

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารจัดการคลินิก
Version .1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลินิก	1
2. ผู้ใช้งานและสิทธิ์ (User and Authentication)	3
2.1 การสร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน	3
2.2 การสร้างรหัสผ่าน	5
2.3 การแก้ไขผู้ใช้งาน	6
3. แดชบอร์ด	7
3.1 หน้าหลัก ประกอบด้วย	7
4. ข้อมูลโปรไฟล์	8
4.1 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลทั่วไป	8
4.2 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลผู้ติดต่อ	9
4.3 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลวันหยุด/ลา	9
4.4 หน้าโปรไฟล์ : ยืนยันเวลา	10
4.5 หน้าโปรไฟล์ : สลิปเงินเดือน	11
4.6 หน้าโปรไฟล์ : ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	12
5. หองทะเบียนลูกค้า	13
5.1 การลงทะเบียนลูกค้า/การเพิ่มลูกค้า	13
5.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อลูกค้า	15
5.3 การเพิ่มข้อมูลแฟ้มประวัติคนไข้	16
5.4 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุลูกค้า	16
5.5 การเพิ่มข้อมูลประกันชีวิต	17
5.6 การแก้ไขข้อมูลลูกค้า	18
5.7 การลบข้อมูลลูกค้า	24
5.8 การตั้งค่า Tag	25
6. จัดการข้อมูลหมอ (Doctor Management)	26
6.1 การเพิ่มหมอ	26
6.2 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานหมอ	29
6.3 การเพิ่มบัญชีธนาคารหมอ	30
6.4 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาหมอ	31
6.5 การเพิ่มข้อมูลหัตถการ	32
6.6 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อหมอ	33
6.7 การเพิ่มข้อมูลรายได้และรายการหัก	34

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
6.8 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ	35
6.9 การแก้ไขข้อมูลหมอ	36
6.10 การลบข้อมูลหมอ	37
7. เวลางานหมอ	38
7.1 การสร้างเวลางานหมอ	38
7.2 การเปลี่ยนสัปดาห์ทำงานหมอ	39
7.3 การแก้ไขเวลางานหมอ	40
7.4 การลบเวลางานหมอ	41
8. การนัดหมาย	42
8.1 สร้างนัดหมาย	42
8.2 รายการคิว	43
8.3 รายงานสรุปคิว	44
9. ห้องตรวจ	45
9.1 การรักษา	45
9.2 ประวัติการรักษา	47
9.3 การสร้างห้องตรวจ	47
10. จัดการข้อมูลงานทรัพยากรบุคคล	48
10.1 แดชบอร์ดพนักงาน	48
10.2 ประกาศบริษัท	48
10.3 การจัดการข้อมูลพนักงาน	50
10.3.1 การเพิ่มพนักงาน	51
10.3.2 การแก้ไขข้อมูลพนักงาน	52
10.3.3 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานพนักงาน	54
10.3.4 การเพิ่มรายได้และรายการหักพนักงาน	55
10.3.5 การเพิ่มบัญชีธนาคารพนักงาน	56
10.3.6 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงาน	57
10.3.7 ข้อมูลใบรับรองพนักงาน	58
10.3.8 ข้อมูลประสบการณ์ทำงานพนักงาน	59
10.3.9 ข้อมูลความสามารถด้านภาษา	60
10.3.10 ข้อมูลเอกสารพนักงาน	61
10.3.11 ข้อมูลผู้ติดต่อพนักงาน	62

10.4 การอนุมัติลา (หัวหน้า)	63
10.5 เอกสารฝ่ายบุคคล	64
10.5.1 เอกสารฝ่ายบุคคล (หัวหน้า)	64
10.5.2 เอกสารฝ่ายบุคคล (ผู้บริหาร)	65
11. คอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.
11.1 การตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.
11.2 ดูรายละเอียดเป้าคอมมิชชั่นพนักงาน	69
11.3 การยืนยันเป้าคอมมิชชั่นพนักงาน	70
12. การคิดค่าคอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.
12.1 การคิดค่าคอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.
12.2 คำนวณคอมมิชชั่น	72
13. คอมมิชชั่นของพนักงาน	74
14. การลงเวลา	75
14.1 ยืนยันการลงเวลา	75
14.2 การลงเวลาที่ยืนยันแล้ว	76
15. เวลาทำงานพนักงาน	78
15.1 การสร้างเวลาทำงานพนักงาน	78
15.2 อนุมัติเวลาทำงานพนักงาน	81
16. เงินเดือน	82
16.1 การคำนวณเงินเดือน	82
16.2 จ่ายเงินเดือน	83
16.3 เงินพิเศษ	84
16.4 การดูสลิปเงินเดือนพนักงาน	85
17. การตั้งค่า	86
17.1 ตั้งค่าแผนก	86
17.2 ตั้งค่าตำแหน่ง	87
17.3 ตั้งค่าวันลา	87
17.4 ตั้งค่าวันลาพักร้อน	88
17.5 ตั้งค่าการลงเวลา	89
17.6 ตั้งค่าวันหยุดประจำปี	90
17.7 ตั้งค่ารายได้และรายการหัก	91
18. การผลงาน	92
18.1 สร้างผลงาน	92

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
18.2 อนุมัติการลางาน	93
18.3 ตรวจสอบวันหยุด	94
19. สินค้าและบริการ	95
19.1 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้สินค้า	95
19.2 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้บริการ	97
19.3 การเพิ่มข้อมูลการขายของสินค้าและบริการ	97
19.4 การเพิ่มคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ	98
19.5 การเพิ่มข้อมูลการซื้อให้สินค้า	100
19.6 กลุ่มราคาสินค้า	101
19.7 ตั้งค่าหมวดหมู่สินค้า	102
19.8 ตั้งค่าหน่วยสินค้า	103
19.9 การได้ค่ามีมือ	104
19.10 ตั้งหัตถการ	107
20. ตั้งค่าส่วนกลาง	107
20.1 ตั้งค่าบริษัท	107
20.2 ตั้งค่าสาขา	109
20.3 ตั้งค่า MPAY	111
20.4 ตั้งค่า QR Prompt Pay	112
20.5 ตั้งค่าคลังสินค้า	114
20.6 ตั้งค่าเครื่อง POS	115
20.7 ตั้งค่าการแจ้งเตือน	116
20.8 ตั้งค่าช่องทางการสมัครของลูกค้า	118
20.9 ตั้งค่าภาษา	119
21. ระบบขายหน้าร้าน	120
21.1 การเลือกรายการสินค้า	120
21.2 การบันทึกตราฟหรือแบบร่าง	121
21.3 การใช้ส่วนลด	121
21.4 การแก้ไขราคาต่อหน่วย	122
21.5 การชำระเงิน : เงินสด	122
21.6 การชำระเงิน : บัตรเครดิต	123
21.7 การชำระเงิน : โอนล่วงหน้า	124

21.8	การชำระเงิน : หักเงินเดือน	124
21.9	การชำระเงิน : คิวอาร์โค้ด	126
22.	รายการชำระโดยการหักเงินเดือน	127
22.1	รายการชำระโดยการหักเงินเดือน	127
23.	ใบเสร็จ	128
23.1	คู่มือใบเสร็จ	128
23.2	ยกเลิกใบเสร็จ	129
24.	การคืนคอร์ดและใบส่งขาย	130
24.1	คู่มือใบส่งขาย	130
24.2	ตัวอย่างข้อมูลใบส่งขาย	131
24.3	ยกเลิก/คืนคอร์ด/คืนเงิน	Error! Bookmark not defined.
24.4	กระเป๋าสตางค์เครดิต	132
25.	รายการขอคืนเงิน	133
25.1	รายการขอคืนเงิน	133
26.	การชำระเงินที่ได้รับ	134
26.1	จากการโอนเงิน	134
26.2	จาก MPAY	135
27.	การชำระเงินด้วย MPAY	135
28.	คลังสินค้า	137
29.	รายการปรับยอด	138
30.	รับเข้าสินค้า	139
30.1	การรับเข้าจาก PO	139
30.2	การรับเข้าจากการโอนของสาขา	140
30.3	การรับเข้าจาก อื่นๆ	141
31.	โอนออกสินค้า	142
31.1	อ้างอิงการโอนจากใบเบิก	142
31.2	โอนแบบไม่อ้างอิงใบเบิก	144
31.3	อนุมัติรายการโอนออก	145
32.	เบิกสินค้า	147
32.1	ขอเบิกภายในสาขา	147
32.2	ขอเบิกจากสาขาอื่น	148
32.3	รายการยื่นขอเบิก	149

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
32.4 ตั้งค่าฟอร์มขอเบิก	149
33. จัดการข้อมูลผู้ชาย	151
33.1 เพิ่มข้อมูลผู้ชาย	151
33.2 เพิ่มสินค้าของผู้ชาย	152
34. ใบขอซื้อ	154
34.1 สร้างใบขอซื้อ	154
34.2 อนุมัติใบขอซื้อ	155
35. ใบสั่งซื้อ	157
35.1 สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ	157
35.2 สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบขอซื้อ	160
35.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ	161
36. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	163
36.1 รายงานรายรับ (KPI)	163
36.2 แคมเปญ&รีวอร์ด : แลกสินค้า	164
36.3 แคมเปญ&รีวอร์ด : ส่วนลด	165
36.4 แคมเปญ&รีวอร์ด : ซื้อครบจำนวน	166
36.5 แคมเปญ&รีวอร์ด : รับฟรี	167
36.6 การใช้โปรโมชั่น (แคมเปญ&รีวอร์ด)	169
36.7 การส่งแคมเปญ&รีวอร์ด	170
36.8 ตั้งค่าระดับลูกค้า	171
36.9 การดูระดับลูกค้า	171
36.10 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่าย	173
36.11 ตั้งค่าคะแนน : การแลกคะแนน	174
36.12 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ	175
36.13 ตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา	176
36.14 ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	178
36.15 การติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา	179
37. รายงานลูกค้า	Error! Bookmark not defined.
37.1 รายงานลูกค้า	180
37.2 รายงานการนัดหมาย	181
37.3 รายงานสินค้า	182

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
37.4 รายงานคลังสินค้า	183
38. รายงาน Report	184
38.1 รายงานขาย : รายงานขาย (ใบเสร็จ)	184
38.2 รายงานขาย : รายงานขาย (ตามลูกค้า)	185
38.3 รายงานขาย : รายงานขาย (ประเภทสินค้า)	186
38.4 รายงานรายได้ : รายงานโอนเงิน	187
38.5 รายงานรายได้ : รายงานเครื่องรูดบัตรเครดิต	188
38.6 รายงานรายได้ : รายงานสรุปรายได้	189
38.7 รายงานลูกค้า : รายงานลูกค้าใหม่	190
38.8 รายงานลูกค้า : รายงานอันดับลูกค้า	191
38.9 รายงานการชำระหนี้ : รายงานการชำระหนี้	192
38.10 รายงานการชำระหนี้ : รายงานลูกหนี้ (ค้างชำระ)	193
38.11 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานรับเข้า-จ่ายออก	194
38.12 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานคอร์สคงเหลือ	195
38.13 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานสินค้าคงคลัง	196
38.14 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานอันดับสินค้า	197
38.15 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานค่าตอบแทน (การขาย)	198
38.16 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานค่าตอบแทน (การทำ)	199
38.17 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานลงเวลาเข้าออก	200
38.18 รายงานยกเลิกใบเสร็จ : รายงานยกเลิกใบเสร็จ	201
38.19 รายงานยอดขาย : รายงานยอดขายทั้งหมด	202
38.20 รายงานยอดขาย : รายงานคนใช้ใหม่ออนไลน์	203
38.21 รายงานยอดขาย: รายงานลูกค้าออนไลน์ แอดมิน	204
38.22 รายงานสรุปทั้งหมด	205
38.23 รายงานยอด เบิกใช้ ยอดขาย	206
39. รายงานต้นทุน	207
39.1 ต้นทุนสินค้า	207
39.2 รายงานต้นทุน	208

สารบัญรูปภาพ—

ภาพที่ 1	หน้าเข้าสู่ระบบ	1
ภาพที่ 2	หน้าลิ้มรสผ่าน	2
ภาพที่ 3	หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่	1
ภาพที่ 4	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	1
ภาพที่ 5	หน้าออกจากระบบ	2
ภาพที่ 7	หน้าแสดงรายการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	3
ภาพที่ 8	หน้าการสร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน	4
ภาพที่ 9	หน้าแสดงรายการผู้ใช้งาน	5
ภาพที่ 10	การแก้ไขผู้ใช้งาน	6
ภาพที่ 11	หน้าหลัก	7
ภาพที่ 12	หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลทั่วไป	8
ภาพที่ 13	หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลผู้ติดต่อ	9
ภาพที่ 14	หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลวันหยุด/ลา	9
ภาพที่ 15	หน้าโปรไฟล์ : ยืนยันลา	11
ภาพที่ 16	หน้าโปรไฟล์ : สลิปเงินเดือน	12
ภาพที่ 17	หน้าโปรไฟล์ : ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	12
ภาพที่ 18	หน้าแสดงรายการลูกค้า	13
ภาพที่ 19	หน้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวลูกค้า	14
ภาพที่ 20	การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อลูกค้า	15
ภาพที่ 21	ขั้นตอนการเพิ่มแฟ้มประวัติคนไข้	16
ภาพที่ 22	หน้าเพิ่มหมายเหตุลูกค้า	16
ภาพที่ 23	ขั้นตอนการเพิ่มประกันชีวิต	17
ภาพที่ 24	หน้าแสดงข้อมูลลูกค้า	18
ภาพที่ 25	ข้อมูลลูกค้า : ข้อมูลทั่วไป	19
ภาพที่ 26	ข้อมูลลูกค้า : ข้อมูลผู้ติดต่อ	20
ภาพที่ 27	ข้อมูลลูกค้า : เครดิตที่ใช้ได้	20
ภาพที่ 28	ข้อมูลลูกค้า : คอร์ส	21
ภาพที่ 29	ข้อมูลลูกค้า : ประวัติการใช้คอร์ส	21
ภาพที่ 30	ข้อมูลลูกค้า : ใบส่งขาย	22
ภาพที่ 31	ข้อมูลลูกค้า : การชำระเงิน	22
ภาพที่ 32	ข้อมูลลูกค้า : ประกันชีวิต	23
ภาพที่ 33	ข้อมูลลูกค้า : แฟ้มข้อมูลคนไข้	23

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 34	ข้อมูลลูกค้า : หมายเหตุ	23
ภาพที่ 35	การลบข้อมูลลูกค้า	24
ภาพที่ 36	การค้นหาข้อมูลลูกค้า	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 37	หน้าแสดงรายการหมอ	26
ภาพที่ 38	หน้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวหมอ	27
ภาพที่ 39	ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งงานหมอ	29
ภาพที่ 40	หน้าเพิ่มข้อมูลธนาคารหมอ	30
ภาพที่ 41	หน้าเพิ่มข้อมูลการศึกษาหมอ	31
ภาพที่ 42	หน้าเพิ่มหัตถการ	32
ภาพที่ 44	หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อหมอ	33
ภาพที่ 45	หน้าเพิ่มหมายเหตุหมอ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 46	ขั้นตอนการเพิ่มรายได้และรายการหักของหมอ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 47	หน้าแสดงรายการหมอเพื่อดูข้อมูล	36
ภาพที่ 48	หน้ารายละเอียดลูกค้า	36
ภาพที่ 49	การลบข้อมูลหมอ	37
ภาพที่ 50	การเพิ่มเวลางานและนัดหมายหมอ	38
ภาพที่ 51	ปฏิทินวันทำงานหมอ	38
ภาพที่ 52	ขั้นตอนการเปลี่ยนสัปดาห์ทำงานหมอ	39
ภาพที่ 53	การแก้ไขเวลางานหมอ	40
ภาพที่ 54	การลบวันทำงานหมอ	41
ภาพที่ 55	สร้างนัดหมาย	42
ภาพที่ 56	สร้างการรักษาจากหน้าการรักษา หน้าแสดงรายการการรักษา	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 57	สร้างการรักษาจากหน้าการรักษา หน้าตัด course	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 58	สร้างการรักษาจากหน้าการรักษา หน้าอัปเดตก่อนและหลังการรักษา	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 59	สร้างการรักษาจากหน้าการรักษา หน้าหมายเหตุ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 60	สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าระบบขายหน้าร้าน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 61	สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าแสดงรายการคอร์ส	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 62	สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าแสดงรายการการรักษา	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 63	สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า แบบฟอร์มยินยอม	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 64	สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าตัด course	Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 65 สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าอัปเดตก่อนและหลังการรักษา Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 66 สร้างการรักษาจากหน้าจัดการลูกค้า หน้าหมายเหตุ Error! Bookmark not defined.

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 67 สร้างการตัดคอร์สจากหน้าระบบขายหน้าร้าน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 68 การค้นหาข้อมูลพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 69 หน้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 70 ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งงานพนักงาน 54

ภาพที่ 71 ขั้นตอนการเพิ่มรายได้และรายการหักของพนักงาน 55

ภาพที่ 72 หน้าเพิ่มข้อมูลธนาคารพนักงาน 56

ภาพที่ 73 หน้าเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงาน 57

ภาพที่ 74 หน้าอัปเดตใบรับรองพนักงาน 58

ภาพที่ 75 ข้อมูลใบรับรองพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 76 หน้าเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงานพนักงาน 59

ภาพที่ 78 หน้าเพิ่มข้อมูลความสามารถด้านภาษาพนักงาน 60

ภาพที่ 79 หน้าอัปเดตเอกสารพนักงาน 61

ภาพที่ 80 ข้อมูลเอกสารพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 81 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อพนักงาน 62

ภาพที่ 82 หน้าเพิ่มหมายเหตุพนักงาน 62

ภาพที่ 83 หน้าแสดงรายการพนักงานเพื่อดูข้อมูล Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 84 หน้ารายละเอียดพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 85 การลบข้อมูลพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 86 การค้นหาข้อมูลพนักงาน Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 87 หน้าแสดงรายการเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน 65

ภาพที่ 88 การสร้างเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด 66

ภาพที่ 89 การสร้างเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน ขั้นตอนการเพิ่มสินค้าที่นำมาคิดค่าคอมฯ Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 90 การสร้างเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการนำมาคิดค่าคอมฯ Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 91 การสร้างเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน ขั้นตอนการเพิ่มพนักงานที่ได้ค่าคอมฯ Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 92 รายการเข้าคอมมิชชั่นพนักงานที่ถูกยืนยันแล้ว Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 93 รายละเอียดเข้าคอมมิชชั่นพนักงานที่ถูกยืนยันแล้ว 69

ภาพที่ 94	การยืนยันเข้าคอมมิชชั่นพนักงาน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 95	ขั้นตอนการยกเลิกเข้าคอมมิชชั่นที่ยืนยันแล้วหน้ารายการเข้าคอมมิชชั่นที่ถูกยืนยันแล้ว	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 96	ขั้นตอนการยกเลิกเข้าคอมมิชชั่นที่ยืนยันแล้ว หน้าแสดงรายละเอียดเข้าคอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.

ที่ถูกยืนยันแล้ว

ภาพที่ 97	ตั้งค่าส่วนแบ่งคอมมิชชั่นขาย	71
ภาพที่ 98	หน้าแสดงรายการคอมมิชชั่นที่ถูกยืนยันแล้ว	72

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 99	การคำนวณคอมมิชชั่น ขั้นตอนการค้นหาค่าคอมฯ	72
ภาพที่ 100	การคำนวณคอมมิชชั่น ขั้นตอนนำเข้าค่าคอมฯ พิเศษ	73
ภาพที่ 101	การคำนวณคอมมิชชั่น ขั้นตอนยืนยันค่าคอมฯ	73
ภาพที่ 102	ยกเลิกคอมมิชชั่น	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 103	หน้าแสดงรายการการผูกคอมมิชชั่นพิเศษของพนักงาน	74
ภาพที่ 104	ขั้นตอนยืนยันการลงเวลา	75
ภาพที่ 105	ดูข้อมูลการลงเวลาเรียงตามพนักงาน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 106	ดูข้อมูลการลงเวลาเรียงตามวันที่	75
ภาพที่ 107	หน้าแสดงรายการการลงเวลาที่ยืนยันแล้ว	76
ภาพที่ 108	หน้ารายละเอียดลงเวลาที่ยืนยันแล้ว	77
ภาพที่ 109	หน้าแสดงรายการวันทำงาน	78
ภาพที่ 110	ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (1)	79
ภาพที่ 111	ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (2)	80
ภาพที่ 112	ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (3)	81
ภาพที่ 113	ขั้นตอนอนุมัติวันทำงาน หน้าแสดงรายการการลงเวลาที่ยืนยันแล้ว	81
ภาพที่ 114	ขั้นตอนอนุมัติวันทำงาน หน้าดูข้อมูลวันทำงาน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 115	หน้าแสดงรายการเงินเดือนที่ถูกคำนวณแล้ว	82
ภาพที่ 116	การคำนวณเงินเดือน ขั้นตอนปรับยอดเงินเดือน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 117	การคำนวณเงินเดือน ขั้นตอนยืนยันเงินเดือน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 118	ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน หน้าแสดงรายการเงินเดือนที่ยืนยันแล้ว	83
ภาพที่ 119	ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน หน้าแสดงรายละเอียดเงินเดือน	83
ภาพที่ 120	ขั้นตอนการดูสลิปเงินเดือนพนักงาน หน้าแสดงรายการพนักงาน	84
ภาพที่ 122	ขั้นตอนการดูสลิปเงินเดือนพนักงาน หน้าดูข้อมูลพนักงาน	85
ภาพที่ 123	ตัวอย่างสลิปเงินเดือน	Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 124	หน้าเพิ่มแผนก	86
ภาพที่ 126	หน้าเพิ่มตำแหน่ง	87
ภาพที่ 127	หน้าเพิ่มหัตถการ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 128	หน้าเพิ่มวันลา	88
ภาพที่ 129	หน้าตั้งค่าวันลาพักร้อน	88
ภาพที่ 130	หน้าเพิ่มกะงาน	89
ภาพที่ 131	หน้าเพิ่มวันหยุดประจำปี	90
ภาพที่ 132	หน้าเพิ่มรายได้และรายการหัก	91

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 133	ขั้นตอนการสร้างการลา หน้าแสดงรายการพนักงาน	92
ภาพที่ 134	ขั้นตอนการสร้างการลา	93
ภาพที่ 135	การอนุมัติลางาน	93
ภาพที่ 136	ขั้นตอนการดูประวัติวันลางาน หน้าแสดงรายการพนักงาน	94
ภาพที่ 137	ขั้นตอนการดูประวัติวันลางาน หน้าเวลาเข้างาน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 138	หน้าแสดงรายการสินค้า	96
ภาพที่ 139	หน้าเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้สินค้า	96
ภาพที่ 140	การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้บริการ	97
ภาพที่ 141	การเพิ่มข้อมูลการขายให้สินค้าและบริการ	98
ภาพที่ 142	การเพิ่มคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ	98
ภาพที่ 143	การบันทึกคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ	99
ภาพที่ 144	การเพิ่มข้อมูลการซื้อให้สินค้า	100
ภาพที่ 145	การเพิ่มข้อมูลการเลือกผลิตภัณฑ์ให้สินค้าและบริการ	101
ภาพที่ 146	หน้าเพิ่มหมวดหมู่สินค้า	102
ภาพที่ 147	หน้าเพิ่มหน่วยสินค้า	103
ภาพที่ 148	หน้าแสดงรายการการได้ค่ามือ	104
ภาพที่ 149	เพิ่มการได้ค่ามือ ขั้นตอนการเพิ่มสินค้า	105
ภาพที่ 150	เพิ่มการได้ค่ามือ ขั้นตอนการห่อ	105
ภาพที่ 151	เพิ่มการได้ค่ามือขั้นตอนการเพิ่มพนักงาน	106
ภาพที่ 152	เพิ่มการได้ค่ามือขั้นตอนการบันทึก	106
ภาพที่ 153	หน้าแสดงรายการบริษัท	107
ภาพที่ 154	ขั้นตอนการเพิ่มบริษัทหน้าข้อมูลบริษัท	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 155	ขั้นตอนการเพิ่มบริษัทหน้าที่อยู่	108
ภาพที่ 156	ขั้นตอนการเพิ่มบริษัทหน้าหมายเหตุ	109

ภาพที่ 157	หน้าแสดงรายการสาขา	109
ภาพที่ 158	ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้าข้อมูลสาขา	110
ภาพที่ 159	ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้าที่อยู่	110
ภาพที่ 160	ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้า MPAY	111
ภาพที่ 161	ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้า QR Prompt Pay	112
ภาพที่ 162	ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้าหมายเหตุ	113
ภาพที่ 163	หน้าเพิ่มคลังสินค้า	114
ภาพที่ 165	หน้าเพิ่มเครื่อง POS	115

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 166	หน้าแสดงรายการเชื่อมต่อ	116
ภาพที่ 167	หน้าสร้างการเชื่อมต่อ	117
ภาพที่ 169	หน้าระบบขายหน้าร้าน	120
ภาพที่ 170	การบันทึกตราฟ	121
ภาพที่ 171	การใช้ส่วนลด	121
ภาพที่ 172	การแก้ไขราคาต่อหน่วย	122
ภาพที่ 173	ขั้นตอนการชำระเงินด้วยเงินสด	123
ภาพที่ 174	ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต	123
ภาพที่ 175	ขั้นตอนการชำระเงินผ่านการโอนล่วงหน้า	124
ภาพที่ 176	ขั้นตอนการชำระเงินด้วยการหักเงินเดือน	125
ภาพที่ 177	ขั้นตอนการชำระเงินด้วยคิวอาร์โค้ด	126
ภาพที่ 178	รายการชำระโดยการหักเงินเดือน	127
ภาพที่ 179	หน้าแสดงรายการใบเสร็จ	128
ภาพที่ 180	ตัวอย่างใบเสร็จ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 181	การยกเลิกใบเสร็จ	129
ภาพที่ 182	หน้าแสดงรายการใบส่งขาย	130
ภาพที่ 183	ตัวอย่างใบส่งขาย	131
ภาพที่ 184	ขั้นตอนชำระเงินแบบร่างใบเสร็จ	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 185	ขั้นตอนชำระเงินบางส่วน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 186	ขั้นตอนการยกเลิกการชำระเงิน	131
ภาพที่ 187	กระเป๋าตังค์เครดิตหน้าแสดงรายการลูกค้า	132
ภาพที่ 188	กระเป๋าตังค์เครดิตหน้าเครดิตที่ใช้ได้	132
ภาพที่ 189	อนุมัติขอคืนเงิน	133
ภาพที่ 190	หน้าแสดงรายการชำระเงินที่ได้รับ	134

ภาพที่ 191	หน้าสร้างการชำระเงินที่ได้รับจากการโอนเงิน	135
ภาพที่ 192	หน้าสร้างการชำระเงินที่ได้รับจาก MPAY	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 193	ตัวอย่าง Link และ QR Code สำหรับการชำระเงิน	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 194	การชำระเงินด้วย MPAY	136
ภาพที่ 195	หน้าแสดงรายการสินค้าคงคลัง	137
ภาพที่ 196	หน้าแสดงรายการปรับยอด	138
ภาพที่ 197	ขั้นตอนการปรับยอด	138
ภาพที่ 198	หน้าแสดงรายการรับเข้า	139

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 199	การรับเข้าจาก PO	139
ภาพที่ 200	การรับเข้าจากการโอนของสาขา	140
ภาพที่ 201	การรับเข้าจาก อื่นๆ	141
ภาพที่ 202	หน้าแสดงรายการโอนออก	142
ภาพที่ 203	การโอนออกอ้างอิงการโอนจากใบเบิก	143
ภาพที่ 204	การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิก	144
ภาพที่ 205	การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิกขั้นตอนการเลือกสินค้า	144
ภาพที่ 206	การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิกขั้นตอนการบันทึก	145
ภาพที่ 207	หน้าแสดงรายการโอนออก	145
ภาพที่ 208	รายละเอียดการโอนออก	146
ภาพที่ 209	ตัวอย่างใบตรวจสินค้า	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 210	หน้าแสดงรายการเบิกสินค้า	147
ภาพที่ 211	ขอเบิกภายในสาขา	148
ภาพที่ 212	ขอเบิกจากสาขาอื่น	148
ภาพที่ 213	หน้าแสดงรายการเบิกสินค้า	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 214	ตัวอย่างใบเบิกสินค้า	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 215	หน้าแสดงรายการฟอร์มขอเบิก	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 216	ขั้นตอนการสร้างฟอร์มขอเบิก	150
ภาพที่ 217	หน้าแสดงรายการผู้ขาย	151
ภาพที่ 218	การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย	152
ภาพที่ 219	ขั้นตอนเพิ่มสินค้าของผู้ขาย หน้าแสดงรายการผู้ขาย	152
ภาพที่ 220	ขั้นตอนเพิ่มสินค้าของผู้ขาย	153
ภาพที่ 221	หน้าแสดงรายการใบขอซื้อ	154
ภาพที่ 222	ขั้นตอนการสร้างใบขอซื้อ	155

ภาพที่ 223	ขั้นตอนอนุมัติใบขอซื้อ หน้าแสดงรายการใบขอซื้อ	155
ภาพที่ 224	ขั้นตอนอนุมัติใบขอซื้อ	156
ภาพที่ 225	สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ ขั้นตอนเลือกผู้ขาย	157
ภาพที่ 226	สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ ขั้นตอนเลือกสินค้า	158
ภาพที่ 227	สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ ขั้นตอนบันทึกใบสั่งซื้อ	159
ภาพที่ 228	สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบขอซื้อ หน้าแสดงรายการใบสั่งซื้อ	160
ภาพที่ 229	สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบขอซื้อ ขั้นตอนสร้างใบสั่งซื้อ	161
ภาพที่ 230	ขั้นตอนอนุมัติใบสั่งซื้อ หน้าแสดงรายการใบสั่งซื้อ	161

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 231	ขั้นตอนอนุมัติใบสั่งซื้อ	162
ภาพที่ 232	ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ถูกอนุมัติ	162
ภาพที่ 233	หน้าแสดงรายการแคมเปญ&รีเวิร์ด	164
ภาพที่ 234	ขั้นตอนการสร้างแคมเปญ&รีเวิร์ดแลกสินค้า	165
ภาพที่ 235	ขั้นตอนการสร้างแคมเปญ&รีเวิร์ดแลกส่วนลด	166
ภาพที่ 236	ขั้นตอนการสร้างแคมเปญซื้อครบจำนวน	167
ภาพที่ 237	ขั้นตอนการสร้างแคมเปญรับฟรี	168
ภาพที่ 238	การใช้โปรโมชั่น (แคมเปญ&รีเวิร์ด)	169
ภาพที่ 239	การส่งแคมเปญ&รีเวิร์ด	170
ภาพที่ 240	หน้าเพิ่มระดับลูกค้า	171
ภาพที่ 241	การดูระดับลูกค้าหน้าแสดงรายการระดับลูกค้า	171
ภาพที่ 242	การดูระดับลูกค้า หน้าแสดงรายชื่อลูกค้าที่อยู่ในระดับเดียวกัน	172
ภาพที่ 243	การดูระดับลูกค้า หน้าดูข้อมูลเชิงลึกหรือการได้มาซึ่งคะแนน	172
ภาพที่ 244	ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่าย	173
ภาพที่ 245	ตั้งค่าคะแนน : การแลกคะแนน	174
ภาพที่ 246	ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ	175
ภาพที่ 247	หน้าแสดงรายการการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา	176
ภาพที่ 248	ตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา	177
ภาพที่ 249	ตั้งค่าเวลาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ	178
ภาพที่ 250	ดูข้อมูลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	179
ภาพที่ 251	ดูการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา	179
ภาพที่ 252	รายงานลูกค้าหน้าแสดงรายการระดับลูกค้า	180
ภาพที่ 253	รายงานลูกค้าหน้าแสดงรายชื่อลูกค้าที่อยู่ในระดับเดียวกัน	180
ภาพที่ 254	รายงานลูกค้า หน้าดูข้อมูลเชิงลึกหรือการได้มาซึ่งคะแนน	Error! Bookmark not defined.

ภาพที่ 255	รายงานการนัดหมาย	181
ภาพที่ 256	รายงานสินค้า	182
ภาพที่ 257	รายงานคลังสินค้า	183
ภาพที่ 258	รายงานขาย (ใบเสร็จ)	184
ภาพที่ 259	รายงานขาย (ตามลูกค้า)	185
ภาพที่ 260	รายงานขาย (ประเภทสินค้า)	186
ภาพที่ 261	รายงานโอนเงิน	187
ภาพที่ 262	รายงานเครื่องรูดบัตรเครดิต	188

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 263	รายงานสรุปรายได้	189
ภาพที่ 264	รายงานลูกค้าใหม่	190
ภาพที่ 265	รายงานอันดับลูกค้า	191
ภาพที่ 266	รายงานการชำระหนี้	192
ภาพที่ 267	รายงานลูกหนี้ (ค้างชำระ)	193
ภาพที่ 268	รายงานรับเข้า-จ่ายออก	194
ภาพที่ 269	รายงานคอร์สคงเหลือ	195
ภาพที่ 270	รายงานสินค้าคงคลัง	196
ภาพที่ 271	รายงานอันดับสินค้า	197
ภาพที่ 272	รายงานค่าตอบแทน (การขาย)	198
ภาพที่ 273	รายงานค่าตอบแทน (การทำ)	199
ภาพที่ 274	รายงานลงเวลาเข้าออก	200
ภาพที่ 275	รายงานยกเลิกใบเสร็จ	201
ภาพที่ 276	รายงานยอดขายทั้งหมด	202
ภาพที่ 277	รายงานคนใช้ใหม่ออนไลน์	203
ภาพที่ 278	รายงานต้นทุนสินค้า	207
ภาพที่ 279	รายงานต้นทุน	208

1. การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลินิก

1.1 การเข้าสู่ระบบ

1.1.1 เข้าสู่ระบบจัดการคลินิกด้วยการกรอก URL บน website

1.1.2 เลือก รหัสประเทศและกรอกหมายเลขโทรศัพท์ **1** โดยจะมาเบอร์ที่ระบุในข้อมูลพนักงาน

1.1.3 กรอกรหัสผ่าน **2** จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อทำการเข้าสู่ระบบจัดการ

ข้อมูลหลังบ้าน

The image shows a mobile login interface for AVESTA. At the top is the AVESTA logo. Below it is the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login). There are two input fields: the first is for a phone number, with a dropdown menu showing '+66' and the number '123456789'; the second is for a password, shown as '*****'. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is at the bottom. A watermark 'AVESTA' is visible in the background. Two red boxes with numbered callouts (1 and 2) highlight the phone number and password fields respectively.

ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

1.2 การ Forgot Password

1.2.1 กดปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ **1**

1.2.2 กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้เข้าสู่ระบบ **2** จากนั้นกดปุ่ม **รีเซ็ตรหัสผ่าน** เพื่อรับรหัส OTP ที่ส่งผ่านทาง SMS สำหรับยืนยันตัวตน

The image displays two screenshots of the AVESTA system interface. The left screenshot is the login page titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). It features the AVESTA logo at the top, followed by the title. Below the title are two input fields: one for the phone number (with a dropdown for '+66' and the number '123456789') and another for the password (with a masked input and a visibility toggle). A red box highlights the 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) link located below the password field. At the bottom, there is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button and the text 'System by AVESTA CO.,LTD.'.

The right screenshot is the forgot password page titled 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password). It features the AVESTA logo at the top, followed by the title. Below the title is a single input field for the phone number (with a dropdown for '+66'). A red box highlights the 'รีเซ็ตรหัสผ่าน' (Reset Password) button at the bottom. Above this button is a link that says 'กลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ' (Go back to login page). At the bottom, there is the text 'System by AVESTA CO.,LTD.'.

ภาพที่ 2 หน้าลืมรหัสผ่าน

1.2.3 กรอกรหัส OTP ที่ได้จาก SMS **3** จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** สามารถกดปุ่ม **Resend OTP** หากไม่ได้รับรหัสยืนยันตัวตน

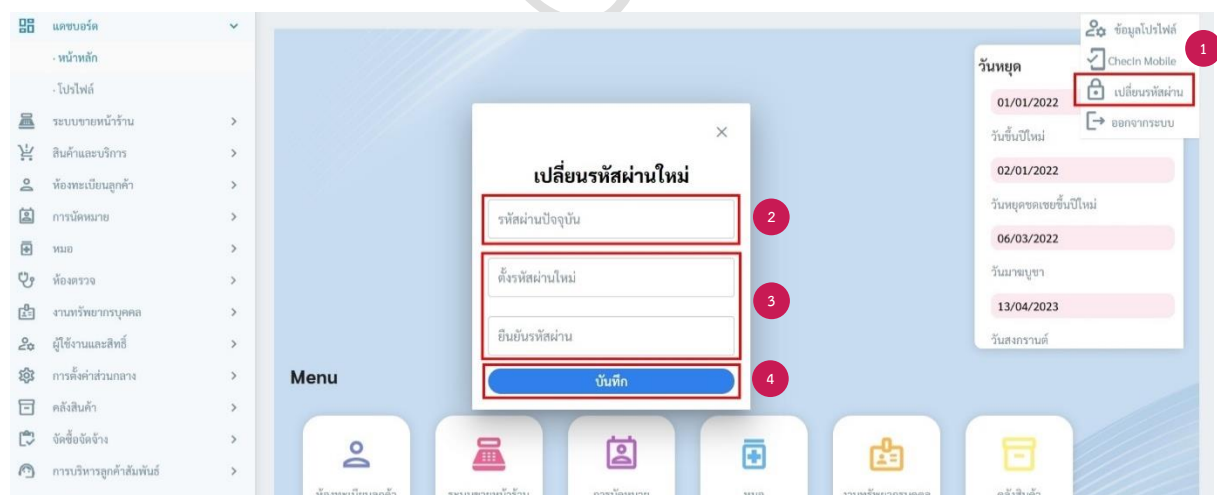
1.2.4 กำหนดรหัสผ่านใหม่และกรอกอีกครั้งเพื่อเพื่อยืนยันรหัสผ่าน **4** จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 3 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่

1.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

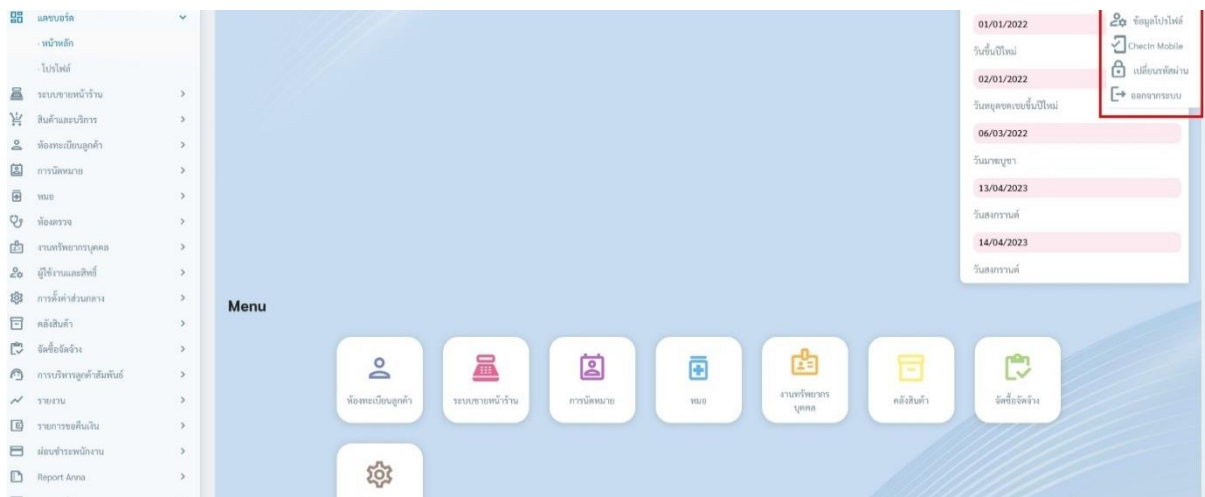
- 1.3.1 กดรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน **1**
- 1.3.2 กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน หรือรหัสที่ได้รับจากแอดมิน **2**
- 1.3.3 กรอกรหัสผ่านใหม่ และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่ **3**
- 1.3.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่ **4**



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.4 ออกจากระบบ

1.4.1 กดรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือก ออกจากระบบ



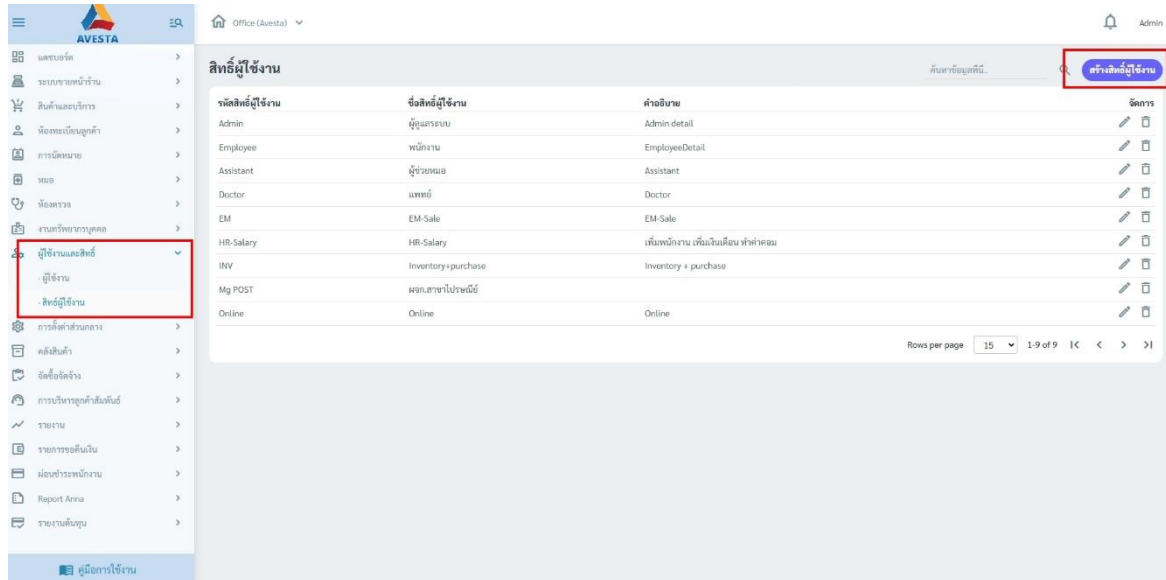
ภาพที่ 5 หน้าออกจากระบบ

2. ผู้ใช้งานและสิทธิ์ (User and Authentication)

2.1 การสร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน

2.1.1 เลือกแท็บ ผู้ใช้งานและสิทธิ์ เลือกเมนู สิทธิ์ผู้ใช้งาน

2.1.2 กดปุ่ม **สร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน** เพื่อสร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 7 หน้าแสดงรายการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

2.1.3 กรอกรายละเอียดสิทธิ์ ประกอบด้วย รหัสสิทธิ์ ชื่อสิทธิ์ และคำอธิบาย

2.1.4 กด (Check box) เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ประกอบด้วย

- อ่าน สิทธิ์ในการอ่านหรือดูข้อมูล
- สร้าง สิทธิ์ในการเพิ่มหรือสร้างข้อมูล
- แก้ไข สิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล
- ลบ สิทธิ์ในการลบข้อมูล
- ยืนยัน สิทธิ์ในการยืนยัน อนุมัติหรือปฏิเสธ ข้อมูล
- ทั้งหมด

2.1.5 กดปุ่ม **บันทึก** บันทึกสิทธิ์ที่สร้าง

Office (Avesta) ทดสอบ ระบบ

สร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน / จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

← **สร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน** บันทึก ยกเลิก

รหัสสิทธิ์ผู้ใช้งาน ชื่อสิทธิ์ผู้ใช้งาน

คำอธิบาย

สิทธิ์ผู้ใช้งาน	กลุ่ม	ทั้งหมด	อ่าน	สร้าง	แก้ไข	ลบ	ยืนยัน
หน้าหลัก	หน้าหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ไปรษณีย์	ไปรษณีย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ลูกค้า / ลงทะเบียน	ลูกค้าลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หมอ	หมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เวลาดูแลและการนัดหมาย	หมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การนัดหมาย	การนัดหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การรักษา	การนัดหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แดชบอร์ดพนักงาน	งานทรัพยากรบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ประกาศบริษัท	งานทรัพยากรบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พนักงาน	งานทรัพยากรบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« < 1 2 3 4 5 > »

คู่มือการใช้งาน

ภาพที่ 8 หน้าการสร้างสิทธิ์ผู้ใช้งาน

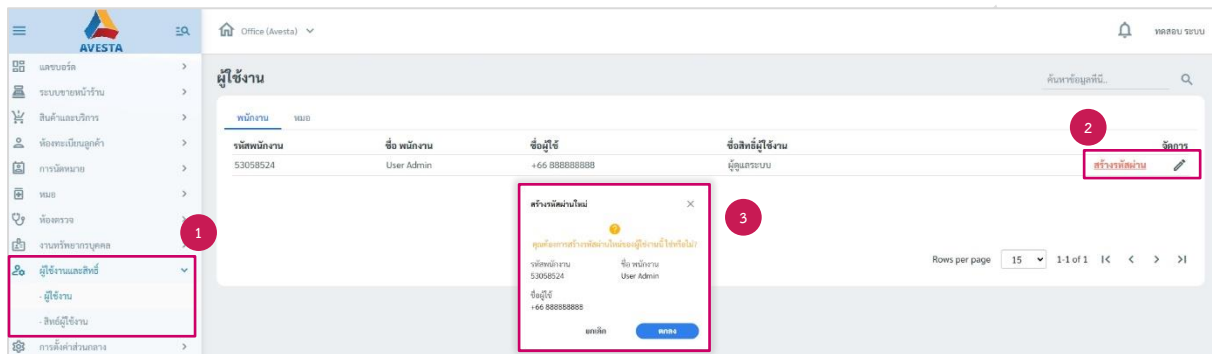
2.2 การสร้างรหัสผ่าน

2.2.1 เลือกแท็บ ผู้ใช้งานและสิทธิ์ เลือกเมนู ผู้ใช้งาน 1

2.2.2 เลือกผู้ใช้งานและกด สร้างรหัสผ่าน 2

2.2.3 จะปรากฏ modal แสดงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 3 ให้ผู้ใช้งานหรือแอดมินนำรหัสผ่านบอกแก่เจ้าของบัญชี (Account) เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ


2.2.4

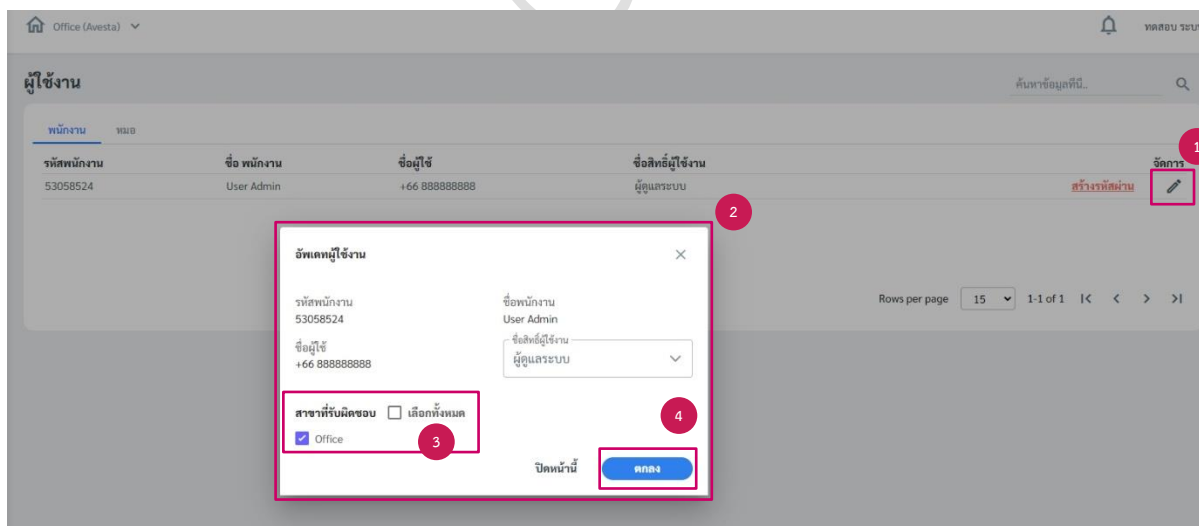


ภาพที่ 9 หน้าแสดงรายการผู้ใช้งาน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
พนักงาน	ประเภทของผู้ใช้งาน	-
หมอ	ประเภทของผู้ใช้งาน	-
รหัสพนักงาน	รหัสประจำตัวพนักงาน	-
ชื่อพนักงาน	ชื่อ-สกุล ของพนักงาน	-
ชื่อผู้ใช้	หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบจัดการ หลังบ้าน	-
สิทธิ์ผู้ใช้งาน	ประเภทสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน	-
สร้างรหัสผ่าน	ปุ่มสร้างรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เคยสร้างรหัสผ่าน สร้างรหัสผ่าน เคยสร้างรหัสผ่าน สร้างรหัสผ่าน
สถานะการใช้งาน	-	<input type="checkbox"/> ปิดการใช้งานบัญชี <input checked="" type="checkbox"/> เปิดการใช้งานบัญชี

2.3 การแก้ไขผู้ใช้งาน

- 2.3.1 กด  เพื่อแก้ไขผู้ใช้งานที่เลือก **1** จะปรากฏ modal อัปเดตผู้ใช้งาน
- 2.3.2 เลือกสิทธิ์และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล **2**
- 2.3.3 เลือกสาขาที่ต้องการให้บัญชีผู้ใช้งานเข้าถึงได้ **3**
- 2.3.4 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล **4**



ภาพที่ 10 การแก้ไขผู้ใช้งาน

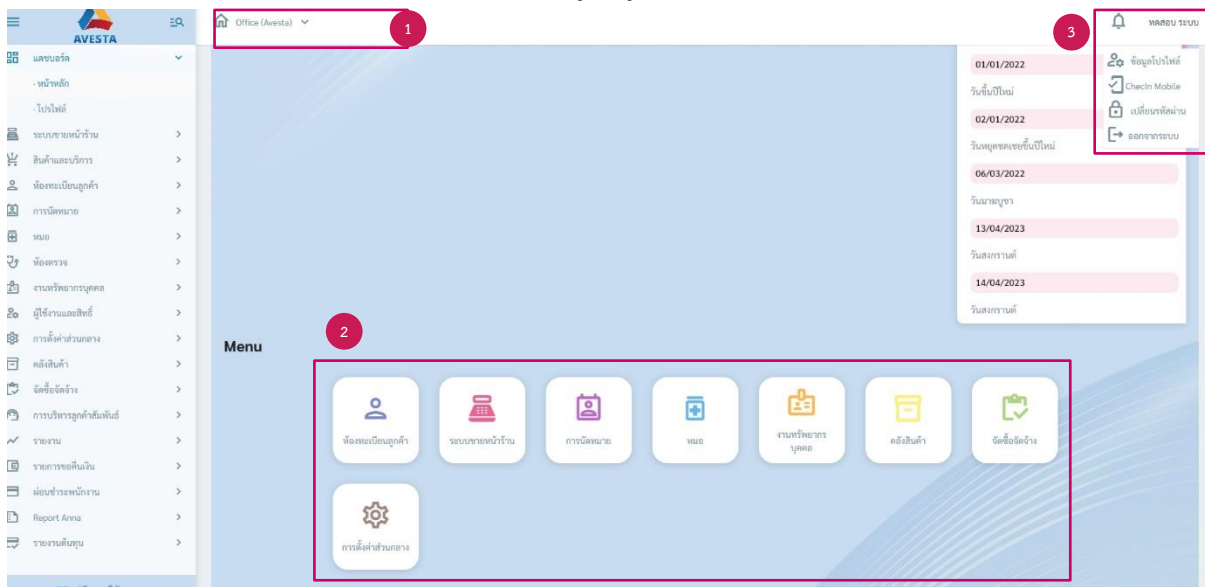
3. แดชบอร์ด

3.1 หน้าหลัก ประกอบด้วย

1 สำหรับเปลี่ยน (switch) การเข้าถึงสาขา ซึ่งการเข้าถึงสาขาของแต่ละ Account จะขึ้นอยู่กับสิทธิ์และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้ ดังภาพที่ 11

2 เมนูหรือความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้ ดังภาพที่ 11

3 หน้าโปรไฟล์พนักงาน ประกอบด้วย ดูข้อมูลโปรไฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ



ภาพที่ 11 หน้าหลัก

4. ข้อมูลโปรไฟล์

4.1 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลทั่วไป

4.1.1 กดรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือก **ดูข้อมูลโปรไฟล์** ¹

4.1.2 เลือกแท็บ ข้อมูลทั่วไป จะปรากฏข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ดังภาพที่ 12

The screenshot shows the Avesta user interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'โปรไฟล์', 'ระบบขายหน้าร้าน', etc. The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) for 'User Admin' (ID: 53058524). A red box highlights the 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) tab. A red circle with the number '1' points to the user profile picture in the top right corner. The profile information is organized into several sections:

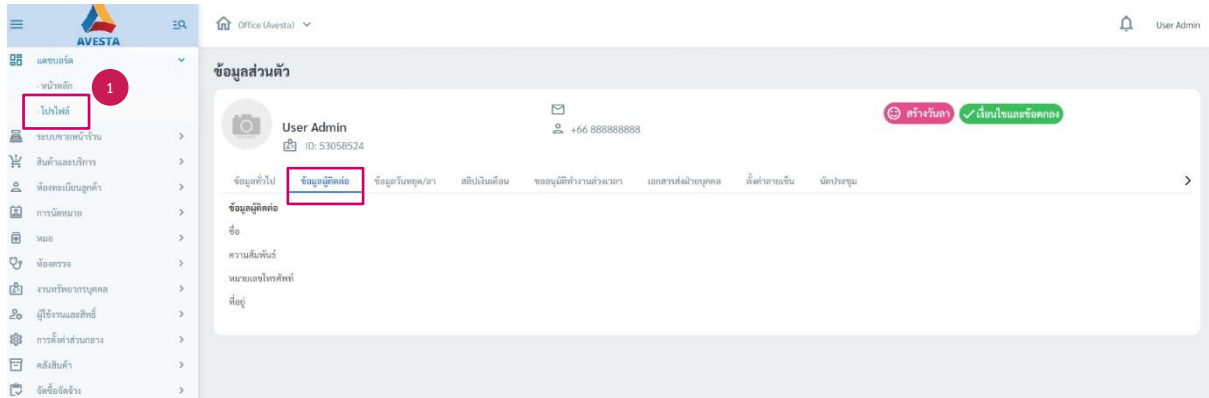
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลผู้ติดต่อ	ข้อมูลรับหตุ/อา	สลิปเงินเดือน	ข้อมูลดีทำงานช่วงเวลา	เอกสารส่งเข้าบุคคล	ตั้งค่าขายเงิน	นัดประชุม
ข้อมูลส่วนบุคคล รหัสนักงาน: 53058524 ชื่อ: User Admin เลขที่บัตรประชาชน/Passport: 0000000000000 วันเดือนปีเกิด: 1 / Jan / 1970 ตำแหน่ง, ตำแหน่ง: ส่วนสูง, นัหน้า	การติดต่อ โทรศัพท์มือถือ: +66 888888888 Email: Email Line ID: Line ID	การพักอาศัย อาศัยที่: นครศรีธรรมราช	การหางาน ให้รับทราบ	สถานภาพ โสด	ข้อมูล เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา เชื้อชาติ: สัญชาติ: ศาสนา:	ข้อมูลการศึกษา โรงเรียน: ประสานการทำงาน	ความสามารถด้านภาษา ภาษาไทย: ไม่พบข้อมูล ภาษาอังกฤษ: ไม่พบข้อมูล

ภาพที่ 12 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลทั่วไป

4.2 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลผู้ติดต่อ

4.2.1 กดรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือก **ดูข้อมูลโปรไฟล์** ¹

4.2.2 เลือกแท็บ ข้อมูลผู้ติดต่อ จะปรากฏข้อมูลผู้ติดต่อที่สามารถติดต่อได้ ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลผู้ติดต่อ

4.3 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลวันหยุด/ลา

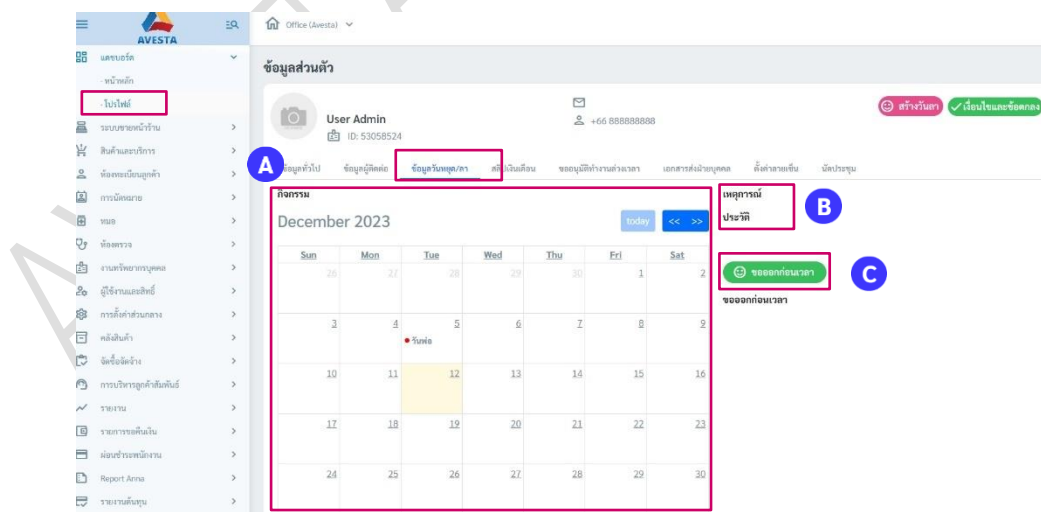
4.3.1 เลือกแท็บ ข้อมูลวันหยุด/ลา จะปรากฏปฏิทินและประวัติการลาหยุด ดังภาพที่ 14

A กิจกรรม แสดงปฏิทินวันหยุดของพนักงาน

B สถิติ แสดงประวัติวันลาทั้งหมด

C ขอลอก่อนเวลา

ส่วนแสดงโควตาวันลาคงเหลือ (ข้อมูลจะแสดงด้านล่างของปฏิทินกิจกรรม)



ภาพที่ 14 หน้าโปรไฟล์ : ข้อมูลวันหยุด/ลา

4.3.2 คำขอลอก่อนเวลา

กรอกข้อมูล รายละเอียดให้ครบ และกดบันทึก

คำขอลอก่อนเวลา

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

วันที่

เวลาสแกนออก

ออกก่อนเลิกงาน

สาเหตุ

ชื่อเอกสาร

บันทึก ยกเลิก

ขอลอก่อนเวลา

4.4 หน้าโปรไฟล์ : ยื่นวันลา

การยื่นวันลาพนักงานสามารถยื่นวันลาได้ตามสิทธิ์และโควตาของแต่ละบุคคลตามเงื่อนไขการลาที่ได้ **ตั้งค่าวันลา** ไว้

4.4.1 กดรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือก **ดูข้อมูลโปรไฟล์** 1

4.4.2 กดปุ่ม **สร้างวันลา** 2 เพื่อสร้างวันลา

4.4.3 เลือกประเภทวันลาที่ต้องการ เลือกวันที่ต้องการยื่น กรอกรายละเอียดการลาและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

4.4.4 เมื่อเลือกวันที่ต้องการลาแล้ว ระบบจะตรวจสอบวันที่เพื่อกันหารายชื่อพนักงานที่มีวันหยุดหรือยื่นวันลาตรงกัน

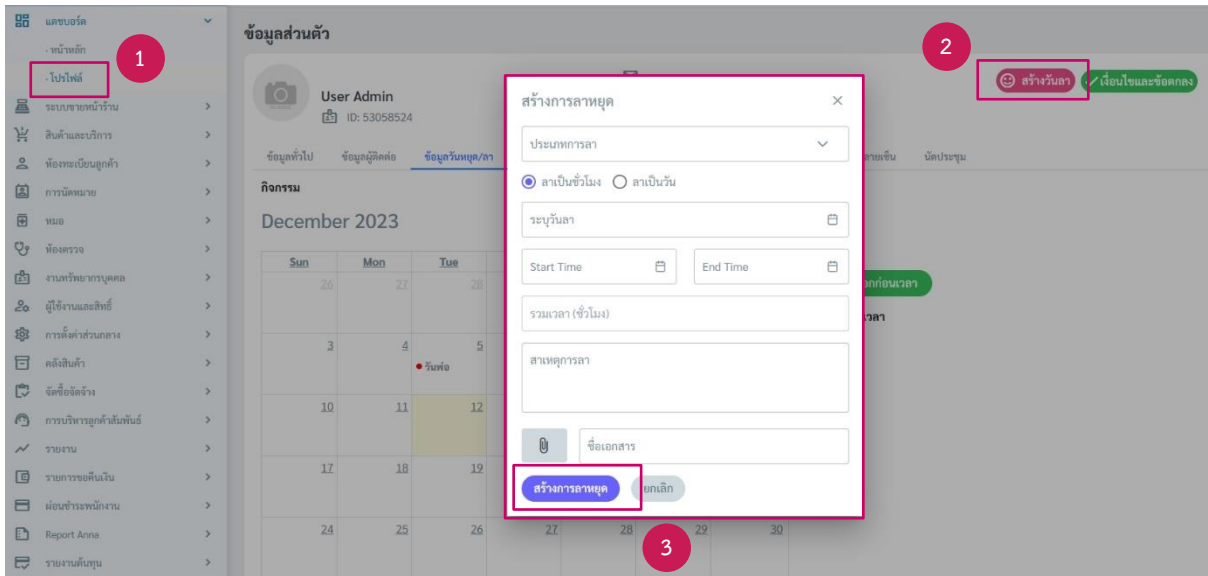
4.4.5 จากนั้น **สร้างการลาหยุด** เพื่อยื่นวันลา 3

4.4.6 ****หมายเหตุ** สถานะลาประกอบด้วย

รอตรวจสอบ รออนุมัติจากหัวหน้าและฝ่ายบุคคล

อนุมัติ การลาถูกอนุมัติจากหัวหน้าและฝ่ายบุคคล

ไม่อนุมัติ การวันลาไม่ถูกอนุมัติ



ภาพที่ 15 หน้าโปรไฟล์ : ยืนยันวันลา

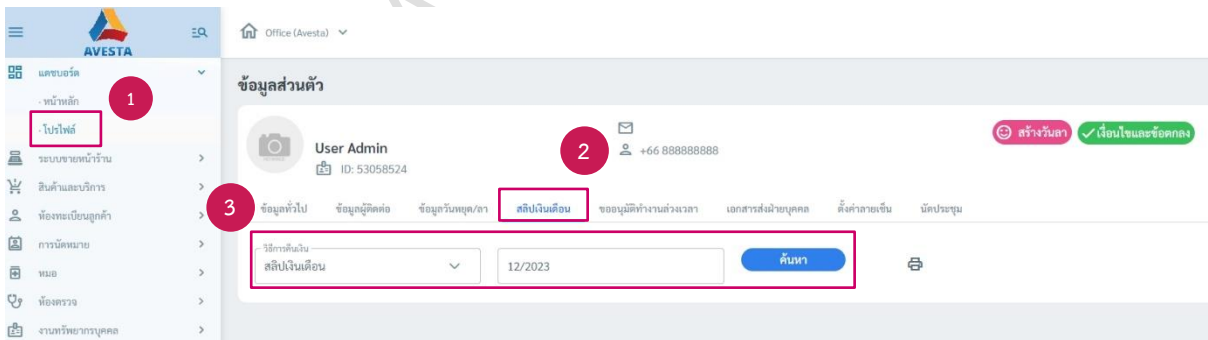
4.5 หน้าโปรไฟล์ : สลิปเงินเดือน

4.5.1 กดแถบเมนูโปรไฟล์ ¹

4.5.2 เลือกแท็บ สลิปเงินเดือน ²

4.5.3 จากนั้นเลือกสลิป (สลิปเงินเดือน/สลิปคอมมิชชั่น) และเดือนที่ต้องการ ³ จะปรากฏสลิปเงินเดือนดังภาพที่ 16

**** หมายเหตุ สามารถกด  เพื่อพิมพ์สลิป**



ภาพที่ 16 หน้าโปรไฟล์ : สลิปเงินเดือน

4.6 หน้าโปรไฟล์ : ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

4.6.1 กดแถบเมนูโปรไฟล์ **1**

4.6.2 เลือกแท็บ ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา **2**

4.6.3 จากนั้นกดปุ่ม **ยื่นคำขอ OT** เพื่อสร้างรายการขอ OT **3**

4.6.4 เลือกวันที่และเวลาที่ต้องการขอ OT ระบบจำคำนวณเวลาที่ขอให้อัตโนมัติ จากนั้นกรอกสาเหตุในการขอ OT **4** และกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

4.6.5 เมื่อสร้างคำขอ OT เรียบร้อยแล้วรายการจะถูกพักไว้และมีสถานะ **รอส่งคำขอ** ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **ส่งคำขอ** เพื่อส่งคำร้องให้หัวหน้าและผู้บริหารอนุมัติ **5**

** หมายเหตุ สถานะขออนุมัติทำงานล่วงเวลาประกอบด้วย

รอส่งคำขอ	คำขอกถูกสร้างและรอส่งคำขอให้หัวหน้าและผู้บริหารอนุมัติ
รอหัวหน้าอนุมัติ	คำขอกถูกยื่นให้หัวหน้าอนุมัติ
รอผู้บริหารอนุมัติ	คำขอกถูกหัวหน้าอนุมัติและยื่นเรื่องให้ผู้บริหารอนุมัติ
อนุมัติ	คำขอกถูกอนุมัติจากหัวหน้าและผู้บริหาร
หัวหน้าไม่อนุมัติ	คำขอกถูกปฏิเสธโดยหัวหน้า
ผู้บริหารไม่อนุมัติ	คำขอกถูกปฏิเสธโดยผู้บริหาร

The screenshot displays the 'ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา' (Overtime Request) section of a user's profile. The interface includes a sidebar menu on the left, a user profile header with 'User Admin' and ID '53058524', and a list of requests. A modal form for creating a new request is open, showing fields for 'วันที่ยื่น OT', 'Start Time', and 'End Time'. The status of the request is 'รอส่งคำขอ' (Waiting for submission). Red circles and boxes highlight the following elements: 1. Profile menu, 2. Overtime request tab, 3. 'ยื่นคำขอ OT' button, 4. Request details form, 5. 'ส่งคำขอ' button.

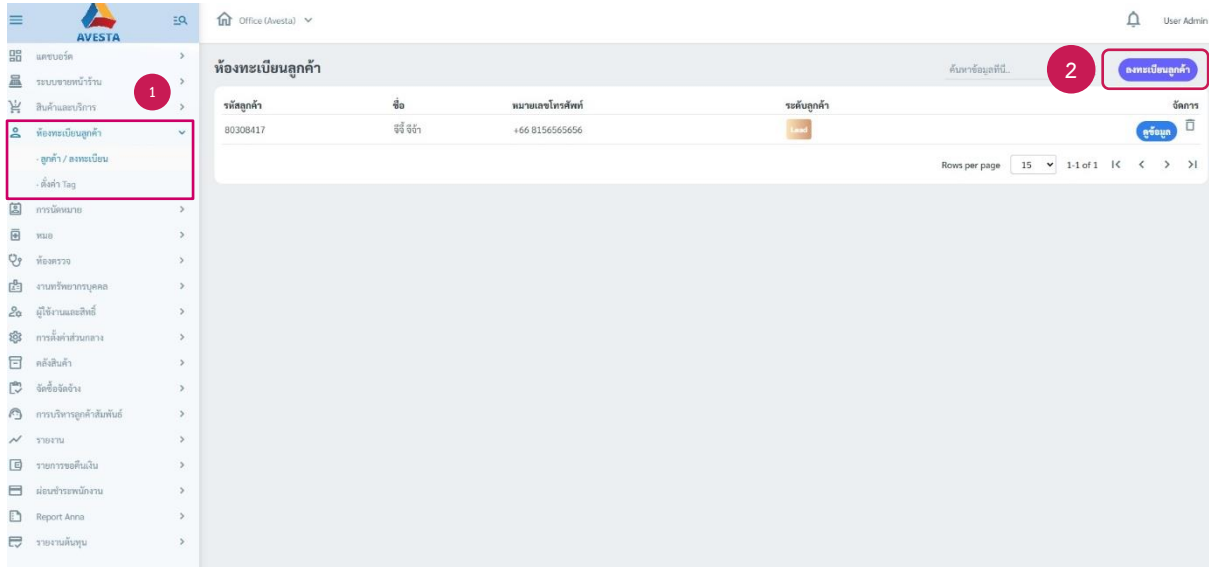
ภาพที่ 17 หน้าโปรไฟล์ : ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

5. ห้องทะเบียนลูกค้า

5.1 การเพิ่มลูกค้า / การลงทะเบียนลูกค้า

5.1.1 เลือกแท็บ **ลูกค้า/ลงทะเบียน** 1

5.1.2 กดปุ่ม **ลงทะเบียนลูกค้า** เพื่อเพิ่มลูกค้า 2



ภาพที่ 18 หน้าแสดงรายการลูกค้า

5.1.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าให้ครบ 3 ประกอบด้วย

- **ประเภทลูกค้า** ลูกค้าใหม่ ลูกค้าเดิม
- **ข้อมูลบริษัท** สังกัดบริษัท สาขา ช่องทางการสมัครค่านำหน้า
- **ข้อมูลส่วนตัว** รหัสลูกค้า ค่านำหน้า ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วันเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก รูปโปรไฟล์
- **ข้อมูลการติดต่อ** หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี
- **ข้อมูลที่อยู่** ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ

5.1.4 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม [นำเข้าสู่ข้อมูลจากบัตรประชาชน](#) เพื่อดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน ⁴ หรือกดปุ่ม [ลูกค้ากรอกข้อมูลด้วยตัวเอง](#) เพื่อให้ลูกค้ากรอกข้อมูลด้วยตนเอง ⁵

5.1.5 จากนั้นทำการกดปุ่ม [บันทึกและเปิดหน้าต่างไป](#) เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม [บันทึกและปิดหน้าต่าง](#) เพื่อบันทึกเฉพาะข้อมูลส่วนตัวและปิดหน้าต่าง ⁶

ภาพที่ 19 หน้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวลูกค้า

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
นำเข้าสู่ข้อมูลจากบัตรประชาชน	-	นำเข้าสู่ข้อมูลจากบัตรประชาชน
ลูกค้ากรอกข้อมูลด้วยตนเอง	-	ลูกค้ากรอกข้อมูลด้วยตัวเอง
รหัสลูกค้า	รหัสประจำตัวของลูกค้า	ระบบจะสร้างรหัสลูกค้าอัตโนมัติสามารถแก้ไขได้ในภายหลัง
คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้า	Requirement
ชื่อ	กรอกชื่อ	Requirement
สกุล	กรอกนามสกุล	Requirement

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
เลขบัตรประชาชน/Passport	กรอกเลขบัตรประชาชนหรือ Passport	Requirement
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขในการติดต่อและหมายเลขในการเข้าสู่ระบบไลน์	<ul style="list-style-type: none"> Requirement สามารถเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ได้ที่ เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน	Requirement
ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน
ที่อยู่ในการออกไปเสร็จเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ในการออกไปเสร็จเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน
บันทึกและเปิดหน้าถัดไป	-	บันทึกและเปิดหน้าถัดไป
บันทึกและปิดหน้านี้	-	บันทึกและปิดหน้านี้

5.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อลูกค้า

5.2.1 เลือกเก็บ ข้อมูลผู้ติดต่อ

5.2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อลูกค้าให้ครบ **1** ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ - สกุล ความสัมพันธ์กับลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ที่ ที่อยู่ในการติดต่อ ชื่อผู้ติดต่อ

5.2.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม [บันทึกและเปิดหน้าถัดไป](#) **2** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม [บันทึกและปิดหน้านี้](#) เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อและปิดหน้านี้

ภาพที่ 20 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อลูกค้า

5.3 การเพิ่มข้อมูลแฟ้มประวัติคนไข้

5.3.1 เลือกแท็บ แฟ้มประวัติคนไข้ ¹

5.3.2 เลือกประเภทที่ต้องการบันทึก และกรอกข้อมูลอธิบายเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถคลิก **เพิ่มรายการข้อมูล** หากต้องการเพิ่มรายการแพ้ โรคประจำตัว หรืออื่นๆ ²

5.3.3 กดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างไป** หรือ **บันทึกและปิดหน้าต่างนี้** เพื่อบันทึกข้อมูล ³

ภาพที่ 21 ขั้นตอนการเพิ่มแฟ้มประวัติคนไข้

5.4 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุลูกคำ

5.4.1 กรอก หมายเหตุ ¹

5.4.2 กดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างนี้** เพื่อบันทึกข้อมูลหมายเหตุและปิดหน้าต่างนี้ ²

**** หมายเหตุ สามารถเลือกบันทึกข้อมูลโดยไม่กรอกหมายเหตุได้**

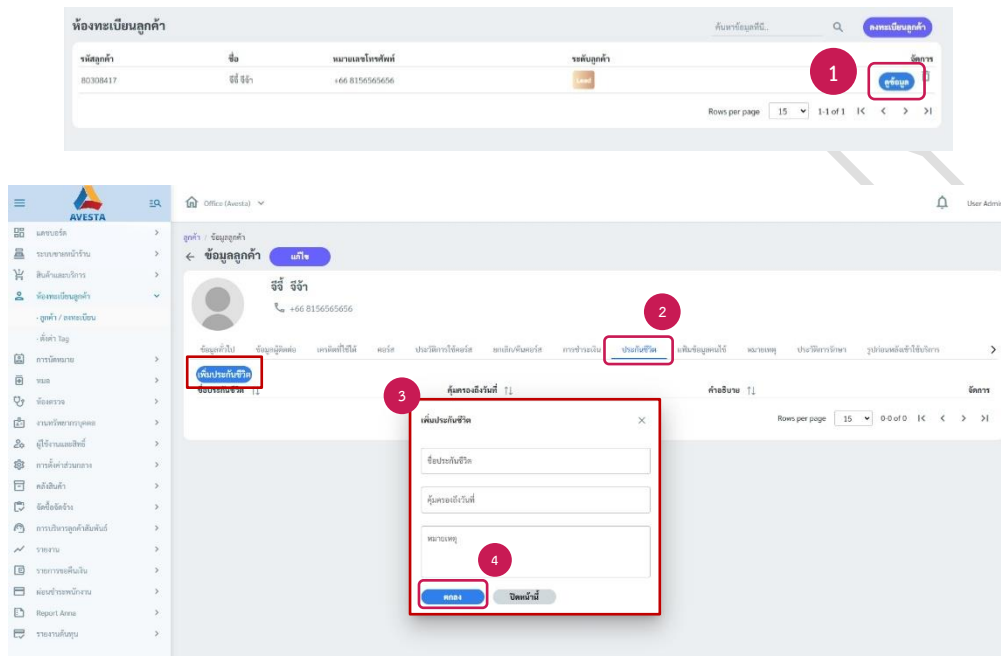
ภาพที่ 22 หน้าเพิ่มหมายเหตุลูกคำ

5.5 การเพิ่มข้อมูลประกันชีวิต

5.5.1 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูข้อมูลลูกค้า **1**

5.5.2 เลือกแท็บ **ประกันชีวิต** **2** จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มประกันชีวิต** จะปรากฏ modal ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อประกัน วันที่คุ้มครอง ค่าอธิบาย **3**

5.5.3 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล **4**

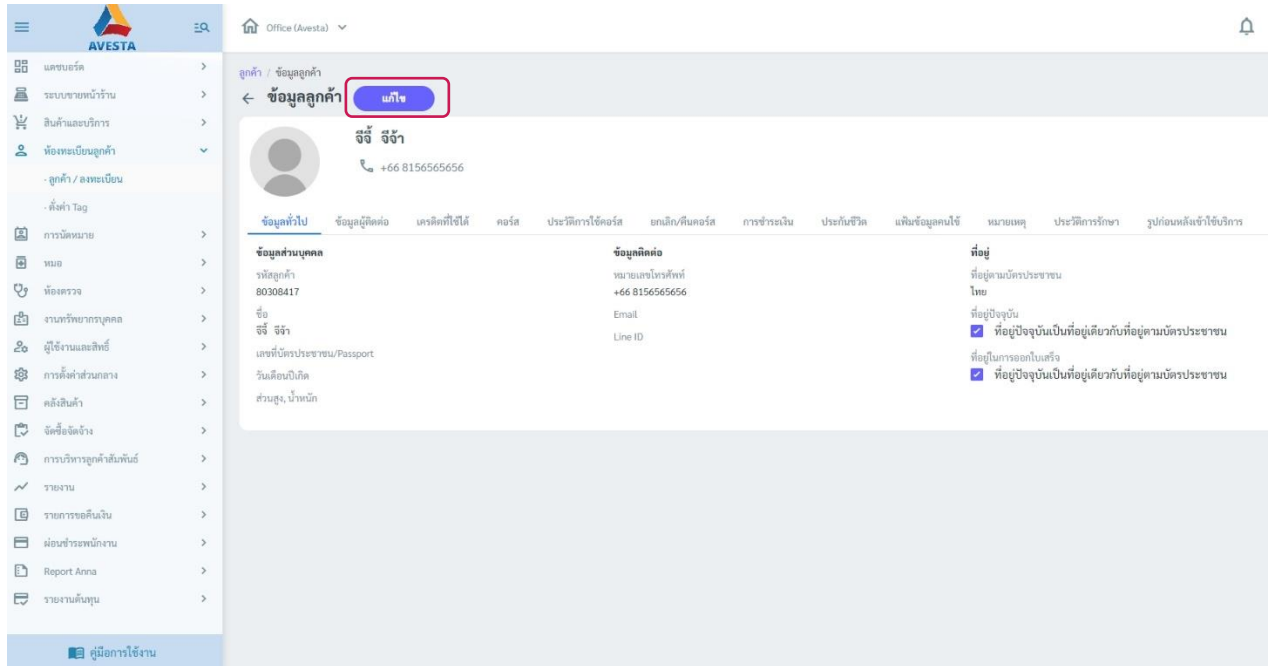


ภาพที่ 23 ขั้นตอนการเพิ่มประกันชีวิต

5.6 การแก้ไขข้อมูลลูกค้า

5.6.1 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไข

5.6.2 กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลลูกค้า



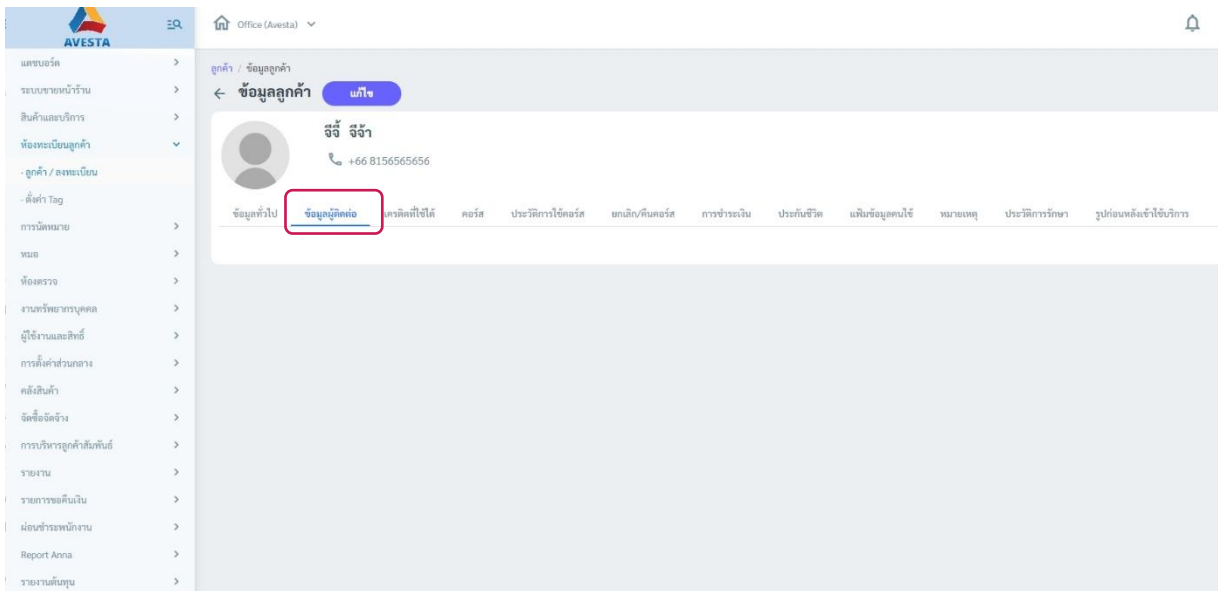
ภาพที่ 24 หน้าแสดงข้อมูลลูกค้า

5.6.3 โดยข้อมูลลูกค้าจะประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้ติดต่อ เครดิตที่ใช้ได้ คอร์ส ประวัติการใช้คอร์ส ยกเลิก/คืนคอร์ส การชำระเงิน ประกันชีวิต เพิ่มข้อมูลคนไข้ หมายเหตุ ประวัติการรักษา และรูปก่อนหลังเข้าใช้บริการ ดังภาพที่ 25 – ภาพที่ 34

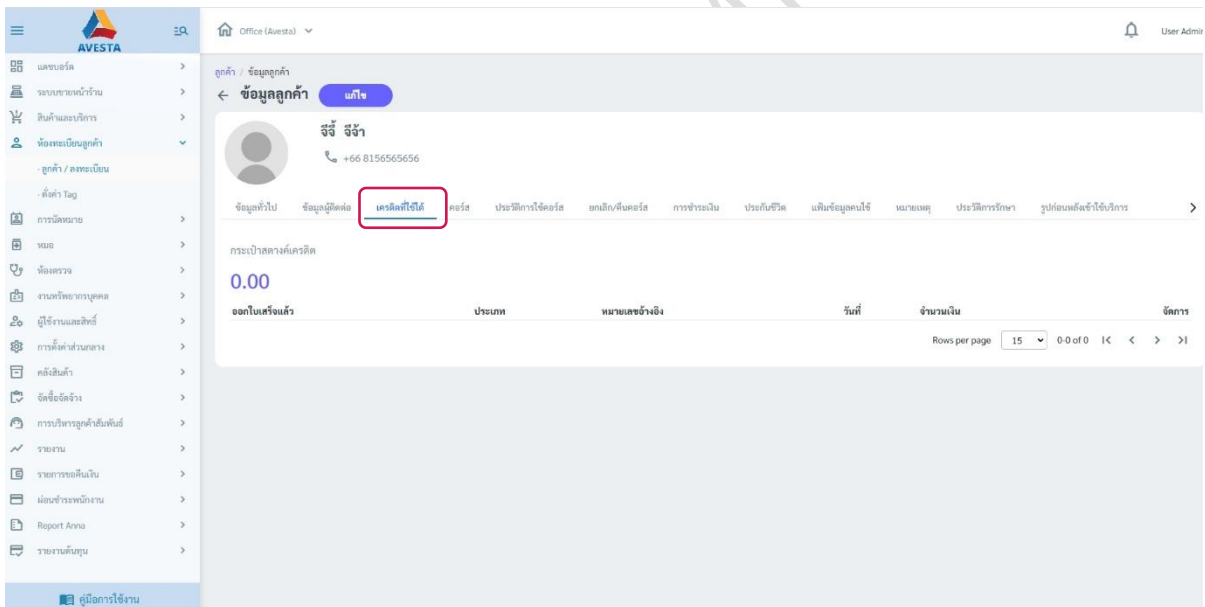
The screenshot shows a user profile page for 'จจี้ จจ่า' (Jee Jee) with a phone number of +66 8156565656. The page is titled 'ข้อมูลลูกค้า' (Customer Information) and has a 'แก้ไข' (Edit) button. A red box highlights the 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) tab. Below the profile, there are three columns of information: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information), and 'ที่อยู่' (Address). The 'ข้อมูลส่วนบุคคล' column includes fields for 'รหัสลูกค้า' (Customer ID: 80308417), 'ชื่อ' (Name: จจี้ จจ่า), 'เลขที่บัตรประชาชน/Passport', 'วันเดือนปีเกิด', and 'ส่วนสูง, น้ำหนัก'. The 'ข้อมูลติดต่อ' column includes 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number: +66 8156565656), 'Email', and 'Line ID'. The 'ที่อยู่' column includes 'ที่อยู่ตามบัตรประชาชน' (Residence Address: ไทย), 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address), and two checked checkboxes: 'ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน' and 'ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ' (Invoice Address).

ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลติดต่อ	ที่อยู่
รหัสลูกค้า 80308417	หมายเลขโทรศัพท์ +66 8156565656	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ไทย
ชื่อ จจี้ จจ่า	Email	ที่อยู่ปัจจุบัน
เลขที่บัตรประชาชน/Passport	Line ID	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน
วันเดือนปีเกิด		ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ
ส่วนสูง, น้ำหนัก		<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน

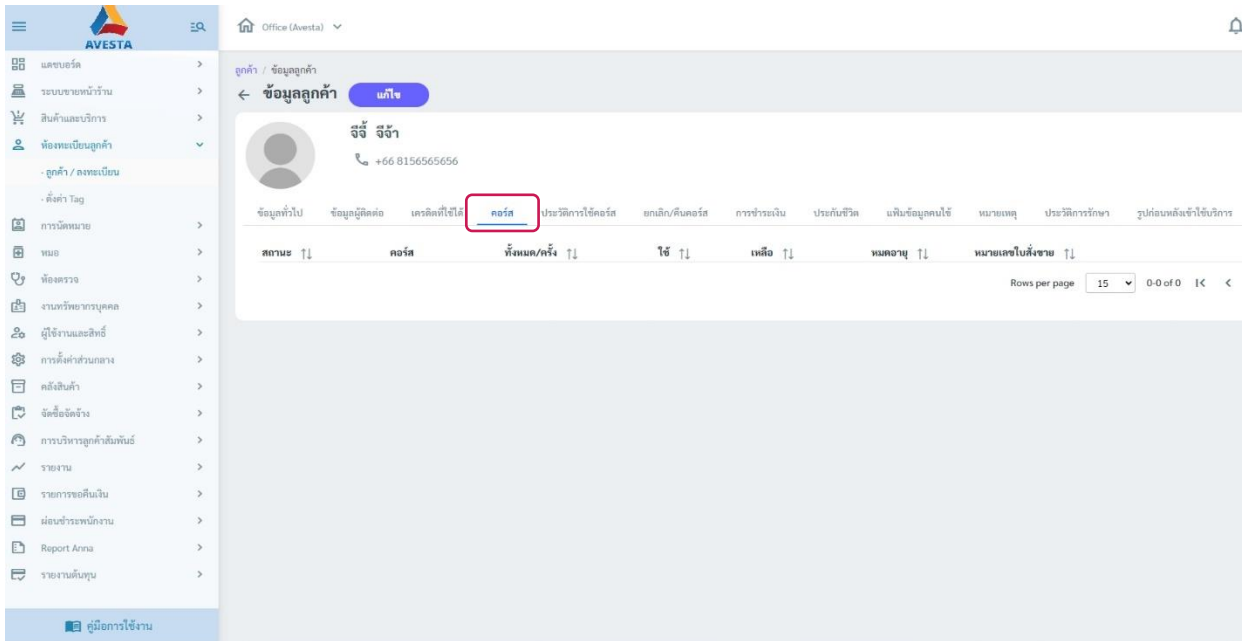
ภาพที่ 25 ข้อมูลลูกค้า : ข้อมูลทั่วไป



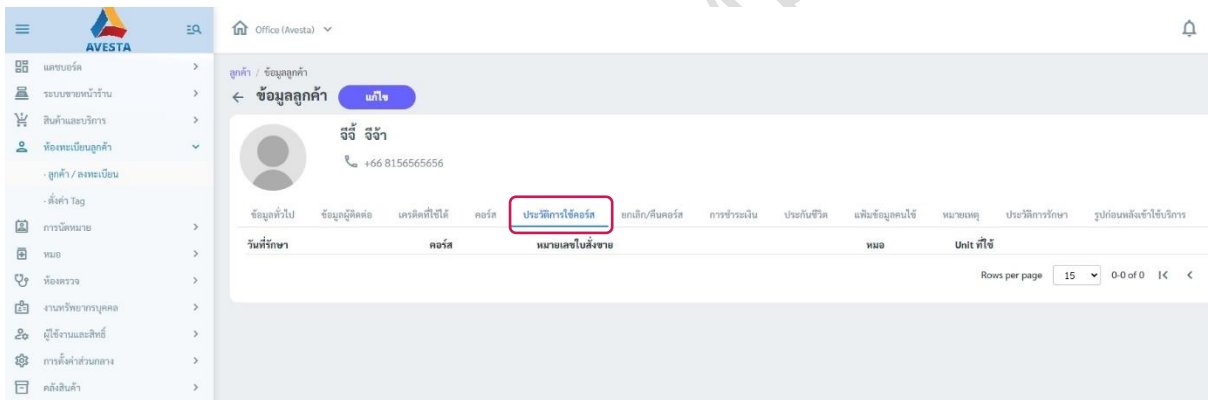
ภาพที่ 26 ข้อมูลลูกค้า : ข้อมูลผู้ติดต่อ



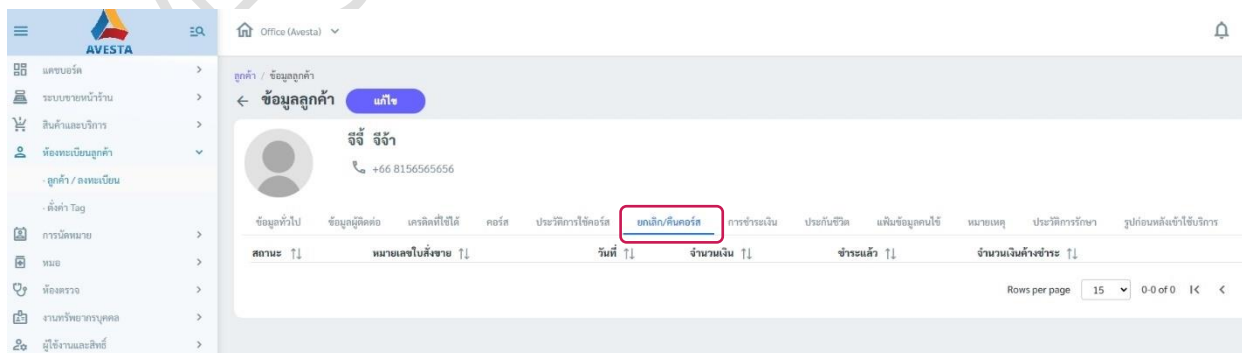
ภาพที่ 27 ข้อมูลลูกค้า : เครดิตที่ใช้ได้



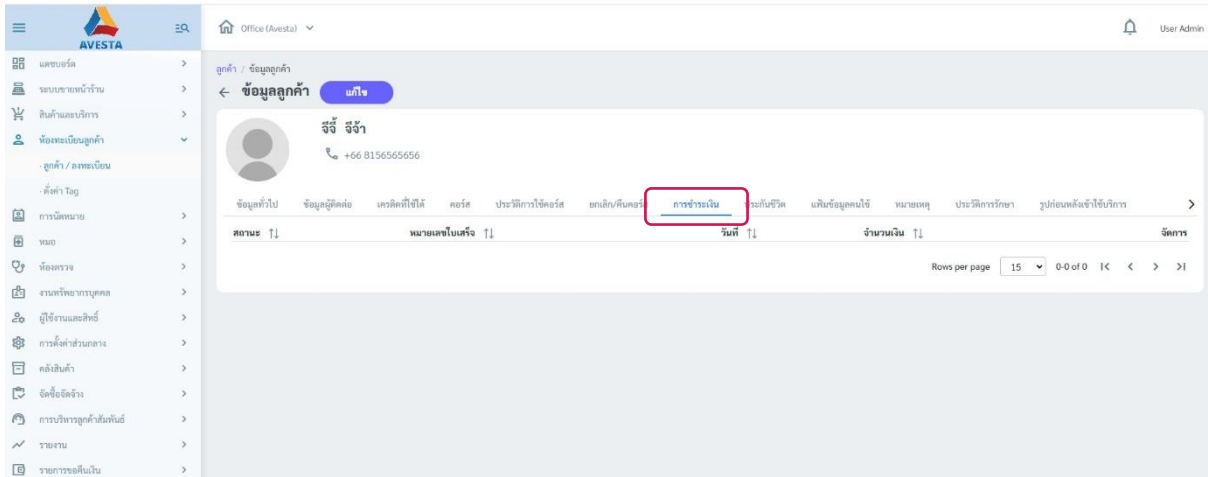
ภาพที่ 28 ข้อมูลลูกค้า : คอร์ส



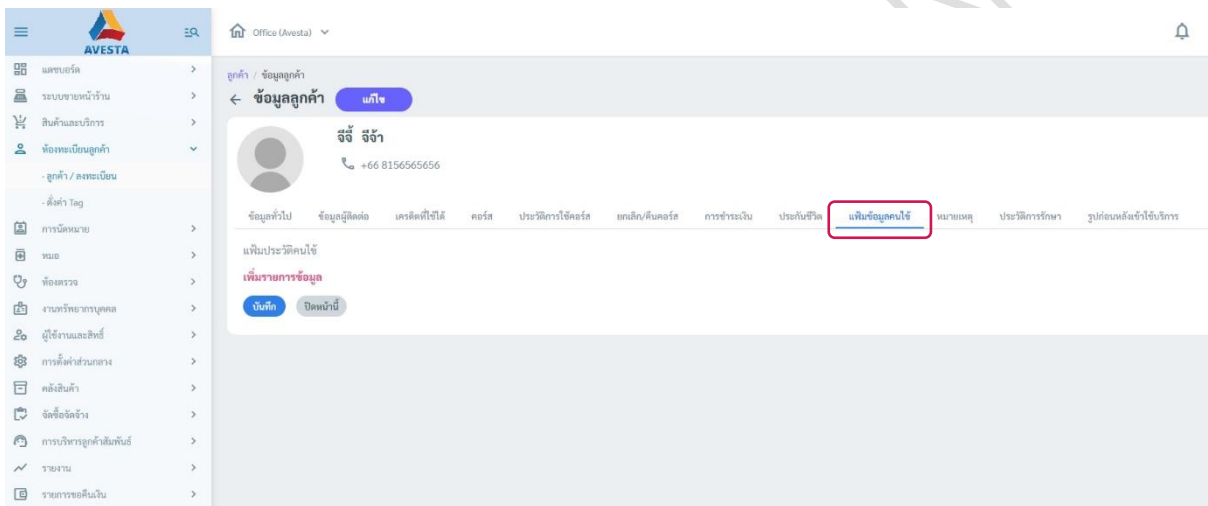
ภาพที่ 29 ข้อมูลลูกค้า : ประวัติการใช้คอร์ส



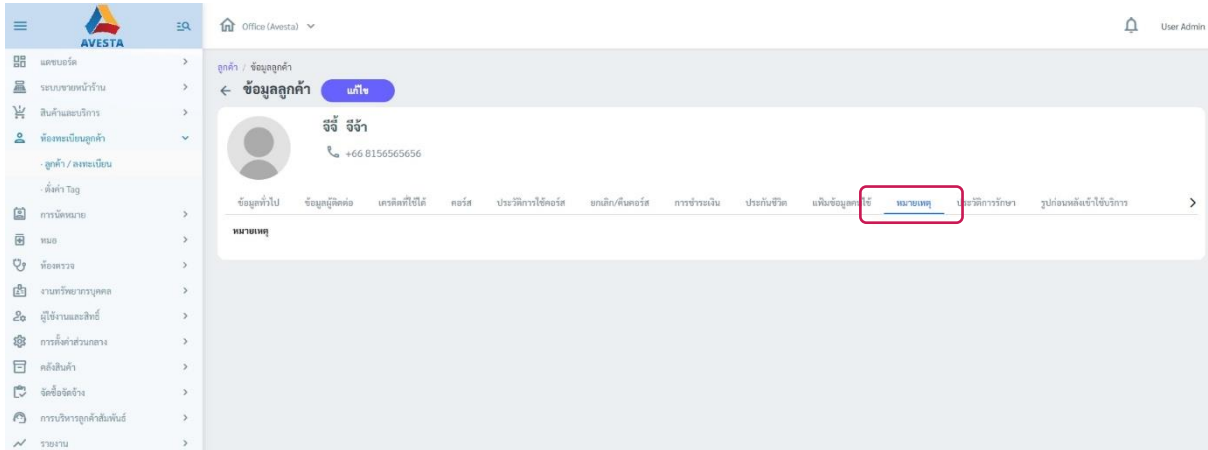
ภาพที่ 30 ยกเลิก/คืนคอร์ส



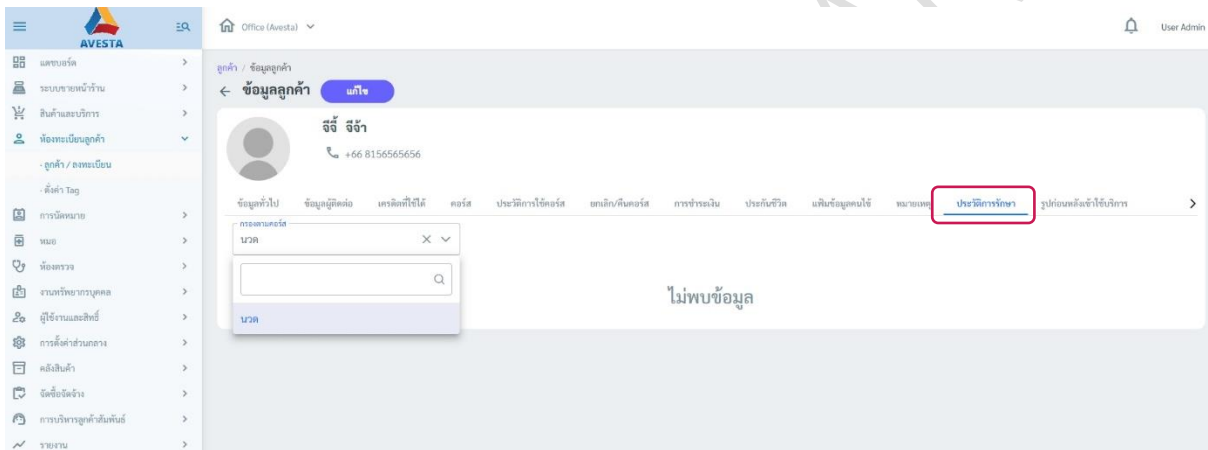
ภาพที่ 32 ข้อมูลลูกค้า การชำระเงิน



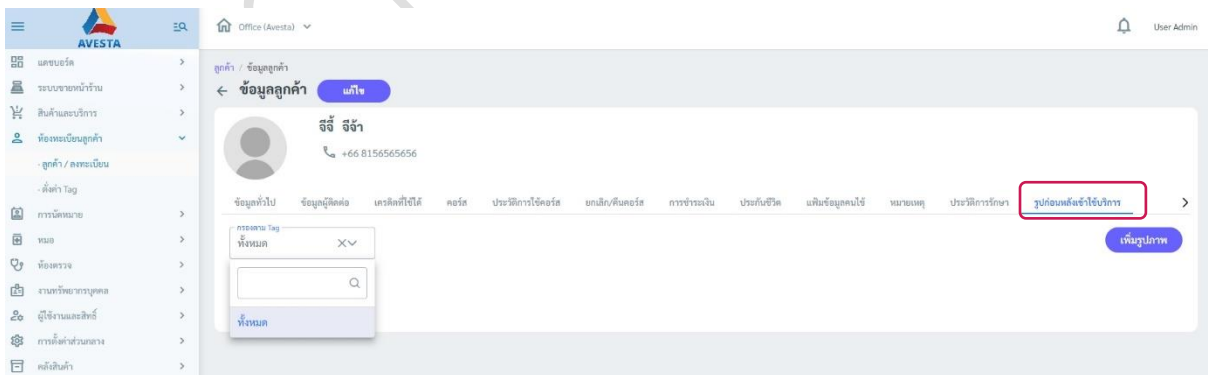
ภาพที่ 33 ข้อมูลลูกค้า : เพิ่มข้อมูลคนไข้



ภาพที่ 34 ข้อมูลลูกค้า :หมายเหตุ



ภาพที่ 35 ข้อมูลลูกค้า : ประวัติการรักษา

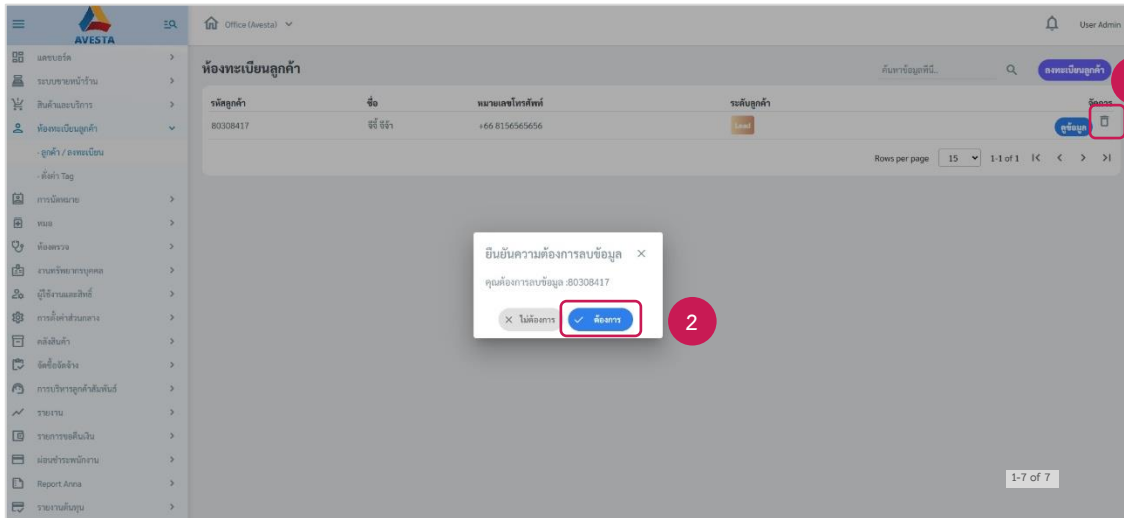


ภาพที่ 36 ข้อมูลลูกค้า : รูปก่อนหลังเข้ารับบริการ

5.7 การลบข้อมูลลูกค้า

5.7.1 กด  รายการลูกค้าที่ต้องการลบ 1

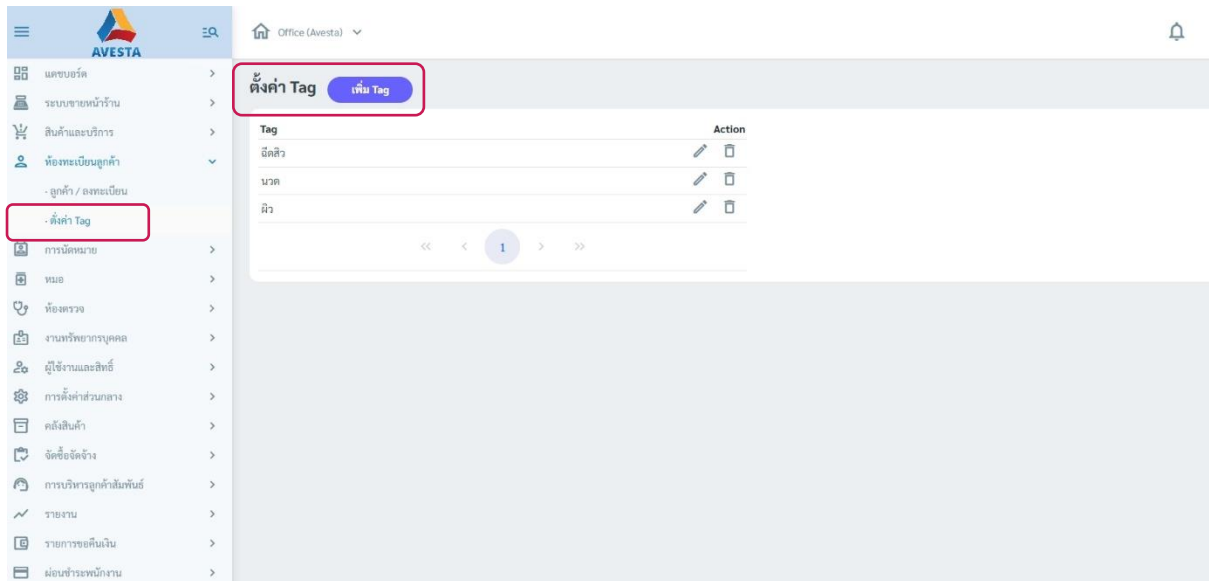
5.7.2 กดปุ่ม  2 เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 37 การลบข้อมูลลูกค้า

5.8 การตั้งค่า Tag

5.8.1 สามารถค้นหาข้อมูลได้โดยการกรอกข้อมูล Tag ที่ต้องการค้นหาในครั้งถัดไป จากนั้นระบบ จะทำการค้นหาและกรองข้อมูลจาก Tag ที่เรากำหนดไว้



ภาพที่ 38 การตั้งค่า Tag

6. จัดการข้อมูลหมอ (Doctor Management)

6.1 การเพิ่มหมอ

6.1.1 เลือกแท็บ **หมอ** เลือกเมนู **หมอ** 1

6.1.2 กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** 2 เพื่อเพิ่มข้อมูลหมอ

รหัสหมอ	ชื่อหมอ	หมายเลขโทรศัพท์	พักการที่ใช้งานได้
18969606	หมอ 01	+66 999999999	พักการที่ใช้งานได้

ภาพที่ 39 หน้าแสดงรายการหมอ

6.1.3 กดปุ่ม **↑ นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน** เพื่อดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน **3** หรือกรอกรายละเอียด ข้อมูลส่วนตัวของหมอให้ครบ **4**

- **ข้อมูลบริษัท** สังกัดบริษัท สาขา ช่องทางการสมัครค่านำหน้า
- **ข้อมูลส่วนตัว** รหัสลูกค้า ค่านำหน้า ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วันเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก รูปโปรไฟล์
- **ข้อมูลการติดต่อ** หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี
- **ข้อมูลที่อยู่** ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน

6.1.4 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกเฉพาะข้อมูลส่วนตัวและปิดหน้าต่างนี้ **5**

The screenshot shows the AVESTA system interface. The left sidebar contains navigation options like 'แดชบอร์ด', 'ระบบขายหน้าร้าน', 'สินค้าและบริการ', etc. The main content area is titled 'เพิ่มหมอ' (Add New) and features a 'นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน' (Import from ID Card) button. Below this is a form with several sections: 'ข้อมูลบริษัท' (Company Info) with dropdowns for 'สังกัดบริษัท' and 'สาขา'; 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Info) with fields for 'รหัสนอ', 'คำนำหน้า', 'ชื่อ*', 'สกุล*', 'ชื่อเล่น', 'เลขที่บัตรประชาชน/Passport*', 'วันเดือนปีเกิด', 'เพศ', 'ส่วนสูง', and 'น้ำหนัก'; 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Info) with fields for 'หมายเลขโทรศัพท์' and 'Line ID'; and 'ที่อยู่ตามบัตรประชาชน' (Residence by ID Card) with fields for 'ที่อยู่*', 'ประเทศ*', 'จังหวัด*', 'อำเภอ*', 'ตำบล*', and 'รหัสไปรษณีย์*'. A 'เลือกรูปภาพของคุณ' (Select your profile picture) button is on the right. At the bottom, there are buttons for 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' (Save and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้าต่างนี้' (Save and Close this window), and 'ปิดหน้าต่างนี้' (Close this window).

ภาพที่ 40 หน้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวหมอ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน	-	↑ นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน
รหัสลูกค้า	รหัสประจำตัวของหมอ	ระบบจะสร้างรหัสหมออัตโนมัติสามารถแก้ไขได้ในภายหลัง
ค่านำหน้า	เลือกค่านำหน้า	Requirement
ชื่อ	กรอกชื่อ	Requirement
สกุล	กรอกนามสกุล	Requirement
เลขบัตรประชาชน/Passport	กรอกเลขบัตรประชาชนหรือ Passport	Requirement
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขในการติดต่อและหมายเลขในการเข้าสู่ระบบจัดการหลังบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> Requirement สามารถเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ได้ที่ เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน	Requirement
ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน
บันทึกและเปิดหน้าถัดไป	-	บันทึกและเปิดหน้าถัดไป
บันทึกและปิดหน้านี้	-	บันทึกและปิดหน้านี้

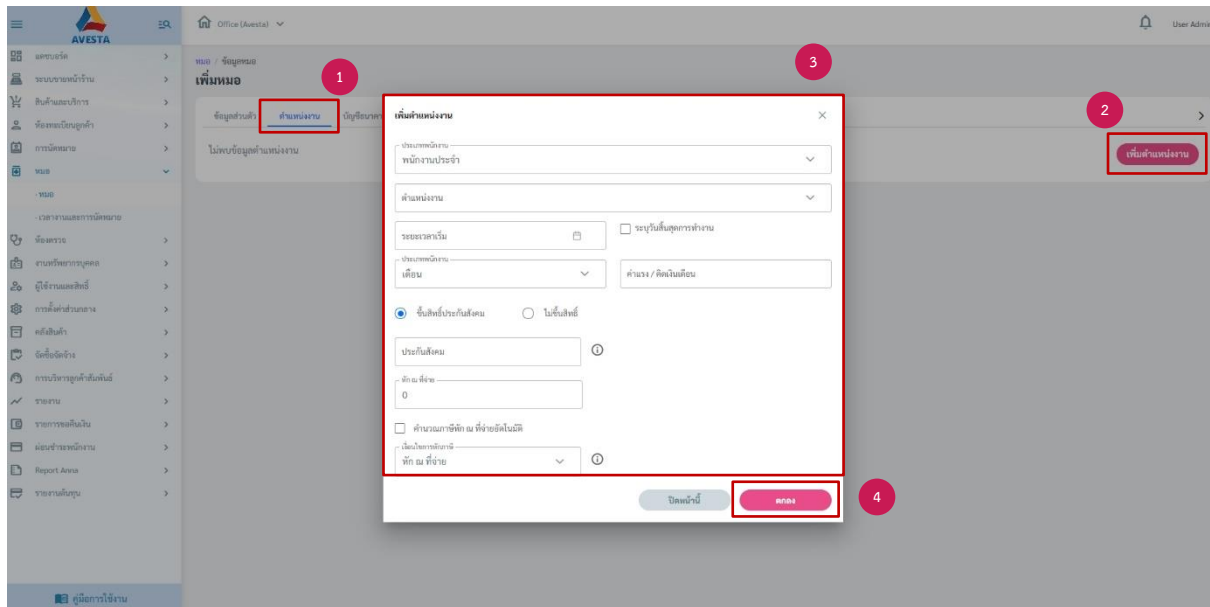
6.2 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานหมอ

6.2.1 เลือกแท็บ **ตำแหน่งงาน** 1

6.2.2 เลือกเพิ่มตำแหน่งงาน 2 จะปรากฏ modal ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งงาน ระยะเวลาเริ่ม-ถึง รูปแบบการคิดเงิน ค่าแรง 3

6.2.3 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล 4

****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มตำแหน่งงานอื่นๆ ได้ที่ แท็บ **ตำแหน่งงานอื่นๆ**



ห

ภาพที่ 41 ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งงานหมอ

6.3 การเพิ่มบัญชีธนาคารหมอ

6.3.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลธนาคารหมอให้ครบ **1** ประกอบด้วย ธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี

6.3.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างไป** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างนี้** เพื่อบันทึกข้อมูลการศึกษาหมอและปิดหน้าต่างนี้

The screenshot shows the AVESTA system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'เพิ่มหมอ' (Add Doctor) and has a red circle with the number '1' next to it. Below the title is a form for adding a doctor's bank account. The form has a tab 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account) selected. The form fields are: 'บัญชีธนาคาร ที่ 1' (Bank Account 1), 'ธนาคาร*' (Bank*), 'เลขที่บัญชี*' (Account Number*), and 'ชื่อบัญชี*' (Account Name*). Below the form is a section 'เพิ่มบัญชีธนาคาร' (Add Bank Account) with three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' (Record and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้าต่างนี้' (Record and Close This Window), and 'ปิดหน้าต่างนี้' (Close This Window). A red box highlights the 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' button, and a red circle with the number '2' is next to it.

ภาพที่ 42 หน้าเพิ่มข้อมูลธนาคารหมอ

6.4 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาหมอ

6.4.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลการศึกษาหมอให้ครบ **1** ประกอบด้วย ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชา

6.4.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างไป** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกและปิดหน้านี้

****หมายเหตุ** สามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษาหมอได้ที่ **เพิ่มการศึกษา**

The screenshot shows the AVESTA system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'เพิ่มหมอ' (Add Doctor) and has a sub-section for 'การศึกษา' (Education). A red box highlights the form fields for 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information), which includes a dropdown for 'ระดับการศึกษา' (Education Level), a text field for 'สถาบันการศึกษา' (Institution), and a text field for 'สาขาวิชา' (Major). Below the form are three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' (Record and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้านี้' (Record and Close This Page), and 'ปิดหน้านี้' (Close This Page). A red circle with the number '1' is next to the 'เพิ่มหมอ' header, and a red circle with the number '2' is next to the 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' button.

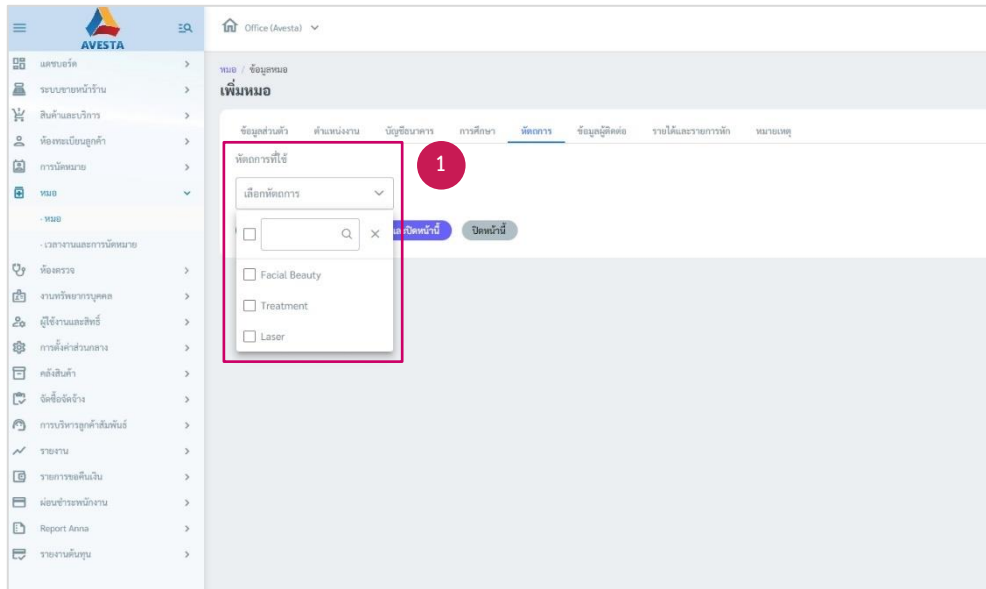
ภาพที่ 43 หน้าเพิ่มข้อมูลการศึกษาหมอ

6.5 การเพิ่มข้อมูลหัตถการ

6.5.1 เลือกหัตถการที่ใช้ในการรักษา ¹

6.5.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 44 หน้าเพิ่มหัตถการ

6.6 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อหมอ

6.6.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อหมอให้ครบ **1** ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ - สกุล ความสัมพันธ์กับหมอ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ในการติดต่อ ชื่อผู้ติดต่อ

6.6.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างไป** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้า** เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อและปิดหน้า

The screenshot shows the AVESTA web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'แดชบอร์ด', 'ดูค่า', 'หมอ', 'รายงานและการนิเทศหมาย', 'การนัดหมาย', 'งานหรือรายการบุคคล', 'ผู้ใช้งานและสิทธิ์', 'สินค้าและบริการ', 'การตั้งค่าส่วนกลาง', 'ระบบขายหน้าร้าน', 'สินค้าคงคลัง', and 'จัดซื้อจัดจ้าง'. The main content area is titled 'เพิ่มหมอ' (Add Doctor) and contains a form for 'ข้อมูลผู้ติดต่อที่ 1' (Contact 1). The form fields are: 'คำนำหน้า*' (dropdown), 'ชื่อ*' (text), 'สกุล*' (text), 'ความสัมพันธ์*' (dropdown), 'หมายเลขโทรศัพท์*' (text with '+66' prefix), 'ที่อยู่*' (text), 'ประเภท*' (dropdown), 'จังหวัด*' (dropdown), 'อำเภอ*' (dropdown), 'ตำบล*' (dropdown), and 'รหัสไปรษณีย์*' (text). Below the form are three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' (highlighted with a red circle '2'), 'บันทึกและปิดหน้า' (highlighted with a red circle '2'), and 'ปิดหน้า' (highlighted with a red circle '2'). A red circle '1' highlights the entire form area.

ภาพที่ 46 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อหมอ

6.7 การเพิ่มข้อมูลรายได้และรายการหัก

6.7.1 กดเลือกประเภทของ **รายได้และรายการหัก** ที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์ **1**

6.7.2 กดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้า** **2** เพื่อบันทึกข้อมูลหมายเหตุและปิดหน้า

**** หมายเหตุ** สามารถเลือกบันทึกข้อมูลโดยไม่กรอกหมายเหตุได้

The screenshot shows a web interface for adding a doctor's information. The main section is titled 'เพิ่มหมอ' (Add Doctor). Under the 'รายได้และรายการหัก' (Income and Deductions) tab, there is a form with two input fields: a dropdown menu for 'รายการหักประเภทหักเงิน' (Deduction type) and a text input for 'จำนวน%' (Percentage) with the value '5'. Below the form are three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าถัดไป' (Save and Next), 'บันทึกและปิดหน้า' (Save and Close), and 'ปิดหน้า' (Close). A red circle '1' highlights the form fields, and a red circle '2' highlights the buttons.

ภาพที่ 47 เพิ่มรายได้และรายการหักของหมอ

6.8 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

6.8.1 กรอกข้อมูลหมายเหตุที่ต้องการระบุที่ช่องหมายเหตุ ¹

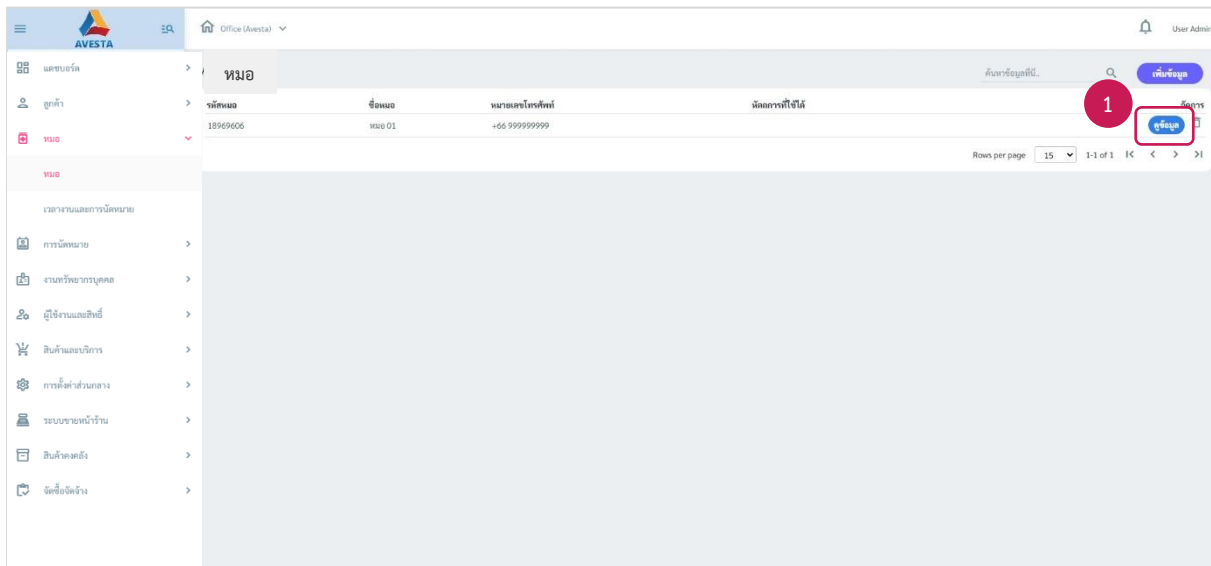
6.8.2 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้า** เพื่อบันทึกข้อมูล ²

The screenshot shows the AVESTA web application interface. On the left is a navigation menu with various icons and labels. The main content area is titled 'เพิ่มหมายเหตุ' (Add Note). Below the title, there are several tabs: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตำแหน่งงาน', 'บัญชีธนาคาร', 'การศึกษา', 'ติดต่อการ', 'ข้อมูลผู้ติดต่อ', 'รายได้และรายการหลัก', and 'หมายเหตุ'. The 'หมายเหตุ' tab is selected. A text input field is present with the placeholder text 'กรอกหมายเหตุที่ต้องการระบุไว้ที่นี่' (Enter the note you want to specify here). Below the input field are two buttons: 'บันทึกและปิดหน้า' (Save and Close) and 'ปิดหน้า' (Close). Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the input field and the 'บันทึกและปิดหน้า' button respectively.

ภาพที่ 48 การเพิ่มหมายเหตุ

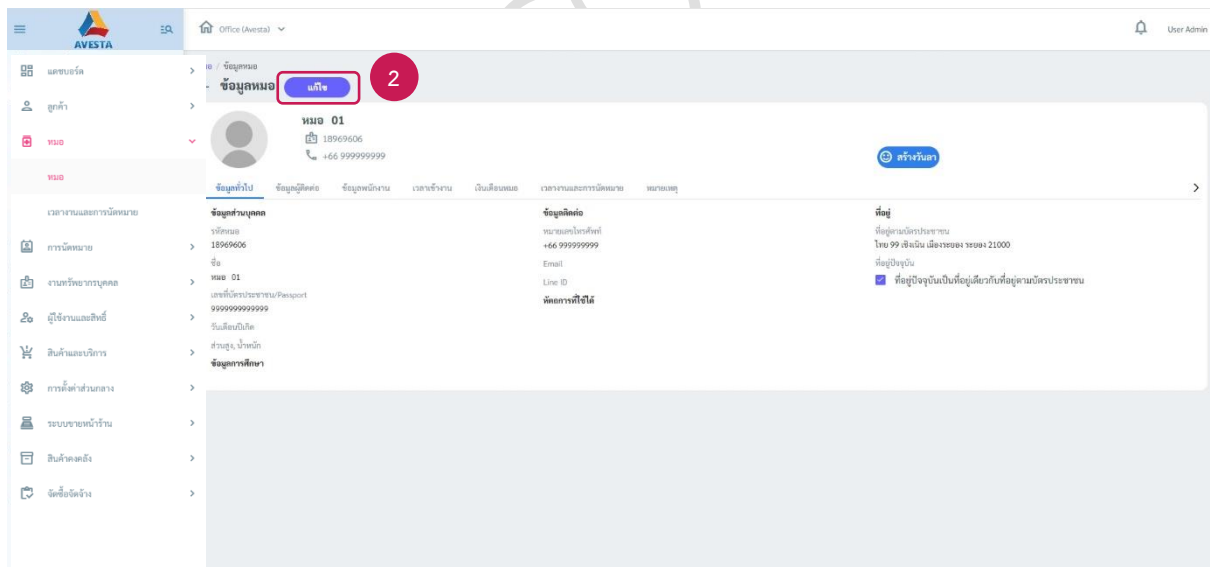
6.9 การแก้ไขข้อมูลหมอ

6.9.1 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูข้อมูลหมอที่ต้องการ **1**



ภาพที่ 49 หน้าแสดงรายการหมอเพื่อดูข้อมูล

6.9.2 กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลหมอ **2**



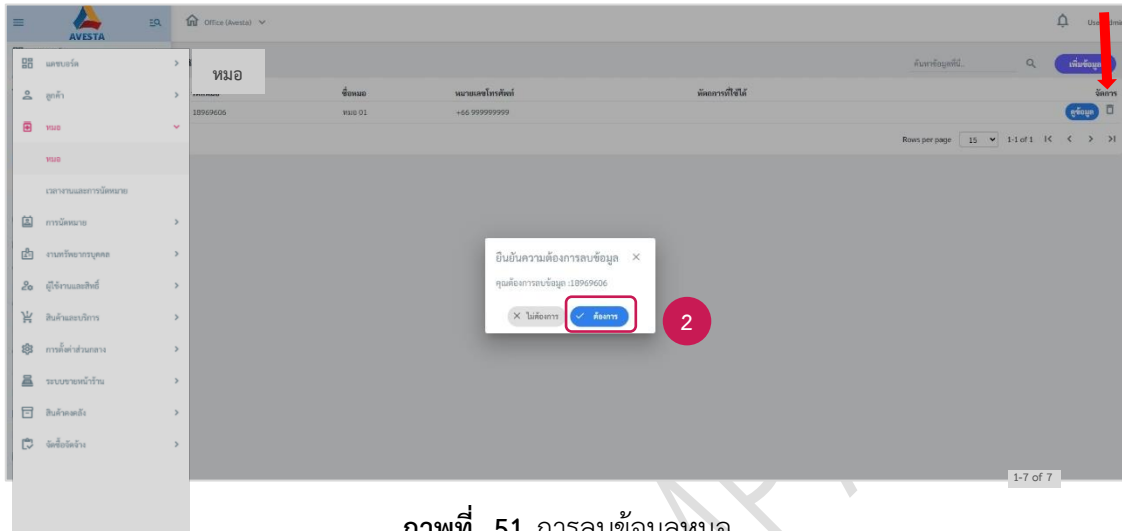
ภาพที่ 50 หน้าแก้ไขข้อมูลหมอ

**หมายเหตุ สามารถแก้ไขรหัสหมอได้ที่หน้าแก้ไขข้อมูล

6.10 การลบข้อมูลหมอ

6.10.1 กด  รายการลูกค้าที่ต้องการลบ **1**

6.10.2 กดปุ่ม  **ต้องการ** เพื่อยืนยันการลบ **2**



ภาพที่ 51 การลบข้อมูลหมอ

7. เวลางานหมอ

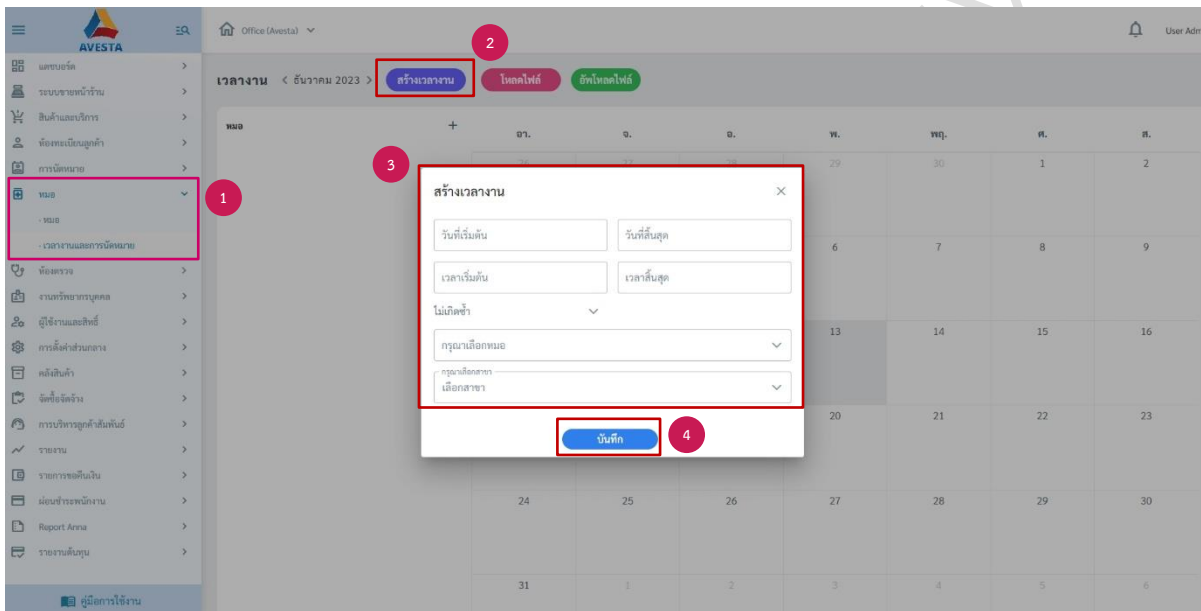
7.1 การสร้างเวลางานหมอ

7.1.1 เลือกแท็บ หมอ เลือกเมนู เวลางานและการนัดหมาย **1**

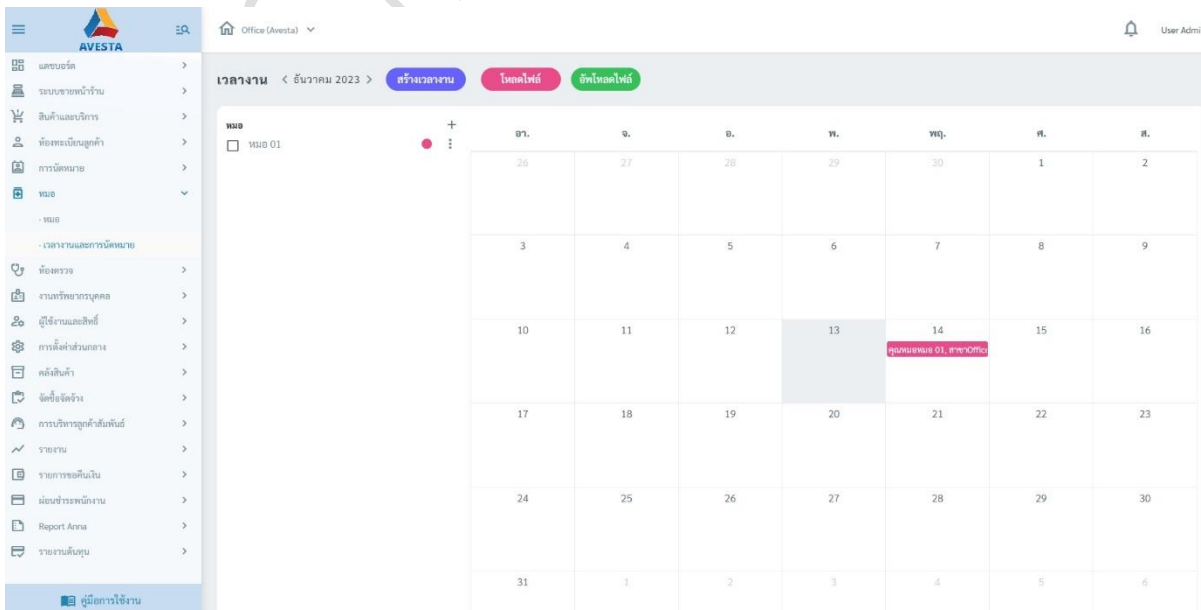
7.1.2 กดปุ่ม **สร้างเวลางาน** **2** จะปรากฏ modal ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล **3** ประกอบด้วย วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด เลือกวันทำงานที่เกิดซ้ำ เลือกหมอ และสาขาที่ต้องการลงเวลา

7.1.3 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** **4** จะปรากฏ **ปฏิทินการทำงานหมอ** ดังภาพที่ 50

****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **โหนดไฟล์** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์วันทำงาน หรือกดปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เพื่อสร้างวันทำงานจากการอัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 52 การเพิ่มเวลางานและนัดหมายหมอ

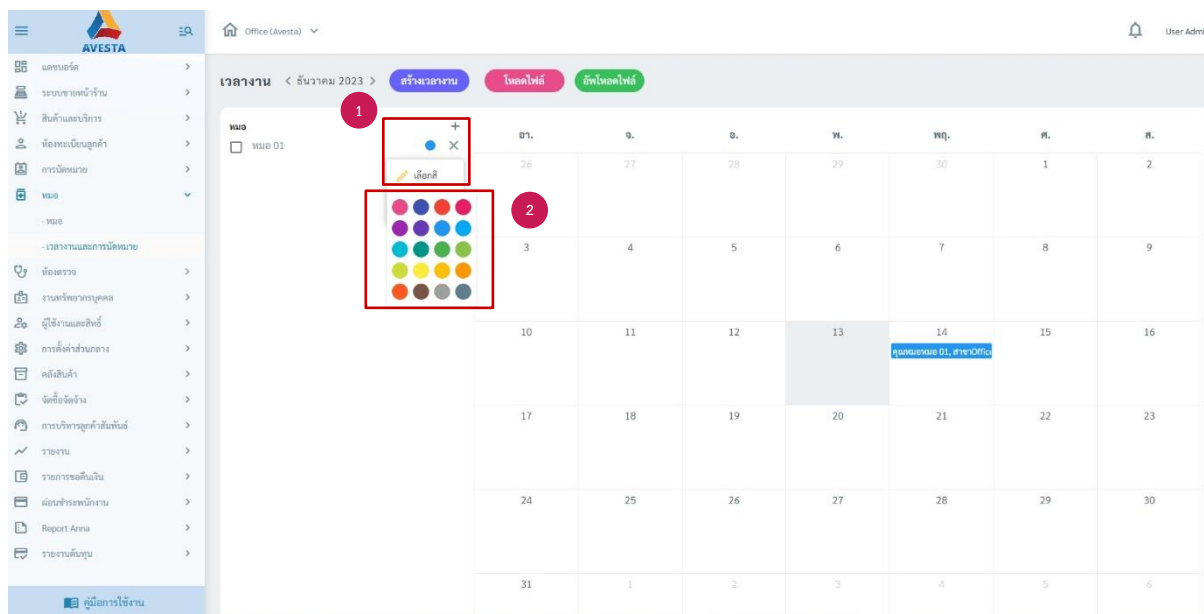


ภาพที่ 53 ปฏิทินวันทำงานหมอ

7.2 การเปลี่ยนสีวันทำงานหมอ

7.2.1 กด ⋮ (Dropdown) เลือกสี 1

7.2.2 จากนั้นเลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน 2

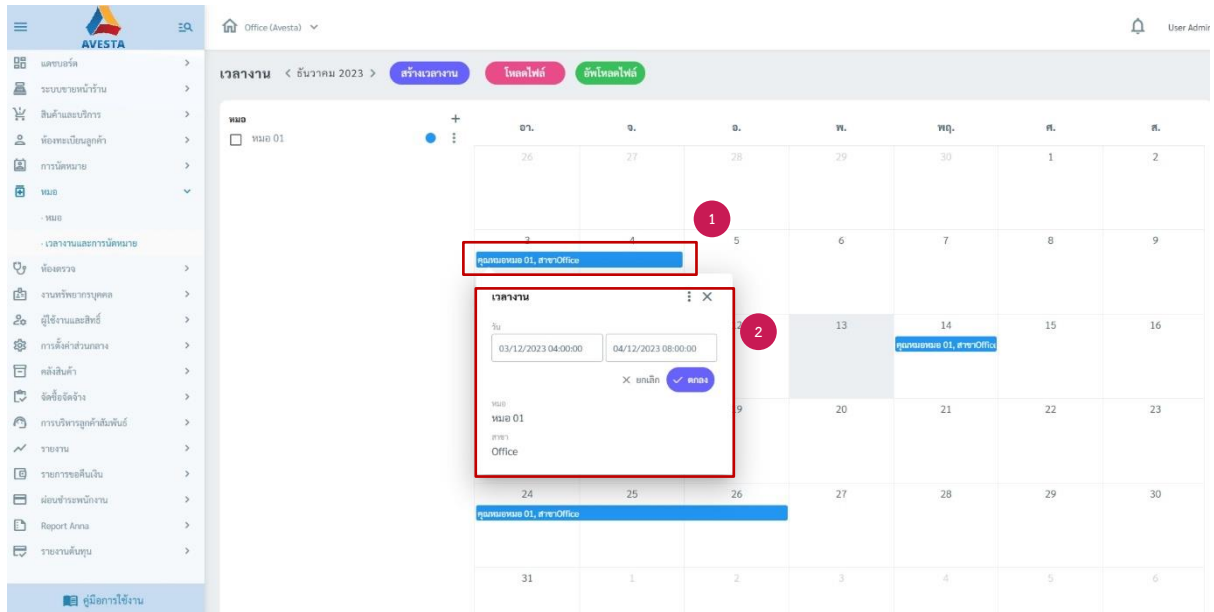


ภาพที่ 54 การเปลี่ยนสีวันทำงานหมอ

7.3 การแก้ไขเวลาดำเนินการ

7.3.1 กดเลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข **1**

7.3.2 กด **✎** เพื่อแก้ไขวันที่และเวลาการทำงาน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการแก้ไข **2**

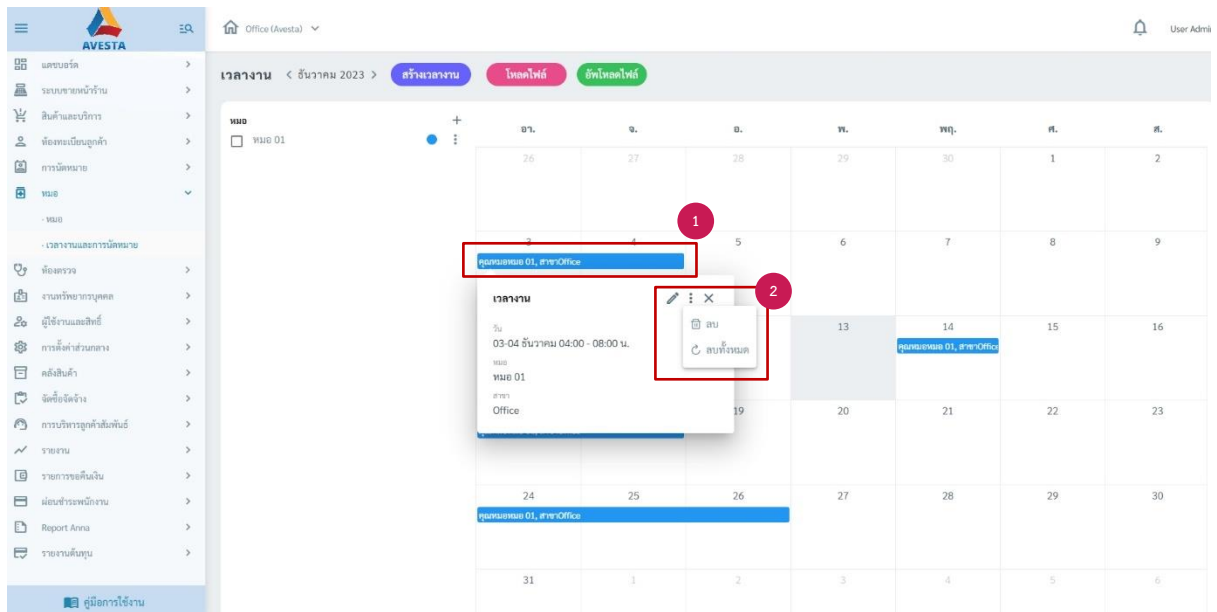


ภาพที่ 55 การแก้ไขเวลาดำเนินการ

7.4 การลบบางงาน

7.4.1 กดเลือกวันที่ต้องการลบ **1**

7.4.2 กด **:** (Dropdown) จากนั้นเลือก **ลบ** เพื่อลบเฉพาะวัน หรือเลือก **ลบทั้งหมด** เพื่อลบวันทำงานทั้งหมด **2**



ภาพที่ 56 การลบบวันทำงาน

8. การนัดหมาย

8.1 สร้างนัดหมาย

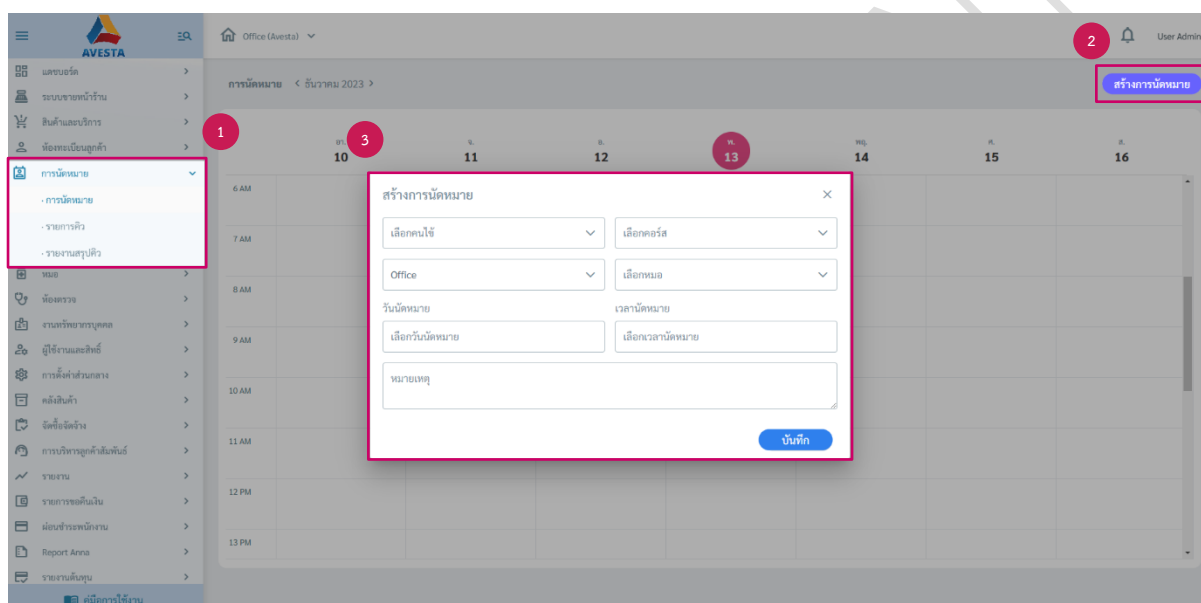
8.1.1 เลือกแท็บ **การนัดหมาย** เลือกเมนู **การนัดหมาย** 1

8.1.2 กดปุ่ม **สร้างการนัดหมาย** 2

8.1.3 เลือกลูกค้า บริการที่ซื้อ สาขาที่ต้องการเข้าใช้บริการ หมอที่รักษา วันที่นัดหมาย เวลาที่นัดหมาย และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกนัดหมาย 3

**** หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกดที่โน้ต เพื่อดูรายละเอียดนัด

ผู้ใช้งานสามารถกดค้างที่โน้ตและลากไปยังตำแหน่งวันและเวลาที่ต้องการเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมาย



ภาพที่ 57 สร้างนัดหมาย

8.2 รายการคิว

หน้ารายการคิวจะมีแถบแสดงข้อมูลรายการ ทั้งหมด รอคิว กำลังรักษา รักษาเสร็จและยกเลิกตามลำดับ โดยสามารถเลือกห้องตรวจที่ต้องการดูแต่ละรายการได้

AVESTA Office (Avesta) User Admin

รายการคิว **สร้างคิว** วันนี้

ทั้งหมด รอคิว กำลังรักษา รักษาเสร็จ ยกเลิก

ทุกห้องตรวจ ห้องตรวจ 1 ห้องตรวจ 2

กำลังรอคิว : 1 กำลังให้บริการ : 0 รักษาเสร็จ : 0 ทั้งหมด : 0

คิว	สถานะ	คนไข้	ห้องตรวจ	หมอ	เวลาสร้างคิว	Action
1001	รอคิว	จีจีจีจี	ห้องตรวจ 1	หมอ 01	13/12/2023 03:12	

8.2.1 การสร้างคิว

เลือกปุ่ม **สร้างคิว** เพื่อก่อกรายละเอียดของลูกค้า และปุ่มกดบันทึกคิว **บันทึกคิว**

AVESTA Office (Avesta) User Admin

สร้างคิว

สร้างคิวอ้างอิงการจอง สร้างคิวไม่อ้างอิงการจอง

ชื่อห้องไว้*

คอร์ส

เพิ่มคอร์ส

ห้องตรวจ* หมอ*

น้ำหนัก* ส่วนสูง* ความดัน* ลุคหมู่*

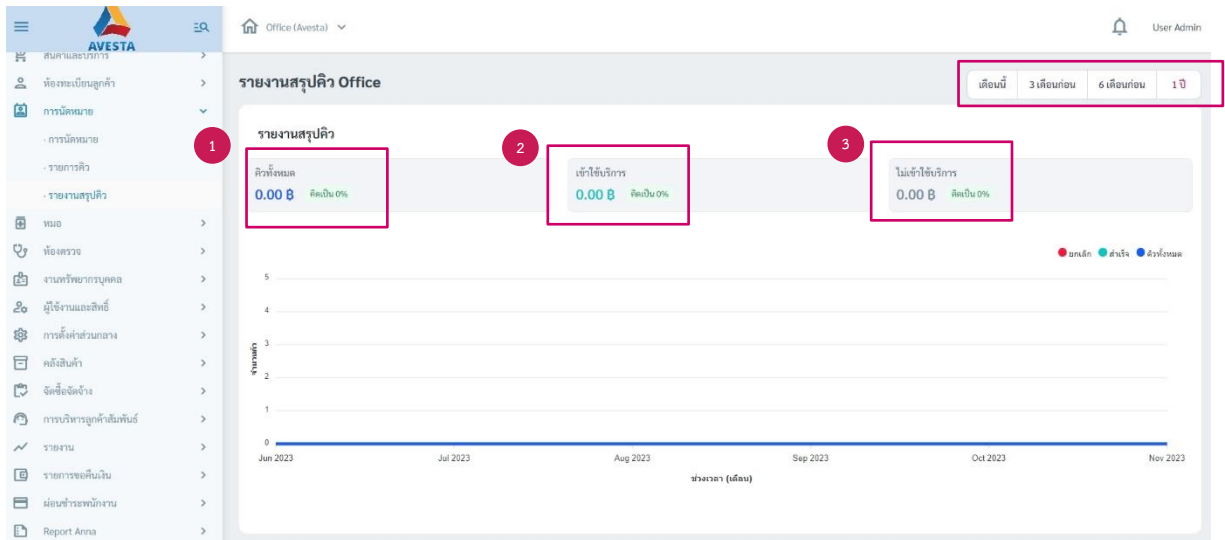
บันทึกคิว บันทึกวันนี้

ภาพที่ 58 ขั้นตอนการสร้างคิว

8.3 รายงานสรุปรูปคิว

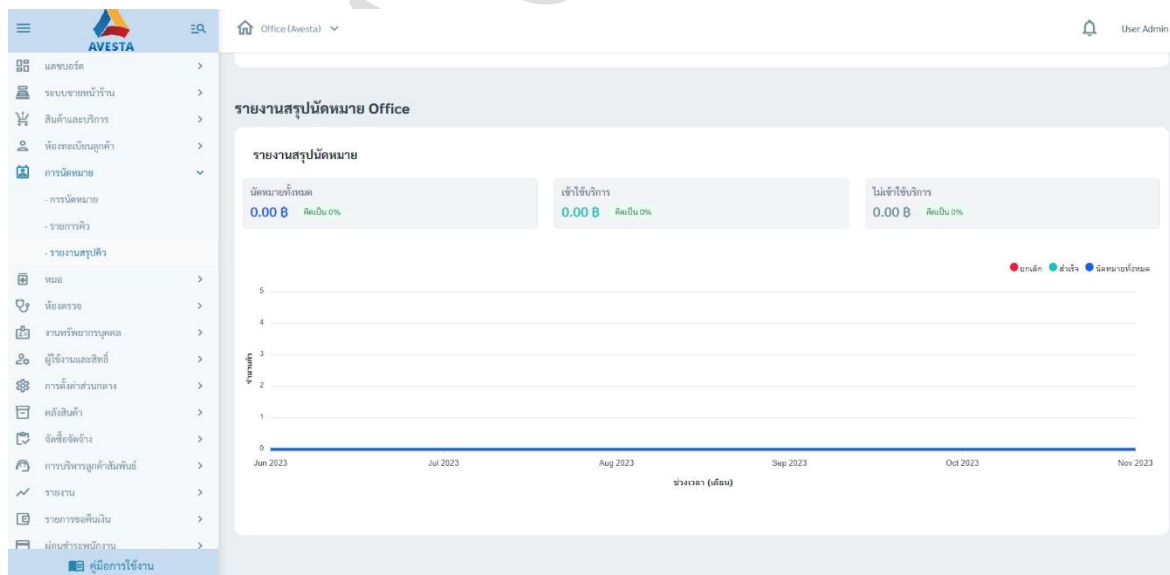
8.3.1 รายงานสรุปรูปคิว Office

จะแสดงรายการจำนวนคิวทั้งหมด 1 คิวที่เข้าใช้บริการ 2 คิวที่ไม่เข้าใช้บริการ 3 โดยสามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูลย้อนหลังได้



ภาพที่ 59 แสดงรายงานสรุปรูปคิว Office

8.3.2 รายงานสรุปรูปนัดหมาย Office



ภาพที่ 60 แสดงรายงานสรุปรูปนัดหมาย Office

9. ห้องตรวจ

9.1 การรักษา

9.1.1 เมื่อกดเลือกเมนู **การรักษา** จะแสดงแถบเมนู ดังภาพที่ 61



คิว	เลขที่ OPD	สถานะ	คนไข้	ห้องตรวจ	คอร์ส	หมอ	เวลาสร้างคิว	Action
1001	-	รอดิว	จีจี จีจี	ห้องตรวจ 1	-	หมอ 01	13/12/2023 03:12	

ภาพที่ 61 แสดงแถบรายการต่างๆ เมื่อเลือกเมนูการรักษา

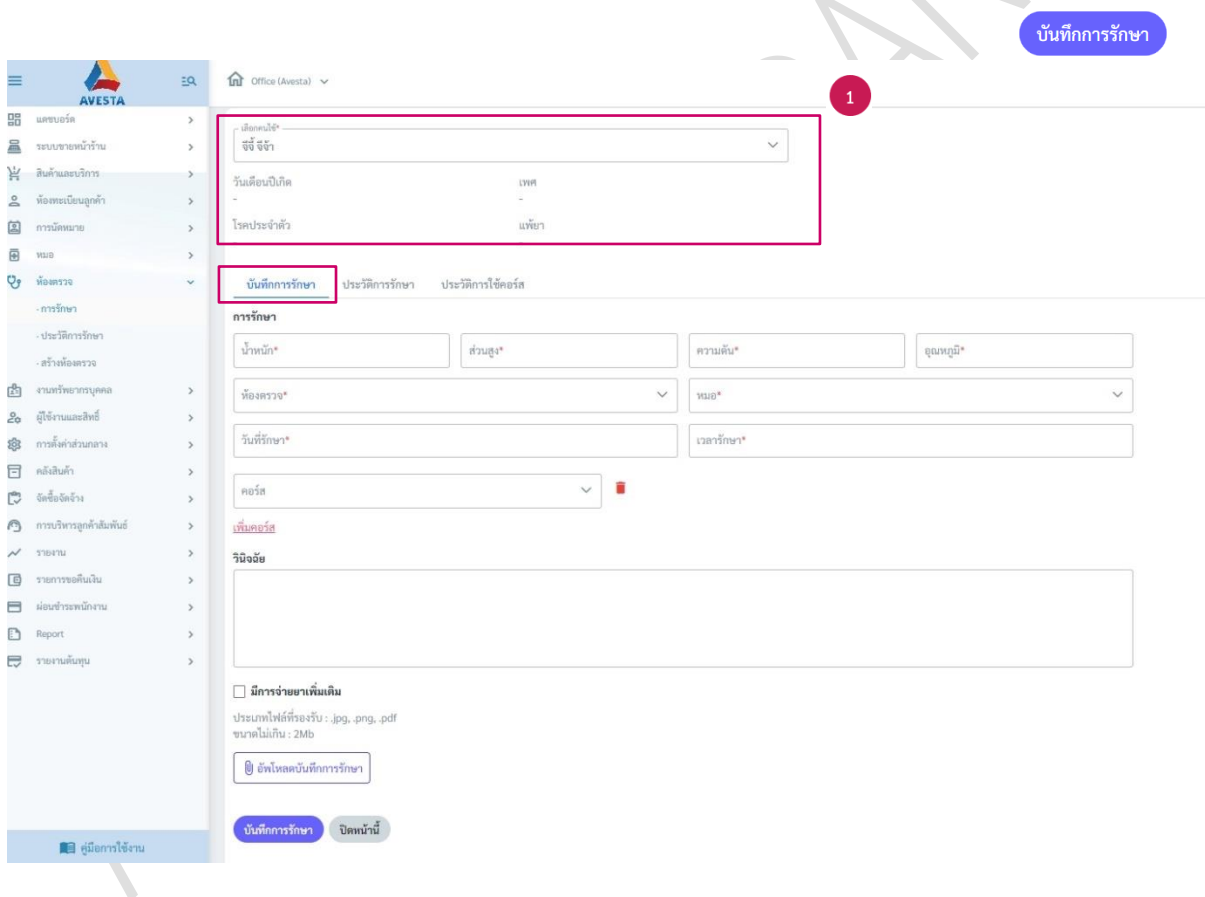
9.1.2 หากต้องการตรวจสอบคิวให้เลือกเมนู **รอคิว** หากต้องการเรียกคิวถัดไป หรือ ยกเลิกคิว ให้กดเลือกปุ่ม Action **1**



ภาพที่ 62 แสดงรายการคิวคนไข้

9.1.3 เมื่อการรักษาเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม **สร้างการรักษา** เลือกชื่อคนไข้ที่เข้ารับการรักษา **1**

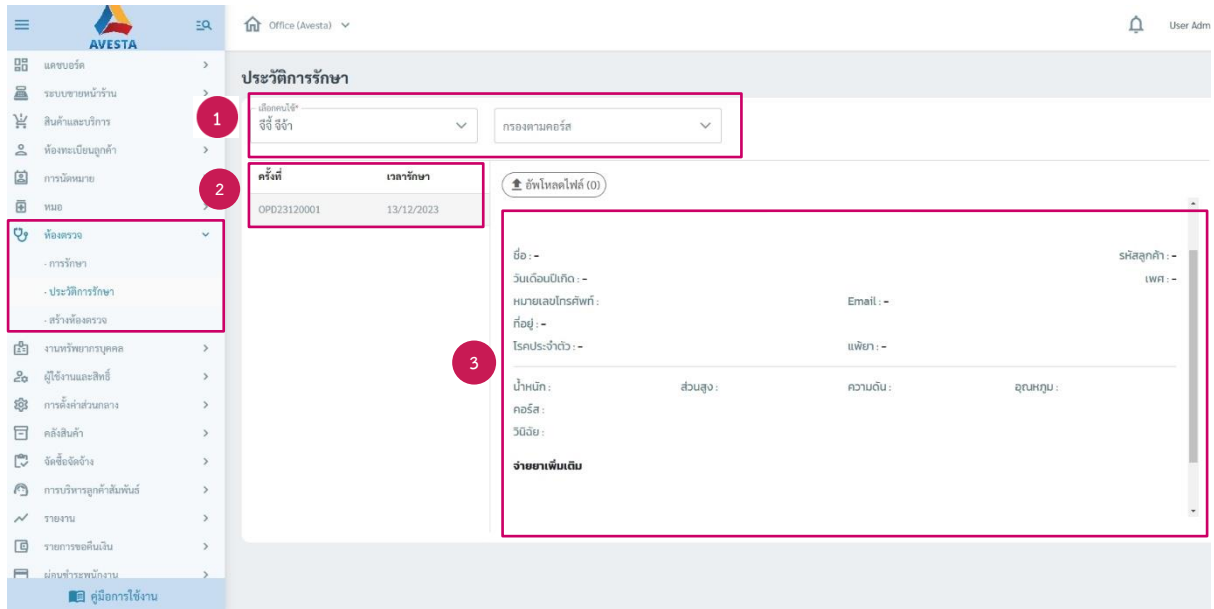
9.1.4 กดเลือกเมนู **บันทึกการรักษา** จะเป็นการบันทึกการรักษาในครั้งนั้น



9.1.5 กดเลือกเมนู **ประวัติการใช้คอร์ส** จะแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับการรักษา รายชื่อคอร์ส ชื่อหมอที่ทำการรักษา จำนวน Unit ที่ใช้ไป และจำนวน Unit คงเหลือ

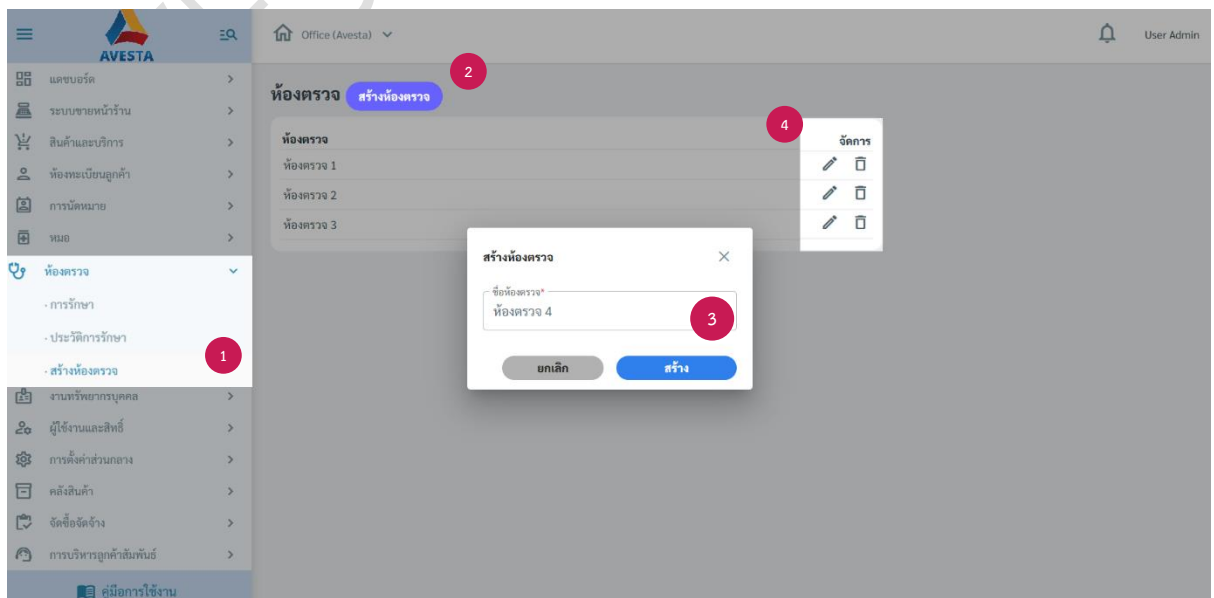
9.2 ประวัติการรักษา

- 9.2.1 เลือกคนไข้ที่ต้องการดูประวัติการรักษา 1
- 9.2.2 หน้าประวัติการรักษาจะแสดงวันที่เข้ารับการรักษาของคนไข้ทั้งหมด 2
- 9.2.3 เมื่อกดเลือกวันที่เข้ารับการรักษา จะแสดงข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ 3



9.3 สร้างห้องตรวจ

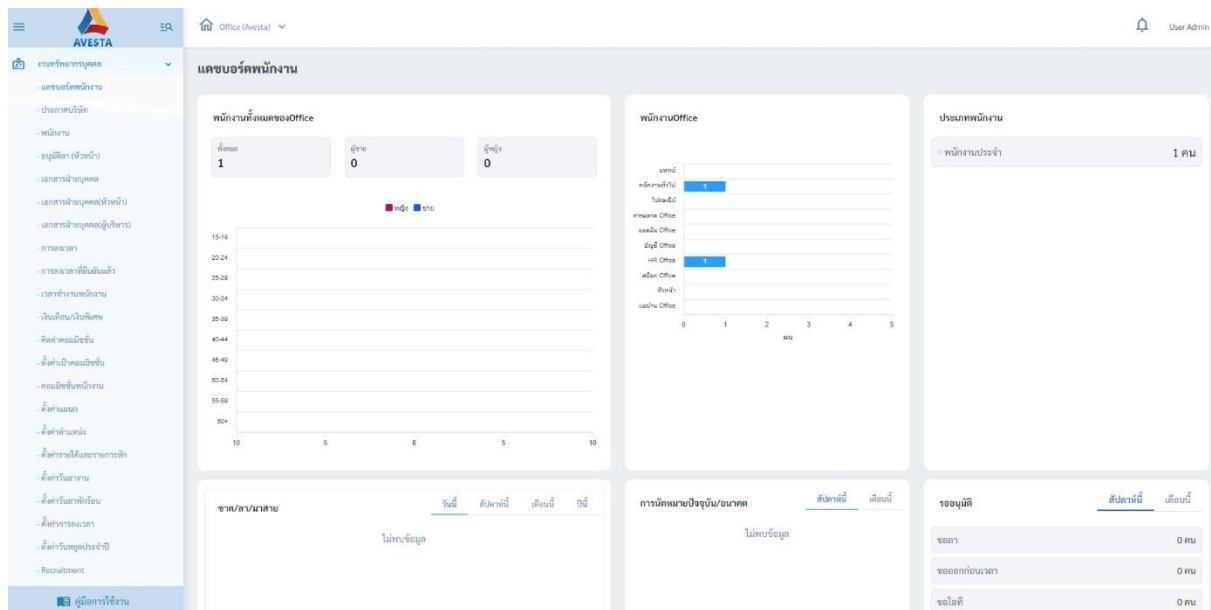
- 9.3.1 เลือกแท็บ **ห้องตรวจ** เลือกเมนู **สร้างห้องตรวจ** 1
- 9.3.2 กดปุ่ม **สร้างห้องตรวจ** 2
- 9.3.3 กำหนดชื่อห้องตรวจ และกดปุ่ม **สร้าง** ตามหมายเลข 3
- 9.3.4 สามารถจัดการแก้ไขชื่อห้องตรวจ หรือ ลบห้องตรวจได้ ตามหมายเลข 4



10. จัดการข้อมูลงานทรัพยากรบุคคล

10.1 แดชบอร์ดพนักงาน

แดชบอร์ดจะแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดของสาขานั้น จำแนกประเภทของพนักงาน พร้อมทั้งแสดงข้อมูลการขาด/ลา/มาสาย ของพนักงานย้อนหลังได้



ภาพที่ 63 แสดงข้อมูลของพนักงานประจำสาขานั้น



10.2 ประกาศบริษัท

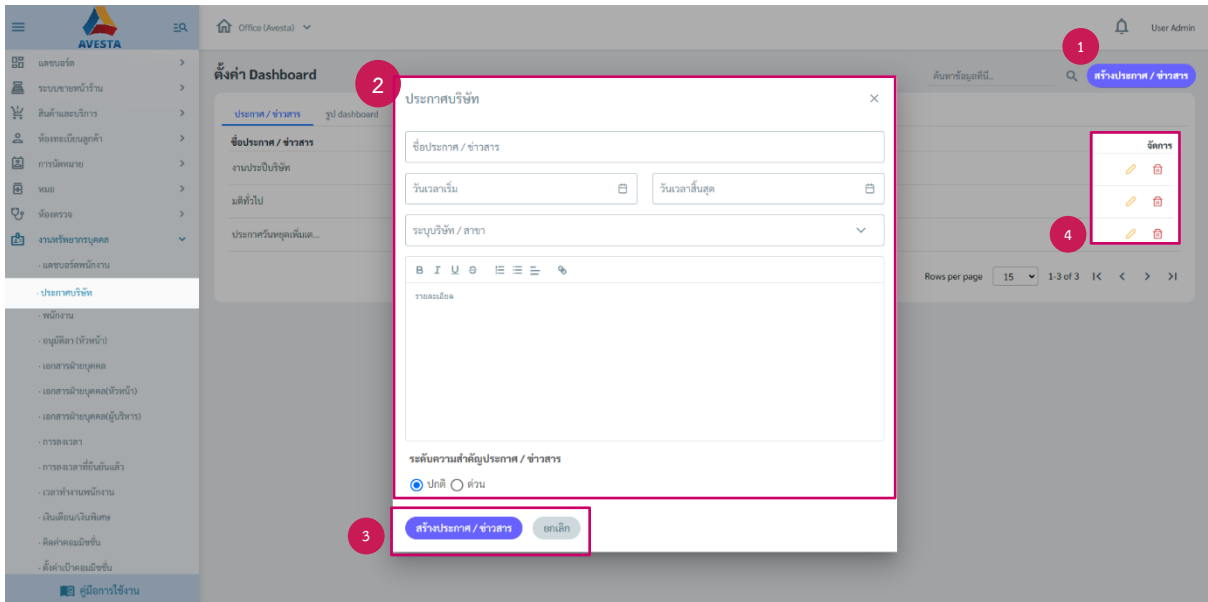
10.2.1 การสร้างประกาศและข่าวสาร

10.2.1.1 เลือกรูป **สร้างประกาศ / ข่าวสาร** ตามหมายเลข 1

10.2.1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูล ประกาศ/ข่าวสาร ที่ต้องการแจ้ง 2

10.2.1.3 กดปุ่ม **สร้างประกาศ / ข่าวสาร** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 3

10.2.1.4 สามารถกด  เพื่อแก้ไขรายละเอียด หรือ กด  เพื่อลบประกาศ/ข่าวสาร 4



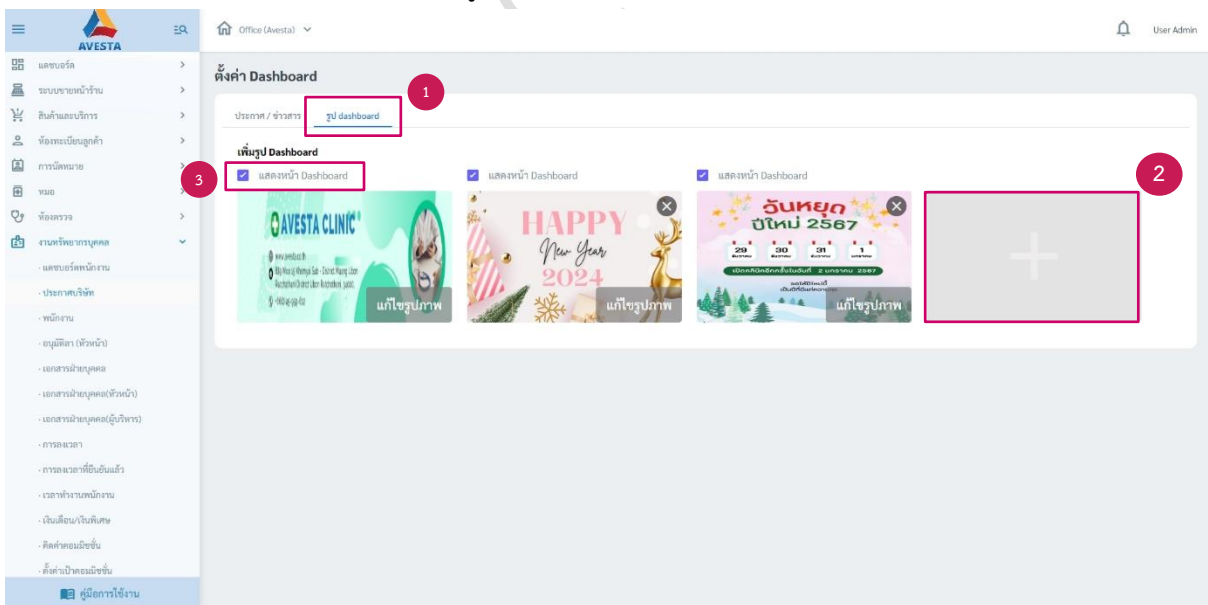
ภาพที่ 64 แสดงขั้นตอนการสร้างประกาศ/ข่าวสาร จากทางคลินิก

10.2.2 รูปแดชบอร์ด

10.2.2.1 กดเลือกแถบเมนู **รูป Dashboard** ตามหมายเลข 1

10.2.2.2 กดเครื่องหมาย + เพื่อนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่อง 2

10.2.2.3 กด เพื่อให้รูปภาพแสดงบนหน้าแดชบอร์ด 3



ภาพที่ 65 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรูป Dashboard

10.3 การจัดการข้อมูลพนักงาน

เมื่อเลือกแถบเมนู **พนักงาน** จะแสดงข้อมูลของพนักงานทั้งหมด โดยแสดง รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง สาขา และ สแกนลายนิ้วมือ หรือสามารถค้นหาข้อมูลได้ที่ปุ่ม

หากต้องการดูข้อมูลพนักงานรายบุคคล ให้กดปุ่ม **ดูข้อมูล** โดยข้อมูลที่แสดงประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้ติดต่อ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลวันหยุด/วันลา ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา สลิปเงินเดือน และหมายเหตุ หากต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ให้กดปุ่ม **แก้ไข**

หากต้องการเพิ่มพนักงาน ให้กดปุ่ม **กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด**

The screenshot shows the AVESTA HR system interface. The sidebar menu on the left includes options like 'งานทรัพยากรบุคคล', 'แสดงประวัติพนักงาน', 'พนักงาน', 'อนุมัติลา (หัวหน้า)', 'เอกสารฝ่ายบุคคล', 'เอกสารฝ่ายบุคคล(หัวหน้า)', 'เอกสารฝ่ายบุคคล(ผู้บริหาร)', 'การลงเวลา', 'การลงเวลาที่ยื่นขึ้นแล้ว', and 'เวลาดำเนินพนักงาน'. The main content area is titled 'พนักงาน' and features a search bar with the text 'ค้นหาข้อมูลที่นี่..'. Below the search bar is a table with the following data:

รหัสพนักงาน	ชื่อ พนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	จัดการ
86312895	MG Meneger	HR	Office สำนักงานใหญ่	ดูข้อมูล
53058524	User Admin	พนักงานสาขา	Office สำนักงานใหญ่	ดูข้อมูล

At the bottom right of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to 15, and a pagination indicator '1-2 of 2'.

