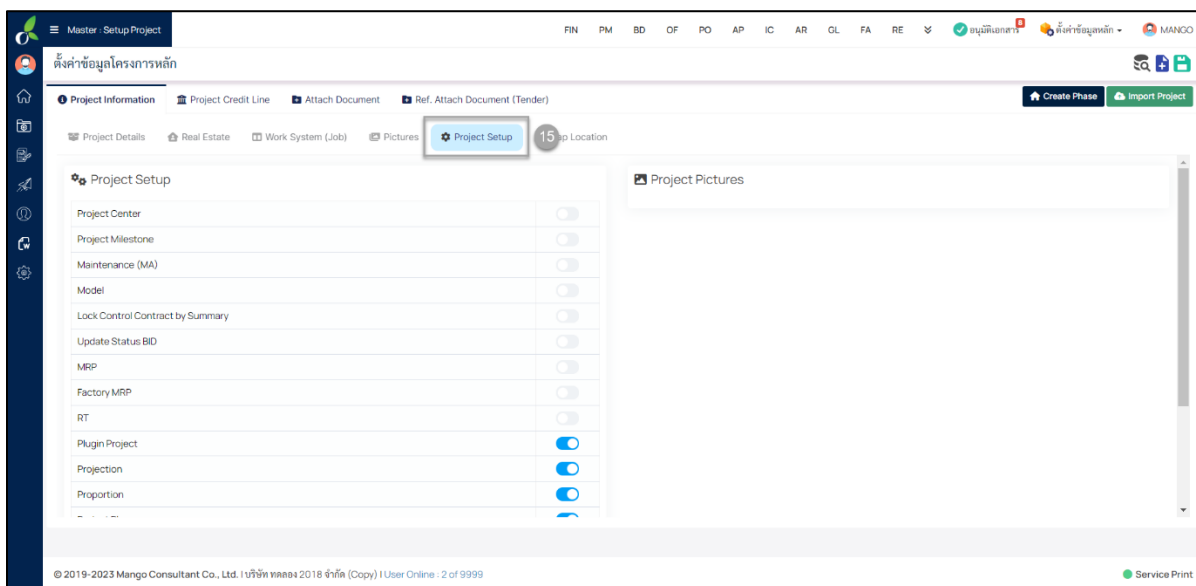
กดปุ่ม  **RT** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Module Rental

กดปุ่ม  **Projection** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Projection

กดปุ่ม  **Proportion** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับตารางรับรู้อย่างได้

กดปุ่ม  **Project Plan** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ใช้กับ Project Plan

กดปุ่ม  **GL for IC** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีการบันทึกบัญชี

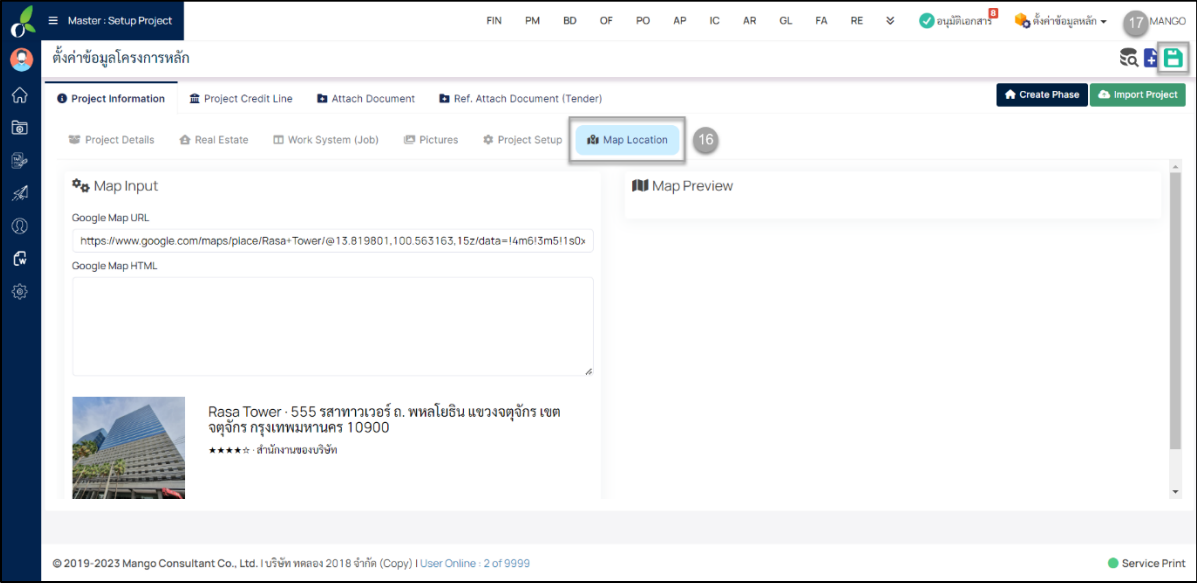


16 เลือกแท็บเมนู **Map Location** กรณีที่ต้องการเพิ่มแผนที่

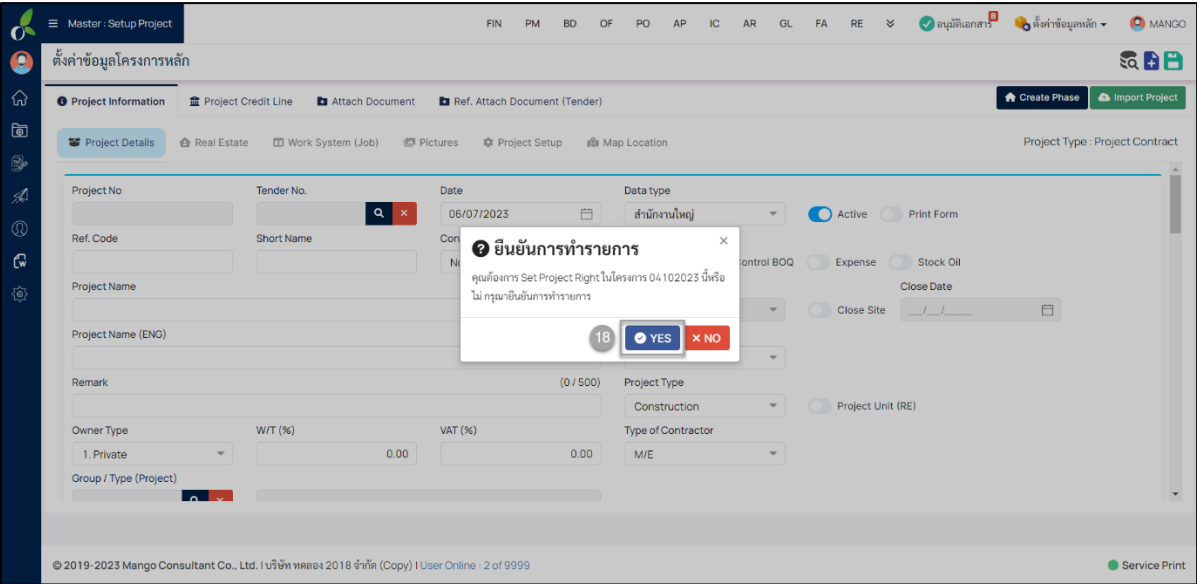
Google Map URL : ระบุ Google Map URL

Google Map HTML : ระบุ Google Map HTML

17 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

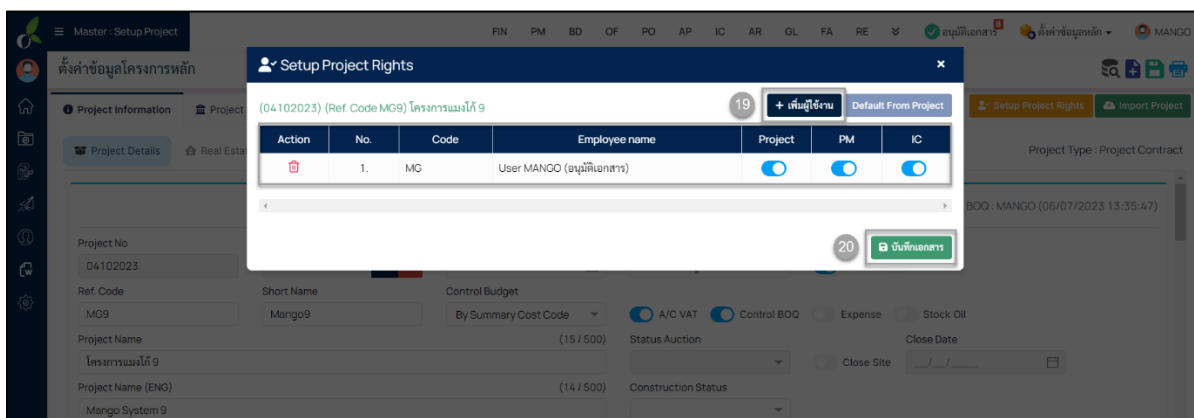


18 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการ Set Project Right



- 19 กดปุ่ม **+ เพิ่มผู้ใช้งาน** เพื่อค้นหาและกำหนดชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการให้มีสิทธิ์ในโครงการ
- Project :** กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการเปิดสิทธิ์ให้สามารถเลือกโครงการนี้สำหรับการเปิดเอกสารต่าง ๆ ได้ รวมถึงการเรียกดูข้อมูลที่บ้านทึกลงไปแล้ว และการเรียกดูรายงาน
- PM :** กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการเปิดสิทธิ์ให้สามารถดูรายงานใน Module PM ได้
- IC :** กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการเปิดสิทธิ์ให้สามารถเข้า Module IC ได้

- 20 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

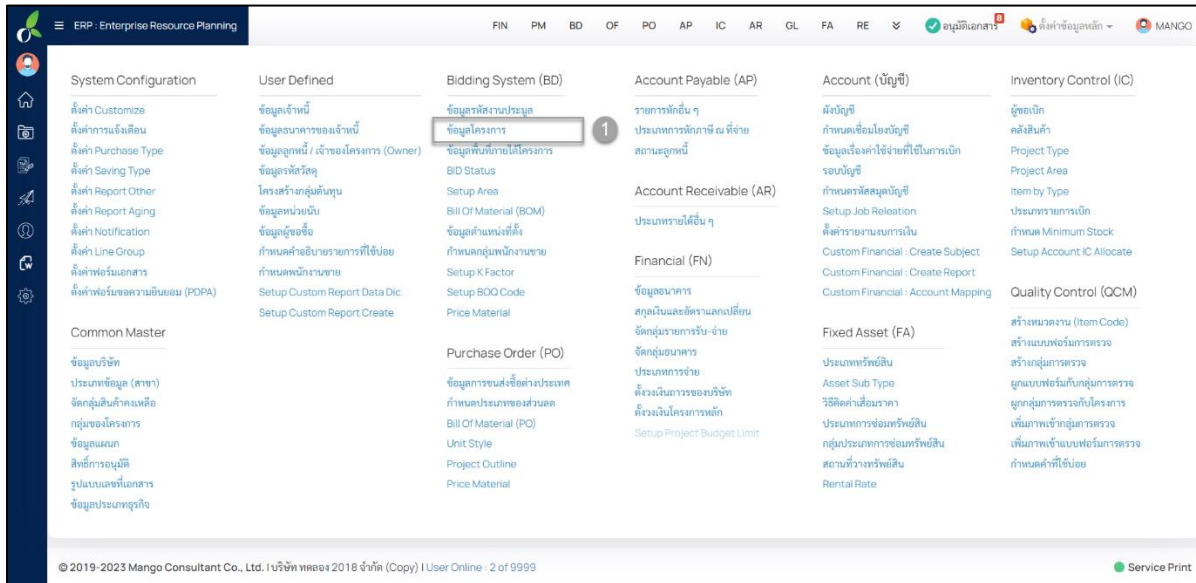


จากนั้นระบบจะสร้างเลขที่โครงการ โดยตัวเลขสามหลักแรกแสดงถึงลำดับของโครงการ ตัวเลขสี่หลักท้ายแสดงเป็นปี ค.ศ. ที่เปิดโครงการ และตัวเลขที่อยู่ตรงกลางจะแสดงถึงโครงการหลัก และโครงการรอง (โครงการหลักแสดงเป็นเลขศูนย์ ส่วนโครงการรองจะแสดงเป็นเลขอื่น ๆ)

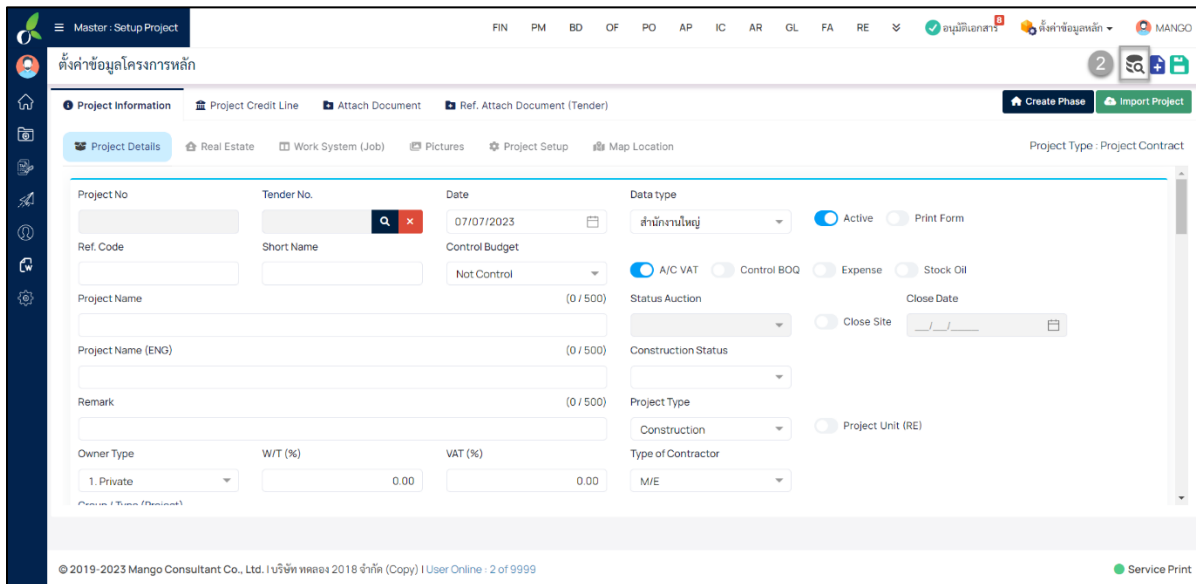
4.2.3 การแก้ไขเอกสารข้อมูลโครงการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลโครงการ



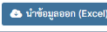
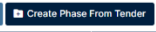
2 เลือก เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข



3 เลือกรายการที่ต้องการ และกดปุ่ม

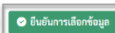
Retrieve Document

ค้นหาโดย Ref Code ค้นหา Show All Project

No.	Project No.	Project Name	Unit Type	Ref. Code	Owner	Currency	Bud.
1.	04102023	โครงการแมงโก 9		MG9	บริษัททดสอบ 1	BAHT	

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

3 

4 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

Master : Setup Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร  4 MANGO

ตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก

Project Information Project Credit Line Attach Document Ref. Attach Document (Tender) Setup Project Rights Import Project

Project Details Real Estate Work System (Job) Pictures Project Setup Map Location Project Type : Project Contract

Control Budget : MANGO (06/07/2023 13:36:27) | Control BOQ : MANGO (06/07/2023 13:35:47)

Project No. 04102023 Tender No. Date 06/07/2023 Data type สำนักงานใหญ่ Active Print Form

Ref. Code MG9 Short Name Mango9 Control Budget By Summary Cost Code A/C VAT Control BOQ Expense Stock Oil

Project Name โครงการแมงโก 9 (15 / 500) Status Auction Close Date

Project Name (ENG) Mango System 9 (14 / 500) Construction Status

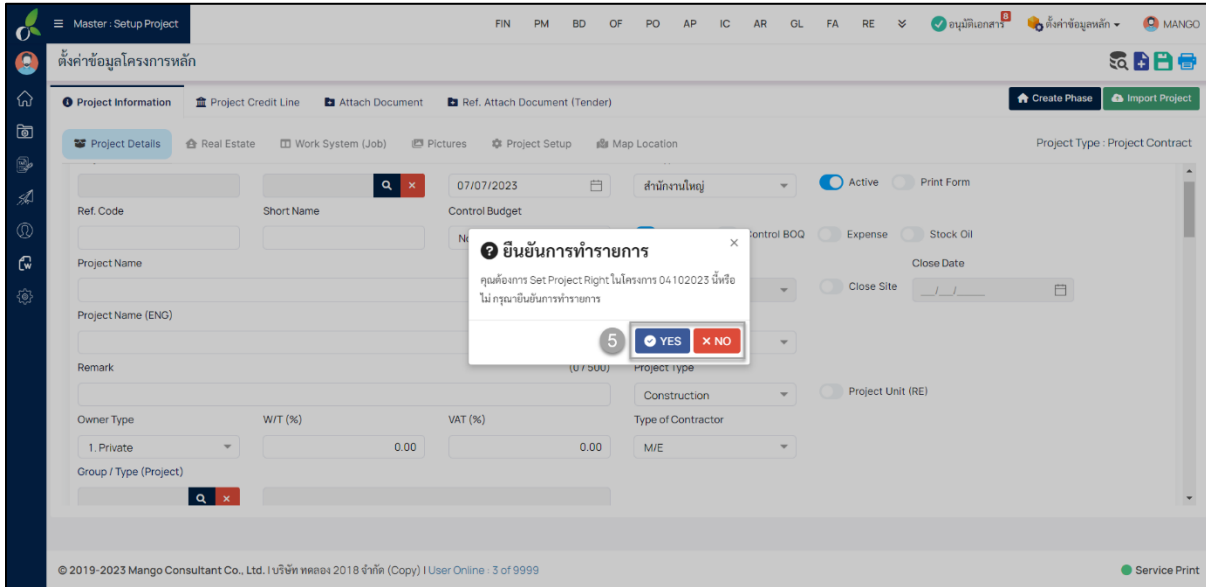
Remark Test (4 / 500) Project Type Construction Project Unit (RE)

Owner Type W/T (%) VAT (%) Type of Contractor

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดสอบ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999 Service Print

5 กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการแก้ไขการ Set Project Right

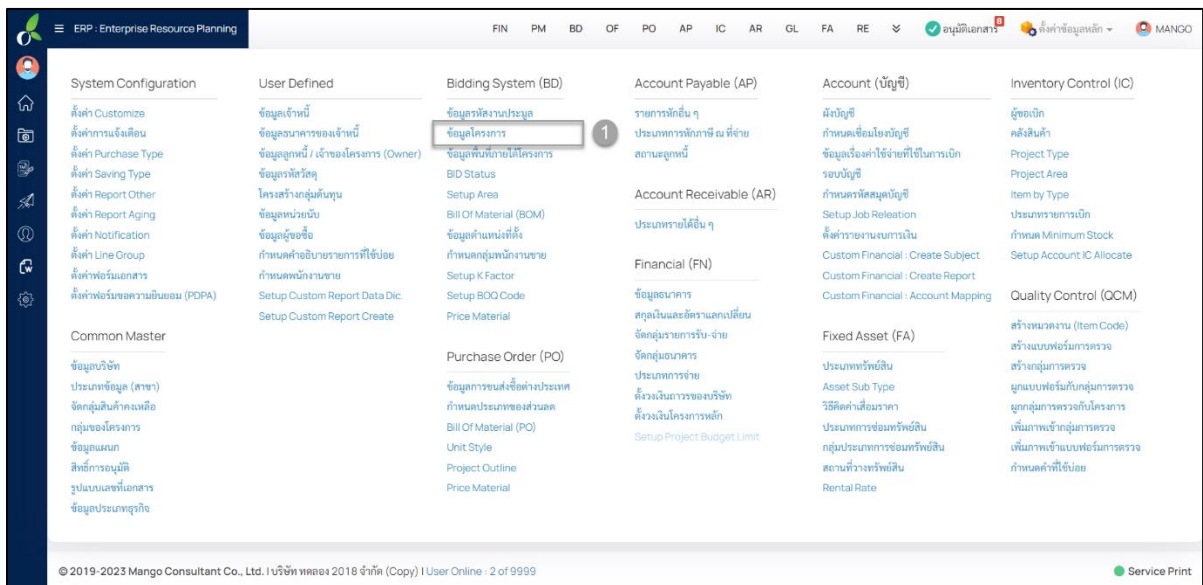
กดปุ่ม  กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขการ Set Project Right



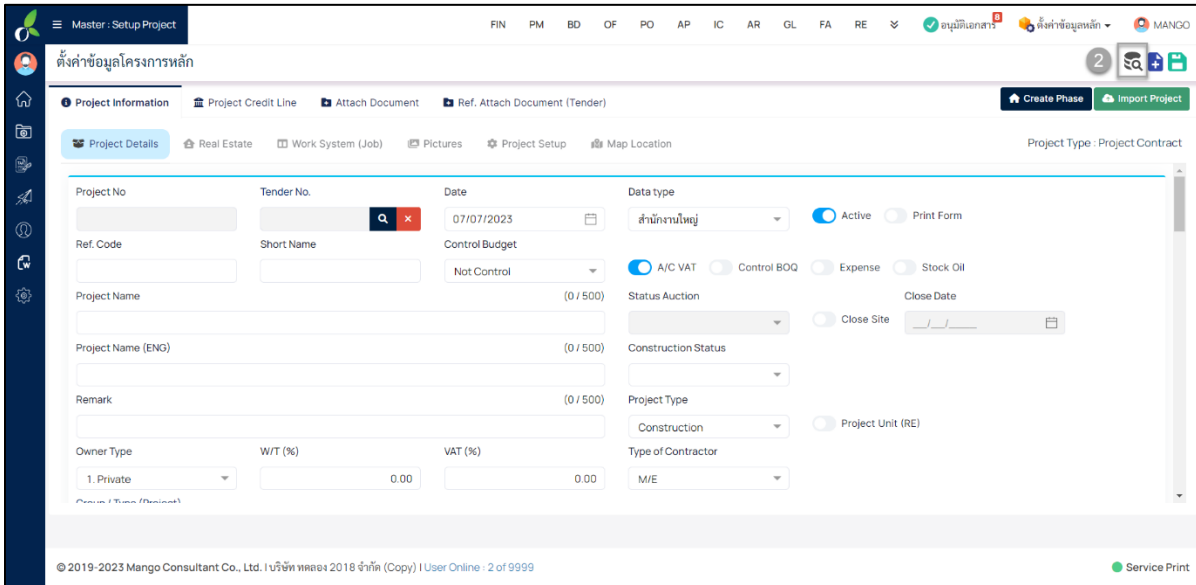
4.2.4 การปิดข้อมูลโครงการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลโครงการ



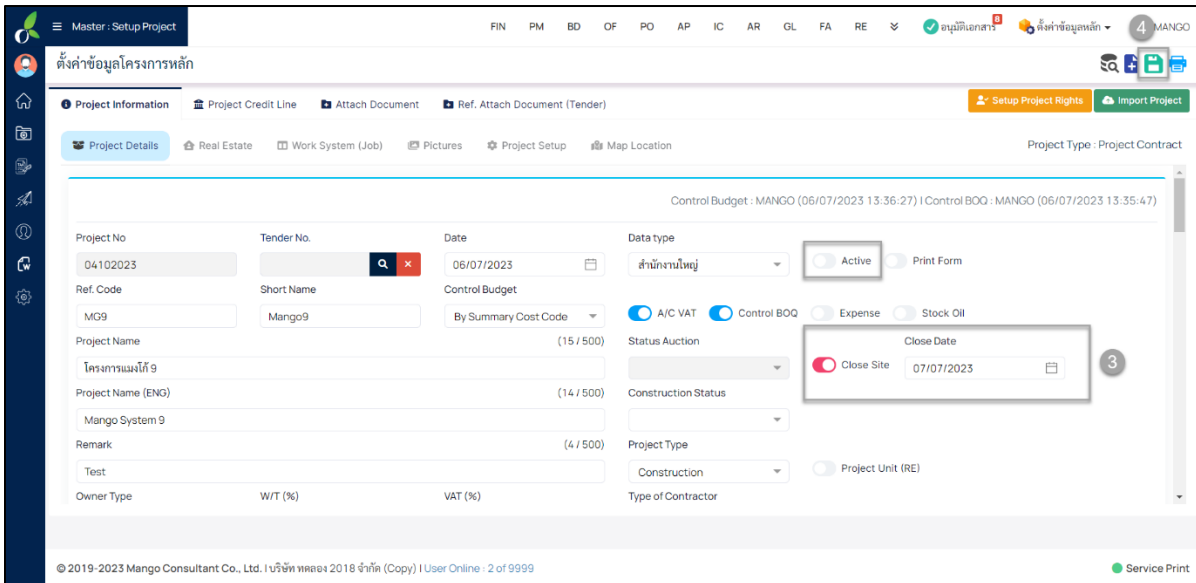
2 เลือก  เพื่อค้นหาข้อมูลโครงการที่ต้องการปิด



3 กดปุ่ม  Close Site เพื่อกำหนดให้โครงการมีสถานะปิด

Close Date : ระบุวันที่ปิดโครงการ

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกด  เพื่อบันทึกข้อมูล



หมายเหตุ : เมื่อกด  Close Site เพื่อปิดโครงการ ปุ่ม  Active จะเปลี่ยนเป็นปิดสถานะการใช้งานโดยอัตโนมัติ

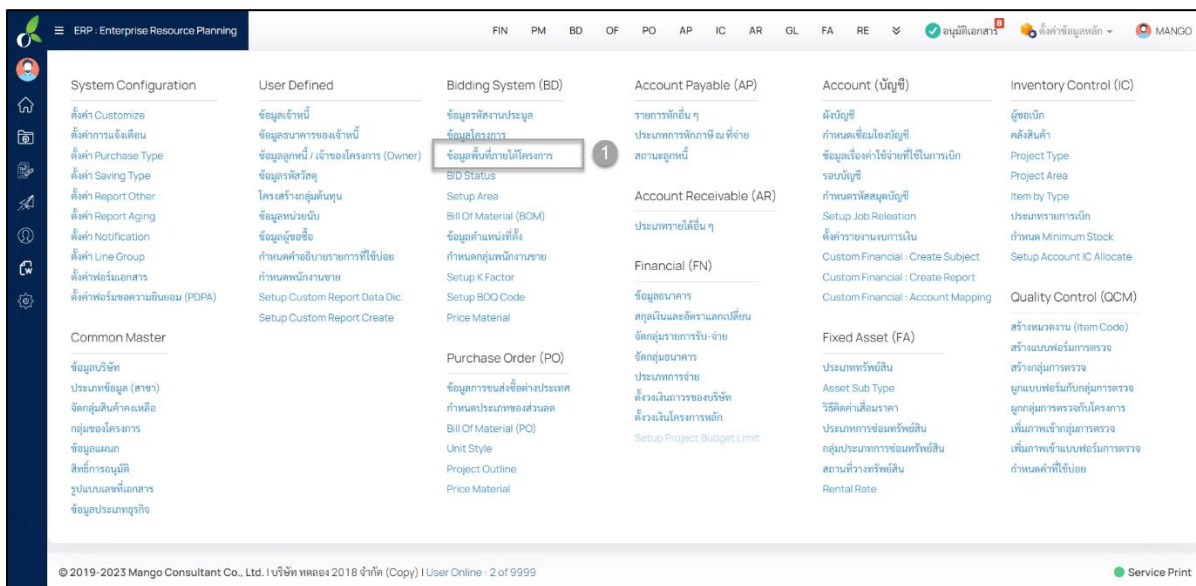
4.3 ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ (Create Zone (Project / Site))

การกำหนดข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ (Create Zone (Project / Site)) สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การ Import File และการสร้างเอกสารใหม่

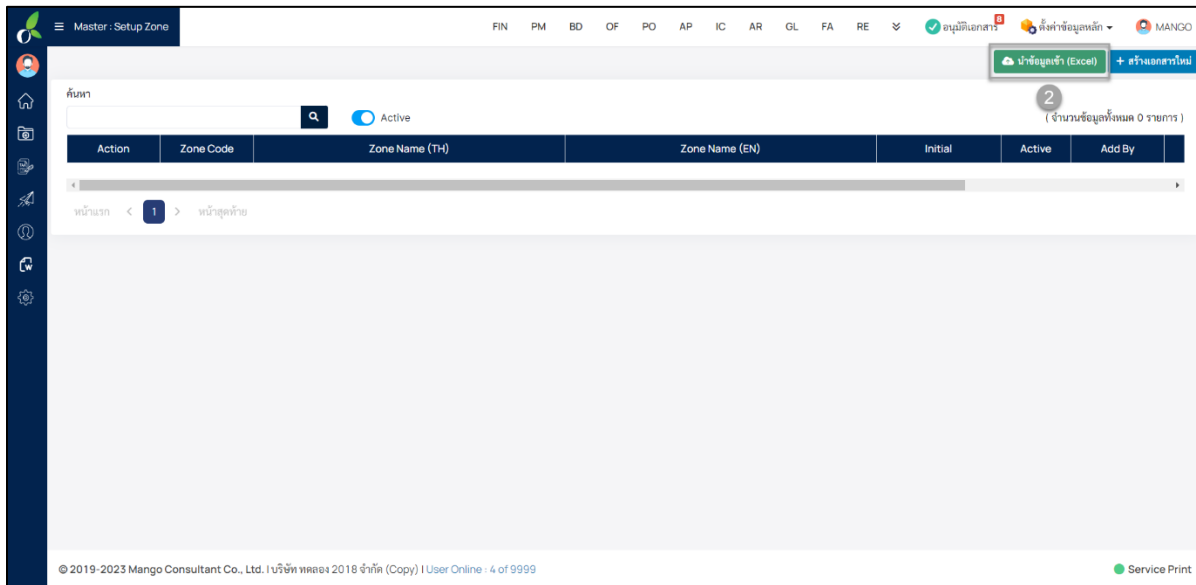
4.3.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

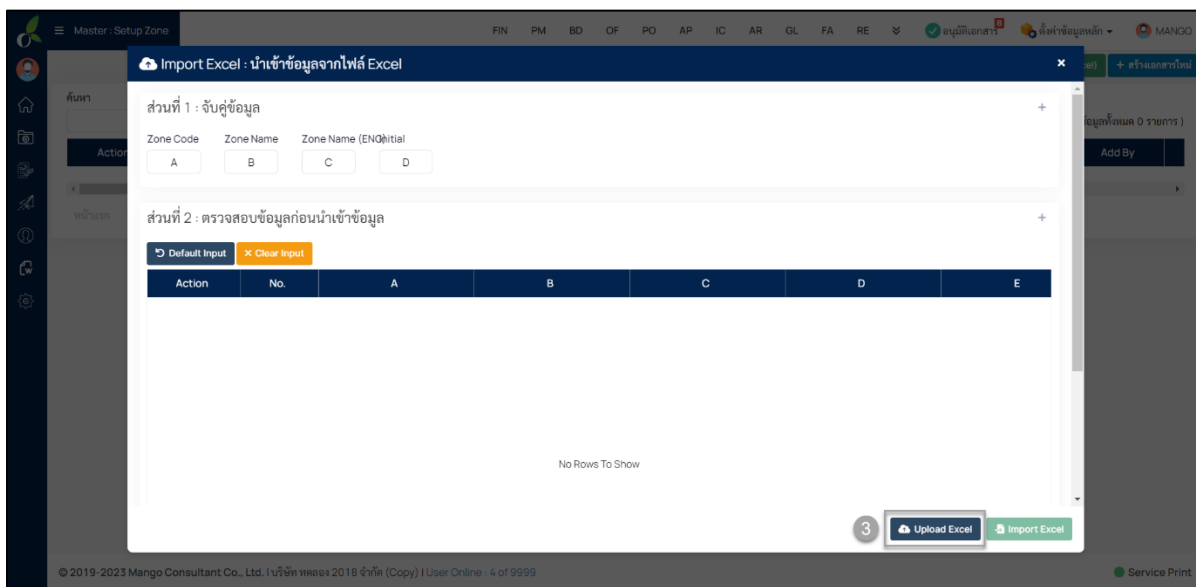
1 เลือก ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ



2 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)

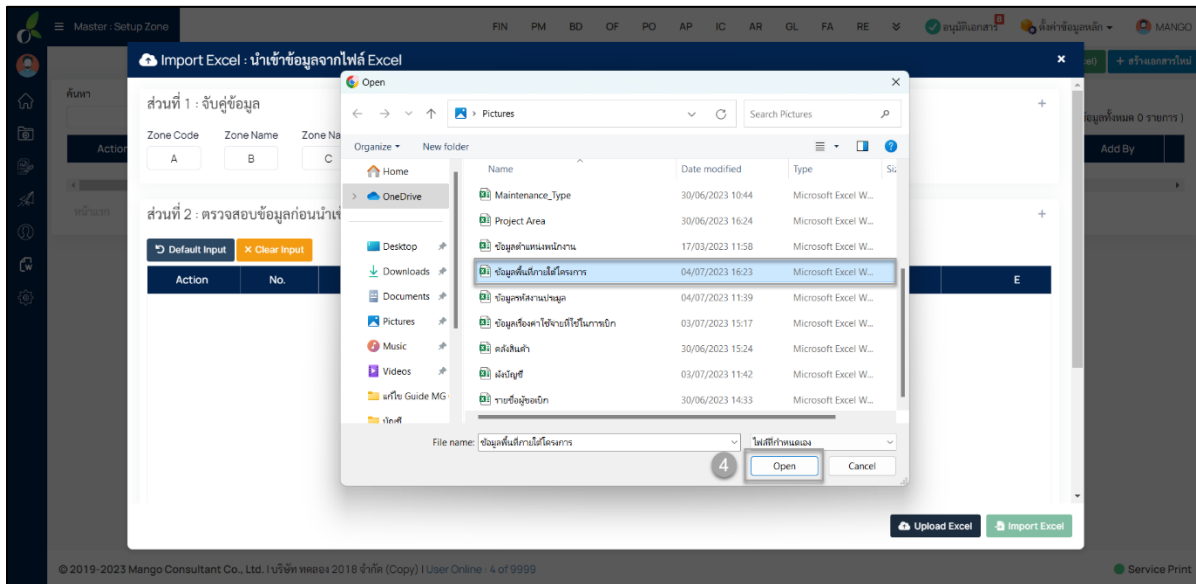


3 กดปุ่ม Upload Excel



หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม  Download Template (Excel) ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดตัวอย่างฟอร์ม Template (Excel) สำหรับนำข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการเข้าโปรแกรมได้

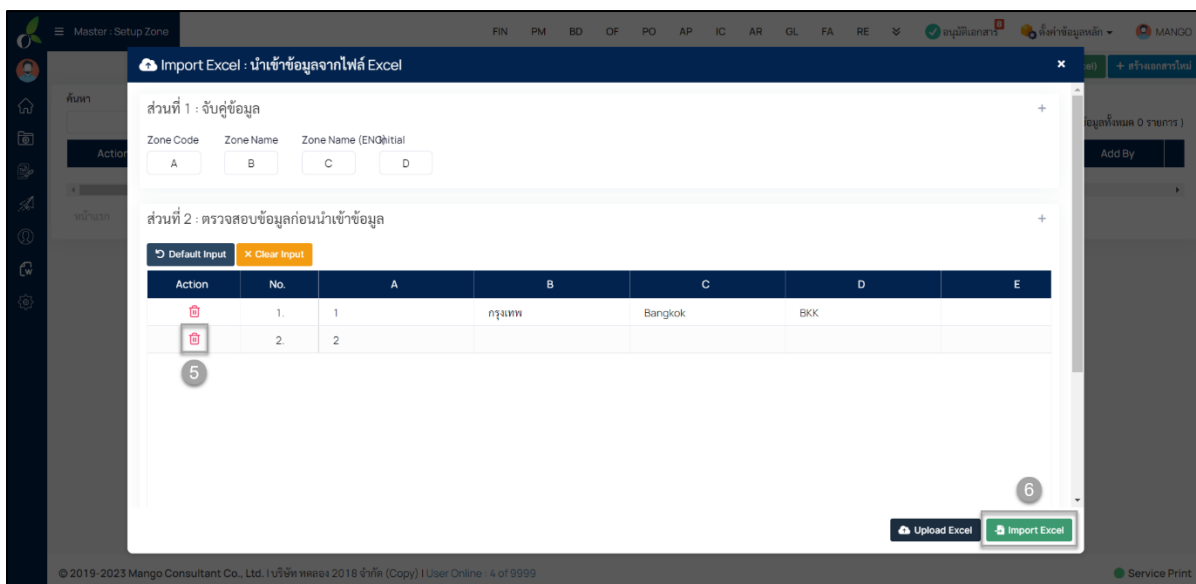
4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม **Open**



5 **Action** : เลือกไอคอน เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง

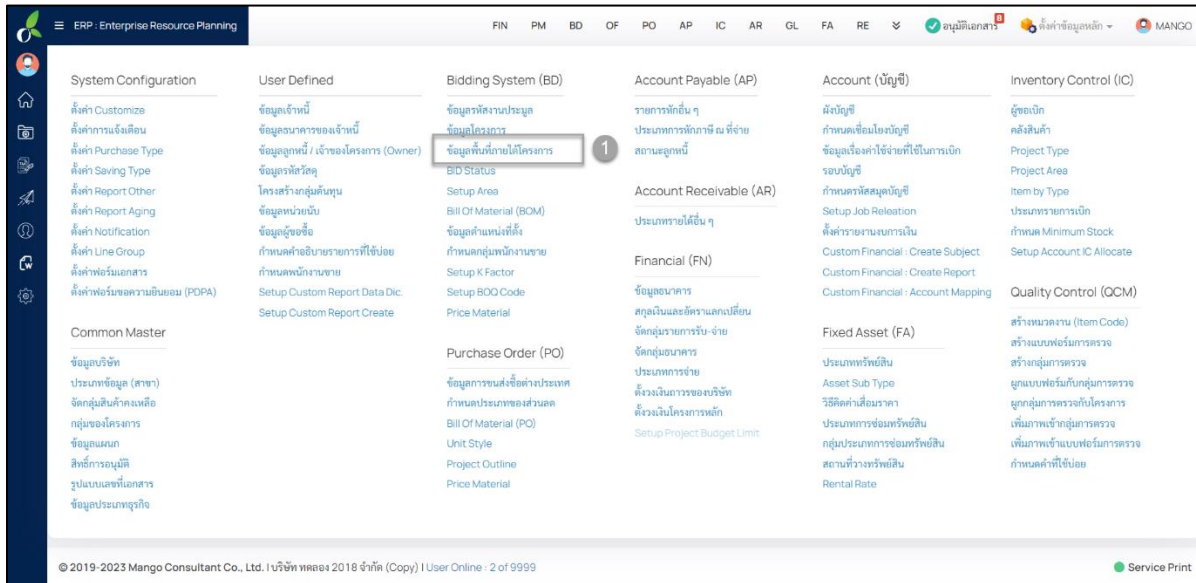
ข้อมูล Zone Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Zone Name จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น
จากนั้นกดปุ่ม **Import Excel**



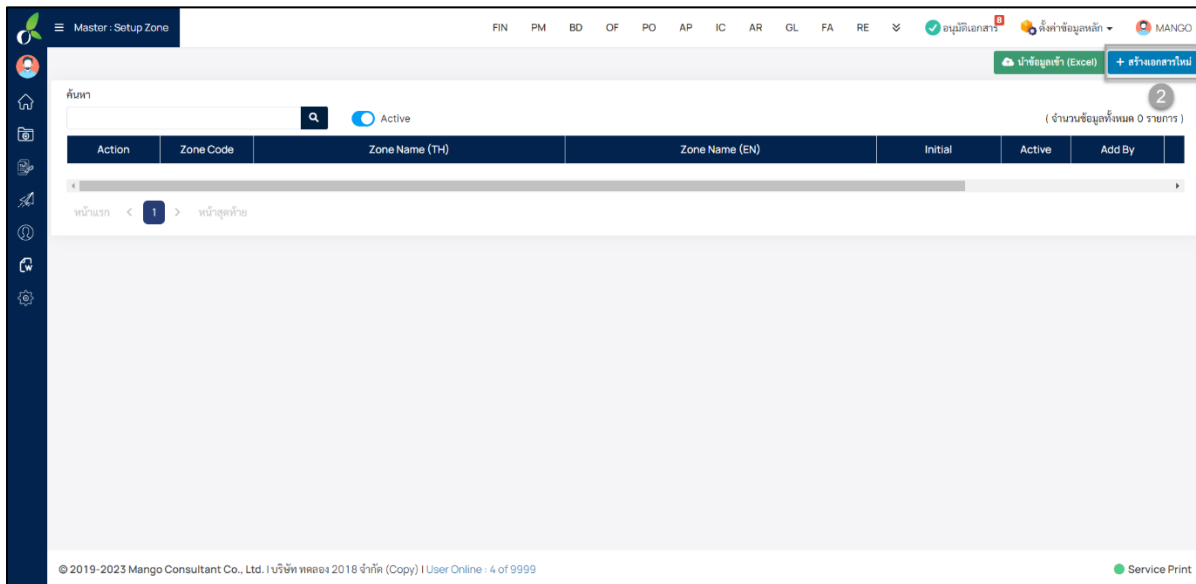
4.3.2 การสร้างเอกสารใหม่

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 **Zone Code** : ระบบจะสร้างรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกเอกสาร

Initial : ระบุตัวย่อของพื้นที่

Zone Name (TH) : ระบุชื่อพื้นที่ (ภาษาไทย)

Zone Name (EN) : ระบุชื่อพื้นที่ (ภาษาอังกฤษ)

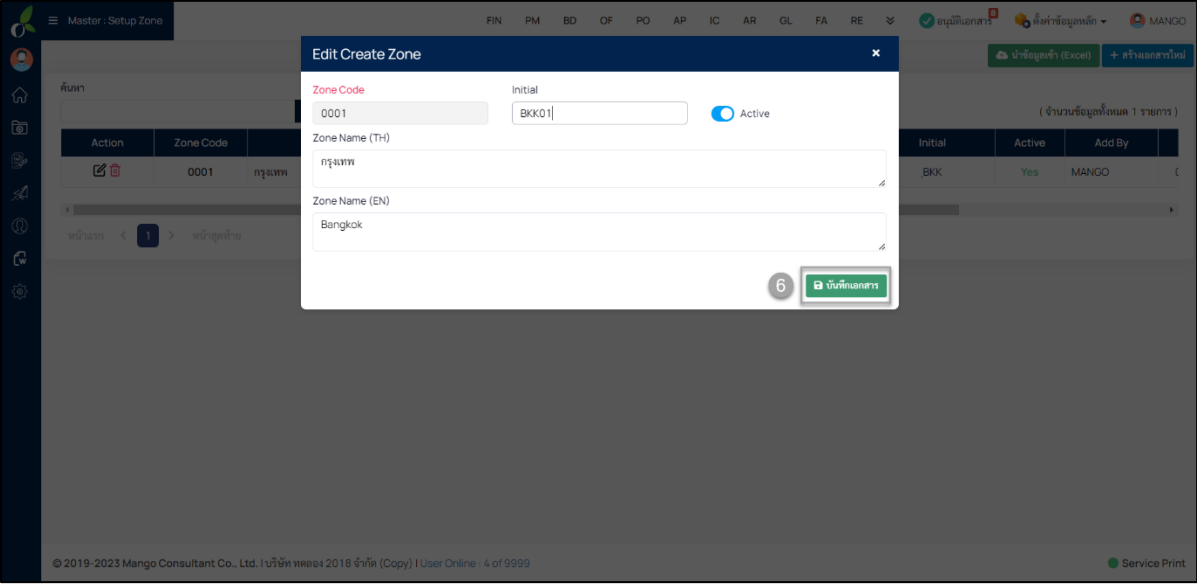
4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

5 **Action** : เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Action	Zone Code	Zone Name (TH)	Zone Name (EN)	Initial	Active	Add By
	0001	กรุงเทพ	Bangkok	BKK	Yes	MANGO

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร



Master : Setup Zone

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

นำข้อมูลเข้า (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

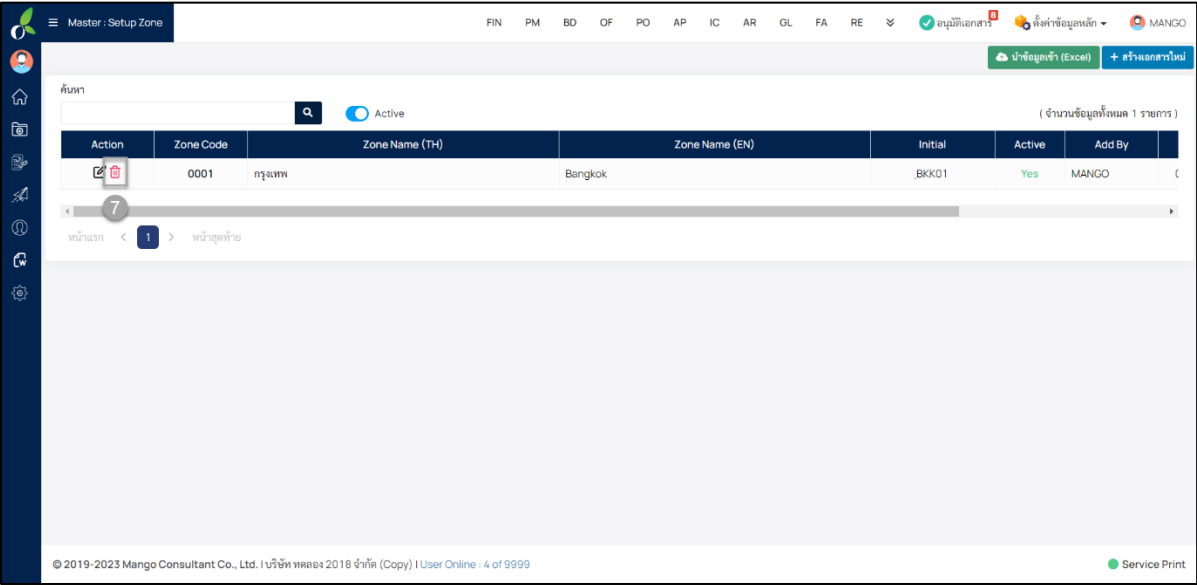
(จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ)

Initial	Active	Add By
BKK	Yes	MANGO

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการ



Master : Setup Zone

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

นำข้อมูลเข้า (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

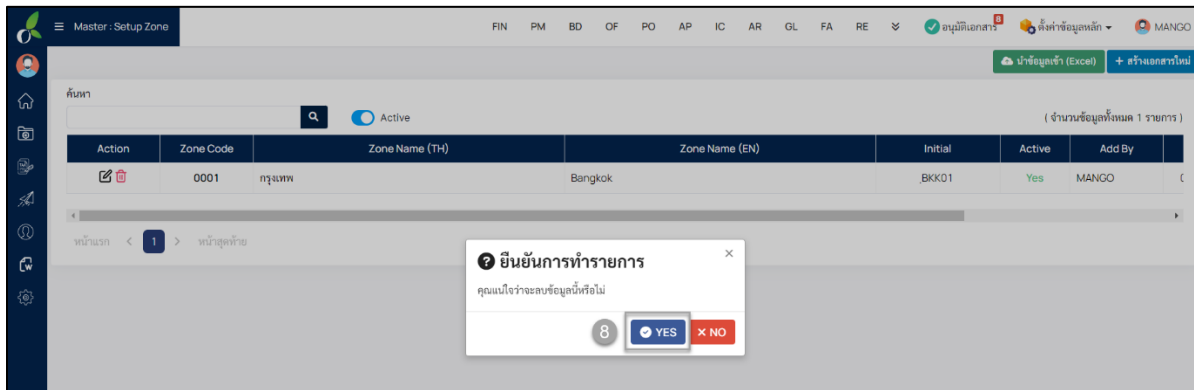
(จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ)

Action	Zone Code	Zone Name (TH)	Zone Name (EN)	Initial	Active	Add By
	0001	กรุงเทพ	Bangkok	BKK01	Yes	MANGO

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

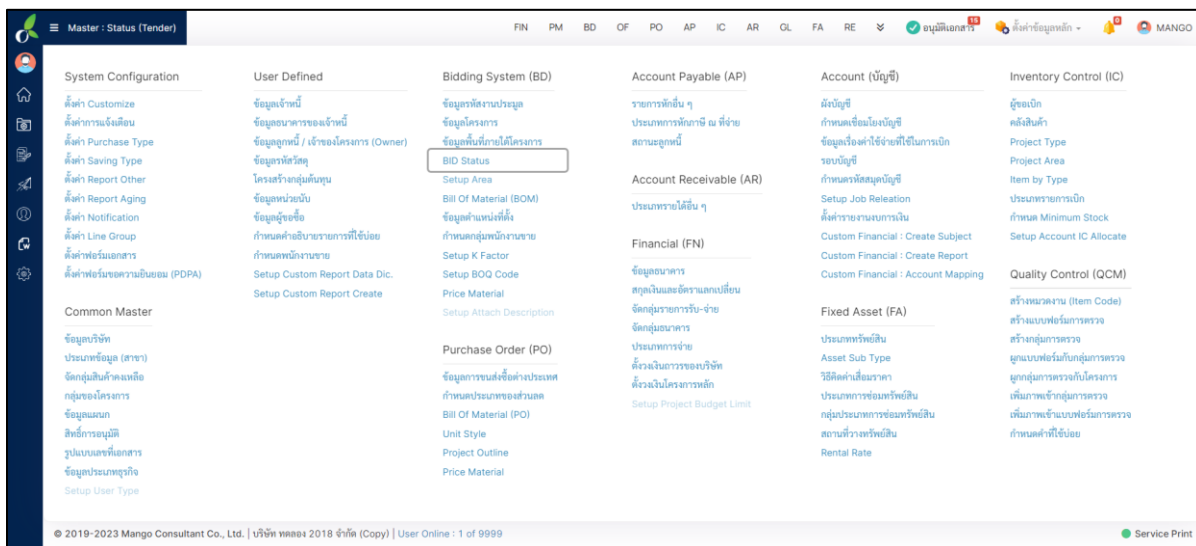
Service Print

8 กดปุ่ม **YES** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลออกจากโปรแกรม



4.4 BID Status (Status (Tender))

BID Status (Status (Tender)) ใช้สำหรับกำหนดสถานะในหน้าการตั้งค่าข้อมูล
ผู้ประกอบการ (Setup Tender (Bidding)) ที่ Module BD

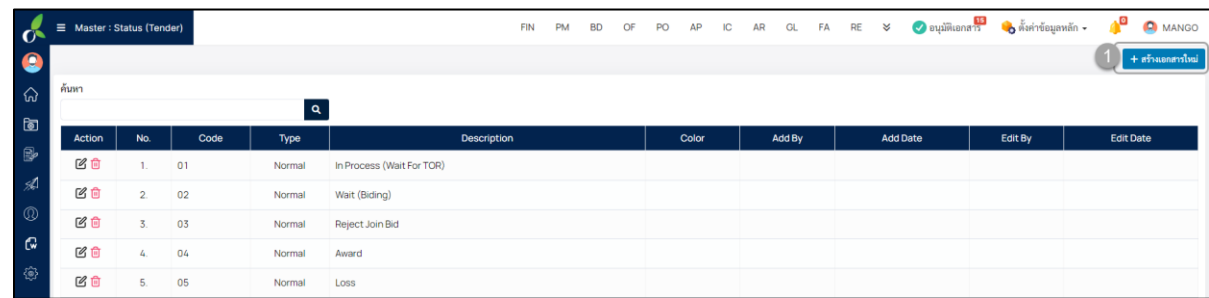


โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 การกำหนดสถานะ BID Status

มีขั้นตอนดังนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**



Action	No.	Code	Type	Description	Color	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	01	Normal	In Process (Wait For TOR)					
	2.	02	Normal	Wait (Biding)					
	3.	03	Normal	Reject Join Bid					
	4.	04	Normal	Award					
	5.	05	Normal	Loss					

2 ระบุข้อมูลดังนี้

Code

ระบุรหัสของสถานะ BID Status

Type

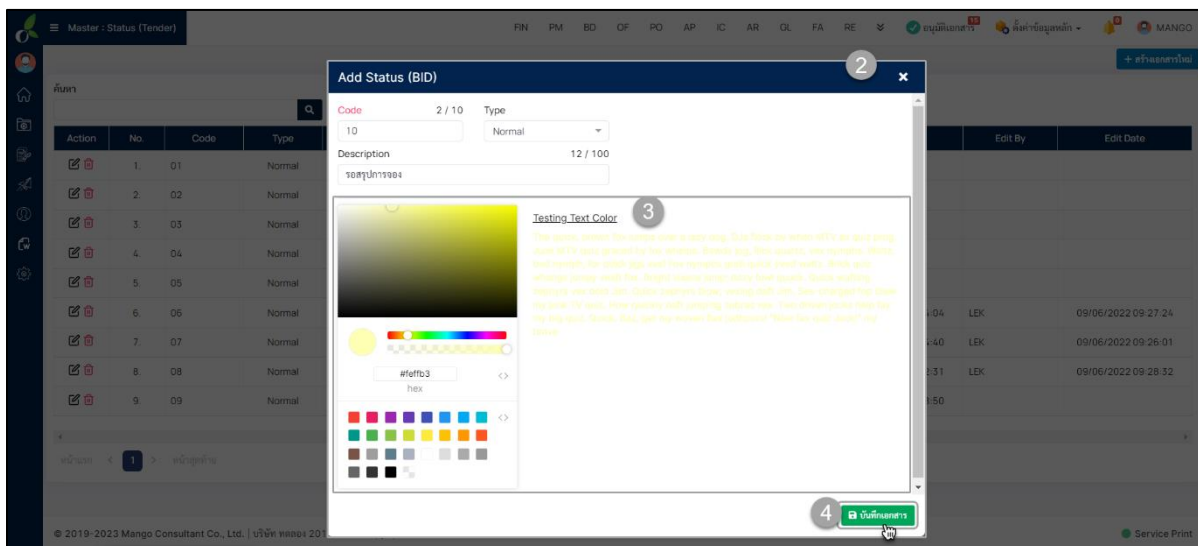
เลือกประเภทของสถานะ BID Status

Description

ระบุคำอธิบายสถานะ BID Status

3 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสีของสถานะ BID Status ได้ที่ตารางรายการสี **Testing Text Color**

4 เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ



Add Status (BID)

Code: 10 / 10 Type: Normal

Description: รอสรุปการจ้าง

Testing Text Color

#f9f9f9 hex

บันทึกเอกสาร

ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป

The screenshot shows the 'Master : Status (Tender)' interface. It features a table with columns: Action, No., Code, Type, Description, Color, Add By, Add Date, Edit By, and Edit Date. The table lists 10 items with various statuses like 'Wait (Biding)', 'Reject Join Bid', 'Award', 'Loss', 'ขอปิดคำใ้', 'เสนอราคา', 'พร้อมท์', 'รอลูกค้าพิจารณา', and 'รอสรุปการลง'. A sidebar on the left contains navigation icons, and a top bar includes user information and a search bar.

Action	No.	Code	Type	Description	Color	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2.	02	Normal	Wait (Biding)					
	3.	03	Normal	Reject Join Bid					
	4.	04	Normal	Award					
	5.	05	Normal	Loss					
	6.	06	Normal	ขอปิดคำใ้		LEK	08/06/2021 14:34:04	LEK	09/06/2022 09:27:24
	7.	07	Normal	เสนอราคา		LEK	08/06/2021 14:34:40	LEK	09/06/2022 09:26:01
	8.	08	Normal	พร้อมท์		LEK	16/09/2021 16:52:31	LEK	09/06/2022 09:28:32
	9.	09	Normal	รอลูกค้าพิจารณา		LEK	09/06/2022 09:28:50		
	10.	10	Normal	รอสรุปการลง		MANOO	28/11/2023 18:03:12		

โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดสถานะ BID Status ได้ที่ช่อง **สถานะ** ในแท็บเมนู Bidder Details หน้าการตั้งค่าข้อมูลผู้ประกอบการ (Setup Tender (Bidding)) ดังรูป

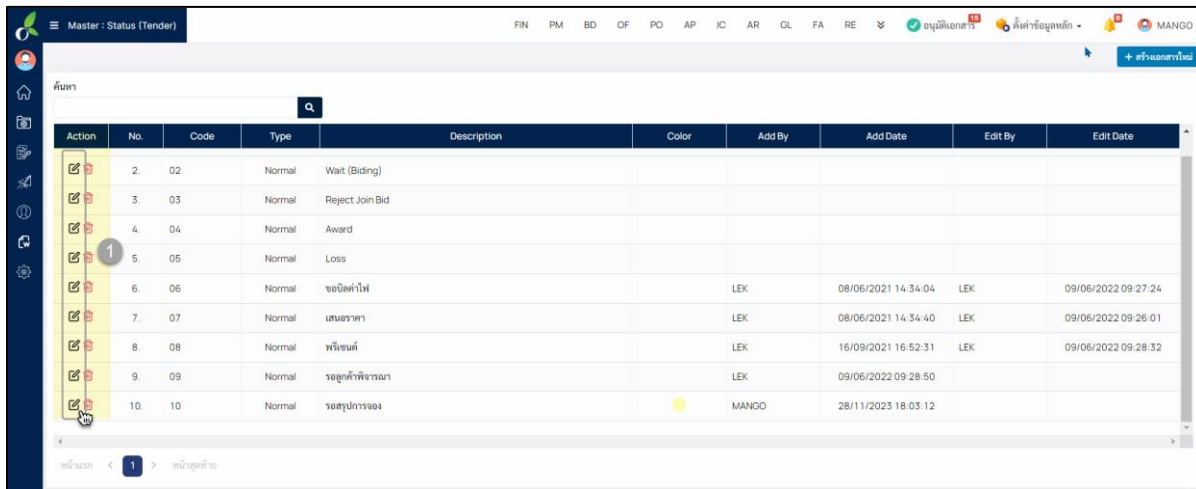
The screenshot shows the 'Master : Setup Tender (Bidding)' interface. The 'Bidder Details' tab is active, displaying a form for setting up tender details. A dropdown menu for 'สถานะ' (Status) is open, showing options: 'รอสรุปการลง' (Wait for Summary), 'In Process (Wait For TOR)', 'Wait (Biding)', 'Reject Join Bid', 'Award', 'Loss', 'ขอปิดคำใ้' (Request to Close Bid), 'เสนอราคา' (Submit Bid), 'พร้อมท์' (Ready), 'รอลูกค้าพิจารณา' (Waiting for Customer Consideration), and 'รอสรุปการลง' (Wait for Summary). The form includes fields for 'วันที่' (Date), 'ปี' (Year), 'เดือน' (Month), 'วัน' (Day), 'เลขที่โครงการ' (Project Number), 'วันที่เริ่มงาน' (Start Date), 'วันที่จ้าง' (Hire Date), 'ความสูง (ชั้น)' (Height/Floor), and 'ลักษณะที่อยู่' (Location/Type). A 'System Information' table is also visible on the right.

Action	No.	Job	Job Name	Amount
	1.	001	CIVIL	30,000,000.00
				ยอดรวมทั้งหมด 30,000,000.00

4.4.2 การแก้ไขข้อมูลสถานะ BID Status

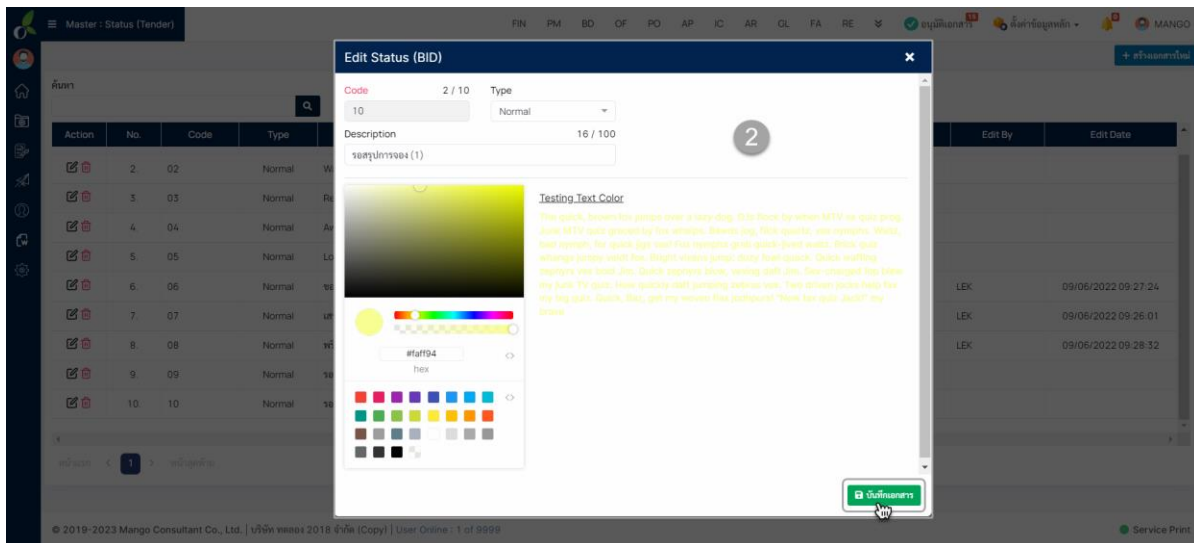
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลสถานะ BID Status ได้ดังนี้

- 1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดไปที่ 



- 2 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ โดย Code จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จากนั้นกดปุ่ม

 บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



3 ระบบแสดงข้อมูลตามที่แก้ไข ดังรูป

Action	No.	Code	Type	Description	Color	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2.	02	Normal	Wait (Biding)					
	3.	03	Normal	Reject Join Bid					
	4.	04	Normal	Award					
	5.	05	Normal	Loss					
	6.	06	Normal	ขอใบคำไปไฟ		LEK	08/06/2021 14:34:04	LEK	09/06/2022 09:27:24
	7.	07	Normal	เสนอราคา		LEK	08/06/2021 14:34:40	LEK	09/06/2022 09:26:01
	8.	08	Normal	พิธีชนต์		LEK	16/09/2021 16:52:31	LEK	09/06/2022 09:28:32
	9.	09	Normal	รอผูกคำพิจารณา		LEK	09/06/2022 09:28:50		
	10.	10	Normal	รอสรุปการขอ (1)	Yellow	MANGO	28/11/2023 18:03:12	MANGO	29/11/2023 11:01:40

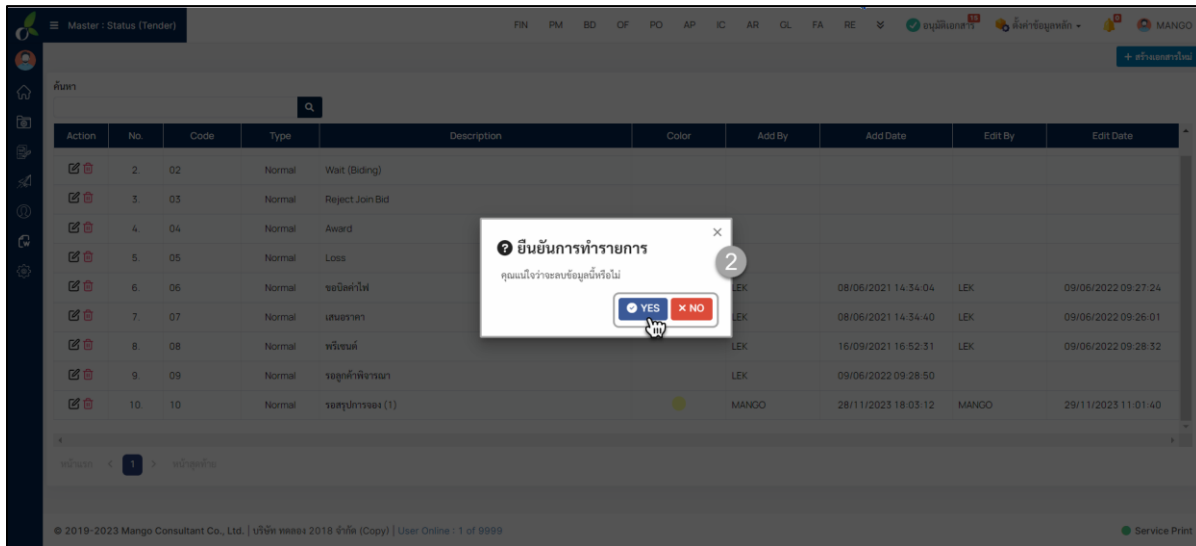
4.4.3 การลบข้อมูลสถานะ BID Status

มีขั้นตอนดังนี้

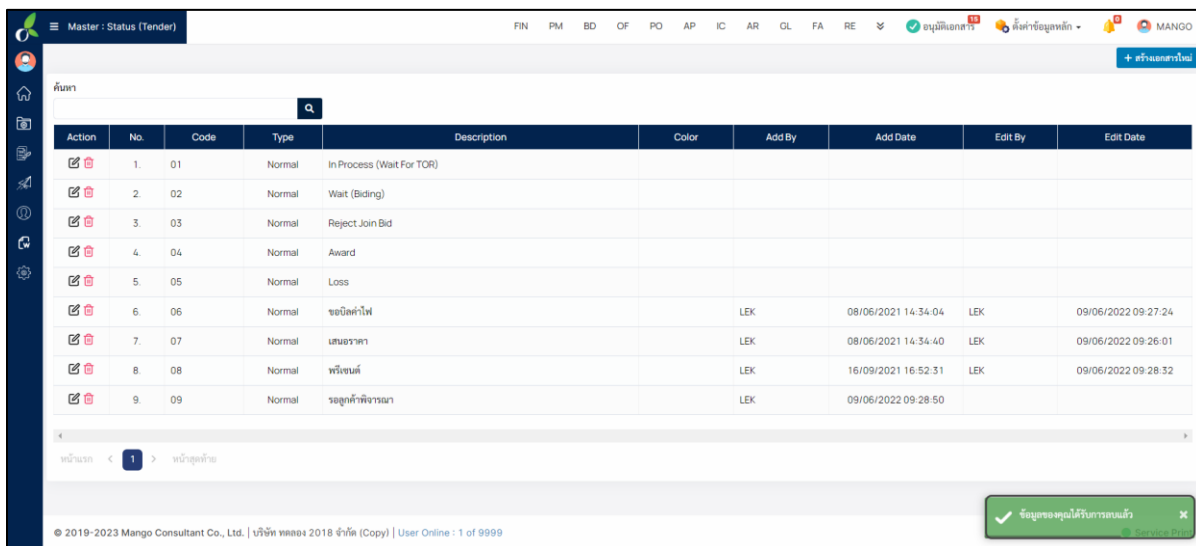
- 1 เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นกดไปที่

Action	No.	Code	Type	Description	Color	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2.	02	Normal	Wait (Biding)					
	3.	03	Normal	Reject Join Bid					
	4.	04	Normal	Award					
	5.	05	Normal	Loss					
	6.	06	Normal	ขอใบคำไปไฟ		LEK	08/06/2021 14:34:04	LEK	09/06/2022 09:27:24
	7.	07	Normal	เสนอราคา		LEK	08/06/2021 14:34:40	LEK	09/06/2022 09:26:01
	8.	08	Normal	พิธีชนต์		LEK	16/09/2021 16:52:31	LEK	09/06/2022 09:28:32
	9.	09	Normal	รอผูกคำพิจารณา		LEK	09/06/2022 09:28:50		
	10.	10	Normal	รอสรุปการขอ (1)	Yellow	MANGO	28/11/2023 18:03:12	MANGO	29/11/2023 11:01:40

2 ระบบแสดง Pop-up Message แจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยันการทำรายการ หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม  ดังรูป

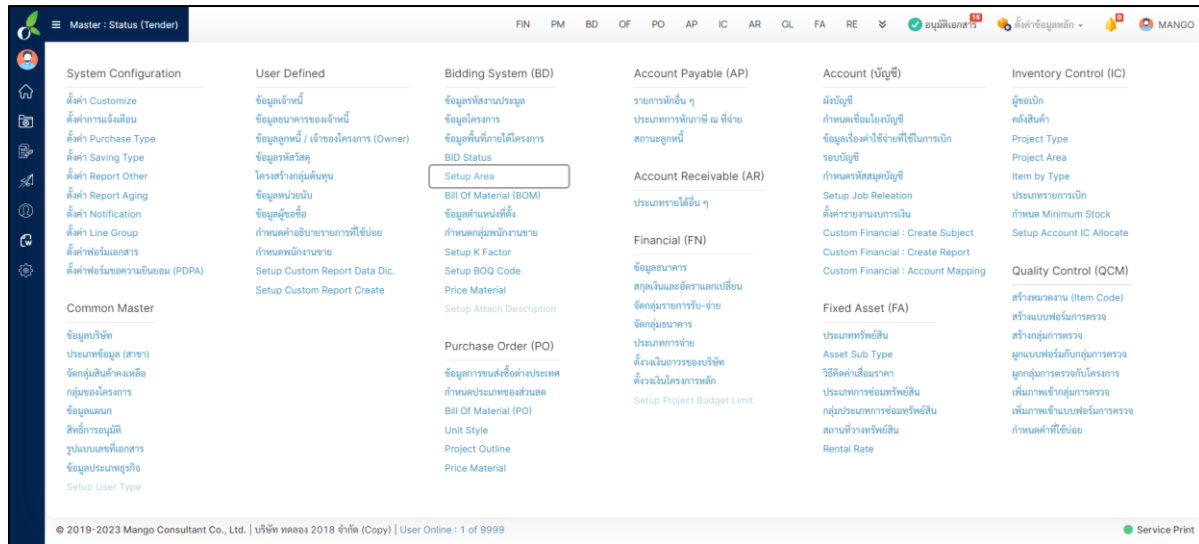


จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบแล้ว



4.5 ข้อมูลพื้นที่โครงการ (Setup Area)

Setup Area ใช้สำหรับกำหนดพื้นที่ของโครงการสำหรับงานอสังหาริมทรัพย์ฯ (Real Estate)

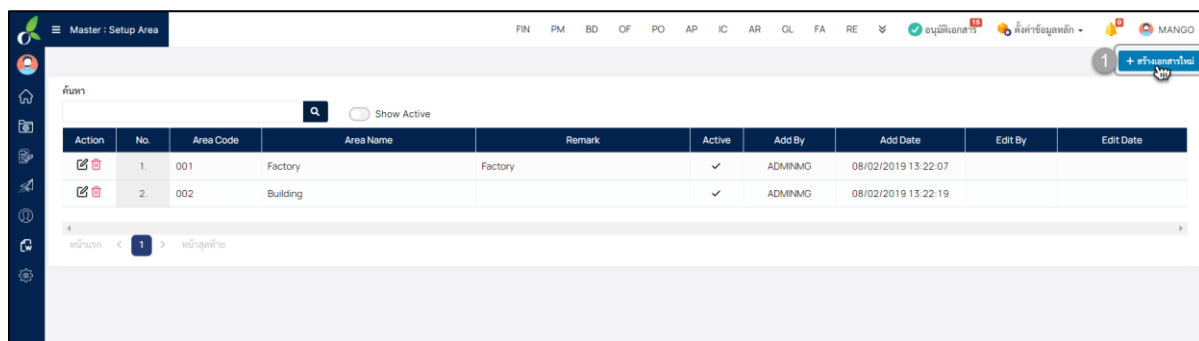


โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.5.1 การกำหนดพื้นที่โครงการ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**



2 ระบุข้อมูล ดังนี้

Area Code

ระบุรหัสของพื้นที่โครงการ

Area Name

ระบุชื่อของพื้นที่โครงการ

Remark

ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม

ช่อง Active

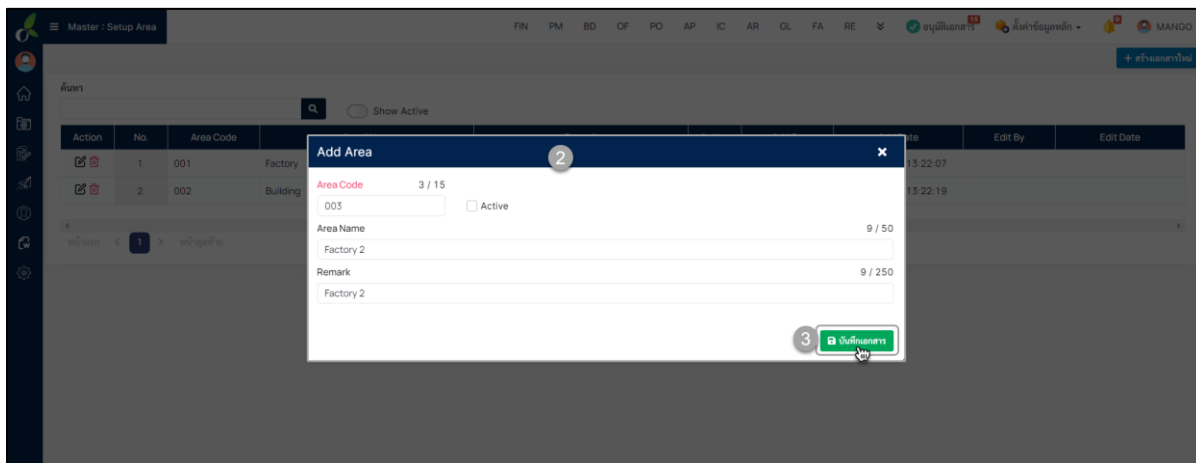
☒ Active

เปิดเพื่อให้เห็นข้อมูล

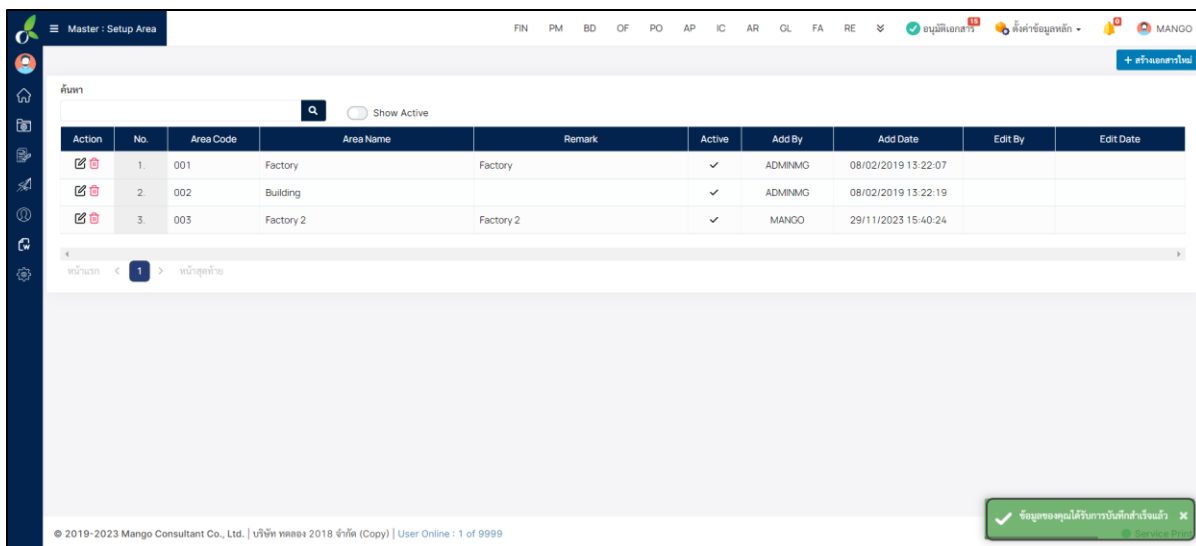
☐ Active

ปิดเพื่อไม่ให้แสดงข้อมูล

3 เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ



เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป



โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดพื้นที่โครงการ สำหรับงานอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate) ได้ที่ช่อง **พื้นที่** ในแท็บเมนู **Real Estate** หน้าการตั้งค่าข้อมูลโครงการหลัก (Setup Project) ดังรูป

4.5.2 การแก้ไขข้อมูลพื้นที่โครงการ

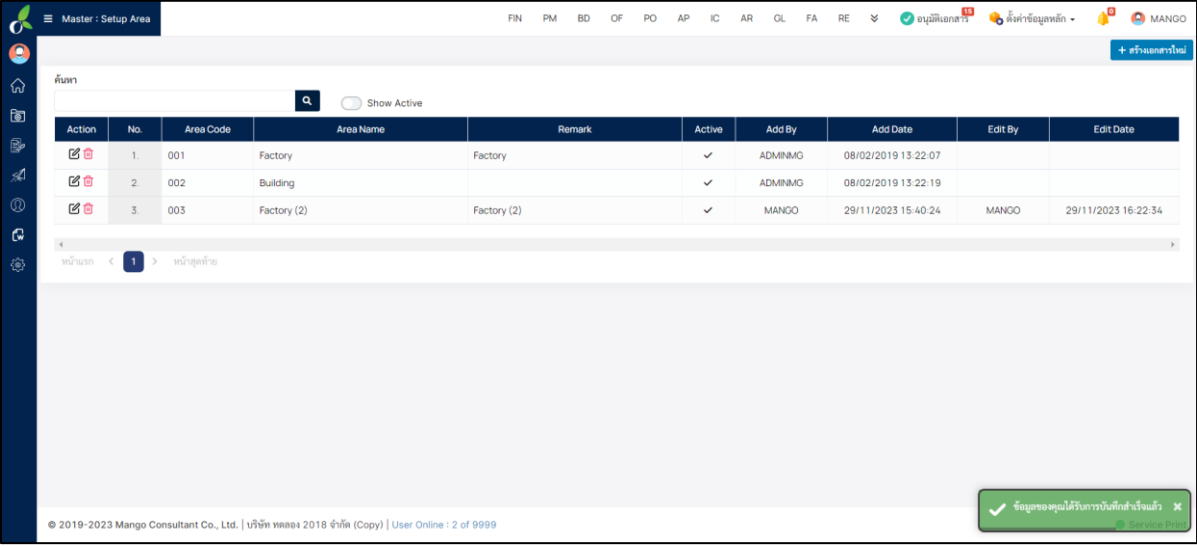
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลพื้นที่โครงการ ได้ดังนี้

- 1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดไปที่

Action	No.	Area Code	Area Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	001	Factory	Factory	✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:07		
	2.	002	Building		✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:19		
	3.	003	Factory 2	Factory 2	✓	MANGO	29/11/2023 15:40:24		

- 2 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ โดย **Area Code** จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จากนั้น กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูล

3 ระบบแสดงข้อมูลตามที่แก้ไข ดังรูป

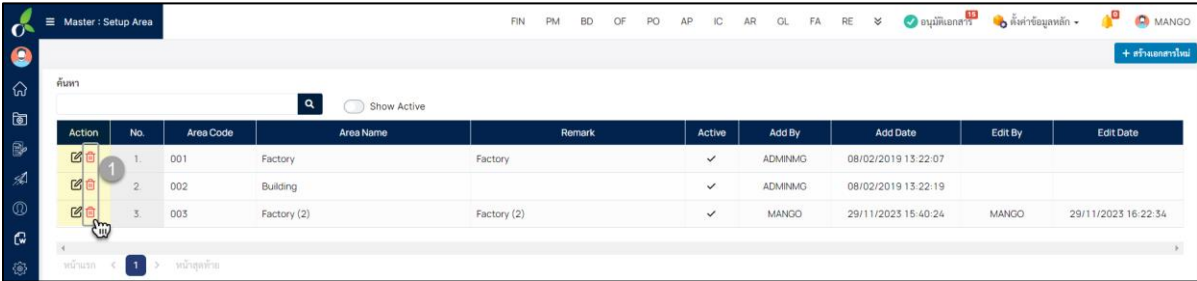


Action	No.	Area Code	Area Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	001	Factory	Factory	✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:07		
	2.	002	Building		✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:19		
	3.	003	Factory (2)	Factory (2)	✓	MANGO	29/11/2023 15:40:24	MANGO	29/11/2023 16:22:34

4.5.3 การลบข้อมูลพื้นที่โครงการ

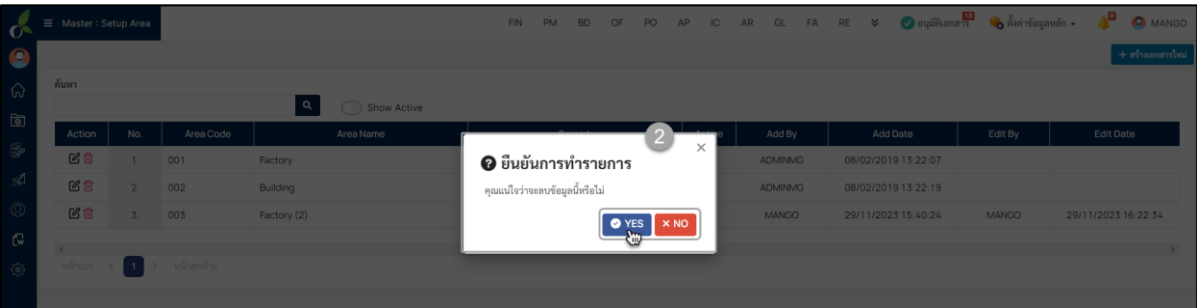
มีขั้นตอนดังนี้

1 เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นกดไปที่



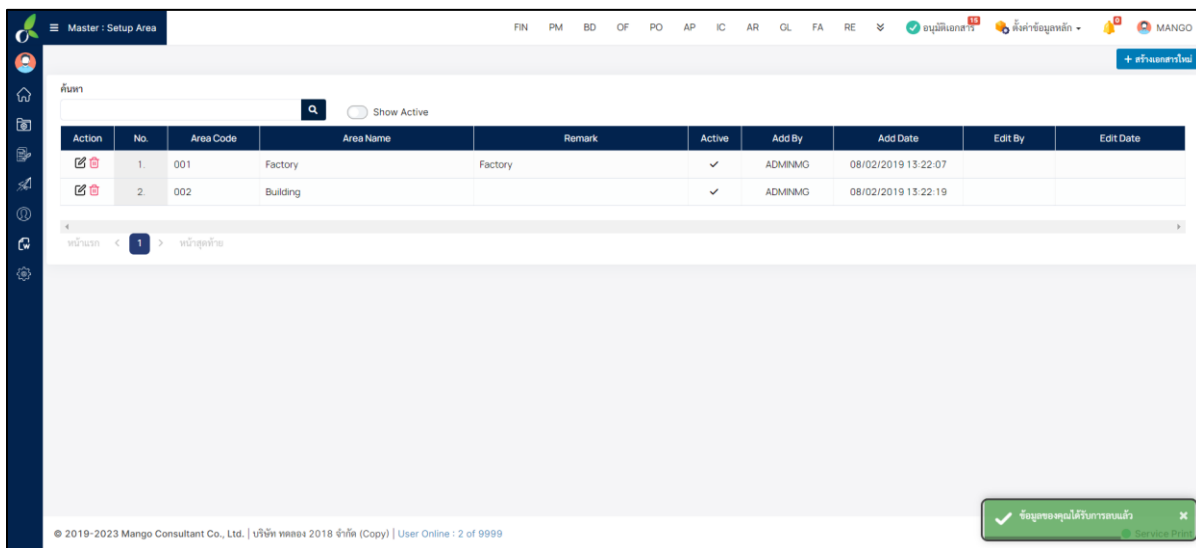
Action	No.	Area Code	Area Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	001	Factory	Factory	✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:07		
	2.	002	Building		✓	ADMINMG	08/02/2019 13:22:19		
	3.	003	Factory (2)	Factory (2)	✓	MANGO	29/11/2023 15:40:24	MANGO	29/11/2023 16:22:34

2 ระบบแสดง Pop-up Message แจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยันการทำรายการ หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม  ดังรูป



Action	No.	Area Code	Area Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	001	Factory			ADMINMG	08/02/2019 13:22:07		
	2.	002	Building			ADMINMG	08/02/2019 13:22:19		
	3.	003	Factory (2)			MANGO	29/11/2023 15:40:24	MANGO	29/11/2023 16:22:34

จากนั้นระบบแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบแล้ว

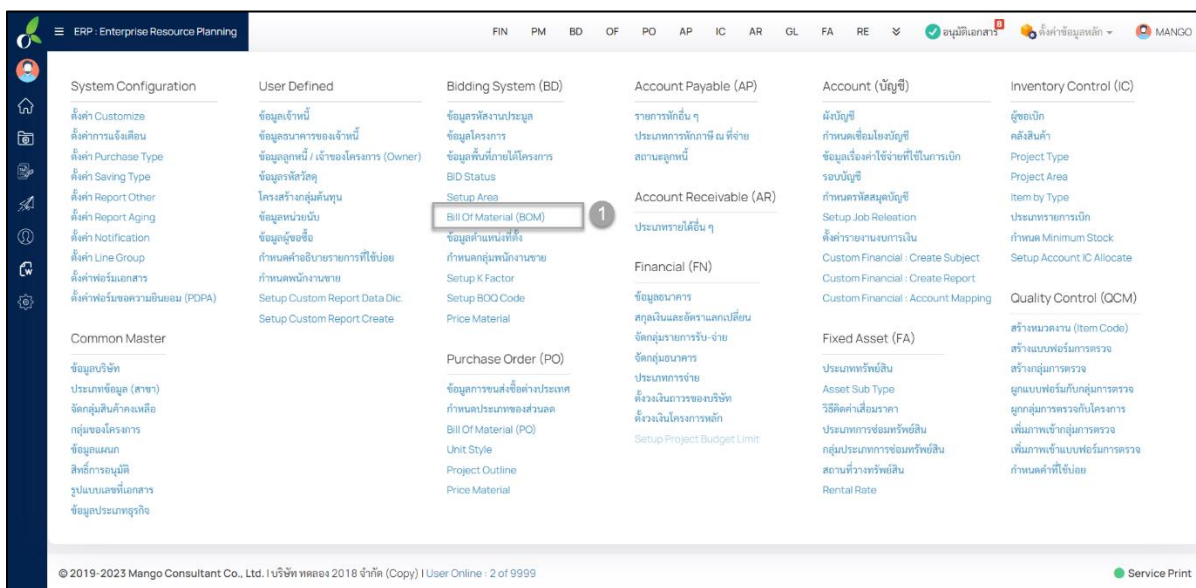


4.6 Bill Of Material (BOM)

4.6.1 การกำหนด Bill Of Material (BOM)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Bill Of Material (BOM)



2 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**

Action	BOM Code	BOM Description	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	00001	BOM TEST	MANGO	30/06/2023 16:40:42	MANGO	02/07/2023 22:31:49
	001	Subduct HDPE Pipe Dia. 32 mm. PN6	MANGO	09/07/2020 13:54:22	LEK	16/07/2020 13:22:07
	002	HDPE Conduit Dia. 4 Install at Riser Pole 9 m. (Exiting Pole)	MANGO	09/07/2020 13:55:49	LEK	16/07/2020 13:21:03
	003	อุปกรณ์ RISER POLE สี่ขา งานไฟฟ้า	MANGO	09/07/2020 13:57:07	LEK	15/07/2020 14:26:30
	004	อุปกรณ์ RISER POLE สี่ขา งานโยธา	MANGO	09/07/2020 13:58:48		
	005	Duct Bank	MANGO	09/07/2020 14:00:00		
	006	อุปกรณ์ RISER POLE สี่ขา งานโยธา	MANGO	09/07/2020 14:03:24		
	007	Concrete Duct bank Type 2x3 dia. 110 mm. PN8 PE80	LEK	16/07/2020 13:16:11		
	008	JHL-Accessories For Cable	CHATSUDA	17/01/2021 09:23:36	CHATSUDA	20/01/2021 12:06:05
	009	JHL-ACCESSORIES	CHATSUDA	17/01/2021 10:13:12	CHATSUDA	20/01/2021 12:02:52

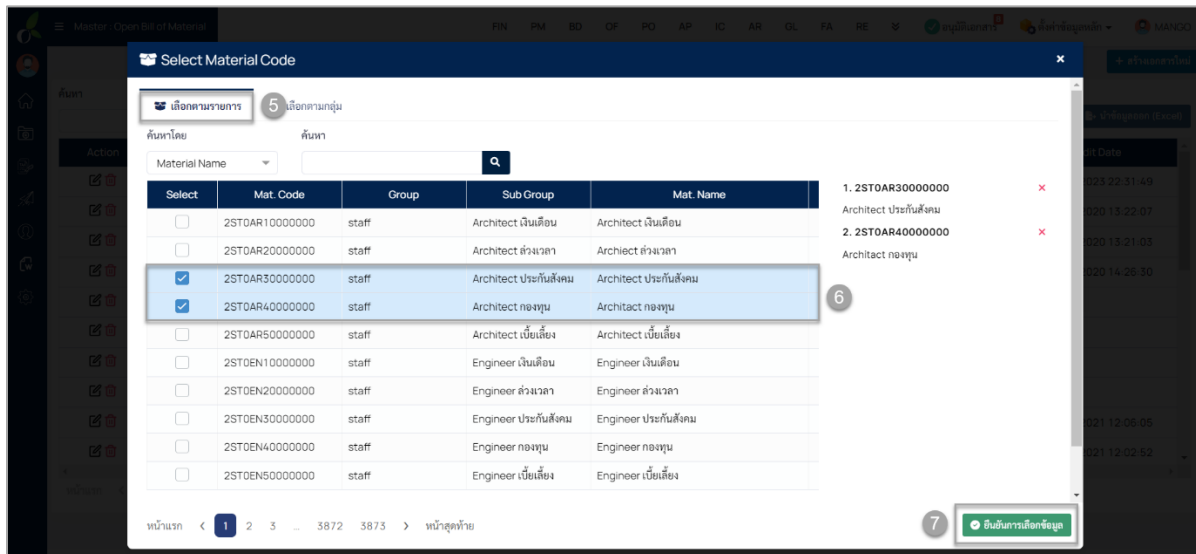
3 BOM Code : ระบุรหัส BOM

BOM Description : ระบุชื่อ BOM

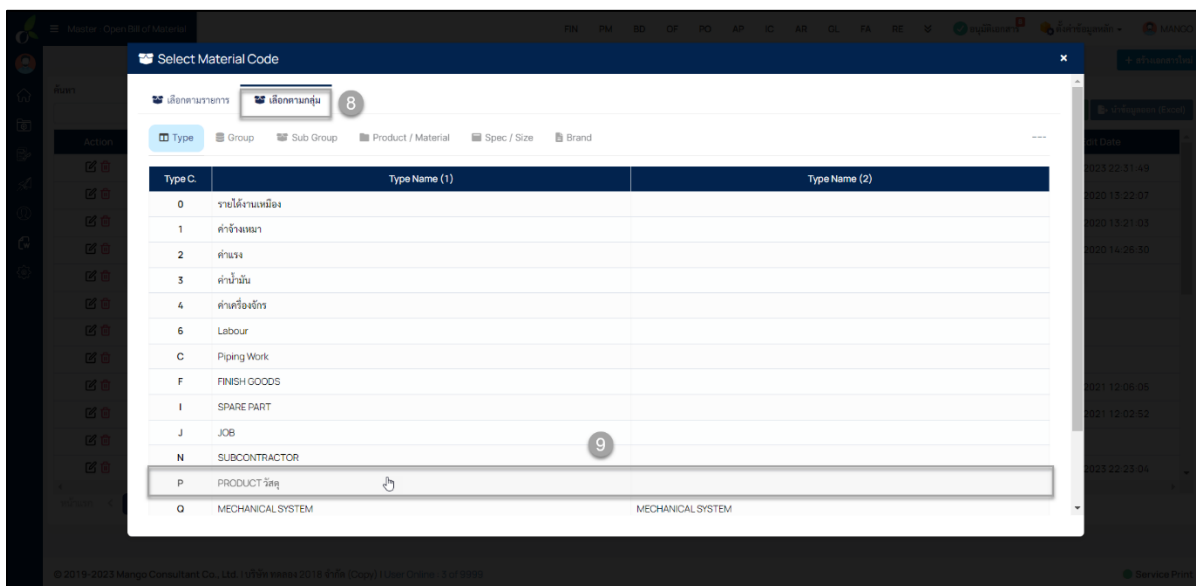
4 กดปุ่ม **+ Add Detail** เพื่อเพิ่ม Material โดยสามารถทำการเพิ่ม Material ได้ 2 วิธี คือ การเลือกตามรายการ และการเลือกตามกลุ่ม

Action	Last Price	No.	Material Code	Material Name	Type	Description

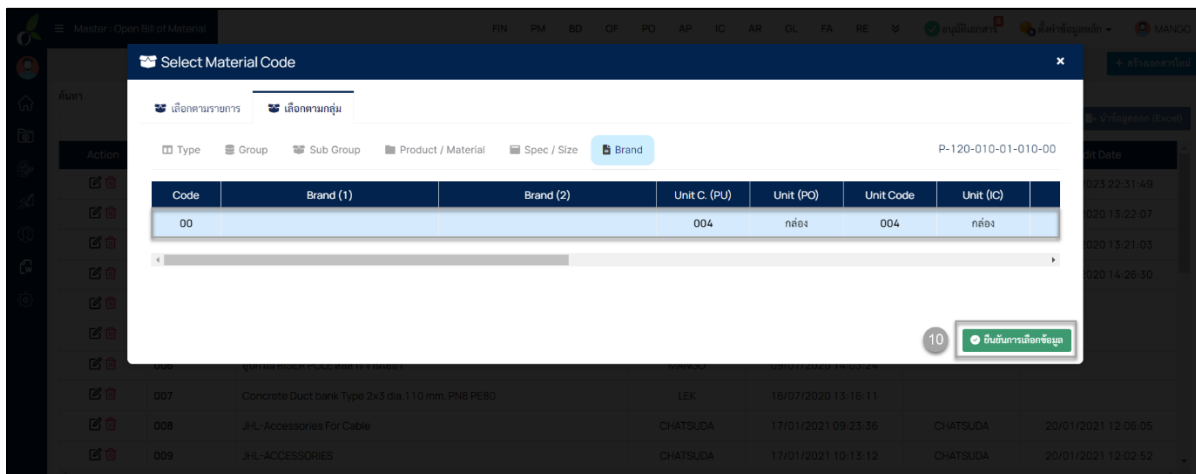
- 5 เลือกแท็บเมนู **เลือกตามรายการ** กรณีที่ต้องการเลือก Material ตามรายการ
- 6 **Select** : เลือก ☒ เพื่อเลือกรายการ Material ที่ต้องการ
- 7 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **ยืนยันการเลือกข้อมูล**



- 8 หรือเลือกแท็บเมนู **เลือกตามกลุ่ม** กรณีที่ต้องการเลือก Material ตามกลุ่ม
- 9 ดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการ ตั้งแต่หน้า Type ไปจนถึง Brand



10 เลือก Material ที่ต้องการและกดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล



11 Action : กด กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการ

กด  กรณีที่ต้องการลบรายการ

Last Price : กด  เพื่อดูข้อมูลประวัติการซื้อของ Material

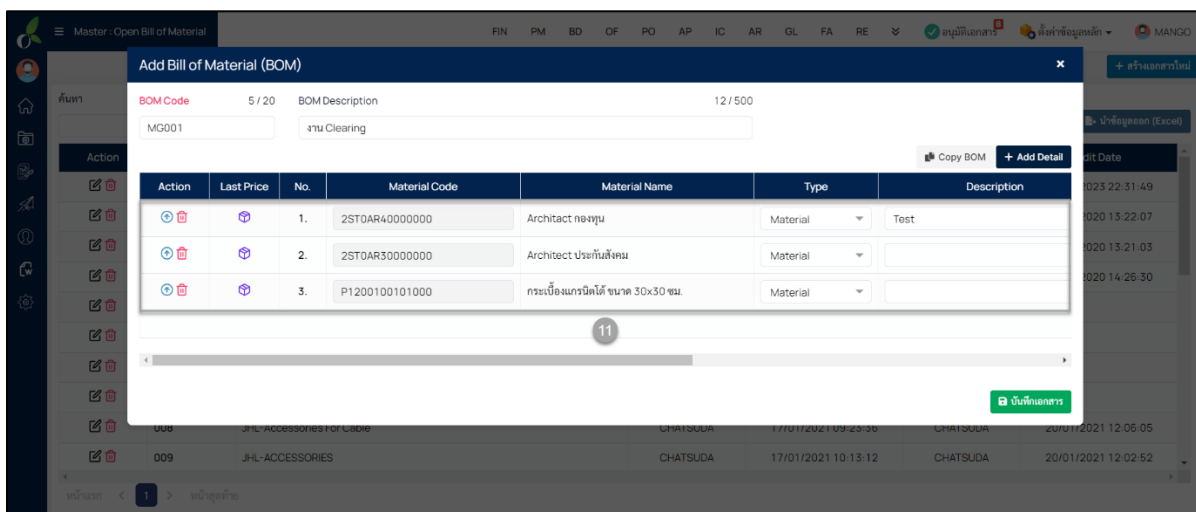
No. : แสดงลำดับของ Material

Material Code : แสดงรหัส Material

Material Name : แสดงชื่อ Material

Type : เลือกประเภท แบ่งเป็น Material และ Labor/Subc.

