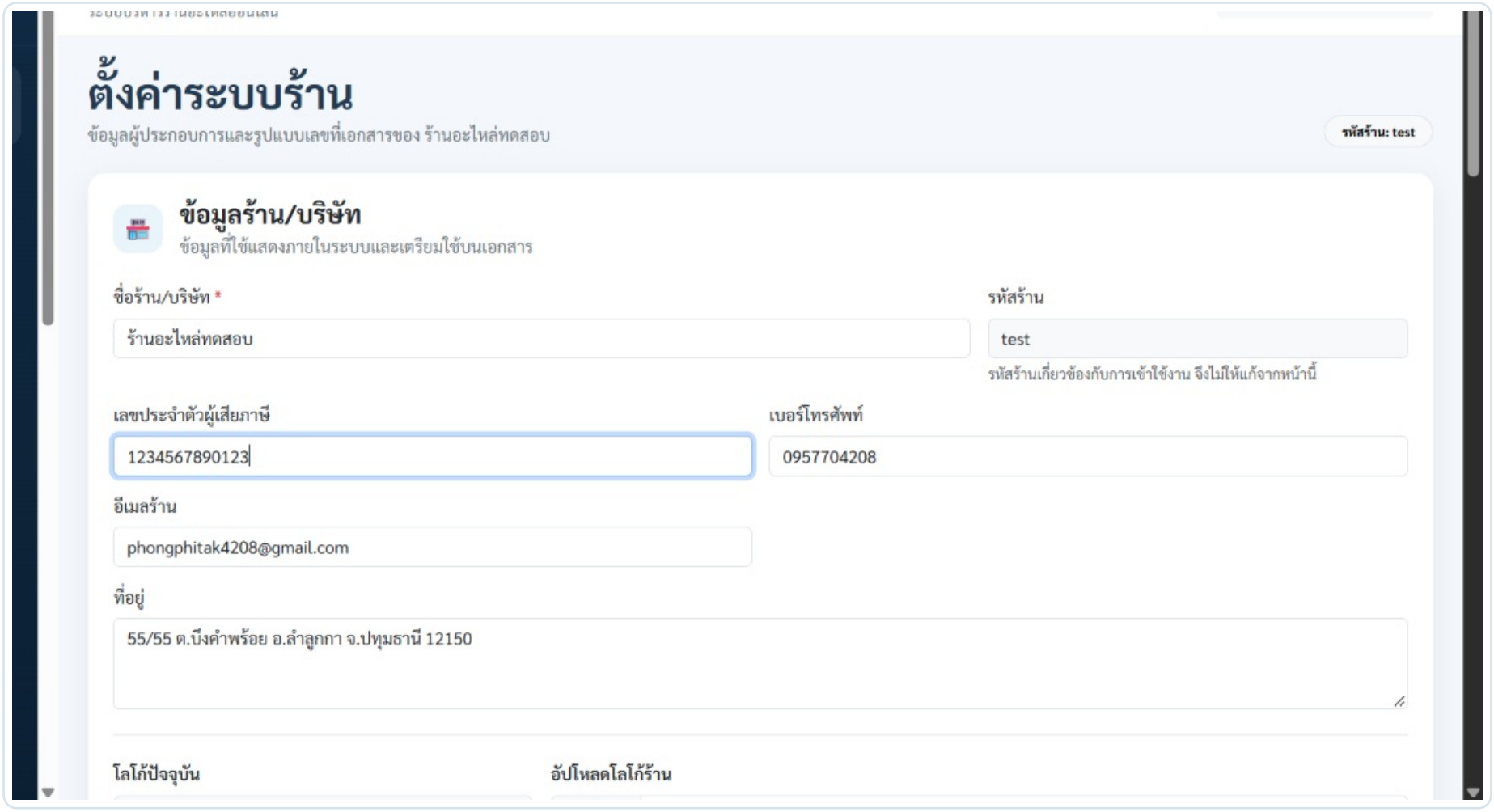
ตั้งค่าข้อมูลร้าน

ข้อมูลร้าน

เมนู / ตั้งค่า



01

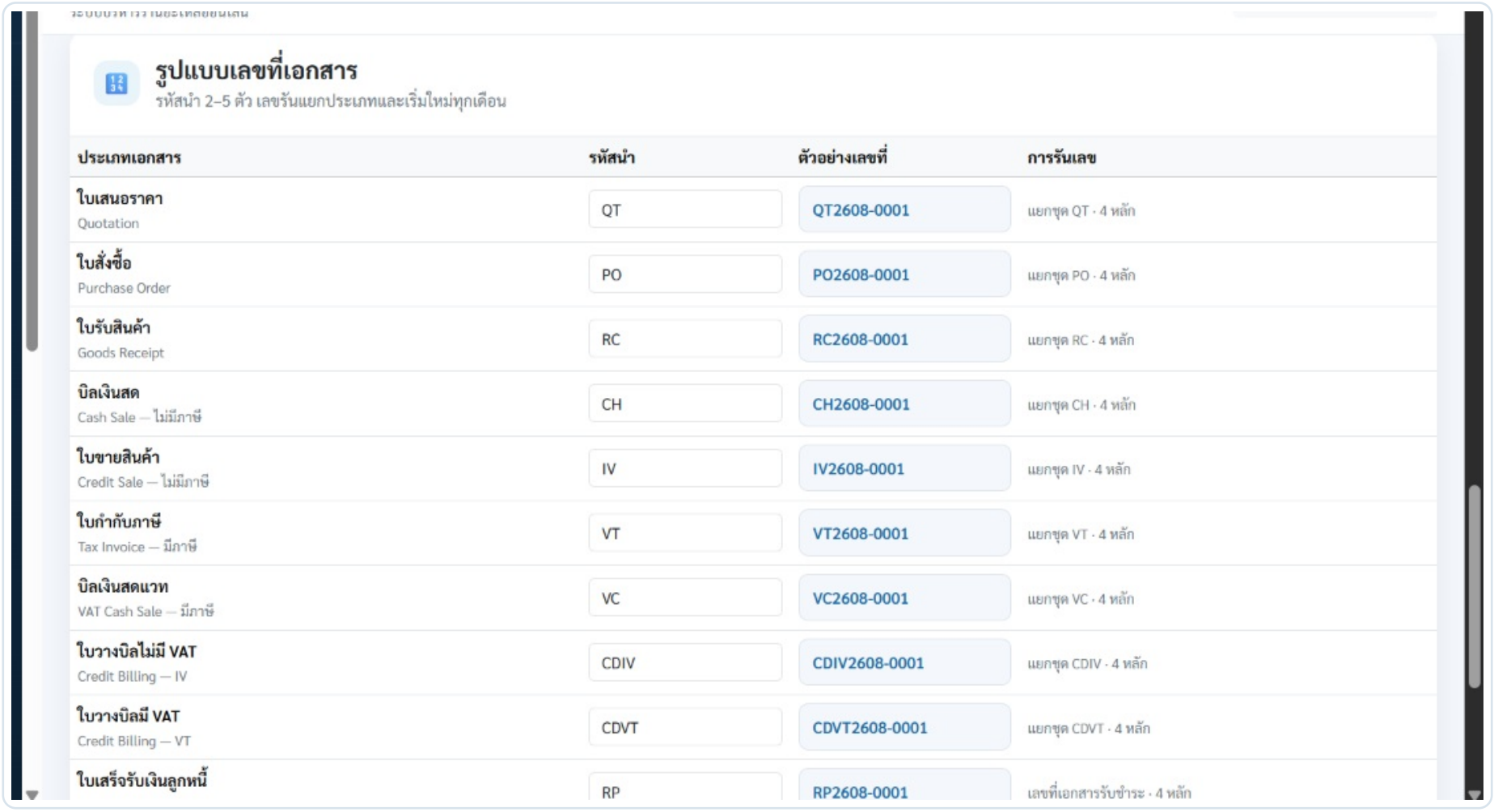
กรอกชือร้าน ทีอยู่ ช่องทางติดต่อ และโลโก้ให้ครบ
ตรวจข้อมูลทีจะปรากฏบนเอกสารก่อนกดบันทึก