ภาพที่ 66 แถบเมนูแสดงข้อมูลของพนักงาน

10.3.1 การเพิ่มพนักงาน

10.3.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพนักงาน สามารถเลือก [นำเข้าสู่ข้อมูลจากบัตรประชาชน](#) หรือกรอกข้อมูลด้วยตัวเอง ตามหมายเลข 1

10.3.1.2 เมื่อกรอกข้อมูลหน้าแรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปุ่ม [บันทึกและเปิดหน้าถัดไป](#) เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป โดยข้อมูลที่ต้องกรอก ประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่งงาน บัญชีธนาคาร การศึกษา ใบรับรอง ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถด้านภาษา เอกสาร ข้อมูลผู้ติดต่อ และหมายเหตุ ตามหมายเลข 2

The screenshot shows the 'Add Employee' form in the AVESTA system. The form is titled 'เพิ่มพนักงาน' (Add Employee) and includes a sub-header 'นำเข้าสู่ข้อมูลจากบัตรประชาชน' (Import from ID Card). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลบริษัท (Company Information):** Includes dropdowns for 'สังกัดบริษัท' (Company) and 'สาขา' (Branch).
- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'คำนำหน้า*' (Title), 'ชื่อ*' (Name), 'สกุล*' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), 'เลขที่บัตรประชาชน/Passport*' (ID/Passport), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'เพศ' (Gender), 'ส่วนสูง' (Height), and 'น้ำหนัก' (Weight). There is a 'เลือกรูปภาพของคุณ' (Select your photo) button.
- ข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact Information):** Includes fields for 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'Email', and 'Line ID'.
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (Address from ID Card):** Includes a 'ที่อยู่*' (Address) field.
- ประเภท* (Type):** Includes a dropdown menu.
- เงินเดือน* (Salary):** Includes a dropdown menu.
- ตำแหน่ง* (Position):** Includes a dropdown menu.
- การพักอาศัย (Residence):** Includes radio buttons for 'อาศัยกับครอบครัว' (Live with family), 'บ้านตัวเอง' (Own house), 'บ้านเช่า' (Rent), and 'หอพัก' (Condo).
- ภาวะทางทหาร (Military Status):** Includes radio buttons for 'ได้รับการยกเว้น' (Exempt), 'ปลดเป็นทหารกองหนุน' (Discharged as reservist), and 'ยังไม่ได้รับการเกณฑ์' (Not yet drafted).
- สถานภาพ (Marital Status):** Includes radio buttons for 'โสด' (Single), 'แต่งงาน' (Married), 'หย่าร้าง' (Divorced), and 'แยกกันอยู่' (Separated).
- ข้อมูล เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา (Ethnicity, Nationality, Religion):** Includes fields for 'เชื้อชาติ' (Ethnicity), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'ศาสนา' (Religion).
- พี่น้อง (Siblings):** Includes fields for 'มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร)' (Number of siblings including applicant), 'ผู้ชาย' (Male), 'ผู้หญิง' (Female), and 'เป็นบุตรคนที่' (Child number).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'บันทึกและเปิดหน้าถัดไป' (Save and Go to Next Page), 'บันทึกและปิดหน้านี้' (Save and Close this page), and 'ปิดหน้านี้' (Close this page).

ภาพที่ 67 ขั้นตอนการเพิ่มพนักงาน

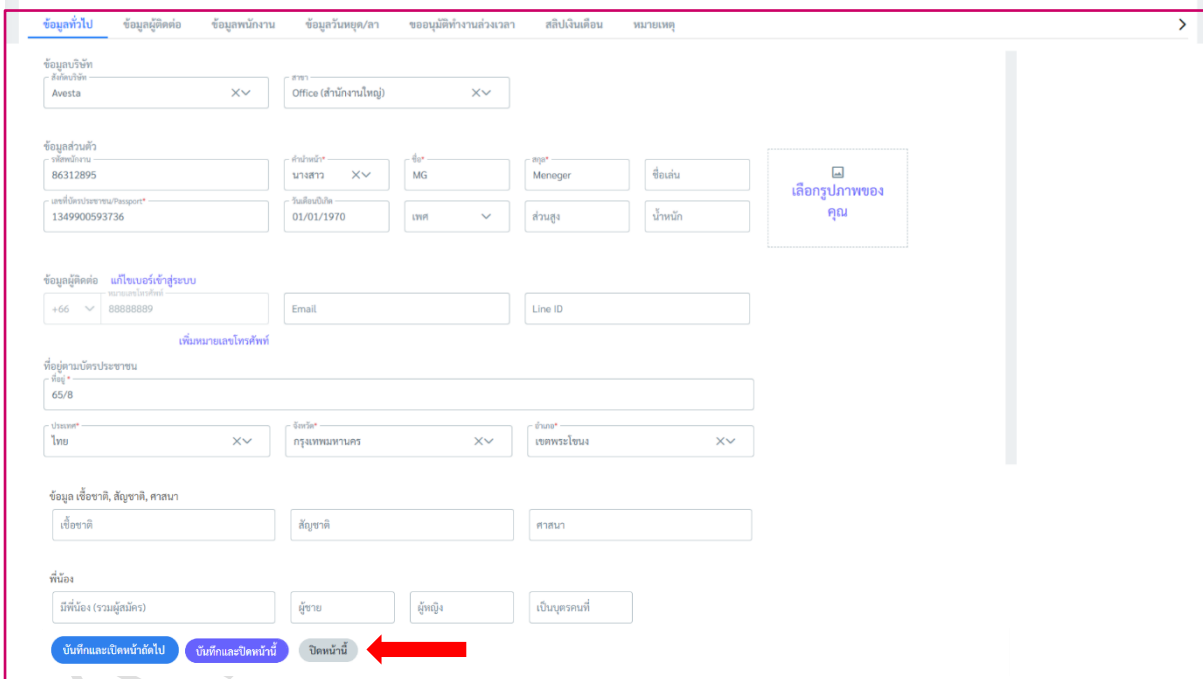
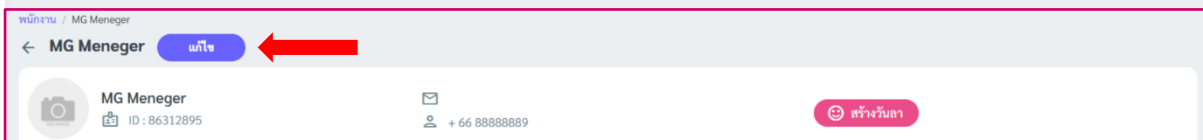
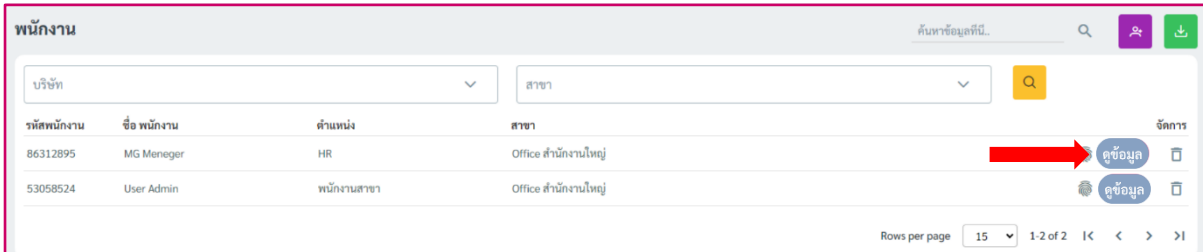
10.3.2 การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

10.3.2.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ไปที่แถบเมนู พนักงาน

10.3.2.2 กดเลือกปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อเข้าหน้าแก้ไข

10.3.2.3 กดเลือกปุ่ม **แก้ไข** จะขึ้นช่องข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้

10.3.2.4 เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าถัดไป** หรือ **บันทึกและปิดหน้านี้**




ภาพที่ 68 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน	-	นำเข้าข้อมูลจากบัตรประชาชน
รหัสลูกค้า	รหัสประจำตัวของพนักงาน	ระบบจะสร้างรหัสพนักงานอัตโนมัติสามารถแก้ไขได้ในภายหลัง
ค่านำหน้า	เลือกค่านำหน้า	Requirement
ชื่อ	กรอกชื่อ	Requirement
สกุล	กรอกนามสกุล	Requirement
เลขบัตรประชาชน/Passport	กรอกเลขบัตรประชาชนหรือ Passport	Requirement
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขในการติดต่อและหมายเลขในการเข้าสู่ระบบจัดการหลังบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> Requirement สามารถเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ได้ที่ เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน	Requirement
ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน
บันทึกและเปิดหน้าถัดไป	-	บันทึกและเปิดหน้าถัดไป
บันทึกและปิดหน้านี้	-	บันทึกและปิดหน้านี้

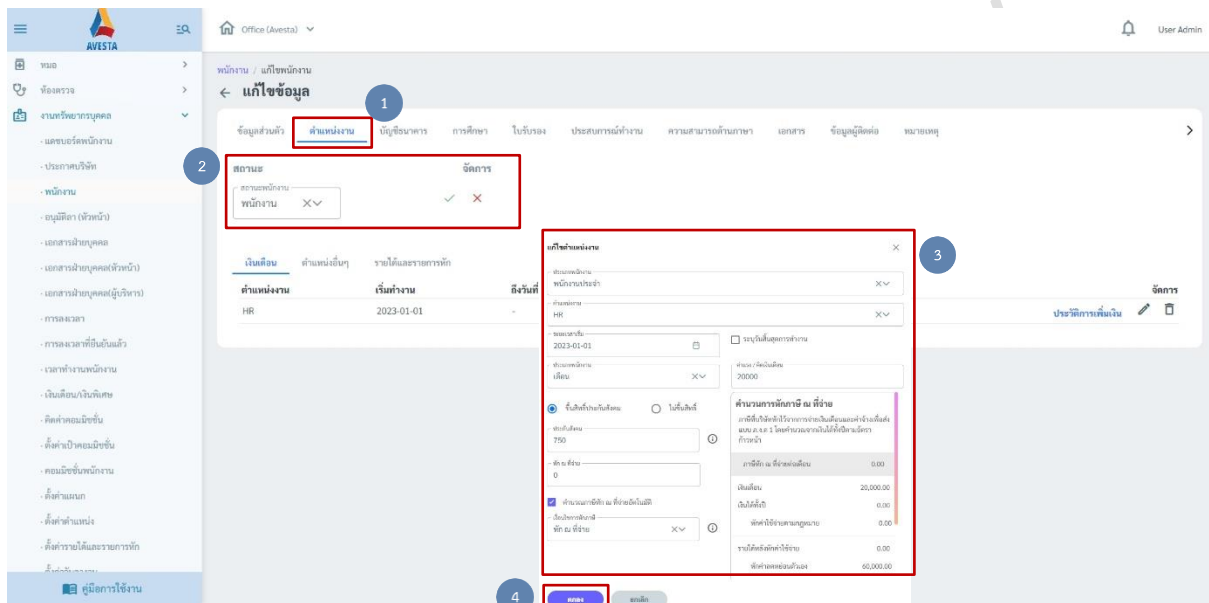
10.3.3 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานพนักงาน

10.3.3.1 เลือกแท็บ ตำแหน่งงาน ¹

10.3.3.2 เลือกสถานะพนักงาน ² จากนั้นกดปุ่ม  จะปรากฏ modal ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ประเภทพนักงาน ตำแหน่งงาน ระยะเวลาเริ่ม-ถึง รูปแบบการคิดเงิน ค่าแรง ³

10.3.3.3 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ⁴

****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มตำแหน่งงานอื่นๆ ได้ที่ แท็บ [ตำแหน่งงานอื่นๆ](#)



ภาพที่ 70 ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งงานพนักงาน

10.3.4 การเพิ่มรายได้และรายการหักพนักงาน

10.3.4.1 เลือกแท็บ รายได้และรายการหัก ¹

10.3.4.2 เลือกสถานะรายการ (ดำเนินการ/หยุดดำเนินการ) เลือกรายการที่ต้องการเพิ่ม เลือกวันที่เริ่มคำนวณ ²

10.3.4.3 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้า** เพื่อบันทึกข้อมูล ³ หรือกดปุ่ม **ปิดหน้า** หากต้องการลบรายการ

****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกด **เพิ่มรายการ** หากต้องการเพิ่มรายการ รายได้และรายการหัก

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) page for an employee. The 'สถานะ' (Status) dropdown is set to 'พนักงาน' (Employee). The 'รายได้และรายการหัก' (Income and Deductions) section has 'รายได้' (Income) set to 'เงินเดือน' (Salary) and 'รายการหัก' (Deductions) set to 'ประกันสังคม' (Social Security). The 'วันที่เริ่มคำนวณ' (Start Date) is set to '12/12/2023'. The 'บันทึกและปิดหน้า' (Save and Close) button is highlighted with a red box and a callout '3'. Other callouts '1' and '2' point to the status dropdown and the form fields respectively.

ภาพที่ 71 ขั้นตอนการเพิ่มรายได้และรายการหักของพนักงาน

10.3.5 การเพิ่มบัญชีธนาคารพนักงาน

10.3.5.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลธนาคารพนักงานให้ครบ **1** ประกอบด้วย ธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี

10.3.5.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าถัดไป** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป หรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกข้อมูลและปิดหน้านี้

ภาพที่ 72 หน้าเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารของพนักงาน

10.3.6 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงาน


10.3.6.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลการศึกษาพนักงานให้ครบ **1** ประกอบด้วย ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชา


10.3.6.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป หรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกและปิดหน้านี้

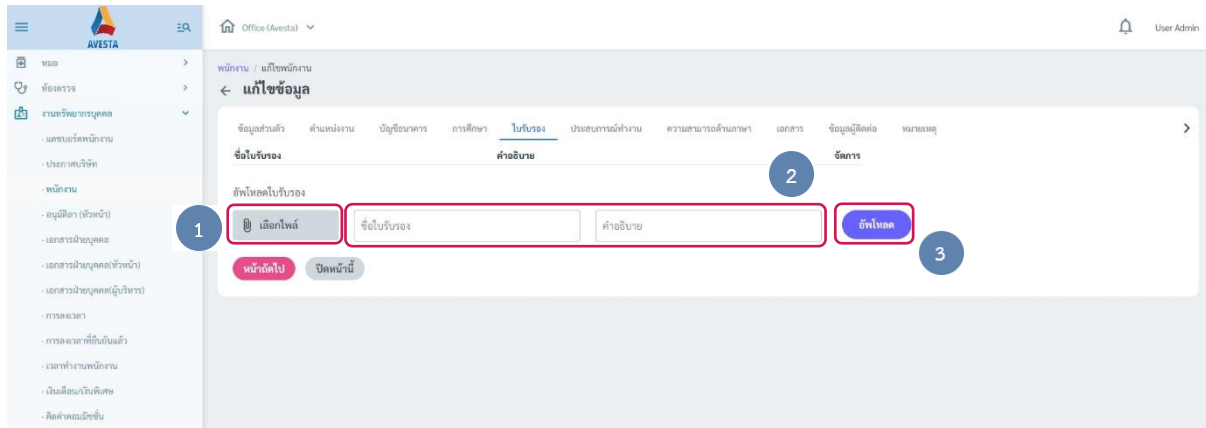
****หมายเหตุ** สามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงานได้ที่ **เพิ่มการศึกษา**

ภาพที่ 73 หน้าเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงาน

10.3.7 ข้อมูลใบรับรองพนักงาน

10.3.7.1 กดเลือกไฟล์  1 เพื่อเพิ่มเอกสารใบรับรอง เช่น ใบรับรองการเข้าร่วมอบรม ใบรับรองการเข้าร่วมโครงการ

10.3.7.2 กรอกชื่อใบรับรองและคำอธิบาย 2 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารใบรับรอง 3



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) page for 'ใบรับรอง' (Certificate) in the Avesta system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตำแหน่งงาน', 'บัญชีธนาคาร', etc. The main content area has a breadcrumb trail: 'พนักงาน / แก้ไขพนักงาน < แก้ไขข้อมูล'. Below this is a tabbed interface with 'ใบรับรอง' selected. The form contains two input fields: 'ชื่อใบรับรอง' (Certificate Name) and 'คำอธิบาย' (Description). A red box highlights the 'เลือกไฟล์' (Select File) button, the two input fields, and the 'อัปโหลด' (Upload) button. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to these elements respectively.

ภาพที่ 74 หน้าอัปโหลดใบรับรองพนักงาน

10.3.8 ข้อมูลประสบการณ์ทำงานพนักงาน

10.3.8.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลประสบการณ์ทำงานพนักงานให้ครบ **1** ประกอบด้วย สถานที่ทำงาน ระยะเวลาเริ่ม – ถึงระยะเวลาสิ้นสุด ตำแหน่งงาน ค่าจ้าง ลักษณะงาน สาเหตุที่ออก

10.3.8.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป หรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกและปิดหน้านี้

****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกด **เพิ่มประสบการณ์ทำงาน** หากต้องการเพิ่มข้อมูลการศึกษาพนักงาน

The screenshot shows the AVESTA system interface. On the left is a navigation menu with options like 'ประวัติ', 'จัดสรร', 'งานทรัพยากรบุคคล', 'พนักงาน', etc. The main area is titled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) and contains a form for 'ประสบการณ์ทำงาน' (Work Experience). The form has several input fields: 'สถานที่ทำงาน' (Work Location), 'ระยะเวลาเริ่ม - ถึง' (Start Date - End Date), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ค่าจ้าง' (Salary), 'ลักษณะงาน' (Job Characteristics), and 'เหตุที่ออก' (Reason for Leaving). Below the form are three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' (Record and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้านี้' (Record and Close This Page), and 'ปิดหน้านี้' (Close This Page). A red box highlights the form fields, and a blue box highlights the 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' button. A red circle with the number '1' is next to the form, and a blue circle with the number '2' is next to the button.

ภาพที่ 76 หน้าเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงานพนักงาน

10.3.9 ข้อมูลความสามารถด้านภาษา


10.3.9.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลความสามารถด้านภาษาใน 1 บ

10.3.9.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างไป** 2 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป


หรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกความสามารถด้านภาษาและปิดหน้านี้

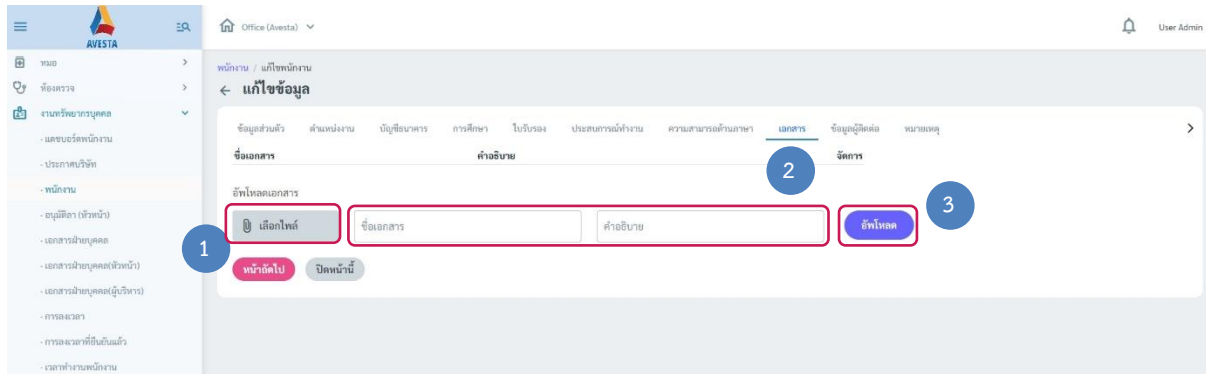
ภาพที่ 78 หน้าเพิ่มข้อมูลความสามารถด้านภาษาพนักงาน

10.3.10 ข้อมูลเอกสารพนักงาน

10.3.10.1 กดเลือกไฟล์  1 เพื่อเพิ่มเอกสารส่วนตัวของพนักงาน

เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

10.3.10.2 กรอกชื่อเอกสารและคำอธิบาย 2 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารไปรับรอง 3



ภาพที่ 79 หน้าอัปโหลดเอกสารพนักงาน

10.3.11 ข้อมูลผู้ติดต่อพนักงาน

10.3.11.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อพนักงานให้ครบ **1** ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ – สกุล ความสัมพันธ์กับพนักงาน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ในการติดต่อ ชื่อผู้ติดต่อ

10.3.11.2 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างไป** **2** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** เพื่อบันทึกข้อมูลและปิดหน้านี้

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) page in the AVESTA system. The 'ข้อมูลผู้ติดต่อ' (Contact Information) tab is selected. The form contains the following fields: 'คำนำหน้า*' (Prefix), 'ชื่อ*' (Name), 'สกุล*' (Surname), 'ความสัมพันธ์*' (Relationship), '+66' (Country Code), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'ที่อยู่' (Address), 'ที่อยู่ที่อยู่*' (Location), 'ประเทศ*' (Country) with a dropdown menu set to 'ไทย' (Thailand), 'จังหวัด*' (Province) with a dropdown menu, 'อำเภอ*' (District) with a dropdown menu, 'ตำบล*' (Sub-district) with a dropdown menu, and 'รหัสไปรษณีย์*' (Postal Code). Below the form, there are three buttons: 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' (Save and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้านี้' (Save and Close This Page), and 'ปิดหน้านี้' (Close This Page). A red box highlights the form fields, and a blue box highlights the 'บันทึกและปิดหน้าต่างไป' button.

ภาพที่ 80 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อพนักงาน

10.3.12 ข้อมูลหมายเหตุพนักงาน

10.3.12.1 กรอกรายละเอียด **1**

10.3.12.2 กดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้านี้** **2** บันทึกข้อมูลหมายเหตุและปิดหน้านี้

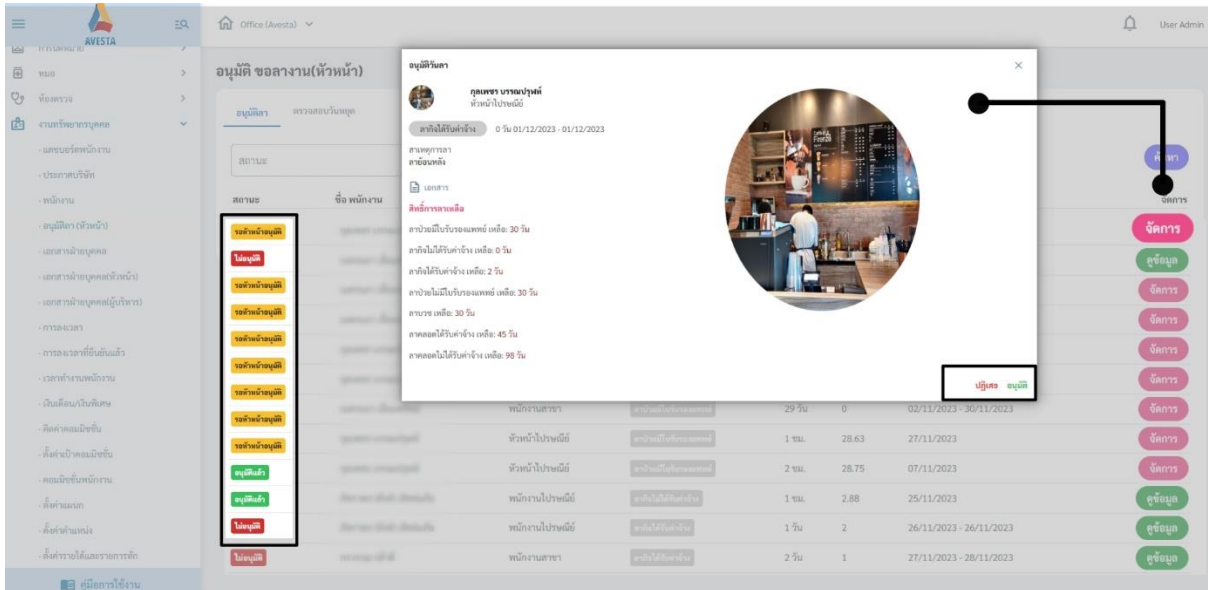
**** หมายเหตุ สามารถเลือกบันทึกข้อมูลโดยไม่กรอกรายละเอียดได้**

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) page in the AVESTA system. The 'หมายเหตุ' (Remarks) tab is selected. The form contains a single text area labeled 'หมายเหตุ' (Remarks). Below the text area, there are two buttons: 'บันทึกและปิดหน้านี้' (Save and Close This Page) and 'ปิดหน้านี้' (Close This Page). A red box highlights the text area, and a blue box highlights the 'บันทึกและปิดหน้านี้' button.

ภาพที่ 81 หน้าเพิ่มหมายเหตุพนักงาน

10.4 อนุมัติลา (หัวหน้า)

10.4.1 กดเลือกปุ่ม **จัดการ** เพื่อทำรายการ **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ** การลา โดยสถานะคำขอจะแสดงที่ช่อง **สถานะ**

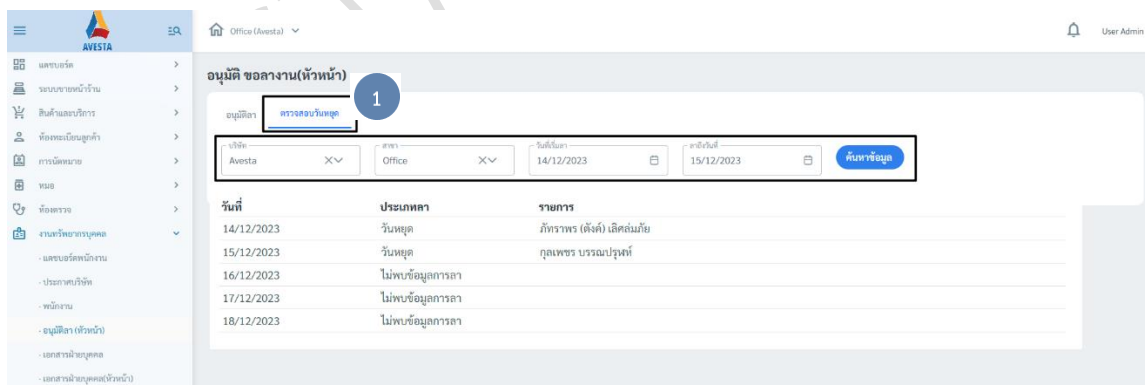


ภาพที่ 82 แสดงการจัดการการอนุมัติลา (หัวหน้า)

10.4.2 ตรวจสอบวันหยุด

10.4.2.1 หากต้องการตรวจสอบเช็ควันหยุดของพนักงาน สามารถตรวจสอบเช็คได้ที่ แท็บเมนู **ตรวจสอบวันหยุด** 1

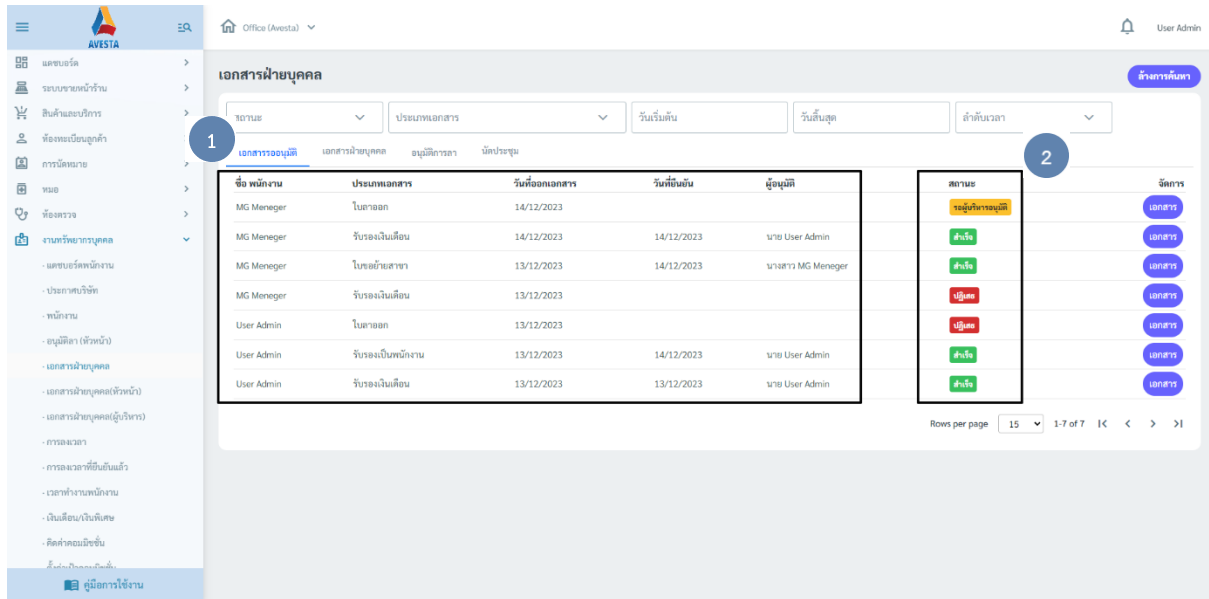
10.4.2.2 กดเลือก >> สาขา >> วันที่เริ่มลา >> ลาถึงวันที่ แล้วกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล**



ภาพที่ 83 แสดงหน้าตรวจสอบวันหยุดพนักงาน

10.5 เอกสารฝ่ายบุคคล

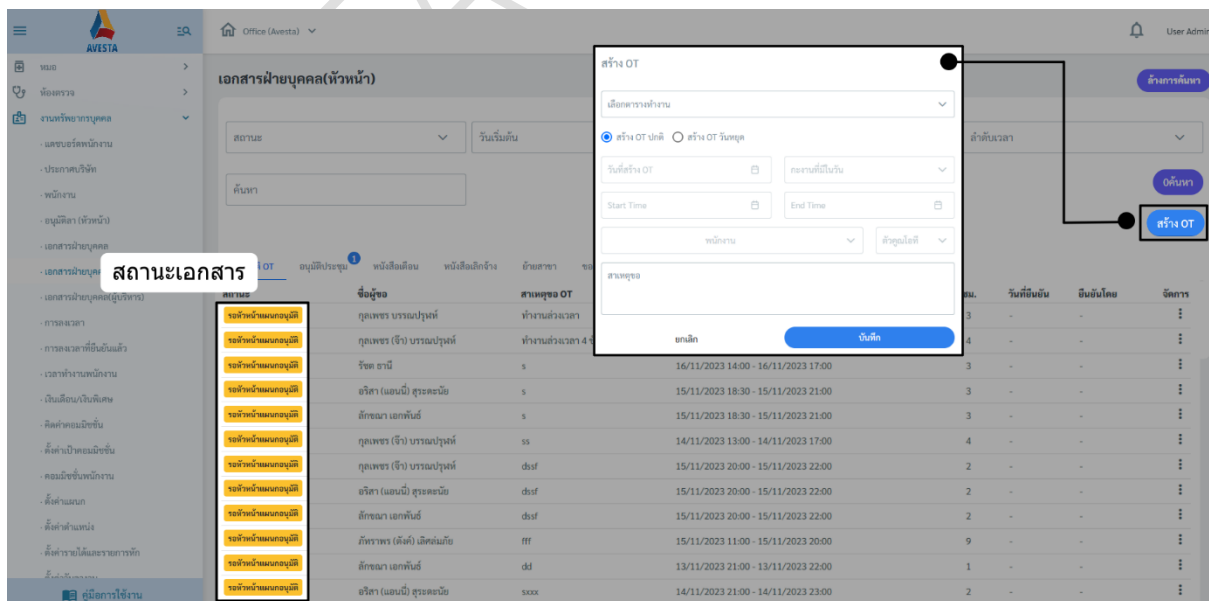
จะแสดงข้อมูล ชื่อพนักงาน ประเภทเอกสาร วันที่ออกเอกสาร วันที่ยื่นยื่น ผู้อนุมัติ **1**
พร้อมทั้งแสดงสถานะของเอกสารนั้น **2**



ภาพที่ 84 แสดงข้อมูลของเอกสารฝ่ายบุคคล

10.5.1 เอกสารฝ่ายบุคคล (หัวหน้า)

แสดงสถานะของหนังสือ/เอกสารต่างๆ หากต้องการส่งคำขอ OT ให้กดเลือกปุ่ม **สร้าง OT** จะมีช่องให้กรอกรายละเอียดของการขอ OT เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึก**



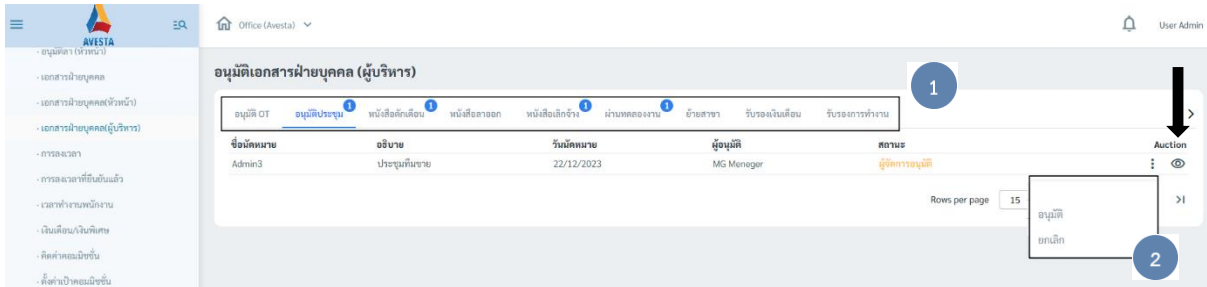
ภาพที่ 85 แสดงเอกสารฝ่ายบุคคล (หัวหน้า)

10.5.2 เอกสารฝ่ายบุคคล (ผู้บริหาร)

10.5.2.1 กดเลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการตรง **1**

10.5.2.2 ล็อก เพื่อทำการรายการ อนุมัติ หรือ ยกเลิก **2**

10.5.2.3 หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้ **👁**



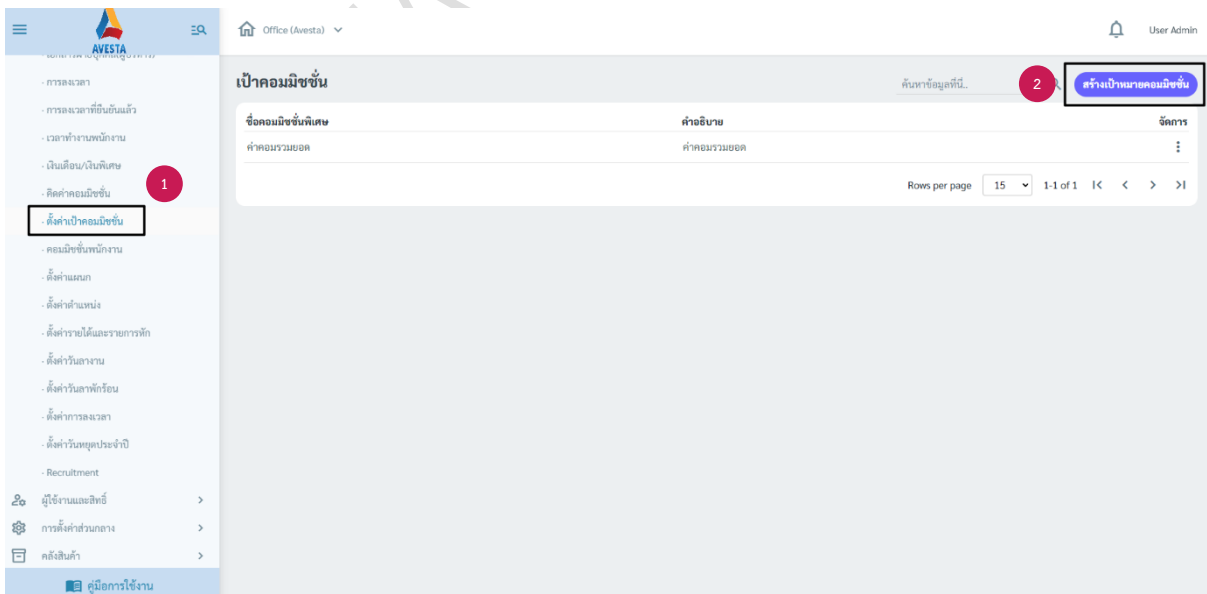
ภาพที่ 86 แสดงขั้นตอนการอนุมัติเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบุคคล(ผู้บริหาร)

11. คอมมิชชั่น

11.1 การตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น

11.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น **1**

11.1.2 กดปุ่ม **สร้างเป้าหมายคอมมิชชั่น** **2**

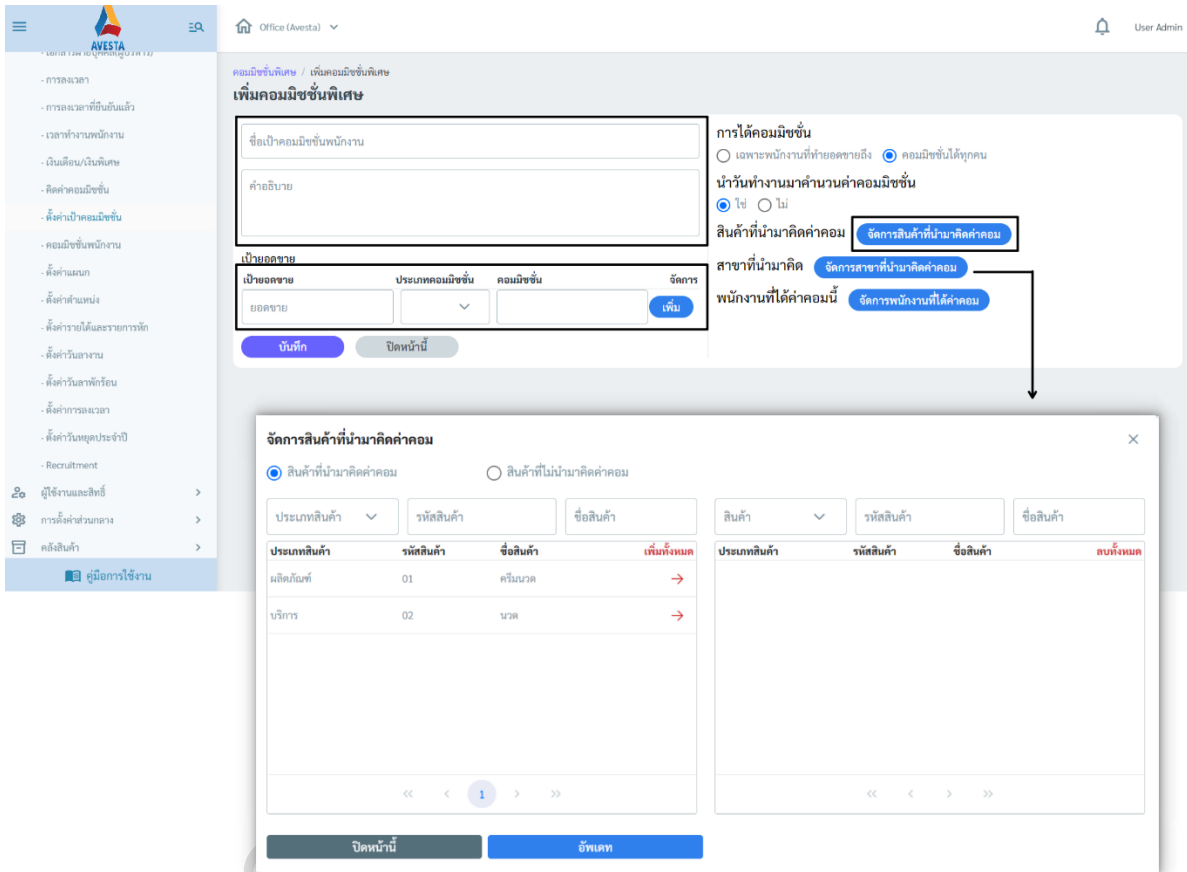


ภาพที่ 87 หน้าแสดงการตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น

11.1.3 ระบุยอดขาย ประเภทคอมมิชชั่น และคอมมิชชั่นที่ได้ จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่ม
เข้ายอดขาย

11.1.4 เลือกรูปแบบการได้คอมมิชชั่นและ การนำวันทำงานมาคำนวณ

11.1.5 จากนั้นกดปุ่ม **จัดการสินค้าที่นำมาคิดค่าคอม** เพื่อเลือกสินค้าที่จะนำมาคิดค่าคอมฯ จากนั้นจะ
ปรากฏ modal ดังภาพที่ 88



ภาพที่ 88 การสร้างเป้าคอมมิชชั่นพนักงาน
ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด

11.1.6 เลือกสินค้าที่ต้องการหรือไม่ต้องการนำมาคิดค่าคอมมิชชั่น

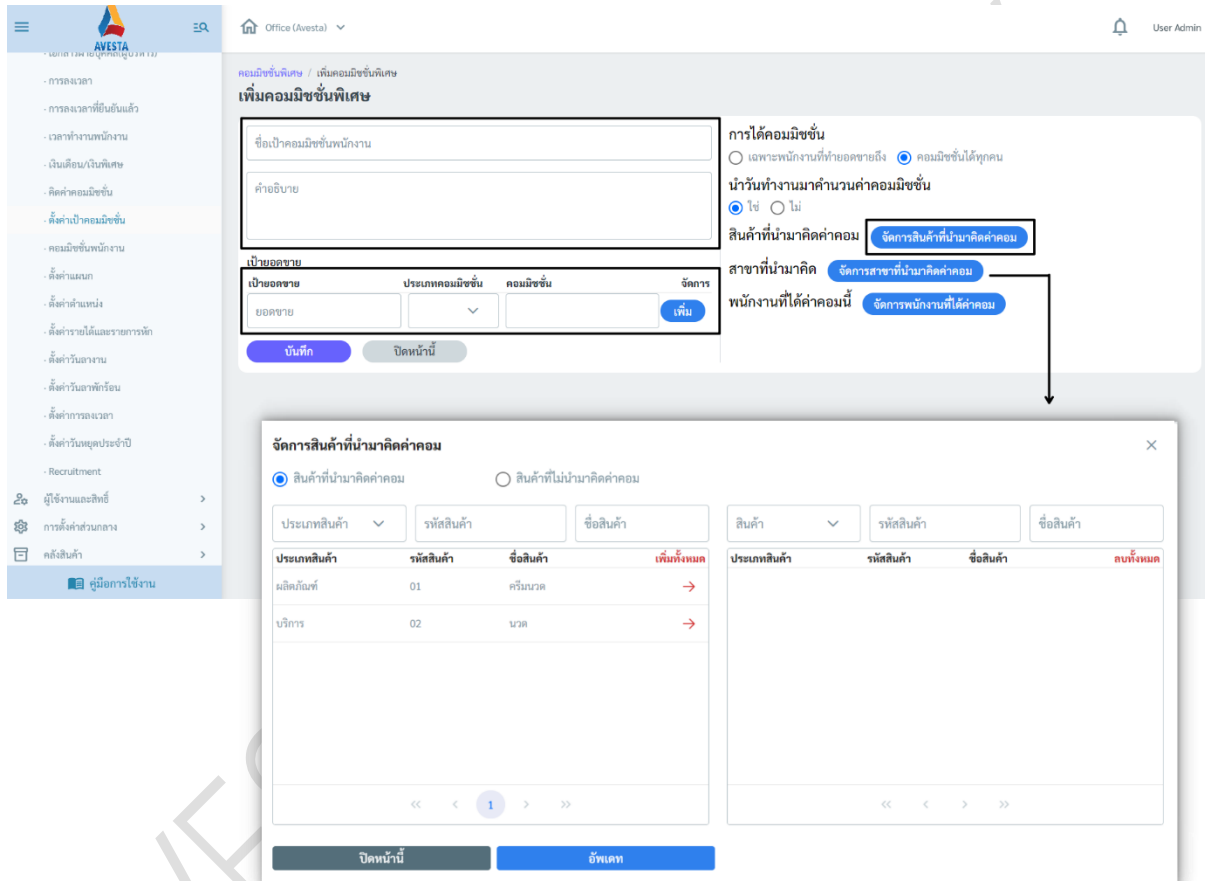
11.1.7 จากนั้นกด **ถัด** เพื่อบันทึกข้อมูล

11.1.8 จากนั้นกดปุ่ม **จัดการสาขาที่นำมาคิดค่าคอม**

11.1.9 จะปรากฏ modal ให้ผู้ใช้งานเลือกสาขาที่ต้องการนำมาคิดค่าคอมฯ

11.1.10 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

11.1.11 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกเข้าคอมมิชชั่น



ภาพที่ 89 การสร้างเป่าคอมมิชชั่นพนักงาน
ขั้นตอนการการจัดการสาขาที่นำมาคิดค่าคอม

11.1.12 หากต้องการเลือกพนักงานที่จะได้รับค่าคอม ให้กดปุ่ม **จัดการพนักงานที่ได้ค่าคอม**

11.1.13 จะปรากฏ modal ให้ผู้ใช้งานเลือกพนักงานที่จะได้รับค่าคอมมิชชั่น


11.1.14 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

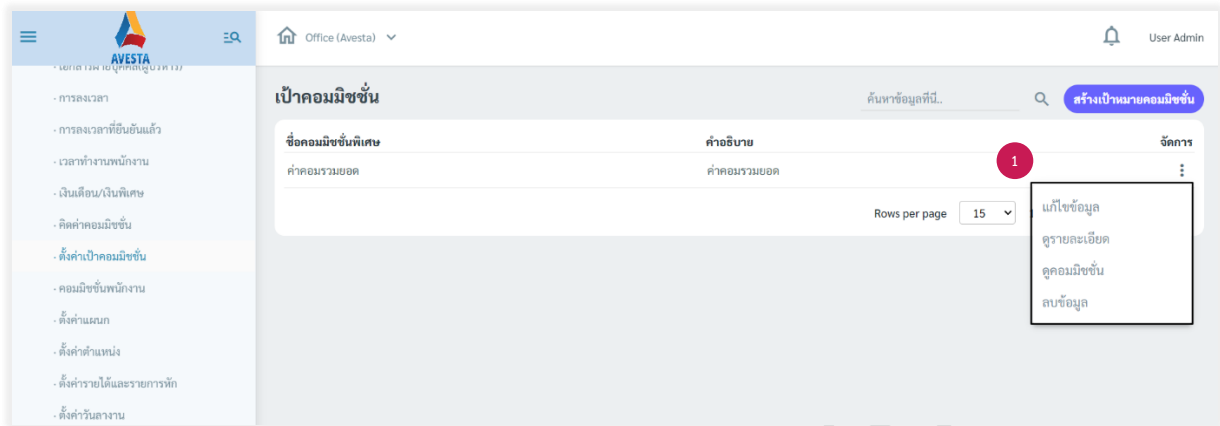
The screenshot displays the AVESTA web application interface. On the left is a navigation menu with various options. The main content area shows a form titled 'เพิ่มคอมมิชชั่นพิเศษ' (Add Special Commission). The form includes fields for 'ชื่อเป่าคอมมิชชั่นพนักงาน' (Employee Name), 'คำอธิบาย' (Description), and 'รายชื่อ' (List). Below these are dropdown menus for 'ประเภทคอมมิชชั่น' (Commission Type) and 'คอมมิชชั่น' (Commission), along with a 'จัดการ' (Manage) button. To the right of the form are radio buttons for 'การได้คอมมิชชั่น' (Commission Status) and 'นำวันทำงานมาคำนวณค่าคอมมิชชั่น' (Calculate Commission with Working Days). A modal window titled 'จัดการบริษัท/สาขาที่นำมาคิดค่าคอม' (Manage Company/Branch for Commission) is open, showing a table of employees with columns for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'คอมมิชชั่นที่ผูก' (Linked Commission), and 'เพิ่มทั้งหมด' (Add All). The table contains three rows of data. At the bottom of the modal are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK) buttons.

ภาพที่ 90 การเลือกพนักงานที่จะได้รับค่าคอมมิชชั่น

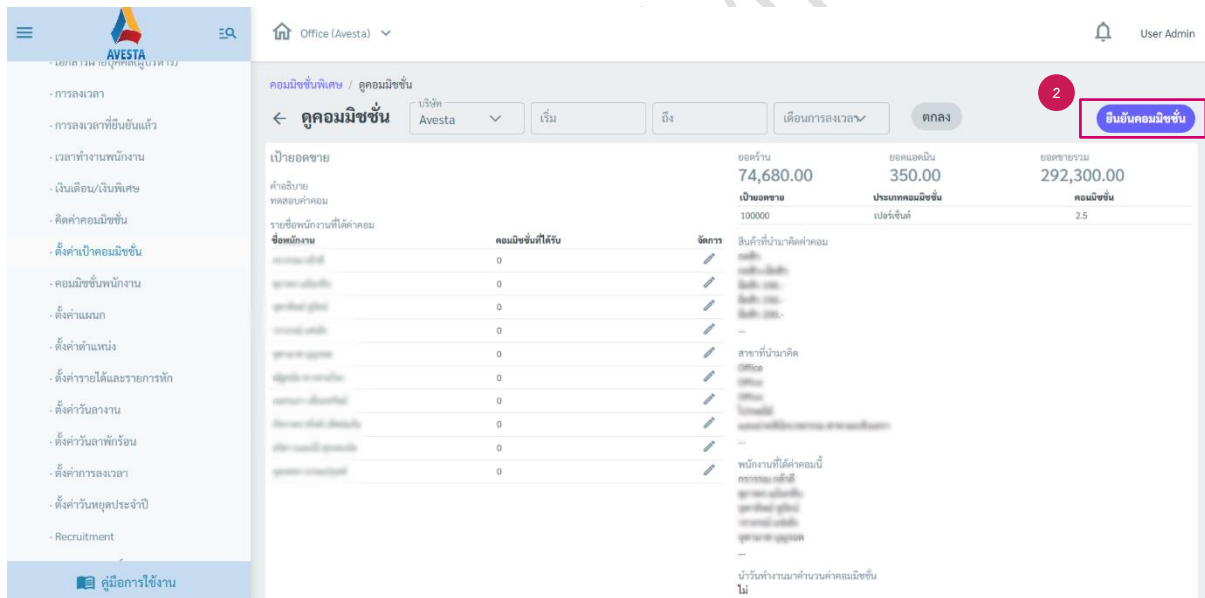
11.2 ดูรายละเอียดเป้าคอมมิชชั่นพนักงาน

11.2.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น

11.2.2 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข ดูรายละเอียด ดูคอมมิชชั่น หรือลบข้อมูล 1



ภาพที่ 91 แสดงหน้าที่ต้องการแก้ไข/ดูรายละเอียด/ดูคอมมิชชั่น/ลบข้อมูล



ภาพที่ 92 รายละเอียดเป้าคอมมิชชั่นพนักงานที่รอยืนยัน

11.3 การยืนยันเป้าคอมมิชชั่นพนักงาน

11.3.1 สามารถกดปุ่ม **ยืนยันคอมมิชชั่น** เพื่อยืนยันเป้าคอมมิชชั่น **2**

11.3.2 หากต้องการยกเลิกเป้าคอมมิชชั่นที่ยืนยันแล้ว ให้เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าเป้าคอมมิชชั่น

11.3.3 เลือกรายการเป้าคอมมิชชั่น และกดปุ่ม **:** และกดเลือกดูรายละเอียด

11.3.4 กดปุ่ม **ยกเลิกคอมมิชชั่น** เพื่อยกเลิกคอมมิชชั่น **3**

Office (Avesta) User Admin

คอมมิชชั่นพิเศษ / คอมมิชชั่น

← คอมมิชชั่น ยืนยันคอมมิชชั่น 2023/12/01 - 2023/12/20 โดย กุลเพชร บรรณปฐพี

ยกเลิกคอมมิชชั่น

เป้าหมาย	ยอดขายปัจจุบัน
ค่าฉันทาย ชดเชยค่าคอม	74,680.00
รายชื่อนักงานที่ได้ค่าคอม	เป้าหมาย
ชื่อพนักงาน	เปอร์เซ็นต์
กรวรรณ กล้าดี	0
สุภาพร ฌัมภักดิ์	0
จุฑาทิพย์ ชูรัตน์	0
วรรณณ์ แซ่เอ็ง	0
จุฑามาศ บุญรอด	0
ณัฐชนัน ธารชาไชย	0
เนตรนภา สีสะพริทธิ์	0
ภัทราพร (สตีฟ) มิตรรัมย์	0
ชรีษา (แอนนี่) สุระชนนีย์	0
กุลเพชร บรรณปฐพี	0

สินค้าที่นำมาวัดค่าคอม
กดลิ้ง
กดลิ้ง+กดลิ้ง
กดลิ้ง 100-
กดลิ้ง 150-
กดลิ้ง 200-

สาขาที่นำมวัด
Office
Office
Office
ไปรษณีย์
แอมนำคณินกษัตริย์ สาขาฉะเชิงเทรา

พนักงานที่ได้ค่าคอมนี้
กรวรรณ กล้าดี
สุภาพร ฌัมภักดิ์
จุฑาทิพย์ ชูรัตน์
วรรณณ์ แซ่เอ็ง
จุฑามาศ บุญรอด

นำมทำงานมาคำนวณค่าคอมมิชชั่น
ไม่มี

ภาพที่ 93 ขั้นตอนการยกเลิกเป้าคอมมิชชั่นที่ยืนยันแล้ว
หน้าแสดงรายละเอียดเป้าคอมมิชชั่นที่ถูกยืนยันแล้ว

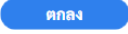
12. การคิดค่าคอมมิชชั่น

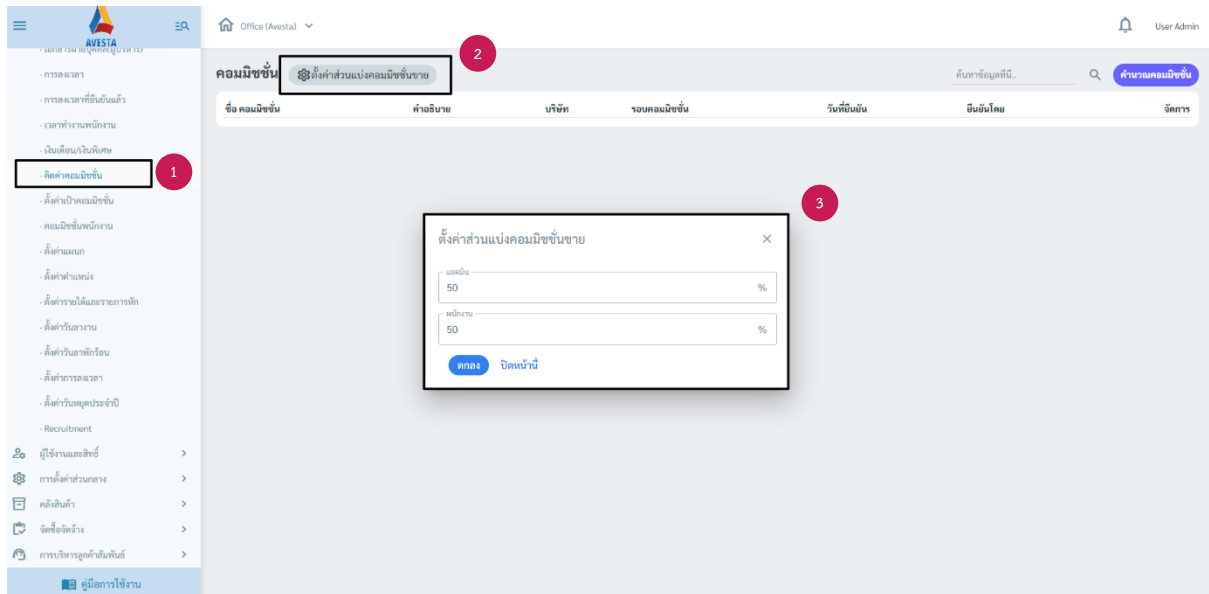
12.1 การคิดค่าคอมมิชชั่น

12.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู คิดค่าคอมมิชชั่น ¹

12.1.2 กดปุ่ม  ตั้งค่าส่วนแบ่งคอมมิชชั่นชาย ²

12.1.3 กรอกเปอร์เซ็นต์ส่วนแบ่งของแอดมินและส่วนแบ่งของพนักงานที่จะได้รับ ³

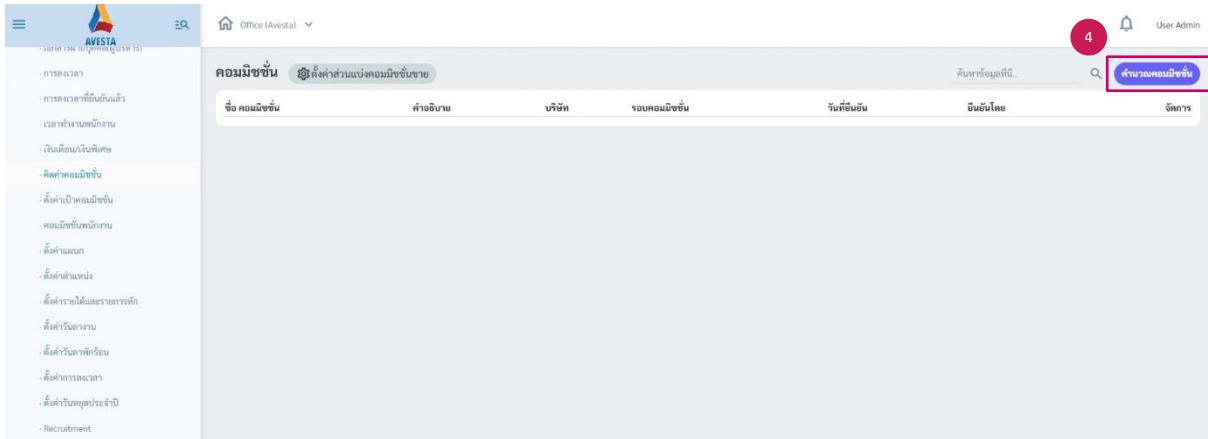
12.1.4 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 94 ตั้งค่าส่วนแบ่งคอมมิชชั่นชาย

12.2 คำนวณคอมมิชชั่น

12.2.1 กดปุ่ม **คำนวณคอมมิชชั่น** เพื่อคำนวณคอมมิชชั่น ⁴

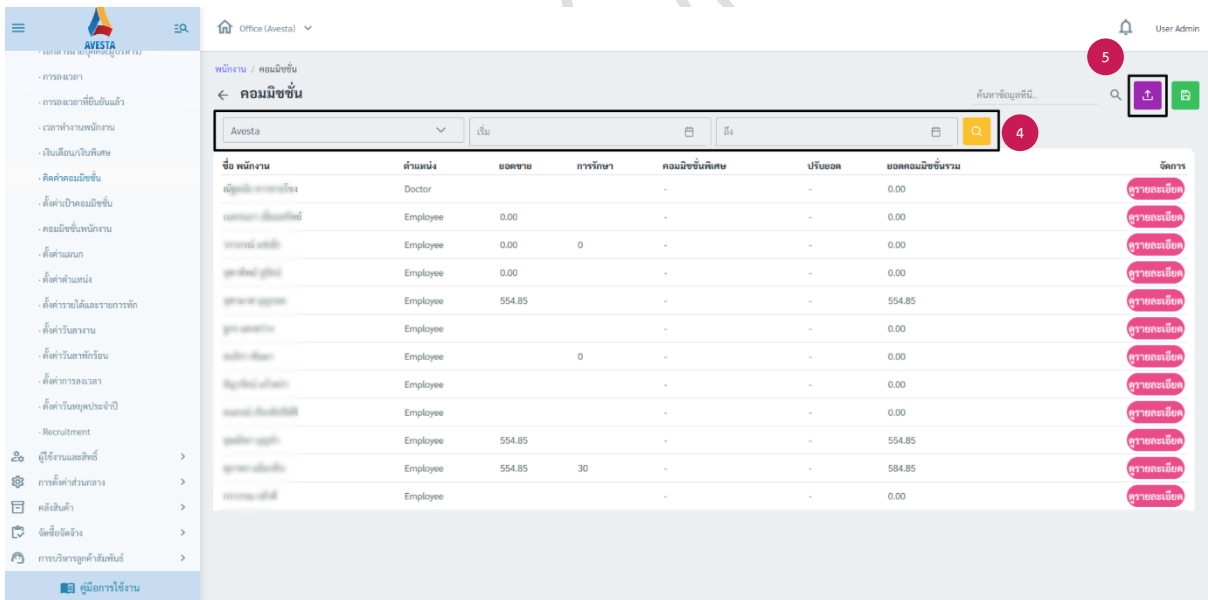


ภาพที่ 95 หน้าแสดงรายการคอมมิชชั่นที่ถูกยืนยันแล้ว

12.2.2 เลือกบริษัท และวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** ⁴

12.2.3 กรณีที่มีคอมมิชชั่นพิเศษจากเป้าคอมมิชชั่น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **อัปโหลด** ⁵ จากนั้นจะ

ปรากฏ modal ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 96 การคำนวณคอมมิชชั่น
ขั้นตอนการค้นหาค่าคอมฯ

12.2.4 เลือกคอมมิชชั่นพิเศษที่ต้องการ ⁶ จากนั้นกดปุ่ม **อัปเดต** เพื่อนำเข้าข้อมูล

จัดการบริษัท/สาขาที่นำมาคิดค่าคอม

รายการที่มีได้ รายการที่ยังไม่ได้

เลือกทั้งหมด เริ่ม ถึง

ชื่อคอมมิชชั่นพิเศษ บริษัท ช่วงเวลา เพิ่มทั้งหมด

อัปเดต ปิดหน้าต่าง

เลือกทั้งหมด เริ่ม ถึง

ชื่อคอมมิชชั่นพิเศษ บริษัท ช่วงเวลา **อัปเดต**

ภาพที่ 97 การคำนวณคอมมิชชั่น
ขั้นตอนนำเข้าค่าคอมฯ พิเศษ

12.2.5 กดปุ่ม **ลบ** เพื่อบันทึกค่าคอมฯ ⁷

12.2.6 กรอกรายละเอียดการยืนยันค่าคอมฯ จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันคอมมิชชั่น** เพื่อบันทึกข้อมูล ⁸

12.2.7 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดคอมมิชชั่นของพนักงานแต่ละคน

หน้างาน / คอมมิชชั่น

← คอมมิชชั่น ค้นหาข้อมูลที่นี่

Avesta เริ่ม ถึง

ชื่อ พนักงาน	ตำแหน่ง	ยอดขาย	การกีฬา	คอมมิชชั่นพิเศษ	ปียอด	ยอดคอมมิชชั่นรวม	จัดการ
ศิริกัญญา ช่างเหล็ก	Doctor			-	-	0.00	ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี	Employee	0.00		-	-	0.00	ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด
สมชาย สมใจดี							ดูรายละเอียด

ยืนยันคอมมิชชั่น

ชื่อคอมมิชชั่นพิเศษ

คำอธิบาย

บริษัท สวสโศ คลินิก จำกัด เริ่ม 2023-12-01 ถึง 2023-12-20

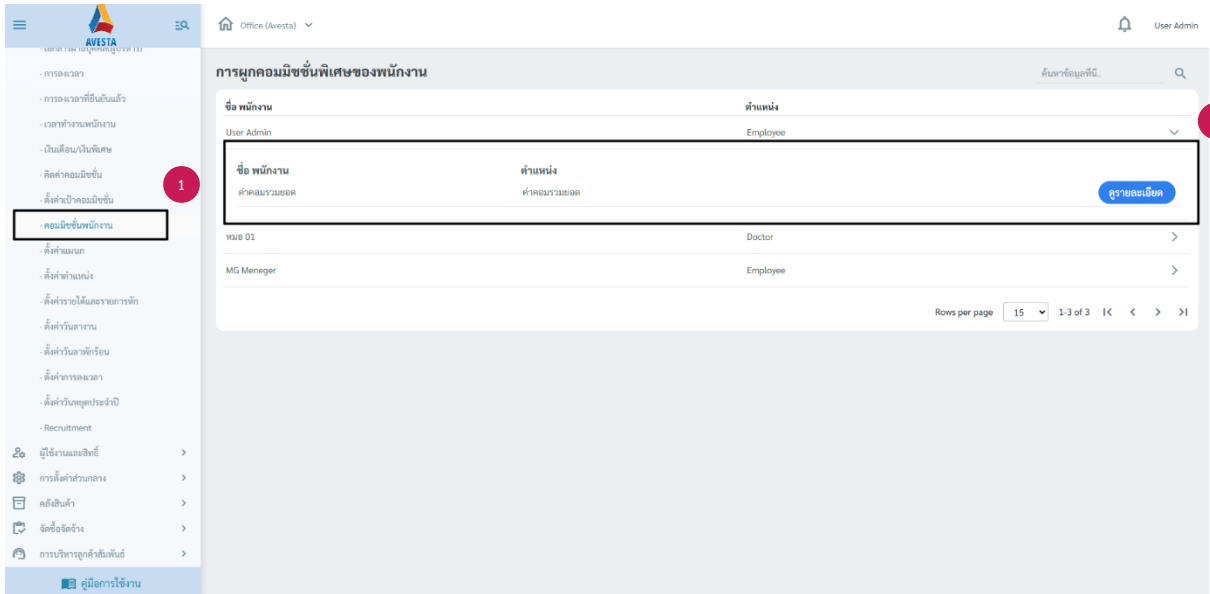
ยืนยันคอมมิชชั่น ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 98 การคำนวณคอมมิชชั่น
ขั้นตอนยืนยันค่าคอม

13. คอมมิชชั่นของพนักงาน

13.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู คอมมิชชั่นพนักงาน 1

13.1.1 กด dropdown เพื่อดูการผูกคอมมิชชั่นของพนักงาน ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดค่าคอมฯ ที่ผูก 2



ภาพที่ 99 หน้าแสดงรายการการผูกคอมมิชชั่นของพนักงาน

14. การลงเวลา

14.1 ยืนยันการลงเวลา

14.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู การลงเวลา ¹

14.1.2 เลือกบริษัท และวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด จากนั้นกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล ²

14.1.3 ผู้ใช้งานสามารถกด ⋮ (Dropdown) เลือก แก้ไขข้อมูล เพื่อแก้ไข รายได้ OT และเงินที่หัก ³

14.1.4 กดปุ่ม ยืนยันการลงเวลา ⁴ เพื่อยืนยันการลงเวลาทำงาน

ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วันทำงาน	มาทำงาน	ลางาน	ขาดงาน	มางาน	OT วันหยุด	OT ค่าแรง	OT ค่าเวลา	เงินหัก	จัดการ
User Admin	พนักงานสาขา	10	0	0	4	0	0	0	375	เงินหัก	✓ ✕

ภาพที่ 100 ขั้นตอนยืนยันการลงเวลา

14.1.5 หากผู้ใช้งานต้องการ แก้ไขข้อมูล เพื่อแก้ไข สถานะวัน เวลาเข้างาน เวลาออกงาน และหมายเหตุ สามารถกดเลือกดูข้อมูล ⋮ (Dropdown) และแก้ไขได้ ¹

วันที่	พนักงาน	สถานะวัน	เวลาเข้าปกติ	เวลาออกปกติ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลา	OT (ชั่วโมง)	ชั่วโมงทำงาน	หมายเหตุ	จัดการ
13/12/23	User Admin	ขาดงาน	09:30	18:30	เวลาเข้า	เวลาออก	0	0	0 ชั่วโมง 0 นาที	หมายเหตุ	✓ ✕
03/12/23	หนอ 01	ขาดงาน	04:00	08:00			0	0	0 ชั่วโมง 0 นาที		⋮
10/12/23	User Admin	ขาดงาน	09:30	18:30			0	0	0 ชั่วโมง 0 นาที		⋮
11/12/23	User Admin	ขาดงาน	09:30	18:30			0	0	0 ชั่วโมง 0 นาที		⋮
12/12/23	User Admin	ขาดงาน	09:30	18:30			0	4	0 ชั่วโมง 0 นาที		⋮

ภาพที่ 101 ดูข้อมูลการลงเวลาเรียงตามวันที่

14.2 การลงเวลาที่ยื่นยื่นแล้ว

14.2.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู การลงเวลาที่ยื่นยื่นแล้ว

14.2.2 เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม ดูข้อมูล 1

The screenshot shows the AVESTA system interface. On the left is a navigation menu with options like 'เอกสารฝ่ายบุคคล', 'เอกสารฝ่ายบุคคล(หัวหน้า)', 'เอกสารฝ่ายบุคคล(ผู้บริหาร)', 'การลงเวลา', 'การลงเวลาที่ยื่นยื่นแล้ว', 'เวลาดำเนินการ', 'เงินเดือน/เงินพิเศษ', 'คิดค่าคอมมิชชั่น', 'ตั้งค่าภาษีเงินปันผล', 'คอมมิชชั่นพนักงาน', 'ตั้งค่าแผนก', 'ตั้งค่าตำแหน่ง', 'ตั้งค่ารายได้และรายการหัก', 'ตั้งค่าโรงงาน', 'ตั้งค่าวันลาพักร้อน', 'ตั้งค่าตารางเวลา', 'ตั้งค่าวันหยุดประจำปี', and 'Recruitment'. The main area displays a table titled 'การลงเวลาที่ยื่นยื่นแล้ว' with the following data:

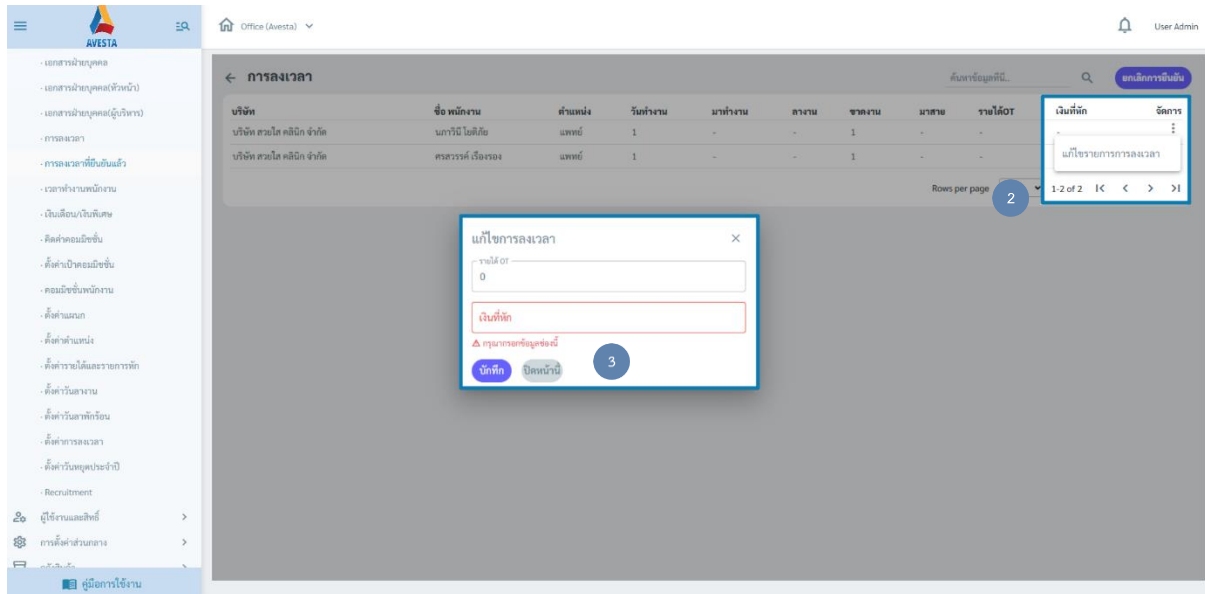
สถานะ	ชื่อ การลงเวลา	ใช้ทำหนังสือ	บริษัท	ตำแหน่ง	ช่วงวันลงเวลา	วันที่ยื่น	เดือน/ปี	จัดการ
นำไปใช้แล้ว	ทดสอบสร้าง มีหนังสือเวลา	คำนวณเงินเดือน	บริษัท สายไอ คลินิก จำกัด	ทดสอบสร้าง มีหนังสือเวลาทดสอบสร้าง มีหนังสือเวลาทดสอบสร้าง มีหนังสือเวลา	01/11/2023 - 29/11/2023	29/11/2023	-	ดูข้อมูล
ยังไม่นำไปใช้	test2	คำนวณเงินเดือน	บริษัท สายไอ คลินิก จำกัด	test2	01/11/2023 - 30/11/2023	29/11/2023	คุณเพชร บรรณปทุม	ดูข้อมูล
ยังไม่นำไปใช้	test	คำนวณเงินเดือน	บริษัท สายไอ คลินิก จำกัด	test	01/11/2023 - 29/11/2023	29/11/2023	คุณเพชร บรรณปทุม	ดูข้อมูล
ยังไม่นำไปใช้	test ทักเงินลา	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	test ทักเงินลา	01/10/2023 - 06/10/2023	09/10/2023	-	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	26/8 - 25/9 888 เดือน ก.ย. 66	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	ใช้ทำเงินเดือน	26/08/2023 - 25/09/2023	26/09/2023	ณัฐพรดี แสงแก้วศรี	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	26/7 - 25/8 888 เดือน ส.ค. 66	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	ใช้ทำเงินเดือน	26/07/2023 - 25/08/2023	25/08/2023	ณัฐพรดี แสงแก้วศรี	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	26/6 - 25/7 888 เดือน ก.ย. 66	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	ใช้ทำเงินเดือน	26/06/2023 - 25/07/2023	25/07/2023	ณัฐพรดี แสงแก้วศรี	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	26/5 - 25/6 888 เดือน ส.ค. 66	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	ใช้ทำเงินเดือน	26/05/2023 - 25/06/2023	26/06/2023	ณัฐพรดี แสงแก้วศรี	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	26/4 - 25/5 888 เดือน ส.ค. 66	คำนวณเงินเดือน	บริษัท คาเฟ่ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด	ใช้ทำเงินเดือน	26/04/2023 - 25/05/2023	25/05/2023	ณัฐพรดี แสงแก้วศรี	ดูข้อมูล