Description : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม



12 QTY : ระบุปริมาณใน BOM

Unit : แสดงหน่วยของ Material

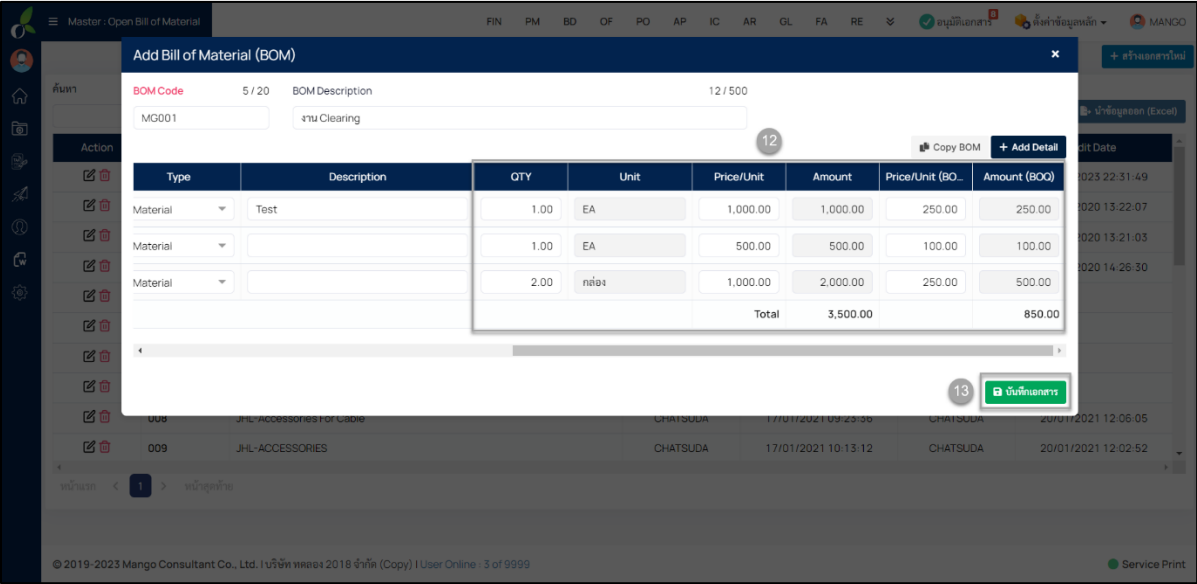
Price/Unit : ระบุราคาต่อหน่วยในส่วนของ Budget

Amount : แสดงจำนวนเงินในส่วนของ Budget

Price/Unit (BOQ) : ระบุราคาต่อหน่วยในส่วนของ BOQ

Amount (BOQ) : แสดงจำนวนเงินในส่วนของ BOQ

13 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม



Add Bill of Material (BOM)

BOM Code: 5 / 20 BOM Description: 12 / 500
MG001 งาน Clearing

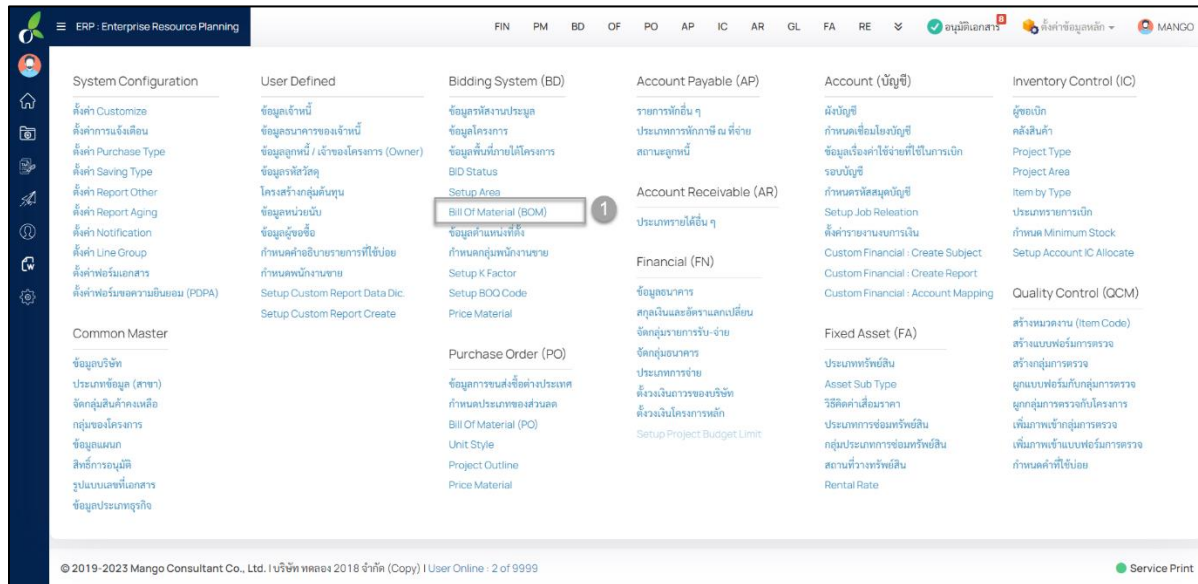
Type	Description	QTY	Unit	Price/Unit	Amount	Price/Unit (BOQ)	Amount (BOQ)
Material	Test	1.00	EA	1,000.00	1,000.00	250.00	250.00
Material		1.00	EA	500.00	500.00	100.00	100.00
Material		2.00	กล่อง	1,000.00	2,000.00	250.00	500.00
Total					3,500.00		850.00

บันทึกเอกสาร

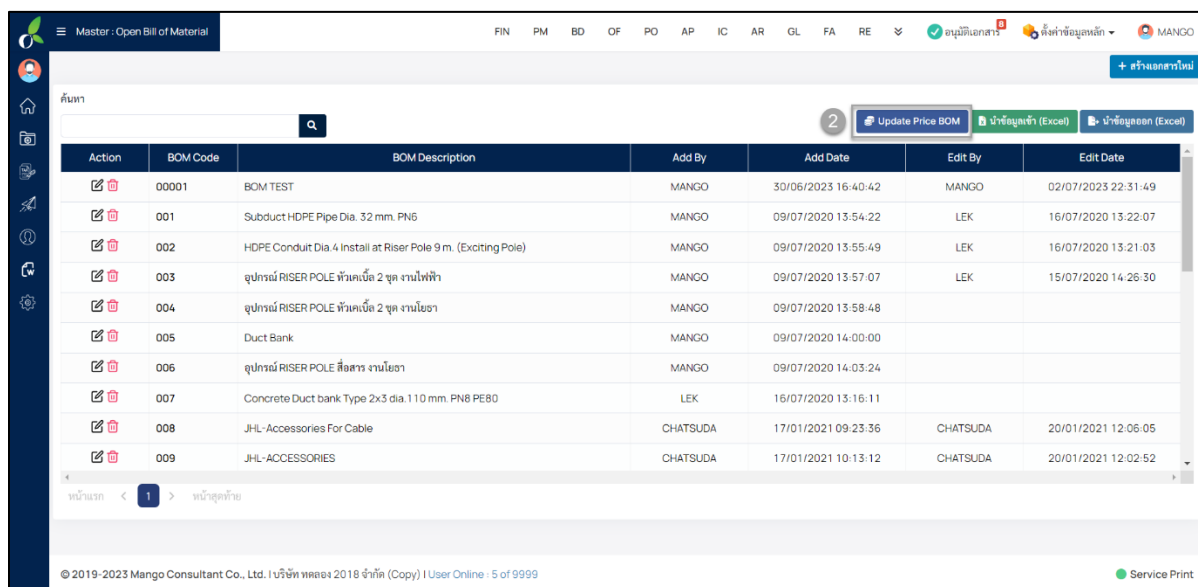
4.6.2 การอัปเดต Price BOM

ใช้ในกรณีที่ Material ใน BOM มีการเปลี่ยนแปลงราคา (จากการอัปเดต Price Material) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

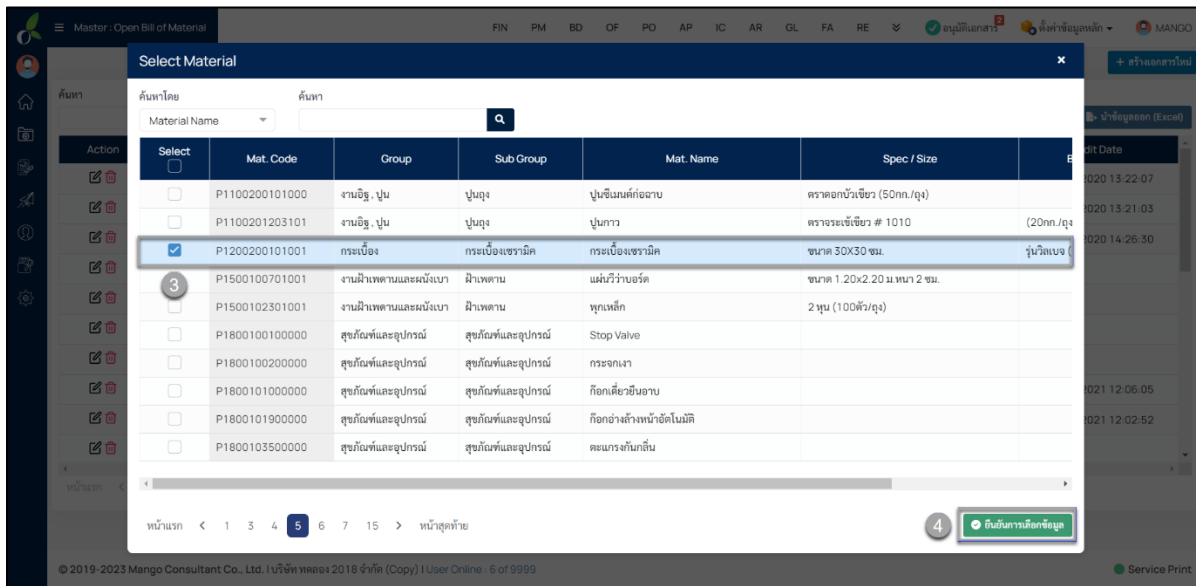
1 เลือก Bill Of Material (BOM)



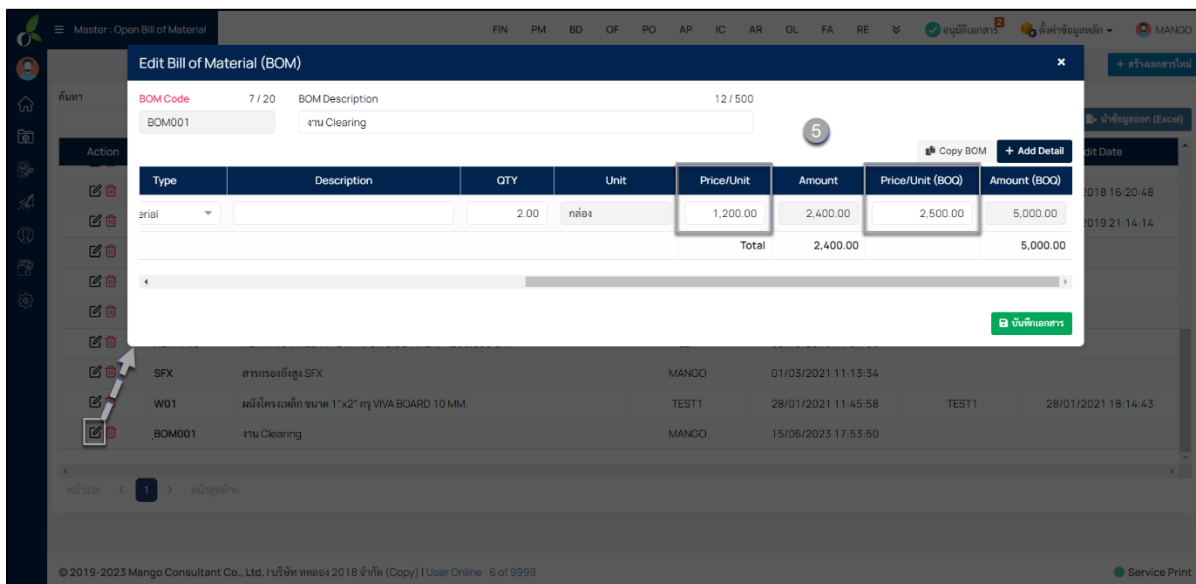
2 กดปุ่ม Update Price BOM



- 3 **Select** : กด ☒ เพื่อเลือกรายการ Material ที่ต้องการอัปเดตราคา
- 4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **ยืนยันการเลือกข้อมูล**

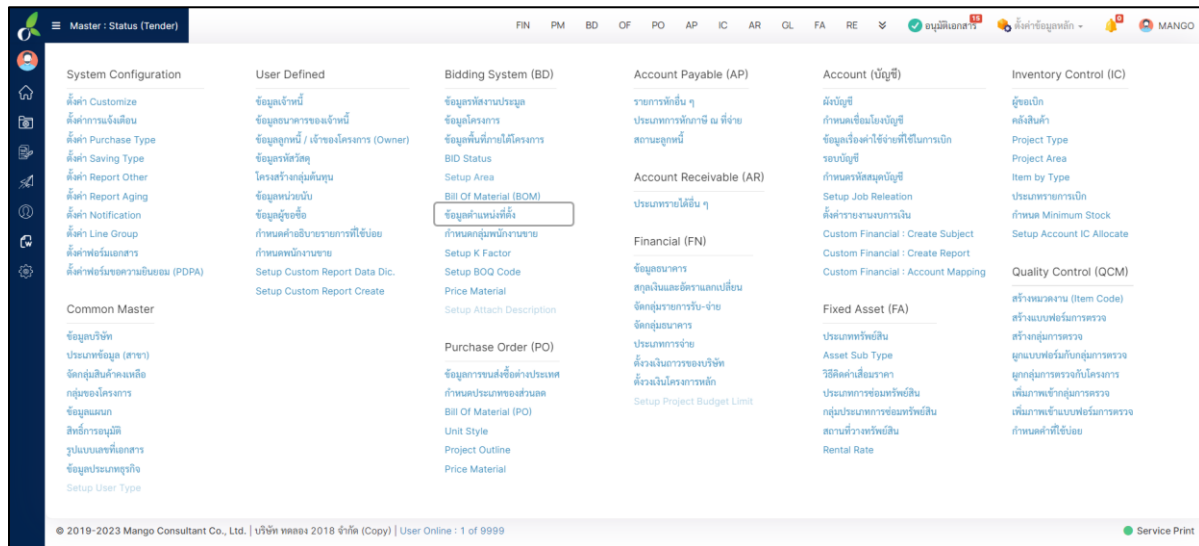


- 5 จากนั้นราคาที่ทำการ Update Price BOM แล้ว ระบบจะอัปเดตราคาที่ตั้งของตัวราคาอัตโนมัติ



4.7 ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (Setup Location)

ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (Setup Location) ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ ในหน้า
ตั้งค่าข้อมูลผู้ประมูลงาน (Setup Tender (Bidding)) ที่ Module BD

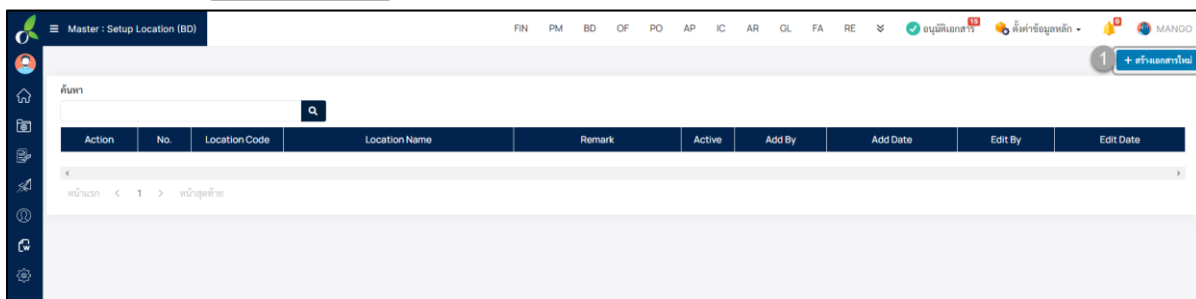


โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.7.1 การกำหนดข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง

มีขั้นตอนดังนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**



2 ระบุข้อมูล ดังนี้

Location Code

ระบุรหัสตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ

Location Name

ระบุชื่อของตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

Remark

ระบุหมายเหตุ

ปุ่ม Active

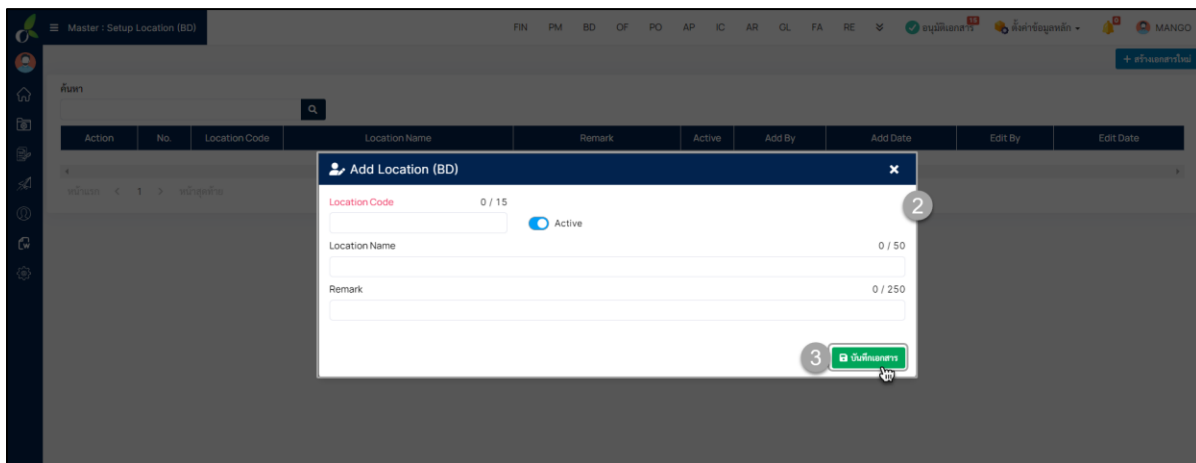


เปิดเพื่อให้เห็นข้อมูล

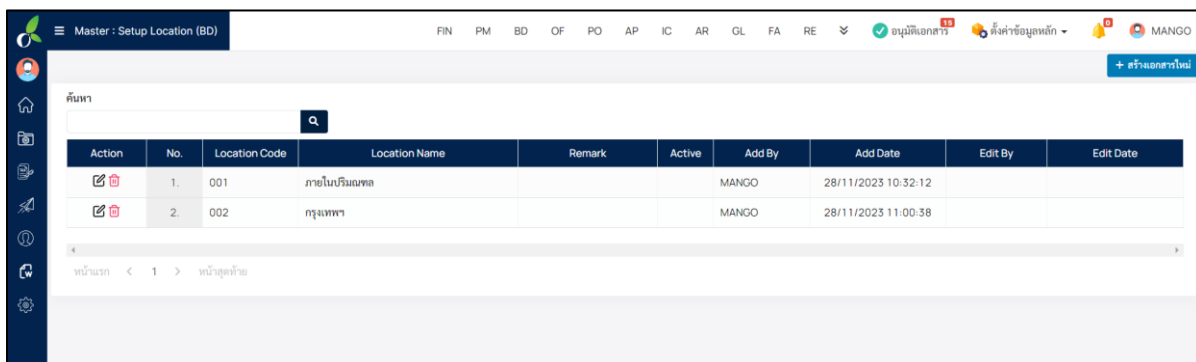


ปิดเพื่อไม่ให้แสดงข้อมูล

3 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป



โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดตำแหน่งที่ตั้งได้ที่ช่อง **ที่ตั้ง** ในแท็บเมนู **Detail of Project** หน้าการตั้งค่าข้อมูลผู้ประมูลงาน (Setup Tender (Bidding)) ดังรูป

4.7.2 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง

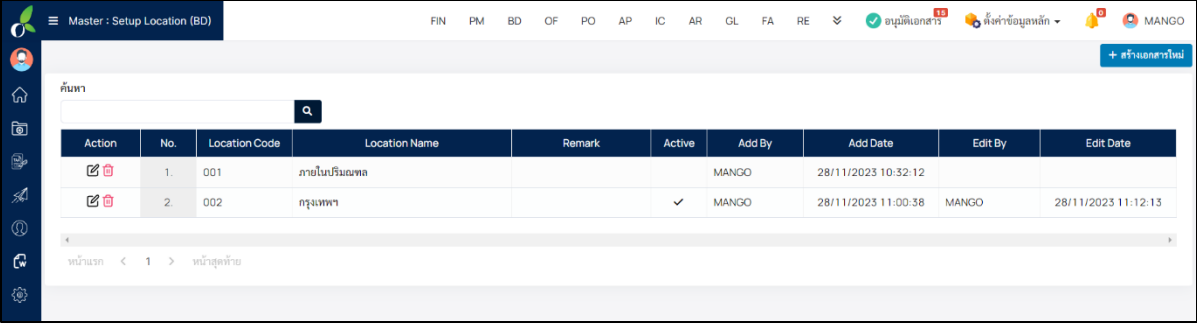
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งได้ดังนี้

- 1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

Action	No.	Location Code	Location Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1.	001	ภายในบริเวณเขต		Active	MANGO	28/11/2023 10:32:12		
	2.	002	กรุงเทพฯ		Active	MANGO	28/11/2023 11:00:38		

- 2 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ (ยกเว้น Location Code) จากนั้นกดปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล

3 ระบบแสดงข้อมูลตามที่แก้ไข ดังรูป



Master : Setup Location (BD)

ค้นหา

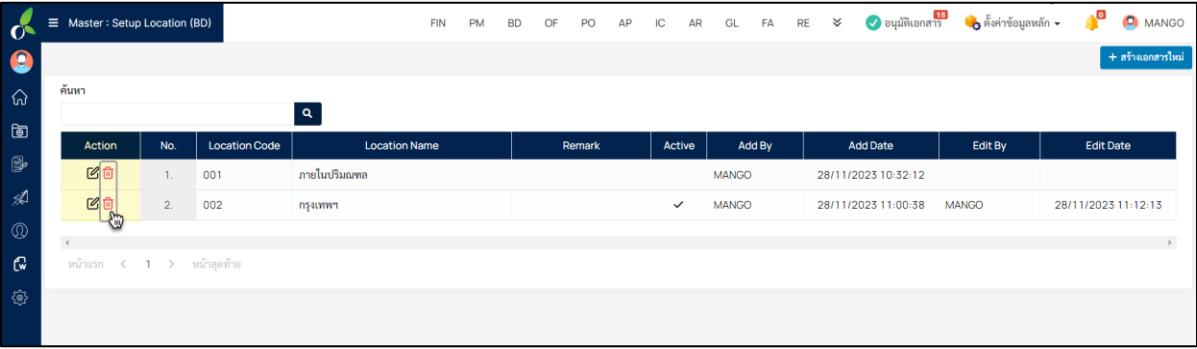
Action	No.	Location Code	Location Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	1.	001	ภายในบริเวณพล			MANGO	28/11/2023 10:32:12		
 	2.	002	กรุงเทพฯ		✓	MANGO	28/11/2023 11:00:38	MANGO	28/11/2023 11:12:13

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

4.7.3 การลบข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง

มีขั้นตอนดังนี้

1 เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นกด



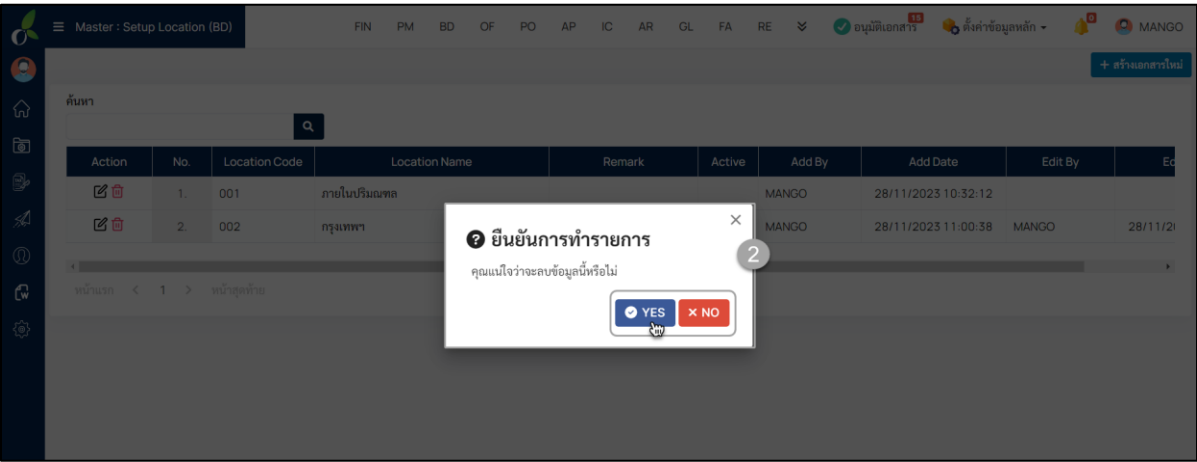
Master : Setup Location (BD)

ค้นหา

Action	No.	Location Code	Location Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	1.	001	ภายในบริเวณพล			MANGO	28/11/2023 10:32:12		
 	2.	002	กรุงเทพฯ		✓	MANGO	28/11/2023 11:00:38	MANGO	28/11/2023 11:12:13

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

2 ระบบแสดง Pop-up Message แจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยันการทำรายการ หากต้องการลบข้อมูลให้กด  ดังรูป



Master : Setup Location (BD)

ค้นหา

Action	No.	Location Code	Location Name	Remark	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	1.	001	ภายในบริเวณพล			MANGO	28/11/2023 10:32:12		
 	2.	002	กรุงเทพฯ			MANGO	28/11/2023 11:00:38	MANGO	28/11/2023 11:12:13

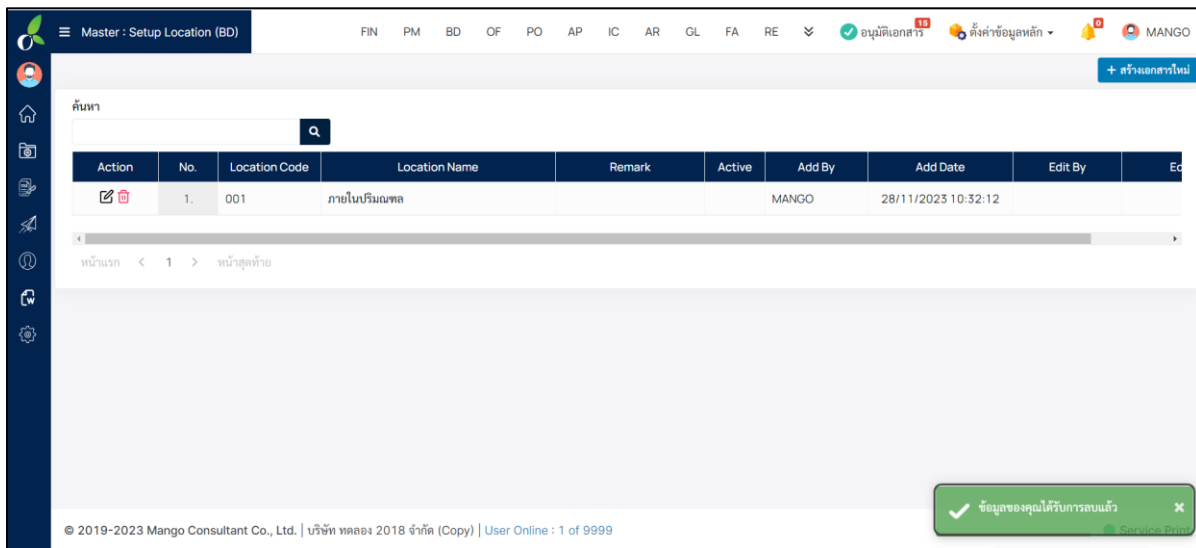
หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

ยืนยันการทำรายการ

คุณแน่ใจว่าจะลบข้อมูลนี้หรือไม่

จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบแล้ว



4.8 กำหนดกลุ่มพนักงานขาย (Setup Sale Group)

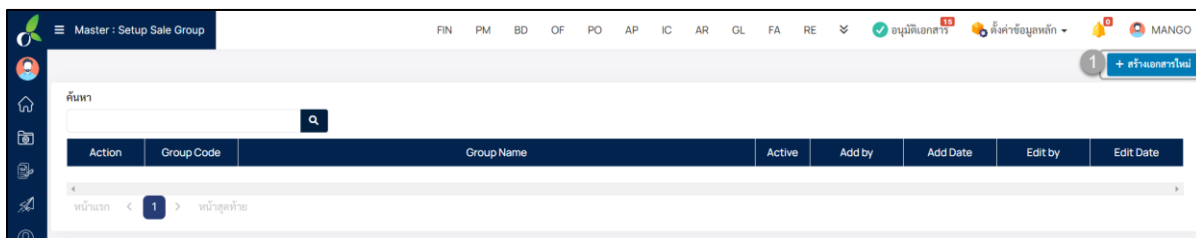
การกำหนดกลุ่มพนักงานขาย (Setup Sale Group) ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลของกลุ่มพนักงานขาย จากการตั้งค่าข้อมูลเมนู กำหนดพนักงานขาย (Setup Salesman) โดยสามารถจัดข้อมูลของรายชื่อพนักงานแบ่งตามกลุ่มที่ต้องการได้

โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.8.1 การกำหนดกลุ่มพนักงานขาย

มีขั้นตอนดังนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**



2 ระบุข้อมูล ดังนี้

Group Code

ระบุรหัสของกลุ่มพนักงานขาย

Group Name

ระบุชื่อของกลุ่มพนักงาน

ปุ่ม Active

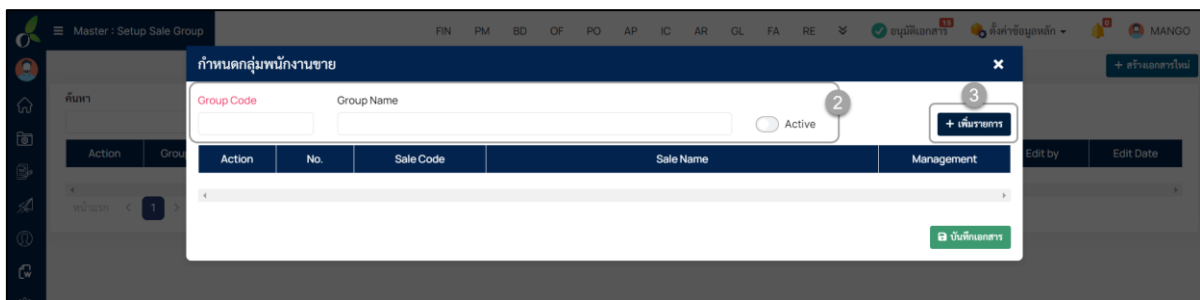
☒ Active

เปิดเพื่อให้เห็นข้อมูล

☐ Active

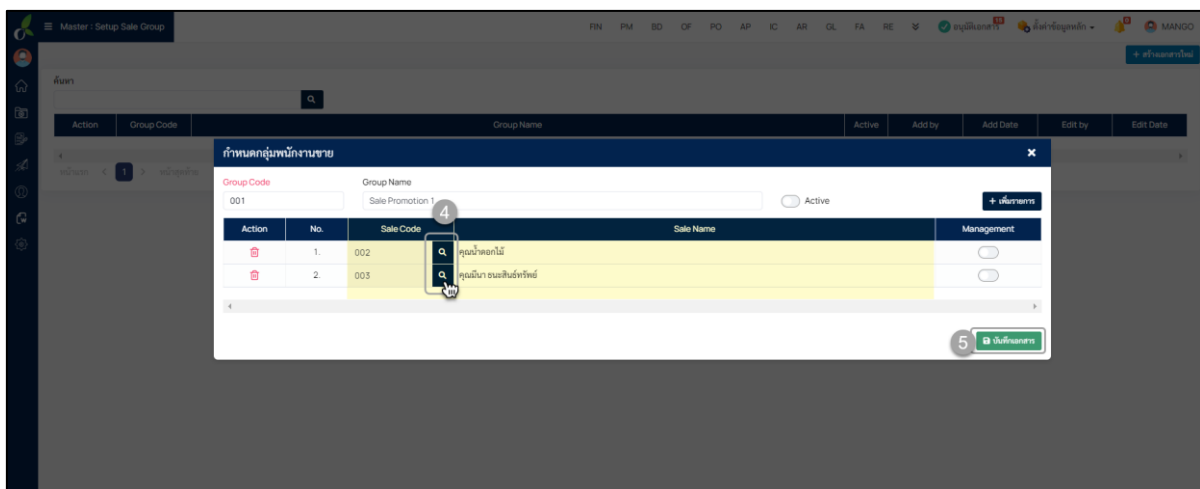
ปิดเพื่อไม่ให้แสดงข้อมูล

3 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

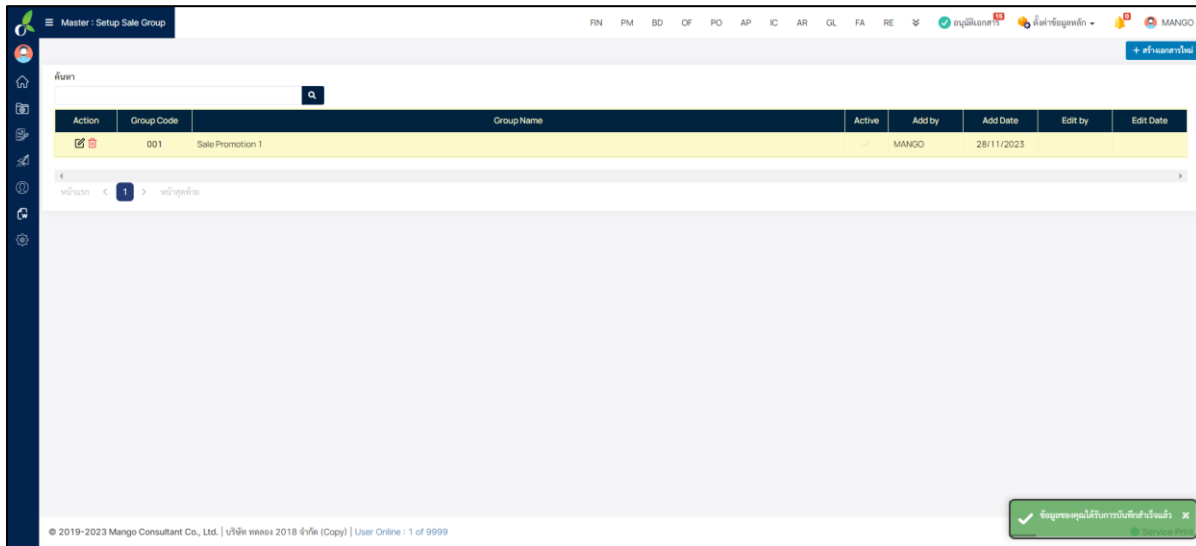


4 กดปุ่ม **🔍** ที่ **คอลัมน์ Sale Code** เพื่อเลือกรายชื่อพนักงานขายที่ต้องการจัดกลุ่ม

5 กดปุ่ม **💾 บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูล



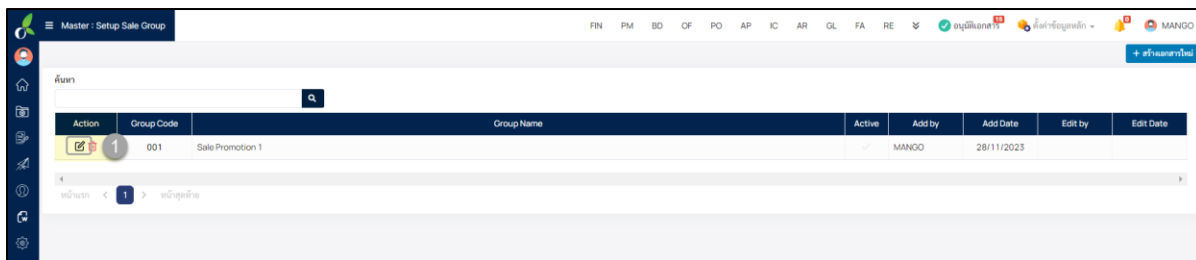
เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป



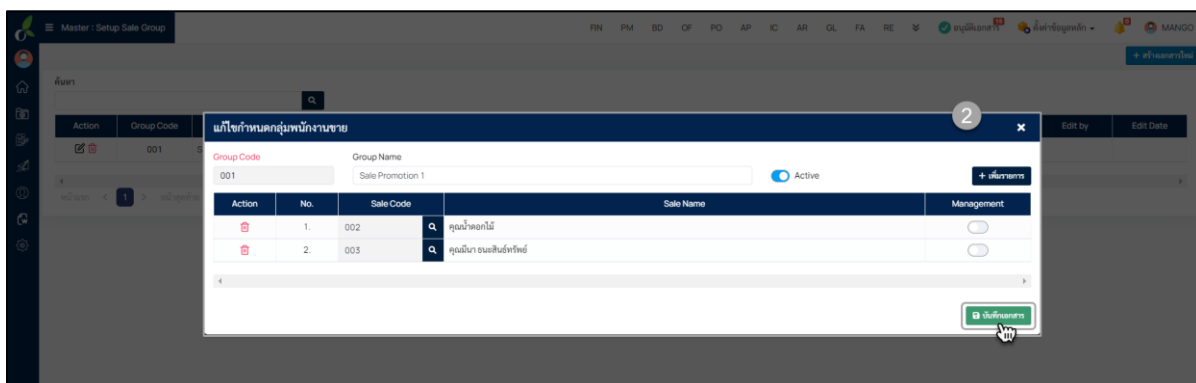
4.8.2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานขาย

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม 



- 2 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



3 ระบบแสดงข้อมูลตามที่แก้ไข ดังรูป

Action	Group Code	Group Name	Active	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	001	Sale Promotion 1	✓	MANGO	28/11/2023	MANGO	28/11/2023

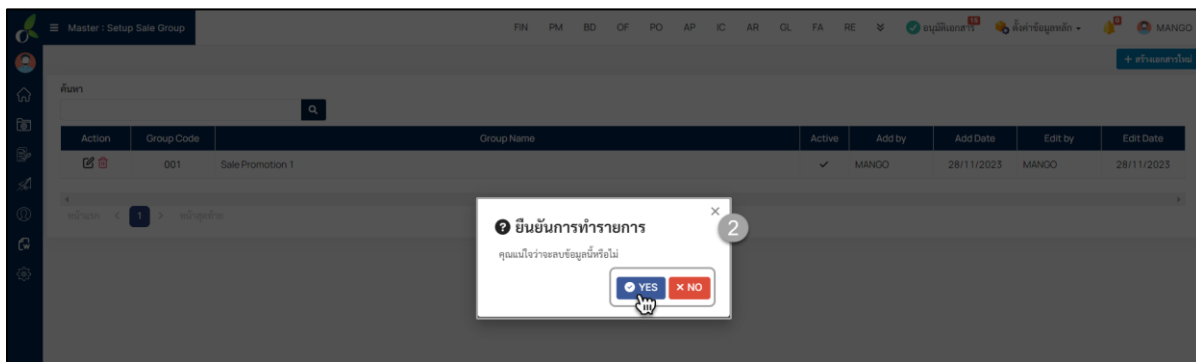
4.8.3 การลบข้อมูลกลุ่มพนักงานขาย

มีขั้นตอนดังนี้

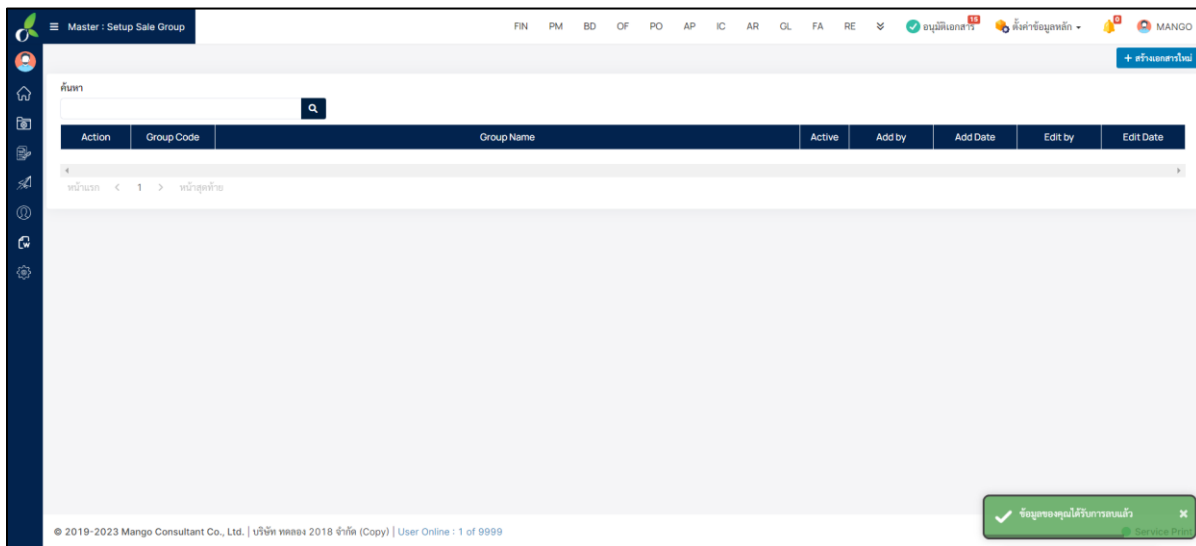
1 เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

Action	Group Code	Group Name	Active	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	001	Sale Promotion 1	✓	MANGO	28/11/2023	MANGO	28/11/2023

2 ระบบแสดง Pop-up Message แจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยันการทำรายการ หากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ดังรูป



3 จากนั้นระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เมื่อข้อมูลได้รับการลบแล้ว



***หมายเหตุ :** สำหรับเมนูการกำหนดกลุ่มพนักงานขาย (Setup Sale Group) เบื้องต้นยังอยู่ในระหว่างดำเนินการพัฒนาโปรแกรม

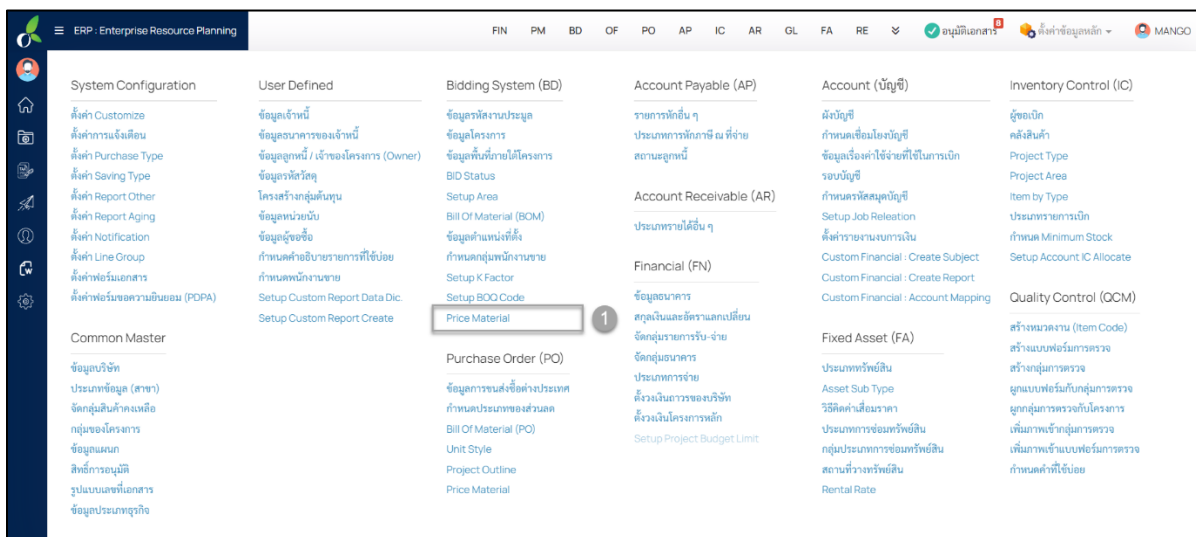
4.9 Price Material

หมายเหตุ: สามารถตั้งค่า Price Material ได้ที่ Set Up Master Module PO ได้เช่นเดียวกัน

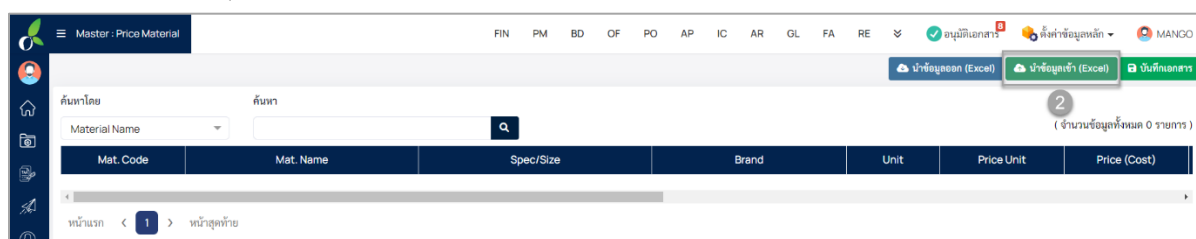
4.9.1 การกำหนด Price Material

สามารถทำได้โดยการนำเข้าข้อมูล (Import File) ซึ่งจะให้สิทธิ์เฉพาะ User ที่มีสิทธิ์ระดับ Admin เท่านั้น และควรทำเพียงครั้งเดียวตอนเริ่มขึ้นระบบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

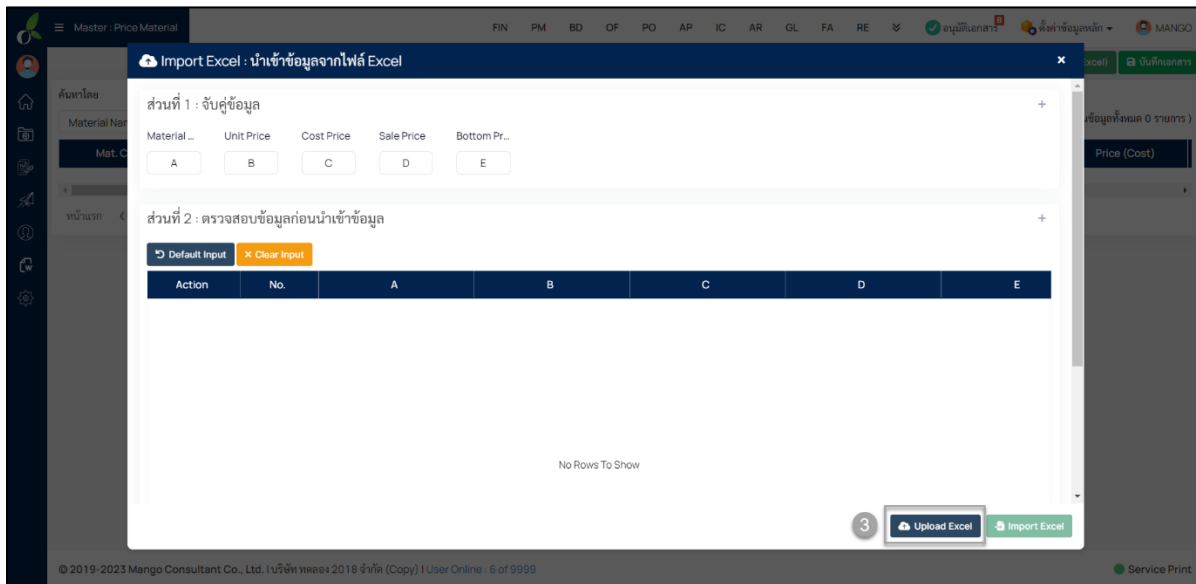
1 เลือก Price Material



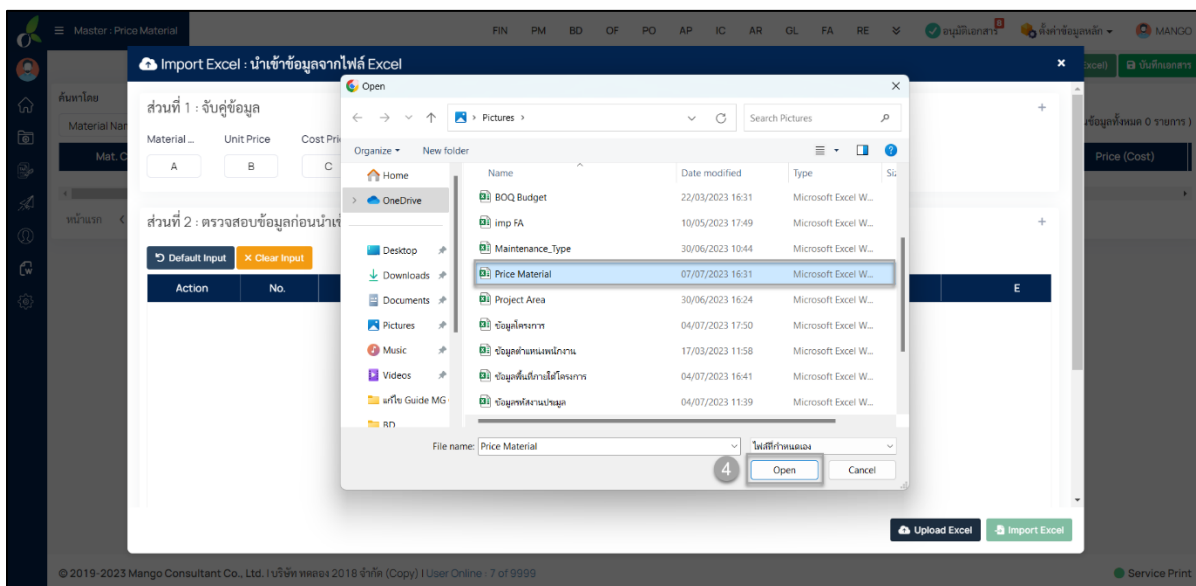
2 กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล (Excel)



3 กดปุ่ม



4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม

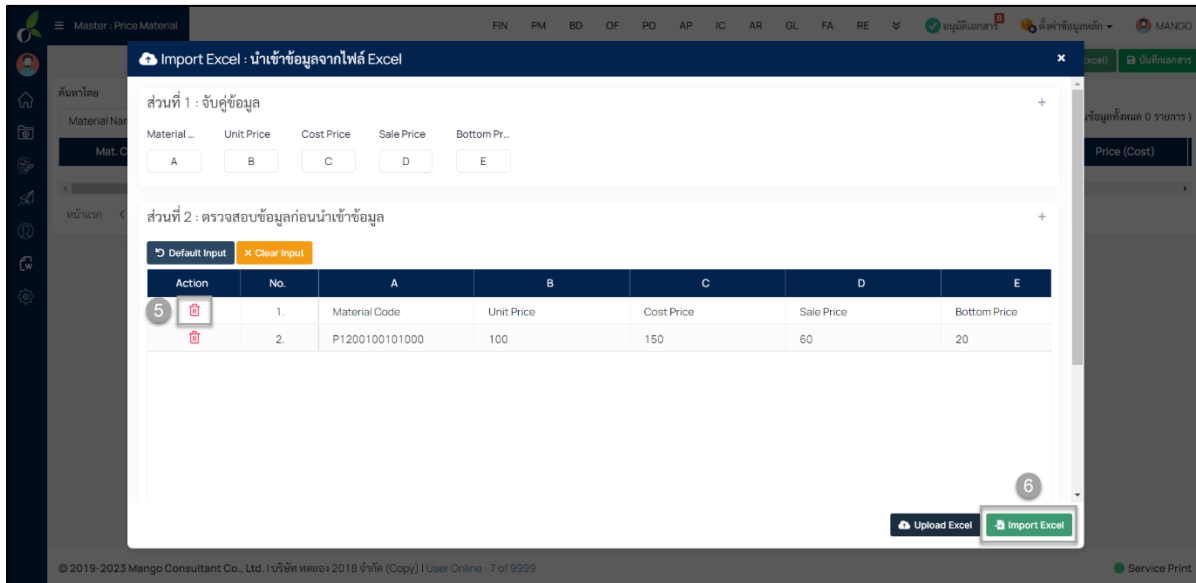


5 Action : เลือก เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล

Material Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Unit Price จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น

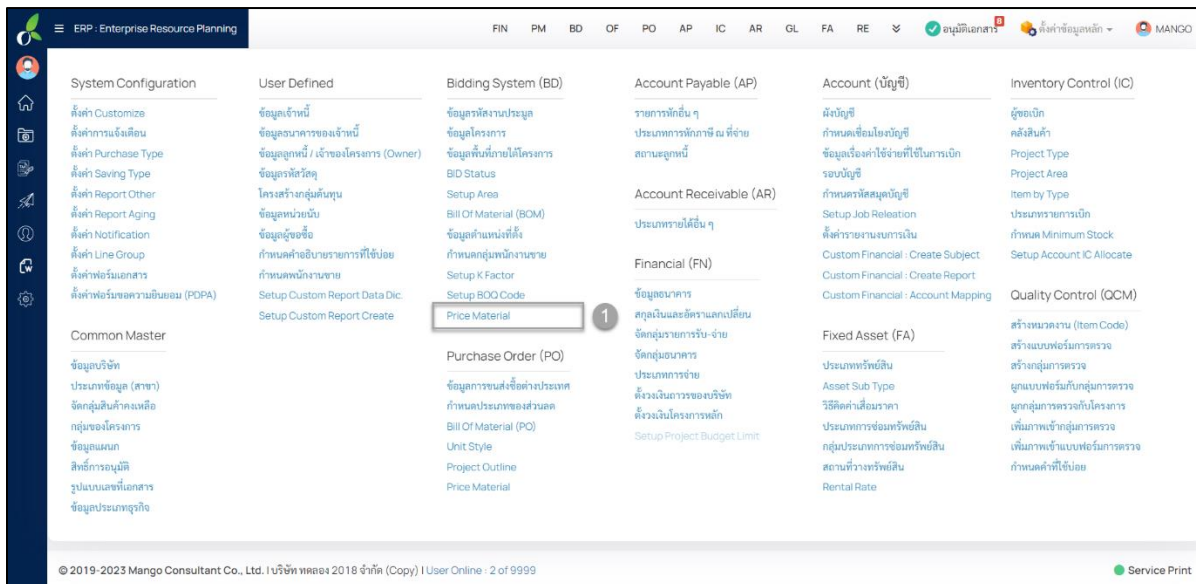
จากนั้นกดปุ่ม 



4.9.2 การอัปเดต Price Material

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Price Material



2 เลือกรายการ Material ที่ต้องการอัปเดตราคาใหม่

Price/Unit

Std. Cost Price

ระบุราคาต่อหน่วยในส่วนของ Budget

ราคาขายต้นทุน

Sale Price	ราคาขายจริง
Sale Bottom Price	ราคาขายต่ำสุด
Discount 1 (%)	ส่วนลด 1 (%)
Discount 2 (%)	ส่วนลด 2 (%)
Discount 3 (%)	ส่วนลด 3 (%)
Discount 4 (%)	ส่วนลด 4 (%)
Sale Commission	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม
Manager Price	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม
Manager Commission	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม
Cash Price	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม
Cash Commission	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม
Lower Commission	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม

3 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

Master : Price Material

FIN FM BD OF PO AP IC AR GL FA RE ๒

บัญชีเงินฝาก ๒๐๒๓ บัญชีเงินกู้ ๒๐๒๓ MANGO

บัญชีลูกหนี้ (Excel) บัญชีเจ้าหนี้ (Excel) 3 บันทึกเอกสาร

ค้นหาชื่อ ค้นหา

Material Name ค้นหา

2

(จำนวนข้อมูลทั้งหมด 38729 รายการ)

Mat. Code	Mat. Name	Brand	Unit	Price Unit	Std. Cost Price	Sale Price	Sale Bottom Price	Discount 1 (%)	Discount 2 (%)	Discount 3 (%)
1A001003000001	ขนานเล็ก			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TGAR10000000	Architect ไม้เลื้อย		EA	100.00	150.00	60.00	20.00	0.00	0.00	0.00
25TGAR20000000	Architect ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TGAR30000000	Architect ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TGAR40000000	Architect ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TGAR50000000	Architect ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TDEN10000000	Engineer ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TDEN20000000	Engineer ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TDEN30000000	Engineer ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TDEN40000000	Engineer ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TDEN50000000	Engineer ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TPRM10000000	Project Manager ไม้เลื้อย		EA	250.00	300.00	450.00	100.00	0.00	0.00	0.00
25TPRM20000000	Project Manager ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TPRM30000000	Project Manager ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25TPRM40000000	Project Manager ไม้เลื้อย		EA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

หน้าแรก < 1 2 3 ... 387 388 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท เม็นกา 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 1 of 9999

Service Print

Setup Master

5

Purchase Order (PO)

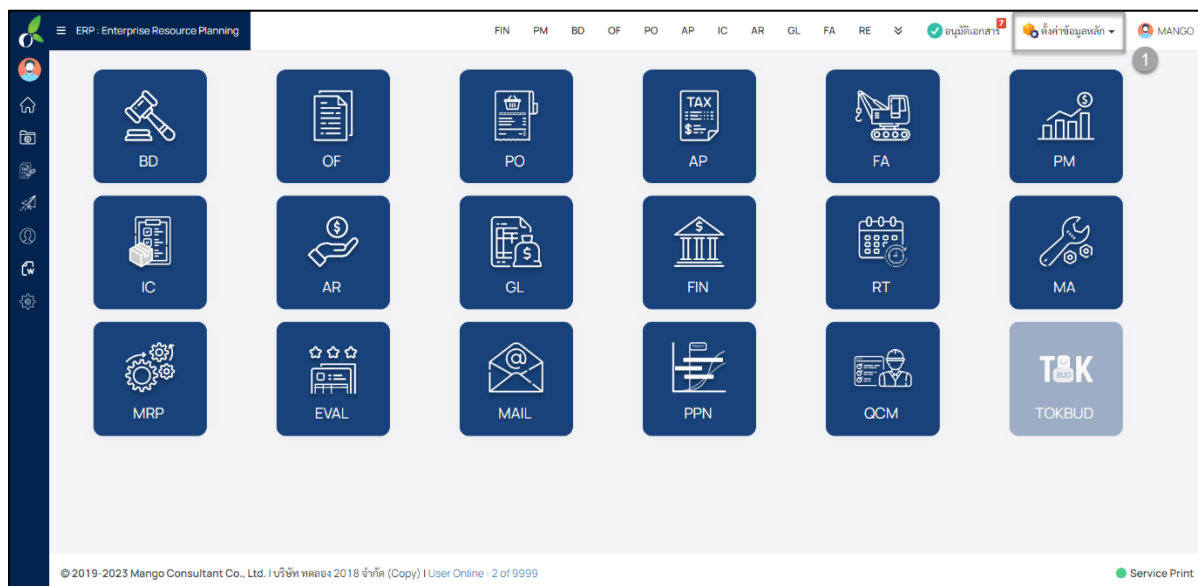
Master Purchase Order (PO) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

- 5.1 ข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ (Setup Foreign Transport)
- 5.2 กำหนดประเภทของส่วนลด (Setup Saving Type)
- 5.3 Bill Of Material (PO)
- 5.4 Unit Style
- 5.5 Project Outline
- 5.6 Price Material

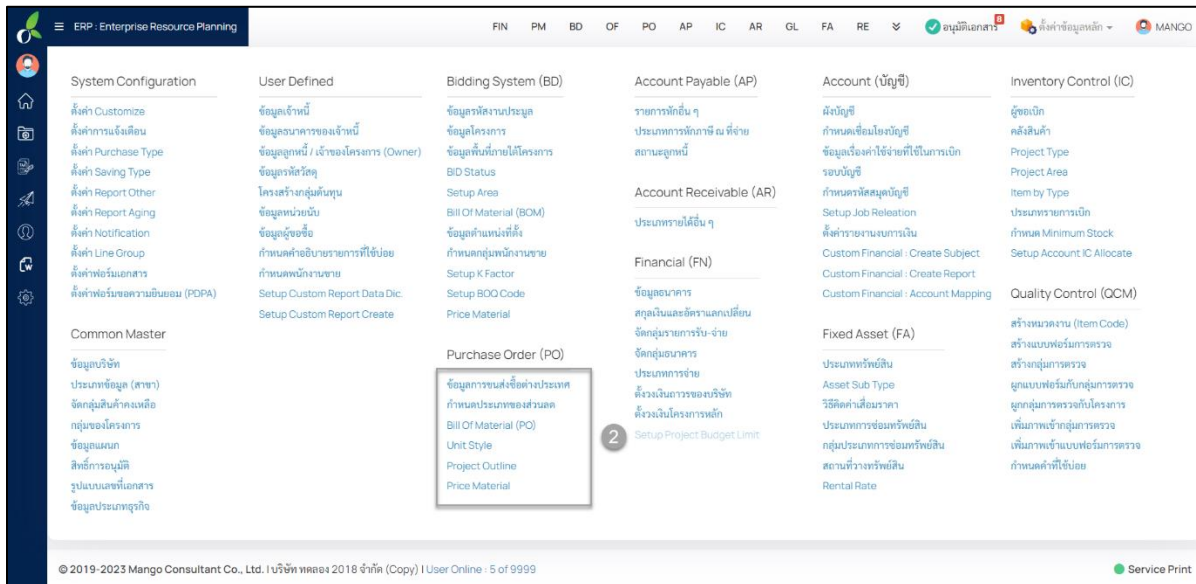
การเข้าสู่ Master Purchase Order (PO)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก



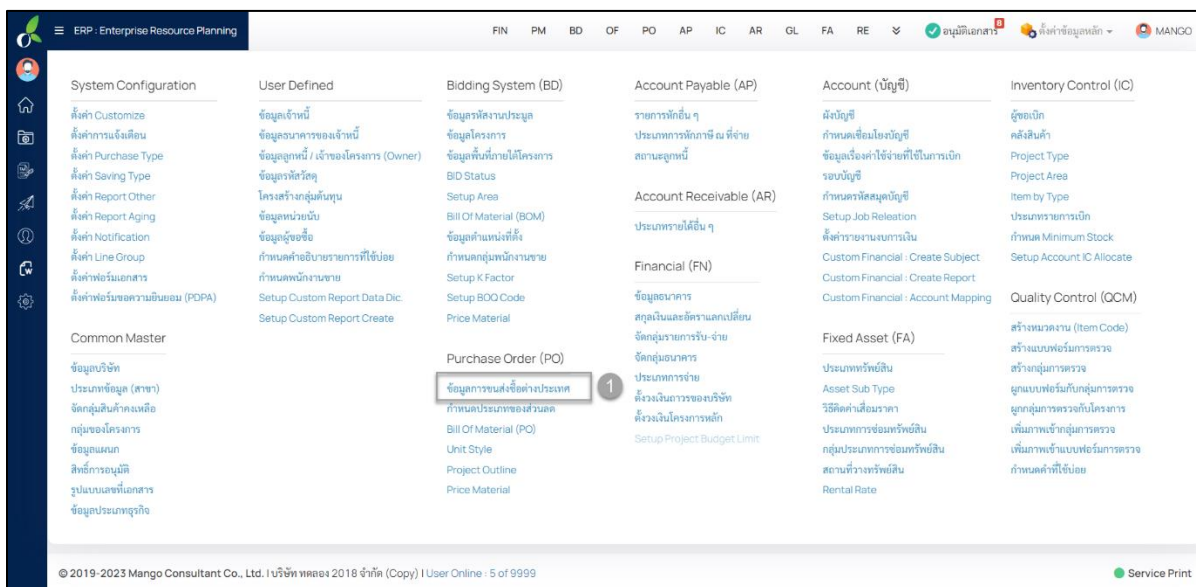
2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Purchase Order (PO) ดังนี้



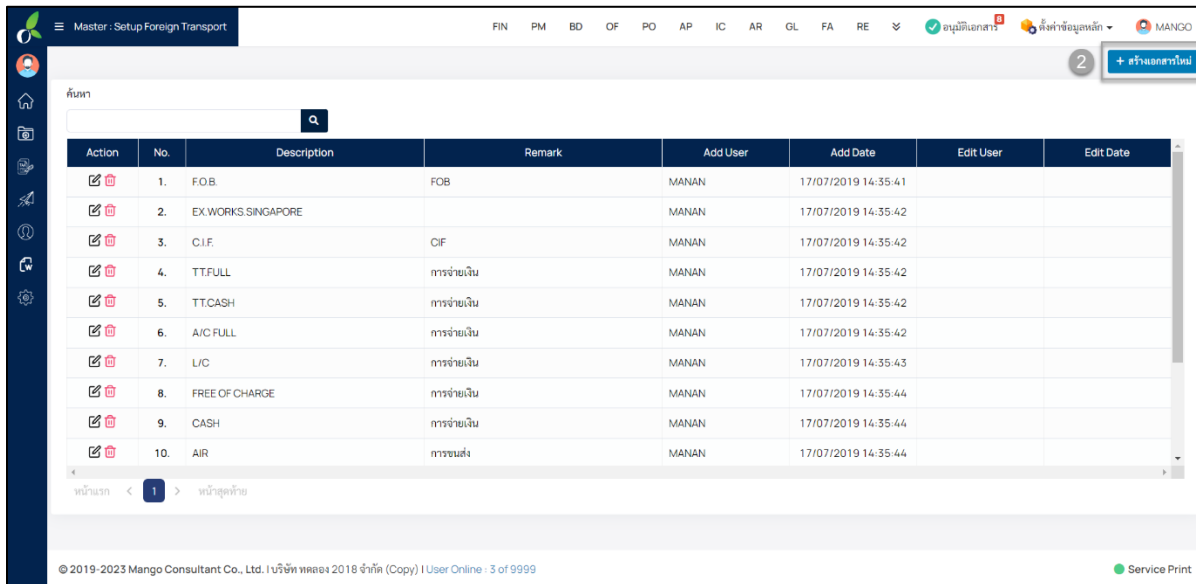
5.1 ข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ (Setup Foreign Transport)

การกำหนดข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ



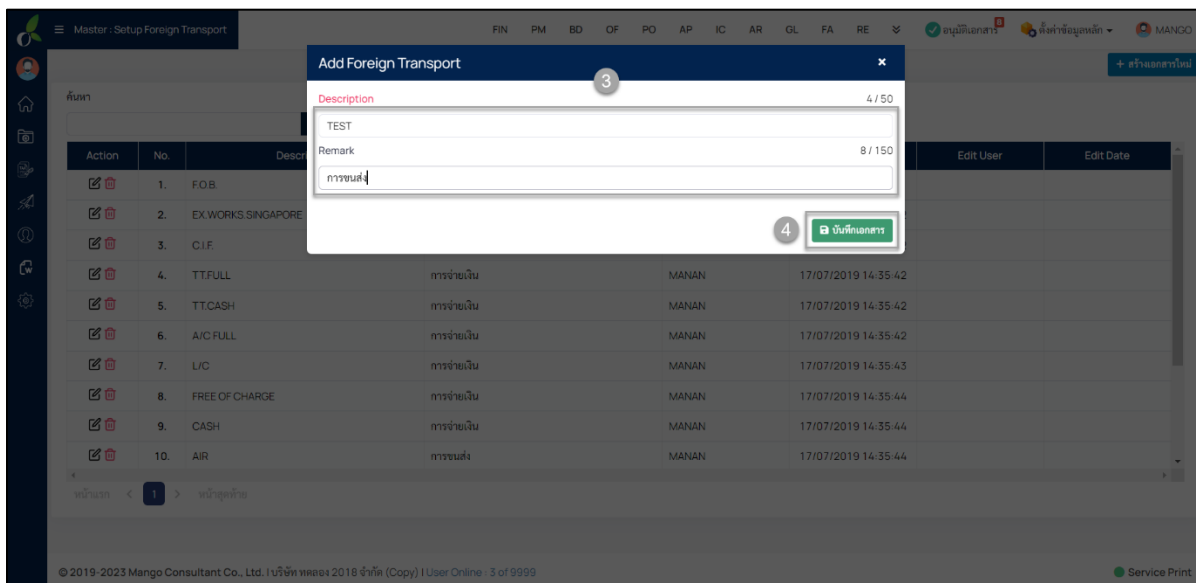
2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



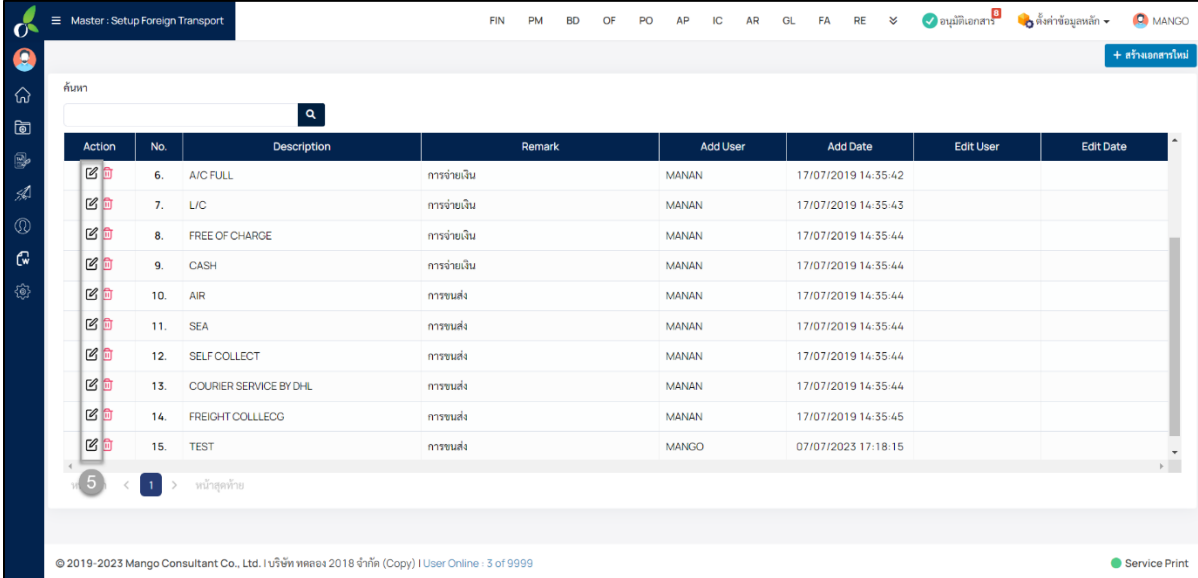
3 **Description** : ระบุข้อมูลการขนส่งซื้อต่างประเทศ

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

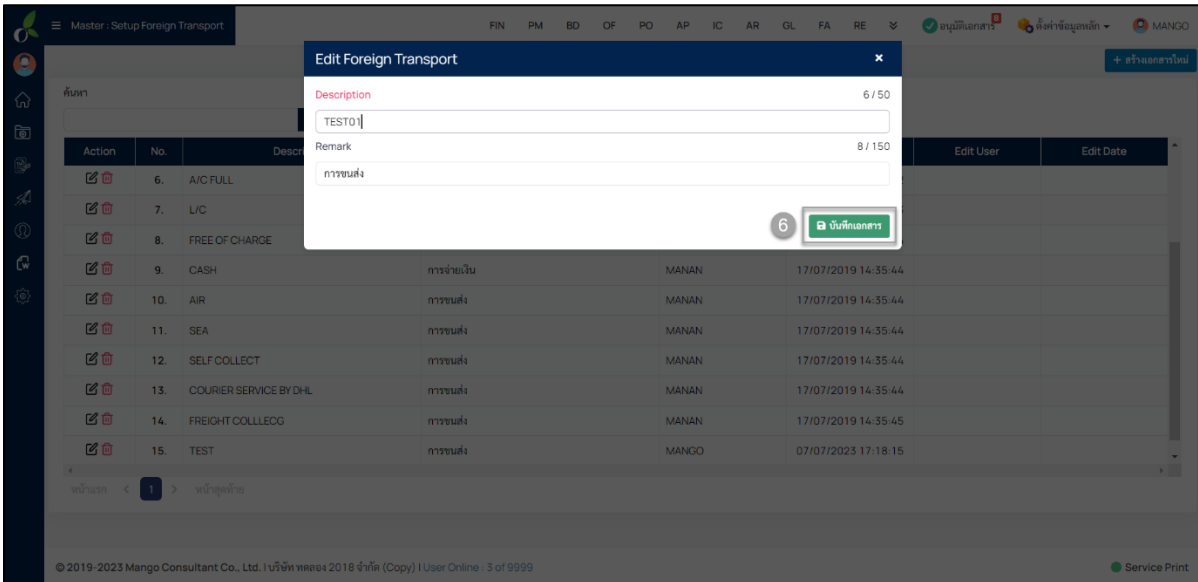


5 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	No.	Description	Remark	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	6.	A/C FULL	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:42		
	7.	L/C	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:43		
	8.	FREE OF CHARGE	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	9.	CASH	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	10.	AIR	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	11.	SEA	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	12.	SELF COLLECT	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	13.	COURIER SERVICE BY DHL	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	14.	FREIGHT COLLEGO	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:45		
	15.	TEST	การขนส่ง	MANGO	07/07/2023 17:18:15		

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร



Master - Setup Foreign Transport

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกเอกสาร บันทึกข้อมูลแก้ไข MANGO

+ สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

5

< 1 >

หน้าสุดท้าย

Action	No.	Description	Remark	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	6.	A/C FULL	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:42		
	7.	L/C	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:43		
	8.	FREE OF CHARGE	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	9.	CASH	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	10.	AIR	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	11.	SEA	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	12.	SELF COLLECT	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	13.	COURIER SERVICE BY DHL	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
	14.	FREIGHT COLLEGO	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:45		
	15.	TEST	การขนส่ง	MANGO	07/07/2023 17:18:15		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

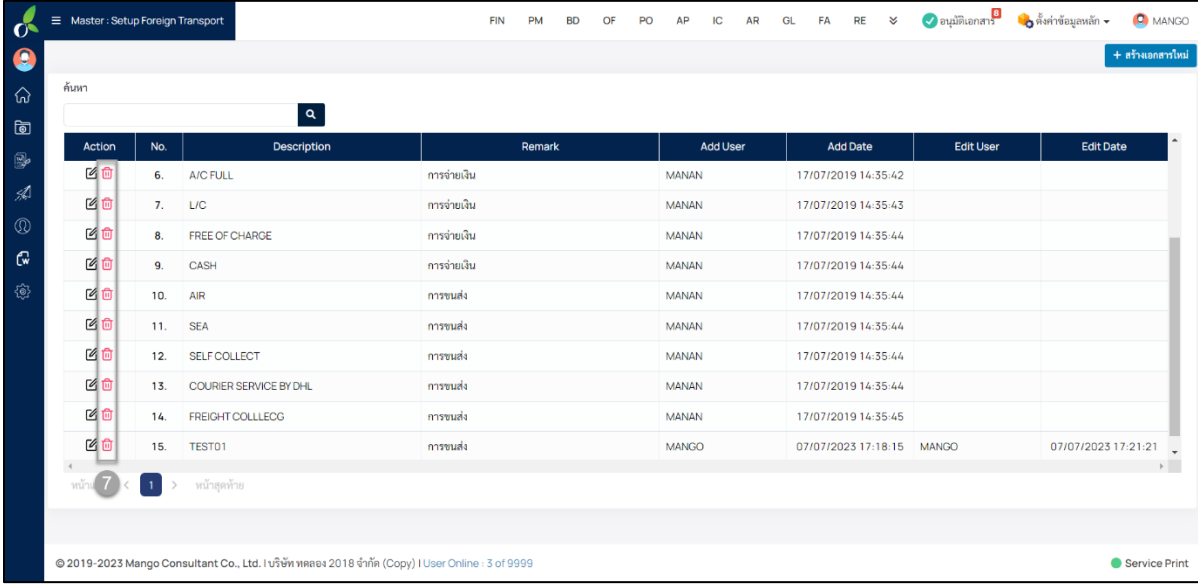
6

บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการออก

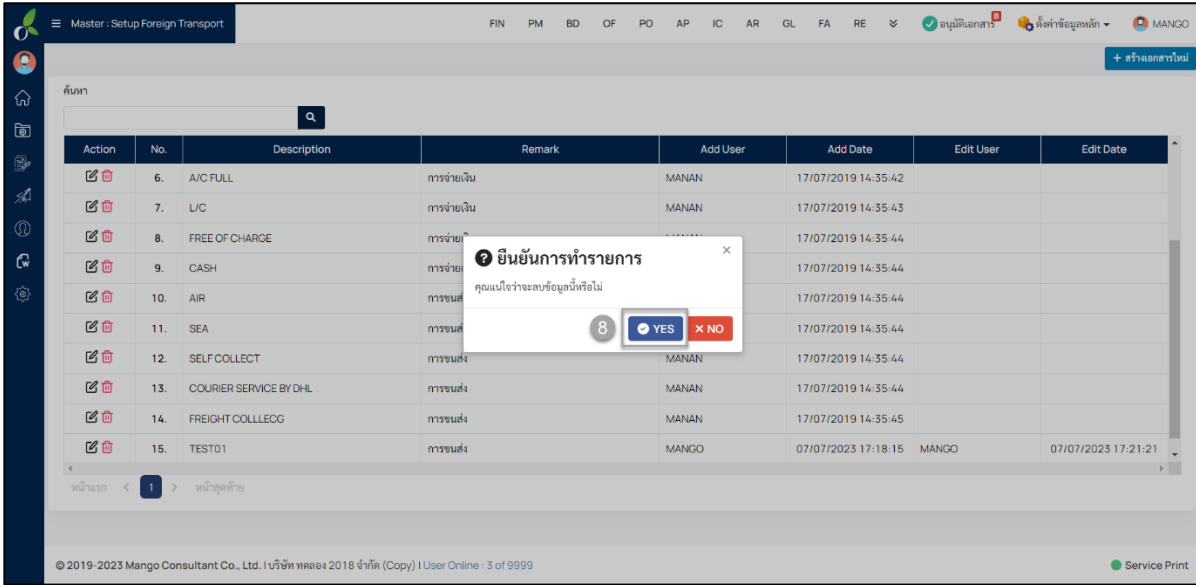


Master : Setup Foreign Transport

Action	No.	Description	Remark	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
 	6.	A/C FULL	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:42		
 	7.	L/C	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:43		
 	8.	FREE OF CHARGE	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	9.	CASH	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	10.	AIR	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	11.	SEA	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	12.	SELF COLLECT	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	13.	COURIER SERVICE BY DHL	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	14.	FREIGHT COLLECG	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:45		
 	15.	TEST01	การขนส่ง	MANGO	07/07/2023 17:18:15	MANGO	07/07/2023 17:21:21