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

กำหนดเลขเอกสาร

รูปแบบเลขทีเอกสาร

เมนู / ตั้งค่า



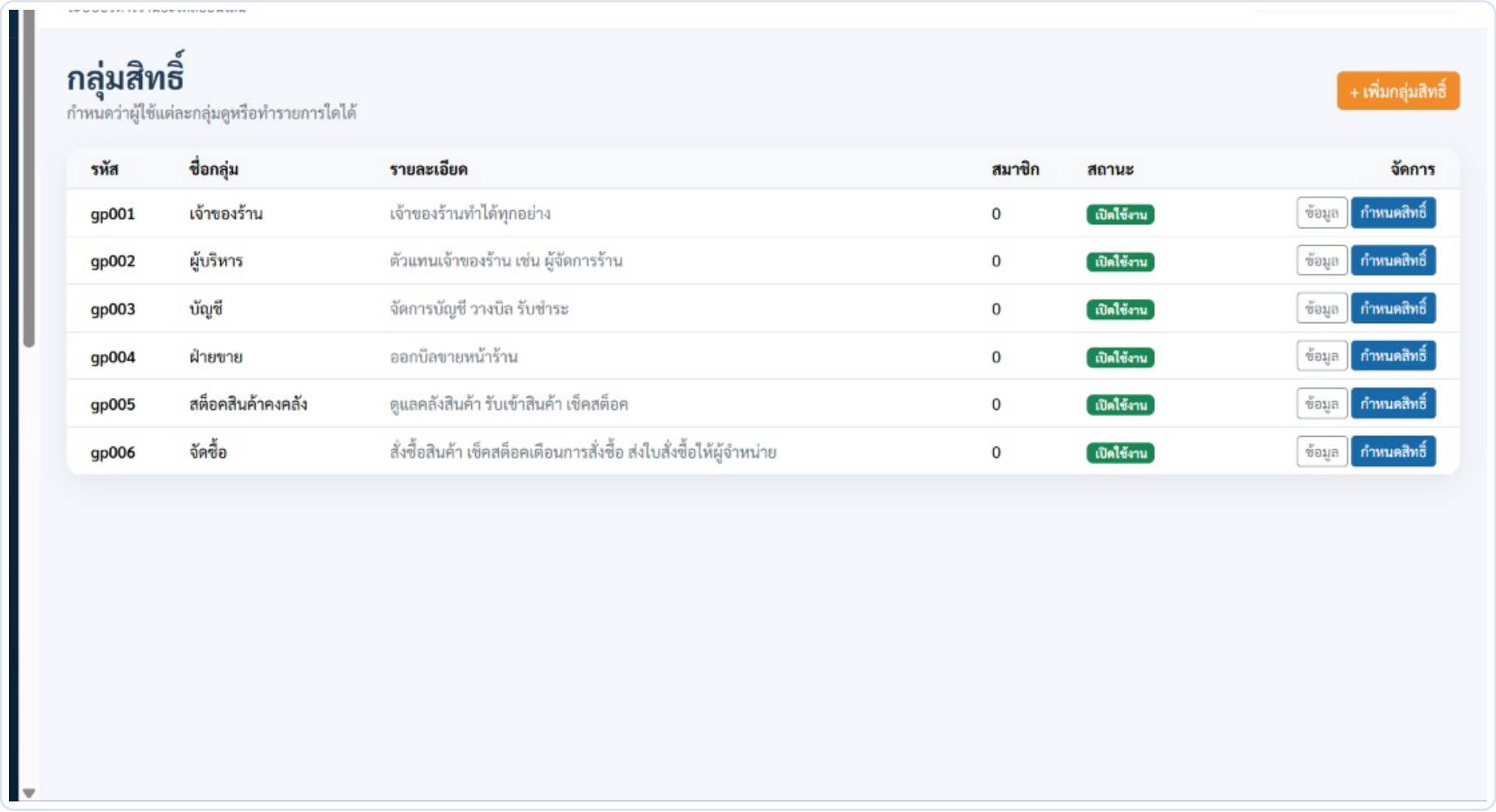
02 ตรวจรหัสนำหน้าและตัวอย่างเลขของเอกสารแต่ละประเภท แก้ไขรหัสที่ต้องการ แล้วกดบันทึกการตั้งค่า

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

สร้างกลุ่มสิทธิ์

รายการกลุ่มสิทธิ์

เมนู / จัดการผู้ใช้



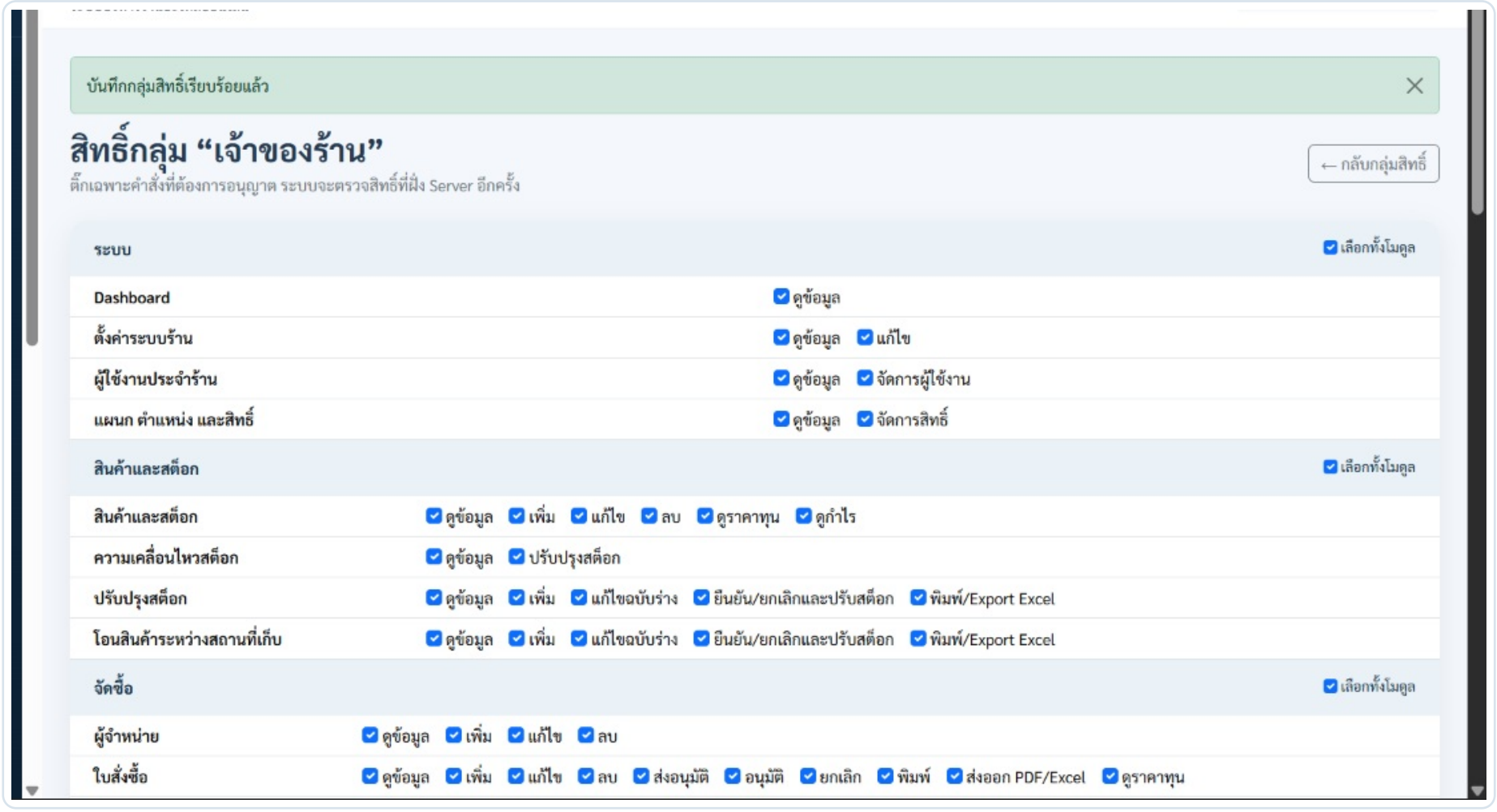
03 เพิ่มรหัส ชื่อกลุ่ม รายละเอียด และสถานะใช้งาน
จากหน้ารายการ กด “กำหนดสิทธิ์” เพื่อเลือกสิทธิ์ของกลุ่ม