ภาพที่ 102 หน้าแสดงรายการการลงเวลาที่ยื่นยื่นแล้ว

14.2.3 ผู้ใช้งานสามารถกด ⋮ (Dropdown) เลือก แก้ไขรายการการลงเวลา เพื่อแก้ไข รายได้ OT และเงินหัก ²

14.2.4 กรอกรายได้ OT และเงินหักที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก ³

14.2.5 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **ยกเลิกการยืนยัน** เพื่อยกเลิกการลงเวลาที่ยืนยันแล้ว



ภาพที่ 103 หน้ารายละเอียดลงเวลาที่ยืนยันแล้ว

15. เวลาทำงานพนักงาน

สถานะเวลาทำงานพนักงาน

สถานะเวลาทำงานพนักงาน มีทั้งหมด 2 สถานะ คือ

- **รออนุมัติ** เวลาทำงานพนักงานที่ยังไม่อนุมัติ
- **อนุมัติ** เวลาทำงานพนักงานที่อนุมัติแล้ว

15.1 การสร้างเวลาทำงานพนักงาน

15.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู เวลาทำงานพนักงาน ¹

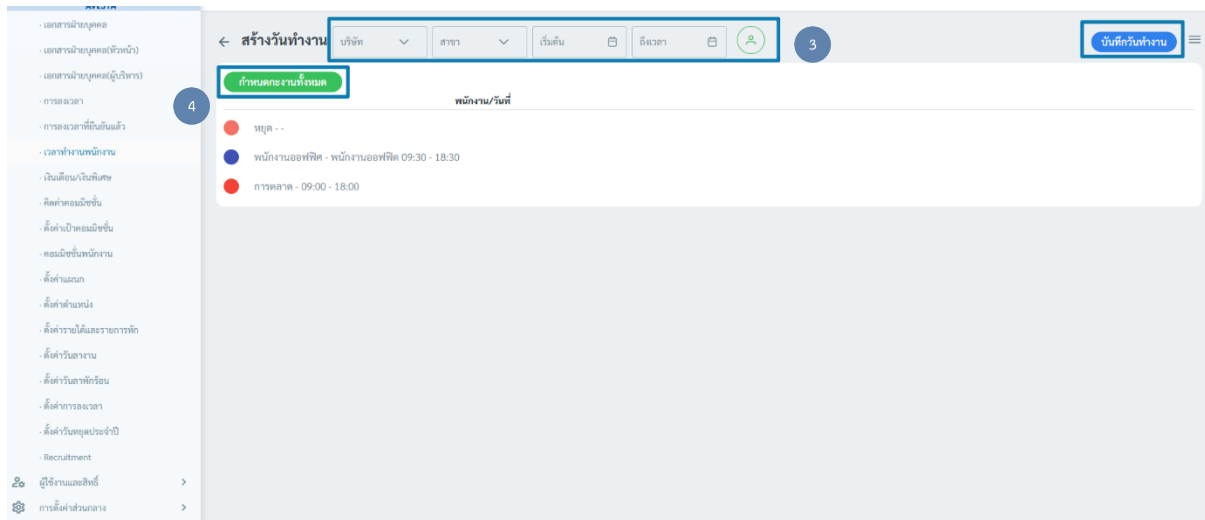
15.1.2 กดปุ่ม **สร้างวันทำงาน** เพื่อสร้างวันทำงาน ²

สถานะ	บริษัท	สาขา	ช่วงวันเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อพนักงาน	จัดการ
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-10-26 - 2023-10-31	2023-10-26		
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-11-01 - 2023-11-03	2023-10-23	นางสาว อเวสต้า	
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-10-16 - 2023-10-20	2023-10-23	นางสาว อเวสต้า	
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-10-10 - 2023-10-13	2023-10-11		
รออนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-10-10 - 2023-10-13			
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-09-26 - 2023-10-25	2023-09-22	นางสาว อเวสต้า	
อนุมัติ	บริษัท อเวสต้า จำกัด	สาขา สาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ		2023-08-26 - 2023-09-25	2023-08-22	นางสาว อเวสต้า	

ภาพที่ 104 หน้าแสดงรายการวันทำงาน

15.1.3 เลือกบริษัท สาขา วันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด ที่ต้องการสร้างวันทำงาน จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ค้นหา ³

15.1.4 กดปุ่ม **กำหนดกะงานทั้งหมด** เพื่อกำหนดกะงานให้เหมือนกันทุกวัน ⁴



ภาพที่ 105 ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (1)

15.1.5 จะแสดงตารางวันที่ ⁵

15.1.6 คลิก เพื่อเลือกกะงานที่ต้องการลง ⁶ สามารถอ่านขั้นตอนการตั้งค่าการลงเวลา หรือการเพิ่มกะงาน

15.1.7 กดปุ่ม เพื่อบันทึกกะงาน ⁷

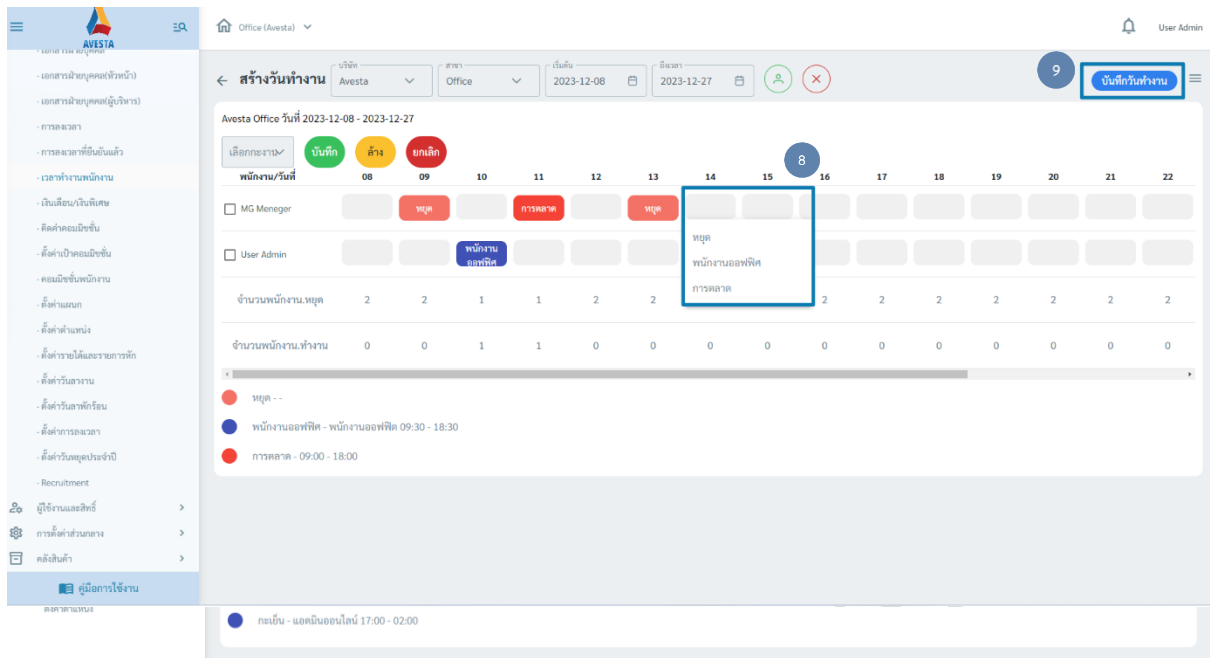
พนักงาน/วันที่	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<input type="checkbox"/> MG Manager		หยุด		การตลาด		หยุด									
<input type="checkbox"/> User Admin			พนักงานออฟฟิศ												
จำนวนพนักงานหยุด	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
จำนวนพนักงานทำงาน	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 106 ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (2)

15.1.8 ผู้ใช้งานสามารถคลิก เพื่อกำหนดกะวันทำงานแยกในแต่ละวันได้ ⁸

15.1.9 กดปุ่ม เพื่อบันทึกวันทำงาน ⁹

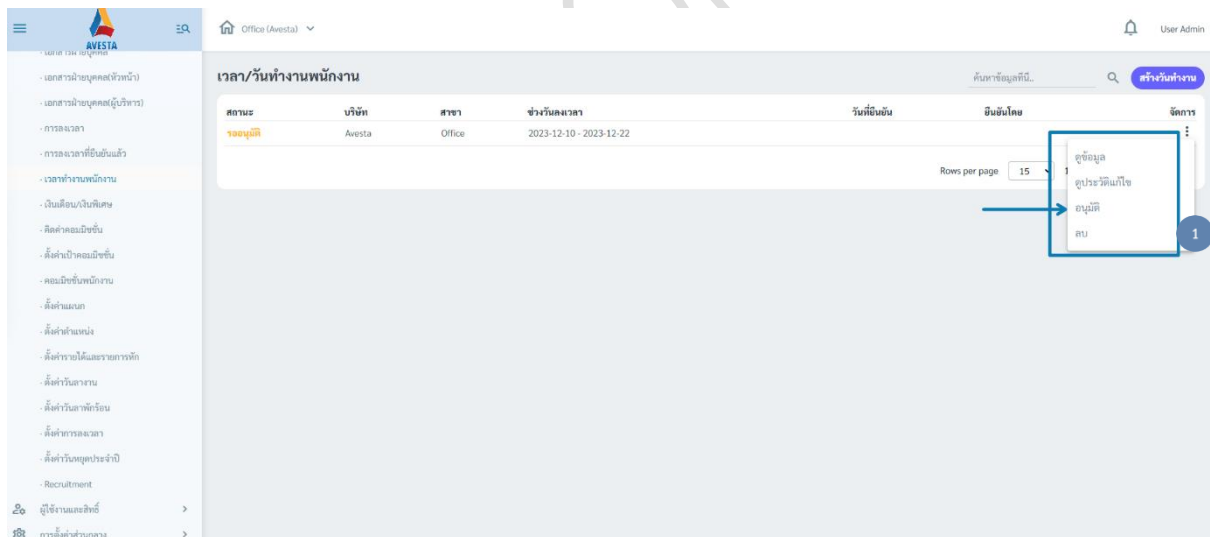
****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อสร้างวันทำงานด้วยการ **Import File CSV** หรือ **Download File CSV**



ภาพที่ 107 ขั้นตอนการสร้างวันทำงาน (3)

15.2 อนุมัติเวลาทำงานพนักงาน

15.2.1 ผู้ใช้งานสามารถกด ⋮ (Dropdown) เพื่ออนุมัติ 1



ภาพที่ 108 ขั้นตอนอนุมัติวันทำงาน
หน้าแสดงรายการการลงเวลาที่ยืนยันแล้ว

16. เงินเดือน

16.1 การคำนวณเงินเดือน

16.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู เงินเดือน/เงินพิเศษ ¹

16.1.2 กดปุ่ม **คำนวณเงินเดือน** เพื่อคำนวณเงินเดือน ²

16.1.3 จะปรากฏ modal ให้ผู้ใช้งานเลือกการลงเวลาที่ต้องการนำมาคำนวณเงินเดือน ³
(สามารถอ่านขั้นตอน **ยืนยันการลงเวลา**)


16.1.4 เลือกเปอร์เซ็นต์การหักประกันสังคม ⁴ จากนั้นกด **ยืนยัน** เพื่อยืนยันเงินเดือน จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 116

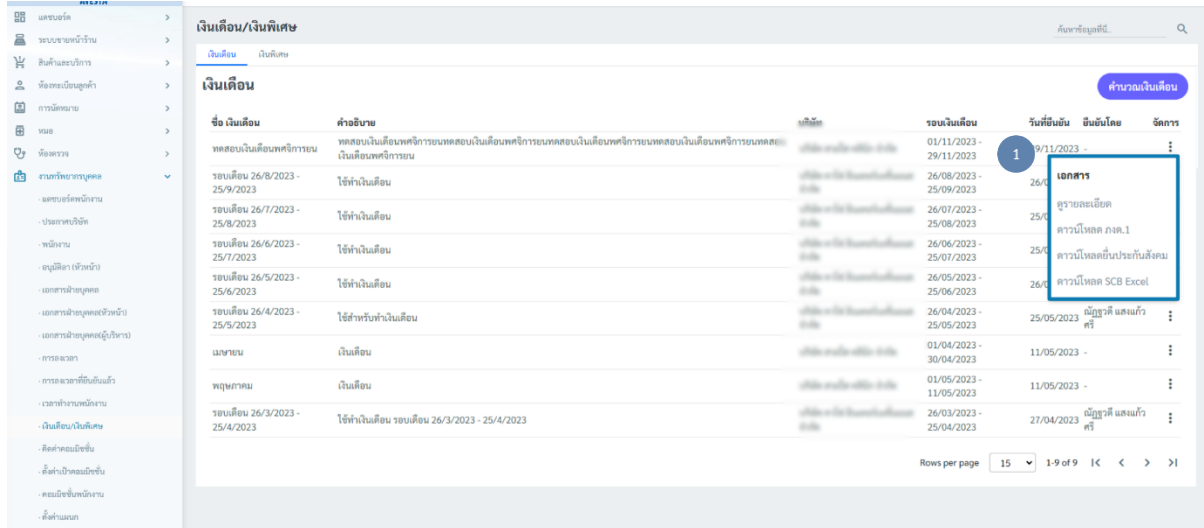
The screenshot shows the AVESTA HR system interface. On the left is a sidebar menu with 'เงินเดือน/เงินพิเศษ' (Salary/Bonus) highlighted. The main area displays a table of employees with columns for name, position, company, salary period, and status. A modal window titled 'คำนวณเงินเดือน' (Calculate Salary) is open, showing options for 'เลือกการลงเวลา' (Select Work Schedule) and 'ประกันสังคม' (Social Security) with a 2.5% rate selected. A 'ยืนยัน' (Confirm) button is visible at the bottom of the modal. A 'คำนวณเงินเดือน' button is also present in the top right of the main table area.

ภาพที่ 109 หน้าแสดงรายการเงินเดือนที่ถูกคำนวณแล้ว

16.2 จ่ายเงินเดือน

16.2.1 กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล ¹

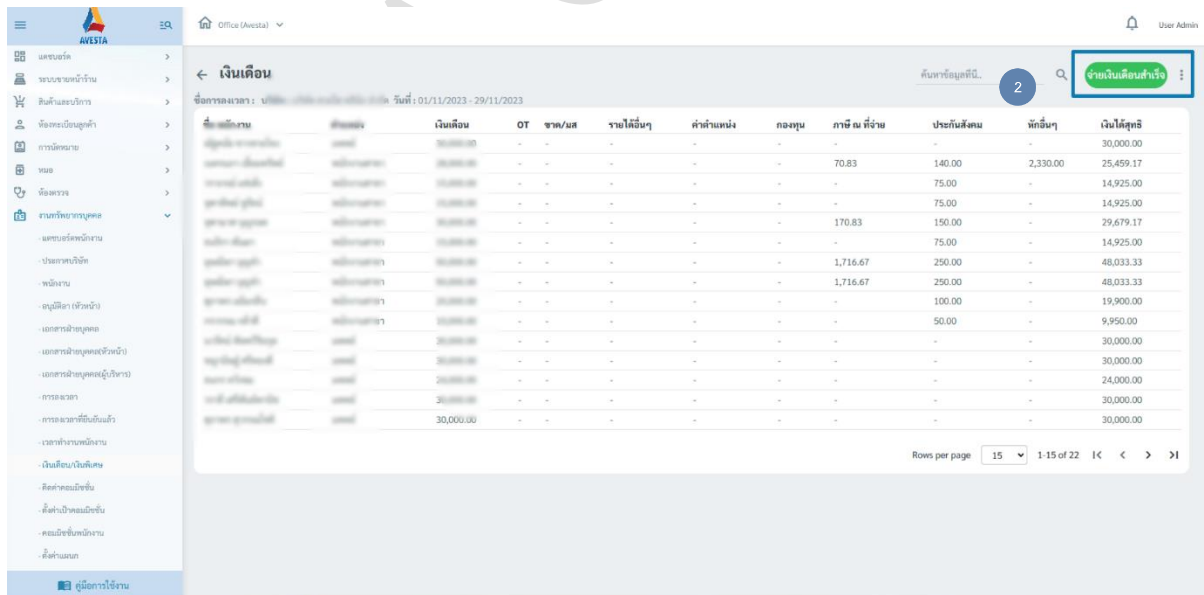
****หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกด  (Dropdown) เพื่อ **ดาวน์โหลดแบบประกันสังคม** หรือ **ดาวน์โหลด กต. 1**



ชื่อเงินเดือน	คำอธิบาย	วันที่	ยอดเงินเดือน	วันที่ยืนยัน	ยืนยันโดย	จัดการ
ทดสอบเงินเดือนพนักงาน	ทดสอบเงินเดือนพนักงาน	01/11/2023 - 29/11/2023	-	9/11/2023	-	⋮
เงินเดือน 26/8/2023 - 25/9/2023	ใช้ทำเงินเดือน	26/08/2023 - 25/09/2023	26,000	-	-	เอกสาร
เงินเดือน 26/7/2023 - 25/8/2023	ใช้ทำเงินเดือน	26/07/2023 - 25/08/2023	25,000	-	-	ดูรายละเอียด
เงินเดือน 26/6/2023 - 25/7/2023	ใช้ทำเงินเดือน	26/06/2023 - 25/07/2023	25,000	-	-	ดาวน์โหลด กต. 1
เงินเดือน 26/5/2023 - 25/6/2023	ใช้ทำเงินเดือน	26/05/2023 - 25/06/2023	26,000	-	-	ดาวน์โหลด SCB Excel
เงินเดือน 26/4/2023 - 25/5/2023	ใช้ทำรับทำเงินเดือน	26/04/2023 - 25/05/2023	-	25/05/2023	ผู้ดูแลระบบ	⋮
เมษายน	เงินเดือน	01/04/2023 - 30/04/2023	-	11/05/2023	-	⋮
พฤษภาคม	เงินเดือน	01/05/2023 - 11/05/2023	-	11/05/2023	-	⋮
เงินเดือน 26/3/2023 - 25/4/2023	ใช้ทำเงินเดือน รอบเดือน 26/3/2023 - 25/4/2023	26/03/2023 - 25/04/2023	-	27/04/2023	ผู้ดูแลระบบ	⋮

ภาพที่ 110 ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน
หน้าแสดงรายการเงินเดือนที่ยืนยันแล้ว

16.2.2 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **จ่ายเงินเดือนสำเร็จ** ² หรือกด เพื่อยกเลิกรายการเงินเดือน

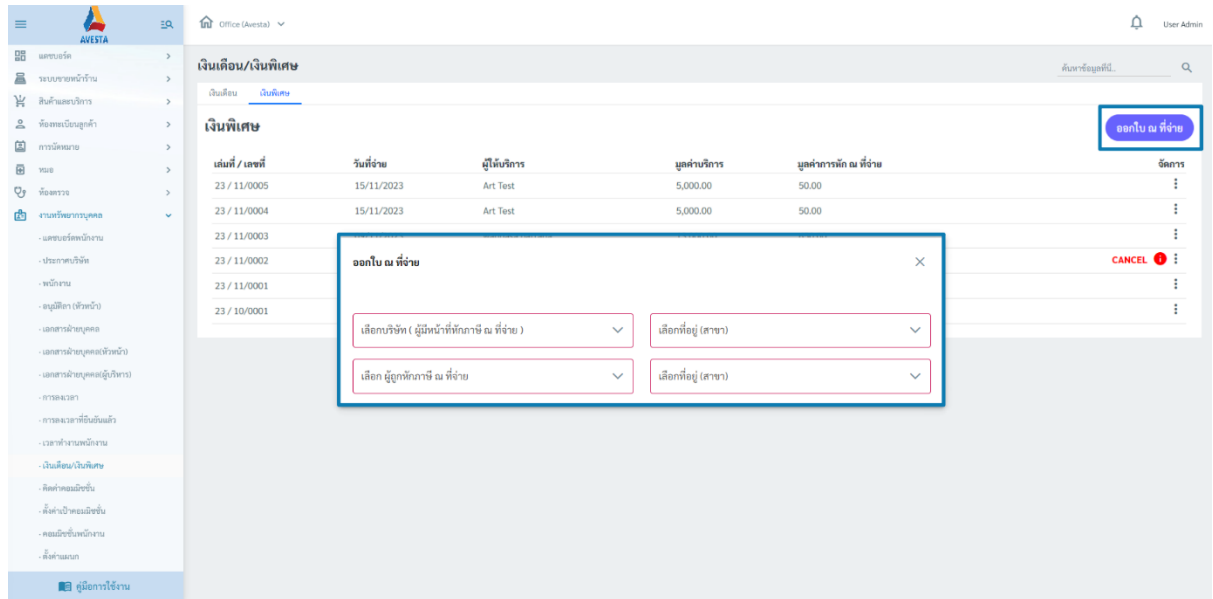


ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	OT	ขาด/ส	รายได้อื่นๆ	ค่าตำแหน่ง	กองทุน	ภาษี	ที่จ่าย	ประกันสังคม	หักอื่นๆ	เงินได้สุทธิ
ผู้ดูแลระบบ	30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000.00
นางสาว นิตยา นิตยา	25,459.17	-	-	-	-	-	70.83	140.00	2,330.00	-	25,459.17
นางสาว นิตยา นิตยา	14,925.00	-	-	-	-	-	-	75.00	-	-	14,925.00
นางสาว นิตยา นิตยา	14,925.00	-	-	-	-	-	-	75.00	-	-	14,925.00
นางสาว นิตยา นิตยา	29,679.17	-	-	-	-	-	170.83	150.00	-	-	29,679.17
นางสาว นิตยา นิตยา	14,925.00	-	-	-	-	-	-	75.00	-	-	14,925.00
นางสาว นิตยา นิตยา	48,033.33	-	-	-	-	-	-	1,716.67	250.00	-	48,033.33
นางสาว นิตยา นิตยา	48,033.33	-	-	-	-	-	-	1,716.67	250.00	-	48,033.33
นางสาว นิตยา นิตยา	19,900.00	-	-	-	-	-	-	100.00	-	-	19,900.00
นางสาว นิตยา นิตยา	9,950.00	-	-	-	-	-	-	50.00	-	-	9,950.00
นางสาว นิตยา นิตยา	30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000.00
นางสาว นิตยา นิตยา	30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000.00
นางสาว นิตยา นิตยา	24,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24,000.00
นางสาว นิตยา นิตยา	30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000.00
นางสาว นิตยา นิตยา	30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000.00

ภาพที่ 111 ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน
หน้าแสดงรายละเอียดเงินเดือน

16.3 เงินพิเศษ

สามารถออกใบ ณ ที่จ่าย โดยกดเลือกปุ่ม **ออกใบ ณ ที่จ่าย**

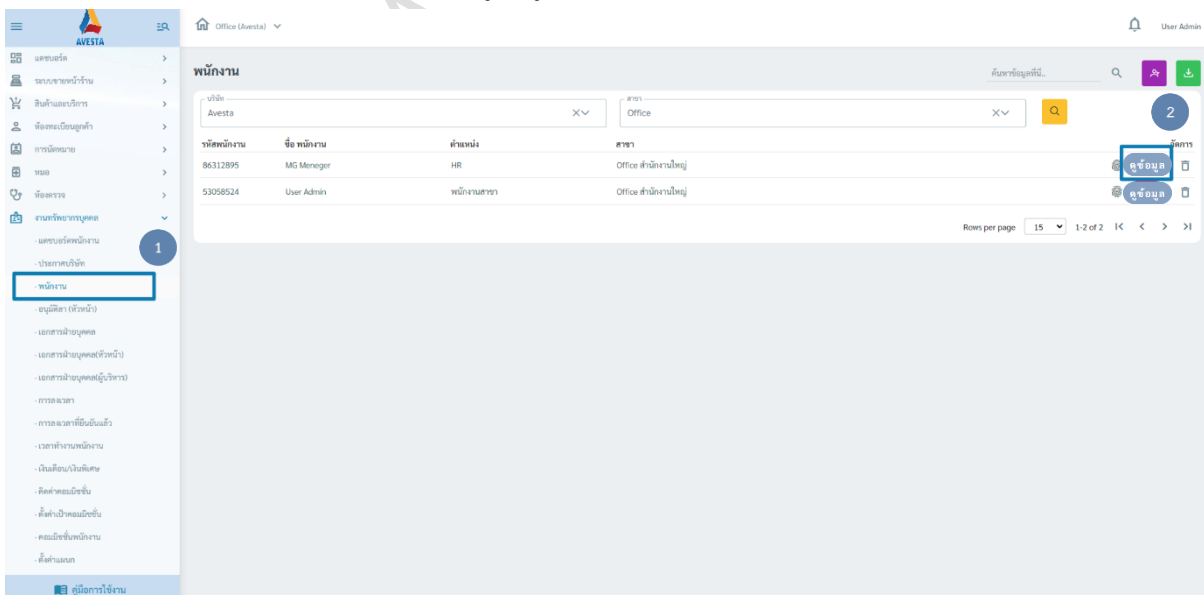


ภาพที่ 112 หน้าแสดงเงินได้พิเศษ

16.4 การดูสลิปเงินเดือนพนักงาน

16.4.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู พนักงาน 1


16.4.2 เลือกพนักงานที่ต้องการดูข้อมูล กดปุ่ม **ดูข้อมูล** 2

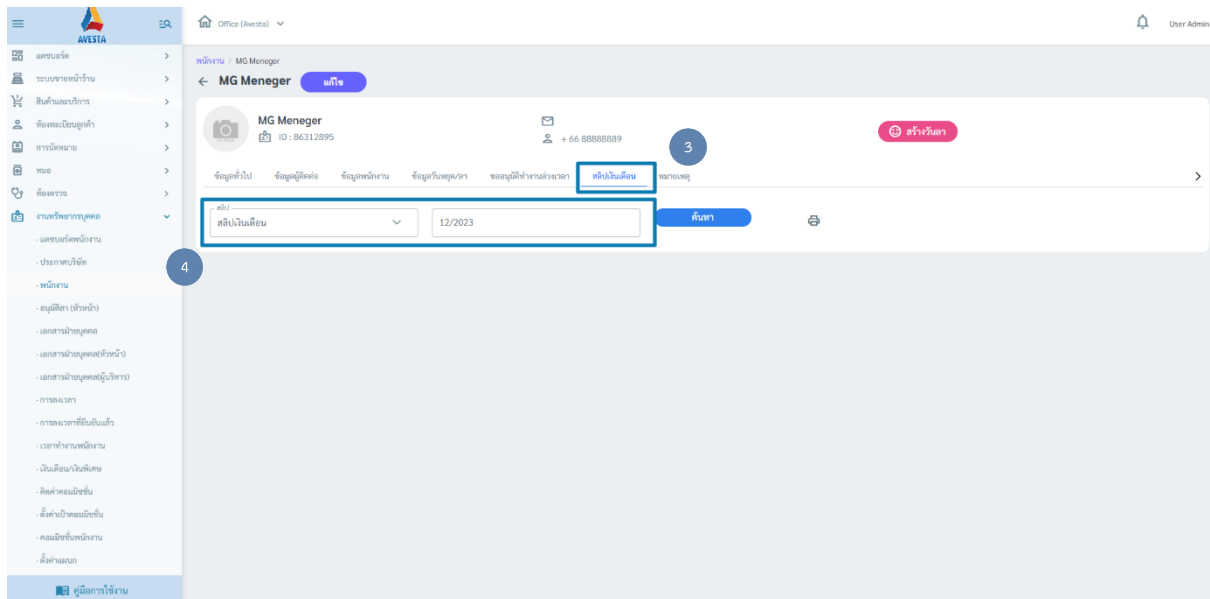


ภาพที่ 113 ขั้นตอนการดูสลิปเงินเดือนพนักงาน
หน้าแสดงรายการพนักงาน

16.4.3 เลือกแท็บสลิปเงินเดือน ³

16.4.4 เลือกประเภทสลิป และวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล ⁴

16.4.5 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อพิมพ์สลิปเงินเดือน ตัวอย่างสลิปเงินเดือน



ภาพที่ 115 ขั้นตอนการดูสลิปเงินเดือนพนักงาน
หน้าดูข้อมูลพนักงาน

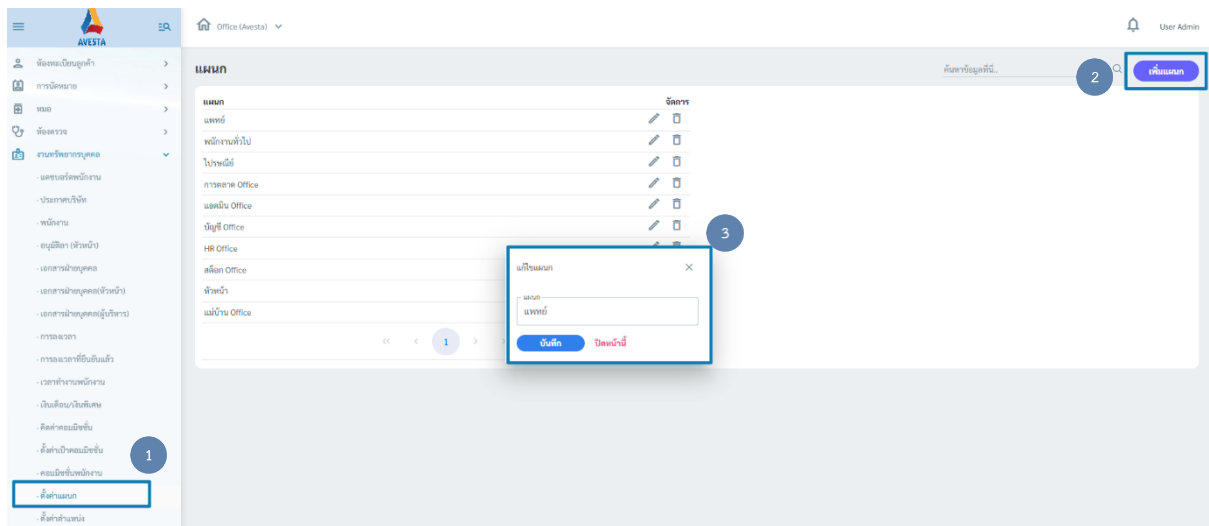
17. การตั้งค่า

17.1 ตั้งค่าแผนก

17.1.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าแผนก 1

17.1.2 กดปุ่ม เพิ่มแผนก 2 กรอกชื่อแผนก จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 3 เพื่อบันทึกข้อมูล

17.1.3 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขแผนก หรือกด  เพื่อลบ



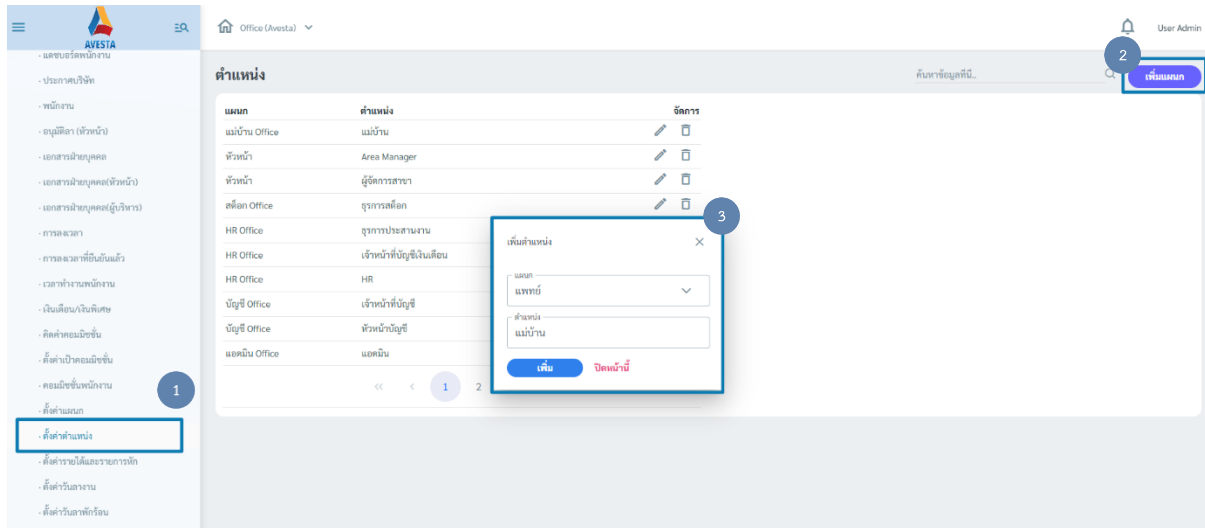
ภาพที่ 116 หน้าเพิ่มแผนก

17.2 ตั้งค่าตำแหน่ง

17.2.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าตำแหน่ง **1**

17.2.2 กดปุ่ม **เพิ่มแผนก** **2** เลือกแผนก และกรอกชื่อตำแหน่ง จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกข้อมูล **3**

17.2.3 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขตำแหน่ง หรือกด  เพื่อลบ



ภาพที่ 118 หน้าเพิ่มตำแหน่ง

17.3 ตั้งค่าวันลางาน

17.3.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าวันลางาน

17.3.2 กดปุ่ม **เพิ่มวันลา** **1** เพื่อเพิ่มวันลา

17.3.3 กรอกชื่อวันลา และเลือกประเภทวันลา (ได้รับค่าจ้าง/ไม่ได้รับค่าจ้าง) **2**

17.3.4 เลือกการยื่นลา (ก่อนลา/หลังลา) และระบุจำนวน **3**

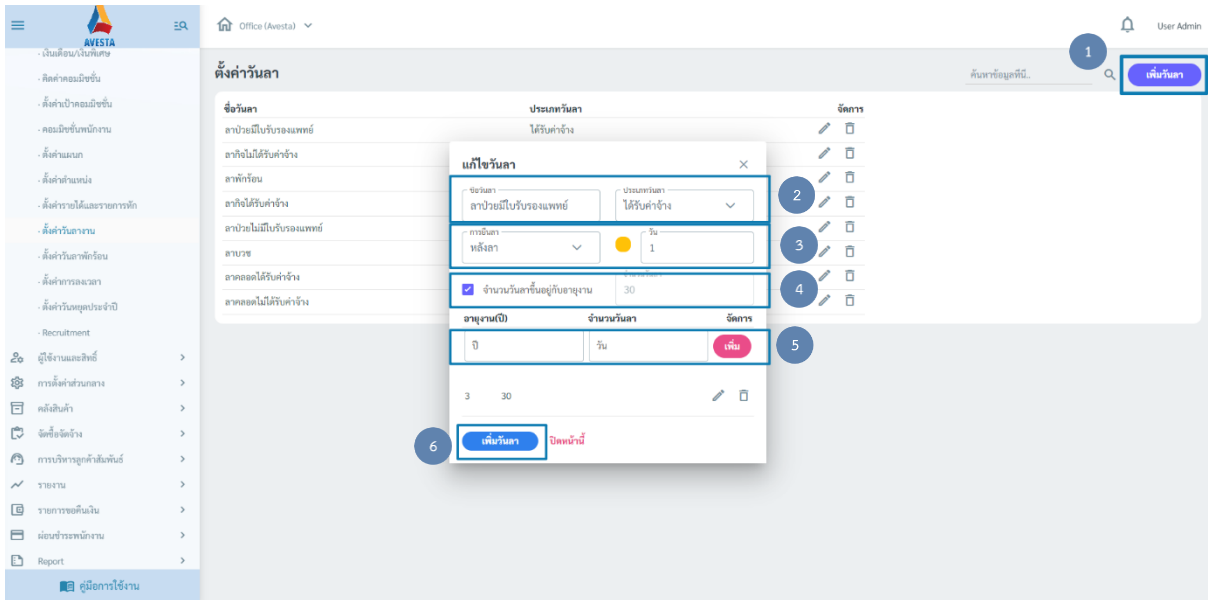
17.3.5 กด (Check box) เพื่อระบุจำนวนวันลาขึ้นอยู่กับอายุงาน **4** หรือไม่กด Check box เพื่อระบุจำนวนวันที่ลาได้

17.3.6 กรณีที่กด ผู้ใช้งานจะต้องระบุอายุงาน และกรอกจำนวนวันที่ลาได้ จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** **5**

17.3.7 กดปุ่ม **เพิ่มวันลา** **6** เพื่อบันทึกข้อมูล

17.3.8 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขวันลางาน หรือกด  เพื่อลบ

**** หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกด  (Box) เพื่อเปลี่ยนสีวันลาได้



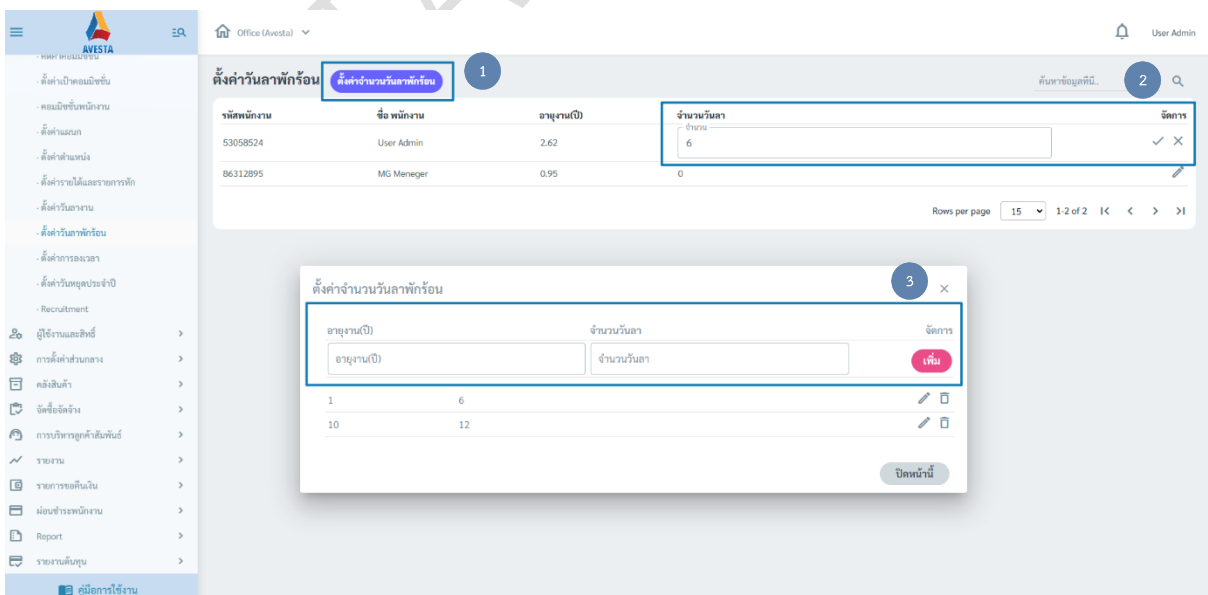
ภาพที่ 119 หน้าเพิ่มวันลา

17.4 ตั้งค่าวันลาพักร้อน

17.4.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าวันลาพักร้อน

17.4.2 กดปุ่ม **ตั้งค่าจำนวนวันลาพักร้อน** เพื่อตั้งค่าวันลา ¹ หรือกด เพื่อกำหนดวันลา ² รายบุคคล

17.4.3 กรอกอายุงาน และจำนวนวันลา จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** ³ สามารถกด เพื่อแก้ไขอายุงานและวันลา หรือกด เพื่อลบ



ภาพที่ 120 หน้าตั้งค่าวันลาพักร้อน

17.5 ตั้งค่าการลงเวลา

17.5.1 เลือกแท็บ **งานทรัพยากรบุคคล** เลือกเมนู **ตั้งค่าการลงเวลา** หรือตั้งค่ากะงาน โดยจะถูกนำไปใช้กับการสร้างเวลาทำงานพนักงาน จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มกะงาน** 1

17.5.2 กรอกรายละเอียดการเพิ่มกะงาน ประกอบด้วย 2

- ชื่อกะงาน
- เลือกสี เลือกสีกะงานที่จะแสดงข้อมูลวันทำงาน
- เวลาทั้งหมด เวลาทำงานทั้งหมด
- เวลาเข้างาน เวลาเข้างานปกติ
 - เริ่มเข้าตั้งแต่ เวลาที่เริ่มเข้างานได้
 - เข้างานภายใน ช่วงเวลาที่เข้างานได้
 - สายได้ จำนวนนาฬิกาที่สายได้
- เวลาเลิกงาน เวลาเข้างานปกติ
 - เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา เวลาที่เริ่มเลิกงานได้
 - ให้เลิกงานภายในเวลา ช่วงเวลาที่เลิกงานได้
 - ออกก่อนได้ จำนวนนาฬิกาที่ออกก่อนได้
- เวลาเริ่มคิด OT เวลาที่เริ่มคิด OT

17.5.3 กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกกะงาน 3 ผู้ใช้งานสามารถกด **แก้ไข** เพื่อแก้ไขกะงาน หรือกด **ลบ**

เพื่อลบ

The screenshot shows the Avesta HR system interface. The main menu on the left includes options like 'เพิ่มข้อมูลระบบ', 'ตั้งค่าบัญชีเงินเดือน', 'คอมมิชชั่นพนักงาน', 'ตั้งค่าแผนก', 'ตั้งค่าตำแหน่ง', 'ตั้งค่ารายได้และรายการหัก', 'ตั้งค่าวันทำงาน', 'ตั้งค่าวันลาพักร้อน', 'ตั้งค่าการลงเวลา', 'ตั้งค่าวันหยุดประจำปี', and 'Recruitment'. The main content area is titled 'ตั้งค่าการลงเวลา' (Time Setting) and shows a table of work shifts. The table has columns for ID, ชื่อกะงาน (Shift Name), เวลาเริ่มกะงาน (Start Time), and เวลาสิ้นสุดกะงาน (End Time). There are two rows of data: ID 6, การตลาด (Marketing), 09:00, 18:00; and ID 1, พนักงานออฟฟิศ (Office Staff), 09:30, 18:30. A modal window for adding a new shift is open, with fields for ชื่อกะงาน (Shift Name), เลือกสี (Select Color), อธิบาย (Description), เวลาที่เริ่มกะงานปกติ (Normal Start Time), หักเงินเข้าสาย/บาท (Deduction per hour), เวลาเข้างาน (Start Time), เริ่มเข้าตั้งแต่ (Start from), เข้างานภายใน (Within), สายได้ (Late allowed), เวลาเลิกงาน (End Time), เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา (End from), ให้เลิกงานภายในเวลา (Within), and เวลาเริ่มคิดOT (OT start time). The 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a red circle.



ภาพที่ 121 หน้าเพิ่มกะงาน

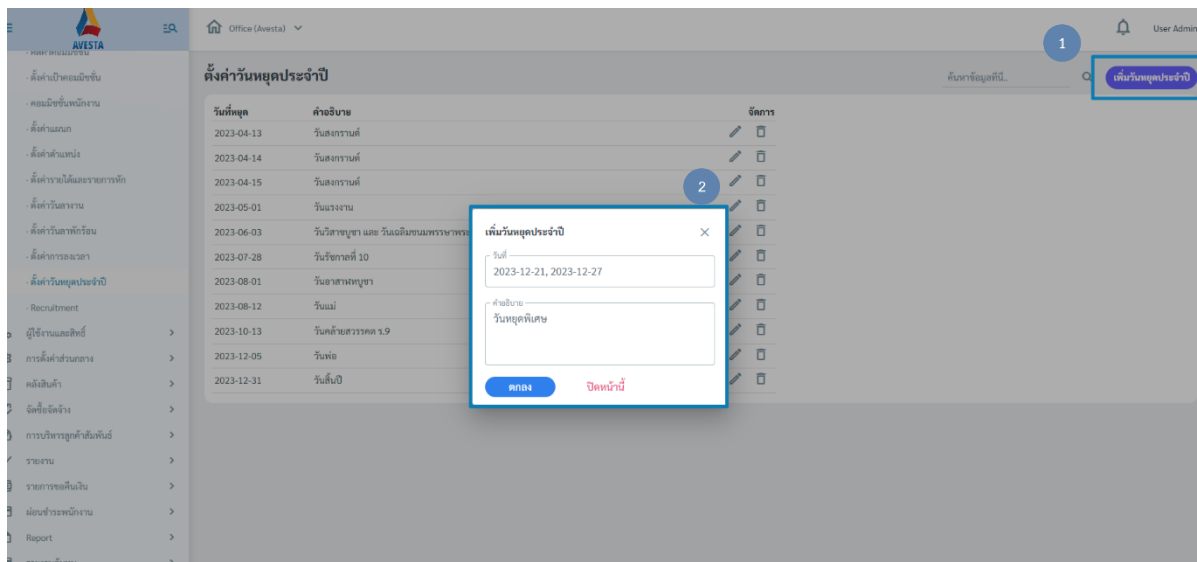
17.6 ตั้งค่าวันหยุดประจำปี

17.6.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่าวันหยุดประจำปี

17.6.2 กดปุ่ม **เพิ่มวันหยุดประจำปี** 1

17.6.3 เลือกวันที่ ที่ต้องการ กรอกคำอธิบาย และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล 2

17.6.4 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขวันหยุดประจำปี หรือกด  เพื่อลบ



ภาพที่ 122 หน้าเพิ่มวันหยุดประจำปี



17.7 ตั้งค่ารายได้และรายการหัก

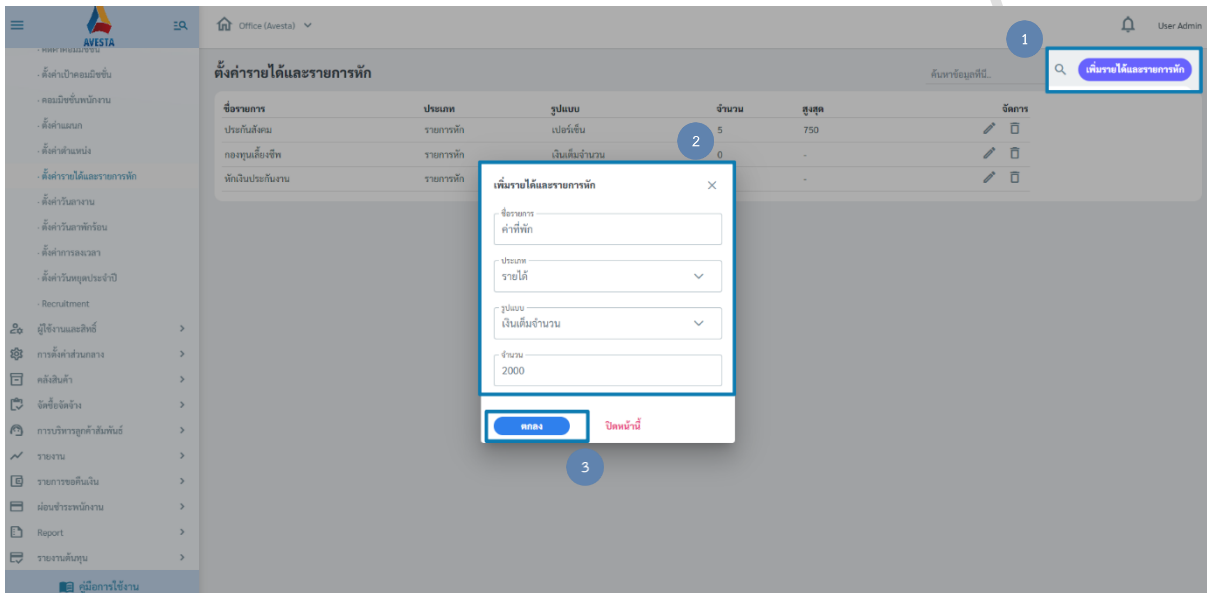
17.7.1 เลือกแท็บ งานทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู ตั้งค่ารายได้และรายการหัก

17.7.2 กดปุ่ม **เพิ่มรายได้และรายการหัก** 1

17.7.3 กรอกชื่อรายการ เลือกประเภทการได้เงินหรือหัก เลือกรูปแบบการได้เงินหรือการหัก และกรอกจำนวนเงิน 2

17.7.4 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล 3

17.7.5 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขรายได้และรายการหัก หรือกด  เพื่อลบ



ภาพที่ 123 หน้าเพิ่มรายได้และรายการหัก

18. การรายงาน

18.1 สร้างการรายงาน

18.1.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู พนักงาน ¹

18.1.2 เลือกพนักงานที่ต้องการดูข้อมูล กดปุ่ม **ดูข้อมูล** ²

The screenshot shows the Avesta HR system interface. On the left, there is a navigation menu with 'พนักงาน' (Employees) highlighted. The main area displays a table of employees. The table has the following data:

รหัสพนักงาน	ชื่อ พนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา
36312895	MG Manager	HR	Office สำนักงานใหญ่
53058524	User Admin	พนักงานสาขา	Office สำนักงานใหญ่

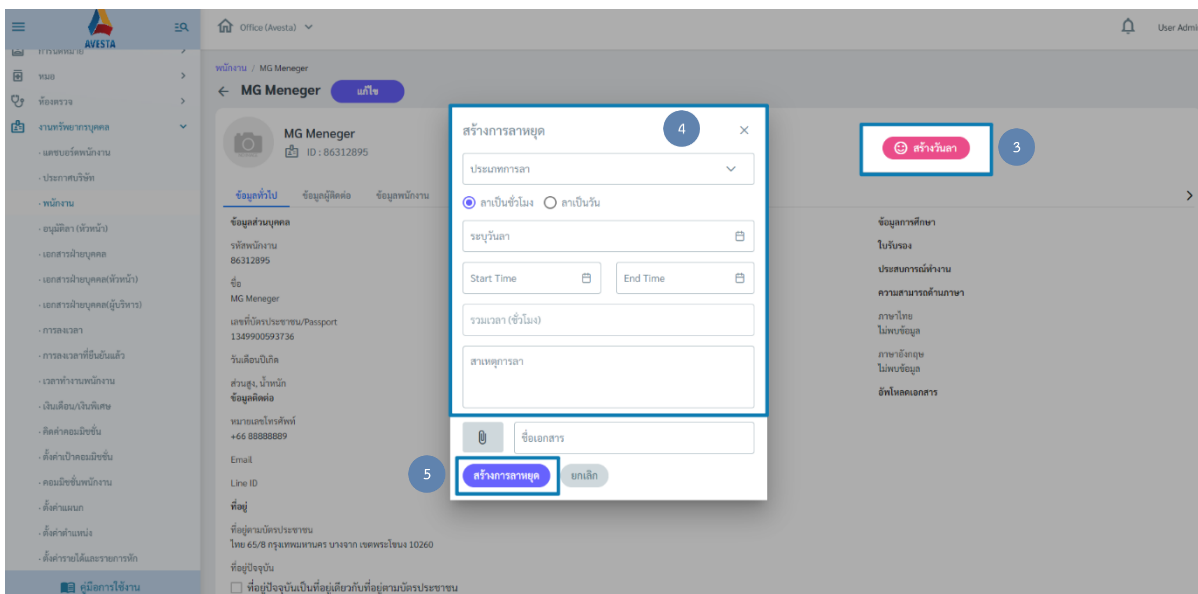
At the bottom right of the table, there are controls for 'Rows per page' (set to 15) and navigation arrows. A blue box highlights the 'ดูข้อมูล' (View Info) button for the 'User Admin' row.

ภาพที่ 124 ขั้นตอนการสร้างการลา
หน้าแสดงรายการพนักงาน

18.1.3 กดปุ่ม **สร้างวันลา** 3

18.1.4 เลือกประเภทการลา วันที่ที่ต้องการลา และอัปโหลดเอกสารแนบ (ถ้ามี) 4

18.1.5 กดปุ่ม **สร้างการลาหยุด** เพื่อสร้างการลา 5



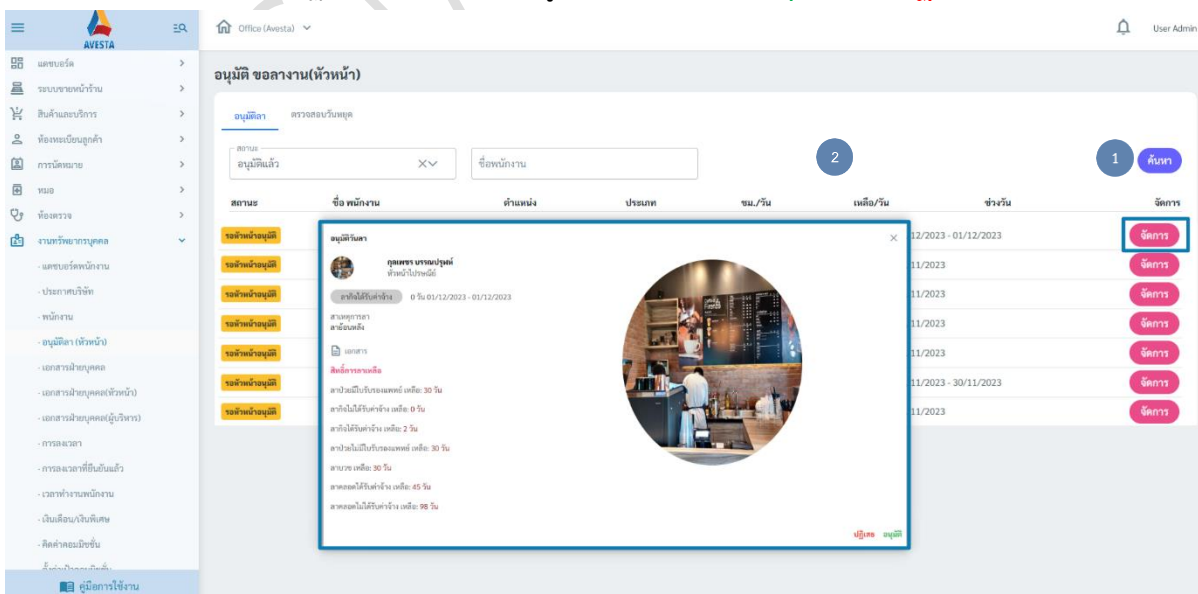
ภาพที่ 125 ขั้นตอนการสร้างการลา

18.2 อนุมัติการลางาน

18.2.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู อนุมัติลา (หัวหน้า)

18.2.2 กดปุ่ม **จัดการ** 1

18.2.3 จะปรากฏรายละเอียดการลา ผู้ใช้งานสามารถกด **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ** การลาได้ 2



ภาพที่ 126 การอนุมัติลางาน

18.3 ตรวจสอบวันหยุด

18.3.1 เลือกแท็บ งานและทรัพยากรบุคคล เลือกเมนู อนุมัติลา (หัวหน้า)

18.3.2 เลือกแท็บเมนู ตรวจสอบวันหยุด 1

18.3.3 กรอกชื่อ บริษัท สาขา วันที่เริ่มลา ลาดังวันที่ แล้วกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล 2

วันที่	ประเภทลา	รายการ
14/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
15/12/2023	วันหยุด	User Admin
16/12/2023	วันหยุด	User Admin
17/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
18/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
19/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
20/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
21/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
22/12/2023	วันหยุด	User Admin
23/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
24/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	
25/12/2023	ไม่พบข้อมูลการลา	

ภาพที่ 127 ขั้นตอนการดูหน้าตรวจสอบวันหยุด

19. สินค้าและบริการ

19.1 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้สินค้า

19.1.1 เลือกแท็บ **สินค้าและบริการ** เลือกเมนู **สินค้าและบริการ** 1 ประกอบด้วย

19.1.2 ชื่อสินค้า รหัสสินค้า ประเภทสินค้า หมวดหมู่ คำอธิบาย ราคา หน่วยการใช้ แสดงการขาย

19.1.3 กดปุ่ม **เพิ่มสินค้าและบริการ** เพื่อสร้างสินค้า 2

**หมายเหตุ แสดงการขาย ขายสินค้า
 ไม่ขายสินค้า

1

Office (Avesta)

2

เพิ่มสินค้าและบริการ

ชื่อสินค้า	รหัสสินค้า	ประเภท	หมวดหมู่	คำอธิบาย	ราคา	หน่วย	เปิด/ปิดขาย	จัดการ
นมสด	02	บริการ	Treatment		199.00	ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
ครีมมวด	01	ผลิตภัณฑ์	ของใช้		100.00	ชิ้น	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

Rows per page 15 1-2 of 2 < > >|

ภาพที่ 128 หน้าแสดงรายการสินค้า

19.1.4 กรอกรายละเอียดการสร้างเพิ่มสินค้าให้ครบ **3** ประกอบด้วย ชื่อสินค้า เลือกประเภทสินค้า รหัสสินค้า เลือกหน่วยสินค้า เลือกการได้มาของสินค้า เลือกหมวดหมู่สินค้า คำอธิบาย หมายเหตุ ภายใน

19.1.5 อัปโหลดรูปของสินค้า **4** โดยรูปประกอบสินค้าสามารถอัปโหลดสูงสุดได้ไม่เกิน 5 รูป

19.1.6 กดสัญลักษณ์  เพื่อเลือกรูปเป็นภาพปก **5**

19.1.7 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่างไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่างนี้ เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่างนี้ **6**

ภาพที่ 129 หน้าเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้สินค้า

19.2 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้บริการ

19.2.1 กรอกรายละเอียดการสร้างเพิ่มบริการให้ครบ ¹ ประกอบด้วย ชื่อสินค้า ประเภทสินค้า รหัสสินค้า หน่วยสินค้า รูปแบบการตัดสต็อก หมวดยุทธศาสตร์ บริเวณการรักษา หัตถการที่ใช้ เวลาในการรักษา อายุบริการ ค่าอธิบาย หมายเหตุภายใน

19.2.2 อัปโหลดรูปของสินค้า ² โดยรูปประกอบสินค้าสามารถอัปโหลดสูงสุดได้ไม่เกิน 5 รูป

19.2.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้านี้ เพื่อบันทึกและปิดหน้านี้ ³

ภาพที่ 130 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปให้บริการ

19.3 การเพิ่มข้อมูลการขายของสินค้าและบริการ

19.3.1 เลือกแท็บ **ขาย**

19.3.2 เพิ่มข้อมูลการขายโดยกรอกข้อมูลหน่วยการขายให้ครบ ¹ ประกอบด้วย หน่วยการขาย รหัสสินค้า บาร์โค้ด จำนวนหน่วยหลัก ราคา ราคาขายต่ำสุด

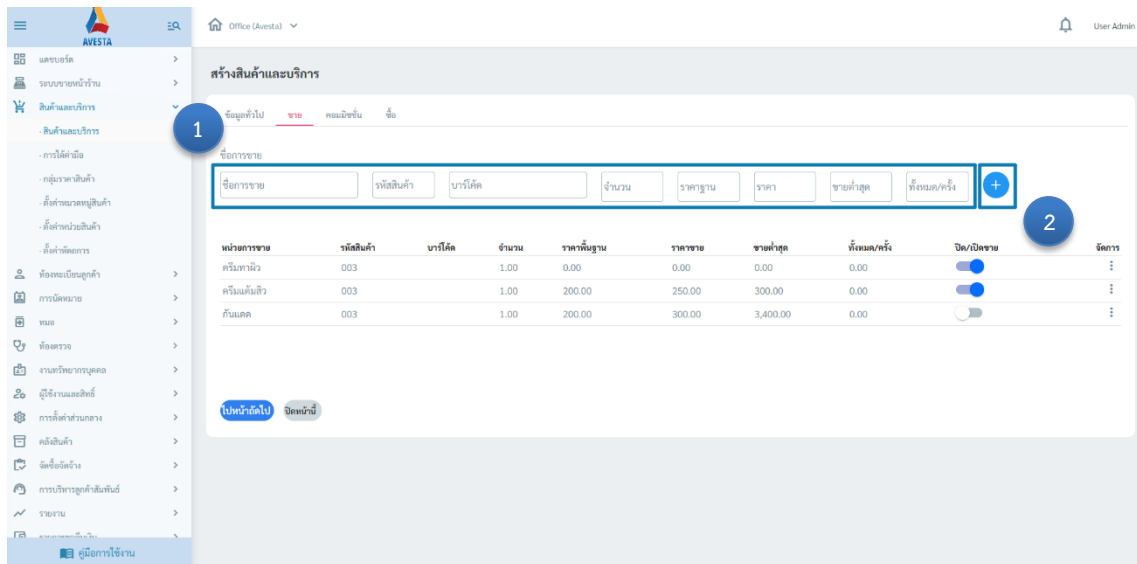
19.3.3 กด **+** เพื่อเพิ่มหน่วยการขาย ²

19.3.4 สามารถกด **:** เพื่อแก้ไขหน่วยการขาย

**** หมายเหตุ ราคาต่ำสุด** คือราคาต่ำสุดที่สามารถขายได้

Active เปิดการขาย

Unactive ปิดการขาย

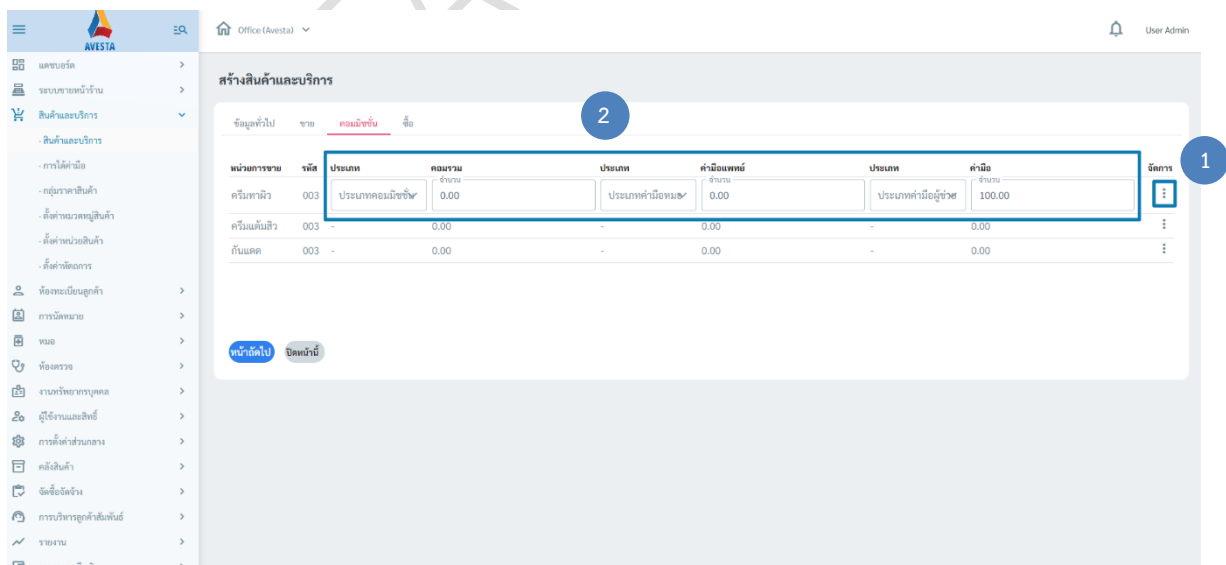


ภาพที่ 131 การเพิ่มข้อมูลการขายให้สินค้าและบริการ

19.4 การเพิ่มคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ

19.4.1 เลือกแท็บ **คอมมิชชั่น** เพื่อเพิ่มค่าคอมและค่ามือที่พนักงานและหมอจะได้เมื่อมีการซื้อสินค้าหรือเมื่อบริการถูกใช้

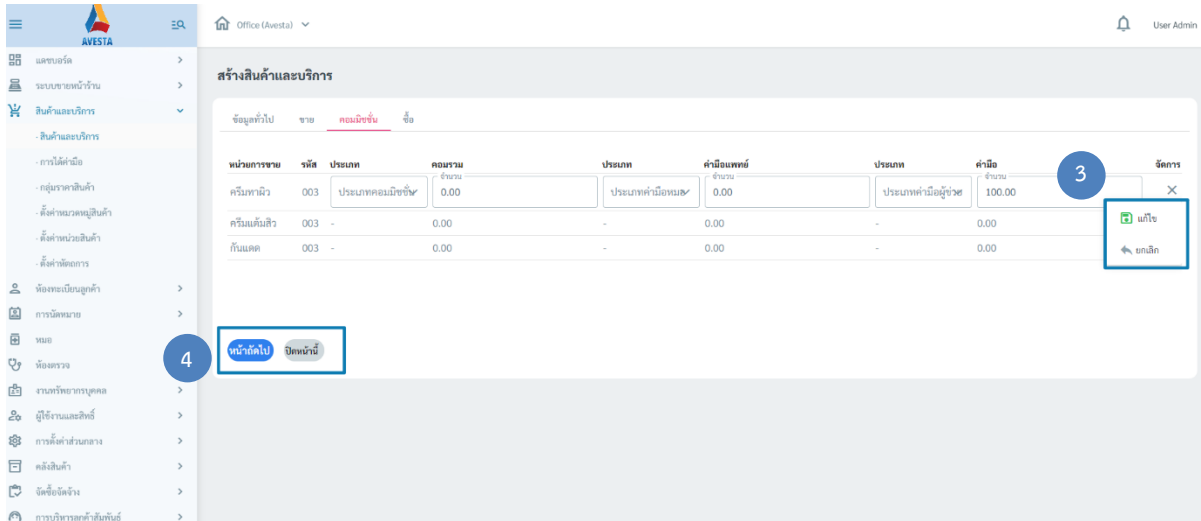
19.4.2 แก้ไขข้อมูลคอมมิชชั่นโดยกด **เลือกแก้ไข** **1** กรอกข้อมูลคอมมิชชั่นให้ครบ **2** ประกอบด้วย ประเภทคอมมิชชั่น จำนวนค่าคอมมิชชั่น ประเภทค่ามือหมอ จำนวนค่ามือหมอ ประเภทค่ามือผู้ช่วยหมอ จำนวนค่ามือผู้ช่วยหมอ





ภาพที่ 132 การเพิ่มคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ

19.4.3 จากนั้นกด  เลือก  แก้ไข เพื่อบันทึกคอมมิชชั่น 3

19.4.4 จากนั้นทำการกดปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม ปิดหน้านี้ เพื่อออกจากหน้านี้ 4



หน่วยการขาย	รหัส	ประเภท	จำนวน	ค่าคอมมิชชั่น	ประเภท	จำนวน	จัดการ
ครีมทาผิว	003	ประเภทคอมมิชชั่น	0.00	0.00	ประเภทค่าคอมมิชชั่น	100.00	3  
ครีมแต้มผิว	003	-	0.00	0.00	-	0.00	
กันแดด	003	-	0.00	0.00	-	0.00	

หน้าถัดไป ปิดหน้านี้ 4

ภาพที่ 133 การบันทึกคอมมิชชั่นให้สินค้าและบริการ

19.5 การเพิ่มข้อมูลการซื้อให้สินค้า

19.5.1 เลือกแท็บ **ซื้อ** เพื่อเพิ่มผู้ขาย (Supplier) หรือแหล่งที่ซื้อสินค้า และตั้งค่าอัตราแลกเปลี่ยนในการรับเข้า

19.5.2 เพิ่มข้อมูลการซื้อ **1** ประกอบด้วย ผู้ขาย ชื่อสินค้าของผู้ขาย รหัสสินค้าผู้ขาย หน่วยของผู้ขาย อัตราส่วนของผู้ขาย ราคาต้นทุนต่อหน่วย

19.5.3 กด **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลการซื้อ

19.5.4 สามารถกด **:** เพื่อแก้ไขข้อมูลการซื้อ

ผู้ขาย	ชื่อผลิตภัณฑ์	รหัสผลิตภัณฑ์	จำนวนหลัก = 1 หน่วยผู้ขาย	หน่วยหลัก	หน่วยผู้ขาย	ราคาต่อหน่วยผู้ขาย	จัดการ
	skincare	D01		ชิ้น	ชิ้น		

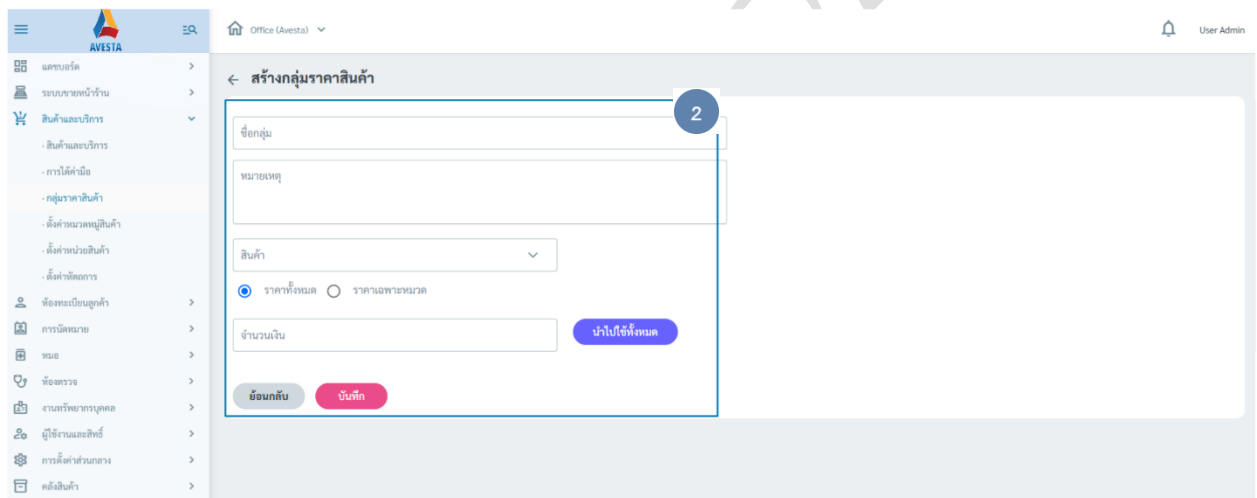
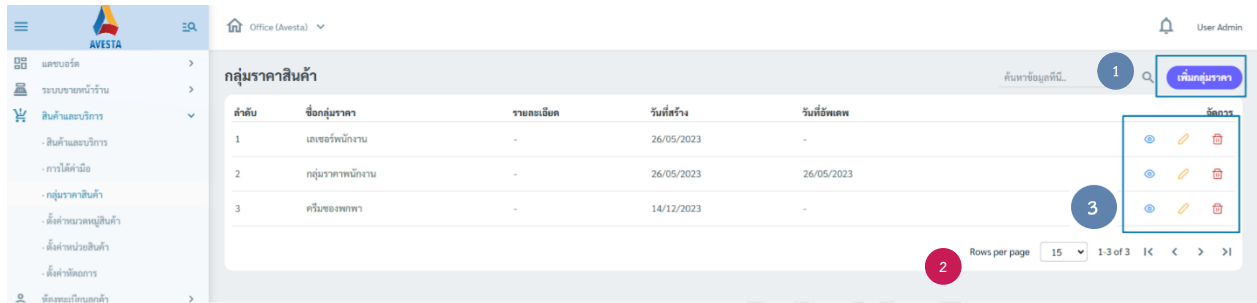
ภาพที่ 134 การเพิ่มข้อมูลการซื้อให้สินค้า

19.6 กลุ่มราคาสินค้า

19.6.1 เลือกแท็บ **กลุ่มราคาสินค้า** และกดปุ่ม **เพิ่มกลุ่มราคา** เพื่อเพิ่มกลุ่มราคาสินค้า 1

19.6.2 กรอกข้อมูลหน้า สร้างกลุ่มราคาสินค้าให้ครบ โดยสามารถเลือกได้ว่า จะเป็นราคาของสินค้าทั้งหมด หรือ ราคาของสินค้าเฉพาะหมวด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **นำไปเฉพาะหมวดหมู่** หรือ **นำไปใช้ทั้งหมด** เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **บันทึก** 2

19.6.3 กดปุ่ม  เพื่อดูกลุ่มราคาสินค้า กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม  เพื่อลบกลุ่มราคาสินค้า 3



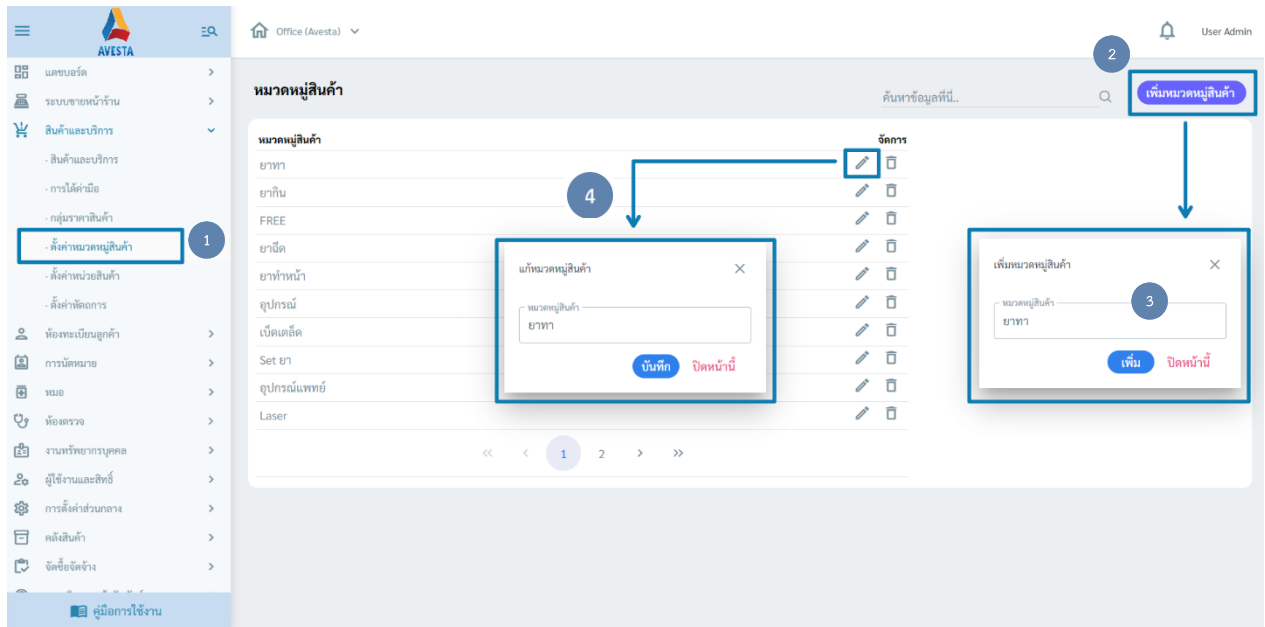
ภาพที่ 135 การเพิ่มข้อมูลการเลือกผลิตภัณฑ์ให้สินค้าและบริการ

19.7 ตั้งค่าหมวดหมู่สินค้า

19.7.1 เลือกแท็บเมนู สินค้าและบริการ เลือกเมนู ตั้งค่าหมวดหมู่สินค้า 1

19.7.2 กดปุ่ม **เพิ่มหมวดหมู่สินค้า** 2 กรอกชื่อหมวดหมู่สินค้า จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกข้อมูล 3

19.7.3 ผู้ใช้งานสามารถกด **แก้ไข** เพื่อแก้ไขหมวดหมู่สินค้า หรือกด **ลบ** เพื่อลบ 4



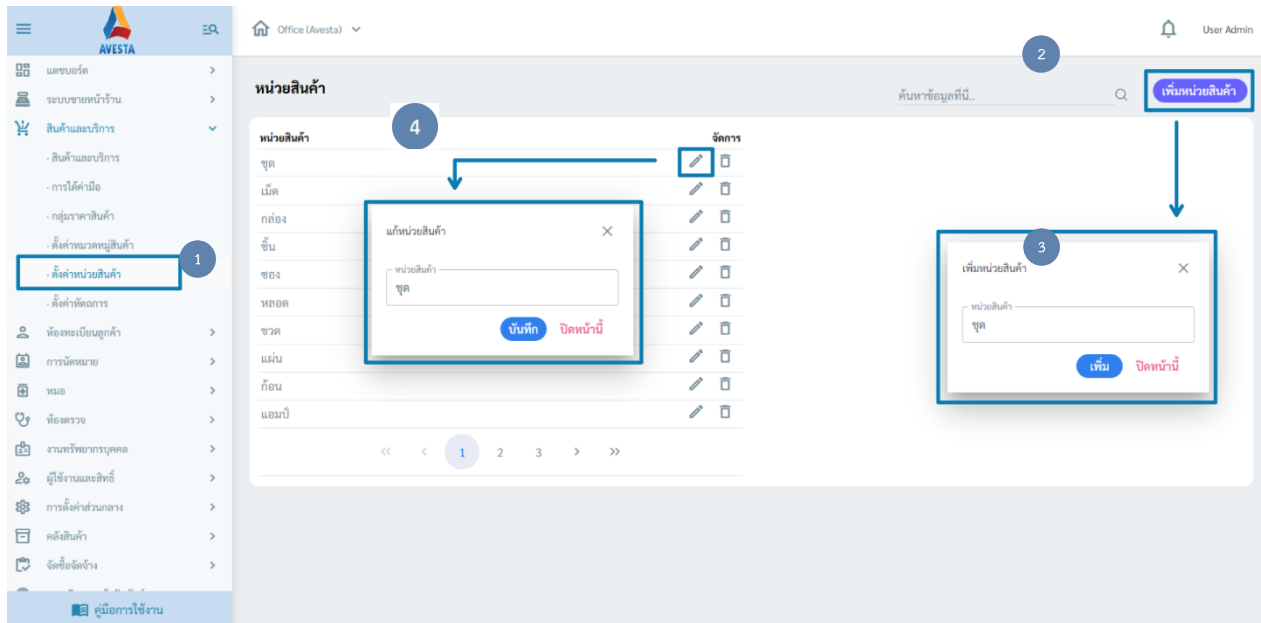
ภาพที่ 136 หน้าตั้งค่าหมวดหมู่สินค้า

19.8 ตั้งค่าหน่วยสินค้า

19.8.1 เลือกแท็บเมนู สินค้าและบริการ เลือกเมนู หน่วยสินค้า 1

19.8.2 กดปุ่ม **เพิ่มหน่วยสินค้า** 2 กรอกชื่อหมวดหน่วยสินค้าจากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกข้อมูล 3

