

คู่มือการใช้งาน E-Bill System สำหรับ Supplier

Electronic Product/Service Acceptance & Invoicing System (E-BILL)

ระบบ E-BILL เป็นระบบที่ได้ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการสร้าง Invoice โดยผ่านทาง Internet **วัตถุประสงค์** เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วให้กับธุรกิจ โดยการสร้างใบวางบิลเข้ามาทาง Internet เพื่อช่วยลดปัญหาการวางบิลล่าช้า

วิธีการเข้าสู่ระบบ E-BILL

- ท่านจะต้อง Online ต่อเข้ากับ Internet
- เปิดโปรแกรม Internet Explorer หรือ Chrome หรือ Firefox
- ท่านสามารถเข้าสู่ระบบ E-BILL โดยพิมพ์ URL : <https://aisprocurement.ais.co.th/>
- เมื่อเข้าสู่ Website ให้เลื่อนหน้าจอลงมาข้างล่างสุดจะเห็น Tab menu ให้คลิกที่รูป Logo E-Bill ดังรูป

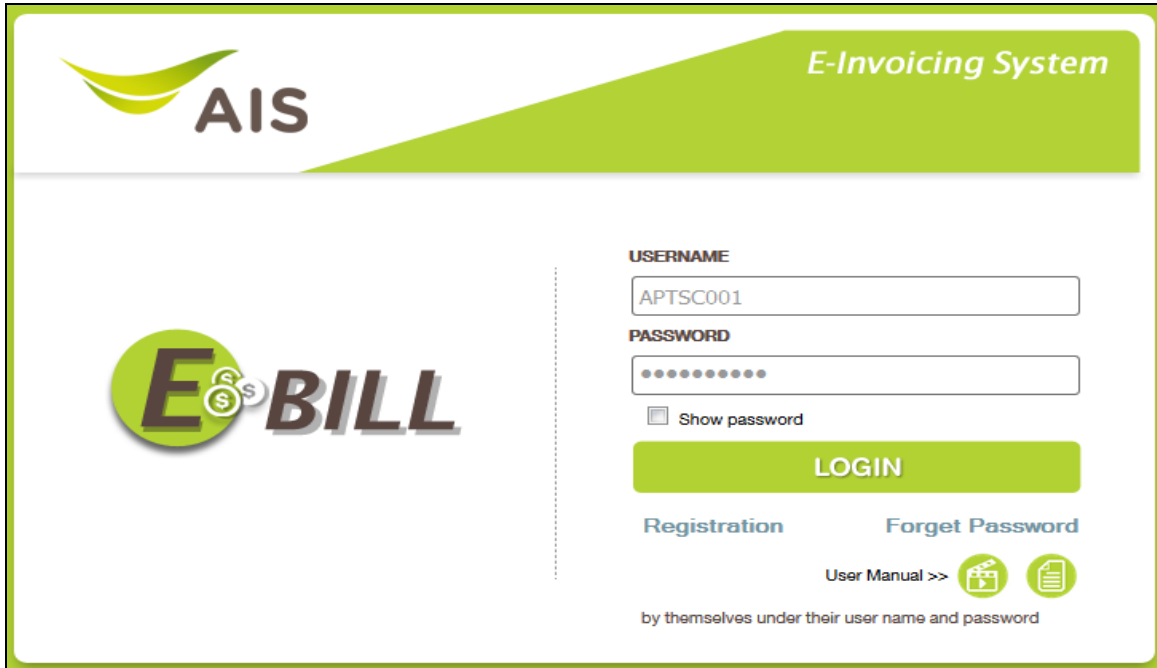


คู่มือการใช้งาน E-Bill System สำหรับ Supplier

	หน้า
1. การ LOGIN เข้าสู่ระบบ	3
2. การลงทะเบียนเพื่อร้องขอเข้าใช้งานระบบ E-Bill (Registration)	4
3. ขั้นตอนการ Request Password เมื่อลืม Password	10
4. การ Download E-bill User Manual VDO	11
5. การ Download E-bill User Manual	12
6. การแก้ไขข้อมูลของ Vendor	13
7. การร้องขอทำธุรกรรมเพิ่ม Request Service (ขอวาง invoice กับบริษัทอื่น)	15
8. การเปลี่ยน Password : Change Password	17
9. การเพิ่ม User Login เพื่อเข้าสู่ระบบ E-BILL	19
10. การเพิ่ม Notify Email	24
11. การสร้างเอกสาร Invoice	28
12. การค้นหา แก้ไข และลบ เอกสาร Invoice	46
13. รายละเอียดการจ่ายเงิน	49
14. สำหรับ Vendor ที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ E-Acceptance System (EAS) ในการตรวจรับงาน	50
15. Download E-bill User Manual เมนูในระบบ	51
16. การออกจากระบบ E-BILL	52

1. เมื่อคลิกรูป Logo E-Bill จะแสดงหน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

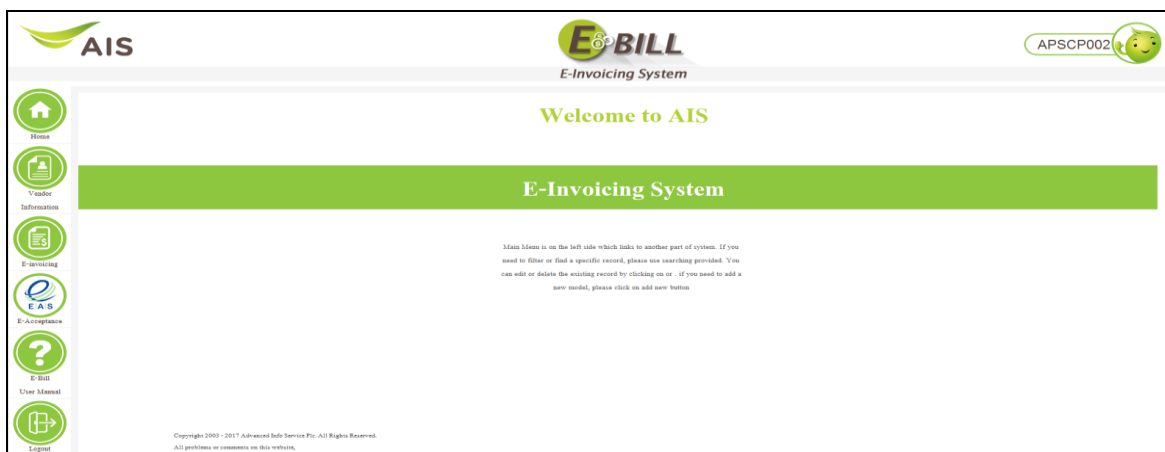
1. Login เพื่อเข้าสู่ระบบ E-Invoicing System



รูปที่ 1.1

2. ใส่ USERNAME และ PASSWORD ตัวปัจจุบัน กดปุ่ม **LOGIN**

3. LOGIN สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของเมนู E-BILL ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2

2. การลงทะเบียนเพื่อร้องขอใช้งานระบบ E-Bill (Registration)

กรณีที่ท่านยังไม่มี Username หรือ Password ท่านจะต้องดำเนินการลงทะเบียน Registration เพื่อเข้าสู่ระบบก่อนการลงทะเบียนสมัครสมาชิก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การลงทะเบียนเพื่อ ร้องขอเข้า ใช้งานระบบ E-BILL ดังต่อไปนี้

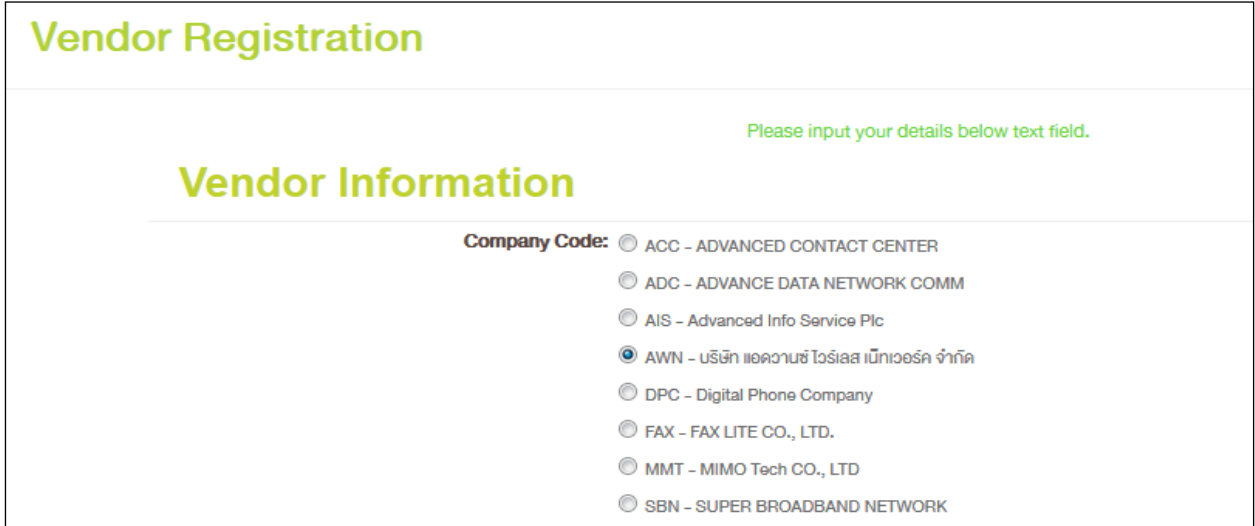
1. ที่หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ E-Invoicing System



รูปที่ 2.1

2. คลิก Registration ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการลงทะเบียน ซึ่งจะเริ่มจาก ขั้นตอนแรก คือ การกรอกรายละเอียดของผู้สมัคร

2.1. ส่วน Vendor Information ให้เลือกลงทะเบียน ภายใต้บริษัท ดังรูปที่ 2.1.1



Vendor Registration

Please input your details below text field.

Vendor Information

Company Code:

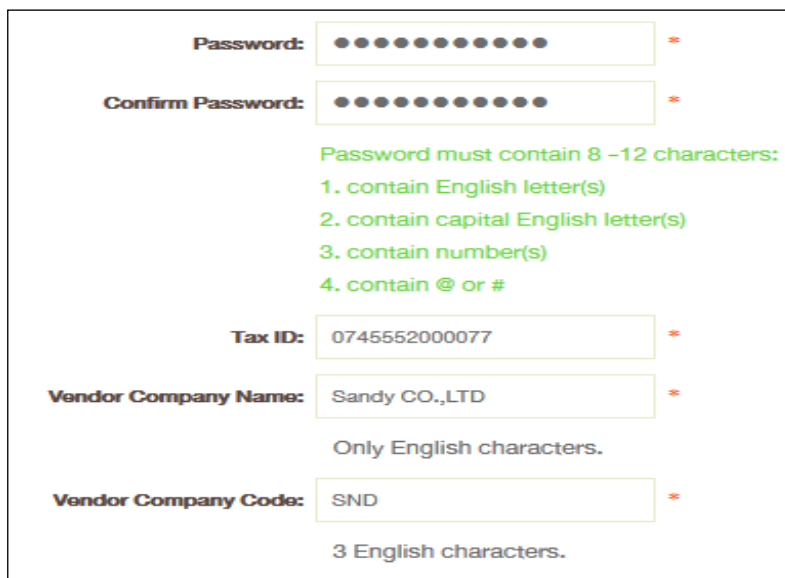
- ACC - ADVANCED CONTACT CENTER
- ADC - ADVANCE DATA NETWORK COMM
- AIS - Advanced Info Service Plc
- AWN - บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด
- DPC - Digital Phone Company
- FAX - FAX LITE CO., LTD.
- MMT - MIMO Tech CO., LTD
- SBN - SUPER BROADBAND NETWORK

รูปที่ 2.1.1

2.2. กรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทดังนี้

กำหนดรหัสผ่าน password ต้องเป็นไปตามกฎ 4 ข้อด้านล่าง (ตัวหนังสือสี่เหลี่ยม) ตัวอย่าง ดังรูปที่ 2.1.2

และกรอก Tax ID , Vendor Company Name , Vendor Company Code ตัวอย่าง ดังรูปที่ 2.1.2



Password: [masked] *

Confirm Password: [masked] *

Password must contain 8 -12 characters:

1. contain English letter(s)
2. contain capital English letter(s)
3. contain number(s)
4. contain @ or #

Tax ID: 0745552000077 *

Vendor Company Name: Sandy CO.,LTD *

Only English characters.