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

8 กด เพื่อยืนยันการทำรายการ



Master : Setup Foreign Transport

Action	No.	Description	Remark	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
 	6.	A/C FULL	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:42		
 	7.	L/C	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:43		
 	8.	FREE OF CHARGE	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	9.	CASH	การจ่ายเงิน	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	10.	AIR	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	11.	SEA	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	12.	SELF COLLECT	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	13.	COURIER SERVICE BY DHL	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:44		
 	14.	FREIGHT COLLECG	การขนส่ง	MANAN	17/07/2019 14:35:45		
 	15.	TEST01	การขนส่ง	MANGO	07/07/2023 17:18:15	MANGO	07/07/2023 17:21:21

ยืนยันการทำรายการ

คุณแน่ใจว่าจะลบข้อมูลนี้หรือไม่

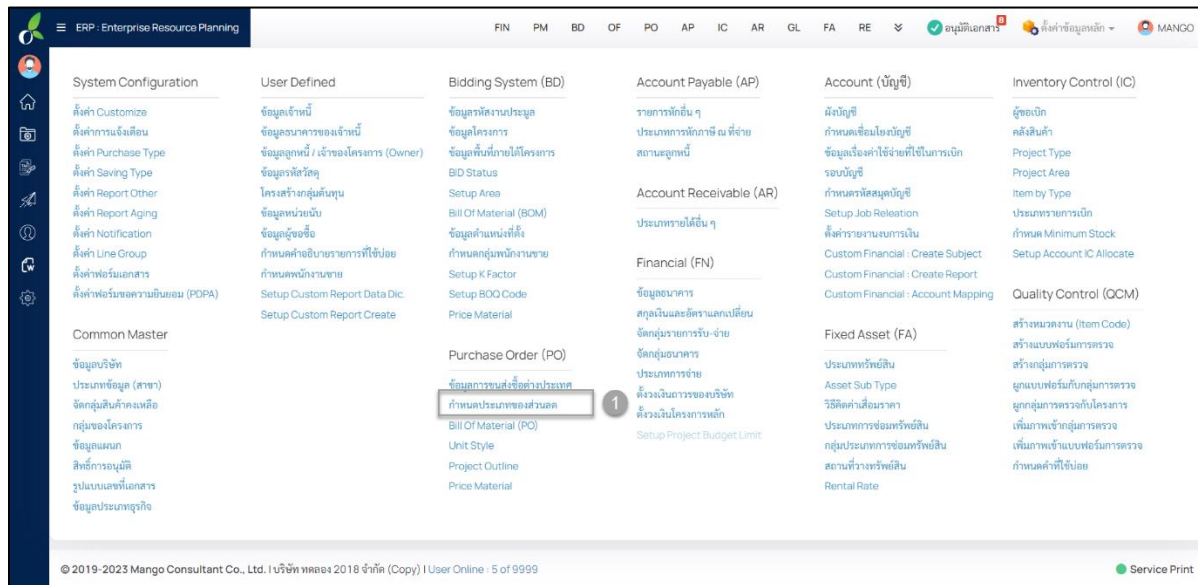
8  

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

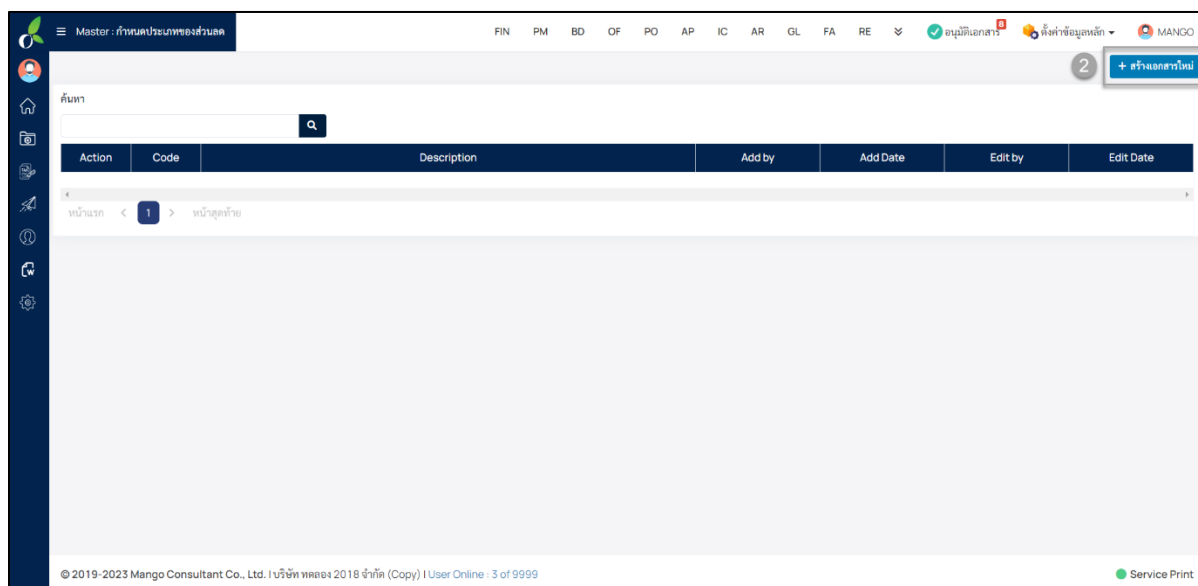
5.2 กำหนดประเภทของส่วนลด (Setup Saving Type)

การกำหนดประเภทของส่วนลด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก กำหนดประเภทของส่วนลด



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 **Code :** ระบุรหัสประเภทของส่วนลด

Description : ระบุข้อมูลประเภทของส่วนลด

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

กำหนดประเภทของส่วนลด

Code: 01 Description: ส่วนลดการขาย

บันทึกเอกสาร

Action	Code	Description
	01	ส่วนลดการขาย

5 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master : กำหนดประเภทของส่วนลด

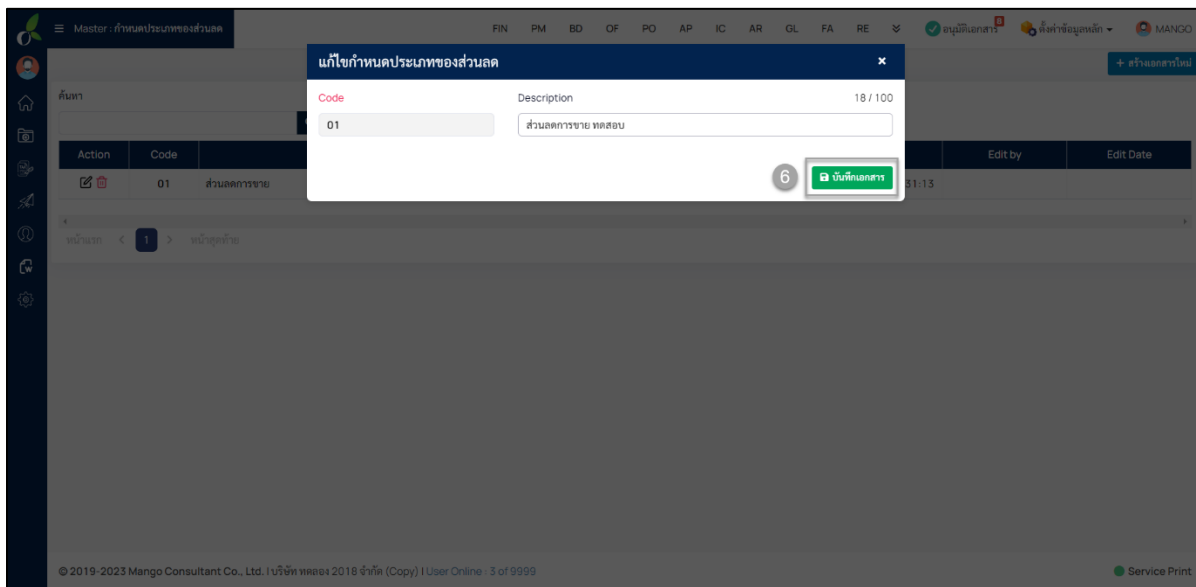
FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ค้นหา

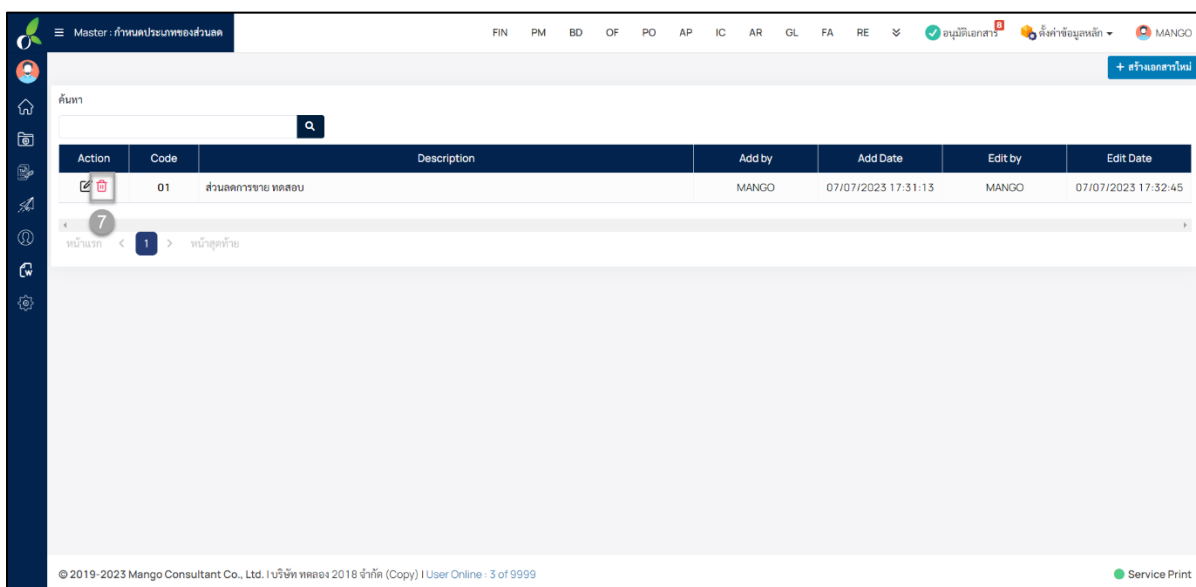
Action	Code	Description	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	01	ส่วนลดการขาย	MANGO	07/07/2023 17:31:13		

บันทึกเอกสาร

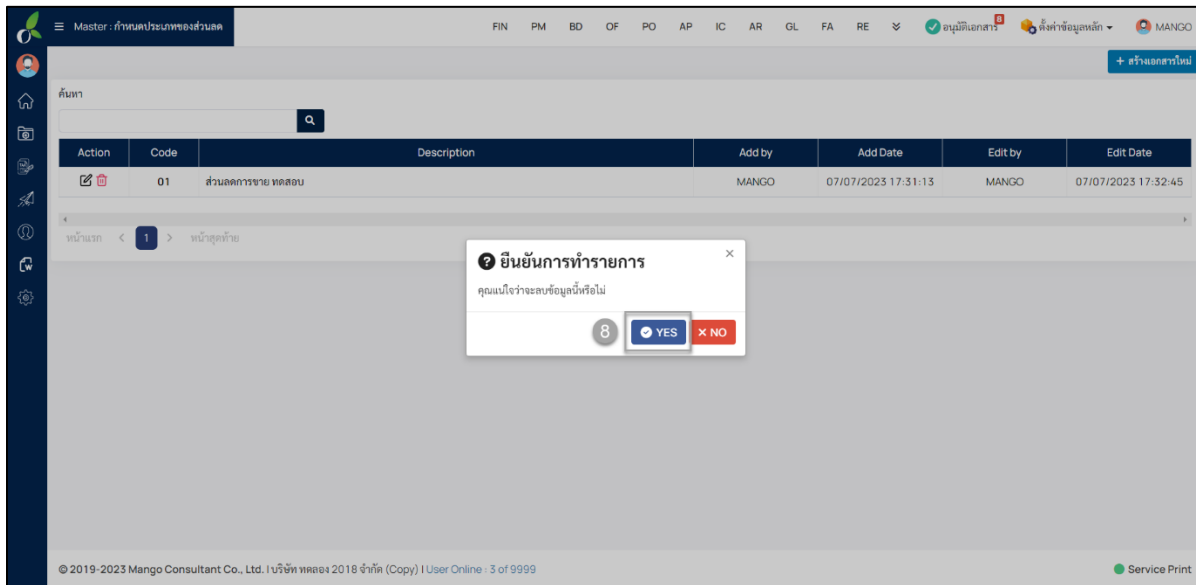
6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร



7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการออก



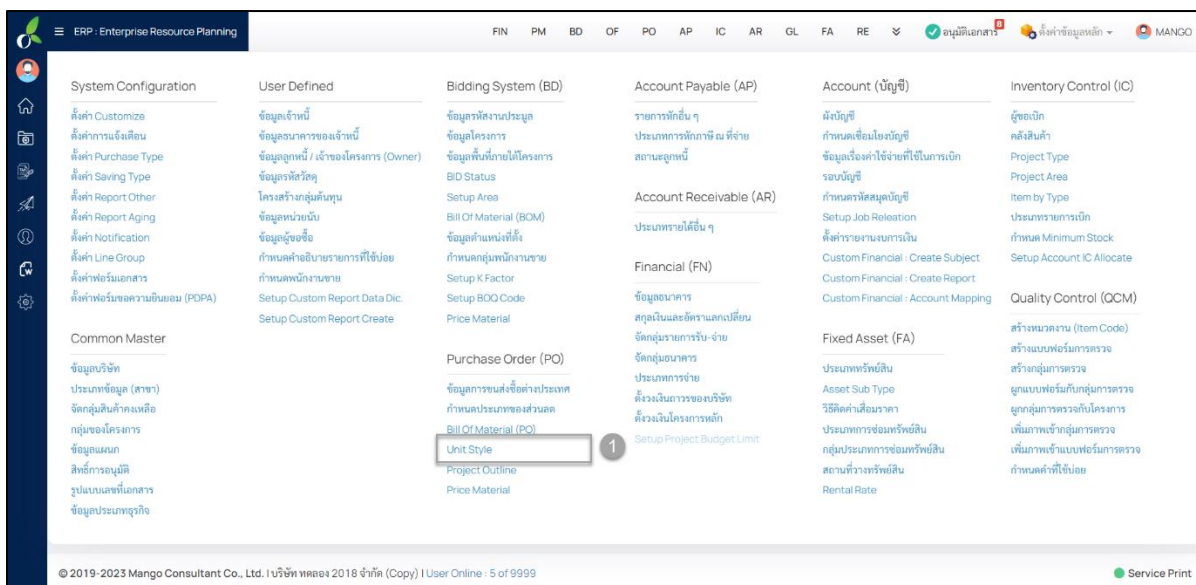
8 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ



5.4 Unit Style

การกำหนด Unit Style มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Unit Style



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

Action	Code	Type Name	Land QTY	Land Price	Unit QTY	Unit Price	Asking Price	Bottom Price	Bedroom	Bathroom	Remark
	BOM.A	Precast Type A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			T
	BOM.B	Precast Type B	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			T
	PTL	POG TANK L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			แ

3 Code : ระบุรหัสของ Unit Style

Type Name : ระบุชื่อประเภทของ Unit Style

Land Qty : ระบุปริมาณที่ดิน

Land Price : ระบุราคาที่ดิน

Unit Qty : ระบุปริมาณต่อหน่วย

Unit Price : ระบุราคาต่อหน่วย

Asking Price : ระบุราคาบอกขาย

Bottom Price : ระบุราคาต่ำสุด

Bedroom : ระบุห้องนอน

Bathroom : ระบุห้องน้ำ

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

เพิ่มข้อมูลใหม่

Code: 01, Type Name: TANK M

Land City: 1.00, Land Price: 1.00, Unit Qty: 10.00, Unit Price: 10.00

Asking Price: 1.00, Bottom Price: 1.00, Bedroom, Bathroom

Remark: 25 / 250

บันทึกข้อมูล

5 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master : Setup Unit Style

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

Action	Code	Type Name	Land QTY	Land Price	Unit QTY	Unit Price	Asking Price	Bottom Price	Bedroom	Bathroom
	01	TANK M	1.00	1.00	10.00	10.00	1.00	1.00		แ
	BOM.A	Precast Type A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		T
	BOM.B	Precast Type B	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		T
	PTL	POG TANK L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		แ

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการและกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเดิม

Code: 01, Type Name: TANK M

Land Qty: 5.00, Land Price: 5.00, Unit Qty: 10.00, Unit Price: 10.00

Asking Price: 5.00, Bottom Price: 5.00, Bedroom: , Bathroom:

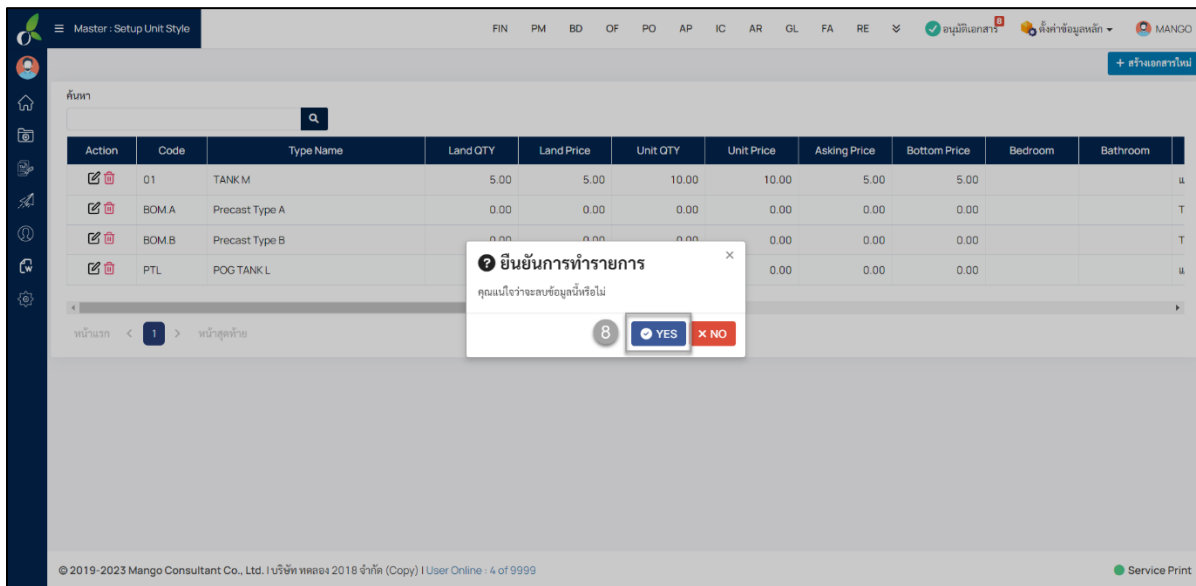
Remark: 25 / 250

บันทึกเอกสาร

7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการออก

Action	Code	Type Name	Land QTY	Land Price	Unit QTY	Unit Price	Asking Price	Bottom Price	Bedroom	Bathroom
	01	TANK M	5.00	5.00	10.00	10.00	5.00	5.00		
	BOM.A	Precast Type A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		T
	BOM.B	Precast Type B	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		T
	PTL	POG TANK L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

8 กดปุ่ม ☒ YES เพื่อยืนยันการทำรายการ

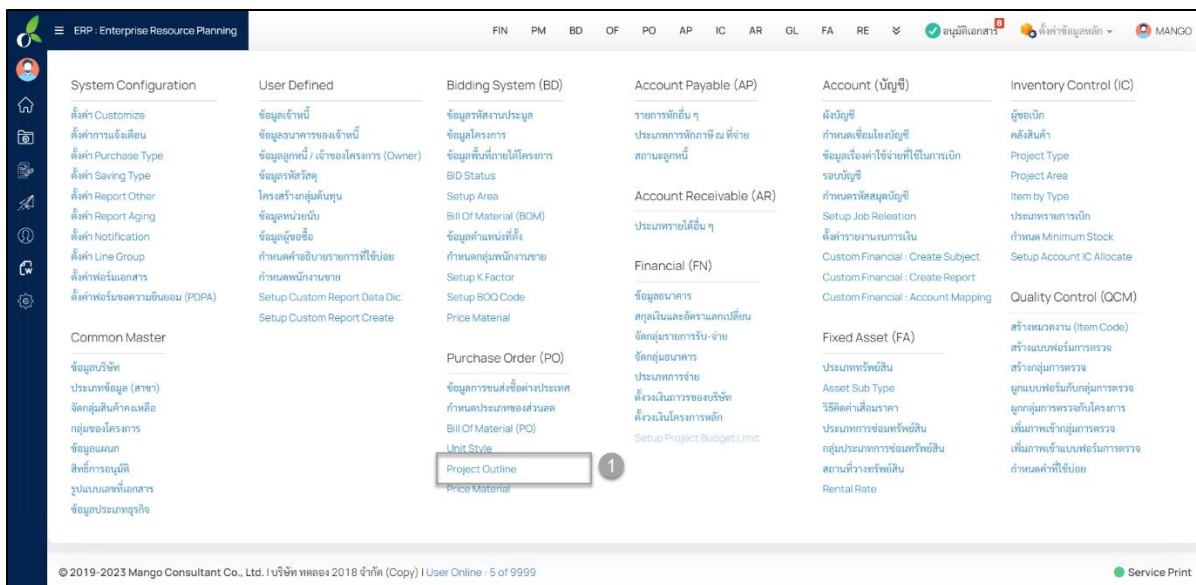


5.5 Project Outline

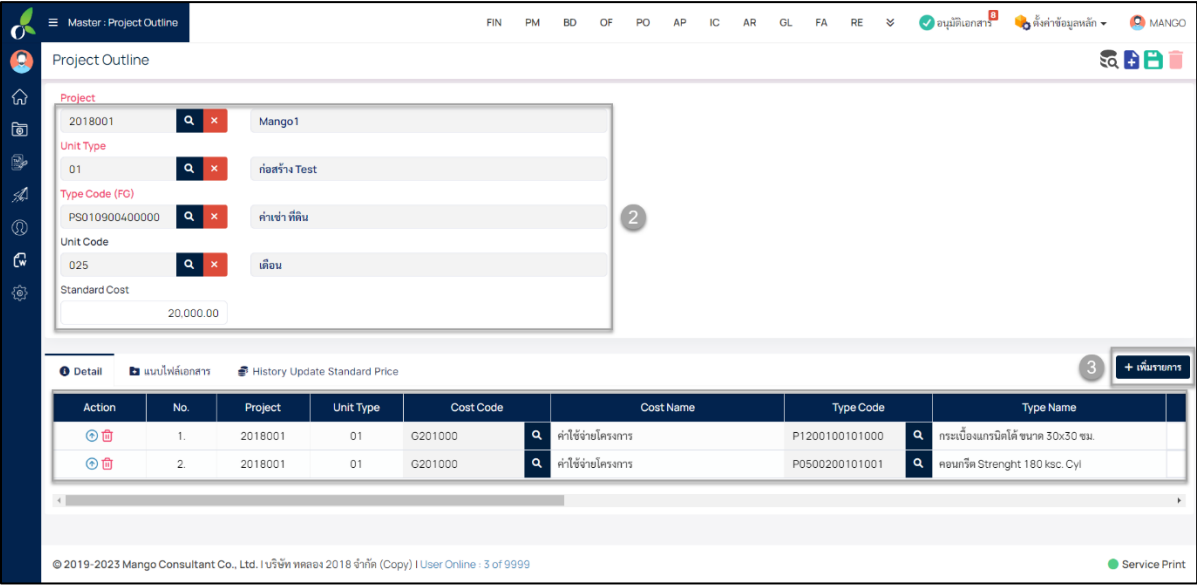
5.5.1 การกำหนด Project Outline

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Outline



- 2 **Project** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดโครงการ
- Unit Type** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนด Unit Type
- Type Code (FG)** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนด FG ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ Unit Type ที่เลือก
- Unit Code** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนด Unit Code IC ตามรายการ Material ที่เลือกใน FG
- Standard Cost** : ระบุราคาต้นทุนมาตรฐานของรายการ FG ที่เลือก
- 3 กด  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสำหรับกำหนดราคาแต่ละ Grade ของงานจ้าง โดยแบ่งตาม Cost Code มีผลต่อราคาเบิกจ่ายตามใบสั่งจ้างใน App QC ที่ระบุ Grade
- Action** : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออก
- Cost Code** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสต้นทุน
- Cost Name** : แสดงชื่อของต้นทุนตามที่ระบุใน Cost Code
- Type Code** : กด  เพื่อค้นหาและกำหนด Type Code
- Type Name** : แสดงชื่อของประเภทตามที่ระบุใน Type Code
- Grade A-O** : ระบุราคาของแต่ละ Grade



Project Outline

Project: 2018001  Mango1

Unit Type: 01 ก่อสร้าง Test

Type Code (FG): P5010900400000 ค่าเช่าที่ดิน

Unit Code: 025 เดือน

Standard Cost: 20,000.00

2

Detail |  + เพิ่มรายการ

Action	No.	Project	Unit Type	Cost Code	Cost Name	Type Code	Type Name
	1.	2018001	01	Q201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P1200100101000	กระเบื้องแกรนิตโต้ ขนาด 30x30 ซม.
	2.	2018001	01	Q201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P0500200101001	คอนกรีต Strenght 180 ksc. Cyl

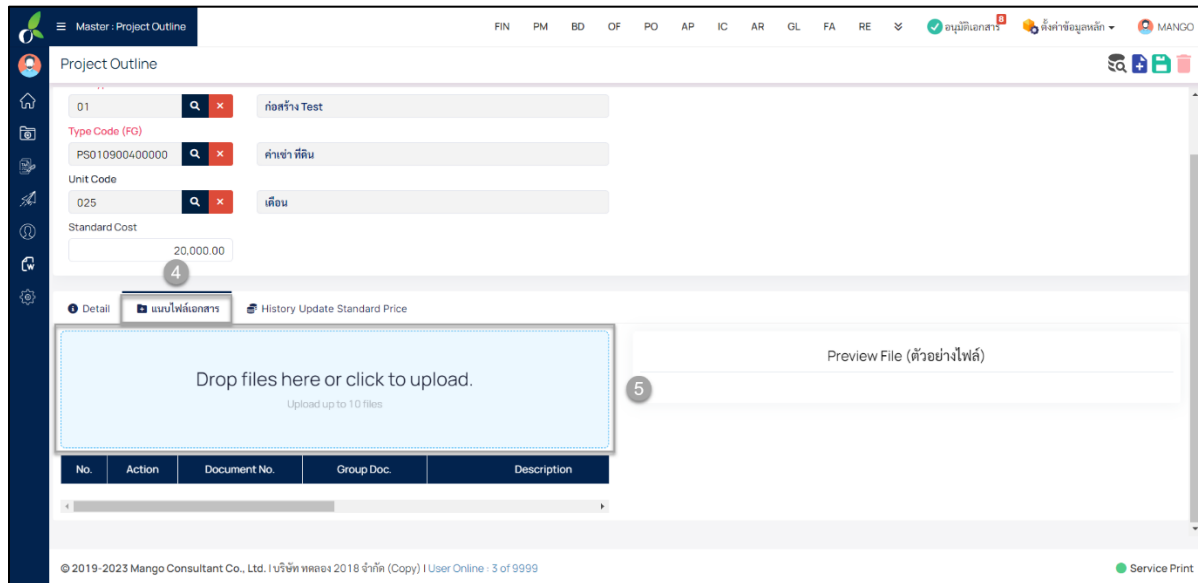
3

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

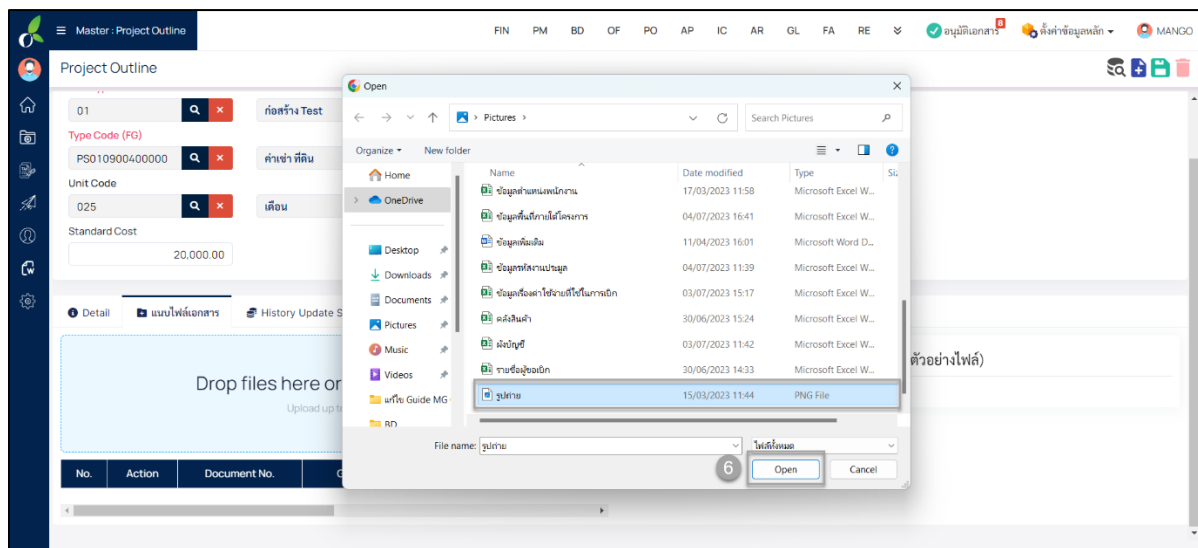
Service Print

4 เลือก **แนบไฟล์เอกสาร** กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร (สูงสุด 10 ไฟล์)

5 เลือก **Drop files here or click to upload**



6 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการและกดปุ่ม **Open**



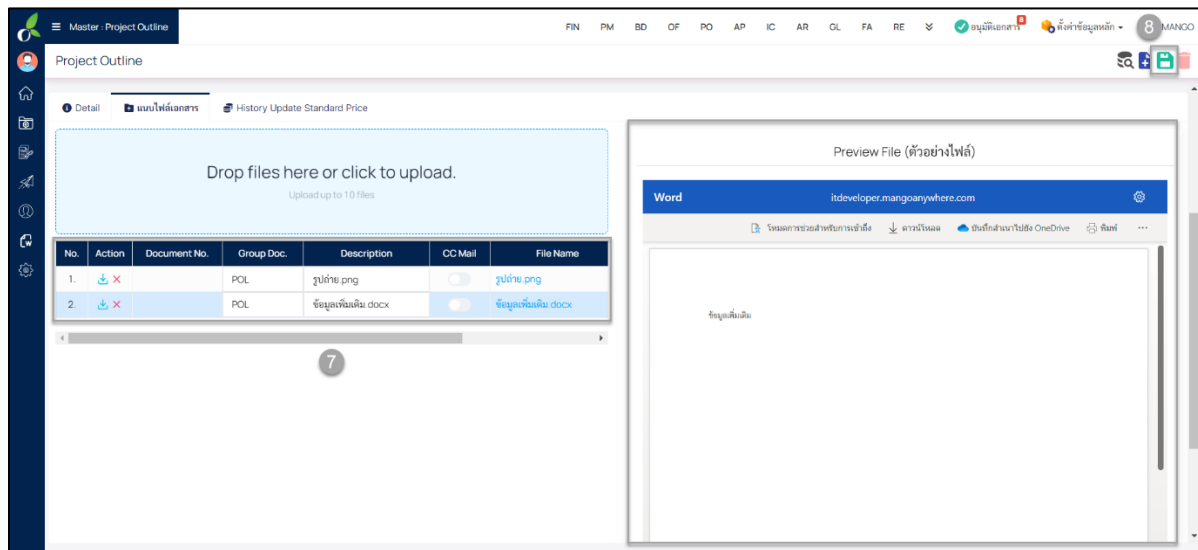
7 **Action** : กด  กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบ

กด  กรณีที่ต้องการลบรายการออก

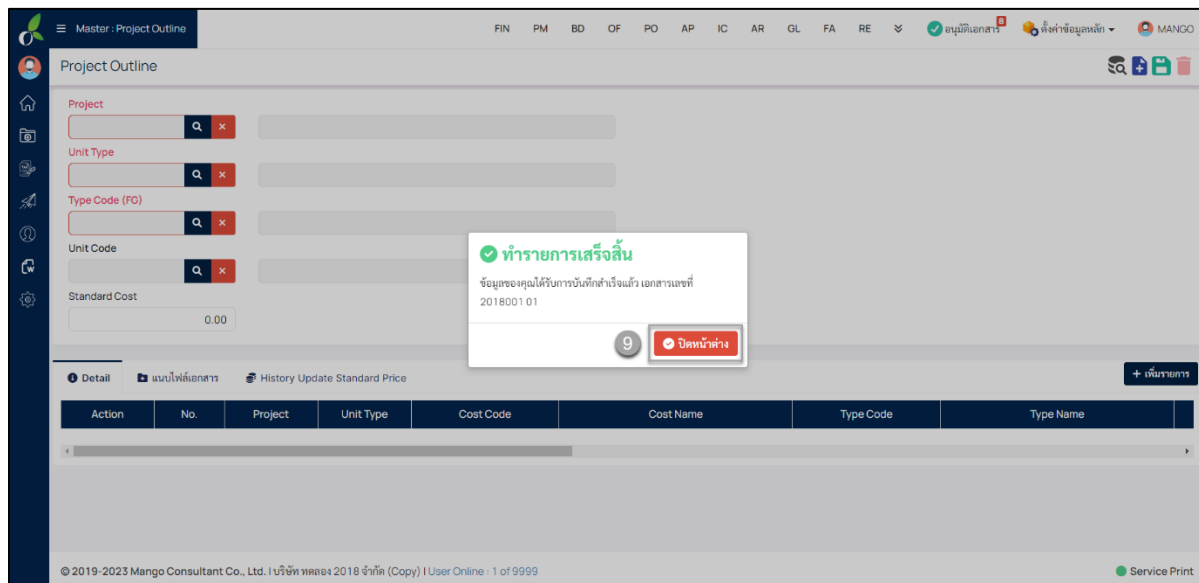
Description : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของไฟล์ที่เลือก

File Name : กดชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการดูตัวอย่าง โดยไฟล์ที่ถูกเลือกจะไปแสดงอยู่ด้านขวามือในช่อง **Preview File (ตัวอย่างไฟล์)**

8 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



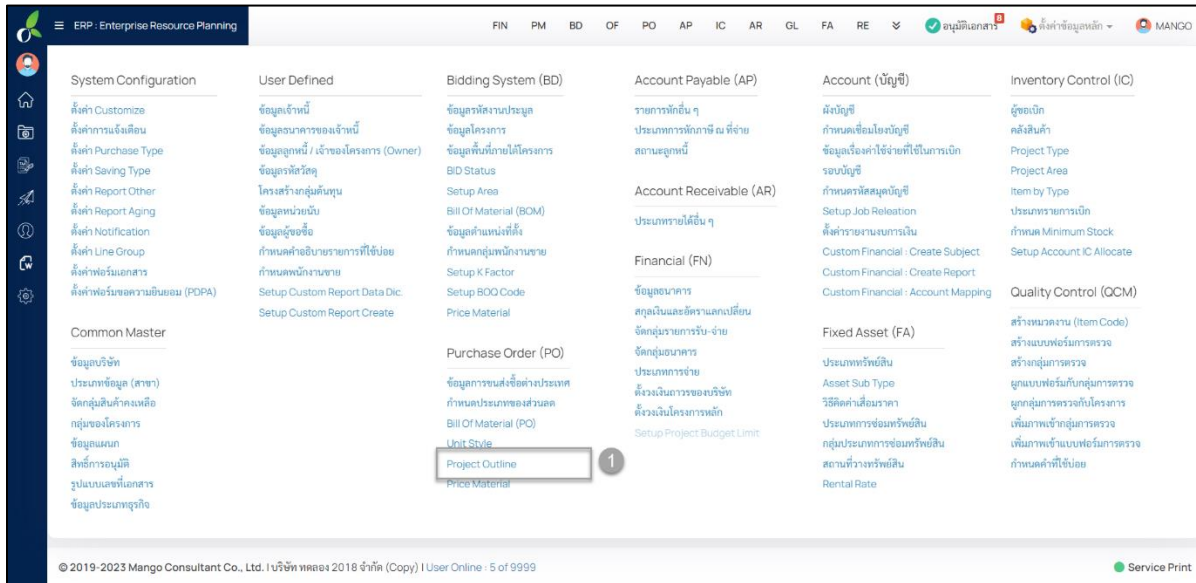
9 กดปุ่ม  ปิดหน้าต่าง เมื่อทำการรายการเสร็จสิ้นแล้ว



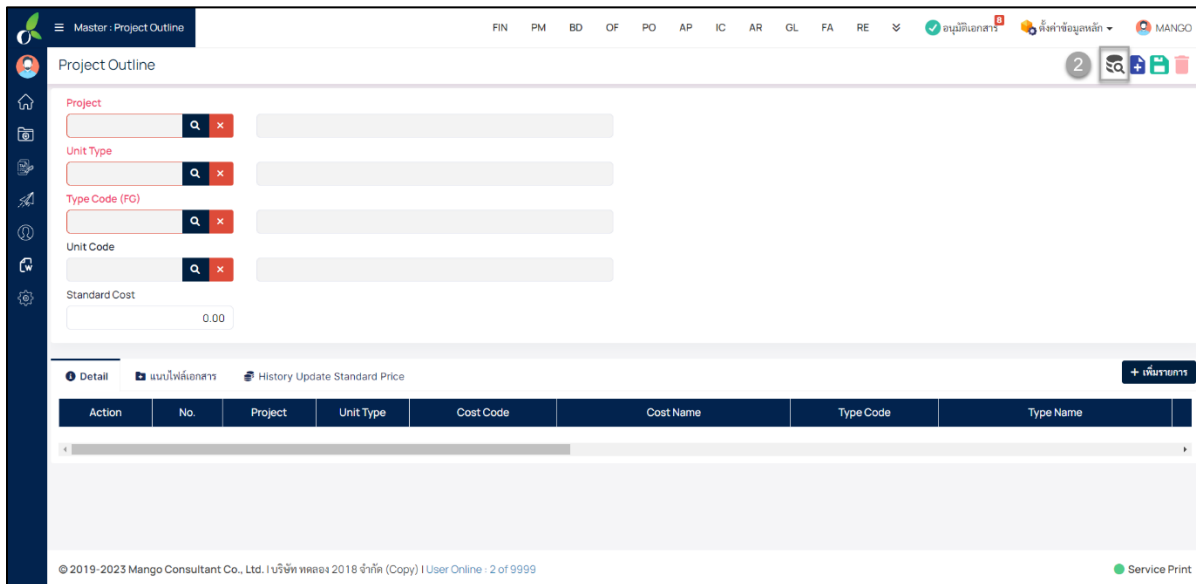
5.5.2 การแก้ไขและลบเอกสาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Outline



2 เลือก เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข



3 เลือกรายการที่ต้องการ และกดปุ่ม

Retrieve Document

ค้นหาโดย ค้นหา

Type Code

No.	Ref. Code	Project	Type Code	Type Name	Land QTY	Land Price	Unit QTY	Unit Price	Asking Price
1.	Mango1	Mango1	01	ก่อสร้าง Test	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000
2.	Mango1	Mango1	BOM.A	Precast Type A	0.00	0.00	0.00	0.00	150.
3.	PRECAST	Test BOM Precast	BOM.A	Precast Type A	0.00	0.00	0.00	0.00	25,200.
4.	PRECAST	Test BOM Precast	BOM.B	Precast Type B	0.00	0.00	0.00	0.00	44,900.
5.	MAU	มะลิก่อสร้างอาคาร	PTL	POG TANK L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

3 

4 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกด เพื่อบันทึกข้อมูล

Master : Project Outline

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร  MANGO

Project Outline

Project

2018001   Mango1

Unit Type

01   ก่อสร้าง Test

Type Code (FG)

PS010900400000   ค่าเช่าอื่นๆ ค่าเช่าที่ดิน

Unit Code

025   เมื่อน

Standard Cost

5000

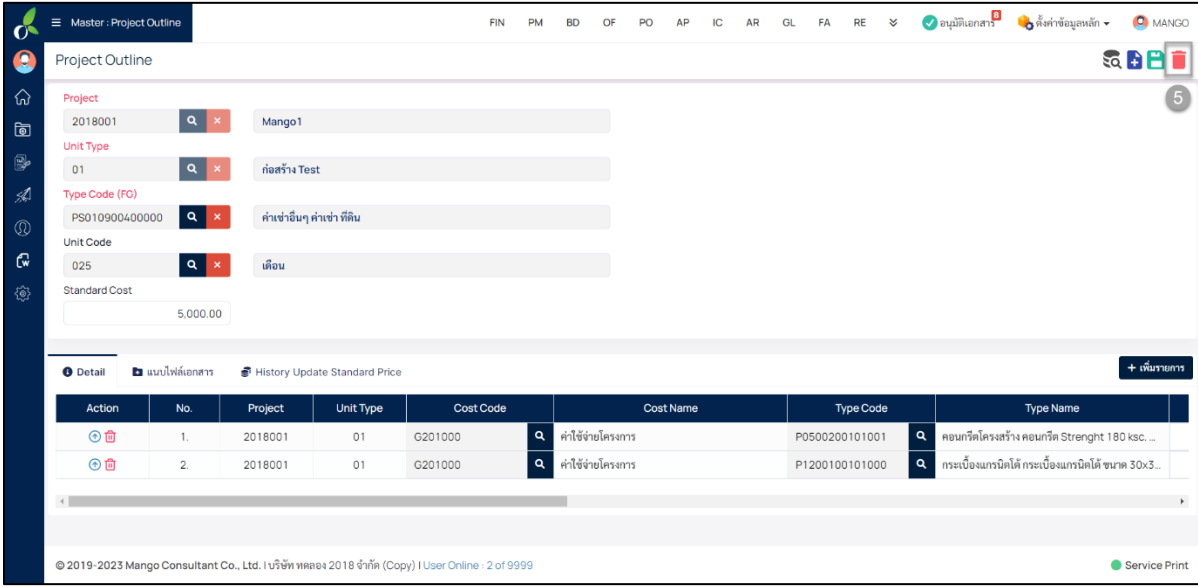
Detail  History Update Standard Price 

Action	No.	Project	Unit Type	Cost Code	Cost Name	Type Code	Type Name
	1.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P0500200101001	คอนกรีตโครงสร้าง คอนกรีต Strenght 180 ksc. ...
	2.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P1200100101000	กระเบื้องแกรนิตโต้ กระเบื้องแกรนิตโต้ ขนาด 30x30...

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอสอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999

Service Print

5 เลือกไอคอน กรณีที่ต้องการลบเอกสาร



Master : Project Outline

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Project Outline

Project: 2018001 Mango1

Unit Type: 01 ก่อสร้าง Test

Type Code (FO): PS010900400000 ค่าเช่าอื่นๆ ค่าเช่าที่ดิน

Unit Code: 025 เดือน

Standard Cost: 5,000.00

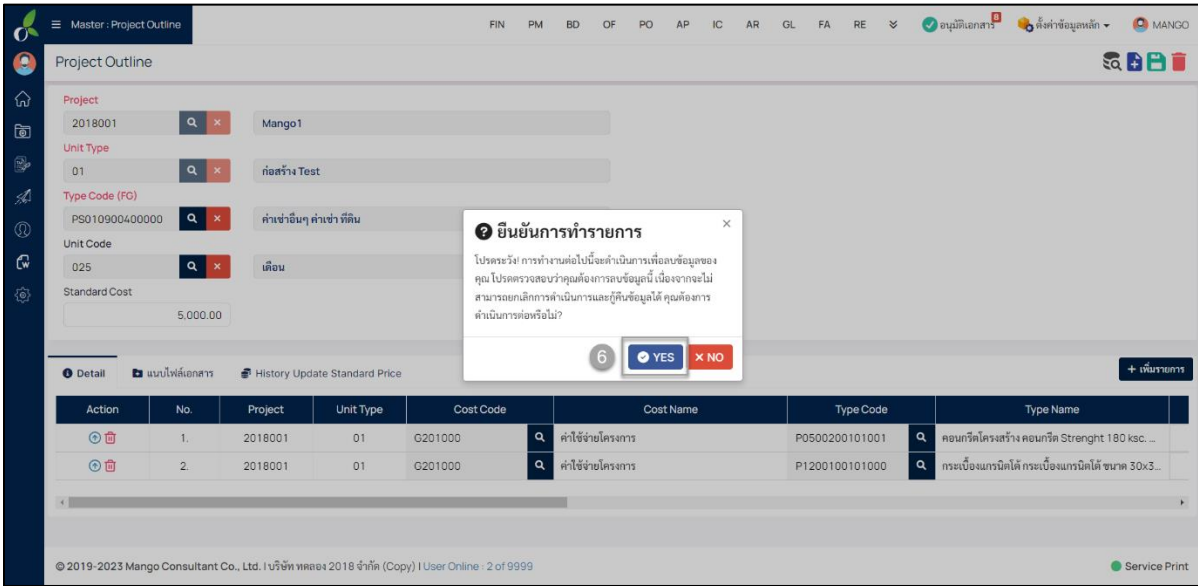
Detail | แบบไฟล์เอกสาร | History Update Standard Price

Action	No.	Project	Unit Type	Cost Code	Cost Name	Type Code	Type Name
	1.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P0500200101001	คอนกรีตโครงสร้าง คอนกรีต Strenght 180 ksc. ...
	2.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P1200100101000	กระเบื้องเมาน์เน็ตได้ กระเบื้องเมาน์เน็ตได้ ขนาด 30x3...

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999 Service Print

หมายเหตุ : กรณีที่ข้อมูล Unit Type ยังผูกกับโครงการอยู่ จะไม่สามารถทำการลบรายการได้

6 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ



Master : Project Outline

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Project Outline

Project: 2018001 Mango1

Unit Type: 01 ก่อสร้าง Test

Type Code (FO): PS010900400000 ค่าเช่าอื่นๆ ค่าเช่าที่ดิน

Unit Code: 025 เดือน

Standard Cost: 5,000.00

Detail | แบบไฟล์เอกสาร | History Update Standard Price

Action	No.	Project	Unit Type	Cost Code	Cost Name	Type Code	Type Name
	1.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P0500200101001	คอนกรีตโครงสร้าง คอนกรีต Strenght 180 ksc. ...
	2.	2018001	01	G201000	ค่าใช้จ่ายโครงการ	P1200100101000	กระเบื้องเมาน์เน็ตได้ กระเบื้องเมาน์เน็ตได้ ขนาด 30x3...

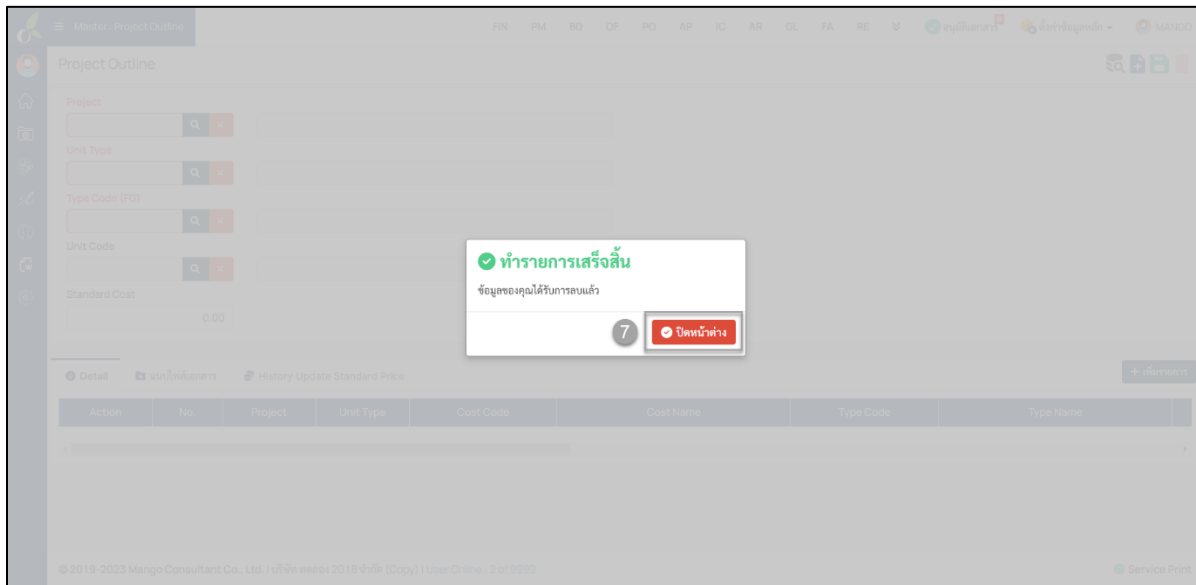
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999 Service Print

ยืนยันการทำรายการ

โปรดระวัง การทำงานต่อไปนี้เป็นการเพื่อลบข้อมูลของคุณ โปรดตรวจสอบว่าการลบข้อมูลนี้ เนื่องจากจะไม่สามารถยกเลิกการดำเนินการและกู้คืนข้อมูลได้ คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่?

6 YES NO

7 กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง เมื่อทำการเสร็จสิ้น



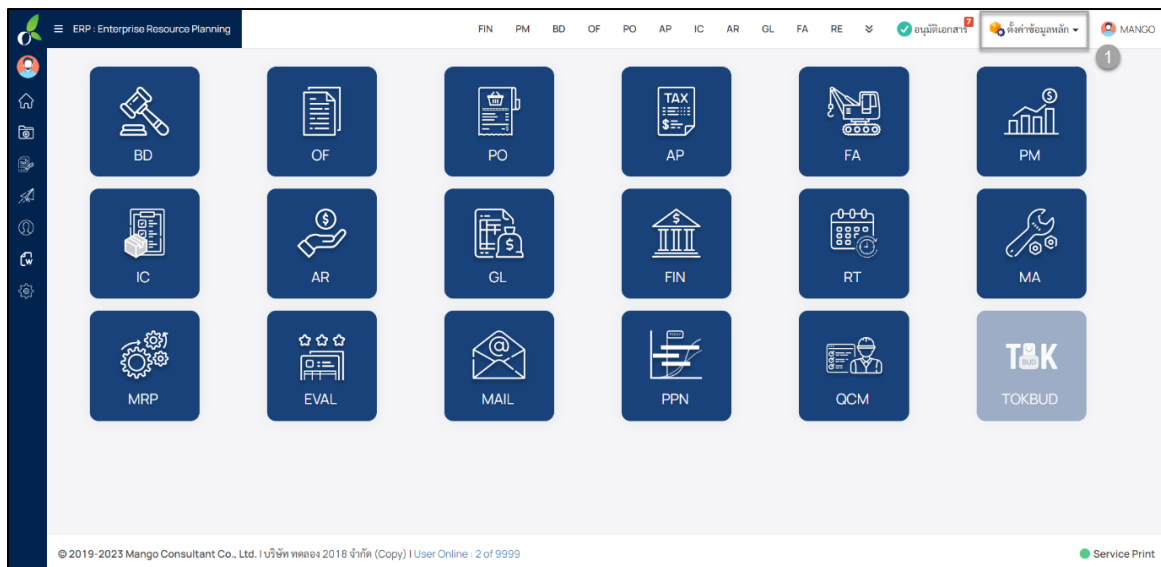
Setup Master 6 Account Payable (AP)

Master Account Payable (AP) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

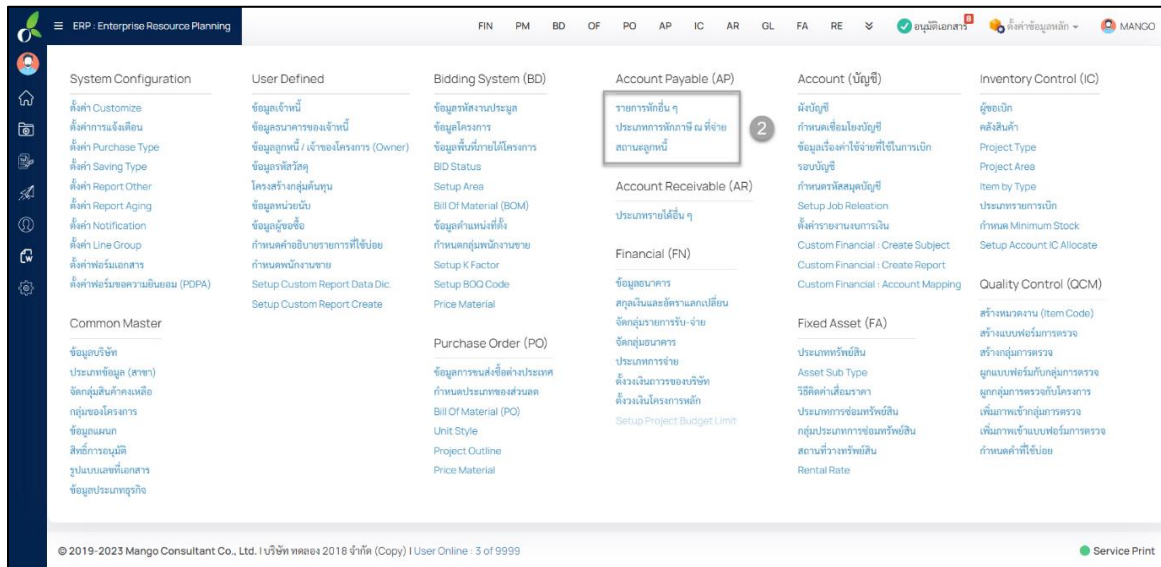
- 6.1 รายการหักอื่น ๆ (Less Other)
- 6.2 ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Setup Tax)
- 6.3 สถานะลูกหนี้ (Setup Debtor Status)

การเข้าสู่ Master Account Payable (AP) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เข้าเมนู 



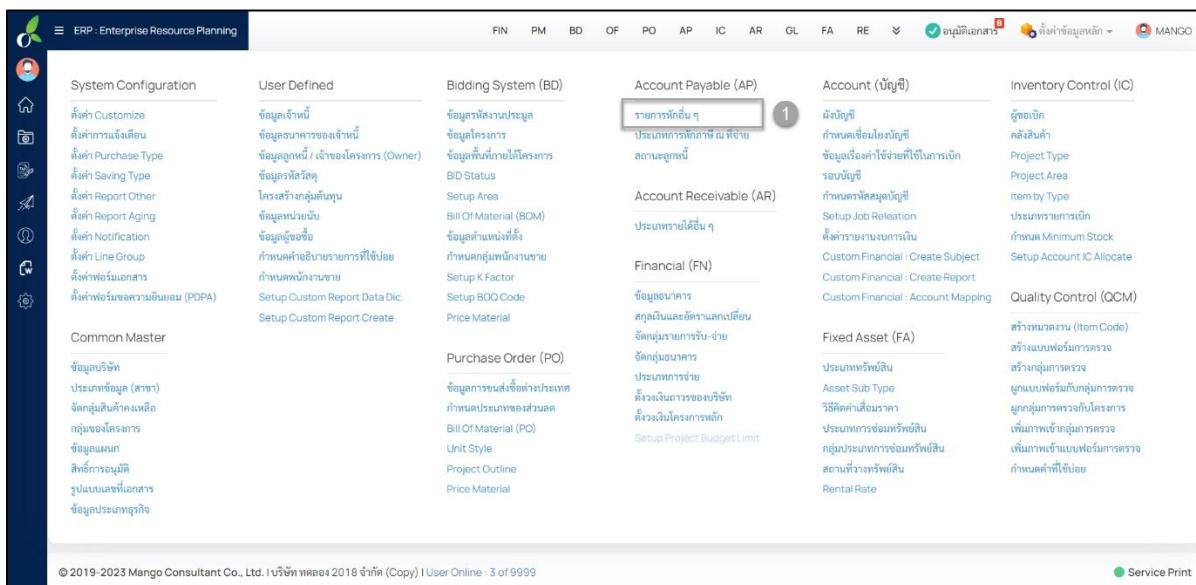
2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Account Payable (AP) ดังนี้



6.1 รายการหักอื่น ๆ (Less Other)

การกำหนดรายการหักอื่น ๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก รายการหักอื่น ๆ



2 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**

Action	Code	Less Name	A/C	Account Code	Cost Code	Tax	Tax Type	%
	01	หักเชื้อเพลิงให้รถรับเหมา	ต้นทุน	5101001				
	02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53) 3% ค่า	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.53	2171004		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	03	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.54)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.54	2171013		✓	เงินปันผล	10.00 %
	04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5501002	G205106			
	05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53) 1.5%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.53	2171004		✓	ค่าจ้างทำของ	3.00 %
	06	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เงิน)	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	07	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เงิน)	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	08	หักจ้างนาย	ต้นทุน	5101001				
	09	หักค่าเสียหาย	ต้นทุน	5101001				
	10	หักประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคมทั้งจ่าย	2171005				

3 Less Code : ระบุรหัสกลุ่มหรือประเภทของรายการหักอื่น ๆ

Less Name : ระบุชื่อของรายการหักอื่น ๆ

A/C Code : กด เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชี

Cost Code : กด เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสต้นทุน

กด **Active** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีสถานะใช้งานข้อมูล

กด **Tax** กรณีที่ต้องการกำหนดให้เป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Tax Type : เลือกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Tax Percent (%) : แสดงเปอร์เซ็นต์ตามประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

Add Less Other

Less Code
11

☐ Tax
☐ Code Default
☒ Active

Less Name
หักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
19 / 100

A/C Code
1182107

A/C Name
ค่าใช้จ่ายอื่นจ่ายล่วงหน้า

Cost Code
6C03000

Cost Name
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

Tax Type

Tax Percent (%)
0.00

บันทึกเอกสาร

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

5 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master : Setup Less Other

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Action	Code	Less Name	A/C	Account Code	Cost Code	Tax	Tax Type	%
	02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 3% เก่า	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.53	2171004		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	03	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.54)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.54	2171013		✓	เงินปันผล	10.00 %
	04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5501002	G205106			
	05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 1.5%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.53	2171004		✓	ค่าจ้างयोग	3.00 %
	06	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เดิม)	ภาษีเงินได้บุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	07	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1.5%)	ภาษีเงินได้บุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	08	หักเข้างานสาย	ต้นทุน	5101001				
	09	หักค่าเสียหาย	ต้นทุน	5101001				
	10	หักประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคมทั้งจ่าย	2171005				
	11	หักค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นจ่ายล่วงหน้า	1182107	6C03000			

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการและกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

Master : Setup Less Other

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Action	Code	Less Name	A/C	Account Code	Cost Code	Tax	Tax Type	%
	02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 3% เก่า	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.53	2171004		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	03	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.54)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.54	2171013		✓	เงินปันผล	10.00 %
	04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5501002	G205106			
	05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 1.5%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค.53	2171004		✓	ค่าจ้างयोग	3.00 %
	06	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เดิม)	ภาษีเงินได้บุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	07	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1.5%)	ภาษีเงินได้บุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
	08	หักเข้างานสาย	ต้นทุน	5101001				
	09	หักค่าเสียหาย	ต้นทุน	5101001				
	10	หักประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคมทั้งจ่าย	2171005				
	11	หักค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นจ่ายล่วงหน้า	1182107	6C03000			

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

Edit Less Other

Less Code: 11

☐ Tax ☐ Code Default ☒ Active

Less Name: หักค่าใช้จ่ายอื่นๆ

A/C Code: 5101001 A/C Name: ต้นทุน

Cost Code: 6C03000 Cost Name: ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

Tax Type: Tax Percent (%): 0.00

6 บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999 Service Print

7 Action : เลือก กรณี่ที่ต้องการลบรายการ

Master : Setup Less Other

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลเล็ก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Action	Code	Less Name	A/C	Account Code	Cost Code	Tax	Tax Type	%
 	02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 3% เบ้า	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 53	2171004		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	03	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.54)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 54	2171013		✓	เงินปันผล	10.00 %
 	04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5501002	G205106			
 	05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค. 53) 1.5%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 53	2171004		✓	ค่าจ้างทำของ	3.00 %
 	06	ภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย (คืน)	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	07	ภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย (1.5%)	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	08	หักเข้างานสาย	ต้นทุน	5101001				
 	09	หักค่าเสียหาย	ต้นทุน	5101001				
 	10	หักประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคมจ้าง	2171005				
 	11	หักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ต้นทุน	5101001	6C03000			

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999 Service Print

8 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ

Master : Setup Less Other

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลเล็ก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Action	Code	Less Name	A/C	Account Code	Cost Code	Tax	Tax Type	%
 	02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.53) 3% เบ้า	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 53	2171004		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	03	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค.54)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 54	2171013		✓	เงินปันผล	10.00 %
 	04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5501002	G205106			
 	05	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภค. 53) 1.5%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภค. 53	2171004		✓	ค่าจ้างทำของ	3.00 %
 	06	ภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย (คืน)	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	07	ภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย (1.5%)	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	1184003		✓	ค่าบริการ	3.00 %
 	08	หักเข้างานสาย	ต้นทุน	5101001				
 	09	หักค่าเสียหาย	ต้นทุน	5101001				
 	10	หักประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคมจ้าง	2171005				
 	11	หักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ต้นทุน	5101001	6C03000			

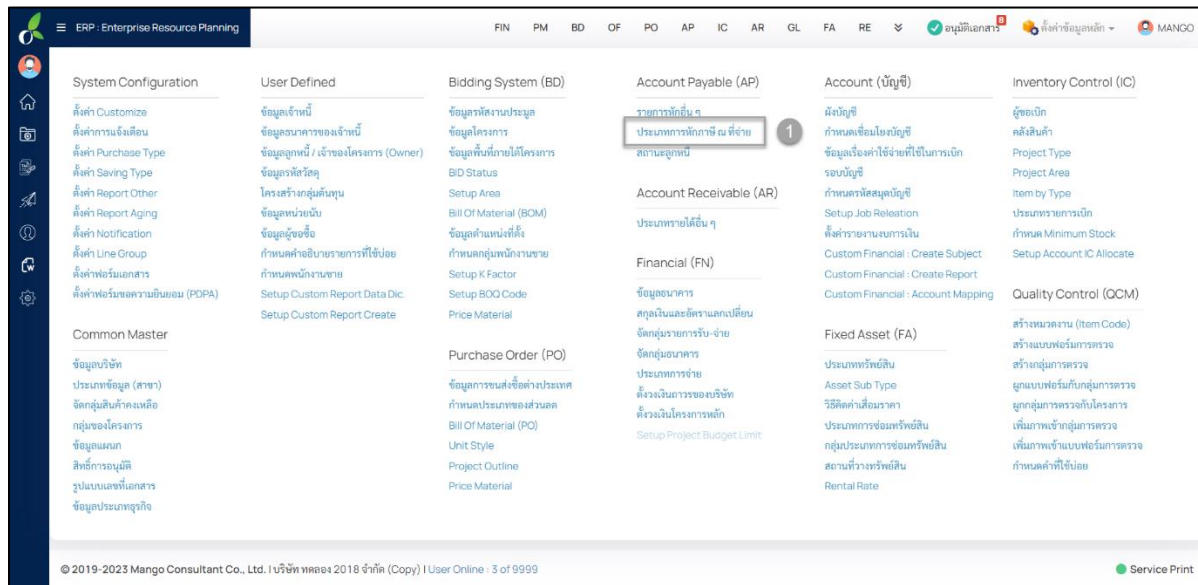
หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999 Service Print

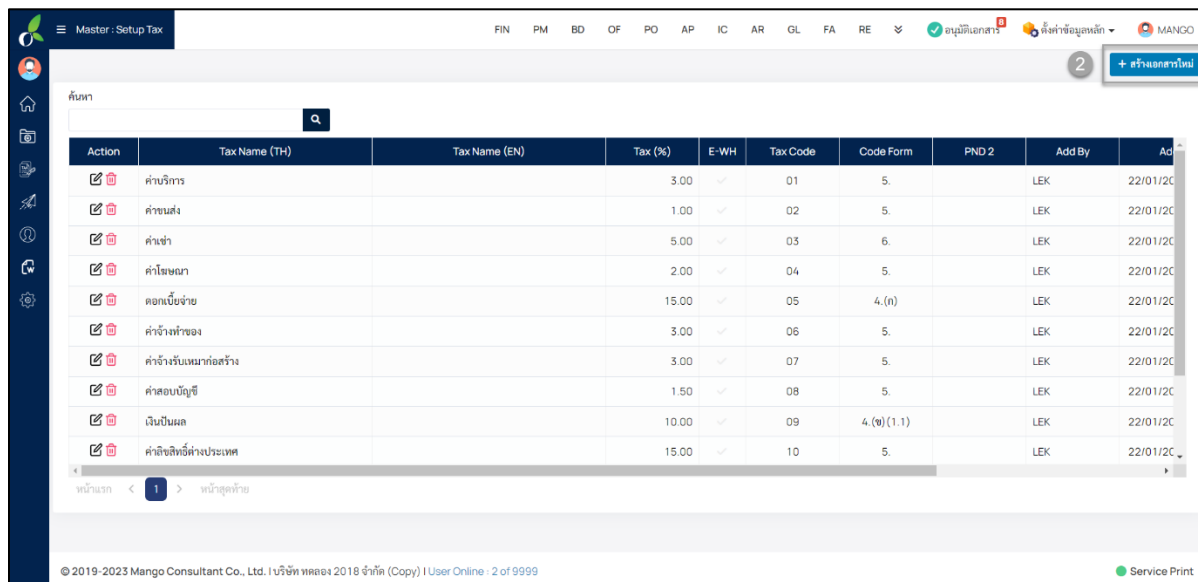
6.2 ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Setup Tax)

การกำหนดประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 Tax Name (TH) : ระบุคำอธิบายภาษี (ภาษาไทย)

Tax Name (EN) : ระบุคำอธิบายภาษี (ภาษาอังกฤษ)

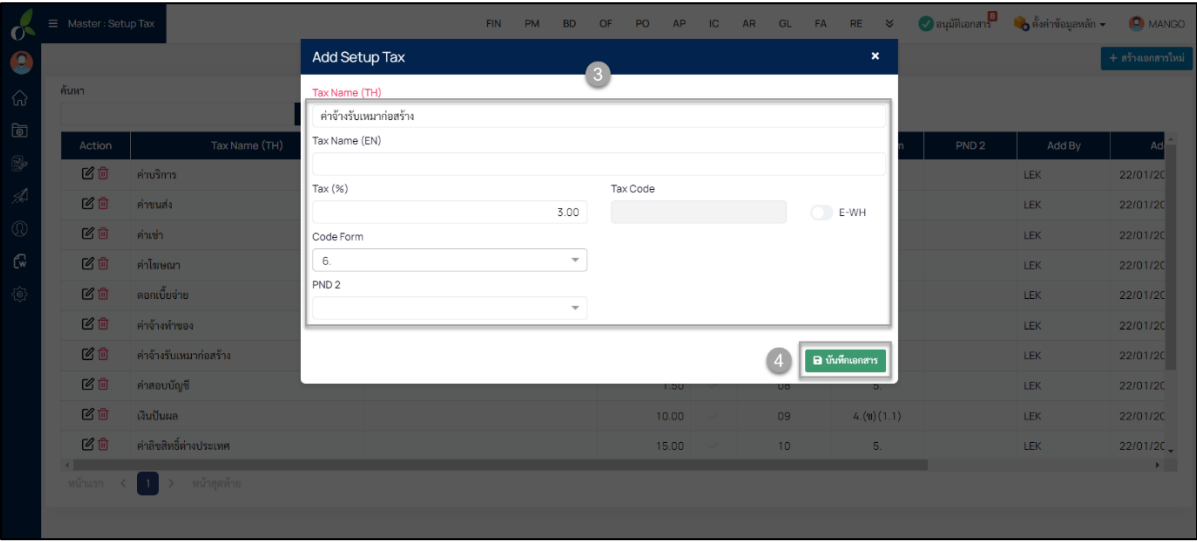
Tax (%) : ระบุอัตราภาษี

Tax Code : แสดงรหัสภาษีตามลำดับที่ทำการเพิ่มรายการ

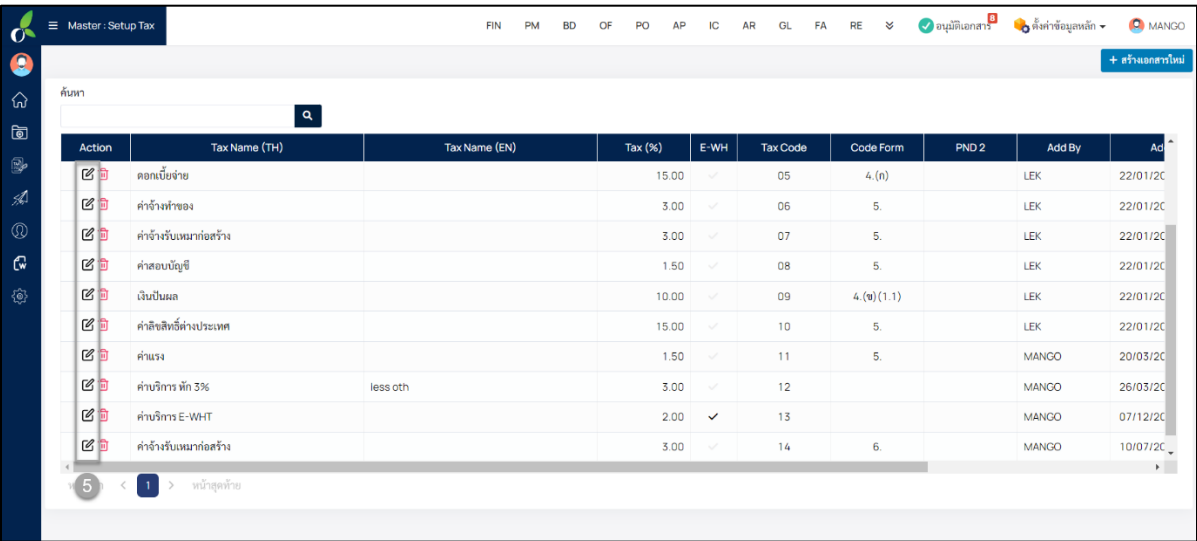
Code Form : เลือกการออกลำดับในฟอร์มภาษี หัก ณ ที่จ่าย PND2

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

 บันทึกเอกสาร



5 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Tax Name (TH)	Tax Name (EN)	Tax (%)	E-WH	Tax Code	Code Form	PND 2	Add By	Add Date
	ดอกเบี้ยจ่าย		15.00	✓	05	4. (n)		LEK	22/01/20
	ค่าจ้างหักของ		3.00	✓	06	5.		LEK	22/01/20
	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง		3.00	✓	07	5.		LEK	22/01/20
	ค่าสอบบัญชี		1.50	✓	08	5.		LEK	22/01/20
	เงินปันผล		10.00	✓	09	4. (๗) (1.1)		LEK	22/01/20
	ค่าลิขสิทธิ์ต่างประเทศ		15.00	✓	10	5.		LEK	22/01/20
	ค่าแรง		1.50	✓	11	5.		MANGO	20/03/20
	ค่าบริการ หัก 3%	less oth	3.00	✓	12			MANGO	26/03/20
	ค่าบริการ E-WHT		2.00	✓	13			MANGO	07/12/20
	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง		3.00	✓	14	6.		MANGO	10/07/20

📁 บันทึกเอกสาร

7 Action : เลือก  กรณีนี้อาจต้องการลบรายการออก

Master : Setup Tax

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE ⇌
✅อนุมัติเอกสาร 8 ⚙️ตั้งค่าข้อมูลหลักคิด 👤MANGO

+ สร้างเอกสารใหม่

Action	Tax Name (TH)	Tax Name (EN)	Tax (%)	E-WH	Tax Code	Code Form	PND 2	Add By	Ad
	ตอนเบี่ยจ่าย		15.00	✓	05	4. (n)		LEK	22/01/20
	ค่าจ้างทำของ		3.00	✓	06	5.		LEK	22/01/20
	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง		3.00	✓	07	5.		LEK	22/01/20
	ค่าสอบบัญชี		1.50	✓	08	5.		LEK	22/01/20
	เงินปันผล		10.00	✓	09	4. (๗) (1.1)		LEK	22/01/20
	คำเฉลี่ยสิทธิ์ต่างประเทศ		15.00	✓	10	5.		LEK	22/01/20
	ค่าธรรมเนียม		1.50	✓	11	5.		MANGO	20/03/20
	ค่าบริการ พัก 3%	less oth	3.00	✓	12			MANGO	26/03/20
	ค่าบริการ E-WHT		2.00	✓	13			MANGO	07/12/20
	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง_ทดสอบ		3.00	✓	14	6.		MANGO	10/07/20

หน้า 7 < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท หมอทอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online - 2 of 9999

Service Print

8 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ

Action	Tax Name (TH)	Tax Name (EN)	Tax (%)	E-WH	Tax Code	Code Form	PND 2	Add By	Ad
☒	ดอกเบี้ยจ่าย		15.00	✓	05	4. (n)		LEK	22/01/2C
☒	ค่าจ้างทำของ		3.00	✓	06	5.		LEK	22/01/2C
☒	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง		3.00	✓	07	5.		LEK	22/01/2C
☒	ค่าสอบบัญชี			✓	08	5.		LEK	22/01/2C
☒	เงินปันผล			✓	09	4. (พ) (1.1)		LEK	22/01/2C
☒	ค่าลิขสิทธิ์ต่างประเทศ			✓	10	5.		LEK	22/01/2C
☒	ค่าแรง		1.00	✓	11	5.		MANGO	20/03/2C
☒	ค่าบริการ ทัก 3%	less oth	3.00	✓	12			MANGO	26/03/2C
☒	ค่าบริการ E-WHT		2.00	✓	13			MANGO	07/12/2C
☒	ค่าจ้างรับเหมาก่อสร้าง_ทดสอบ		3.00	✓	14	6.		MANGO	10/07/2C

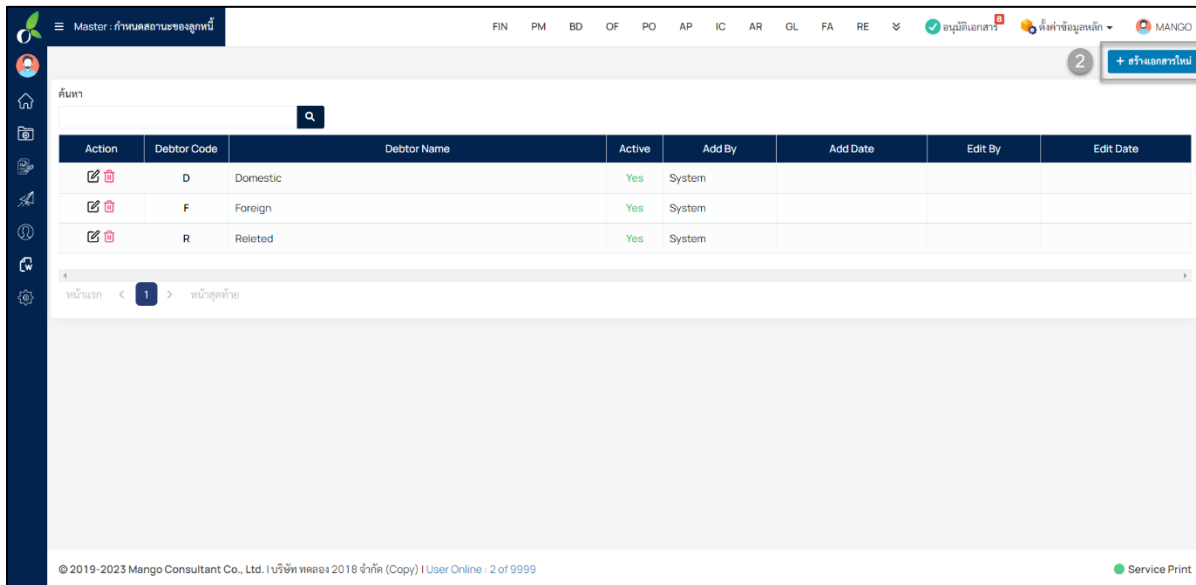
6.3 สถานะลูกหนี้ (Setup Debtor Status)

การกำหนดสถานะลูกหนี้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก สถานะลูกหนี้

System Configuration	User Defined	Bidding System (BD)	Account Payable (AP)	Account (บัญชี)	Inventory Control (IC)
- ตั้งค่า Customize - ตั้งค่าการแจ้งเตือน - ตั้งค่า Purchase Type - ตั้งค่า Saving Type - ตั้งค่า Report Other - ตั้งค่า Report Aging - ตั้งค่า Notification - ตั้งค่า Line Group - ตั้งค่าฟอร์มเอกสาร - ตั้งค่าฟอร์มขอความยินยอม (POPA)	- ข้อมูลเจ้าหน้าที่ - ข้อมูลธนาคารของเจ้าหน้าที่ - ข้อมูลลูกหนี้ / เจ้าของโครงการ (Owner) - ข้อมูลรหัสวัสดุ - โครงสร้างกลุ่มต้นทุน - ข้อมูลหน่วยนับ - ข้อมูลผู้ซื้อ - กำหนดค่าอธิบายรายการที่ไปยัง - กำหนดต้นทุนการขาย - Setup Custom Report Data Dic. - Setup Custom Report Create	- ข้อมูลวิธีการประมูล - ข้อมูลโครงการ - ข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ - BID Status - Setup Area - Bill Of Material (BOM) - ข้อมูลค่าขนส่งที่ตั้ง - กำหนดกลุ่มพนักงานขาย - Setup K Factor - Setup BOO Code - Price Material	- รายการที่ขึ้น ๆ - ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย - สถานะลูกหนี้ - Account Receivable (AR) - ประเภทรายได้ขึ้น ๆ - Financial (FN) - ข้อมูลธนาคาร - สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน - จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย - จัดกลุ่มธนาคาร - ประเภทการจ่าย - ตั้งวงเงินการขอรับเช็ค - ตั้งวงเงินโครงการหัก - Setup Project Budget Limit	- บัญชี - กำหนดเชื่อมโยงบัญชี - ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก - รอบบัญชี - กำหนดรหัสสมุดบัญชี - Setup Job Release - ตั้งสายงานการเงิน - Custom Financial : Create Subject - Custom Financial : Create Report - Custom Financial : Account Mapping - Fixed Asset (FA) - ประเภททรัพย์สิน - Asset Sub Type - วิธีคิดค่าเสื่อมราคา - ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน - กลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน - สถานะที่วางทรัพย์สิน - Rental Rate	- ผู้ขอเบิก - คลังสินค้า - Project Type - Project Area - Item by Type - ประเภทรายการเบิก - กำหนด Minimum Stock - Setup Account IC Allocate - Quality Control (QCM) - สร้างงานตรวจ (Item Code) - สร้างแบบฟอร์มการตรวจ - สร้างผลการตรวจ - ผูกแบบฟอร์มกับกลุ่มการตรวจ - ผูกผลการตรวจกับโครงการ - เพิ่มภาพเข้ากลุ่มการตรวจ - เพิ่มภาพเข้าแบบฟอร์มการตรวจ - กำหนดค่าที่ใช้บ่อย

2 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**

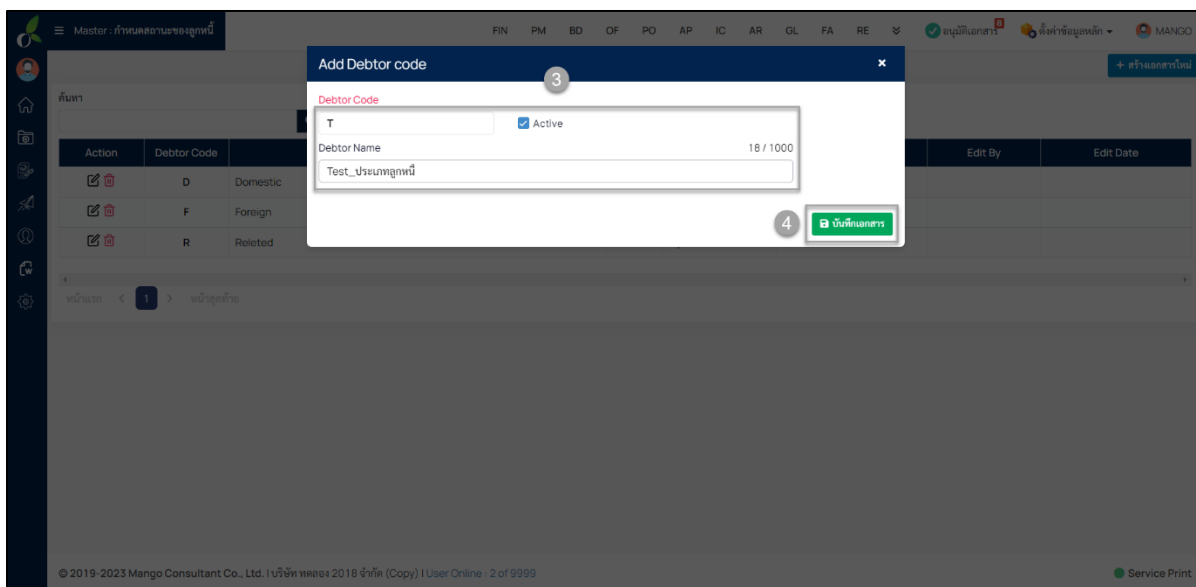


3 Debtor Code : ระบุรหัสสถานะลูกหนี้

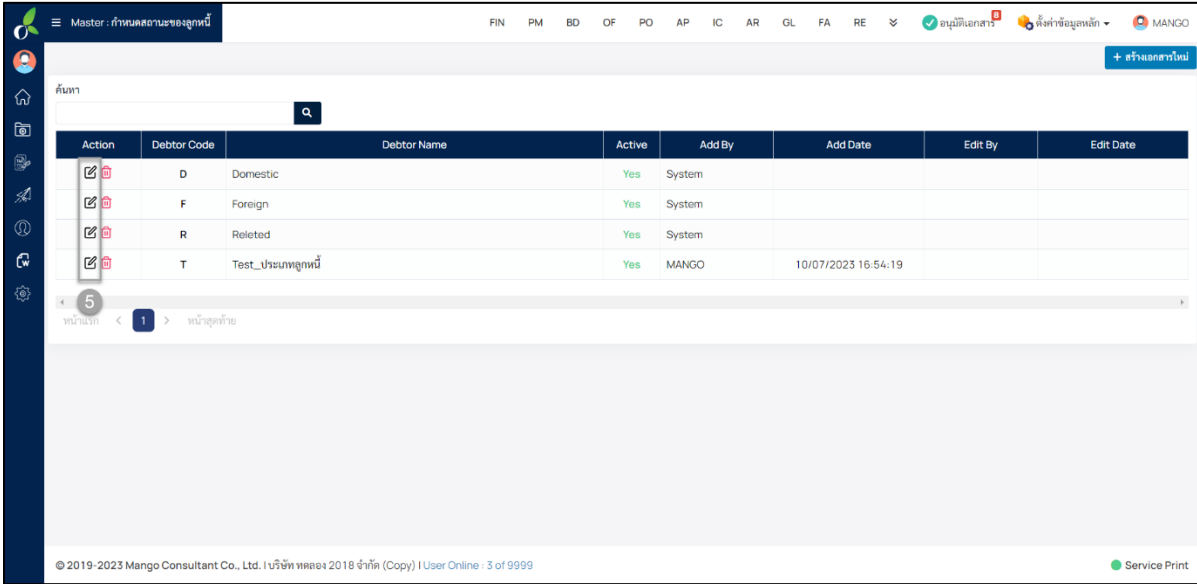
Debtor Name : ระบุชื่อสถานะลูกหนี้

กด ☒ Active กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีสถานะใช้งานข้อมูล

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



5 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Master : กำหนดสถานะของลูกหนี้

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

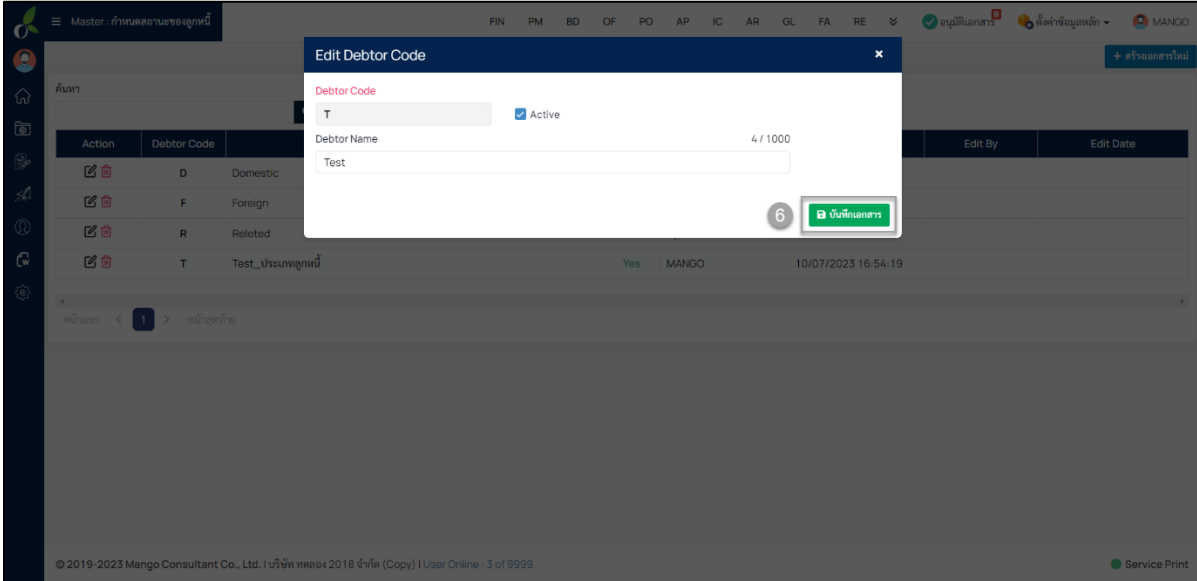
Action	Debtor Code	Debtor Name	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	D	Domestic	Yes	System			
 	F	Foreign	Yes	System			
 	R	Releted	Yes	System			
 	T	Test_ประเทศญี่ปุ่น	Yes	MANGO	10/07/2023 16:54:19		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอส 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999 Service Print

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม

 บันทึกเอกสาร



Master : กำหนดสถานะของลูกหนี้

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO + สร้างเอกสารใหม่

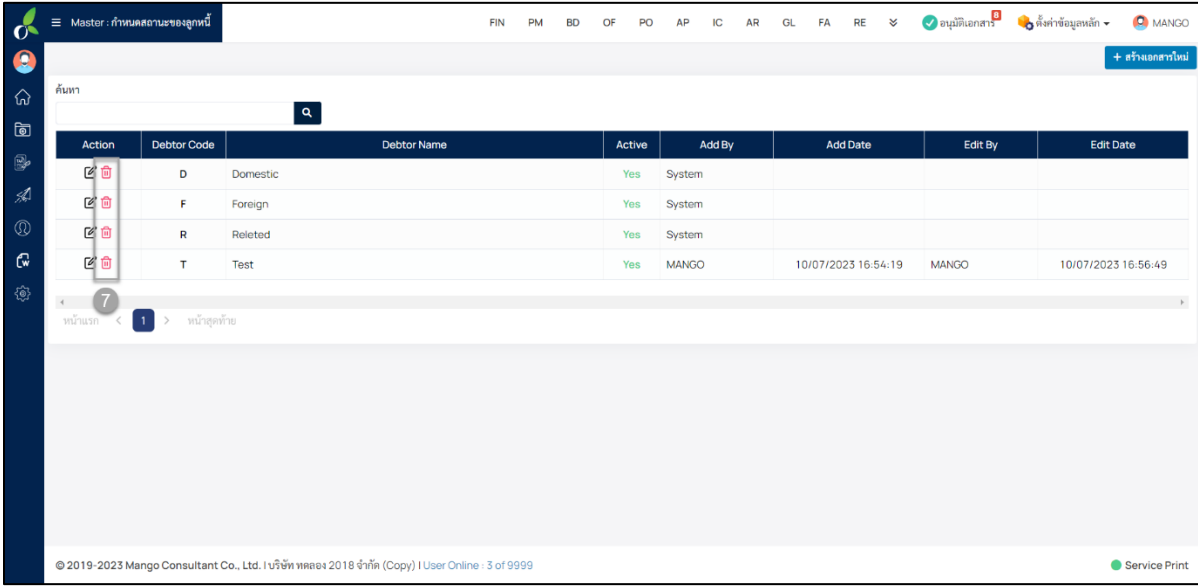
ค้นหา

Action	Debtor Code	Debtor Name	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
 	D	Domestic					
 	F	Foreign					
 	R	Releted					
 	T	Test_ประเทศญี่ปุ่น	Yes	MANGO	10/07/2023 16:54:19		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอส 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999 Service Print

7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการออก



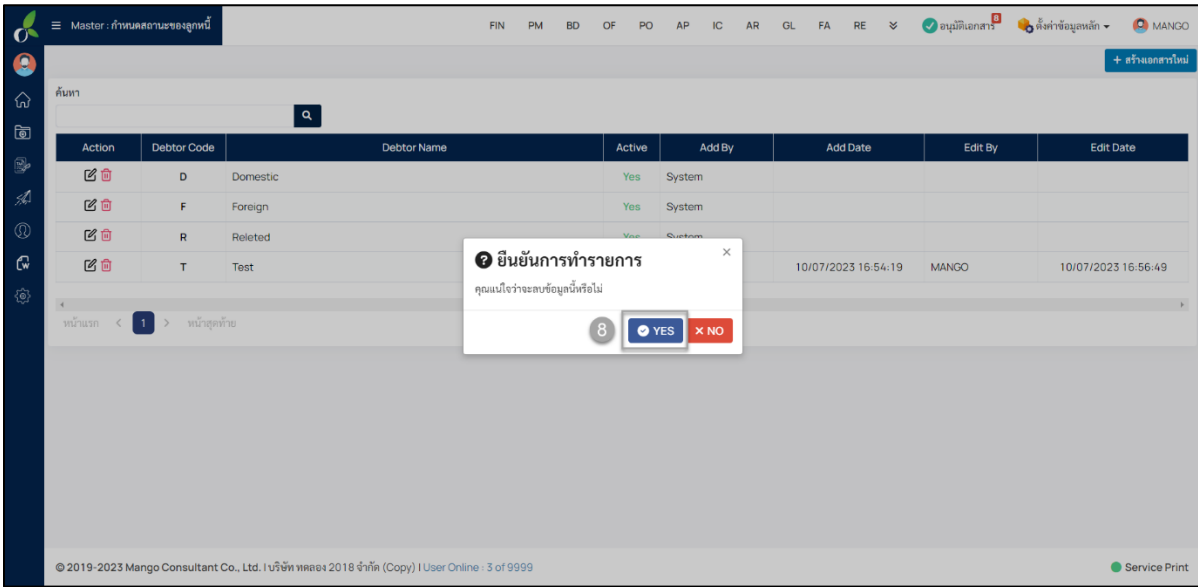
The screenshot shows the MANGO system interface. At the top, there's a navigation bar with various menu items like FIN, PM, BD, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE. Below this is a search bar and a table titled 'Master : กำหนดสถานะของลูกหนี้' (Master : Define Debtor Status). The table has columns: Action, Debtor Code, Debtor Name, Active, Add By, Add Date, Edit By, and Edit Date. The rows are: D Domestic, F Foreign, R Releted, and T Test. The 'Action' column for each row contains a trash icon. A red box highlights the trash icon in the first row (D Domestic). Below the table, there's a pagination bar showing 'หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย'.