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

กำหนดสิทธิ์รายระบบ

ตารางสิทธิ์

เมนู / จัดการผู้ใช้



04

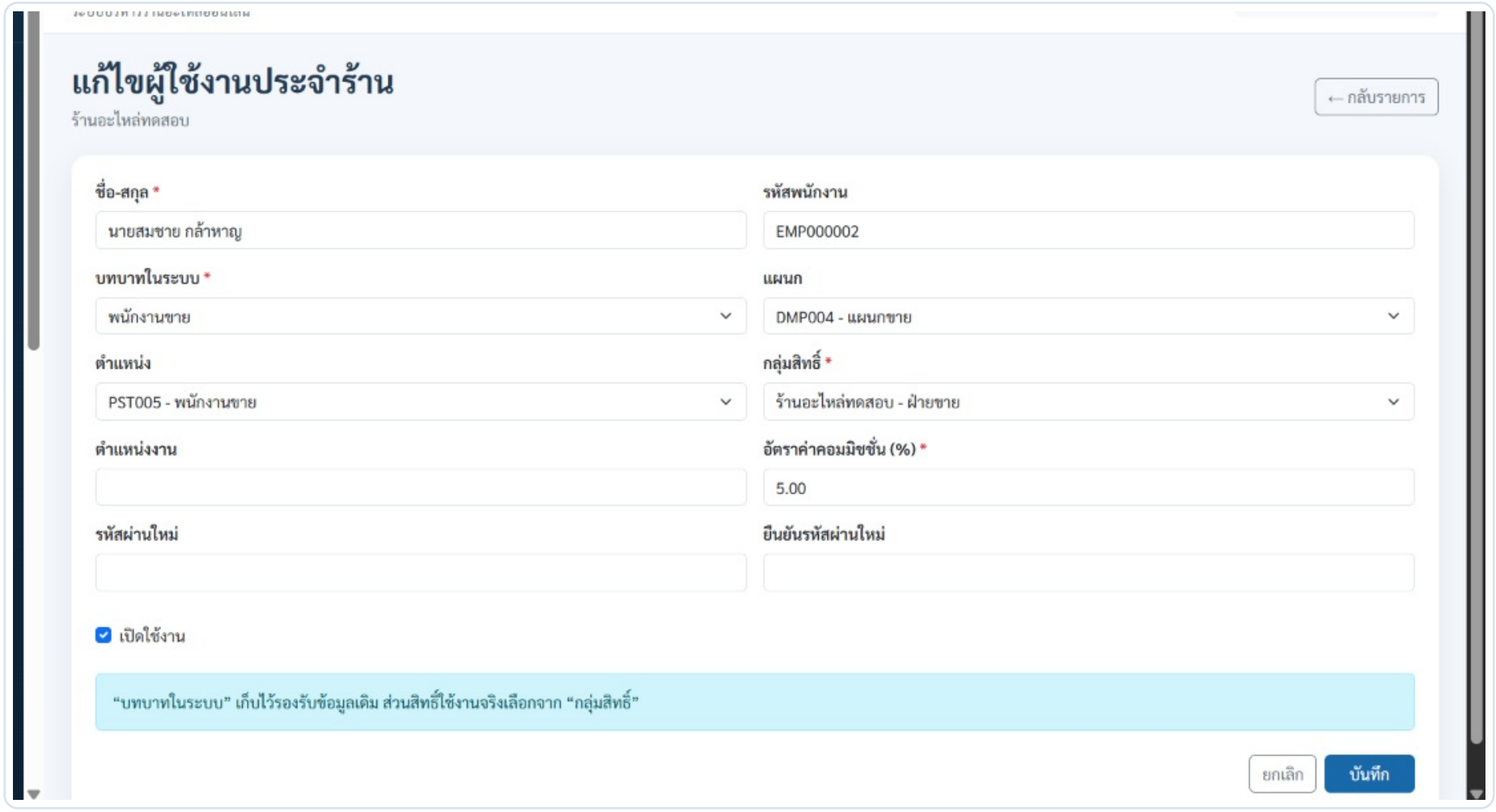
เลือกสิทธิ์ดูข้อมูล เพิ่ม แก้ไข อนุมัติ พิมพ์ หรือส่งออก
เลือกเฉพาะงานที่กลุ่มนี้ทำได้ แล้วกดบันทึกสิทธิ์ท้ายหน้า

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

เพิ่มผู้ใช้เข้าระบบ

แบบฟอร์มผู้ใช้

เมนู / จัดการผู้ใช้



05

กรอกชื่อ อีเมล และรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ

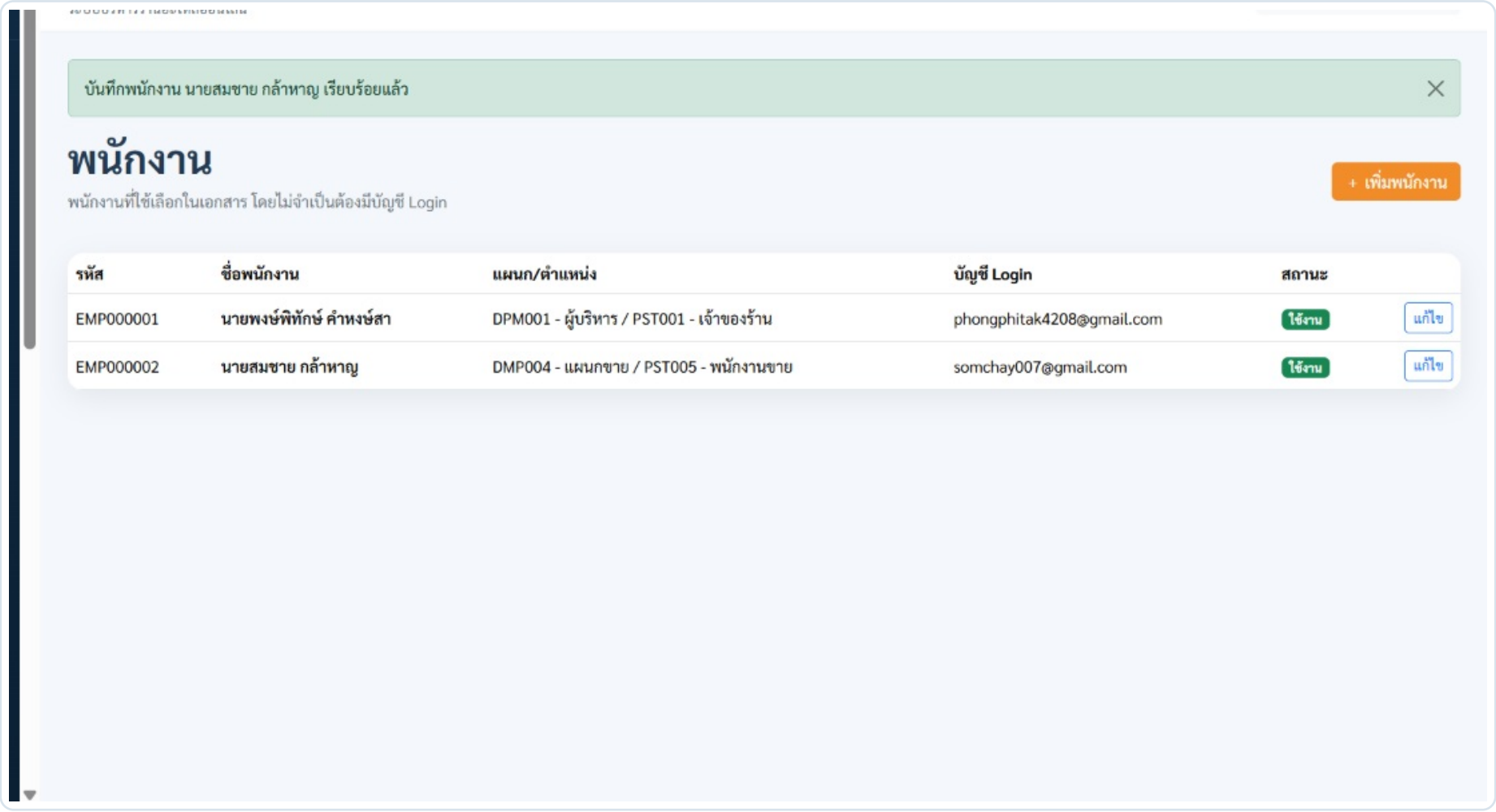
เลือกกลุ่มสิทธิ์ แผนก และตำแหน่งตามหน้าที่ของผู้ใช้

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

จัดการพนักงาน

รายการพนักงาน

เมนู / จัดการผู้ใช้



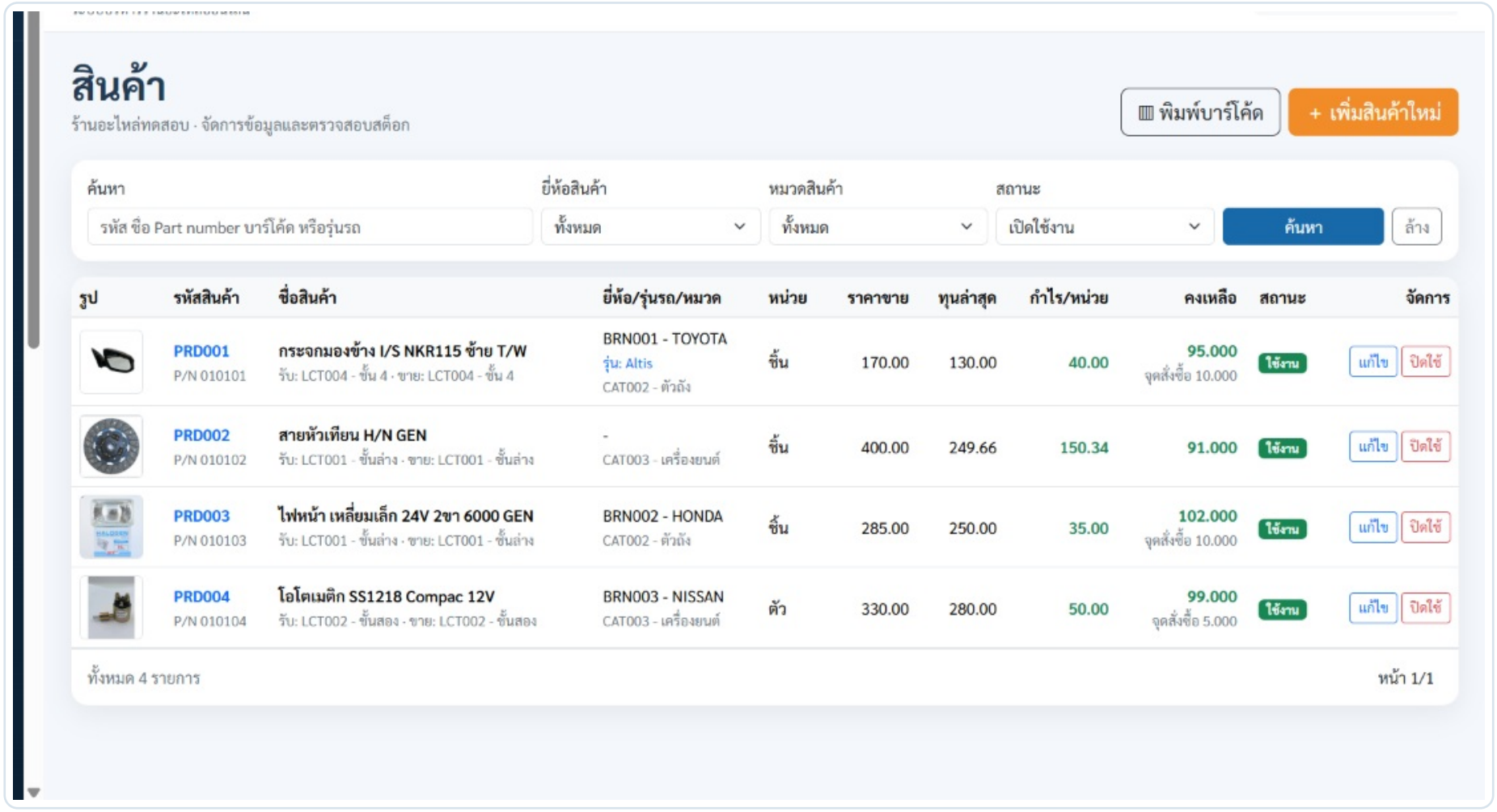
06 เพิ่มพนักงานเพื่อใช้เลือกชื่อในเอกสารและงานขาย
พนักงานที่ไม่ต้องเข้าสู่ระบบไม่จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