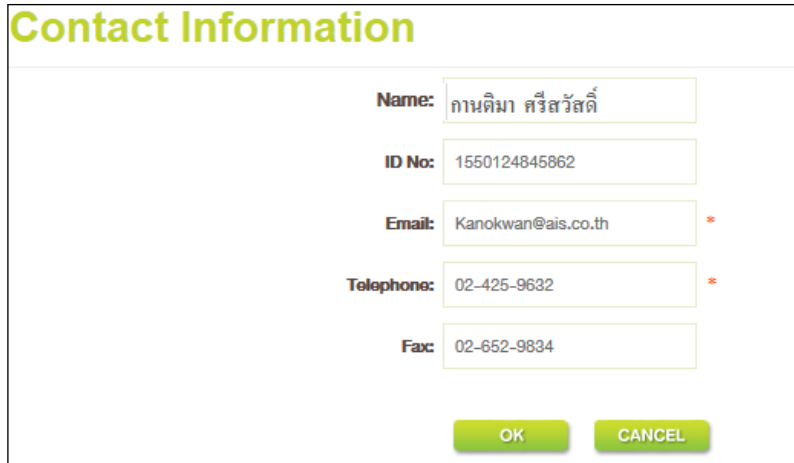
Vendor Company Code: SND *

3 English characters.

รูปที่ 2.1.2

2.3. กรอกข้อมูลส่วน Contact Information : Name , ID No, Email , Telephone , Fax ตัวอย่าง ดังรูปที่ 2.1.3

2.4. กดปุ่ม 



Contact Information

Name:

ID No:

Email: *

Telephone: *

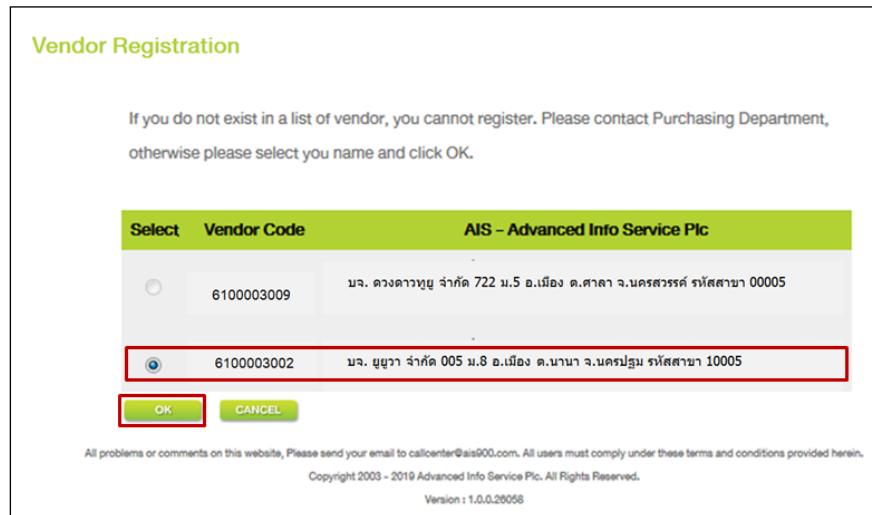
Fax:

รูปที่ 2.1.3

2.5 ระบบจะแสดงชื่อบริษัท Vendor Code และที่อยู่ของบริษัทเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปที่ 2.2

2.6 ทำการเลือกชื่อยี่ห้อและที่อยู่ให้ถูกต้อง

2.7 กดปุ่ม 



Vendor Registration

If you do not exist in a list of vendor, you cannot register. Please contact Purchasing Department, otherwise please select you name and click OK.

Select	Vendor Code	AIS - Advanced Info Service Plc
<input type="radio"/>	6100003009	บจ. ดวงดาวห้วย จำกัด 722 น.5 อ.เมือง ต.ศาลา จ.นครสวรรค์ รหัสสาขา 00005
<input checked="" type="radio"/>	6100003002	บจ. ชูชา จำกัด 005 น.8 อ.เมือง ต.นาบาร จ.นครปฐม รหัสสาขา 10005

All problems or comments on this website, Please send your email to callcenter@ais900.com. All users must comply under these terms and conditions provided herein.
Copyright 2003 - 2019 Advanced Info Service Plc. All Rights Reserved.
Version : 1.0.0.20058

รูปที่ 2.2

Vendor Information

รหัส สาขา :0000
Company Code :AWN - บริษัท แอดวานซ์ ไรร์ แลจ จำกัด
Vendor Name :Sandy Co.,LTD
Address :2 ถนนสุทธิสาร แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม 10320
TaxId :0745552000077
Vendor Company Name :Sandy Co.,LTD
Vendor CompanyCode :SAN

Contact Information

Name :กานติมา ศรีสวัสดิ์
ID No :1550124845862
Email :Kanokwan@ais.co.th
Telephone :02-425-9632
Fax :02-652-9834

รูปที่ 2.3

- 2.8 กดปุ่ม เพื่อลงทะเบียนจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 2.4

Transaction is complete.

รูปที่ 2.4

- 2.9 กดปุ่ม

- 2.10 ระบบจะส่งรายละเอียดข้อมูล การลงทะเบียน และ User name , Password ให้กับ Vendor ทาง E- Mail ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ ดังรูปที่ 2.5

Dear sir,

This below is your username and password.

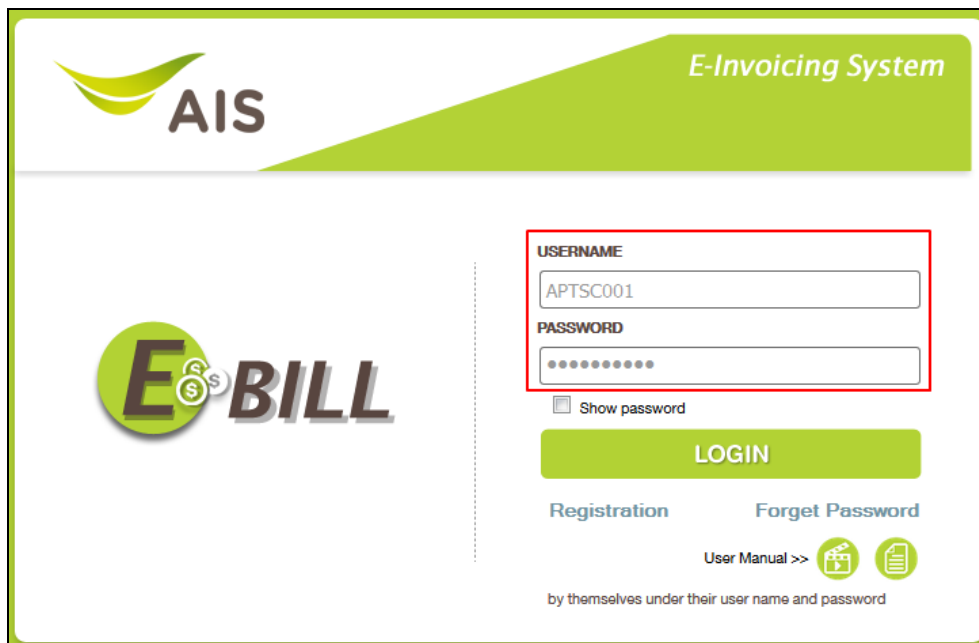
Vendor Username and Password Information

Vendor Name: : บจ. ยูยูวา จำกัด
User Name: APAAK003
User Password: One@123456
Vendor Type: นิติบุคคล
Company Code: AIS Status: Approved

รูปที่ 2.5 (รูปแบบของ E-MAIL)

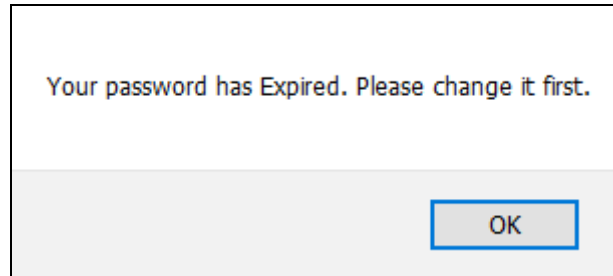
กรณี Vendor ทำการเปลี่ยน Password

2.11 กรณีเป็น Vendor ใหม่ที่ทำการ LOGIN ครั้งแรก ดังรูปที่ 2.6



รูปที่ 2.6

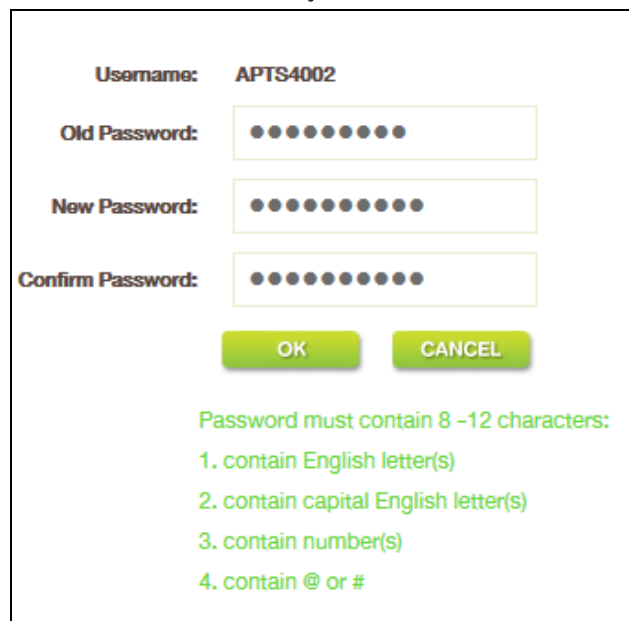
2.12 Vendor เมื่อเข้าระบบครั้งแรก จะมีข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้เปลี่ยน Password ทาง Vendor จะเปลี่ยน Password ใหม่ หรือ ใช้ Password เดิมก็ได้



รูปที่ 2.7

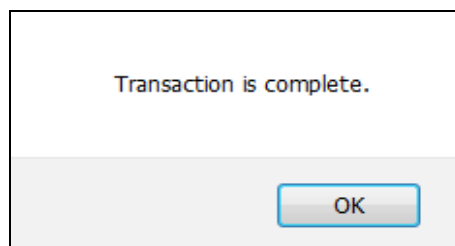
2.13 กดปุ่ม 

2.14 ระบบจะแสดงหน้าจอ เปลี่ยน Password ดังรูปที่ 2.8



รูปที่ 2.8

2.15 ทำการกรอกข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูป 2.9



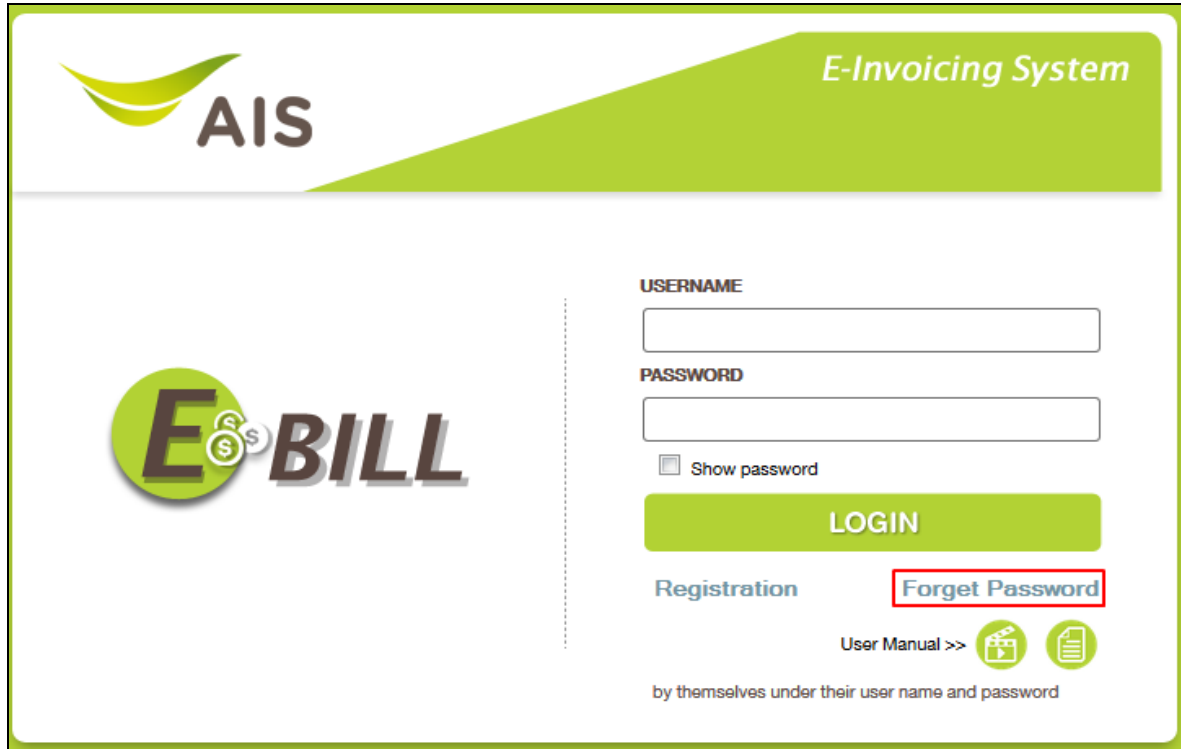
รูปที่ 2.9

2.16 กดปุ่ม 

2.17 ระบบจะแสดงหน้าจอ LOGIN ขึ้นมาให้กรอก User และ Password ปัจจุบัน เพื่อเข้าสู่ระบบ

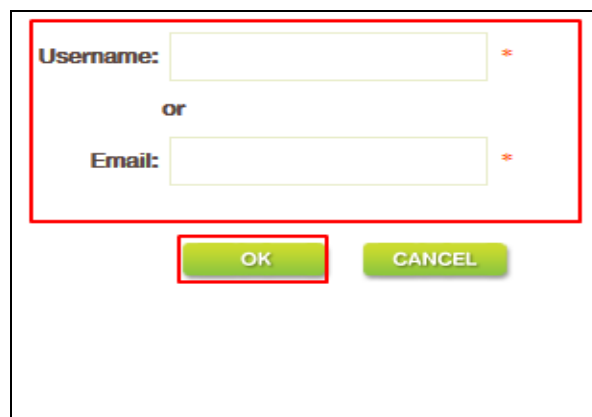
3. ขั้นตอนการ Request Password เมื่อลืม password