Action	Debtor Code	Debtor Name	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	D	Domestic	Yes	System			
	F	Foreign	Yes	System			
	R	Releted	Yes	System			
	T	Test	Yes	MANGO	10/07/2023 16:54:19	MANGO	10/07/2023 16:56:49

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

8 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ



The screenshot shows the same MANGO system interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm Transaction) and a message 'คุณแน่ใจว่าจะลบข้อมูลนี้หรือไม่' (Are you sure you want to delete this data?). There are two buttons: 'YES' and 'NO'. The 'YES' button is highlighted with a red box. The background table is dimmed.

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

Setup Master 7 Account Receivable (AR)

Master Account Receivable (AR) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

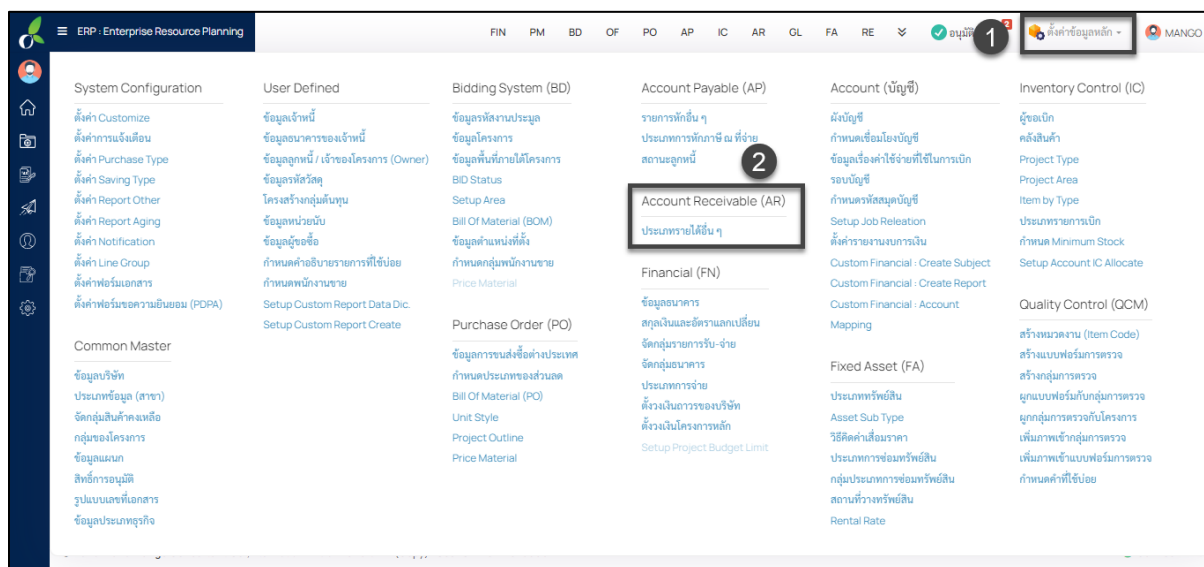
7.1 ประเภทรายได้อื่น ๆ (Type of Other Income)

7.1 การตั้งค่าประเภทรายได้อื่น ๆ (Type of Other Income)

ประเภทรายได้อื่น ๆ (Type of Other Income) เป็นการตั้งค่าสำหรับแสดงที่ใบแจ้งหนี้
ทุก Type ใช้กรณีที่ใบแจ้งหนี้ เป็นรายได้อื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับที่ตั้งค่ารายได้

การเข้าสู่ Master การตั้งค่าประเภทรายได้อื่น ๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เข้าเมนู 
- 2 ไปที่หัวข้อ Account Receivable (AR) ⇨ ประเภทรายได้อื่น ๆ



3 หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทรายได้ กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**

Action	Code	Revenue Description	Revenue Type	A/C	Init	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	รายได้จากการขาย	Invoice Trading	4101002		MANGO	06/07/2018 16:54:22	LEK	18/04/2019 15:22:44
	002	รายได้อื่น	Invoice Other	4909001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	003	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง BOI	Invoice Construction	4101001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	004	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง NON BOI	Invoice Construction	4901003		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	005	รับเงินล่วงหน้า	Invoice Trading	2160101		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	R01	รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน	Invoice Other	4101003		MANGO	29/07/2021 12:42:05		

4 ใส่รหัสรายได้อื่น ๆ ที่ช่อง **Code**

5 กดที่ช่อง **Revenue Type** เพื่อกำหนดประเภทรายได้ เพื่อให้ข้อมูลที่เพิ่มวิ่งไป

หน้าเปิดใบแจ้งหนี้ประเภทต่าง ๆ

Code 0 / 10

Revenue Type

Revenue Description

A/C

Init

บันทึกเอกสาร

- 6 ระบุชื่อของรายได้ที่ช่อง Revenue Description
- 7 ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกบัญชีที่ช่อง A/C
- 8 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูล

Action	Code	Revenue Description	Revenue Type	A/C	Init	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	รายได้จากการขาย	Invoice Trading	4101002		MANGO	06/07/2018 16:54:22	LEK	18/04/2019 15:22:44
	002	รายได้อื่น	Invoice Other	4909001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	003	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง BOI	Invoice Construction	4101001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	004	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง NON BOI	Invoice Construction	4901003		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	005	รับเงินล่วงหน้า	Invoice Trading	2160101		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	R01	รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน	Invoice Other	4101003		MANGO	29/07/2021 12:42:05		

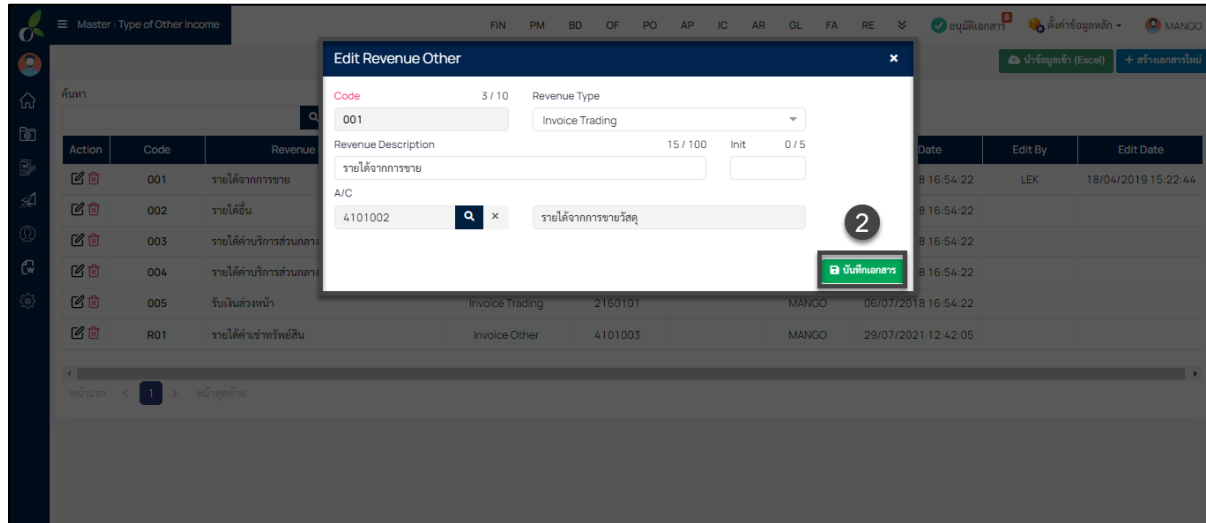
7.1.1 การแก้ไขข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือก ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

Action	Code	Revenue Description	Revenue Type	A/C	Init	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	รายได้จากการขาย	Invoice Trading	4101002		MANGO	06/07/2018 16:54:22	LEK	18/04/2019 15:22:44
	002	รายได้อื่น	Invoice Other	4909001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	003	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง BOI	Invoice Construction	4101001		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	004	รายได้ค่าบริการส่วนกลาง NON BOI	Invoice Construction	4901003		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	005	รับเงินล่วงหน้า	Invoice Trading	2160101		MANGO	06/07/2018 16:54:22		
	R01	รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน	Invoice Other	4101003		MANGO	29/07/2021 12:42:05		

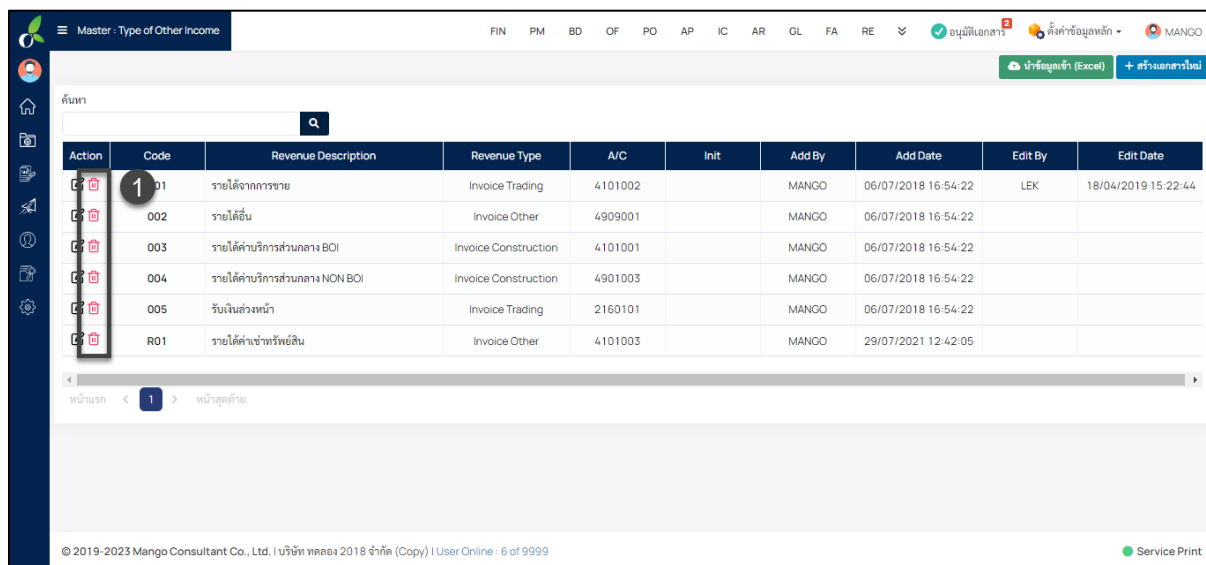
2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกรายการที่แก้ไข



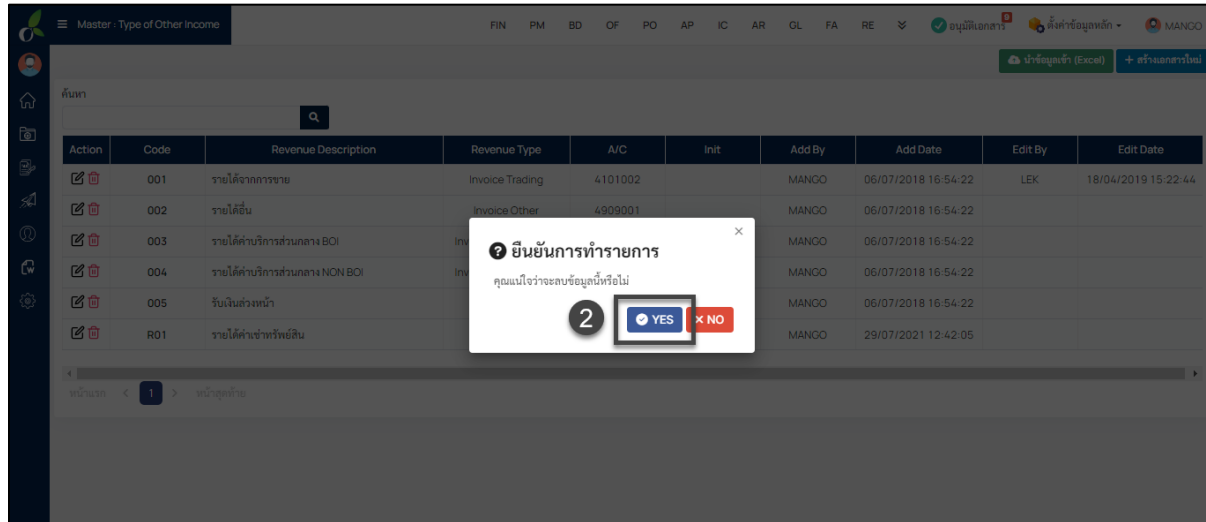
7.1.2 การลบข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือกไอคอน ที่ต้องการลบรายการ



2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

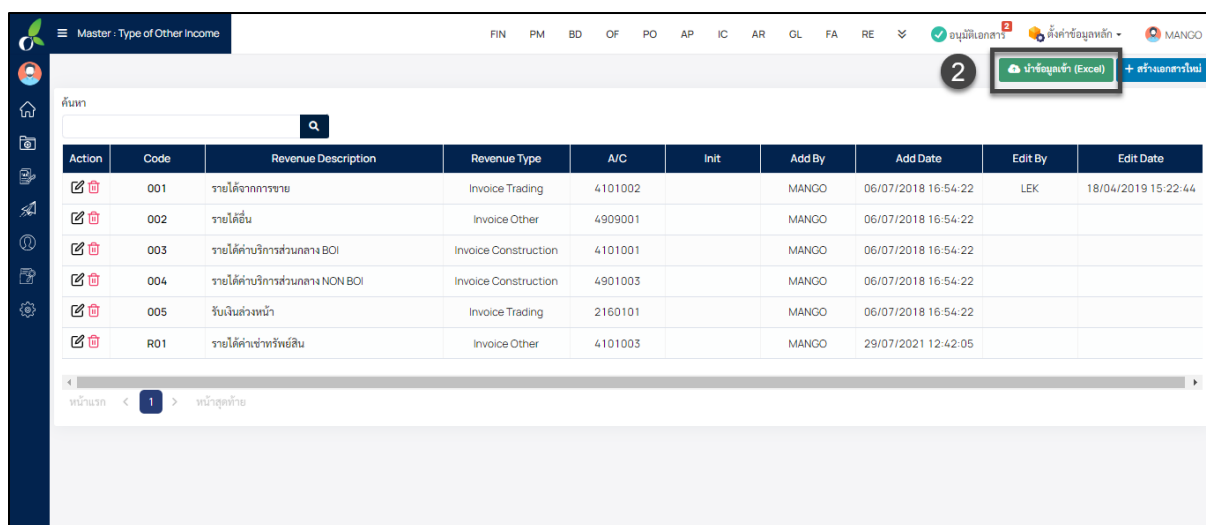


7.1.3 การนำเข้าข้อมูลประเภทรายได้อื่น ๆ ด้วยวิธีการ Import

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 จัดทำข้อมูลสำหรับ Import ตามรูปแบบที่กำหนด

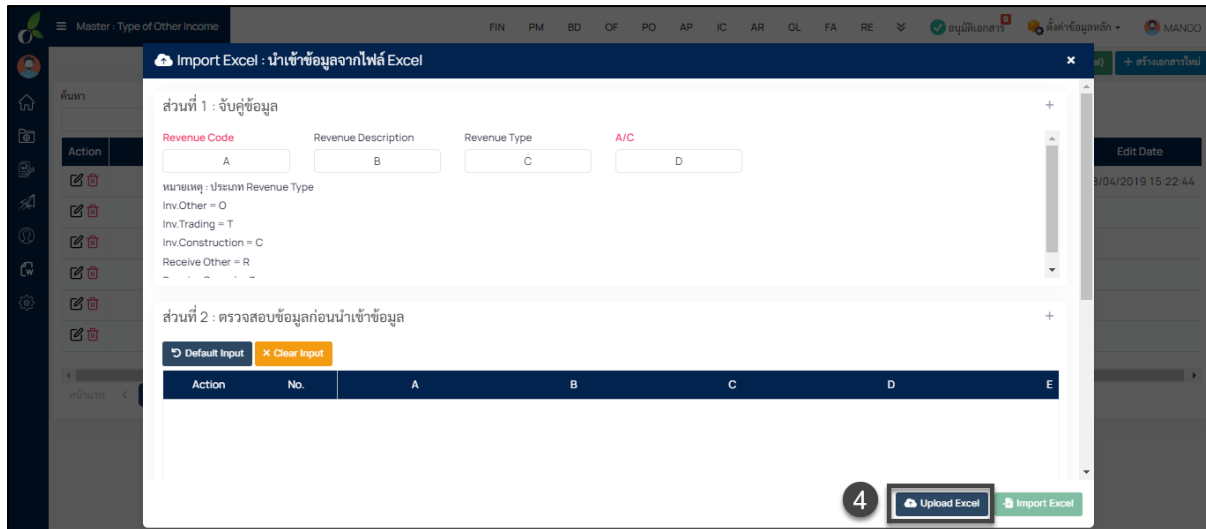
2 กดปุ่ม 



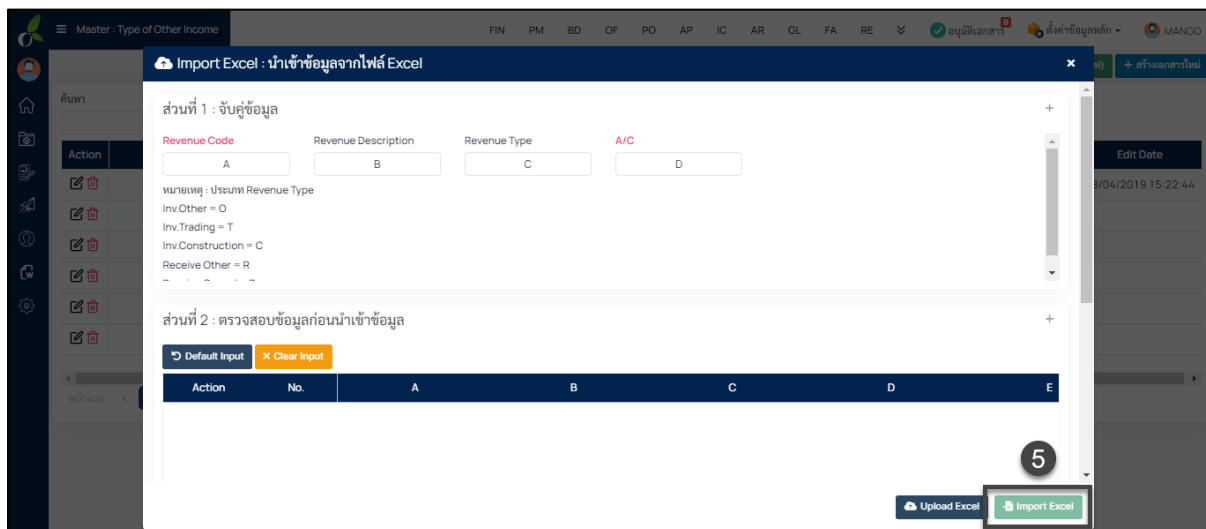
3 กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ

หมายเหตุ : ปุ่มดาวน์โหลด Template Flies อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม

4 กดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร



5 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ



Setup Master

8

Financial (FN)

Master Financial (FN) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

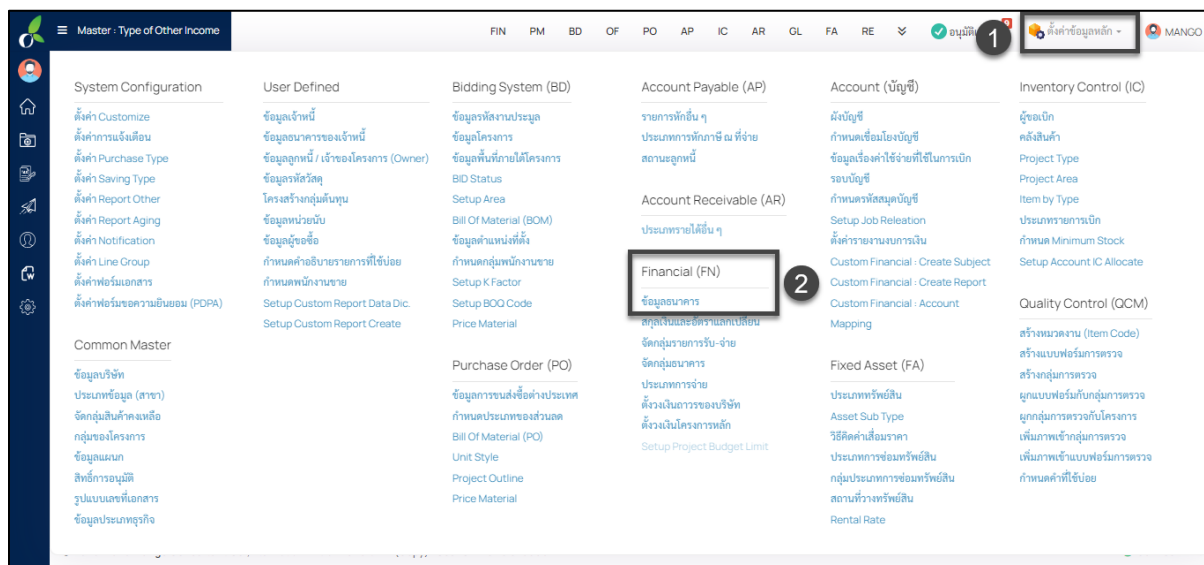
- 8.1 ข้อมูลธนาคาร (Bank Info)
- 8.2 สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน (Currency Exchange Rate)
- 8.3 จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย (Option Pay / Receipt)
- 8.4 จัดกลุ่มธนาคาร (Bank Group)
- 8.5 ประเภทการจ่าย (Paid Type)
- 8.6 ตั้งวงเงินถาวรของบริษัท (Permanent Credit Line)
- 8.7 ตั้งวงเงินโครงการหลัก (Project Credit Line)

8.1 ข้อมูลธนาคาร (Bank Info)

ข้อมูลธนาคาร (Bank Info) เป็นการกำหนดข้อมูลธนาคารสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ เช่น การจ่ายเช็ค, การโอนเงิน และการรับเงิน เป็นต้น

การเข้าสู่ Master ข้อมูลธนาคาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

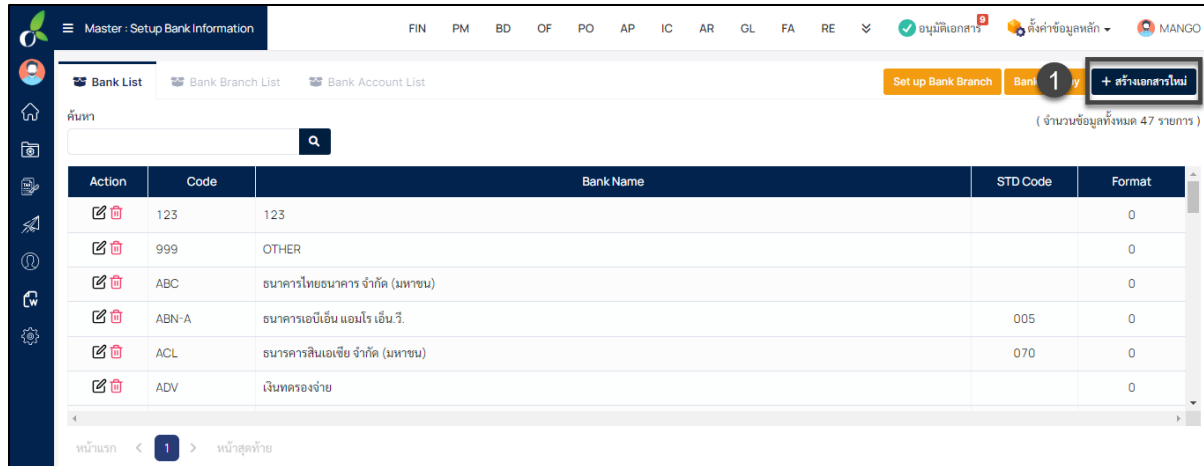
- 1 เข้าเมนู 
- 2 ไปที่หัวข้อ **Financial (FN) ⇌ ข้อมูลธนาคาร**



8.1.1 การเพิ่มข้อมูลธนาคาร

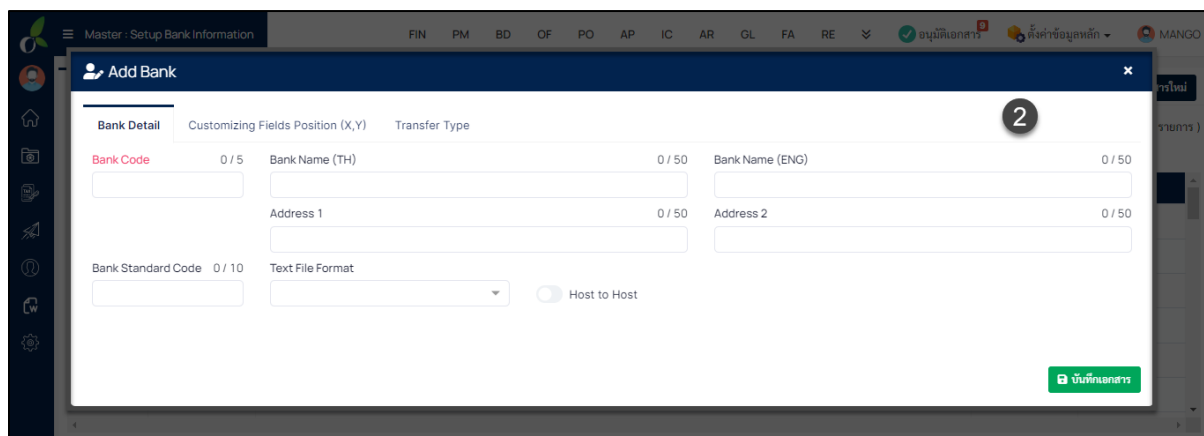
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



2 ใส่รายละเอียดข้อมูลธนาคารดังนี้

Bank Code	รหัสธนาคาร
Bank Name	ชื่อธนาคาร
Address	ที่อยู่ธนาคาร
Bank Standard Code	Bank Standard Code (ได้รับจากธนาคาร)
Format Text File	กำหนดรูปแบบไฟล์ที่จะ Upload ให้ธนาคาร
Position Cheque (X, Y)	กำหนดตำแหน่งสำหรับการพิมพ์เช็ค
Direct Option Cheque	กำหนดค่าสำหรับ Cheque Direct



3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ

8.1.2 การแก้ไขข้อมูลธนาคาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

Action	Code	Bank Name	STD Code	Format
	123	123		0
	999	OTHER		0
	BC	ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด (มหาชน)		0
	ABN-A	ธนาคารเอบีเอ็น แอมโร เอ็น.วี.	005	0
	ACL	ธนาคารลินเอเซีย จำกัด (มหาชน)	070	0
	ADV	เงินทองจักษ์		0

2 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูล

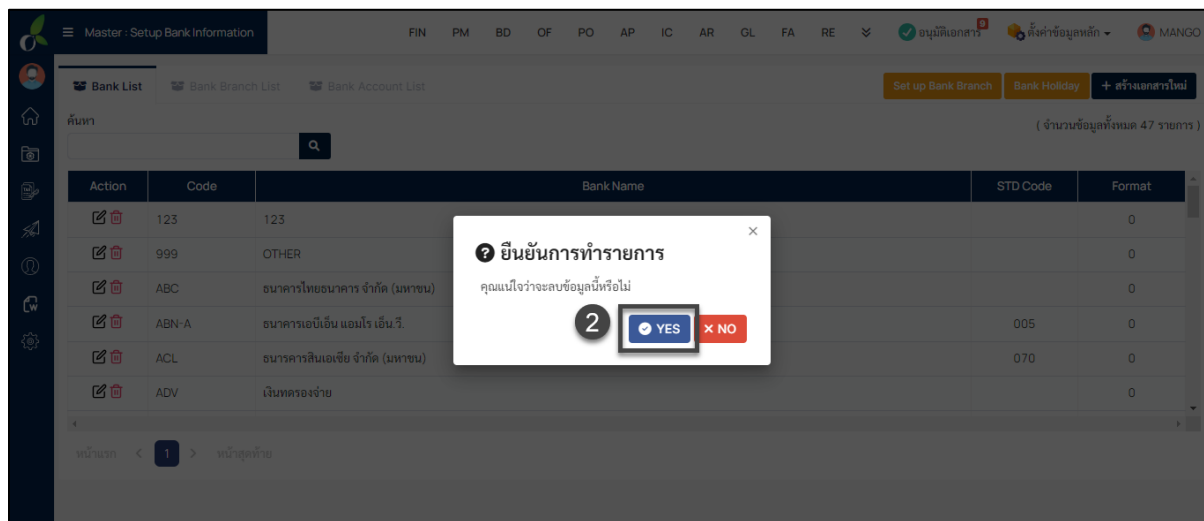
8.1.3 การลบข้อมูลธนาคาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการลบข้อมูล

Action	Code	Bank Name	STD Code	Format
	123	123		0
	999	OTHER		0
	ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด (มหาชน)			0
	ABN-A	ธนาคารเอเอ็น แอมโร เอ็น วี.	005	0
	ACL	ธนาคารสินเอเชีย จำกัด (มหาชน)	070	0
	ADV	เงินทดรองจ่าย		0

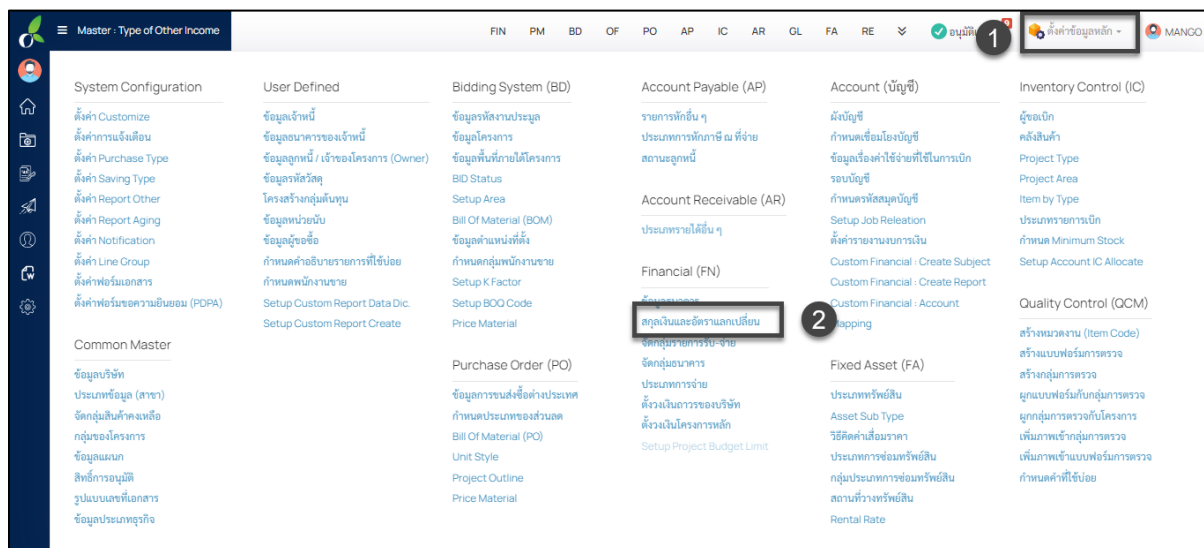
2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



8.2 สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน (Currency Exchange Rate)

การเข้าสู่ Master สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

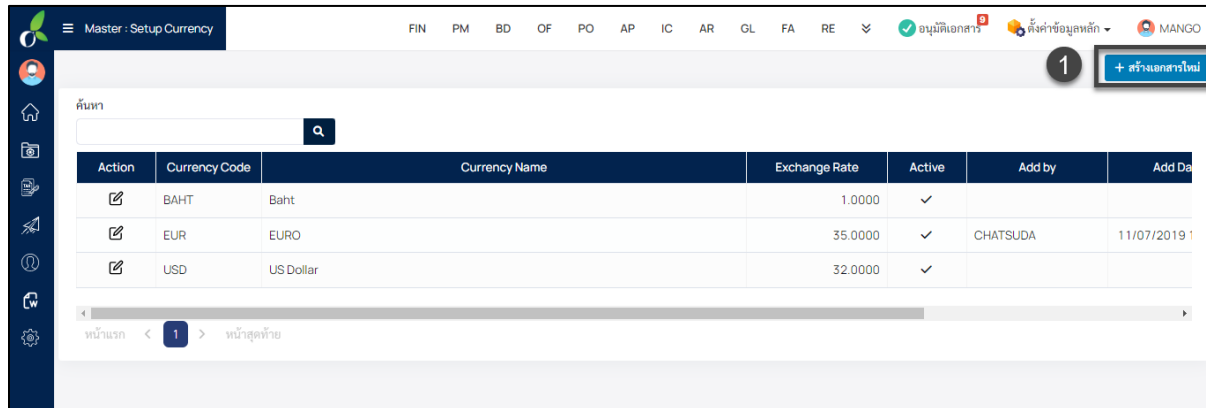
- 1 เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 ไปที่หัวข้อ Financial (FN) ⇔ สกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน



8.2.1 การเพิ่มข้อมูลสกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน

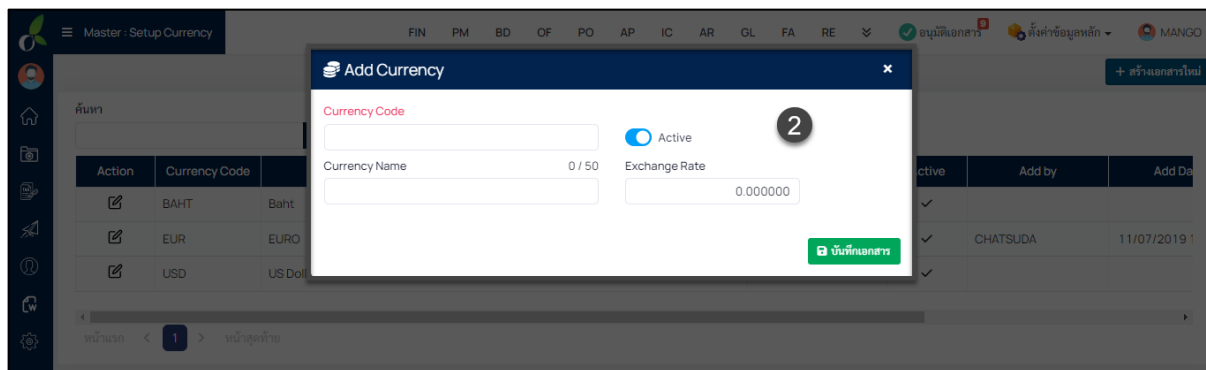
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

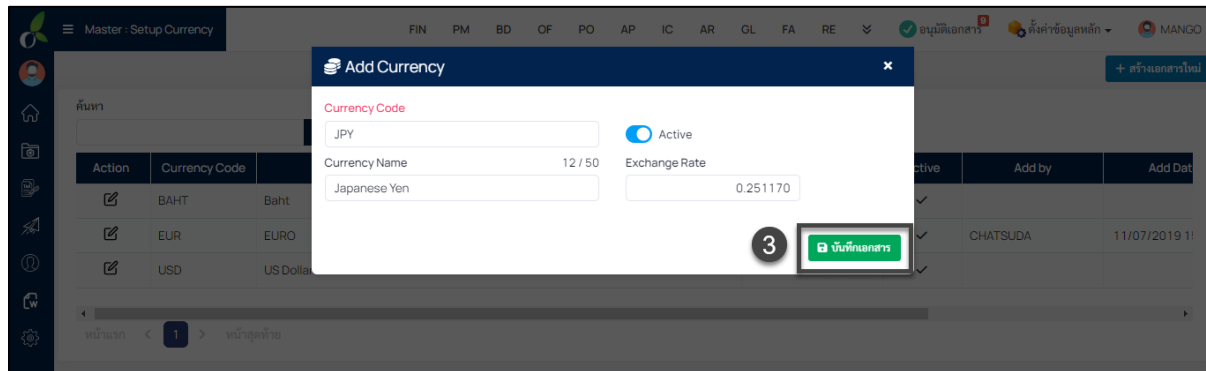


2 ใส่รายละเอียดข้อมูลสกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยนดังนี้

Currency Code	รหัสสกุลเงิน
Currency Name	ชื่อสกุลเงิน
Exchange Rate	จำนวนอัตราแลกเปลี่ยน
Active	กำหนดเป็น ใช้ / ไม่ใช้งานข้อมูล
Add User	แสดง User ID
Add Date	แสดงวันที่เพิ่มข้อมูล
Edit User	แสดง User ID
Edit Date	แสดงวันที่แก้ไขข้อมูล



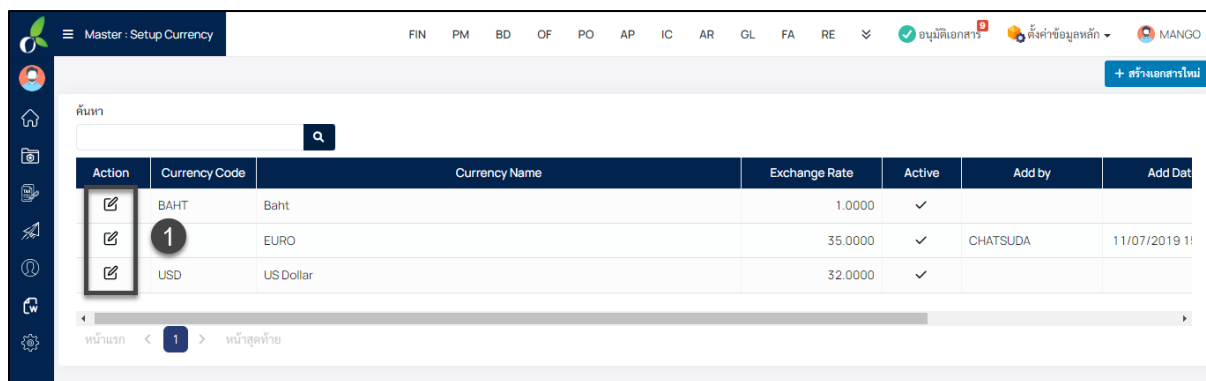
3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ



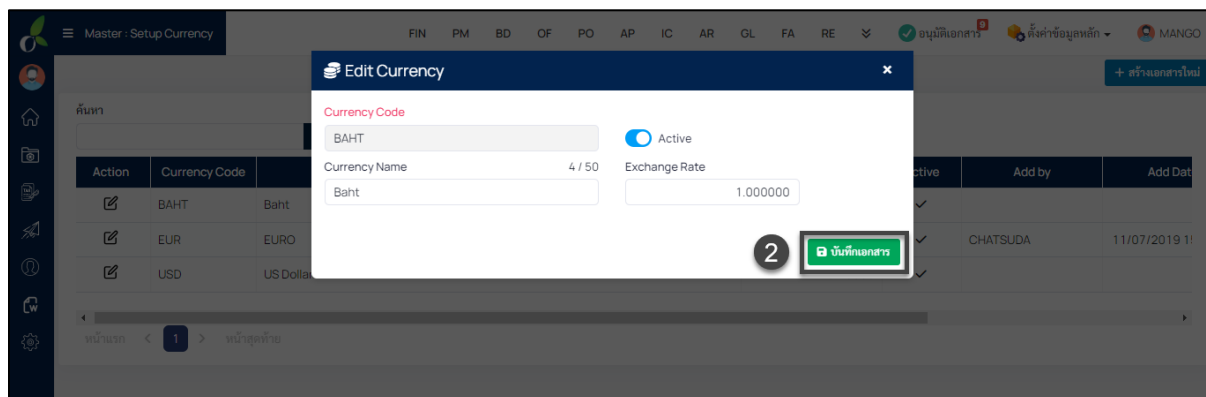
8.2.2 การแก้ไขข้อมูลสกุลเงินและอัตราแลกเปลี่ยน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ที่รายการที่ต้องการแก้ไข



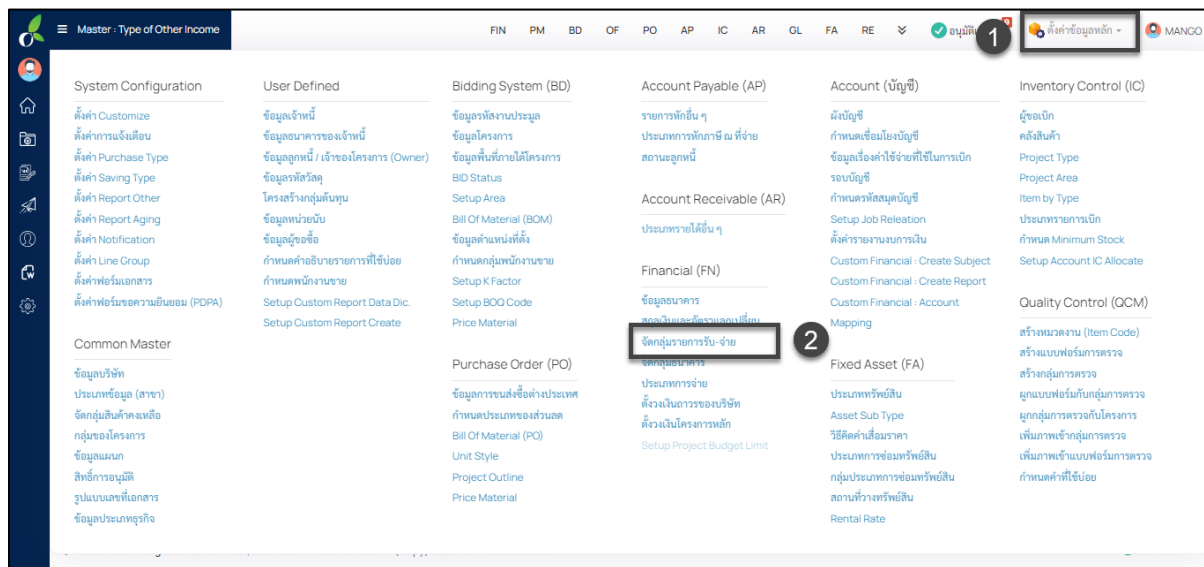
2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



8.3 จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย (Option Pay / Receipt)

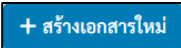
การเข้าสู่ Master จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

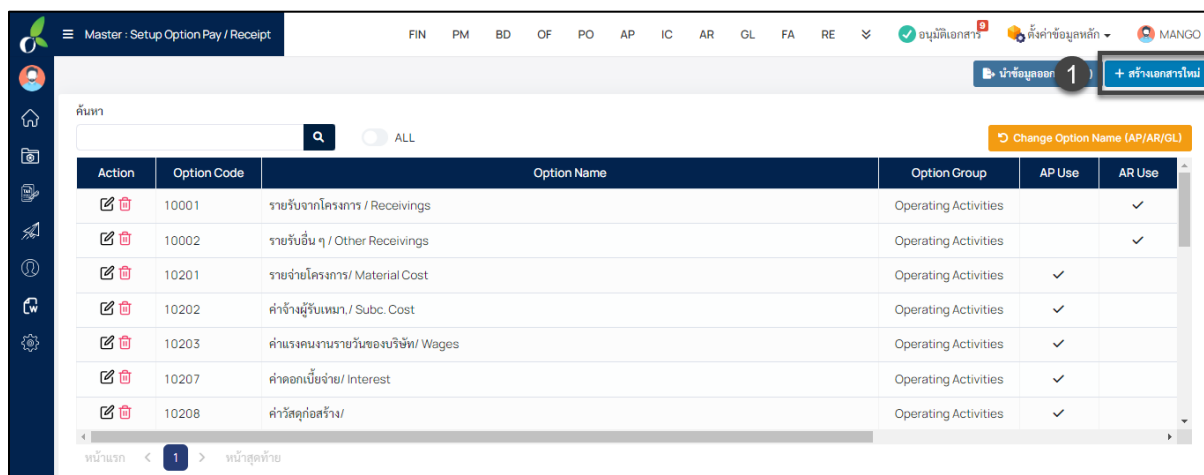
- 1 เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 ไปที่หัวข้อ Financial (FN) ⇔ จัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย



8.3.1 การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กดปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



2 ระบุรายละเอียดข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

Option Code	กำหนดรหัสรายการรับ-จ่าย
Option Name	กำหนดชื่อรายการรับ-จ่าย
Option Group	กำหนดกลุ่มรายการรับ-จ่าย
Option Type	กำหนดประเภทรายการรับ-จ่าย
Fix Company	กำหนดรายการรับ-จ่ายว่าใช้งานกับบริษัทใด (หากใช้ร่วมกันทุก Multi Company ไม่ต้องกำหนด)
AP Use	กำหนดรายการรับ-จ่าย ใช้งานกับ Module AP
AR Use	กำหนดรายการรับ-จ่าย ใช้งานกับ Module AR
Report Select	กำหนดรายการรับ-จ่าย ให้แสดงผลที่ Report Cash Flow
Active	กำหนดค่าใช้งาน/ไม่ใช้งานข้อมูล

3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ

The screenshot shows the 'Add Option Pay / Receipt' form in the MG Manual Guide Setup Master Data Ver.On Web interface. The form is titled 'Add Option Pay / Receipt' and contains the following fields:

- Option Code (labeled with a red circle and the number 2)
- Option Name (0 / 100)
- Option Group (dropdown menu)
- Option Type (dropdown menu)
- Fix Company (dropdown menu)
- AP Use (checkbox)
- AR Use (checkbox)
- Report Select (checkbox)
- Active (checkbox)

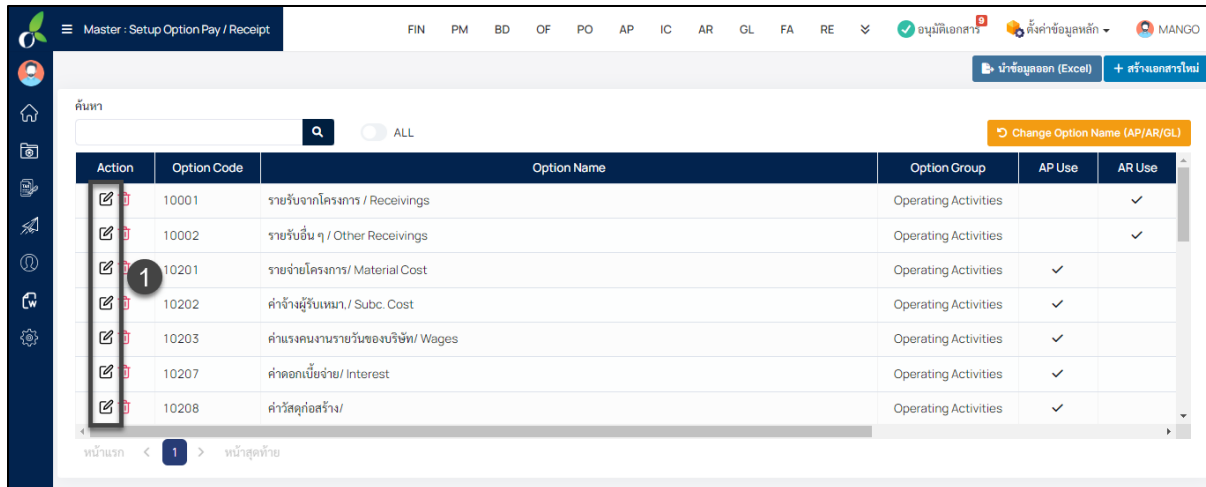
Below the form, there is a table with the following columns: Option Group, AP Use, and AR Use. The table lists various Option Groups and their corresponding AP Use and AR Use status.

The 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) button is highlighted with a green box and a red circle, labeled with a red circle and the number 3.

8.3.2 การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย

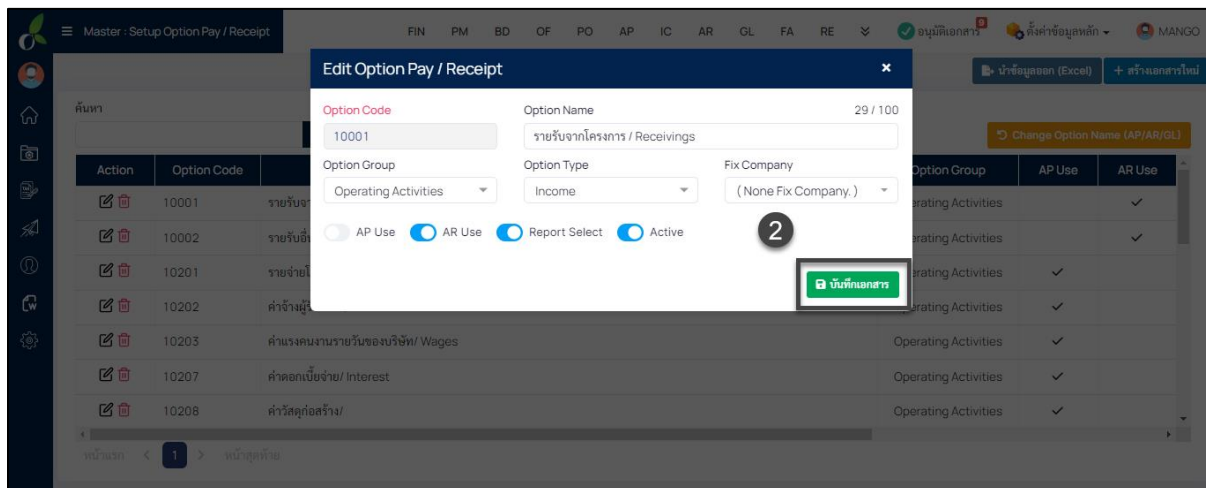
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการแก้ไข



Action	Option Code	Option Name	Option Group	AP Use	AR Use
	10001	รายรับจากโครงการ / Receivings	Operating Activities		✓
	10002	รายรับอื่น ๆ / Other Receivings	Operating Activities		✓
	10201	รายจ่ายโครงการ / Material Cost	Operating Activities	✓	
	10202	ค่าจ้างผู้รับเหมา / Subc. Cost	Operating Activities	✓	
	10203	ค่าแรงคนงานรายวันของบริษัท / Wages	Operating Activities	✓	
	10207	ค่าดอกเบี้ยจ่าย / Interest	Operating Activities	✓	
	10208	ค่าวัสดุก่อสร้าง /	Operating Activities	✓	

2 แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย และกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



Option Code

Option Name

Option Group

Option Type

Fix Company

AP Use

AR Use

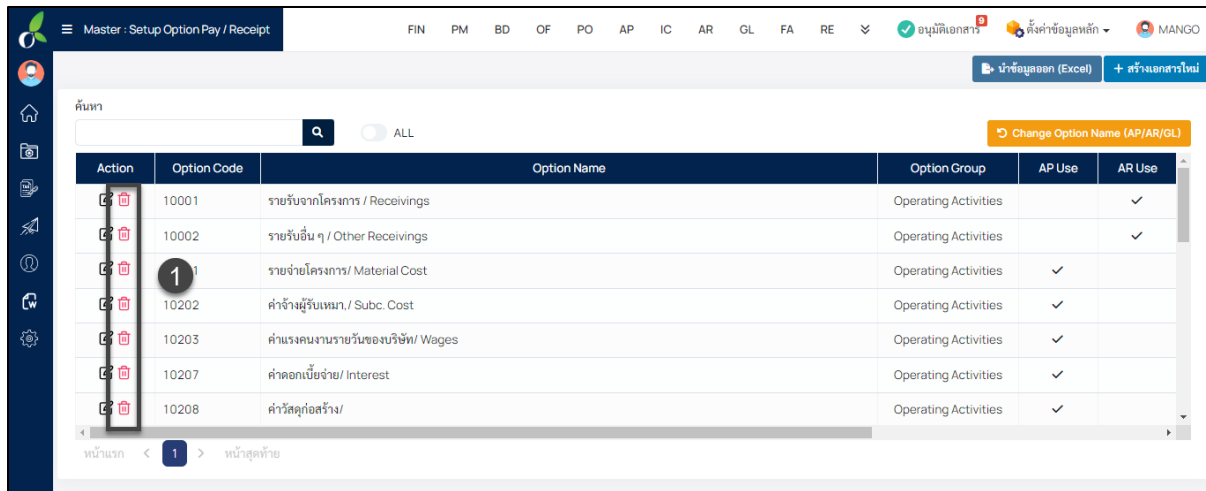
Report Select

Active

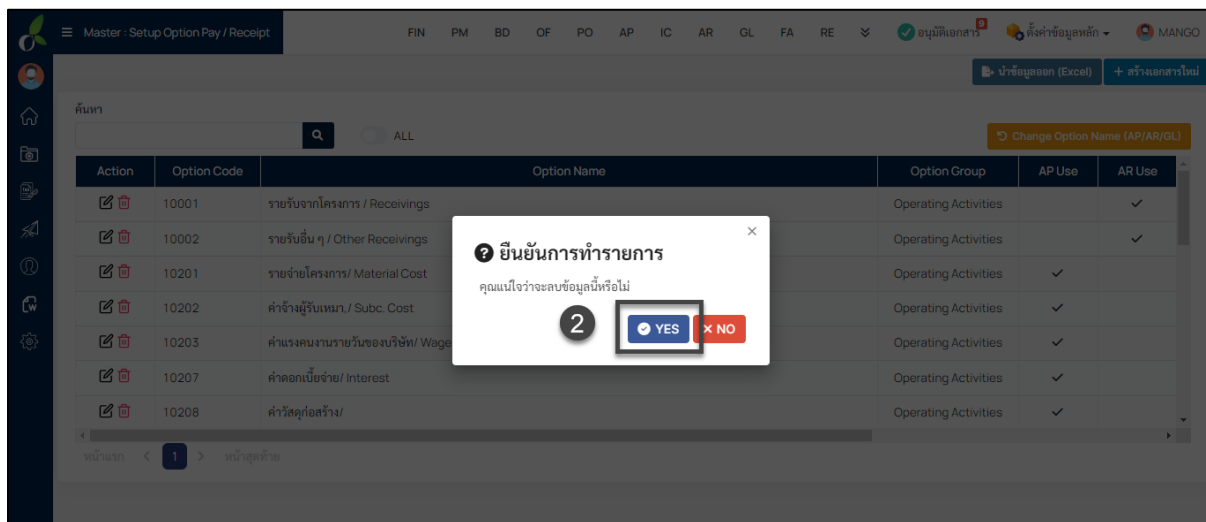
8.3.3 การลบข้อมูลจัดกลุ่มรายการรับ-จ่าย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการลบข้อมูล



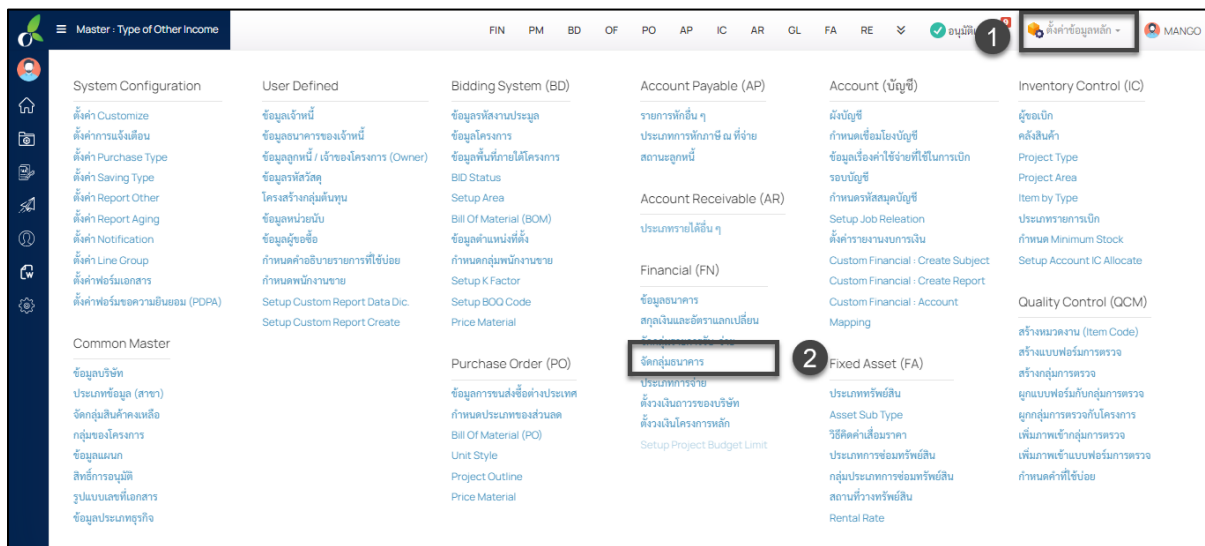
2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



8.4 จัดกลุ่มธนาคาร (Bank Group)

การเข้าสู่ Master จัดกลุ่มธนาคาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

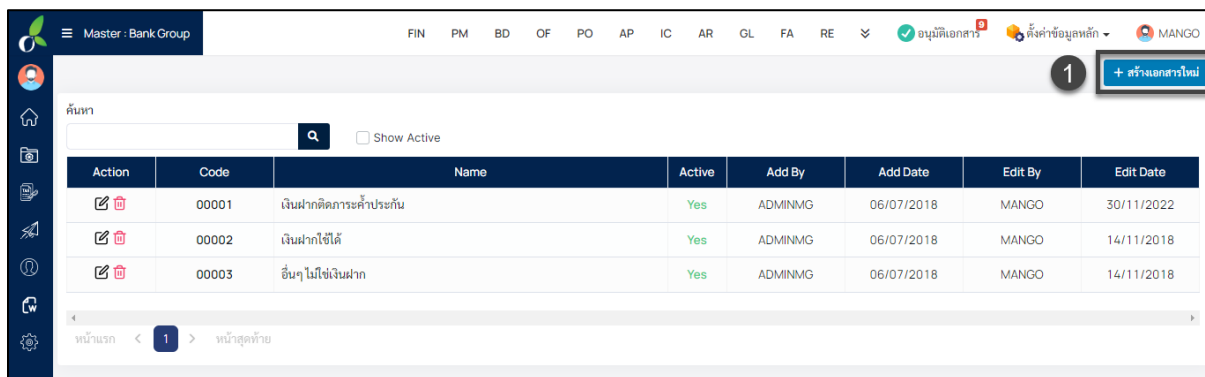
- 1 เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
- 2 ไปที่หัวข้อ Financial (FN) ⇔ จัดกลุ่มธนาคาร



8.4.1 การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กดปุ่ม  สร้างเอกสารใหม่ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



2 ใส่รายละเอียดข้อมูลจัดกลุ่มธนาคารดังนี้

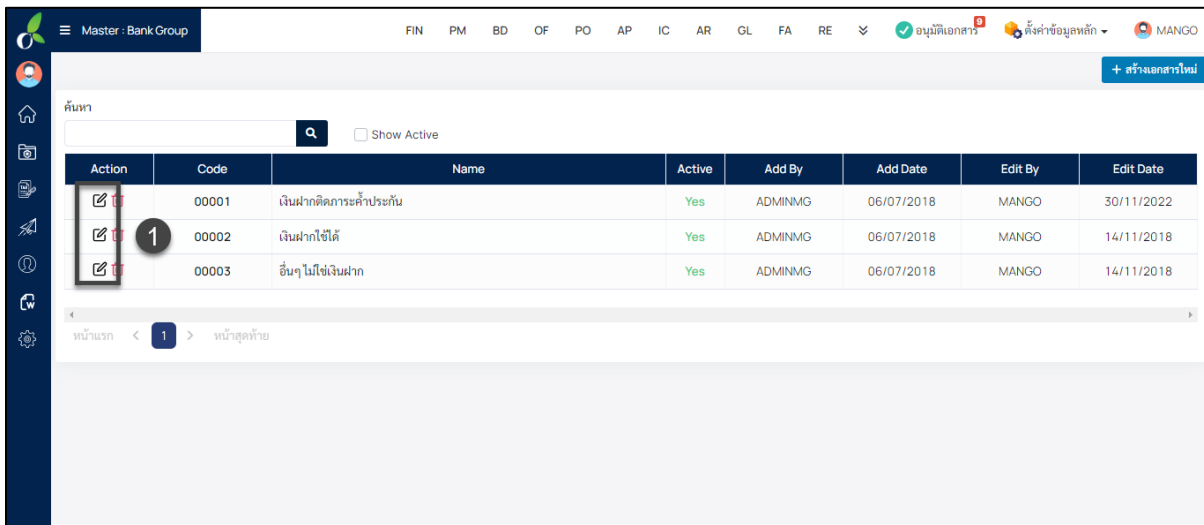
Group Code	รหัสกลุ่มธนาคาร
Group Name	ชื่อกกลุ่มธนาคาร
Active	กำหนดค่าเป็นใช่ / ไม่ใช่งานข้อมูล
Add by	แสดง User ID ที่เพิ่มข้อมูล
Add Date	แสดงวันที่เพิ่มข้อมูล
Edit by	แสดง User ID ที่แก้ไขข้อมูล
Edit Date	แสดงวันที่แก้ไขข้อมูล

3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ

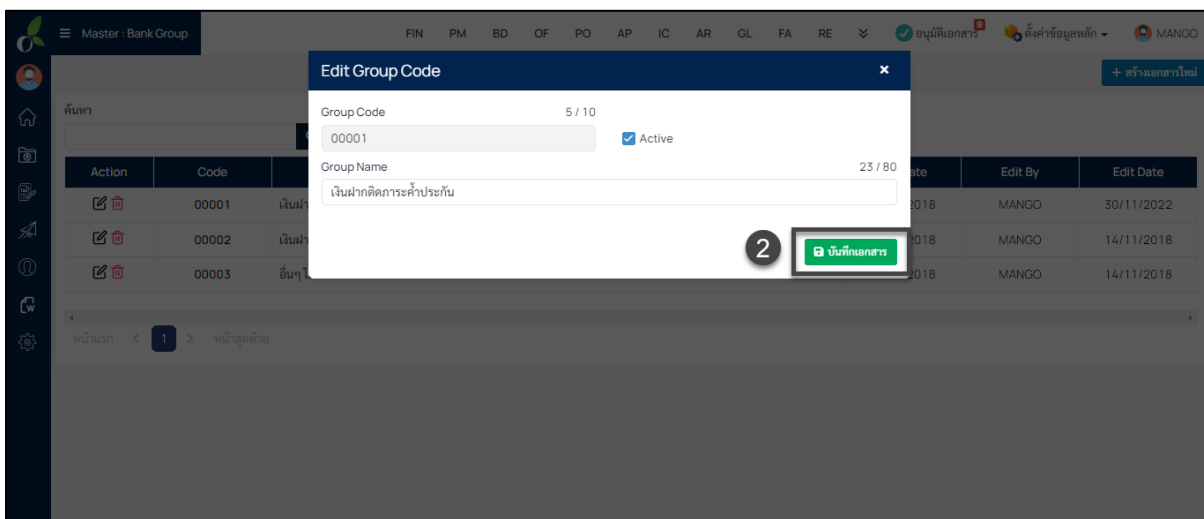
8.4.2 การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการแก้ไข



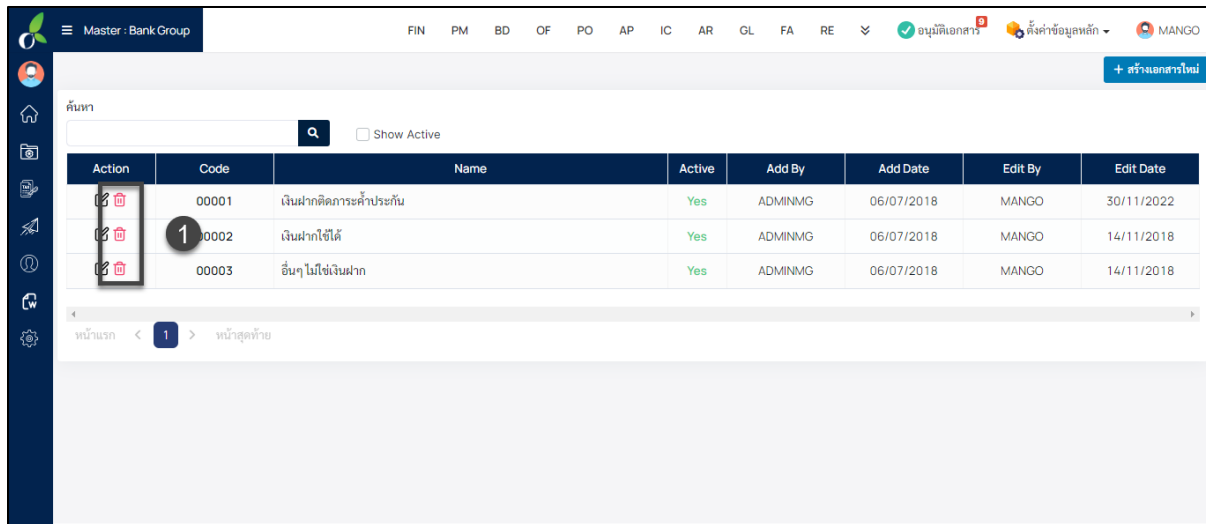
- 2 แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย และกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



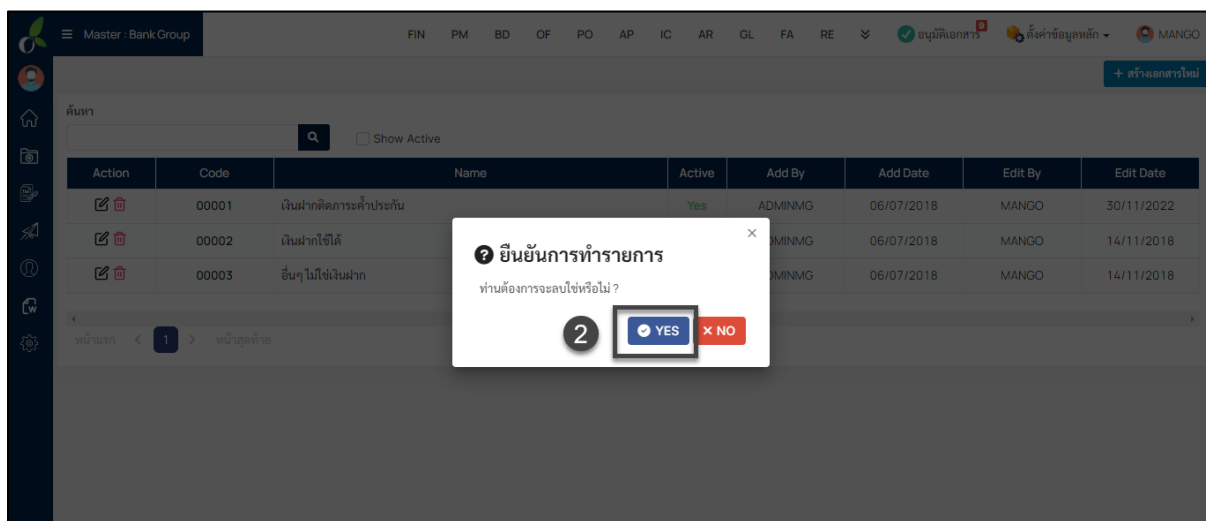
8.4.3 การลบข้อมูลจัดกลุ่มธนาคาร

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการลบ



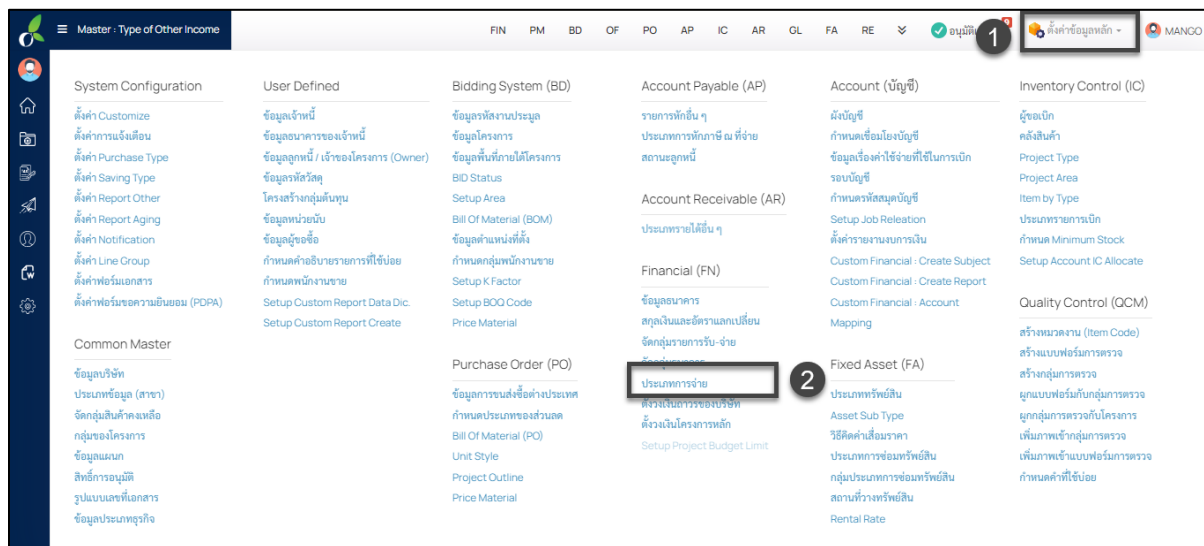
2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



8.5 ประเภทการจ่าย (Paid Type)

การเข้าสู่ Master ประเภทการจ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

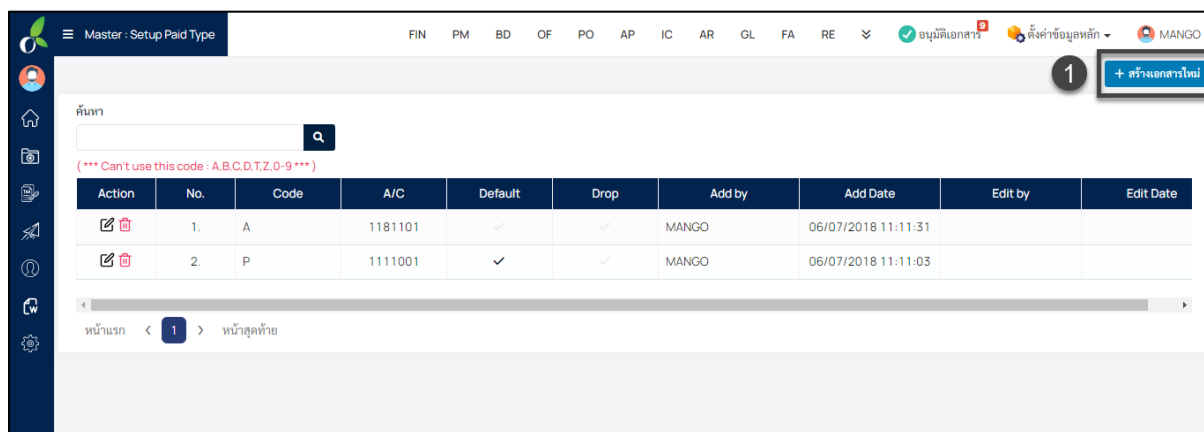
1. เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก
2. ไปที่หัวข้อ Financial (FN) ⇨ ประเภทการจ่าย



8.5.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทการจ่าย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กดปุ่ม  สร้างเอกสารใหม่ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



- 2 ใส่รายละเอียดข้อมูลประเภทการจ่าย
- 3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกรายการ

Master : Setup Paid Type

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสารใหม่

ค้นหา

(* Can't use this code : A.B.C.D.T.Z.0-9*)

Action	No.	Code
	1.	A
	2.	P

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

Add Paid Type

* Code 2

(** Can't use this code : A.B.C.D.T.Z.0-9**)

Description 0 / 40

A/C

บันทึกเอกสาร 3

8.5.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทการจ่าย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 เลือก ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

Master : Setup Paid Type

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกเอกสาร บันทึกเอกสารใหม่

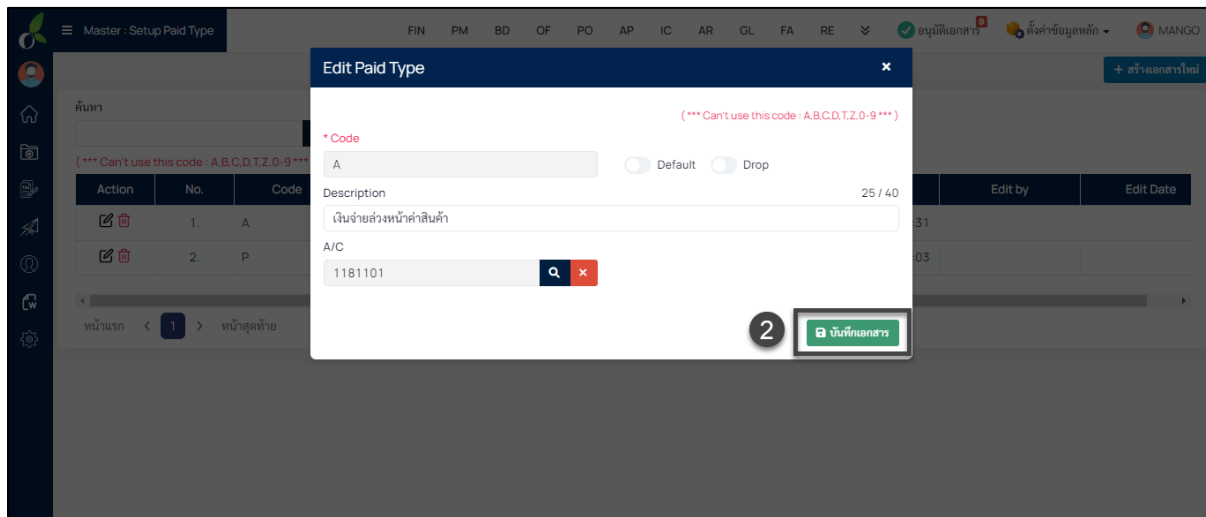
ค้นหา

(* Can't use this code : A.B.C.D.T.Z.0-9*)

Action	No.	Code	A/C	Default	Drop	Add by	Add Date	Edit by	Edit Date
	1.	A	1181101	✓	✓	MANGO	06/07/2018 11:11:31		
	2.	P	1111001	✓	✓	MANGO	06/07/2018 11:11:03		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

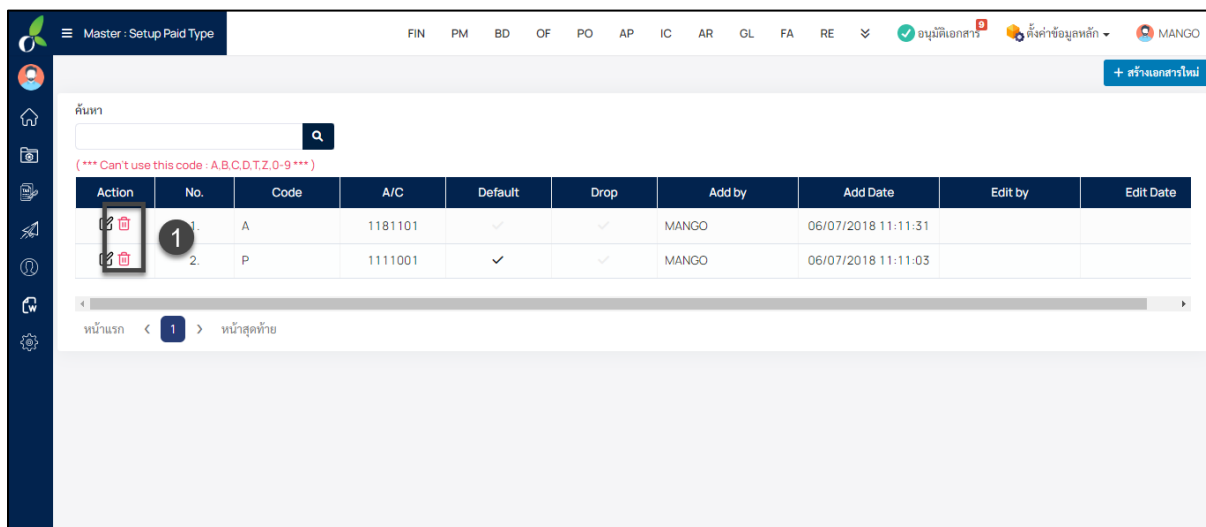
2 แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย และกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



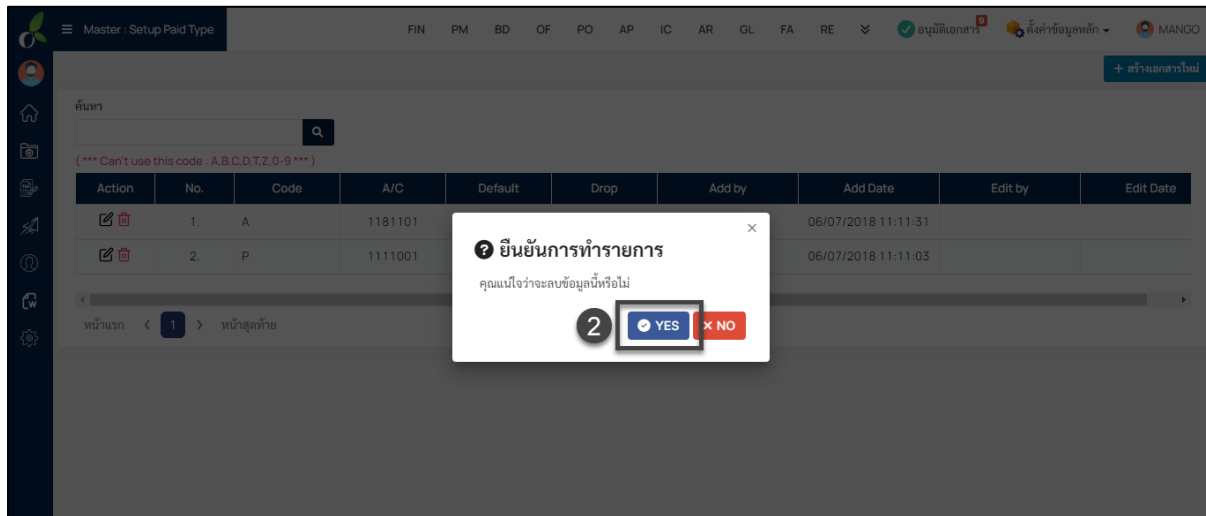
8.5.3 การลบข้อมูลประเภทการจ่าย

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก  ที่รายการที่ต้องการลบ



2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



8.6 การตั้งวงเงินถาวรของบริษัท (Permanent Credit Line)

8.7 การตั้งวงเงินโครงการหลัก (Project Credit Line)

หมายเหตุ: สำหรับหัวข้อที่ 8.6 การตั้งวงเงินถาวรของบริษัท (Permanent Credit Line) และ 8.7 การตั้งวงเงินโครงการหลัก (Project Credit Line) ผู้ใช้งานสามารถศึกษาข้อมูลการตั้งวงเงินถาวรของบริษัท และการตั้งวงเงินโครงการ ได้ที่คู่มือ **Bank Guarantee (การตั้งวงเงินและการบันทึกสินเชื่อ)**

Setup Master

9

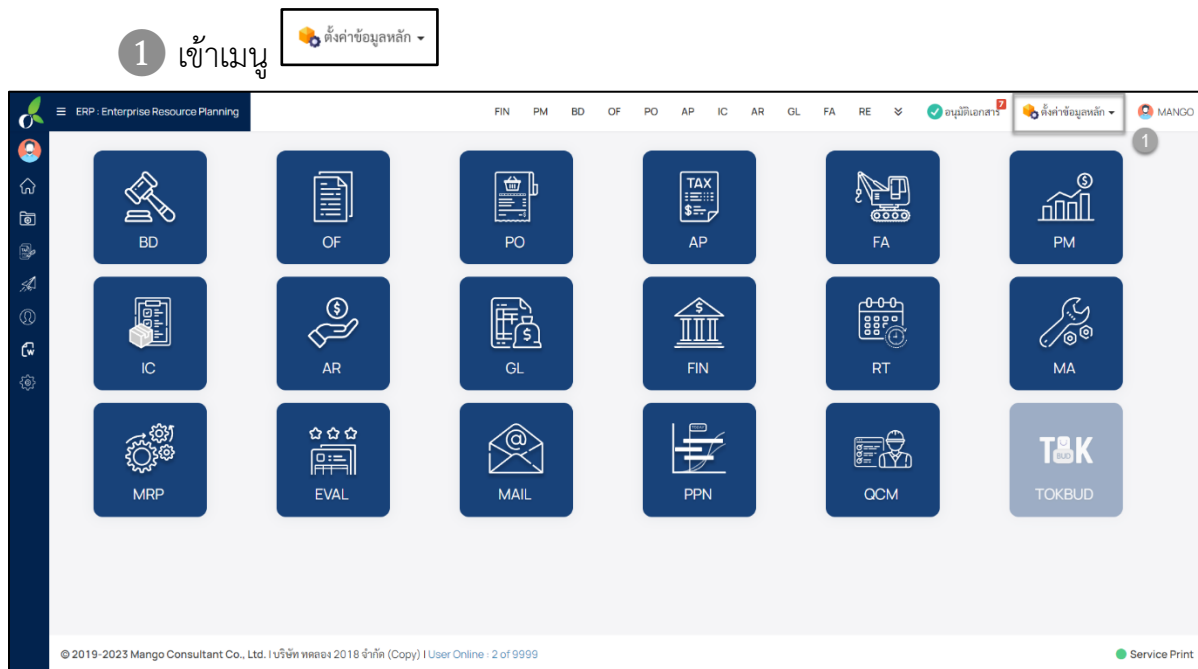
Account (บัญชี)

การกำหนด Master Account (บัญชี) ก่อนเริ่มการใช้งาน เป็นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้มีฐานข้อมูลในระบบของ **Module AP และ GL**