ค้นหาและจัดการสินค้า

รายการสินค้า

เมนู / สินค้าและสต็อก



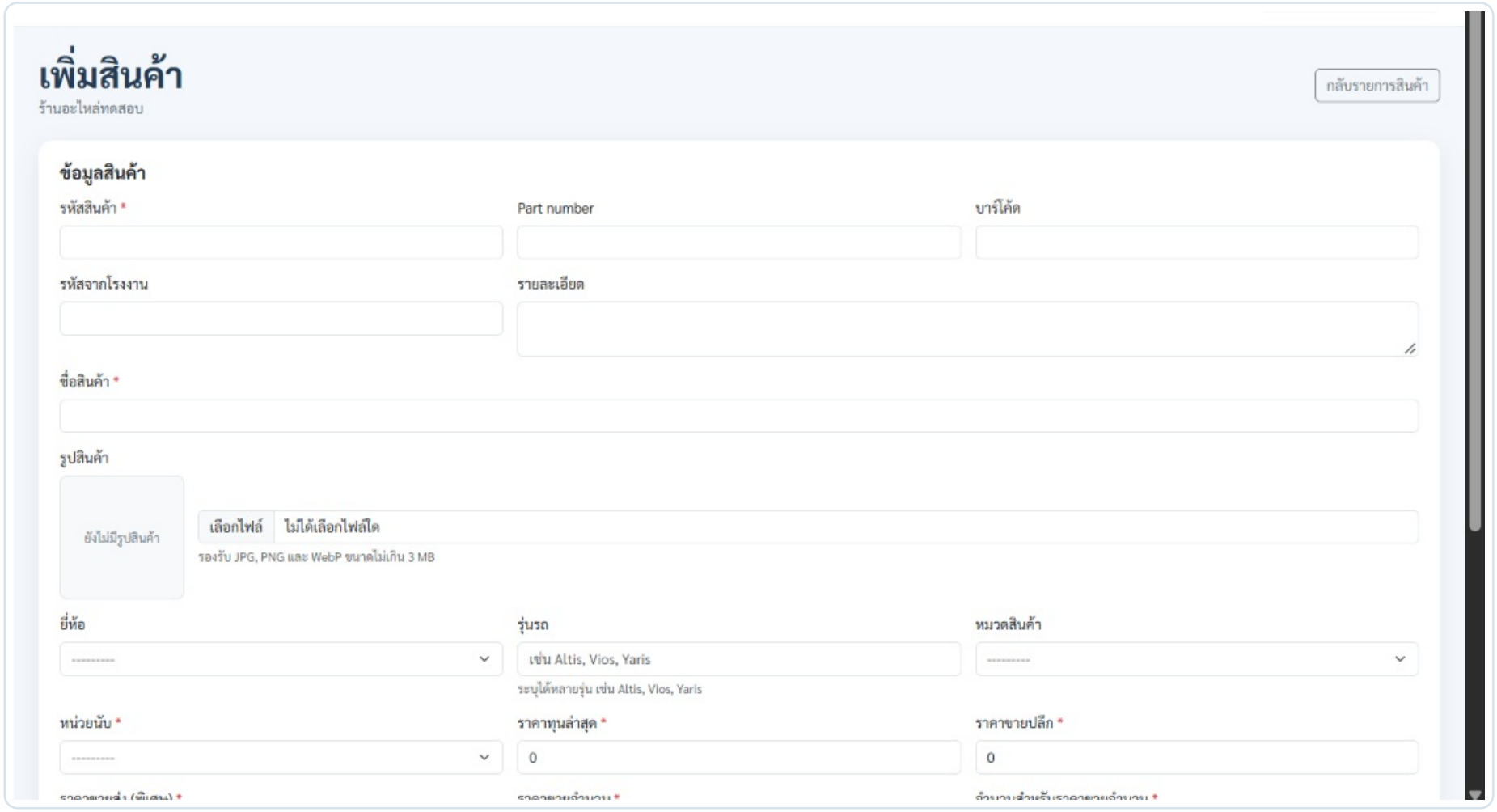
07 ค้นด้วยรหัส ชื่อสินค้า หมายเลขอะไหล่ หรือบาร์โค้ด กรองยี่ห้อ หมวดสินค้า และสถานะ แล้วเปิดแก้ไขรายการ

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

เพิ่มข้อมูลสินค้า

แบบฟอร์มสินค้า

เมนู / สินค้าและสต็อก



08

กรอกรหัส ชื่อ หน่วยนับ ราคา และข้อมูลจำแนกสินค้า

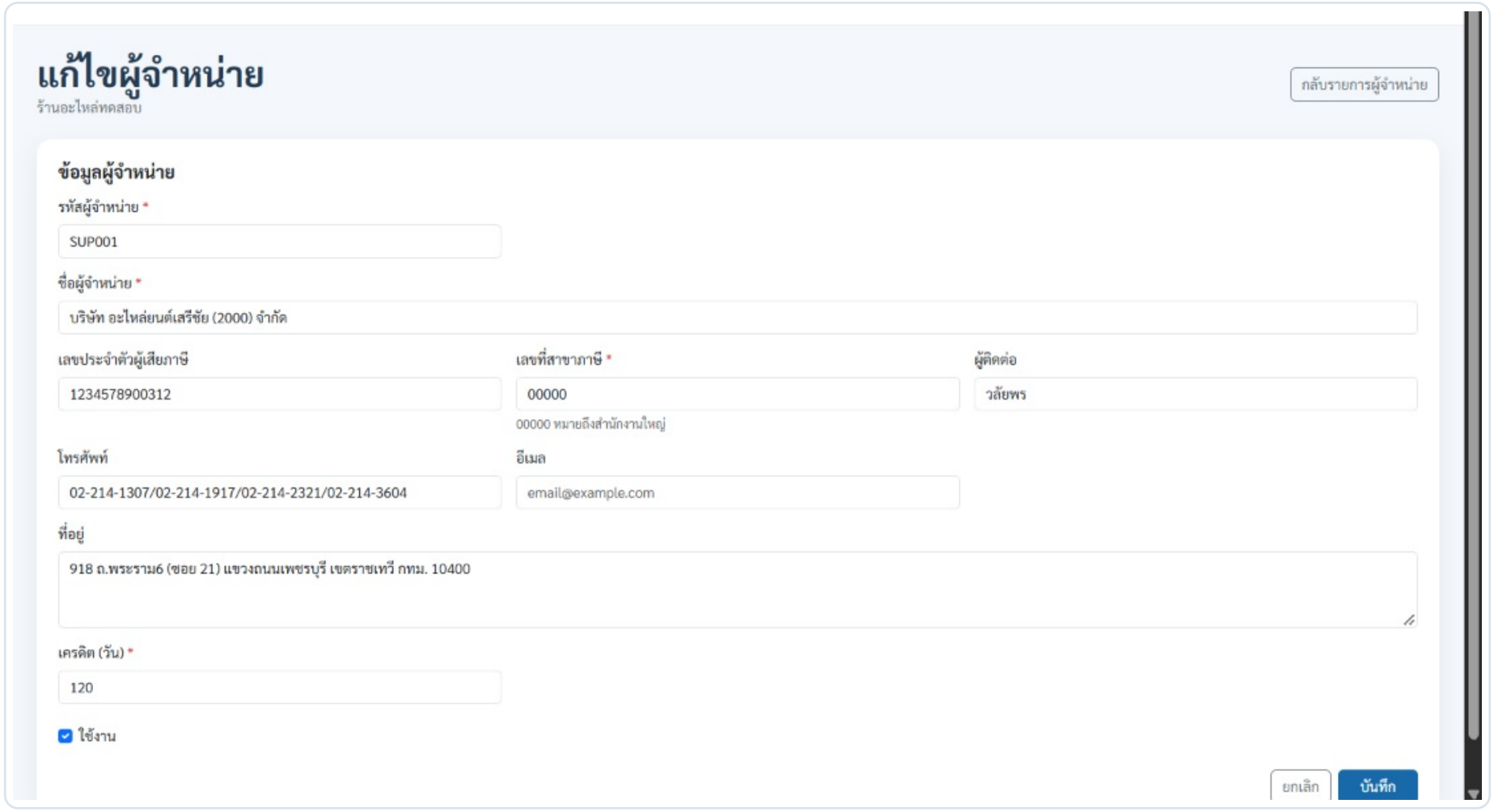
กำหนดจุดสั่งซื้อและสถานที่เก็บรับเข้า/เบิกจ่ายก่อนบันทึก