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System



รูปที่ 3.1


2. กดที่เมนู Forget Password
3. กรอก Username และ Email
4. กดปุ่ม 

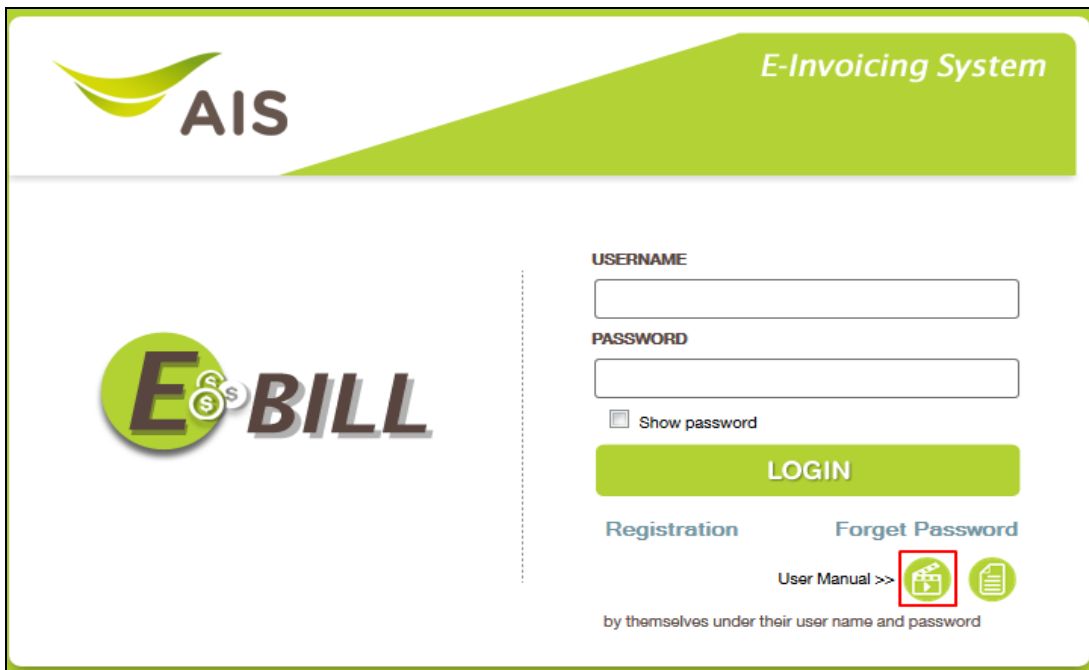


รูปที่ 3.2

5. รอรับ Password ใหม่ผ่านทาง Email ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ

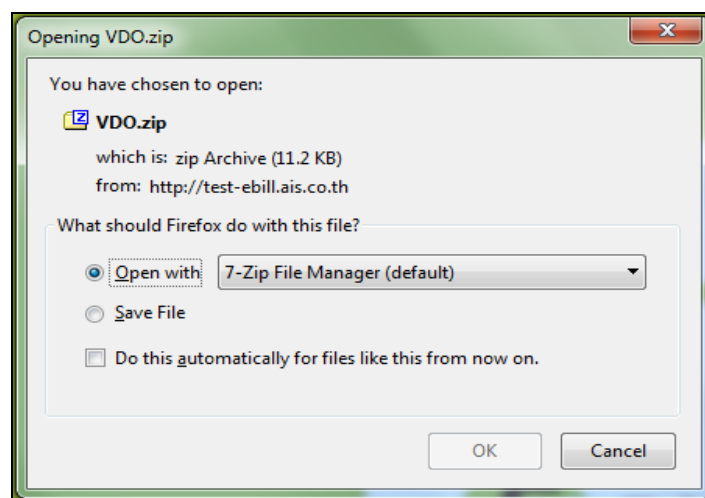
4. การ Download E-bill User Manual VDO

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. กดที่รูป 




รูปที่ 4.1

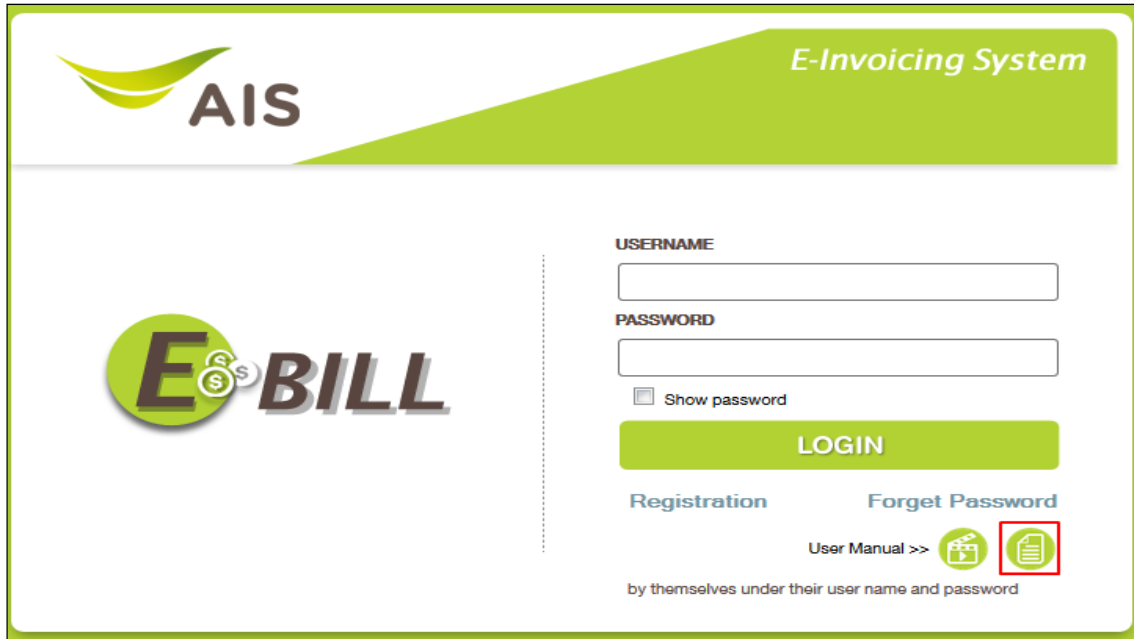
3. ระบบจะแสดงการ Download VDO ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2

5. การ Download E-bill User Manual

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. คลิกที่รูป 



รูปที่ 5.1

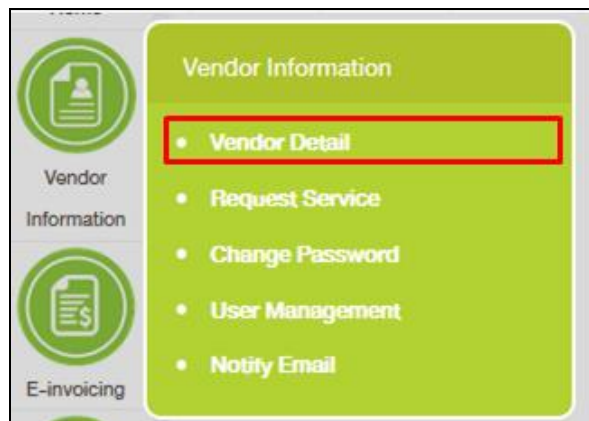
3. ระบบจะแสดง คู่มือ การใช้งานขึ้นมา ดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2

6. การแก้ไขข้อมูลของ Vendor

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกรูปแบบ Vendor Information >> Vendor Detail



รูปที่ 6.1

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของ Vendor
5. Vendor สามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม



Vendor Information

รหัส สาขา :0000

Company Code :AWN - บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส จำกัด

Vendor Name :Sandy Co.,LTD

Address :2 ถนนสุทธิสาร แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม 10320

TaxId :0745552000077

Vendor Company Name :Sandy Co.,LTD

Vendor CompanyCode : SAN

Contact Information

Name :กานติมา ศรีสวัสดิ์

ID No :1550124845862

Email :Kanokwan@aik.co.th

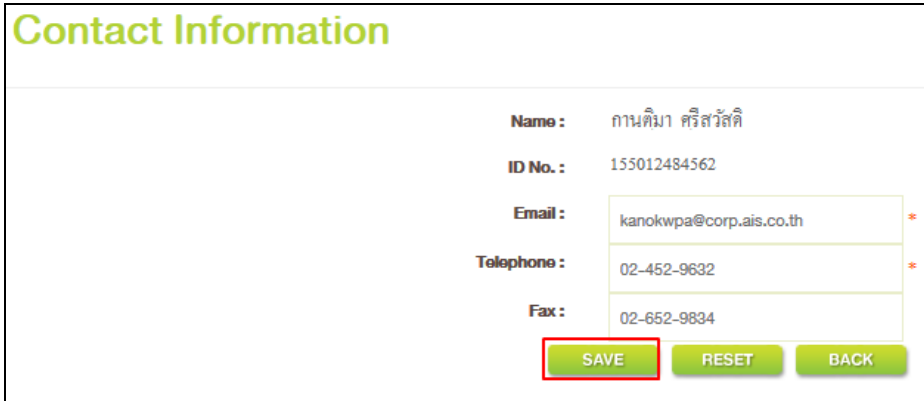
Telephone :02-425-9632

Fax :02-652-9834

EDIT
CANCEL

รูปที่ 6.2

6. ระบบจะให้แก้ไขข้อมูลเฉพาะในส่วน Contact Information : ดังต่อไปนี้ ดังรูปที่ 6.3
- Email
 - Telephone
 - Fax

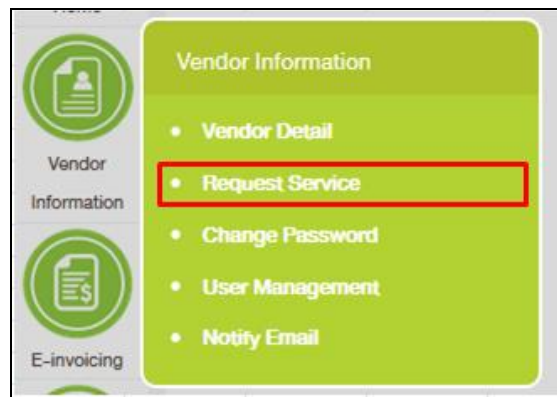


รูปที่ 6.3

7. จากนั้นกดปุ่ม 
8. ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลัก

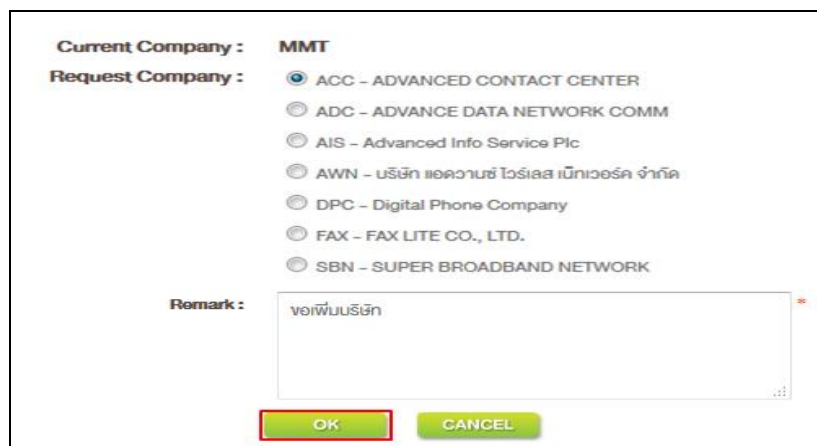
7. การร้องขอทำธุรกรรมเพิ่ม Request Service (ขอวาง invoice กับบริษัทอื่น)

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก Menu Vendor Information >> Request Service




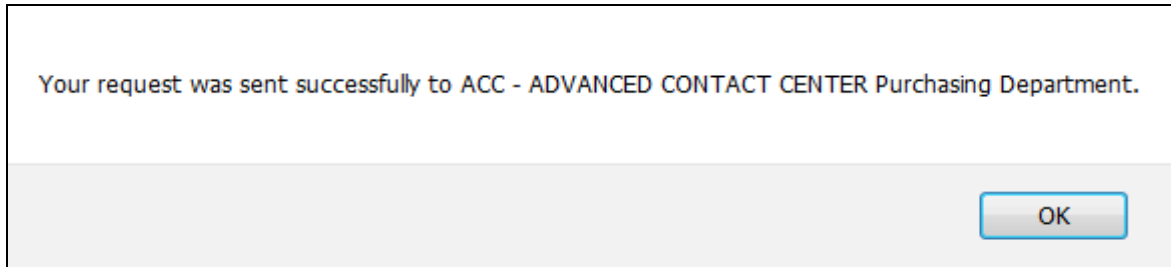
รูปที่ 7.1

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ Request Service
5. ทำการเลือกบริษัทที่ต้องการขอเพิ่มพร้อมกับระบุเหตุผล ในช่อง Remark ดังรูปที่ 7.2




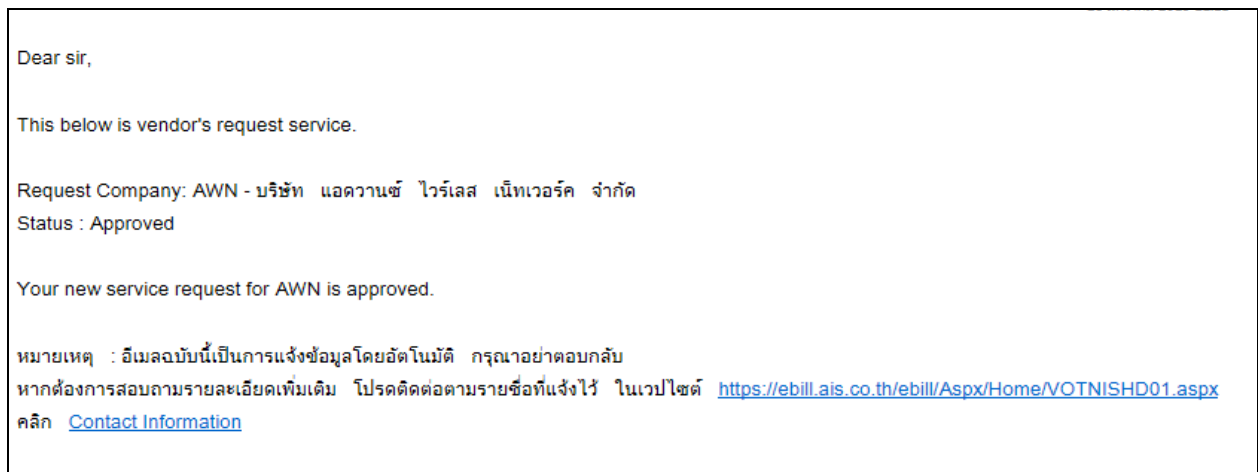
รูปที่ 7.2

6. จากนั้นกดปุ่ม 
7. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 7.3



รูปที่ 7.3

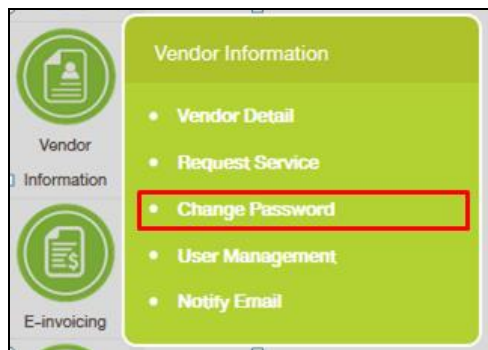
8. จากนั้นกดปุ่ม 
9. ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลัก
10. ระบบจะส่งรายละเอียดข้อมูลการขอเพิ่มบริษัทไปยังฝ่ายบัญชีอัตโนมัติ เพื่อรอ การอนุมัติ
11. เมื่อได้รับการอนุมัติจากทางบัญชีแล้ว ระบบจะแจ้ง Email ไปยัง Vendor ให้รับทราบ ดังรูปที่ 7.4