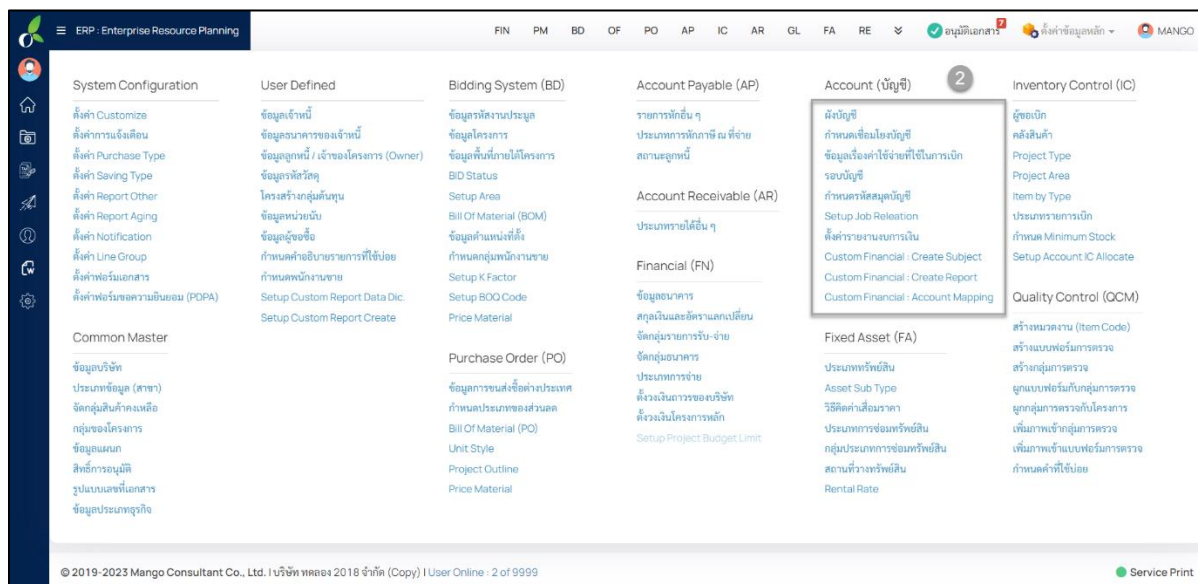
Master Account (บัญชี) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

- 9.1 ผังบัญชี (Account Code)
- 9.2 กำหนดเชื่อมโยงบัญชี (Setup Format Account)
- 9.3 ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก (Expense Code)
- 9.4 รอบบัญชี (Period Account Setup)
- 9.5 กำหนดรหัสสมุดบัญชี (Book Code Setting)
- 9.6 Setup Job Relation
- 9.7 ตั้งค่ารายงานงบการเงิน (Setup Financial Report)
- 9.8 Custom Financial : Create Subject
- 9.9 Custom Financial : Create Report
- 9.10 Custom Financial : Account Mapping

การเข้าสู่ Master Account (บัญชี) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Account (บัญชี) ดังนี้



9.1 ผังบัญชี (Account Code)

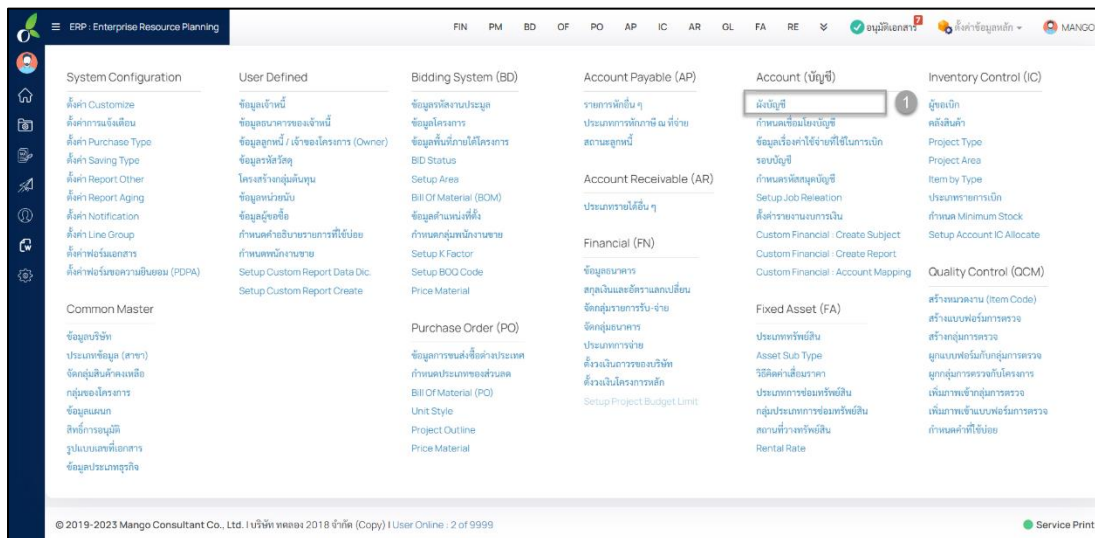
ผังบัญชี เป็นข้อมูลที่ถูกนำไปใช้ในหลายๆ ส่วนการทำงาน เช่น การบันทึกบัญชี, การจัดทำเช็ค, การเรียกรายงาน Bank Management และการจัดทำงบการเงิน เป็นต้น หากมีการกำหนด หรือ การจัดการข้อมูลไม่ดีพอ การนำไปใช้อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลของผังบัญชีสามารถทำได้ทั้ง 2 โมดูล คือ **AP และ GL** โดยจะเพิ่มหรือแก้ไขที่โมดูลใดก็ได้ เพราะจะได้ข้อมูลเดียวกัน ซึ่งการกำหนดผังบัญชีสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File และการสร้างเอกสารใหม่

9.1.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File

ขั้นตอนนี้จะให้สิทธิ์เฉพาะ **User ที่มีสิทธิ์ระดับ Admin เท่านั้น** และควรทำเพียงครั้งเดียว **ตอนเริ่มขึ้นระบบ** โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือกหัวข้อ ผังบัญชี



2 เลือก นำข้อมูลเข้า (Excel)

Master : Setup Account Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

นำเข้าข้อมูล (Excel) **นำเข้าข้อมูลเข้า (Excel)** + สร้างรายการใหม่

ค้นหาโดย Account Name ค้นหา

Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date
	1000000	สินทรัพย์	H				1000000	N	✓		
	1100000	สินทรัพย์หมุนเวียน	H	1000000			1000000	N	✓		
	1110000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	H	1100000			1000000	N	✓		
	1111000	เงินสดย่อย	H	1110000			1000000	N	✓		
	1111001	เงินสดย่อย - ธนกิจ	D	1111000			1000000	N	✓		
	1111002	เงินสดย่อย - โครงการ	D	1111000			1000000	N	✓		
	1112000	เงินฝากธนาคาร	H	1110000			1000000	N	✓		
	1112100	เงินฝากธนาคาร - C/A	H	1112000			1000000	N	✓		
	1112111	C/A KBANK เมืองทอง #1111111111	D	1112100		✓	1000000	N	✓		
	1112112	C/A KBANK สาขาหัว #0522839761	D	1112100		✓	1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 1
	1112121	C/A BBL เมืองทอง #2222222222	D	1112100		✓	1000000	N	✓		
	1112122	C/A ABC ธ.กรุงเทพ #4444444444	D	1112100		✓	1000000	N	✓		

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

3 กดปุ่ม Upload Excel

Master : Setup Account Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

นำเข้าข้อมูล (Excel) **นำเข้าข้อมูลเข้า (Excel)** + สร้างรายการใหม่

Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จัดข้อมูล

Account Code	Account Name	Account Name (ENG)
A	B	C
Head/Detail	Account Header	Warning Cost Code
D	E	F
Ref. Code	Tax Code	Warning Option
G	H	I
Form	Line	Type
J	K	L

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input X Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E

Download Template (Excel)

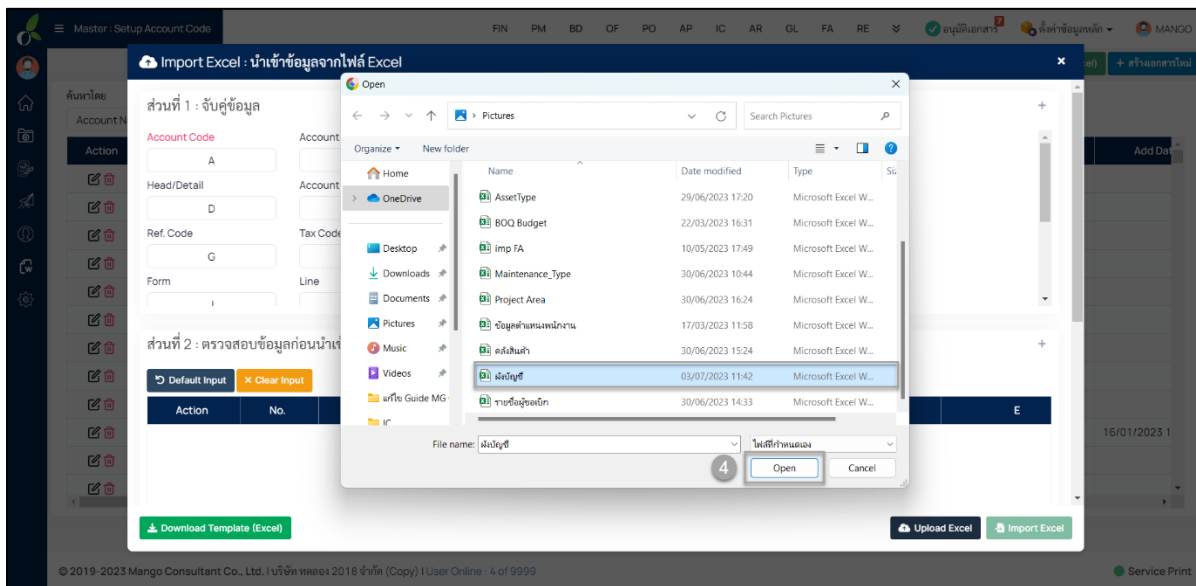
3  Upload Excel  Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

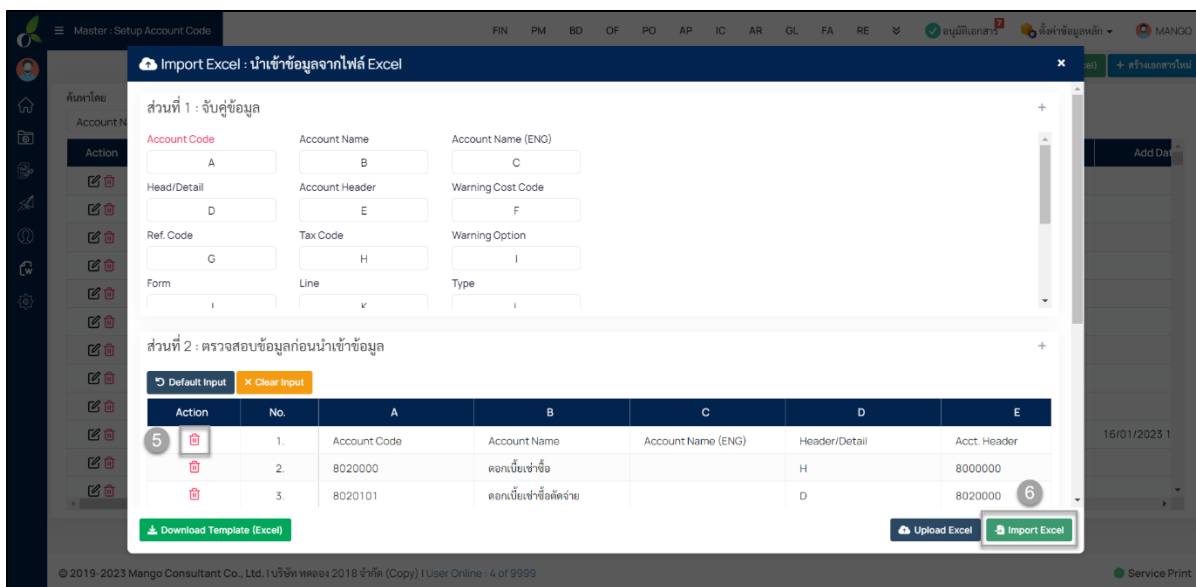
หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม  Download Template (Excel) ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดตัวอย่างฟอร์ม Template (Excel) สำหรับนำข้อมูลผังบัญชีเข้าระบบได้

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม **Open**



5 **Action :** เลือก เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

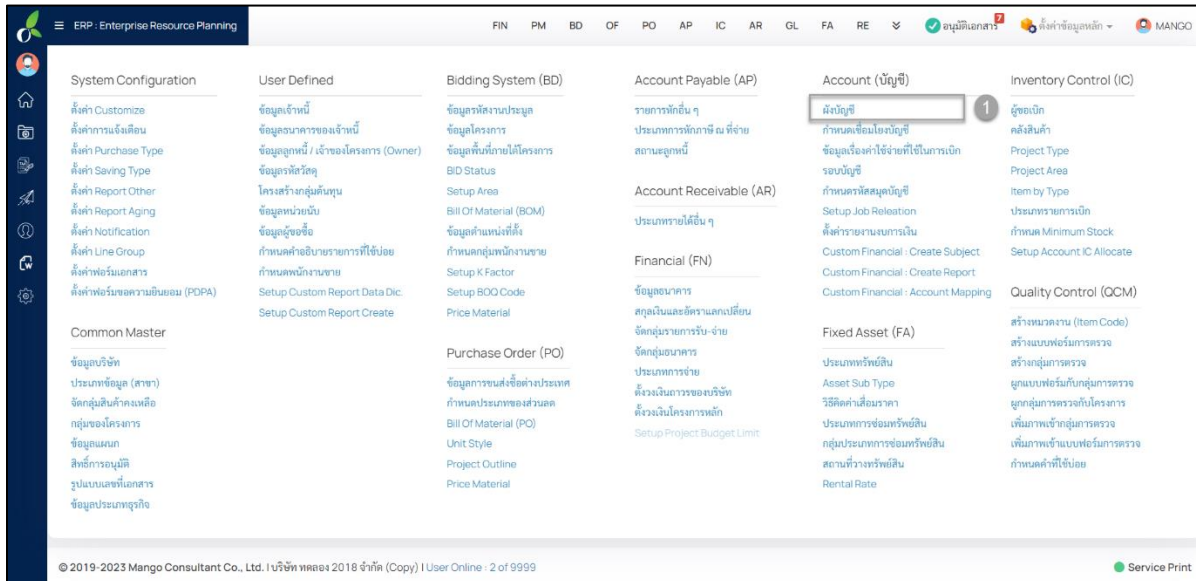
6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Account Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Account Name จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม **Import Excel**



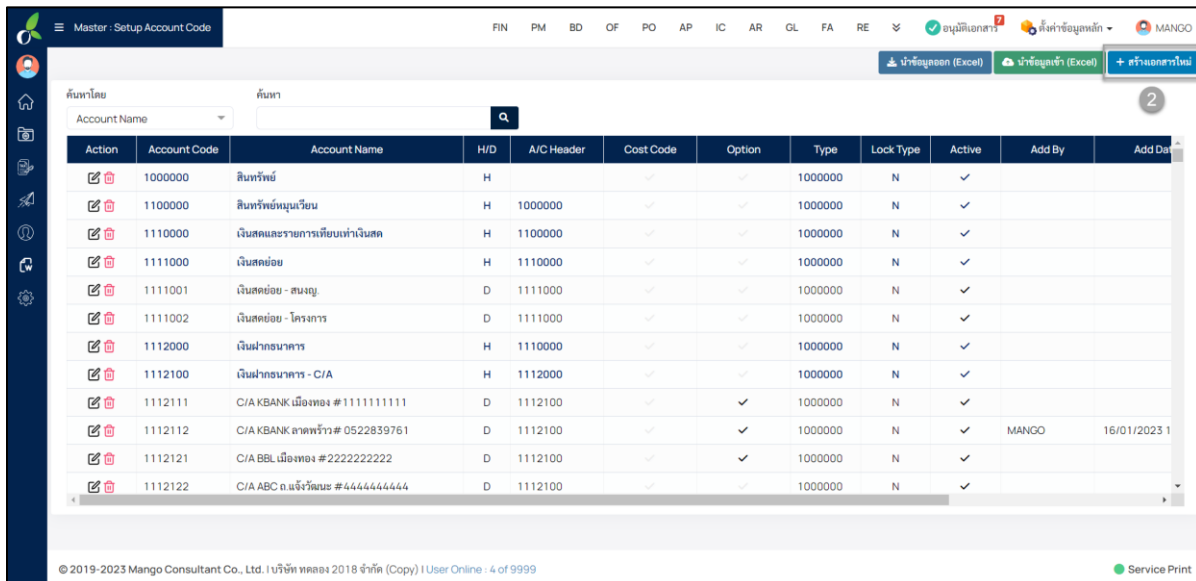
9.1.2 การสร้างเอกสารใหม่

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือกหัวข้อ ผังบัญชี



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 Account Code : ระบุรหัสบัญชี

Account Name (Thai) : ระบุชื่อบัญชี (ภาษาไทย)

Account Name (Eng.) : ระบุชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)

Account Type : เลือก ☒ Header กรณีที่ต้องการกำหนดประเภทเป็น Header
เลือก ☒ Detail กรณีที่ต้องการกำหนดประเภทเป็น Detail

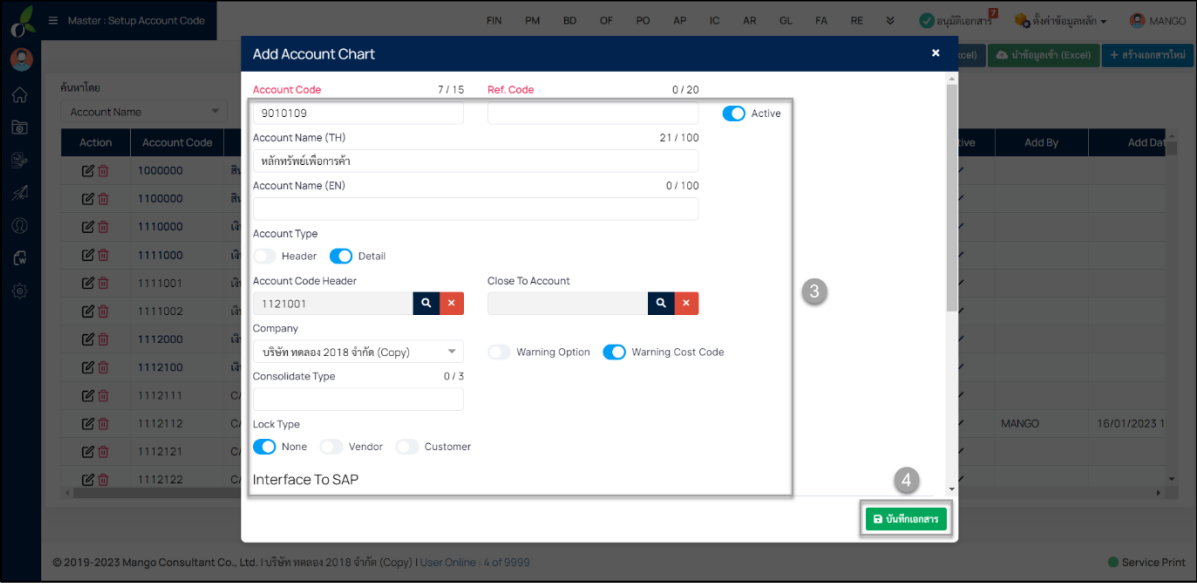
Account Code Header : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดหมวดหมู่

Close to Account : กำหนดบัญชีสำหรับการปิดบัญชี

Company : เลือกชื่อบริษัท กรณีที่เป็น Multi

เลือก ☒ Warning Cost Code กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีการแจ้งเตือน
รหัสต้นทุน

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม บันทึกเอกสาร



Master - Setup Account Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเอกสาร 2 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Account Name

Action	Account Code	Account Name
	1000000	
	1100000	
	1110000	
	1111000	
	1111001	
	1111002	
	1112000	
	1112100	
	1112111	
	1112112	
	1112121	
	1112122	

Account Code 7 / 15 Ref Code 0 / 20

9010109 21 / 100 0 / 100

Account Name (TH) หมักหมื่นเพื่อกาแฟ

Account Name (EN)

Account Type ☐ Header ☒ Detail

Account Code Header 1121001 Close To Account

Company บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) Warning Option Warning Cost Code

Consolidate Type 0 / 3

Lock Type ☒ None ☐ Vendor ☐ Customer

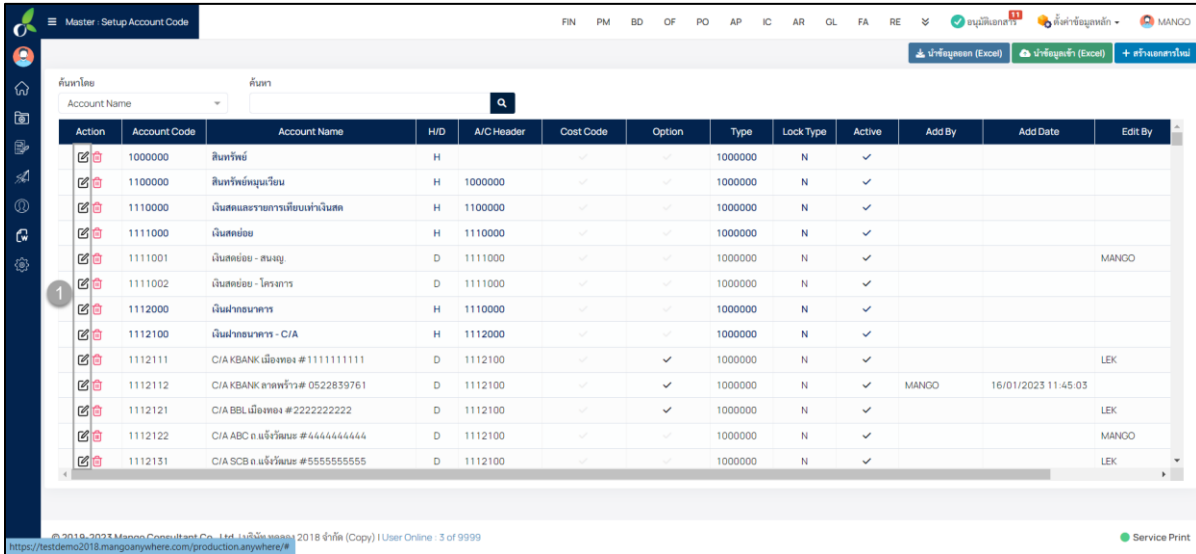
Interface To SAP

บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999 Service Print

9.1.3 การแก้ไขข้อมูลผังบัญชี

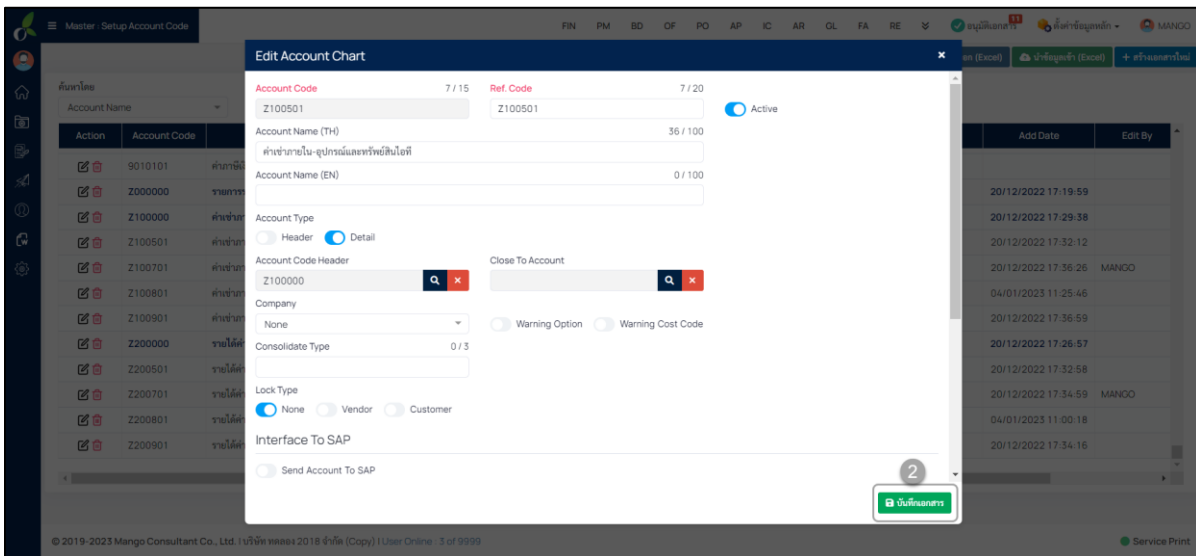
1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By
	1000000	สินทรัพย์	H				1000000	N	✓			
	1100000	สินทรัพย์หมุนเวียน	H	1000000			1000000	N	✓			
	1110000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	H	1100000			1000000	N	✓			
	1111000	เงินสดย่อย	H	1110000			1000000	N	✓			
	1111001	เงินสดย่อย - ธนยู	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO
	1111002	เงินสดย่อย - โครงการ	D	1111000			1000000	N	✓			
	1112000	เงินฝากธนาคาร	H	1110000			1000000	N	✓			
	1112100	เงินฝากธนาคาร - CIA	H	1112000			1000000	N	✓			
	1112111	CIA KBANK เมืองทอง # 1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK
	1112112	CIA KBANK ลาพพาร # 0522839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03	
	1112121	CIA BBL เมืองทอง # 2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK
	1112122	CIA ABC อ.แจ้งวัฒนะ # 4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO
	1112131	CIA SCB อ.แจ้งวัฒนะ # 5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK

2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม

 บันทึกเอกสาร



Account Code

7 / 15

Ref. Code

7 / 20

Z100501

Z100501

Active

Account Name (TH)

36 / 100

คำขำขำขำขำขำขำขำขำขำขำขำขำขำ

Account Name (EN)

0 / 100

Account Type

Header Detail

Account Code Header

Close To Account

Z100000

Company

None

Warning Option

Warning Cost Code

Consolidate Type

0 / 3

Lock Type

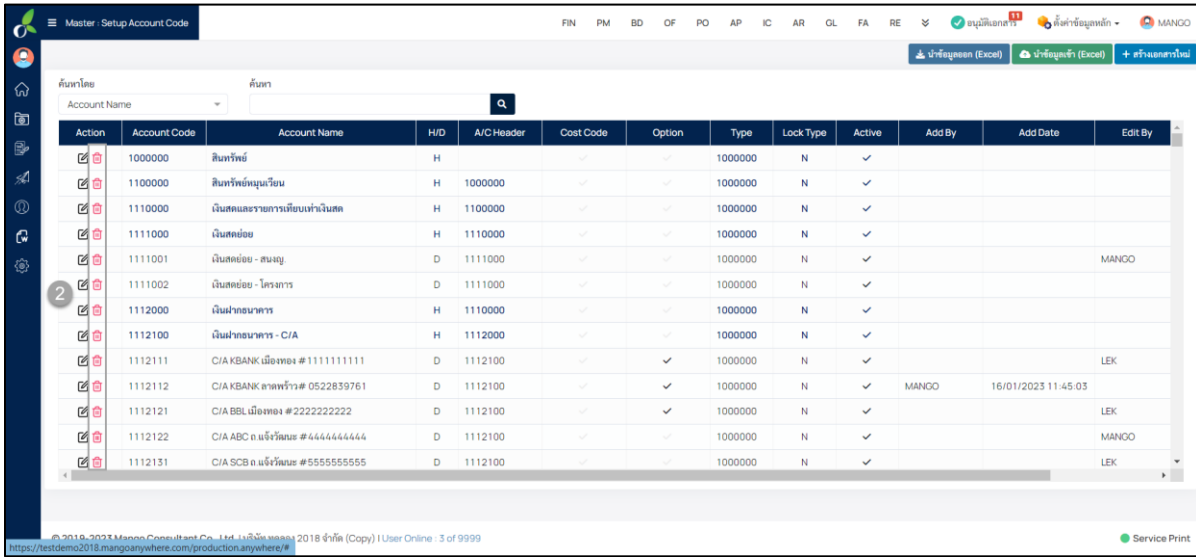
None Vendor Customer

Interface To SAP

Send Account To SAP

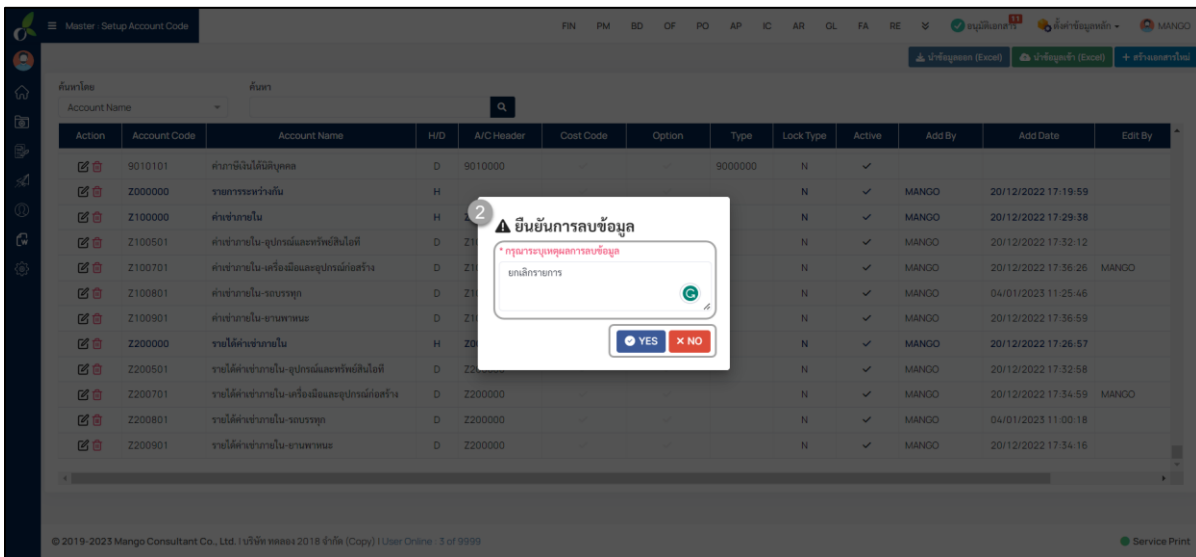
9.1.4 การลบข้อมูลผังบัญชี

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออก



Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By
	1000000	สินทรัพย์	H				1000000	N	✓			
	1100000	สินทรัพย์หมุนเวียน	H	1000000			1000000	N	✓			
	1110000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	H	1110000			1000000	N	✓			
	1111000	เงินสดย่อย	H	1111000			1000000	N	✓			
	1111001	เงินสดย่อย - สมัญญ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO
	1111002	เงินสดย่อย - โครงการ	D	1111000			1000000	N	✓			
	1112000	เงินฝากธนาคาร	H	1112000			1000000	N	✓			
	1112100	เงินฝากธนาคาร - C/A	H	1112000			1000000	N	✓			
	1112111	CIA KBANK เมืองทอง # 1111111111	D	1112100		✓	1000000	N	✓			LEK
	1112112	CIA KBANK ลาพพาร # 0522839761	D	1112100		✓	1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03	
	1112121	CIA BBL เมืองทอง # 2222222222	D	1112100		✓	1000000	N	✓			LEK
	1112122	CIA ABC ธ.แจ้งวัฒนะ # 4444444444	D	1112100		✓	1000000	N	✓			MANGO
	1112131	CIA SCB ธ.แจ้งวัฒนะ # 5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK

2 ระบุเหตุผลผลการลบข้อมูลและกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By
	9010101	ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	D	9010000			9000000	N	✓			
	Z000000	รายการทวงถามเงิน	H					N	✓	MANGO	20/12/2022 17:19:59	
	Z100000	ค่าเช่าภายใน	H					N	✓	MANGO	20/12/2022 17:29:38	
	Z100501	ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สินอื่นที่	D	Z100000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:32:12	
	Z100701	ค่าเช่าภายใน-เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง	D	Z100000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:36:26	MANGO
	Z100801	ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	D	Z100000				N	✓	MANGO	04/01/2023 11:25:46	
	Z100901	ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	D	Z100000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:36:59	
	Z200000	รายได้ค่าเช่าภายใน	H	Z000000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:26:57	
	Z200501	รายได้ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สินอื่นที่	D	Z200000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:32:58	
	Z200701	รายได้ค่าเช่าภายใน-เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง	D	Z200000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:34:59	MANGO
	Z200801	รายได้ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	D	Z200000				N	✓	MANGO	04/01/2023 11:00:18	
	Z200901	รายได้ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	D	Z200000				N	✓	MANGO	20/12/2022 17:34:16	

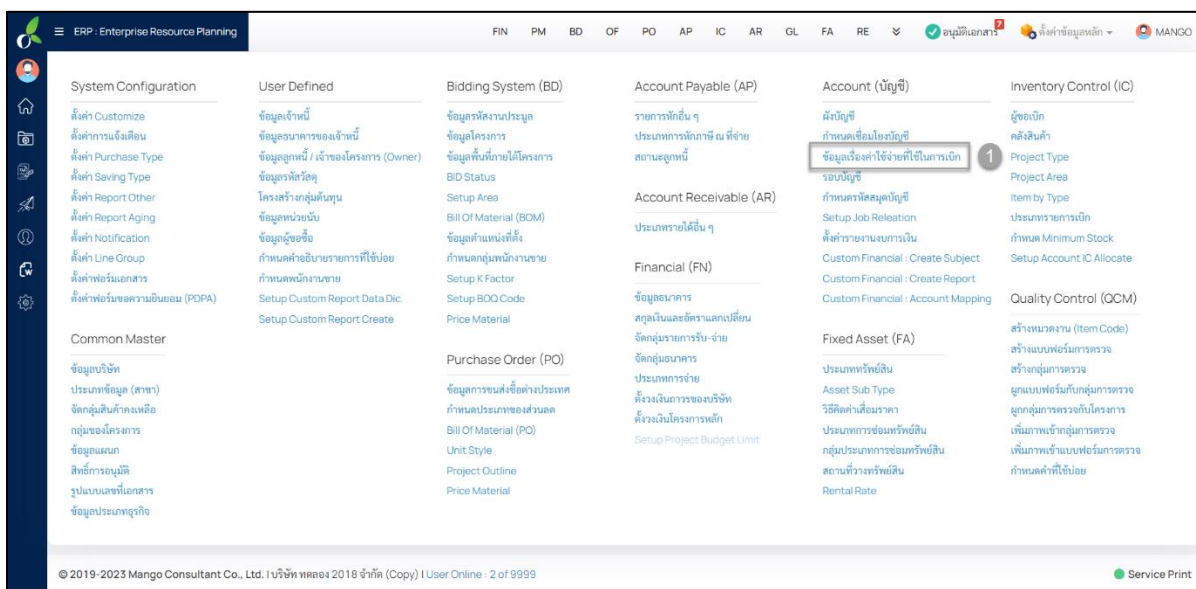
9.3 ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก (Expense Code)

ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก เป็นการกำหนดรหัสค่าใช้จ่ายและชื่อค่าใช้จ่ายในการเบิก สำหรับนำไปใช้ในการเบิก Petty Cash หรือในโมดูล OF ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำเข้าข้อมูลโดยการ Import File และการสร้างเอกสารใหม่

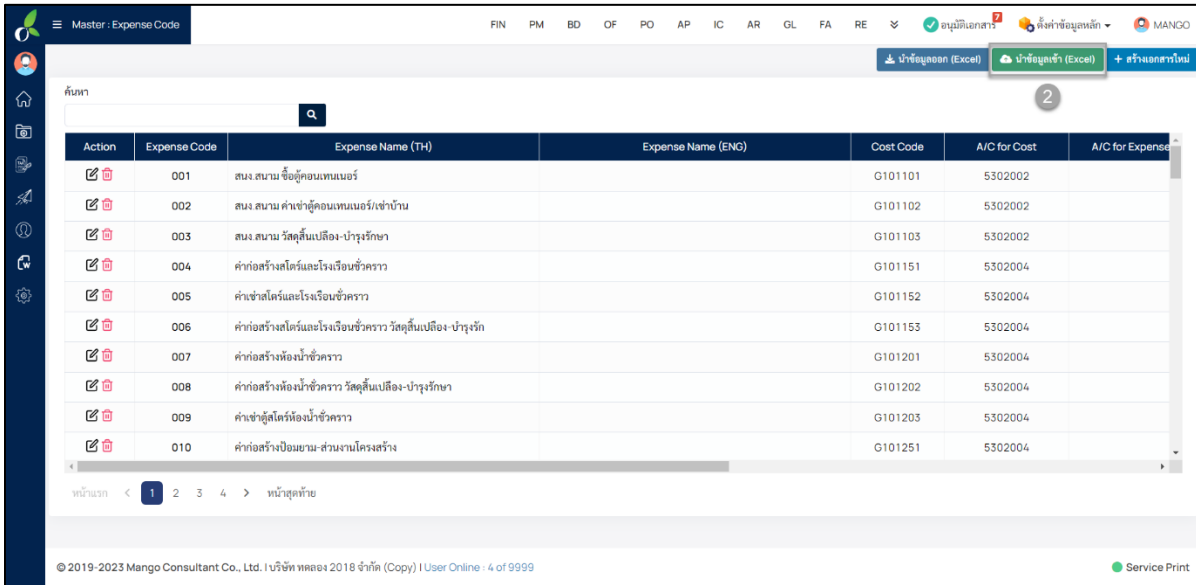
9.3.1 การนำเข้าข้อมูล โดยการ Import File

ขั้นตอนนี้จะให้สิทธิ์เฉพาะ User ที่มีสิทธิ์ระดับ Admin เท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือกหัวข้อ ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก



2 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)



Master : Expense Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

นำข้อมูลเข้า (Excel) **นำข้อมูลเข้า (Excel)** + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

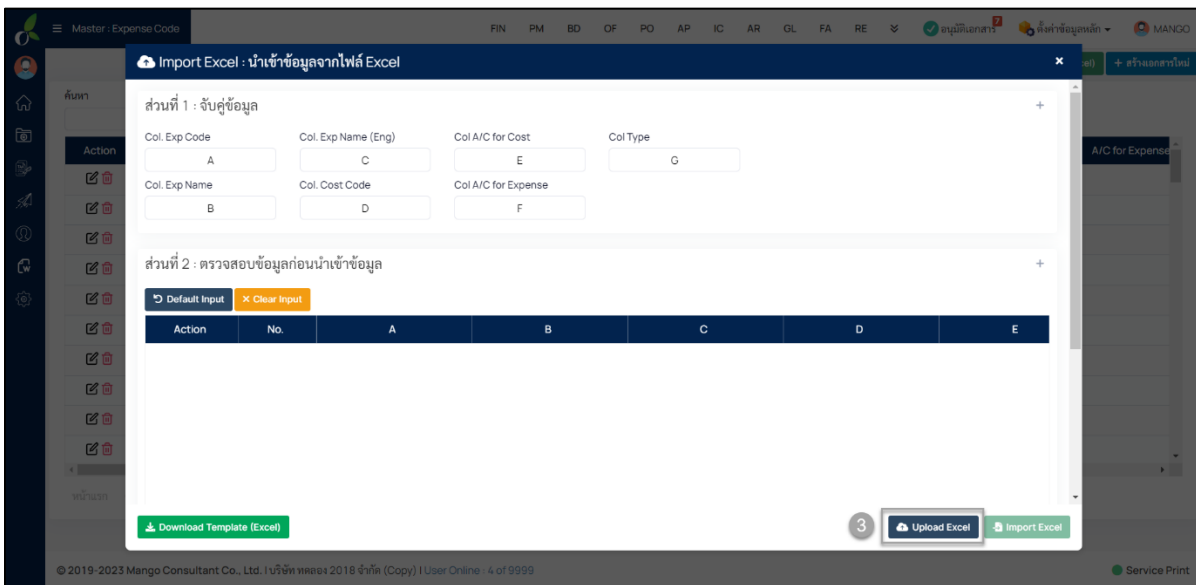
Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense
 	001	สง.สนม. ซื้อมือถือคนแทนนอร์		G101101	5302002	
 	002	สง.สนม. ค่าเช่าชุดคอนเทนเนอร์/เจ้าบ้าน		G101102	5302002	
 	003	สง.สนม. วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101103	5302002	
 	004	ค่าก่อสร้างสโตร์และโรงเรือนชั่วคราว		G101151	5302004	
 	005	ค่าเช่าสโตร์และโรงเรือนชั่วคราว		G101152	5302004	
 	006	ค่าก่อสร้างสโตร์และโรงเรือนชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101153	5302004	
 	007	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว		G101201	5302004	
 	008	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101202	5302004	
 	009	ค่าเช่าชุดสโตร์ห้องน้ำชั่วคราว		G101203	5302004	
 	010	ค่าก่อสร้างบึงขยาย-สวนงานโครงการ		G101251	5302004	

หน้าแรก < 1 2 3 4 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

3 กดปุ่ม Upload Excel



Master : Expense Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

นำข้อมูลเข้า (Excel) **นำข้อมูลเข้า (Excel)** + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Col. Exp Code	Col. Exp Name (Eng)	Col A/C for Cost	Col Type
A	C	E	G
Col. Exp Name	Col. Cost Code	Col A/C for Expense	
B	D	F	

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E

Download Template (Excel)

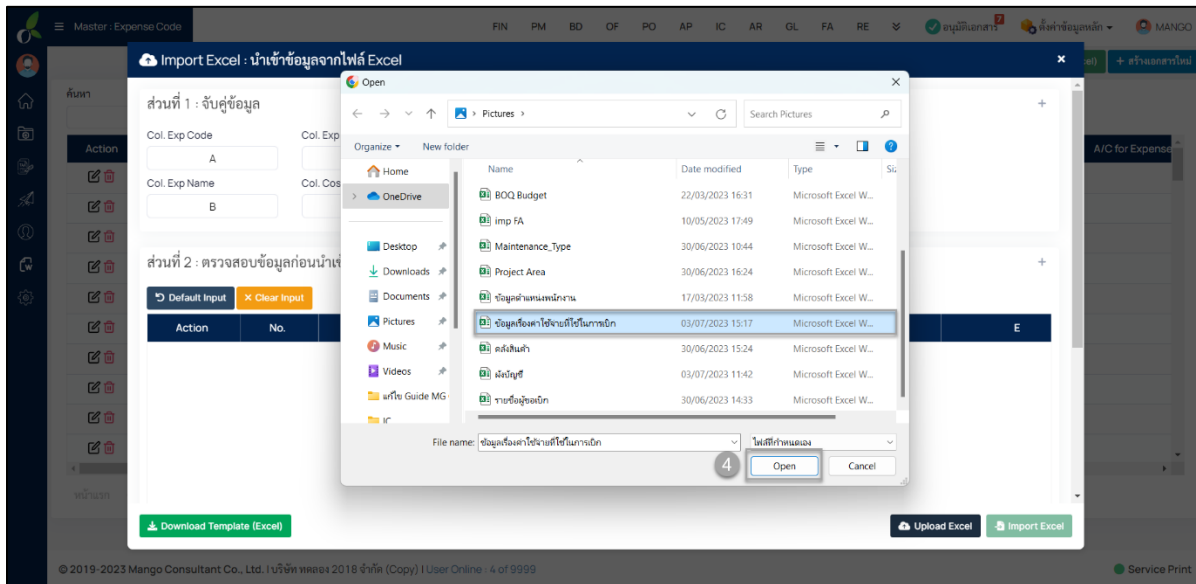
Upload Excel Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

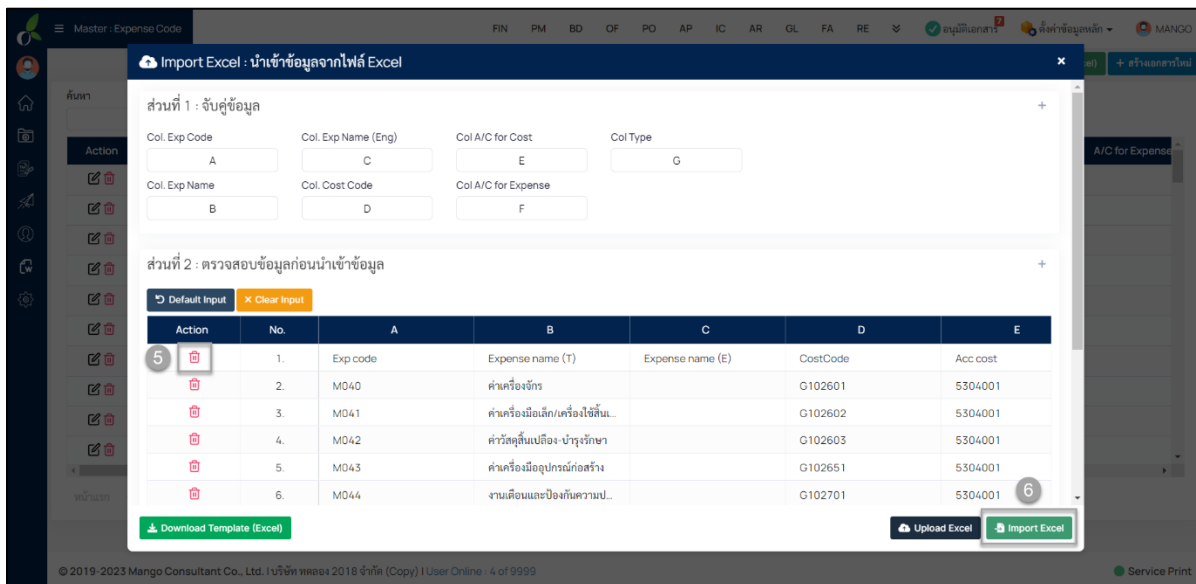
หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม  Download Template (Excel) ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดตัวอย่างฟอร์ม Template (Excel) สำหรับนำเข้าข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิกได้

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



5 Action : เลือก เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

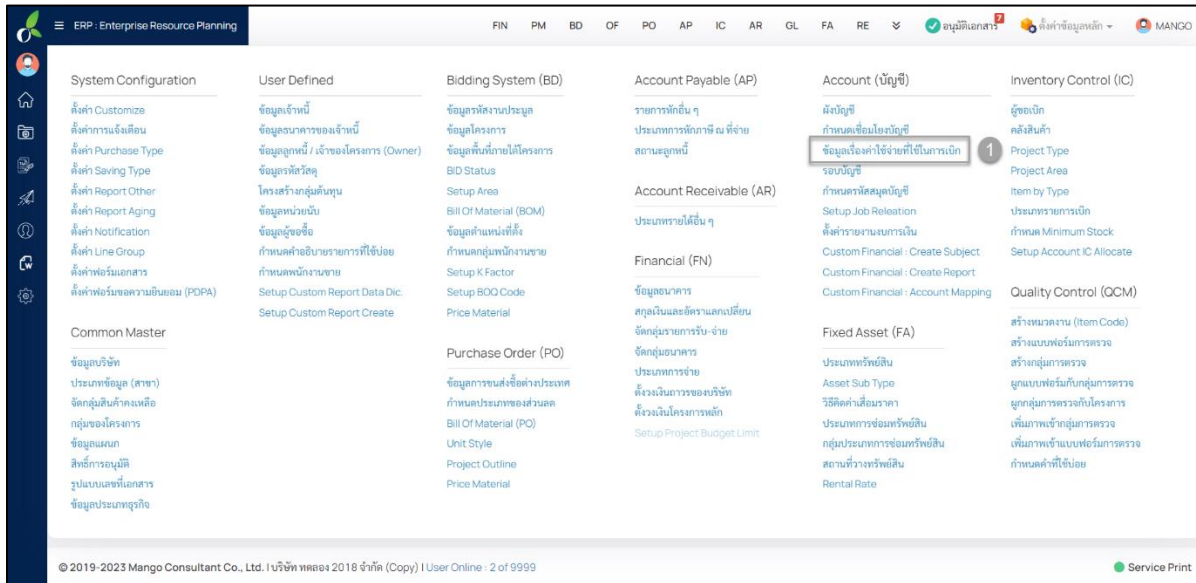
6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Col. Exp Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Col. Exp Name จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้น กดปุ่ม Import Excel



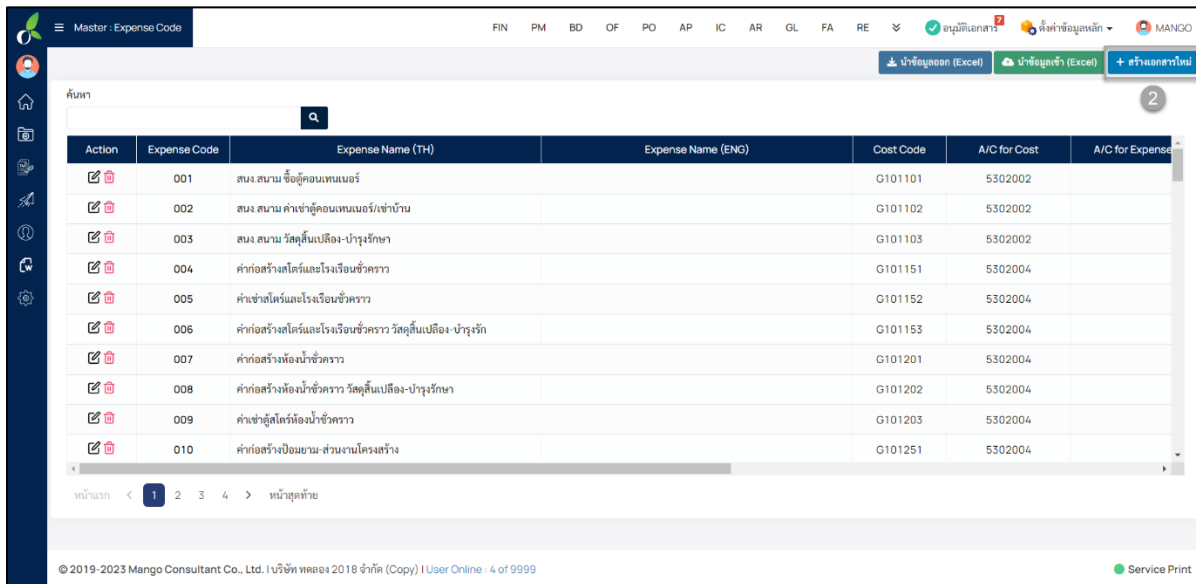
9.3.2 การสร้างเอกสารใหม่

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 Code : ระบุรหัสค่าใช้จ่าย

กด  **Active** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีสถานะใช้งานข้อมูล

กด  **RE Refund** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีการแสดงการคืนค่าใช้จ่ายในส่วน
ของ RE

กด  **RE Expense** กรณีที่ต้องการกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลที่ RE สำหรับดึง
ไปใช้เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

Expense Name (Thai) : ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ภาษาไทย)

Expense Name (Eng) : ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ภาษาอังกฤษ)

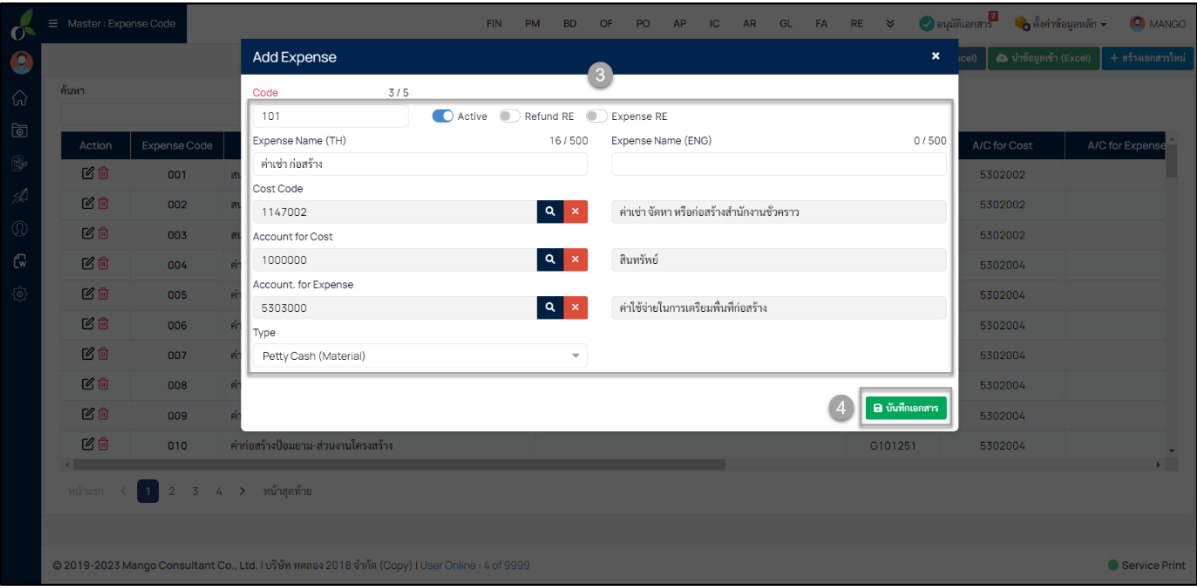
Cost Code : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสต้นทุน

A/C for Cost : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชี (ต้นทุน)

A/C for Expense : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชี (ค่าใช้จ่าย)

Type : เลือกประเภทค่าใช้จ่าย

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

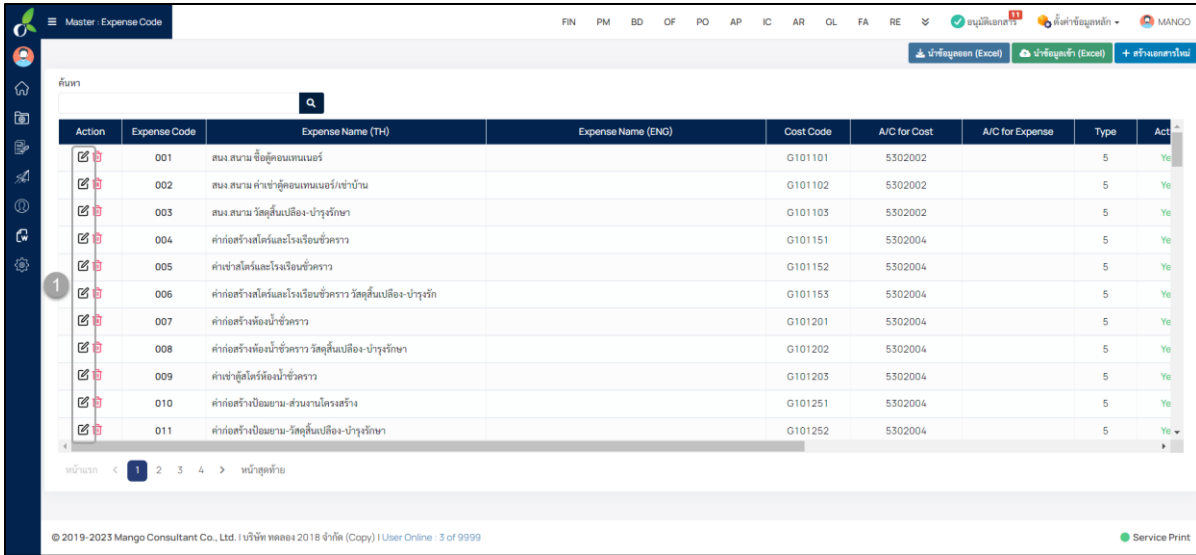


The screenshot shows the 'Add Expense' form in the MG system. The form is titled 'Add Expense' and has a 'Code' field with the value '101'. Below this, there are three radio buttons: 'Active' (selected), 'Refund RE', and 'Expense RE'. The form also has fields for 'Expense Name (TH)', 'Expense Name (ENG)', 'Cost Code', 'Account for Cost', 'Account for Expense', and 'Type'. The 'Type' field is set to 'Petty Cash (Material)'. There are also search icons (magnifying glass) next to the 'Cost Code', 'Account for Cost', and 'Account for Expense' fields. The form is overlaid on a table of existing expense codes. The table has columns for 'Action', 'Expense Code', 'Expense Name (TH)', 'Expense Name (ENG)', 'A/C for Cost', and 'A/C for Expense'. The table contains 10 rows of data, with the first row having an 'Expense Code' of '001' and an 'Expense Name (TH)' of 'ค่าเช่า ก่อสร้าง'.

9.3.3 การแก้ไขข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

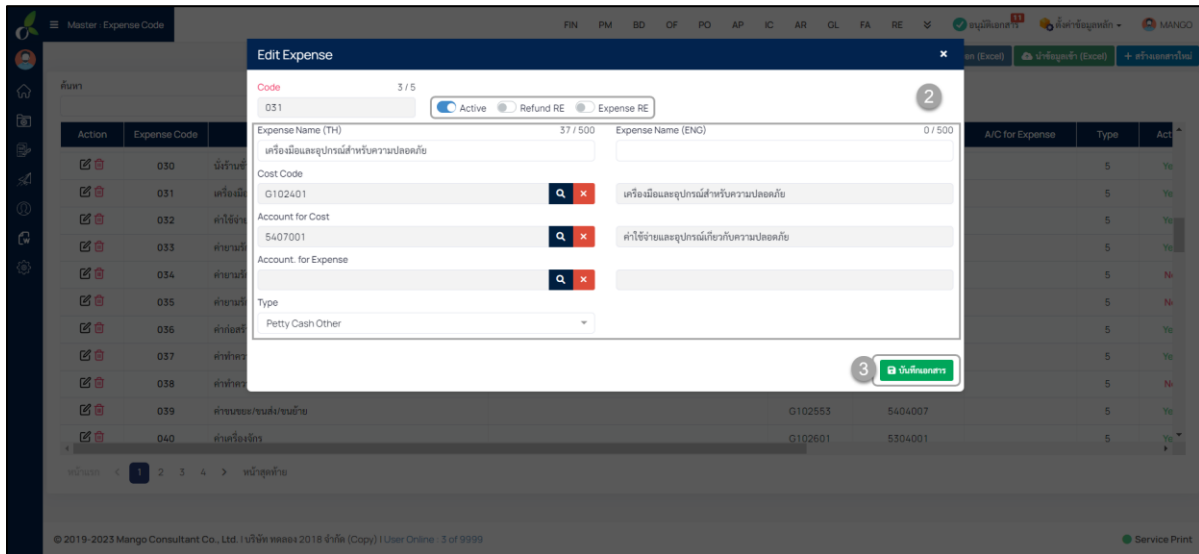
- 1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Act
	001	สนง. สนาม ชีวทัศน์เกษตรเกษตร		G101101	5302002		5	Ye
	002	สนง. สนาม ค่าจ้างผู้ดูแลเกษตร/เข้าบ้าน		G101102	5302002		5	Ye
	003	สนง. สนาม วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101103	5302002		5	Ye
	004	ค่าก่อสร้างและโรงเรือนชั่วคราว		G101151	5302004		5	Ye
	005	ค่าเช่าที่ดินและโรงเรือนชั่วคราว		G101152	5302004		5	Ye
	006	ค่าก่อสร้างและโรงเรือนชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101153	5302004		5	Ye
	007	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว		G101201	5302004		5	Ye
	008	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101202	5302004		5	Ye
	009	ค่าเช่าที่ดินห้องน้ำชั่วคราว		G101203	5302004		5	Ye
	010	ค่าก่อสร้างป้อนยาน-ส่วนงานโครงสร้าง		G101251	5302004		5	Ye
	011	ค่าก่อสร้างป้อนยาน-วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101252	5302004		5	Ye

- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Code)

- 3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข

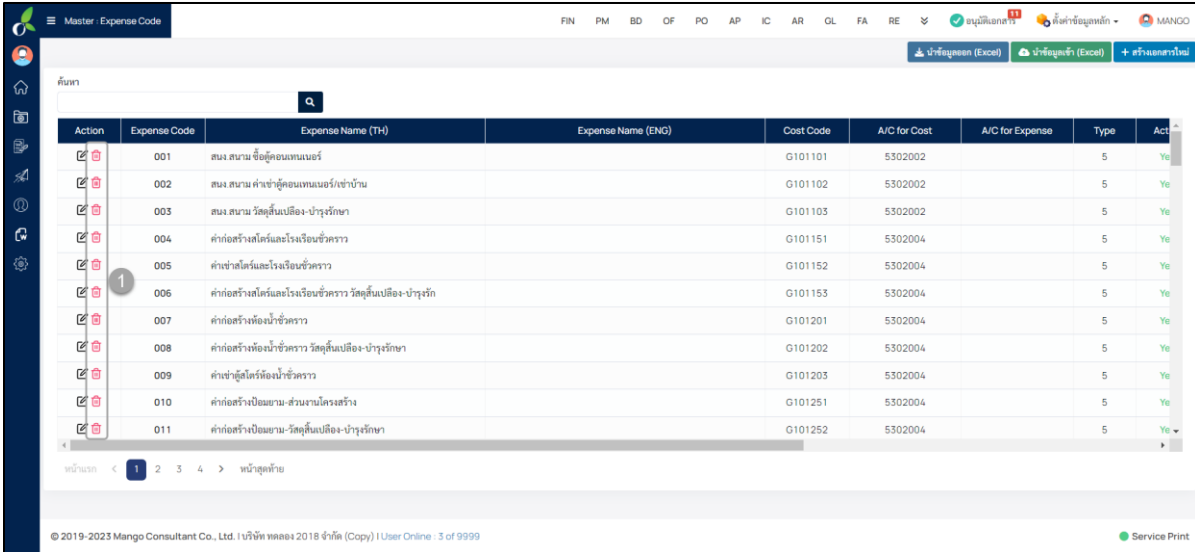


Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Act
	030	น้ำดื่ม					5	Ye
	031	เครื่องมือ		G102401			5	Ye
	032	ค่าจ้าง					5	Ye
	033	ค่ายานพาหนะ					5	Ye
	034	ค่ายานพาหนะ					5	Ye
	035	ค่ายานพาหนะ					5	Ye
	036	ค่าก่อสร้าง					5	Ye
	037	ค่าก่อสร้าง					5	Ye
	038	ค่าก่อสร้าง					5	Ye
	039	ค่าขนส่ง/ขนส่ง/ขนส่ง		G10253	5404007		5	Ye
	040	ค่าก่อสร้าง		G102601	5304001		5	Ye

9.3.4 การลบข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก

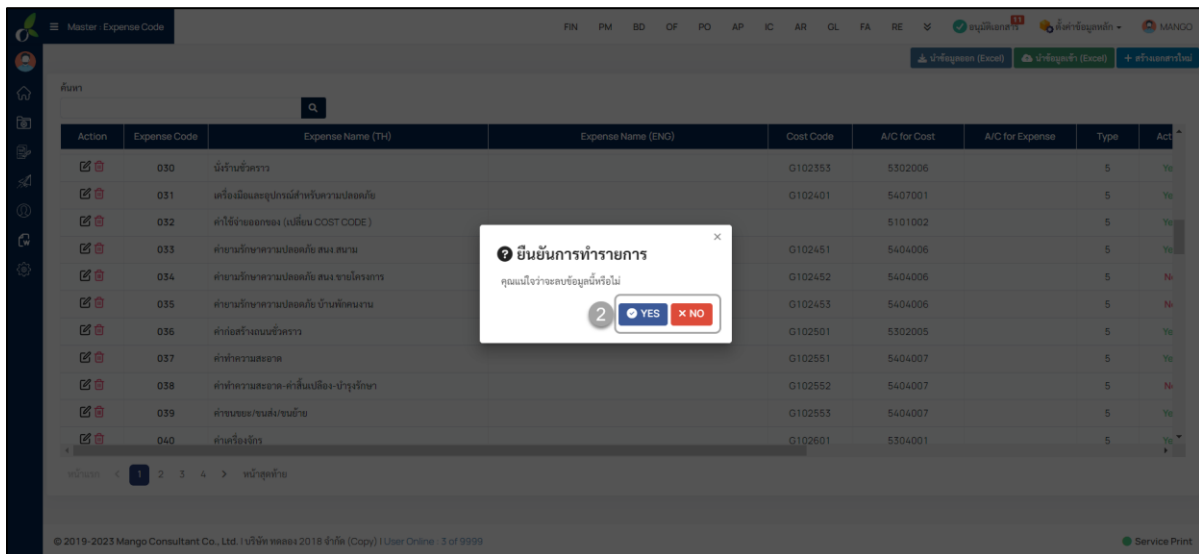
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการ



Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Act
	001	สนง. สนาม ชี้อุตสาหกรรม		G101101	5302002		5	Ye
	002	สนง. สนาม ค่าเช่าอุตสาหกรรมเช่าบ้าน		G101102	5302002		5	Ye
	003	สนง. สนาม วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101103	5302002		5	Ye
	004	ค่าก่อสร้างโครงสร้างและโรงเรือนชั่วคราว		G101151	5302004		5	Ye
	005	ค่าเช่าโครงสร้างและโรงเรือนชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101152	5302004		5	Ye
	006	ค่าก่อสร้างโครงสร้างและโรงเรือนชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101153	5302004		5	Ye
	007	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว		G101201	5302004		5	Ye
	008	ค่าก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราว วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101202	5302004		5	Ye
	009	ค่าเช่าโครงสร้างและโรงเรือนชั่วคราว		G101203	5302004		5	Ye
	010	ค่าก่อสร้างปิยะงาน-สวนงานโครงสร้าง		G101251	5302004		5	Ye
	011	ค่าก่อสร้างปิยะงาน-วัสดุสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G101252	5302004		5	Ye

2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Act
	030	น้ำร้อนชั่วคราว		G102353	5302006		5	Ye
	031	เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจสอบ		G102401	5407001		5	Ye
	032	ค่าใช้จ่ายนอกงบ (เปลี่ยน COST CODE)			5101002		5	Ye
	033	ค่ายานพาหนะความปลอดภัย สนง. สนาม		G102451	5404006		5	Ye
	034	ค่ายานพาหนะความปลอดภัย สนง. ราชภัฏนครราชสีมา		G102452	5404006		5	Ye
	035	ค่ายานพาหนะความปลอดภัย บ้านโป่ง		G102453	5404006		5	Ye
	036	ค่าก่อสร้างถนนชั่วคราว		G102501	5302005		5	Ye
	037	ค่าค่าความสะอาด		G102551	5404007		5	Ye
	038	ค่าค่าความสะอาด-ค่าสิ้นเปลือง-บำรุงรักษา		G102552	5404007		5	Ye
	039	ค่าขนส่งของ/ขนส่งขี้เถ้า		G102553	5404007		5	Ye
	040	ค่าเครื่องจักร		G102601	5304001		5	Ye

Setup Master

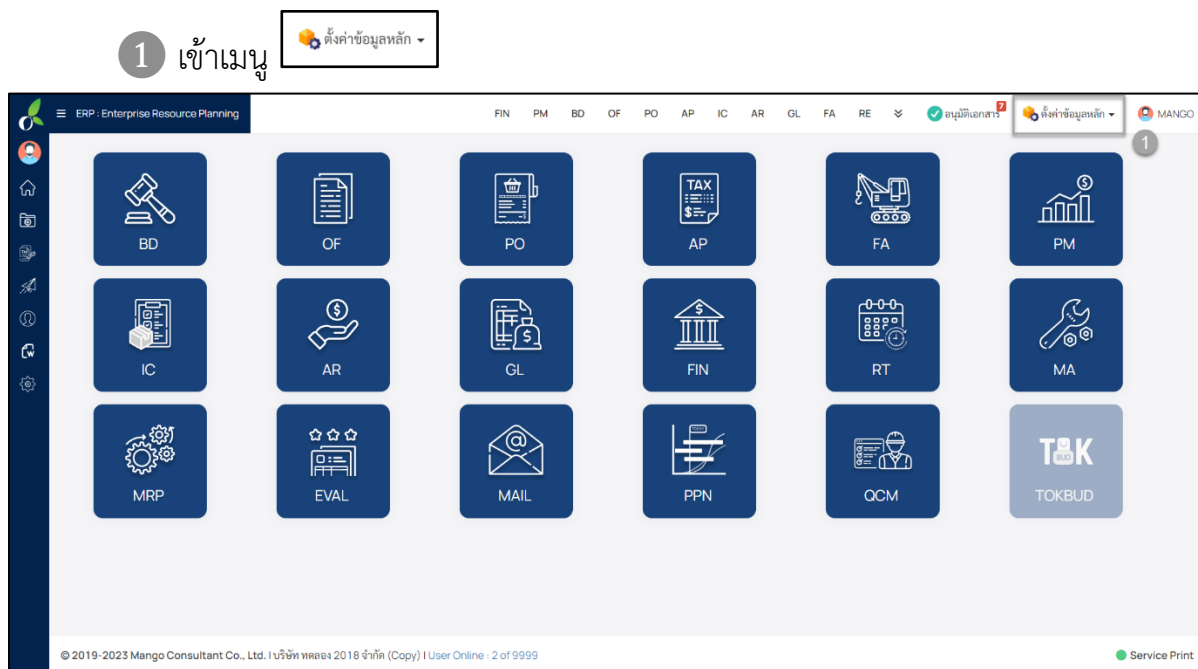
10

Fixed Asset (FA)

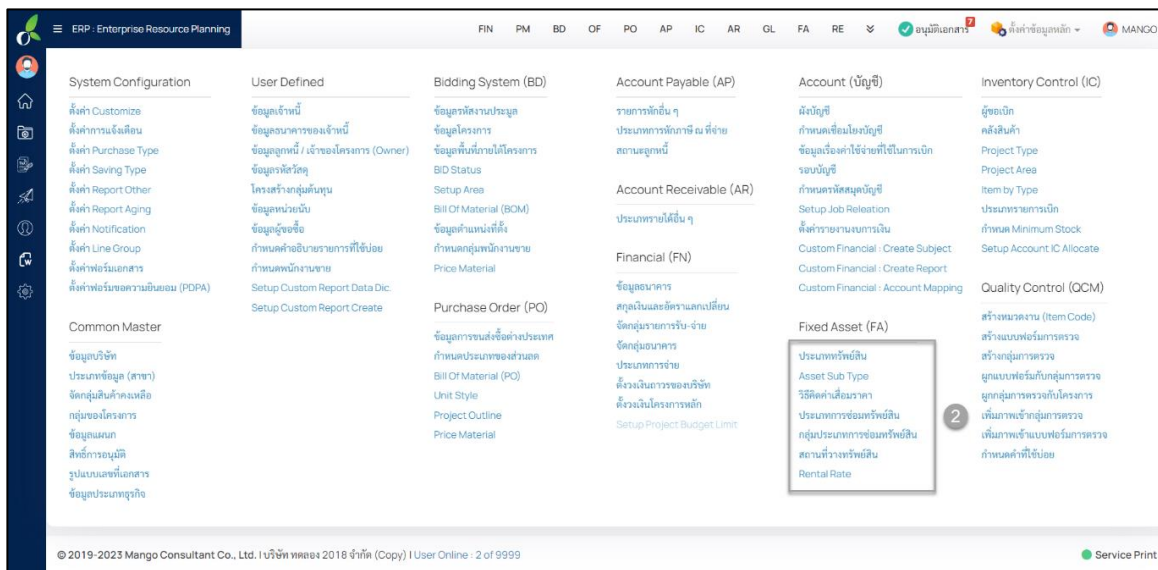
Master Fixed Asset (FA) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

- 10.1 ประเภททรัพย์สิน (Asset Type)
- 10.2 Asset Sub Type
- 10.3 วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (Depreciation Method)
- 10.4 ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance Data)
- 10.5 กลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Group Maintenance Type)
- 10.6 สถานที่วางทรัพย์สิน (Asset Location)
- 10.7 Rental Rate

การเข้าสู่ Master Fixed Asset (FA) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Fixed Asset (FA) ดังนี้



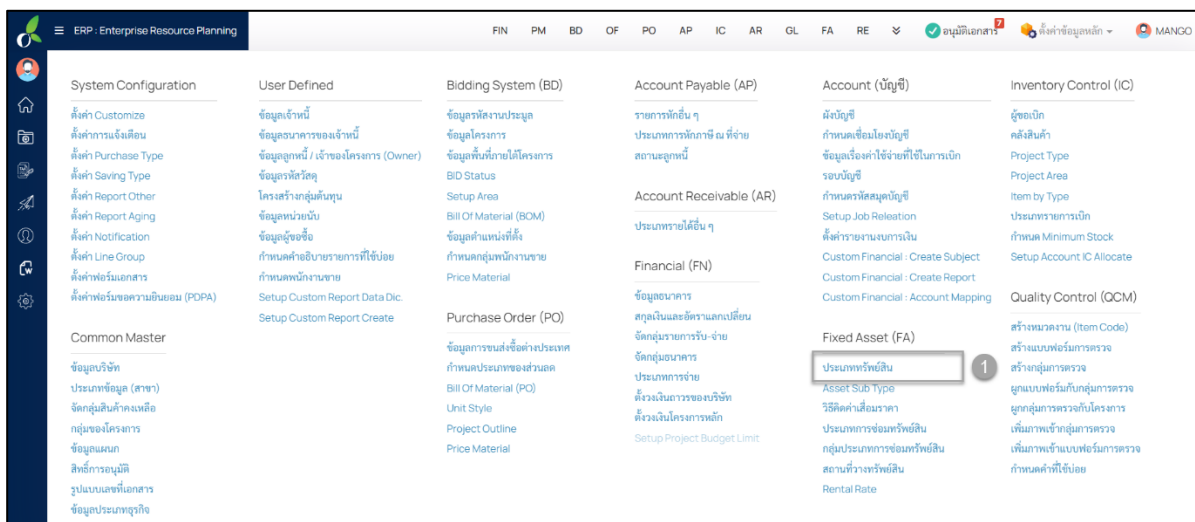
10.1 ประเภททรัพย์สิน (Asset type)

การกำหนดประเภททรัพย์สิน (Asset Type) รวมถึงกำหนดรหัสบัญชีของทรัพย์สินประเภทนั้น ๆ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ (Import File) และการสร้างเอกสารใหม่

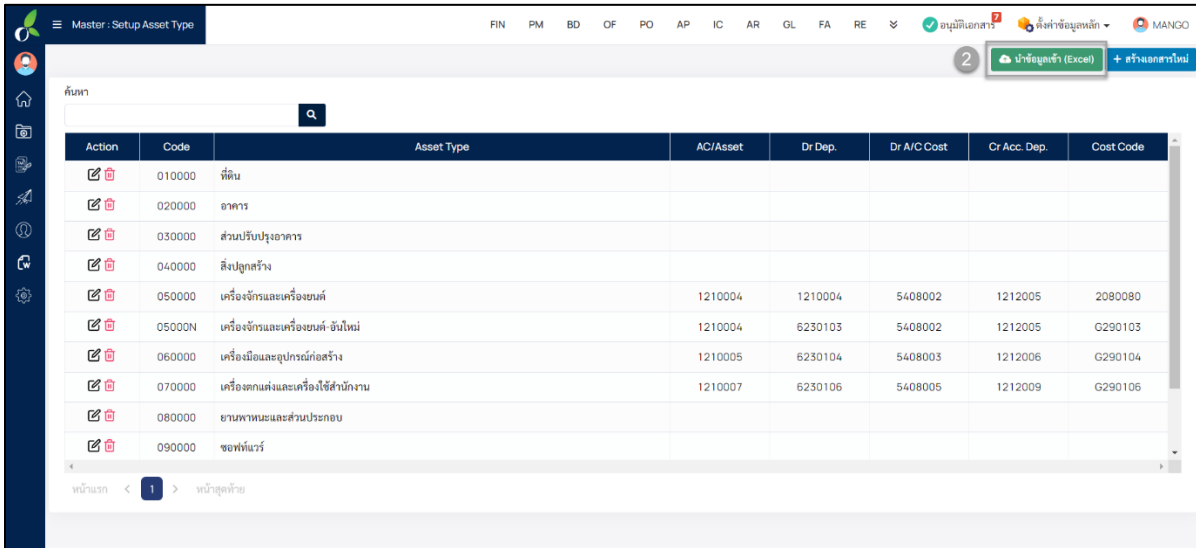
10.1.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ประเภททรัพย์สิน

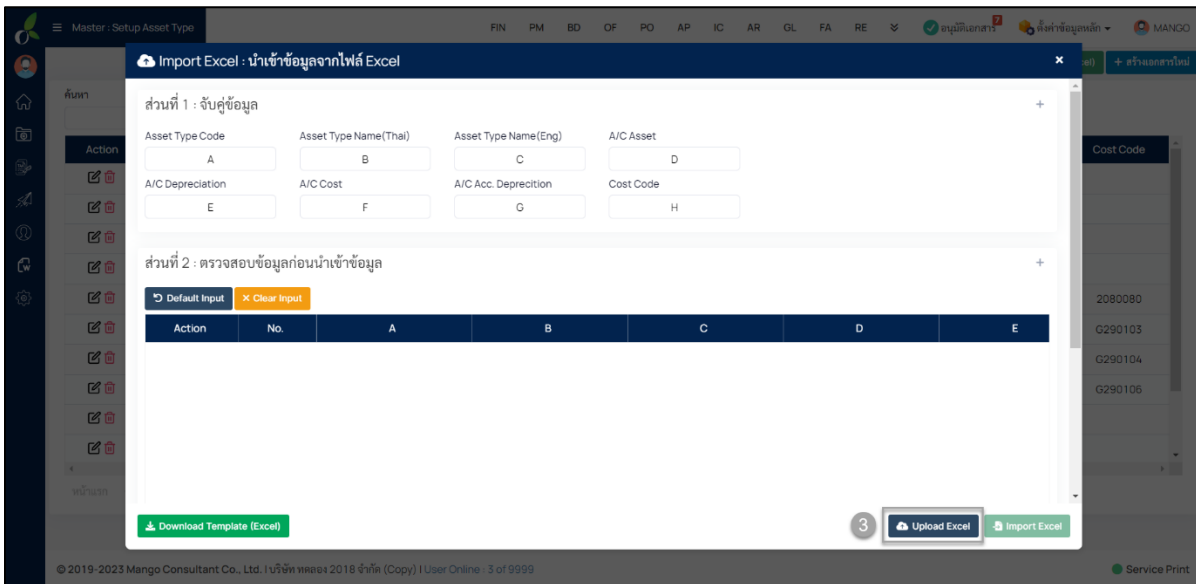


2 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)



The screenshot shows the 'Master : Setup Asset Type' screen. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: Action, Code, Asset Type, AC/Asset, Dr Dep., Dr A/C Cost, Cr Acc. Dep., and Cost Code. The table contains several rows of asset types, including 'ที่ดิน' (Land), 'อาคาร' (Building), 'ส่วนปรับปรุงอาคาร' (Building Improvement), 'สิ่งปลูกสร้าง' (Structure), 'เครื่องจักรและเครื่องมือ' (Machinery and Tools), 'เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง' (Construction Equipment), 'เครื่องกลและเครื่องใช้สำนักงาน' (Office Machinery and Equipment), 'ยานพาหนะและส่วนประกอบ' (Vehicles and Components), and 'ซอฟต์แวร์' (Software).

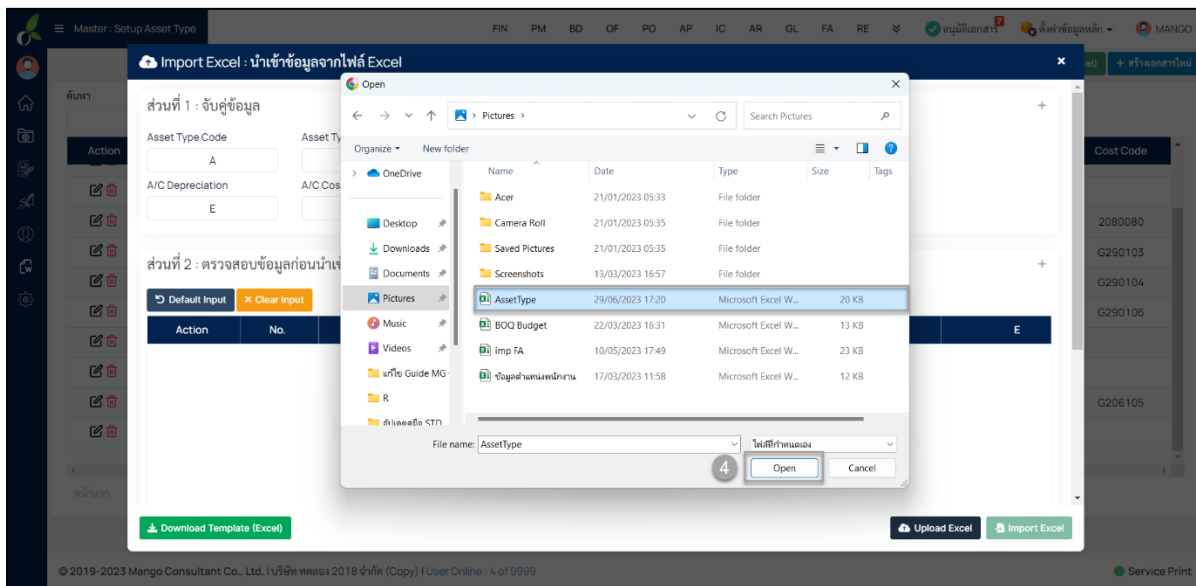
3 กดปุ่ม Upload Excel



The screenshot shows the 'Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel' dialog box. It is divided into two sections. Section 1, 'ส่วนที่ 1 : จัดข้อมูล' (Part 1: Organize Data), contains input fields for Asset Type Code, Asset Type Name (Thai), Asset Type Name (Eng), A/C Asset, A/C Depreciation, A/C Cost, A/C Acc. Depreciation, and Cost Code. Section 2, 'ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล' (Part 2: Check data before importing), contains a table with columns: Action, No., A, B, C, D, and E. Below the table, there are buttons for 'Download Template (Excel)', 'Upload Excel', and 'Import Excel'.