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

เพิ่มผู้จำหน่าย

แบบฟอร์มผู้จำหน่าย

เมนู / จัดซื้อ



09

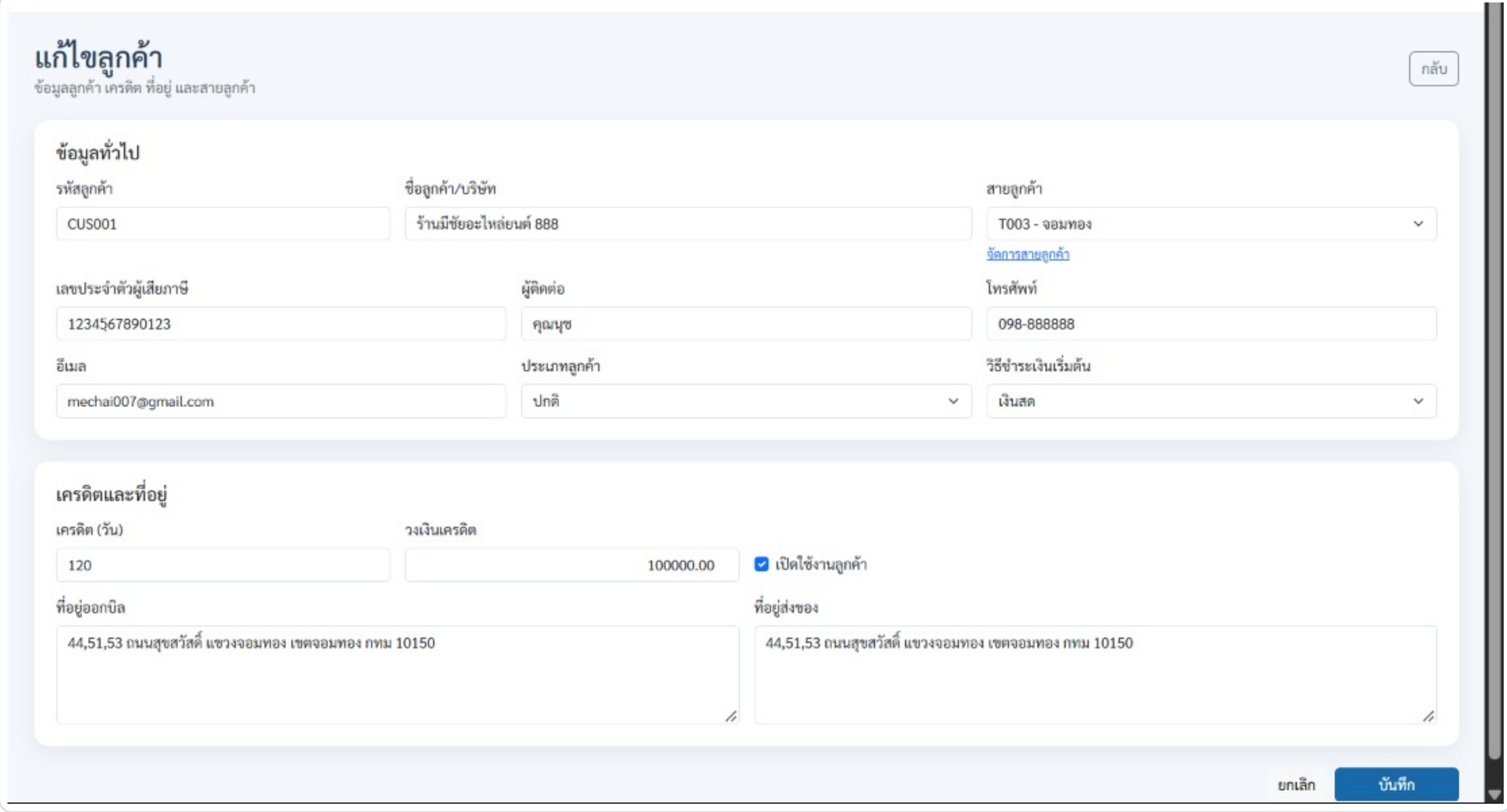
กรอกรหัส ชื่อ เลขผู้เสียภาษี สาขา และผู้ติดต่อ
ระบุโทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ และเครดิต (วัน) แล้วบันทึก

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

จัดการลูกค้า

แบบฟอร์มลูกค้า

เมนู / ขาย



10

ระบุข้อมูลติดต่อ สายลูกค้า และวิธีชำระเงิน

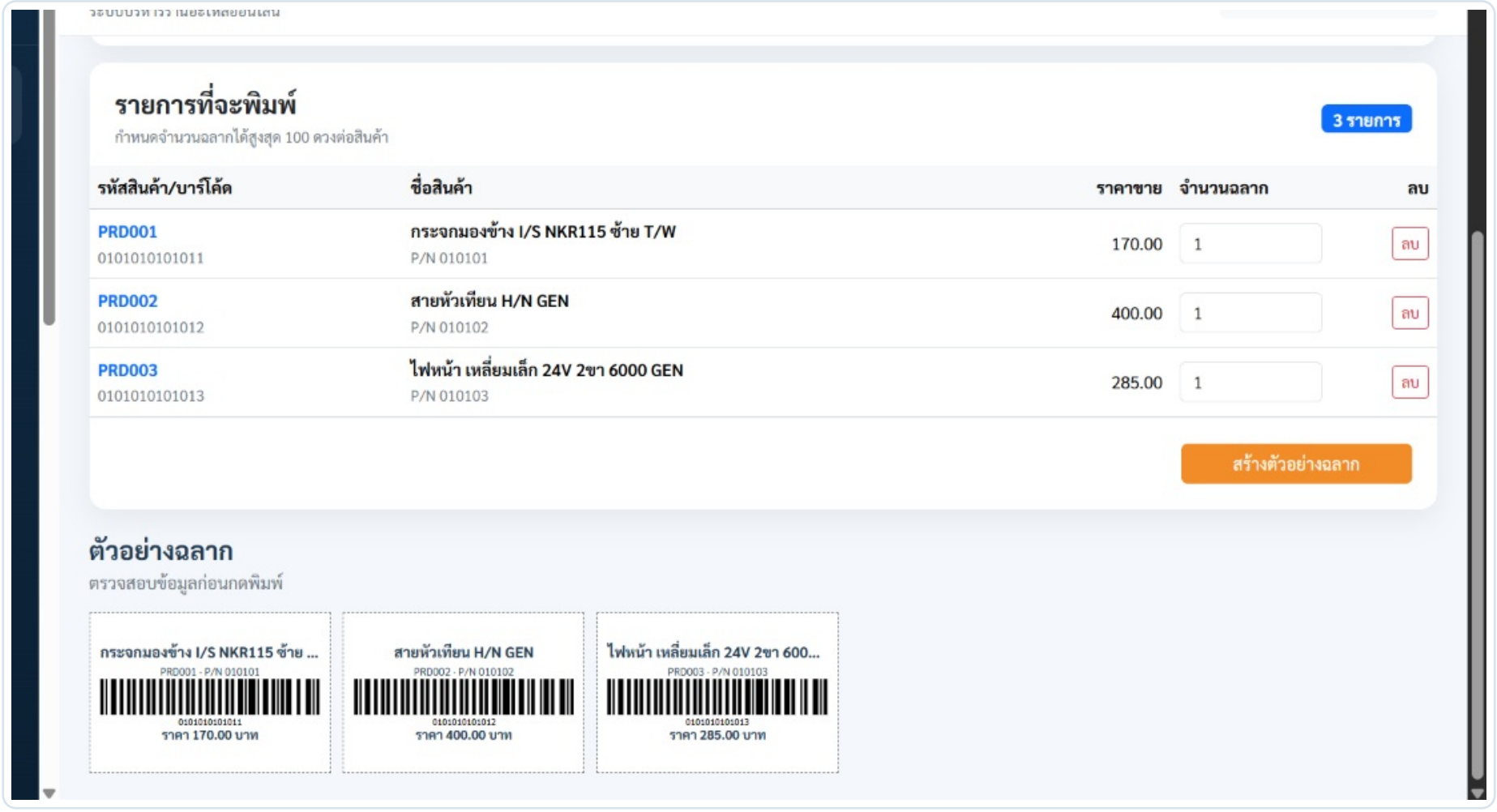
กำหนดเครดิต ทีอยู่ออกบิล และทีอยู่จัดส่งให้ถูกต้อง