19.8.3 ผู้ใช้งานสามารถกด **แก้ไข** เพื่อแก้ไขหน่วยสินค้า หรือกด **ลบ** เพื่อลบ 4

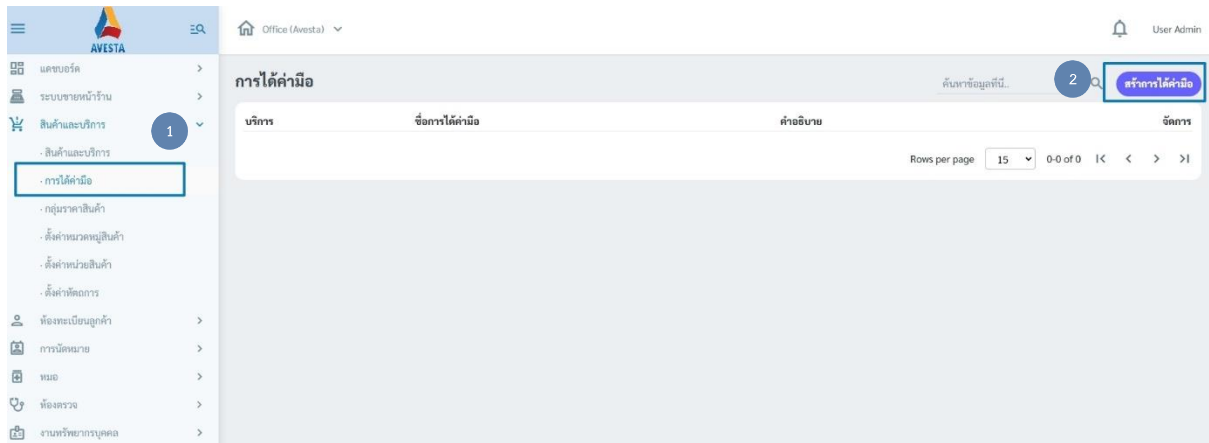


ภาพที่ 137 หน้าเพิ่มการตั้งค่าหน่วยสินค้า

19.9 การได้ค่ามือ

19.9.1 เลือกแท็บเมนู สินค้าและบริการ เลือกเมนู การได้ค่ามือ ¹

19.9.2 กดปุ่ม **สร้างการได้ค่ามือ** เพื่อสร้างการได้ค่ามือของหมอและพนักงาน ²



ภาพที่ 138 หน้าแสดงรายการการได้ค่ามือ

19.9.3 กรอกชื่อ และคำอธิบาย ³

19.9.4 เลือกประเภท รหัสสินค้าและชื่อสินค้า ⁴

ภาพที่ 139 เพิ่มการได้ค้ำมือ
ขั้นตอนการเพิ่มสินค้า

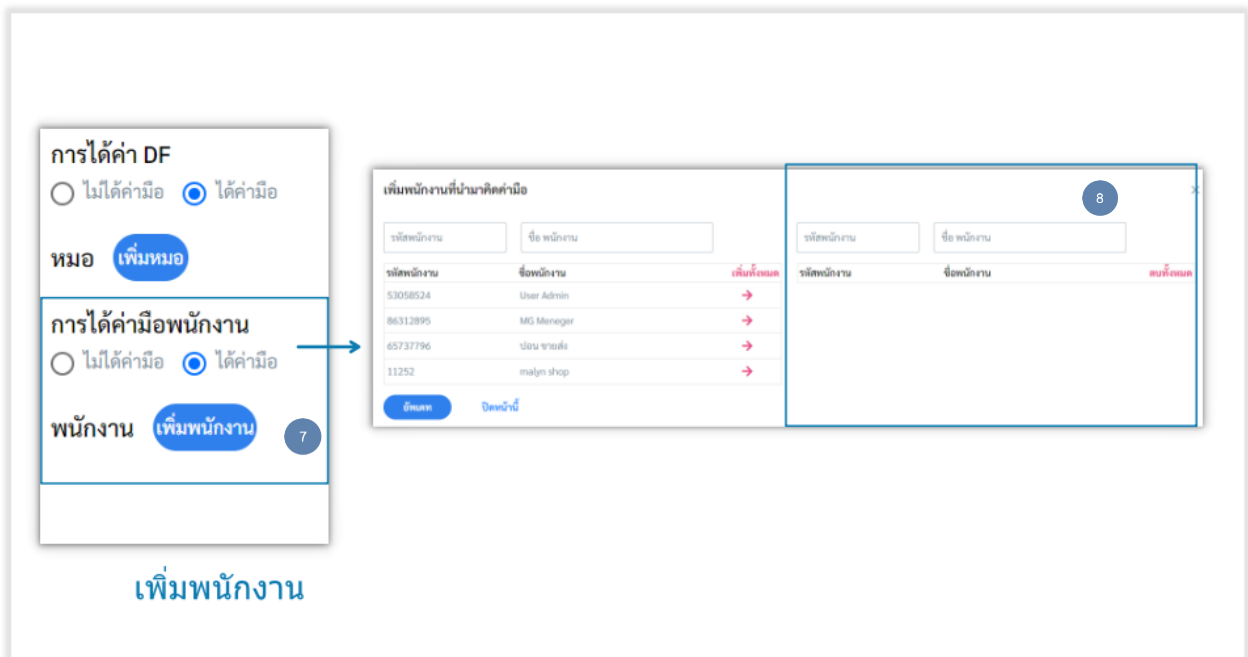
19.9.5 เลือกการได้ค้ำ DF จากนั้นกดปุ่ม ⁵ จะปรากฏ modal

19.9.6 ให้ผู้ใช้งานเลือกหอนที่จะได้ค้ำ DF ⁶ จากนั้นกดปุ่ม ⁶

ภาพที่ 140 เพิ่มการได้ค้ำมือ
ขั้นตอนการหอน

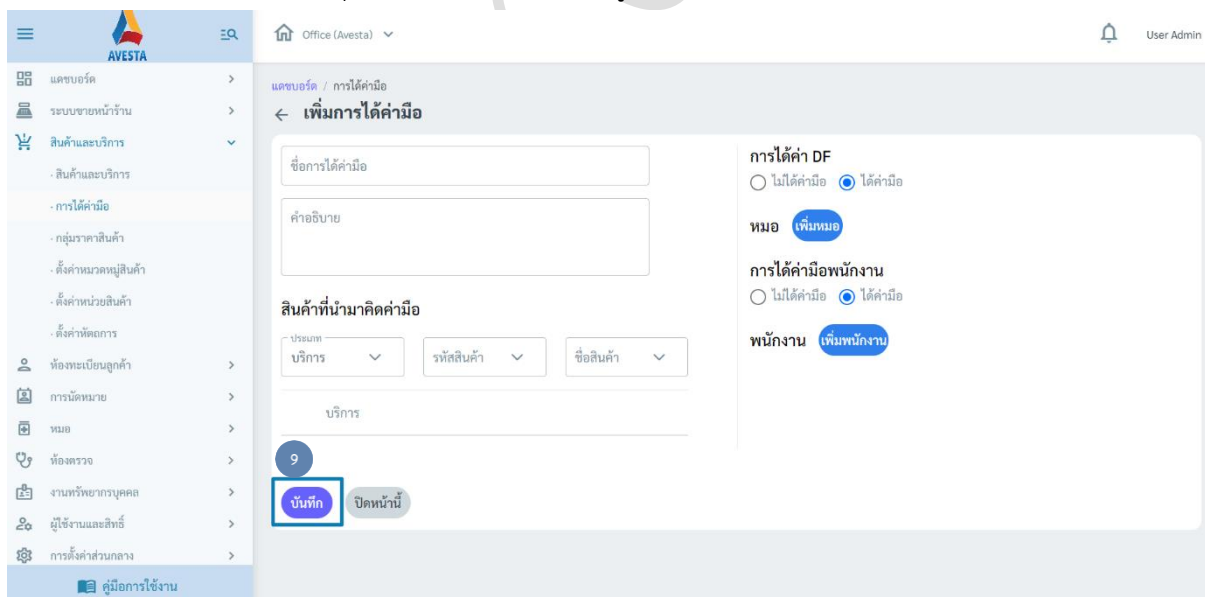
19.9.7 เลือกการได้ค่ามือพนักงาน จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มพนักงาน** 7 จะปรากฏ modal

19.9.8 ให้ผู้ใช้งานเลือกพนักงานที่จะได้ค่ามือ **8** จากนั้นกดปุ่ม **อัปเดต**



ภาพที่ 141 เพิ่มการได้ค่ามือขั้นตอนการเพิ่มพนักงาน

19.9.9 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล **9**





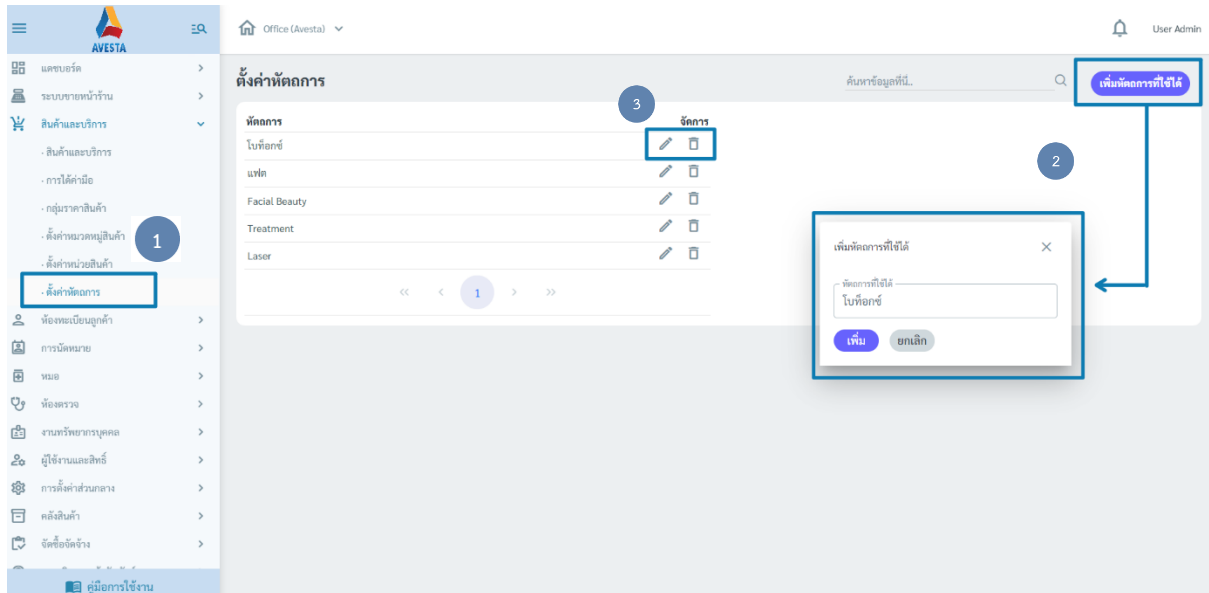
ภาพที่ 142 เพิ่มการได้ค่ามือขั้นตอนการบันทึก

19.10 ตั้งค่าหัตถการ

19.10.1 เลือกแท็บเมนู สินค้าและบริการ เลือกเมนู ตั้งค่าหัตถการ ¹

19.10.2 กดปุ่ม **เพิ่มหัตถการที่ใช้ได้** เพื่อเพิ่มหัตถการที่ใช้ได้ เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** ²

19.10.3 เลือกปุ่ม  หากต้องการแก้ไข หรือ กดปุ่ม  หากต้องการลบข้อมูลหัตถการ ³



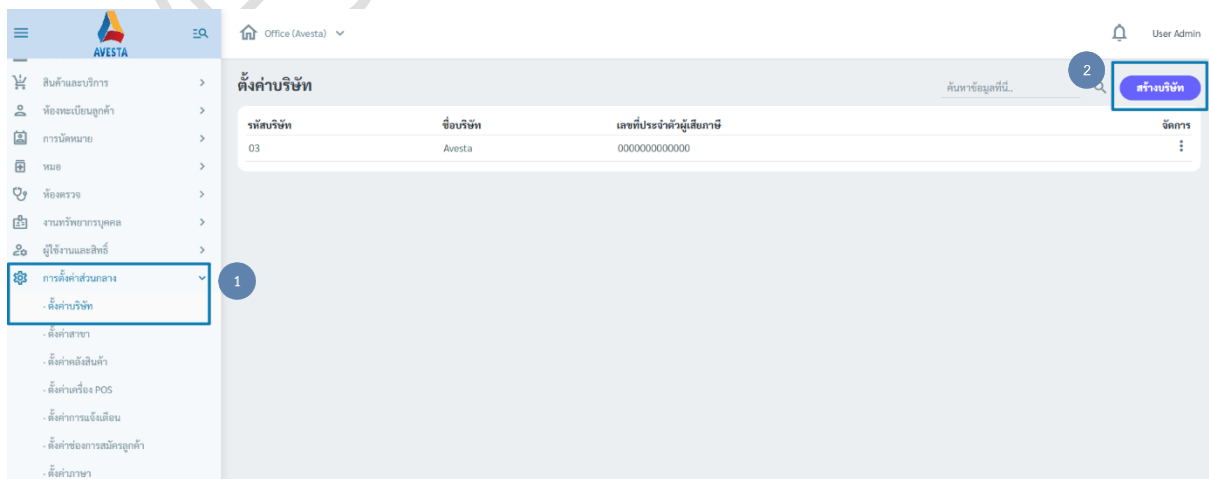
ภาพที่ 143 การตั้งค่าหัตถการ

20. ตั้งค่าส่วนกลาง

20.1 ตั้งค่าบริษัท

20.1.1 เลือกแท็บเมนู การตั้งค่าส่วนกลาง เลือกเมนู ตั้งค่าบริษัท ¹

20.1.2 กดปุ่ม **สร้างบริษัท** ²



ภาพที่ 144 หน้าแสดงรายการบริษัท

20.1.3 กรอกชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรูปภาพประจำบริษัท ³

20.1.4 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่างนี้ เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่างนี้

20.1.5 เลือกแท็บ **ที่อยู่**

20.1.6 กรอกข้อมูลที่อยู่จดทะเบียน ที่อยู่ในการส่งเอกสาร ที่อยู่ในการส่งของ ⁴

20.1.7 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่างนี้ เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่างนี้

ภาพที่ 145 ขั้นตอนการเพิ่มบริษัทหน้าที่อยู่

20.1.8 เลือกแท็บ **หมายเหตุ**

20.1.9 กรอกข้อมูลหมายเหตุ **5**

20.1.10 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

Office (Avesta) User Admin

← สร้างบริษัท

ข้อมูลบริษัท ที่อยู่ **หมายเหตุ** **5**

หมายเหตุ

บันทึกและปิดหน้าต่าง ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 146 ขั้นตอนการเพิ่มบริษัทหน้าหมายเหตุ

20.2 ตั้งค่าสาขา

20.2.1 เลือกแท็บเมนู **สินค้าและบริการ** เลือกเมนู **ตั้งค่าสาขา** **1**

20.2.2 กดปุ่ม **สร้างสาขา** **2**

Office (Avesta) User Admin

ตั้งค่าสาขา ค้นหาข้อมูลที่นี่... **สร้างสาขา** **2**

รหัสสาขา	สาขา	บริษัท	โทร	อีเมล	จัดการ
11	Office สำนักงานใหญ่	Avesta	+66 85-553-5435	kasama@avesta.co.th	ดูข้อมูล

Rows per page 15 1-1 of 1 < > >|

ภาพที่ 147 หน้าแสดงรายการสาขา

20.2.3 กรอกข้อมูลสาขา ³

20.2.4 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

Office (Avesta) User Admin

สร้างสาขา

ข้อมูลสาขา ที่อยู่ MPAY QR Prompt Pay หมายเลข

บริษัท ชื่อสาขา

สาขาที่ 0 (สำนักงานใหญ่) อีเมล

+66 หมายเลขโทรศัพท์

เลือกรูปภาพของคุณ

บันทึกและปิดหน้าต่างถัดไป บันทึกและปิดหน้าต่าง ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 148 ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้าข้อมูลสาขา

20.2.5 เลือกแท็บ ที่อยู่

20.2.6 กรอกข้อมูลที่อยู่ ⁴

20.2.7 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

Office (Avesta) User Admin

สร้างสาขา

ข้อมูลสาขา ที่อยู่ MPAY QR Prompt Pay หมายเลข

ที่อยู่ ประเทศ ไทย จังหวัด

อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์

เลือกที่ตั้ง

ละติจูด ลองจิจูด รัศมีจากที่ปักหมุด (เมตร)

บันทึกและปิดหน้าต่างถัดไป บันทึกและปิดหน้าต่าง ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 149 ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้าที่อยู่

20.3 ตั้งค่า MPAY

การตั้งค่าและเพิ่มช่องทางการชำระเงินในรูปแบบ MPAY ให้กับระบบขายหน้าร้าน (POS)

20.3.1 เลือกแท็บเมนู MPAY 1

20.3.2 กรอกข้อมูลตามช่อง 2

20.3.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

20.3.4

The screenshot shows the 'สร้างสาขา' (Create Branch) form in the Avesta POS system. The form is titled 'สร้างสาขา' and has a sub-header 'MPAY'. The form contains the following fields:

- ชื่อสาขา (Branch Name): Development
- Merchant ID: (Empty field)
- Service ID: 88888888
- Secret Key: (Masked field)

There are three buttons at the bottom of the form: 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' (Save and Close Window), 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' (Save and Close Window), and 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window). A red box highlights the Merchant ID field, and a blue box highlights the 'บันทึกและปิดหน้าต่าง' button. A blue circle with the number '1' is next to the 'สร้างสาขา' header, and a blue circle with the number '2' is next to the Secret Key field.

ภาพที่ 150 ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้า MPAY

20.4 ตั้งค่า QR Prompt Pay

การตั้งค่าและเพิ่มช่องทางการชำระเงินในรูปแบบ QR Prompt Pay ให้กับระบบขายหน้าร้าน (POS)

20.4.1 เลือกแท็บเมนู QR Prompt Pay ¹

20.4.2 กดเลือกช่องทางการชำระที่ต้องการ กรอกชื่อทางการค้าและรหัสธุรกิจ ²

20.4.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและเปิดหน้าต่างไป** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

The screenshot shows the Avesta POS system interface. The main content area is titled "สร้างสาขา" (Create Branch) and has a tab "QR Prompt Pay" selected. Below the title bar, there are radio buttons for payment methods: "เป็นเงินสด" (Cash), "แม่มี" (Mother's), "พร้อมเพย์" (PromptPay), and "KBANK". There are two input fields: "ชื่อทางการค้า" (Business Name) and "รหัสธุรกิจ" (Business Code). At the bottom, there are three buttons: "บันทึกและเปิดหน้าต่างไป" (Save and Open Next Window), "บันทึกและปิดหน้าต่าง" (Save and Close Window), and "ปิดหน้าต่าง" (Close Window). A blue box highlights the payment method and input fields, and a blue circle highlights the "บันทึกและเปิดหน้าต่างไป" button.

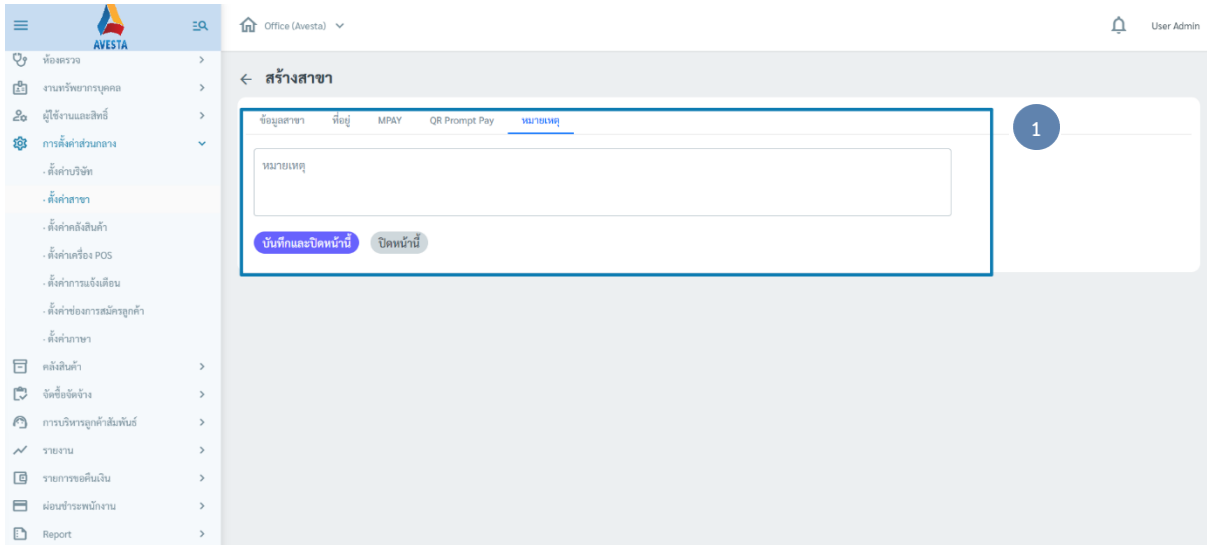
ภาพที่ 151 ขั้นตอนการเพิ่มสาขาหน้า QR Prompt Pay

20.4.4 เลือกแท็บ **หมายเหตุ**

20.4.5 กรอกข้อมูล หมายเหตุ **1**

20.4.6 จากนั้นทำการกดปุ่ม **บันทึกและปิดหน้าต่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดปุ่ม

บันทึกและปิดหน้าต่าง เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง



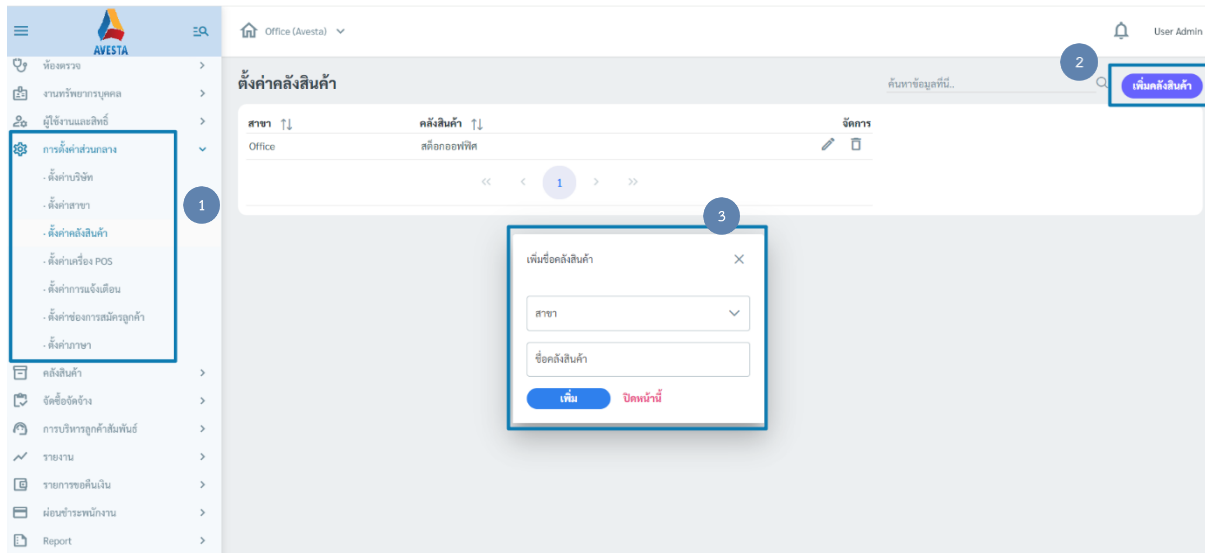
ภาพที่ 152 ขั้นตอนการเพิ่มหมายเหตุ

20.5 ตั้งค่าคลังสินค้า

20.5.1 เลือกแท็บ ตั้งค่าส่วนกลาง เลือกเมนู ตั้งค่าคลังสินค้า 1

20.5.2 กดปุ่ม **เพิ่มคลังสินค้า** 2 เลือกสาขา และกรอกชื่อคลังสินค้า จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกข้อมูล 3

20.5.3 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขตำแหน่ง หรือกด  เพื่อลบ



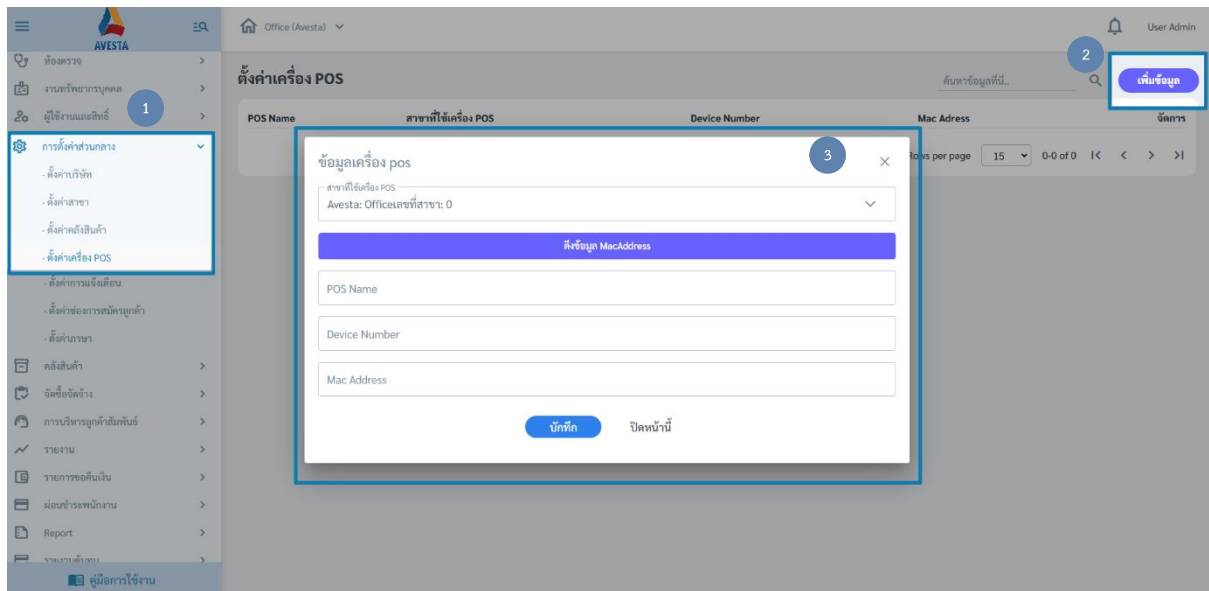
ภาพที่ 153 หน้าตั้งหน้าการเพิ่มคลังสินค้า

20.6 ตั้งค่าเครื่อง POS

20.6.1 เลือกแท็บ ตั้งค่าส่วนกลาง เลือกเมนู ตั้งค่าเครื่อง POS 1

20.6.2 กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** 2 เลือกสาขา กรอกข้อมูลเครื่อง POS หรือกดปุ่ม **ดึงข้อมูล MacAddress** เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลจากเครื่อง จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** 3 เพื่อบันทึกข้อมูล

20.6.3 ผู้ใช้งานสามารถกด **แก้ไข** เพื่อแก้ไขตำแหน่ง หรือกด **ลบ** เพื่อลบ

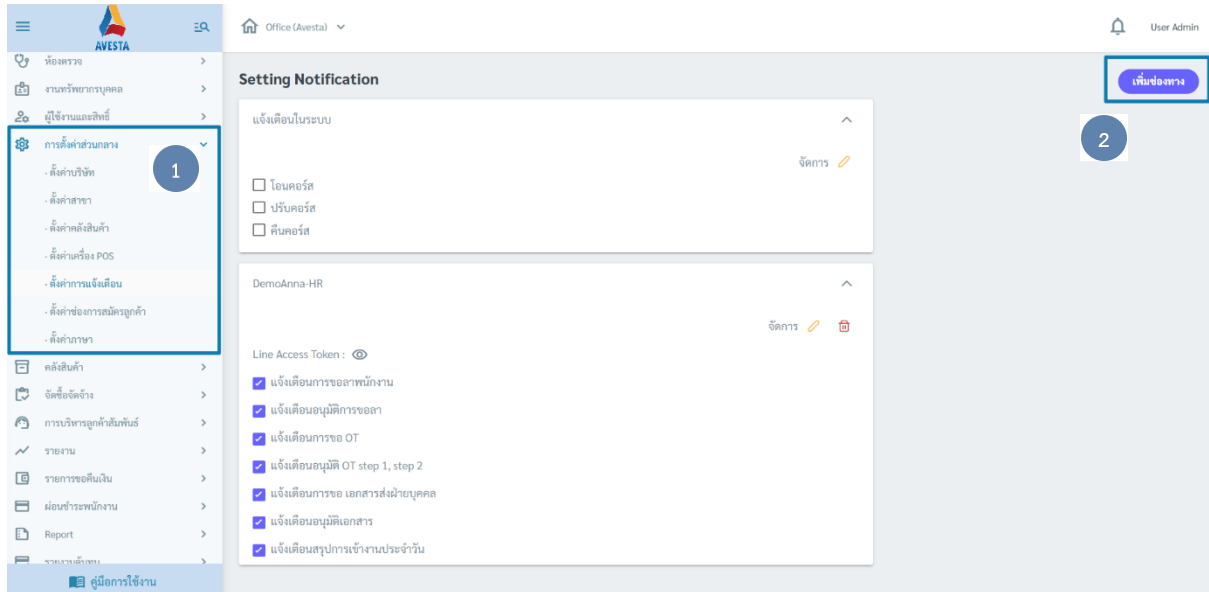


ภาพที่ 155 หน้าตั้งค่าเครื่อง POS

20.7 ตั้งค่าการแจ้งเตือน

20.7.1 เลือกแท็บ การตั้งค่าส่วนกลาง จากนั้นเลือกเมนู ตั้งค่าการแจ้งเตือน 1

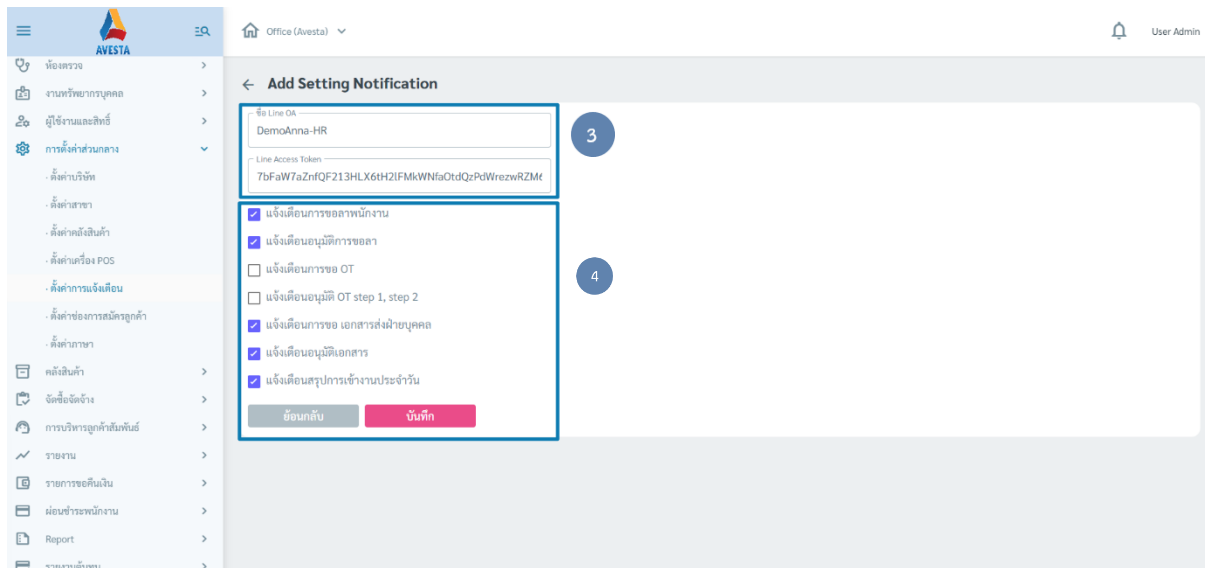
20.7.2 กดปุ่ม **เพิ่มช่องทาง** เพื่อเพิ่ม channel การเชื่อมต่อและช่องทางการแจ้งเตือน 2





ภาพที่ 156 หน้าแสดงรายการเชื่อมต่อ

20.7.3 กรอกชื่อ Line OA ที่ต้องการใช้ จากนั้นกรอก Line Access Token ที่ได้จากการสร้าง Channel บน <https://developers.line.biz/> 3

20.7.4 เลือกการแจ้งเตือนที่ต้องการส่งไปยัง Line OA จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล 4



ภาพที่ 157 หน้าสร้างการเชื่อมต่อ

**** หมายเหตุ** แจ้งเตือนจะแจ้งไปยัง Line OA ที่มีการเชื่อมต่อใน 11.50 น. ของทุกวัน
สามารถกด  หากต้องการแก้ไขหรือกด  หากต้องการลบ

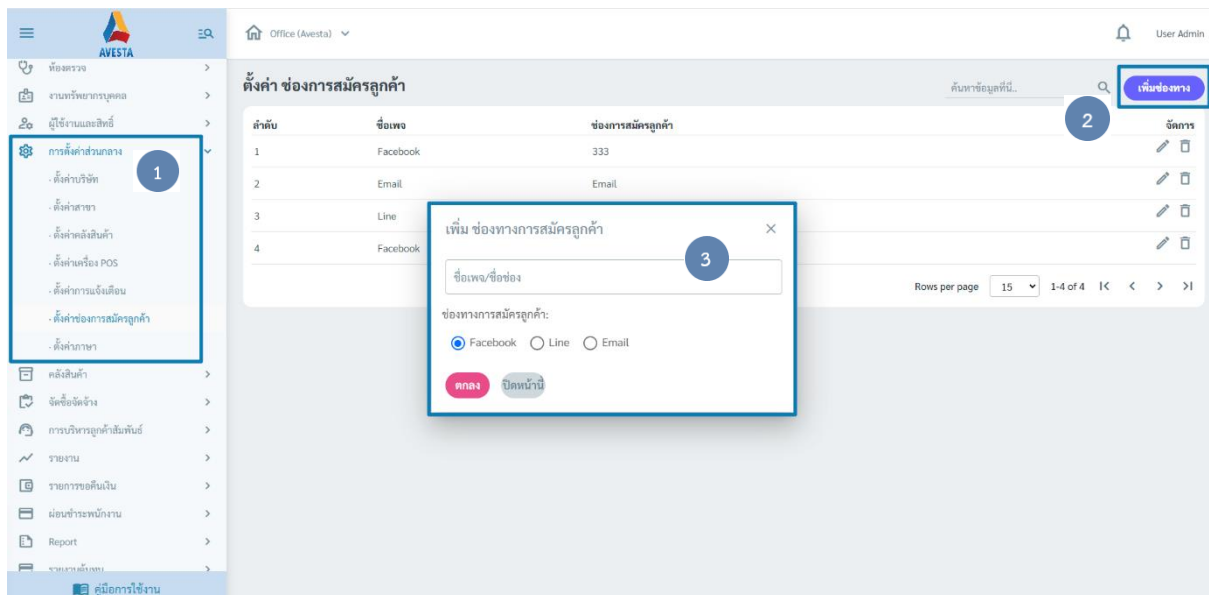
20.8 ตั้งค่าช่องทางการสมัครของลูกค้า

20.8.1 เลือกแท็บ การตั้งค่าส่วนกลาง จากนั้นเลือกเมนู ตั้งค่าการช่องทางการสมัครลูกค้า 1

20.8.2 กดปุ่ม **เพิ่มช่องทาง** เพื่อเพิ่ม ช่องทางการสมัครของลูกค้า 2

20.8.3 กรอกชื่อช่องทาง และเลือกช่องทาง 3

20.8.4 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขตำแหน่ง หรือกด  เพื่อลบ

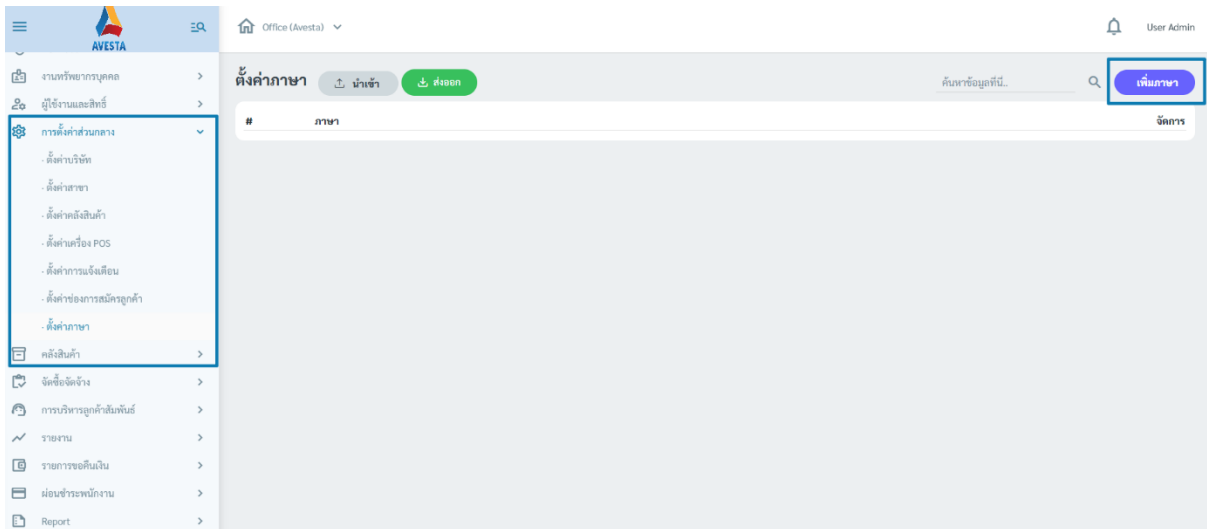


ภาพที่ 158 หน้าแสดงการเพิ่มช่องทางการสมัครของลูกค้า

20.9 ตั้งค่าภาษา

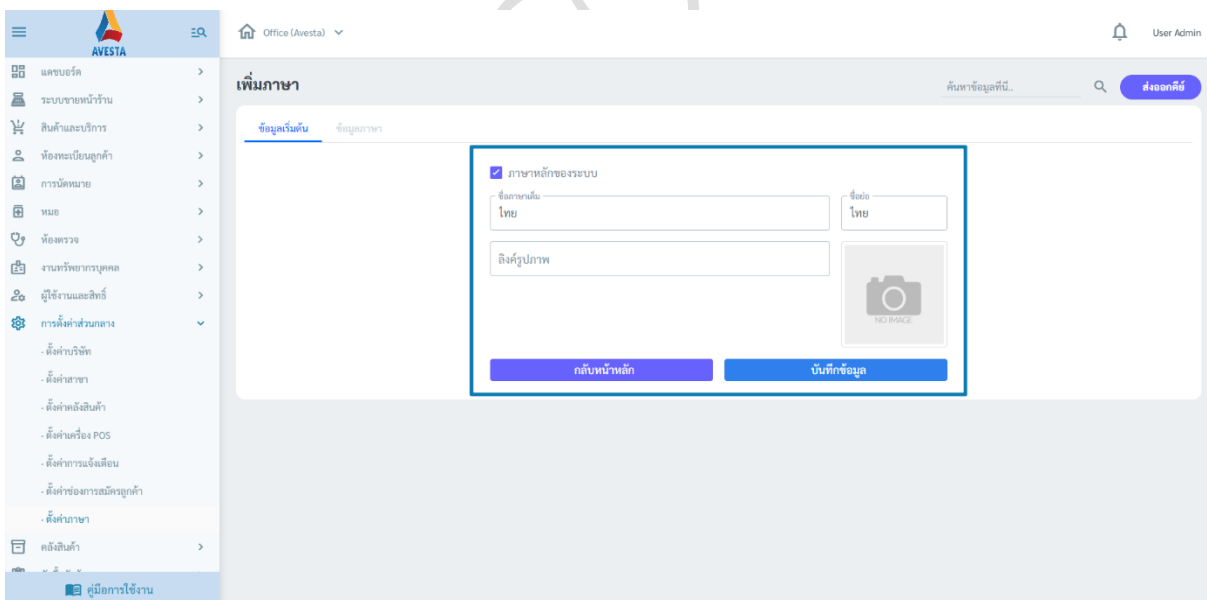
20.9.1 เลือกแท็บ การตั้งค่าส่วนกลาง จากนั้นเลือกเมนู ตั้งค่าภาษา 1

20.9.2 กดปุ่ม **เพิ่มช่องทาง** เพื่อเพิ่ม ช่องทางการสมัครของลูกค้า 2



ภาพที่ 159 หน้าแสดงการตั้งค่าและการเพิ่มภาษา

20.9.3 หากต้องการใช้เป็นภาษาหลักของระบบ ให้กดเลือก จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 160 แสดงหน้าการบันทึกข้อมูลภาษา

21. ระบบขายหน้าร้าน

21.1 การเลือกรายการสินค้า

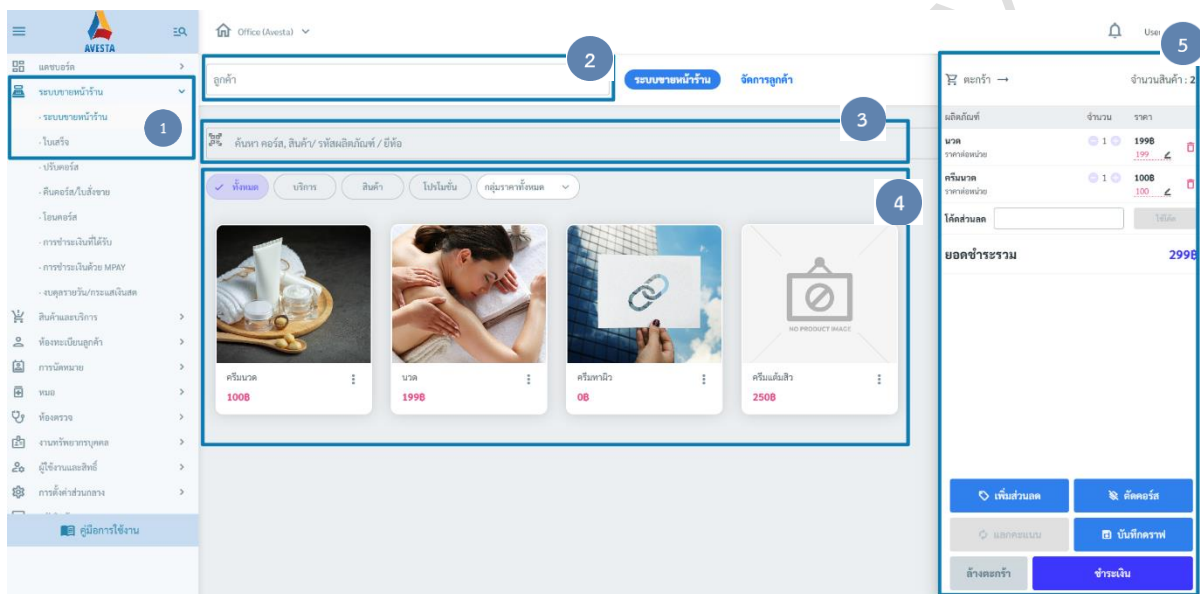
21.1.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู ระบบขายหน้าร้าน 1

21.1.2 สามารถกดค้นหาสินค้าได้โดยไม่ต้องเลือกสินค้า หากลูกค้าไม่ได้เป็นสมาชิก 2

21.1.3 ค้นหาสินค้าที่ต้องการ 3 หรือเลือกสินค้าจากหน้ารายการขาย 4

21.1.4 จะปรากฏแถบสรุปรายการสินค้าที่เลือก 5

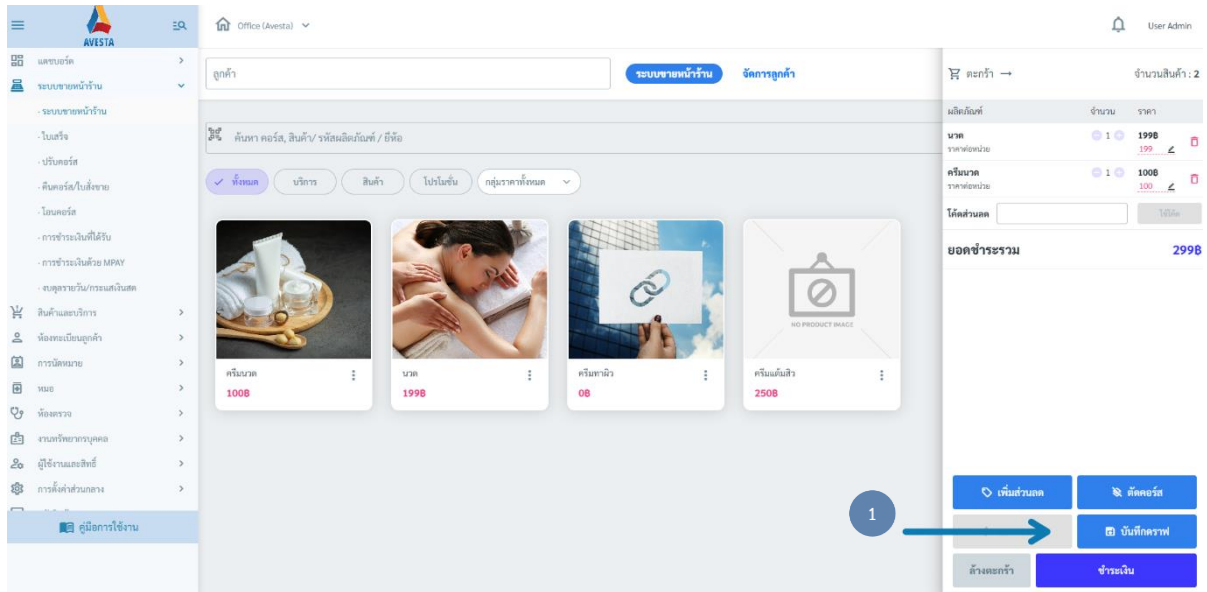
21.1.5 สามารถกดดูรายการสินค้าได้จาก  1



ภาพที่ 162 หน้าระบบขายหน้าร้าน

21.2 การบันทึกกราฟหรือแบบร่าง

21.2.1 เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **บันทึกกราฟ** เพื่อบันทึกแบบร่าง **1**

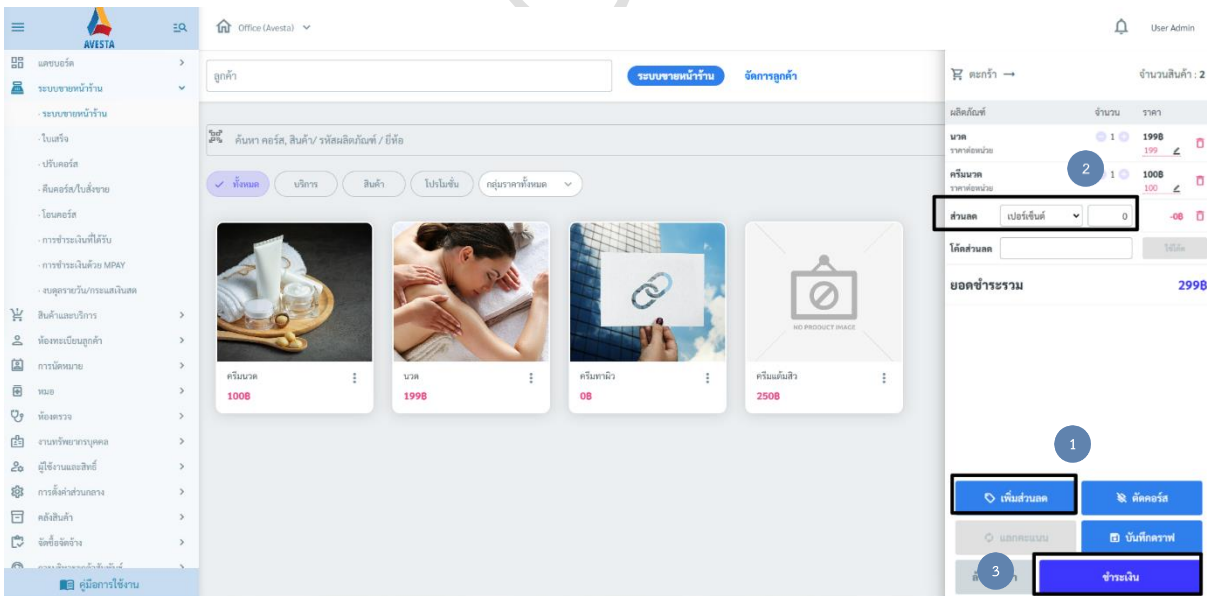


ภาพที่ 163 การบันทึกกราฟ

21.3 การใช้ส่วนลด

21.3.1 กดปุ่ม **เพิ่มส่วนลด** **1** จากนั้นเลือกประเภทส่วนลดและกรอกจำนวนส่วนลด **2**

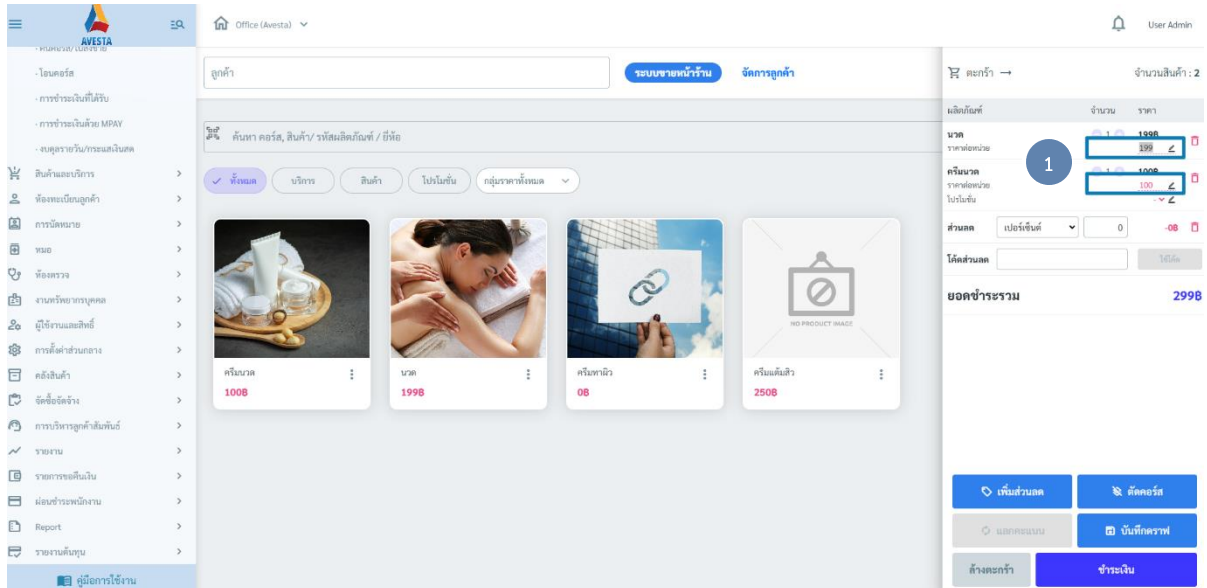
21.3.2 กดปุ่ม **ชำระเงิน** **3** เพื่อชำระรายการสินค้า **3**



ภาพที่ 164 การใช้ส่วนลด

21.4 การแก้ไขราคาต่อหน่วย

21.4.1 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการขาย ¹ สามารถแก้ไขราคาต่อหน่วยได้ แต่ราคาขั้นต่ำจะต้องไม่น้อยกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้



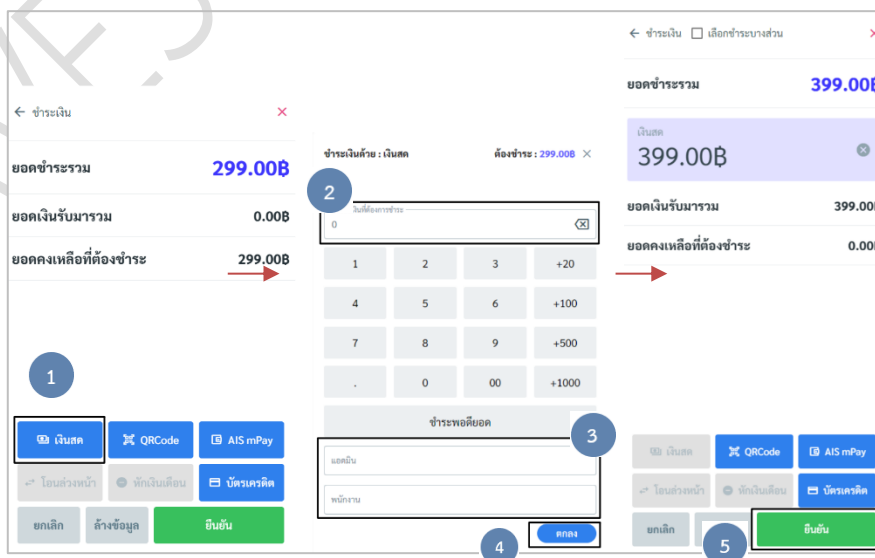
ภาพที่ 165 การแก้ไขราคาต่อหน่วย

21.5 การชำระหนี้ : เงินสด

21.5.1 กดปุ่ม **เงินสด** เพื่อชำระหนี้ด้วยเงินสด ¹

21.5.2 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระ ² ➤ เลือกพนักงานที่รับผิดชอบการชำระหนี้ ³ ➤
กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการชำระหนี้ ⁴

21.5.3 กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการชำระหนี้ ⁵



ภาพที่ 166 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยเงินสด

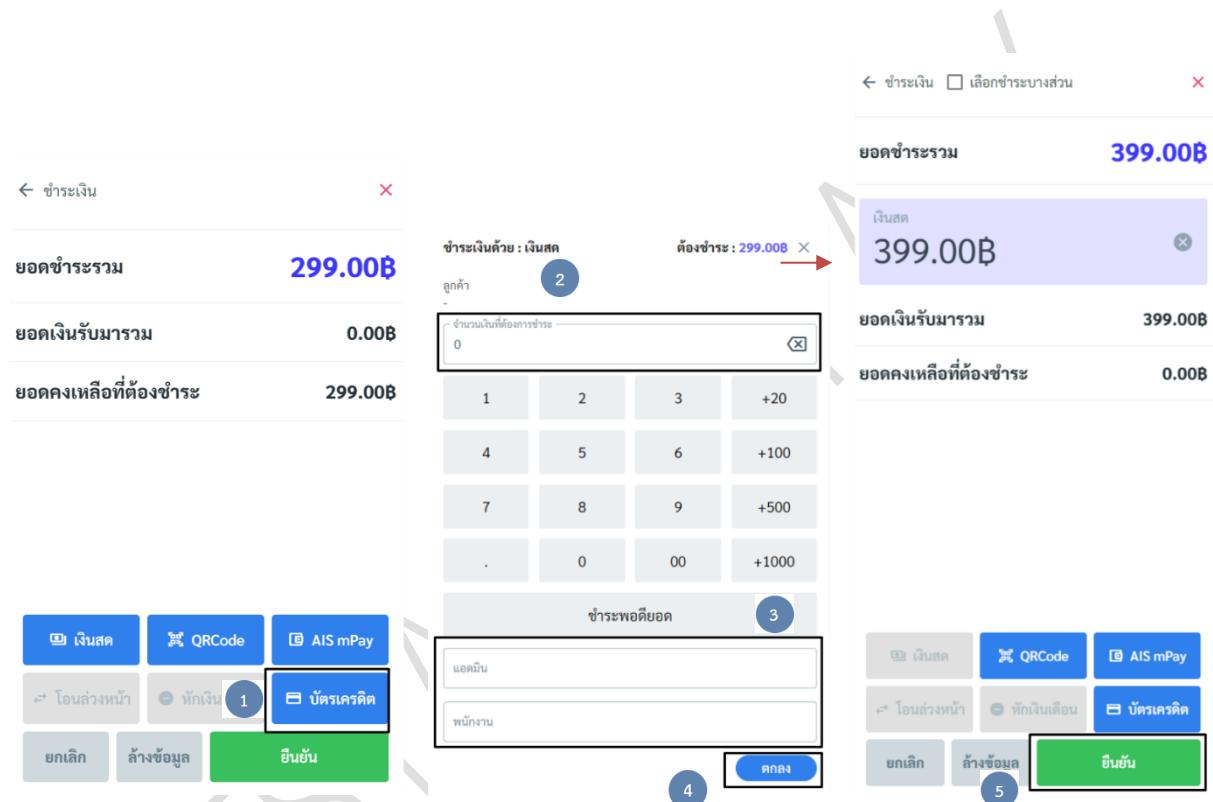
21.6 การชำระเงิน : บัตรเครดิต

21.6.1 กดปุ่ม **บัตรเครดิต** เพื่อชำระเงินบัตรเครดิต 1

21.6.2 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระ 2 ➤ เลือกพนักงานที่รับผิดชอบการชำระเงิน 3 ➤

กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการชำระเงิน 4

21.6.3 กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการชำระเงิน 5



ภาพที่ 167 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

21.7 การชำระเงิน : โอนล่วงหน้า

21.7.1 เลือกลูกค้าและสินค้าที่ต้องการชำระเงิน

21.7.2 กดปุ่ม **โอนล่วงหน้า** เพื่อชำระเงินผ่านการโอนล่วงหน้า **1**

21.7.3 เลือกหมายเลขการชำระเงินที่ต้องการ และกรอกจำนวนเงิน **2**

21.7.4 เลือกพนักงานที่รับผิดชอบการชำระเงิน **3** จากนั้นกด **ตกลง** เพื่อยืนยันการชำระ **4**

21.7.5 กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการชำระเงิน

ยอดชำระรวม	299.00B
ยอดเงินรับมารวม	0.00B
ยอดคงเหลือที่ต้องชำระ	299.00B

ชำระเงินด้วย : เงินโอนล่วงหน้า ต้องชำระ : 400.00B

ลูกค้า: สมศรี ใจดี

หมายเลขการชำระเงิน: [Dropdown]

จำนวนเงิน: 0

หมายเหตุ: [Text]

พนักงาน: (53643758) : สมศรี ใจดี

พนักงาน: [Text]

Buttons: เงินสด, QRCode, AIS mPay, **โอนล่วงหน้า**, หักเงินเดือน, บัตรเครดิต, ยกเลิก, ล้างข้อมูล, **ยืนยัน**, **ตกลง**

ภาพที่ 168 ขั้นตอนการชำระเงินผ่านการโอนล่วงหน้า

21.8 การชำระเงิน : หักเงินเดือน

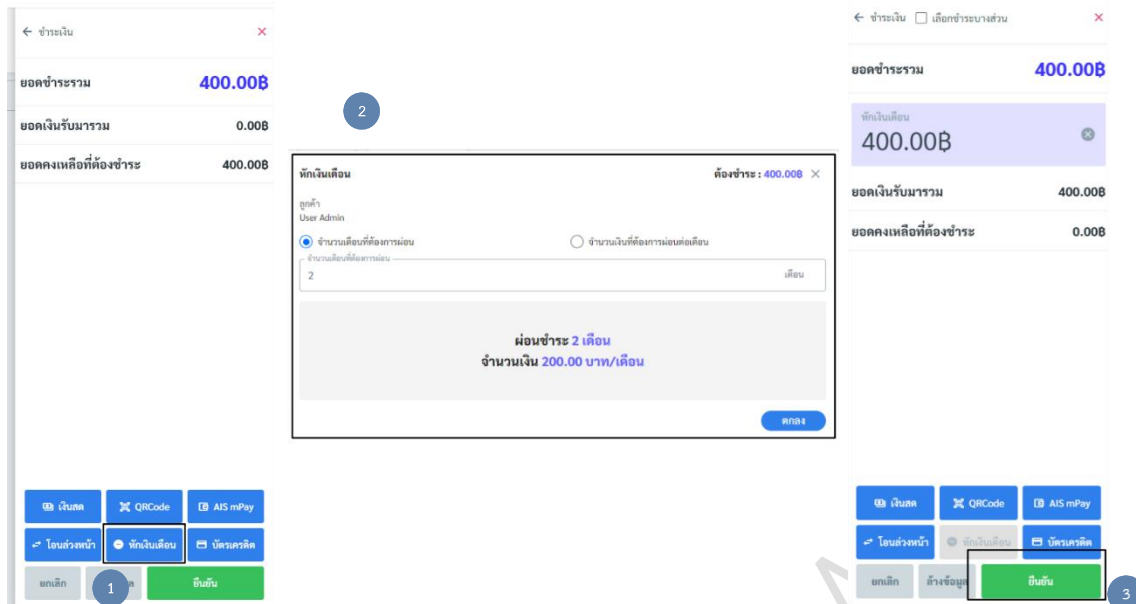
21.8.1 เลือกพนักงานและสินค้าที่ต้องการชำระเงิน

21.8.2 กดปุ่ม **หักเงินเดือน** เพื่อชำระเงินด้วยการหักเงินเดือน **1**

21.8.3 เลือกรูปแบบการหักเงิน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** **2**

21.8.4 กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการชำระเงิน **3**

****หมายเหตุ** ค่าชำระสินค้าและบริการจะถูกหักเมื่อมีการจ่ายเงินเดือน สามารถดูรายละเอียดการผ่อนชำระพนักงาน

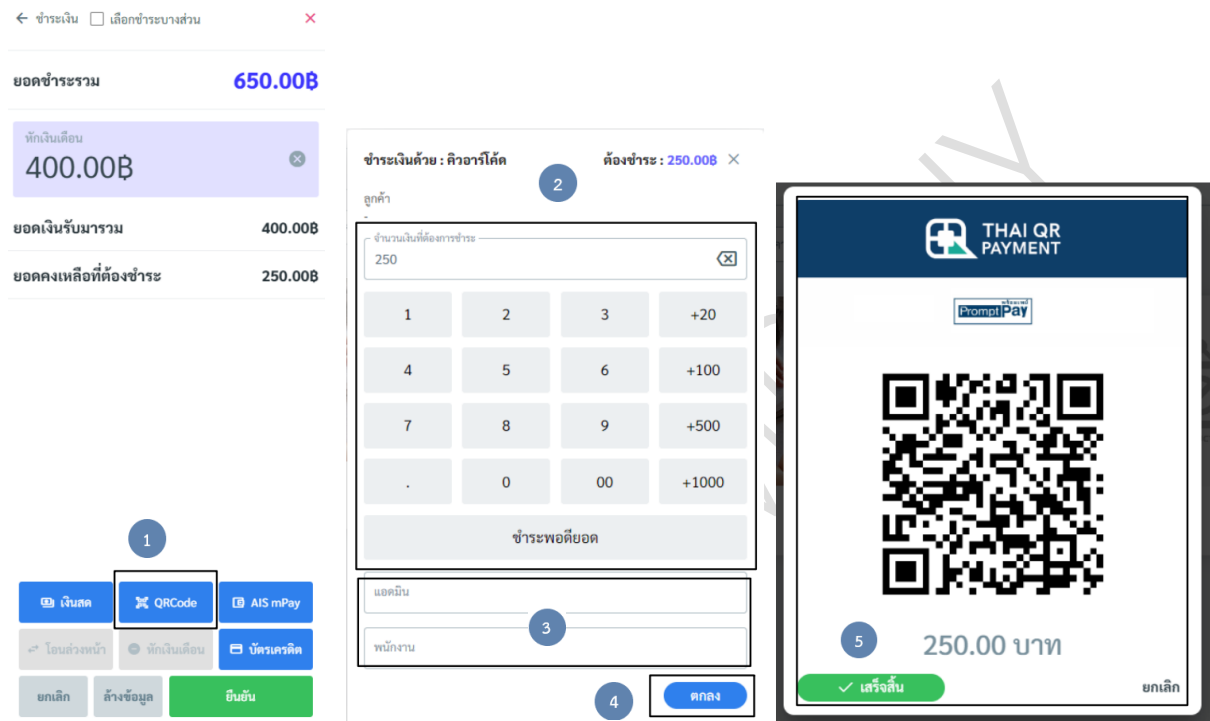


ภาพที่ 169 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยการหักเงินเดือน

21.9 การชำระเงิน : คิวอาร์โค้ด

21.9.1 กดปุ่ม **QRCode** เพื่อชำระเงินด้วยคิวอาร์โค้ด ① กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระ ② เลือกพนักงานที่รับผิดชอบการชำระเงิน ③ กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการชำระเงิน ④

21.9.2 จะปรากฏ QR Code เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น** จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการชำระเงิน ⑤



ภาพที่ 170 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยคิวอาร์โค้ด

22. รายการชำระโดยการหักเงินเดือน

สถานะรายการชำระโดยการหักเงินเดือน

สถานะรายการชำระโดยการหักเงินเดือน มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- **ชำระเงินบางส่วน** รายการผ่อนที่ถูกชำระบางส่วน
- **ชำระเงินสำเร็จ** รายการผ่อนที่ถูกชำระครบจำนวน
- **ยกเลิก** รายการผ่อนที่ถูกยกเลิก

22.1 เลือกแท็บ **ผ่อนชำระพนักงาน** เลือกเมนู **รายการชำระโดยการหักเงินเดือน** ¹ จะแสดงรายการผ่อนทั้งหมด

22.2 ผู้ใช้งานสามารถกด dropdown เพื่อดูรายละเอียดการผ่อนของพนักงานแต่ละบุคคล

สถานะ	พนักงาน	หมายเลขใบจ่าย	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	จำนวนเงินคงชำระ	จัดการ
ชำระเงินบางส่วน	เนตรนภา เอี่ยมทรัพย์	SO23050004	6,990.00	2,330.00	4,660.00	▼
สถานะ	หมายเลขการตัดเงิน	อธิบาย	จำนวนเงิน			
ชำระเงินสำเร็จ	RE23050009	หักเงินเดือน MMMM yyyy	2,330.00			
ครราฟ	-	-	2,330.00			
ครราฟ	-	-	2,330.00			
ชำระเงินบางส่วน	กัญญาภัทร ชูธรรม	SO23050011	5,000.00	1,666.67	3,333.33	>
ชำระเงินสำเร็จ	เนตรนภา เอี่ยมทรัพย์	SO23050013	6,990.00	6,990.00	0.00	>

ภาพที่ 172 รายการชำระโดยการหักเงินเดือน

23. ใบเสร็จ

สถานะใบเสร็จ

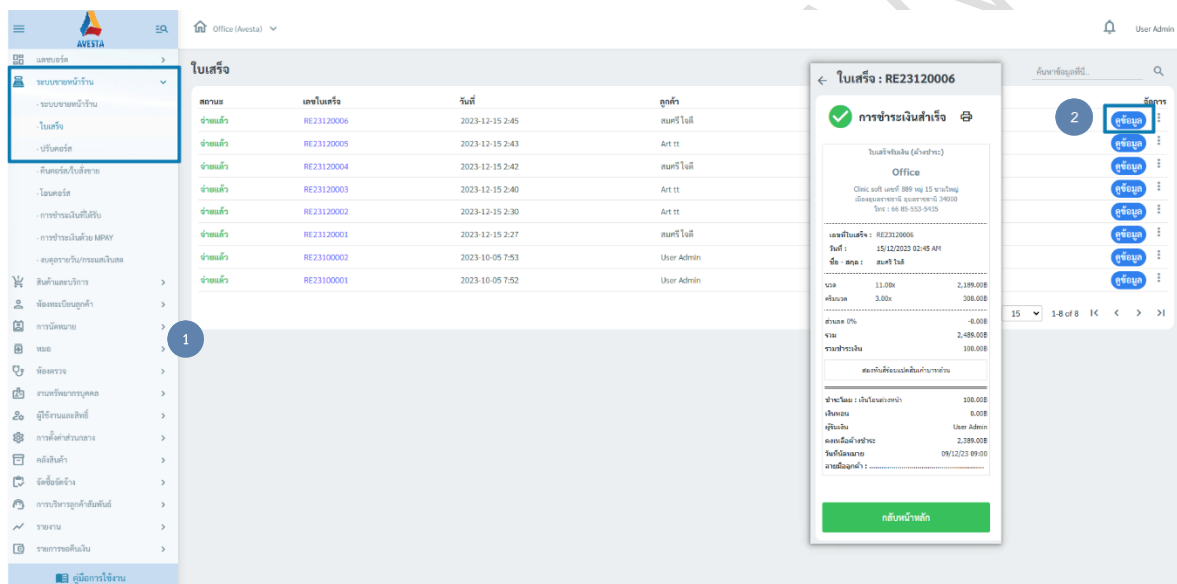
สถานะใบเสร็จ มีทั้งหมด 3 สถานะ คือ

- **รอคืนเงิน** ใบเสร็จที่ถูกขอคืนเงิน
- **จ่ายแล้ว** ใบเสร็จที่จ่ายเงินสำเร็จ
- **ยกเลิก** ใบเสร็จถูกยกเลิก

23.1 ดูข้อมูลใบเสร็จ

23.1.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู ใบเสร็จ 1

23.1.2 กดปุ่ม ดูข้อมูล เพื่อดูข้อมูล 2



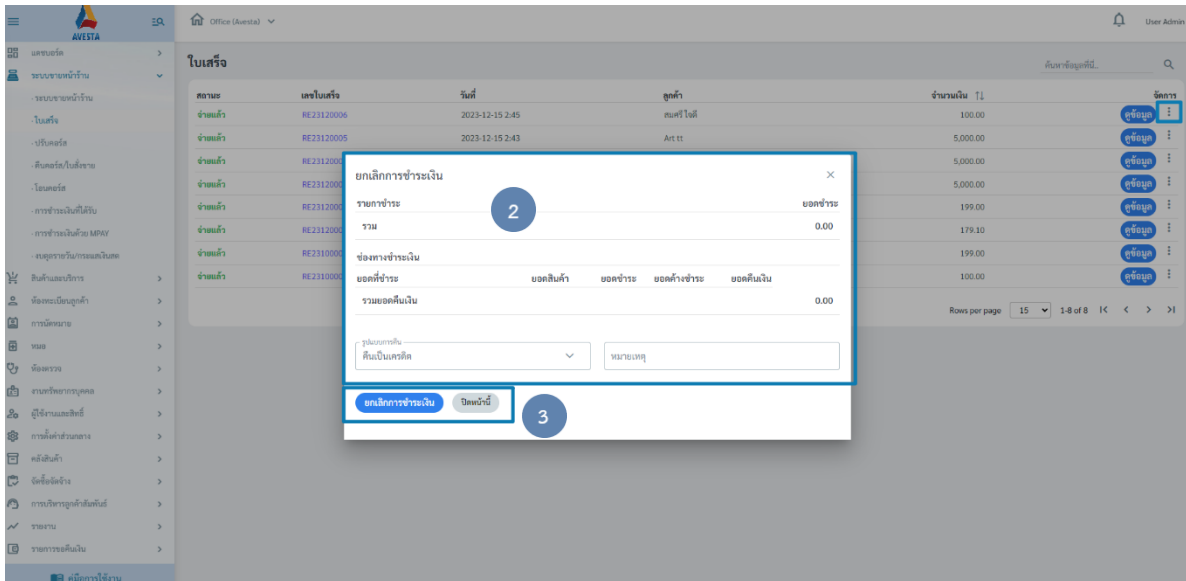
ภาพที่ 173 หน้าแสดงรายการใบเสร็จ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
สถานะ	สถานะการชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ● ชำระแล้ว ● ชำระบางส่วน ● ยกเลิก
หมายเลขใบเสร็จ	เลขอ้างอิงใบเสร็จ	-
วันที่	วันที่ออกใบเสร็จ	-
ลูกค้า	ชื่อ-สกุล ของลูกค้า	ไม่พบข้อมูล คือลูกค้าที่ไม่ได้เป็นสมาชิก
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ	-
Action	-	<ul style="list-style-type: none"> ● ยกเลิกการชำระเงิน
		<ul style="list-style-type: none"> ●

23.2 ยกเลิกใบเสร็จและคืนเงิน

23.2.1 กด  (Action) เลือกยกเลิกการชำระเงิน 1

23.2.2 กรอกหมายเหตุ  2 กดปุ่ม ยกเลิกการชำระเงิน 3



ภาพที่ 174 การยกเลิกใบเสร็จและคืนเงิน

24. คินคอร์สและใบสั่งขาย

สถานะใบสั่งขาย

สถานะใบสั่งขาย มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

- **กราฟ** ใบสั่งขายที่ถูกสร้างขึ้นยังไม่ชำระเงิน
- **ชำระเงินบางส่วน** ใบสั่งขายชำระเงินบางส่วน
- **ชำระเงินสำเร็จ** ใบสั่งขายชำระเงินสำเร็จ
- **รอยืนยันคืนเงิน** ใบสั่งขายรอการคืนเงิน
- **ยกเลิก** ใบสั่งขายที่ถูกยกเลิก

24.1 ดูข้อมูลใบสั่งขาย

24.1.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู ใบสั่งขาย **1**

24.1.2 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูข้อมูล **2**

สถานะ	ใบสั่งขาย	วันที่	ลูกค้า	เงิน	ชำระ	ค้างชำระ	จัดการ
ชำระเงินบางส่วน	SO23120006	15-12-2023 02:45	สมศรี ใจดี	2,489.00	100.00		ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23120005	15-12-2023 02:43	Art tt	5,000.00	5,000.00		ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23120004	15-12-2023 02:42	สมศรี ใจดี	5,000.00	5,000.00	0.00	ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23120003	15-12-2023 02:40	Art tt	5,000.00	5,000.00	0.00	ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23120002	15-12-2023 02:30	Art tt	199.00	199.00	0.00	ดูข้อมูล
ชำระเงินบางส่วน	SO23120001	15-12-2023 02:27	สมศรี ใจดี	199.00	179.10	19.90	ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23100002	05-10-2023 07:53	User Admin	199.00	199.00	0.00	ดูข้อมูล
ชำระเงินสำเร็จ	SO23100001	05-10-2023 07:52	User Admin	100.00	100.00	0.00	ดูข้อมูล

ภาพที่ 175 หน้าแสดงรายการใบสั่งขาย

24.2 ตัวอย่างข้อมูลใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย

AVESTA

Date: 2023-12-15
ID: SO23120006

ชื่อลูกค้า: ศูนย์สุขภาพ

คุณ สมศักดิ์ ใจดี
ที่อยู่ 33 หมู่ 5 บ้านท่า ตำบลโคกทอง อำเภอสำโรง ตำบลโคกเมือง อำเภอเมืองสุพรรณราชธานี
จังหวัดสุพรรณราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34000 ประเทศไทย
เบอร์โทร : 66 645562062 อีเมล : Papsky@gmail.com
เลขบัญชี : -

ลำดับ	รหัสสินค้า	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	ราคารวม	
1	02	นมสด	ครึ่ง	199.00	11	2,189.00	
2	01	ครีมขาว	ชิ้น	100.00	3	300.00	
รวม						14	2,489.00
ส่วนลด							0.00
ผลรวม							2,489.00
ยอดที่ชำระแล้ว							(-3100.00)
ยอดที่ค้างชำระ (THB)							2,189.00

ประวัติการขายรวม
ชำระหนี้ 1 -100.00@ 2023-12-15 (RE23120006)

ภาพที่ 176 ตัวอย่างใบสั่งขาย

24.3 ยกเลิก/คืนคอร์ส/คืนเงิน

24.3.1 กด (Action) เลือกยกเลิก/คืนเงิน ¹

24.3.2 เลือกรูปแบบการคืนเงิน ² และกรอกหมายเหตุ ³

24.3.3 กดปุ่ม **ยกเลิกการชำระเงิน** เพื่อยกเลิกการชำระเงิน

**** หมายเหตุ** กรณีคืนเงินในรูปแบบเครดิต สามารถดูกระแสเป้าสตาจค์เครดิต ดังภาพที่ 185 – ภาพที่ 188
กรณีคืนเงินในรูปแบบเงินสด สามารถอนุมัติการคืนเงิน ดังภาพที่ 189

ยกเลิก / คืนคอร์ส / ใบสั่งขาย

สถานะ	ใบสั่งขาย	วันที่	ลูกค้า	เงิน	ชำระ	ค้างชำระ	1	2	3
ชำระเต็มวงเงิน				100.00	100.00	2,189.00			
ชำระใบแจ้ง				100.00	5,000.00	0.00			
ชำระเงินค่าแรง				100.00	5,000.00	0.00			
ชำระเงินค่าแรง				100.00	199.00	0.00			
ชำระเงินวงเงิน				100.00	179.10	19.90			
ชำระเงินค่าแรง				100.00	199.00	0.00			
ชำระเงินค่าแรง				100.00	100.00	0.00			

ยกเลิกการชำระเงิน

ยกเลิกการชำระเงิน

รวมการชำระ ยอดชำระ

รวม 100.00

ช่องทางการชำระเงิน

เงินสด 100.00

ยอดที่ชำระ ยอดสินค้า ยอดชำระ ยอดค้างชำระ ยอดคืนเงิน

ครบงวด 100.00 100.00 0.00 100.00 100

รวมยอดคืนเงิน 100.00

ประเภทการคืนเงิน: หมายเหตุ:

ยกเลิกการชำระเงิน

ภาพที่ 177 ขั้นตอนการยกเลิกการชำระเงิน

24.4 กระเป๋าตังค์เครดิต

24.4.1 เลือกแท็บ **ห้องทะเบียนลูกค้า** เลือกเมนู **ลูกค้า/ลงทะเบียน** 1

24.4.2 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** 2

รหัสลูกค้า	ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	ระดับลูกค้า	จัดการ
	ตา ต้า	+66 958326340	Load	ดูข้อมูล
81431323	Art tt	+66 885952673	Load	ดูข้อมูล
	test ต้าต49	+66 910211518	Load	ดูข้อมูล
53643758	สมศรี ใจดี	+66 645562062	Load	ดูข้อมูล
80308417	จิจิ จิจ้า	+66 8156565656	Load	ดูข้อมูล

ภาพที่ 178 กระเป๋าตังค์เครดิตหน้าแสดงรายการลูกค้า

24.4.3 เลือกแท็บ **เครดิตที่ใช้ได้** จะแสดงรายการเครดิตที่ใช้ได้ ประกอบด้วย

- จำนวนเงินในกระเป๋าตังค์เครดิต
- สถานะการออกใบเสร็จ ประเภทการยกเลิก หมายเลขอ้างอิง วันที่ จำนวนเงิน

**** หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถกด **⋮** เพื่อทำรายการขอคืนเงิน

กระเป๋าตังค์เครดิต	ออกใบเสร็จแล้ว	นำใบแจ้งแล้ว	ประเภท	หมายเลขอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน	จัดการ
0.00			การชำระเงินที่ได้รับ	2312000001	2023-12-15	0.00	

ภาพที่ 179 กระเป๋าตังค์เครดิตหน้าเครดิตที่ใช้ได้

25. รายการขอคืนเงิน

สถานะการการขอคืนเงิน

สถานะการการขอคืนเงิน มีทั้งหมด 2 สถานะ คือ

- **รอคืนเงิน** รอคืนเงิน
- **คืนเงินแล้ว** คืนเงินสำเร็จ

25.1 รายการขอคืนเงิน

25.1.1 เลือกแท็บ รายการขอคืนเงิน เลือกเมนู รายการขอคืนเงิน 1

25.1.2 เลือกปุ่มดูข้อมูล 2

The screenshot displays the AVESTA system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area shows a table titled 'รายการขอคืนเงิน' (Request for Refund). The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'ประเภท' (Type), 'หมายเลขอ้างอิง' (Reference Number), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จัดการ' (Action). The 'จัดการ' column contains a 'ดูข้อมูล' (View Details) button for each row. A red box highlights this button, with a '2' next to it. A '1' is placed next to the 'รายการขอคืนเงิน' menu item in the sidebar. The table contains 10 rows of data, including entries for 'คืนเงินแล้ว' (Refund Completed) and 'รอคืนเงิน' (Waiting for Refund).