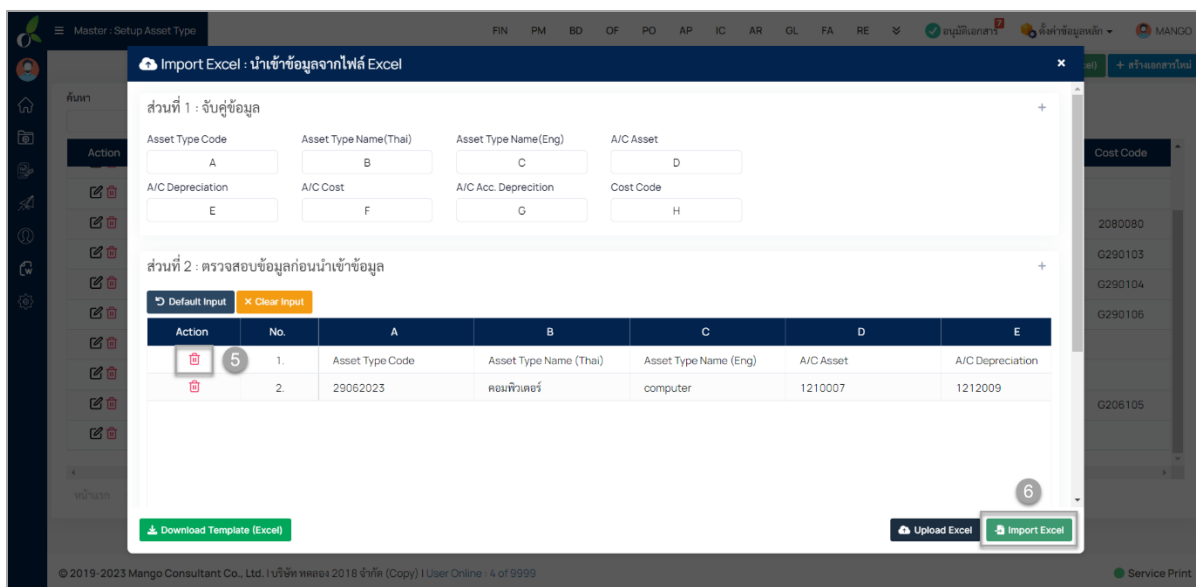
หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม  Download Template (Excel) ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดฟอร์มตัวอย่าง Template (Excel) สำหรับระบุข้อมูลประเภททรัพย์สิน เพื่อนำเข้าระบบได้

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกดปุ่ม **Open**



5 **Action** : เลือก เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

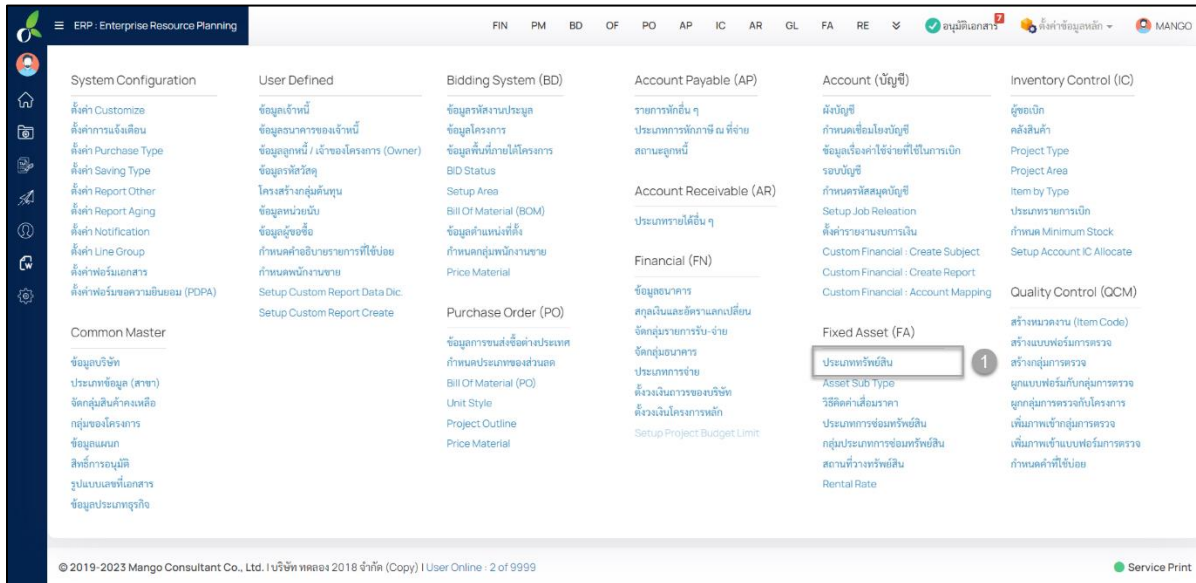
6 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Asset Type Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Asset Type Name (Thai) จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม **Import Excel**



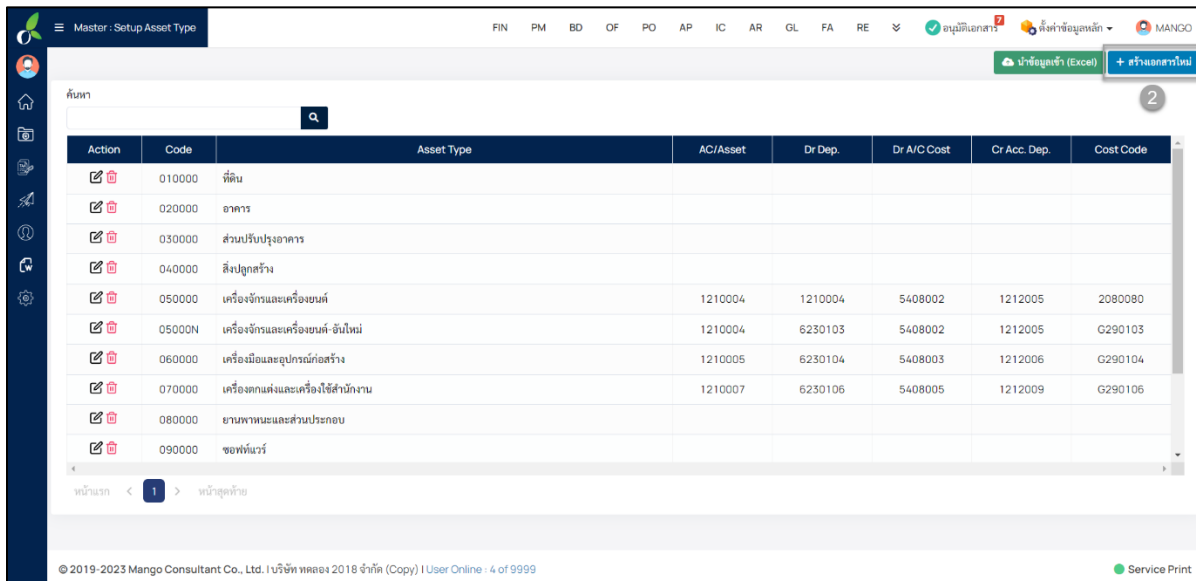
10.1.2 การสร้างเอกสารใหม่

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ประเภททรัพย์สิน



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 Code : ระบุนรหัส Asset Type (ไม่เกิน 10 Digit)

Asset Type (Thai) : ระบุนชื่อประเภททรัพย์สิน (ภาษาไทย)

Asset Type (Eng) : ระบุนชื่อประเภททรัพย์สิน (ภาษาอังกฤษ)

A/C Asset : ระบุนรหัสบัญชีทรัพย์สิน

A/C Depreciation : ระบุนรหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา-แผนกบริหาร

A/C Cost : ระบุนรหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา-ต้นทุนโครงการ

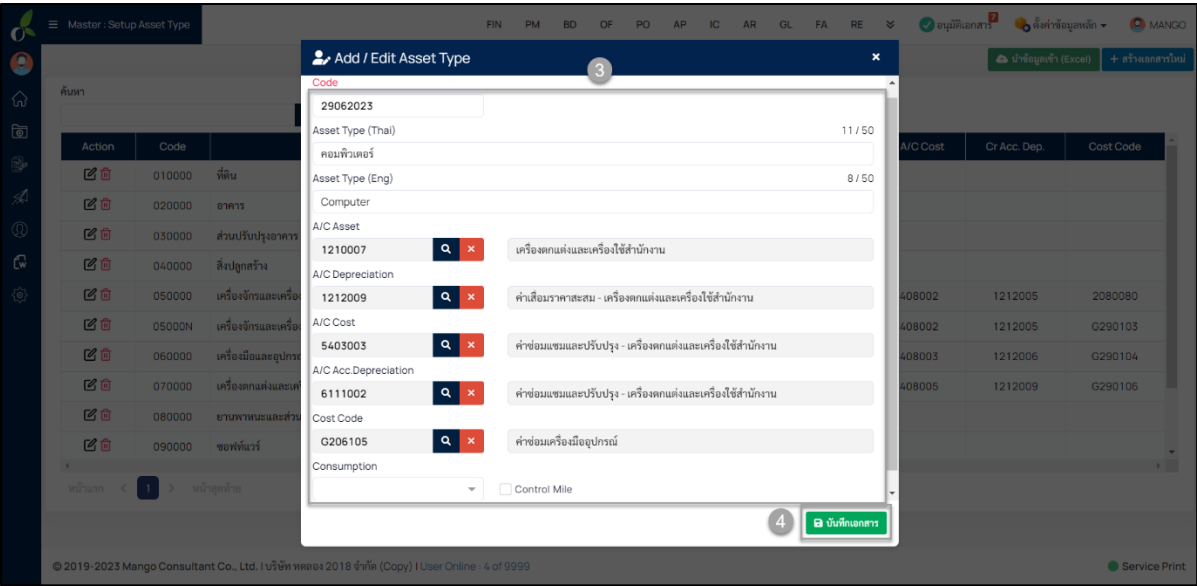
A/C Acc. Depreciation : ระบุนรหัสบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม

Cost Code : ระบุนรหัสต้นทุน

Consumption : เลือกอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงมาตรฐานตามคู่มือที่กำหนดของรถยนต์ หรือเครื่องจักรแต่ละประเภท แบ่งเป็น **Distance/Liter** (ตามระยะทาง/ลิตร) และ **Liter/Working Hour** (ตามชั่วโมงการทำงาน/ลิตร)

เลือก ☒ **Control Mile** กรณีที่ต้องการควบคุมไมล์

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม



The screenshot displays the 'Add / Edit Asset Type' window in the MG software. The window is titled 'Add / Edit Asset Type' and has a tab labeled '3'. It contains the following fields and values:

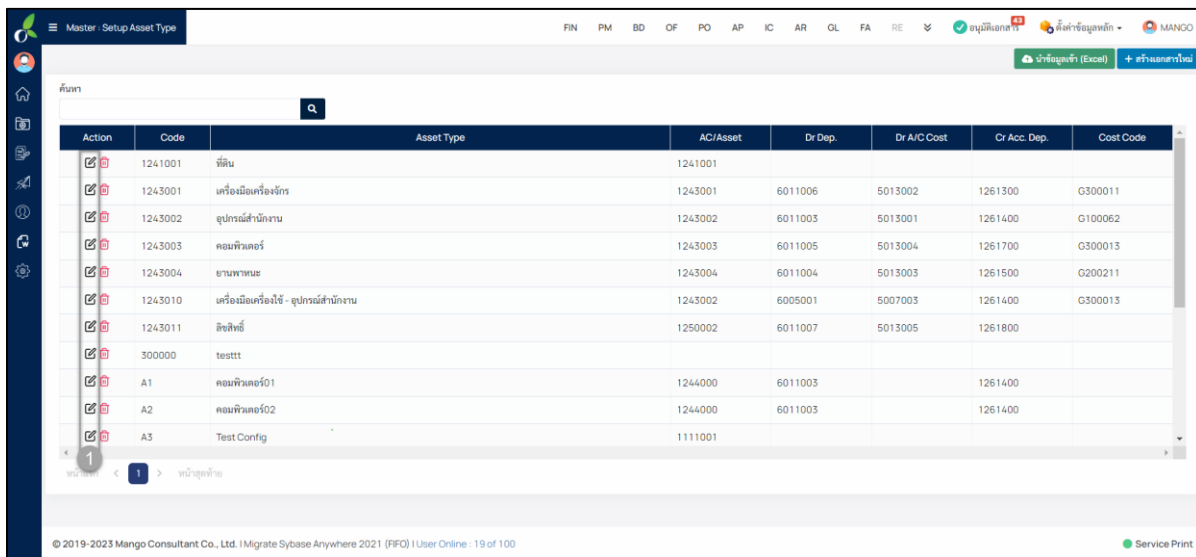
- Code:** 29062023
- Asset Type (Thai):** คอมพิวเตอร์ (11 / 50)
- Asset Type (Eng):** Computer (8 / 50)
- A/C Asset:** 1210007 (1210007) - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน
- A/C Depreciation:** 1212009 (1212009) - ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน
- A/C Cost:** 5403003 (5403003) - ค่าซ่อมแซมและปรับปรุง - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน
- A/C Acc. Depreciation:** 6111002 (6111002) - ค่าซ่อมแซมและปรับปรุง - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน
- Cost Code:** G206105 (G206105) - ค่าซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์
- Consumption:** (Dropdown menu)
- Control Mile:** ☒

The background shows a table of asset types with columns for Action, Code, and Name. The table has 10 rows of data.

10.1.3 การแก้ไขข้อมูลประเภททรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

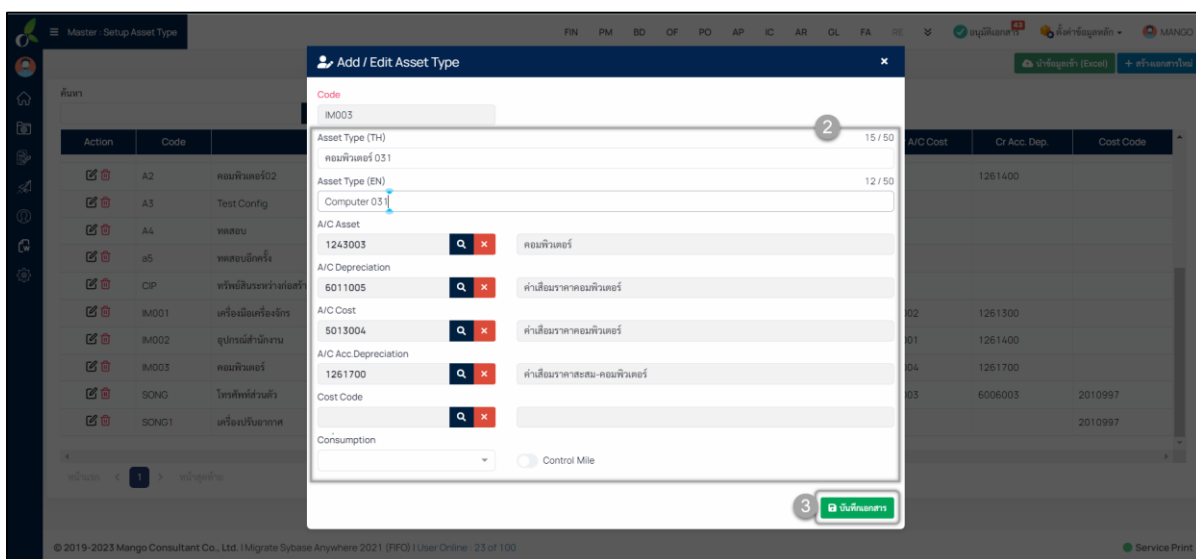
- ① **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Code	Asset Type	AC/Asset	Dr Dep.	Dr A/C Cost	Cr Acc. Dep.	Cost Code
	1241001	ที่ดิน	1241001				
	1243001	เครื่องมือเครื่องจักร	1243001	6011006	5013002	1261300	G300011
	1243002	อุปกรณ์สำนักงาน	1243002	6011003	5013001	1261400	G100062
	1243003	คอมพิวเตอร์	1243003	6011005	5013004	1261700	G300013
	1243004	ยานพาหนะ	1243004	6011004	5013003	1261500	G200211
	1243010	เครื่องมือเครื่องจักร - อุปกรณ์สำนักงาน	1243002	6005001	5007003	1261400	G300013
	1243011	ลิขสิทธิ์	1250002	6011007	5013005	1261800	
	300000	testtt					
	A1	คอมพิวเตอร์01	1244000	6011003		1261400	
	A2	คอมพิวเตอร์02	1244000	6011003		1261400	
	A3	Test Config	1111001				

- ② แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

- ③ กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข



Add / Edit Asset Type

Code: IM003

Asset Type (TH): 15 / 50

Asset Type (EN): 12 / 50

A/C Asset: 1243003 คอมพิวเตอร์

A/C Depreciation: 6011005 ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์

A/C Cost: 5013004 ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์

A/C Acc Depreciation: 1261700 ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์

Cost Code:

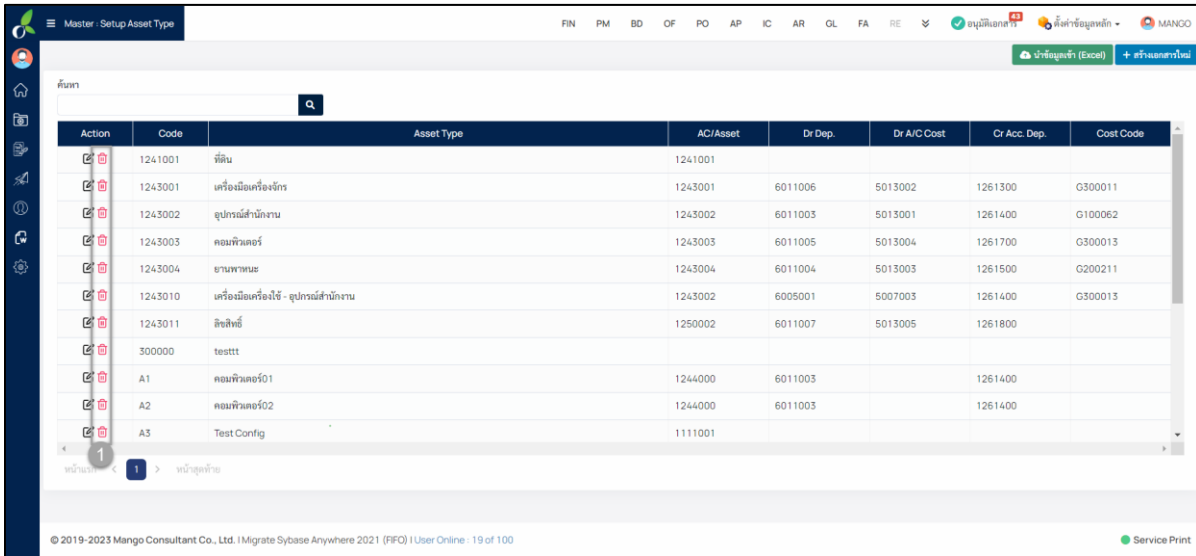
Consumption: Control Mile: ☐

 บันทึกเอกสาร

10.1.4 การลบข้อมูลประเภททรัพย์สิน

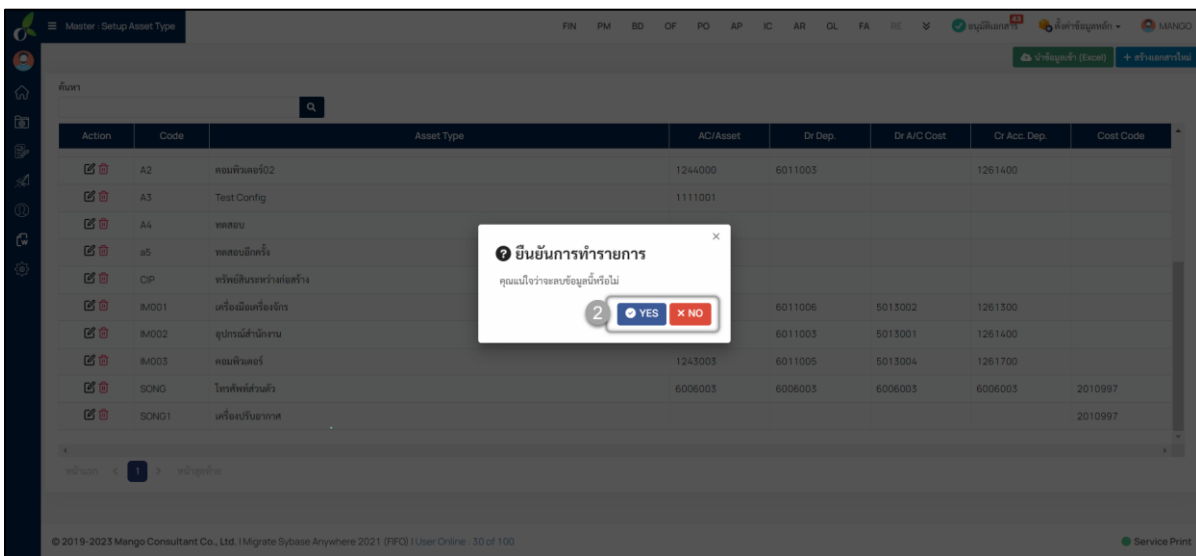
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบข้อมูล



Action	Code	Asset Type	AC/Asset	Dr Dep.	Dr A/C Cost	Cr Acc. Dep.	Cost Code
	1241001	ที่ดิน	1241001				
	1243001	เครื่องมือเครื่องจักร	1243001	6011006	5013002	1261300	G300011
	1243002	อุปกรณ์สำนักงาน	1243002	6011003	5013001	1261400	G100062
	1243003	คอมพิวเตอร์	1243003	6011005	5013004	1261700	G300013
	1243004	ยานพาหนะ	1243004	6011004	5013003	1261500	G200211
	1243010	เครื่องมือเครื่องใช้ - อุปกรณ์สำนักงาน	1243002	6005001	5007003	1261400	G300013
	1243011	ลิฟต์	1250002	6011007	5013005	1261800	
	300000	testtt					
	A1	คอมพิวเตอร์01	1244000	6011003		1261400	
	A2	คอมพิวเตอร์02	1244000	6011003		1261400	
	A3	Test Config	1111001				

2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



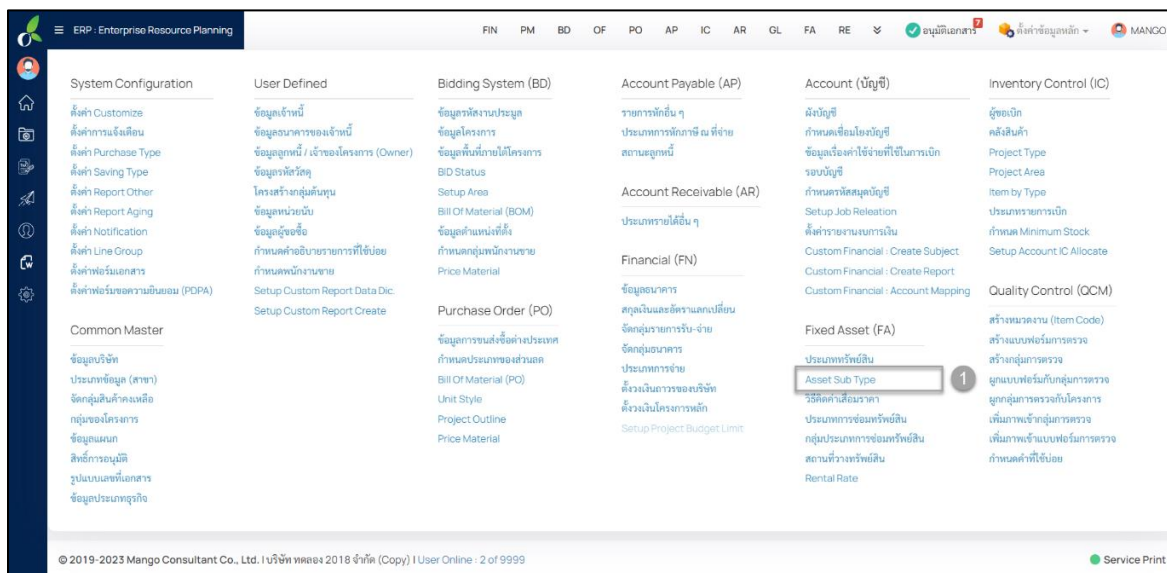
Action	Code	Asset Type	AC/Asset	Dr Dep.	Dr A/C Cost	Cr Acc. Dep.	Cost Code
	A2	คอมพิวเตอร์02	1244000	6011003		1261400	
	A3	Test Config	1111001				
	A4	ทดสอบ					
	a5	ทดสอบอีกครั้ง					
	CP	ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง					
	IM001	เครื่องมือเครื่องจักร		6011006	5013002	1261300	
	IM002	อุปกรณ์สำนักงาน		6011003	5013001	1261400	
	IM003	คอมพิวเตอร์		6011005	5013004	1261700	
	SONG	โทรศัพท์ส่วนตัว	6006003	6006003	6006003	6006003	2010997
	SONG1	เครื่องบันทึกภาพ					2010997

10.2 Asset Sub Type

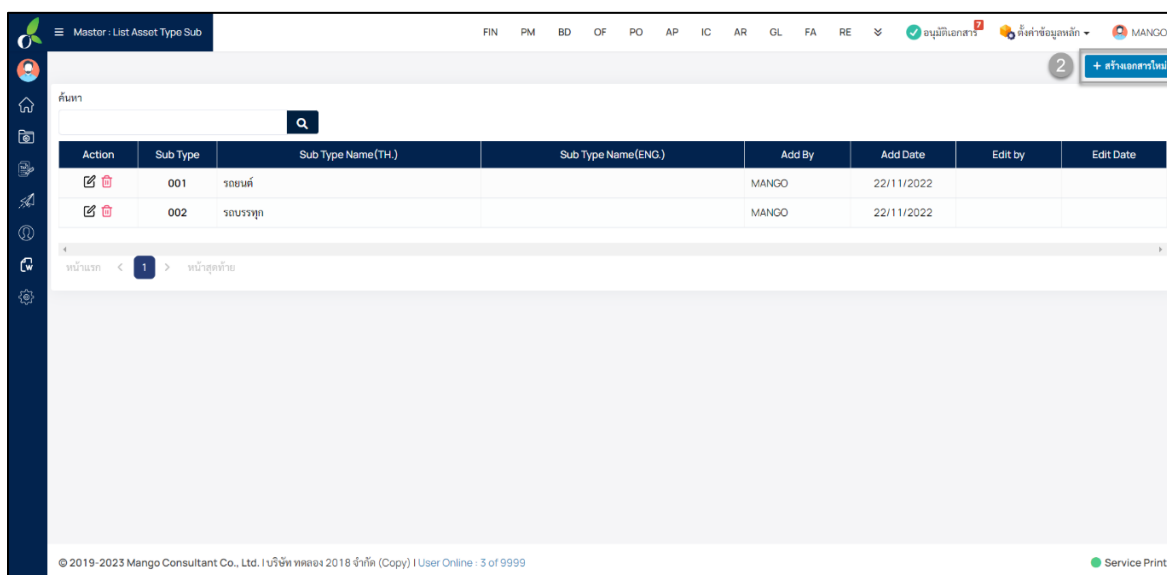
ประเภททรัพย์สิน (Asset Sub Type) เป็นการจัดประเภทตามรหัสบัญชีทรัพย์สิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

10.2.1 การสร้างเอกสารใหม่

1 เลือก Asset Sub Type



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 **Code :** ระบุรหัส Asset Sub Type

Name Thai : ระบุชื่อรายการ (ภาษาไทย)

Name Eng : ระบุชื่อรายการ (ภาษาอังกฤษ)

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

The screenshot shows the 'Add Asset Sub Type' dialog box. It has three main input fields: 'Code' with the value '003', 'Name Thai' with the value 'รถดั้มพ์', and 'Name Eng' with the value 'Dump truck'. There are also character counts: '7 / 50' for Thai and '10 / 50' for English. A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) is at the bottom right, with a circled '4' next to it. The background shows a table of existing asset sub types.

Action	Sub Type	Sub Type Name(TH.)	Sub Type Name(ENG.)	Add By	Add Date	Edit by	Edit Date
	001	รถยนต์		MANGO	22/11/2022		
	002	รถบรรทุก		MANGO	22/11/2022		
	003	รถดั้มพ์	Dump Truck	MANGO	02/08/2023		

10.2.2 การแก้ไขข้อมูล Asset Sub Type

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

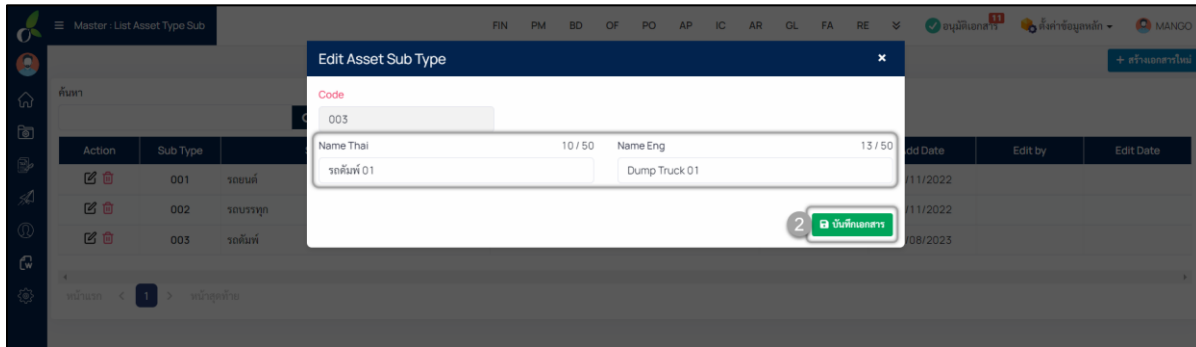
1 **Action :** เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'Master : List Asset Type Sub' table. It has columns for Action, Sub Type, Sub Type Name(TH.), Sub Type Name(ENG.), Add By, Add Date, Edit by, and Edit Date. The first row is highlighted, and a circled '1' is next to the 'Action' column, indicating the edit icon.

Action	Sub Type	Sub Type Name(TH.)	Sub Type Name(ENG.)	Add By	Add Date	Edit by	Edit Date
	001	รถยนต์		MANGO	22/11/2022		
	002	รถบรรทุก		MANGO	22/11/2022		
	003	รถดั้มพ์	Dump Truck	MANGO	02/08/2023		

2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการและกดปุ่ม

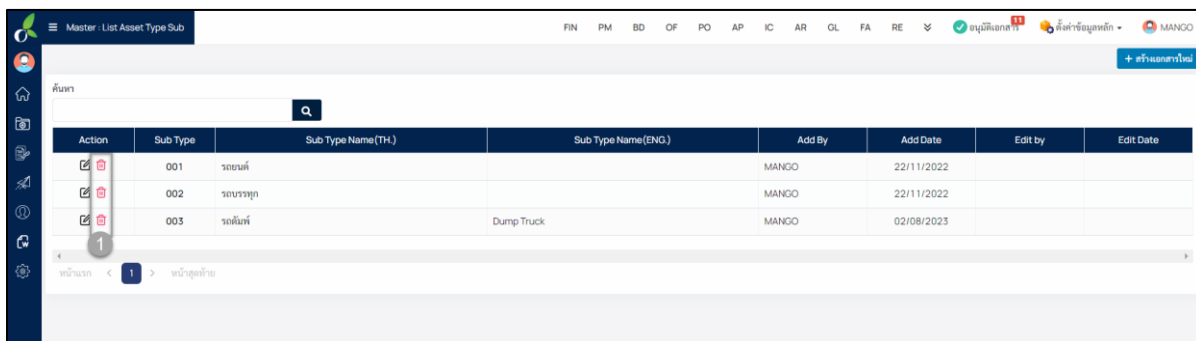
 บันทึกเอกสาร



10.2.3 การลบข้อมูล Asset Sub Type

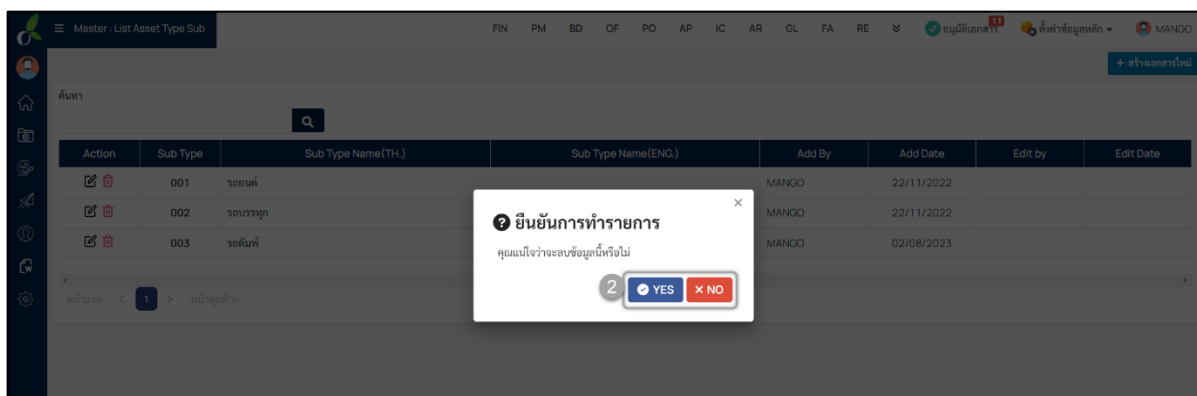
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการ



2 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบข้อมูล

ให้กดปุ่ม 

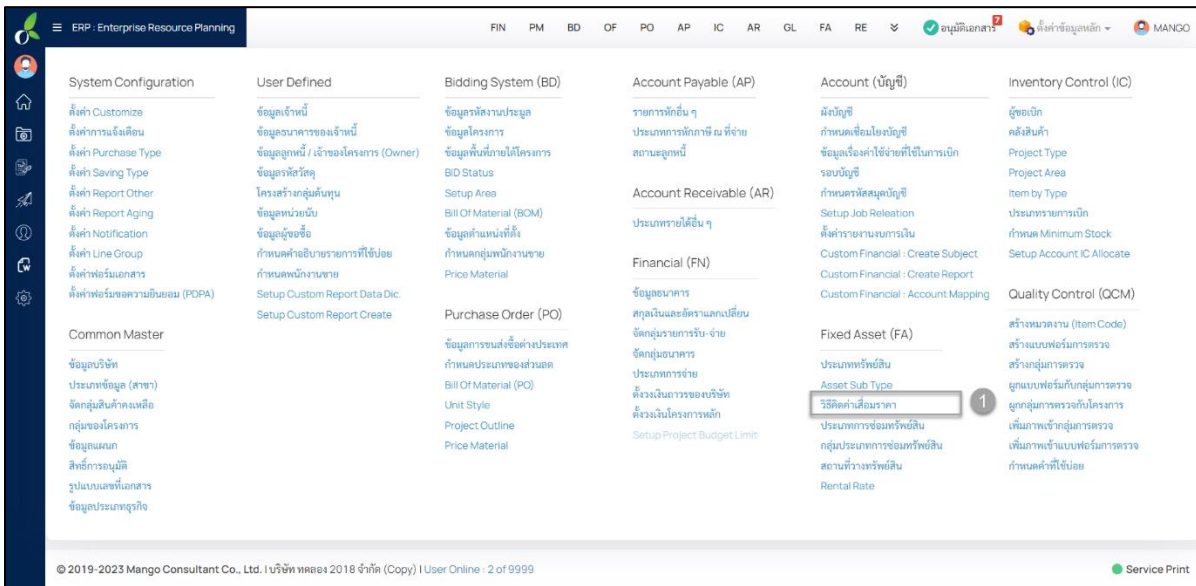


10.3 วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (Depreciation Method)

10.3.1 การกำหนดวิธีคิดค่าเสื่อมราคา

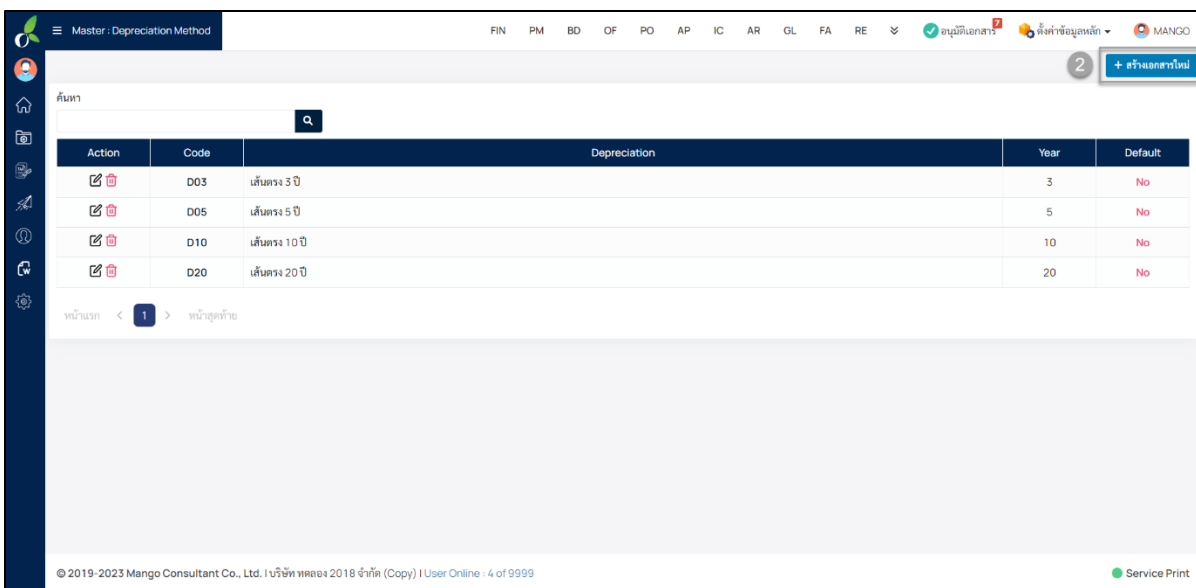
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก วิธีคิดค่าเสื่อมราคา



The screenshot shows the ERP System Configuration page. The 'Fixed Asset (FA)' module is selected, and the 'Asset Sub Type' dropdown menu is open, showing 'วิธีคิดค่าเสื่อมราคา' (Depreciation Method) as the selected option. The page also displays other modules like System Configuration, User Defined, Bidding System (BD), Account Payable (AP), Account (บัญชี), Inventory Control (IC), Account Receivable (AR), Financial (FN), and Quality Control (OCM).

2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



The screenshot shows the Master Data - Depreciation Method page. The page displays a table with the following data:

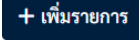
Action	Code	Depreciation	Year	Default
 	D03	เส้นตรง 3 ปี	3	No
 	D05	เส้นตรง 5 ปี	5	No
 	D10	เส้นตรง 10 ปี	10	No
 	D20	เส้นตรง 20 ปี	20	No

The page also includes a search bar and a '+ สร้างเอกสารใหม่' button.

3 Code : ระบุรหัสค่าเสื่อม

Depreciation Method : ระบุวิธีการคำนวณค่าเสื่อม

Total Number Year : ระบุจำนวนปีที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อม

กด  เพื่อเพิ่มรายการ

Action : กด  กรณีที่ต้องการลบรายการออก

Year. : แสดงจำนวนปีสำหรับการคิดค่าเสื่อม

Operation : เลือกการดำเนินการ แบ่งเป็น % และ Value

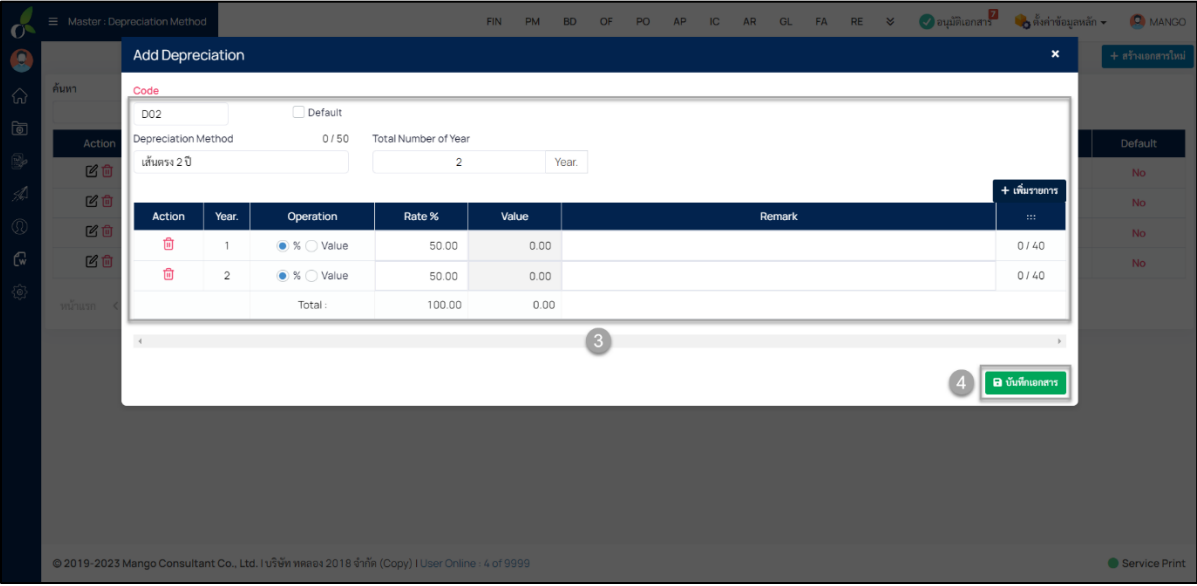
Rate % : ระบุเปอร์เซ็นต์การคิดค่าเสื่อมราคา (Total ต้องเท่ากับ 100%) โดยจะเปิดให้คีย์กรณีที่เลือกการดำเนินการเป็น %

Value : ระบุค่าการคิดค่าเสื่อม โดยจะเปิดให้คีย์กรณีที่เลือกการดำเนินการเป็น Value

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

 บันทึกเอกสาร



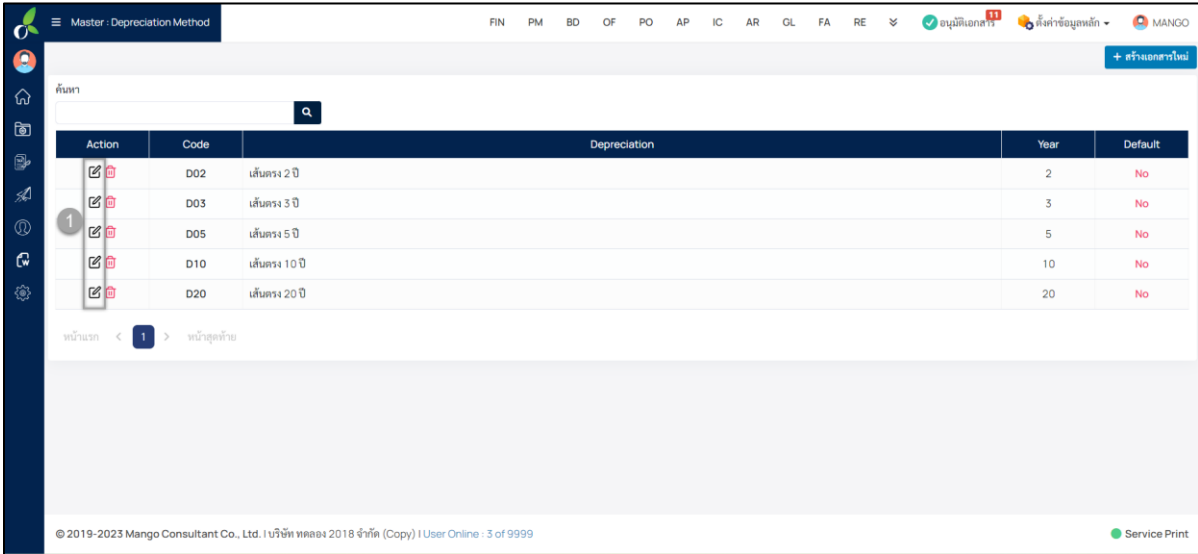
The screenshot shows the 'Add Depreciation' window in the MANGO system. The window has a title bar with 'Add Depreciation' and a close button. Below the title bar, there is a 'Code' field with 'D02' and a 'Default' checkbox. The 'Depreciation Method' is set to '0 / 50' and the 'Total Number of Year' is set to '2'. Below this, there is a table with the following columns: Action, Year, Operation, Rate %, Value, and Remark. The table contains two rows of data and a 'Total' row. The first row has Action '1', Year '1', Operation '% Value', Rate % '50.00', Value '0.00', and Remark '0 / 40'. The second row has Action '2', Year '2', Operation '% Value', Rate % '50.00', Value '0.00', and Remark '0 / 40'. The 'Total' row shows Rate % '100.00' and Value '0.00'. To the right of the table is a '+ เพิ่มรายการ' button. At the bottom right of the window is a 'บันทึกเอกสาร' button. The background shows the MANGO system interface with various icons and a sidebar.

Action	Year	Operation	Rate %	Value	Remark
1	1	% Value	50.00	0.00	0 / 40
2	2	% Value	50.00	0.00	0 / 40
Total :			100.00	0.00	

10.3.2 การแก้ไขข้อมูลวิธีคิดค่าเสื่อมราคา

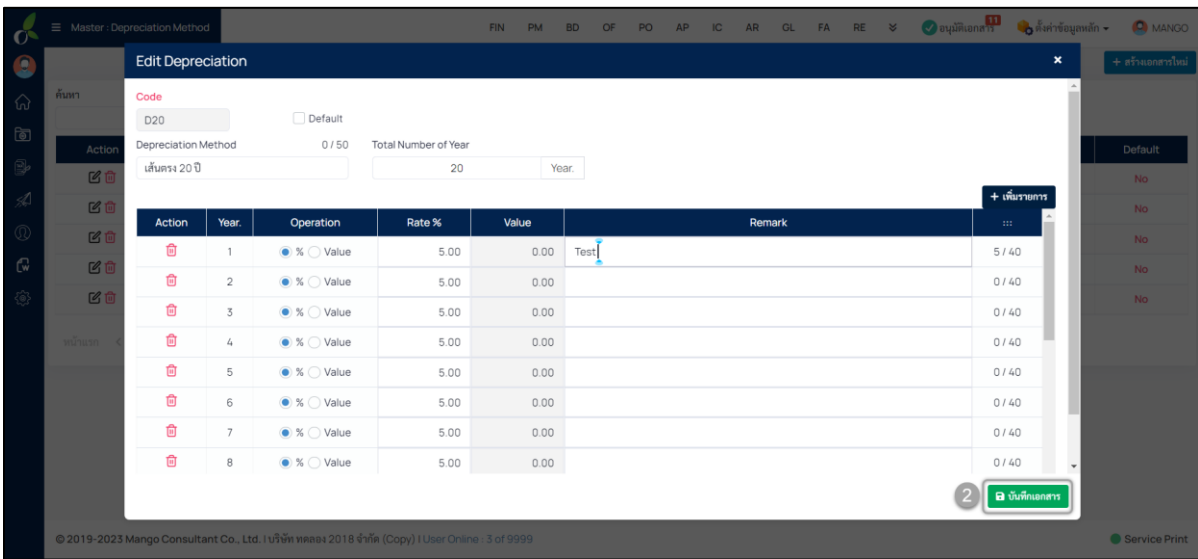
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Code	Depreciation	Year	Default
	D02	เส้นตรง 2 ปี	2	No
	D03	เส้นตรง 3 ปี	3	No
	D05	เส้นตรง 5 ปี	5	No
	D10	เส้นตรง 10 ปี	10	No
	D20	เส้นตรง 20 ปี	20	No

- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม  บันทึกเอกสาร



Code: D20 ☐ Default

Depreciation Method: 0 / 50 Total Number of Year: 20 Year

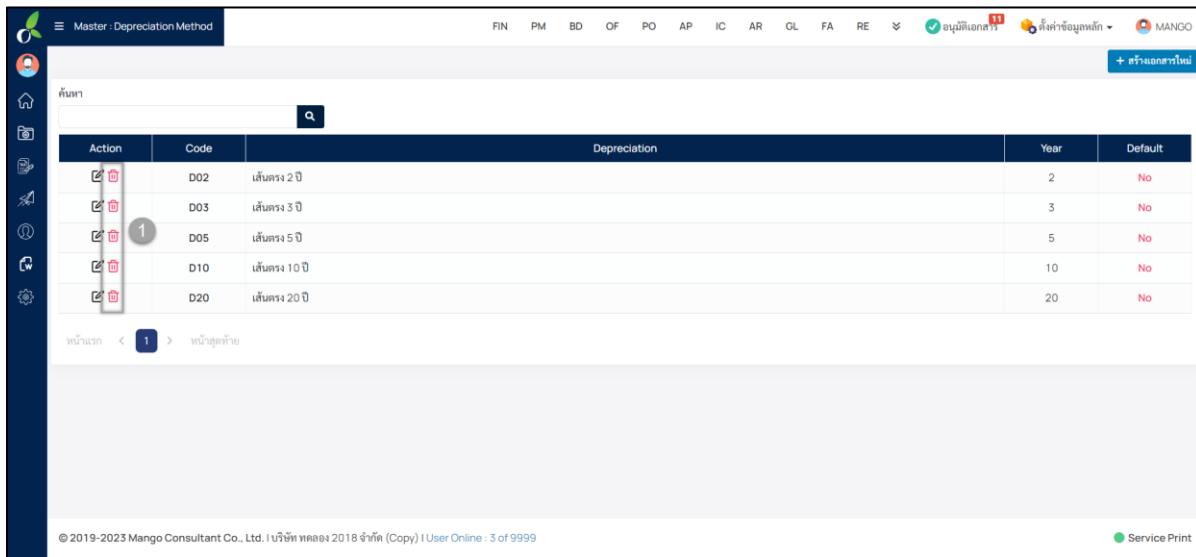
Action	Year	Operation	Rate %	Value	Remark	
	1	☒ % ☐ Value	5.00	0.00	Test	5 / 40
	2	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	3	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	4	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	5	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	6	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	7	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40
	8	☒ % ☐ Value	5.00	0.00		0 / 40

บันทึกเอกสาร

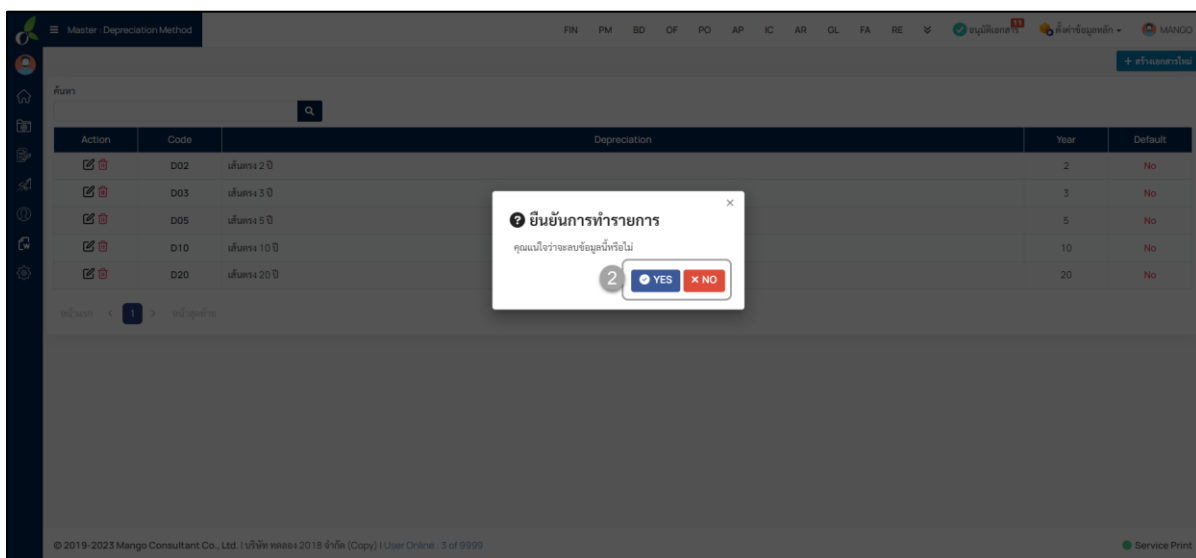
10.3.3 การลบข้อมูลวิธีคิดค่าเสื่อมราคา

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการ



2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



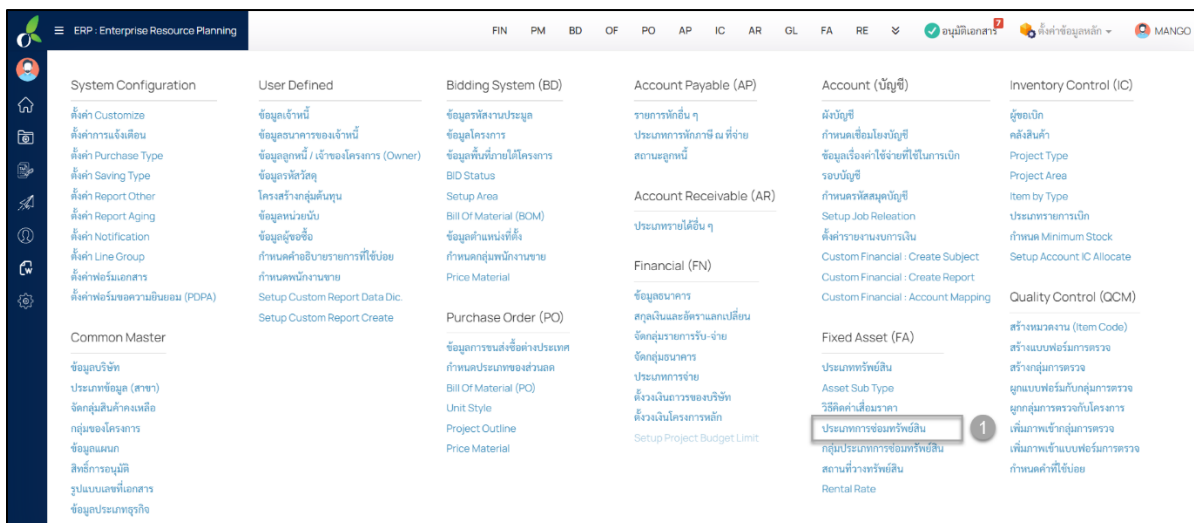
10.4 ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance Data)

ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance Type) เป็นการกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File และการสร้างเอกสารใหม่

10.4.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

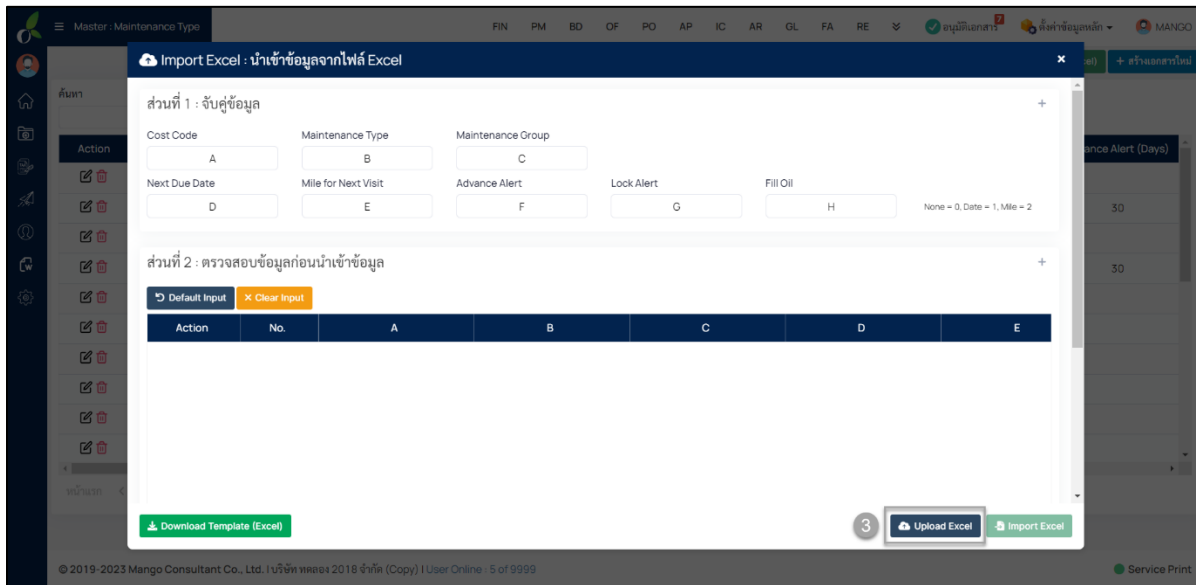
1 เลือก ประเภทการซ่อมทรัพย์สิน



2 เลือก นำข้อมูลเข้า (Excel)

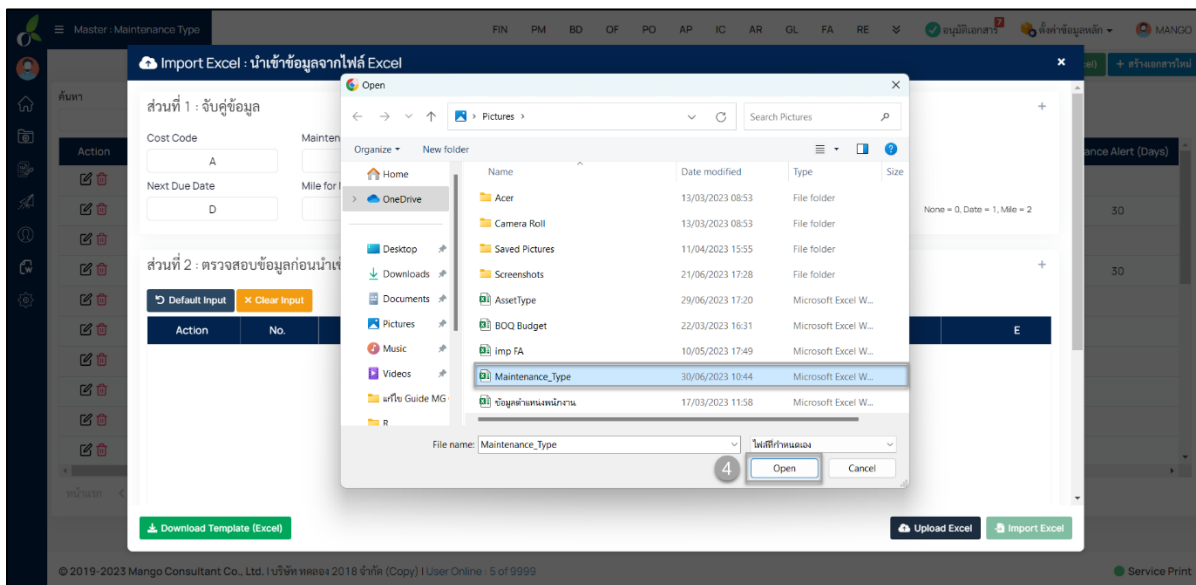
Action	No.	Code	Maintenance Type	Group Type	Group Name	Next Due Date (Days)	Advance Alert (Days)
	1.	G206103	ค่าซ่อมเครื่องจักรกล	001	ค่าซ่อมที่ศูนย์ซ่อม	0	
	2.	G204307	ค่าประกันภัยรถยนต์	004	ค่าประกัน	365	30
	3.	G300100	ค่าใช้จ่ายช่วงประกันผลงาน	005	Ma	0	
	4.	G204306	ค่าซ่อมเครื่องจักรและรถบรรทุก	003	ค่าภาษีรถยนต์	360	30
	5.	G204305	ค่าน้ำมัน	006	น้ำมัน	0	
	6.	G206105	ค่าซ่อมเครื่องจักรอุปกรณ์	007	จารบี	0	
	7.	G102504	น้ำมันเครื่องจักร	006	น้ำมัน	0	
	8.	MT01003	จารบี	007	จารบี	0	
	9.	MT02002	น้ำมันหล่อลื่น	008	น้ำมันหล่อลื่น	0	
	10.	MT03002	ยาง	009	ยาง	0	

3 กดปุ่ม Upload Excel

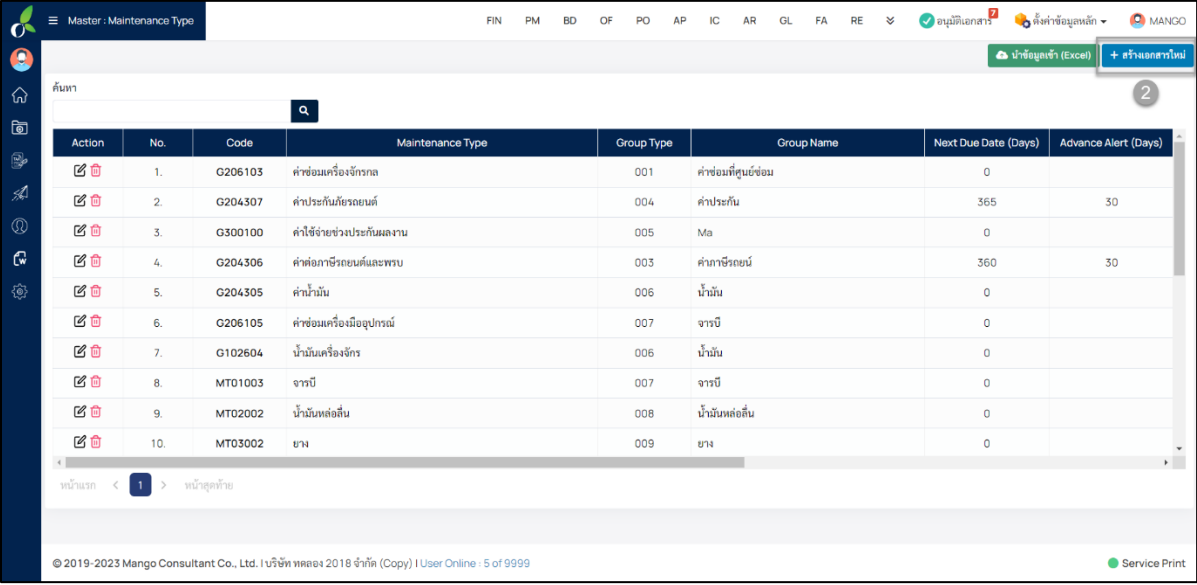


หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม [Download Template \(Excel\)](#) ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดฟอร์มตัวอย่าง Template (Excel) เพื่อนำเข้าระบบได้

4 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการและกด Open



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



The screenshot shows the 'Master : Maintenance Type' screen. At the top, there are navigation tabs: FIN, PM, BD, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE. On the right, there are buttons for 'นำเข้าข้อมูล (Excel)' and '+ สร้างเอกสารใหม่'. Below the header, there is a search bar and a table with 10 rows of maintenance types. The table has columns: Action, No., Code, Maintenance Type, Group Type, Group Name, Next Due Date (Days), and Advance Alert (Days). The footer shows '© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท หจก. 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999' and a 'Service Print' button.

Action	No.	Code	Maintenance Type	Group Type	Group Name	Next Due Date (Days)	Advance Alert (Days)
	1.	G206103	ค่าซ่อมเครื่องจักรกล	001	ค่าซ่อมที่ศูนย์ซ่อม	0	
	2.	G204307	ค่าประกันเครื่องยนต์	004	ค่าประกัน	365	30
	3.	G300100	ค่าใช้จ่ายช่วงประกันผลงาน	005	Ma	0	
	4.	G204306	ค่าต่อภาษีรถยนต์และพรบ	003	ค่าภาษีรถยนต์	360	30
	5.	G204305	ค่าน้ำมัน	006	น้ำมัน	0	
	6.	G206105	ค่าซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์	007	จากรี	0	
	7.	G102604	น้ำมันเครื่องจักร	006	น้ำมัน	0	
	8.	MT01003	จากรี	007	จากรี	0	
	9.	MT02002	น้ำมันหล่อลื่น	008	น้ำมันหล่อลื่น	0	
	10.	MT03002	ยาง	009	ยาง	0	

3 **Maintenance Cost Code** : กด เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสต้นทุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สิน

Maintenance Name : ระบุชื่อเรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สิน

Next Due : ระบุจำนวนวัน ที่ครบกำหนดที่ต้องทำครั้งถัดไป

Next Mile : ระบุจำนวนไมล์ ที่ครบกำหนดซ่อมบำรุงตามไมล์ครั้งถัดไป

Alert Before : ระบุจำนวนวันที่จะให้โปรแกรมแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนด

Lock Alert : กำหนดสถานะการแจ้งเตือน (Status Alert)

กด **None** กรณีที่ต้องการกำหนดให้ไม่แจ้งเตือน

กด **Date** กรณีที่ต้องการกำหนดให้แจ้งเตือนตามวันที่

กด **Mile** กรณีที่ต้องการกำหนดให้แจ้งเตือนตาม Mile

กด **Fill Oil** กรณีที่ต้องการกำหนดให้แจ้งเตือนเกี่ยวกับน้ำมัน

Group Maintenance : กด เพื่อค้นหาและกำหนดกลุ่มประเภทการซ่อมแซมทรัพย์สิน

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

Action	No.	Code	Maintenance Type	Group Type	Group Name	Next Due Date (Days)	Advance Alert (Days)	Mile for Next Visit
	1.	G206103	น้ำมันเครื่องจักร	006	น้ำมัน	0		0
	2.	G204307	จารบี	007	จารบี	365	30	0
	3.	G300100	น้ำมันหล่อลื่น	008	น้ำมันหล่อลื่น	0		0
	4.	G204306	ยาง	009	ยาง	360	30	0
	5.	G204305				0		0
	6.	G206105				0		0
	7.	G102604				0		0
	8.	MT01003				0		0
	9.	MT02002				0		0
	10.	MT03002				0		0

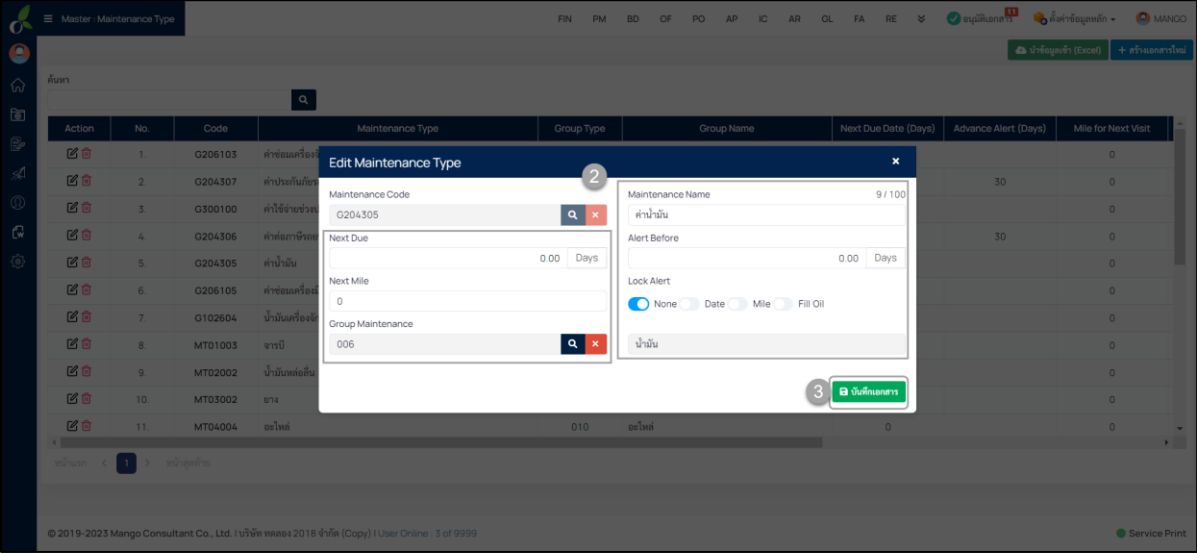
10.4.3 การแก้ไขข้อมูลประเภทการซ่อมทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Action	No.	Code	Maintenance Type	Group Type	Group Name	Next Due Date (Days)	Advance Alert (Days)	Mile for Next Visit
	1.	G206103	น้ำมันเครื่องจักร	001	น้ำมันเครื่องจักร	0		0
	2.	G204307	จารบี	004	จารบี	365	30	0
	3.	G300100	น้ำมันหล่อลื่น	005	Ma	0		0
	4.	G204306	น้ำมันหล่อลื่น	003	น้ำมันหล่อลื่น	360	30	0
	5.	G204305	น้ำมัน	006	น้ำมัน	0		0
	6.	G206105	น้ำมันเครื่อง	007	จารบี	0		0
	7.	G102604	น้ำมันเครื่องจักร	006	น้ำมัน	0		0
	8.	MT01003	จารบี	007	จารบี	0		0
	9.	MT02002	น้ำมันหล่อลื่น	008	น้ำมันหล่อลื่น	0		0
	10.	MT03002	ยาง	009	ยาง	0		0
	11.	MT04004	อะไหล่	010	อะไหล่	0		0

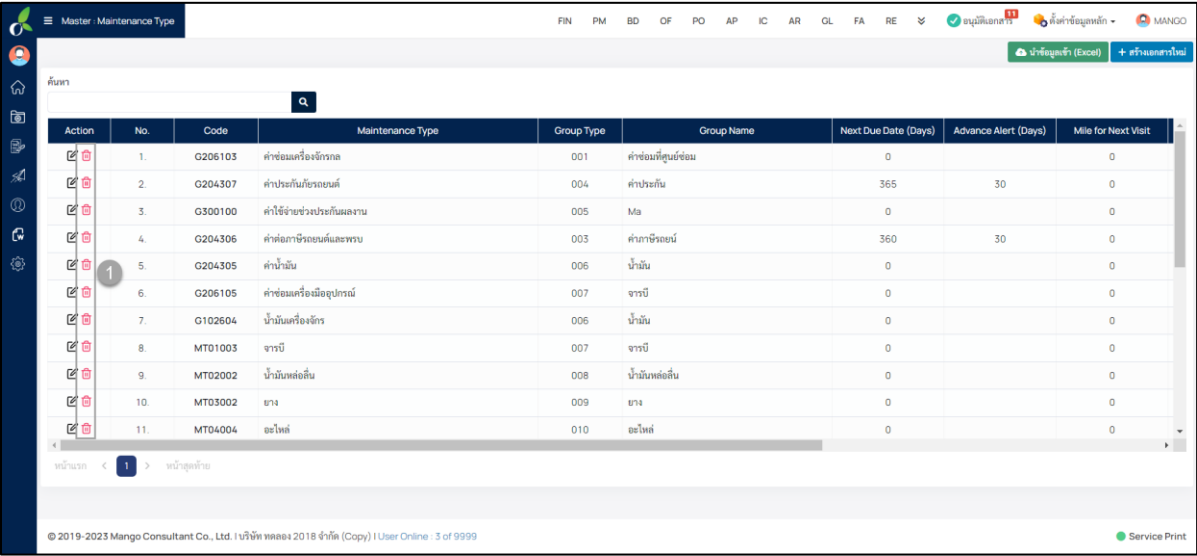
- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Maintenance Code)
- 3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข



10.4.4 การลบข้อมูลประเภทการซ่อมทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

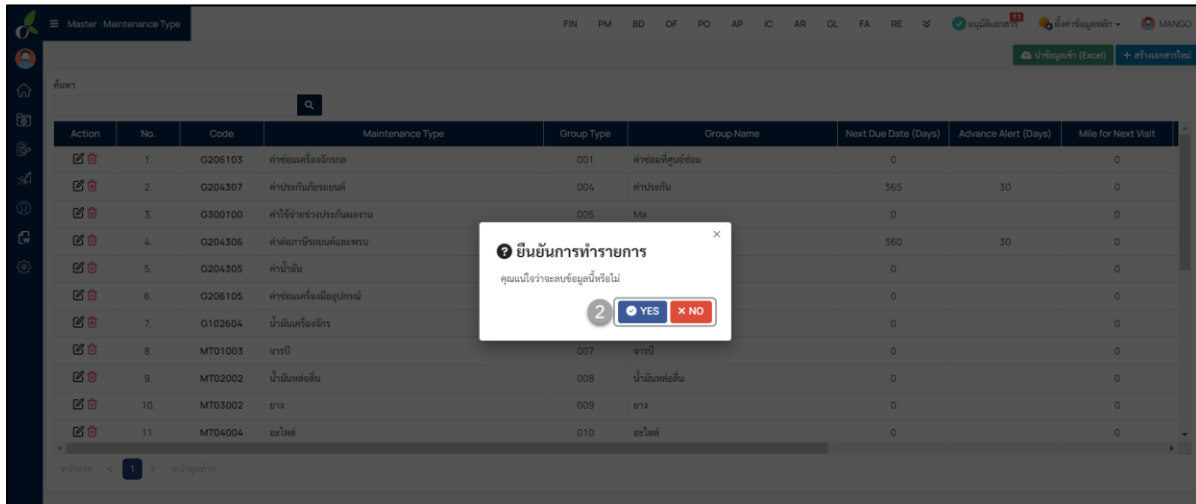
- 1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการ



Action	No.	Code	Maintenance Type	Group Type	Group Name	Next Due Date (Days)	Advance Alert (Days)	Mile for Next Visit
	1.	G206103	คำซ่อมเครื่องจักรกล	001	คำซ่อมเครื่องจักรกล	0		0
	2.	G204307	คำประกันเครื่องยนต์	004	คำประกัน	365	30	0
	3.	G300100	คำใช้จ่ายซ่อมประกันผลงาน	005	Ma	0		0
	4.	G204306	คำต่อภาษีรถยนต์และพวง	003	คำภาษีรถยนต์	360	30	0
	5.	G204305	คำน้ำมัน	006	น้ำมัน	0		0
	6.	G206105	คำซ่อมเครื่องเมื่ออุปกรณ์	007	จารบี	0		0
	7.	G102604	น้ำมันเครื่องจักร	006	น้ำมัน	0		0
	8.	MT01003	จารบี	007	จารบี	0		0
	9.	MT02002	น้ำมันหล่อลื่น	008	น้ำมันหล่อลื่น	0		0
	10.	MT03002	ยาง	009	ยาง	0		0
	11.	MT04004	อะไหล่	010	อะไหล่	0		0

หมายเหตุ : หากข้อมูลถูกนำไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบรายการนั้นออกได้

2 กดปุ่ม **YES** เพื่อยืนยันการทำรายการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม **NO**

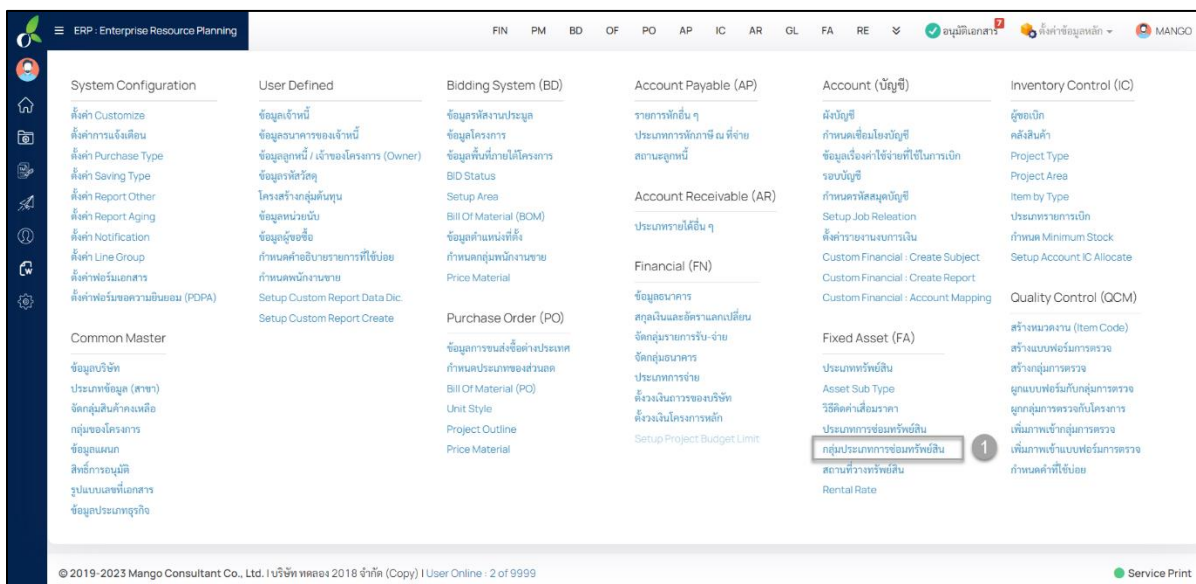


10.5 กลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน (Group Maintenance Type)

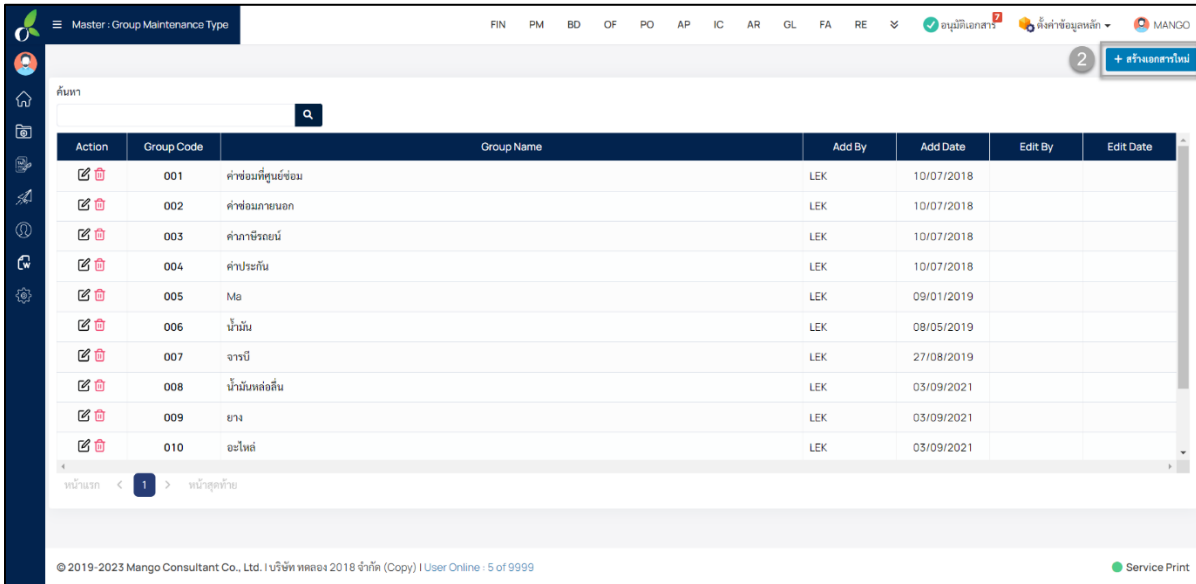
10.5.1 การกำหนดกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก กลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน



2 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**



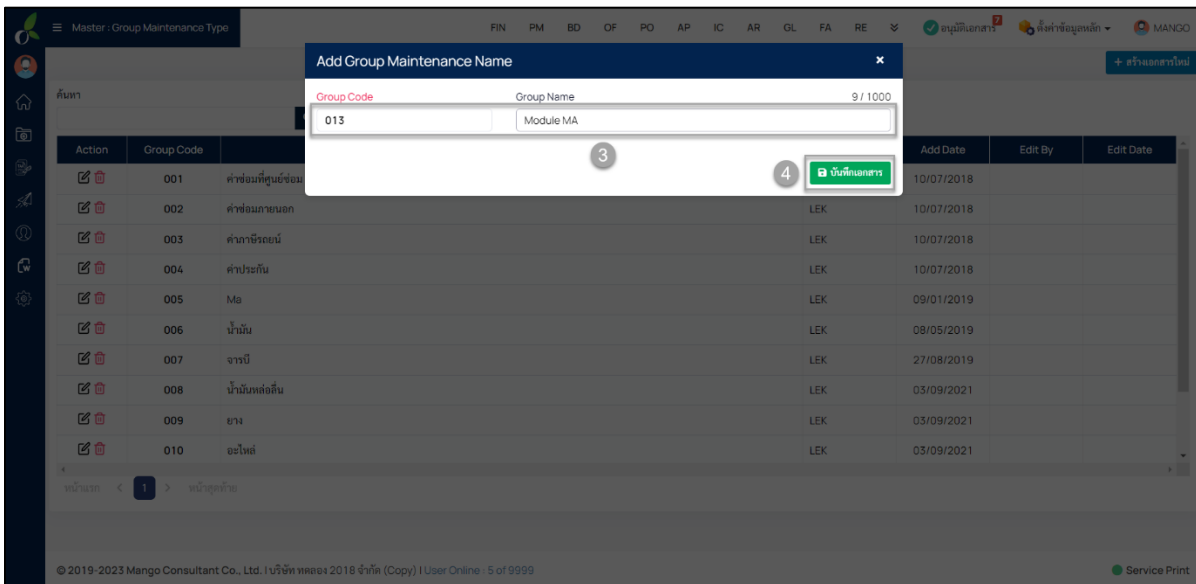
The screenshot shows the 'Master - Group Maintenance Type' interface. At the top, there's a search bar and a '+ สร้างเอกสารใหม่' button. Below is a table with columns: Action, Group Code, Group Name, Add By, Add Date, Edit By, and Edit Date. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there's a footer with copyright information and a 'Service Print' button.

Action	Group Code	Group Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	คำซ่อมแก้ไขซ่อม	LEK	10/07/2018		
	002	คำซ่อมภายนอก	LEK	10/07/2018		
	003	คำงานชิรอน	LEK	10/07/2018		
	004	คำประกัน	LEK	10/07/2018		
	005	Ma	LEK	09/01/2019		
	006	น้ำมัน	LEK	08/05/2019		
	007	จารบี	LEK	27/08/2019		
	008	น้ำมันหล่อลื่น	LEK	03/09/2021		
	009	ยาง	LEK	03/09/2021		
	010	อะไหล่	LEK	03/09/2021		

3 **Group Code** : ระบุรหัสประเภทการซ่อม

Group Name : ระบุชื่อประเภทการซ่อม

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



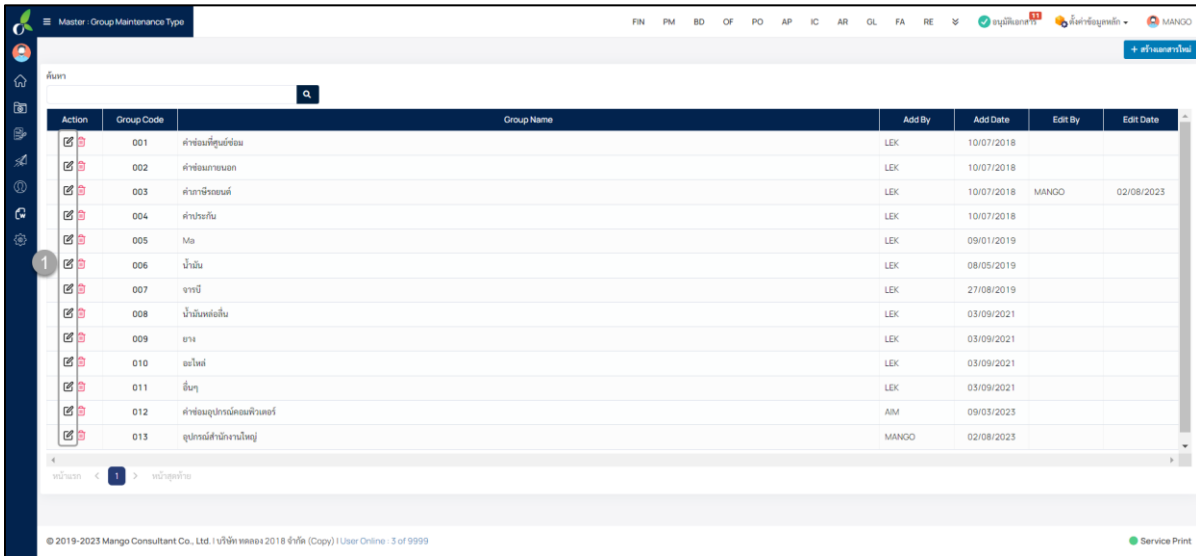
The screenshot shows the 'Master - Group Maintenance Type' interface with the 'Add Group Maintenance Name' dialog box open. The dialog box has two input fields: 'Group Code' and 'Group Name'. The 'Group Code' field contains '013' and the 'Group Name' field contains 'Module MA'. There is a 'บันทึกเอกสาร' button in the dialog box. The background table is dimmed.

Action	Group Code	Group Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	คำซ่อมแก้ไขซ่อม	LEK	10/07/2018		
	002	คำซ่อมภายนอก	LEK	10/07/2018		
	003	คำงานชิรอน	LEK	10/07/2018		
	004	คำประกัน	LEK	10/07/2018		
	005	Ma	LEK	09/01/2019		
	006	น้ำมัน	LEK	08/05/2019		
	007	จารบี	LEK	27/08/2019		
	008	น้ำมันหล่อลื่น	LEK	03/09/2021		
	009	ยาง	LEK	03/09/2021		
	010	อะไหล่	LEK	03/09/2021		

10.5.2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

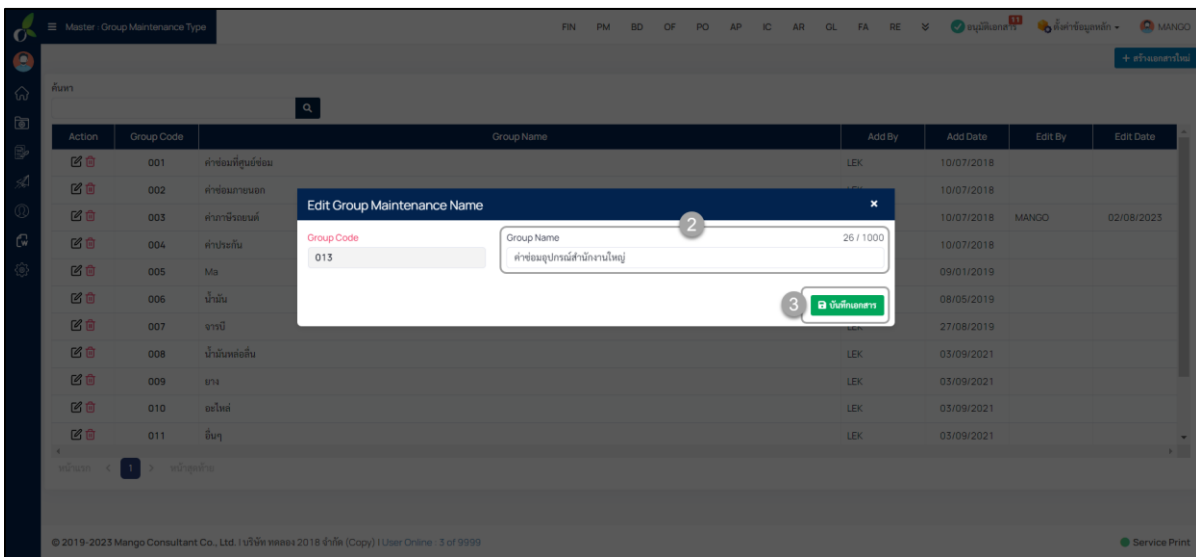
- 1 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	Group Code	Group Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	ค่าซ่อมเครื่องจักร	LEK	10/07/2018		
	002	ค่าซ่อมภายนอก	LEK	10/07/2018		
	003	ค่าช่างซ่อม	LEK	10/07/2018	MANGO	02/08/2023
	004	ค่าประกัน	LEK	10/07/2018		
	005	Ma	LEK	09/01/2019		
	006	น้ำมัน	LEK	08/05/2019		
	007	จารบี	LEK	27/08/2019		
	008	น้ำมันหล่อลื่น	LEK	03/09/2021		
	009	ยาง	LEK	03/09/2021		
	010	อะไหล่	LEK	03/09/2021		
	011	อื่นๆ	LEK	03/09/2021		
	012	ค่าซ่อมอุปกรณ์ตัวเครื่อง	AIM	09/03/2023		
	013	อุปกรณ์สำนักงานใหญ่	MANGO	02/08/2023		

- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Group Code)

- 3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข

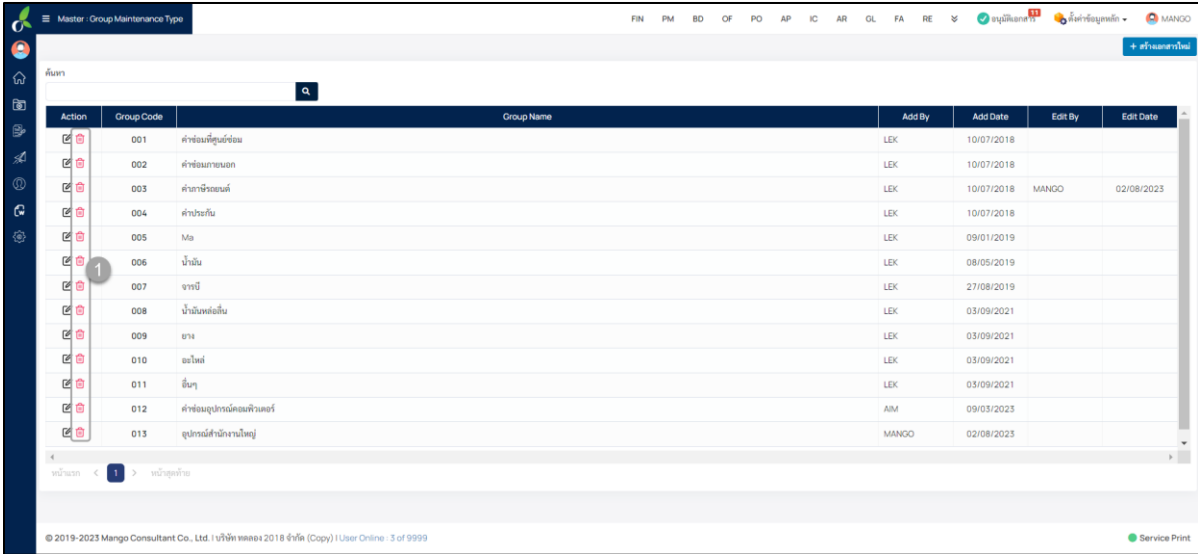


Action	Group Code	Group Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	ค่าซ่อมเครื่องจักร	LEK	10/07/2018		
	002	ค่าซ่อมภายนอก		10/07/2018		
	003	ค่าช่างซ่อม		10/07/2018	MANGO	02/08/2023
	004	ค่าประกัน		10/07/2018		
	005	Ma		09/01/2019		
	006	น้ำมัน		08/05/2019		
	007	จารบี		27/08/2019		
	008	น้ำมันหล่อลื่น	LEK	03/09/2021		
	009	ยาง	LEK	03/09/2021		
	010	อะไหล่	LEK	03/09/2021		
	011	อื่นๆ	LEK	03/09/2021		

10.5.3 การลบข้อมูลกลุ่มประเภทการซ่อมทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออกจากระบบ



Action	Group Code	Group Name	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	001	ค่าซ่อมที่ศูนย์ซ่อม	LEK	10/07/2018		
	002	ค่าซ่อมภายนอก	LEK	10/07/2018		
	003	ค่าเช่ารถยนต์	LEK	10/07/2018	MANGO	02/08/2023
	004	ค่าประกัน	LEK	10/07/2018		
	005	ค่า	LEK	09/01/2019		
	006	น้ำมัน	LEK	08/05/2019		
	007	จารบี	LEK	27/08/2019		
	008	น้ำมันหล่อลื่น	LEK	03/09/2021		
	009	ยาง	LEK	03/09/2021		
	010	อะไหล่	LEK	03/09/2021		
	011	อื่นๆ	LEK	03/09/2021		
	012	ค่าซ่อมอุปกรณ์และตัวต่อ	AIM	09/03/2023		
	013	อุปกรณ์สำนักงานใหญ่	MANGO	02/08/2023		

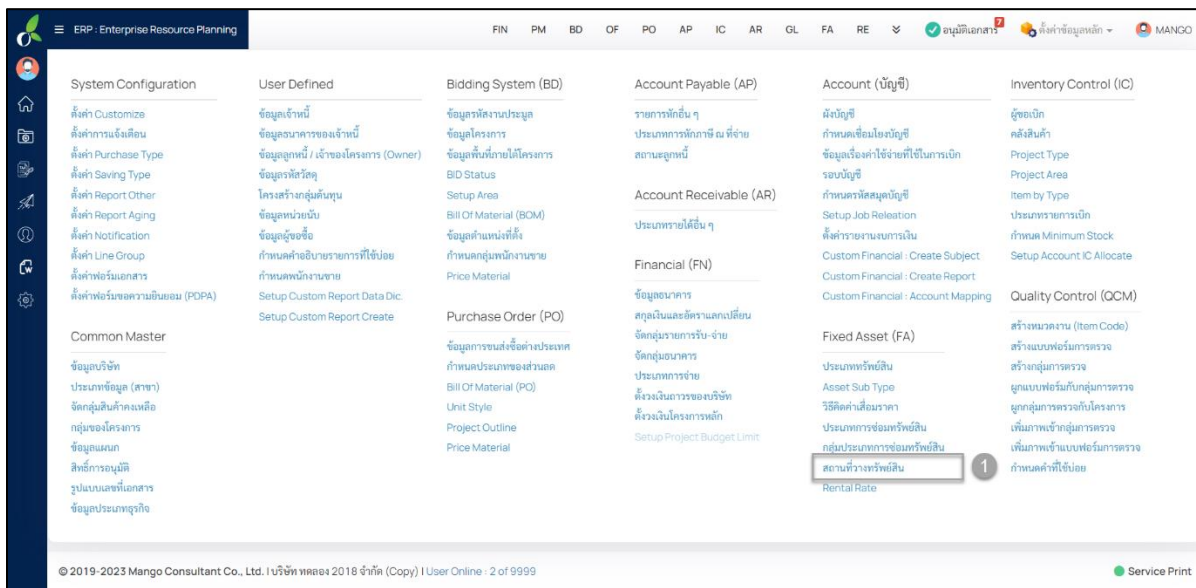
หมายเหตุ : หากข้อมูลถูกนำไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบรายการนั้นออกได้

10.6 สถานที่วางทรัพย์สิน (Asset Location)

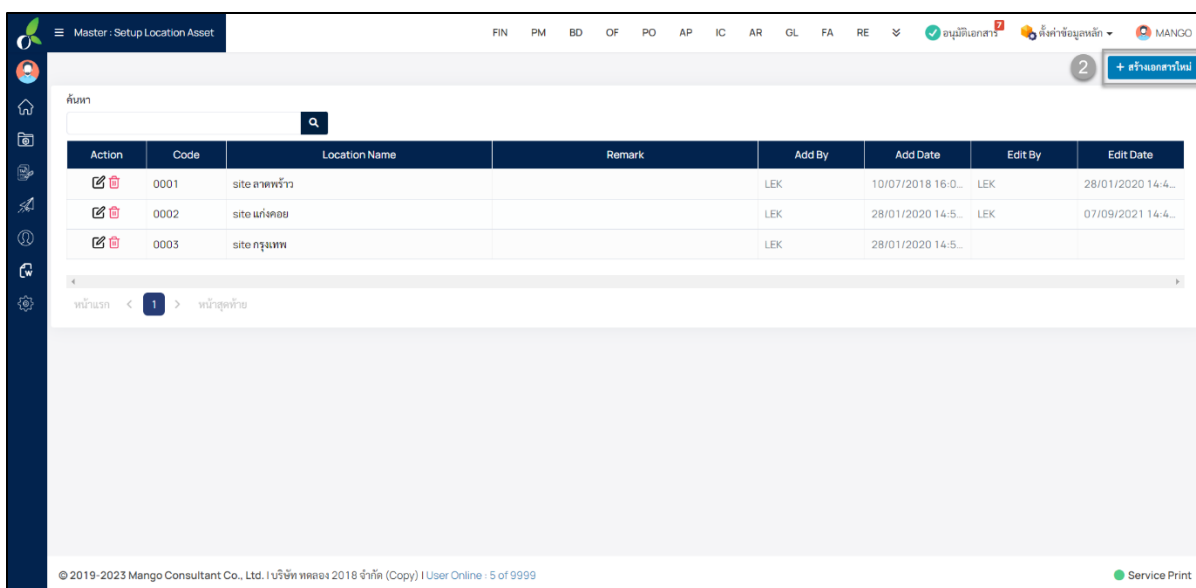
10.6.1 การกำหนดสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก สถานที่วางทรัพย์สิน



2 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



3 **Location Code** : ระบุรหัสสถานที่ตั้ง

Location Name : ระบุชื่อสถานที่ตั้ง

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

Setup Location Asset / Receipt

Location Code: 0004 Location Name: พื้นที่สำนักงานจริง 18 / 500

Remark: ทดสอบ 5 / 100

บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

10.6.2 การแก้ไขข้อมูลสถานที่วางทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

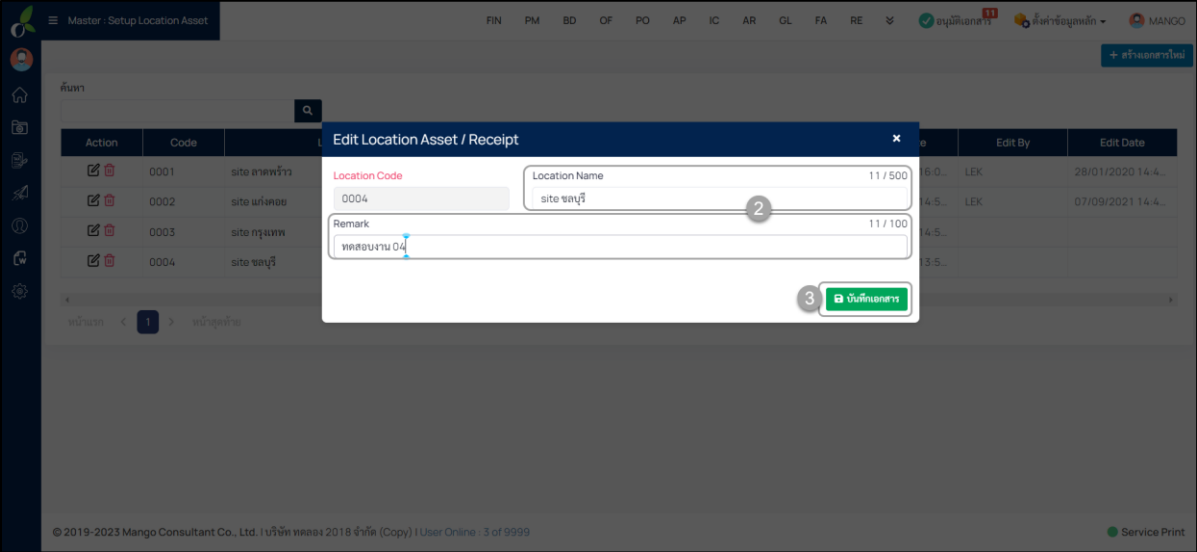
1 **Action** : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Action	Code	Location Name	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	0001	site ลาพฟ้าร์		LEK	10/07/2018 16:0...	LEK	28/01/2020 14:4...
	0002	site แม่จอย		LEK	28/01/2020 14:5...	LEK	07/09/2021 14:4...
	0003	site กรุเทพ		LEK	28/01/2020 14:5...		
	0004	site ซบบุรี	ทดสอบงาน	MANGO	02/08/2023 13:5...		