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

พิมพ์ฉลากบาร์โค้ด

ตัวอย่างฉลาก

เมนู / สินค้าและสต็อก



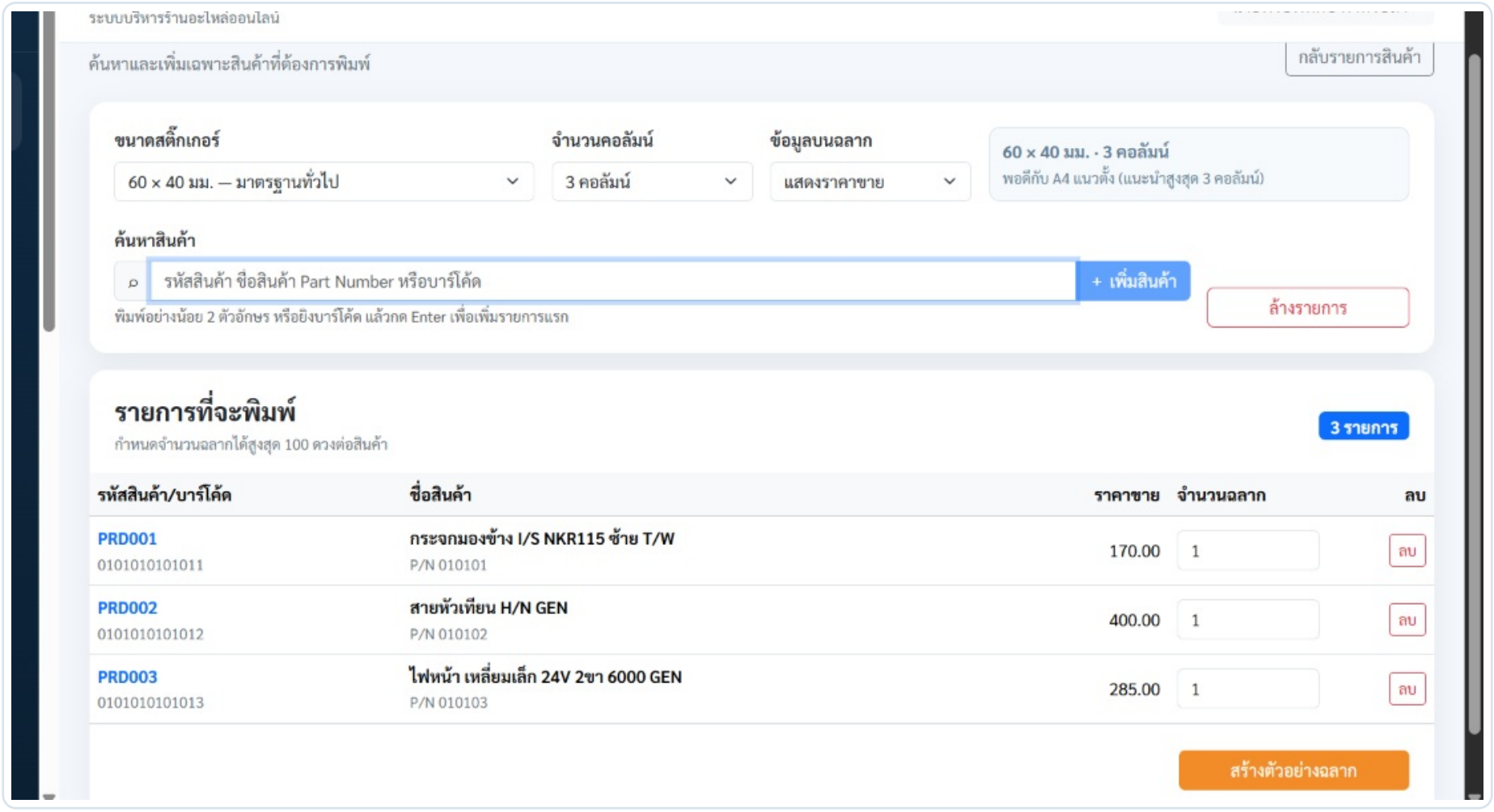
11 ค้นและเลือกสินค้า กำหนดจำนวนฉลากที่ต้องการ
ตรวจตัวอย่างและตั้งขนาดกระดาษให้ตรงก่อนพิมพ์

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

ตรวจรายงานสินค้าคงคลัง

รายงานสินค้าคงเหลือ

เมนู / รายงาน



12 เลือกช่วงวันที สินค้า หรือสถานที่เก็บตามที่ต้องการ
ตรวจคงเหลือและความเคลื่อนไหว แล้วพิมพ์หรือส่งออก Excel

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

บัญชีเจ้าหนี้

ตั้งหนี้จากใบรับสินค้า บันทึกจ่ายชำระ และดูยอดที่ต้องเตรียมจ่าย

01 · รับสินค้าแล้วเปิดรายการรอบิล

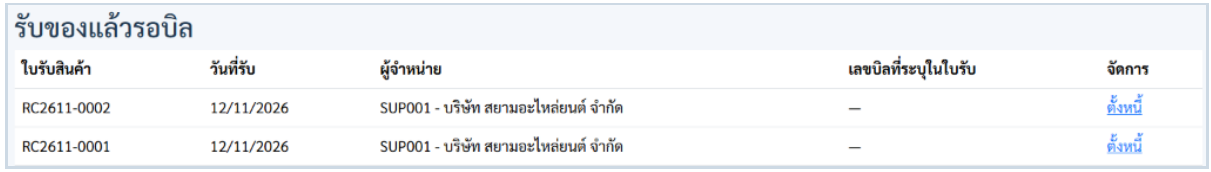
บัญชี → บัญชีเจ้าหนี้ → รับของแล้วรอบิล

เมื่อยืนยันรับสินค้าแล้ว ใบรับจะเข้ารายการรอบิล ยอดเจ้าหนี้จะเริ่มนับเมื่อบันทึกบิลของผู้จำหน่าย กด **ตั้งหนี้** ขวาสุดของแถวเพื่อเปิดฟอร์มของผู้จำหน่ายรายนั้น

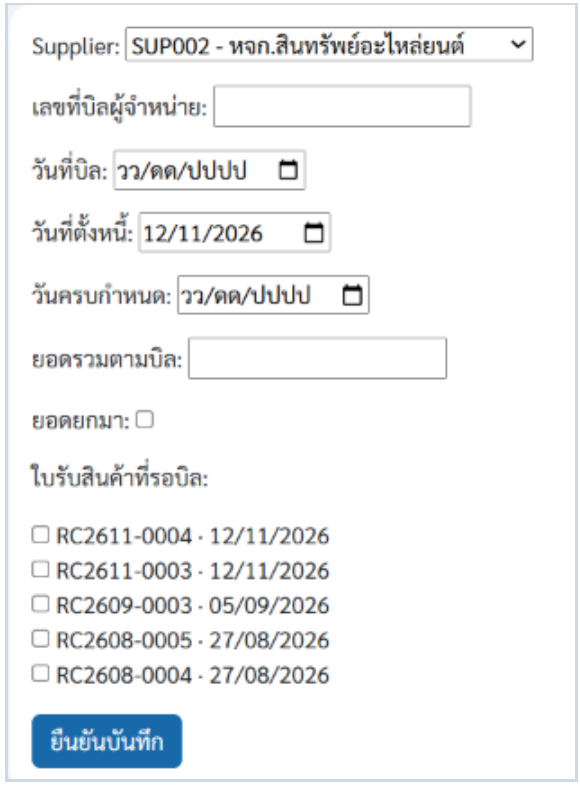
02 · ตั้งหนี้ตามบิลผู้จำหน่าย

1. ตรวจชื่อผู้จำหน่าย แล้วเลือกเฉพาะใบรับที่อยู่ในบิลเดียวกัน เลือกได้หลายใบของผู้จำหน่ายรายเดียว
2. กรอก **เลขที่บิลผู้จำหน่าย** ตามต้นฉบับ วันที่บิล วันที่ตั้งหนี้ วันครบกำหนด และยอดรวมตามบิล
3. เว้นช่อง **ยอดยกมา** สำหรับบิลที่อ้างอิงใบรับ แล้วกด **ยืนยันบันทึก** ตรวจเลขใบรับและยอดค้างในหน้ารายละเอียด

ตัวอย่าง: ใบรับ 400 และ 600 บาท อยู่ในบิลเดียว ให้ตั้งหนี้ครั้งเดียวที่ **1,000.00 บาท**



หน้ารับของแล้วรอบิล: ตัวอย่างใบรับ RC2611-0001 และ RC2611-0002



ตัวอย่างฟอร์มตั้งหนี้และรายการใบรับให้เลือก

จ่ายชำระและตรวจยอดค้าง

บัญชี → บัญชีเจ้าหนี้ → ทะเบียนตั้งหนี้และจ่ายชำระ

คลิกเลขที่บิล แล้วกด **จ่ายชำระเงิน** ระบุวันที่จ่าย ยอดจ่ายจริง และเลขอ้างอิงถ้ามี จากนั้นกด **ยืนยันบันทึก** จ่ายบางส่วนได้หลายครั้งในบิลเดียว

03 · จ่ายบางส่วน

04 · จ่ายส่วนที่เหลือ

หน้า **ยอดเจ้าหนี้คงค้าง** ใช้ดูยอด ณ วันที่เลือก เมื่อจ่ายครบแล้ว บิลจะหายจากหน้าคงค้าง ณ วันนั้น แต่ยังเปิดดูได้จากทะเบียน