สถานะ	ประเภท	หมายเลขอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน	จัดการ
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO22100006	2022-10-27	300.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO22100014	2022-10-27	43,500.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	การชำระเงินที่ได้รับ	2305000003	2023-05-09	1,000.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23050012	2023-05-12	1,250.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23110015	2023-12-01	550.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23110011	2023-12-01	36,990.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23110010	2023-12-01	250.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23110009	2023-12-01	850.00	ดูข้อมูล
รอคืนเงิน	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23120008	2023-12-06	450.00	ดูข้อมูล
คืนเงินแล้ว	ยกเลิกการชำระเงิน	SO23120009	2023-12-06	250.00	ดูข้อมูล

ภาพที่ 180 อนุมัติขอคืนเงิน

26. การชำระเงินที่ได้รับ

26.1 จากการโอนเงิน

สถานะการชำระเงินจากการโอนเงิน

สถานะการชำระเงินจากการโอนเงิน มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- **ยังไม่นำไปใช้** การชำระเงินที่ยังไม่นำไปใช้
- **ใช้ไปแล้วบางส่วน** การชำระเงินที่นำไปใช้บางส่วน
- **นำไปใช้แล้ว** การชำระเงินที่ใช้ครบแล้ว
- **รอยืนยันคืนเงิน** การชำระเงินที่รอคืนเงิน

26.1.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู การชำระเงินที่ได้รับ 1

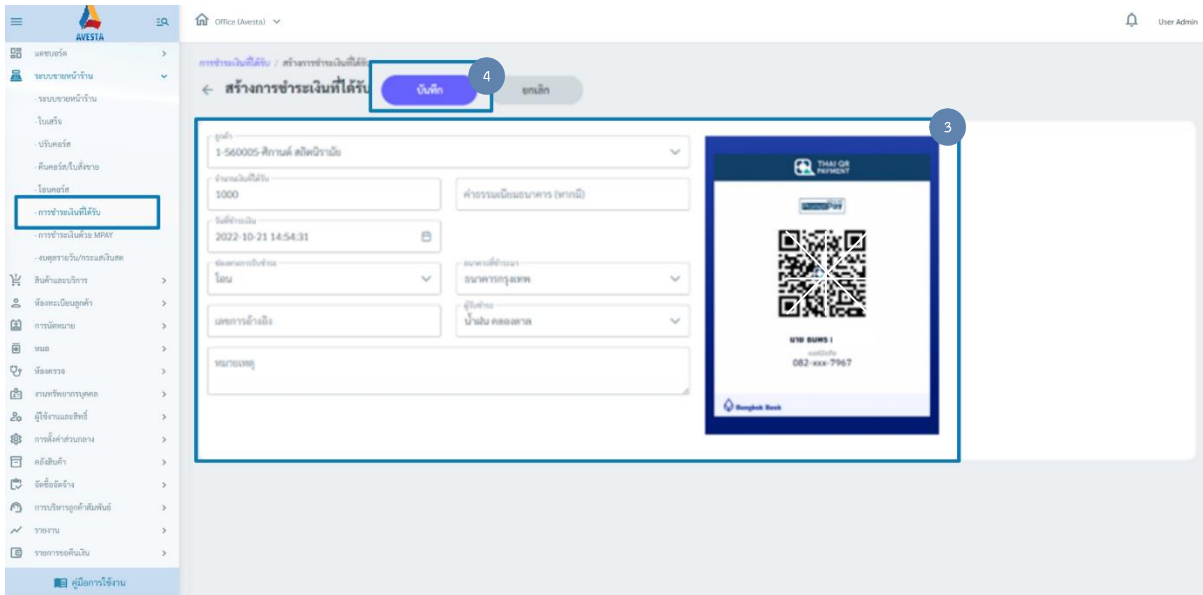
26.1.2 กดปุ่ม สร้างการชำระเงินที่ได้รับ 2

**** หมายเหตุ** สามารถแก้ไขข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับได้ หากสถานะเป็น **ยังไม่นำไปใช้**

สถานะ	เลขที่ชำระเงิน	วันที่สร้าง	เลขอ้างอิง	ธนาคาร	มูลค่า	เงินทั้งหมด	เงินเหลือ	จัดการ
ยังไม่นำไปใช้	2305000005	2023-05-09: 14:38:02	-	ธนาคารกรุงไทย	ศีกานต์ สกิดนิรามัย	100	100	ดูข้อมูล
นำไปใช้แล้ว	2305000004	2023-05-09: 14:36:25	-	ธนาคารกรุงไทย	ศีกานต์ สกิดนิรามัย	6,990	0	ดูข้อมูล
ยกเลิกการ	2305000003	2023-05-09: 14:33:21	-	ธนาคารกรุงไทย	ศีกานต์ สกิดนิรามัย	1,000	1,000	ดูข้อมูล

ภาพที่ 181 หน้าแสดงรายการชำระเงินที่ได้รับ

26.1.3 กรอกรายละเอียดการชำระเงินที่ได้รับ ³ และกดปุ่ม **บันทึก** ⁴ เพื่อบันทึก ⁴



ภาพที่ 182 หน้าสร้างการชำระเงินที่ได้รับจากการโอนเงิน

27. การชำระเงินด้วย MPAY

สถานะการชำระเงินจาก MPAY

สถานะการชำระเงินจาก MPAY มีทั้งหมด 3 สถานะ คือ

- **กำลังดำเนินการ** รอชำระ
- **ทำรายการสำเร็จ** ชำระสำเร็จ
- **เกิดข้อผิดพลาด** ชำระไม่สำเร็จ

27.1.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู การชำระเงินด้วย MPAY 1

27.1.2 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูข้อมูล 2

27.1.3 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **ปรับข้อมูล** เพื่อปรับข้อมูลระบบให้ตรงกับในระบบ MPAY

The screenshot shows the AVESTA system interface for MPAY transactions. A modal window is open, displaying the following details:

รหัสลูกค้า	1-560005	สถานะ	SUCCESS
Transaction Id	T2313214442619010088	Order Id	1683877464791
จำนวนเงิน	300.00 THB	ข้อมูลบัญชี	BBL: SOMNAM SUMNUJAW (QR Code)
วันที่เรียกขอ	12/05/2023 14:44:26	วันที่ชำระ	12/05/2023 14:45:19
รหัสพนักงาน	-	รหัสคอมมิวนิตี	-

ภาพที่ 183 การชำระเงินด้วย MPAY

27.2 งบดุลรายวัน/กระแสเงินสด

The screenshot shows the AVESTA system interface for the daily balance sheet and cash flow report. The report is for the date 15/12/2023. The data is as follows:

เวลา	รายการ	เงินคง	จำนวน	จำนวน	Balance
00:10	เงินคงเดิม 14/12/2023	✓	0.00	0.00	0.00
02:27	ใบเสร็จ RE23120001	✓	179.10	0.00	179.10
02:30	ใบเสร็จ RE23120002	✓	199.00	0.00	378.10
02:40	ใบเสร็จ RE23120003	✓	5,000.00	0.00	5,378.10
02:42	ใบเสร็จ RE23120004	✓	5,000.00	0.00	10,378.10
02:43	ใบเสร็จ RE23120005	✓	5,000.00	0.00	15,378.10
02:45	ใบเสร็จ RE23120006	-	100.00	0.00	15,478.10
รวม			15,478.10	0.00	
ส่วนค่าเงินคง			15,378.10	0.00	
สรุปรายได้อื่นๆ			100.00	0.00	
สรุปเงินคง				15,378.10	

28. คลังสินค้า

เลือกแท็บ **คลังสินค้า** เลือกเมนู **คลังสินค้า** เพื่อดูยอดคงเหลือในคลัง

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ประเภทสินค้า	Min Max	สต็อก	หน่วยการใช้	วันที่
003	ครีมทาผิว	ผลิตภัณฑ์	Min 0 / Max 0	0	ขึ้น	
003	ครีมทาผิว	ผลิตภัณฑ์	Min 0 / Max 0	0	ขึ้น	
003	กันแดด	ผลิตภัณฑ์	Min 0 / Max 0	0	ขาด	
01	ครีมหน้า	ผลิตภัณฑ์	Min 10 / Max 100	99	ขึ้น	09/10/2023

ภาพที่ 184 หน้าแสดงรายการคลังสินค้า

29. รายการปรับยอด

29.1 เลือกแท็บ คลังสินค้า เลือกเมนู รายการปรับยอด ¹

29.2 กดปุ่ม **ปรับยอดสินค้า** เพื่อสร้างรายการปรับยอด ²

เลขที่รายการ	วันที่ปรับ	ประเภทสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนก่อนปรับ	เพิ่ม/ลด	คงเหลือ	หมายเลข	ชื่อผู้ปรับ
2312000009	08/12/2023	ผลิตภัณฑ์	ปฏิทิน Avesta (สี)	9	-1	8		คุณสมชาย งามงามกุล
2312000008	08/12/2023	ผลิตภัณฑ์	ปฏิทิน Avesta (ขาว-สี)	1	0	1		คุณสมชาย งามงามกุล
2312000007	08/12/2023	คลังยาแพทย์	คลินิคินทรีย์ 22 ลิตร	5	-2	3		คุณสมชาย งามงามกุล
2312000006	08/12/2023	ผลิตภัณฑ์	ปฏิทิน Avesta (สี)	10	-1	9	5	คุณสมชาย งามงามกุล
2312000005	08/12/2023	คลังยาแพทย์	คลินิคินทรีย์ 22 ลิตร	379	-374	5		คุณสมชาย งามงามกุล
2312000004	08/12/2023	คลังยาแพทย์	คลินิคินทรีย์ 22 ลิตร	379	-374	5		คุณสมชาย งามงามกุล
2312000003	08/12/2023	ผลิตภัณฑ์	ปฏิทิน Avesta (ขาว-สี)	10	-9	1		คุณสมชาย งามงามกุล
2305000007	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	70	430	500		
2305000006	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	100	400	500		
2305000005	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	100	400	500		
2305000004	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	98	402	500		
2305000003	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	9	91	100		
2305000002	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	9	91	100		
2305000001	09/05/2023	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	40	60	100		
2210000007	26/10/2022	คลังยาแพทย์	ซิลาบ-บี	20	80	100		

ภาพที่ 185 หน้าแสดงรายการปรับยอด

29.3 เลือกสินค้า และกรอกจำนวนที่ต้องการปรับ จากนั้นกด **+** เพื่อเพิ่มรายการสินค้า ³

29.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการปรับยอด ⁴ จากนั้นระบบจะทำการปรับยอดคงเหลือของสินค้าที่
สินค้านี้

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณคงเหลือ	หน่วย	จำนวนก่อนปรับ	จำนวน	หมายเลข
------------	------------	---------------	-------	---------------	-------	---------

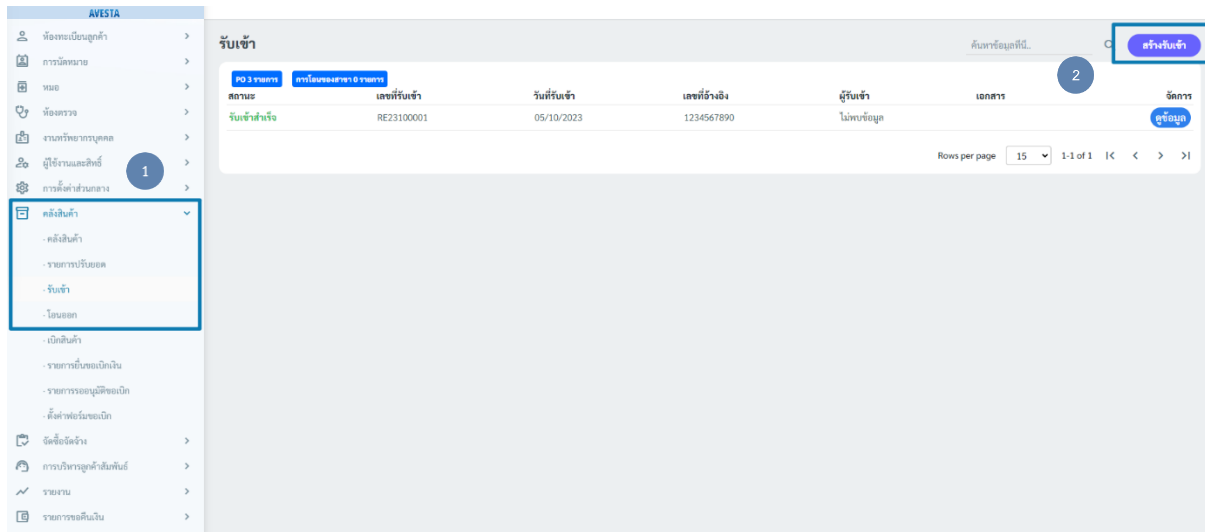
ภาพที่ 186 ขั้นตอนการปรับยอด

30. รับเข้าสินค้า

30.1 การรับเข้าจาก PO

30.1.1 เลือกแท็บ **สินค้าคงคลัง** เลือกเมนู **รับเข้า** 1

30.1.2 กดปุ่ม **สร้างรับเข้า** 2



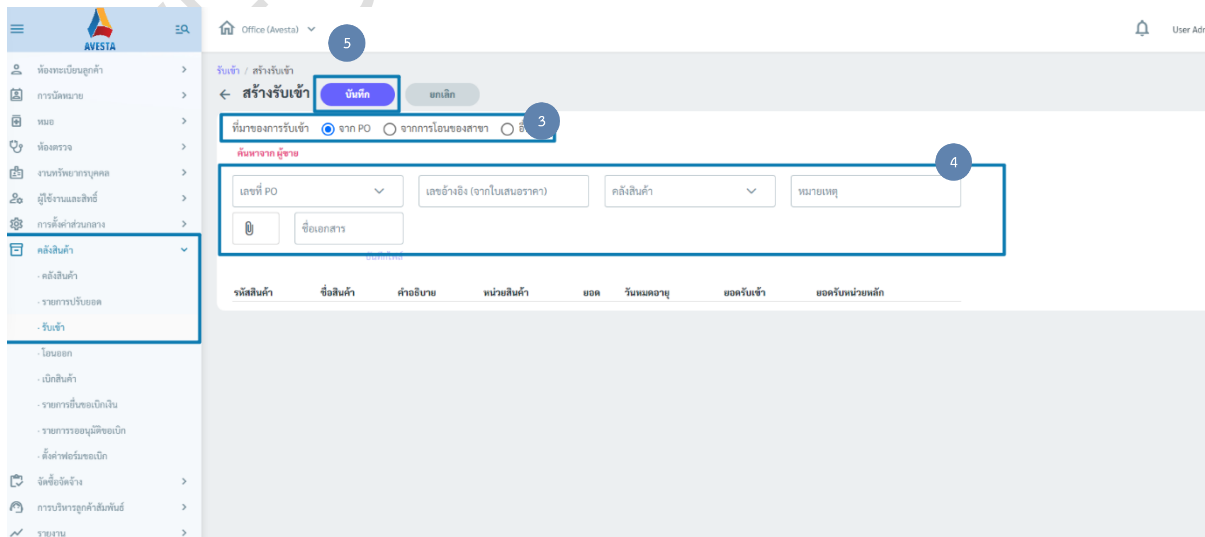
ภาพที่ 187 หน้าแสดงรายการรับเข้า

30.1.3 เลือกรูปแบบการรับเข้าจาก PO 3

30.1.4 กรอกข้อมูลการรับเข้า ประกอบด้วย เลขที่ PO (เลขที่ใบสั่งซื้อ) เลขที่อ้างอิง คลังที่เก็บสินค้า หมายเหตุ เอกสารแนบ 4

30.1.5 กรอกจำนวนที่ต้องการรับเข้าและราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะทำการแปลงยอดรับเข้าหลักจากอัตราส่วนที่กำหนดไว้

30.1.6 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการรับเข้า 5



ภาพที่ 188 การรับเข้าจาก PO

30.2 การรับเข้าจากการโอนของสาขา

30.2.1 เลือกรูปแบบการรับเข้าการโอนของสาขา 1

30.2.2 กรอกข้อมูลการรับเข้า ประกอบด้วย เลขที่การโอน เลขที่อ้างอิง คลังที่เก็บสินค้า หมายเหตุ เอกสารแนบ 2

30.2.3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการรับเข้า 3

Office (Avesta) User Admin

รับเข้า / สร้างรับเข้า

← สร้างรับเข้า บันทึก ยกเลิก

ที่มาของการรับเข้า ○ จาก PO ○ จากการโอนของสาขา ○ ชื่อ

เลขที่การโอน เลขอ้างอิง (จากใบโอน) คลังสินค้า หมายเหตุ

ชื่อเอกสาร บันทึกไฟล์

รหัสสินค้า ชื่อสินค้า คำอธิบาย หน่วยสินค้า ยอด วันหมดอายุ ยอดรับเข้า ราคา/หน่วย

ภาพที่ 189 การรับเข้าจากการโอนของสาขา

30.3 การรับเข้าจาก อื่นๆ

30.3.1 เลือกรูปแบบการรับเข้าจาก อื่นๆ ¹

30.3.2 กรอกข้อมูลการรับเข้า ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง คลังที่เก็บสินค้า หมายเหตุ เอกสารแนบ

²

30.3.3 เลือกสินค้า กรอกจำนวนที่ต้องการรับเข้าและราคาต่อหน่วย จากนั้นกด ⁺ เพื่อเพิ่มรายการ ³

30.3.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการรับเข้า ⁴

The screenshot displays the 'สร้างรับเข้า' (Create Receipt) form in the AVESTA system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main form area. The form has a title bar with 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. Below the title bar, there are radio buttons for 'จาก PO' (From PO) and 'จากการโอนของสาขา' (From branch transfer), with 'อื่นๆ' (Others) selected. The form contains several input fields: 'เลขที่อ้างอิง' (Reference Number), 'คลังสินค้า' (Warehouse), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'ชื่อเอกสาร' (Document Name). Below these fields is a table for adding items, with columns for 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อสินค้า' (Item Name), 'หน่วย' (Unit), 'วันหมดอายุ' (Expiration Date), 'จำนวนรับเข้า' (Quantity Received), and 'ราคา/หน่วย' (Price/Unit). The 'ราคา/หน่วย' field is highlighted with a blue circle and the number 3. The 'บันทึก' button is highlighted with a blue circle and the number 4. The 'อื่นๆ' radio button is highlighted with a blue circle and the number 1. The 'หมายเหตุ' field is highlighted with a blue circle and the number 2.

ภาพที่ 190 การรับเข้าจาก อื่นๆ

31. โอนออกสินค้า

สถานะการโอนออกสินค้า

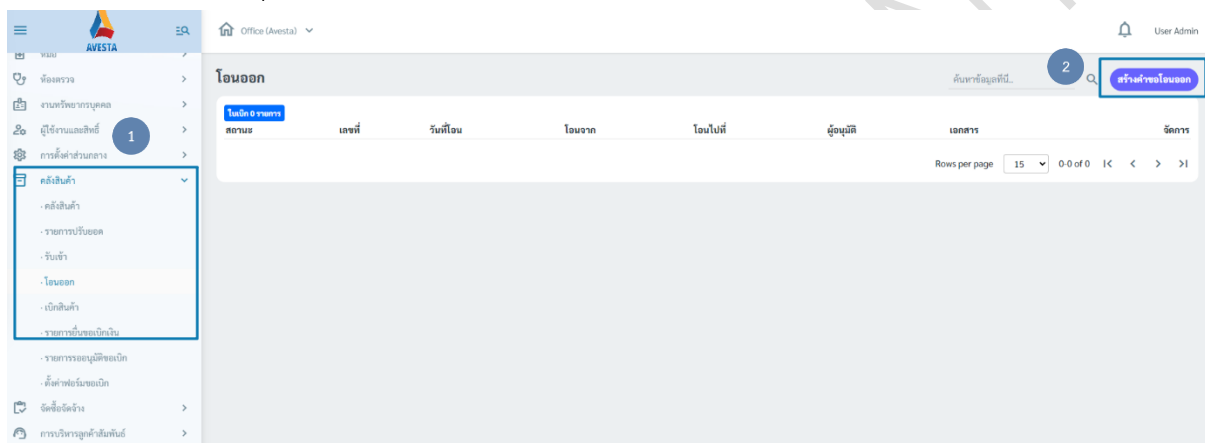
สถานะการโอนออกสินค้า มีทั้งหมด 3 สถานะ คือ

- **รออนุมัติ** ไปโอนออกสินค้าที่รออนุมัติ
- **อนุมัติ** ไปโอนออกสินค้าที่อนุมัติแล้ว
- **ไม่อนุมัติ** ไปโอนออกสินค้าที่ไม่อนุมัติ

31.1 อ้างอิงการโอนจากใบเบิก

31.1.1 เลือกแท็บ **สินค้าคงคลัง** เลือกเมนู **โอนออก** ¹

31.1.2 กดปุ่ม **สร้างคำขอโอนออก** ²



ภาพที่ 191 หน้าแสดงรายการโอนออก

31.1.3 เลือกรูปแบบการโอนออกอ้างอิงการโอนจากใบเบิก ³

31.1.4 กรอกข้อมูลการรับเข้า ประกอบด้วย เลขที่ใบเบิก เลขที่อ้างอิง สาขาปลายทาง วันที่โอนเอกสารแนบ ⁴

31.1.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการโอน ⁵

The screenshot shows the AVESTA system interface for creating an outgoing transfer record. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main form area. The form has a 'บันทึก' (Save) button highlighted in blue. Below the form is a table with columns for 'รายจ่ายสินค้า' and 'รายการสินค้าที่โอนออก'.

รายจ่ายสินค้า				รายการสินค้าที่โอนออก						
รหัส	สินค้า	หน่วย	จำนวน	จัดการ	รหัส	สินค้า	หน่วย	รับหมดอายุ	จำนวน	จัดการ

ภาพที่ 192 การโอนออกอ้างอิงการโอนจากใบเบิก

31.2 โอนแบบไม่อ้างอิงใบเบิก

31.2.1 เลือกรูปแบบการโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิก ¹

31.2.2 กรอกข้อมูลการโอนออก ประกอบด้วย สาขาต้นทาง สาขาปลายทาง วันที่โอน เอกสารแนบ

2

31.2.3 กด **เพิ่มรายการเบิก** ³ เพื่อเลือกรายการสินค้าที่ต้องการโอน

Office (Avesta)

โอนออก / สร้างโอนออก

← สร้างโอนออก **บันทึก** ยกเลิก ¹

อ้างอิงการโอนจากใบเบิก โอนแบบไม่อ้างอิงใบเบิก

สาขาต้นทาง: Office สาขาปลายทาง: Office วันที่โอนออก: ²

ชื่อเอกสาร:

บันทึกไฟล์

เพิ่มรายการเบิก ³

ภาพที่ 193 การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิก

31.2.4 เลือกสินค้าที่ต้องการโอน ⁴ และกดปุ่ม **บันทึกรายการ** ⁵

เพิ่มรายการเบิกขั้นสูง

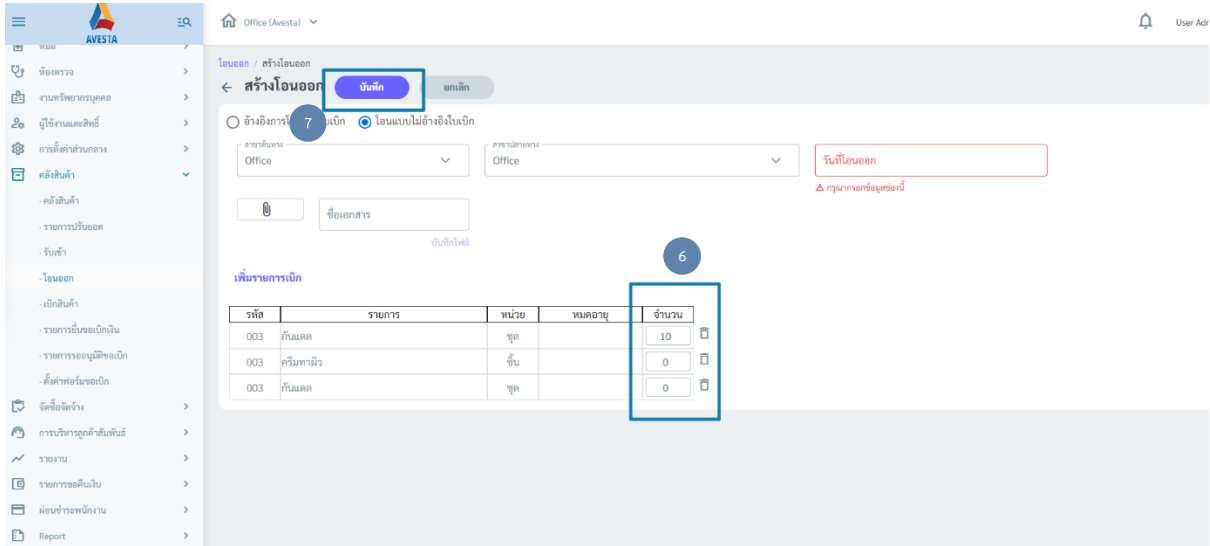
ประเภท	สินค้า	หน่วย	หมวดหมู่	รายการ	รหัส	สินค้า	หน่วย	หมวดหมู่
01	ตัวบวม	ชิ้น	ของใช้	>	003	กันแดด	ขวด	ของใช้
003	ตัวบวม	ชิ้น	อาหาร	→				

บันทึกรายการ ⁵

ภาพที่ 194 การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิกขั้นตอนการเลือกสินค้า

31.2.5 กรอกจำนวนที่ต้องการโอนออก ⁶

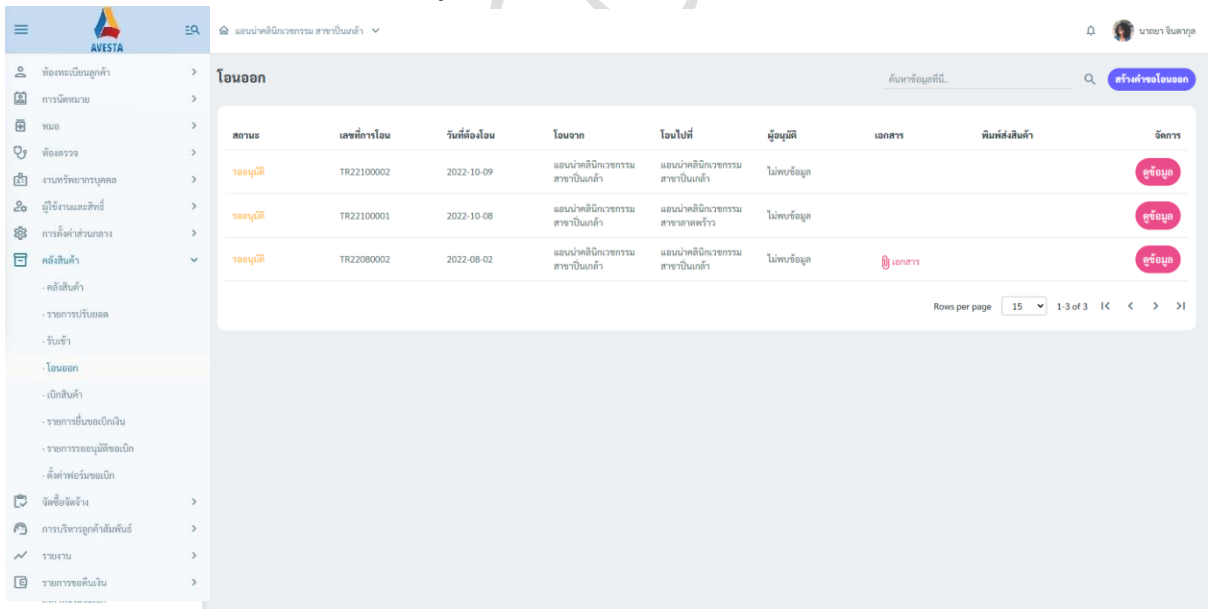
31.2.6 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการโอน ⁷



ภาพที่ 195 การโอนออกแบบไม่อ้างอิงใบเบิกขึ้นตอนการบันทึก

31.3 อนุมัติรายการโอนออก

31.3.1 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูรายละเอียดการโอนออก



ภาพที่ 196 หน้าแสดงรายการโอนออก

31.3.2 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **แก้ไข** แก้ไขข้อมูลการโอนออก

31.3.3 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **อนุมัติ** เพื่ออนุมัติรายการโอนออกหรือกดปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อปฏิเสธรายการ

31.3.4 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **พิมพ์ใบตรวจสินค้า** เพื่อพิมพ์ใบตรวจราคาสินค้า ตัวอย่างใบตรวจราคาสินค้า ดังภาพที่ 209

The screenshot displays the AVESTA system interface for viewing an invoice (ใบออก) with ID TR22100002. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'ห้องทะเบียนลูกค้า', 'การนัดหมาย', 'หมอ', 'ห้องตรวจ', 'งานบริหารการบุคคล', 'ผู้ใช้งานและสิทธิ์', 'การตั้งค่าส่วนกลาง', 'คลังสินค้า', 'คลังสินค้า', 'รายการปรับยอด', 'รับเข้า', 'โอนออก', 'เบิกสินค้า', 'รายการที่ขอลเบิกเงิน', 'รายการออมนิติขอเบิก', 'คำสั่งฟอร์มขอเบิก', 'จัดซื้อจัดจ้าง', 'การบริหารลูกค้าสัมพันธ์', 'รายงาน', and 'รายการขอคืนเงิน'. The main content area shows the invoice details: 'ใบออก' (Invoice), 'TR22100002', 'แก้ไข' (Edit), 'พิมพ์ใบตรวจสินค้า' (Print Invoice), 'อนุมัติ' (Approve), and 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove). Below this, there is a table with columns: 'รหัสผลิตภัณฑ์' (Product Code), 'สินค้า' (Item), 'คงเหลือ' (Balance), 'หน่วย' (Unit), and 'จำนวน' (Quantity). The table contains four rows of data:

รหัสผลิตภัณฑ์	สินค้า	คงเหลือ	หน่วย	จำนวน
F001	ถุงผ้า(พี)	9	ชิ้น	1
F002	กระเป๋าคือส่งยางค์ (พี)	9	ชิ้น	1
F003	ปฏิทิน Anna (พี)	28	ชิ้น	1
F004	Kleara Mask ๓๐๑ (พี)	15	ซอง	1

ภาพที่ 197 รายละเอียดการโอนออก

32. เบิกสินค้า

สถานะใบเบิก

สถานะใบเบิก มีทั้งหมด 3 สถานะ คือ

- **รออนุมัติ** ใบเบิกที่รออนุมัติ
- **อนุมัติสำเร็จ** ใบเบิกที่อนุมัติแล้ว
- **ไม่อนุมัติ** ใบเบิกที่ไม่อนุมัติ

32.1 ขอเบิกภายในสาขา

32.1.1 เลือกแท็บ สินค้าคงคลัง เลือกเมนู เบิกสินค้า ¹

32.1.2 กดปุ่ม **สร้างเบิกสินค้า** ²

สถานะ	เลขที่เบิกสินค้า	วันที่เบิกสินค้า	ชื่อเอกสารเบิก	ใบเบิกสินค้า	รูปแบบขอเบิก	จัดการ
อนุมัติสำเร็จ	TI00013	2023-12-08	ใบเบิก	☺	ใบสาขา	ดูข้อมูล
อนุมัติสำเร็จ	TE00012	2023-11-10	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาปิ่นเกล้า	ดูข้อมูล
รออนุมัติ	TE00011	2023-11-10	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาปิ่นเกล้า	อนุมัติ ดูข้อมูล
อนุมัติสำเร็จ	TE00010	2023-07-21	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาปิ่นเกล้า	ดูข้อมูล
อนุมัติสำเร็จ	TE00009	2023-07-05	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาปิ่นเกล้า	ดูข้อมูล
อนุมัติสำเร็จ	TE00006	2023-05-11	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาหิรัญรินทร์	ดูข้อมูล
รออนุมัติ	TE00005	2023-05-11	ขอเบิกยกยอบ	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาหิรัญรินทร์	อนุมัติ ดูข้อมูล
รออนุมัติ	TI00004	2023-05-11	ขอเบิกยกยอบ	☺	ใบสาขา	อนุมัติ ดูข้อมูล
อนุมัติสำเร็จ	TE00002	2023-05-09	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาหิรัญรินทร์	ดูข้อมูล
ไม่อนุมัติ	TE00001	2023-05-09	ใบเบิก	☺	แผนนำคดีนิติเวชกรรม สาขาหิรัญรินทร์	ดูข้อมูล

ภาพที่ 198 หน้าแสดงรายการเบิกสินค้า

32.1.3 เลือกรูปแบบการเบิก ขอเบิกภายในสาขา ³

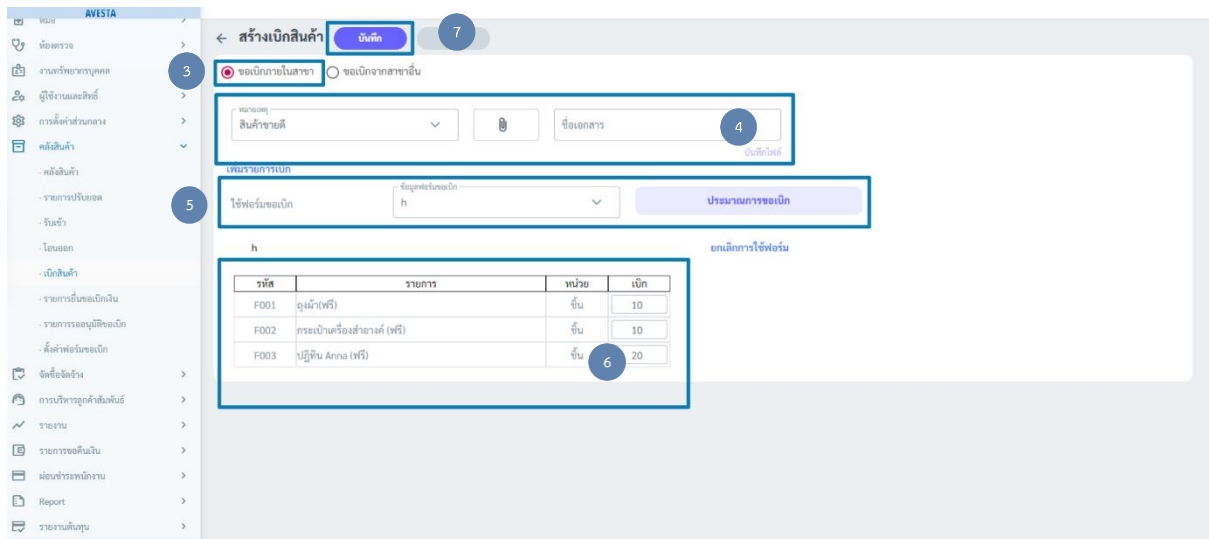
32.1.4 กรอกข้อมูลการเบิก ประกอบด้วย หมายเหตุ เอกสารแนบ ⁴

32.1.5 เลือกสินค้าที่ต้องการเบิก (จากการเพิ่มรายการ/จากฟอร์มขอเบิก) ⁵

32.1.6 กรอกจำนวนที่ต้องการโอนออก ⁶

32.1.7 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการโอน ⁷

** หมายเหตุ สามารถสร้างฟอร์มการเบิก ดังภาพที่ 211 – ภาพที่ 212



ภาพที่ 199 ขอเบิกภายในสาขา

32.2 ขอเบิกจากสาขาอื่น

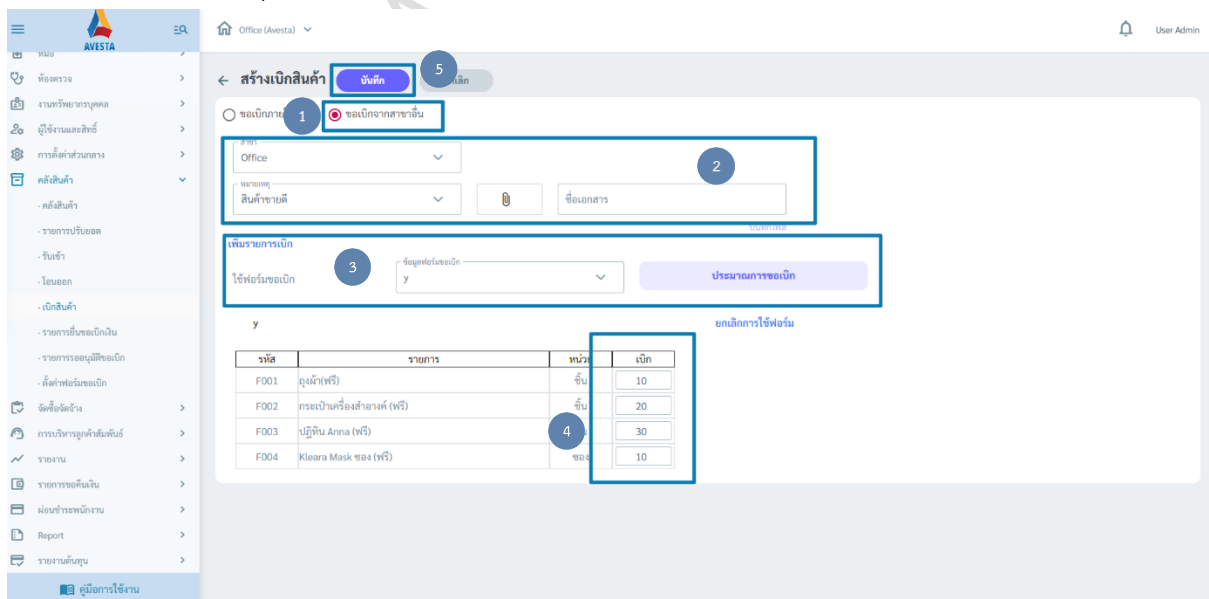
32.2.1 เลือกรูปแบบการเบิก ขอเบิกจากสาขาอื่น 1

32.2.2 กรอกข้อมูลการเบิก ประกอบด้วย สาขาที่ต้องการขอเบิกสินค้า หมายเหตุการเบิก เอกสารแนบ 2

32.2.3 เลือกสินค้าที่ต้องการเบิก (จากการเพิ่มรายการ/จากฟอร์มขอเบิก) 3

32.2.4 กรอกจำนวนที่ต้องการโอนออก 4

32.2.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการโอน 5



ภาพที่ 200 ขอเบิกจากสาขาอื่น

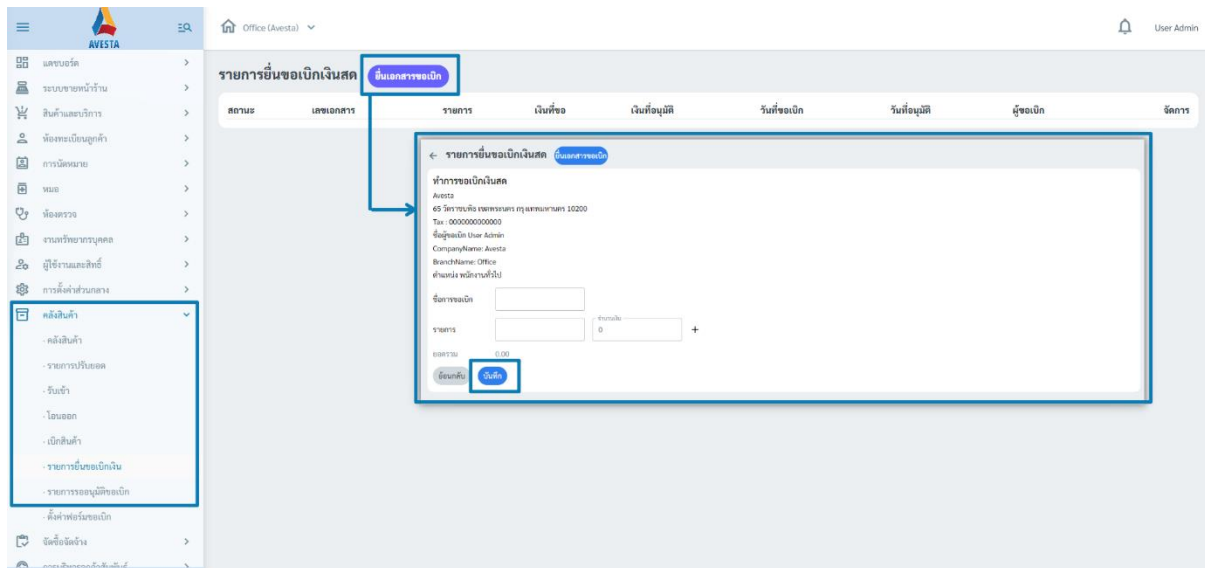
32.3 รายการยื่นขอเบิกเงิน

32.3.1 เลือกเมนู รายการยื่นขอเบิกเงิน

32.3.2 กดปุ่ม ยื่นเอกสารขอเบิก

32.3.3 กรอกข้อมูล และกดบันทึก

32.3.4 เอกสารการยื่นขอเบิกเงิน จะไปอยู่ที่ แท็บเมนู รายการรออนุมัติเบิก

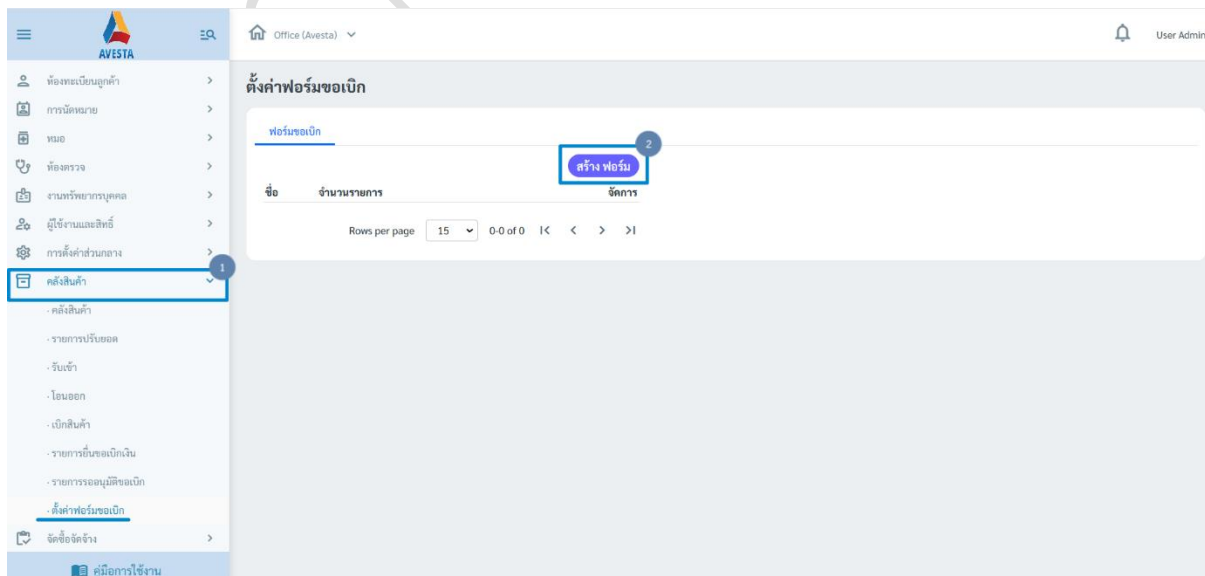


ภาพที่ 201 แสดงขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงิน

32.4 ตั้งค่าฟอร์มขอเบิก

32.4.1 เลือกแท็บ **คลังสินค้า** เลือกเมนู ตั้งค่าฟอร์มขอเบิก ¹

32.4.2 กดปุ่ม **สร้างฟอร์ม** ²



ภาพที่ 202 หน้าแสดงรายการฟอร์มขอเบิก

32.4.3 กรอกชื่อหัวเอกสาร (หัวข้อในการเบิก) 3

32.4.4 กด **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าในฟอร์มขอเบิก 4

32.4.5 เลือกรายการสินค้าที่ต้องการ 5 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกรายการ** 6

AVESTA

Office (Avesta)

User Admin

สร้างฟอร์มขอเบิก

ชื่อหัวเอกสาร
เบิกนอกรอบ

เพิ่มรายการ

ประเภท: ผลิตภัณฑ์

หมวดหมู่: ของใช้

รหัสสินค้า: 01

ชื่อสินค้า: ครีมนวด

หน่วย: ชิ้น

บันทึกรายการ

รหัส	สินค้า	หน่วย	หมวดหมู่	จัดการ
01	ครีมนวด	ชิ้น	ของใช้	←

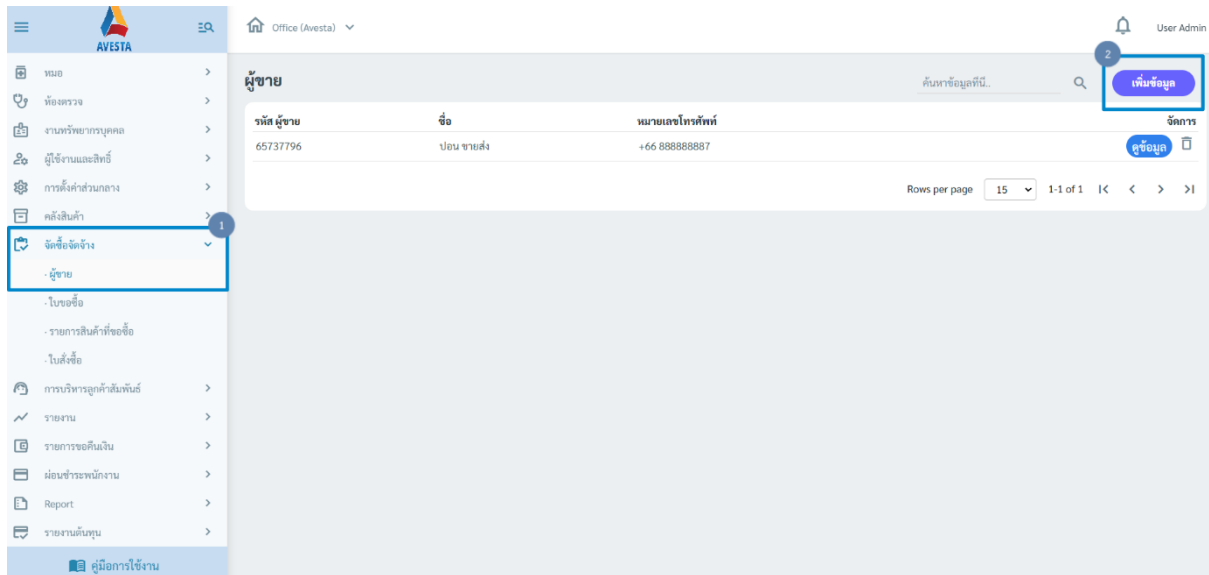
ภาพที่ 203 ขั้นตอนการสร้างฟอร์มขอเบิก : หน้าแสดงรายการ

33. จัดการข้อมูลผู้ชาย

33.1 เพิ่มข้อมูลผู้ชาย

33.1.1 เลือกแท็บ จัดซื้อจัดจ้าง เลือกเมนู ผู้ชาย ¹

33.1.2 กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ²



ภาพที่ 204 หน้าแสดงรายการผู้ชาย

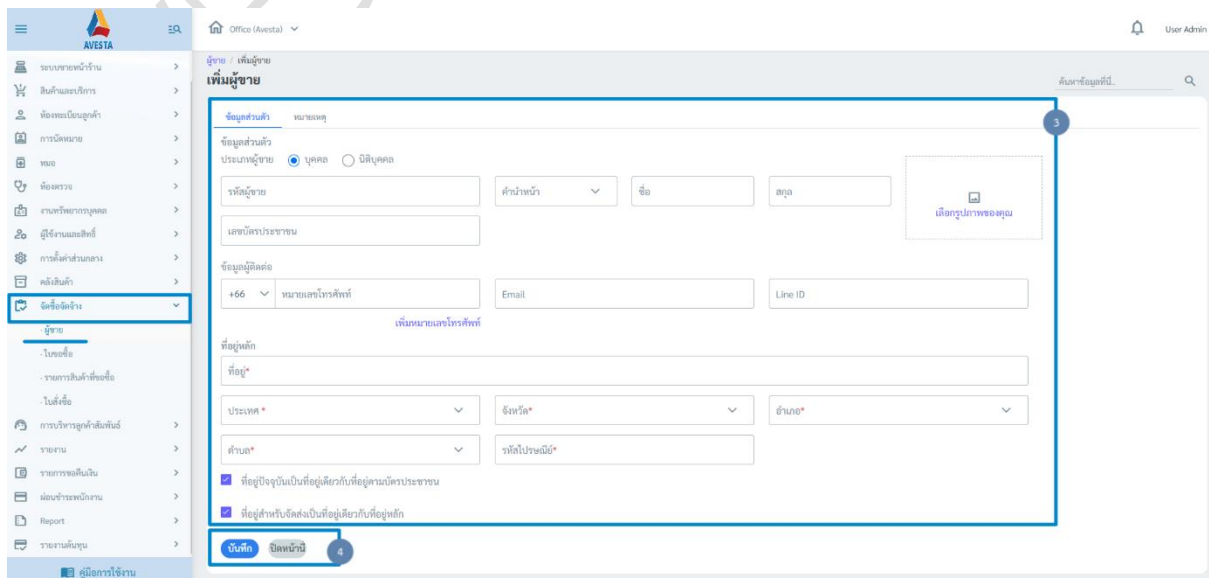
33.1.3 กรอกข้อมูลส่วนตัวผู้ชาย ประกอบไปด้วย ³

- ข้อมูลส่วนตัว ประเภทผู้ชาย คำนำหน้า ชื่อ-สกุล/ชื่อบริษัท เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- ข้อมูลผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี

- ที่อยู่ ที่อยู่หลัก ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่สำหรับจัดส่ง

33.1.4 กดปุ่ม **บันทึก** ⁴ เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้ชาย



ภาพที่ 205 การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย : หน้าแสดงรายการ

33.2 เพิ่มสินค้าของผู้ขาย

33.2.1 กดปุ่ม ดูข้อมูล เพื่อดูข้อมูลผู้ขาย 1

The screenshot shows the Avesta system interface. On the left is a navigation menu with options like 'ระบบขายหน้าร้าน', 'สินค้าและบริการ', 'สถานะเป็นลูกค้า', 'การนัดหมาย', 'หมอ', 'ห้องตรวจ', 'งานทรัพยากรบุคคล', 'ผู้ใช้งานและสิทธิ์', 'การตั้งค่าส่วนกลาง', 'คลังสินค้า', and 'จัดซื้อจัดจ้าง'. The 'จัดซื้อจัดจ้าง' menu is expanded, showing sub-items: '.ผู้ขาย', '.ใบขอซื้อ', '.รายการสินค้าที่ขอซื้อ', and '.ใบสั่งซื้อ'. The main area displays a table of vendors with columns: 'รหัส ผู้ขาย', 'ชื่อ', and 'หมายเลขโทรศัพท์'. Two vendors are listed: '11252' with name 'malyn shop' and phone '+66 956086689', and '65737796' with name 'ปอน ซายส่ง' and phone '+66 888888887'. Each row has a 'จัดการ' (Manage) button, with the 'ดูข้อมูล' (View Info) button highlighted in blue for the first row. A search bar and 'เพิ่มข้อมูล' (Add Info) button are at the top right. The bottom right shows 'Rows per page' set to 15 and '1-2 of 2' items.



รหัส ผู้ขาย	ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	จัดการ
11252	malyn shop	+66 956086689	ดูข้อมูล
65737796	ปอน ซายส่ง	+66 888888887	ดูข้อมูล

ภาพที่ 206 ขั้นตอนเพิ่มสินค้าของผู้ขาย : หน้าแสดงรายการผู้ขาย

33.2.2 เลือกแท็บ **สินค้า** ²

33.2.3 กรอกข้อมูลสินค้าที่ต้องการผูกกับผู้ขาย ประกอบด้วย ประเภทสินค้า สินค้าในระบบ ชื่อผลิตภัณฑ์ผู้ขาย อันตราส่วนของผู้ขาย หน่วยผู้ขาย ราคาต่อหน่วยผู้ขาย เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นจากนั้นกดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มรายการ ³

33.2.4 ผู้ใช้งานสามารถ เพื่อแก้ไข หรือ เพื่อลบรายการสินค้า ⁴

สินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์ผู้ขาย	รหัสผลิตภัณฑ์ผู้ขาย	จำนวนหลัก=1หน่วยผู้ขาย	หน่วยหลัก	หน่วยผู้ขาย	ราคาต่อหน่วยผู้ขาย	จัดการ
ครั้นภาค	เสื้อ	1001	20	ชิ้น	ชุด	590	 

ภาพที่ 207 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนเพิ่มสินค้าของผู้ขาย

34. ใบขอซื้อ

สถานะใบขอซื้อ

สถานะใบขอซื้อ มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- **รอตรวจสอบ** ใบขอซื้อที่รอการตรวจสอบ
- **อนุมัติ** ใบขอซื้อที่อนุมัติแล้ว
- **อนุมัติบางส่วน** ใบขอซื้อที่อนุมัติบางส่วน
- **ปฏิเสธ** ใบขอซื้อที่ไม่อนุมัติ

34.1 สร้างใบขอซื้อ

34.1.1 เลือกแท็บ จัดซื้อจัดจ้าง เลือกเมนู ใบขอซื้อ ¹

34.1.2 กดปุ่ม **สร้างใบขอซื้อ** ²

สถานะ	เลขที่ขอซื้อ	วันที่	คนขอซื้อ	สาขา	ผู้อนุมัติ	เอกสาร	จัดการ
รอดตรวจสอบ	2312000004	2023-12-14	MG Meneger	Office			ดูข้อมูล
อนุมัติ	2312000003	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล
ปฏิเสธ	2312000002	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล
อนุมัติ	2312000001	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล

ภาพที่ 208 หน้าแสดงรายการ : ใบขอซื้อ

34.1.3 กรอกข้อมูลใบขอซื้อ ประกอบด้วย ผู้ขอซื้อ วันที่ต้องการใช้ หมายเหตุ เอกสารแนบ (ถ้ามี) 3

34.1.4 เลือกสินค้า และกรอกจำนวนที่ต้องการขอซื้อ จากนั้นกดปุ่ม + เพื่อเพิ่มรายการ 4

34.1.5 ผู้ใช้งานสามารถ ✎ เพื่อแก้ไข หรือกด 🗑 เพื่อลบรายการสินค้า

34.1.6 จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก 5

รหัสผลิตภัณฑ์	สินค้า	หน่วย	จำนวน
01	ครีมขนาด	ชิ้น	20

ภาพที่ 209 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนการสร้างใบขอซื้อ

34.2 อนุมัติใบขอซื้อ

34.2.1 กดปุ่ม ดูข้อมูล เพื่อดูรายละเอียดใบขอซื้อ 1

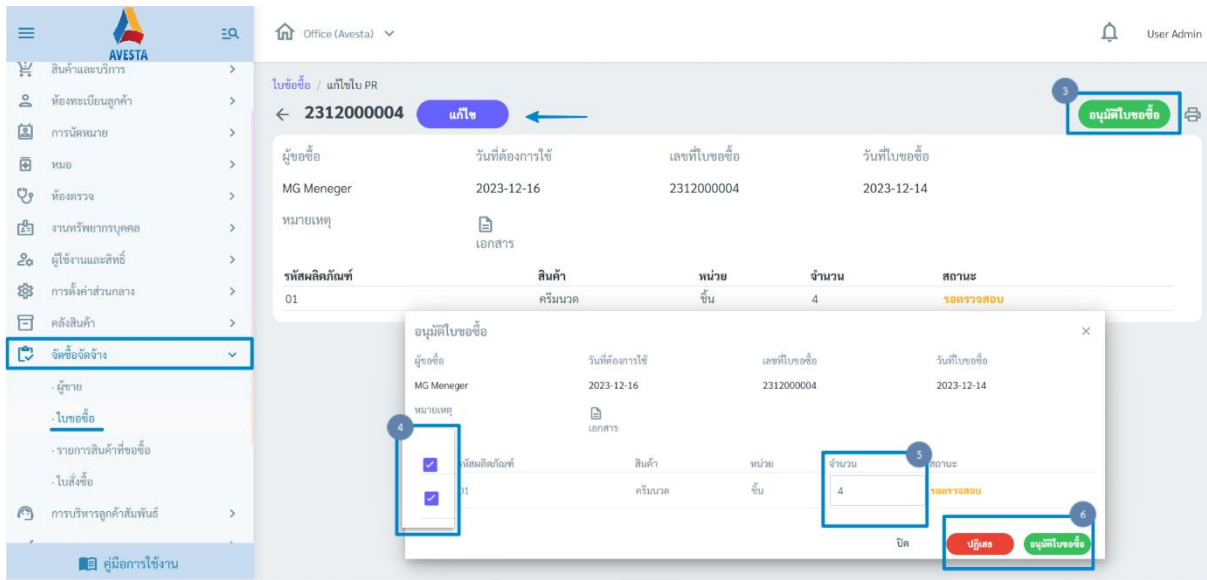
สถานะ	เลขที่ขอซื้อ	วันที่	คนขอซื้อ	สาขา	ผู้อนุมัติ	เอกสาร	จัดการ
รอดำเนินการ	2312000004	2023-12-14	MG Meneger	Office			ดูข้อมูล
อนุมัติ	2312000003	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล
ปฏิเสธ	2312000002	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล
อนุมัติ	2312000001	2023-12-14	MG Meneger	Office	MG Meneger		ดูข้อมูล

ภาพที่ 210 ขั้นตอนอนุมัติใบขอซื้อ : หน้าแสดงรายการใบขอซื้อ

34.2.2 กดปุ่ม **อนุมัติใบขอซื้อ** เพื่ออนุมัติใบขอซื้อหรือกดปุ่ม **แก้ไข** หากต้องการแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ

34.2.3 ผู้ใช้งานสามารถกด (Check box) เพื่อเลือกสินค้าที่ต้องการอนุมัติ **4** และสามารถแก้ไขจำนวนใบขอซื้อมากกว่า 1 รายการได้ **5**

34.2.4 จากนั้นกดปุ่ม **อนุมัติใบขอซื้อ** เพื่ออนุมัติรายการขอซื้อ หรือกดปุ่ม **ปฏิเสธ** เพื่อปฏิเสธรายการขอซื้อ **6**



ภาพที่ 211 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนอนุมัติใบขอซื้อ

35. ใบสั่งซื้อ

สถานะใบสั่งซื้อ

สถานะใบสั่งซื้อ มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- **รอดตรวจสอบ** ใบสั่งซื้อที่รออนุมัติ
- **จัดซื้อ** ใบสั่งซื้อที่อนุมัติแล้ว
- **รับแล้วบางส่วน** ใบสั่งซื้อที่สินค้าถูกรับเข้าคลังบางส่วน
- **จัดซื้อสำเร็จ** ใบสั่งซื้อที่สินค้าถูกรับเข้าคลังทั้งหมด

35.1 สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ

35.1.1 เลือกแท็บ จัดซื้อจัดจ้าง เลือกเมนู รายการสินค้าที่ขอซื้อ ¹

35.1.2 กดปุ่ม **เลือกผู้ขาย** เพื่อเลือกผู้ขายที่ต้องการเปิดใบสั่งซื้อ ²

35.1.3 ระบบจะค้นหาผู้ขายทั้งหมดที่ผูกกับสินค้าที่เลือก ผู้ใช้งานสามารถกด ³

ปุ่ม **เลือกผู้ขาย** เพื่อเลือกผู้ขายที่ต้องการ ⁴

The screenshot shows the AVESTA system interface. The sidebar menu on the left has 'จัดซื้อจัดจ้าง' (Purchase) selected, with a sub-menu 'เลือกผู้ขาย' (Select Vendor) highlighted. The main area displays a table of purchase orders with columns for status, order number, item name, requester, branch, quantity, and unit. A modal window titled 'เลือกผู้ขาย' (Select Vendor) is open, showing two vendor options: 'ผู้ขาย : ปอน ชายส่ง' (Vendor: Pon Chai Sang) and 'ผู้ขาย : smalyn shop' (Vendor: smalyn shop). The first vendor is selected with a radio button. The modal also shows the unit price and unit for each vendor.

สถานะ	เลขที่ขอซื้อ	ชื่อสินค้า	ผู้ขอซื้อ	สาขา	จำนวน	หน่วยการใช้	ผู้ขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000005	ครีมขวด	User Admin	30	ชิ้น	เลือกผู้ขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000004	ครีมขวด	MG Meneger	4	ชิ้น	เลือกผู้ขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000003	ครีมขวด	MG Meneger	3	ชิ้น	เลือกผู้ขาย

ชื่อผลิตภัณฑ์ผู้ขาย	ราคาต่อหน่วย	หน่วย
ผู้ขาย : ปอน ชายส่ง	15	ชิ้น
ผู้ขาย : smalyn shop	590	ชุด

ภาพที่ 212 สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ : ขั้นตอนเลือกผู้ขาย

35.1.4 เมื่อเลือกผู้ขายแล้ว ระบบจะค้นหารายการสินค้าที่ผูกกับผู้ขาย ผู้ใช้งานสามารถกด (Check box) เพื่อเลือกสินค้าที่ต้องการได้มากกว่า 1 รายการในครั้งเดียว ⁵

35.1.5 กดปุ่ม **สร้างใบสั่งซื้อ** เพื่อเปิดใบสั่งซื้อ ⁶

<input checked="" type="checkbox"/>	สถานะ	เลขที่ขอซื้อ	ชื่อสินค้า	ผู้ขอซื้อ	สาขา	จำนวน	หน่วยการใช้	ผู้ขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000005	ครีมขวด	User Admin		30	ชิ้น	malyn shop
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000004	ครีมขวด	MG Meneger		4	ชิ้น	malyn shop
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	2312000003	ครีมขวด	MG Meneger		3	ชิ้น	malyn shop

ภาพที่ 213 สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ : ขั้นตอนเลือกสินค้า

35.1.6 เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการออกใบสั่งซื้อ ผู้ใช้งานสามารถกด **เปลี่ยน** เพื่อเปลี่ยนที่อยู่ในการสั่งซื้อ **7**

35.1.7 กรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ ประกอบไปด้วย ชื่อผู้ขาย วันที่ต้องการรับของ ค่าปรับกรณีส่งล่าช้า เงื่อนไขในการชำระเงิน เลขที่ใบเสนอราคา/เลขที่อ้างอิง เอกสารแนบ (ถ้ามี) **8**

35.1.8 กรอกส่วนลดและภาษีมูลค่าเพิ่ม **9** จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ **10**

35.1.9 ผู้ใช้งานสามารถ **แก้ไข** หรือกด **ลบ** เพื่อลบรายการสินค้า

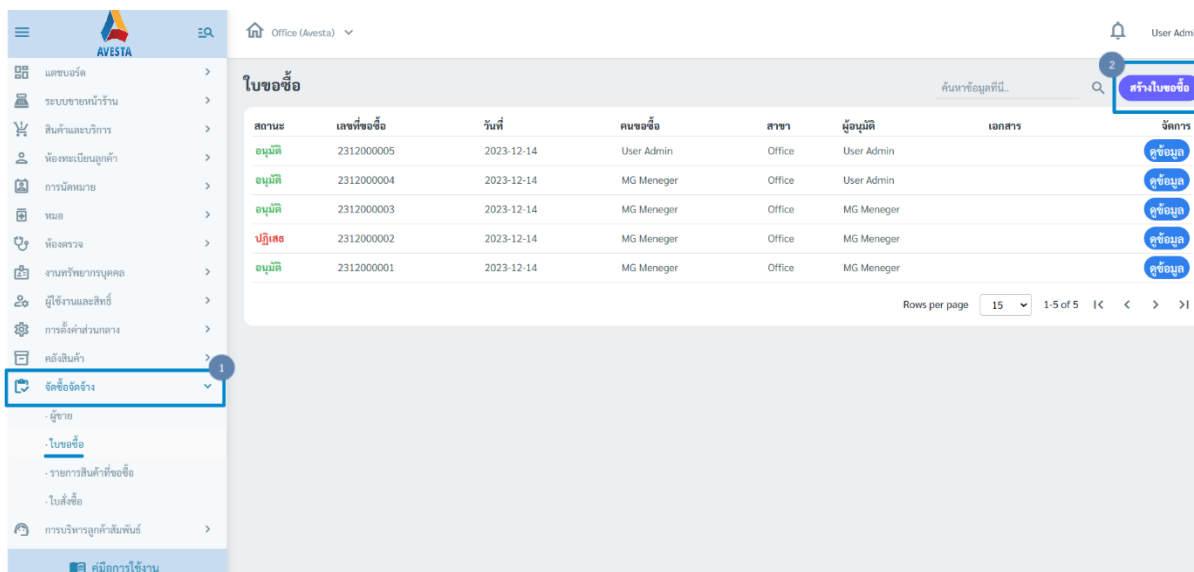
The screenshot displays the 'สร้างใบสั่งซื้อ' (Create Purchase Order) form in the AVESTA system. The form includes a sidebar on the left with navigation options, a top bar with the user's name and role, and a main form area. The form has a 'บันทึก' (Save) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. The form fields include: 'ชื่อผู้ขาย' (Seller Name) with a dropdown menu, 'วันที่ต้องการรับของ' (Date of receipt), 'ค่าปรับ กรณีส่งล่าช้า' (Penalty for late delivery), 'เงื่อนไขการชำระเงิน' (Payment terms), and 'เลขที่ใบเสนอราคา/เลขที่อ้างอิง' (Invoice/Reference number). There is also a field for 'ชื่อเอกสาร' (Document name). Below the form is a table for 'คำนวณปริมาณการสั่งซื้อ' (Calculate purchase quantity) with columns for 'รหัสผลิตภัณฑ์' (Product code), 'ชื่อผลิตภัณฑ์' (Product name), 'หน่วย' (Unit), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit price), 'จำนวน' (Quantity), 'รับแล้ว' (Received), 'ค้างรับ' (Outstanding), 'ราคารวม' (Total price), and 'จัดการ' (Manage). The table shows one item with a unit price of 590.00 and a quantity of 1.85. To the right of the table is a summary section with fields for 'ราคาส่วนลด' (Discount price), 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT), and 'ยอดเงินสุทธิ' (Net amount).

ภาพที่ 214 สร้างใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงจากใบขอซื้อ : ขั้นตอนบันทึกใบสั่งซื้อ

35.2 สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบสั่งซื้อ

35.2.1 เลือกแท็บ จัดซื้อจัดจ้าง เลือกเมนู ใบสั่งซื้อ 1

35.2.2 กดปุ่ม สร้างใบสั่งซื้อ PO 2



ภาพที่ 215 สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบสั่งซื้อ : หน้าแสดงรายการใบสั่งซื้อ

35.2.3 เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการออกใบสั่งซื้อ ผู้ใช้งานสามารถกด **เปลี่ยน** เพื่อเปลี่ยนที่อยู่ในการสั่งซื้อ 3

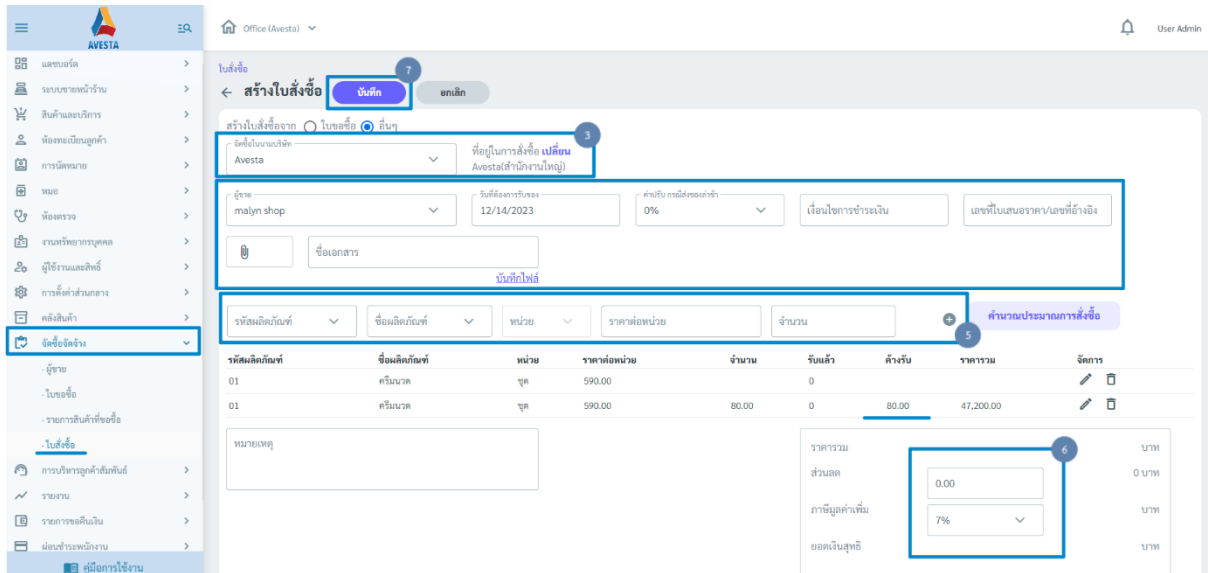
35.2.4 กรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ ประกอบไปด้วย ผู้ขาย วันที่ต้องการรับของ ค่าปรับกรณีส่งล่าช้า เงื่อนไขในการชำระเงิน เลขที่ใบเสนอราคา/เลขที่อ้างอิง เอกสารแนบ (ถ้ามี) 4

35.2.5 เมื่อเลือกผู้ขายแล้ว ระบบจะค้นหารายการสินค้าที่ผูกกับผู้ขาย ผู้ใช้งานสามารถเลือกสินค้าและจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ จากนั้นกดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มรายการ 5

35.2.6 กรอกส่วนลดและภาษีมูลค่าเพิ่ม 6 จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ 7

35.2.7 ผู้ใช้งานสามารถกด **แก้ไข** เพื่อแก้ไข หรือกด **ลบ** เพื่อลบรายการสินค้า

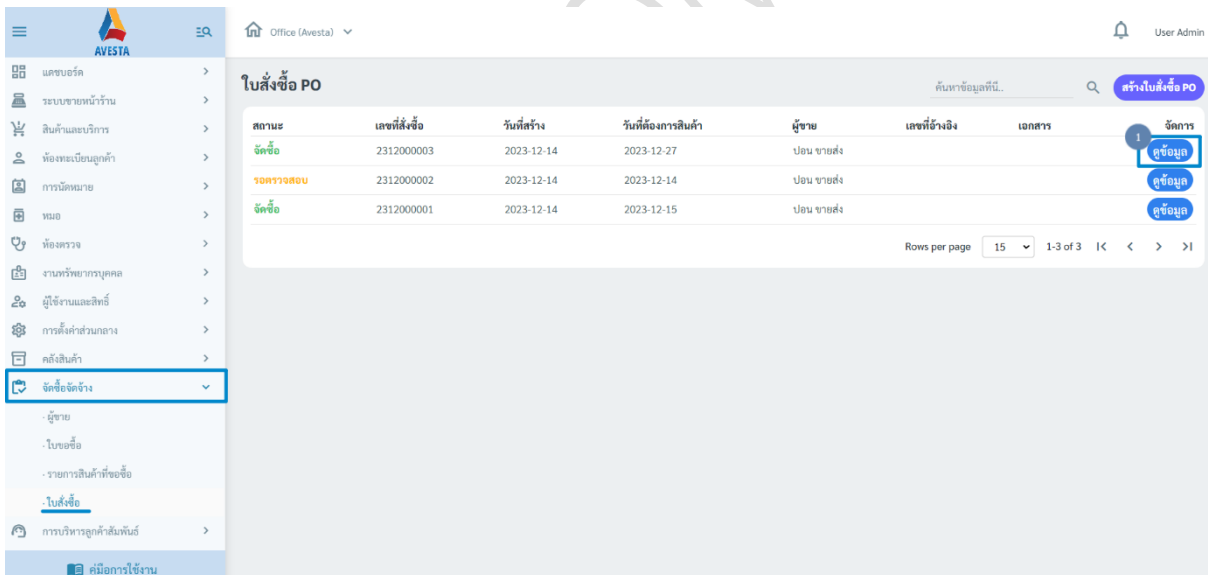
****หมายเหตุ** ยอดค้างรับ คือจำนวนสินค้าทั้งหมดที่ถูกสร้างจากใบสั่งซื้อและยังไม่ได้รับเข้า



ภาพที่ 216 สร้างใบสั่งซื้อโดยไม่อ้างอิงจากใบขอซื้อ : ขั้นตอนสร้างใบสั่งซื้อ

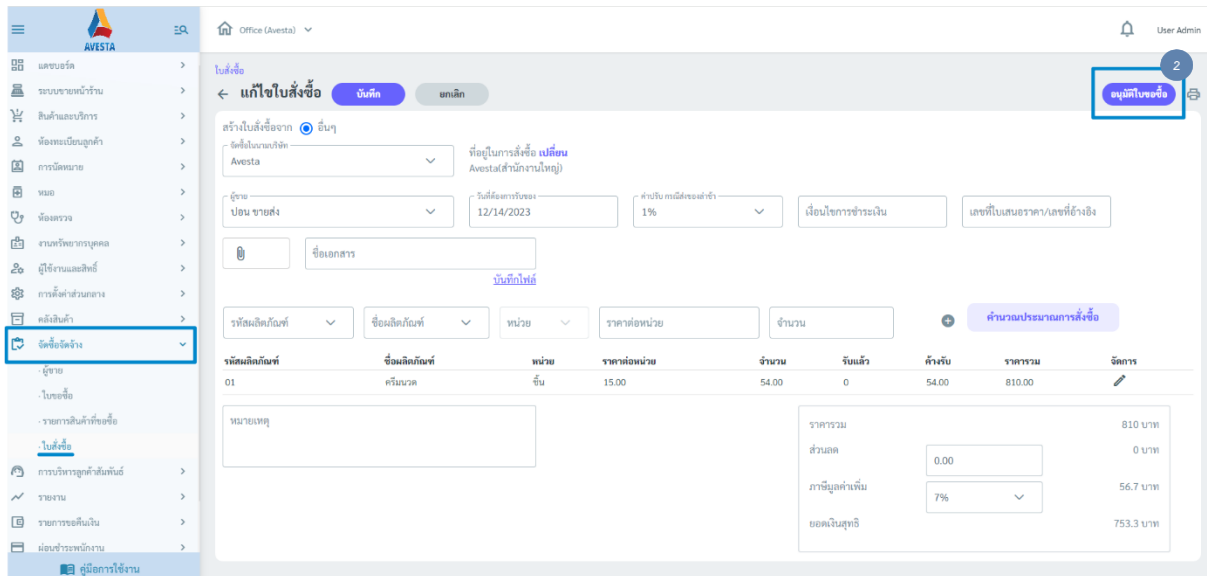
35.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ

35.3.1 กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูรายละเอียดใบสั่งซื้อ 1

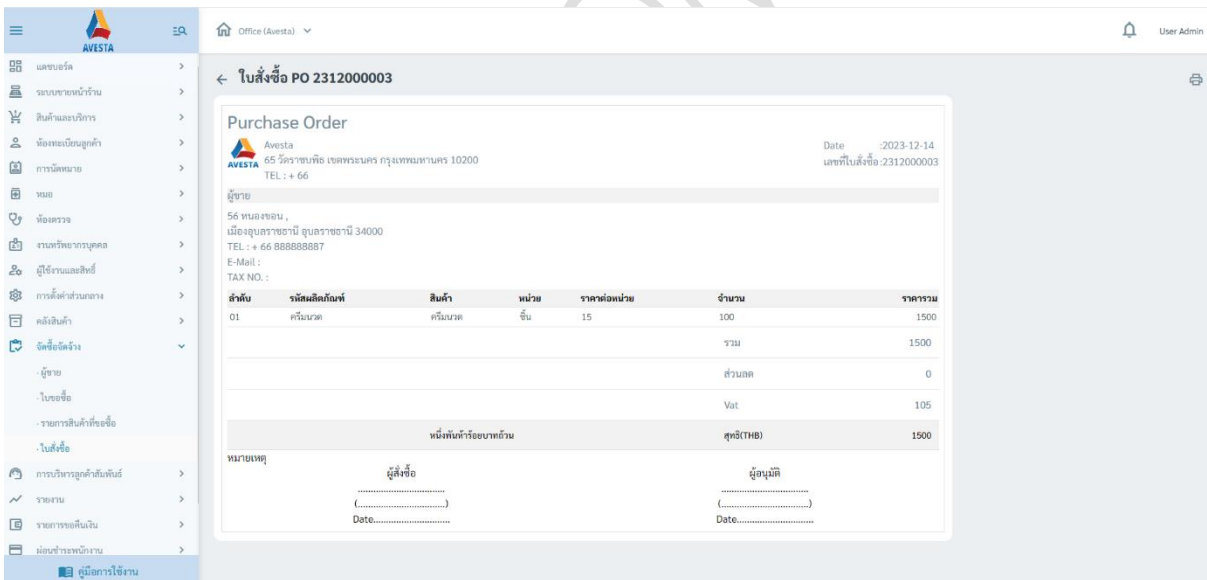


ภาพที่ 217 ขั้นตอนอนุมัติใบสั่งซื้อ : หน้าแสดงรายการใบสั่งซื้อ

35.3.2 กดปุ่ม **อนุมัติใบสั่งซื้อ** เพื่ออนุมัติใบสั่งซื้อ **2** สามารถดู ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ถูกอนุมัติ ดังภาพที่ 230



ภาพที่ 218 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนอนุมัติใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 219 หน้าแสดงรายการ : ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ถูกอนุมัติ

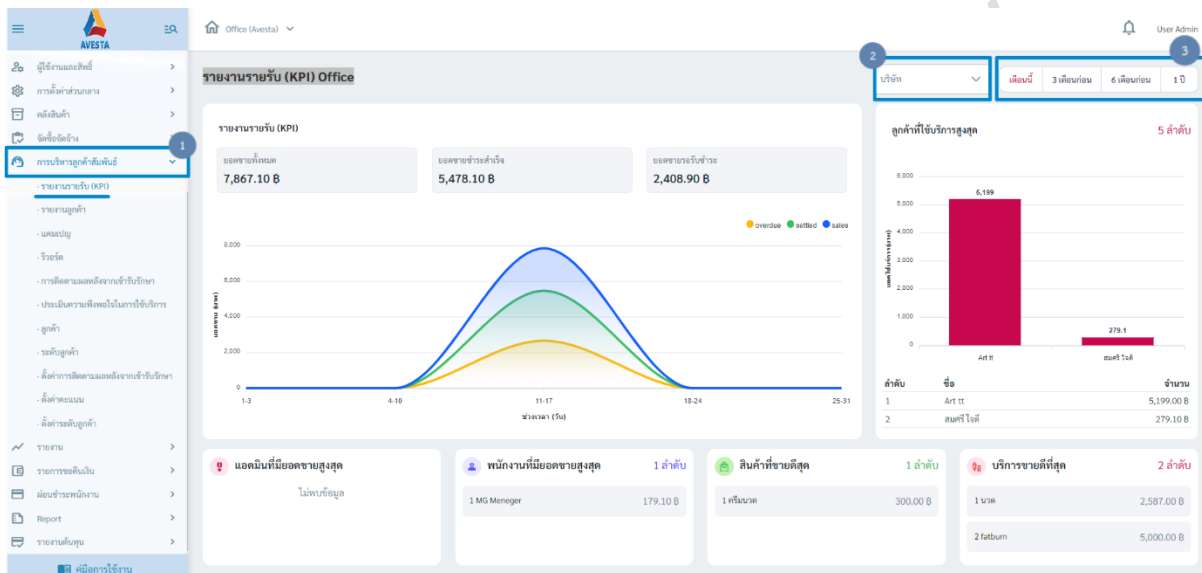
36. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

36.1 รายงานรายรับ (KPI)

36.1.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู รายงานรายรับ (KPI) 1

36.1.2 กดเลือกบริษัทที่ต้องการดูข้อมูล 2

36.1.3 ระบบจะแสดงรายรับ KPI รูปแบบกราฟยอดขาย ดังนี้ ยอดขายทั้งหมด ยอดขายชำระสำเร็จ ยอดขายรอรับชำระ กด เดือนนี้ 3 เดือนก่อน 6 เดือนก่อน 1 ปี เพื่อดูข้อมูลย้อนหลัง 3 ดังภาพที่ 233



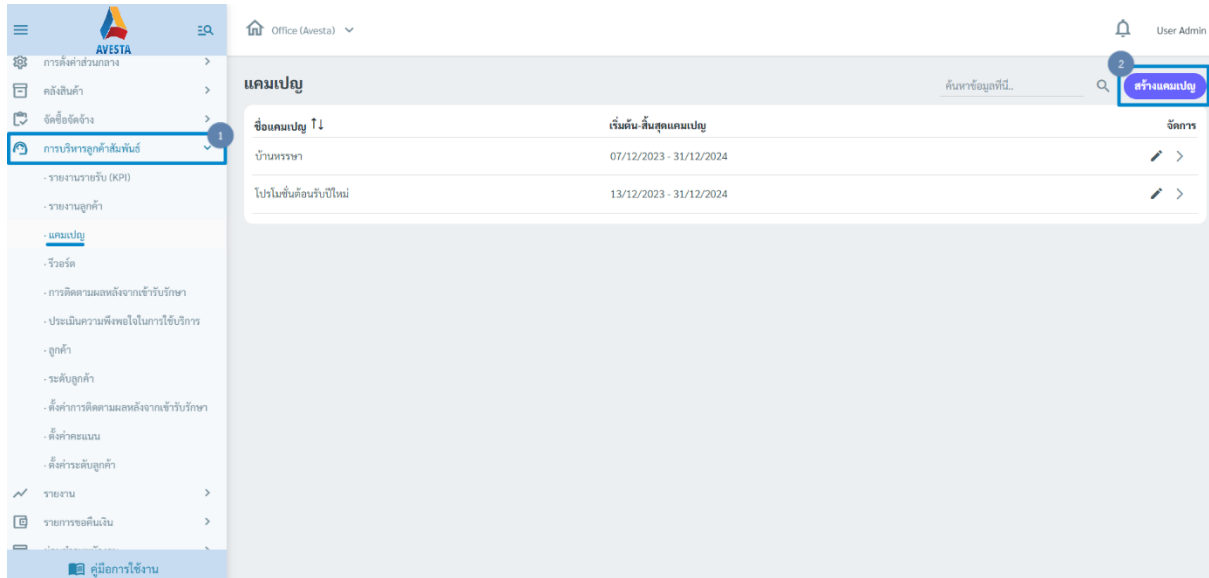
ภาพที่ 220 หน้าแสดงรายการ : รายงานรายรับ (KPI)

เดือนนี้ 3 เดือนก่อน 6 เดือนก่อน 1 ปี

36.2 แคมเปญ : แลกสินค้า

36.2.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู แคมเปญ ¹

36.2.2 กดปุ่ม [สร้างแคมเปญ](#) ²



ภาพที่ 221 หน้าแสดงรายการ : แคมเปญ

36.2.3 กรอกรายละเอียดแคมเปญ ประกอบด้วย ³

- กรอกชื่อแคมเปญ
- เลือกรูปภาพโปรโมชั่นที่ต้องการแสดง
- กำหนดวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด
- เลือกช่องทางแคมเปญ
- ช่องทางที่ต้องการให้ผู้คนเห็น URL
- กรอกจำนวนค่าใช้จ่าย
- กรอกรายละเอียดและเงื่อนไข

36.2.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างแคมเปญ 4

The screenshot shows the 'แก้ไขแคมเปญ' (Edit Campaign) form in the Avesta system. The form contains the following fields:

- ชื่อแคมเปญ: Happy New Year
- เริ่มแคมเปญ: 01/12/2023
- สิ้นสุดแคมเปญ: 31/12/2023
- ชื่อสถานที่บนแคมเปญ: Facebook
- ต้องการให้ผู้คนเห็น URL, โฆษณา: Facebook
- URL สำหรับนำไปใช้: track.avesta.top/cpgn/8f2e4d32-5c9c-43b4-a8cd-491
- เพิ่มช่องทาง: ค่าใช้จ่ายแคมเปญ: 7000
- เงื่อนไขและเงื่อนไขที่เป็นไปตามที่กำหนด

A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the top of the form.