รูปที่ 7.4

8. การเปลี่ยน Password : Change Password

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก Menu Vendor Information >> Change Password



รูปที่ 8.1

4. ทำการระบุ Password และการตั้ง Password ใหม่ในแต่ละครั้งจะต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้* ตัวหนังสือสีเขียวด้านล่าง * ดังรูปที่ 8.2

Change Password

Username: **APTSC001**

Old Password: *


New Password: *

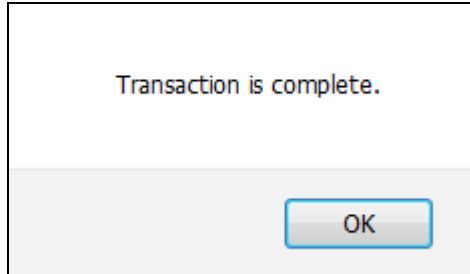
Confirm Password: *

Password must contain 8 -12 characters:

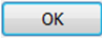
1. contain English letter(s)
2. contain capital English letter(s)
3. contain number(s)
4. contain @ or #

รูปที่ 8.2

5. กดปุ่ม  จะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 8.3



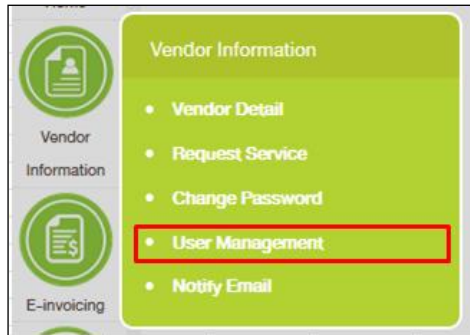
รูปที่ 8.3

6. กดปุ่ม 
7. ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลัก

9. การเพิ่ม User Login เพื่อเข้าสู่ระบบ E-BILL

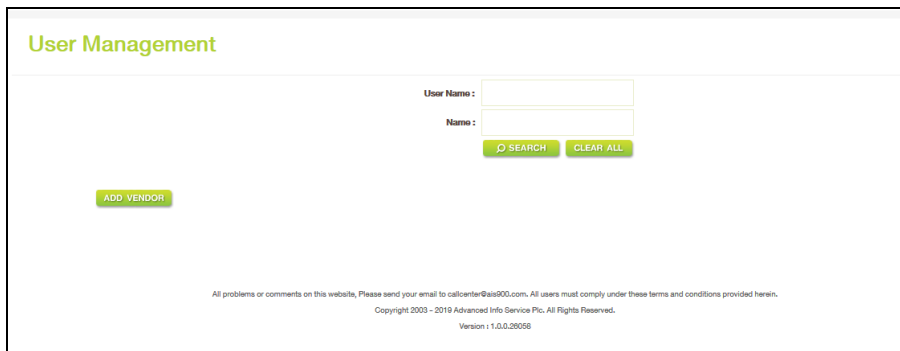
ในกรณีที่มี user ใช้งานระบบ มากกว่า 1 user สามารถเพิ่ม User ได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก Menu Vendor Information >> User Management



รูปที่ 9.1

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ User Management



รูปที่ 9.2

กรณีการเพิ่ม User Management

1. การเพิ่ม User Management โดยจะกดที่ ปุ่ม 
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ADD VENDOR ขึ้นมา Vendor จะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลติดต่อ ในส่วน Contact Information ดังนี้

- Name
- ID No
- Email
- Telephone
- Fax

ดังรูปที่ 9.3

User Management

Vendor Information

Company Code : AIS	Advanced Info Service Plc
AWN	บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด
MMT	MIMO Tech CO., LTD
SBN	SUPER BROADBAND NETWORK

Contact Information

Name : Panpisa *

ID No : 6100001315000

Email : tuonn@corp.ais900dev.org *

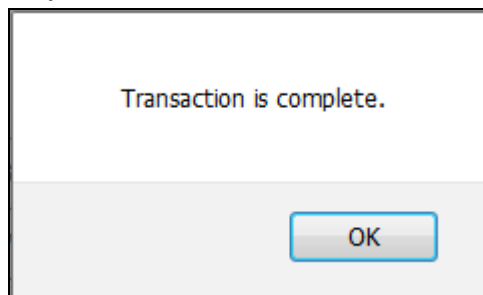
Telephone : 0979947188 *

Fax : 02-9947155

OK
BACK

รูปที่ 9.3

3. กดปุ่ม OK
4. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 9.4



รูปที่ 9.4

5. ระบบจะส่งรายละเอียดข้อมูลการขอเพิ่ม User Management ไปยังฝ่ายบัญชี ทำการรออนุมัติ
6. เมื่อบัญชีทำการ อนุมัติ แล้ว ระบบจะส่งรายละเอียดข้อมูล Username , Password ไปให้กับ Vendor ทาง E- Mail ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ ดังรูปที่ 9.5

Dear sir,

This below is your username and password.

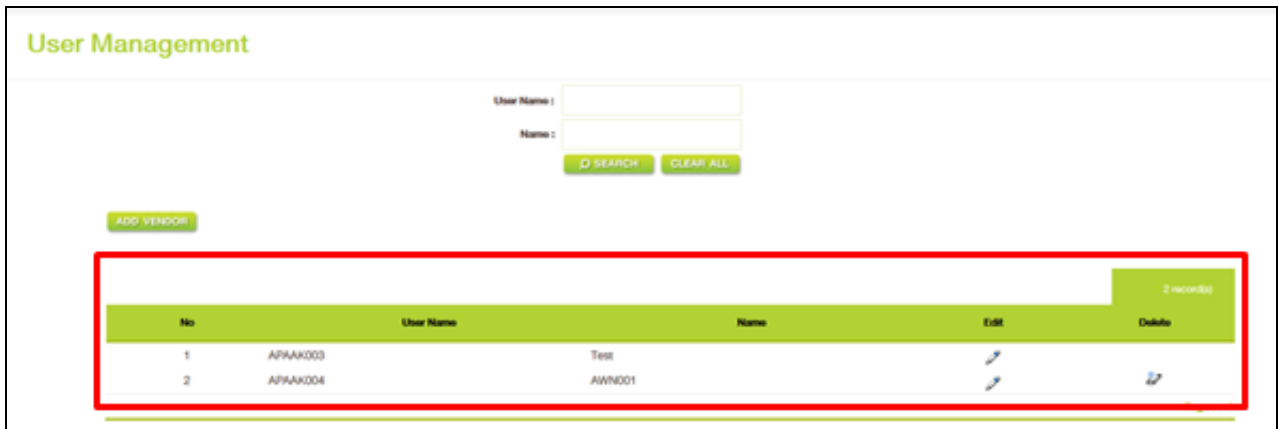
Vendor Username and Password Information

Vendor Name: บจ. ยูยูวา จำกัด
 User Name: APAAK004
 User Password: B@w2tA6@@pD
 Vendor Type: นิติบุคคล
 Company Code: AIS Status: Approved
 Company Code: AWN Status: Approved




รูปที่ 9.5

กรณี การค้นหา User Management

1. การค้นหา User Management โดยกดที่ปุ่ม  (จากรูปที่ 9.2 ประกอบ) ระบบจะแสดงข้อมูล User ที่ใช้งานได้ ขึ้นมาแสดง ดังรูปที่ 9.6




The screenshot shows the 'User Management' interface. At the top, there is a search bar with 'User Name' and 'Name' input fields, and 'SEARCH' and 'CLEAR ALL' buttons. Below the search bar is an 'ADD VENDOR' button. The main part of the interface is a table with the following data:

No	User Name	Name	Edit	Delete
1	APAAK003	Test		
2	APAAK004	AWN001		

The table is highlighted with a red border. In the top right corner of the table area, it says '2 records'.

รูปที่ 9.6

2. การแก้ไข User Management โดยกดที่รูป  ระบบจะแสดงข้อมูล ที่สามารถแก้ไขได้

- Name
- ID No
- Email
- Telephone
- Fax

User Management

Vendor Information

Company Code :	AIS	Advanced Info Service Plc
	AWN	บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด
	MMT	MIMO Tech CO., LTD
	SBN	SUPER BROADBAND NETWORK

Contact Information

Name : Panpisa *

ID No : 6100001315000

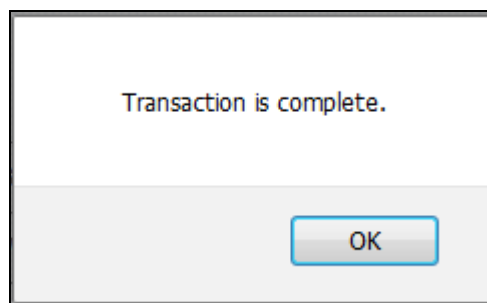
Email : tuonn@corp.ais900dev.org *

Telephone : 0979947188 *

Fax : 02-9947155


รูปที่ 9.7

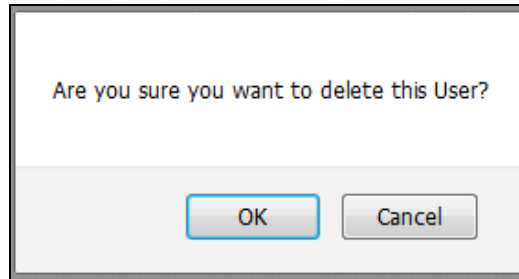
3. ทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม
4. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 9.8



รูปที่ 9.8

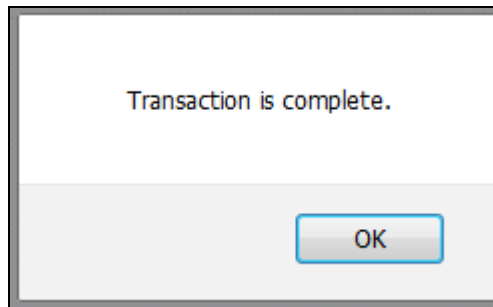
กรณี การลบ User Management

1. การลบ User Management โดยกดที่รูป  (จากรูปที่ 9.6 ประกอบ)
2. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูป 9.9



รูปที่ 9.9

3. กดปุ่ม OK
4. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูป 9.10

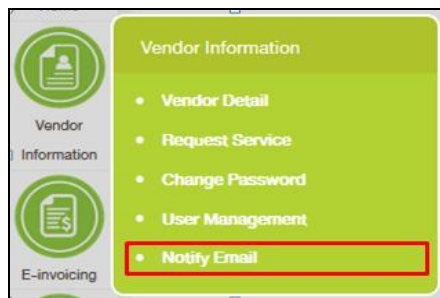


รูปที่ 9.10

10. การเพิ่ม Notify Email

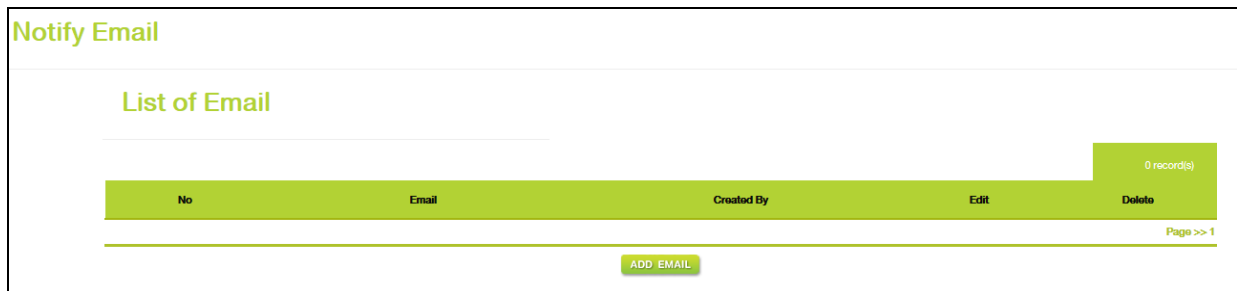
Vendor สามารถ Email เพื่อสำหรับการรับแจ้งข้อมูลการสร้าง Invoice สามารถเพิ่ม Email ได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ E-Invoicing System
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก Menu Vendor Information >> Notify Email