บิล AP-TEST-001 ยอด 1,000 บาท จ่าย 400 บาท เหลือค้าง 600 บาท



จ่ายเพิ่ม 600 บาท เหลือค้าง 0.00 บาท และยังดูประวัติการจ่ายทั้งสองครั้งได้

ดูแผนจ่ายและพิมพ์รายงาน

รายงาน → รายงานระบบเจ้าหนี้

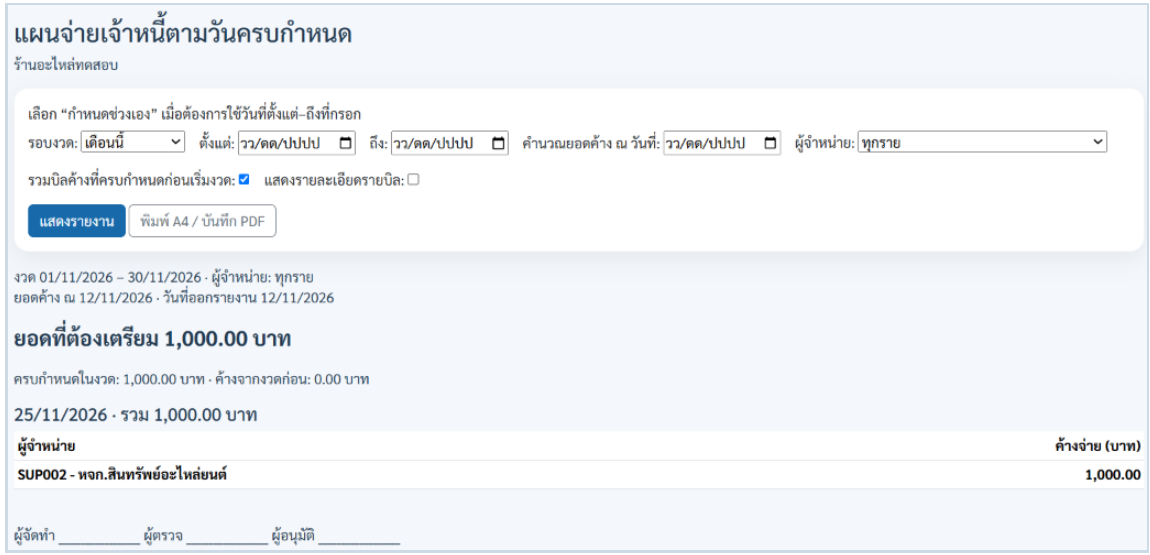
05 · แผนจ่ายเจ้าหนี้ตามวันครบกำหนด

เลือกรอบงวดและผู้จำหน่าย แล้วกด **แสดงรายงาน** เลือกได้ว่าจะรวมบิลค้างก่อนงวดหรือแสดงรายละเอียดรายบิล ตัวอย่างด้านล่างมีค้างจ่าย 1,000 บาท ครบกำหนด 25/11/2026

06 · รายงานการจ่ายชำระเจ้าหนี้ตามงวด

เลือกรอบงวดและผู้จำหน่ายเพื่อดูยอดที่จ่ายไปแล้ว รายการจ่ายที่ยกเลิกแสดงแยกจากยอดสุทธิ

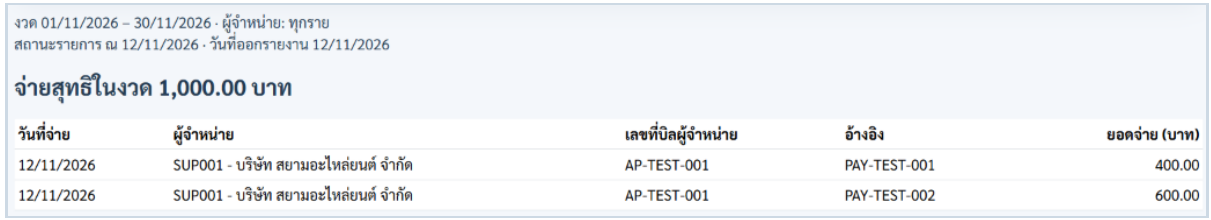
กด **พิมพ์ A4 / บันทึก PDF** แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ หรือเลือก **บันทึกเป็น PDF** ในหน้าต่างพิมพ์


แผนจ่ายเจ้าหนี้ตามวันครบกำหนด
ร้านอะไหล่ทดสอบ
เลือก “กำหนดช่วงเอง” เมื่อต้องการใช้วันที่ตั้งแต่–ถึงที่กรอก
รอบงวด: เดือนนี้ ตั้งแต่: วว/ดด/ปปปป ถึง: วว/ดด/ปปปป คำนวณยอดค้าง ณ วันที่: วว/ดด/ปปปป ผู้จำหน่าย: ทุกราย
รวมบิลค้างที่ครบกำหนดก่อนเริ่มงวด: แสดงรายละเอียดรายบิล:
แสดงรายงาน พิมพ์ A4 / บันทึก PDF
งวด 01/11/2026 – 30/11/2026 · ผู้จำหน่าย: ทุกราย
ยอดค้าง ณ 12/11/2026 · วันที่ออกรายงาน 12/11/2026
ยอดที่ต้องเตรียม 1,000.00 บาท
ครบกำหนดในงวด: 1,000.00 บาท · ค้างจากงวดก่อน: 0.00 บาท
25/11/2026 · รวม 1,000.00 บาท

ผู้จำหน่าย	ค้างจ่าย (บาท)
SUP002 - หจก.สินทรัพย์อะไหล่ยนต์	1,000.00

ผู้จัดทำ _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้อนุมัติ _____

แผนจ่ายแบบสรุปแสดงยอดที่ต้องเตรียมและยอดแยกตามวันครบกำหนด


งวด 01/11/2026 – 30/11/2026 · ผู้จำหน่าย: ทุกราย
สถานะรายการ ณ 12/11/2026 · วันที่ออกรายงาน 12/11/2026
จ่ายสุทธิในงวด 1,000.00 บาท

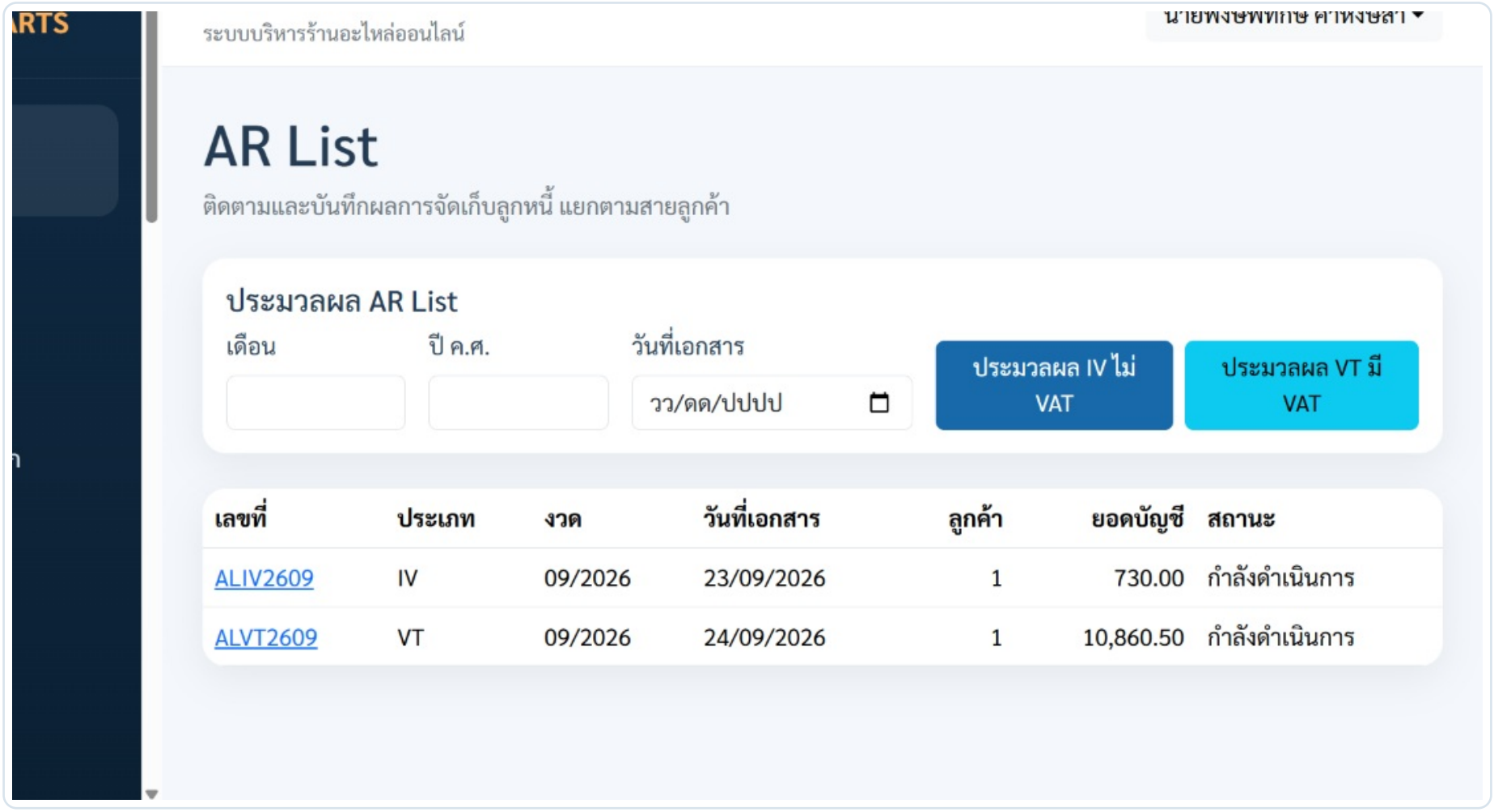
วันที่จ่าย	ผู้จำหน่าย	เลขที่บิลผู้จำหน่าย	อ้างอิง	ยอดจ่าย (บาท)
12/11/2026	SUP001 - บริษัท สยามอะไหล่ยนต์ จำกัด	AP-TEST-001	PAY-TEST-001	400.00
12/11/2026	SUP001 - บริษัท สยามอะไหล่ยนต์ จำกัด	AP-TEST-001	PAY-TEST-002	600.00

ตัวอย่างจ่ายสองครั้ง 400 และ 600 บาท รวม 1,000 บาท

ตรวจรายการลูกหนี้

รายการลูกหนี้

เมนู / บัญชี



16 เปิดรายการลูกหนี้เพื่อดูเอกสาร ยอดคงค้าง และสถานะ

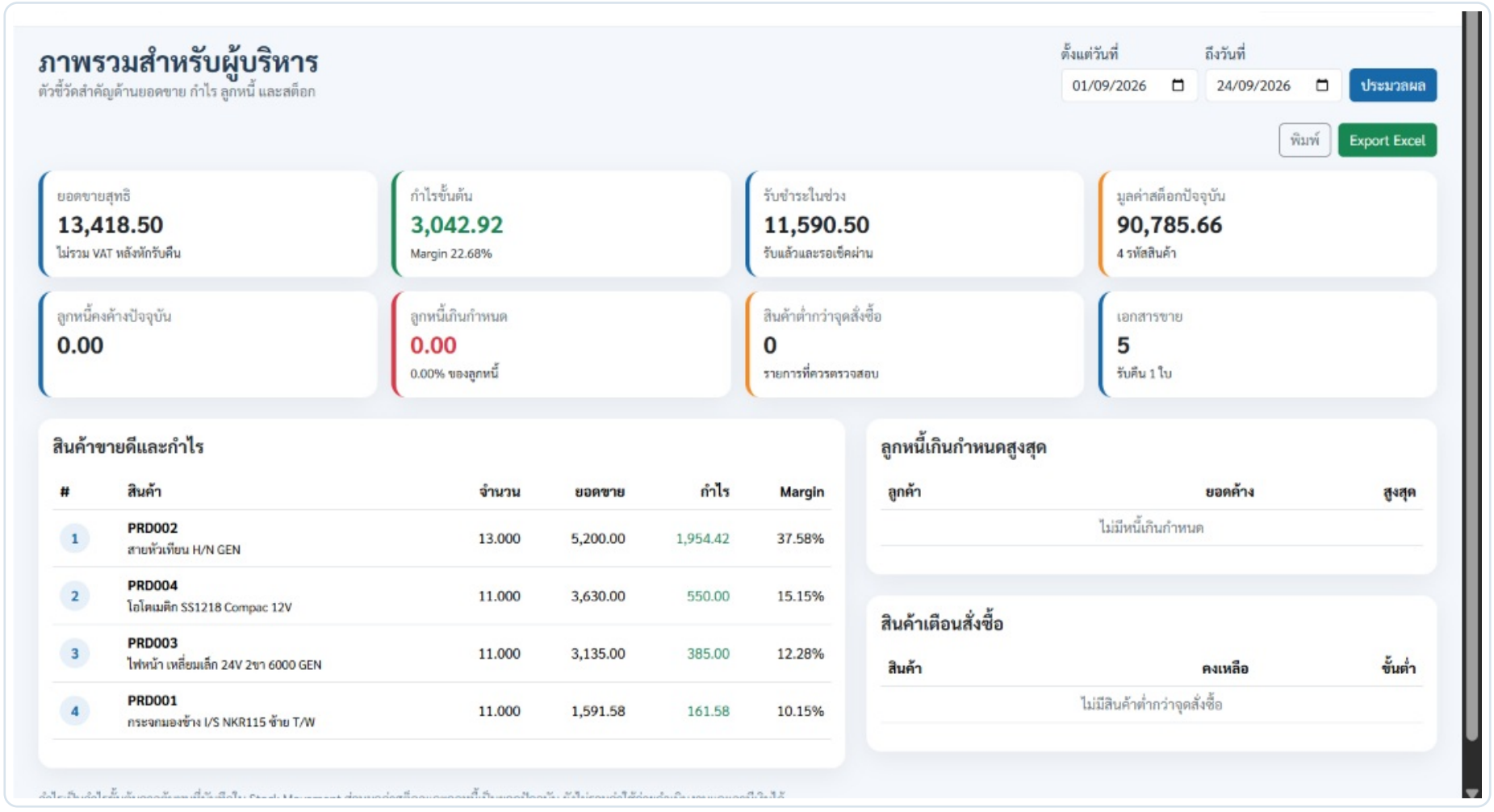
ตรวจข้อมูลก่อนบันทึกรายละเอียดหรือรับชำระเงิน

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

ดูภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

ภาพรวมผู้บริหาร

เมนู / รายงาน



17

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการเพื่อดูยอดขาย ต้นทุน และกำไรขั้นต้น

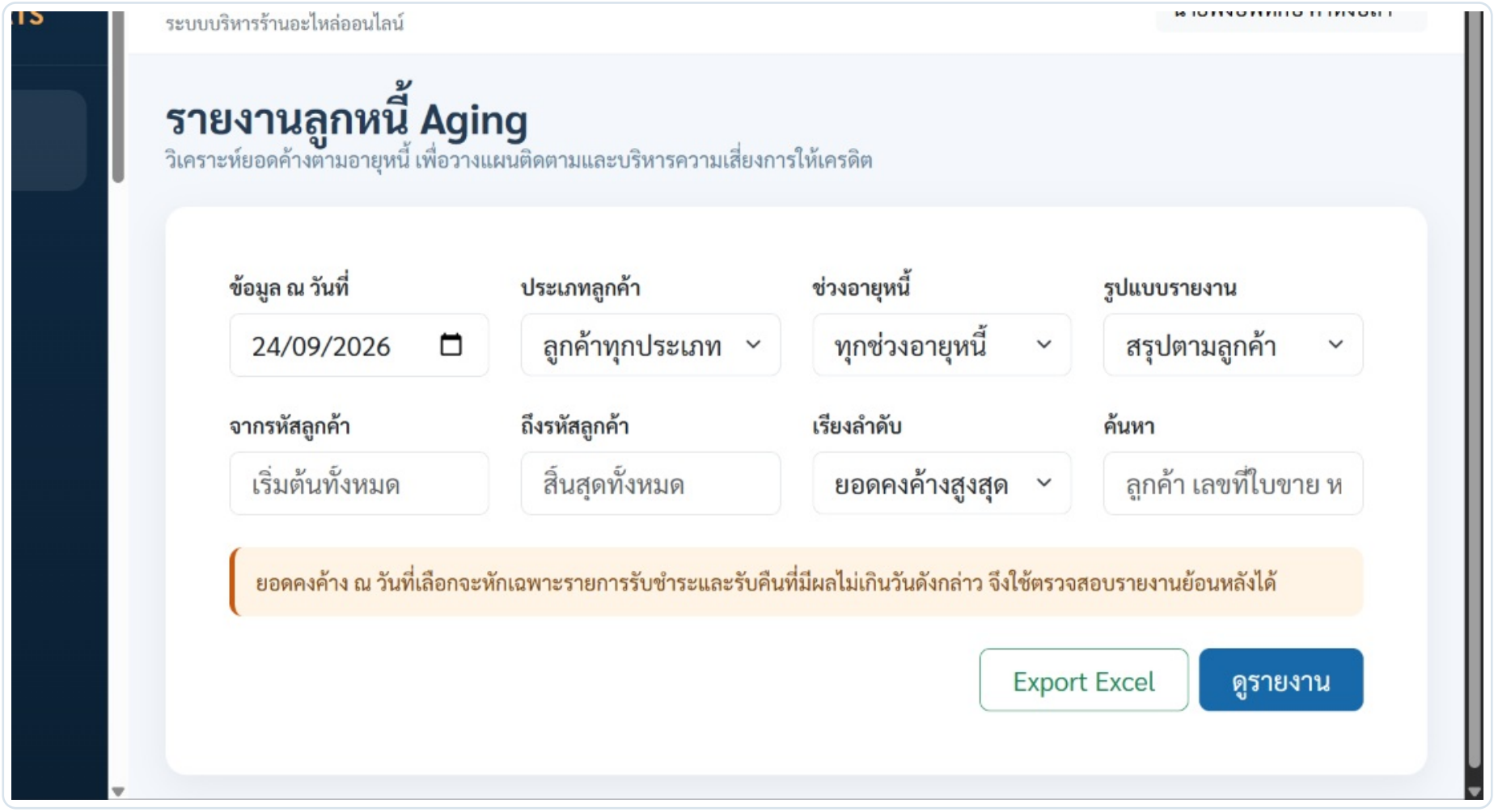
เปิดรายงานย่อยเพื่อดูสินค้า ลูกค้า และสต็อกเพิ่มเติม

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง

ดูอายุหนี้ลูกค้า

รายงานอายุหนี้ลูกค้า

เมนู / รายงาน



18 เลือกวันที่อ้างอิงและตัวกรองลูกหนี้ก่อนออกรายงาน ดูยอดค้างตามช่วงอายุหนี้ แล้วพิมพ์หรือส่งออก Excel

ภาพจากร้านทดสอบ • ข้อมูลจริงอาจแตกต่าง