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Location Code)

3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข



Master Setup Location Asset

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE

บันทึกเอกสาร

ค้นหา

Action	Code	Location Name	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	0001	site ลาดพร้าว		LEK	10/07/2018 16:0...	LEK	28/01/2020 14:4...
	0002	site บางคอก		LEK	28/01/2020 14:5...	LEK	07/09/2021 14:4...
	0003	site กุญแจทอง		LEK	28/01/2020 14:5...		
	0004	site ซบบุรี	ทดสอบงาน 04	MANGO	02/08/2023 13:5...		

บันทึกเอกสาร

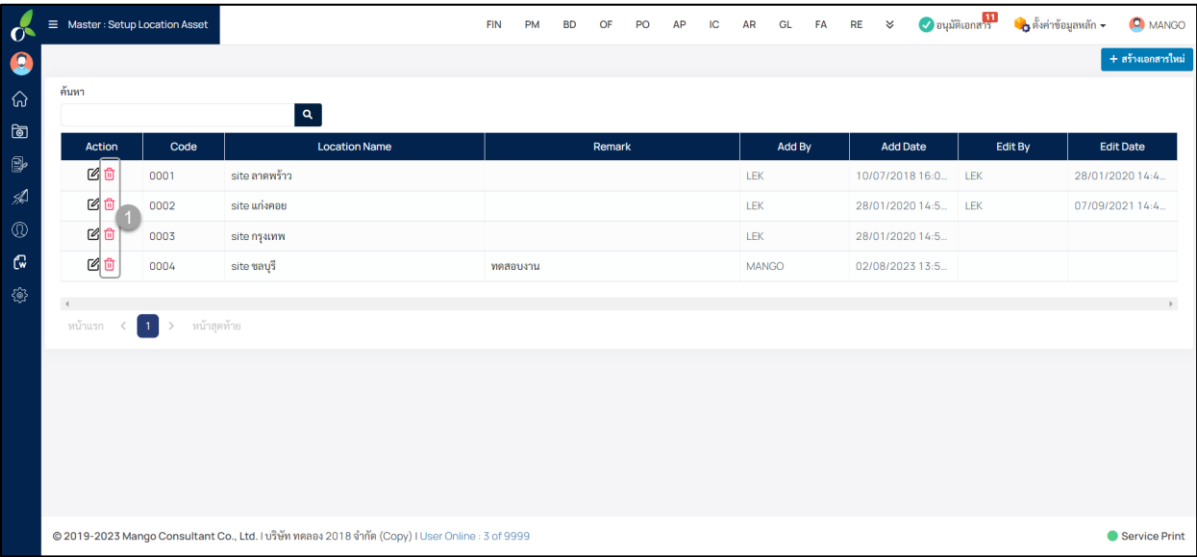
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

10.6.3 การลบข้อมูลสถานที่วางทรัพย์สิน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออกจากระบบ



Master Setup Location Asset

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE

บันทึกเอกสาร

ค้นหา

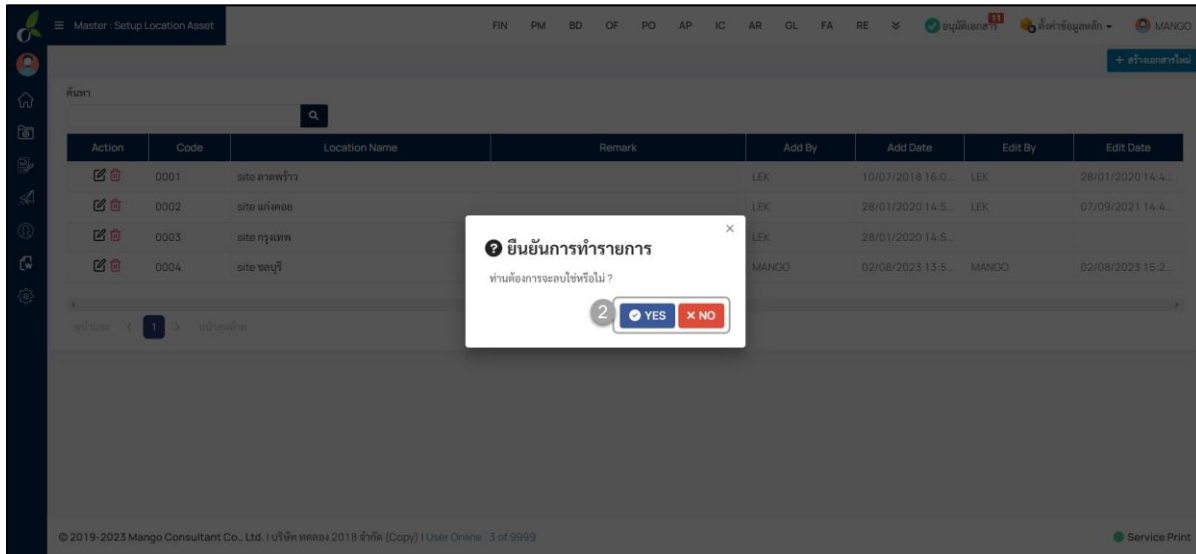
Action	Code	Location Name	Remark	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	0001	site ลาดพร้าว		LEK	10/07/2018 16:0...	LEK	28/01/2020 14:4...
	0002	site บางคอก		LEK	28/01/2020 14:5...	LEK	07/09/2021 14:4...
	0003	site กุญแจทอง		LEK	28/01/2020 14:5...		
	0004	site ซบบุรี	ทดสอบงาน	MANGO	02/08/2023 13:5...		

บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 3 of 9999

Service Print

2 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม

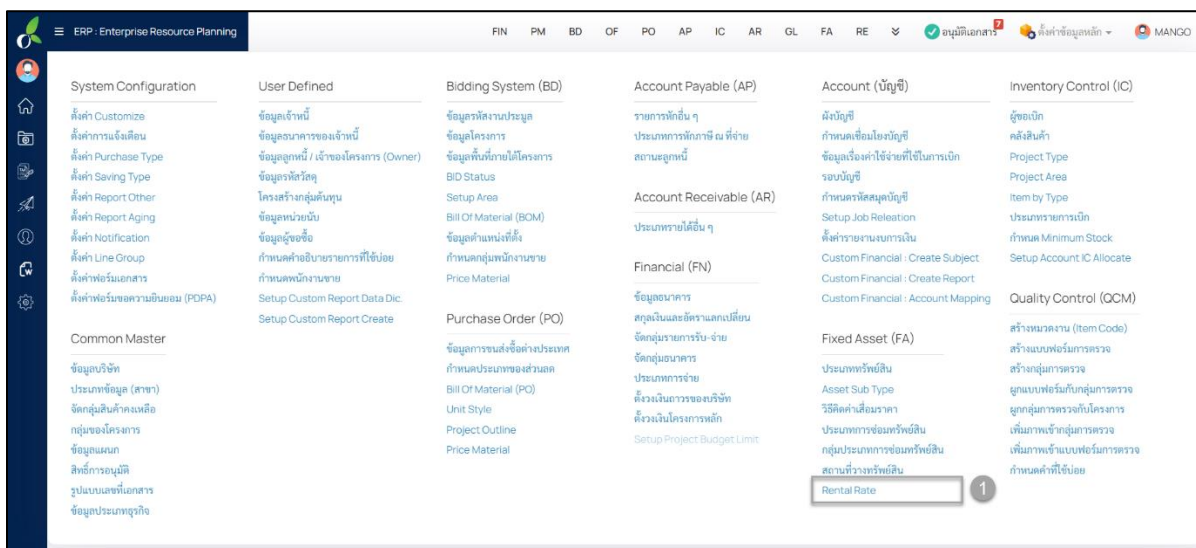


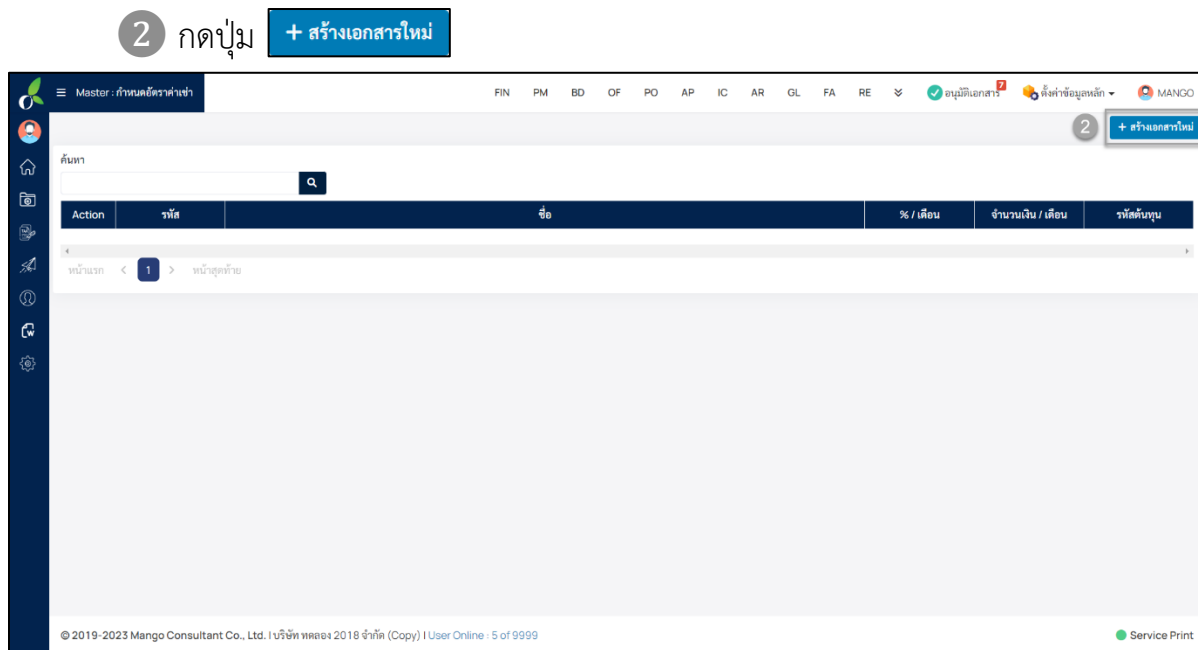
10.7 Rental Rate

10.7.1 การกำหนดอัตราค่าเช่า

จะใช้สำหรับ **Module Rental** เท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก **Rental Rate**





3 **รหัสค่าเช่า** : ระบุรหัสของค่าเช่า

ชื่อค่าเช่า : ระบุชื่อค่าเช่า

รหัสต้นทุน : เลือกรหัสต้นทุน

วิธีคิดค่าเช่า : เลือกวิธีคิดค่าเช่า แบ่งเป็น % /Month และ Amount/Month

% มูลค่าเช่า/เดือน : ระบุเปอร์เซ็นต์ของมูลค่าเช่าต่อเดือน โดยจะเปิดให้คีย์กรณีที่เลือกวิธีคิดค่าเช่าเป็น % /Month

จำนวนเงินค่าเช่าคงที่/เดือน : ระบุจำนวนเงินค่าเช่าคงที่ต่อเดือน โดยจะเปิดให้คีย์กรณีที่เลือกวิธีคิดค่าเช่าเป็น Amount/Month

Debit (DR)

Dr สำนักงาน : ระบุรหัสบัญชีด้าน DR

โครงการ : ระบุรหัสบัญชีด้าน DR

Credit (CR)

Dr สำนักงาน : ระบุรหัสบัญชีด้าน CR

โครงการ : ระบุรหัสบัญชีด้าน CR

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

The screenshot shows the 'Add Rental Rates' window. It includes a search bar at the top with '001' and 'ค่าเช่าทดสอบ'. Below are sections for 'Debit (DR)' and 'Credit (CR)' with account numbers and descriptions. A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) is at the bottom right.

10.7.2 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดอัตราค่าเช่า

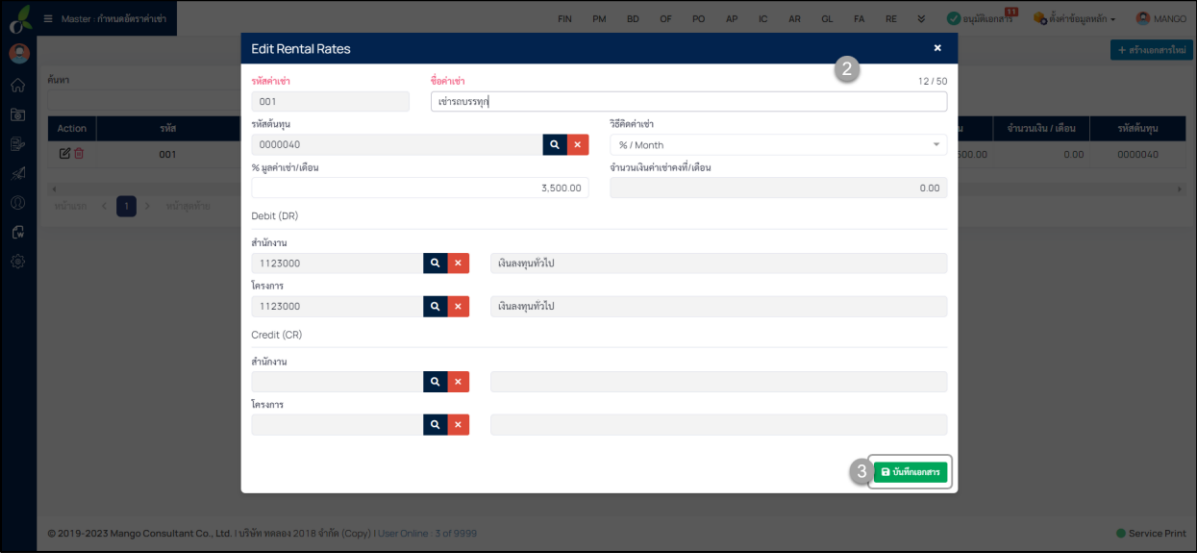
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a table of rental rates. The table has columns for 'Action', 'รหัส' (Code), 'ชื่อ' (Name), '% / เดือน' (% / Month), 'จำนวนเงิน / เดือน' (Amount / Month), and 'รหัสต้นทุน' (Cost Code). A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) is at the bottom right.

Action	รหัส	ชื่อ	% / เดือน	จำนวนเงิน / เดือน	รหัสต้นทุน
	001	เช่ารถบรรทุก	3,500.00	0.00	0000040

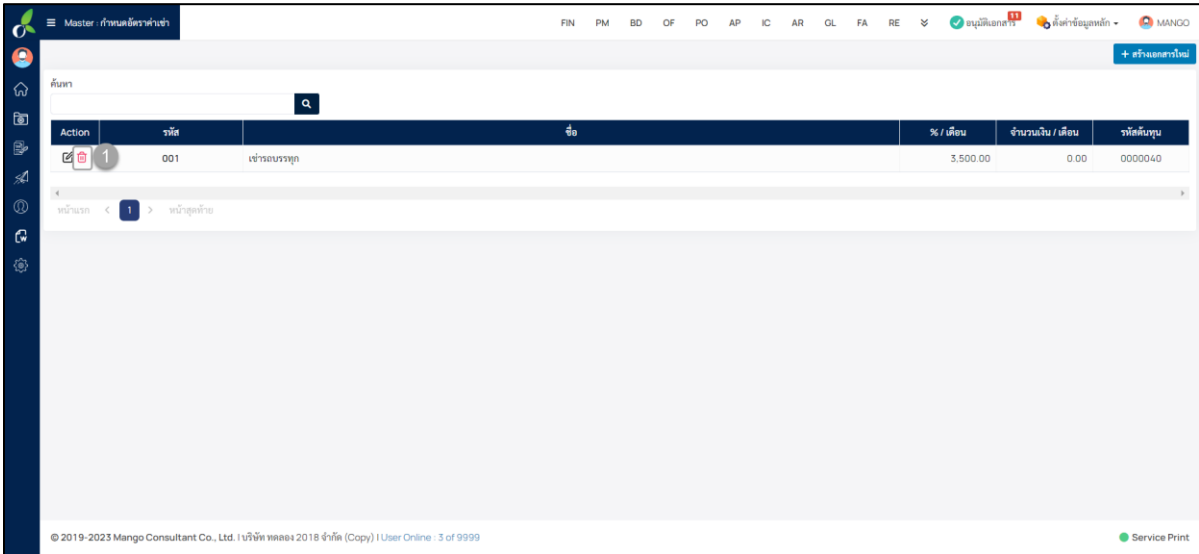
- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น รหัสค่าเช่า)
- 3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการแก้ไข



10.7.2 การลบข้อมูลการกำหนดอัตราค่าเช่า

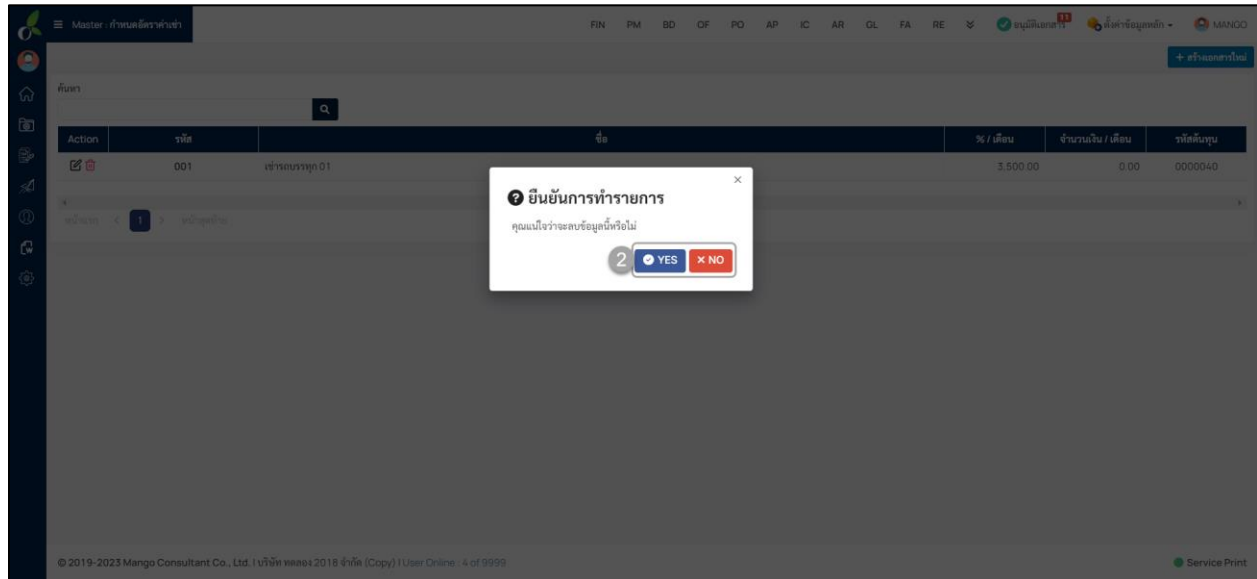
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออกจากระบบ



Action	รหัส	ชื่อ	% / เดือน	จำนวนเงิน / เดือน	รหัสต้นทุน
	001	เช่ารถบรรทุก	3,500.00	0.00	0000040

2 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม



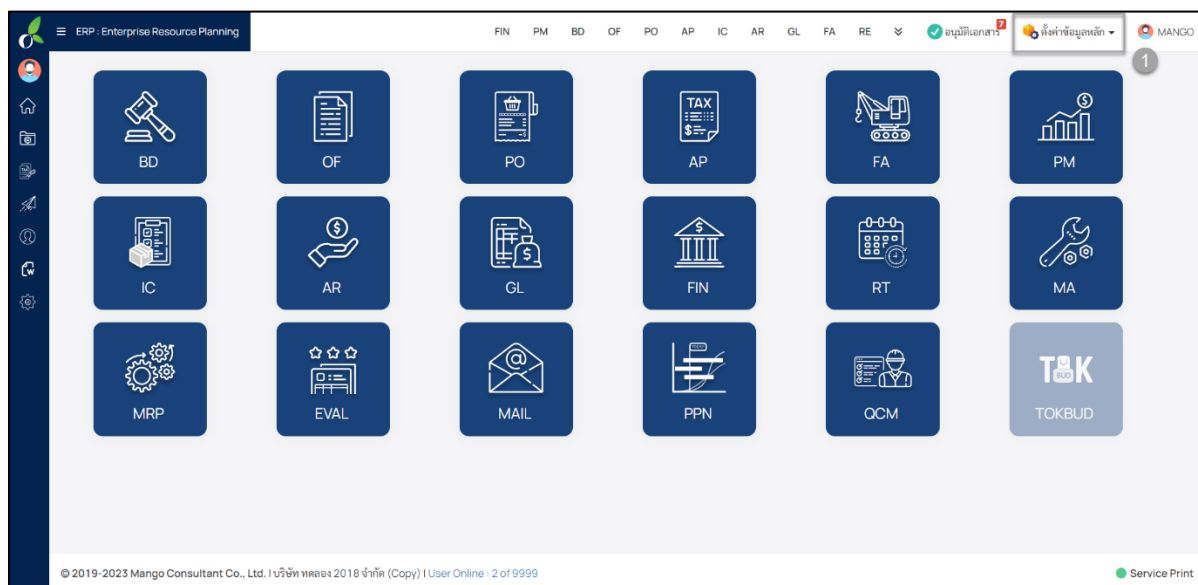
Setup Master 11 Inventory Control (IC)

Master Inventory Control (IC) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

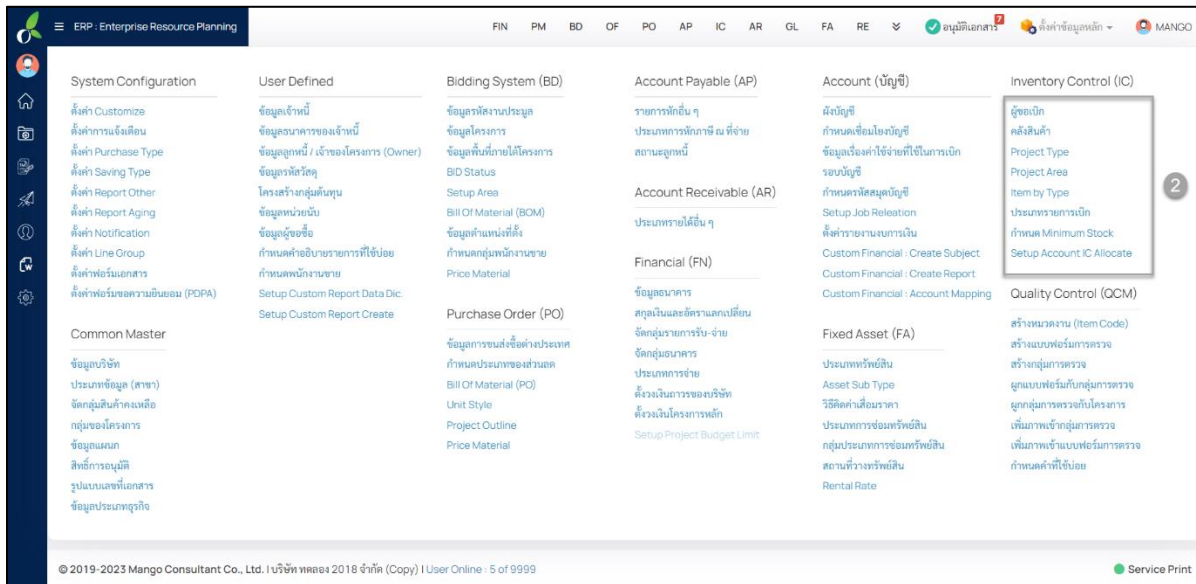
- 11.1 ผู้ขอเบิก (Reference by Data)
- 11.2 คลังสินค้า (Warehouse)
- 11.3 Project Type
- 11.4 Project Area
- 11.5 Item by Type
- 11.6 ประเภทรายการเบิก (Type of Issue)
- 11.7 กำหนด Minimum Stock (Min / Max)
- 11.8 Setup Account IC Allocate

การเข้าสู่ Master Inventory Control (IC) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เข้าเมนู  ตั้งค่าข้อมูลหลัก



2 จะปรากฏฟังก์ชันของ Master Inventory Control (IC) ดังนี้



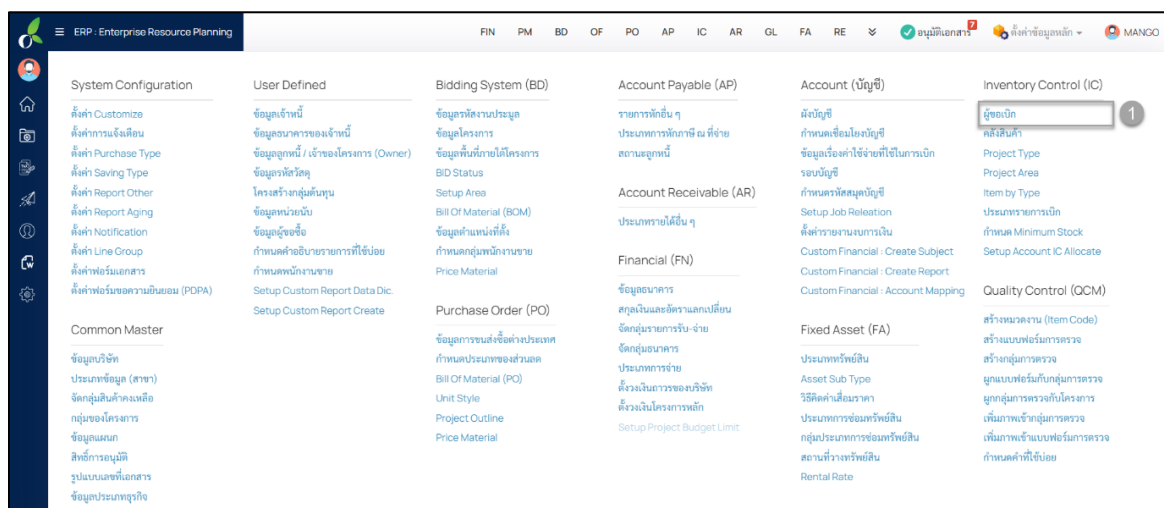
11.1 ผู้ขอเบิก (Reference by Data)

การกำหนดชื่อผู้ขอเบิก สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File และการสร้างเอกสารใหม่

11.1.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ผู้ขอเบิก



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดชื่อผู้ขอเบิกและกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

Project No.	Ref. Code	Project Name
02002018	FN	โครงการออกแบบตกแต่ง
02302018	KIM	KIM
00102019	mango3	mango3
00302019	MRP	โรงงานผลิต Precast Wall
00502019	mango4	Mango4
00802019	Modern	อาคารพัก คสล. 2 ชั้น
00902019	KIM1	กระชากอุโมงค์นิยม
01102019	1812	1812
02702019	CH001	โครงการบ้านพักข้าราชการ
02802019	SAMPLE A	Sample A

ยืนยันการเลือกข้อมูล

3 กดปุ่ม ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

โครงการ : (2019001) mango3

ข้อมูลโครงการ

Action	Code	Reference By	Active	Add By	Add Date	Edit By
	001	คุณ แมงโก้	✓	MANGO	20/06/2023 15:38:56	
	003	น.ส. อรุณ ลักขณ์	✓	MANGO	23/11/2022 18:57:53	
	004	MANGO TEST	✓	MANGO	04/03/2023 15:19:47	
	MG	User MANGO (อนุมัติเอกสาร)	✓	MANGO	22/06/2023 16:23:28	
	MILKJIRA	จิราภรณ์ สมมอ (นิติ)	✓	JIRAPORNS	13/03/2023 15:28:42	
	P001	วรรณสิริ พรอินทร์	✓	PANG	25/11/2022 16:27:08	

4 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)

Master : Setup Reference By

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

โครงการ : (2019001) mango3

ข้อมูลโครงการ นำข้อมูลเข้า (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Active

Action	Code	Reference By	Active	Add By	Add Date	Edit By
 	001	คุณ แมงโก้	✓	MANGO	20/06/2023 15:38:56	
 	003	น.ส. อรุณ ลักขณ์	✓	MANGO	23/11/2022 18:57:53	
 	004	MANGO TEST	✓	MANGO	04/03/2023 15:19:47	
 	MG	User MANGO (อนุมัติเอกสาร)	✓	MANGO	22/06/2023 16:23:28	
 	MILKJIRA	จิรากรณ สมมต (มิก)	✓	JIRAPORNS	13/03/2023 15:28:42	
 	P001	วรรณสิริ พรอินทร์	✓	PANG	25/11/2022 16:27:08	

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอจ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

5 กดปุ่ม Upload Excel

Master : Setup Reference By

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

โครงการ : (2019001) mango3

ข้อมูลโครงการ นำข้อมูลเข้า (Excel) + สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Active

Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล

Project No. Code Reference by Active

A B C D

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

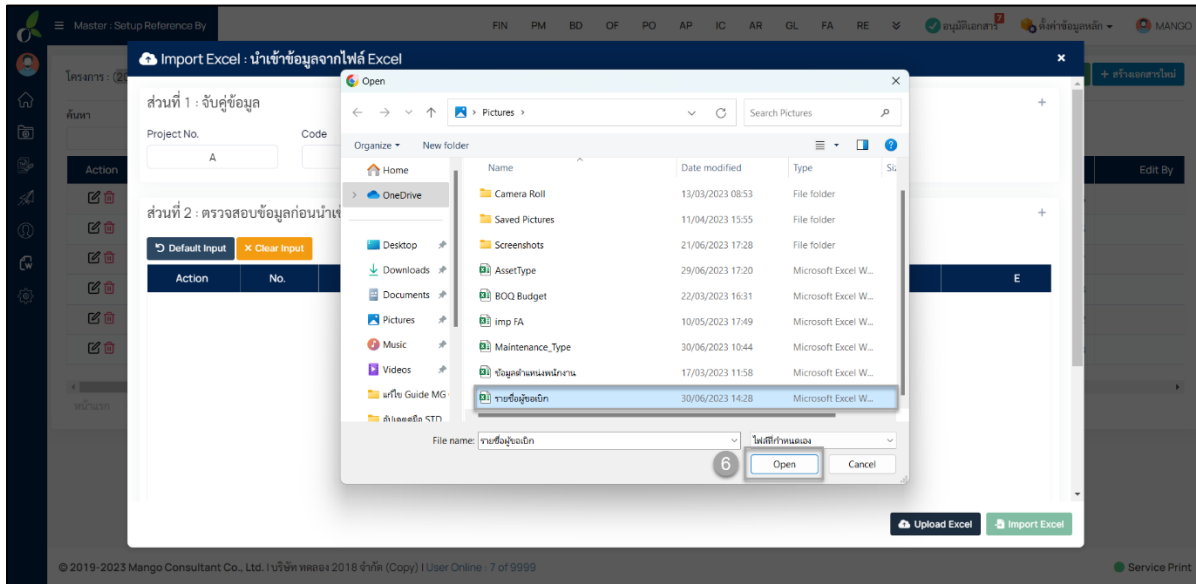
Action	No.	A	B	C	D	E
No Rows To Show						

Upload Excel Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอจ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

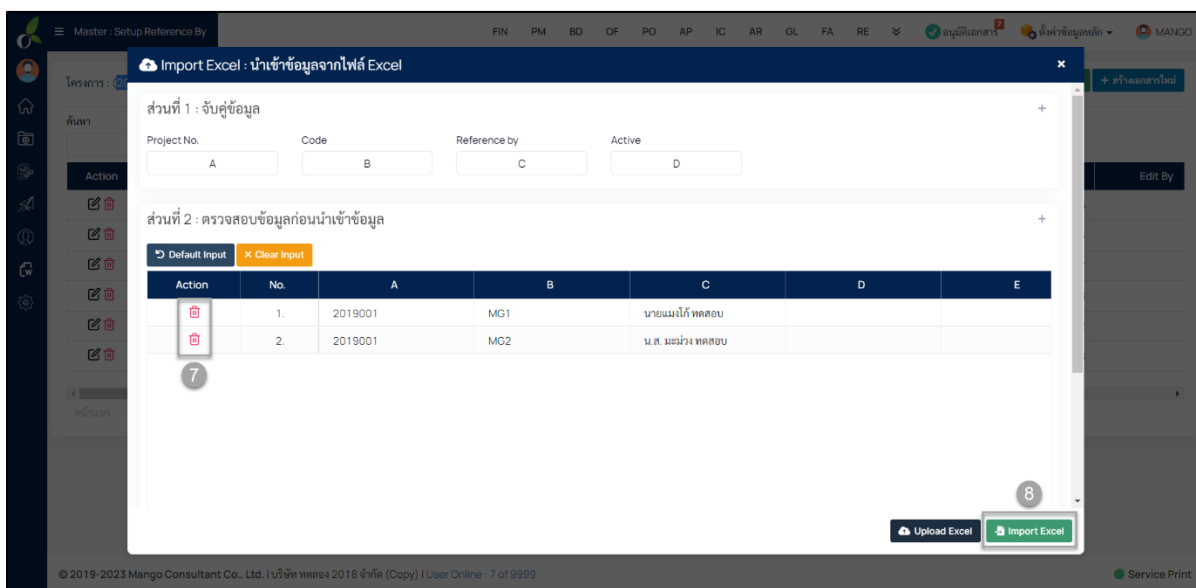
Service Print

6 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



7 Action : กด 🗑️ เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

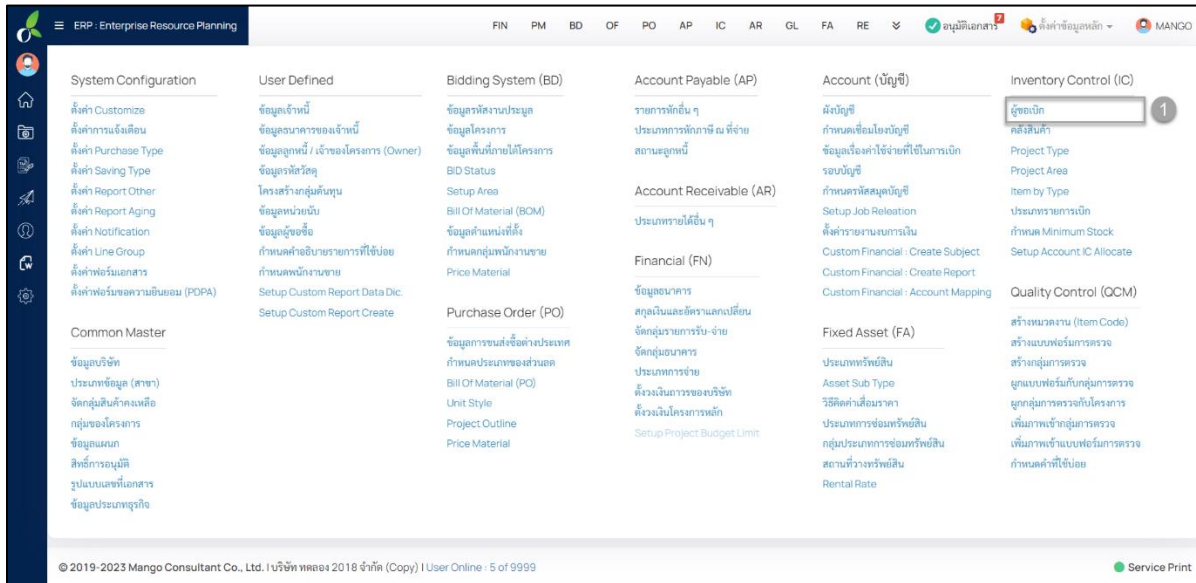
8 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Project No. จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Code จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม 📄 Import Excel



11.1.2 การสร้างเอกสารใหม่

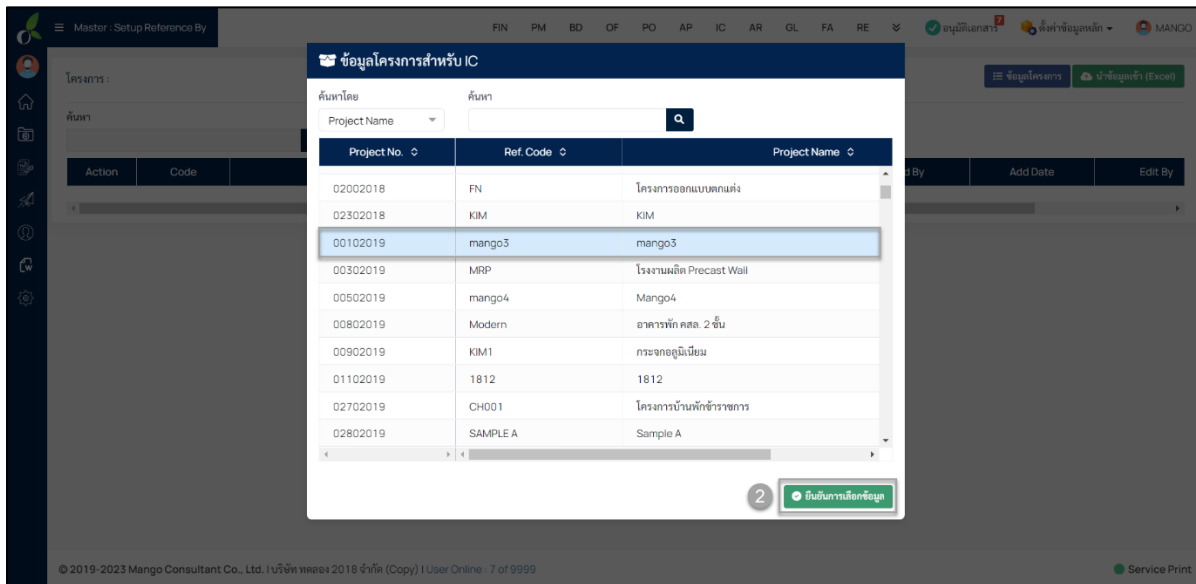
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก ผู้ขอเบิก



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดชื่อผู้ขอเบิก และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล



3 กดปุ่ม ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master : Setup Reference By

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE     MANGO

โครงการ : (2019001) mango3

3  ข้อมูลโครงการ  นำข้อมูลเข้า (Excel)  สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

  Active

Action	Code	Reference By	Active	Add By	Add Date	Edit By
 	001	คุณ แมงโก้	✓	MANGO	20/06/2023 15:38:56	
 	003	น.ส. อรุณ ลักขณ์	✓	MANGO	23/11/2022 18:57:53	
 	004	MANGO TEST	✓	MANGO	04/03/2023 15:19:47	
 	MG	User MANGO (อนุมัติเอกสาร)	✓	MANGO	22/06/2023 16:23:28	
 	MILKJIRA	จิราภรณ์ สมล (มิก)	✓	JIRAPORNS	13/03/2023 15:28:42	
 	P001	วรรณสิริ พรอินทร์	✓	PANG	25/11/2022 16:27:08	

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999  Service Print

4 กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่

Master : Setup Reference By

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE     MANGO

โครงการ : (2019001) mango3

 ข้อมูลโครงการ  นำข้อมูลเข้า (Excel)  สร้างเอกสารใหม่

4

ค้นหา

  Active

Action	Code	Reference By	Active	Add By	Add Date	Edit By
 	001	คุณ แมงโก้	✓	MANGO	20/06/2023 15:38:56	
 	003	น.ส. อรุณ ลักขณ์	✓	MANGO	23/11/2022 18:57:53	
 	004	MANGO TEST	✓	MANGO	04/03/2023 15:19:47	
 	MG	User MANGO (อนุมัติเอกสาร)	✓	MANGO	22/06/2023 16:23:28	
 	MILKJIRA	จิราภรณ์ สมล (มิก)	✓	JIRAPORNS	13/03/2023 15:28:42	
 	P001	วรรณสิริ พรอินทร์	✓	PANG	25/11/2022 16:27:08	

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

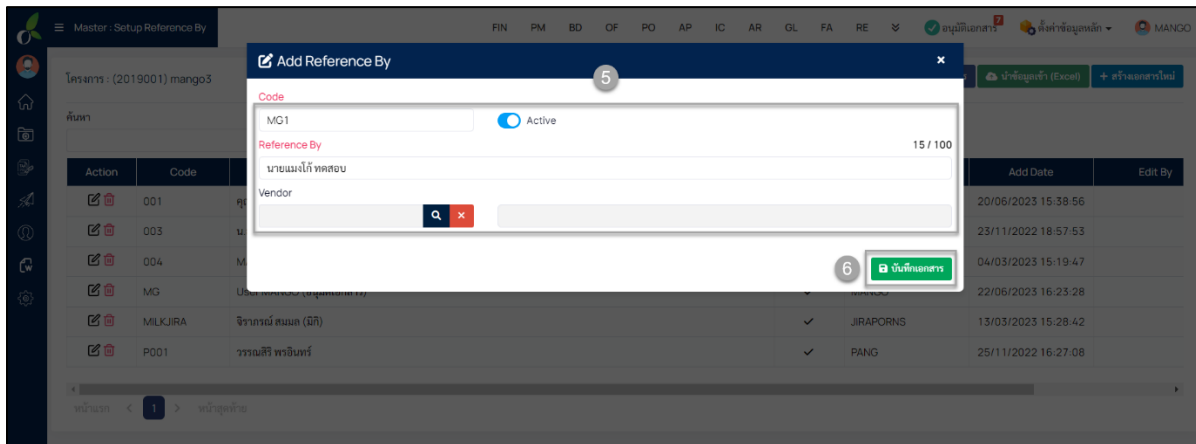
© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พดอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999  Service Print

5 Code : ระบุรหัสผู้ขอเบิก

Reference By : ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ขอเบิก

Vendor : ระบุชื่อ Vendor (ใช้ในกรณีเปิด WO ที่มีการเปลี่ยนชื่อผู้รับเหมา ซึ่งเป็นคนทำงานจริง ทำให้ชื่อไม่ตรงกับ WO)

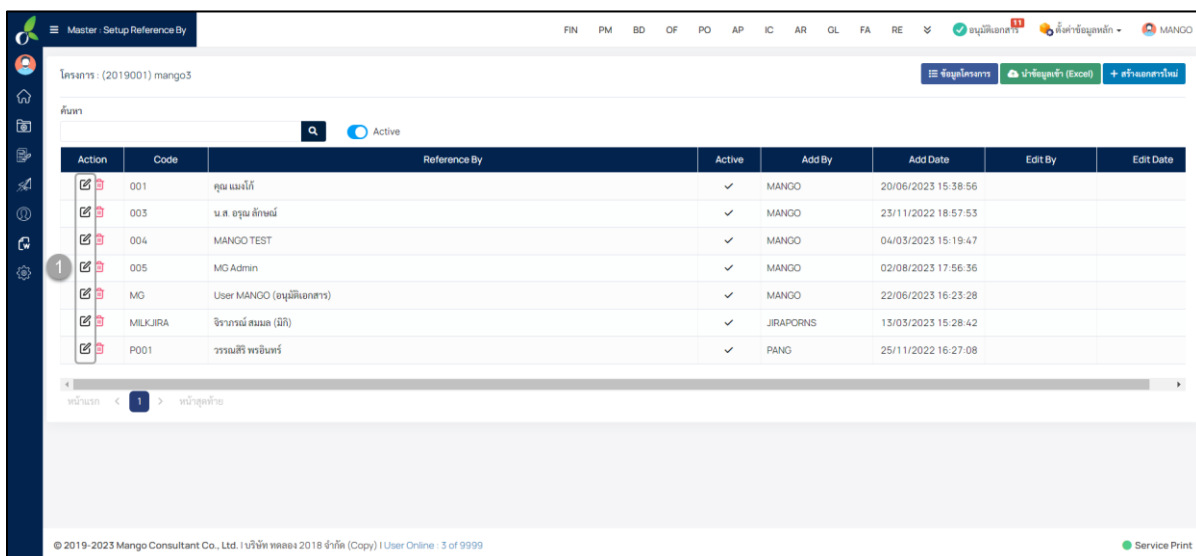
6 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร



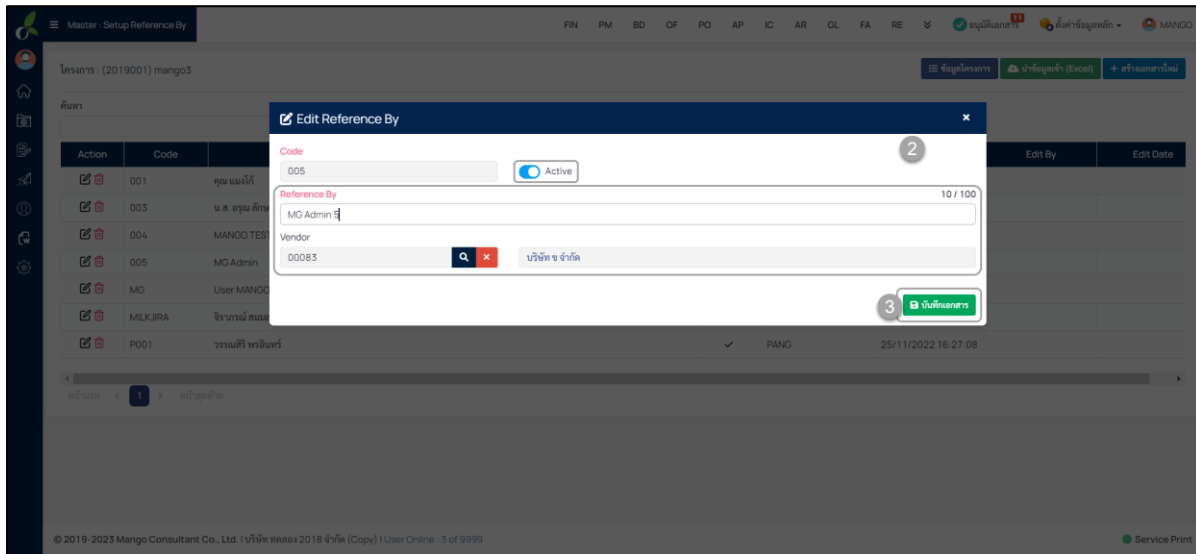
11.1.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ขอเบิก

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

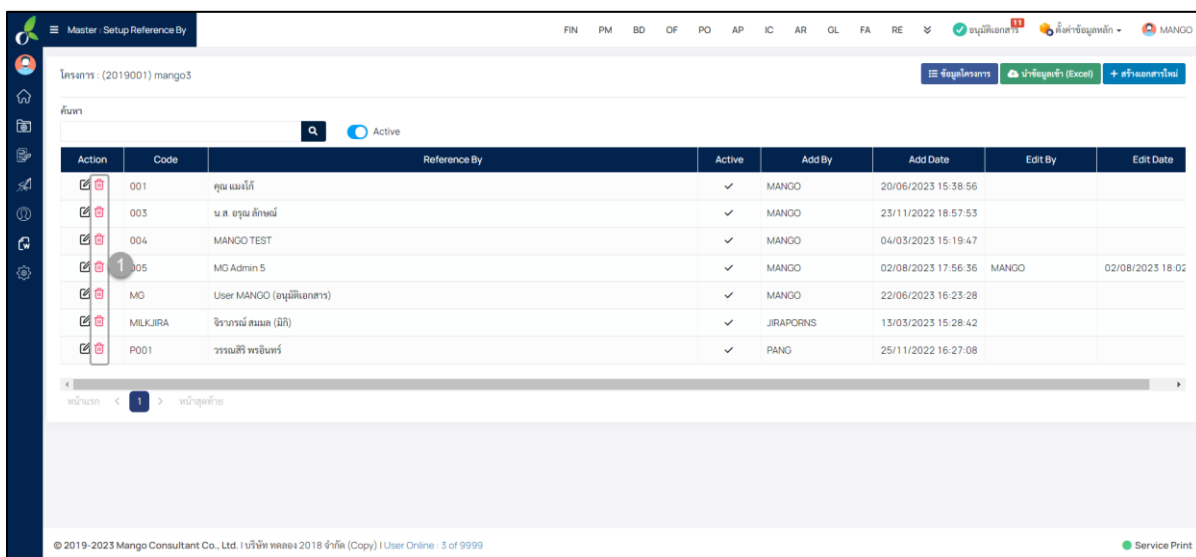


- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Code)
- 3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการที่แก้ไข

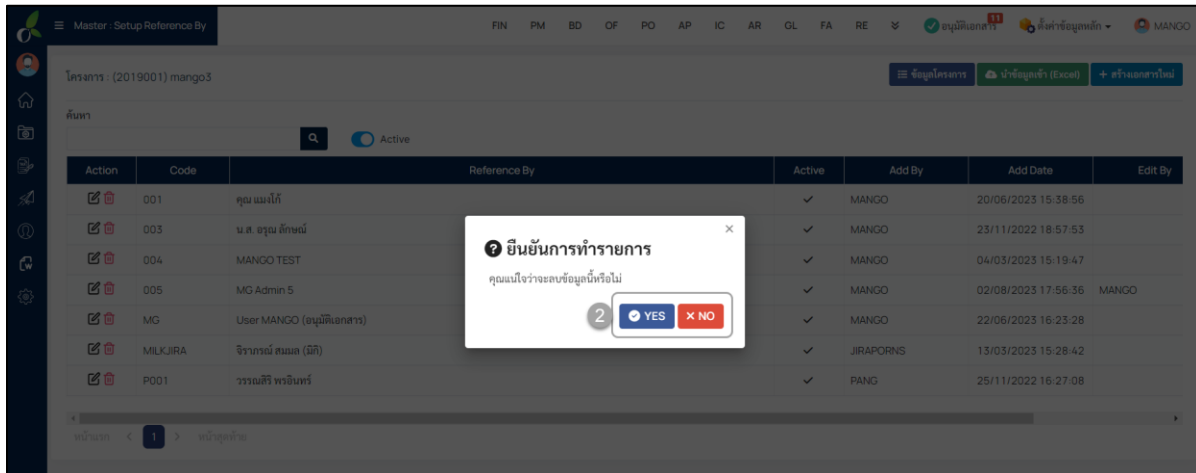


11.1.4 การลบข้อมูลผู้ขอเบิก

- 1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออก



2 กดปุ่ม ☒ YES เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ☐ NO



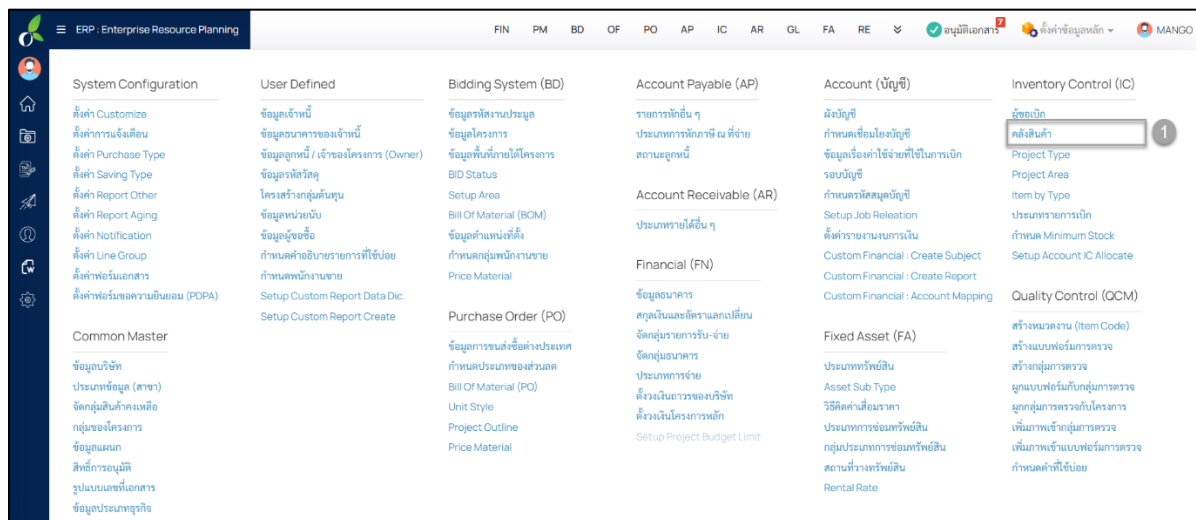
11.2 คลังสินค้า (Warehouse)

การกำหนดโครงการเพื่อเพิ่มคลังสินค้า สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File และการเพิ่มรายการใหม่

11.2.1 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก คลังสินค้า



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดคลังสินค้า และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

Project No.	Ref. Code	Project Name
02002018	FN	โครงการออกแบบตกแต่ง
02302018	KIM	KIM
00102019	mango3	mango3
00302019	MRP	โรงงานผลิต Precast Wall
00502019	mango4	Mango4
00802019	Modern	อาคารพัก คสล. 2 ชั้น
00902019	KIM1	กระถางอุ้มเยี่ยม
01102019	1812	1812
02702019	CH001	โครงการบ้านพักข้าราชการ
02802019	SAMPLE A	Sample A

2 ยืนยันการเลือกข้อมูล

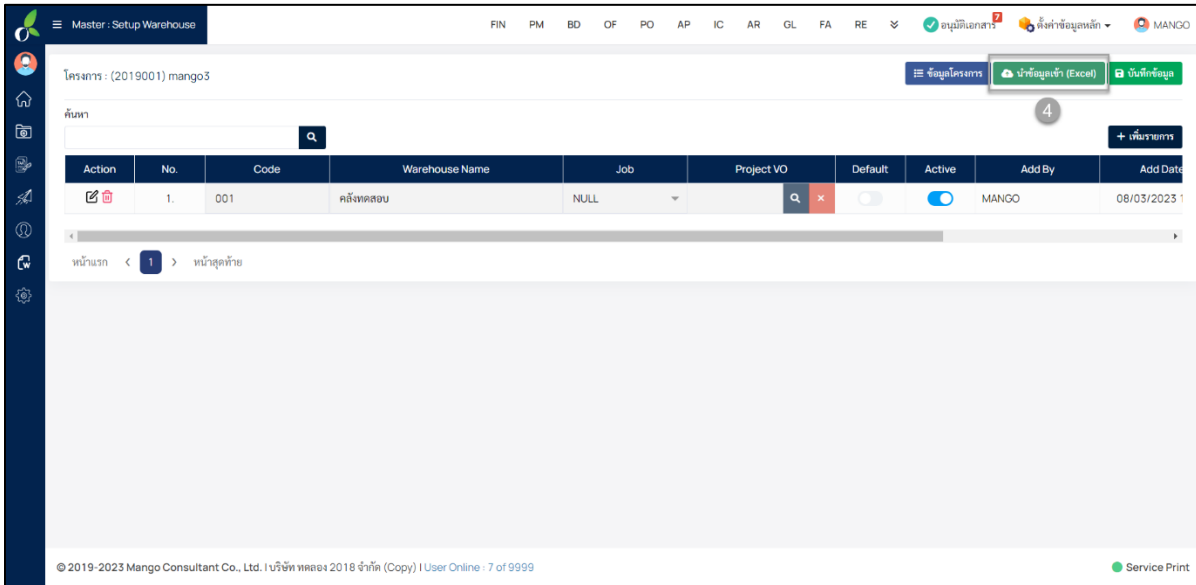
3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

ข้อมูลโครงการ

Action	No.	Code	Warehouse Name	Job	Project VO	Default	Active	Add By	Add Date
	1.	001	คลังทดสอบ	NULL				MANGO	08/03/2023 1

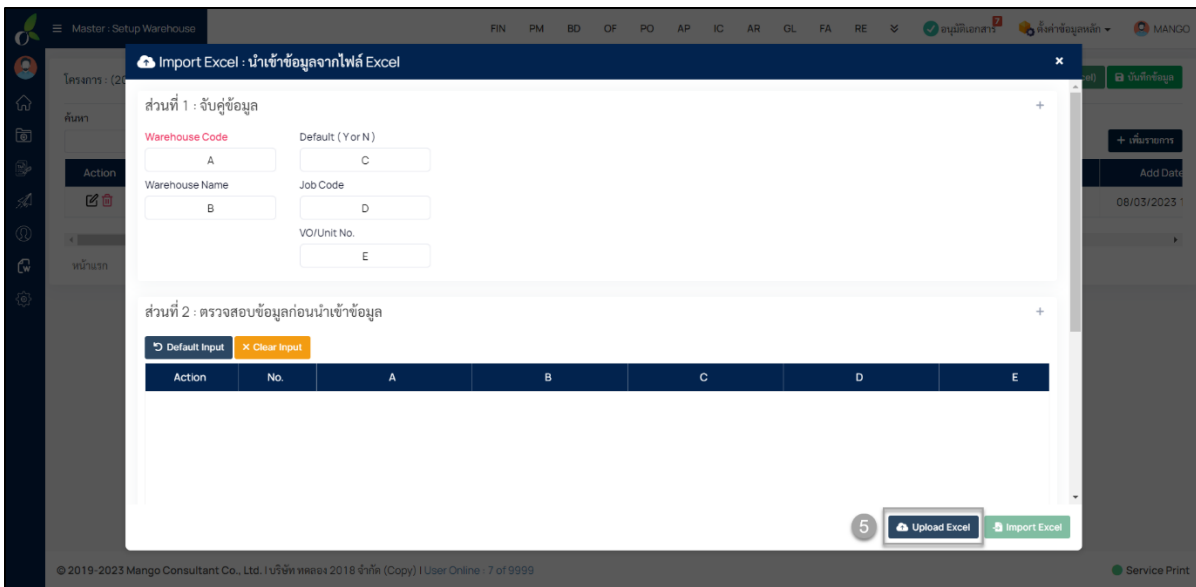
3 ข้อมูลโครงการ

4 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)



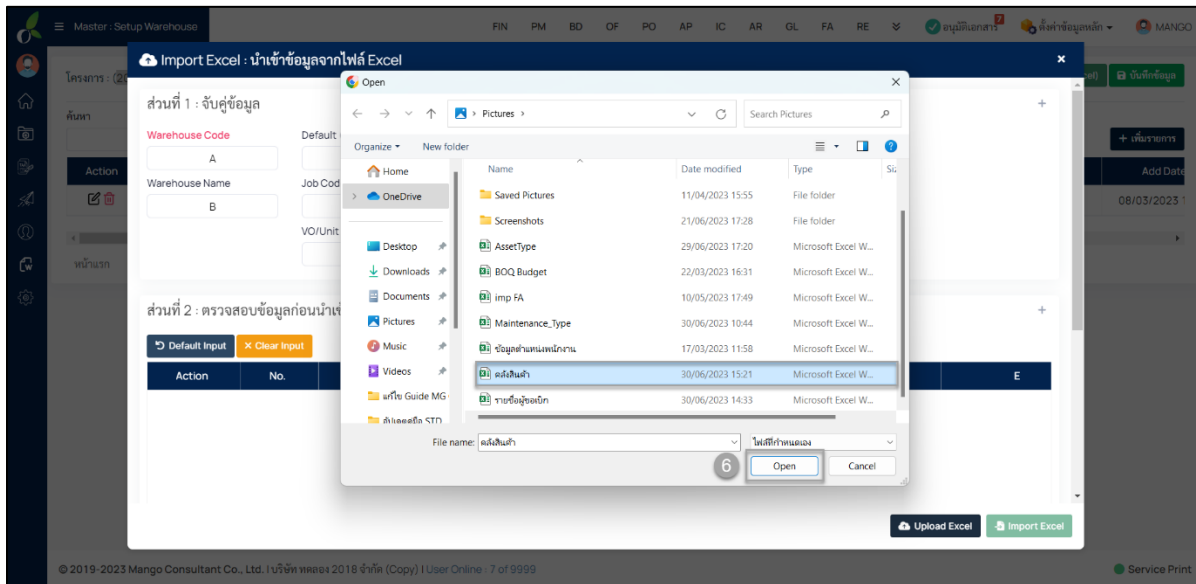
The screenshot shows the 'Master : Setup Warehouse' interface. At the top, there are navigation tabs: FIN, PM, BD, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE. Below these, there's a search bar and a table of warehouse data. The table has columns: Action, No., Code, Warehouse Name, Job, Project VO, Default, Active, Add By, and Add Date. The first row shows 'คลังทดสอบ' (Test Warehouse) with 'MANGO' as the 'Add By' and '08/03/2023' as the 'Add Date'. A green box highlights the 'นำข้อมูลเข้า (Excel)' button in the top right corner, with a circled '4' next to it.

5 กดปุ่ม Upload Excel เพื่ออัปโหลดไฟล์ Template เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the 'Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel' dialog box. It has two sections: 'ส่วนที่ 1 : จัดคู่ข้อมูล' (Part 1: Organize data) and 'ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล' (Part 2: Check data before importing). Part 1 contains input fields for Warehouse Code, Warehouse Name, Default (Y or N), Job Code, and VO/Unit No. Part 2 contains a table with columns: Action, No., A, B, C, D, and E. A green box highlights the 'Upload Excel' button in the bottom right corner, with a circled '5' next to it.

6 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open

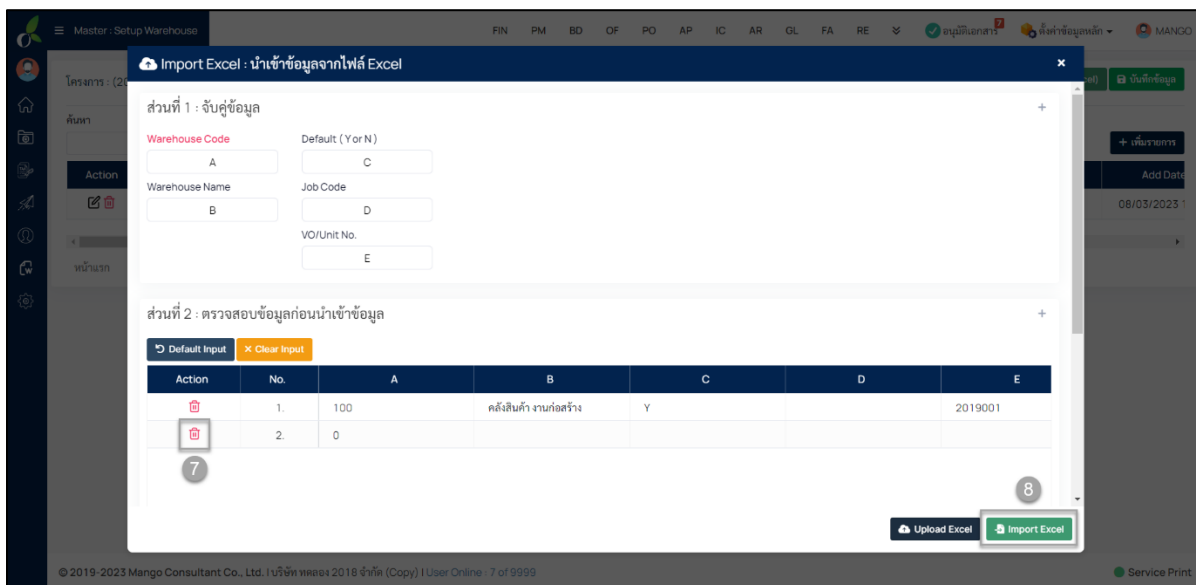


7 Action : กด เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

8 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล

Warehouse Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Warehouse Name จะอยู่ในคอลัมน์ B

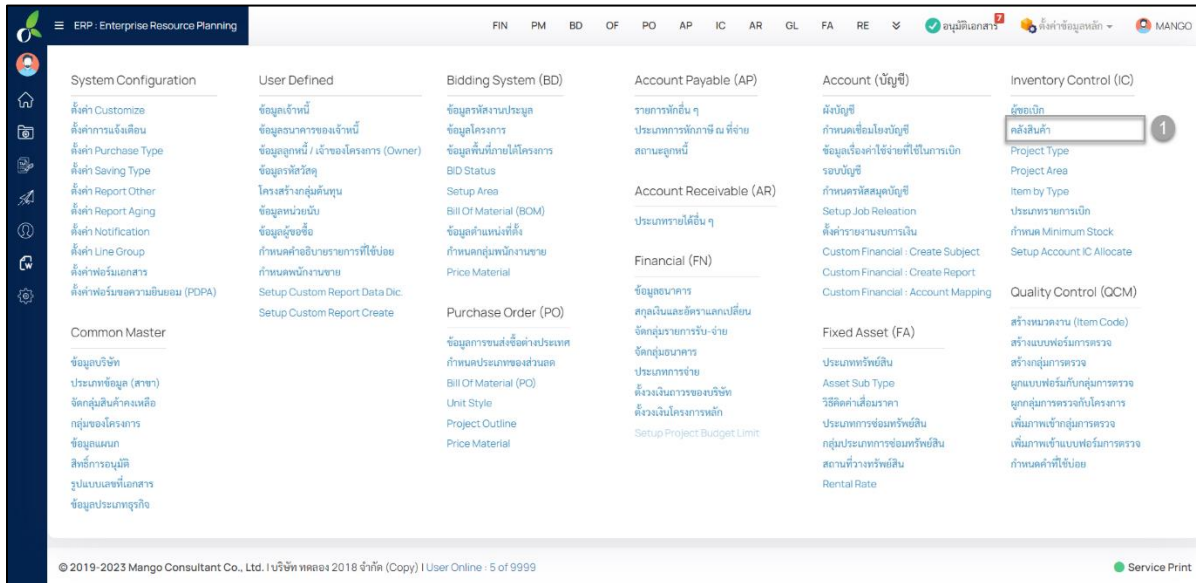
เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม Import Excel



11.2.2 การเพิ่มรายการใหม่

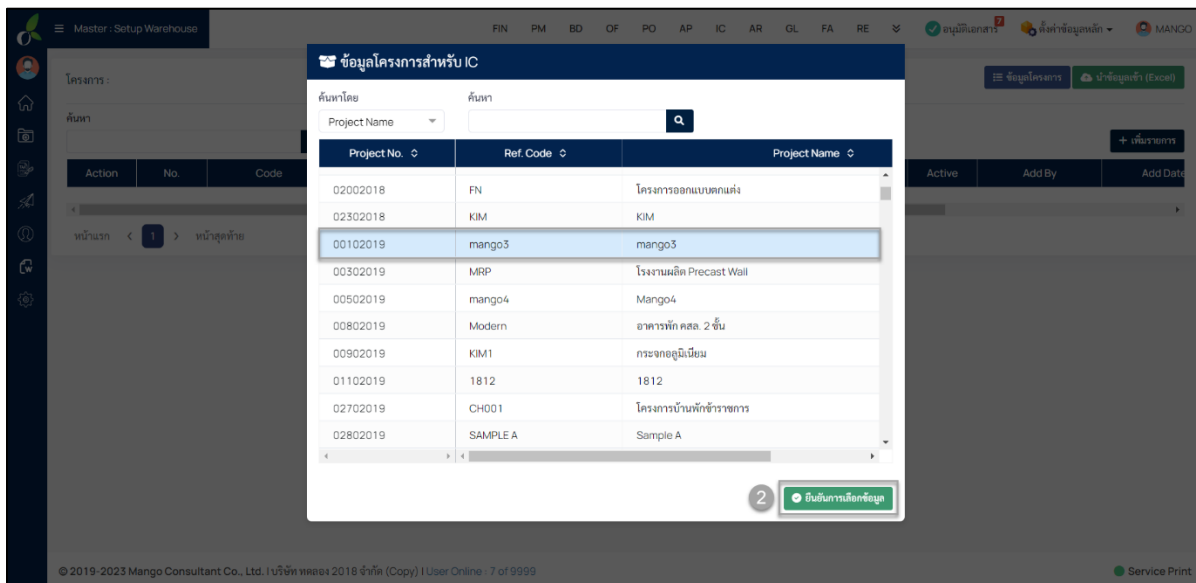
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก คลังสินค้า

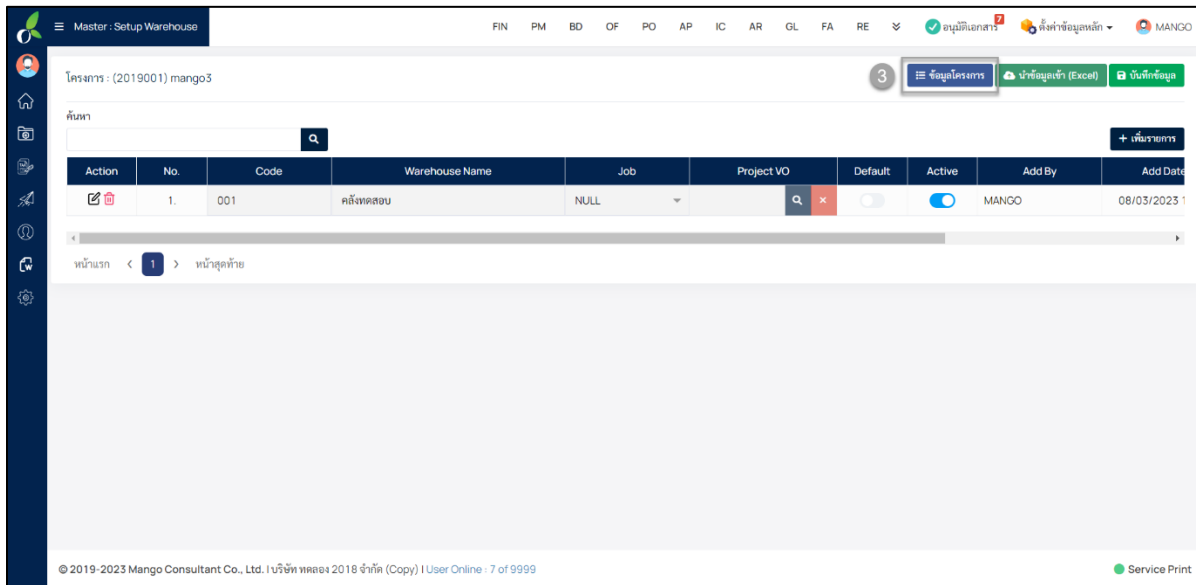


2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดคลังสินค้า และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล



3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่



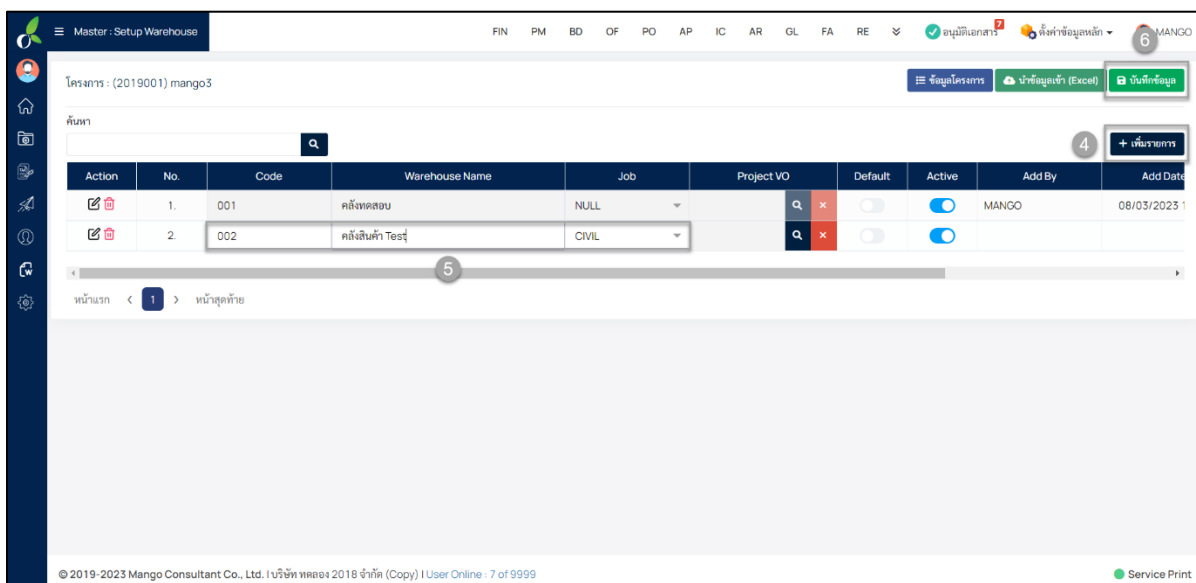
4 กดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มแท็บรายการสำหรับระบุข้อมูลคลังสินค้า

5 Code : ระบุรหัสคลังสินค้า

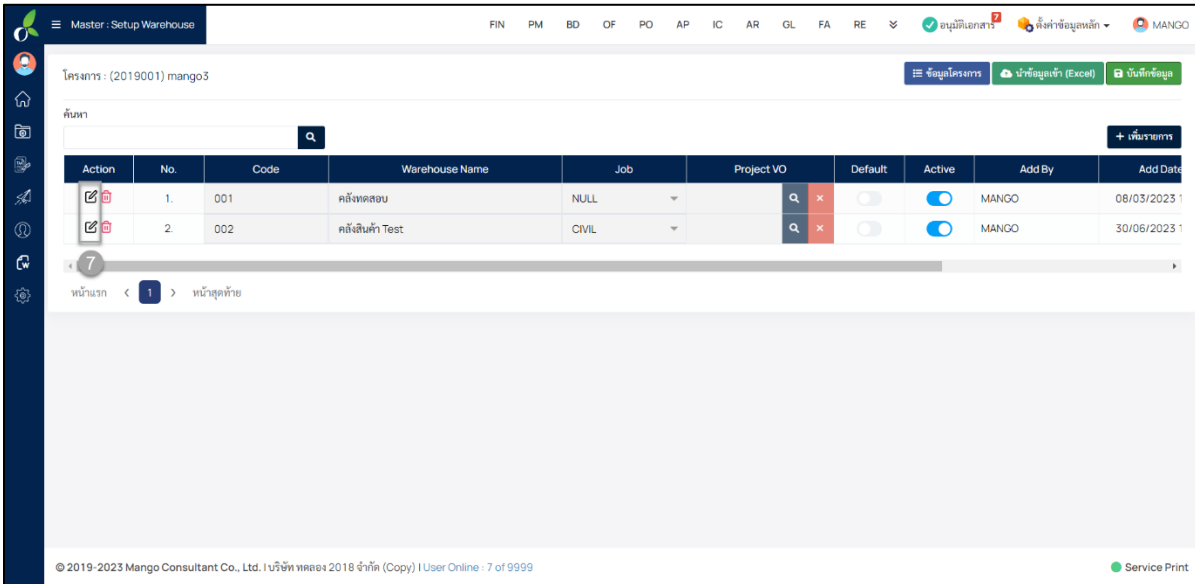
Warehouse Name : ระบุชื่อคลังสินค้า

Job : เลือกระบบงาน

6 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม บันทึกข้อมูล



7 Action : เลือก กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



โครงการ : (2019001) mango3

ค้นหา

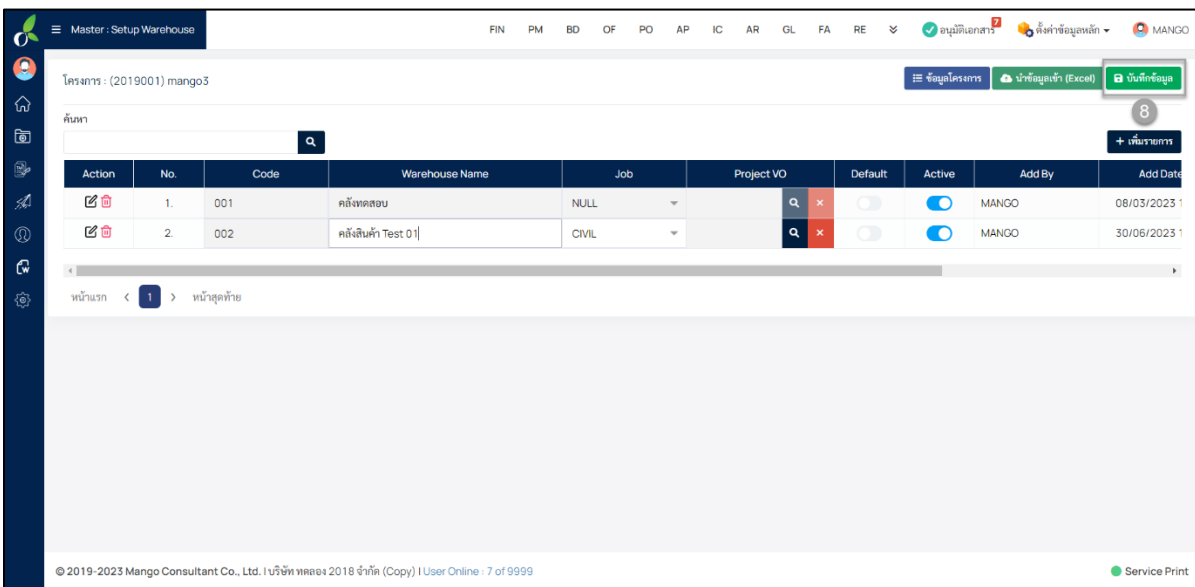
Action	No.	Code	Warehouse Name	Job	Project VO	Default	Active	Add By	Add Date
 	1.	001	คลังทดสอบ	NULL		 		MANGO	08/03/2023 1
 	2.	002	คลังสินค้า Test	CIVIL		 		MANGO	30/06/2023 1

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

8 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม บันทึกข้อมูล



โครงการ : (2019001) mango3

ค้นหา

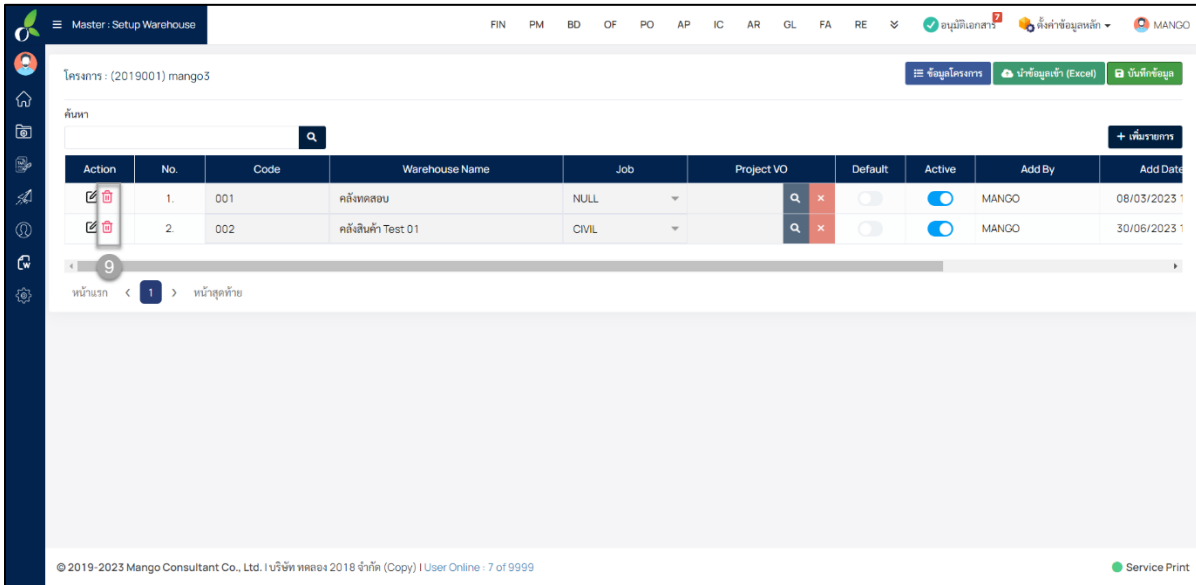
Action	No.	Code	Warehouse Name	Job	Project VO	Default	Active	Add By	Add Date
 	1.	001	คลังทดสอบ	NULL		 		MANGO	08/03/2023 1
 	2.	002	คลังสินค้า Test 01	CIVIL		 		MANGO	30/06/2023 1

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

9 Action : เลือก กรณีที่ต้องการลบรายการออก



โครงการ : (2019001) mango3

ค้นหา

Action	No.	Code	Warehouse Name	Job	Project VO	Default	Active	Add By	Add Date
 	1.	001	คลังทดสอบ	NULL	Q x	☐	☒	MANGO	08/03/2023 1
 	2.	002	คลังสินค้า Test 01	CIVIL	Q x	☐	☒	MANGO	30/06/2023 1

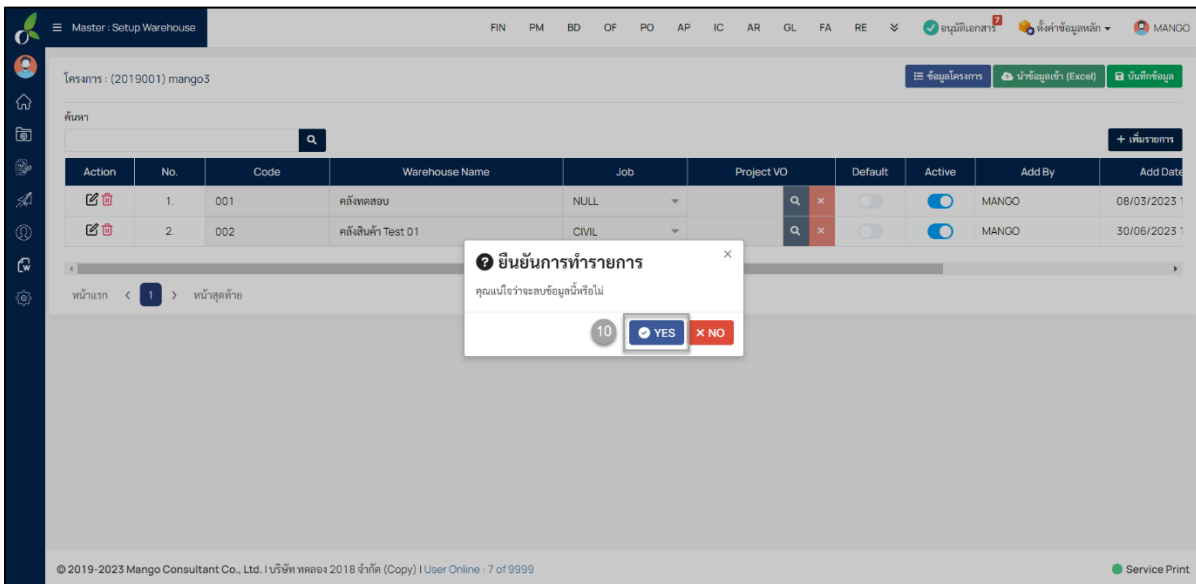
หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

หมายเหตุ : หากข้อมูลถูกนำไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบรายการนั้นออกได้