รูปที่ 10.1

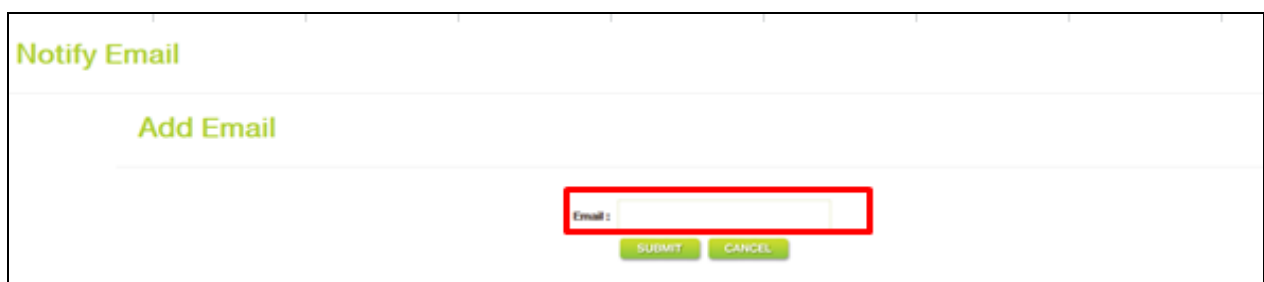
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ Notify Email



รูปที่ 10.2

กรณี การเพิ่ม Notify Email

1. การเพิ่ม Notify Email โดยจะกดที่ ปุ่ม 
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ADD EMAIL ขึ้นมา ดังรูปที่ 10.3



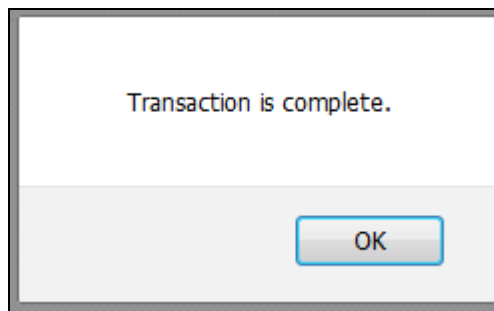
รูปที่ 10.3

3. เงื่อนไข การเพิ่ม EMAIL

- ต้องเป็น EMAIL ที่ใช้งานได้จริง
- รูปแบบ EMAIL จะต้องถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เช่น Thailand2019@gmail.com เป็นต้น

4. ทำการ ระบุ EMAIL หลังจากนั้นกดปุ่ม 

5. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 10.4























รูปที่ 10.4

กรณี การแก้ไข Notify EMAIL

1. จะต้องมีข้อมูล Email อยู่ในตาราง ดังรูปที่ 10.5

Notify Email


List of Email

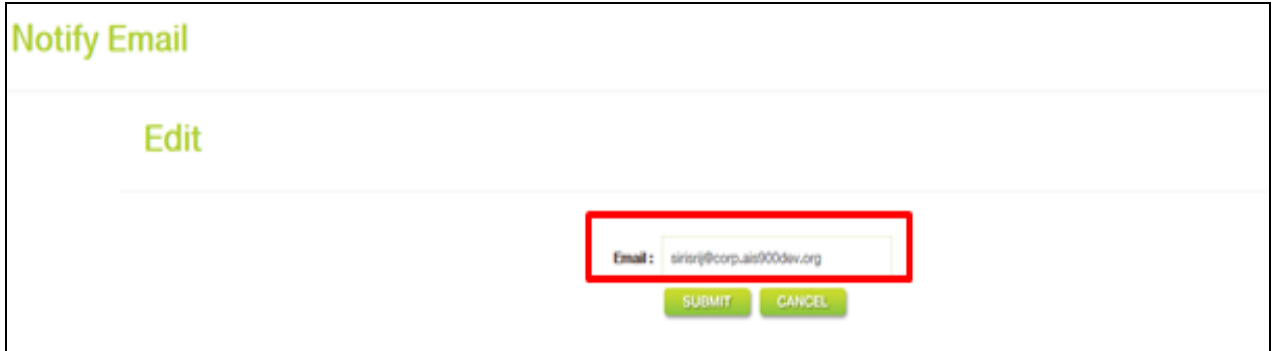
No	Email	Created By	Edit	Delete
1	abs_0001@corp.ais900dev.org	APHWT002		
2	abs_0002@corp.ais900dev.org	APHWT002		
3	abs_0003@corp.ais900dev.org	APHWT002		
4	abs_0004@corp.ais900dev.org	APHWT002		
5	kittilau@corp.ais900dev.org	APHWT014		
6	maneenus@corp.ais900dev.org	APHWT014		
7	porramec@corp.ais900dev.org	APHWT014		
8	sirisnj@corp.ais900dev.org	APHWT014		
9	pariwats@corp.ais900dev.org	APHWT014		
10	duangpoj@corp.ais900dev.org	APHWT014		

Page >> 1[2]


[ADD EMAIL](#)

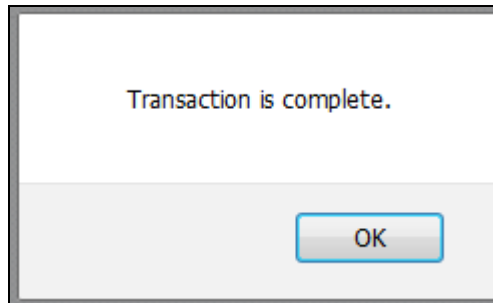
รูปที่ 10.5

2. กดปุ่ม  ในตาราง ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 10.6




รูปที่ 10.6

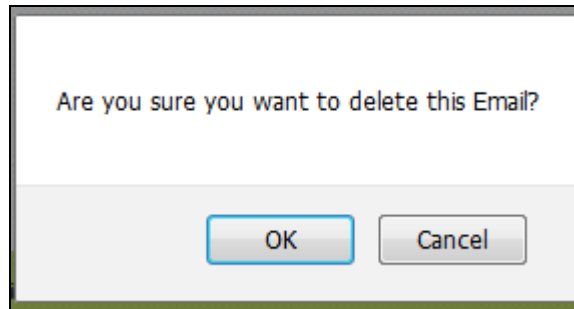
3. เงื่อนไข การแก้ไข EMAIL
 - ต้องเป็น EMAIL ที่ใช้งานได้จริง
 - รูปแบบ EMAIL จะต้องถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เช่น Thailand2019@gmail.com เป็นต้น
4. ทำการ ระบุ EMAIL หลังจากนั้นกดปุ่ม 
5. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 10.7



รูปที่ 10.7

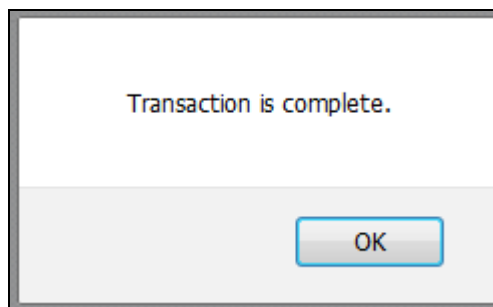
กรณี การลบ Notify EMAIL

1. การลบ EMAIL Notify โดยการกดปุ่ม  ในตาราง (จากรูปที่ 10.5 ประกอบ) ระบบจะแสดงข้อมูลแจ้งเตือน ดังรูปที่ 10.8



รูปที่ 10.8

2. จากนั้นกดปุ่ม OK
3. ระบบจะแสดงข้อมูลแจ้งเตือน ดังรูปที่ 10.9



รูปที่ 10.9

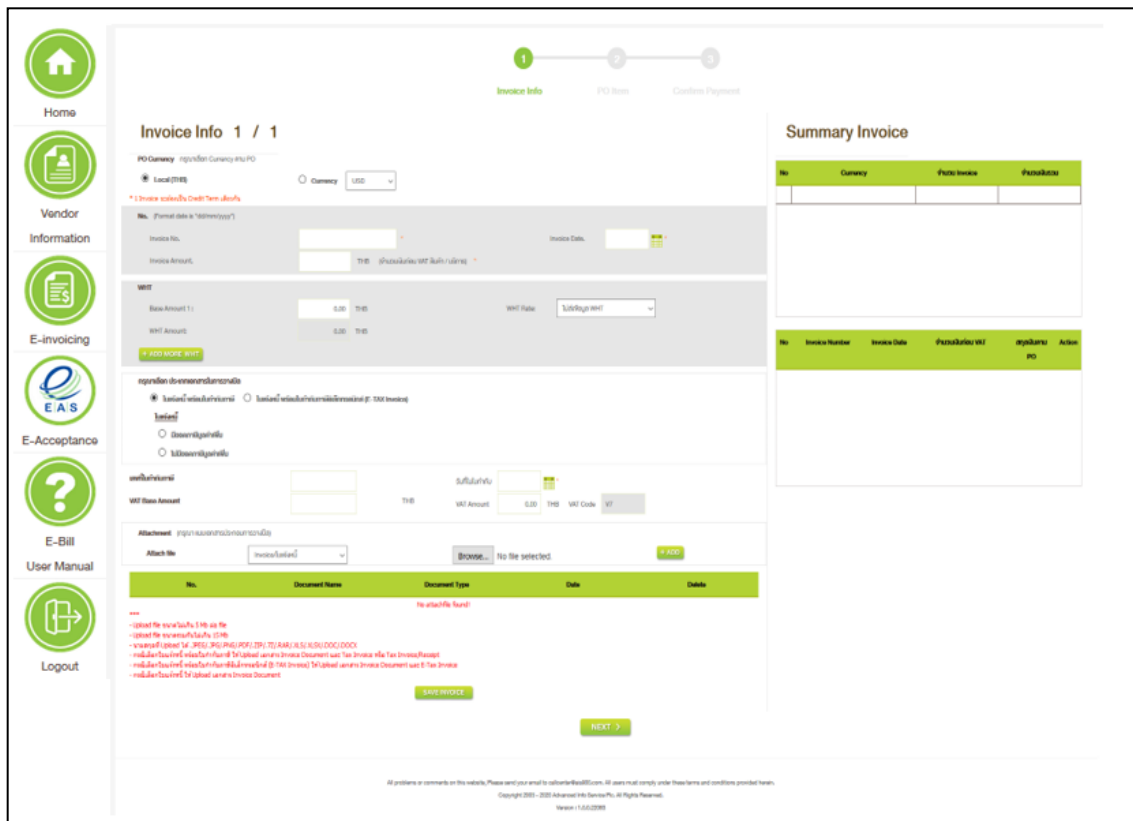
11. การสร้างเอกสาร Invoice

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู E- Invoicing >> Create Invoice
- 4.



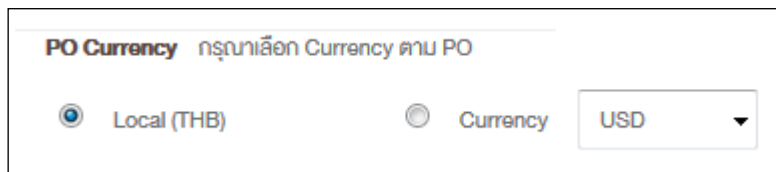
รูปที่ 11.1

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ การสร้างเอกสาร Invoice (ดังรูปที่ 9.2)



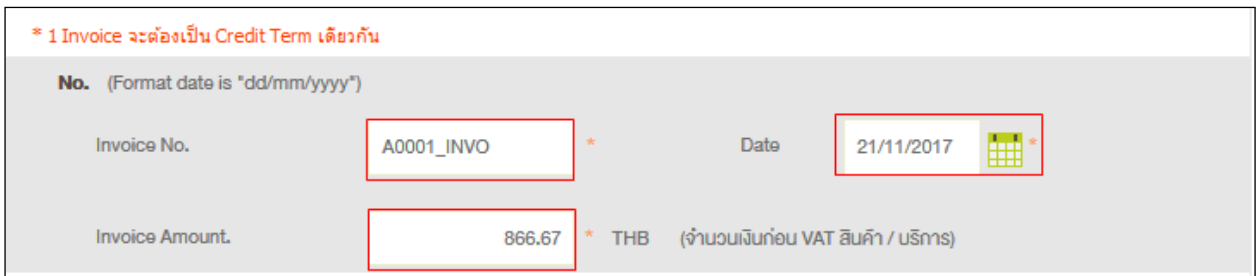
รูปที่ 11.2

6. เลือก Currency ตาม PO ระบบจะมีให้เลือกสกุลเงินตาม PO โดยระบบจะ Default เป็น สกุลเงินบาท (THB) ดังรูปที่ 11.3



รูปที่ 11.3

7. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Invoice
- Invoice No.
 - Date (โดยการเลือกจากปฏิทิน * ระบุวันที่ต้องเป็นวันที่ น้อยกว่า หรือเท่ากับ วันที่ปัจจุบันเท่านั้น*)
 - Invoice Amount (จำนวนเงินก่อน VAT สินค้า/บริการ)



รูปที่ 11.4

8. ระบุในส่วน WHT (Withholding Tax) ในส่วนของ Withholding Tax หรือภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ระบุฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย หลังจากนั้นให้เลือก WHT Rate หรือเปอร์เซ็นต์หัก ณ ที่จ่าย รายละเอียดที่ต้องระบุ ดังนี้ ดังรูปที่ 11.5

- Base Amount 1
- WHT Rate
- WHT Amount (ระบบจะคำนวณยอดอัตโนมัติ)

WHT			
Base Amount 1 :	<input type="text" value="866.67"/>	THB	WHT Rate: <input type="text" value="ไม่ส่งจ้อมูล WHT"/>
WHT Amount:	<input type="text" value="0.00"/>	THB	
<input type="button" value="+ ADD MORE WHT"/>			

รูปที่ 11.5

กรณีที่มี WHT มากกว่า 1 (จำนวนสูงสุดไม่เกิน 2 WHT) หากมีขอลที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย มากกว่า 1 Rate หรือ 2 ขอล ให้กดปุ่ม ดังรูปที่ 11.6

WHT			
Base Amount 1 :	<input type="text" value="866.70"/>	THB	WHT Rate: <input type="text" value="ไม่ส่งจ้อมูล WHT"/>
WHT Amount:	<input type="text" value="0.00"/>	THB	
Base Amount 2 :	<input type="text" value="0.00"/>	THB	WHT Rate: <input type="text" value="ไม่ส่งจ้อมูล WHT"/>
WHT Amount:	<input type="text" value="0.00"/>	THB	
<input type="button" value="DELETE WHT"/>			

รูปที่ 11.6

กรณี ไม่มี WHT (Withholding Tax) ให้กรอก WHT Base Amount เป็น 0.00 และ WHT Rate เป็น ค่าว่าง ดังรูปที่ 11.7

WHT			
Base Amount 1 :	<input type="text" value="0.00"/>	THB	WHT Rate: <input type="text" value="ไม่ส่งจ้อมูล WHT"/>
WHT Amount:	<input type="text" value="0.00"/>	THB	

รูปที่ 11.7

9. ระบุข้อมูลในส่วน กรณียเลือก ประเภทเอกสารในการวางบิล

9.1 กรณีเลือก ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษี หรือ ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice)

ระบบจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้เพื่อให้ระบุ ดังรูปที่ 11.8

- เลขที่ใบกำกับภาษี
 - วันที่ในใบกำกับ (โดยการเลือกจากปฏิทิน * ระบุวันที่ต้องเป็นวันอดีตถึงปัจจุบันเท่านั้น*)
 - Vat Base Amount
 - VAT Amount
 - VAT Code
- } ระบบจะคำนวณยอดเงินให้อัตโนมัติ

กรณีเป็นเงิน THB



รูปที่ 11.8

กรณีเป็นเงินต่างประเทศ

ระบบจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้เพื่อให้ระบุ ดังรูปที่ 11.9

- เลขที่ใบกำกับภาษี
 - วันที่ในใบกำกับ (โดยการเลือกจากปฏิทิน * ระบุวันที่ต้องเป็น วันที่น้อยกว่า หรือ เท่ากับ วันที่ปัจจุบันเท่านั้น*)
 - VET Exchange Rate
 - Vat Base Amount
 - VAT Amount
 - VAT Code
- } ระบบจะคำนวณยอดเงินให้อัตโนมัติ

กรุณาเลือก ประเภทเอกสารใบการวางบิล

ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษี
 ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice)

ใบแจ้งหนี้

มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ไม่มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ใบกำกับภาษี: วันที่ใบกำกับ:

VAT Exchange Rate: THB

VAT Base Amount in Currency: USD

VAT Base Amount: THB VAT Amount: THB VAT Code:

รูปที่ 11.9

หมายเหตุ

***กรณีเลือก ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีต้อง Attach File แนบเอกสารประกอบการวางบิล 2 ใบ คือ Invoice Document และ Tax Invoice หรือ Tax Invoice/Receipt

***กรณีเลือก ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice) ต้อง Attach File แนบเอกสารประกอบการวางบิล 2 ใบ คือ Invoice Document และ E-Tax Invoice/เอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

9.2 กรณีเลือก ใบแจ้งหนี้ มียอดภาษีมูลค่าเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นอัตโนมัติ ดังรูปที่ 11.10

กรณีเป็น เงินบาท THB

กรุณาเลือก ประเภทเอกสารใบการวางบิล

ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษี
 ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice)

ใบแจ้งหนี้

มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ไม่มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม

VAT Base Amount: THB VAT Amount: THB VAT Code:

รูปที่ 11.10

กรณีเป็นเงินต่างประเทศ

กรุณาเลือก ประเภทเอกสารใบการวางบิล

ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษี
 ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice)

ใบแจ้งหนี้

มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ไม่มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม

VAT Base Amount: USD VAT Amount: USD VAT Code:

รูปที่ 11.11

หมายเหตุ

ต้อง Attach File แนบเอกสารประกอบการวางบิล ประเภท Invoice Document 1 ใบ

9.3 กรณีเลือก ใบแจ้งหนี้ ไม่มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังรูปที่ 11.12

กรุณาเลือก ประเภทเอกสารในการวางบิล

ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษี
 ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-TAX Invoice)

ใบแจ้งหนี้

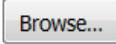

มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ไม่มียอดภาษีมูลค่าเพิ่ม

รูปที่ 11.12

หมายเหตุ

ต้อง Attach File แนบเอกสารประกอบการวางบิล ประเภท Invoice Document 1 ใบ

9. Attachment แนบเอกสารประกอบการวางบิล

- เลือกประเภทเอกสารของเอกสาร
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร
- กดปุ่ม 

เงื่อนไข File ที่ Upload

- Upload file ขนาดไม่เกิน 5 Mb ต่อ file
- นามสกุลที่ Upload ได้ .jpg/.jpeg / .png / .pdf / .xls / .doc
- ต้อง Upload เอกสาร มากกว่า หรือเท่ากับ 1 File ขึ้นไป กรณีเป็น invoice
- ต้อง Upload เอกสาร มากกว่า หรือเท่ากับ 2 File ขึ้นไป กรณีเป็น invoice และ tax
- ต้อง Upload เอกสารประกอบการตรวจรับงานทุกกรณี ดังนี้
 - กรณีเป็นค่าสินค้า ต้องแนบใบส่งของ และรูปถ่ายสินค้า
 - กรณีเป็นงานบริการ ต้องแนบใบส่งมอบงาน และรูปถ่ายงาน
 - กรณีเป็นการจ้างจัด Event ต้องแนบใบเสนอราคา และรูปถ่ายงาน
 - กรณีงาน Network ต้องแนบเอกสารการตรวจรับงานตามเงื่อนไขของ PO เช่น DN, PAT, FAT

Attachment (กรุณา แนบเอกสารประกอบการวางบิล)

Attach file: Tax Invoice No file selected.

No.	Document Name	Document Type	Date	Delete
1	aunjai.png	Invoice Document	8/12/2017 10:32:06 AM	<input type="button" value="X"/>
2	aunjai_call.jpg	Tax Invoice	8/12/2017 10:32:15 AM	<input type="button" value="X"/>

- Upload file ขนาดไม่เกิน 5 Mb ต่อ file
- นามสกุลที่ Upload ได้ .jpg/jpeg / .png / .pdf / .xls / .doc
- ต้อง Upload เอกสาร Invoice Document กรณีเป็น invoice
- ต้อง Upload เอกสาร Invoice Document และ Tax Invoice หรือ Tax Invoice/Receipt กรณีเป็น invoice และ tax

รูปที่ 11.13

10. กดปุ่ม (จากรูปที่ 11.13 ประกอบ) ระบบจะแสดงยอดเงินของใบวางบิลในส่วน Summary Invoice ดังรูปที่ 11.14

Summary Invoice

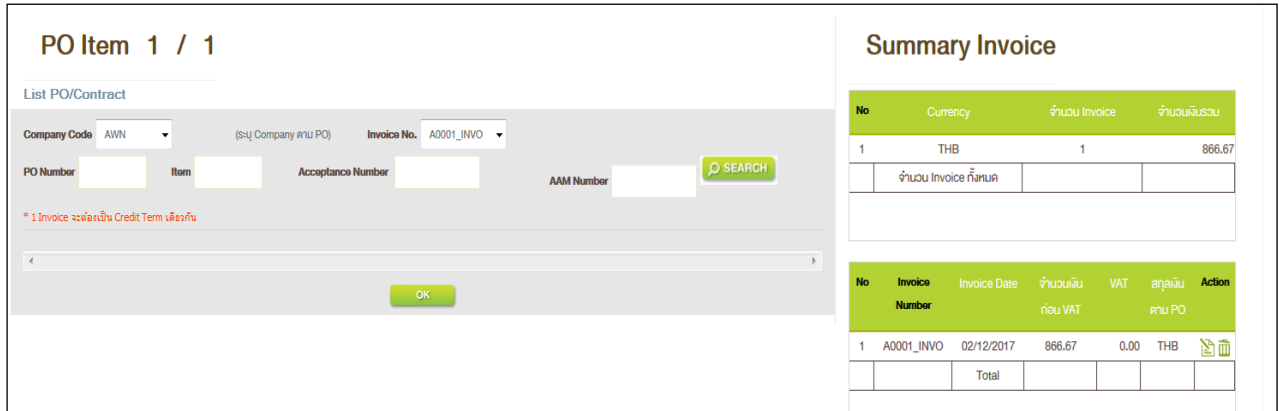
No	Currency	จำนวน Invoice	จำนวนเงินรวม
1	THB	1	866.67
จำนวน Invoice ทั้งหมด			

No	Invoice Number	Invoice Date	จำนวนเงินก่อน VAT	VAT	สกุลเงินตาม PO	Action
1	A0001_INVO	21/11/2017	866.67	60.67	THB	<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>
		Total				

รูปที่ 11.14

11. กดปุ่ม (จากรูปที่ 11.13 ประกอบ) เพื่อไปยังหน้าจอ PO Item เพื่อระบุข้อมูลของ PO

ในส่วนหน้าจอ PO Item



PO Item 1 / 1

List PO/Contract



Company Code: AWN (Suj Company ตาม PO) Invoice No.: A0001_INVO

PO Number: [] Item: [] Acceptance Number: [] AAM Number: []

* 1 Invoice จะถือเป็น Credit Term เดียวกัน

Summary Invoice

No	Currency	จำนวน Invoice	จำนวนเงินรวม
1	THB	1	866.67
จำนวน Invoice ที่อนุมัติ			

No	Invoice Number	Invoice Date	จำนวนเงิน ก่อน VAT	VAT	สกุลเงิน ตาม PO	Action
1	A0001_INVO	02/12/2017	866.67	0.00	THB	 
Total						

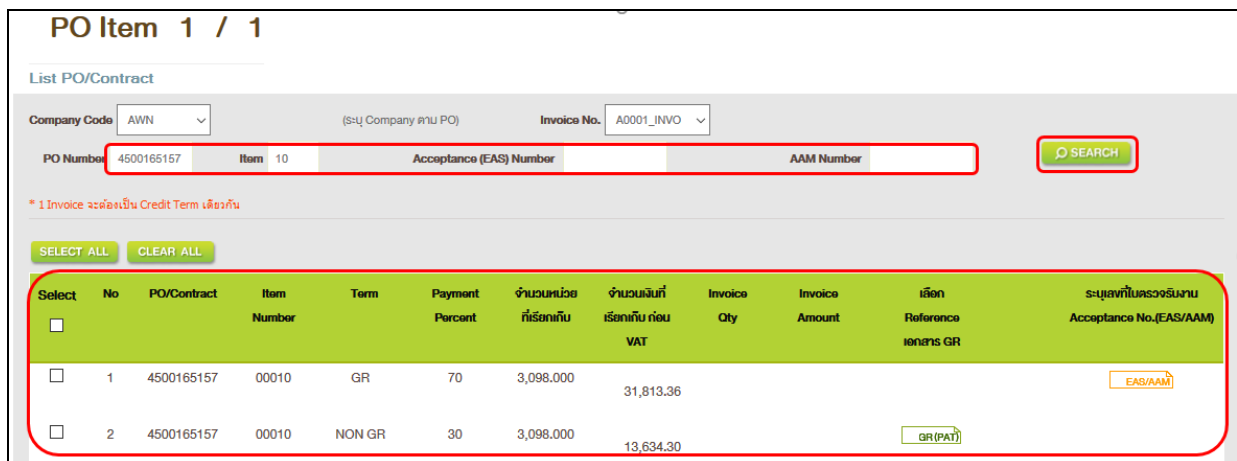
รูปที่ 11.15

12. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการหา

- PO Number
- PO Item
- Acceptance Number
- AAM Number

13. กดปุ่ม

14. ระบบทำการแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 11.16



PO Item 1 / 1

List PO/Contract

Company Code: AWN (Suj Company ตาม PO) Invoice No.: A0001_INVO

PO Number: 4500165157 Item: 10 Acceptance (EAS) Number: [] AAM Number: []

* 1 Invoice จะถือเป็น Credit Term เดียวกัน

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนหน่วย ที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่ เรียกเก็บ ก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เลือก Reference เลขที่ GR	ระบุเลขที่ใบตรวจรับงาน Acceptance No. (EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	GR	70	3,098.000	31,813.36				<input type="button" value="EAS/AAM"/>
<input type="checkbox"/>	2	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="button" value="GR (PAT)"/>	

รูปที่ 11.16

กรณี เลือกวางบิล Term NON GR (Down payment -DP)

PO Item 1 / 1

List PO/Contract

Company Code: (ระบุ Company สำหรับ PO) Invoice No.:

PO Number: Item: Acceptance (EAS) Number: AAM Number:

* 1 Invoice จะต้องมี Credit Term เดียวกัน

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนหน่วยที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เลือก Reference เลขที่ GR	ระบุเลขที่ใบตรวจรับงาน Acceptance No.(EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	GR	70	3,098.000	31,813.36				<input type="button" value="EAS/AAM"/>
<input type="checkbox"/>	2	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="button" value="GR(PAT)"/>	

รูปที่ 11.17

15. เลือก Item ที่ต้องการวางบิลตาม Term NON GR (DP) และคลิก เลือก Acceptance Number เลขที่ใบตรวจรับงาน

EAS หรือ AAM โดยกดที่รูป  จะแสดง ดังรูปที่ 11.18

1. ระบุเงื่อนไข

- PO Number
 - PO Item
 - GR Completed Data
 - Acceptance Number
- } ต้องระบุ

2. กดปุ่ม

3. เลือกข้อมูล Acceptance Number ที่ทำการ ตรวจรับ ให้เป็นเครื่องหมาย ✓

4. กดปุ่ม

เลือกเอกสาร อ้างอิง ที่ตรงรับงานระหว่างทำ EAS/Transporter (Reference Acceptance No.)

PO Number: 4500165157

PO Item: 10 (ex.1-5,10)

Acceptance Completed Date: [Calendar] TO [Calendar]

Acceptance Number: [Text Area] [Browse...] [ADD]

Template สำหรับ Upload Acceptance Number [Download Format Excel File](#)

* สามารถค้นหา Acceptance Number ที่ตรงรับงาน(GR)ได้มากกว่า 4 แต่ไม่เกิน 100 Acceptance Number
EX. 2017H0100226,2017H0100227,2017H0100228

[SEARCH]

[SELECT ALL] [CLEAR ALL]

Select	No.	PO No.	Acceptance No.	PO Item Number	Term Description	QTY	Amount
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	T0220-0123086-01	00010	GR	3098.000	31,813.36

1

[OK]

รูปที่ 11.18

กรณี เลือกวางบิล Term GR (PAT)

PO Item 1 / 1

List PO/Contract

Company Code: AWN (S.U. Company ตาม PO) Invoice No.: A0001_INVO

PO Number: 4500165157 Item: 10 Acceptance (EAS) Number: [Text Area] AAM Number: [Text Area] [SEARCH]


* 1 Invoice จะต้องเป็น Credit Term เลือกกัน

[SELECT ALL] [CLEAR ALL]

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนบิลที่ ที่เรากับ	จำนวนเงินที่ เรากับ ก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เลือก Reference ioners GR	ประเภทใบตรวจรับงาน Acceptance No.(EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	GR	70	3,098.000	31,813.36			[EAS/AAM]	
<input type="checkbox"/>	2	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			[GR(PAT)]	

1

รูปที่ 11.19

- เลือก Item ที่ต้องการวางบิลตาม Term GR (PAT) และคลิกเลือก Acceptance Number เลขที่ไปตรวจรับงาน EAS หรือ AAM โดยกดที่รูป  จะแสดง ดังรูปที่ 11.20

1. ระบุเงื่อนไข

- PO Number
- PO Item } ต้องระบุ
- GR Completed Data
- Acceptance Number

2. กดปุ่ม 

3. เลือกข้อมูล Acceptance Number ที่ทำการ ตรวจสอบ ให้เป็นเครื่องหมาย ✓

4. กดปุ่ม 

เลือก AMM Number(ตรวจสอบทรัพย์สิน GR AMM/EAS)

PO Number 4500165157

PO Item (ex.1-5,10)

Acceptance Completed Date TO

Acceptance Number

Template สำหรับ Upload Acceptance Number [Download Format Excel File](#)

*** สามารถค้นหา Acceptance Number ที่ตรวจสอบงาน(GR)ได้มากกว่า 4 แต่ไม่เกิน 100 Acceptance Number**

EX. 2017H0100226,2017H0100227,2017H0100228

Select	No.	PO No.	Acceptance No.	PO Item Number	Term Description	QTY	Amount
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	T0220-0123086-01	00010	GR	3098.000	31,813.36

รูปที่ 11.20

กรณี เลือกวางบิล Term NON GR (FAT)

PO Item 1 / 1

List PO/Contract

Company Code: (สรุ Company ตาม PO) Invoice No.:

PO Number: Item: Acceptance (EAS) Number: AAM Number:

* 1 Invoice จะต้องมีเป็น Credit Term เดียวกัน

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนหน่วยที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เรียก Reference เลขที่ GR	ระบุเลขที่ใบตรวจรับงาน Acceptance No.(EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	GR	70	3,098.000	31,813.36				<input type="button" value="EAS/AAM"/>
<input type="checkbox"/>	2	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="button" value="GR(PAT)"/>	

รูปที่ 11.21

17. เลือก Item ที่ต้องการวางบิลตาม Term NON GR (FAT) เลือกตรวจรับงานของ Acceptance Number เลขที่ใบตรวจ

รับงาน EAS หรือ AAM โดยกดที่รูป  ดังรูปที่ 11.22

1. ระบุเงื่อนไข

- PO Number
 - PO Item
 - GR Completed Data
 - Acceptance Number
- } ต้องระบุ

2. กดปุ่ม

3. เลือกข้อมูล Acceptance Number ที่ทำการตรวจรับ ให้เป็นเครื่องหมาย ✓

4. กดปุ่ม

เลือก AMM Number(ตรวจรับทรัพย์สิน GR AMM/EAS)

PO Number 4500165157

PO Item 10 (ex.1-5,10)

Acceptance Completed Date TO

Acceptance Number

Browse...

Template สำหรับ Upload Acceptance Number [Download Format Excel File](#)

* สามารถค้นหา Acceptance Number ที่ตรวจรับงาน(GR)ได้มากกว่า 4 แต่ไม่เกิน 100 Acceptance Number
EX. 2017H0100226,2017H0100227,2017H0100228

Select	No.	PO No.	Acceptance No.	PO Item Number	Term Description	QTY	Amount
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	T0220-0123086-01	00010	GR	3098.000	31,813.36

รูปที่ 11.22

จากนั้น เลือกเอกสารอ้างอิง (Reference) ไปตรวจรับงาน ใน Term GR (PAT)

PO Item 1 / 1

List PO/Contract

Company Code (Seq Company ตาม PO) Invoice No.

PO Number 4500165157 Item 10 Acceptance (EAS) Number AAM Number

* 1 Invoice จะส่งเป็น Credit Term เลือกรับ

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนเมื่อที่รับกับ	จำนวนเงินที่รับกับก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เลือก Reference เอกสาร GR	ระบุวันที่ตรวจรับงาน Acceptance No.(EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="text" value="GR (PAT)"/>	

รูปที่ 11.23

18. เลือก Reference อ้างอิงเอกสารตรวจรับงาน GR (PAT) ระบุเลขที่เอกสารไปตรวจรับงานของ Term GR (PAT)หรือ

GR Good receive pic โดยกดที่รูป  ดังรูปที่ 11.24

19. 1. ระบุเงื่อนไข

- PO Number
 - PO Item
 - GR Completed Data
 - Acceptance Number
- } ต้องระบุ

2. กดปุ่ม 

3. เลือกข้อมูลที่ทำกร ตรวจสอบ ให้เป็นเครื่องหมาย ✓

4. กดปุ่ม 


เลือก AMM Number(ตรวจสอบรับวิทยุสับ GR AMM/EAS)

PO Number: 4500165157

PO Item: (ex.1-5,10)

Acceptance Completed Date: TO

Acceptance Number:

Browse... 

Template สำหรับ Upload Acceptance Number [Download Format Excel File](#)

* สามารถค้นหา Acceptance Number ที่ตรงจรับงาน(GR)ได้มากกว่า 4 แต่ไม่เกิน 100 Acceptance Number
EX. 2017H0100226,2017H0100227,2017H0100228



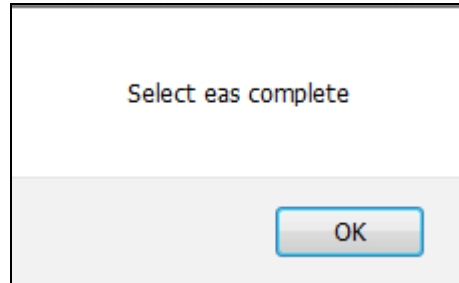
Select	No.	PO No.	Acceptance No.	PO Item Number	Term Description	QTY	Amount
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	T0220-0123086-01	00010	GR	3098.000	31,813.36

1



รูปที่ 11.24

20. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 11.25



รูปที่ 11.25

21. กดปุ่ม 

22. ระบบทำการเลือกเอกสารให้อัตโนมัติ เป็นเครื่องหมาย ✓ ดังรูปที่ 11.26

PO Item 1 / 1

List PO/Contract


Company Code: (Sub Company ตาม PO) Invoice No.:

PO Number: Item: Acceptance (EAS) Number: AAM Number:

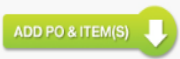

* 1 Invoice จะต้องเป็น Credit Term เดียวกัน

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนหน่วยที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ก่อน VAT	Invoice City	Invoice Amount	เลือก Reference เลขอ้างอิง GR	ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน Acceptance No.(EAS/AAM)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	GR	70	3,098.000	31,813.36	3,098.000	31,813.36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="EAS/AAM"/>
<input type="checkbox"/>	2	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="GR(PAT)"/>

เลือกรายการที่ต้องการบันทึก



รูปที่ 11.26

- 22. กดปุ่ม  (จากรูปที่ 11.26 ประกอบ) เพื่อแสดงข้อมูล
- 23. หาก invoice นั้น มีการเรียกเก็บมากกว่า 1 PO ให้ท่านทำตามขั้นตั้งแต่ เลือก PO ใหม่
- 24. หากต้องการยกเลิกรายการ PO Item ที่เลือกมาวางบิลแล้ว ให้กด Delete
- 25. เมื่อทำการเลือกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 11.27

Company Code: (S-By Company ตาม PO) Invoice No.:

PO Number: Item: Acceptance (EAS) Number: AAM Number:

* 1 Invoice จะต้องมี Credit Term เดียวกัน

Select	No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	จำนวนเมื่อที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่เรียกเก็บก่อน VAT	Invoice Qty	Invoice Amount	เลือก Reference เลขที่ GR	ระบุพื้ในระยะเวลา Acceptance No.(EAS/AAM)
<input type="checkbox"/>	1	4500165157	00010	NON GR	30	3,098.000	13,634.30			<input type="text" value="GR(PAT)"/>	

เลือกรายการที่ต้องการวางบิล

รายการที่วางบิล

No	PO/Contract	Item Number	Term	Payment Percent	Description	Invoice Qty	Invoice Amount	<input type="button" value="DELETE"/>
1	4500165157	00010	GR	70	OP010011 WBK2000157 SM-A Aerial Cable AD	3,098.000	31,813.36	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 11.27

26. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
27. ทำการคลิกให้เป็นเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ ข้าพเจ้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และยอมรับในเงื่อนไขตามที่ได้แจ้งไว้ทั้งหมดแล้ว
28. กดปุ่ม

1 — 2 — 3
Invoice Info — PO Item — Confirm Payment

PO Item 1 / 1

No	Invoice Number	Invoice Date	จำนวนก่อน VAT	VAT	สกุลตาม PO	Action
1	PAY IN 01	04/12/2017	2,600.01	182.00	THB	<input type="button" value="DELETE"/>
Total						

ข้าพเจ้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และยอมรับในเงื่อนไขตามที่ได้แจ้งไว้ทั้งหมดแล้ว

Copyright 2003 - 2017 Advanced Info Service Plc. All Rights Reserved.
All problems or comments on this website,
Please send your email to callcenter@ais900.com.
All users must comply under these terms and conditions provided herein.

รูปที่ 11.28

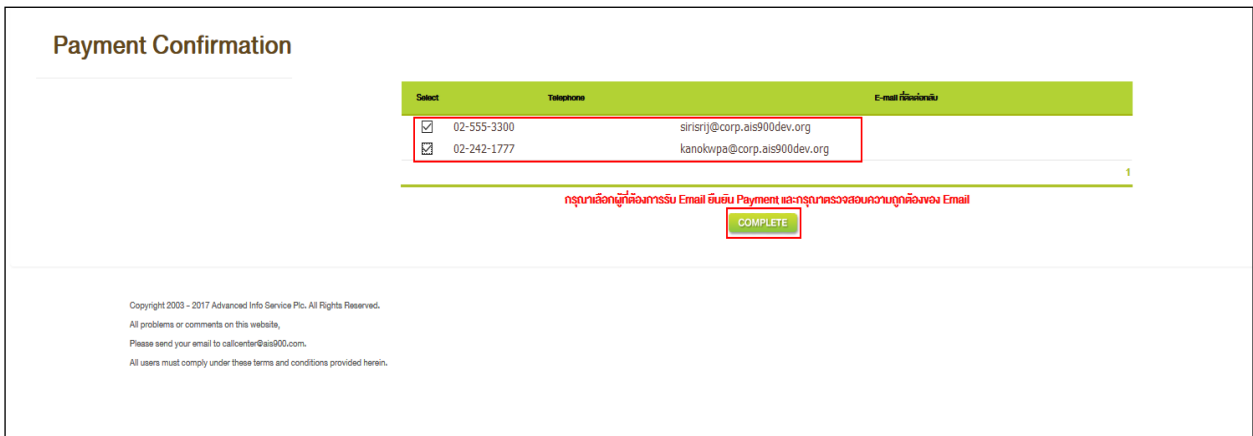
ในส่วนหน้าจอ Confirm Payment

29. ระบบจะแสดงหน้าจอ Conform Payment

30. ทำการตรวจสอบข้อมูล แล้วทำการคลิกให้เป็นเครื่องหมาย ✓ ที่หน้าข้อความเพื่อทำการยืนยันข้อมูลถูกต้อง ดังรูปที่

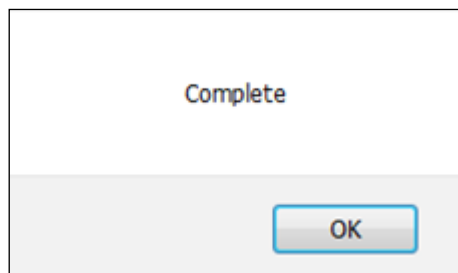
11.29

31. กดปุ่ม



รูปที่ 11.29

32. ระบบจะแสดงข้อความในการสร้างเอกสารใบวางบิลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 9.30



รูปที่ 11.30

33. กดปุ่ม



34. ระบบจะทำการส่ง E-Mail ตามที่ระบุไว้กับระบบ



35. ระบบจะแสดงหน้า List Invoice ขึ้นมาเพื่อให้ Vendor ค้นหาเอกสารใบวางบิล

List Invoice

Company Code:

PO No.:

Invoice Number: -

Payment Date: Begin Date  - End Date 

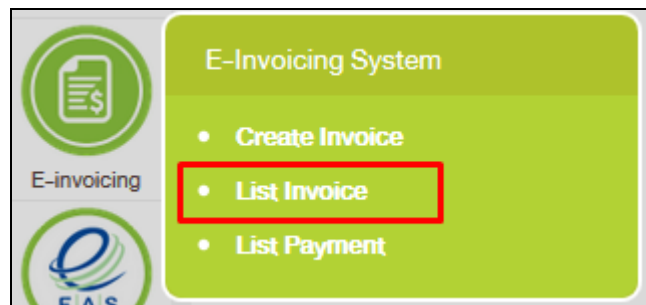
Invoice Status:

Remark:


รูปที่ 11.31

12. การค้นหา แก้ไข และลบ เอกสาร Invoice

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู E- Invoicing >> List Invoice



รูปที่ 12.1



4. ระบุเงื่อนไข search criteria ตามความต้องการค้นหา
5. กดปุ่ม 

List Invoice

Company Code:

PO No.:

Invoice Number: -

Payment Date: Begin Date  - End Date 

Invoice Status:

Remark:

No	Invoice No. ▲	Invoice Date	Doc No	Payment Date	Amount (not inc. WHT)	Status	Remark	Edit	Delete
1	31-08-2016#1	31/08/2016	1600000035		406.60	Completed			

1 record(s) Page >> 1

รูปที่ 12.2

กรณีปริ๊นเอกสาร Invoice

1. กดที่ Invoice No เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของ Invoice และสามารถปริ๊นใบเอกสารของ Invoice ได้
2. กดปุ่ม **PRINT INVOICE**

Invoice Details (THB)

Invoice

1. Invoice No. 31-08-2016#1 Date 31/08/2016
 Amount: 380.00 THB

2. Tax Invoice No.: Tax Date:
 Base Amount:
 Vat Rate: D7 - Input Tax 7% (ไม่มีใบกำกับภาษี) Edit001 Vat Amount: 26.60 THB

3. WHT
 Base Amount 1: 0.00 THB WHT Rate: 0 WHT Amount: 0.00 THB
 Base Amount 2: 0.00 THB WHT Rate: 0 WHT Amount: 0.00 THB

4. Paid Amount: 406.60 THB

5. Attachment:

No.	Document Name	Document Type	Date
1	10_!@\$^0-+-+[];.jpg	Attach file(scan)	31/08/2016 2:32 PM
2	7_ทดสอบภาษาไทย.jpeg	Attach file(scan)	31/08/2016 2:32 PM

6. Created by: abs_0002@corp.ais900dev.org Telephone: 12341111

7. Status **Completed**

No	PO/Contract	Item No.	Type	Description	PO QTY	PO Amount	Actual QTY	Actual Amount	1 Item(s)
1	4500018580	00005	K	SL15-OA34_SWTester-PCI	20,000	7,600.00	1,000	380.00	

BACK
PRINT INVOICE

รูปที่ 12.3

3. ระบบจะแสดงใบรายละเอียดของ Invoice ดังรูปที่ 12.4

INVOICE **MMT**

MIMO Tech CO., LTD

Invoice No.: 31-08-2016#1

Date: 31 Aug 2016

Amount shown in Thailand Baht

Description	PO/Contract	Amount	Vat	Total
SL15-OA34_SWTester-PCI	4500018580	380.00	26.60	406.60
Totals		380.00	26.60	406.60

Withholding Tax Amount	0.00
Total Amount	THB 406.60


abs_0002@corp.ais900dev.org

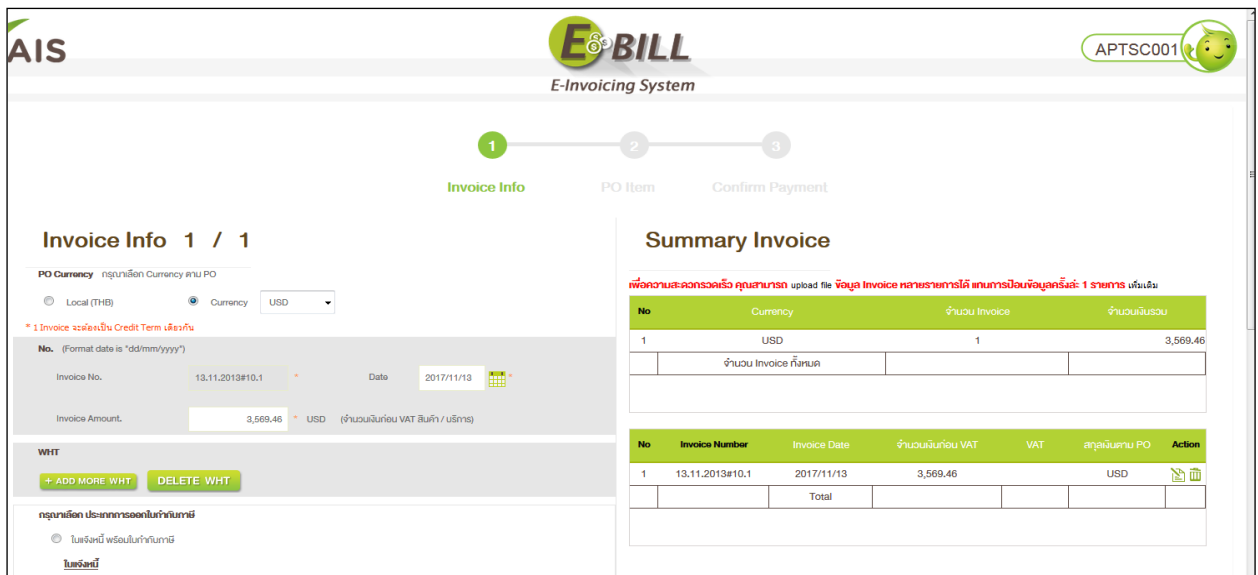
.....

(Authorised Signature)

รูปที่ 12.4


กรณี แก้ไขเอกสาร Invoice ที่ถูก Reject

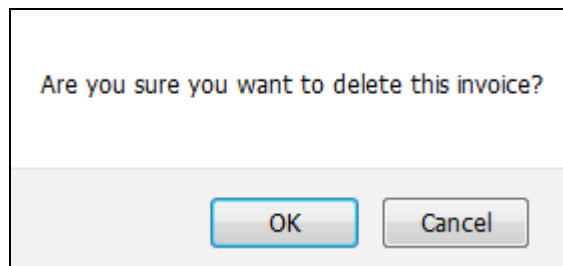
เอกสาร Invoice ที่ถูก Reject Vendor สามารถดูเหตุผลการ Reject ได้ที่ช่อง Remark การแก้ไขจะกดที่รูป  เพื่อทำการแก้ไขระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้แก้ไข ดังนั้นขั้นตอนการแก้ไขจะทำเหมือนการ Create Invoice ดังรูปที่ 12.5



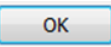
รูปที่ 12.5

กรณี ลบข้อมูลเอกสาร Invoice

1. กดที่รูป  ระบบจะมีข้อความ แสดง ดังรูปที่ 12.6

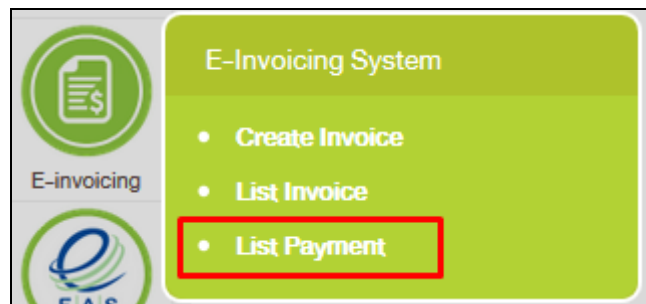


รูปที่ 12.6


2. กดปุ่ม  ระบบจะทำการลบเอกสาร Invoice

13. รายละเอียดการจ่ายเงิน

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู E- Invoicing >> List Payment





รูปที่ 13.1

4. ระบุเงื่อนไข search criteria ตามความต้องการค้นหา
5. กดปุ่ม 
6. ระบบจะแสดงข้อมูลและสถานะเช็ค ดังรูปที่ 13.2



List Payment



Company Code : SBN



Invoice No (เลขที่ใบแจ้งหนี้) : -

Invoice Date (วันที่ใบแจ้งหนี้) : From  - To 

Payment Appointment No (เลขที่ใบวางบิล) : 1600000007 -

Payment Appointment Date (วันที่ใบวางบิล) : From  - To 

Due Date / Transfer Date (วันที่จ่าย / วันที่โอนเงิน) : From  - To 

Payment Appointment No (เลขที่ใบวางบิล) ▼	Payment Appointment Date (วันที่วางบิล)	Payment Type (ประเภทการจ่าย บิล)	Place (สถานที่รับเช็ค)	Bank Account (โอนเงินเข้าบัญชีสาขา)	Cheque Date/Payment Date (วันที่นำเช็ค/วันที่โอนเงิน)	Cheque No (เลขที่เช็ค)	Cheque Name (ชื่อนำเข้าเช็ค)	Payment Amount(THB) (จำนวนเงินนำเช็ค_บาท)	W/T Amount(THB) (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	Company Code (บริษัทที่ชำระเงิน)	Status for Cheque (สถานะเช็ค)	Cheque Cancel Date (วันที่ยกเลิกเช็ค)
1	1600000007	Cheque	Bank		26/12/2017	6696199	พ.อ.อาร์.อิลิศ นริศ แอนต์	900.00	3,498.00	SBN	Vendor นำริศเช็ค ไปแล้ว	

1 record(s)

รูปที่ 13.2

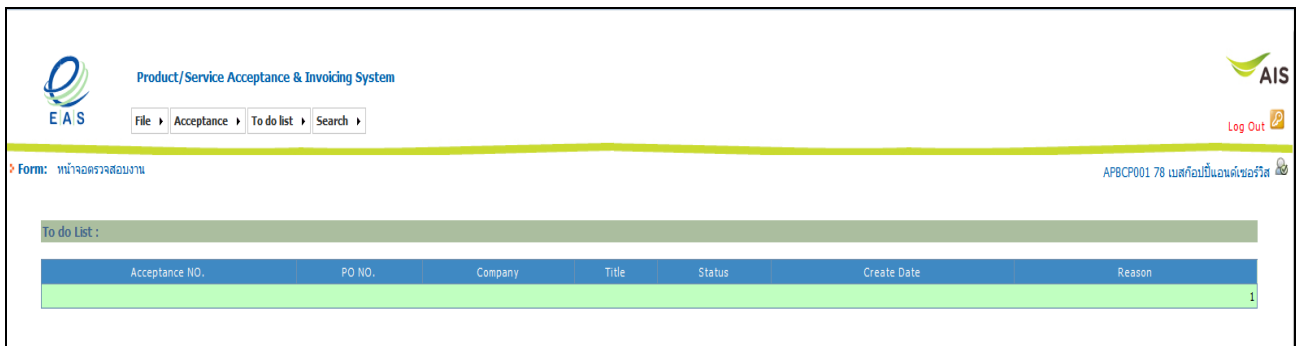
14. สำหรับ Vendor ที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ E-Acceptance System (EAS) ในการตรวจรับงาน

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู E- Acceptance



รูปที่ 14.1

4. ระบบจะ Re – Direct ในยังหน้าจอ EAS ดังรูปที่ 12.2



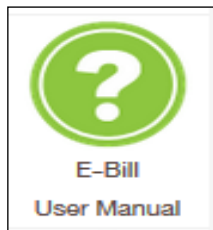
The screenshot shows the EAS (E-Acceptance System) interface. At the top left is the EAS logo and the text 'Product/Service Acceptance & Invoicing System'. There are navigation buttons for 'File', 'Acceptance', 'To do list', and 'Search'. On the top right, there is an AIS logo and a 'Log Out' button. Below the navigation bar, the text 'Form: หน้าจอตรวจรับงาน' is displayed on the left, and 'AP8CP001 78 เมสก์อปเป็นอนต์เซอร์วิส' is displayed on the right. The main content area is titled 'To do List :'. Below this title is a table with the following columns: Acceptance NO., PO NO., Company, Title, Status, Create Date, and Reason. The table contains one row with the number '1' in the last column.

Acceptance NO.	PO NO.	Company	Title	Status	Create Date	Reason
						1

รูปที่ 14.2

15. Download E-bill User Manual เมนูในระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู E-Bill User Manual



รูปที่ 15.1

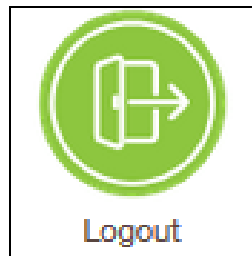
4. ระบบจะแสดง คู่มือ การใช้งานขึ้นมา ดังรูปที่ 15.2



รูปที่ 15.2

16. การออกจากระบบ E-Bill

1. เข้าสู่ระบบ Internet E-Bill
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือกเมนู Logout



รูปที่ 16.1

4. ระบบจะทำการออกจากระบบ E-Bill และจะกลับไปยังหน้าจอ Login ดังรูปที่ 16.2

The screenshot shows the login page of the AIS E-Invoicing System. At the top left is the AIS logo. At the top right, the text "E-Invoicing System" is displayed in white on a green background. On the left side, there is a large "E-BILL" logo with a green circle around the "E" and a dollar sign. On the right side, there is a login form with fields for "USERNAME" and "PASSWORD". Below the password field is a checkbox labeled "Show password". A green "LOGIN" button is positioned below the form. At the bottom, there are links for "Registration" and "Forget Password", and a "Contact Information" link followed by "User Manual >>" and two circular icons.

รูปที่ 16.2