ภาพที่ 222 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนการสร้างแคมเปญ

36.3 รีพอร์ต : ส่วนลด

36.3.1 กด 1 เพื่อเปิดใช้งานรีพอร์ต

36.3.2 กรอกรายละเอียดใช้งานรีพอร์ต ประกอบด้วย 2

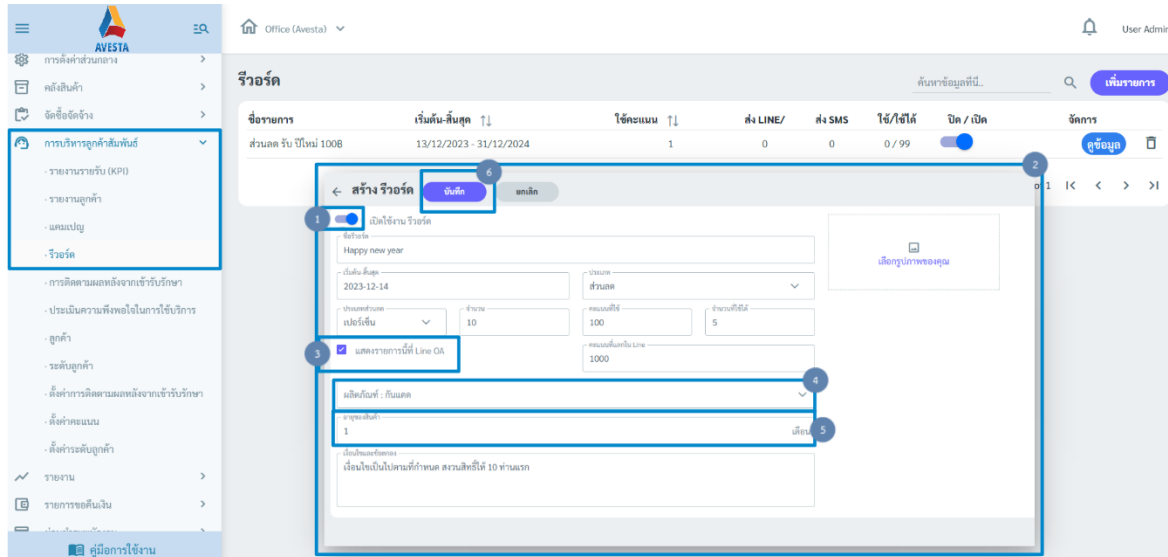
- กรอกชื่อแคมเปญ
- เลือกรูปภาพโปรโมชันที่ต้องการแสดง
- กำหนดวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- เลือกประเภทแคมเปญ
- เลือกประเภทส่วนลด (เงินสด/เปอร์เซ็นต์)
- กรอกจำนวนส่วนลด
- กรอกจำนวนคะแนนที่ใช้แลกส่วนลด
- กรอกจำนวน Maximum ที่ใช้งานได้

36.3.3 กด (Check box) หากต้องการแสดงรายการร็วอร์ด ที่ Line OA และกำหนดคะแนนร็วอร์ดที่สามารถแลกส่วนลดในไลน์ได้ ³

36.3.4 เลือกสินค้าและบริการที่เข้าร่วมแคมเปญ ⁴

36.3.5 กำหนดอายุและเงื่อนไขแคมเปญ ⁵

36.3.6 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างแคมเปญ ⁶



ภาพที่ 223 ขั้นตอนการสร้าง :ร็วอร์ดแลกส่วนลด

36.4 ร็วอร์ด : ชื่อครบจำนวน

36.4.1 กด ¹ เพื่อเปิดใช้งานร็วอร์ด

36.4.2 กรอกรายละเอียดแคมเปญ ประกอบด้วย ²

- กรอกชื่อร็วอร์ด
- เลือกรูปภาพโปรโมชันที่ต้องการแสดง
- กำหนดวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด
- เลือกประเภทแคมเปญ และประเภทส่วนลด เปอร์เซ็นต์/เงินสด
- เลือกสินค้าที่ต้องการสร้างแคมเปญและกรอกจำนวนที่ต้องซื้อ
- กรอกจำนวนส่วนลด
- กรอกจำนวน Maximum ที่ใช้งานได้

36.4.3 กำหนดอายุและเงื่อนไขแคมเปญ ³

36.4.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างแคมเปญ ⁴

The screenshot shows the AVISTA system interface. The left sidebar contains navigation options like 'การตั้งค่าส่วนกลาง', 'คลังสินค้า', 'จัดซื้อจัดจ้าง', and 'การบริหารลูกค้าสัมพันธ์'. The main area displays the 'สร้างร็วอร์ด' (Create Campaign) form. The form has a 'เปิดใช้งานร็วอร์ด' (Turn on campaign) toggle (1), a 'บันทึก' (Save) button (4), and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. The form fields include: 'ชื่อครมมีส่วนลด' (Campaign Name), 'เริ่ม-สิ้นสุด' (Start-End) with dates 2023-12-14 - 2023-12-31, 'ประเภท' (Type) set to 'ส่วนลด' (Discount), 'จำนวน' (Quantity) set to 10, 'คณนที่ใช้' (Used Amount) set to 10, and 'จำนวนที่ขีด' (Maximum) set to 100. There is a checkbox for 'แสดงรายการนี้ที่ Line OA' (Show this item on Line OA) and a field for 'คณนที่แลกใน Line' (Exchange rate on Line). Below the form, there is a 'เลือกรูปภาพของคุณ' (Select your image) button. The bottom of the page shows the 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual) link.

ภาพที่ 224 หน้าแสดงรายการ : ขั้นตอนการสร้างร็วอร์ดซื้อครบจำนวน

36.5 ร็วอร์ด : รับฟรี

36.5.1 กด  เพื่อเปิดใช้งานร็วอร์ด ¹

36.5.2 กรอกรายละเอียดแคมเปญ ประกอบด้วย ²

- กรอกชื่อแคมเปญ
- เลือกรูปภาพโปรโมชั่นที่ต้องการแสดง
- กำหนดวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด
- เลือกประเภทแคมเปญ
- เลือกสินค้าที่ต้องการสร้างแคมเปญและกรอกจำนวนที่ต้องซื้อ
- เลือกสินค้ารับฟรีและกรอกจำนวนที่ได้
- กรอกจำนวน Maximum ที่ใช้งานได้

36.5.3 กำหนดอายุและเงื่อนไขแคมเปญ ³

36.5.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างแคมเปญ ⁴

The screenshot shows the 'สร้าง รีวอร์ด' (Create Reward) form in the Avesta system. The form is titled 'ชื่อแคมเปญ 2 ชิ้น แคมป์ 1 ชิ้น' (Campaign Name 2 items, Camp 1 item). It includes the following fields and options:

- เริ่มวัน-สิ้นสุด** (Start-End Date): 2023-12-14 - 2023-12-31
- ประเภท** (Type): รับฟรี (Free)
- ผลิตภัณฑ์** (Product): ผลิตภัณฑ์: กันแดด (Product: Sunscreen) with a quantity of 10.
- ผลิตภัณฑ์** (Product): ผลิตภัณฑ์: ครีมหาผิว (Product: Skin Cream) with a quantity of 10.
- จำนวนที่ซื้อได้** (Purchaseable Quantity): 10
- อายุของสมาชิก** (Member Age): 1 เดือน (1 month)
- เงื่อนไขและข้อกำหนด** (Terms and Conditions): ข้อ 2 พรี 1

The form is surrounded by a blue box, and a blue line connects the 'บันทึก' (Save) button to the form. A 'เลือกรูปภาพของคุณ' (Select your image) button is also visible on the right side of the form.

ภาพที่ 225 ขั้นตอนการสร้างรีวอร์ดรับฟรี

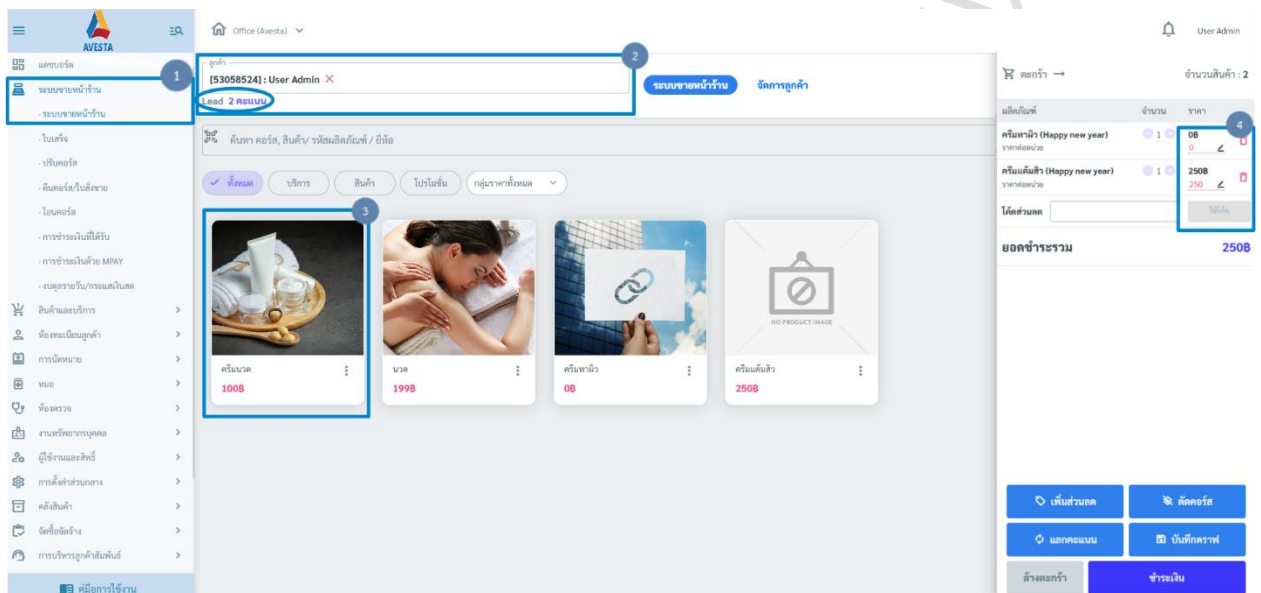
36.6 การใช้โปรโมชั่น (แคมเปญ&รีวอร์ด)

36.6.1 เลือกแท็บ ระบบขายหน้าร้าน เลือกเมนู ระบบขายหน้าร้าน ¹

36.6.2 เลือกลูกค้าที่ต้องการซื้อสินค้า จะแสดงชื่อของลูกค้า ระดับ Rank และจำนวน Point ที่สามารถใช้งานได้ ²

36.6.3 เลือกสินค้าที่ต้องการซื้อ ³

36.6.4 ระบบจะแสดงโปรโมชั่นที่ผูกกับสินค้า ผู้ใช้งานสามารถกด dropdown เพื่อใช้งานโปรโมชั่นอื่นที่สินค้าเข้าร่วมรายการ ⁴



ภาพที่ 226 การใช้โปรโมชั่น (แคมเปญ&รีวอร์ด)

36.7 การส่งแคมเปญ&รีวอร์ด

36.7.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ลูกค้า ¹ จะแสดงรายการลูกค้า ประกอบด้วย ชื่อลูกค้า ระดับลูกค้า ยอดชำระเงิน คอร์สที่ใช้บ่อย จำนวนคอร์สทั้งหมด สาขาที่ใช้บริการบ่อย ใช้บริการล่าสุด

36.7.2 กด (Check box) เพื่อเลือกลูกค้าที่ต้องการส่งแคมเปญ ²

36.7.3 กดปุ่ม **ส่งรีวอร์ด** ³

36.7.4 เลือกแคมเปญ ที่ต้องการส่ง ⁴

36.7.5 เลือกช่องทางการส่งแคมเปญ Line / SMS ⁵

36.7.6 กดปุ่ม **ส่ง** เพื่อส่งแคมเปญ ⁶



ชื่อลูกค้า	ระดับลูกค้า	ยอดชำระเงิน	คอร์สที่ใช้บ่อย	คอร์สทั้งหมด	สาขาที่ใช้บริการบ่อย	ใช้บริการล่าสุด	
<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อลูกค้า	ระดับ	ยอดชำระเงิน	คอร์สที่ใช้บ่อย	คอร์สทั้งหมด	สาขาที่ใช้บริการบ่อย	ใช้บริการล่าสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	จ๊ี้ จ๊ี้	Load	0.00	1	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	test ทิว๔9	Load	0.00	1	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Art tt	Load	0.00	1	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	ตา ล้า	Load	0.00	1	-	-	

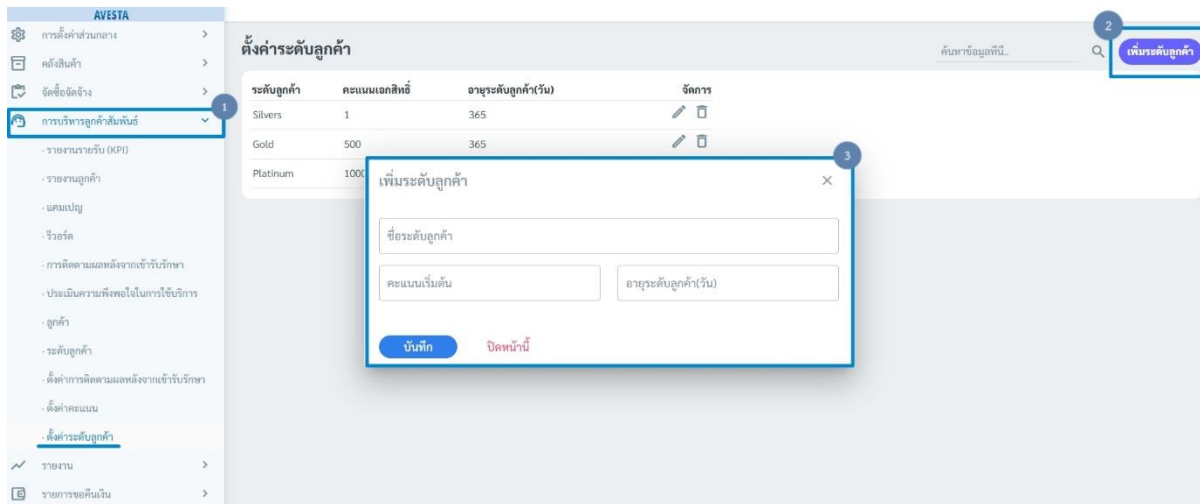
ภาพที่ 227 การส่งแคมเปญ&รีวอร์ด

36.8 ตั้งค่าระดับลูกค้า

36.8.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ตั้งค่าระดับลูกค้า ¹

36.8.2 กดปุ่ม **เพิ่มระดับลูกค้า** ² กรอกชื่อระดับลูกค้า คะแนนเริ่มต้น และอายุของระดับ จากนั้น
กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกข้อมูล ³

36.8.3 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขระดับลูกค้า หรือกด  เพื่อลบ

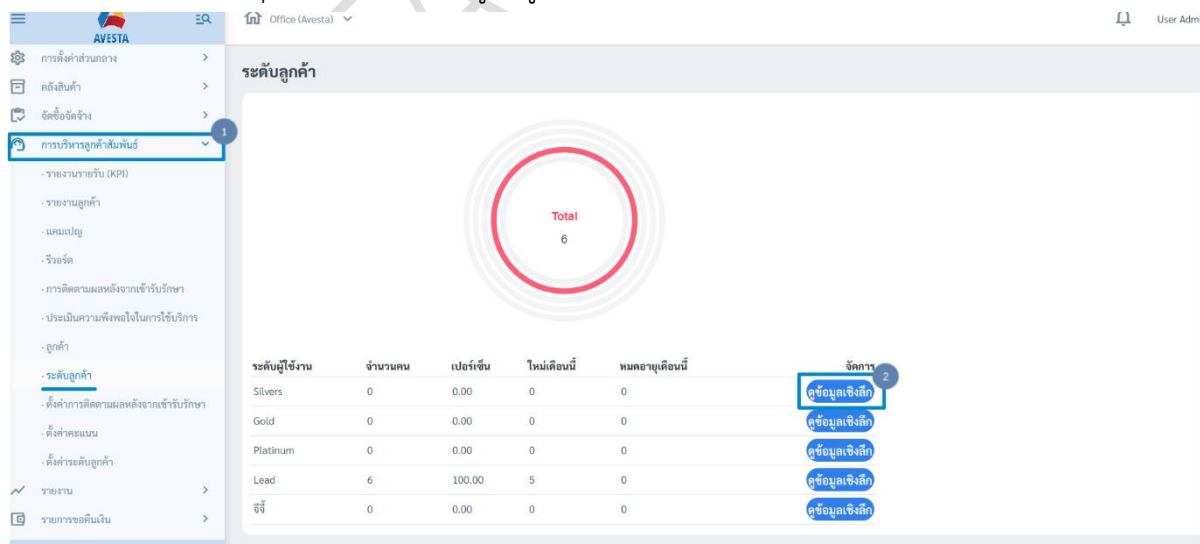


ภาพที่ 228 หน้าเพิ่มระดับลูกค้า

36.9 การดูระดับลูกค้า

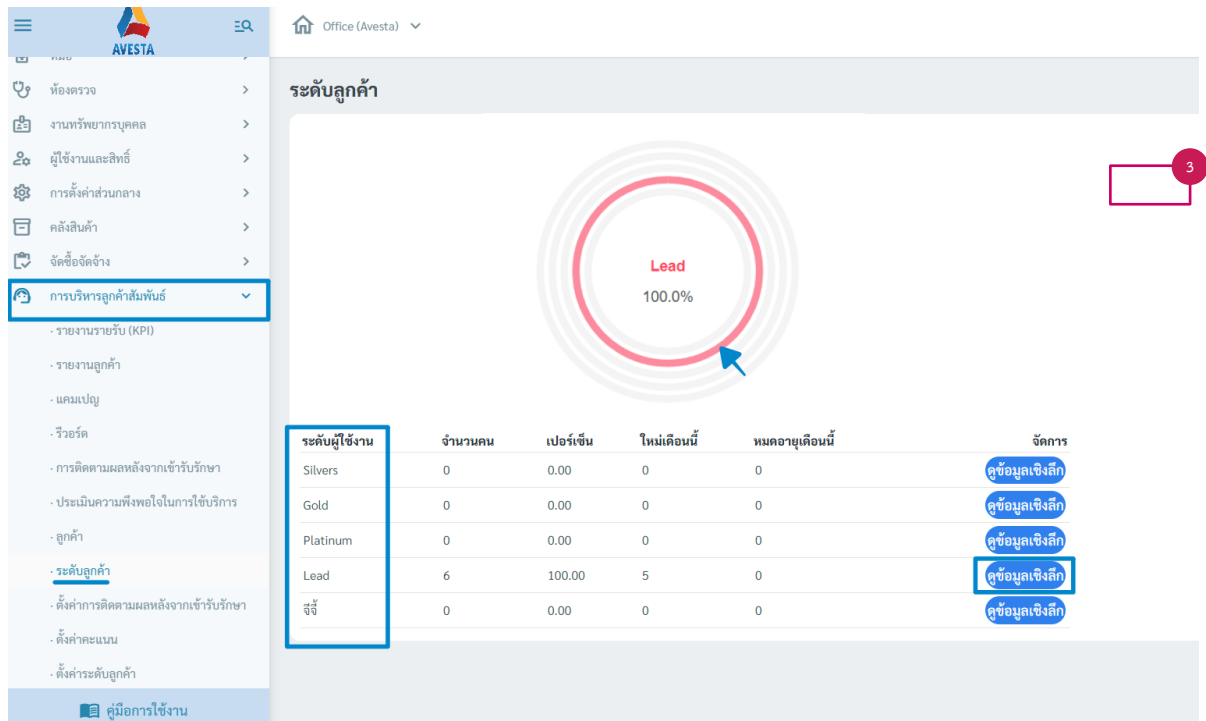
36.9.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ระดับลูกค้า ¹ จะแสดงระดับลูกค้า

36.9.2 กดปุ่ม **ดูข้อมูลเชิงลึก** เพื่อดูข้อมูลเชิงลึก ²



ภาพที่ 229 การดูระดับลูกค้า : หน้าแสดงรายการระดับลูกค้า

36.9.3 ระบบจะแสดงรายชื่อลูกค้าทั้งหมดที่อยู่ในระดับเดียวกัน ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม **ดูข้อมูลเชิงลึก** เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกหรือการได้มาซึ่งคะแนน **3** แผนภูมิวงกลมใช้วัดระดับของผู้ใช้งานโดยแต่ละระดับจะถูกแบ่งเป็นสีที่แตกต่างกัน ใช้เมาส์ชี้ไปที่แผนภูมิวงกลมเพื่อดูเปอร์เซ็นต์ของระดับผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 243



ภาพที่ 230 การดูระดับลูกค้า : หน้าแสดงรายชื่อลูกค้าที่อยู่ในระดับเดียวกัน


ชื่อลูกค้า	หนวอายุ	คะแนนเลื่อนขั้น	คะแนนปัจจุบัน	จัดการ
User Admin	Dec 31, 2024	2	2	ดูข้อมูลเชิงลึก
จู้จี้ จี้จ่า	Dec 31, 2024	0	0	ดูข้อมูลเชิงลึก
test ทิว49	Dec 31, 2024	0	0	ดูข้อมูลเชิงลึก
Art tt	Dec 31, 2024	0	0	ดูข้อมูลเชิงลึก
ตา ค้า	Dec 31, 2024	0	0	ดูข้อมูลเชิงลึก

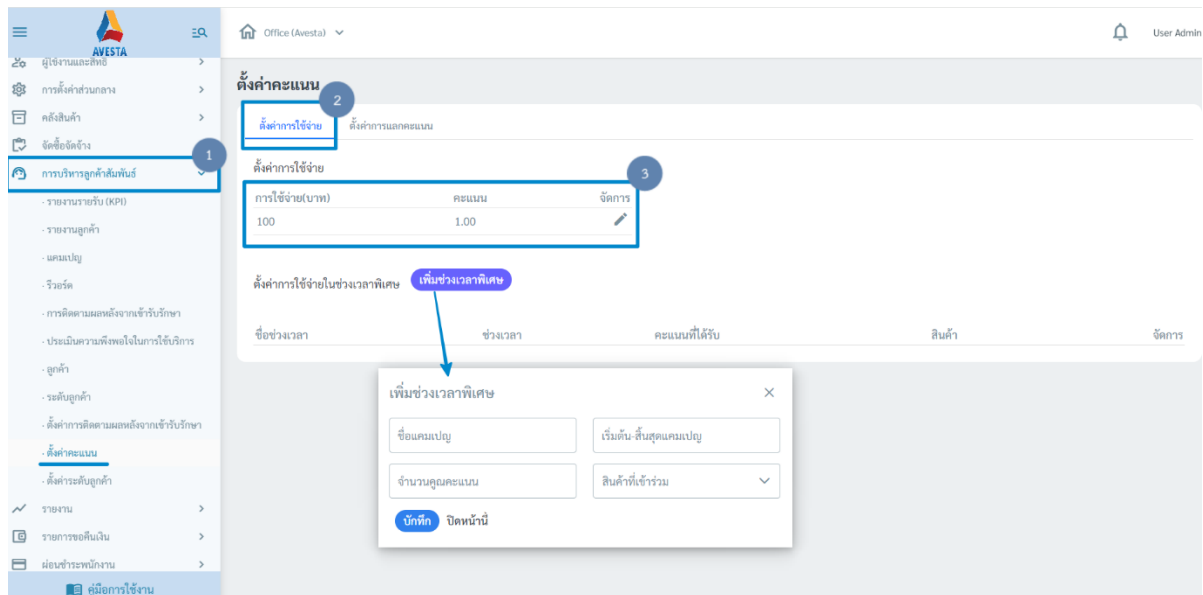
ภาพที่ 231 การดูระดับลูกค้า : หน้าดูข้อมูลเชิงลึกหรือการได้มาซึ่งคะแนน

36.10 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่าย

36.10.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ตั้งค่าคะแนน ¹


36.10.2 เลือกแท็บ ตั้งค่าการใช้จ่าย ²

36.10.3 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขจำนวนการใช้จ่าย ต่อ คะแนนที่ได้รับ และสามารถเพิ่มช่วงเวลาพิเศษของแคมเปญ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ชื่อแคมเปญ วันเริ่มต้นแคมเปญ -วันสิ้นสุด จำนวนคุณคะแนน เลือกรายการสินค้าที่เข้าร่วม ³



ตั้งค่าคะแนน

ตั้งค่าการใช้จ่าย

การใช้จ่าย(บาท)	คะแนน	จัดการ
100	1.00	

เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ

เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ

ชื่อช่วงเวลา

ช่วงเวลา

คะแนนที่ได้รับ

สินค้า

จัดการ

เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ

ชื่อแคมเปญ

เริ่มต้น

สิ้นสุดแคมเปญ

จำนวนคุณคะแนน

สินค้าที่เข้าร่วม

บันทึก


ปิดหน้าต่าง

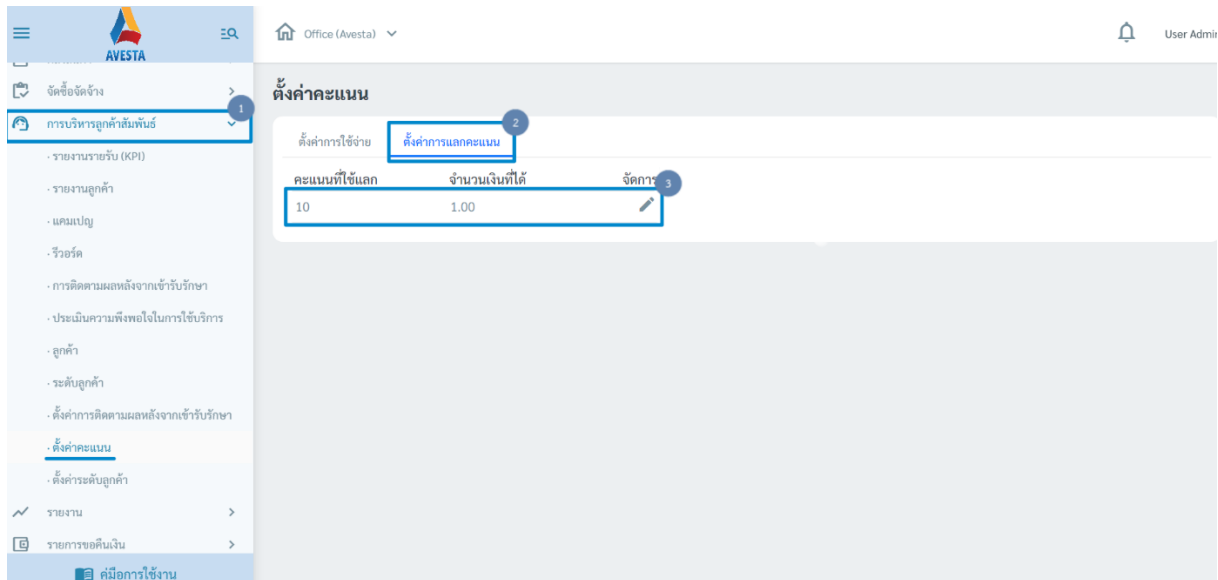
ภาพที่ 232 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่าย

36.11 ตั้งค่าคะแนน : การแลกคะแนน

36.11.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ตั้งค่าคะแนน ①


36.11.2 เลือกแท็บ ตั้งค่าการแลกคะแนน ②

36.11.3 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขจำนวนคะแนนที่ใช่แลก ต่อ จำนวนเงินที่ต้องชำระ ③



ตั้งค่าคะแนน

ตั้งค่าการใช้จ่าย **ตั้งค่าการแลกคะแนน**

คะแนนที่ใช่แลก	จำนวนเงินที่ได้	จัดการ
10	1.00	

ภาพที่ 233 ตั้งค่าคะแนน : การแลกคะแนน

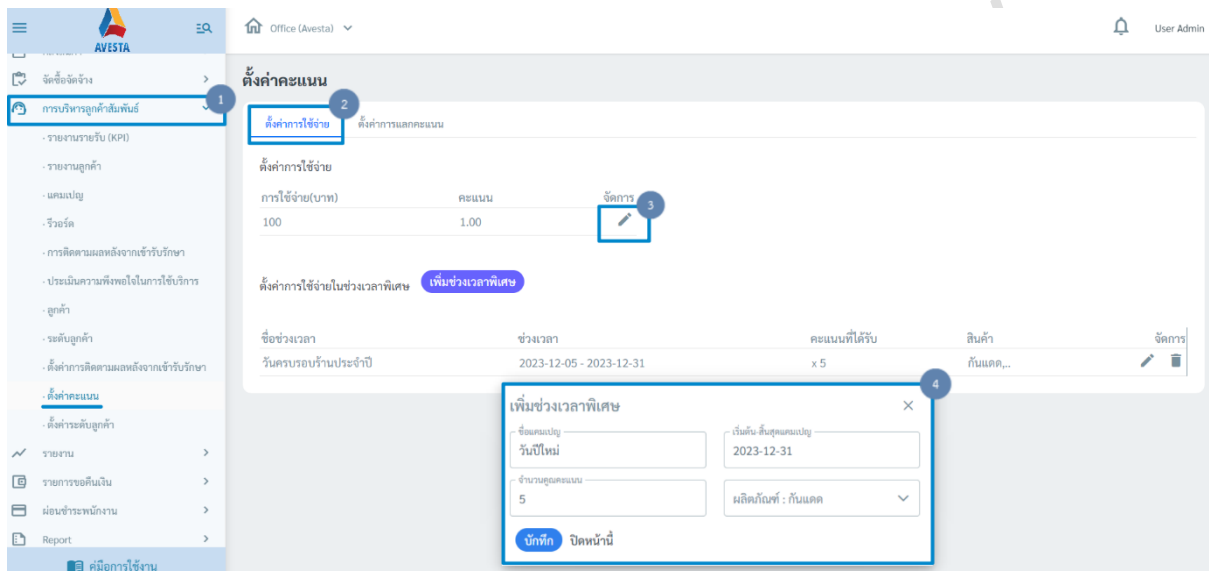
36.12 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ

36.12.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ตั้งค่าคะแนน ¹

36.12.2 เลือกแท็บ ตั้งค่าการใช้จ่าย ²

36.12.3 กดปุ่ม **เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ** ³ กรอกชื่อแคมเปญ วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด จำนวนคุณคะแนน เลือกสินค้าที่เข้าร่วมแคมเปญ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ⁴ เพื่อบันทึก

36.12.4 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขการใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ หรือกด  เพื่อลบ



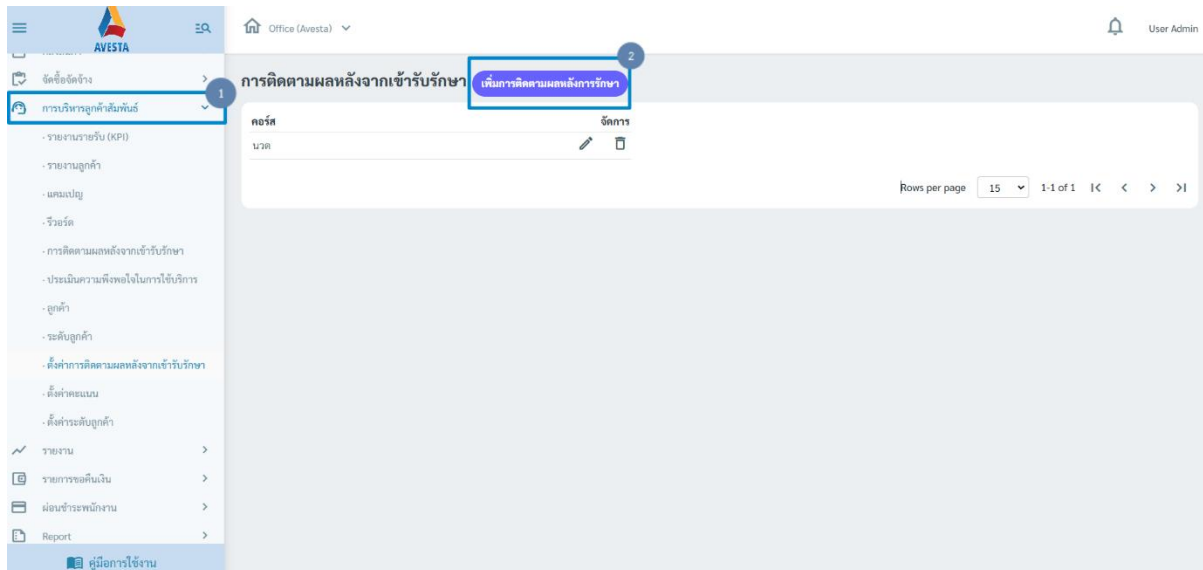
The screenshot displays the AVESIA system interface for setting points. The sidebar menu on the left includes options like 'จัดการจัดจ้าง' (Manage Hiring), 'การบริหารลูกค้าสัมพันธ์' (Customer Relationship Management), 'รายงานรายวัน (KPI)' (Daily Report (KPI)), 'รายงานลูกค้า' (Customer Report), 'แคมเปญ' (Campaign), 'รีวิวด' (Review), 'การติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา' (Follow-up after treatment), 'ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ' (Evaluate service satisfaction), 'ลูกค้า' (Customer), 'ระับลูกค้า' (Customer), 'ตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา' (Set up follow-up after treatment), 'ตั้งค่าคะแนน' (Set Points), 'ตั้งค่าระดับลูกค้า' (Set customer level), 'รายงาน' (Report), 'รายการขอคืนเงิน' (Refund request list), 'ผ่อนชำระพนักงาน' (Employee installment), and 'Report'. The main content area is titled 'ตั้งค่าคะแนน' (Set Points) and contains a 'ตั้งค่าการใช้จ่าย' (Set Spending) section. This section includes a table with columns for 'การใช้จ่าย(บาท)' (Spending in Baht), 'คะแนน' (Points), and 'จัดการ' (Manage). A row shows a spending of 100 Baht for 1.00 point. Below this is a 'ตั้งค่าการใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ' (Set spending in special time) section with a 'เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ' (Add special time) button. A modal window titled 'เพิ่มช่วงเวลาพิเศษ' (Add special time) is open, showing fields for 'ชื่อแคมเปญ' (Campaign Name), 'วันปีใหม่' (New Year's Day), 'เริ่มต้น - สิ้นสุดแคมเปญ' (Start - End Campaign), 'จำนวนคุณคะแนน' (Number of points), and 'ผลิตภัณฑ์ : กันยายน' (Product: September). The modal also has 'บันทึก' (Save) and 'ปิดหน้าต่าง' (Close window) buttons.

ภาพที่ 234 ตั้งค่าคะแนน : การใช้จ่ายในช่วงเวลาพิเศษ

36.13 ตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา

36.13.1 เลือกแท็บการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนูตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา 1

36.13.2 กดปุ่ม **เพิ่มการติดตามผลหลังการรักษา** 2 เพื่อเพิ่มการติดตามผล



ภาพที่ 235 หน้าแสดงรายการการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา

36.13.3 เลือกบริการที่ต้องการตั้งค่าการติดตามผล หรือ Course และเวลาการที่ส่งแบบติดตามผลการรักษา ³

36.13.4 กรอกรายละเอียดการติดตามผลหลังจากที่เข้ารับบริการ ประกอบไปด้วย อาการปกติ และอาการข้างเคียง ⁴

36.13.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก ⁵

The screenshot shows the AVESTA system interface. The main content area is titled "สร้างการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา" (Create follow-up after service). It includes a dropdown menu for "เลือก Course สำหรับติดตาม" (Select Course for follow-up) and a text input for "ตั้งแบบติดตามมาในกี่ชั่วโมง" (Set follow-up in how many hours), with the value "2" entered. Below this, there are sections for "อาการปกติ" (Normal symptoms) and "มีอาการข้างเคียง" (Side effects), each with a "หัวข้อคำถาม" (Question topic) and a "คำตอบ" (Answer) field. The "บันทึก" (Save) button is highlighted with a blue circle.

ภาพที่ 236 ตั้งค่าการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา

36.14 ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ

36.14.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ ¹

36.14.2 กดปุ่ม **ตั้งค่าเวลาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ** ² จากนั้นกรอกจำนวนชั่วโมงที่ต้องการส่งแบบประเมิน

และกดปุ่ม **บันทึก** ³ เพื่อบันทึกข้อมูล ³

Office (Avesta) User Admin

ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ

ลูกค้า	คอร์ส	วันที่ส่ง [1]	วันที่ส่งกลับ [1]	ผลประเมิน	จัดการ
วันฉัตร เชนาบุญ	Ulthera Gold หนึ่ง+หนึ่ง(400Shot) 36,990.-	26/10/2022 11:38			ข้อมูล
กมลวรรณ เชนกัมพิยะ	Y-Face 8990 Botox + Extrafat	26/10/2022 15:20			ข้อมูล
สุภาวรณ์ เพ็ญวณิชย์	Ulthera Gold หนึ่ง+หนึ่ง(400Shot) 36,990.-	26/10/2022 15:53			ข้อมูล
wannasa pattana	คสริา	27/10/2022 12:24			ข้อมูล
ศิลาณี สัตินิยาม์	Botox+extra fat 6990.-				ข้อมูล
ศิลาณี สัตินิยาม์	คสริา				ข้อมูล
ศิลาณี สัตินิยาม์	Y-Face 8990 Botox + Extrafat				ข้อมูล

ตั้งค่าเวลาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ

หลังจากใช้บริการจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1

2

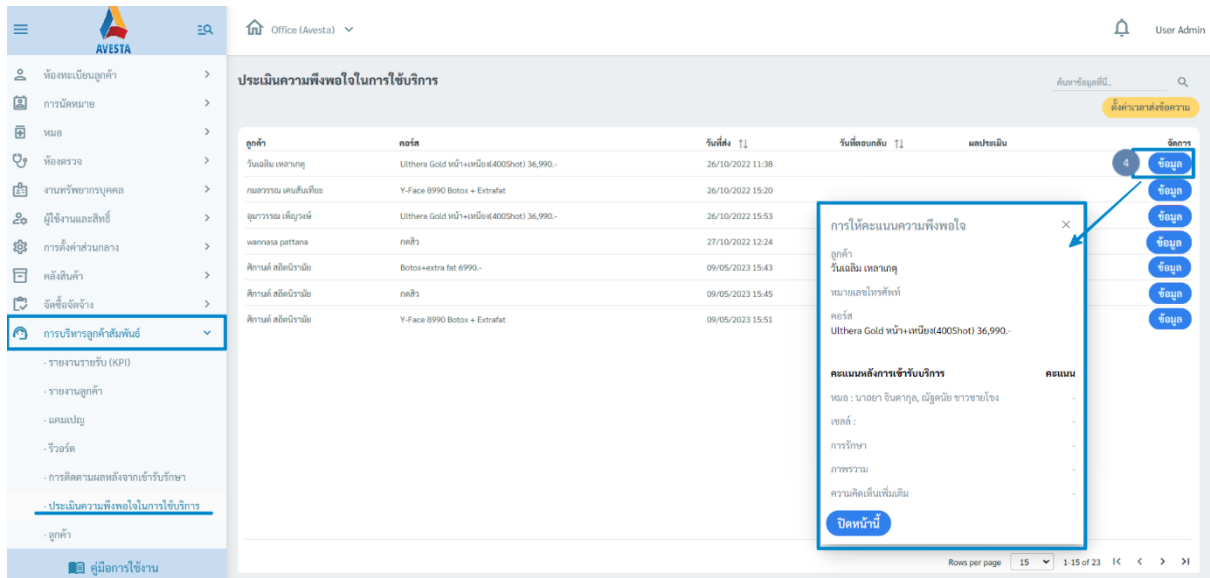
3

บันทึก ปิดหน้าต่าง

Rows per page 15 1-15 of 23 < > >>

ภาพที่ 237 ตั้งค่าเวลาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ

36.14.3 ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ดูข้อมูลตอบกลับ เพื่อดูข้อมูลการประเมิน 4

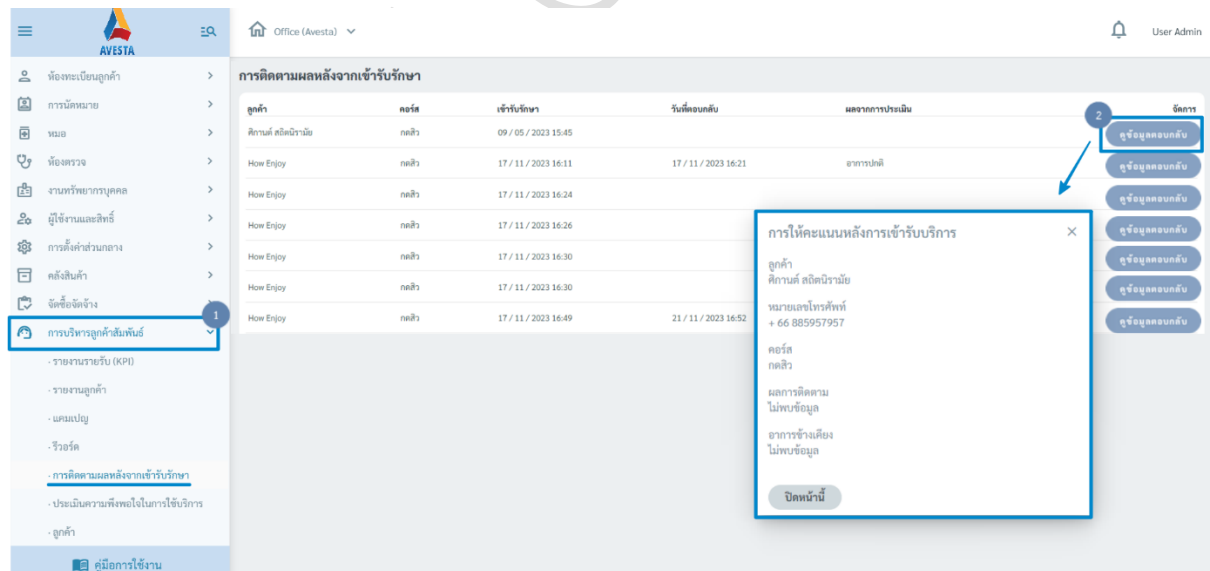


ภาพที่ 238 ดูข้อมูลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ

36.15 การติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา

36.15.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู การติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา 1

36.15.2 กดปุ่ม ดูข้อมูลตอบกลับ เพื่อดูข้อมูลการติดตามผล 2



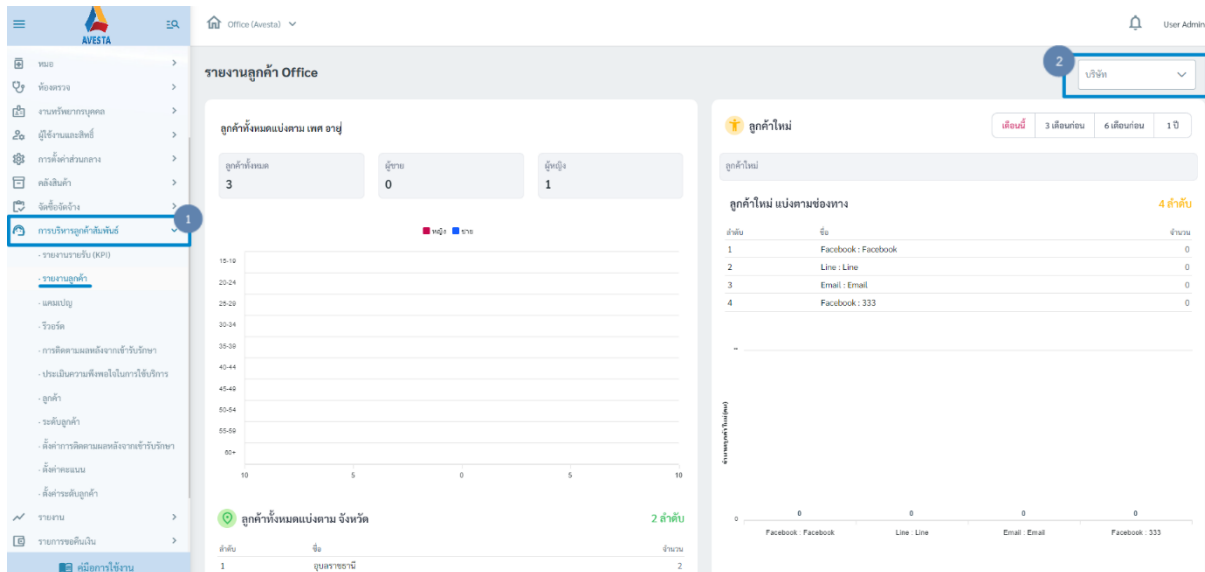
ภาพที่ 239 หน้าแสดงรายการ : ดูการติดตามผลหลังจากเข้ารับรักษา

37. รายงานลูกค้า

37.1 รายงานลูกค้า

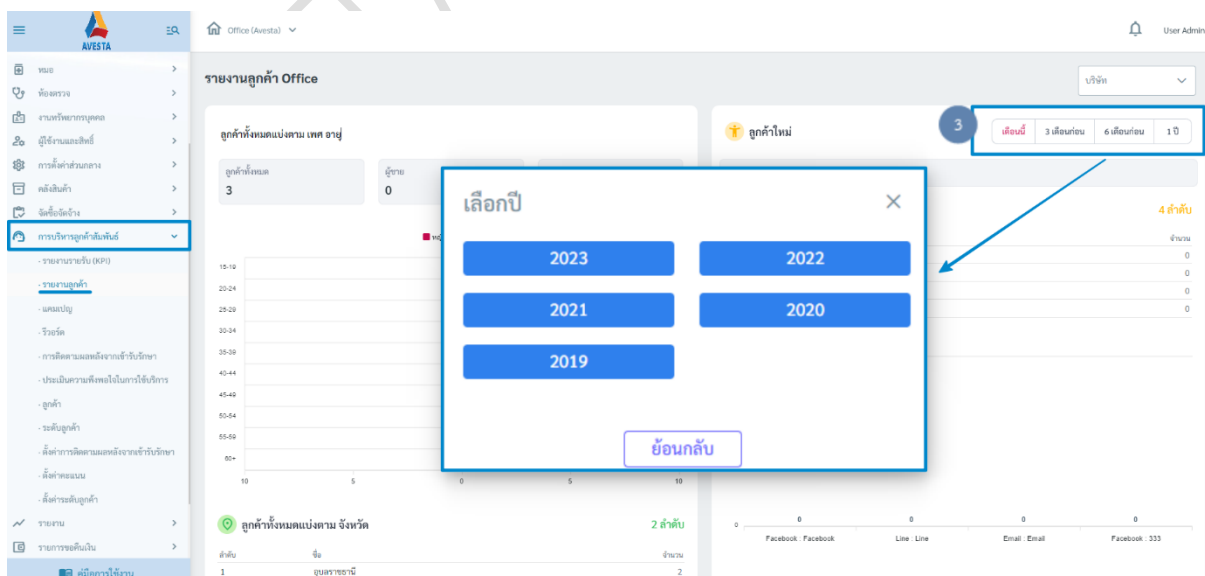
37.1.1 เลือกแท็บ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เลือกเมนู รายงานลูกค้า 1

37.1.2 กดปุ่มเลือกบริษัทที่ต้องการ เพื่อดูข้อมูลเชิงลึก 2



ภาพที่ 241 หน้าแสดงรายการ : รายงานลูกค้า

37.1.3 ระบบจะแสดงรายชื่อลูกค้าทั้งหมดแบ่งตาม เพศ อายุ จังหวัด และลูกค้าที่เพิ่มเข้ามาใหม่จากช่องทางต่างๆ กดปุ่ม **เลือกปี** เพื่อดูข้อมูลย้อนหลัง 3 ดังภาพที่ 254



ภาพที่ 242 หน้าแสดงรายการ : รายงานลูกค้า

37.2 รายงานการนัดหมาย

37.2.1 เลือกแท็บ รายงาน เลือกเมนู การนัดหมาย ¹

37.2.2 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล ²

37.2.3 เลือกข้อมูลที่ต้องการดู จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

วันที่	เวลา	สถานที่	คุณหมอ	บุคลากร
12/15/2023	05:00 AM	นวด	คุณหมอ หมอ 01	คุณ สมศรี ใจดี
12/18/2023	09:00 AM	นวด	คุณหมอ หมอ 01	คุณ สมศรี ใจดี

ภาพที่ 243 หน้าแสดงรายการ : รายงานการนัดหมาย

37.3 รายงานสินค้า

37.3.1 เลือกแท็บ รายงาน เลือกเมนู สินค้า ¹

37.3.2 เลือกบริษัท และสาขา จากนั้นระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล ²

37.3.3 เลือกข้อมูลที่ต้องการดู ประกอบด้วย ชื่อสินค้า รหัสสินค้า ประเภทสินค้า จำนวนขายแล้ว
เลือกจากราคาเฉลี่ยมากไปหาน้อย หรือราคาเฉลี่ยน้อยไปหามาก จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ประเภทสินค้า	ขายแล้ว	หน่วยการใช้	ราคาเฉลี่ย	ยอดขายรวม
01	ครีมขวด	ผลิตภัณฑ์	3 ชิ้น		100	300

ภาพที่ 244 หน้าแสดงรายการ : รายงานสินค้า

37.4 รายงานคลังสินค้า

37.4.1 เลือกแท็บ **รายงาน** เลือกเมนู **คลังสินค้า** ¹

37.4.2 จะแสดงรายการสินค้าทั้งหมด และยอดคงเหลือในคลังสินค้า ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาสินค้าที่ต้องการได้

The screenshot shows the Avesta system interface. On the left is a navigation menu with the 'รายงาน' (Report) tab selected, and the 'คลังสินค้า' (Inventory) sub-menu highlighted. The main area displays a table titled 'คลังสินค้า' (Inventory) with columns for 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อสินค้า' (Item Name), 'ประเภทสินค้า' (Item Type), 'ราคา' (Price), 'สต็อก' (Stock), and 'หน่วยการใช้' (Usage Unit). The table contains four rows of data. Below the table, there are controls for 'Rows per page' (set to 15) and navigation arrows.

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ประเภทสินค้า	ราคา	สต็อก	หน่วยการใช้	
003	ครีมทาผิว	ผลิตภัณฑ์		0.00	0	ขึ้น
003	ครีมทาผิว	ผลิตภัณฑ์		0.00	0	ขึ้น
003	กันแดด	ผลิตภัณฑ์		0.00	0	ชุด
01	ครีมนวด	ผลิตภัณฑ์		100.00	99	ขึ้น

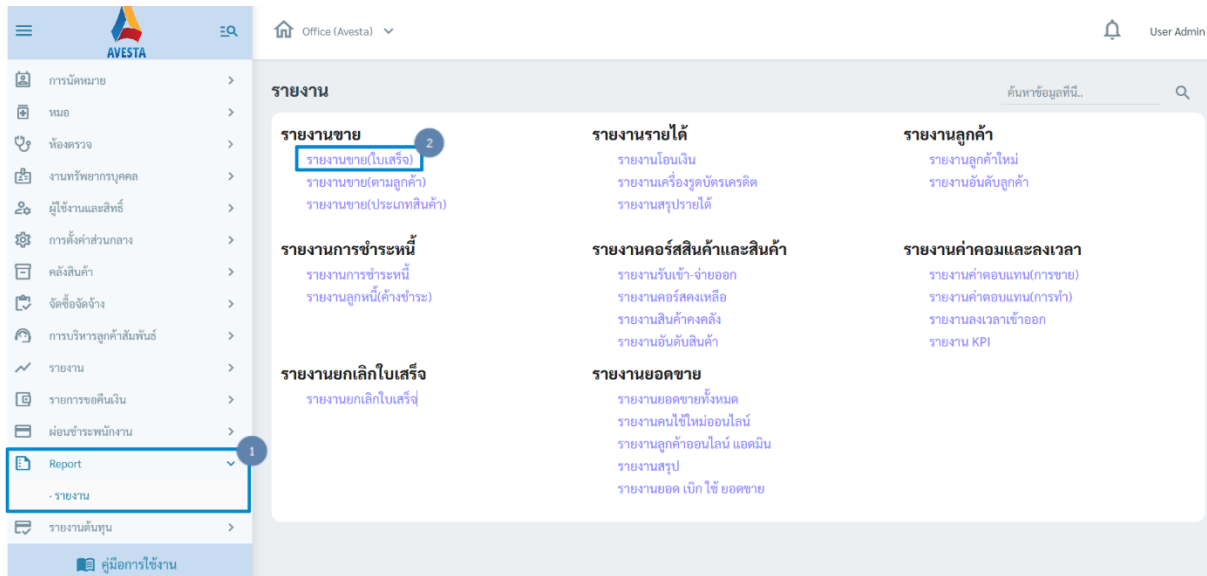
ภาพที่ 245 รายงานคลังสินค้า

38. รายงาน Report

38.1 รายงานขาย : รายงานขาย (ใบเสร็จ)

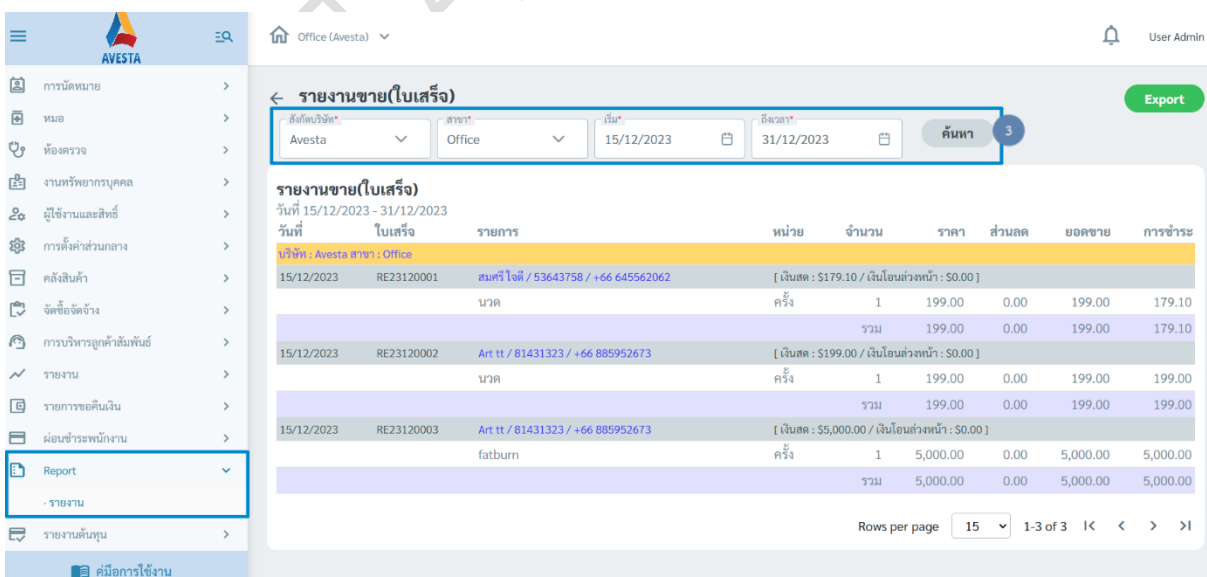
38.1.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.1.2 เลือก รายงานขาย (ใบเสร็จ) ²



38.1.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

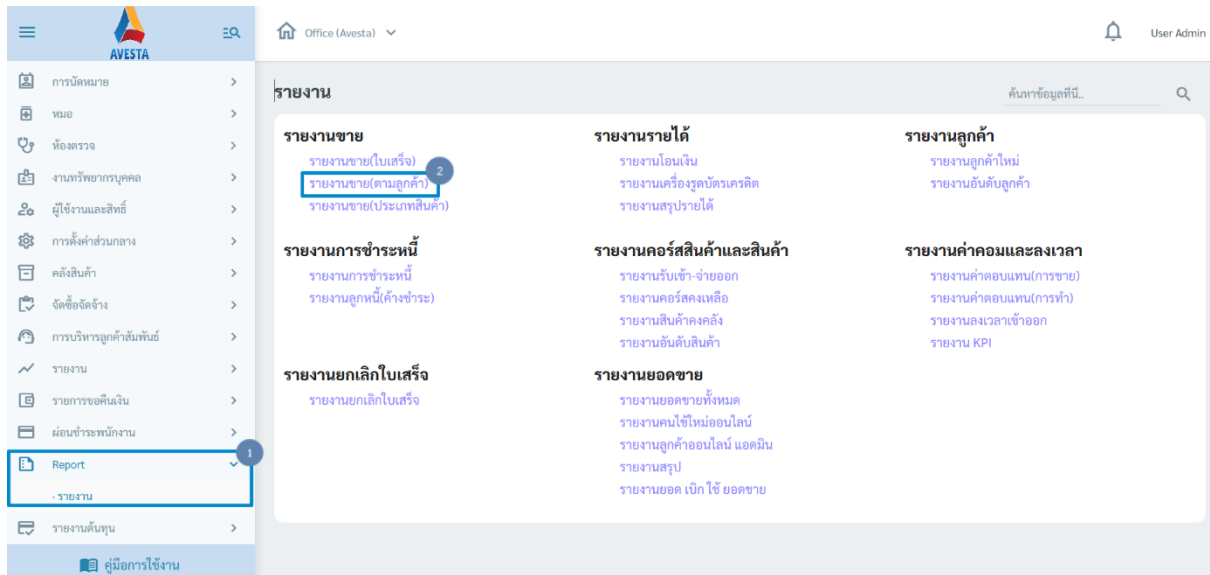


ภาพที่ 246 รายงานขาย (ใบเสร็จ)

38.2 รายงานขาย : รายงานขาย (ตามลูกค้า)

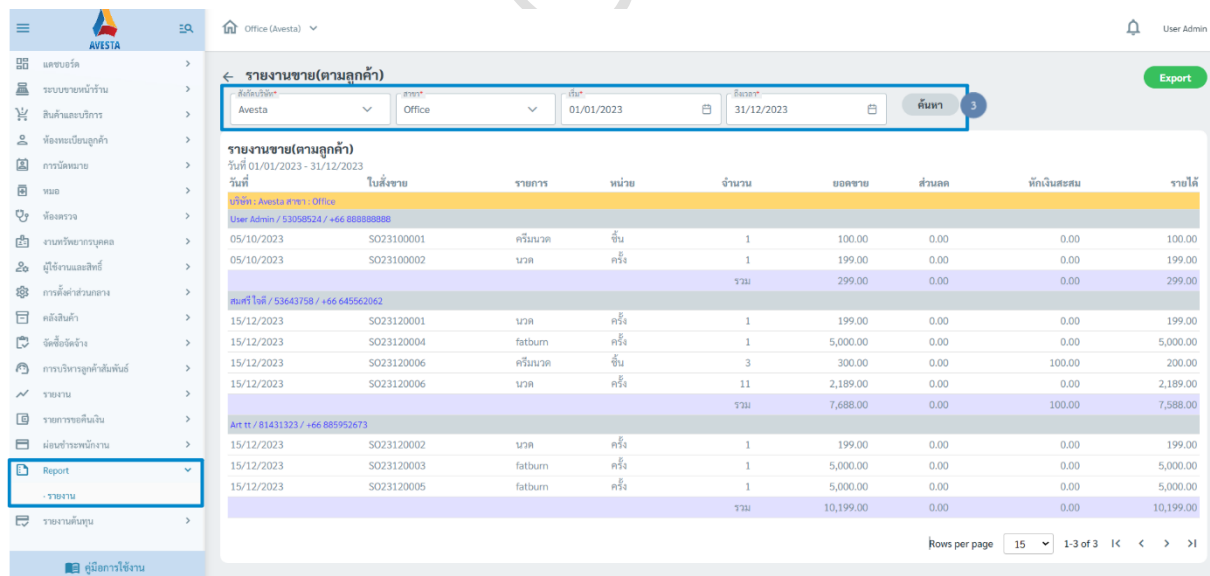
38.2.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.2.2 เลือก รายงานขาย (ตามลูกค้า) ²



38.2.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด **ค้นหา** เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

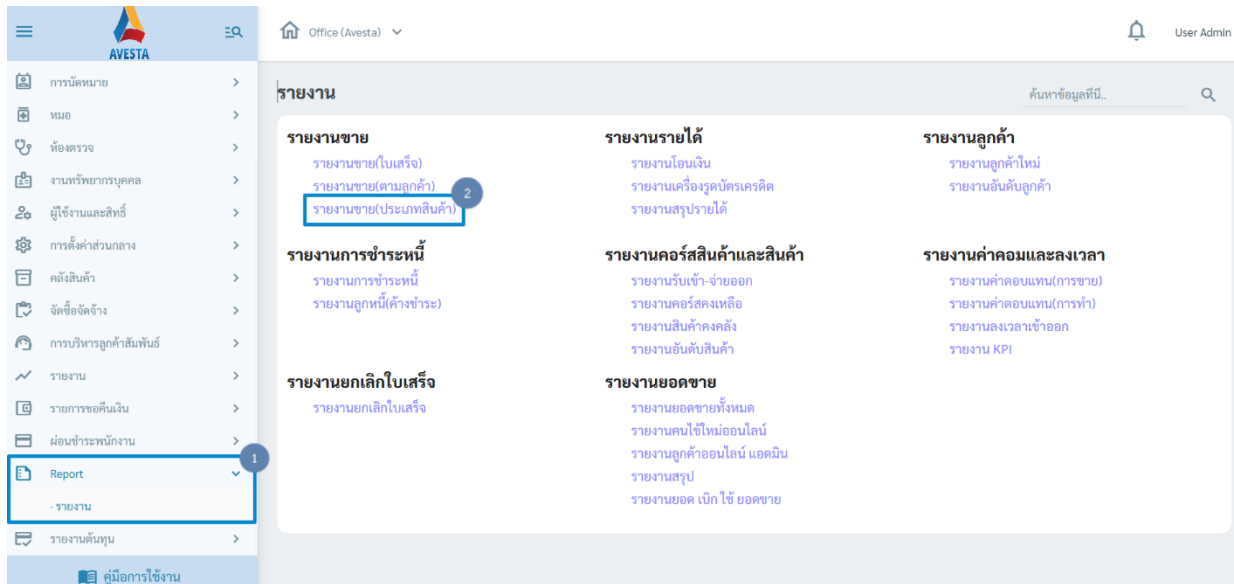


ภาพที่ 247 หน้าแสดงรายการ : รายงานขาย (ตามลูกค้า)

38.3 รายงานขาย : รายงานขาย (ประเภทสินค้า)

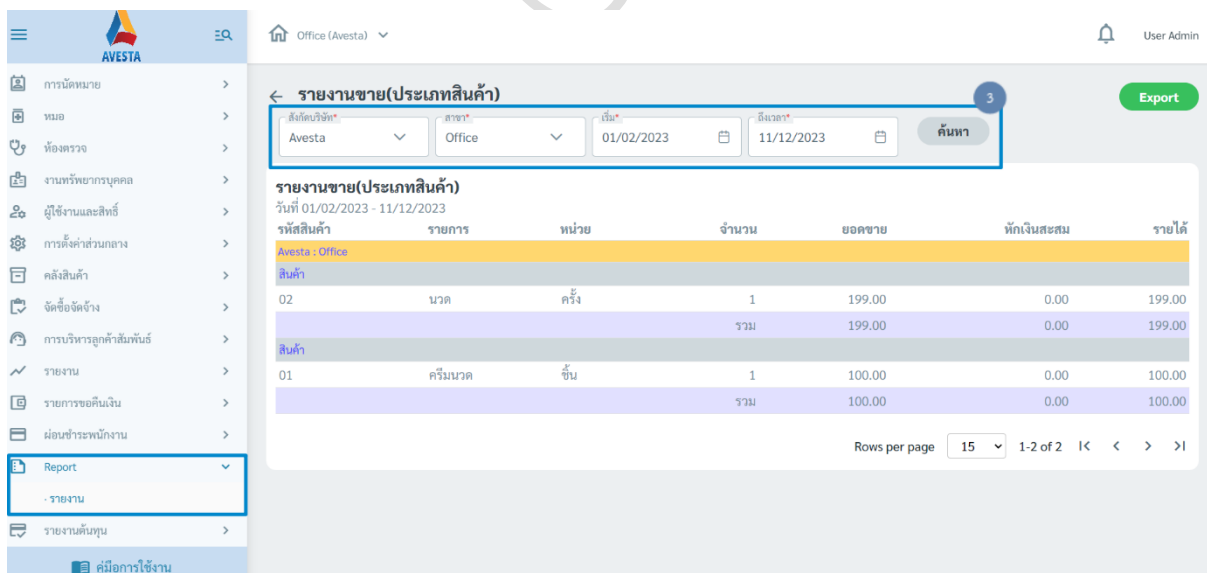
38.3.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.3.2 เลือก รายงานขาย (ประเภทสินค้า) ²



38.3.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

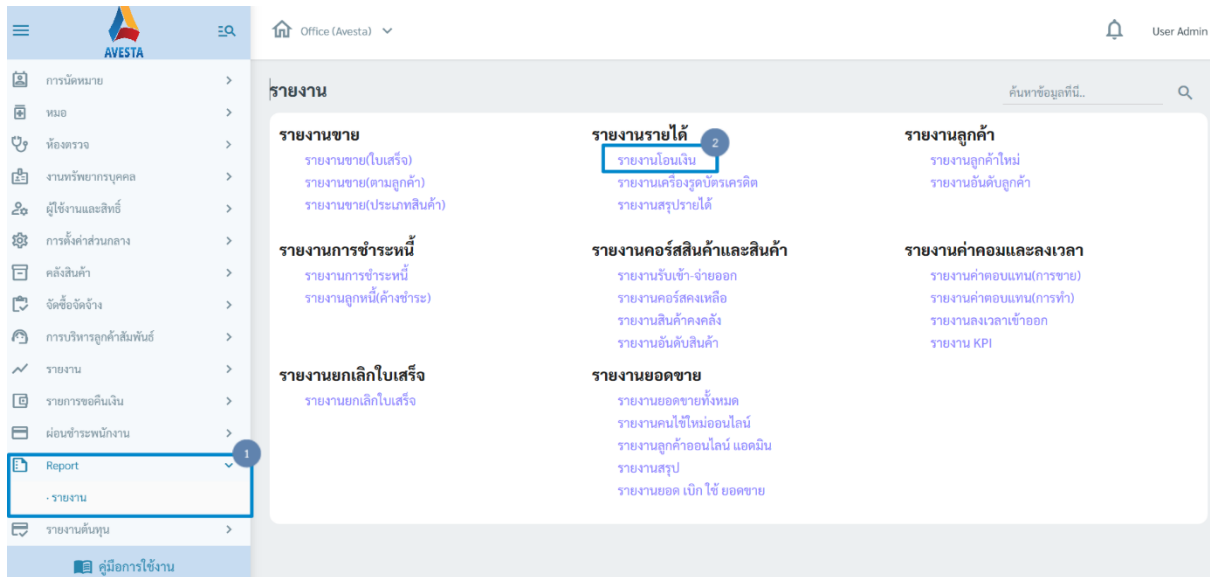


ภาพที่ 248 หน้าแสดงรายการ : รายงานขาย (ประเภทสินค้า)

38.4 รายงานรายได้ : รายงานออนไลน์

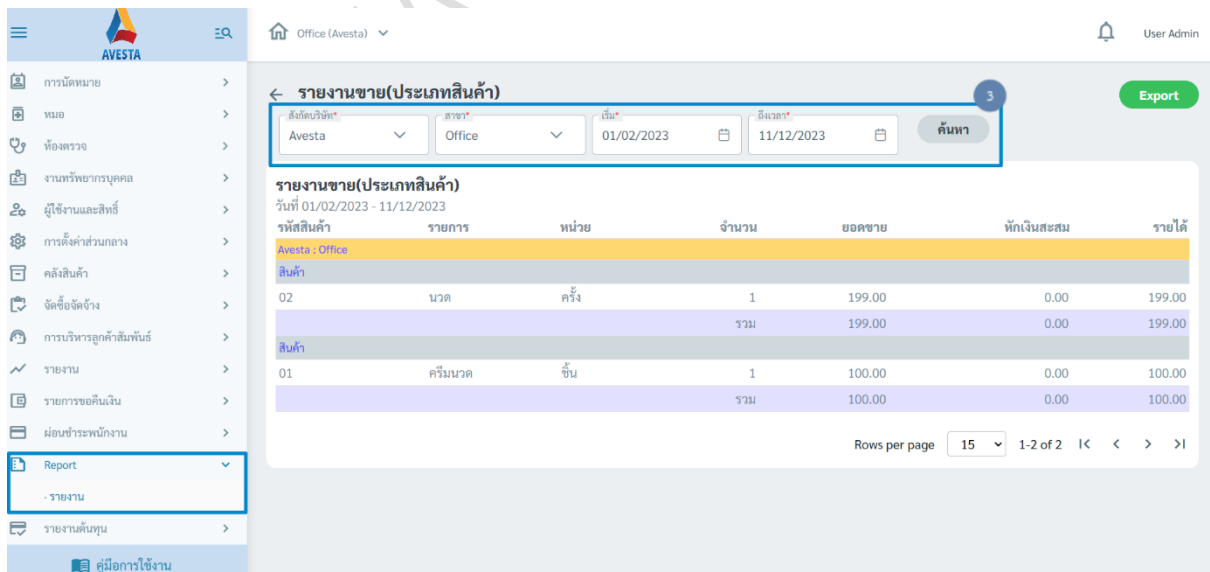
38.4.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.4.2 เลือก รายงานออนไลน์ ²



38.4.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

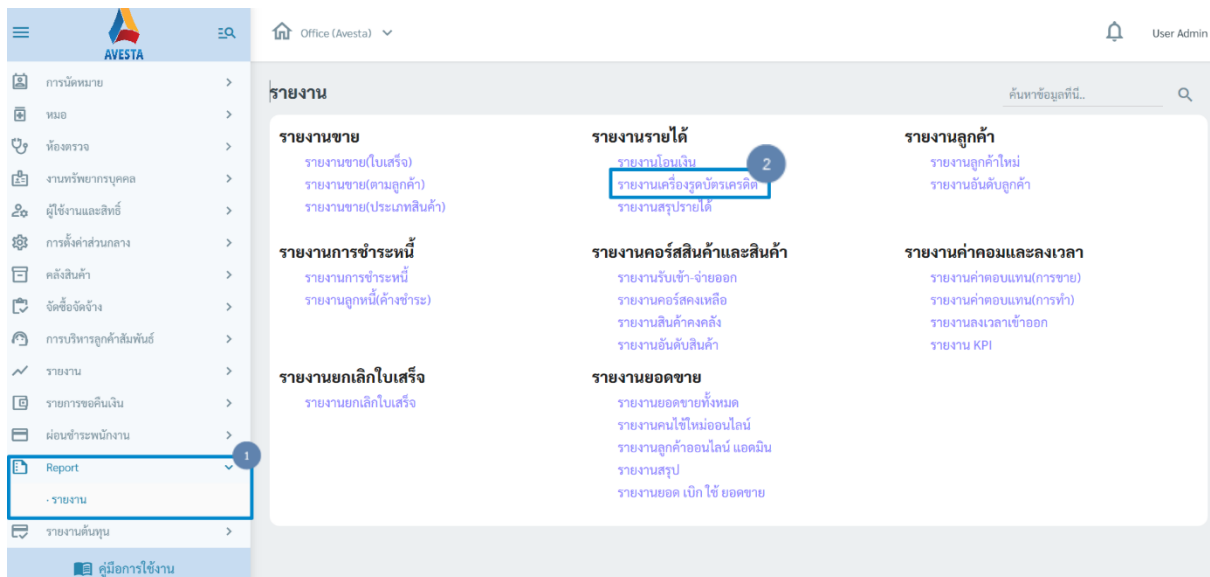


ภาพที่ 249 หน้าแสดงรายการ : รายงานออนไลน์

38.5 รายงานรายได้ : รายงานเครื่องรูดบัตรเครดิต

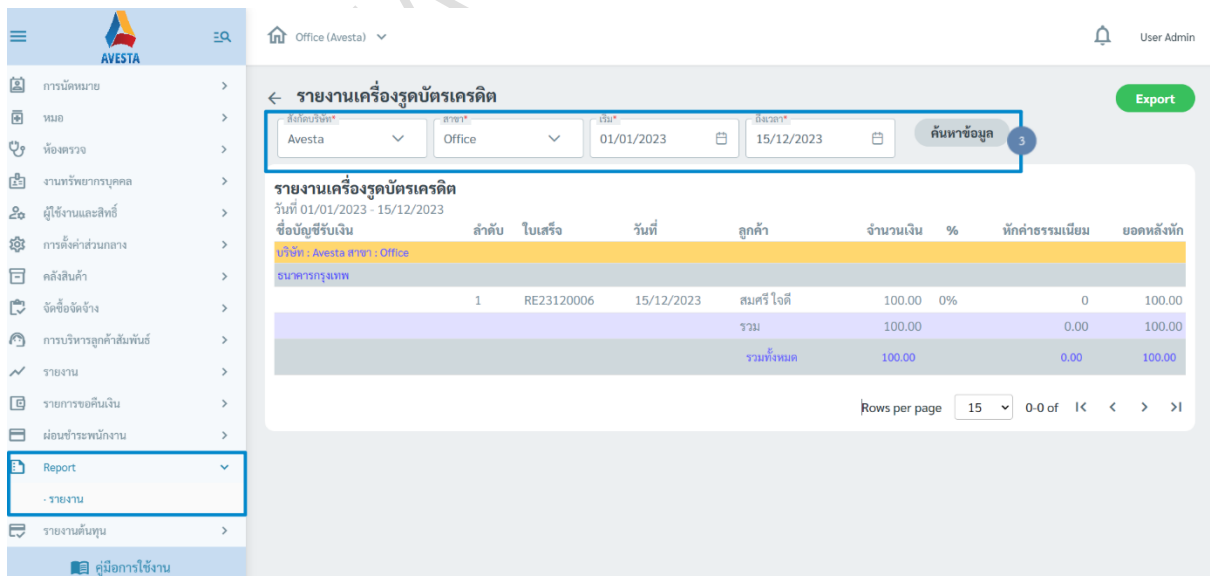
38.5.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.5.2 เลือก รายงานเครื่องรูดบัตรเครดิต ²



38.5.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

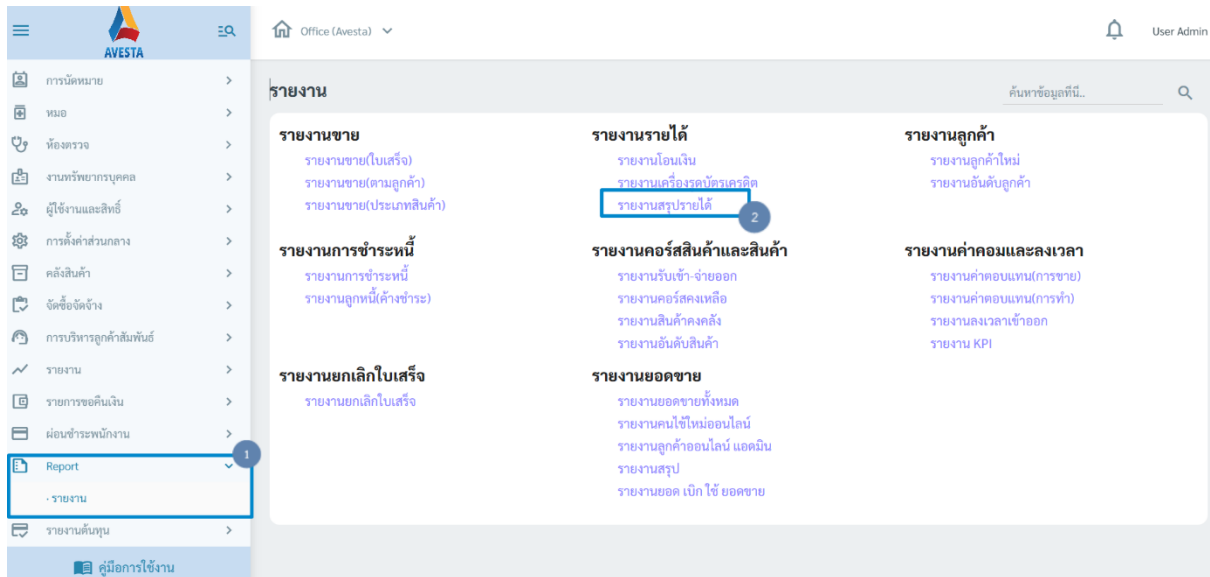


ภาพที่ 250 หน้าแสดงรายการ : รายงานเครื่องรูดบัตรเครดิต

38.6 รายงานรายได้ : รายงานสรุปรายได้

38.6.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.6.2 เลือก รายงานสรุปรายได้ ²



38.6.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

The screenshot shows the 'รายงานสรุปรายได้' (Summary Report) interface. At the top, there are filters for 'สาขา' (Branch) set to 'Avesta', 'Office', 'วันที่' (Date) set to '01/01/2023', and 'Report' set to '15/12/2023'. A 'ค้นหา' (Search) button and an 'Export' button are visible. Below the filters is a table with columns for 'วันที่' (Date), 'ยอดขาย' (Sales), 'หักเงินระบบ' (System Deduction), 'รายได้รวม' (Total Revenue), 'ค่างชำระ' (Payment), 'เงินสด' (Cash), 'เครดิต' (Credit), 'เงินโอน' (Transfer), 'เงินฝาก' (Deposit), 'ยอดหนี้' (Debt), and 'รวมรายรับ' (Total Income). The table shows data for 14/12/2023 and 15/12/2023, with a total for 15/12/2023. A summary table on the right shows 'รวมเงินสด: 15,378.10', 'รวมเครดิต: 0.00', 'รวมเงินโอน: 100.00', and 'รวมทั้งหมด: 15,478.10'. Below the table, there are sections for 'รายงานโอนเงิน' (Transfer Report) and 'รายงานเครื่องปริ้นเตอร์เครดิต' (Printer Credit Report), both showing a total of 0.00.

วันที่	ยอดขาย	หักเงินระบบ	รายได้รวม	ค่างชำระ	เงินสด	เครดิต	เงินโอน	เงินฝาก	ยอดหนี้	รวมรายรับ
14/12/2023	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15/12/2023	17,867.10	100.00	17,767.10	2,408.90	15,378.10	0.00	100.00	0.00	0.00	15,478.10
รวมทั้งหมด	17,867.10	100.00	15,478.10	2,408.90	15,378.10	0.00	100.00	0.00	0.00	15,478.10

รวมเงินสด:	15,378.10
รวมเครดิต:	0.00
รวมเงินโอน:	100.00
รวมทั้งหมด:	15,478.10

รายงานโอนเงิน

ชื่อบัญชีรับเงิน	ยอดเงิน
รวม	0.00

รายงานเครื่องปริ้นเตอร์เครดิต

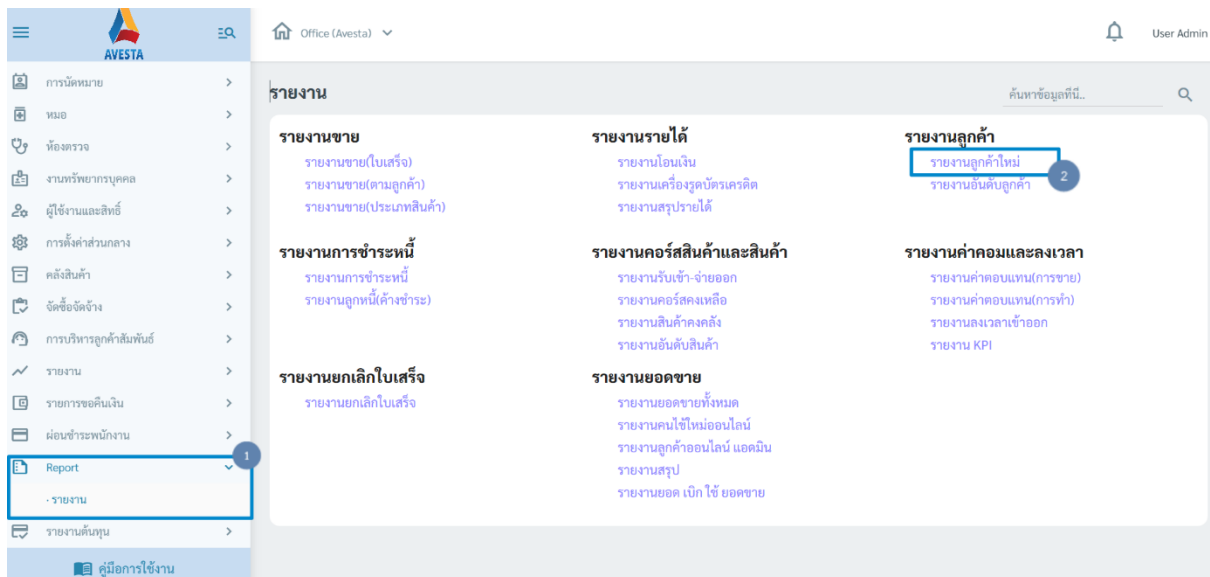
ชื่อบัญชีรับเงิน	ยอดเงิน
รวม	0.00

ภาพที่ 251 รายงานสรุปรายได้

38.7 รายงานลูกค้า : รายงานลูกค้าใหม่

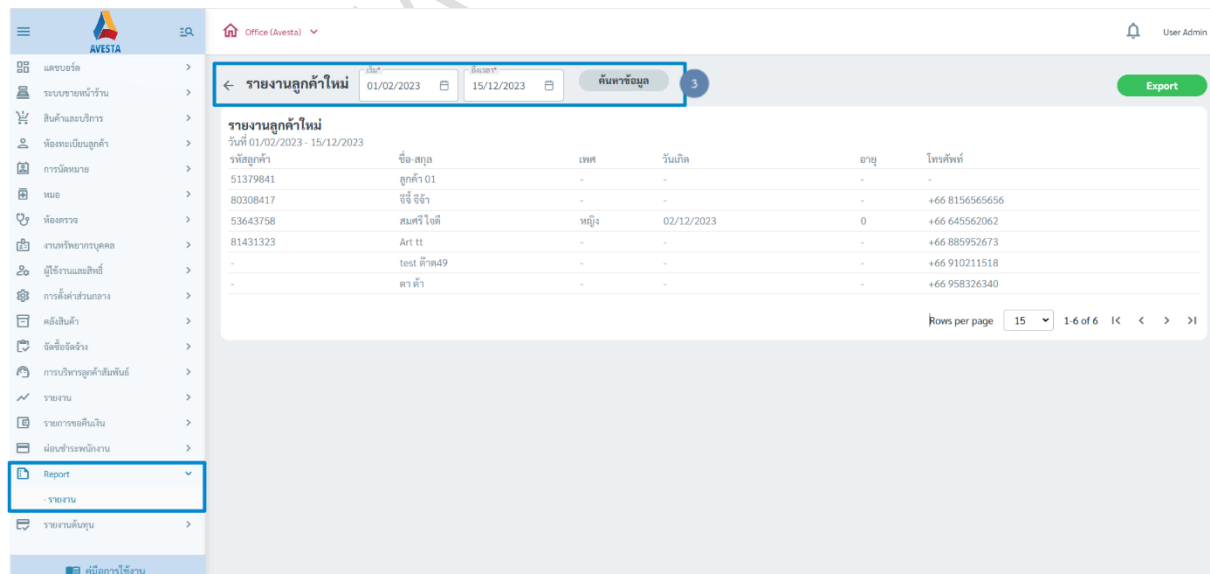
38.7.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.7.2 เลือก รายงานลูกค้าใหม่ ²



38.7.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

**หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Export เพื่อ Export ข้อมูล

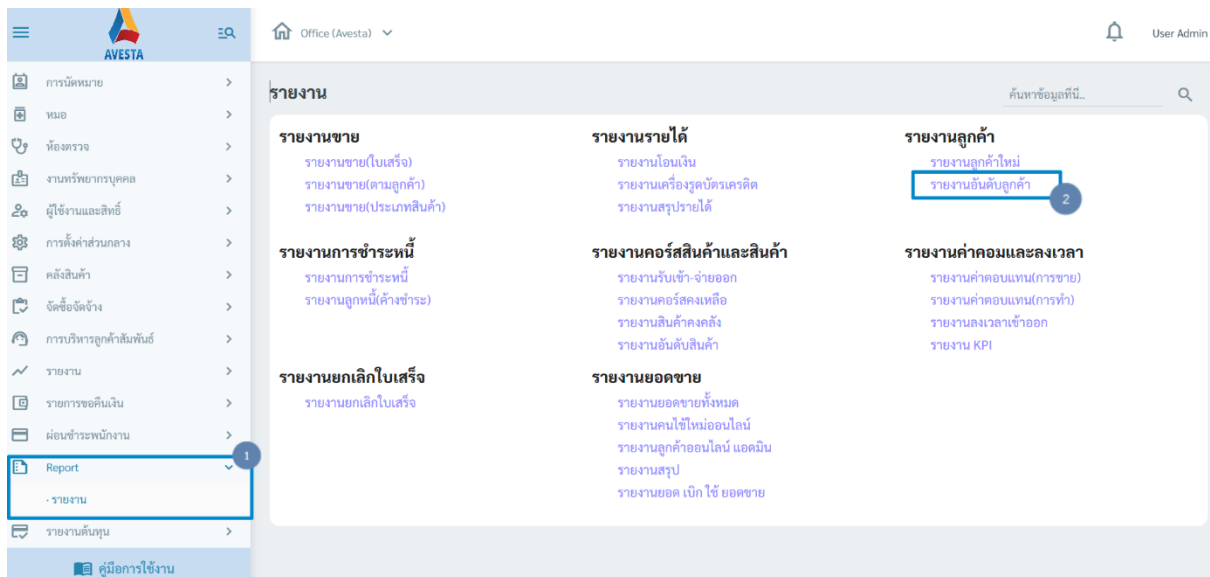


ภาพที่ 252 หน้าแสดงรายการ : รายงานลูกค้าใหม่

38.8 รายงานลูกค้า : รายงานอันดับลูกค้า

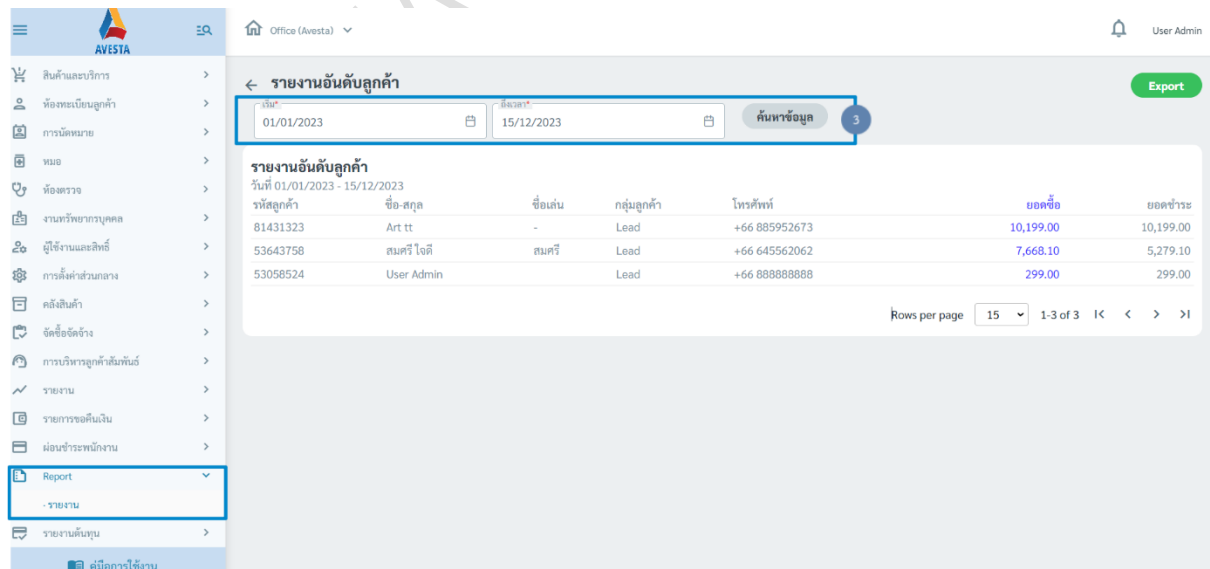
38.8.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.8.2 เลือก รายงานอันดับลูกค้า ²



38.8.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

**หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Export เพื่อ Export ข้อมูล

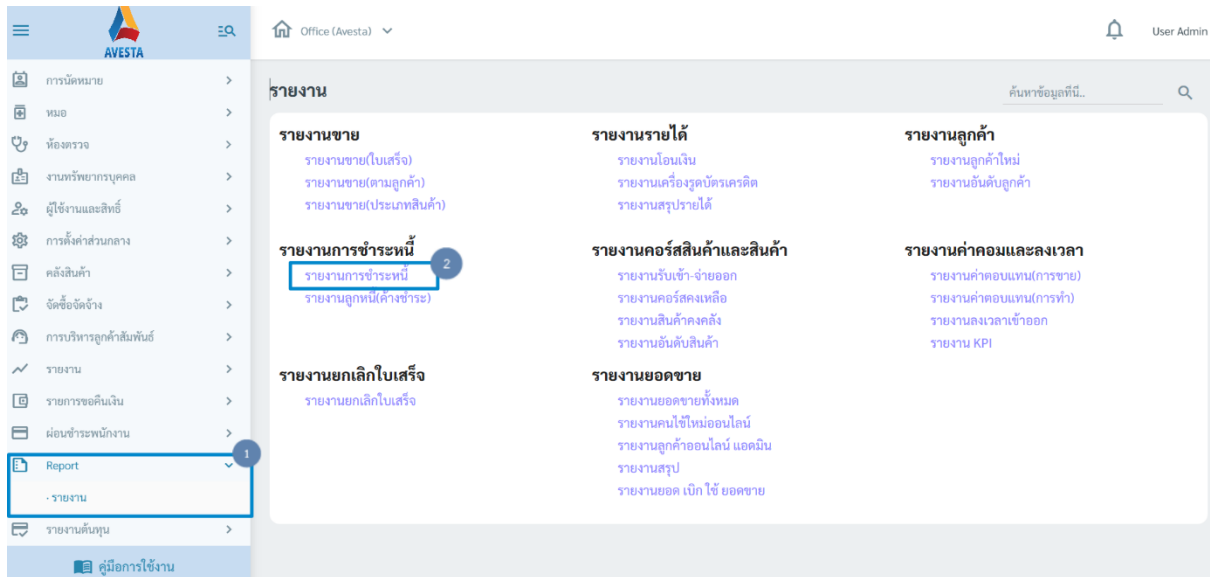


ภาพที่ 253 หน้าแสดงรายการ : รายงานอันดับลูกค้า

38.9 รายงานการชำระหนี้ : รายงานการชำระหนี้

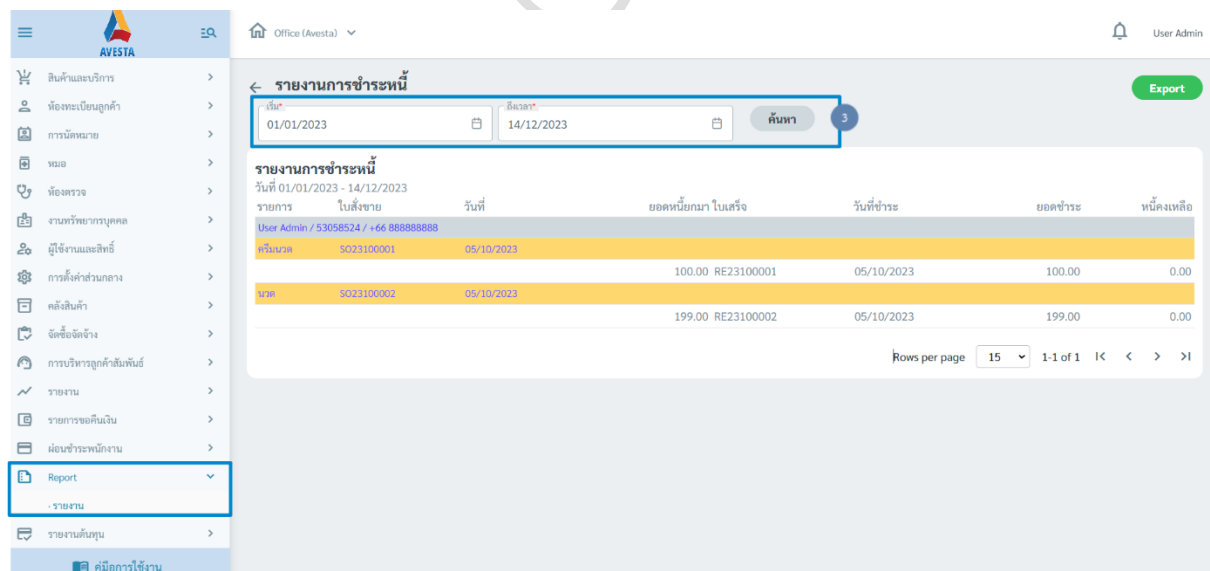
38.9.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.9.2 เลือก รายงานการชำระหนี้ ²



38.9.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล



ภาพที่ 254 หน้าแสดงรายการ : รายงานการชำระหนี้

38.10 รายงานการชำระหนี้ : รายงานลูกหนี้ (ค่างชำระ)

38.10.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.10.2 เลือก รายงานลูกหนี้ (ค่างชำระ) ²

The screenshot shows the AVESTA software interface. On the left sidebar, the 'Report' menu is highlighted with a blue box and a circled '1'. In the main content area, the 'รายงาน' (Reports) section is active, and the 'รายงานลูกหนี้ (ค่างชำระ)' report is highlighted with a blue box and a circled '2'. The interface includes a top navigation bar with the AVESTA logo and 'Office (Avesta)' text, and a right sidebar with 'User Admin' and a search bar.

38.10.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

The screenshot shows the AVESTA software interface displaying the 'รายงานลูกหนี้ (ค่างชำระ)' report. The search filters are set to 'วันที่' (Date) from 01/01/2023 to 15/12/2023, with a circled '3' next to the search button. The report table shows columns for 'รายการ' (Item), 'วันที่ซื้อสินค้า' (Purchase Date), 'ยอดขาย' (Sales Amount), 'ชำระแล้ว' (Paid Amount), 'สหนี้' (Debt), and 'ค่างชำระ' (Payment). The table includes data for various items and a total row. An 'Export' button is visible in the top right corner of the report area.

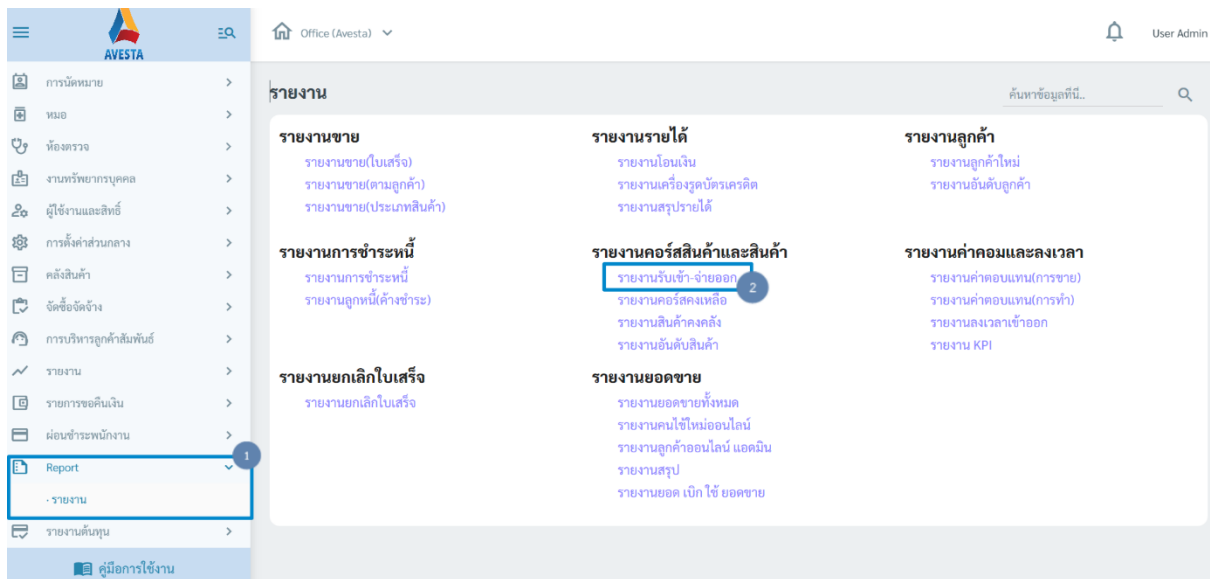
รายการ	วันที่ซื้อสินค้า	ยอดขาย	ชำระแล้ว	สหนี้	ค่างชำระ
User Admin / 53058524 / +66 888888888					
กรีนววด SO23100001	05/10/2023	100.00	100.00	0.00	0.00
นวด SO23100002	05/10/2023	199.00	199.00	0.00	0.00
รวม		299.00	299.00	0.00	0.00
สนทรี โซล์ / 53643758 / +66 845562062					
กรีนววด SO23120006	15/12/2023	300.00	0.00	100.00	200.00
นวด SO23120001	15/12/2023	199.00	179.10	0.00	19.90
นวด SO23120006	15/12/2023	2,189.00	0.00	-	2,189.00
fatbum SO23120004	15/12/2023	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
รวม		7,688.00	5,179.10	100.00	2,408.90
Art tt / 81431323 / +66 889952673					
นวด SO23120002	15/12/2023	199.00	199.00	0.00	0.00
fatbum SO23120003	15/12/2023	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
fatbum SO23120005	15/12/2023	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
รวม		10,199.00	10,199.00	0.00	0.00

ภาพที่ 255 หน้าแสดงรายการ : รายงานลูกหนี้ (ค่างชำระ)

38.11 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานรับเข้า-จ่ายออก

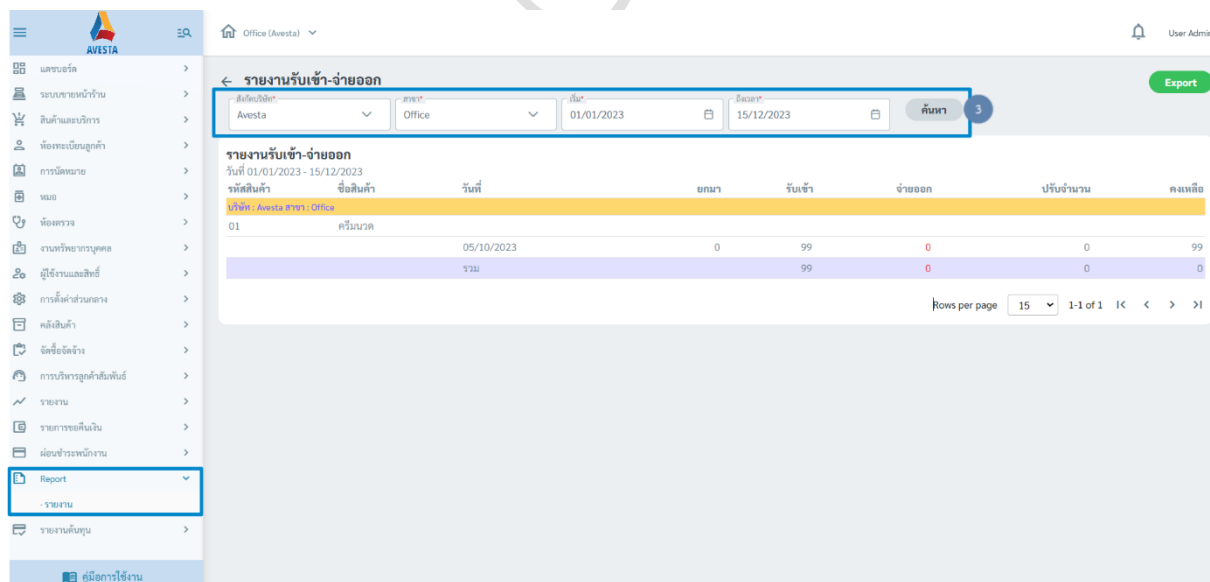
38.11.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.11.2 เลือก รายงานรับเข้า-จ่ายออก ²



38.11.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

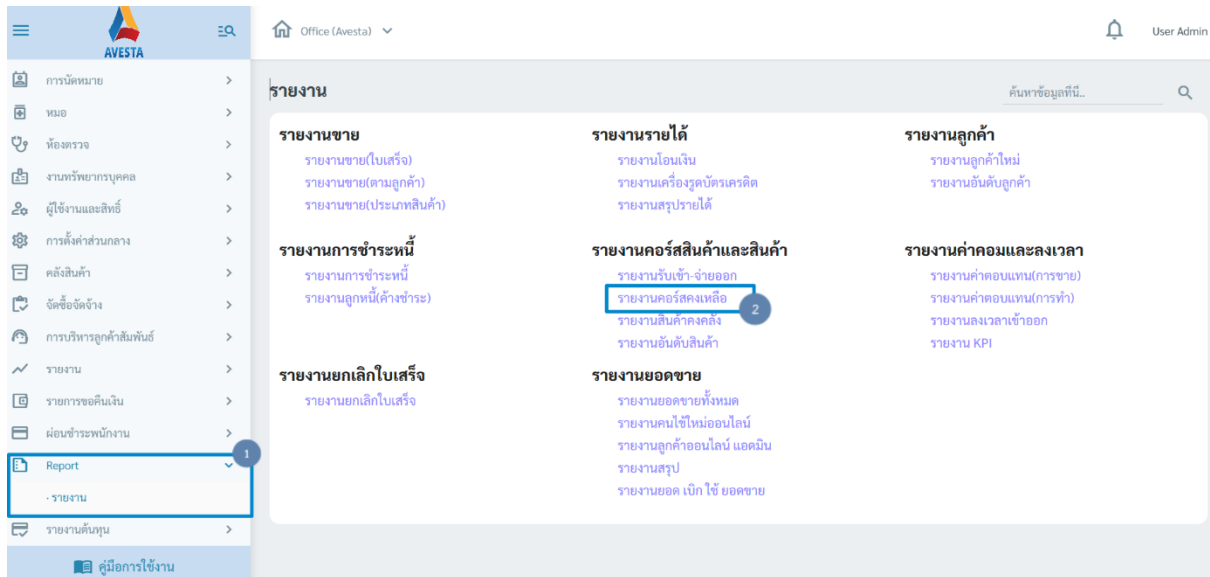


ภาพที่ 256 หน้าแสดงรายการ : รายงานรับเข้า-จ่ายออก

38.12 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานคอร์สคงเหลือ

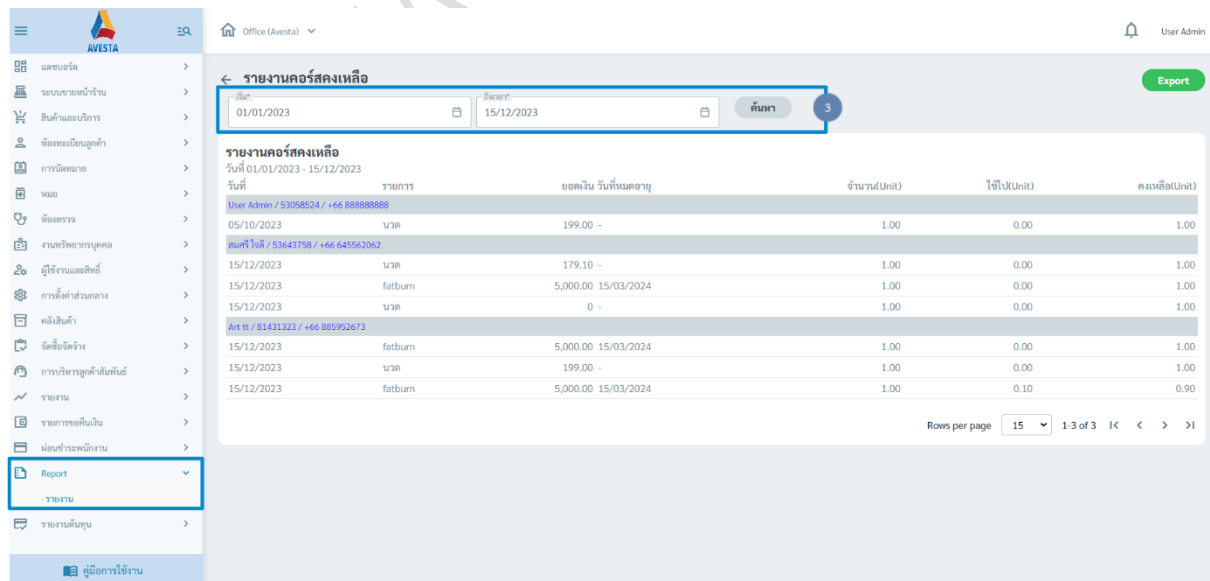
38.12.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.12.2 เลือก รายงานคอร์สคงเหลือ ²



38.12.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

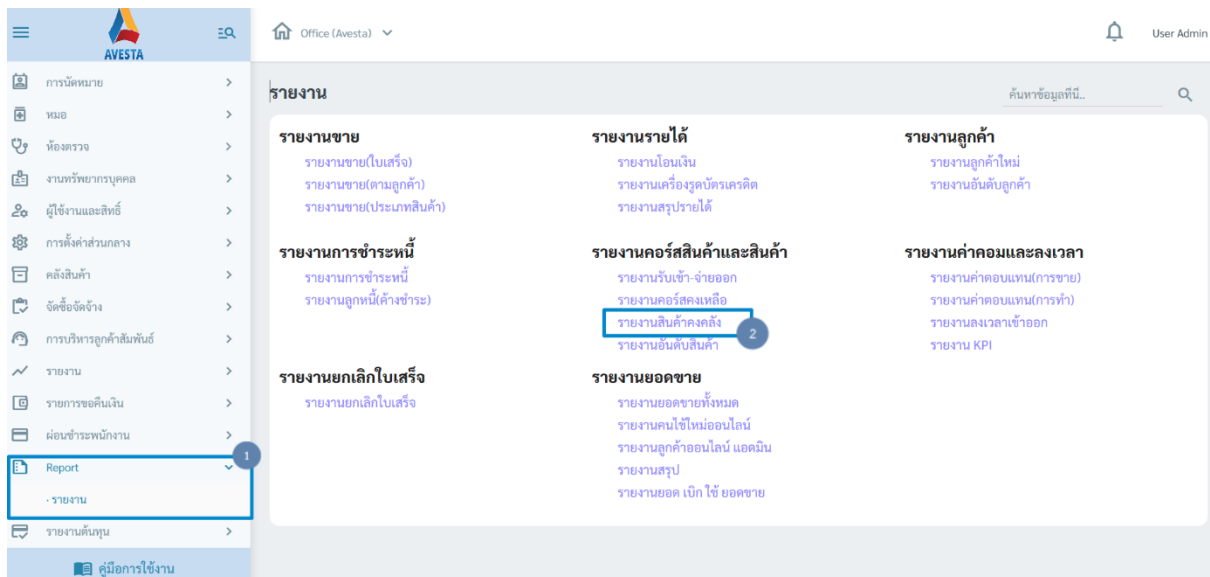


ภาพที่ 257 หน้าแสดงรายการ : รายงานคอร์สคงเหลือ

38.13 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานสินค้าคงคลัง

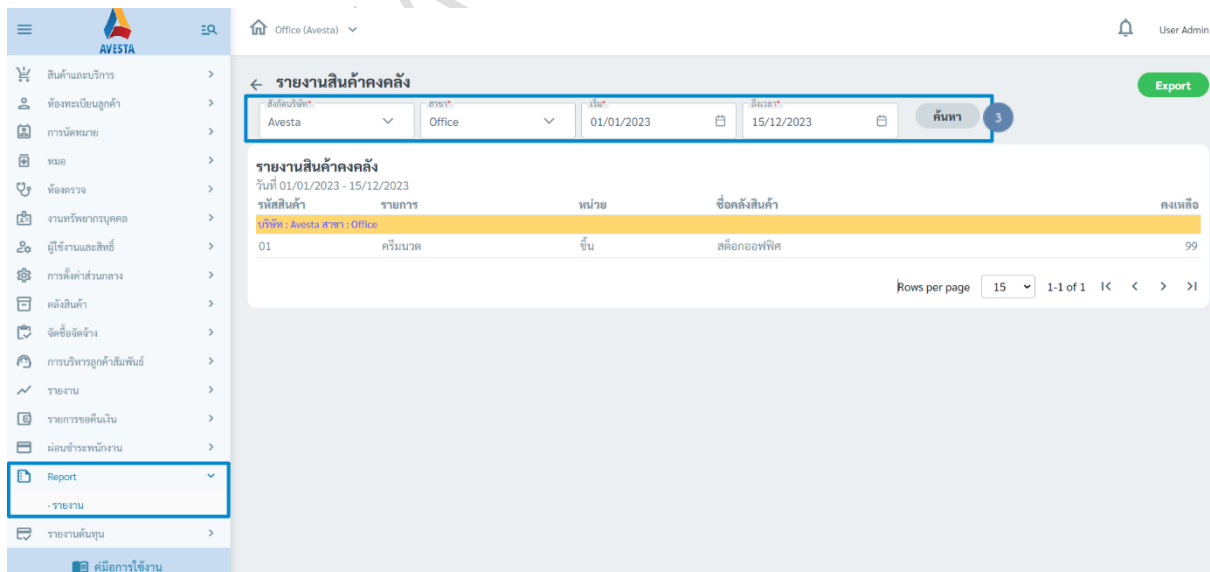
38.13.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.13.2 เลือก รายงานสินค้าคงคลัง ²



38.13.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

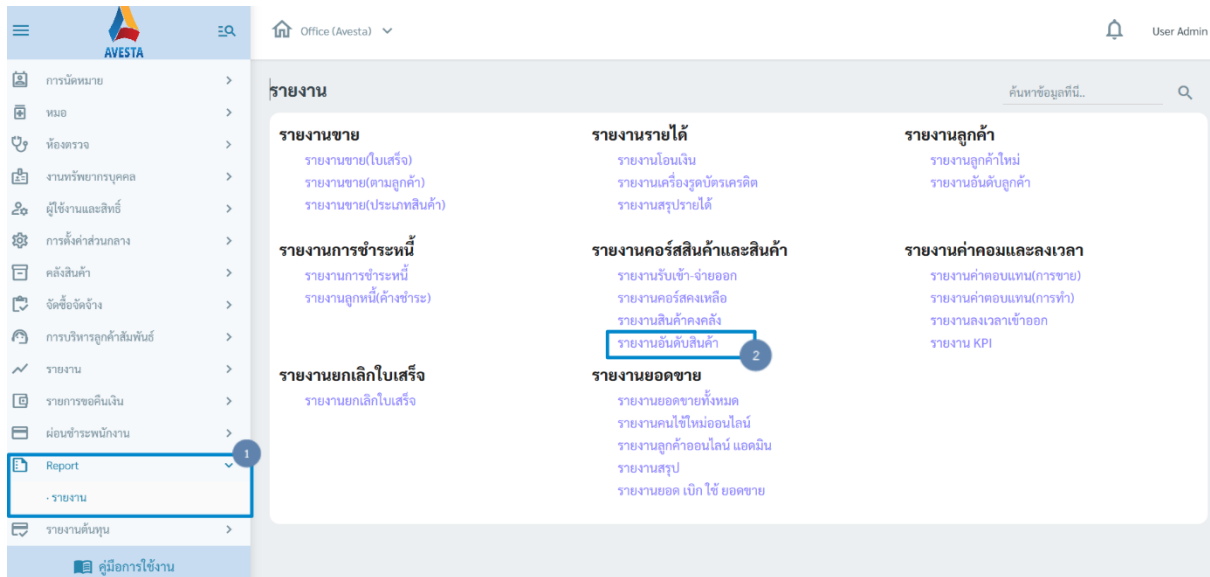


ภาพที่ 258 หน้าแสดงรายการ : รายงานสินค้าคงคลัง

38.14 รายงานคอร์สสินค้าและสินค้า : รายงานอันดับสินค้า

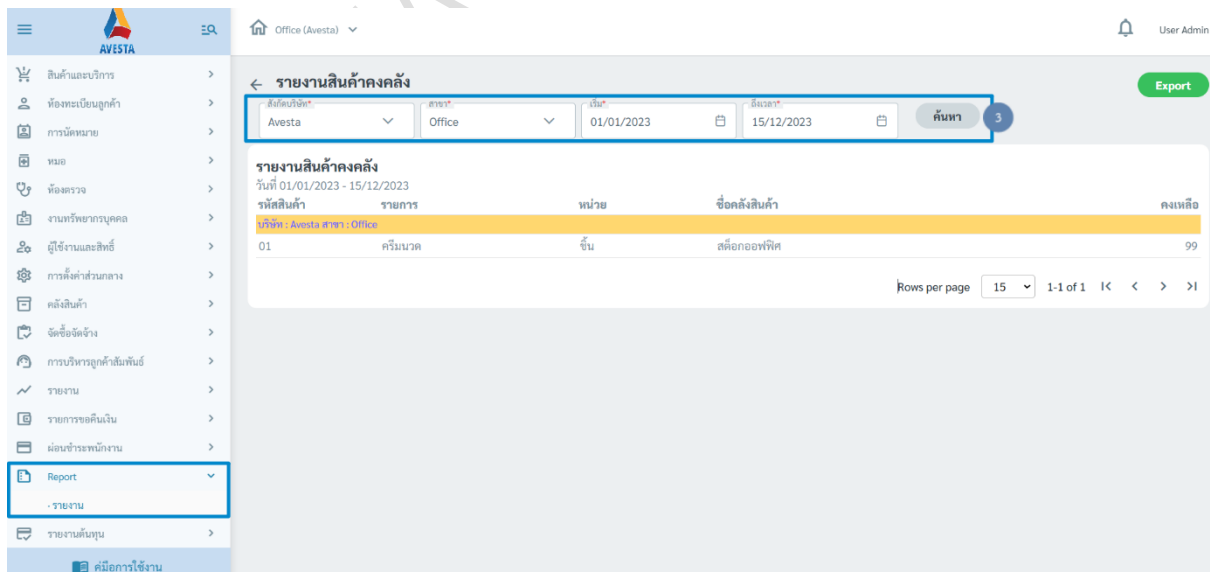
38.14.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.14.2 เลือก รายงานอันดับสินค้า ²



38.14.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

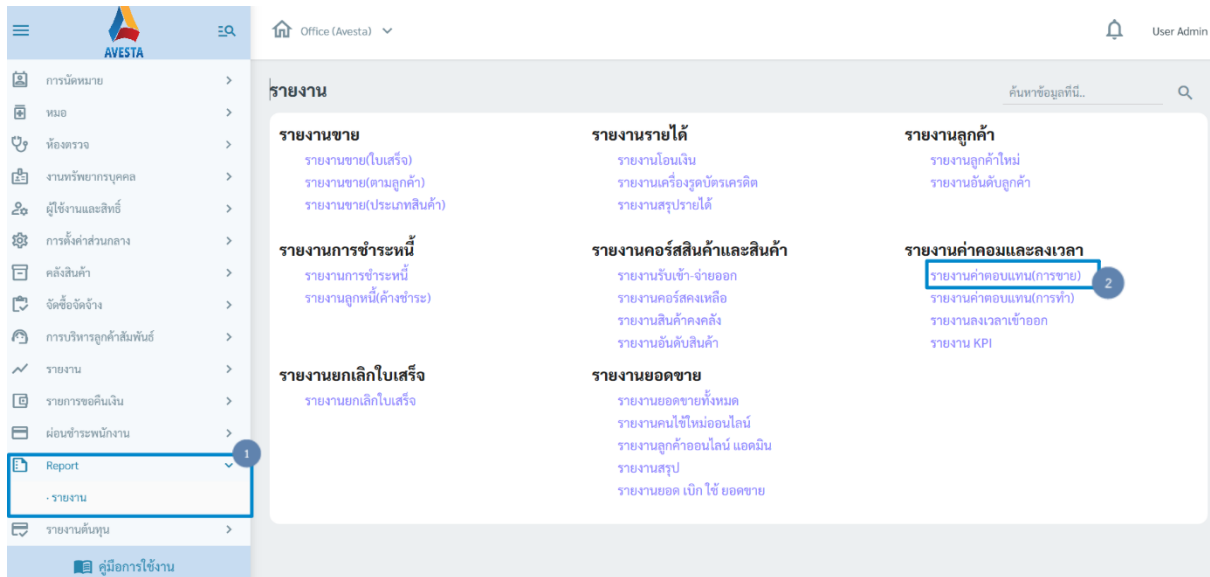


ภาพที่ 259 หน้าแสดงรายการ : รายงานอันดับสินค้า

38.15 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานค่าตอบแทน (การขาย)

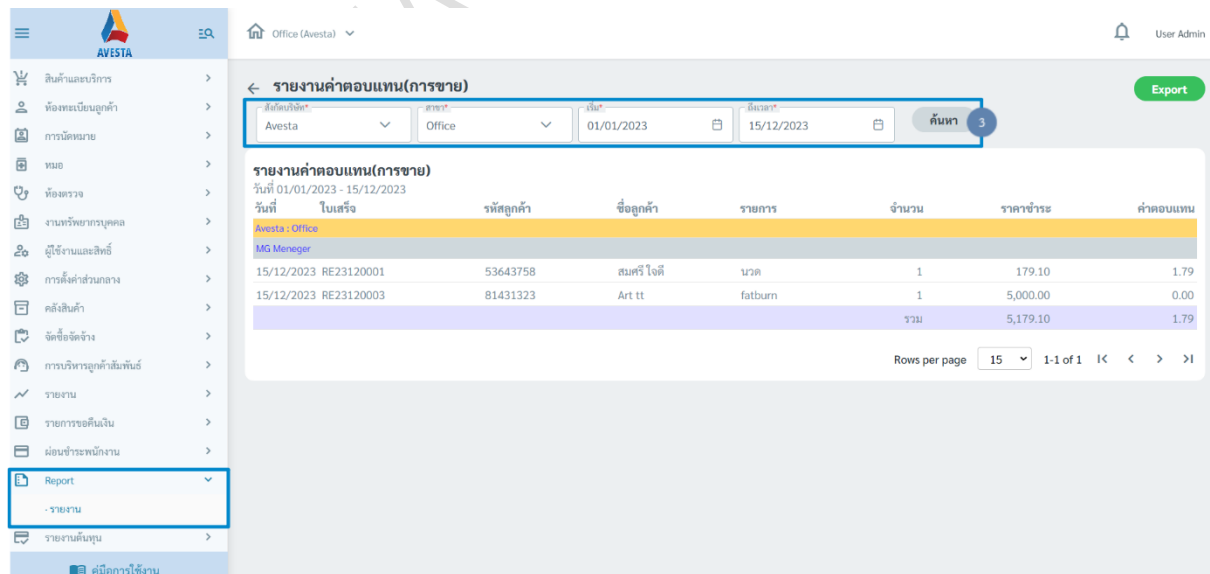
38.15.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.15.2 เลือก รายงานค่าตอบแทน (การขาย) ²



38.15.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

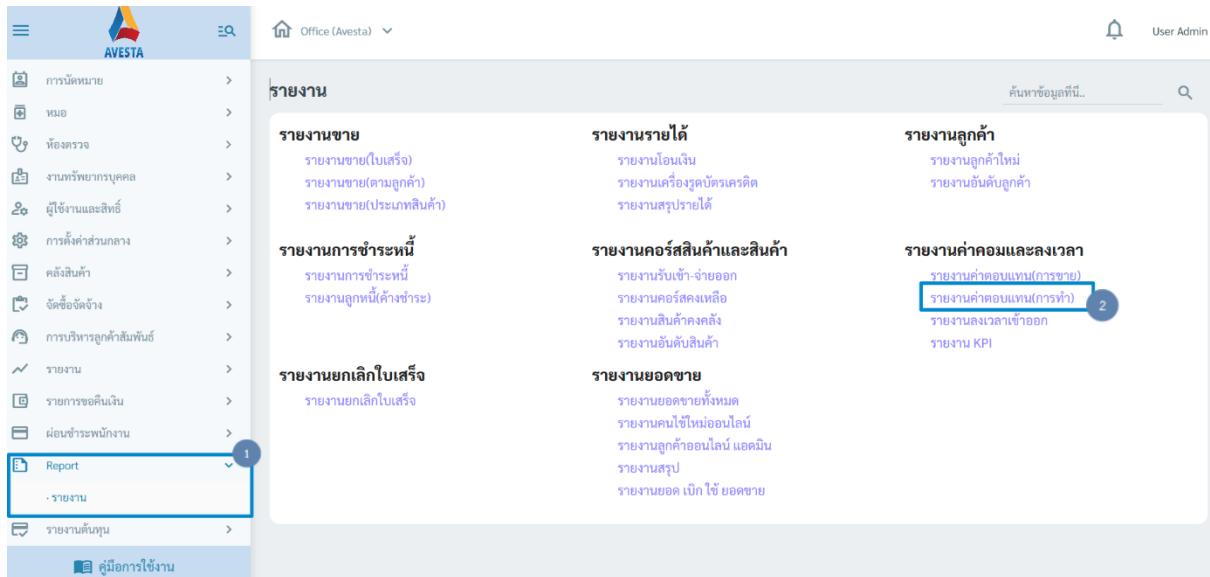


ภาพที่ 260 หน้าแสดงรายการ : รายงานค่าตอบแทน (การขาย)

38.16 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานค่าตอบแทน (การทำ)

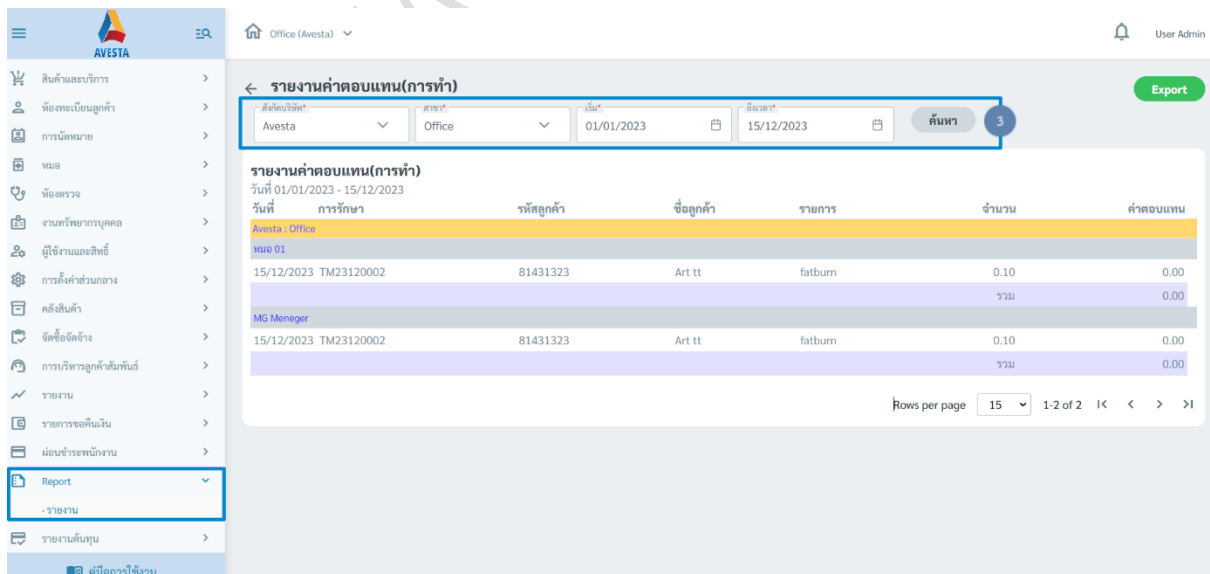
38.16.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.16.2 เลือก รายงานค่าตอบแทน (การทำ) ²



38.16.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

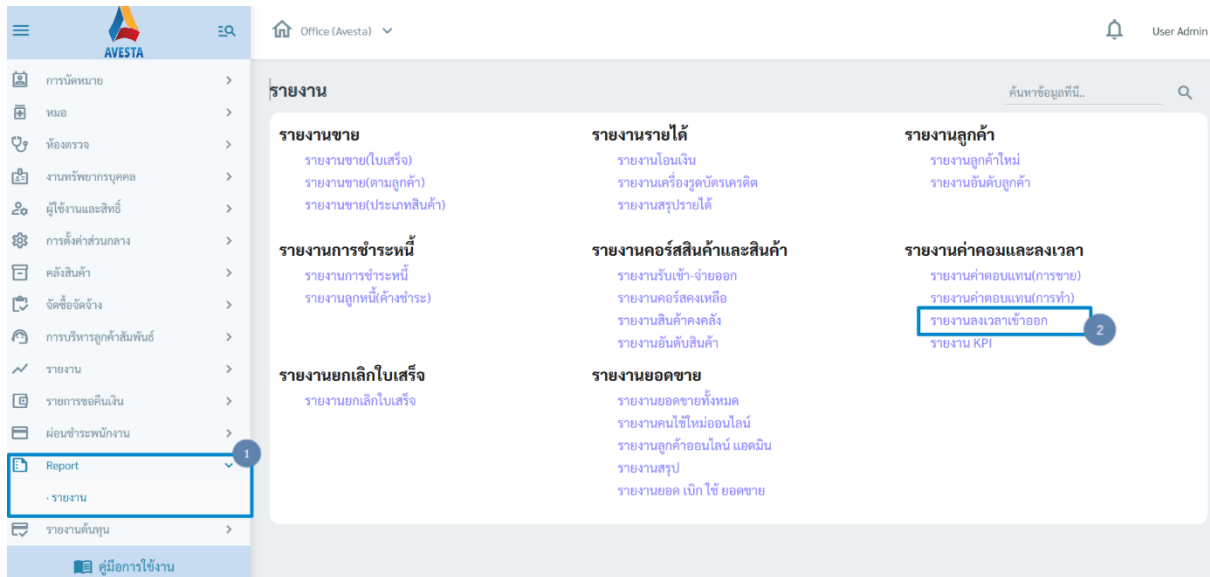


ภาพที่ 261 หน้าแสดงรายการ : รายงานค่าตอบแทน (การทำ)

38.17 รายงานค่าคอมและลงเวลา : รายงานลงเวลาเข้าออก

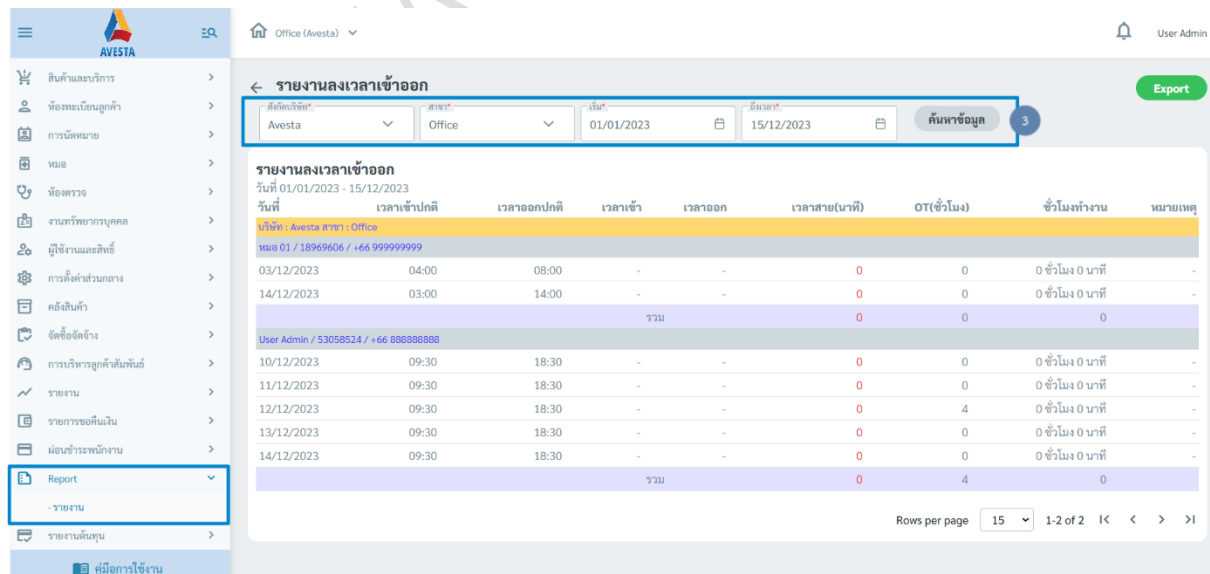
38.17.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.17.2 เลือก รายงานลงเวลาเข้า-ออก ²



38.17.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

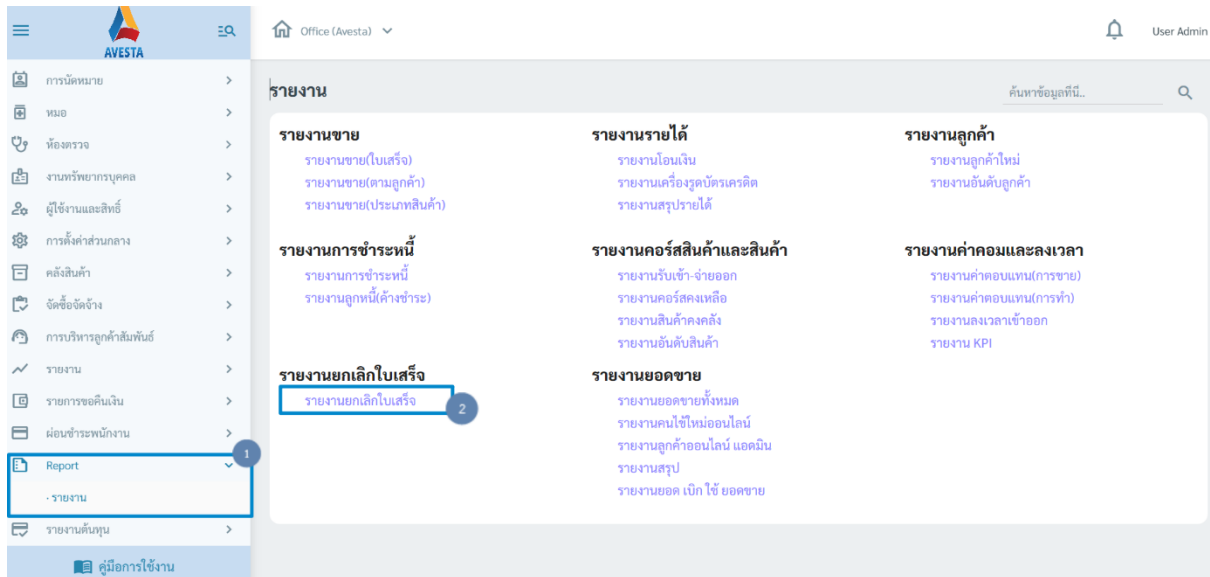


ภาพที่ 262 หน้าแสดงรายการ : รายงานลงเวลาเข้าออก

38.18 รายงานยกเลิกใบเสร็จ : รายงานยกเลิกใบเสร็จ

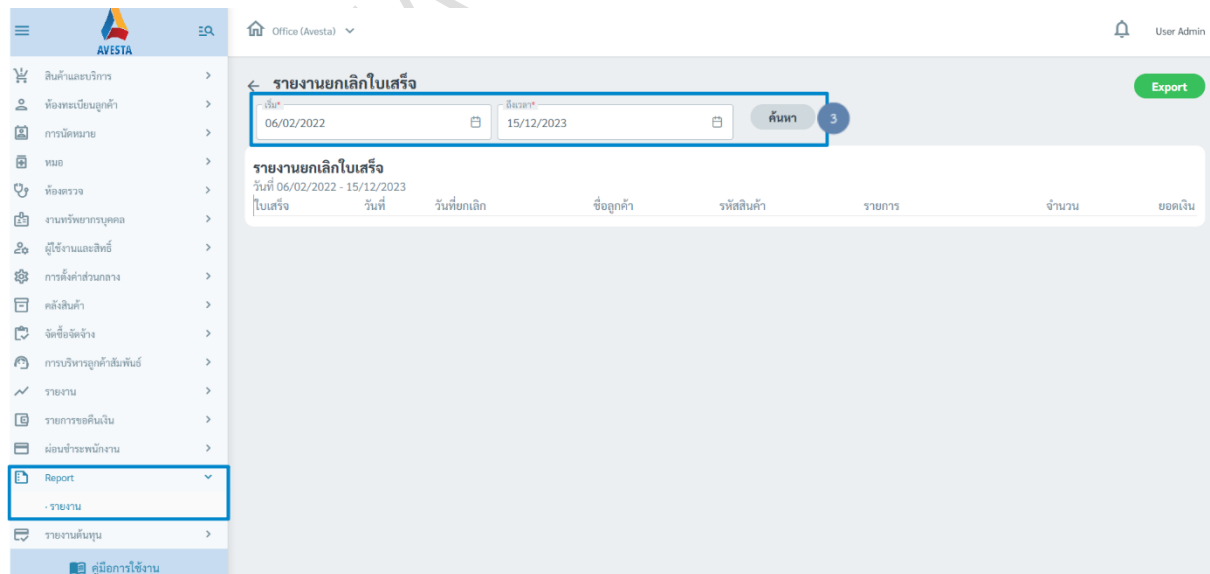
38.18.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.18.2 เลือก รายงานยกเลิกใบเสร็จ ²



38.18.3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

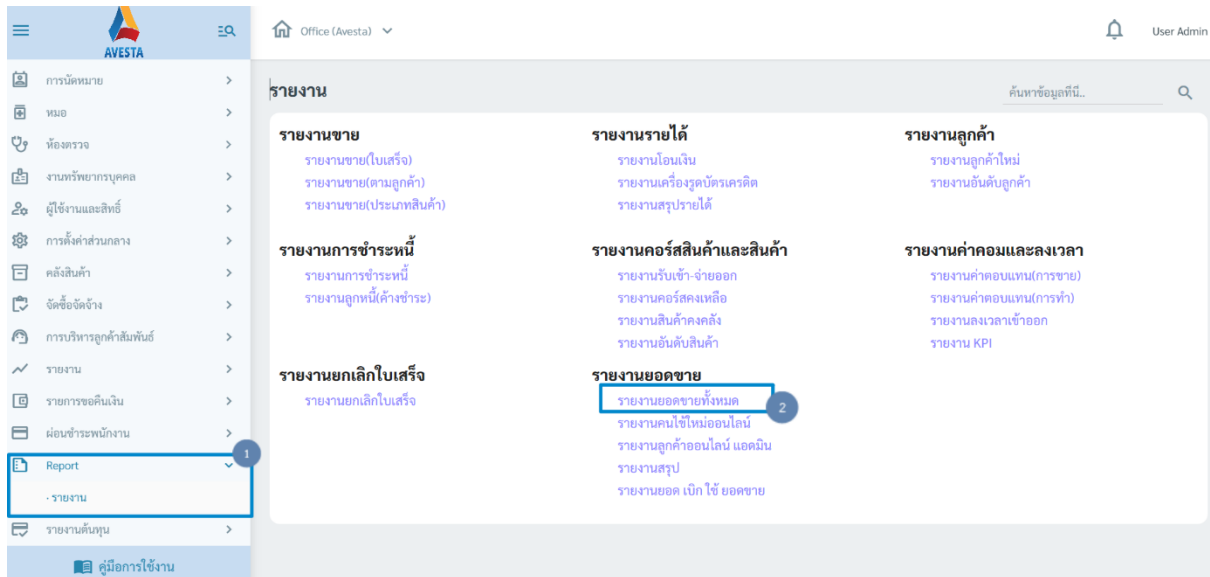


ภาพที่ 263 หน้าแสดงรายการ : รายงานยกเลิกใบเสร็จ

38.19 รายงานยอดขาย : รายงานยอดขายทั้งหมด

38.19.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

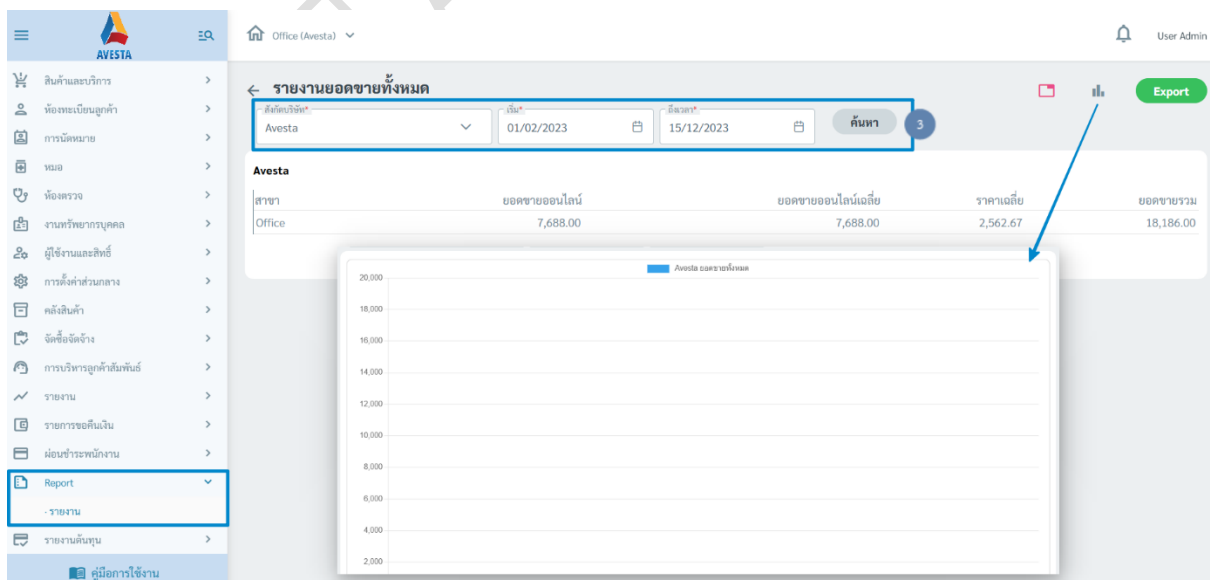
38.19.2 เลือก รายงานยอดขายทั้งหมด ²



38.19.3 เลือกบริษัท และ ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

กด เพื่อแสดงยอดขายรูปแบบแผนภูมิ และ เพื่อแสดงยอดขายรูปแบบตาราง

**หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อ Export ข้อมูล

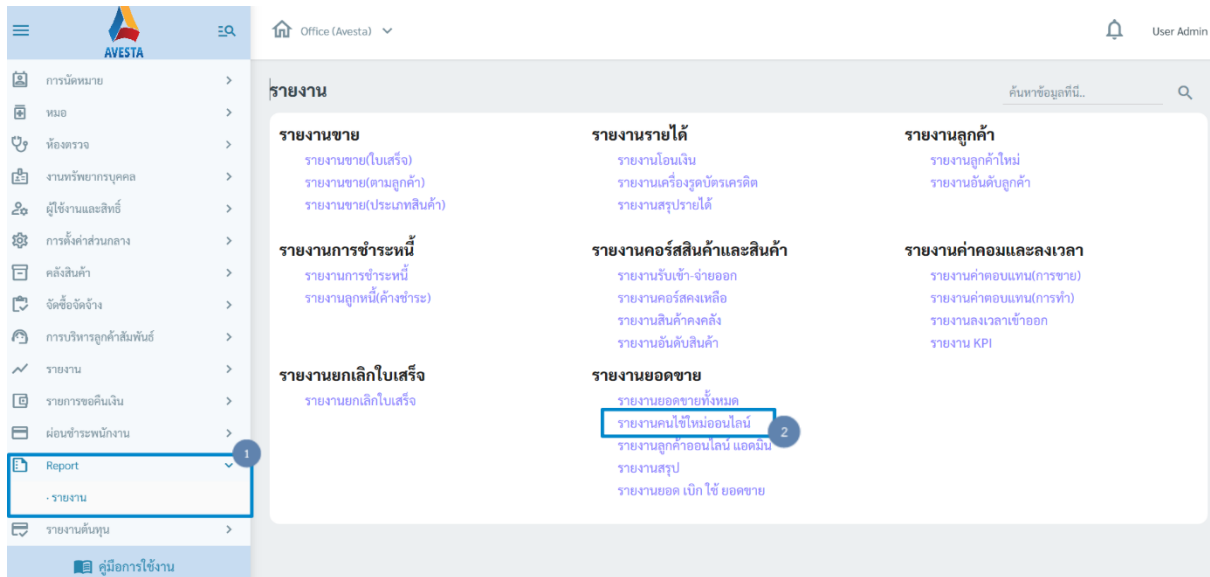


ภาพที่ 264 หน้าแสดงรายการ : รายงานยอดขายทั้งหมด

38.20 รายงานยอดขาย : รายงานคนไข้ใหม่ออนไลน์

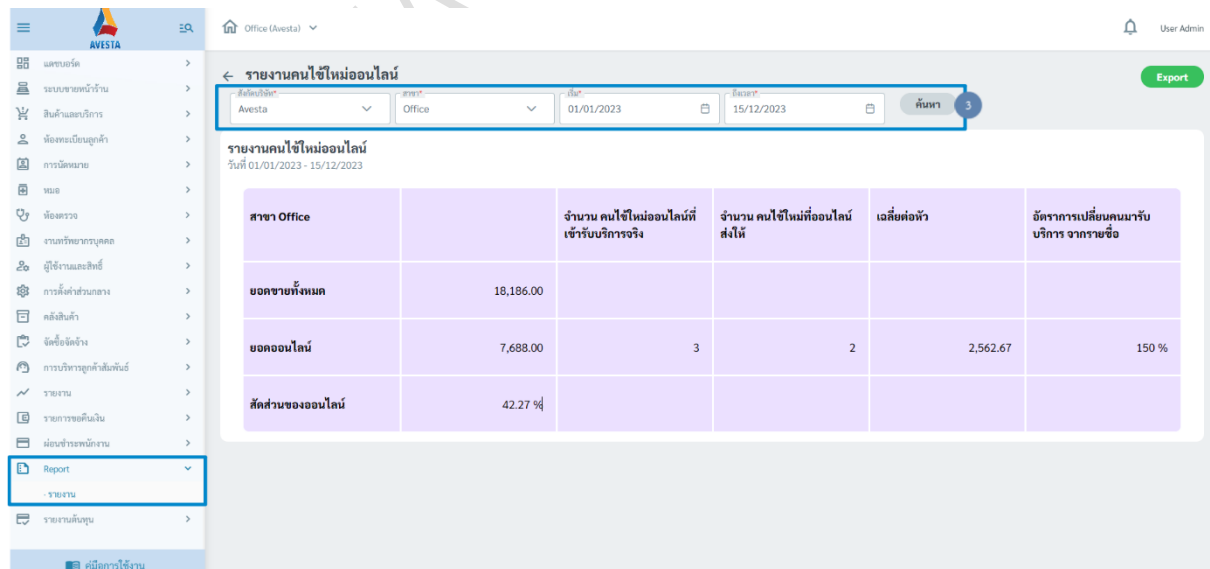
38.20.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.20.2 เลือก รายงานคนไข้ใหม่ออนไลน์ ²



38.20.3 เลือกบริษัท สาขา และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

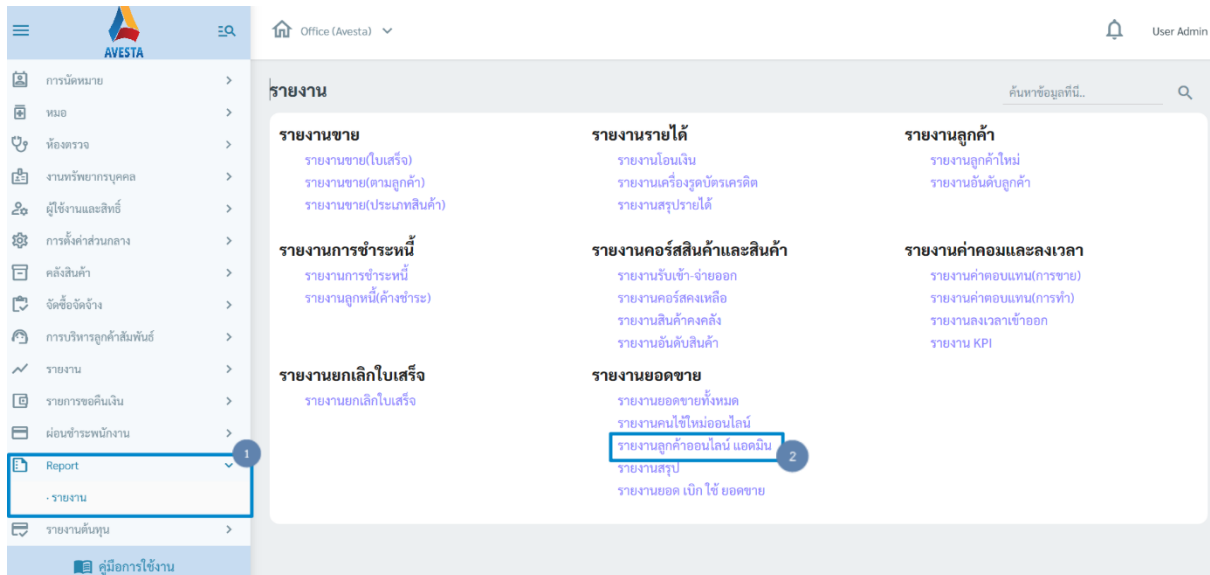


ภาพที่ 265 หน้าแสดงรายการ : รายงานคนไข้ใหม่ออนไลน์

38.21 รายงานยอดขาย : รายงานลูกค้าออนไลน์ แอดมิน

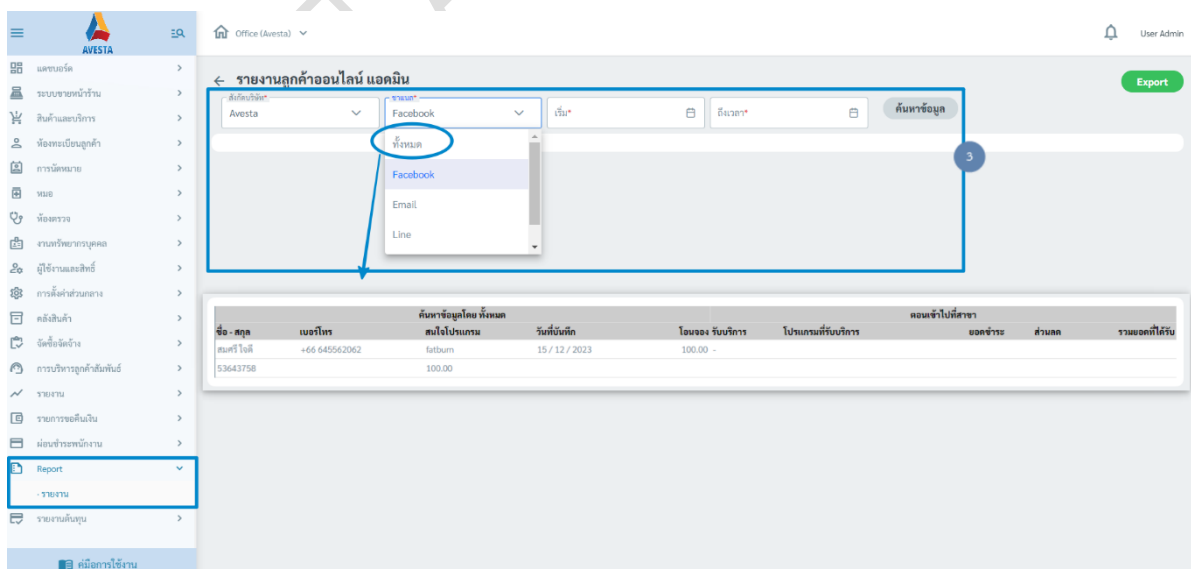
38.21.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.21.2 เลือก รายงานลูกค้าออนไลน์ แอดมิน ²



38.21.3 เลือกบริษัท สาขา ช่องทาง Social ระบุวันที่ ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

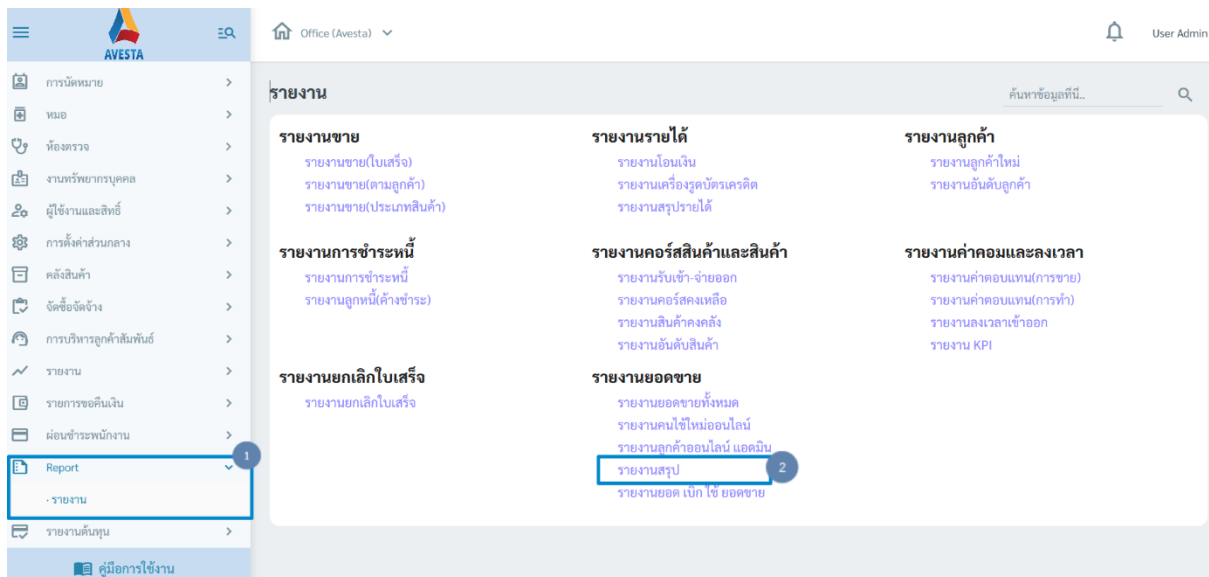


ภาพที่ 266 หน้าแสดงรายการ : รายงานลูกค้าออนไลน์ แอดมิน

38.22 รายงานสรุปทั้งหมด

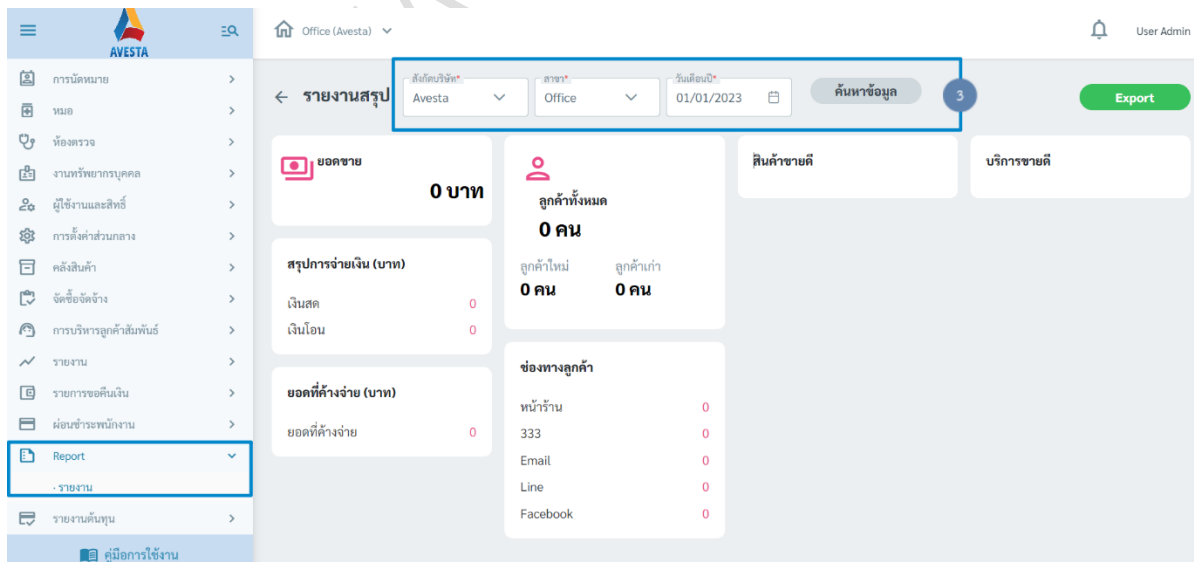
38.22.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.22.2 เลือก รายงานสรุปทั้งหมด ²



38.22.3 เลือกบริษัท สังกัดสาขา วันที่ ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา เพื่อดูรายงาน ³

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล

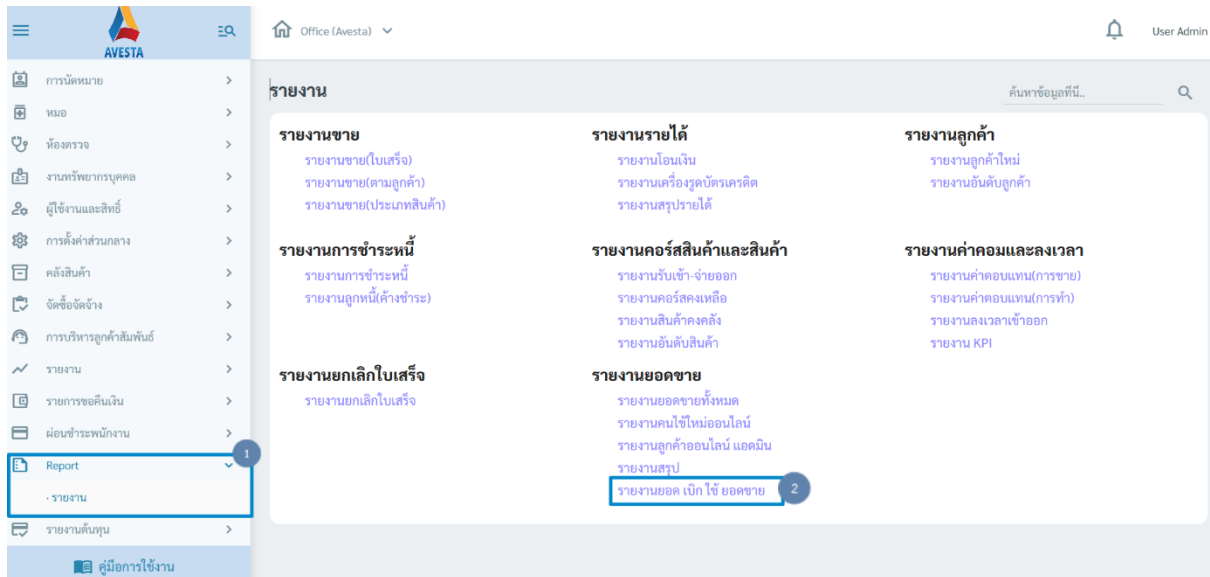


ภาพที่ 267 หน้าแสดงรายการ : รายงานสรุปทั้งหมด

38.23 รายงานยอด เบิกใช้ ยอดขาย

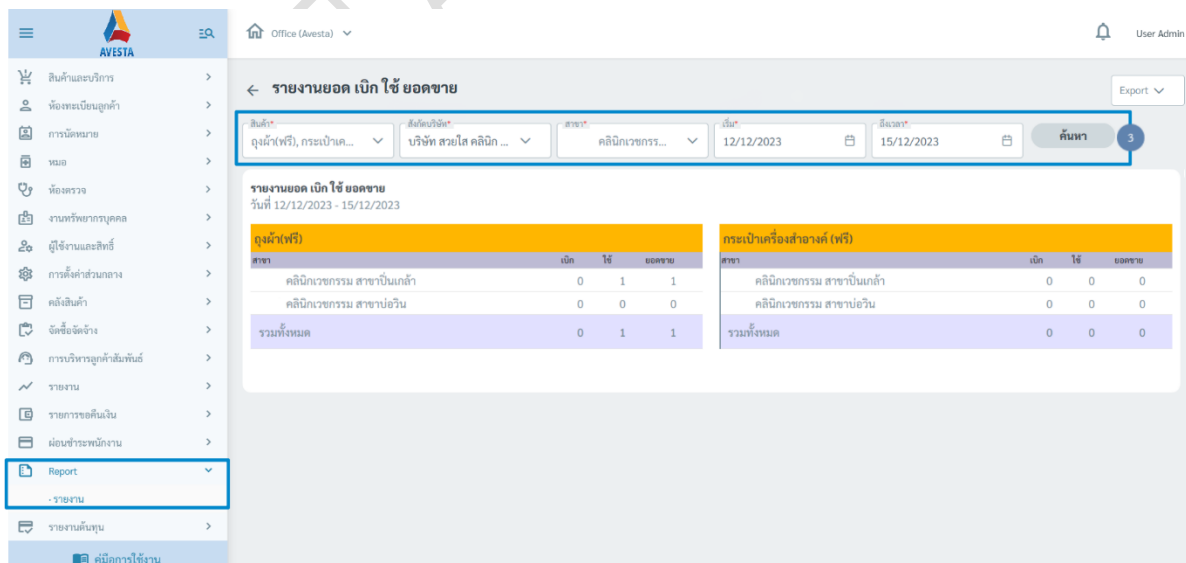
38.23.1 เลือกแท็บ Report เลือกเมนู รายงาน ¹

38.23.2 เลือก รายงานยอด เบิกใช้ ยอดขาย ²



38.23.3 เลือกสินค้า บริษัท สังกัดสาขา วันที่เริ่ม-วันที่ ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **Export เพื่อ Export ข้อมูล



ภาพที่ 268 หน้าแสดงรายการ : รายงานยอด เบิกใช้ ยอดขาย

39. รายงานต้นทุน

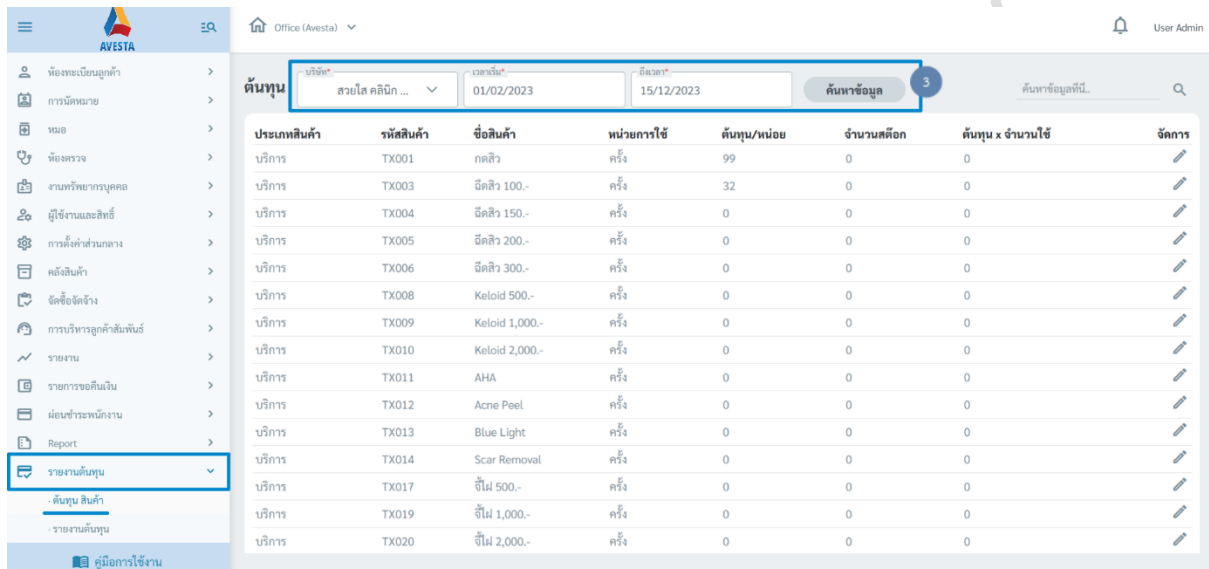
39.1 ต้นทุนสินค้า
















39.1.1 เลือกแท็บ รายงานต้นทุน เลือกเมนู ต้นทุนสินค้า ¹

39.1.2 เลือกบริษัท และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

39.1.3 ผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อแก้ไขราคาต้นทุนสินค้าได้

**หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อ Export ข้อมูล



ประเภทสินค้า	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยการใช้	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนสต็อก	ต้นทุน x จำนวนใช้	จัดการ
บริการ	TX001	กดสิว	ครั้ง	99	0	0	
บริการ	TX003	ฉีดสิ่ว 100.-	ครั้ง	32	0	0	
บริการ	TX004	ฉีดสิ่ว 150.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX005	ฉีดสิ่ว 200.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX006	ฉีดสิ่ว 300.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX008	Keloid 500.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX009	Keloid 1,000.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX010	Keloid 2,000.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX011	AHA	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX012	Acne Peel	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX013	Blue Light	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX014	Scar Removal	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX017	จีไฟ 500.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX019	จีไฟ 1,000.-	ครั้ง	0	0	0	
บริการ	TX020	จีไฟ 2,000.-	ครั้ง	0	0	0	

ภาพที่ 269 หน้าแสดงรายการ : รายงานต้นทุนสินค้า

39.2 รายงานต้นทุน

39.2.1 เลือกแท็บ รายงานต้นทุน เลือกเมนู รายงานต้นทุน ¹

39.2.2 เลือกบริษัท และประเภทสินค้าที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นกด ค้นหา ³ เพื่อดูรายงาน

39.2.3 ผู้ใช้งานสามารถกด > dropdown เพื่อดูส่วนประกอบได้

**หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Export เพื่อ Export ข้อมูล

ประเภทสินค้า	ชื่อสินค้าและบริการ	ส่วนประกอบ	หน่วย	จำนวนที่ใช้	ต้นทุน
บริการ	กตสิว				>
บริการ	ฉีดสิว 100.-				>
		ฉีดสิว 100.-	ครั้ง	1	32
				ต้นทุนรวม	32
บริการ	ฉีดสิว 150.-				>
บริการ	ฉีดสิว 200.-				>
บริการ	ฉีดสิว 300.-				>
บริการ	Keloid 500.-				>
บริการ	Keloid 1,000.-				>
บริการ	Keloid 2,000.-				>
บริการ	AHA				>
บริการ	Acne Peel				>
บริการ	Blue Light				>
บริการ	Scar Removal				>
บริการ	ซีไฟ 500.-				>
บริการ	ซีไฟ 1,000.-				>

ภาพที่ 270 หน้าแสดงรายการ : รายงานต้นทุน