10 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ



โครงการ : (2019001) mango3

ค้นหา

Action	No.	Code	Warehouse Name	Job	Project VO	Default	Active	Add By	Add Date
 	1.	001	คลังทดสอบ	NULL	Q x	☐	☒	MANGO	08/03/2023 1
 	2.	002	คลังสินค้า Test 01	CIVIL	Q x	☐	☒	MANGO	30/06/2023 1

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

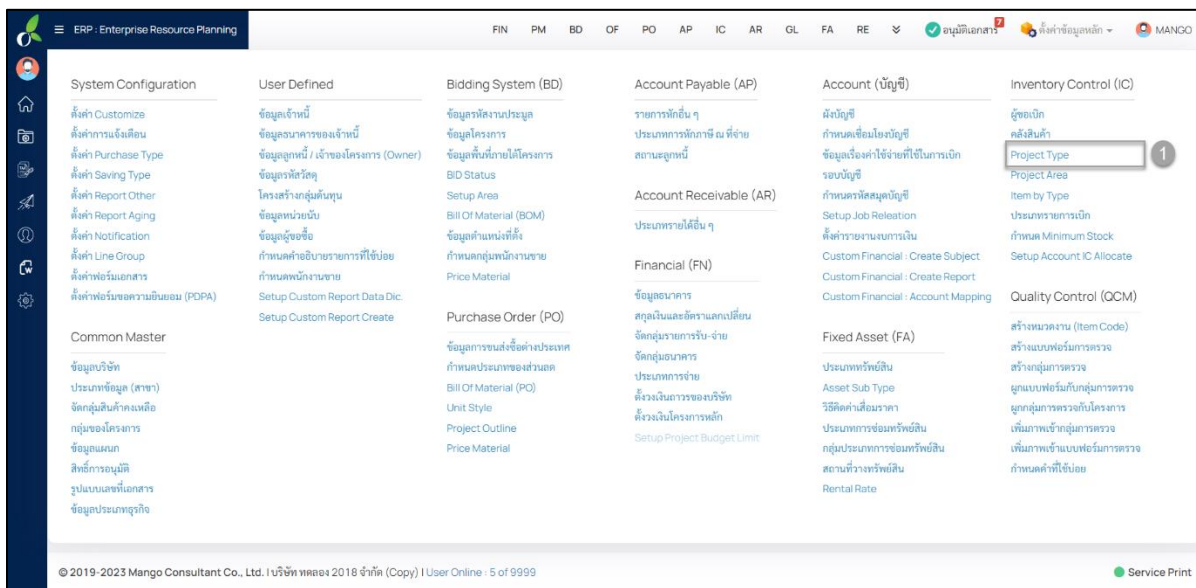
Service Print

11.3 Project Type

11.3.1 การกำหนดพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้

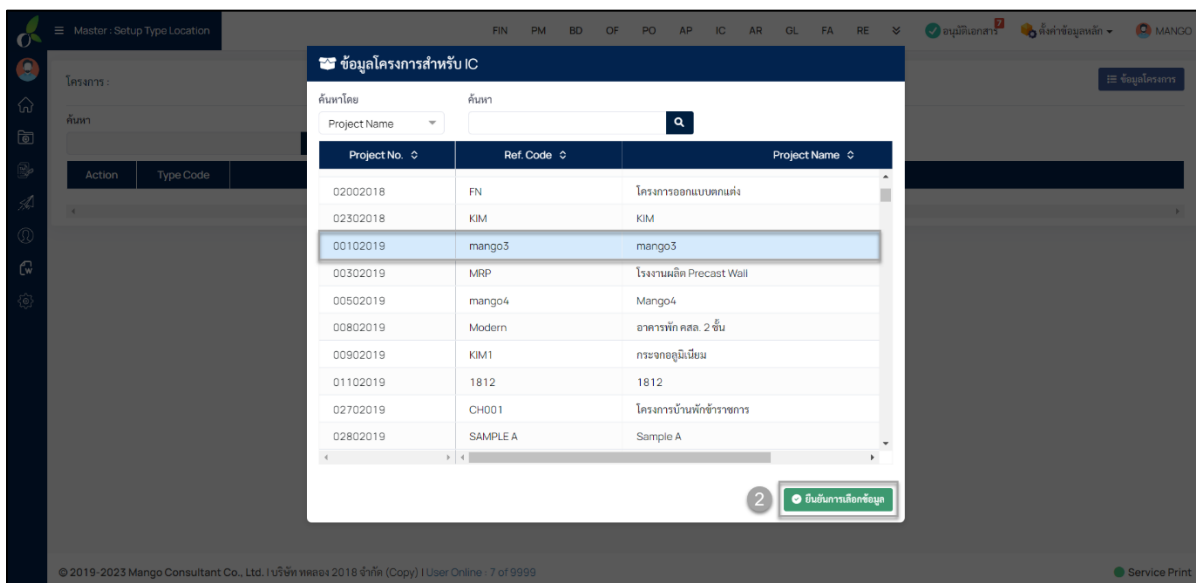
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Type



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Project Type และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล



3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master - Setup Type Location

โครงการ : (00102019) mango3

ค้นหา

Action	Type Code	Type Name
	001	โครงการทดสอบ1
	002	โครงการทดสอบ2
	003	โครงการทดสอบ3

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ผลิตอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

4 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

Master - Setup Type Location

โครงการ : (00102019) mango3

ค้นหา

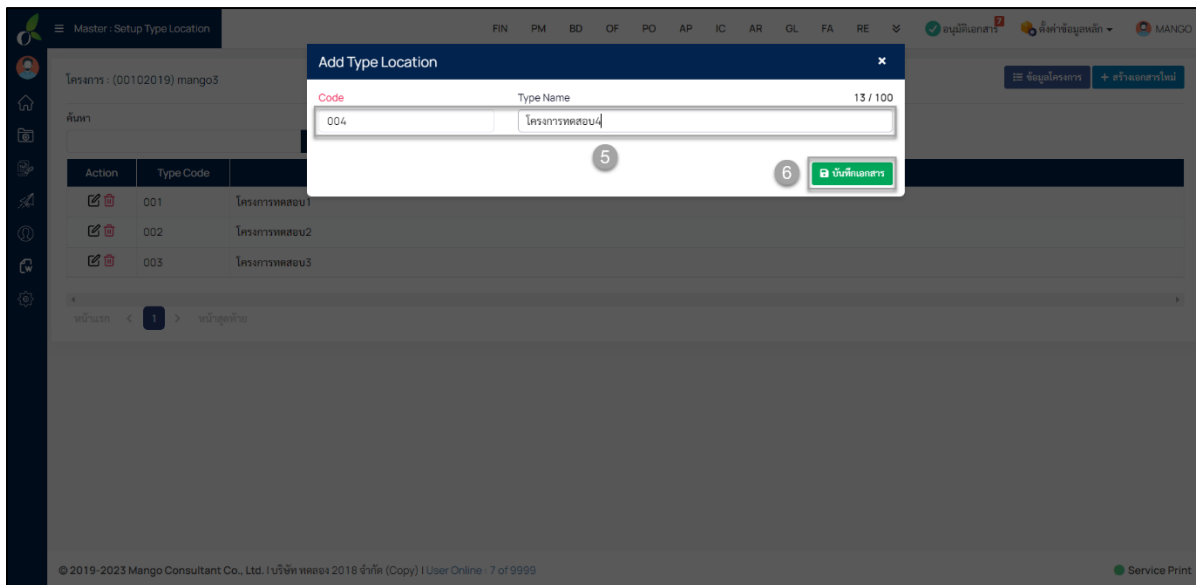
Action	Type Code	Type Name
	001	โครงการทดสอบ1
	002	โครงการทดสอบ2
	003	โครงการทดสอบ3

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท ผลิตอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

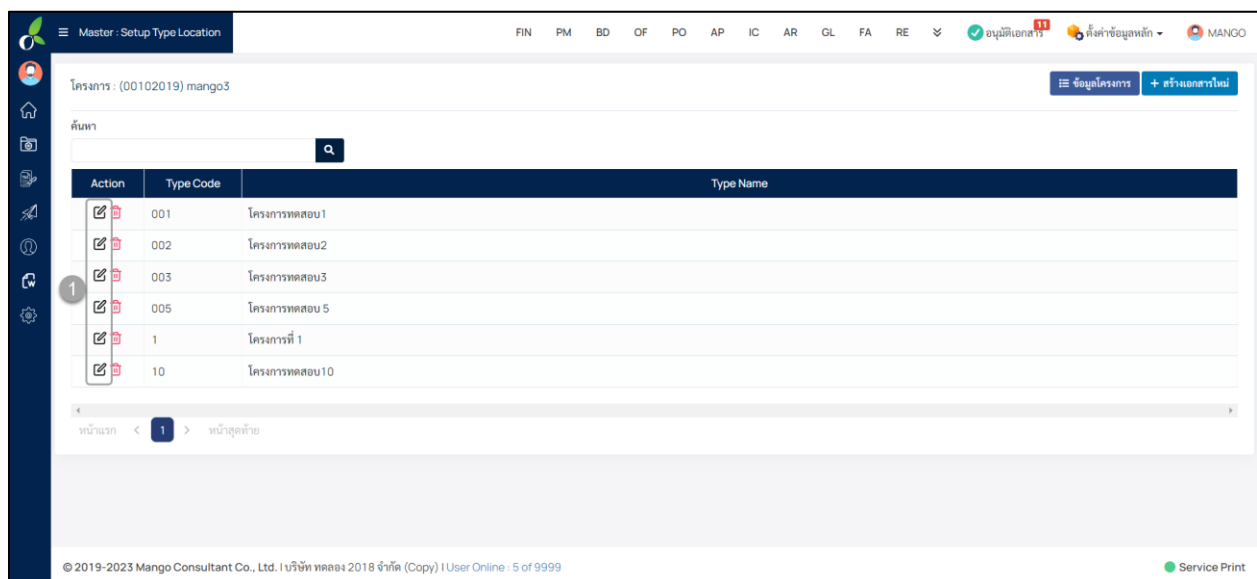
- 5 **Code :** ระบุรหัส Project Type
Type Name : ระบุชื่อ Project Type
- 6 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



11.3.2 การแก้ไขข้อมูลพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้

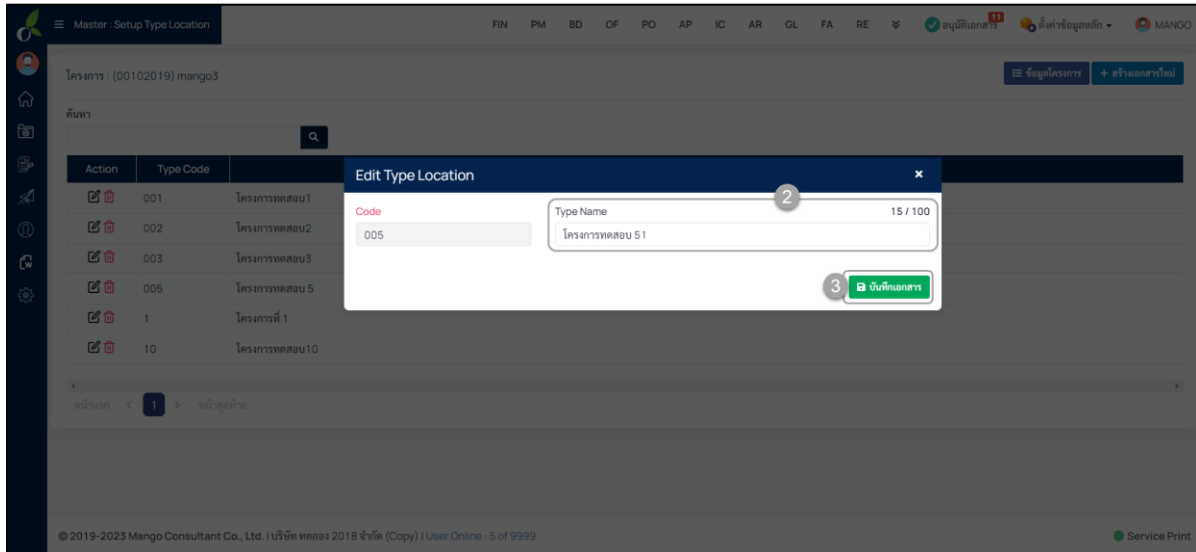
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



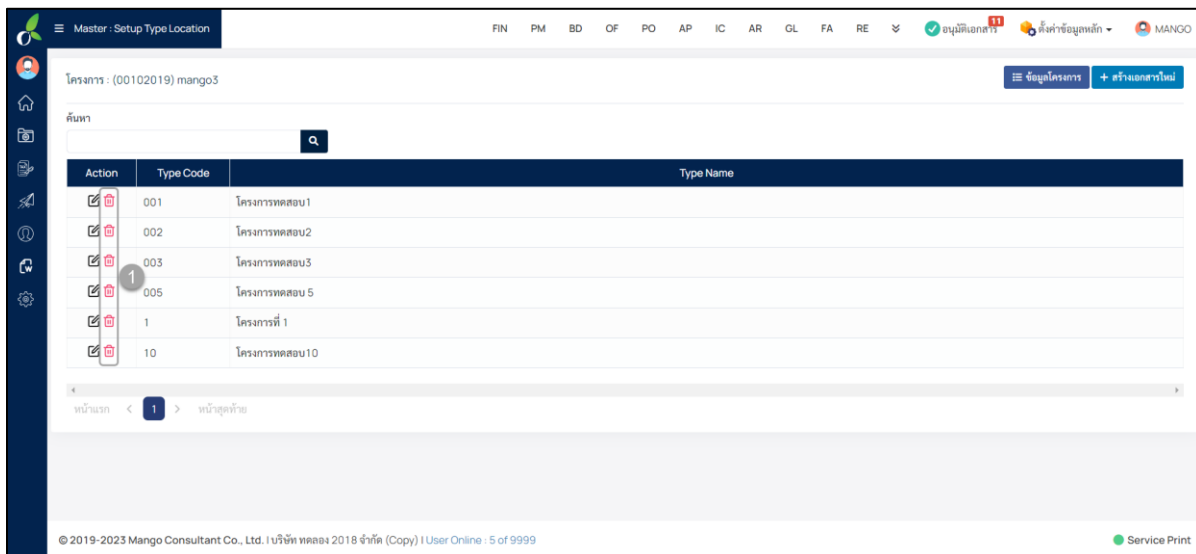
2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Code)

3 กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล



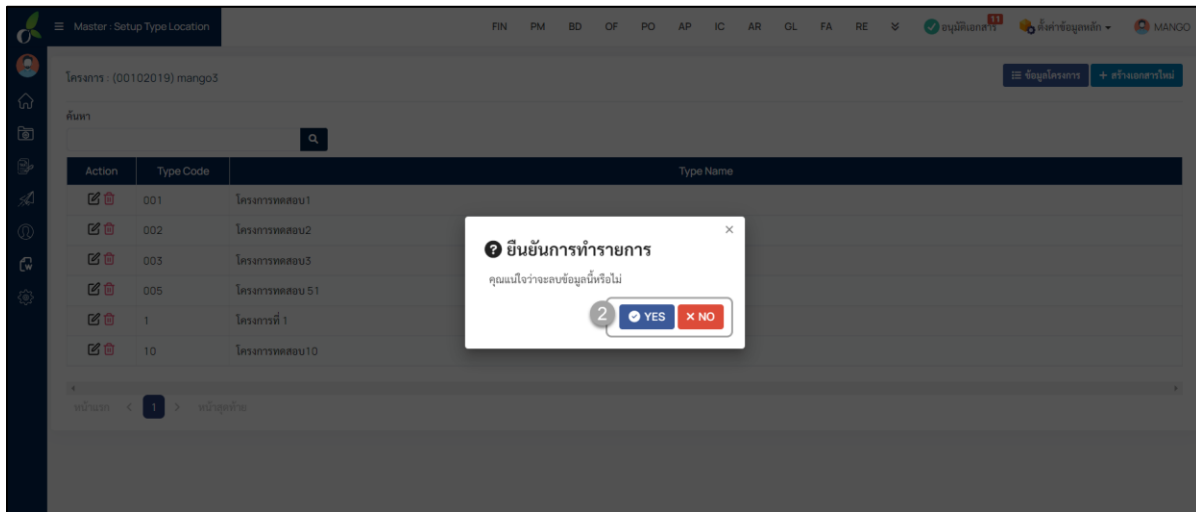
11.3.3 การลบข้อมูลพื้นที่หลักที่จะนำวัสดุไปใช้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออกจากระบบ



หมายเหตุ : หากข้อมูลถูกนำไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบรายการนั้นออกจากระบบได้

2 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม



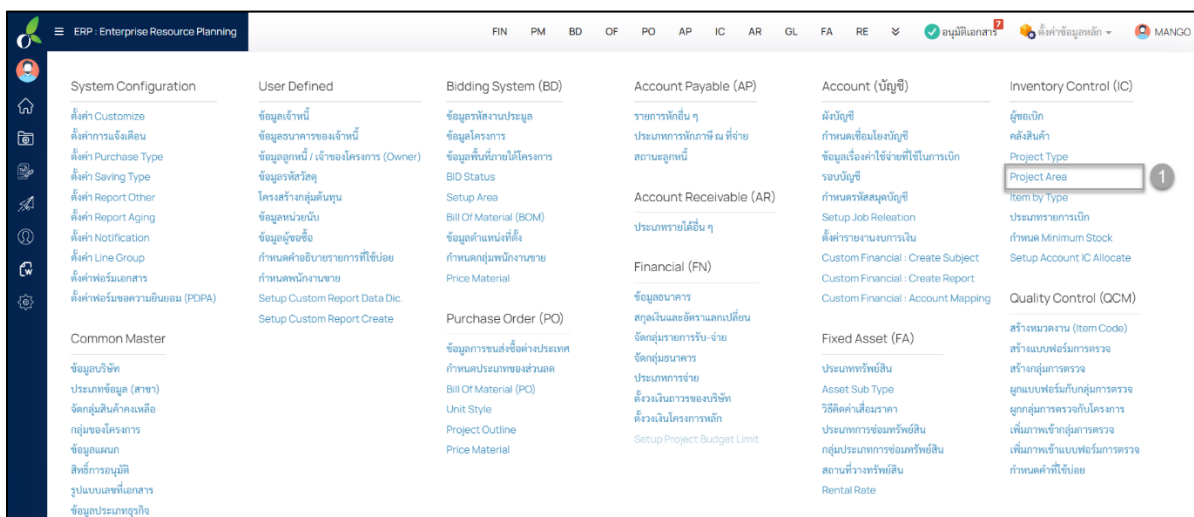
11.4 Project Area

การกำหนดประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้ (Project Area) เป็นการกำหนดพื้นที่ย่อยที่จะนำวัสดุไปใช้งาน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การลงทะเบียนประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้และการนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

11.4.1 การลงทะเบียนประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Area



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Project Area และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

ค้นหาโดย: ค้นหา

Project No.	Ref. Code	Project Name
02002018	FN	โครงการออกแบบตกแต่ง
02302018	KIM	KIM
00102019	mango3	mango3
00302019	MRP	โรงงานผลิต Precast Wall
00502019	mango4	Mango4
00802019	Modern	อาคารพัก คสล. 2 ชั้น
00902019	KIM1	กระเบื้องปูผนัง
01102019	1812	1812
02702019	CH001	โครงการบ้านพักข้าราชการ
02802019	SAMPLE A	Sample A

2 ยืนยันการเลือกข้อมูล

3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master : Setup Project Area

Project : (00102019) mango3

Area Code: 0 / 500

Area Name:

Type Location:

Project No.:

Default:

Material:

ข้อมูลโครงการ

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOQ)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)
-----	-----	-----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------	-------------	---------------

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

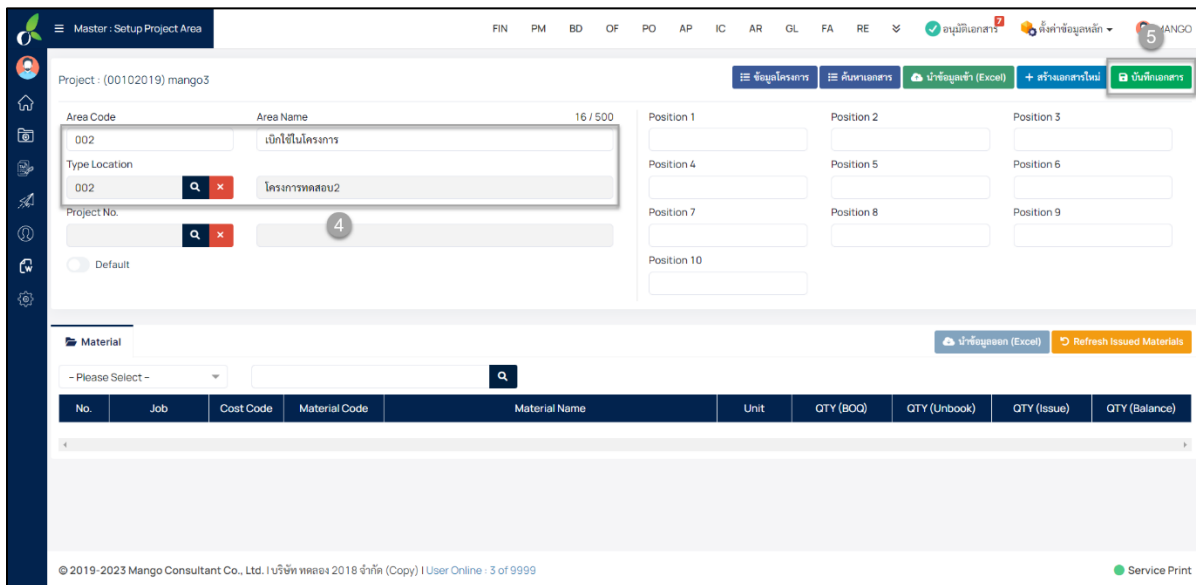
4 Area Code : ระบรหัส Area

Area Name : ระบรชื่อพื้นที่ที่จะนำวัสดุไปใช้

Type Location : กด  เพื่อค้นหาและกำหนดประเภทของสถานที่ใช้ของ เพื่อผูกเข้ากับ Area

5 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

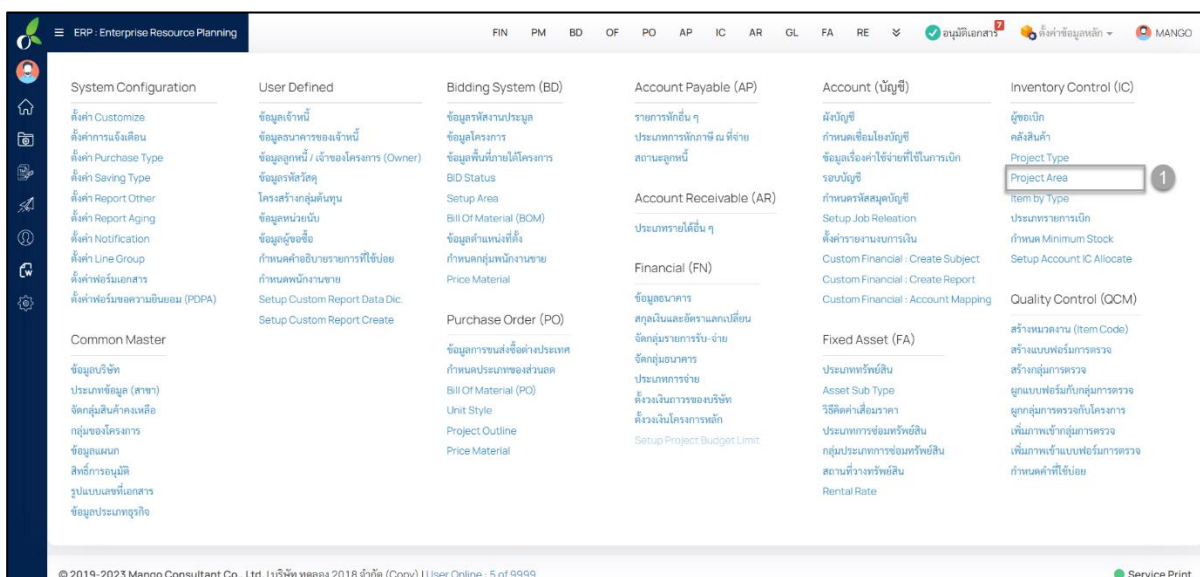
 บันทึกเอกสาร



11.4.2 การนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการ Import File

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Area



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Project Area และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

ค้นหาโดย ค้นหา

Project No.	Ref. Code	Project Name
02002018	FN	โครงการออกแบบตกแต่ง
02302018	KIM	KIM
00102019	mango3	mango3
00302019	MRP	โรงงานผลิต Precast Wall
00502019	mango4	Mango4
00802019	Modern	อาคารพัก คสล. 2 ชั้น
00902019	KIM1	กระถางอุโมงค์เขียว
01102019	1812	1812
02702019	CH001	โครงการบ้านพักข้าราชการ
02802019	SAMPLE A	Sample A

2 ยืนยันการเลือกข้อมูล

3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master - Setup Project Area

Project : 00102019 mango3

Area Code Area Name 0 / 500

Type Location

Project No.

Default

Position 1 Position 2 Position 3

Position 4 Position 5 Position 6

Position 7 Position 8 Position 9

Position 10

Material

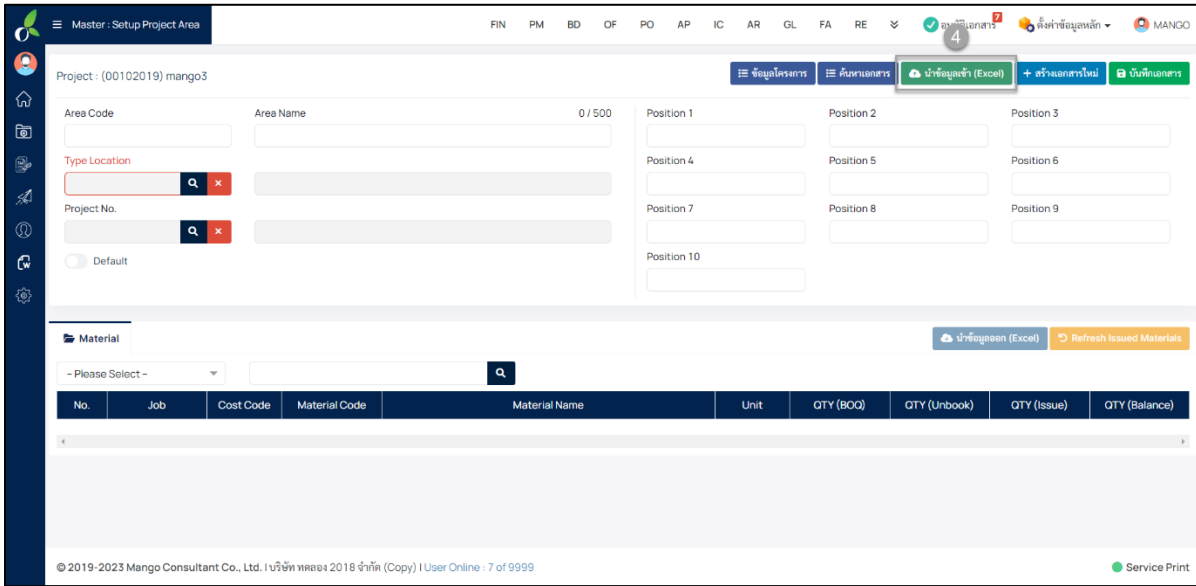
- Please Select -

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOC)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)
-----	-----	-----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------	-------------	---------------

3 ข้อมูลโครงการ

ยืนยันการเลือกข้อมูล

4 กดปุ่ม นำข้อมูลเข้า (Excel)



Master - Setup Project Area

Project : (00102019) mango3

Area Code: 0 / 500

Type Location:  

Project No.:  

Default: ☐

Position 1: Position 2: Position 3:
 Position 4: Position 5: Position 6:
 Position 7: Position 8: Position 9:
 Position 10:

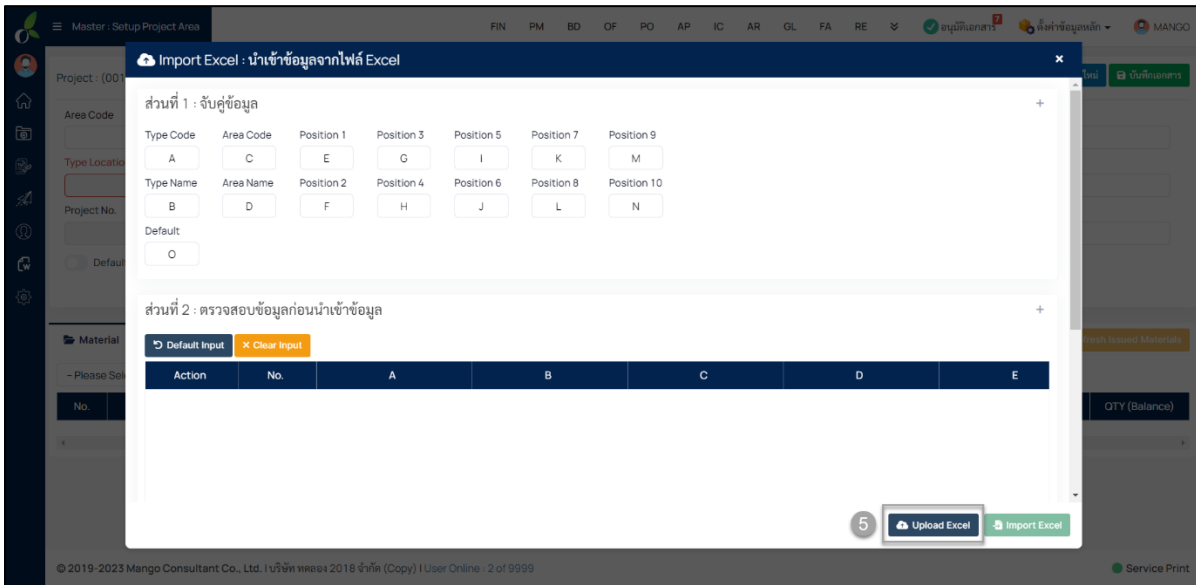
Material:   นำข้อมูลเข้า (Excel)  Refresh Issued Materials

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOC)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999

Service Print

5 กดปุ่ม Upload Excel



Import Excel : นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ส่วนที่ 1 : จัดคู่ข้อมูล

Type Code	Area Code	Position 1	Position 3	Position 5	Position 7	Position 9
A	C	E	G	I	K	M

Type Name	Area Name	Position 2	Position 4	Position 6	Position 8	Position 10
B	D	F	H	J	L	N

Default: O

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

 Default Input  Clear Input

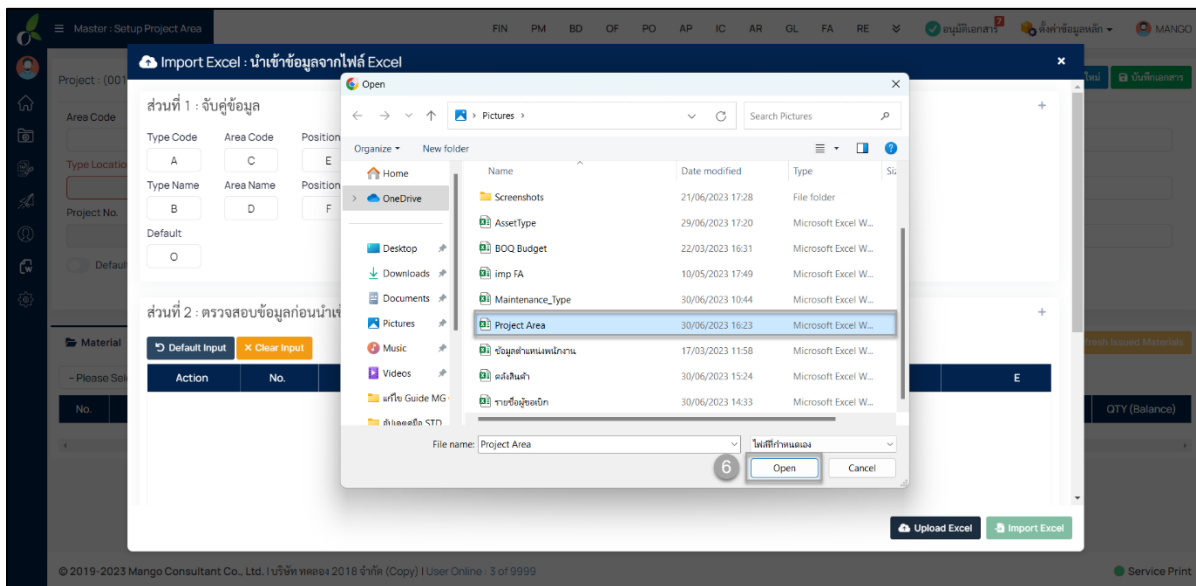
Action	No.	A	B	C	D	E

 Upload Excel  Import Excel

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 2 of 9999

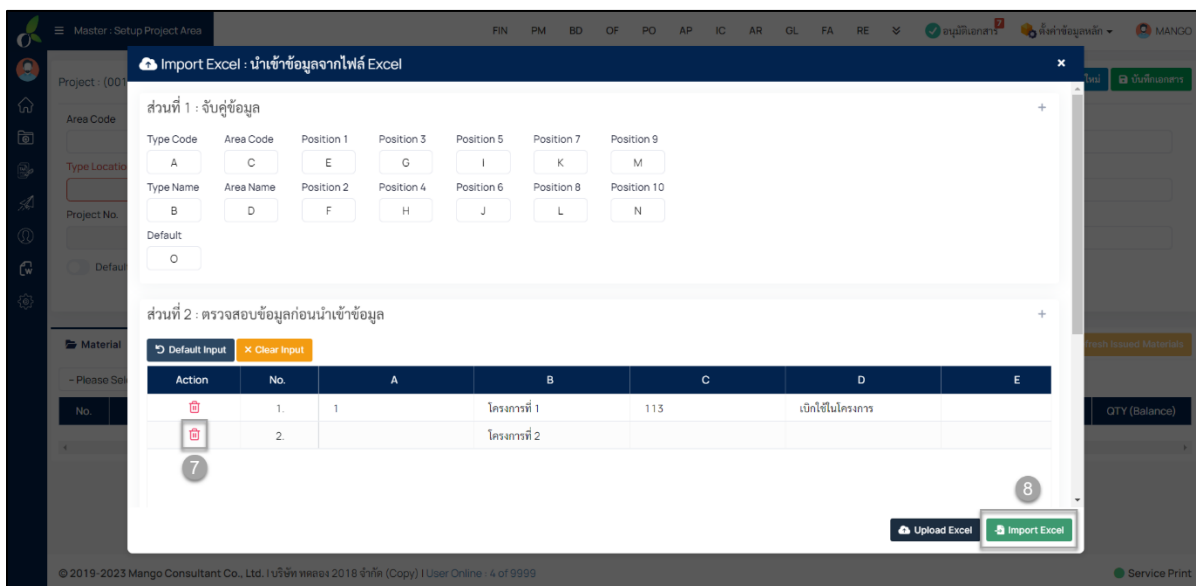
Service Print

6 เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



7 Action : กด 🗑️ เพื่อจัดการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

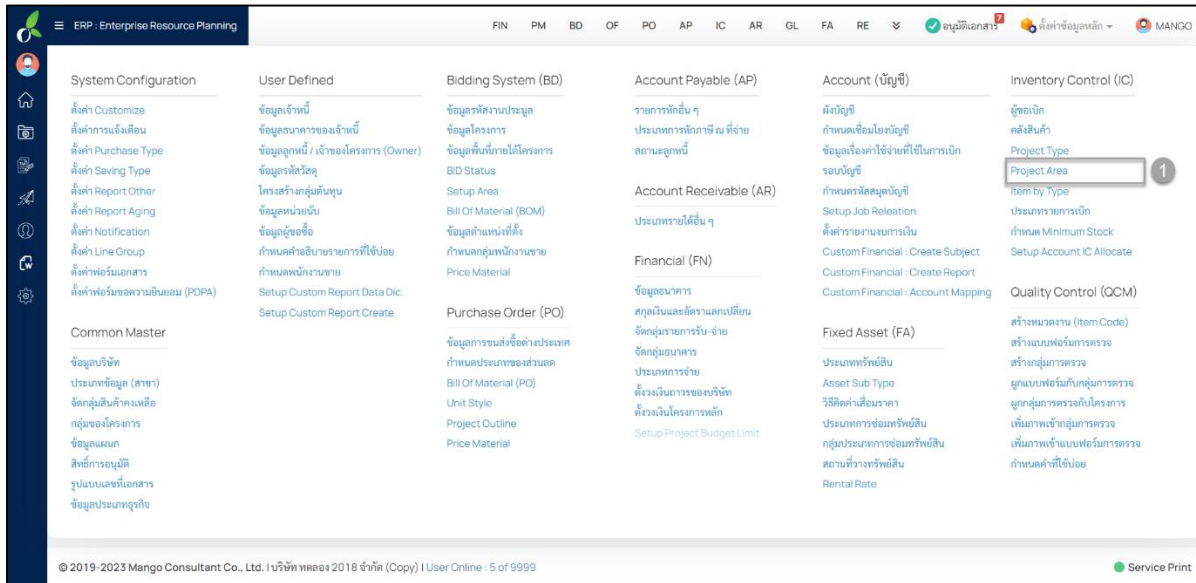
8 จับคู่ข้อมูลและคอลัมน์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยจากรูปตัวอย่าง ข้อมูล Type Code จะอยู่ในคอลัมน์ A และ ข้อมูล Type Name จะอยู่ในคอลัมน์ B เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม Import Excel



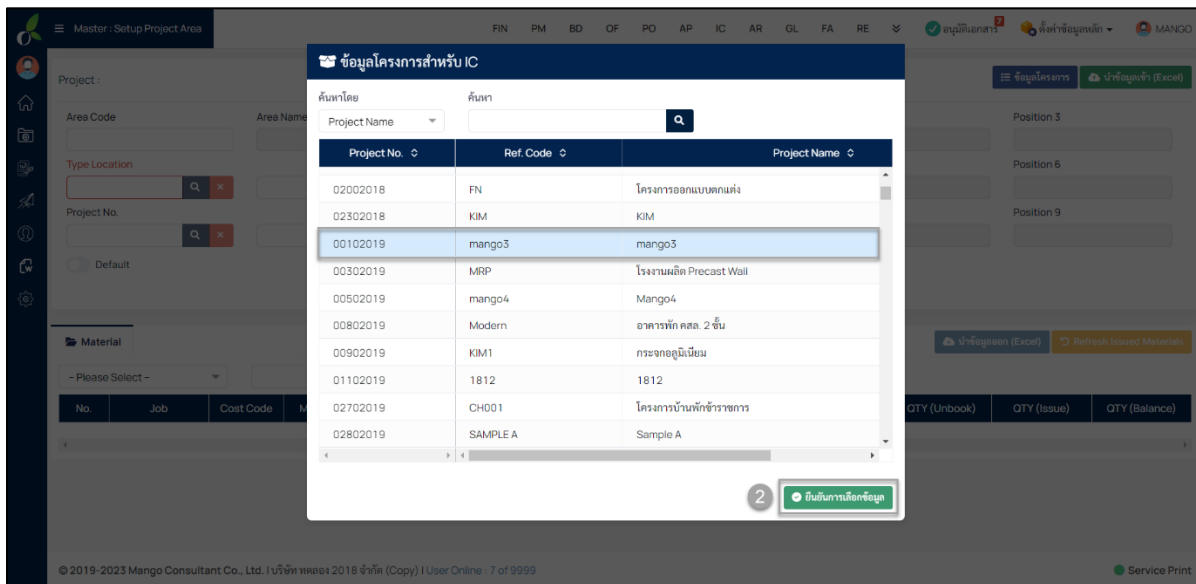
11.4.3 การแก้ไขข้อมูลประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Project Area



2 เลือกโครงการที่ต้องการ และกดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล



3 กดปุ่ม **ข้อมูลโครงการ** กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master - Setup Project Area

Project : (00102019) mango3

Area Code: [] Area Name: [] 0 / 500

Type Location: [] [X]

Project No.: [] [X]

Default: ☐

Position 1: [] Position 2: [] Position 3: []

Position 4: [] Position 5: [] Position 6: []

Position 7: [] Position 8: [] Position 9: []

Position 10: []

Material: [] [X] Refresh Issued Materials

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOC)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999 Service Print

4 กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master - Setup Project Area

Project : (00102019) mango3

Area Code: [] Area Name: [] 0 / 500

Type Location: [] [X]

Project No.: [] [X]

Default: ☐

Position 1: [] Position 2: [] Position 3: []

Position 4: [] Position 5: [] Position 6: []

Position 7: [] Position 8: [] Position 9: []

Position 10: []

Material: [] [X] Refresh Issued Materials

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOC)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 7 of 9999 Service Print

5 เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ และกดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล

Project : (00102019) mango3

Area Code: 113, Area Name: เบิกใช้ในโครงการ, Type Code: 1

Position 1: , Position 2: , Position 3: , Position 4: , Position 5: , Position 6: , Position 7: , Position 8: , Position 9: , Position 10:

Material Table Headers: No., Job, Cost Code, Material Code, Material Name, Unit, QTY (BOQ), QTY (Unbook), QTY (Issue), QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พวงม้ง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

Project : (00102019) mango3

Area Code: 113, Area Name: เบิกใช้ในโครงการ, Type Location: 1, Project No. :

Position 1: , Position 2: , Position 3: , Position 4: , Position 5: , Position 6: , Position 7: , Position 8: , Position 9: , Position 10:

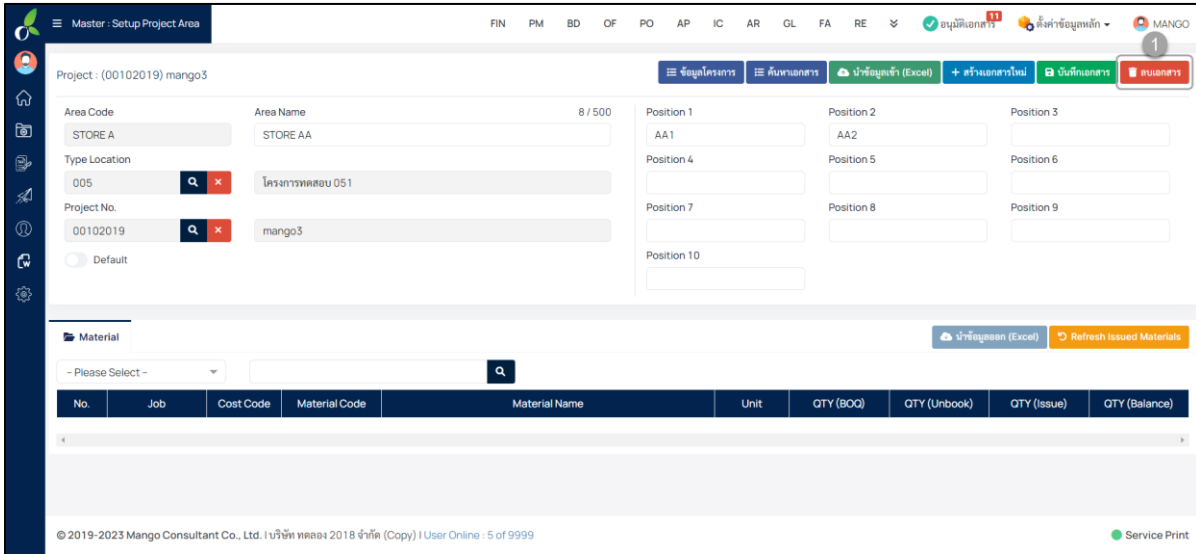
Material Table Headers: No., Job, Cost Code, Material Code, Material Name, Unit, QTY (BOQ), QTY (Unbook), QTY (Issue), QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พวงม้ง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

11.4.4 การลบข้อมูลประเภทสถานที่ในการเบิกของไปใช้

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบเอกสาร



Project : (00102019) mango3

Area Code: STORE A, Area Name: STORE AA, 8 / 500

Type Location: 005, โครงการทดสอบ 051

Project No.: 00102019, mango3

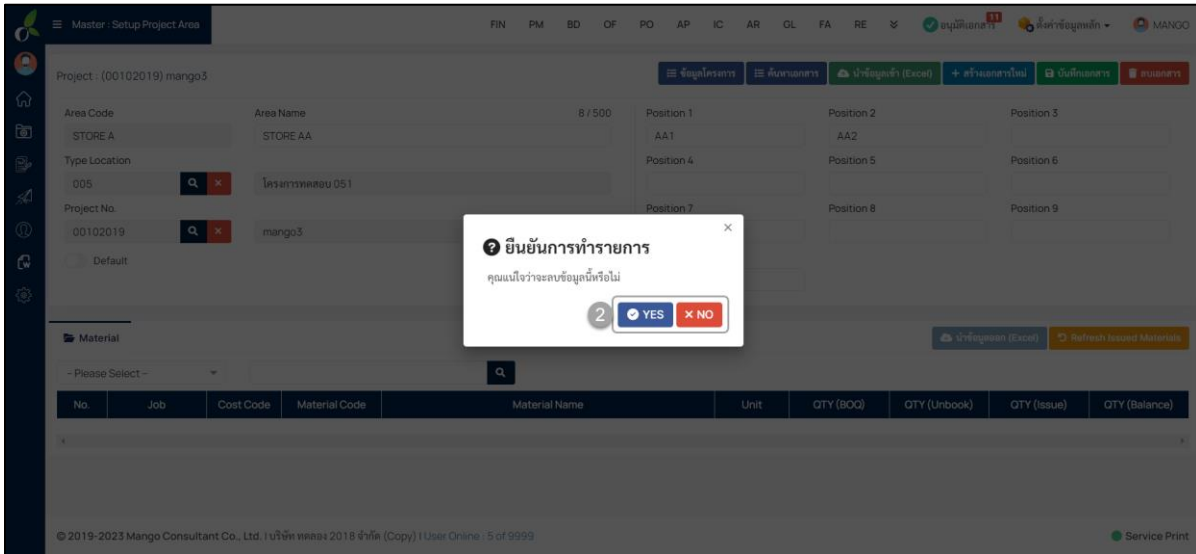
Position 1: AA1, Position 2: AA2, Position 3: , Position 4: , Position 5: , Position 6: , Position 7: , Position 8: , Position 9: , Position 10:

Material: - Please Select -

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOQ)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอส 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



Project : (00102019) mango3

Area Code: STORE A, Area Name: STORE AA, 8 / 500

Type Location: 005, โครงการทดสอบ 051

Project No.: 00102019, mango3

Position 1: AA1, Position 2: AA2, Position 3: , Position 4: , Position 5: , Position 6: , Position 7: , Position 8: , Position 9: , Position 10:

Material: - Please Select -

No.	Job	Cost Code	Material Code	Material Name	Unit	QTY (BOQ)	QTY (Unbook)	QTY (Issue)	QTY (Balance)

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอส 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

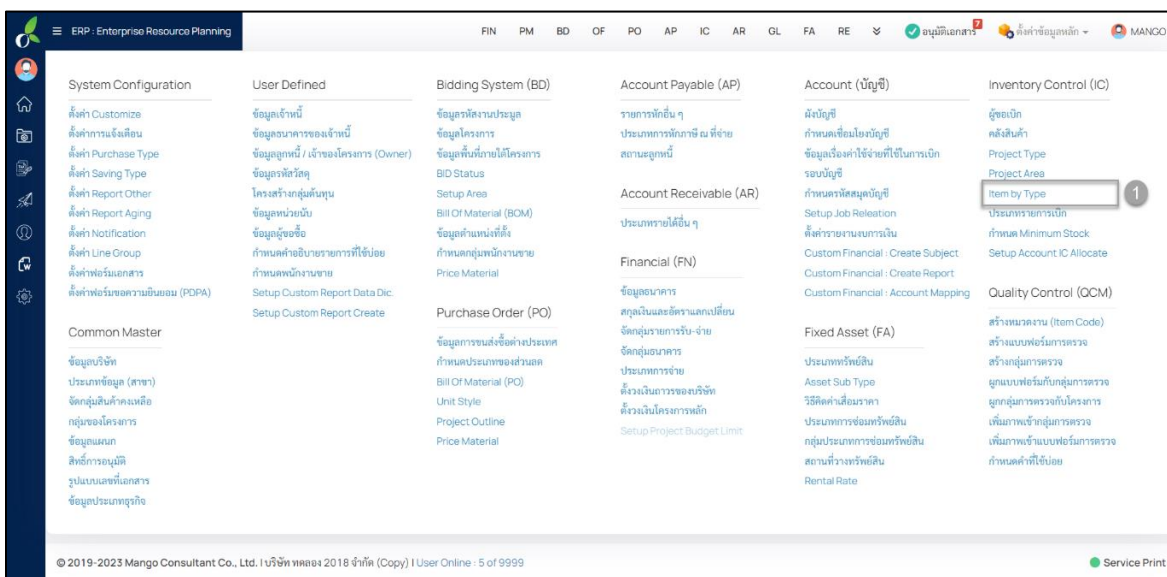
11.5 Item by Type

Item by Type คือ ขั้นตอนการกำหนดชนิดและปริมาณวัสดุที่ใช้ในแต่ละ Type โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.5.1 การลงทะเบียน Item by Type

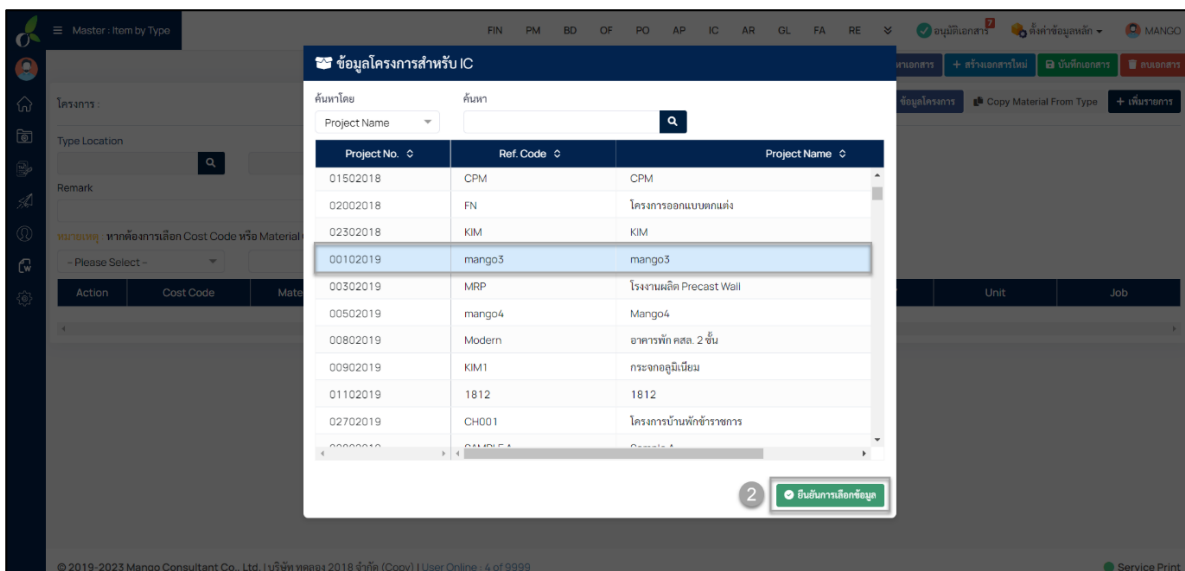
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Item by Type

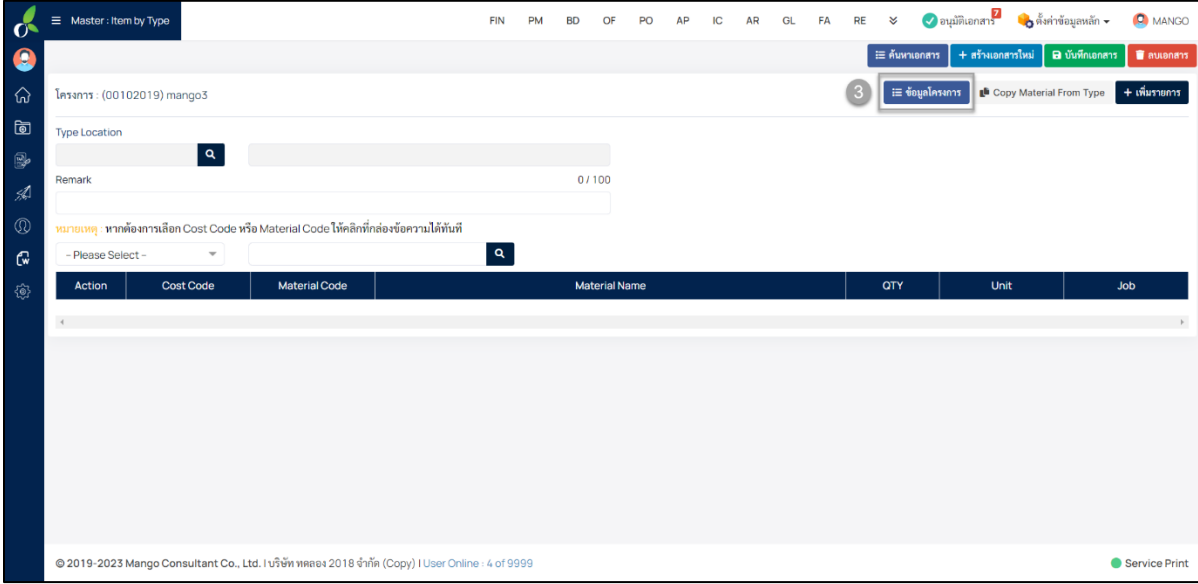


2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Item by Type และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล



3 เลือก ข้อมูลโครงการ กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่



Master: Item by Type

โครงการ : (00102019) mango3

Type Location

Remark 0 / 100

หมายเหตุ : หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความใต้พื้นที่

- Please Select -

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

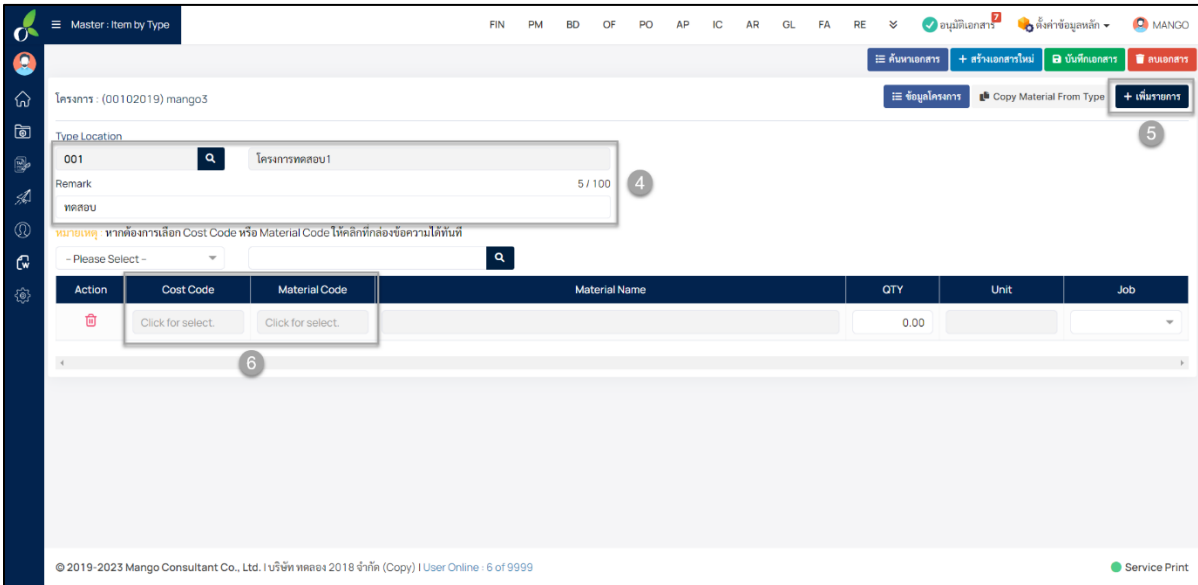
4 Type Location : กด เพื่อค้นหาและกำหนด Type Location

Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

5 กด เพื่อเพิ่มแก้ไขรายการสำหรับระบุข้อมูล Item by Type

6 Cost Code : กด Click for select เพื่อค้นหาและกำหนด Cost Code

Material Code : กด Click for select เพื่อค้นหาและกำหนด Material



Master: Item by Type

โครงการ : (00102019) mango3

Type Location 001 โครงการทดสอบ1

Remark 5 / 100

ทดสอบ

หมายเหตุ : หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความใต้พื้นที่

- Please Select -

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job
	Click for select.	Click for select.		0.00		

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พลง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999

Service Print

7 QTY : ระบุปริมาณ

Job : เลือกระบบงาน

8 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

11.5.2 การแก้ไขข้อมูล Item by Type

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก Item by Type

2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Item by Type และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

ค้นหาโดย: ค้นหา

Project No. ◊	Ref. Code ◊	Project Name ◊
01502018	CPM	CPM
02002018	FN	โครงการออกแบบตกแต่ง
02302018	KIM	KIM
00102019	mango3	mango3
00302019	MRP	โรงงานผลิต Precast Wall
00502019	mango4	Mango4
00802019	Modern	อาคารพัก คสล. 2 ชั้น
00902019	KIM1	กระถางต้นไม้
01102019	1812	1812
02702019	CH001	โครงการบ้านพักข้าราชการ

2 ยืนยันการเลือกข้อมูล

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999 Service Print

3 เลือก **ข้อมูลโครงการ** กรณีที่ต้องการเลือกโครงการใหม่

Master : Item by Type

โครงการ : (00102019) mango3

ข้อมูลโครงการ

หมายเหตุ : หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความได้ทันที

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job
--------	-----------	---------------	---------------	-----	------	-----

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999 Service Print

4 กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Master : Item by Type

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ค้นหาเอกสาร + สร้างเอกสารใหม่ บันทึกเอกสาร ลบเอกสาร

ค้นหาเอกสาร Copy Material From Type เพิ่มรายการ

โครงการ : (00102019) mango3

Type Location

Remark 0 / 100

หมายเหตุ : หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความได้ทันที

- Please Select -

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

5 ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกรายการเอกสารที่ต้องการ

รายการเอกสารข้อมูลเดิม

ค้นหา

Type Code	Type Name	Remark
001	โครงการทดสอบ 1	ทดสอบ

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999

Service Print

6 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

Master : Item by Type

โครงการ : (00102019) mango3

Type Location: 001

Remark: 5 / 100

หมายเหตุ: หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความได้ทันที

- Please Select -

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job
	S310090	P4101000102001	Video recorder กล้อง 1/3" CCD Standard Camera FK-900Y/Box	5	เครื่อง	CIVIL

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999

Service Print

11.5.3 การลบข้อมูล Item by Type

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 กดปุ่ม **ลบเอกสาร** กรณีที่ต้องการลบเอกสาร

Master : Item by Type

โครงการ : (00102019) mango3

Type Location: 005

Remark: 0 / 100

หมายเหตุ: หากต้องการเลือก Cost Code หรือ Material Code ให้คลิกที่กล่องข้อความได้ทันที

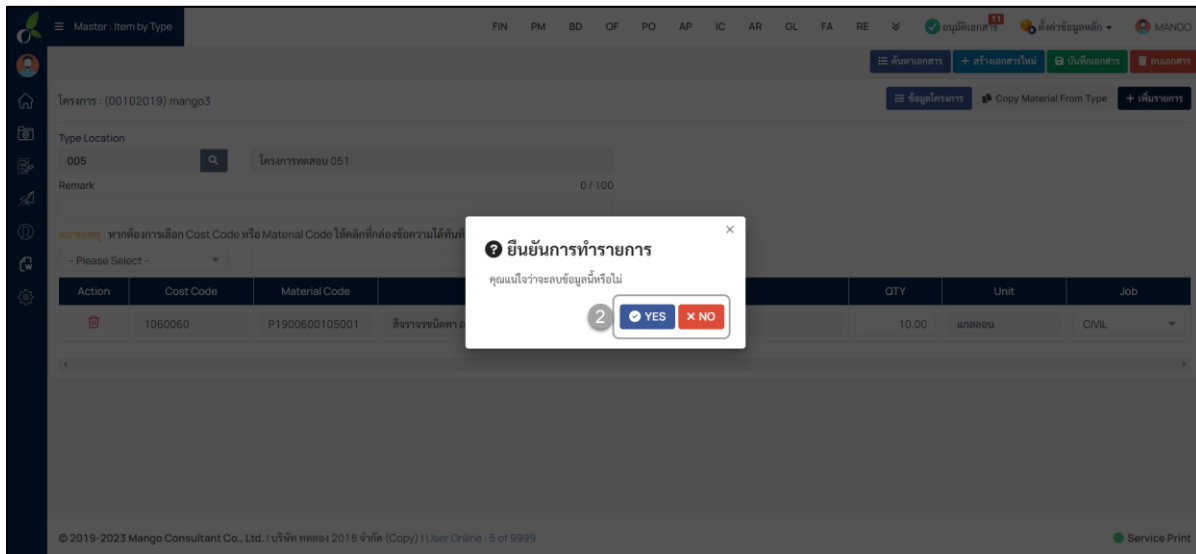
- Please Select -

Action	Cost Code	Material Code	Material Name	QTY	Unit	Job
	1060060	P1900600105001	สิ่งราชชนกนิทาน (สทช.ต้นแสง) สีขาว TOA # 717	10.00	กล่อง	CIVIL

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

Service Print

2 กดปุ่ม **YES** เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม **NO**

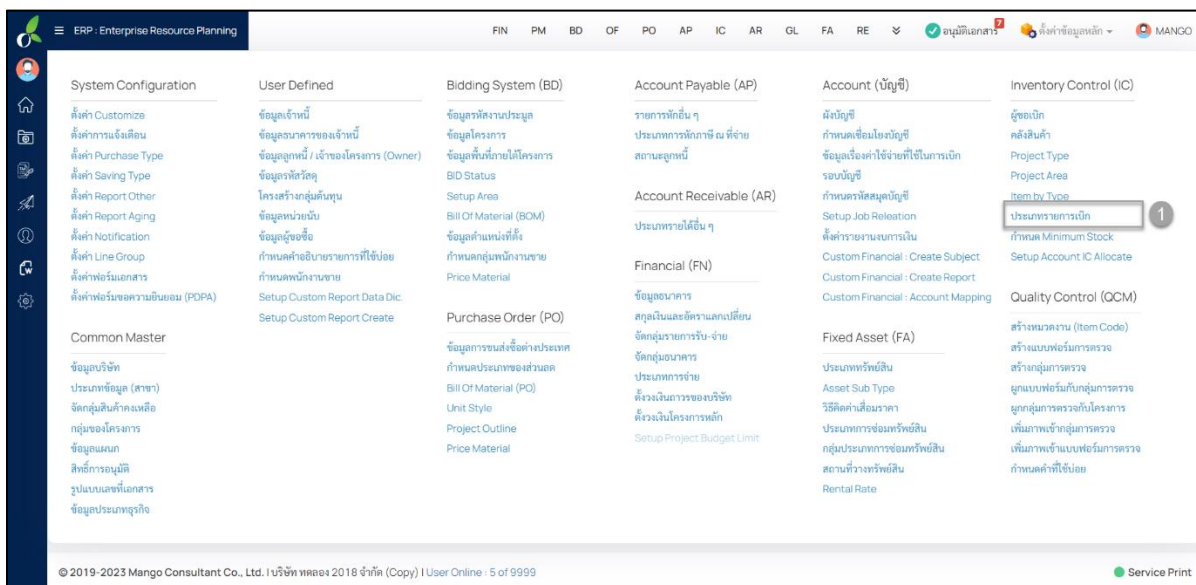


11.6 ประเภทรายการเบิก (Type Of Issue)

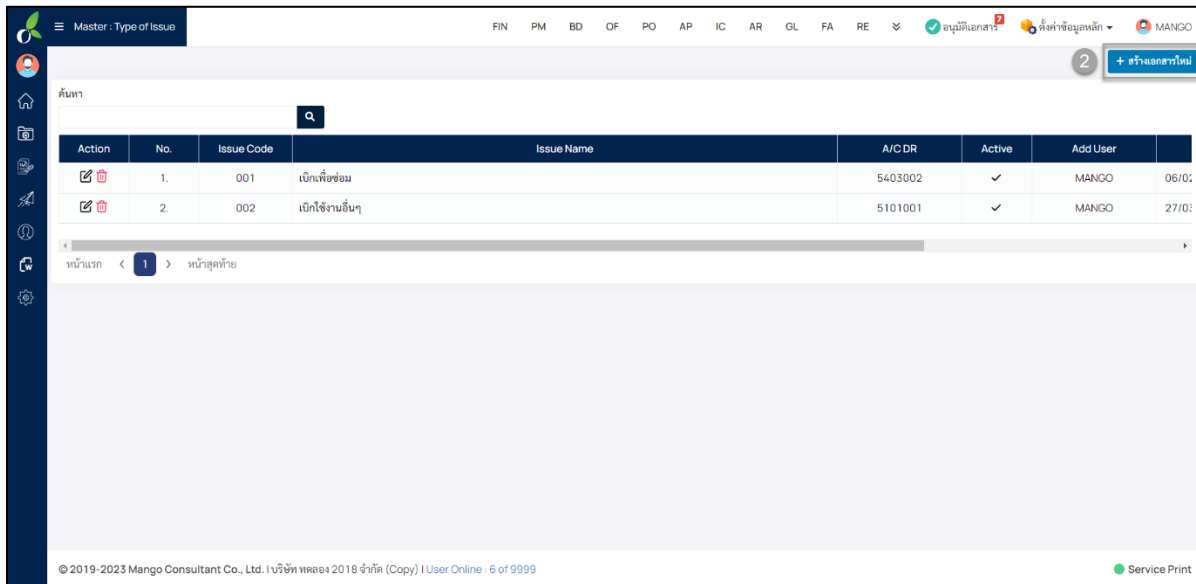
11.6.1 การกำหนดประเภทรายการเบิก

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก **ประเภทรายการเบิก**



2 กดปุ่ม **+ สร้างเอกสารใหม่**

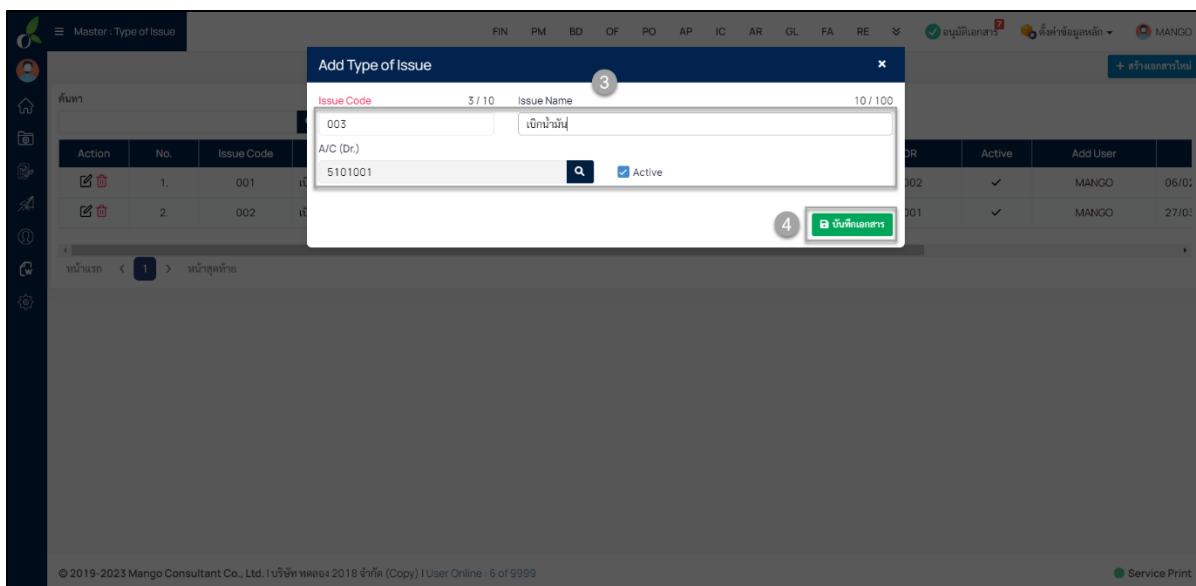


3 **Issue Code** : ระบุรหัสประเภทรายการเบิก

Issue Name : ระบุชื่อประเภทรายการเบิก

A/C (Dr.) : กด เพื่อค้นหาและกำหนดรหัสบัญชีด้าน Dr.

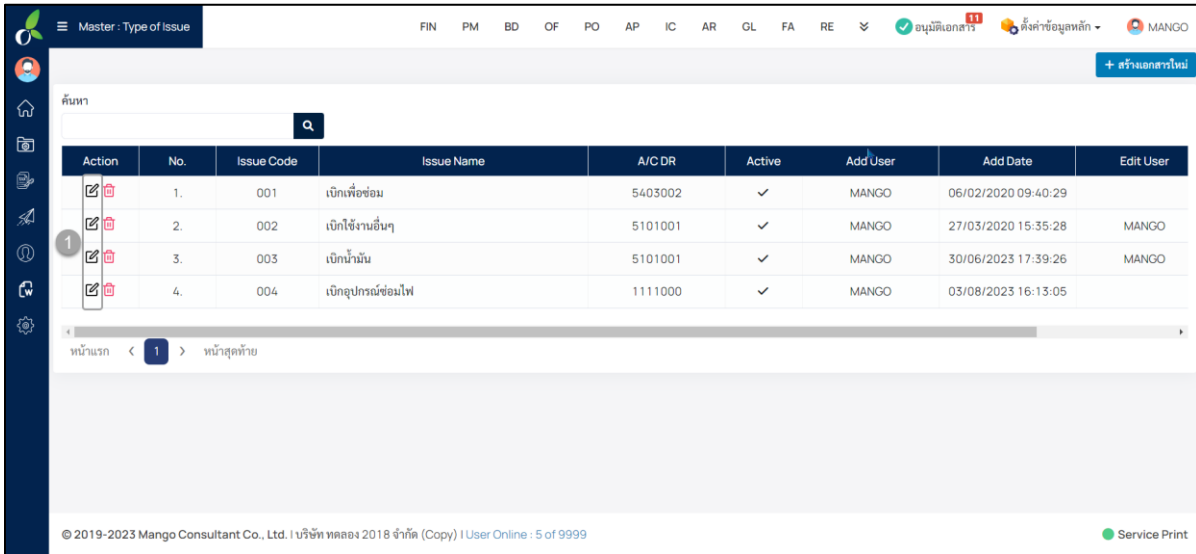
4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



11.6.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทรายการเบิก

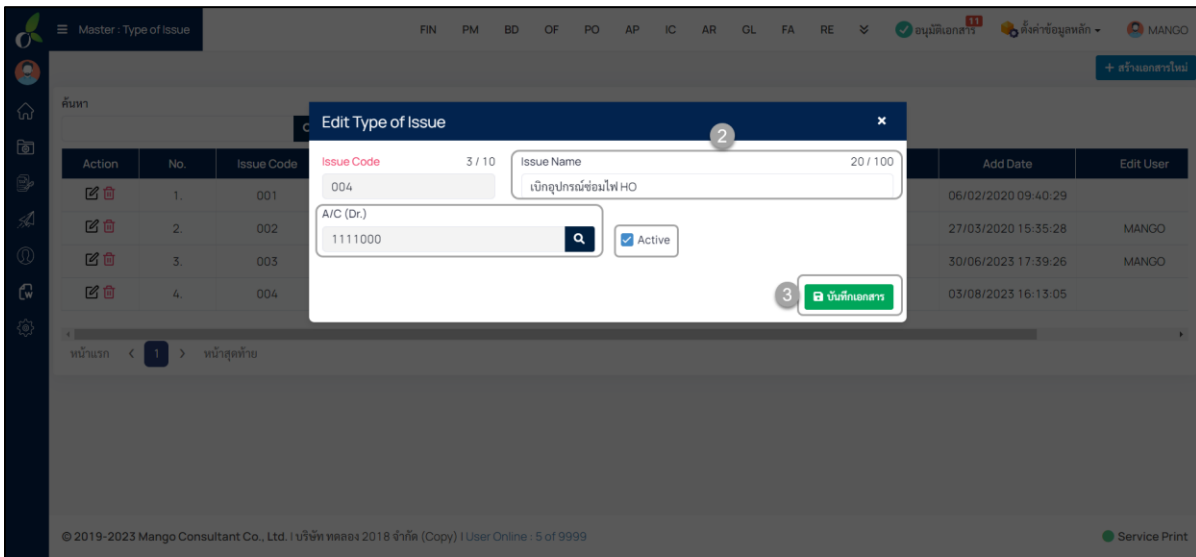
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 **Action :** เลือก  กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



Action	No.	Issue Code	Issue Name	A/C DR	Active	Add User	Add Date	Edit User
	1.	001	เบิกเพื่อซ่อม	5403002	✓	MANGO	06/02/2020 09:40:29	
	2.	002	เบิกใช้งานอื่นๆ	5101001	✓	MANGO	27/03/2020 15:35:28	MANGO
	3.	003	เบิกน้ำมัน	5101001	✓	MANGO	30/06/2023 17:39:26	MANGO
	4.	004	เบิกอุปกรณ์ซ่อมไฟ	1111000	✓	MANGO	03/08/2023 16:13:05	

- 2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ (ยกเว้น Issue Code)
- 3 กดปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกการรายการที่แก้ไข

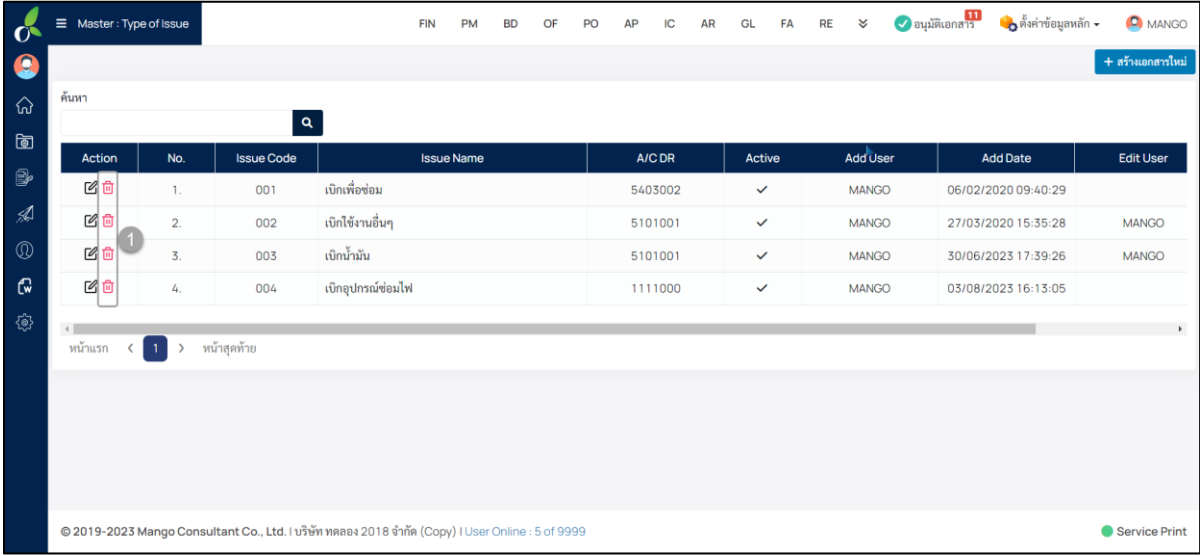


Action	No.	Issue Code	Issue Name	A/C (Dr.)	Active	Add Date	Edit User
	1.	001	เบิกเพื่อซ่อม	5403002	✓	06/02/2020 09:40:29	
	2.	002	เบิกใช้งานอื่นๆ	5101001	✓	27/03/2020 15:35:28	MANGO
	3.	003	เบิกน้ำมัน	5101001	✓	30/06/2023 17:39:26	MANGO
	4.	004	เบิกอุปกรณ์ซ่อมไฟ HO	1111000	✓	03/08/2023 16:13:05	

11.6.3 การลบข้อมูลประเภทรายการเบิก

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 Action : เลือก  กรณีที่ต้องการลบรายการออกจากระบบ



Master - Type of Issue

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ค้นหา

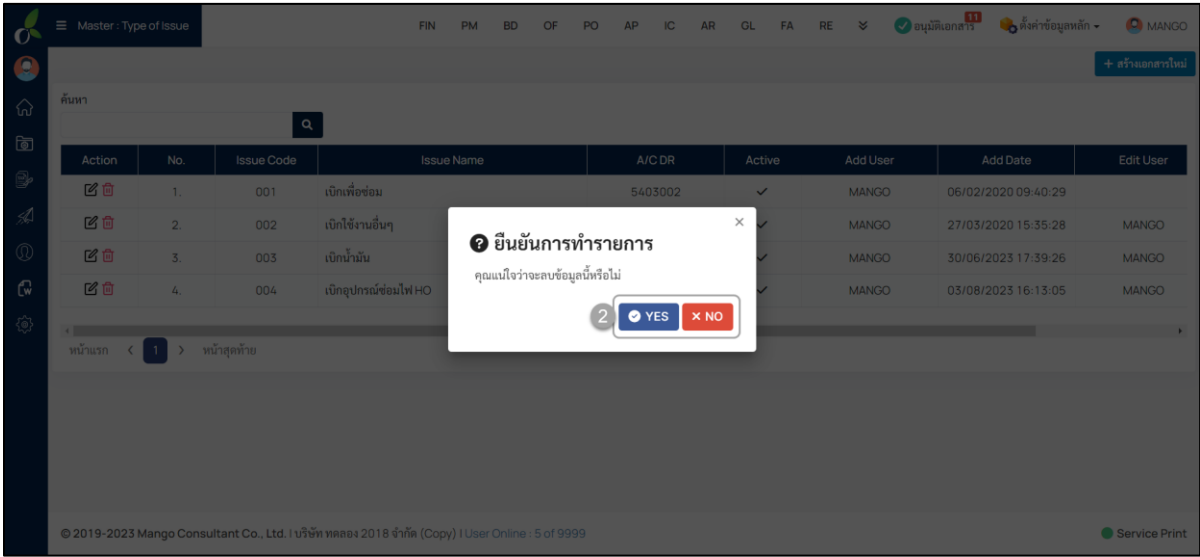
Action	No.	Issue Code	Issue Name	A/C DR	Active	Add User	Add Date	Edit User
	1.	001	เบิกเพื่อซ่อม	5403002	✓	MANGO	06/02/2020 09:40:29	
	2.	002	เบิกใช้งานอื่นๆ	5101001	✓	MANGO	27/03/2020 15:35:28	MANGO
	3.	003	เบิกน้ำมัน	5101001	✓	MANGO	30/06/2023 17:39:26	MANGO
	4.	004	เบิกอุปกรณ์ซ่อมไฟ	1111000	✓	MANGO	03/08/2023 16:13:05	

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พหลฯ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

Service Print

2 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม 



Master - Type of Issue

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

ค้นหา

Action	No.	Issue Code	Issue Name	A/C DR	Active	Add User	Add Date	Edit User
	1.	001	เบิกเพื่อซ่อม	5403002	✓	MANGO	06/02/2020 09:40:29	
	2.	002	เบิกใช้งานอื่นๆ		✓	MANGO	27/03/2020 15:35:28	MANGO
	3.	003	เบิกน้ำมัน		✓	MANGO	30/06/2023 17:39:26	MANGO
	4.	004	เบิกอุปกรณ์ซ่อมไฟ HO		✓	MANGO	03/08/2023 16:13:05	MANGO

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พหลฯ 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

Service Print

ยืนยันการทำรายการ

คุณแน่ใจว่าจะลบข้อมูลนี้หรือไม่

2 YES NO

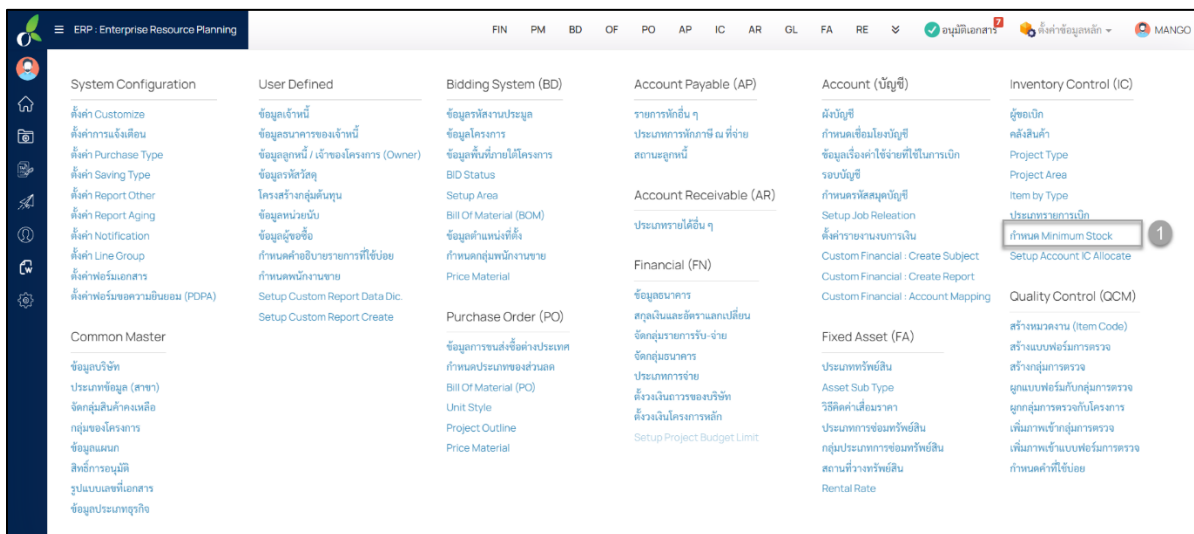
11.7 กำหนด Minimum Stock (Min / Max)

การกำหนดรายการวัสดุขั้นต่ำและสูงสุดที่มีในคลังสินค้า (Minimum Stock) เป็นการตั้งค่าวัสดุขั้นต่ำของแต่ละรายการที่เหลือในโครงการ หากมีการตั้งค่าไว้ เมื่อใดที่วัสดุในโครงการเหลือเท่ากับจำนวนขั้นต่ำที่ตั้งไว้ ระบบจะทำการแจ้งเตือนเมื่อเปิดเข้ามาในโครงการตอนเริ่มต้น เพื่อให้ทราบว่าวัสดุนั้นเหลืออยู่เท่ากับจำนวนขั้นต่ำและต้องมีการสั่งซื้อเพิ่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.7.1 การกำหนดรายการวัสดุขั้นต่ำและสูงสุดที่มีในคลังสินค้า

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เลือก กำหนด Minimum Stock



2 เลือกโครงการที่ต้องการกำหนด Minimum Stock และกดปุ่ม

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ข้อมูลโครงการสำหรับ IC

ค้นหาโดย: ค้นหา:

Project No. C	Ref. Code C	Project Name C
00102000		โครงการก่อสร้างทดสอบ
00202000	MG-Training	โครงการอบรม (สำหรับ Training เท่านั้น)
00102018	Mango1	Mango1
00202018	สโตร์กลาง	สโตร์กลาง (เพิ่มสต็อก)
00302018	MA	ศูนย์เครื่องจักร
00502018	RASA	RASA Tower
00602018	Makkawan	ปรับปรุงสะพานมัยวาน
01202018	PAT	PAT
01302018	PAT1	PAT1
01502018	CPM	CPM

2 ยืนยันการเลือกข้อมูล

3 เลือก เลือกโครงการใหม่ กรณีต้องการเปลี่ยนโครงการ หรือเรียกดูโครงการอื่นๆ

Master - Setup Material Minimum

โครงการ : (00102018) Mango1

ค้นหา:

Min Rate: 0.00 Max Rate: 0.00 IC Issue From: 30/06/2023 IC Issue To: 30/06/2023

Generate Min/Max Values นำข้อมูลออก (Excel)

No.	Material Code	Material Name(1)	Material Name(2)	Unit	Minimum	Maximum
1.	AG310102000000	U-Steel for Floor Joint 44		PC	0.00	0.00
2.	AG310300802000	PVC 18mm. Direct connect (Brass Faucet		PC	0.00	0.00
3.	AG310300804000	PVC 18mm. Valve plug (WS B)		PC	10.00	100.00
4.	AG311601001000	Downlight 4 inch White EVE		PC	0.00	0.00
5.	AG314603000000	IP Module (Lightsys/Maxwell)		PC	0.00	0.00
6.	AG323800701000	ท่อ SPIRAL 150 ไม่นูนบนรอยแก้ว(รวมFitt		เมตร/ม.	0.00	0.00
7.	AG324102000000	เสาเข็มเจาะ Dia 0.35x21.00 m_ML		PC	0.00	0.00
8.	AG324605001000	เหล็กกล่อง 125x125x6 mm.		PC	0.00	0.00
9.	FA010000200001	ประตูหน้าต่าง 2mmx019 WHIZ-C04-061		ชิ้น	0.00	0.00
10.	FA020010000000	Product 12345 Size 1200x2500x800 mm.		ลบ.ม.	0.00	0.00

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท พอลอง 2018 จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999 Service Print

4 คอลัมน์ **Minimum** : ระบุยอดวัสดุขั้นต่ำ

คอลัมน์ **Maximum** : ระบุยอดวัสดุสูงสุด

5 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

No.	Material Code	Material Name(1)	Material Name(2)	Unit	Minimum	Maximum
1.	AG310102000000	U-Steel for Floor Joint 44		PC	100.00	100.00
2.	AG310300802000	PVC 18mm. Direct connect (Brass Faucet		PC	0.00	0.00
3.	AG310300804000	PVC 18mm. Valve plug (WS B)		PC	10.00	100.00
4.	AG311601001000	Downlight 4 inch White EVE		PC	0.00	0.00
5.	AG314603000000	IP Module (Lightsys/Maxwell)		PC	0.00	0.00
6.	AG325800701000	ท่อ SPIRAL 150 ไม้นูนบนโบนักร(รวมFitt		เมตร/m.	0.00	0.00
7.	AG324102000000	เสาเข็มเจาะ Dia 0.35x21.00 m_ML		PC	0.00	0.00
8.	AG324605001000	เหล็กกล่อง 125x125x6 mm.		PC	0.00	0.00
9.	FA010000200001	ประตูหน้าต่าง 2mmx019 WHIZ-C04-061		ชิ้น	0.00	0.00
10.	FA020010000000	Product 12345 Size 1200x2500x800 mm.		ลบ.ม.	0.00	0.00

11.7.2 การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุขั้นต่ำและสูงสุดที่มีในคลังสินค้า

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายการที่ต้องการได้ โดยระบุยอดวัสดุขั้นต่ำที่คอลัมน์ **Minimum** และระบุยอดวัสดุสูงสุดที่คอลัมน์ **Maximum**

2 กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกการแก้ไข

No.	Material Code	Material Name(1)	Material Name(2)	Unit	Minimum	Maximum	QTY (In)	QTY (Out)	QTY (Out)	Qty Balance	Lead Time
							Book	Un Book			(Days)
1.	PD100200100000	ถังเบเกอร์ 1		ลบ.ม.	5.00	1,000.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE

