

# คู่มือการใช้ระบบ TMS Expert

ระบบบริหารการจัดส่งอัตโนมัติ Transport Management Solution หรือเรียกสั้นๆว่า ระบบ TMS คือระบบที่ใช้ในการบริหารการจัดการระบบขนส่งของธุรกิจ



## สารบัญ

1) ตั้งค่าข้อมูล .....	6
1.1 ตั้งค่าบริษัท.....	6
1.1.1 ข้อมูลบริษัท .....	6
1.1.2 ผู้ใช้ระบบ .....	9
1.1.3 พนักงาน.....	11
1.1.4 ที่อยู่ออกบิล.....	13
1.1.5 ผู้มีอำนาจลงนาม.....	14
1.1.6 ประวัติการใช้ระบบ .....	15
1.1.7 Common Cost .....	15
1.2 ตั้งค่าข้อมูลระบบ .....	16
1.2.1 รายชื่อลูกค้า .....	16
1.2.2 บริษัททรกร่วม .....	20
1.2.3 เอเยนต์ ( Agent ) .....	22
1.2.4 ลานตู้ ( Container Yard ) .....	23
1.2.5 ท่าเรือ ( Port ) .....	24
1.2.6 ประเภทตู้คอนเทนเนอร์ .....	25
1.2.7 ประเภทรถ .....	26
1.2.8 ประเภทสินค้าที่ขน.....	27
1.2.9 ประเภทบริการ .....	28
1.2.10 หน่วยวัด .....	29
2) จอจงาน (R).....	30
คำอธิบาย.....	30
องค์ประกอบของหน้าจอจงาน .....	30
ตัวอย่างการสร้างใบงาน.....	31
ตัวอย่างการสร้างใบงานประเภท Domestic .....	31
3) จัดรถ (RC) .....	34
คำอธิบาย การจัดรถเพื่อขนส่งสินค้าตามใบงานที่จอจ .....	34
หลังจากที่เราจอจงานเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการจัดรถ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้.....	34

4) เบิกเงินสำรองจ่าย .....	37
การอนุมัติเงินเบิกสำรองจ่าย .....	38
การตรวจเช็คคูประวัติรายการที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติ .....	39
5) การระบุทะเบียนรถ (J) .....	40
วัตถุประสงค์ .....	40
6) การติดตามงาน .....	42
คำอธิบาย .....	42
องค์ประกอบหน้าติดตามงาน .....	42
วิธีที่ 1 ติดตามงานโดยออฟฟิศ .....	43
วิธีที่ 2 ติดตามงานโดยบริษัทรถร่วม .....	44
วิธีที่ 3 ติดตามงานโดยลูกค้า .....	45
7) การปิด Job .....	46
วิธีที่ 1 ปิดโดยออฟฟิศ .....	46
วิธีที่ 2 ปิดโดยออฟฟิศ .....	48
วิธีที่ 3 ปิดโดยบริษัทรถร่วม .....	49
8) ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ .....	50
9) การวางบิลของรถร่วม .....	53
ส่วนที่ 1 บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยรถร่วมเป็นผู้ทำเอกสาร) .....	53
ส่วนที่ 2 บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยออฟฟิศฝ่ายบัญชีเป็นผู้ทำเอกสาร) .....	53
10) การตรวจเอกสารวางบิลรถร่วม .....	55
11) วางบิลลูกค้า .....	56
12) ลูกค้ารับวางบิล .....	58
13) ลูกค้าชำระเงิน .....	58
14) การทำใบเสร็จรับเงินและส่งให้ลูกค้า .....	60
15) การจ่ายเงินรถร่วม .....	61
<b>ออกใบเตรียมจ่าย .....</b>	<b>61</b>
1) เพิ่มใบเตรียมจ่ายรถร่วม .....	62
2) การเพิ่มใบเตรียมจ่ายอื่น ๆ .....	63
ภาคผนวก (ก) .....	64

(ก.1) การ Log in เข้าระบบ .....	64
ภาคผนวก (ข) .....	65
(ข.1) ตั้งค่าบริษัท .....	65
(ข.2) ตั้งค่าข้อมูล .....	65
(ข.3) ข้อมูลรถ.....	65
1. ทะเบียนรถ.....	66
2. Truck Utilization .....	69
3. รายรับ-รายจ่ายรถ.....	71
ข (4) รายงาน .....	72
ข (5) อนุมัติ .....	72
ข (6) การเงิน .....	73
ข (7) พนักงานขับรถ.....	73
ข (8) สำหรับลูกค้า .....	74
ข (9) สำหรับรถร่วม .....	76
ข (10) งานขนส่ง.....	77
ตัวอย่างการเรียกดูงานเอกสาร.....	78



## 1) ตั้งค่าข้อมูล

ก่อนที่จะเริ่มทำการตั้งค่าข้อมูล ขอแนะนำองค์ประกอบของหน้าจอ โดยจะมีแถบหลัก 2 แถบ คือ

- 1) แถบเมนูหลัก
- 2) แถบเมนูย่อย

ข้อมูลบริษัท	ข้อมูลบริษัท
ชื่อบริษัท	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข
ผู้ใช้ระบบ	ชื่อ: wai
พนักงาน	ชื่อเต็ม: wai production
รหัสออกบัตร	เบอร์โทรศัพท์:
ผู้มีอำนาจลงนาม	เบอร์โทรศัพท์ Ext:
ประวัติการใช้ระบบ	Fax:
Common Cost	Fax Ext:
ส่วนของผู้ใช้	ชื่อผู้ติดต่อ:
ผู้ใช้KR	เบอร์ติดต่อ:
ออกจากระบบ	อีเมล:
	Remark:
	Request No:
	Request Confirm No:
	Job No:
	Logo:

**วัตถุประสงค์**ของการตั้งค่าข้อมูล คือ การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นของบริษัทโดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

อยู่ในแถบเมนูทั้งหมด

### 1.1 ตั้งค่าบริษัท

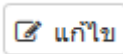
คือ การตั้งค่าเริ่มต้น หรือเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ**บริษัท** โดยจะอยู่ในแถบเมนูย่อยด้านซ้ายจำนวน 7 รายการ ได้แก่

#### 1.1.1 ข้อมูลบริษัท

เป็นข้อมูลแรกเริ่มต้นที่ผู้ใช้งานระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักบริษัทในการใช้งานระบบถัดไป

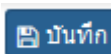
## ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

โดยเริ่มจากการกดปุ่มแก้ไข





► กรอกข้อมูล (ดังรูปด้านล่าง) ►

กดบันทึก



### ข้อมูลบริษัท

ชื่อ:

ชื่อเต็ม:

เบอร์โทรศัพท์:

เบอร์โทรศัพท์ Ext:

Fax:

Fax Ext:

ชื่อผู้ติดต่อ:

เบอร์ติดต่อ:

อีเมล:

Remark:


ใช้งานได้ถึงวันที่:

Request No:

Request Confirm No:













Job No:

Logo (รูปควรมีขนาด 340 \* 180 px) :  No file chosen



## ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

หลังจากกรอกข้อมูลสำคัญของบริษัทเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตเมนูแถบด้านล่าง

				
				
		ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ยี่ห้อรถ
		10400	4W - 4L	สอนต้า
		5458973333	10W	โคโยต้า

Showing 1 to 2 of 2 rows

### จะประกอบไปด้วย

1. ทะเบียนรถ
2. พนักงาน
3. ผู้ใช้ระบบ
4. ผู้มีอำนาจลงนาม
5. ที่อยู่ออกบิล

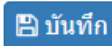
โดยการเพิ่มข้อมูลของทั้ง 5 รายการข้างต้นก็จะมีวิธีที่คล้ายคลึงกัน คือ กดปุ่มเพิ่ม



























(ด้านซ้ายมือตามรูปข้างบน) ►

กรอกข้อมูล ►

กดบันทึก



โดยขอยกตัวอย่างเป็นภาพหน้าจอของงานทะเบียนรถ

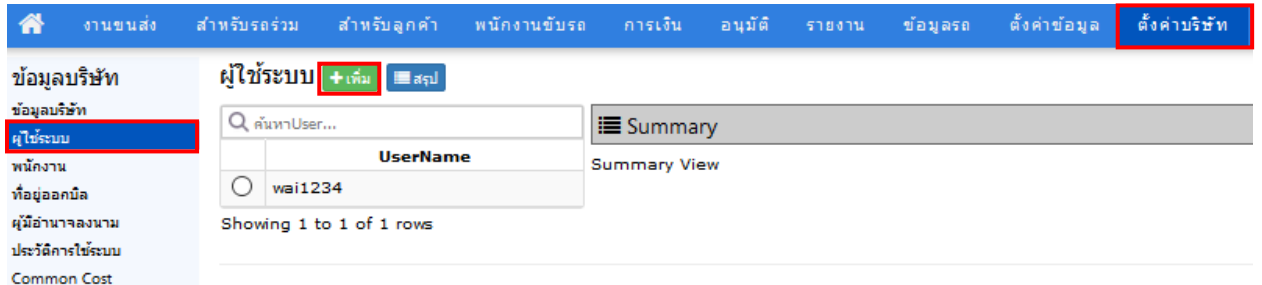
ทะเบียนรถ	พนักงาน	ผู้ใช้ระบบ	ผู้มีอำนาจลงนาม	ที่อยู่ออกบิล
 <b>บันทึก</b> 				
ทะเบียนรถ:	<input type="text"/>	รูปภาพ	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
จังหวัดของทะเบียนรถ:	<input type="text"/>	วันจดทะเบียน:	<input type="text"/>	
ประเภทรถ:	<input type="text" value="-- เลือก ประเภท --"/>	เฉลี่ยไมล์ต่อเชื้อเพลิง :	<input type="text"/>  	
ยี่ห้อรถ:	<input type="text"/>	ราคาเชื้อเพลิงต่อกิโลเมตร :	<input type="text"/>  	
หมายเลขเครื่องยนต์:	<input type="text"/>	ค่าบำรุงรักษาต่อกิโลเมตร :	<input type="text"/>  	
หมายเลขตัวรถ:	<input type="text"/>	ค่ายางรถต่อกิโลเมตร :	<input type="text"/>  	
สีรถ:	<input type="text"/>	ราคาต่อเที่ยว :	<input type="text"/>  	
ประเภทเชื้อเพลิง:	<input type="text"/>	ความกว้างของรถ :	<input type="text"/>  	
แบบ/รุ่น:	<input type="text"/>	ความยาวของรถ :	<input type="text"/>  	
น้ำหนักที่ชนได้มากที่สุด :	<input type="text"/>  	ความสูงของรถ :	<input type="text"/>  	
ปริมาณสูงสุด :	<input type="text"/>  	วันที่ต่อทะเบียน:	<input type="text"/>	
น้ำหนักของรถ :	<input type="text"/>  	ไฟล์แนบวันที่ต่อทะเบียน :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
		วันที่ต่อ พรบ:	<input type="text"/>	
		ไฟล์แนบวันที่ต่อ พรบ :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
		วันที่หมดประกัน:	<input type="text"/>	
		ไฟล์แนบวันที่หมดประกัน :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	



## 1.1.2 ผู้ใช้ระบบ

คือ การตั้งค่าในส่วนของผู้ที่จะเข้าใช้งาน สามารถจำกัดสิทธิ์ หรือ อนุญาตสิทธิ์ ของแต่ละบุคคลได้ ก่อนที่จะตั้งค่าผู้ใช้งานได้นั้นต้องตั้งค่าของพนักงานก่อน โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ► ผู้ใช้งานระบบ **ผู้ใช้ระบบ** ► เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างแบบภาพด้านล่าง ให้กดเพิ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



- 2) หลังจากที่ถูกปุ่มเพิ่มแล้ว **+ เพิ่ม** ก็จะแสดงข้อมูลดังภาพ

**A** **+ เพิ่มข้อมูล**

**A1** ชื่อผู้ใช้: \*  
อีเมล (เพื่อยืนยันอีเมล): \*  
ผูกกับข้อมูลพนักงาน: \*  
 Admin

**A2** รหัสผ่าน  
รหัสผ่าน:  
ยืนยันรหัสผ่าน:

**A3** สิทธิการใช้งาน  
 งานขนส่ง  
 จองงาน (Request)  
 จอง (Job)  
 Job Multiple Drop  
 จองสำหรับลานตู้  
 ติดตามงาน

**B**  สำหรับรถร่วม  
 งานปัจจุบัน  
 ติดตามงาน  
 สรุปผลงาน  
 วางบิลรถร่วม  
 สำหรับลูกค้า  
 แจ้งของจรถ  
 ติดตามงาน  
 ประวัติงาน  
 รายงาน  
 พนักงานขับรถ  
 กรอกข้อมูลจอง  
 รายงานสรุปงานคนขับรถ

**C**  การเงิน  
 ปิดเอกสาร งานขนส่ง  
 งานยังไม่ได้วางบิล  
 งานวางบิลรถร่วม  
 ใบแจ้งหนี้ลูกค้า  
 ใบวางบิล  
 ใบเสร็จรับเงิน  
 Cash Receipt  
 ใบเตรียมจ่าย  
 Paid  
 เมียเลี้ยงคนขับ  
 อนุมัติ  
 รายการรออนุมัติ  
 ประวัติรายการอนุมัติ

**D**  รายงาน  
 Job Report  
 Multiple Drop Report  
 LSP Expense Report  
 Request Report  
 ใบแจ้งขอขอร์  
 รายงานการจัดส่งสินค้า  
 Invoice Summary Report  
 Receipt Summary Report  
 Aging Report  
 Lsp Aging Report  
 Paid Summary Report  
 Customer Dashboard  
 Accounting Dashboard  
 User Dashboard  
 Lsp Dashboard

ข้อมูลรถ E

- ทะเบียนรถ
- Truck Utilization
- รายรับ-รายจ่ายรถ

ตั้งค่าข้อมูล

- รายชื่อลูกค้า
- บริษัทพร้อม
- เอเจนต์ (Agent)
- ลานตู้ (Container Yard)
- ท่าเรือ (Port)
- ประเภทตู้คอนเทนเนอร์
- ประเภทรถ
- ประเภทสินค้าที่ขน
- ประเภทบริการ
- หน่วยวัด

ตั้งค่าบริษัท F

- ข้อมูลบริษัท
- ผู้ใช้ระบบ
- พนักงาน
- ที่อยู่ออกบิล
- ผู้มีอำนาจลงนาม
- ประวัติการใช้ระบบ
- Common Cost

จะต้องทำการกรอกข้อมูลตามข้อ A1 และ A2 ส่วนข้อมูลในกรอบของ A3, B, C, D, E และ F นั้นจะเป็นการระบุสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังนั้นผู้ที่จะทำการบันทึกควรวัดจะระบุสิทธิ์ของแต่ละบุคคลให้ตรงตามหน้าที่และอำนาจเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

3) เมื่อทำการกรอกข้อมูลและจำกัดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล บันทึก จะแสดงออกมาให้เห็นดังภาพ

**ผู้ใช้ระบบ** + เพิ่ม

	UserName
<input type="radio"/>	707376
<input type="radio"/>	9aod
<input type="radio"/>	9merod
<input checked="" type="radio"/>	aceinnovation
<input type="radio"/>	auksorn
<input type="radio"/>	kitda
<input type="radio"/>	miniit1234
<input type="radio"/>	oil1
<input type="radio"/>	test001
<input type="radio"/>	test2323

Showing 1 to 10 of 12 rows

10 rows per page

< 1 2 >

**ข้อมูล**

แก้ไข  ลบข้อมูล

**ข้อมูลทั่วไป**

User Name: aceinnovation

ผูกกับข้อมูลพนักงาน: 001

Admin

อนุมัติเงินเบิกสำรองจ่าย

สิทธิ์แก้ไขจ๊อบ

สิทธิ์แก้ไขราคาจ๊อบ

### 1.1.3 พนักงาน

คือ การตั้งค่าข้อมูลของพนักงานทุกคนก่อนที่จะทำการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ไม่ว่าจะเป็นส่วนออฟฟิศ พนักงานขับรถ หรือพนักงานเติมน้ำมัน โดยที่ข้อมูลพนักงานนั้นจะเป็นการแสดงจำนวนพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยที่พนักงานก็อาจจะไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบ

#### วิธีที่ 1 เพิ่มพนักงานทีละคน

- 1) หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ▶ พนักงาน **พนักงาน** ▶ เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างดังภาพด้านล่าง ให้กดเพิ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล
- 2) หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานครบถ้วนแล้ว ก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**

The screenshot shows a web interface for managing employees. On the left, there is a table with columns for 'ชื่อ' (Name), 'ทะเบียนรถ' (Vehicle License), 'ออฟฟิศ' (Office), and 'คนขับ' (Driver). The table lists 10 employees with IDs from 001 to 2210. Below the table, it says 'Showing 1 to 10 of 151 rows' and has a pagination control with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, ..., 16.

On the right, there is a form titled '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information) with a 'บันทึก' (Save) button. The form fields include:

- ชื่อย่อ : (Short Name)
- ชื่อจริง : (Real Name)
- นามสกุล : (Surname)
- ทะเบียนรถ : (Vehicle License) - dropdown menu with "-- เลือก ทะเบียนรถ --"
- เบอร์มือถือ : (Mobile Number)
- เบอร์อื่นๆ : (Other Number)
- อีเมลส่วนตัว : (Personal Email)
- สาขาที่ทำงาน : (Working Branch)
- ผู้ติดต่อฉุกเฉิน : (Emergency Contact)
- เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน : (Emergency Contact Number)
- เลขที่บัตรประชาชน : (ID Card Number)
- วันที่ออกบัตร : (Card Issue Date)
- วันหมดอายุ : (Expiration Date) with a checkbox for 'ตลอดชีพ' (Lifetime)
- ประเภทใบขับขี่ : (Driver License Type) - dropdown menu with "-- เลือก Driver License --"

3) หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็จะแสดงข้อมูลตามภาพด้านล่าง

The screenshot shows a web interface for license management. On the left, there is a table with columns: 'ชื่อ' (Name), 'ทะเบียนรถ' (Vehicle License Plate), 'ออฟฟิศ' (Office), and 'คนขับ' (Driver). Two rows are visible: one for 'KR' with license plate '10400' and another for 'S' with license plate '5458973333'. On the right, there is a detailed view of the selected license (KR 10400). The details include: ชื่อ (Name): KR (wai1234), ชื่อจริง (Real Name): ปารีสา, นามสกุล (Surname): เจริญทรัพย์, ทะเบียนรถ (License Plate): 10400, เบอร์มือถือ (Mobile Number): 1010101010, เบอร์อื่นๆ (Other Numbers): 1010101010, อีเมลส่วนตัว (Personal Email): EEEEEEEEEE, Emergency Contact: AAAAAAAA, Emergency Contact Phone: CCCCCCCC, License Number: JJJJJJJJJJJJJ, Issue Date: 01/06/2018, Expire Date: 30/06/2018, Driver License Name: T1, Driver License Number: TTTTTTTTTTT, Driver Issue Date: 01/06/2018, Driver Expire Date: 30/06/2018, and Remarks: \*\*XXX\*\*.

## วิธีที่ 2 เพิ่มพนักงานทีละหลายๆคน

1. **Import พนักงาน** คือ การดึงข้อมูลพนักงานหลายๆคนพร้อมกันจากไฟล์ Excel โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก Download File Import พนักงานตามข้อ 2 ถัดไป
2. **Download File Import พนักงาน** คือ แบบฟอร์มสำหรับเพื่อใช้กรอกข้อมูลพนักงานคราวละหลายๆ คน

หมายเหตุ:

- 1.ข้อมูลพนักงานจะต้องกรอกทั้ง ชื่อพนักงาน ชื่อจริง และนามสกุล
- 2.วิธีการกรอกประเภทใบอนุญาตขับขี่รถ สามารถทำได้โดย ใส่เครื่องหมาย / ใน Column ของประเภทใบอนุญาตขับขี่รถต่าง ๆ
- 3.วิธีการกรอกตำแหน่งหน้าที่ สามารถทำได้โดย ใส่เครื่องหมาย / ใน Column ของตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ
- 4.ข้อมูลที่เป็นวันที่ จะต้องอยู่ในรูปแบบ วัน/เดือน/ปีค.ศ. (ตัวอย่าง 01/12/2018 )

ชื่อพนักงาน (ชื่อเรียก)	ชื่อจริง	นามสกุล	ทะเบียนรถ	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์อื่นๆ	E-mail	ชื่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	เบอร์ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	หมายเลขใบอนุญาตขับขี่	ประเภท

โดยที่หลังจากทำการเพิ่มพนักงานทั้ง 2 วิธีแล้ว เราอาจทำการสรุปรายชื่อพนักงาน พร้อมข้อมูลโดยการกดปุ่มสรุป

หรืออาจทำการกดรีเฟรช เพื่อตรวจดูรายชื่อ

### 1.1.4 ที่อยู่ออกบิล

คือ การบันทึกข้อมูลชื่อบริษัท ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษี (ถ้ามี) สำหรับออกใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ► ที่อยู่ออกบิล **ที่อยู่ออกบิล** ► เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างแบบภาพด้านล่าง ให้กดเพิ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล
- 2) หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่สำหรับออกบิลครบถ้วนแล้ว ก็ทำการบันทึก **บันทึก**

**+ เพิ่มข้อมูล**  
**บันทึก**  
ชื่อ:   
ชื่อเต็ม:   
สาขา:   
ที่อยู่:   
รหัสไปรษณีย์:   
ชื่อผู้ติดต่อ:   
เบอร์ติดต่อ:   
อีเมล:   
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

- 3) หากกดปุ่มสรุป **สรุป** ก็จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ระบบตามภาพด้านล่าง

**ที่อยู่ออกบิล** **+ เพิ่ม** **สรุป**  
ค้นหาชื่อที่อยู่ออกบิล  

ชื่อ
<input checked="" type="radio"/> GGE

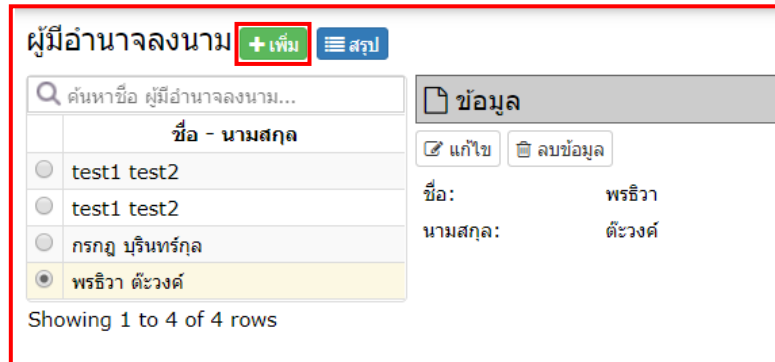
Showing 1 to 1 of 1 rows

**ข้อมูล**  
**แก้ไข**  
ชื่อ: GGE  
ชื่อเต็ม: GAGEEW  
สาขา: ดินแดง  
ที่อยู่: กทม  
รหัสไปรษณีย์: 405060  
ชื่อผู้ติดต่อ: 02020202  
เบอร์ติดต่อ: 02020202  
อีเมล: 4455577  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 1144889933

### 1.1.5 ผู้มีอำนาจลงนาม

คือ การตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนามเพื่อแสดงลงในเอกสาร

- 1) หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ► **ผู้มีอำนาจลงนาม** ► **ผู้มีอำนาจลงนาม** ► เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างแบบภาพด้านล่าง ให้กดเพิ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



- 2) หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่สำหรับออกบิลครบถ้วนแล้ว ก็ทำการบันทึก **บันทึก**

- 3) หากกดปุ่มสรุป **สรุป** ก็จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ระบบตามภาพด้านล่าง



### 1.1.6 ประวัติการใช้ระบบ

คือ เป็นการแสดงข้อมูลการใช้งานของผู้ที่ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ โดยจะแสดงรายละเอียดของชื่อผู้ใช้ เวลาเริ่มต้นใช้งาน เวลาใช้งานล่าสุด รวมระยะเวลาที่ใช้งาน ซึ่งสามารถเลือกดูเฉพาะรายชื่อและวันที่ที่ต้องการได้ โดยข้อมูลนี้สามารถเรียกดูย้อนหลังได้ตั้งแต่ครั้งแรกที่เริ่มใช้งานระบบ

หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ▶ ประวัติการใช้ระบบ **ประวัติการใช้ระบบ** ▶ เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างแบบภาพด้านล่าง ให้เลือกในส่วนข้อมูลที่ต้องการเลือกดู

ประวัติการใช้ระบบ

เลือกวันที่ที่ต้องการดูประวัติ

จะดูรายชื่อทั้งหมดหรือเลือกดูเฉพาะบุคคลก็ได้

ตั้งแต่วันที่ : 01/06/2018 ถึงวันที่ : 29/06/2018 ผู้ใช้งาน : ทั้งหมด Q ค้นหา

ผู้ใช้งาน	เวลาเริ่มต้นใช้งาน	เวลาใช้งานล่าสุด	รวมระยะเวลา
KR	26/06/2018 11:12	26/06/2018 11:32	0 ชั่วโมง 20 นาที
KR	26/06/2018 10:54	26/06/2018 11:23	0 ชั่วโมง 28 นาที
KR	26/06/2018 10:52	26/06/2018 10:56	0 ชั่วโมง 4 นาที
KR	26/06/2018 10:50	26/06/2018 17:19	6 ชั่วโมง 28 นาที
KR	26/06/2018 10:47	26/06/2018 10:50	0 ชั่วโมง 2 นาที
KR	25/06/2018 19:23	25/06/2018 20:11	0 ชั่วโมง 48 นาที
KR	25/06/2018 19:09	25/06/2018 20:11	1 ชั่วโมง 1 นาที
KR	25/06/2018 19:09	25/06/2018 19:19	0 ชั่วโมง 10 นาที
KR	25/06/2018 17:53	25/06/2018 18:48	0 ชั่วโมง 54 นาที
KR	25/06/2018 17:41	25/06/2018 18:52	1 ชั่วโมง 10 นาที

Showing 41 to 50 of 53 rows 10 rows per page

1 2 3 4 5 6

แสดงจำนวนข้อมูล

แสดงจำนวนหน้าของข้อมูลทั้งหมด

### 1.1.7 Common Cost

คือ การตั้งค่าราคาน้ำมัน

หลังจากเลือกตั้งค่าบริษัท **ตั้งค่าบริษัท** ▶ Common Cost **Common Cost** ▶ เข้ามาหน้าแรกก็จะเจอหน้าต่างแบบภาพด้านล่าง ให้กดแก้ไข **แก้ไข** เพื่อทำการใส่ราคาน้ำมัน แล้วกดบันทึก **บันทึก**

Common Cost

**แก้ไข**

Oil Price per Liter 40.00

Common Cost

**บันทึก** **ยกเลิก**

Oil Price per Liter 40.00





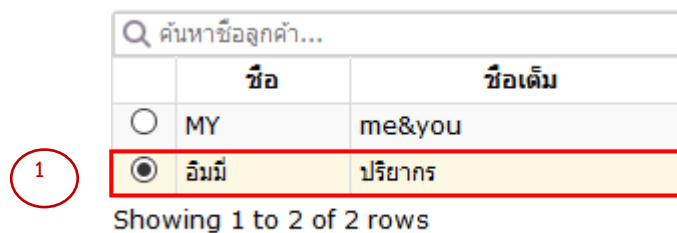
## วิธีที่ 2 เพิ่มรายชื่อลูกค้าที่ละหลายๆคน

1. **Import ข้อมูลลูกค้า** คือ การดึงข้อมูลรายชื่อลูกค้าหลายๆคนพร้อมกันจากไฟล์ Excel โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก Download File Import รายชื่อลูกค้า ตามข้อ 2 ถัดไป
2. **Download แบบฟอร์ม Import ข้อมูลลูกค้า** คือ แบบฟอร์มสำหรับเพื่อใช้กรอกข้อมูลลูกค้าคราวละหลายๆคน

ชื่อลูกค้า (ชื่อย่อ)	ชื่อลูกค้า (ชื่อเต็ม)	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์อื่นๆ	เบอร์แฟกซ์	เบอร์แฟกซ์อื่นๆ	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์ผู้ติดต่อ	E-mail	หมายเหตุ

หลังจากเพิ่มข้อมูลลูกค้าแล้ว จะสามารถเพิ่มข้อมูลในส่วนอื่นได้

- 1) เลือกชื่อลูกค้าที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



- 2) ในแถบหมายเลข 2 ด้านล่างจะมีข้อมูลที่เพิ่มในรายชื่อลูกค้าได้ ได้แก่ ที่อยู่ออกบิล ผู้ใช้/ทีมงาน สถานที่จัดส่ง รายงาน รหัสค่าขนส่ง และรหัสค่าแรงคนขับ/น้ำมัน ส่วนวิธีการเพิ่มข้อมูลก็สามารถทำตามแบบการเพิ่มรายชื่อลูกค้า

**ข้อมูล**

แก้ไข  ลบข้อมูล

ชื่อ: MY  
 ชื่อเต็ม: me&you  
 เบอร์ติดต่อ: 63636363  
 PhoneExt: 63636363  
 Fax: 63636363  
 Fax Ext: 63636363  
 Contact Name: 63636363  
 Contact Phone: 44444444  
 Email: LLLLLLLLLL  
 หมายเหตุ:  
 ประเภทรหัสค่าขนส่ง: รหัสระยะทาง  
 ประเภทรหัสค่าแรงคนขับและรหัสน้ำมัน: รหัสลานตู้

**ที่อยู่ออกบิล** | ผู้ใช้ / ทีมงาน | สถานที่จัดส่ง | รายงาน | รหัสค่าขนส่ง | รหัสค่าแรงคนขับ/น้ำมัน

[+ เพิ่ม](#) [Import ที่อยู่ออกบิลลูกค้า](#) [Download แบบฟอร์ม Import ที่อยู่ออกบิลลูกค้า](#)



ชื่อย่อ	ชื่อเต็ม	สาขา	ที่อยู่	รหัสไปรษณีย์	ผู้ติดต่อ	เบอร์	อีเมล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	YOU&ME	YOU&ME	สยาม	สยาม	002200	10000	33333333	WWW	13131313

Showing 1 to 1 of 1 rows

	ชื่อย่อ	ชื่อเต็ม	สาขา	ที่อยู่	รหัสไปรษณีย์	ผู้ติดต่อ	เบอร์	อีเมล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 	YOU&ME	YOU&ME	สยาม	สยาม	002200	10000	33333333	WWW	13131313

**ที่อยู่ออกบิล**

**ผู้ใช้ / ทีมงาน**

	Username	Email	ชื่อเรียก	ชื่อ-นามสกุล
 	myuser1	a@amail.com	my1	my1 1

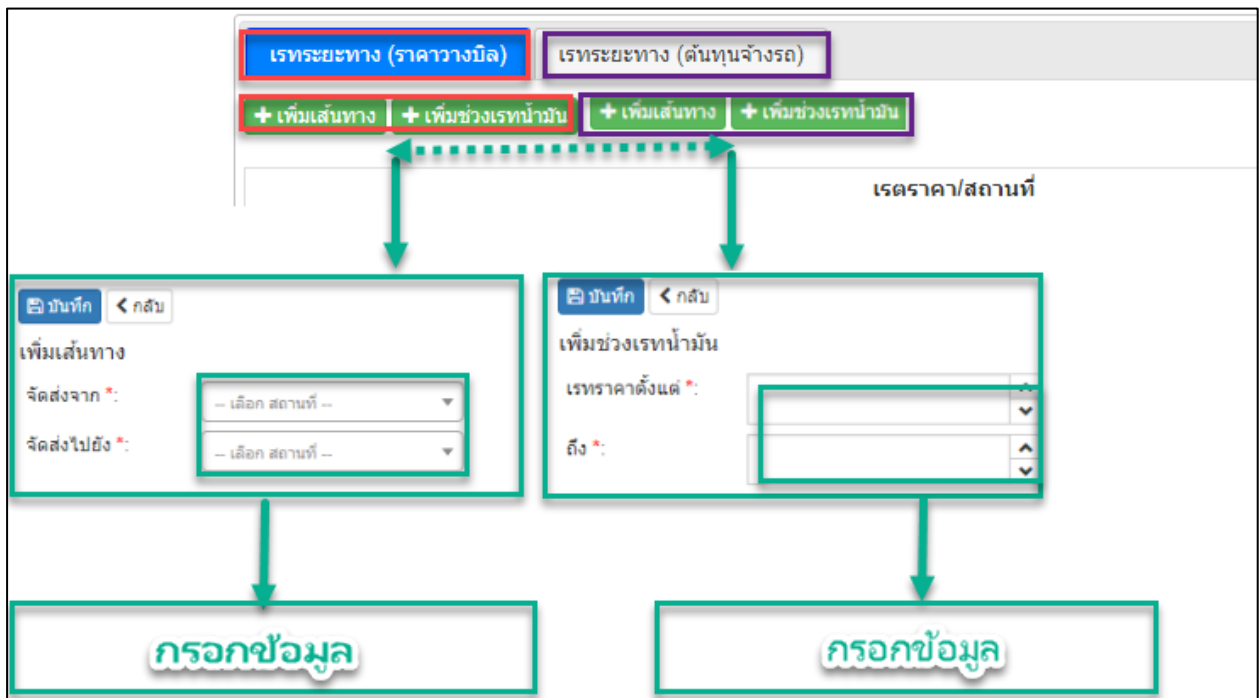
**สถานที่จัดส่ง**

	Location	ชื่อย่อ	ชื่อเต็ม	หมายเลขอ้างอิง	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ละติจูด	ลองจิจูด
 	+	GGM2	GGM2	-	-	-	-	-	-	-	-
 	+	MBK	MBK	100450048	2523	-	-	-	-	-	-

**รายงาน**

วันที่	งาน	ลำดับที่	Date	เลขที่เอกสาร	RDC	Truck Type	Unit	Driver Name	Truck No.
28 ม.ย. 2561	0	1	28 ม.ย. 2561		GGM2	45456 10W	1	มาย	45456
20 ม.ย. 2561	306	2	28 ม.ย. 2561		GGM2	45456 10W	1	เมธิ์เจ	45456 555
		3	28 ม.ย. 2561		GGM2	45456 10W	1	เมธิ์เจ	45456 555

**เรทค่าขนส่ง**



ราคาแรงคนขับ/น้ำมัน

	ประเภทรถ	รับผู้ไปล่า		บรรจุ		คืนผู้หนัก	
		Driver Cost	Oil Rate	Driver Cost	Oil Rate	Driver Cost	Oil Rate
	10W	2000000000	10000000000	50000000000	40000	458790000000	4560

คลิกที่ Tab

บันทึก < กลับ

ประเภทรถ

ประเภทรถ

รับผู้ไปล่า

Driver Cost

Oil Rate

บรรจุ

Driver Cost

Oil Rate

คืนผู้หนัก

Driver Cost

Oil Rate

กรอกข้อมูล

## 1.2.2 บริษัทกร่วม

คือ การตั้งค่าข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทกร่วม ได้แก่ คนขับรถ ทะเบียนรถ ที่อยู่ออกบิล ผู้ใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยบริษัทกร่วม **บริษัทกร่วม** แล้วกดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก** โดยวิธีนี้จะเป็นวิธีที่เพิ่มข้อมูลที่ละบริษัท หากต้องการเพิ่มทีละหลายๆ บริษัทให้ย้อนไปดู **\*ข้อ 1.2.1 วิธีที่ 2\***
- 3) หลังจากกรอกข้อมูลบุคคลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเราจะมาตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลบริษัทกร่วมในส่วนอื่นๆ ถัดไป โดยเริ่มจากการกดเลือกรายชื่อบริษัทกร่วมตามหมายเลข 3
- 4) ข้อมูลของบริษัทกร่วมก็จะแสดงขึ้นตามหมายเลข 4 ให้สังเกตแถบด้านล่างสีเหลืองจะเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่จะสามารถเพิ่มได้หลังจากที่ทำการเพิ่มชื่อบริษัทกร่วมตามข้อ 2 และทำการบันทึกแล้วเท่านั้น

The screenshot shows the TMS interface with the following annotations:

- 1) เข้ามาที่การตั้งค่าข้อมูล**: Points to the 'ตั้งค่าข้อมูล' menu in the top navigation bar.
- 2) คลิกที่ บริษัทกร่วม**: Points to the 'บริษัทกร่วม' sub-menu in the left sidebar.
- 3) เลือกที่ Tab รายชื่อของบริษัทกร่วม**: Points to the 'รายชื่อ' tab in the main content area.
- 4) แสดง Tab ของข้อมูลบริษัทกร่วม**: Points to the 'ข้อมูล' tab in the main content area.
- แสดง Tab ทะเบียนรถ**: Points to the 'ทะเบียนรถ' tab in the main content area.

The 'ข้อมูล' tab displays the following data:

ชื่อ	ชื่อเดิม
MBJ	MBJ
BBQ	BBQ

The 'ทะเบียนรถ' tab displays the following data:

ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ชนิด
45456	4W - 4L	โดยคำ
77777	10W - 10L (2 FRONT SHAFT)	โดยคำ

หลังจากเพิ่มข้อมูลบริษัทกร่วมแล้ว ขั้นตอนต่อไปเราก็สามารถเพิ่มข้อมูลทะเบียนรถ คนขับ ที่อยู่ออกบิล ผู้ใช้ โดยเริ่มจากเลือกแถบเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วกดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** หรือ Import ข้อมูลครั้งละหลายๆได้เช่นกัน โดยทำตาม **ข้อ 1.2.1 วิธีที่ 2** แล้วทำการบันทึก **บันทึก**

ตัวอย่าง

**1) กดที่ คนขับ**

**2) แสดง Tab ของคนขับรถ**

ทะเบียนรถ **คนขับ** ที่อยู่ออกบิล ผู้ใช้

+ เพิ่ม Import คนขับรถบริษัทพร้อม Download แบบฟอร์ม Import คนขับรถบริษัทพร้อม

ค้นหาชื่อคนขับ...

	ชื่อคนขับ	ทะเบียนรถ
✎ 🗑	เมมมีเจ	45456
✎ 🗑	มาย	45456

Showing 1 to 2 of 2 rows

**1) กดที่ ที่อยู่ออกบิล**

**2) แสดง Tab ของที่อยู่ออก**

ทะเบียนรถ คนขับ **ที่อยู่ออกบิล** ผู้ใช้

+ เพิ่ม Import ที่อยู่ออกบิลบริษัทพร้อม Download แบบฟอร์ม Import ที่อยู่ออกบิลบริษัทพร้อม

ค้นหาชื่อที่อยู่ออกบิล...

	ชื่อย่อ	ชื่อเต็ม	สาขา	ที่อยู่	รหัสไปรษณีย์	ผู้ติดต่อ	เบอร์	อีเมล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
✎ 🗑	MJB	MBJ	สาทร	สาทร	555555555555	55555555555555	55555555555555	55555555555555	55555555555555

Showing 1 to 1 of 1 rows

**3) กด เพิ่มข้อมูล และ กดเพื่อบันทึก**

**1) กดที่ ผู้ใช้**

**2) แสดง Tab ของผู้ใช้**

ทะเบียนรถ คนขับ ที่อยู่ออกบิล **ผู้ใช้**

+ เพิ่ม

ค้นหาชื่อผู้ใช้...

	Username	Email	ชื่อเรียก	ชื่อ-นามสกุล
✎ 🗑	mild	info@tmsexpert.com	มาย	มาย มาย

Showing 1 to 1 of 1 rows

### 1.2.3 เอเยนต์ ( Agent )

Agent คือ บริษัทที่จะช่วยในส่วนงาน Import และ Export ด้านการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ดังนั้นในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าข้อมูลของ Agent โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยเอเยนต์ ( Agent ) **เอเยนต์ (Agent)**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่บันทึกข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot illustrates the TMS interface for Agent management. It shows the 'ตั้งค่าข้อมูล' (Set Data) menu with 'เอเยนต์ (Agent)' selected. The main area displays a list of agents, with 'xc' selected. Overlaid on the screenshot are seven numbered callouts in Thai, indicating the steps for adding, editing, and viewing agent data. The callouts are: 1) 'กดการตั้งค่าข้อมูล' (Click Set Data), 2) 'กดที่เอเยนต์' (Click Agent), 3) 'กรอกข้อมูล และ กดบันทึก' (Enter data and click Save), 4) 'กดที่ Tab เพื่อให้แสดง Tab ข้อมูล' (Click Tab to show data tab), 5) 'แสดง Tab ข้อมูล' (Show data tab), 6) 'กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และ กดบันทึก' (Enter data to be edited and click Save), and 7) 'กดที่สรุป -> แสดงข้อมูล' (Click Summary -> Show Data).

## 1.2.4 ลานตู้ ( Container Yard )

ลานตู้ ( Container Yard ) คือ สถานที่สำหรับเก็บตู้คอนเทนเนอร์เพื่อการขนส่ง โดยมีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยลานตู้ ( Container Yard ) **ลานตู้ (Container Yard)**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่บันทึกข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot displays the TMS interface for the 'ลานตู้ (Container Yard)' section. The interface is divided into several parts:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'ตั้งค่าข้อมูล', 'ลานตู้ (Container Yard)', 'ท่าเรือ (Port)', 'ประเภทตู้คอนเทนเนอร์', 'ประเภทรถ', 'ประเภทสินค้าที่ขน', 'ประเภทบริการ', 'รายงานข้อมูล', 'ผู้ใช้:KR', and 'ออกจากระบบ'.
- Main Content Area:** Features a search bar 'ค้นหาชื่อ Container Yard...' and a list of container yards. The selected yard is 'WWE'.
- Right Panel:** Shows the details for the selected yard 'WWE', including fields for 'ชื่อ' (WWE), 'ชื่อเดิม' (WOWAWE), 'สาขา' (พญาไท), 'ที่อยู่', 'รหัสไปรษณีย์', 'ผู้ติดต่อ', 'เบอร์โทร', 'อีเมล', 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี', 'เวลาเปิดลานตู้' (00:00:00), and 'เวลาปิดลานตู้' (00:00:00).

Red callout boxes with numbers 1-7 indicate the following steps:

- 1) กดการตั้งค่าข้อมูล (Click the 'Set Data' button)
- 2) กดที่ลานตู้ (Click on 'Container Yard' in the sidebar)
- 3) กรอกข้อมูลและ กดบันทึก (Click '+ Add' and then 'Record')
- 4) กดที่ Tab เพื่อให้เห็นแสดง Tab ข้อมูล (Click the search bar)
- 5) แสดง Tab ข้อมูล (Click the 'Data' tab)
- 6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขและ กดบันทึก (Click 'Edit Data' and then 'Record')
- 7) กดที่สรุป (Click the 'Summary' button)

## 1.2.5 ท่าเรือ ( Port )

ท่าเรือ ( Port ) คือ สถานที่เพื่อการขนส่งสินค้าทางน้ำโดยเรือ มีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยท่าเรือ ( Port ) **ท่าเรือ (Port)**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่บันทึกข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็ทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot displays the IVMS System interface for Port management. The main menu at the top includes 'ตั้งค่า' (Settings), 'รายการข้อมูล' (Data List), and 'บริษัทร' (Company). The 'ตั้งค่า' menu is expanded to show 'ท่าเรือ (Port)'. A red box labeled '2) กดที่ท่าเรือ' points to this menu item. Below it, a red box labeled '3) กรอกข้อมูลและ กดบันทึก' points to the '+ เพิ่ม' (Add) button. The 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form is shown with fields for 'ชื่อ' (Name) containing 'W', 'ชื่อเต็ม' (Full Name) containing 'WE', and 'สาขา' (Branch) and 'ที่อยู่' (Address) fields. A red box labeled '1) กดการตั้งค่าข้อมูล' points to the 'ตั้งค่าข้อมูล' (Set Data) button. The 'ข้อมูล' (Data) list shows a table with one entry: 'Q' with 'ชื่อเต็ม' (Full Name) 'queen', 'สาขา' (Branch) 'สยาม', and 'ที่อยู่' (Address) 'สยาม'. A red box labeled '4) กดที่ Tab เพื่อให้แสดง Tab ข้อมูล' points to the 'ข้อมูล' tab. A red box labeled '5) แสดง Tab ข้อมูล' points to the data entry. A red box labeled '6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และ กดบันทึก' points to the 'แก้ไข' (Edit) button. A red box labeled '7) กดที่สรุป -> แสดงข้อมูล' points to the 'สรุป' (Summary) button. The interface also shows a sidebar with 'ส่วนของผู้ใช้' (User Section) containing 'ผู้ใช้: KR' and 'ออกจากระบบ' (Logout).



## 1.2.6 ประเภทตู้คอนเทนเนอร์

ประเภทตู้คอนเทนเนอร์ คือ การระบุประเภทของตู้คอนเทนเนอร์ เช่น 20' DG คือ ตู้ขนาด 20 ฟุต สินค้าอันตราย (DANGEROUS GOODS) , 20'/1 คือ รถพ่วง 2 ตู้ (ขนาด 20 ฟุต) , 40' REEFER คือ ตู้ควบคุมอุณหภูมิขนาด 40 ฟุต เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานว่าจะใช้ชื่อย่อแบบใดเพื่อให้ผู้ใช้งานคนอื่นมีความเข้าใจในการทำงานตรงกัน โดยมีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยประเภทตู้คอนเทนเนอร์ **ประเภทตู้คอนเทนเนอร์**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot shows a web application interface for managing container types. The main content area is titled 'ประเภทตู้คอนเทนเนอร์' (Container Types) and features a search bar and a list of container types. The list includes: 10 W, 20', 20' DG, 20' REEFER, 20'/1, 40' DG, 40' REEFER, and 40'HQ. The interface is annotated with seven numbered steps:

- 1) กดการตั้งค่าข้อมูล (Click 'Set Data')
- 2) กดที่ประเภทตู้คอนเทนเนอร์ (Click 'Container Types')
- 3) กรอกข้อมูลและ กดบันทึก (Enter data and click 'Save')
- 4) กดที่ Tab เพื่อให้แสดง Tab ข้อมูล (Click the tab to show the data tab)
- 5) แสดง Tab ข้อมูล (Data tab is displayed)
- 6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขและ กดบันทึก (Enter data to be modified and click 'Save')
- 7) กดที่ → แสดงข้อมูล (Click '→ Show Data')

## 1.2.7 ประเภทรถ

ประเภทรถ คือ การระบุประเภทของประเภทรถที่จะใช้ในการขนส่ง เช่น 10W คือ TRUCK TYPE 10W , 10W - 10L (2 BACK SHAFT) คือ TRUCK TYPE 10W - 10L 25TON (2 BACK SHAFT) , 6W - 6L คือ TRUCK TYPE 6W 6L 18TON เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานว่าจะใช้ชื่อย่อแบบใดเพื่อให้ผู้ใช้งานคนอื่นมีความเข้าใจในการใช้งานตรงกัน โดยมีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยประเภทรถ **ประเภทรถ**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot shows a mobile application interface for configuring vehicle types. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** A form for adding a new vehicle type. It includes a '+ เพิ่มข้อมูล' button, a 'บันทึก' button, and input fields for 'ชื่อ:' (Name), 'ชื่อเต็ม:' (Full Name), and 'จำนวนล้อ:' (Number of wheels). A red callout '3) กรอกข้อมูล และ กดบันทึก' points to these input fields.
- Vehicle Type List:** A list of vehicle types with radio buttons. The selected option is '10W'. A red callout '1) กดการตั้งค่าข้อมูล' points to the top of this list. A purple callout '7) กดที่ → แสดงข้อมูล' points to a right arrow next to the '10W' option.
- Bottom Section:** A navigation bar with tabs: 'งานขนส่ง', 'สำหรับรถรวม', 'สำหรับลูกค้า', and 'พนักงานขับรถ'. The 'สำหรับรถรวม' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'ประเภทรถ' section with a '+ เพิ่ม' button and a 'สรุป' button. A red callout '2) กดที่ประเภทรถ' points to the 'ประเภทรถ' section. Below this is a search bar 'ค้นหา Vehicle Type...' and a list of vehicle types. A red callout '4) กดที่ Tab เพื่อให้แสดง Tab ข้อมูล' points to the 'ประเภทรถ' section. A green callout '6) กรอกข้อมูล ที่ต้องการแก้ไข และ กดบันทึก' points to the 'แก้ไข' button in the 'ข้อมูล' section. A red callout '5) แสดง Tab ข้อมูล' points to the 'ข้อมูล' section. A red callout '1) กดการตั้งค่าข้อมูล' points to the 'ตั้งค่าข้อมูล' button in the top right corner.

## 1.2.8 ประเภทสินค้าที่ชน

ประเภทสินค้าที่ชน คือ การระบุประเภทของประเภทที่ จะใช้ในการขนส่ง เช่น CINDER BALL , CLOTHES , ELECTRONIC เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานว่าจะใช้ชื่อย่อ หรือ ชื่อเต็ม เพื่อให้ผู้ใช้งานคนอื่นมีความเข้าใจในการใช้งานตรงกัน โดยมีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

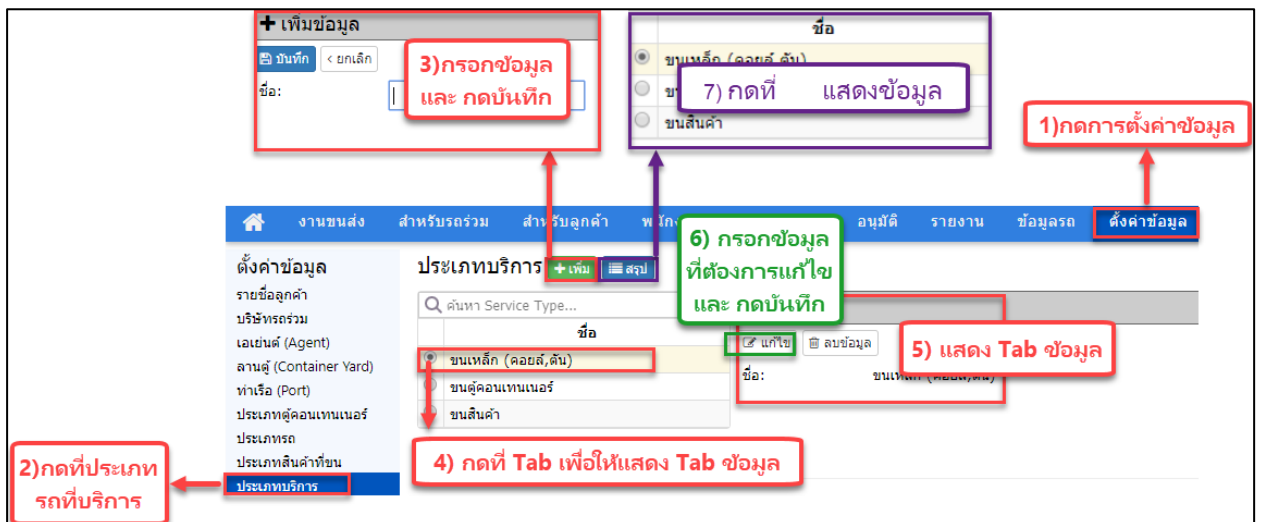
- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยประเภทสินค้าที่ชน **ประเภทสินค้าที่ชน**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่บันทึกข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เรทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เรต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะมาแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ

The screenshot shows a web application interface for setting item categories. The main content area is titled 'ประเภทสินค้าที่ชน' (Item Category) and contains a list of categories: ALUMINUM, BOOKS, CALCIUM IRON WIRE, CHEMICAL PRODUCT, CLOTH, ELECTRODED, ELECTRONIC, ENGINE, and EQUIPMENT. A search bar is at the top of the list. A sidebar on the left contains navigation options: 'ตั้งค่าข้อมูล' (Set Data), 'ประเภทสินค้าที่ชน' (Item Category), and 'ส่วนของผู้ใช้' (User Section). A top navigation bar includes 'งานขนส่ง' (Transport Work), 'สำหรับรถร่วม' (For Shared Vehicle), 'สำหรับรถลำ' (For Vehicle), 'พนักงานขับรถ' (Driver), 'รายงาน' (Report), 'ข้อมูลรถ' (Vehicle Info), and 'ตั้งค่าข้อมูล' (Set Data). A 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button is visible in the top right. Red callout boxes with numbers 1-7 point to specific UI elements: 1) 'กดการตั้งค่าข้อมูล' (Click Set Data) points to the top right button; 2) 'กดที่ประเภทที่ชน' (Click Item Category) points to the sidebar menu; 3) 'กรอกข้อมูลและ กดบันทึก' (Enter data and click Save) points to the 'เพิ่มข้อมูล' button; 4) 'กดที่ Tab เพื่อให้เห็น Tab ข้อมูล' (Click Tab to see data Tab) points to the 'ประเภทสินค้าที่ชน' sidebar item; 5) 'แสดง Tab ข้อมูล' (Show data Tab) points to the 'ข้อมูล' tab in the top right; 6) 'กรอกข้อมูลที่ ต้องการแก้ไข และ กดบันทึก' (Enter data to be modified and click Save) points to the 'แก้ไข' (Edit) button; 7) 'กดที่ แสดงข้อมูล' (Click Show Data) points to the 'ALUMINUM' category in the list.

## 1.2.9 ประเภทบริการ

ประเภทบริการ คือ ประเภทของงาน เช่น ขนเหล็ก (คอยล์,ตัน) , ขนตู้คอนเทนเนอร์ , ขนสินค้า เป็นต้น มีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

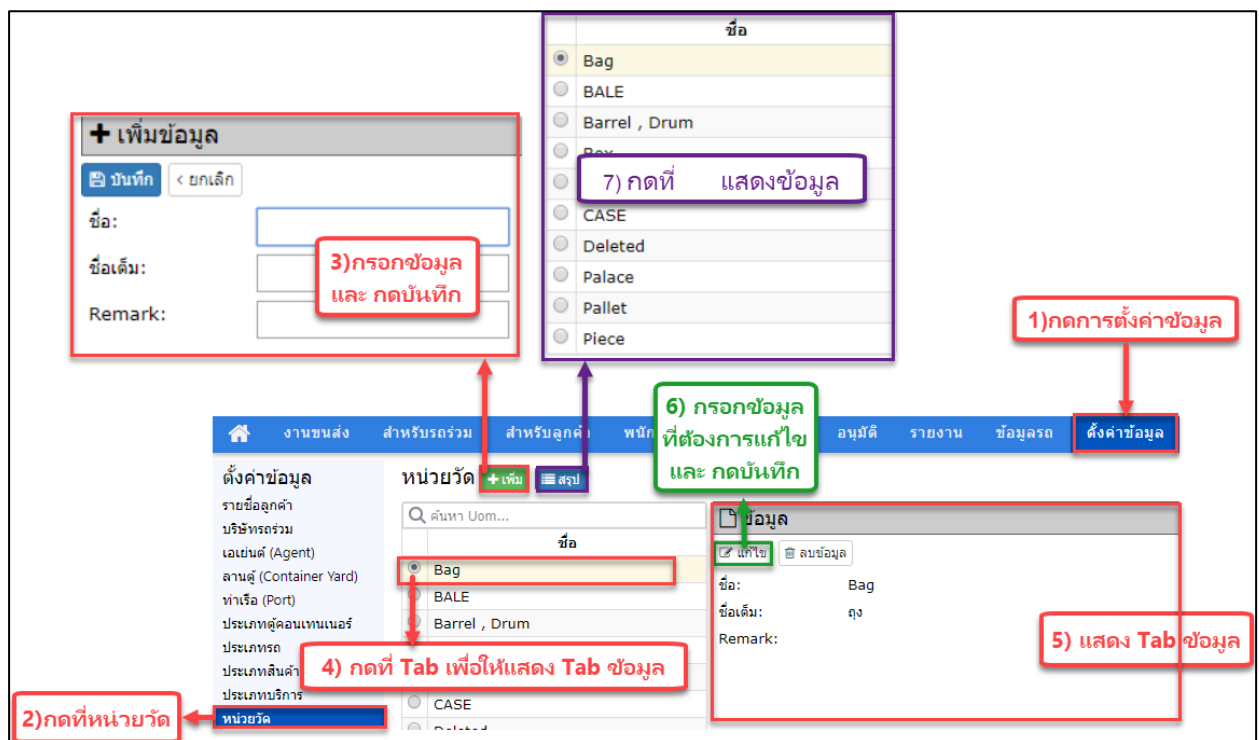
- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล
- 2) เลือกเมนูย่อยประเภทบริการ **ตั้งค่าข้อมูล**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ



## 1.2.10 หน่วยวัด

หน่วยวัด คือ หน่วยที่ใช้ในการขนส่ง เช่น Barrel , Drum คือ ถัง , Box คือ กล่อง , Bag คือ ถุง เป็นต้น  
มีวิธีการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักที่การตั้งค่าข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล**
- 2) เลือกเมนูย่อยหน่วยวัด **หน่วยวัด**
- 3) กดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม** แล้วก็กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่มบันทึก **บันทึก**
- 4) หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้วคราวนี้เราก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลที่เราทำการบันทึกไว้ได้ โดยกดเลือกข้อมูลที่เราต้องการเรียกดูตามหมายเลข 4
- 5) ข้อมูลที่เราเลือกจากหมายเลข 4 ก็จะแสดงขึ้น ในหน้านี้เราสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้
- 6) หากมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการบันทึก
- 7) เป็นปุ่มสรุป **สรุป** เพื่อเรียกดูข้อมูลซ้ำ



## 2) จองาน (R)

### คำอธิบาย

สร้างใบงาน เมื่อลูกค้าต้องการจองรถ เช่น ลูกค้าอยากได้รถขนของ

### องค์ประกอบของหน้าจอจองาน

- 1) แถบเมนูหลัก
- 2) แถบเมนูย่อย
- 3) ประเภทของปุ่ม
  - + เพิ่มงาน Import** คือ งานขนส่งจากท่าเรือหรือท่าขนส่ง ไปยัง ผู้รับ
  - + เพิ่มงาน Export** คือ งานขนส่งจากผู้ส่ง ไปยัง ท่าเรือหรือท่าขนส่ง
  - + เพิ่มงาน Domestic** คือ งานขนส่งจากผู้ส่ง ไปยัง ผู้รับ
  - + ImportFile** คือ การนำเข้าข้อมูลงาน Domestic ในรูปแบบ Excel เข้าสู่ระบบ
- 4) แถบแสดงสถานะของงาน แบ่งเป็น
  - แถบสีเขียว **ใบงานใหม่** แสดงถึง ใบงานใหม่
  - แถบสีฟ้า **ทะเบียนครบ** แสดงถึง ทะเบียนครบ
  - แถบสีม่วง **รับงานครบ** แสดงถึง รับงานครบ
  - แถบสีเหลือง **คนขับยกเลิก** แสดงถึง คนขับยกเลิก
  - แถบสีเทา **ปิด Job** แสดงถึง ปิด Job

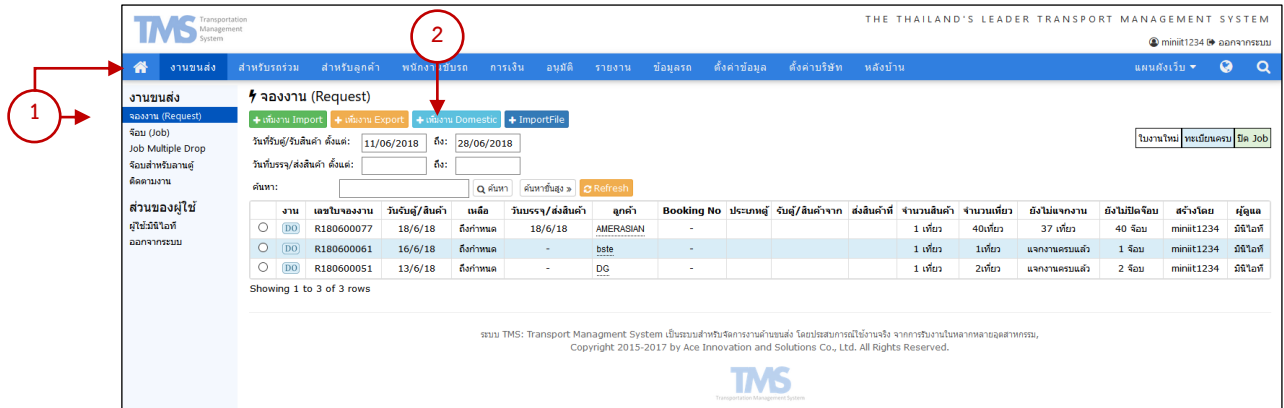
The screenshot shows the 'Request' (จองงาน) interface. The top navigation bar (callout 3) includes 'งานขนส่ง', 'รถรับรถรับ', 'รถค่า', 'พนักงานขับรถ', 'อนุมัติ', 'รายงาน', 'ข้อมูลรถ', 'ตั้งค่าข้อมูล', and 'เมนูทั้งหมด'. The main content area has a left sidebar with 'งานขนส่ง' and 'จองงาน (Request)'. The main area contains buttons for '+ เพิ่มงาน Import', '+ เพิ่มงาน Export', '+ เพิ่มงาน Domestic', '+ ImportFile', and '+ ImportFile (งานทุกประเภท)', along with a 'Download แบบฟอร์ม Import (งานทุกประเภท)' button. Below these are date pickers for 'วันที่รับรถ/รับสินค้า' (27/05/2019 to 13/06/2019) and 'วันที่บรรทุก/ส่งสินค้า'. A search bar (callout 2) with 'ค้นหา' and 'ค้นหาขั้นสูง' buttons is present. A table (callout 4) shows job details with columns: 'งาน', 'เลขใบจองงาน', 'วันรับรถ/สินค้า', 'เหลือ', 'วันบรรทุก/ส่งสินค้า', 'รถค่า', 'Booking No', 'ประเภทรถรับรถ/สินค้าจากส่งสินค้าที่จำนวนสินค้าจำนวนเที่ยว', 'ยังไม่แจกรถ', and 'ยังไม่'. The table contains two rows: one for 'IM' (Import) and one for 'EX' (Export). A 'Refresh' button is also visible.

งาน	เลขใบจองงาน	วันรับรถ/สินค้า	เหลือ	วันบรรทุก/ส่งสินค้า	รถค่า	Booking No	ประเภทรถรับรถ/สินค้าจากส่งสินค้าที่จำนวนสินค้าจำนวนเที่ยว	ยังไม่แจกรถ	ยังไม่
IM	R190500078	28/5/19	ถึงกำหนด	-	nestle1	-	1 ตู้ 10เที่ยว	แจกรถครบแล้ว	10
EX	R190500069	28/5/19	ถึงกำหนด	-	nestle1	-	1 ตู้ 5เที่ยว	แจกรถครบแล้ว	5

# ตัวอย่างการสร้างใบงาน

## ตัวอย่างการสร้างใบงานประเภท Domestic

- 1) เข้าเมนูหลักเลือกงานขนส่ง **งานขนส่ง** ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วกดจองงาน (Request) **จองงาน (Request)**
- 2) กดปุ่ม เพิ่มงาน **+ เพิ่มงาน Domestic**

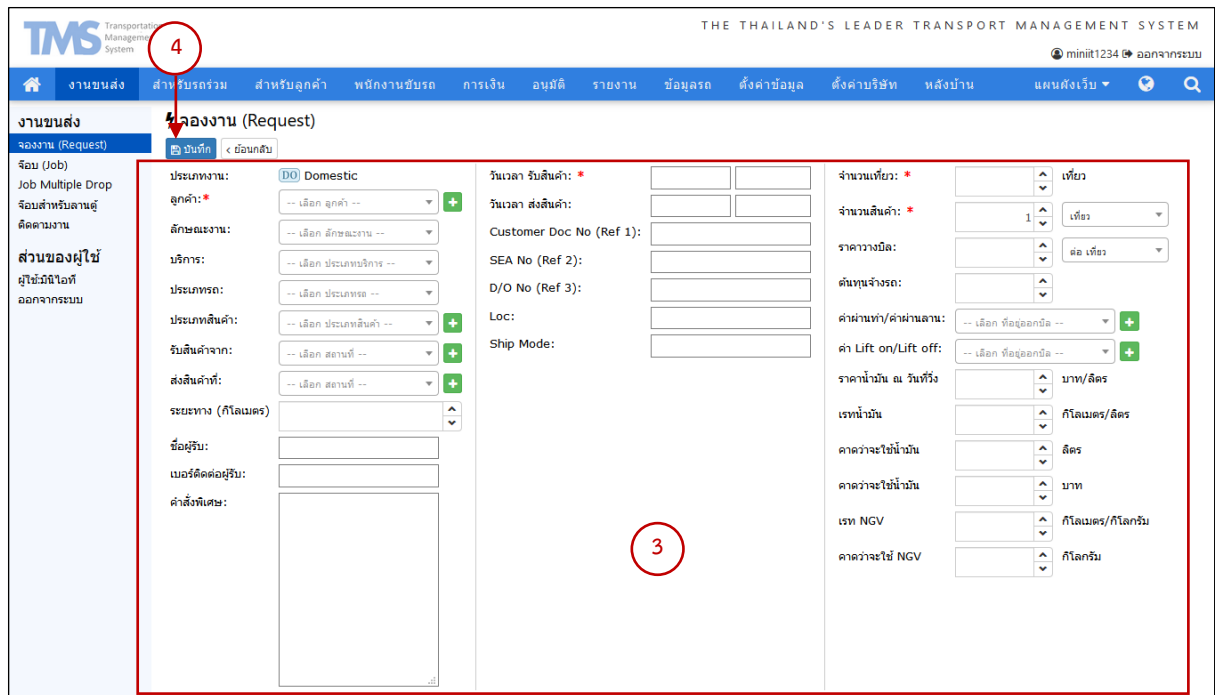



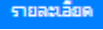
### 3) กรอกข้อมูลใบงาน









ข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอก จึงจะบันทึกได้มีดังนี้

- ลูกค้า เช่น บริษัทรวมใจ (หากยังไม่มีในระบบ สามารถกดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มได้)
- วันเวลา รับสินค้า เช่น 14/05/2018 เวลา 15:00
- จำนวนเที่ยว เช่น 1 เที่ยว
- จำนวนสินค้า เช่น 100 กล่อง

### 4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



- 5) แสดงรายละเอียดข้อมูลการจองงานบางส่วนหลังจากกดปุ่ม  เพื่อใช้ในขั้นตอนการจัดรถ
- 6) ปุ่ม  แสดงข้อมูลรายละเอียดงานทั้งหมดอย่างละเอียด เช่น ประเภทงาน ลูกค้า วันเวลาที่รับสินค้า เป็นต้น แต่ที่จะมีเพิ่มเติมเข้ามาคือ เลขที่ใบจอง


งาน	เลขใบจองงาน	วันรับส่ง/สินค้า	เหลือ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	ลูกค้า	Booking No	ประเภทผู้	รับส่ง/สินค้าจาก	ส่งสินค้าที่	จำนวนสินค้า	จำนวนเที่ยว	ยังไม่แจงาน	ยังไม่ปิดจอง	สร้างโดย	ผู้ดูแล
	R180700028	1/7/18	ถึงกำหนด	-	MY	-				1 ตู้	3เที่ยว	ยังไม่ได้แจงาน	ยังไม่ได้แจงาน	wai	KR
	R180600326	30/6/18	ถึงกำหนด	-	อิมมิ	-				1 ตู้	3เที่ยว	แจงานครบแล้ว	3 จ๊อบ	wai	KR
	R180600313	30/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-				1 ตู้	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	1 จ๊อบ	wai	KR
	R180600307	30/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-				5 กล้อง	5เที่ยว	ยังไม่ได้แจงาน	ยังไม่ได้แจงาน	wai	KR
	R180600282	20/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-				51 ตู้	153เที่ยว	แจงานครบแล้ว	138 จ๊อบ	wai	KR
	R180600268	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	อิมมิ	-				1 ชิ้น	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	ปิดจ๊อบครบแล้ว	wai	KR
	R180600256	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	อิมมิ	-				1 กล้อง	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	ปิดจ๊อบครบแล้ว	wai	KR
	R180600242	28/6/18	ถึงกำหนด							1 ตู้	20เที่ยว	แจงานครบแล้ว	10 จ๊อบ	wai	KR


Showing 1 to 8 of 8 rows



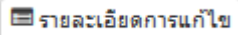
6)แสดงหน้า Tab ข้อมูล และ รายละเอียด  
หลังจากกดบ้านทึก

**รายละเอียด** | จัดรถ

รายละเอียดการแก้ไข

ประเภทงาน:  Domestic	วันเวลา รับสินค้า: 1/7/2018 00:00	จำนวนเที่ยว: 3 เที่ยว
ลูกค้า: MY	วันเวลา ส่งสินค้า:	จำนวนสินค้า: 1 เที่ยว
เลขที่: R180700028	Customer Doc No (Ref 1):	ราคาว่างมี: 0.00 บาท/เที่ยว
ลักษณะงาน:	SEA No (Ref 2):	ต้นทุนจ๊อบ:
ประเภทรถ:	D/O No (Ref 3):	ผู้ดูแล: KR
ประเภทสินค้า:	Loc:	ค่าผ่านท่า/ค่าผ่านลาน:
รับสินค้าจาก:	Ship Mode:	ค่า Lift on/Lift off:
ส่งสินค้าที่:		ราคาน้ำมัน ณ วันที่วิ่ง
ระยงทาง:		เรทน้ำมัน
ชื่อผู้รับ:		คาดว่าจะใช้น้ำมัน
เบอร์ติดต่อผู้รับ:		คาดว่าจะใช้น้ำมัน
คำสั่งพิเศษ:		เรท NGV
		คาดว่าจะใช้ NGV




- 7) ประเภทของปุ่ม
-  คือ ปุ่มที่แสดงรายละเอียดงานที่เกิดจากการกรอกข้อมูลการจองงานทั้งหมด รวมไปถึงแสดงเลขที่ใบจองด้วย
  -  คือ ปุ่มที่นำกลับไปสู่หน้าใบจองงานเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยที่หลังจากแก้ไขส่วนงานที่ต้องการ
  -  คือ ปุ่มที่แสดงรายละเอียดส่วนงานที่เกิดการแก้ไข ตัวอย่างเช่น ใบงานนี้มีการแก้ไขวันที่ส่งสินค้า หลังจากกดบ้านทึกจะมีข้อมูลปรากฏ อยู่ในรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล


เลขใบงาน	ตำแหน่งที่แก้ไข	ก่อนแก้ไข	หลังแก้ไข	หมายเหตุ	ครั้งที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข
R180600028	วันส่งสินค้า	-	26/6/2018 18:30	-	1	wai (wai)	26/06/18 13:31

Showing 11 to 11 of 11 rows | 10 rows per page

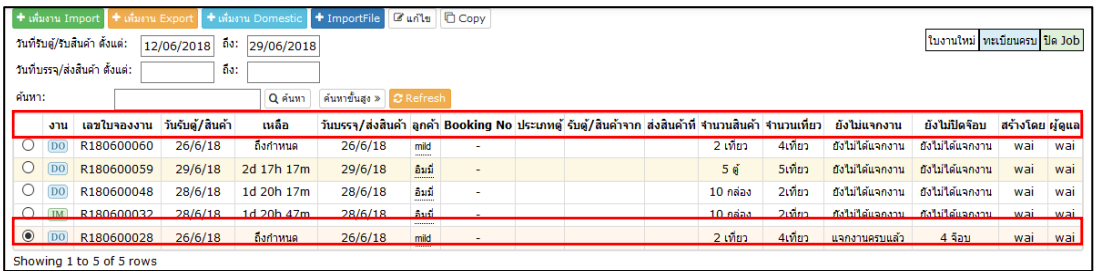
< 1 2 >






- d.  คือ ปุ่มที่ช่วยในการ copy ข้อมูลของการจองงาน ตัวอย่างเช่น copy ใบงาน R180600028 หลังจากที่เกิดปุ่ม copy จะเกิดการจองงานใหม่ โดยที่มีข้อมูลเหมือนเดิมแต่มีเลขที่ใบจองงานใหม่เกิดขึ้น

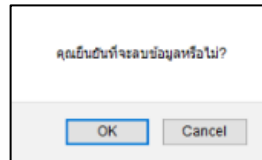
d



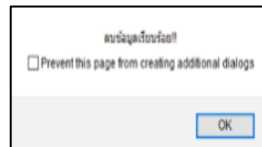
งาน	เลขใบจองงาน	วันรับผู้/สินค้า	เนื่อ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	ลูกค้า	Booking No	ประเภทผู้	รับผู้/สินค้าจาก	ส่งสินค้าที่	จำนวนสินค้า	จำนวนเที่ยว	ยังไม่แจกงาน	ยังไม่เปิดจอง	สร้างโดย	ผู้ดูแล
<input type="radio"/>	(DO) R180600060	26/6/18	สิงคโปร์	26/6/18	mid	-				2 เที่ยวบิน	4เที่ยว	ยังไม่ได้แจกงาน	ยังไม่เปิดจอง	wai	wai
<input type="radio"/>	(DO) R180600059	29/6/18	2d 17h 17m	29/6/18	อื่นี่	-				5 ู้	5เที่ยว	ยังไม่ได้แจกงาน	ยังไม่เปิดจอง	wai	wai
<input type="radio"/>	(DO) R180600048	28/6/18	1d 20h 17m	28/6/18	อื่นี่	-				10 คลอง	2เที่ยว	ยังไม่ได้แจกงาน	ยังไม่เปิดจอง	wai	wai
<input type="radio"/>	(DM) R180600032	28/6/18	1d 20h 47m	28/6/18	อื่นี่	-				10 คลอง	2เที่ยว	ยังไม่ได้แจกงาน	ยังไม่เปิดจอง	wai	wai
<input checked="" type="radio"/>	(DO) R180600028	26/6/18	สิงคโปร์	26/6/18	mid	-				2 เที่ยวบิน	4เที่ยว	แจกงานครบแล้ว	4 ุ้	wai	wai

Showing 1 to 5 of 5 rows

- 8)  คือปุ่มที่ใช้ในการยกเลิกงานจองนั้น ๆ เริ่มจากเลือกใบงานที่ต้องการยกเลิก >
- 9) กดปุ่มยกเลิก > กด OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



> กด OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ข้อมูลที่ต้องการลบจะหายไป



### 3) จัดรถ (RC)

**คำอธิบาย** การจัดการเพื่อขนส่งสินค้าตามใบงานที่จอง

หลังจากที่เราจองงานเรียบร้อยแล้วเราก็จะทำการจัดรถ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เข้าเมนูหลักเลือกงานขนส่ง **งานขนส่ง** ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วกดจองงาน (Request) **จองงาน (Request)** เลือกใบงาน ที่ต้องการ
- 2) คลิก **จัดรถ** และกดปุ่มเพิ่ม **+ เพิ่ม Request Confirm** เพื่อทำการกรอกข้อมูลใบงานต่อไป

The screenshot shows the 'Request Confirm' interface. At the top, there are tabs for 'งานขนส่ง', 'สำหรับรถร่วม', 'สำหรับลูกค้า', 'พนักงานขับรถ', 'การเงิน', and 'อนุมัติ'. Below the tabs, there are date pickers for 'วันที่รับรถ/รับสินค้า' (19/06/2018 to 06/07/2018) and 'วันที่บรรจุ/ส่งสินค้า'. A search bar is present with 'ค้นหา' and 'ค้นหาขั้นสูง' buttons. A table lists requests with columns for 'เลือกงานที่ ต้องการ จัดรถ', 'สินค้า', 'เหลือ', and 'วันบรรจุ/ส่งสินค้า'. The table contains 8 rows of data. Below the table, there are buttons for 'รายละเอียด', 'จัดรถ', '+ เพิ่ม Request Confirm', and 'ลบ Request Confirm'. A 'จัดรถ' button is highlighted with a red box and labeled '2) จัดรถ'. A '+ เพิ่ม Request Confirm' button is also highlighted with a red box and labeled '2) กดเพิ่ม Request Confirm'. A red box highlights the first row of the table with the text '1) กดที่จุดสีดำ เพื่อเลือกงานที่ ต้องการ จัดรถ'.

เลือกงานที่ ต้องการ จัดรถ	สินค้า	เหลือ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า
<input type="radio"/>		ถึงกำหนด	-
<input type="radio"/>		ถึงกำหนด	-
<input type="radio"/>		ถึงกำหนด	-
<input type="radio"/>	DO R180600307	30/6/18	ถึงกำหนด -
<input type="radio"/>	EX R180600282	20/6/18	ถึงกำหนด -
<input type="radio"/>	DO R180600268	27/6/18	ถึงกำหนด 27/6/18
<input type="radio"/>	DO R180600256	27/6/18	ถึงกำหนด 27/6/18
<input type="radio"/>	DO R180600242	28/6/18	ถึงกำหนด 30/6/18

- 3) กรอกข้อมูลใบงาน
  - a. เลือกบริษัทรถร่วม / หรือบริษัทของเราเอง
  - b. ระบุ จำนวนเที่ยวที่จะมอบหมายให้วิ่ง
  - c. ระบุ ราคาต้นทุน (ของแต่ละเจ้า)

เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows the 'Request Confirm' form. At the top, there are buttons for 'รายละเอียด', 'จัดรถ', and 'บันทึก'. Below the buttons, there are input fields for 'บริษัทรถร่วม:', 'มอบหมายงาน จำนวน:', and 'ราคาต้นทุน:'. A dropdown menu is open for 'บริษัทรถร่วม:' showing 'เลือก บริษัทรถร่วม --'. The 'มอบหมายงาน จำนวน:' field has a value of '3' and a 'เที่ยว' unit. The 'ราคาต้นทุน:' field has a value of 'บาท / เที่ยว'. A red box highlights the 'บันทึก' button and the input fields with the text '3) กรอกข้อมูล และ กดบันทึก'.

- 4) หน้าจอที่มีการจองรถเรียบร้อยแล้ว

เลขที่	บริษัทพร้อม	จำนวน	ปิดจ๊อบ	ปิด Doc
RC180700026	wai	3	0	0

- 5) ถ้าต้องการดูรายละเอียดงานให้เลือกกดตามปุ่มหมายเลข 5

- 6) แสดงสถานะรายการจัดรถ

เลขที่	บริษัทพร้อม	จำนวน	ปิดจ๊อบ	ปิด Doc
RC180700026	wai	3	0	0

เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ
J180700026	wai	3	0	0	

- 7) เมื่อกดในส่วนหมายเลข 8 (เลือกใบงาน) รายการใดรายการหนึ่งก็จะแสดงรายละเอียดใบงานทั้งหมด

- 8) รายละเอียดปุ่ม

- a. คือ ปุ่มที่จะนำกลับไปสู่หน้าใบงานเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยที่หลังจากแก้ไขส่วนงานที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม

**Job (ใบงาน)**

ลูกค้า: mlid  
เลขที่: J180600303  
เลขงานเลขหมาย: RC180600083

วันที่รับสินค้า: 27/06/2018 02:00  
วันที่ส่งสินค้า: 28/06/2018 02:30

ปิดจ๊อบ:

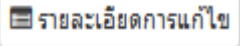
ประเภท: --เลือกประเภท--  
ประเภทสินค้า: --เลือกประเภทสินค้า--  
สินค้าจาก: --เลือกสถานที่--  
สถานที่: --เลือกสถานที่--  
ช่องทาง (โปรดระบุ):  
พยานรถ: --เลือกพยานรถ--  
พยานทางรถ: --เลือกพยานทางรถ--  
คันมือ 1: --เลือกคันมือ--  
คันมือ 2: --เลือกคันมือ--  
หมายเลขรถตู้:  
หมายเลขรถตู้:  
สายสี:  
จำนวนคัน: --เลือกสายสี--

รับรถ:

CustomerDocNo (Ref):  
SEA No (Ref 2):  
DO No (Ref3):  
Loc:  
Ship Mode:  
ContainerNo:  
SealNo:

ราคาทางเรือ:   
ต้นทุนงาน: 0.00 บาท  
Tare Weight (ตู้):   
น้ำหนัก (ตู้):   
จำนวนสินค้า: 0  
จำนวนสินค้า: 1  
ราคาตาม:   
ต้นทุน: 0.00 บาท  
หมายเหตุ:  
เอกสารใบไม้ได้:  
ราคาขึ้น ณ วันที่:  บาท/ลิตร  
ราคาน้ำมัน:  ลิตร/ลิตร  
ค่ารถใช้น้ำมัน:  ลิตร  
ค่ารถใช้น้ำมัน:  บาท  
ใช้น้ำมัน:  ลิตร  
รถ NGV:  ลิตร/ลิตร  
ค่ารถใช้ NGV:  ลิตร/ลิตร  
ใช้ NGV:  ลิตร/ลิตร  
รถใบไม้ได้:   
รถใบไม้ได้:

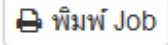
สร้างโดย: wai wai  
วันที่สร้าง: 28/06/2018 16:46  
แก้ไขล่าสุดโดย: wai wai  
วันที่แก้ไขล่าสุด: 28/06/2018 16:46

- b.  **รายละเอียดการแก้ไข** คือ ปุ่มส่วนงานเกิดการแก้ไข หลังจากกดบันทึกแล้วมีข้อมูลปรากฏ อยู่ในรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล

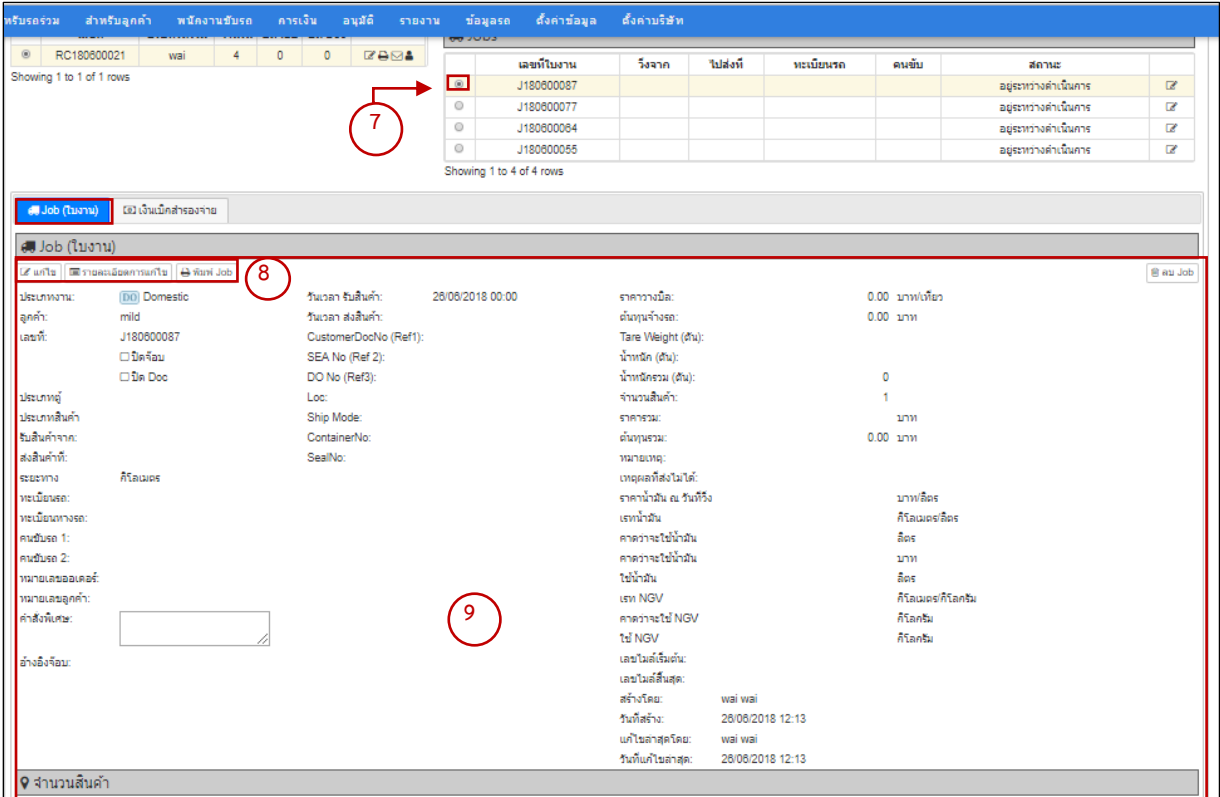
รายละเอียดการแก้ไขข้อมูล

เลขใบงาน	ตำแหน่งที่แก้ไข	ก่อนแก้ไข	หลังแก้ไข	หมายเหตุ	ครั้งที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข
No matching records found							

\* Close

- c.  **พิมพ์ Job** คือ ปุ่มสำหรับกดสั่งพิมพ์ใบงาน

9) แสดงรายละเอียดของใบงาน



The screenshot shows a software interface with a table of jobs and a detailed view of a selected job. Red circles and arrows highlight specific elements:

- 7**: A red circle highlights the 'Print' icon (printer symbol) in the top toolbar of the job list.
- 8**: A red circle highlights the 'Print Job' button in the sub-header of the detailed job view.
- 9**: A red circle highlights the 'Print' icon (printer symbol) in the bottom toolbar of the detailed job view.

The job list table shows the following data:

เลขที่ใบงาน	ริงจาก	ใบส่งที่	ทะเบียนรถ	คนขับ	สถานะ
J180800087					อยู่ระหว่างดำเนินการ
J180800077					อยู่ระหว่างดำเนินการ
J180800084					อยู่ระหว่างดำเนินการ
J180800055					อยู่ระหว่างดำเนินการ

The detailed job view shows the following information:

- ประเภทงาน:** Domestic
- ลูกค้า:** mild
- เลขที่:** J180800087
- ประเภทตู้:**  ตู้จัมโบ้  ตู้ Doc
- ประเภทสินค้า:** ฟิล์ม
- ส่งสินค้าจาก:** ฟิล์ม
- ระยะเวลา:** ฟิล์ม
- ระยะเวลาส่ง:** ฟิล์ม
- คนขับรถ 1:** ฟิล์ม
- คนขับรถ 2:** ฟิล์ม
- หมายเลขออกเคอร์:** ฟิล์ม
- หมายเลขลูกค้า:** ฟิล์ม
- คำสั่งพิเศษ:** ฟิล์ม
- อ้างอิง:** ฟิล์ม
- จำนวนสินค้า:** ฟิล์ม
- ราคาขาย:** ฟิล์ม
- วันที่สร้าง:** ฟิล์ม
- แก้ไขล่าสุดโดย:** ฟิล์ม
- วันที่แก้ไขล่าสุด:** ฟิล์ม

#### 4) เบิกเงินสำรองจ่าย

- 1) เข้าเมนูหลักเลือกงานขนส่ง **งานขนส่ง**
- 2) ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วกดจองงาน (Request) **จองงาน (Request)**
- 3) เลือกใบงาน RC แล้วเลือกใบงาน J (JOBS) ที่ต้องการ

1) กดที่ งานขนส่ง

2) กดที่ จองงาน

3) คลิกที่จุด เพื่อให้แสดง Tab หน้าต่อไป

เลขที่	วันที่รับรถ/รับสินค้า	ถึง	วันที่บรรจุ/ส่งสินค้า	ถึง	ประเภท	จำนวนสินค้า	จำนวนเที่ยว	ยังไม่เบิกงาน	ยังไม่เบิกเงิน	สร้างโดยผู้ดูแล
R180600320	30/6/18	ถึงกำหนด	-	-	MY	1 ตู้	3เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	3 จอบ	wai KF
R180600313	30/6/18	ถึงกำหนด	-	-	MY	1 ตู้	1เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	1 จอบ	wai KF
R180600307	30/6/18	ถึงกำหนด	-	-	MY	5 กลอง	5เที่ยว	ยังไม่ได้เบิกงาน	ยังไม่ได้เบิกงาน	wai KF
R180600282	20/6/18	ถึงกำหนด	-	-	MY	51 ตู้	153เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	138 จอบ	wai KF
R180600268	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	-	MY	1 ชิ้น	1เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	ปิดจ่ายครบแล้ว	wai KF
R180600256	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	-	MY	1 กลอง	1เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	ปิดจ่ายครบแล้ว	wai KF
R180600242	28/6/18	ถึงกำหนด	30/6/18	-	MY	4 ตู้	20เที่ยว	เบิกงานครบแล้ว	10 จอบ	wai KF

- 4) แถบเมนูกดปุ่ม **เงินเบิกสำรองจ่าย**
- 5) แสดงรายละเอียดเงินเบิกสำรองจ่าย

4) กดที่เงินเบิกจ่าย


5) สร้างรายการเงินเบิกสำรองจ่าย

- 6) กดปุ่ม **สร้างรายการเงินเบิกสำรองจ่าย** เพื่อสร้างรายการเงินเบิกสำรองจ่าย

6) กรอกรายละเอียดและกดบันทึก

7) กรอกข้อมูลเงินเบิกสำรองจ่าย

ข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอก จึงจะบันทึกได้มีดังนี้

- a. จำนวนเงินเบิก
- b. ผู้ขอเบิก
- c. รายละเอียดการเบิก (จะใส่ข้อมูลหรือไม่ใส่ข้อมูลก็ได้)
- d. กดปุ่ม 

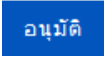
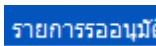
d

เงินเบิกสำรองจ่าย			
เลขที่ใบงาน : J180800055	เงินเบิก	a	รายละเอียดการเบิก
บริษัทขอรวม : wai	จำนวนเงินเบิก* :	0.00	รายละเอียดการเบิก :
พนักงานขอรับ : -			ผู้ขอเบิกเงิน* :
ทะเบียนรถ : -			wai

8) หลังกรอกข้อมูลเงินเบิกสำรองจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะแสดงข้อมูลตามด้านล่างเพื่อรอ "อนุมัติ" ลำดับถัดไป

เงินเบิกสำรองจ่าย			
เลขที่ใบงาน : J180800055	เงินเบิก	จำนวนเงินเบิก :	รายละเอียดการเบิก
บริษัทขอรวม : wai		0.00 บาท	รายละเอียดการเบิก :
พนักงานขอรับ : -			ผู้ขอเบิกเงิน : wai wai
ทะเบียนรถ : -			สถานะอนุมัติ
			สถานะ : รออนุมัติ

การอนุมัติเงินเบิกสำรองจ่าย

- 1) ให้ดูที่แถบเมนูหลักแล้วเลือก 
- 2) เลือกเมนูย่อยกดที่รายการอนุมัติ 
- 3) เลือกรายการที่ต้องการ
- 4) หมายเลข 4 คือ แถบที่แสดงข้อมูลรายการทั้งหมด

1) กดที่ อนุมัติ

2) กดที่ รายการอนุมัติ

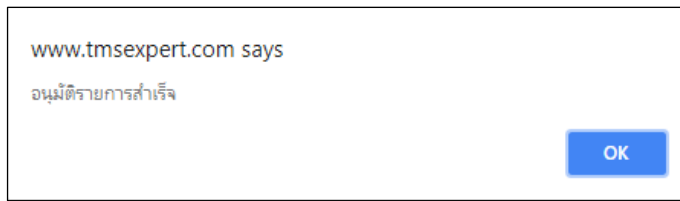
3) กดที่จุดสีดำ เพื่อแสดง Tab ต่อไป

4) แสดง Tab ข้อมูลรายการ

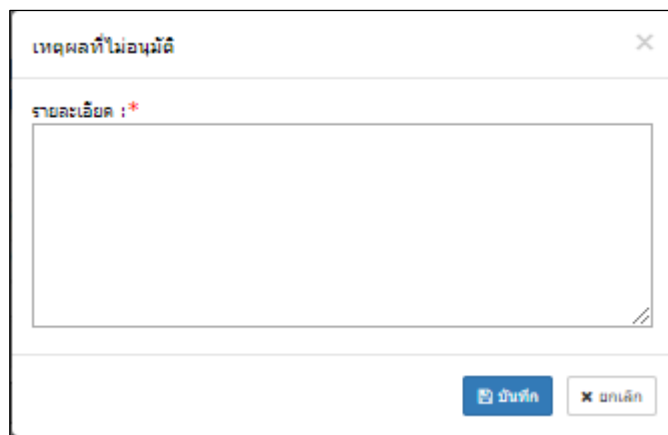
5) เลือกกด อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

- 5) สามารถเลือกกด ✓ อนุมัติ หรือ ✗ ไม่อนุมัติ

หลังจาก กดรับอนุมัติจะขึ้นแบบนี้



ถ้ากดไม่อนุมัติก็จะขึ้นแบบนี้ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติแล้วกดบันทึก



### การตรวจเช็คดูประวัติรายการที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

- 1) ให้ดูที่แถบเมนูหลักแล้วเลือก อนุมัติ
- 2) ให้ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายมือแล้วเลือกกด ประวัติรายการอนุมัติ
- 3) เลือกรายการที่ต้องการ
- 4) แสดงรายการ รายละเอียดงานที่อนุมัติ

รายการ	ผู้ขอเบิกเงิน	สร้างโดย	สถานะ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
เงินเบิกสำรองจ่าย	J180600395	เงินเบิกสำรองจ่าย 800.00 บาท	ปารีสสา เจริญทรัพย์	ปารีสสา เจริญทรัพย์	26/06/2018
เงินเบิกสำรองจ่าย	J180600436	เงินเบิกสำรองจ่าย 777.00 บาท	ปารีสสา เจริญทรัพย์	ปารีสสา เจริญทรัพย์	26/06/2018
เงินเบิกสำรองจ่าย	J180600168	เงินเบิกสำรองจ่าย 700.00 บาท	ปารีสสา เจริญทรัพย์	ปารีสสา เจริญทรัพย์	26/06/2018
เงินเบิกสำรองจ่าย	J180600055	เงินเบิกสำรองจ่าย 0.00 บาท	ปารีสสา เจริญทรัพย์	ปารีสสา เจริญทรัพย์	26/06/2018

รายละเอียดการเบิก			
เลขที่ใบงาน : J180600303	เงินเบิก	รายละเอียดการเบิก	สถานะอนุมัติ
บริษัทหรือตรา : wai	จำนวนเงินเบิก : 700.00 บาท	รายละเอียดการเบิก :	สถานะ : อนุมัติโดย :
พนักงานยื่นขอ : -		ผู้ขอเบิกเงิน : ปารีสสา เจริญทรัพย์	สถานะยืนยันการโอนเงิน :
ทะเบียนรถ : -			สถานะ :

## 5) การระบุทะเบียนรถ (J)

**วัตถุประสงค์** เป็นขั้นตอนถัดไปหลังจากที่ทำการจัดรถเสร็จแล้ว โดยออฟฟิศที่มีหน้าที่จัดรถจะเป็นผู้ดำเนินการเลือกเอง ทำได้โดย

- 1) เลือกเมนูหลัก กดปุ่ม **งานขนส่ง**
- 2) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายมือตามหมายเลข 2 กดปุ่ม **จองงาน (Request)**
- 3) กดเลือกงานที่ต้องการจะ **ระบุทะเบียน**
- 4) กดเลือกจัดรถ **จัดรถ**
- 5) เลือกใบงาน RC
- 6) เลือกใบงาน J

**1) กดที่ งานขนส่ง**

**2) กดที่ จองงาน**

**3) คลิกที่จุดสีดำ เพื่อกดเลือกงานที่ต้องการระบุทะเบียน**

**4) กดที่ จัดรถ**

**5) คลิกที่จุดสีดำ เพื่อกดเลือกงานที่ต้องการระบุทะเบียน**

**6) คลิกที่จุดสีดำ เพื่อกดเลือกงานที่ต้องการระบุทะเบียน**

งาน	เลขใบจองงาน	วันรับตู้/สินค้า	หนังสือ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	ลูกค่า	Booking No	ประเภทตู้รับตู้/สินค้า	ส่งสินค้า	จำนวนสินค้า	จำนวนเที่ยว	ยังไม่แจงาน	ยังไม่ปิดจอง	สร้างโดย	ผู้ดูแล
(EX)	R180600326	30/6/18	ถึงกำหนด	-	ไม่มี	-	-	-	1 ตู้	3เที่ยว	แจงานครบแล้ว	3 จอง	wai	KR
(IM)	R180600313	30/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-	-	-	1 ตู้	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	1 จอง	wai	KR
(DO)	R180600307	30/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-	-	-	5 กลอง	5เที่ยว	ยังไม่ได้แจงาน	ยังไม่ได้แจงาน	wai	KR
(EX)	R180600282	20/6/18	ถึงกำหนด	-	MY	-	-	-	51 ตู้	153เที่ยว	แจงานครบแล้ว	138 จอง	wai	KR
(DO)	R180600268	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	ไม่มี	-	-	-	1 ชิ้น	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	ปิดจองครบแล้ว	wai	KR
(DO)	R180600256	27/6/18	ถึงกำหนด	27/6/18	ไม่มี	-	-	-	1 กลอง	1เที่ยว	แจงานครบแล้ว	ปิดจองครบแล้ว	wai	KR
(DO)	R180600242	28/6/18	ถึงกำหนด	30/6/18	MY	-	MBK	GGM2	4 ตู้	20เที่ยว	แจงานครบแล้ว	10 จอง	wai	KR

เลขที่ใบงาน	วิ่งจาก	ไปส่งที่	ทะเบียนรถ	คนขับ	สถานะ
J180604216					อยู่ระหว่างดำเนินการ



7) เลือกเมนู



Job (ใบงาน) แก้ไข

Job (ใบงาน) **7**

แก้ไข

รายละเอียด Job

ประเภทงาน: (00) Domestic  
 ลูกค้า: อิมมี  
 เลขที่: J180801142  
 ปิดจ๊อบ  
 ปิด Doc

ประเภทผู้:   
 ประเภทสินค้า:   
 รับสินค้าจาก:   
 ส่งสินค้าที่:   
 ระยะเวลา:   
 ทะเบียนรถ:   
 ทะเบียนทางรถ:   
 คนขับรถ 1:   
 คนขับรถ 2:   
 หมายเลขออเดอร์:   
 หมายเลขลูกค้า:   
 คำสั่งพิเศษ:   
 อ้างอิงจ๊อบ:

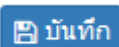
วันเวลา รับสินค้า: 29/08/2018 00:00  
 วันเวลา ส่งสินค้า:   
 CustomerDocNo (Ref1):   
 SEA No (Ref 2):   
 DO No (Ref3):   
 Loc:   
 Ship Mode:   
 ContainerNo:   
 SealNo:

ราคาวางมีล: 0.00 บาท  
 ต้นทุนจ๊อบ: 0.00 บาท  
 น้ำหนัก (ตัน):   
 น้ำหนักรวม (ตัน): 0  
 จำนวนสินค้า: 1  
 ราคารวม:   
 ต้นทุนรวม: 0.00 บาท  
 หมายเลข:   
 เหตุผลที่ส่งไม่ได้:   
 ราคาน้ำมัน ณ วันที่รับ:   
 เราน้ำมัน:   
 คาดว่าจะใช้น้ำมัน:   
 คาดว่าจะใช้น้ำมัน:   
 ใช้น้ำมัน:   
 เรือ NGV:   
 คาดว่าจะใช้ NGV:   
 ใช้น้ำมัน:   
 เลขใบไม้เริ่มต้น:   
 เลขใบไม้สิ้นสุด:   
 สร้างโดย: บริษัท เจริญทรัพย์  
 วันที่สร้าง: 28/08/2018 10:37  
 แก้ไขล่าสุดโดย: บริษัท เจริญทรัพย์  
 วันที่แก้ไขล่าสุด: 28/08/2018 10:37

จำนวนสินค้า

รหัสสินค้า	Invoice No	PO No	ผู้รับสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	น้ำหนัก (ตัน)
No matching records found						
<b>รวม</b>						0.000

8) กดเพิ่มหมายเลขทะเบียน แล้วกดบันทึก



Job (ใบงาน)

บันทึก < ย้อนกลับ

ลูกค้า: MY  
 เลขที่: J180604216  
 เลขงานรกร่วม: RC180601429  
 ปิดจ๊อบ

ประเภทผู้:   
 ประเภทสินค้า:   
 รับสินค้าจาก:   
 ส่งสินค้าที่:   
 ระยะเวลา (กิโลเมตร):   
 ทะเบียนรถ: 10400  
 ทะเบียนทางรถ: -- เลือก ทะเบียนทางรถ --  
 คนขับรถ 1: -- เลือก คนขับ --  
 คนขับรถ 2: -- เลือก คนขับ --  
 หมายเลขออเดอร์:   
 หมายเลขลูกค้า:   
 คำสั่งพิเศษ:

วันเวลา รับสินค้า: \* 30/06/2018 00:00  
 วันเวลา ส่งสินค้า:   
 วันเวลา คืนตู้เปล่า:   
 ETD Date:   
 ETA Date:   
 CustomerDocNo (Ref1):   
 SEA No (Ref 2):   
 B/L No (Ref3):   
 Port (ท่าเรือต้นทาง):   
 Vessel (เรือ):   
 Voys (เลขเรือ):   
 Agent: -- เลือก Agent --  
 ShippingContact:   
 ContainerNo:   
 SealNo:   
 สถานที่รับตู้ (ท่าเรือ): -- เลือก ท่าเรือ --  
 สถานที่คืนตู้ (ลานตู้): -- เลือก ลานตู้ --

**8) กดเพิ่มหมายเลขทะเบียน และ กดบันทึก**

## 6) การติดตามงาน

### คำอธิบาย

แสดงการติดตามงานขนส่งที่เกี่ยวข้อง

### องค์ประกอบหน้าติดตามงาน

- 1) เมนูหลัก
- 2) เมนูย่อย
- 3) การค้นหางาน สามารถค้นหาได้จากเลข Job หรือค้นหาจากช่วงวันที่ก็ได้
- 4) สถานะของงาน
  - a. Type: Im: Import  
Ex: Export  
Do: Domestic
  - b. Status: On-time: งานยังไม่เสร็จ  
Complete: งานเสร็จแล้ว  
Delay: งานช้ากว่ากำหนด
  - c. งาน: สถานที่ส่งสินค้า: เช่น IDC  
B: เลข Booking  
R: เลข Request  
J: เลข Job  
ลูกค้า: เช่น (Ad-hock)  
ผู้ดูแล: เช่น มินิไอที
  - d. รถ/คนขับ รถ: บริษัทรถ/บริษัทรถร่วม เช่น LSP001  
ทะเบียนรถ: เช่น 1 ฌถ-4513  
คนขับ: ข้อมูลคนขับ เช่น nung
  - e. รายละเอียด แสดงรายละเอียดของ เบอริตู้(Container#), เบอริซีล(Seal#), ท่าเรือต้นทาง(Port), เรือ(Vessel)
  - f. Step ของงาน จะแสดงความเคลื่อนไหวของการขนส่งสินค้าไปที่ละขั้นตอน โดยสามารถตรวจสอบได้จาก
    - 📍 แสดงแผนที่ ณ ขั้นตอนนั้น
    - 🖼️ แสดงรูปภาพ ณ ขั้นตอนนั้น
    - ✍️ แสดงภาพถ่ายเซ็นกำกับการทำงาน ณ ขั้นตอนนั้น
    - ⓘ แสดงข้อความหมายเหตุ ณ ขั้นตอนนั้น

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
Im	On Time	IDC R:R180700024 J:J180700031 ลูกค้า: Ad-hock ผู้ดูแล: 951ไนท์	mini11234 1 และ 4513	Container#: - Port: - Vessel: -	รถตู้ กำหนดการ: - ถึง: -	เข้าเครื่อง กำหนดการ: - ถึง: -	ทำใจออกจากรถ กำหนดการ: - ถึง: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:35	เวลาเริ่มสินค้า กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้สินค้า กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้สินค้า กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36
Ex	Complete	- R:R180700017 J:J180700010 02/07/2018 00:00 ลูกค้า: AMERASIAN ผู้ดูแล: 951ไนท์	LSP001 dd-0012 nung	Container#: - Seal#: - Port: - Vessel: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 12:28	รถตู้สินค้า กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:33	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:35	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 03/07 14:36
Do	Delay	- R:R180600192 J:J180600683 27/06/2018 07:00 ลูกค้า: 951 ผู้ดูแล: 951ไนท์	LSP001 dd-0012	Container#: - Seal#: - Port: - Vessel: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 27/06 07:00 ถึง: 03/07 12:21	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 03/07 12:22 ถึง: 03/07 12:22	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 03/07 12:22 ถึง: 03/07 12:22	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 03/07 12:26 ถึง: 03/07 12:26	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 27/06 13:30 ถึง: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: - ถึง: -	-	-

### วิธีที่ 1 ติดตามงานโดยออฟฟิศ

- 1) เลือกเมนูหลักแล้วเลือก **งานขนส่ง**
- 2) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก **ติดตามงาน**
- 3) เลือก **-** ในแต่ละ Step เพื่อแก้ไขวันเวลาที่ถึงจริง
- 4) เลือก **+** ในช่องด้านซ้ายสุดของแถวเพื่อดูแผนที่
- 5) เมื่อแก้ไขกำหนดการถึงจริงครบทุก Step แล้ว ระบบจะทำการปิด Job ของงานนั้นให้อัตโนมัติ

\*\* งานประเภท Import และ Export จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 8 Step

\*\* งานประเภท Domestic จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 6 Step

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
Do	On Time	MBK R:R180700033 J:J180700119 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 10400 KR 1010101010	Container#: - Seal#: - Port: - Vessel: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: 01/07 00:00	เวลาเริ่มงาน กำหนดการ: - ถึง: -	เวลาเริ่มงานเสร็จ กำหนดการ: - ถึง: -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: -	รถตู้ลูกค้า กำหนดการ: 05/07 00:00 ถึง: -	รถตู้ของเสร็จ กำหนดการ: 06/07 00:00 ถึง: -	-	-
Do	On Time	MBK R:R180700033 J:J180700109 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 5458973333	Container#: - Seal#: - Port: - Vessel: -	รถตู้โรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึง: -	เวลาเริ่มงาน กำหนดการ: - ถึง: -	เวลาเริ่มงานเสร็จ กำหนดการ: - ถึง: -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ: - ถึง: -	รถตู้ลูกค้า กำหนดการ: - ถึง: -	รถตู้ของเสร็จ กำหนดการ: - ถึง: -	-	-

ติดตามงาน (งานปัจจุบัน)

ค้นหา:

	Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	Do	On Time	MBK B: R:R180700033 J:J180700119 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 10400 KR ☎ 1010101010	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รถถึงโรงงาน ✓ กำหนดการ 04/07 00:00 ถึงจริง 01/07 00:00	เวลาเริ่มใช้งาน ✓ กำหนดการ - ถึงจริง 02/07 00:00	เวลาใช้งานเสร็จ ✓ กำหนดการ - ถึงจริง 03/07 00:00	เวลาออกจากโรงงาน ✓ กำหนดการ - ถึงจริง 04/07 00:00	รถถึงลูกค้า ✓ กำหนดการ - ถึงจริง 05/07 00:00	รถลงของเสร็จ ✓ กำหนดการ - ถึงจริง 06/07 00:00	-	-
+	Do	On Time	MBK B: R:R180700033 J:J180700109 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 5458973333	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รถถึงโรงงาน กำหนดการ 04/07 00:00 ถึงจริง Day: dd/mm/yyyy	เวลาเริ่มใช้งาน กำหนดการ - ถึงจริง -	เวลาใช้งานเสร็จ กำหนดการ - ถึงจริง -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ - ถึงจริง -	รถถึงลูกค้า กำหนดการ - ถึงจริง -	รถลงของเสร็จ กำหนดการ - ถึงจริง -	-	-

Showing 1 to 2 of 2 rows

ระบบ TMS: Transport Management System เป็นระบบสำหรับ  
Copyright 2015-2017 by Ace I  
มาจริง จากการรับงานในหลากหลายอุตสาหกรรม,  
Rights Reserved.

4

	Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	Do	On Time	MBK B: R:R180700033 J:J180700109 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 5458973333	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รถถึงโรงงาน กำหนดการ 04/07 00:00 ถึงจริง -	เวลาเริ่มใช้งาน กำหนดการ - ถึงจริง -	เวลาใช้งานเสร็จ กำหนดการ - ถึงจริง -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ - ถึงจริง -	รถถึงลูกค้า กำหนดการ - ถึงจริง -	รถลงของเสร็จ กำหนดการ - ถึงจริง -	-	-

Map Satellite

Map data ©2018 Google Terms of Use

## วิธีที่ 2 ติดตามงานโดยบริษัทพร้อม

- 1) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก **ติดตามงาน**
- 2) เลือก  แล้วเลือกวันที่บรรจ/ส่งสินค้า เพื่อค้นหา Job ทั้งหมด
- 3) เลือก  ในแต่ละ Step เพื่อแก้ไขวันเวลาที่ถึงจริง
- 4) เลือก  ในช่องด้านซ้ายสุดของแถวเพื่อดูแผนที่
- 5) เมื่อแก้ไขกำหนดการถึงจริงครบทุก Step แล้ว ระบบจะทำการปิด Job ของงานนั้นให้อัตโนมัติ

\*\* งานประเภท Import และ Export จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 8 Step

\*\* งานประเภท Domestic จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 6 Step

Transportation Management System THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

สำหรับรวม

ติดตามงาน (งานปัจจุบัน)

ค้นหา: ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

วันที่บรรจุ/ส่งสินค้า ตั้งแต่: 03/07/2018 ถึง: 05/07/2018 สถานะ: ทั้งหมด

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
					No matching records found							

Calendar: July 2018

nt System เป็นระบบสำหรับจัดการงานด้านขนส่ง โดยประสบความสำเร็จใช้งานจริง จากการใช้งานในหลากหลายอุตสาหกรรม, © 2015-2017 by Ace Innovation and Solutions Co., Ltd. All Rights Reserved.

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
(Do)	On Time	GGM2 B: R180600242 J: J180600958 28/06/2018 15:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	MBJ 45456 มาข	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รถถึงโรงงาน กำหนดการ: 28/06 15:00 ถึงจริง: Day: Bid/mm/yyyy	เวลาเริ่มใช้งาน กำหนดการ: - ถึงจริง: -	เวลาใช้งานเสร็จ กำหนดการ: - ถึงจริง: -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ: - ถึงจริง: -	รถถึงลูกค้า กำหนดการ: 30/06 23:00 ถึงจริง: -	รถลงของเสร็จ กำหนดการ: - ถึงจริง: -	-	-

Calendar: July 2018

Map: Satellite view showing Binonano, Ulitroa, Tabukniberu, Rungata, Howland Island, Baker Island.

### วิธีที่ 3 ติดตามงานโดยลูกค้า

- 1) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก **ติดตามงาน**
- 2) เลือก **+** ในช่องด้านซ้ายสุดของแถวเพื่อดูแผนที่ของแต่ละ Job

\*\* งานประเภท Import และ Export จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 8 Step

\*\* งานประเภท Domestic จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 6 Step

Transportation Management System THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

สำหรับลูกค้า

ติดตามงาน (งานปัจจุบัน)

ค้นหา: ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
(Do)	On Time	MBK B: R180700033 J: J180700119 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wai 10400 KR 1010101010	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รถถึงโรงงาน กำหนดการ: 04/07 00:00 ถึงจริง: 01/07 00:00	เวลาเริ่มใช้งาน กำหนดการ: - ถึงจริง: 02/07 00:00	เวลาใช้งานเสร็จ กำหนดการ: - ถึงจริง: 03/07 00:00	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ: - ถึงจริง: 04/07 00:00	รถถึงลูกค้า กำหนดการ: 05/07 00:00 ถึงจริง: -	รถลงของเสร็จ กำหนดการ: - ถึงจริง: 06/07 00:00	-	-

Calendar: July 2018

Map: Satellite view showing Binonano, Ulitroa, Tabukniberu, Rungata, Howland Island, Baker Island.

## 7) การปิด Job

คือ การการยืนยันว่าจบขั้นตอนการทำงานแล้ว สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

### วิธีที่ 1 ปิดโดยออฟฟิศ

1) เลือกเมนูหลักแล้วเลือก

งานขนส่ง

2) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก

จองงาน (Request)

3) ให้เลือกใบงานที่ต้องการปิด Job แล้วร่ายรายละเอียดงานจะแสดงขึ้นแล้วเลือก

จัดรถ

ตั้งหมายเลข 3

4) เลือกใบงานที่ต้องการปิด Job (กรณีทีปิดทีละรายการ)

4.1 เลือกใบงานที่ต้องการจะปิด

4.2 เลือกใบงานที่ต้องการจะปิด

4.3 เลือก

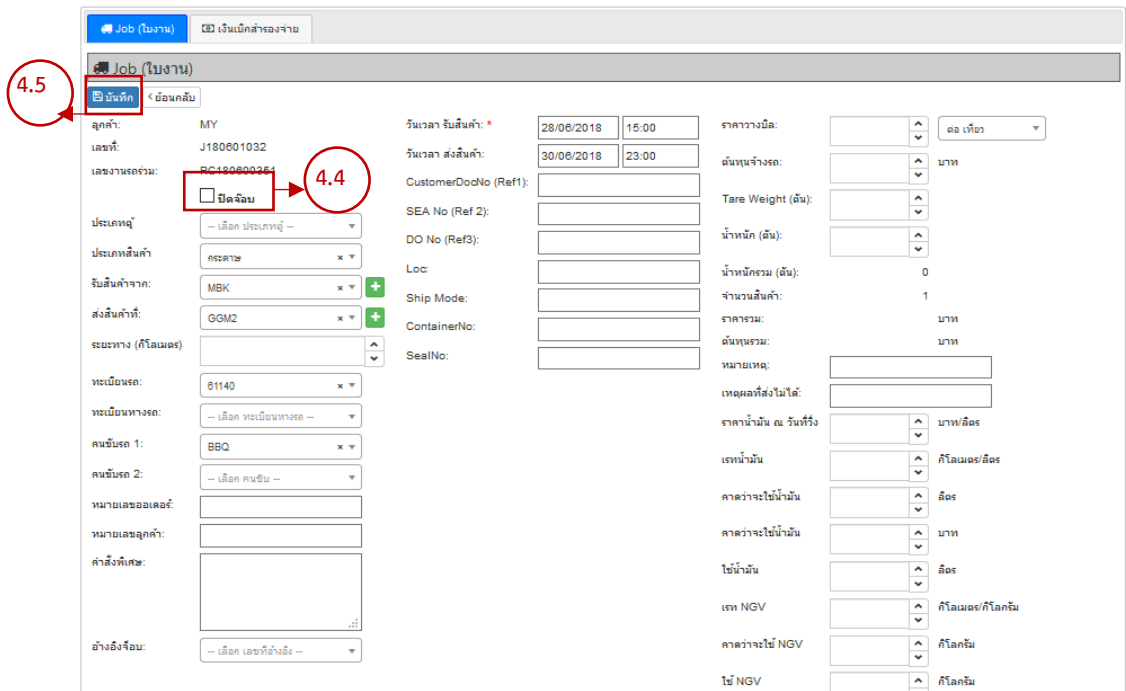
แก้ไข

The screenshot displays a software interface for job management. It is divided into several sections:

- Jobs Table:** A table with columns for Job ID, Status, and other details. Row 2 (Job ID: RC18060282) is highlighted with a red box and labeled 4.1.
- Buttons:** A blue button labeled 'แก้ไข' (Edit) is highlighted with a red box and labeled 4.3.
- Job Details Page:** A detailed view of a job (Job ID: J18060689) with various fields like 'Domestic', 'Books', and 'Sea No.' This page is labeled 4.2.
- Summary Table:** A table at the bottom with columns for Invoice No, PO No, and other summary data. It shows 'No matching records found' and a total amount of 0.000.

4.4 เลือก  ปิดจ๊อบ

4.5 กดบันทึก 



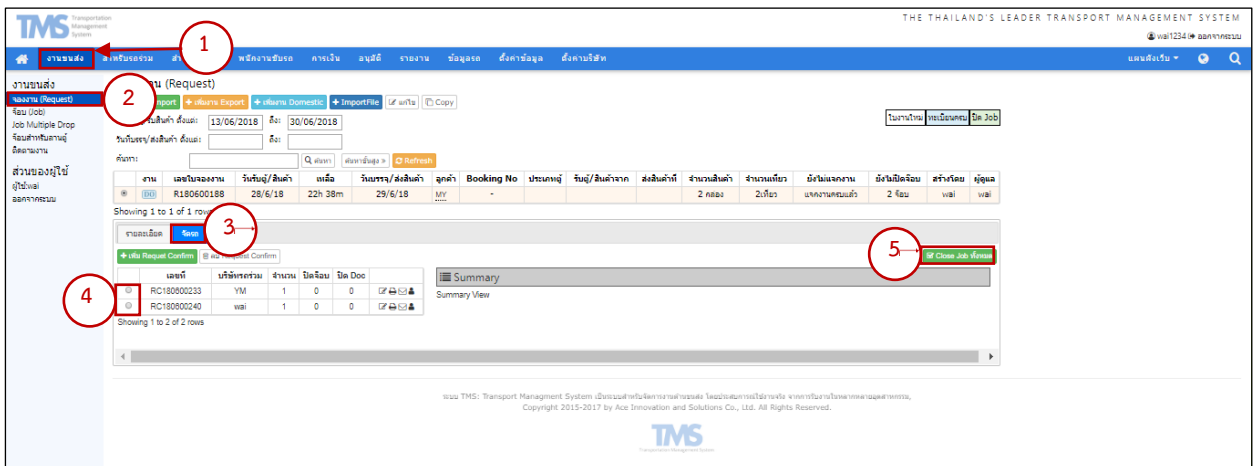
4.6 กด OK

บันทึกสำเร็จ

4.6

OK

5) กด  Close Job ทั้งหมด (กรณีที่ต้องการปิดจ๊อบทั้งหมด)



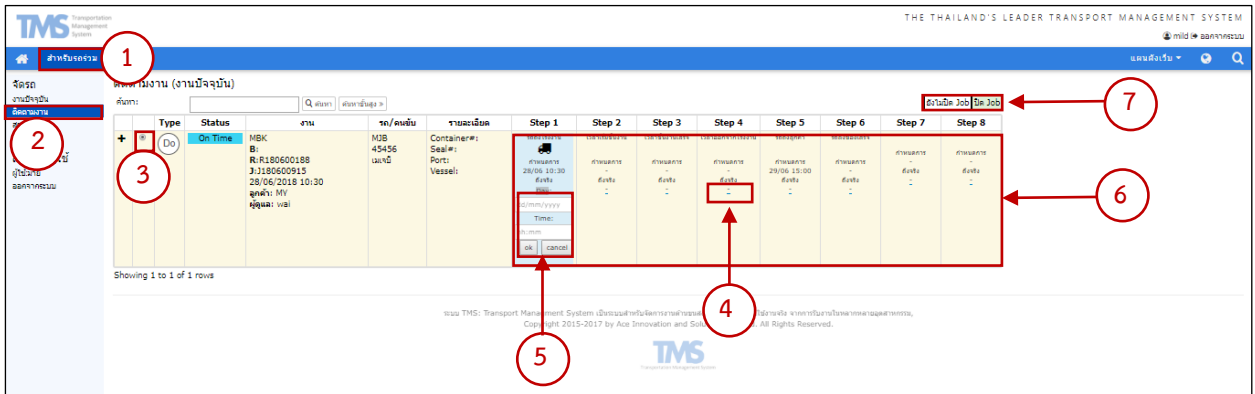
งาน	เลขใบงาน	วันรับ/ส่ง	เวลา	วันรับ/ส่งสินค้า	ลูกค้า	Booking No	ประเภท	รับ/ส่งจาก	ส่งสินค้า	จำนวนสินค้า	จำนวนเที่ยว	วันไม่ทำงาน	วันปิดจ๊อบ	สร้างโดย	สถานะ
*	RC18060198	28/6/18	22h 38m	28/6/18	MY	-	ประเภท	รับ/ส่งจาก	ส่งสินค้า	2 case	2เที่ยว	แยกตามชนิด	2 วัน	wai	wai





### วิธีที่ 3 ปิดโดยบริษัทพร้อม

- 1) เลือกเมนูหลักเลือก **สำหรับพร้อม**
- 2) เลือกเมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือก **ติดตามงาน**
- 3) เลือกงานที่ต้องการปิดจ๊อบ
- 4) ดับเบิ้ลคลิกที่ขีตเล็กๆ ได้ข้อความ "ถึงจริง"
- 5) ให้ระบุวันเวลาให้ครบถ้วน
- 6) เมื่อเรารอกข้อมูลตามข้อที่ 4 และ 5 ครบทุก Step ก็จะเป็นการปิดจ๊อบโดยอัตโนมัติ
- 7) **ยังไม่ปิด Job** | **ปิด Job** เพื่อเลือกดูจ๊อบงานที่ปิดแล้วหรือยังไม่ปิด



### ตัวอย่าง งานที่ยังไม่ปิดจ๊อบ

ติดตามงาน (งานปัจจุบัน)												
Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	On Time	MBK B: R:R180600188 J:J180600915 28/06/2018 10:30 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: wai	MJB 45456 เมจปี	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รอผู้รับมา กำหนดการ 28/06 10:30 ถึงจริง	เวลาขึ้นเครื่อง กำหนดการ -	เวลาขนถ่ายสาร กำหนดการ -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ -	รอผู้ลูกค้า กำหนดการ 29/06 15:00 ถึงจริง	รอผู้ขนส่ง กำหนดการ -	กำหนดการ -	กำหนดการ -

### ตัวอย่าง งานที่ปิดจ๊อบแล้ว

ติดตามงาน (งานปัจจุบัน)												
Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	Delay	MBK B: R:R180600188 J:J180600915 28/06/2018 10:30 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: wai	MJB 45456 เมจปี	Container#: Seal#: Port: Vessel:	รอผู้รับมา กำหนดการ 28/06 10:30 ถึงจริง 28/06 00:00	เวลาขึ้นเครื่อง กำหนดการ -	เวลาขนถ่ายสาร กำหนดการ -	เวลาออกจากโรงงาน กำหนดการ -	รอผู้ลูกค้า กำหนดการ 29/06 15:00 ถึงจริง 01/07 00:00	รอผู้ขนส่ง กำหนดการ -	กำหนดการ -	กำหนดการ -

## 8) ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้

คือ การรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการทำงานก่อนทำการวางบิล โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกเมนูหลักเลือกการเงิน **การเงิน** ► เลือกเมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือกปิดเอกสารงานขนส่ง **ปิดเอกสาร งานขนส่ง**  
ข้อมูลเอกสารจะแสดงขึ้นตามภาพด้านล่าง
- 2) กดเลือกใบงานที่ต้องการจะสรุปค่าใช้จ่าย

**1) แสดงหน้า Tab ปิดเอกสาร งานขนส่ง**

งาน	เลขใบงาน	วันรับผู้/สินค้า	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	เลขใบแจ้งหนี้	วันที่ลูกค้า Booking	No	เบอร์ผู้ Customer	Doc No	รหัสกรม	เลข RC	เลขใบของงาน	ราคาวางบิล	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	คณ.ขั้น
	J180700191	30/6/18 00:00	-	-	-	MY	-	-	MBJ	RC180700055	R180600307	0.00	0.00	-	-
	J180700177	30/6/18 00:00	-	-	-	MY	-	-	MBJ	RC180700055	R180600307	0.00	0.00	-	-
	J180700159	30/6/18 00:00	-	-	-	MY	-	-	MBJ	RC180700055	R180600307	0.00	0.00	-	-

**2) กดที่จุดสีตำเพื่อแสดง Tab ต่อไป**


- 3) หลังจากทีเลือกงานที่ต้องการสรุปค่าใช้จ่ายแล้วก็ให้ดูแถบด้านล่างเลือกงานบัญชี **งานบัญชี** ก็จะมีข้อมูลตามภาพด้านล่าง และกดเลือกแก้ไข **แก้ไข**

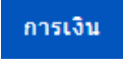
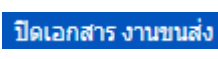


**งานบัญชี**

**แก้ไข**

ประเภทงาน: **(DO) Domestic**  
 ลูกค้า: MY  
 เลขที่: J180700235  
 DO No:  
 เบอร์ผู้:  
 รหัสกรม: MBJ  
 ปิด Doc  
 Due Date:  
 หมายเหตุ:

ค่าใช้จ่าย Lsp	ค่าใช้จ่ายลูกค้า	ค่าขนส่งอื่นๆ
ค่าผ่านลาน: -	ค่าผ่านลาน: -	ค่าขนส่งรอบ2: -
<b>หมายเหตุ</b>	ค่าผ่านทาง: -	ค่าขนส่งอื่นๆ: -
ค่าผ่านทาง: -	ค่า Lift On/Off ลาน: -	<b>รวม:</b>
<b>หมายเหตุ</b>	ค่า Lift On/Off ท่า: -	
ค่า Lift On/Off ลาน: -	ค่าส่งเวลา: -	
<b>หมายเหตุ</b>	ค่าซ่อม/ท่าความสะดวก: -	
ค่า Lift On/Off ท่า: -	ค่าสลิงตู้: -	
<b>หมายเหตุ</b>	ค่าน้ำมัน: -	
ค่าส่งเวลา: -	ค่ายกตู้เปล่า: -	
<b>หมายเหตุ</b>	ค่ายกตู้หนัก: -	
ค่าท่าความสะดวก: -	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ: -	
<b>หมายเหตุ</b>	หมายเหตุค่าใช้จ่ายอื่นๆ: -	
ค่าอื่นๆ: -	<b>รวม:</b> 0.00 บาท	
<b>หมายเหตุ</b>		
ค่าช่อ: -		
<b>หมายเหตุ</b>		
ค่ายกตู้บริษัท: -		
<b>หมายเหตุ</b>		
<b>รวม:</b> 0.00 บาท		

- 4) คราวนี้ในภาพด้านล่างก็จะแสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ค่าใช้จ่าย Lsp , ค่าใช้จ่ายลูกค้า และ ค่าขนส่งอื่นๆ หากทำการกรอกข้อมูลในส่วนของ Lsp แล้ว ข้อมูลนั้นก็แสดงในช่องทางขวาในส่วนค่าใช้จ่ายของ ลูกค้าด้วย ในส่วนของค่าใช้จ่ายลูกค้าก็ยังสามารถปรับลดหรือเพิ่มยอดเงินได้อีกด้วย หลังจากทำการกรอกข้อมูล ครบแล้วกดบันทึกข้อมูล 

หลังจากทำการปิดเอกสารงานส่ง (ระบุค่าใช้จ่าย) เรียบร้อยแล้ว เราจะสามารถเรียกดูใบงานที่เราทำเอกสารเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดได้เพิ่มเติมที่    

รายละเอียดการแก้ไขอยู่ในหน้า Job ด้านบนนี้

รายละเอียดการแก้ไข

รายละเอียดการแก้ไขข้อมูล

เลขใบงาน	ตำแหน่งที่แก้ไข	ก่อนแก้ไข	หลังแก้ไข	หมายเหตุ	ครั้งที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข
J180700191	หมายเหตุค่าผ่านลาน (ค่าใช้จ่ายรวม)		*****		4	KR (wai)	03/07/18 16:51
J180700191	ค่าผ่านลาน (ค่าใช้จ่ายรวม)				3	KR (wai)	03/07/18 16:26
J180700191	ค่าผ่านลาน (ค่าใช้จ่ายลูกค่า)				3	KR (wai)	03/07/18 16:26
J180700191	ทะเบียนรถ				2	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	ประเภทตู้				2	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	รับสินค้าจาก			Request	1	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	ส่งสินค้าที่			Request	1	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	ประเภทรถ			Request	1	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	ประเภทสินค้า	-	BOOKS	กระทบจากการแก้ไข	1	KR (wai)	03/07/18 15:26
J180700191	ต้นทุนจากรถ	0.00	-	กระทบจากการแก้ไข	1	KR (wai)	03/07/18 15:26

Showing 1 to 10 of 12 rows 10 rows per page

Close

หลังกดที่รายละเอียดการแก้ไข จะแสดงหน้า Tab ข้อมูลที่ได้แก้ไขขึ้นมา

แก้ไข

Job (ใบงาน)

บันทึก < ย้อนกลับ

ประเภทงาน:  Domestic

ลูกค้า: MY

เลขที่: J180700191

ปิดจ๊อบ

ปิด Doc

ประเภทตู้: 20' DG

ประเภทสินค้า: BOOKS

รับสินค้าจาก: GGM2

ส่งสินค้าที่: MBK

ทะเบียนรถ: 45456

ทะเบียนทางรถ: 45456

คนขับรถ 1:

คนขับรถ 2:

หมายเลขออเดอร์:

หมายเลขลูกค่า:

รายละเอียดงาน:

อ้างอิงจ๊อบ:

รับเวลา รับสินค้า: 30/06/2018 00:00

รับเวลา ส่งสินค้า:

CustomerDocNo (Ref1):

SEA No (Ref 2):

DO No (Ref3):

ContainerNo:

SealNo:

จำนวน: 1 กลอง

ราคาวางบิล: 0.00

ต้นทุนจากรถ: 0.00 บาท

TareWeight (ต้น): 0.000

น้ำหนักชิ้นต่ำ (ต้น): 0.000

น้ำหนัก (ต้น): 0.000

น้ำหนักรวม (ต้น): 0.000

น้ำหนักรวม (ต้น): 1

น้ำหนักรวม (ต้น): 0.00 บาท

น้ำหนักรวม (ต้น): 0.00 บาท

ค่าสิ่งพิเศษ:

ราคาน้ำมัน ณ วันที่วิ่ง: บาท/ลิตร

เรทน้ำมัน: กิโลเมตร/ลิตร

คาดว่าจะใช้น้ำมัน: ลิตร

คาดว่าจะใช้น้ำมัน: บาท

ใช้น้ำมัน: ลิตร

เรท NGV: กิโลเมตร/กิโลกรัม

คาดว่าจะใช้ NGV: กิโลกรัม

ใช้ NGV: กิโลกรัม

เลขไมล์เริ่มต้น:

เลขไมล์สิ้นสุด:

แสดง Tab หน้าข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และ กดบันทึกข้อมูลหลังแก้ไขแล้ว

หากอยากแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของเงินเบิกสำรองจ่ายก็ยังสามารถทำได้ในหัวข้อนี้ดังนี้

การเงิน

เปิดเอกสาร งานขนส่ง

เงินเบิกสำรองจ่าย

สร้างรายการเงินเบิกสำรองจ่าย

เงินเบิกสำรองจ่าย

บันทึก ยกเลิก

เลขที่ใบงาน: J180700191

บริษัทพร้อม: MBJ

พนักงานขับรถ: -

ทะเบียนรถ: 45456

รายละเอียดการเบิก

รายละเอียดการเบิก:

ผู้ขอเบิกเงิน\*: -- เลือก ผู้ขอเบิก --

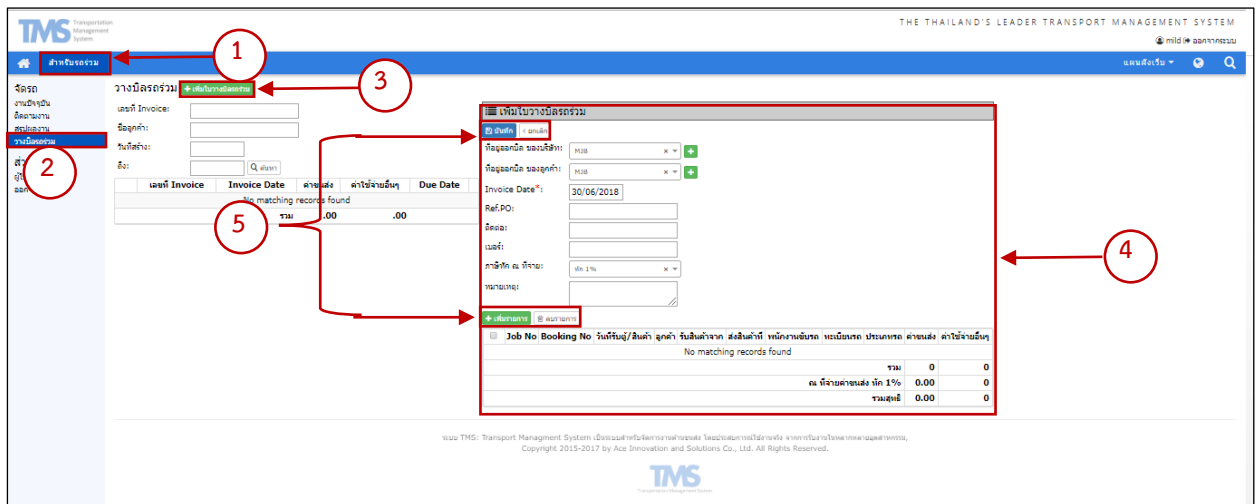
แสดง Tab ของหน้าสร้างรายการเงินเบิกสำรองจ่าย

## 9) การวางบิลของรถร่วม

คือ การวางบิลในส่วนของรถร่วม การวางบิลนั้นจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยรถร่วมเป็นผู้ทำเอกสาร) 2. บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยออฟฟิศฝ่ายบัญชีเป็นผู้ทำเอกสาร) โดยมีขั้นตอนดังนี้

### ส่วนที่ 1 บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยรถร่วมเป็นผู้ทำเอกสาร)

- 1) ดูที่เมนูหลักเลือกสำหรับรถร่วม **สำหรับรถร่วม**
- 2) ดูที่เมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือกวางบิลรถร่วม **วางบิลรถร่วม**
- 3) กดปุ่ม **+ เพิ่มใบวางบิลรถร่วม** ดังหมายเลข 3
- 4) โดยให้กรอกข้อมูลที่อยู่ในกรอบตามหมายเลข 4 ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญคือ INVOICE DATE คือวันที่ที่ต้องการวางบิล จะต้องระบุให้ชัดเจน
- 5) เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลโดยการกดปุ่ม **บันทึก**



หลังจากเพิ่มรายการปุ่มสี่เหลี่ยม NO.5 ไปแล้วมันจะแสดงแถบเขียวนี้ขึ้นมา จะกดบันทึกไม่ได้ถ้าไม่เลือกอย่างน้อย 1 รายการ

<input checked="" type="checkbox"/>	Job No	Booking No	วันที่รับผู้/สินค้า	ลูกค้า	รับสินค้าจาก	ส่งสินค้าที่	พนักงานขับรถ	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
<input checked="" type="checkbox"/>	J180601129	-	27/06/2018	อิมมี	-	-	-	-	-	1,000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	J180600932	-	28/06/2018	MY	MBK	GGM2	เม บีเจ	45456	10W	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	J180600924	-	28/06/2018	MY	MBK	GGM2	มาย มาย	45456	10W	0.00	0.00

วงสีแดงนี้ หมายถึงการเลือกรายการทั้งหมด ถ้าต้องการเลือก 1 รายการ ให้กด  หน้าที่ JOB NO เพื่อเลือกบางรายการ หลังจากนั้นก็กดบันทึก **บันทึก**

### ส่วนที่ 2 บริษัทรถร่วมวางบิลกับออฟฟิศ (โดยออฟฟิศฝ่ายบัญชีเป็นผู้ทำเอกสาร)

- 1) ดูที่เมนูหลักเลือกการเงิน **การเงิน**
- 2) ดูที่เมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือกงานวางบิลรถร่วม **งานวางบิลรถร่วม** และกดเลือกชื่อบริษัทรถร่วม



- 3) กดปุ่ม **+ เพิ่มใบวางบิลรกรวม** ก็จะแสดงรายละเอียดบิลดังกล่าวหมายเลข 3
- 4) โดยให้กรอกข้อมูลที่อยู่ในกรอบให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญคือ INVOICE DATE คือวันที่ที่ต้องการวางบิล จะต้องระบุให้ชัดเจน ► **+ เพิ่มรายการ** ► **+ เพิ่ม Job ที่เลือก** ทำการกรอกข้อมูลแล้วบันทึก

**ใบแจ้งหนี้**

**+ เพิ่มใบวางบิลรกรวม** **เพิ่มใบวางบิลรกรวมจะอยู่ในหน้าถัดไป**

	เลขที่ Invoice	Invoice Date	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	Due Date	
<input checked="" type="radio"/>	<b>กวดที่จุดสีดำเพื่อแสดง Tab ต่อไป</b>	7/2018	0.00	0.00	-	
<input type="radio"/>	INV1807155600012	03/07/2018	0.00	0.00	-	
<input type="radio"/>	INV1806155600038	30/06/2018	0.00	0.00	-	
<input type="radio"/>	INV1806155600021	28/06/2018	792.00	0.00	-	
<input type="radio"/>	INV1806155600017	28/06/2018	0.00	0.00	-	

## 10) การตรวจสอบเอกสารวางบิลรถร่วม

คือ การตรวจสอบเอกสารการวางบิลของรถร่วม ที่จะต้องเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากเอกสารวางบิลของรถร่วมกับ ข้อมูลในระบบให้ตรงกัน ก่อนจะทำการปิดเอกสาร (ปิด Doc) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป ซึ่งการ ตรวจสอบเอกสารเพื่อปิด Doc สามารถดูได้จาก เอกสารข้อที่ 8. ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ ► ปิดเอกสาร งานขนส่ง

งาน	เลขใบงาน	วันรับตู้/สินค้า	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	เลขใบแจ้งหนี้	ลงวันที่	ลูกค้า Booking No	เบอร์ตู้ Customer Doc	N
<input type="radio"/> IM	J180700288	4/7/18 00:00	-	-	-	อิมมี	-	-
<input checked="" type="radio"/> IM	J180700278	4/7/18 00:00	-	-	-	อิมมี	-	-
<input type="radio"/> IM	J180700266	1/7/18 00:00	1/7/18 00:00	-	-	อิมมี	-	-
<input type="radio"/> IM	J180700252	1/7/18 00:00	1/7/18 00:00	INV1807155600156	1/7/18	อิมมี	-	-
<input type="radio"/> IM	J180700249	1/7/18 00:00	1/7/18 00:00	-	-	อิมมี	-	-
<input type="radio"/> DO	J180700235	-	-	INV1807155600035	4/7/18	MY	-	-
<input type="radio"/> DO	J180700227	-	-	INV1807155600035	4/7/18	MY	-	-
<input type="radio"/> DO	J180700213	-	-	INV1807155600035	4/7/18	MY	-	-
<input type="radio"/> DO	J180700205	-	-	INV1807155600035	4/7/18	MY	-	-
<input type="radio"/> DO	J180700191	30/6/18 00:00	-	-	-	MY	-	-

Showing 1 to 10 of 207 rows 10 rows per page

งานบัญชี Job(ใบงาน) เงินเบิกสำรองจ่าย

1

แก้ไข

ประเภทงาน:  IM Import

ลูกค้า: อิมมี

เลขที่: J180700278

B/L No:

เบอร์ตู้:

รถร่วม:  BBQ  ปิด Doc

Due Date:

หมายเหตุ:

ค่าใช้จ่าย Lsp

ค่าผ่านลาน:  [หมายเหตุ](#)

ค่าผ่านทาง:  [หมายเหตุ](#)

ค่า Lift On/Off ลาน:  [หมายเหตุ](#)

ค่า Lift On/Off ท่า:  [หมายเหตุ](#)

ค่าล่วงเวลา:  [หมายเหตุ](#)

ค่าซ่อม/ทำความสะอาด:  [หมายเหตุ](#)

ค่าสลัตู้:  [หมายเหตุ](#)

ค่าน้ำมัน:  [หมายเหตุ](#)

ค่ายกตู้เปล่า:  [หมายเหตุ](#)

ค่ายกตู้หนัก:  [หมายเหตุ](#)

ค่าใช้จ่ายลูกค้า

ค่าผ่านลาน:

ค่าผ่านทาง:

ค่า Lift On/Off ลาน:

ค่า Lift On/Off ท่า:

ค่าล่วงเวลา:

ค่าซ่อม/ทำความสะอาด:

ค่าสลัตู้:

งานบัญชี Job(ใบงาน) เงินเบิกสำรองจ่าย

3

บันทึกย้อนกลับ

ประเภทงาน:  IM Import

ลูกค้า: อิมมี

เลขที่: J180700278

B/L No:

เบอร์ตู้:

รถร่วม:  BBQ  ปิด Doc

Due Date:

หมายเหตุ:

2

ค่าใช้จ่าย Lsp

ค่าผ่านลาน:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่าผ่านทาง:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่า Lift On/Off ลาน:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่า Lift On/Off ท่า:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่าล่วงเวลา:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่าซ่อม/ทำความสะอาด:  [+ หมายเหตุ](#)

ค่าใช้จ่ายลูกค้า

ค่าผ่านลาน:

ค่าผ่านทาง:

ค่า Lift On/Off ลาน:

ค่า Lift On/Off ท่า:

ค่าล่วงเวลา:

ค่าซ่อม/ทำความสะอาด:

ค่าสลัตู้:

## 11) วางบิลลูกค้า

คือ ขั้นตอนในการออกเอกสารเพื่อแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนูหลัก กดปุ่ม **การเงิน**
2. เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายมือ กดปุ่ม **ใบแจ้งหนี้ลูกค้า**
3. กดเลือก **+ เพิ่มใบแจ้งหนี้งานขนส่ง (Job)**

Booking No	เบอร์ผู้	ราคา	ค่าใช้จ่าย	รวม	หมายเหตุ
No matching records found					
รวม		0.00	0.00	0.00	

หากยังไม่มีรายการให้ทำการเพิ่มรายการ **+ เพิ่มรายการ** ► กดเลือก Job ตามหมายเลข 2 ดังภาพด้านล่าง หรือหากไม่มีรายการให้ทำการ **+ เพิ่ม Job ที่เลือก** และทำการกรอกข้อมูล ► **บันทึก** หากตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องครบถ้วนแล้วก็สามารถทำการพิมพ์เอกสารและส่งให้ลูกค้าลูกค้าได้ ซึ่งจะแสดงอยู่หลังเอกสารใบแจ้งหนี้

	Job No	Booking No	เบอร์ผู้	ราคา	ค่าใช้จ่าย	รวม
<input type="checkbox"/>	J18060092	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180600932	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180600961	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180600979	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180600983	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180600993	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180601006	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180601015	-	-	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	J180601025	-	-	0.00	0.00	0.00



**+ เพิ่มข้อมูลจ๊อบ**

ชื่อลูกค้า: me&you

Invoice Date: 04/07/2018

Due Date:

ที่อยู่ออกบิล ของบริษัท: -- ที่อยู่ออกบิล ของบริษัท --

ที่อยู่ออกบิล ลูกค้า: -- ที่อยู่ออกบิล ลูกค้า --

Due Invoice:

Terms:

ติดต่อ:

เบอร์:

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: -- เลือก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย --

หมายเหตุ:

ออกโดย:

4)เมื่อกดที่ เพิ่ม job แล้ว  
จึงจะแสดงข้อมูลที่เรากดกรอกไว้ข้างต้น  
และ กดบันทึกข้อมูล

	Job No	Booking No	เบอร์ผู้	ราคา	ค่าใช้จ่าย	รวม	หมายเหตุ
	J180600932	-	-	0.00	0.00	0.00	-
			รวม	0.00	0.00	0.00	

**+ เพิ่มข้อมูลจ๊อบ**

แก้ไข  ลบข้อมูล

ชื่อลูกค้า: me&you

Invoice Date: 04/07/2018

Due Date: -

ที่อยู่ออกบิล บริษัท:

ที่อยู่ออกบิล ลูกค้า:

Due Invoice:

Terms:

ติดต่อ:

เบอร์:

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: ไม่มีหัก ณ ที่จ่าย

หมายเหตุ:

ออกโดย: KR

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วจึงจะ  
แสดง Tab ข้อมูลที่บันทึกไว้

	Job No	Booking No	เบอร์ผู้	ราคา	ค่าใช้จ่าย	รวม	หมายเหตุ
1	J180600932	-	-	0.00	0.00	0.00	-
			รวม	0.00	0.00	0.00	

**ใบแจ้งหนี้ลูกค้า**

เลขที่ Invoice:

ชื่อลูกค้า:

วันที่สร้าง:

ถึง:

	เลขที่ Invoice	ชื่อลูกค้า	Invoice Date	จำนวนเงิน	
<input type="radio"/>	INV1807155600124	MY	04/07/2018		
<input type="radio"/>	INV1807155600115	MY	04/07/2018		
<input type="radio"/>	INV1807155600107	MY	04/07/2018		
<input type="radio"/>	INV1807155600094	MY	04/07/2018		
<input type="radio"/>	INV1807155600086	MY	04/07/2018		
<input type="radio"/>	INV1807155600078	MY	04/07/2018	0.00	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="radio"/>	INV1807155600069	MY	04/07/2018	0.00	<input type="button" value="ลบ"/>
			รวม		NaN


## 12) ลูกค้ำรับวางบิล

คือ ขั้นตอนหลังจากการทำเอกสารวางบิลเรียบร้อยแล้วก็ทำการส่งเอกสารให้แก่ลูกค้า

## 13) ลูกค้ำชำระเงิน

คือ แสดงการสร้างใบชำระเงิน เพื่อยืนยันการจ่ายเงินของลูกค้า

### องค์ประกอบของหน้า Paid

- 1) เลือกเมนูหลักการเงิน **การเงิน** ▶ เลือกดูที่เมนูย่อยด้านซ้ายเลือก **Paid**
- 2) แสดงรายการของใบชำระเงินทั้งหมด
- 3) แสดงรายละเอียดของใบชำระเงินที่เลือก
- 4) สามารถพิมพ์เอกสารได้จากไอคอน 

TMS Transportation Management System THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM wai1234 ออกจากระบบ

งานขนส่ง สำหรับรถร่วม สำหรับลูกค้า พนักงานขับรถ การเงิน อนุมัติ ตั้งค่าข้อมูล ตั้งค่าบริษัท

การเงิน

เปิดเอกสาร งานขนส่ง งานยังไม่ได้วางบิล งานวางบิลรอรวม ใบแจ้งหนี้ลูกค้า ใบวางบิล ใบเสร็จรับเงิน Cash Receipt ใบเตรียมจ่าย **Paid** เบี้ยเลี้ยงคนขับ ส่วนของ ผู้ใช้:KR ออกจากระบบ

**Paid** + เพิ่ม Paid มุมมองสรุป รีเฟรช

วันที่: ถึง: ค้นหา

Paid No	Paid Date	จ่ายให้	จำนวนเงิน	รวม
P180700017	04/07/2018	BBQ	0.00	0.00

Showing 1 to 1 of 1 rows

ข้อมูล

กรณีย์: -- เลือก บริษัทรถร่วม --

Paid Date: 04/07/2018

Reference Doc:

การชำระเงิน: -- เลือก วิธีการชำระเงิน --

ผู้จ่ายเงิน: -- เลือก ผู้จ่ายเงิน --

หัก ณ ที่จ่าย: %

รายการหัก... บาท

รายการหัก... บาท

รายการหัก... บาท

ค่าปรับ: บาท

วันที่: ถึง: ค้นหา

Paid No	Paid Date	จ่ายให้	จำนวนเงิน	รวม
P180200023	16/02/2018	minit1234	6,644.80	6,644.80

Showing 1 to 1 of 1 rows

ข้อมูล

กรณีย์:  ลบข้อมูล

Paid No: P180200023

Paid Date: 16/02/2018

Reference Doc:

วิธีการชำระเงิน: Cash (เงินสด)

ผู้จ่ายเงิน:

หัก ณ ที่จ่าย: 1.00 %

หัก: 0.00 บาท

หักค่าเสื่อม: 1,000.00 บาท

หัก: 0.00 บาท

ค่าปรับ: 0.00 บาท

หักอื่นๆ: 0.00 บาท

หักเงินเบิกสำรองจ่าย: 0.00 บาท

Remark: คำบริหาร8888

เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่สร้าง	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมค่าใช้จ่าย
1 PP180200026	16/02/2018	7,520.00	200.00	7,720.00
รวม		7,520.00	200.00	7,720.00
หัก ณ ที่จ่าย 1 (%)				75.20
หัก (บาท)				0.00
หักค่าเสื่อม (บาท)				1,000.00
หัก (บาท)				0.00
หักค่าปรับ (บาท)				0.00
หักค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท)				0.00
หักเงินเบิกสำรองจ่าย				0.00
รวมสุทธิ				6,644.80

Showing 1 to 1 of 1 rows

## การเพิ่ม Paid

- 1) เลือกเมนูหลักการเงิน **การเงิน** ► เลือกดูที่เมนูย่อยด้านซ้ายเลือก **Paid**
- 2) แสดงรายการของใบชำระเงินทั้งหมด
- 3) เลือก **+ เพิ่ม Paid**
- 4) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 5) เลือก **+ เพิ่มรายการ**
- 6) เลือกใบเตรียมจ่ายแล้วกด **+ เพิ่มใบเตรียมจ่ายที่เลือก**
- 7) กด **บันทึก**

**TMS** Transportation Management System THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM wai1234 ออกจากระบบ

งานขนส่ง สำหรับรถร่วม สำหรับรถค้า พนักงานขับรถ การเงิน อนุมัติ ตั้งค่าข้อมูล ตั้งค่าบริษัท

**การเงิน**

เปิดเอกสาร งานขนส่ง  
งานยังไม่ได้วางบิล  
งานวางบิลรถร่วม  
ใบแจ้งหนี้ลูกค้า  
ใบวางบิล  
ใบเสร็จรับเงิน  
Cash Receipt  
ใบเตรียมจ่าย  
**Paid**  
เบี่ยเลี้ยงคนขับ  
ส่วนของผู้ใช้  
ผู้ใช้:KR  
ออกจากระบบ

**Paid** + เพิ่ม Paid รูป รีเฟรช

วันที่: \_\_\_\_\_ ถึง: \_\_\_\_\_ ค้นหา

ค้นหา...

Paid No	Paid Date	จ่ายให้	จำนวน
<input type="radio"/> P180700017	04/07/2018	๐๐BBQ	0.00
			<b>รวม 0.00</b>

Showing 1 to 1 of 1 rows

**+ เพิ่มข้อมูล** บันทึก < ยกเลิก

รถร่วม: -- เลือก บริษัทรถร่วม --  
Paid Date: 04/07/2018  
Reference Doc: \_\_\_\_\_  
วิธีการชำระเงิน: -- เลือก วิธีการชำระเงิน --  
ผู้จ่ายเงิน: -- เลือก ผู้จ่ายเงิน --  
หัก ณ ที่จ่าย: \_\_\_\_\_ %  
รายการหัก... บาท  
รายการหัก... บาท  
รายการหัก... บาท  
ค่าปรับ: \_\_\_\_\_ บาท  
หักอื่นๆ: \_\_\_\_\_ บาท  
Remark: \_\_\_\_\_

**+ เพิ่มข้อมูล** 5

**+ เพิ่ม ใบเตรียมจ่ายที่เลือก** ยกเลิก

เลขใบเตรียมจ่าย: \_\_\_\_\_

วันที่สร้าง: \_\_\_\_\_ ถึง: \_\_\_\_\_ ค้นหา

<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่สร้าง	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
No matching records found				

4

## 14) การทำใบเสร็จรับเงินและส่งให้ลูกค้า

คือ ขั้นตอนการทำเอกสารยืนยันการชำระเงินของลูกค้า

- เลือกเมนูหลักการเงิน **การเงิน** ▶ เลือกดูที่เมนูย่อยด้านซ้ายเลือกใบเสร็จรับเงิน **ใบเสร็จรับเงิน** ▶ เลือกใบเสร็จจากเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ดังตัวอย่างหมายเลข 1
- แถบข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
- หากมีสิ่งที่จะต้องแก้ไขให้กดแก้ไขข้อมูล **แก้ไข**

เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	Receipt Date	จำนวนเงิน
CR180700017	MY	04/07/2018	0.00
รวม			0.00

Invoice No	Invoice Date	Apply Amount	หมายเหตุ
1 INV1807155600069	04/07/2018	0	-
2 INV1807155600078	04/07/2018	0	-
รวม			0.00

- ทำการกรอกข้อมูลตามหมายเลข 4
- กดเพิ่มรายการ **+ เพิ่มรายการ** ▶ กด **+ เพิ่ม Invoice ที่เลือก**
- ทำการกรอกข้อมูล
- กดเลือกรายการที่เราเพิ่มแล้วดังหมายเลข 7
- ทำการบันทึก **บันทึก**

3) แสดง Tab การแก้ไขข้อมูล

4) กรอกข้อมูลแต่ยังไม่บันทึกไม่ได้ดำเนินการเพิ่มรายการก่อน

5) กดเพื่อเพิ่มรายการ

6) แสดง Tab การเพิ่มรายการ

7) กดเลือกรายการที่ต้องการเพิ่ม

8) กด Invoice เพื่อบันทึกข้อมูล

Invoice No	Invoice Date	Amount	Apply Amount	หมายเหตุ
INV1807155600069	04/07/2018	0	0.00	-
INV1807155600078	04/07/2018	0	0.00	-
รวม			0.00	

เลขที่ Invoice	ชื่อลูกค้า	Invoice Date	จำนวนเงิน
INV1807155600086	MY	04/07/2018	
INV1807155600094	MY	04/07/2018	

9. เมื่อทำการแก้ไขและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกด  เพื่อพิมพ์เอกสาร 

ค้นหา...				
	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกค้า	Receipt Date	จำนวนเงิน
<input type="radio"/>	CR180700017	MY	04/07/2018	0.00
รวม				0.00

## 15) การจ่ายเงินรกร่วม

คือ การจ่ายเงินให้รกร่วม มีวิธีการดังต่อไปนี้


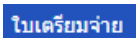
- 1) รกร่วมต้องส่งใบวางบิลมาให้บริษัทแล้ว
- 2) บริษัทต้องตรวจสอบเอกสารการวางบิลที่ได้รับจากรกร่วม กับข้อมูลในระบบเพื่อทำการปิด Doc สามารถดูได้จากเอกสารข้อที่ 10) การตรวจเอกสารวางบิลรกร่วม ► รูปแสดงการปิด Doc
- 3) บริษัทออกใบเตรียมจ่าย ดังวิธีด้านล่างต่อจากหัวข้อนี้
- 4) บริษัทออกใบ Paid เมื่อทำการจ่ายเงินจริงให้แก่รกร่วม สามารถดูวิธีการออกใบ Paid ได้ในเอกสารข้อที่ 13) ลูกค้ำชำระเงิน ► การเพิ่ม Paid

### ออกใบเตรียมจ่าย

เป็นเอกสารที่ออกเพื่อแสดงรายจ่ายที่บริษัทจะต้องจ่ายให้แก่รกร่วม แต่ยังไม่เกิดการจ่ายเงินขึ้นจริง

ใบเตรียมจ่าย มีทั้งหมด 2 ประเภท คือ 1) ใบเตรียมจ่าย รกร่วม กับ 2) ใบเตรียมจ่ายอื่นๆ

องค์ประกอบของหน้า ใบเตรียมจ่าย

- 1) คู่มือเมนูหลัก เลือก 
- 2) คู่มือเมนูย่อย เลือก 
- 3) แสดงใบเตรียมที่ถูกสร้างไว้ทั้งหมด
- 4) แสดงรายละเอียดของใบเตรียมจ่ายที่เลือกดู

THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

miniit1234 ออกจากระบบ

งานขนส่ง สำหรับรถรวม สำหรับลูกค้า พนักงานขับรถ การเงิน ใบเตรียมจ่าย รายงาน ข้อมูลรถ คังค่าข้อมูล คังค่าบริการ หลังบ้าน แพนดิ่งเว็บ

การเงิน

ใบเตรียมจ่าย

เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

วันที่สร้าง:

ถึง:  Q ค้นหา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จ่ายให้	วันที่สร้าง	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	Due Date
PP180200026	miniit1234	16/02/2018	7,520.00	200.00	-
รวม			7,520.00	200.00	

Showing 1 to 1 of 1 rows

ข้อมูลเพิ่มเติม

No: PP180200026

Due Date:

LSP Invoice No	รวม	Invoice Date	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
INV171260500039	miniit1234	19/12/2017	120.00	0.00
INV171260500023	miniit1234	08/12/2017	7,400.00	200.00
รวม			7,520.00	200.00

Showing 1 to 2 of 2 rows

ระบบ TMS: Transport Management System เป็นระบบสำหรับจัดการงานด้านขนส่ง โดยประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาจริง จากการบริหารงานในหลากหลายอุตสาหกรรม,  
Copyright 2015-2017 by Ace Innovation and Solutions Co., Ltd. All Rights Reserved.

### 1) เพิ่มใบเตรียมจ่ายรถรวม

- 1) คลิกเมนูหลัก เลือก **การเงิน**
- 2) คลิกเมนูย่อย เลือก **ใบเตรียมจ่าย**
- 3) เลือก **+ เพิ่มใบเตรียมจ่ายรถรวม**
- 4) เลือกกรกรรวม และวัน Due Date
- 5) กด **+ เพิ่มรายการ LSP Invoice**
- 6) เลือกเพิ่มใบ Invoice แล้วเลือก **+ เพิ่ม Invoice ที่เลือก**
- 7) เสร็จแล้วกด **บันทึก**

THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

miniit1234 ออกจากระบบ

งานขนส่ง สำหรับรถรวม สำหรับลูกค้า พนักงานขับรถ การเงิน ใบเตรียมจ่าย รายงาน ข้อมูลรถ คังค่าข้อมูล คังค่าบริการ หลังบ้าน แพนดิ่งเว็บ

การเงิน

ใบเตรียมจ่าย

เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

วันที่สร้าง:

ถึง:  Q ค้นหา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จ่ายให้	วันที่สร้าง	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	Due Date
PP180200026	miniit1234	16/02/2018	7,520.00	200.00	-
รวม			7,520.00	200.00	

Showing 1 to 1 of 1 rows

เพิ่มใบเตรียมจ่าย

รวม:

Due Date:

+ เพิ่มรายการ LSP Invoice

LSP Invoice No	รวม	Invoice Date	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
No matching records found				
รวม				

เพิ่มใบเตรียมจ่าย

+ เพิ่ม Invoice ที่เลือก < ยกเลิก

LSP Invoice No:

วันที่สร้าง:  ถึง:  Q ค้นหา

LSP Invoice No	รวม	Invoice Date	ค่าขนส่ง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
No matching records found				

## 2) การเพิ่มใบเตรียมจ่ายอื่น ๆ

- 1) ดูที่เมนูหลัก เลือก **การเงิน**
- 2) ดูที่เมนูย่อย เลือก **ใบเตรียมจ่าย**
- 3) เลือก **+ เพิ่มใบเตรียมจ่ายอื่นๆ**
- 4) ใส่ข้อมูลการจ่าย และวัน Due Date
- 5) กด **+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย**
- 6) กรอกข้อมูลรายละเอียดและราคา
- 7) เสร็จแล้วกด **บันทึก**

The screenshot shows the TMS system interface for adding an advance payment. The navigation menu at the top includes 'การเงิน' (Finance), which is highlighted. The main area displays the 'ใบเตรียมจ่าย' (Advance Payment) form. The form includes fields for 'เลขที่ใบเตรียมจ่าย' (Advance Payment No.), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'จำนวน' (Amount), and 'ค่าใช้จ่ายอื่นๆ Due Date' (Other Expenses Due Date). A table below the form shows a single entry with a total amount of 7,520.00 and a due date of 200.00. A modal window is open for adding a payment item, with fields for 'จ่ายให้' (Pay to) and 'Due Date'. A table at the bottom shows a total of 0.00 for matching records.

The screenshot shows the 'เพิ่ม ค่าใช้จ่าย' (Add Expense) modal window. The modal has fields for 'รายละเอียด' (Details) and 'ราคา' (Price). The 'รายละเอียด' field is highlighted with a red box. The 'ราคา' field is also highlighted. A table at the bottom shows a total of 300.00 for the added expense.

## ภาคผนวก (ก)

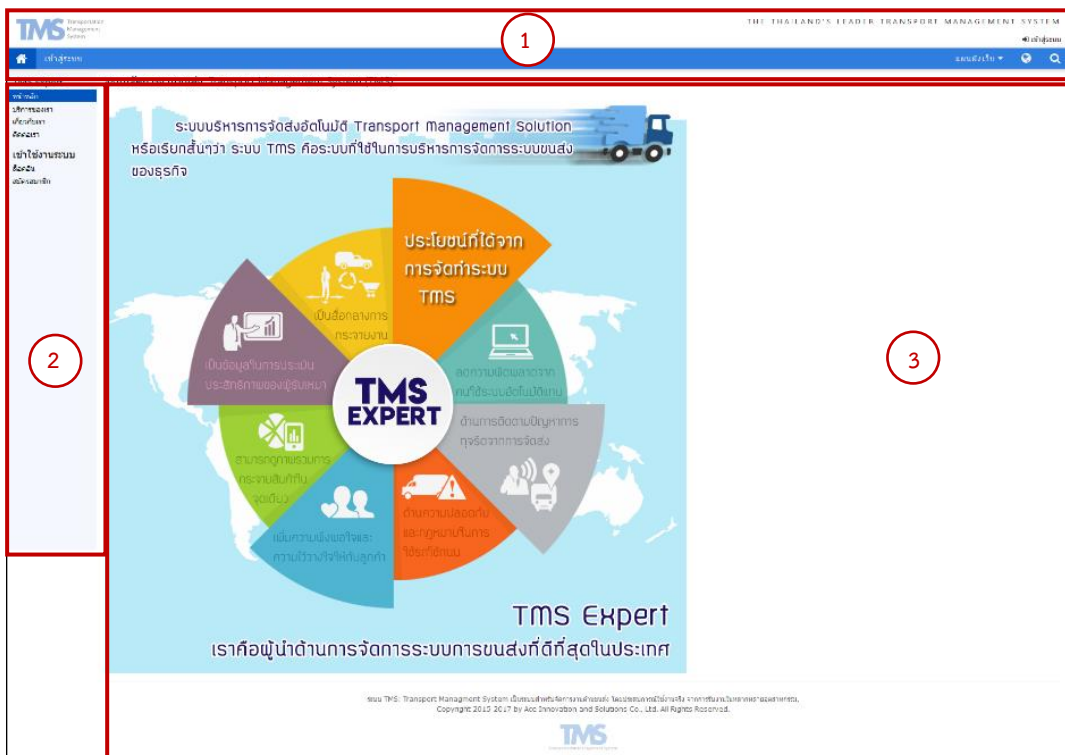
### (ก.1) การ Log in เข้าสู่ระบบ

#### คำอธิบาย

การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าพาใช้งาน

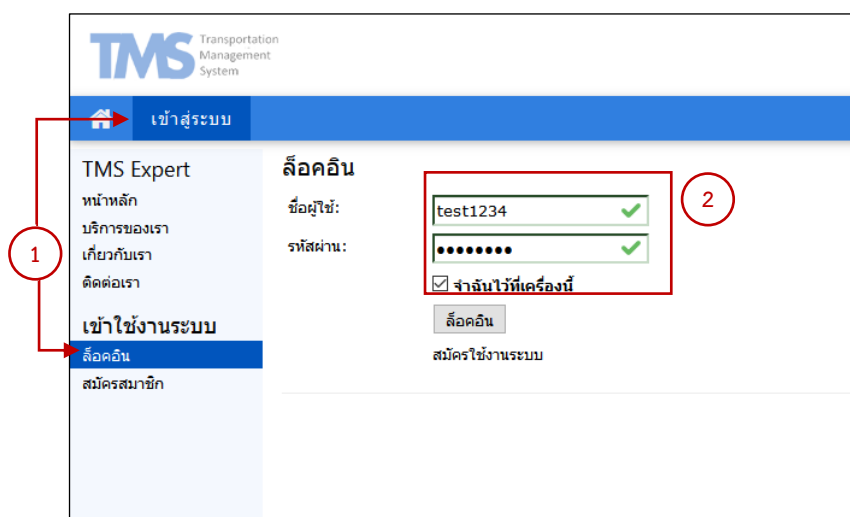
#### องค์ประกอบของหน้า Log in

- 1) แถบเมนูหลัก
- 2) แถบเมนูย่อย
- 3) พื้นที่แสดงการทำงานบนหน้าเว็บ



#### ตัวอย่างการสร้าง Log in เข้าสู่ระบบ

- 1) เลือกเมนู "เข้าสู่ระบบ" จากแถบเมนูหลัก หรือ เลือกเมนู "ล็อกอิน" จากแถบเมนูย่อย
- 2) กรอก ชื่อผู้ใช้หรืออีเมล เช่น test1234 และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ





## ภาคผนวก (ข)

ภาคผนวก (ข) คือ ส่วนที่จะเป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานในส่วนอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการดำเนินตามแผนผังภาพรวม โดยจะอธิบายรายการต่างๆ ที่อยู่บนแถบเมนูหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 10 รายการคือ

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 1. ตั้งค่าบริษัท | 6. การเงิน      |
| 2. ตั้งค่าข้อมูล | 7. พนักงานขับรถ |
| 3. ข้อมูลรถ      | 8. สำหรับลูกค้า |
| 4. รายงาน        | 9. สำหรับรถร่วม |
| 5. อนุมัติ       | 10. งานขนส่ง    |

### (ข.1) ตั้งค่าบริษัท

การตั้งค่าบริษัท คือ การตั้งค่าเริ่มต้น หรือเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะอยู่ในแถบเมนูย่อยด้านซ้ายจำนวน 7 รายการ ได้แก่

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| 1. ข้อมูลบริษัท  | 5. ผู้มีอำนาจลงนาม   |
| 2. ผู้ใช้งานระบบ | 6. ประวัติการใช้ระบบ |
| 3. พนักงาน       | 7. Common Cost       |
| 4. ที่อยู่ออกบิล |                      |

โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้อยู่ในหัวข้อ 1. ตั้งค่าข้อมูล ► 1.1 ตั้งค่าข้อมูลบริษัท (ตั้งค่าบริษัท)

### (ข.2) ตั้งค่าข้อมูล

การตั้งค่าข้อมูล คือ การตั้งค่าข้อมูลเบื้องต้นในส่วนข้อมูลที่อยู่นอกเหนือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งจะอยู่ในแถบเมนูย่อยด้านซ้ายมือจำนวน 10 รายการ ได้แก่

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. รายชื่อลูกค้า             | 6. ประเภทตู้คอนเทนเนอร์ |
| 2. บริษัทรถร่วม              | 7. ประเภทรถ             |
| 3. เอเยนต์ (Agent)           | 8. ประเภทสินค้าที่ขน    |
| 4. ลานตู้ ( Container Yard ) | 9. ประเภทบริการ         |
| 5. ท่าเรือ ( Port )          | 10. หน่วยวัด            |

โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้อยู่ในหัวข้อ 1. ตั้งค่าข้อมูล ► 1.1 ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป (ตั้งค่าข้อมูล)

### (ข.3) ข้อมูลรถ

เมนู ข้อมูลรถ ถูกแบ่งออกเป็น ทะเบียนรถ, Truck Utilization, รายรับ-รายจ่ายรถ ตามแถบเมนูย่อยด้านซ้ายของหน้าจอ

## 1. ทะเบียนรถ

### องค์ประกอบของหน้าทะเบียนรถ

- เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก **ทะเบียนรถ**
- การเพิ่มทะเบียนรถ สามารถทำได้ 2 วิธี
  - + เพิ่มทะเบียนรถ** เพื่อเพิ่มทะเบียนรถด้วยตนเอง
  - Import ทะเบียนรถ** เพื่อเพิ่มทะเบียนรถด้วยการนำเข้าข้อมูล .xlsx ตามแบบฟอร์มที่มีให้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากปุ่ม **Download File Import ทะเบียนรถ** ที่อยู่ข้าง ๆ กัน
- แถบแสดงสถานะ ที่สามารถเลือกดูข้อมูลตามกลุ่มต่อไปนี้
  - ระยะเวลาปกติ** แสดงทะเบียนรถทั้งหมดที่มีระยะเวลาการต่อทะเบียน, การต่อพรบ. และการต่อประกันเรียบร้อยแล้ว
  - เหลือเวลา 15 วัน** แสดงทะเบียนรถทั้งหมดที่มีระยะเวลาการต่อทะเบียน หรือ การต่อพรบ. หรือ การต่อประกัน เหลือเพียง 15 วัน ก่อนหมดอายุ
  - เกินวันที่กำหนด** แสดงทะเบียนรถทั้งหมดที่มีระยะเวลาการต่อทะเบียน หรือ การต่อพรบ. หรือ การต่อประกัน เกินวันที่กำหนดไว้

ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ยี่ห้อรถ	บริษัท	วันที่ต่อทะเบียน	เหลือเวลา(วัน)	วันที่ต่อ พรบ	เหลือเวลา(วัน)	วันที่หมดประกัน	เหลือเวลา(วัน)
8888	-	-	123	-	-	-	-	-	-
dd-0012	18W	-	LSP001	-	-	-	-	-	-
gg-1234	-	-	LSP001	-	-	-	-	-	-
kk-0001	-	-	LSP001	-	-	-	-	-	-
kk-0002	-	-	LSP001	-	-	-	-	-	-
คธ-6353	4W	-	minilit1234	-	-	-	-	-	-
1 ฉล-4513	4W	-	minilit1234	-	-	-	-	-	-
1 ฉล-1392	4W	-	minilit1234	-	-	-	-	-	-
12-3411	18W	-	minilit1234	01/04/2561	-93	28/04/2561	-66	30/05/2561	-34
1ฉล-6219	4W	-	minilit1234	-	-	-	-	-	-

### การเพิ่มทะเบียนรถด้วยตนเอง

- เลือก **+ เพิ่มทะเบียนรถ** ในหน้าทะเบียนรถของเมนูย่อยด้านซ้าย
- เพิ่มข้อมูลรถทั้งหมด โดยมีข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องกรอกเพื่อทำการบันทึก คือ **ข้อมูลทะเบียนรถ\*** และ **ข้อมูลบริษัททรกว่าม\***
- เสร็จแล้วกด **บันทึก**

TMS Transportation Management System THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

minilit1234 ออกจากระบบ

งานขนส่ง สำหรับรถรวม สำหรับรถค่า พนักงานขับรถ การเงิน อนุมัติ รายงาน ข้อมูล **ตั้งค่าข้อมูล** ตั้งค่าบริษัท หน้าบ้าน

หน้าเว็บ

ข้อมูลรถ ทะเบียนรถ [Download File Import ทะเบียนรถ](#)

Truck Utilization รายรับ-รายจ่าย

ส่วนของผู้ใช้ ผู้ใช้มีสิทธิ์ออกจากระบบ

ทะเบียนรถ: 1กท-8124  รูปภาพ: Choose File No file chosen

จังหวัดของทะเบียนรถ: กทม. วันจดทะเบียน: 01/01/2018

ประเภทรถ: 18W  บริษัทรถรวม: minilit1234

ยี่ห้อรถ: เลสียโมโตค้อเช็ลเพลิ่ง

หมายเลขเครื่องยนต์: ราคาเชื้อเพลิงต่อลิตร:

หมายเลขตัวรถ: ค่าบำรุงรักษาต่อลิตร:

สีรถ: ค่ายางรถต่อลิตร:

ประเภทเชื้อเพลิง: ราคาต่อเที่ยว:

แบบ/รุ่น: ความกว้างของรถ:

น้ำหนักที่ขนได้มากที่สุด:

ปริมาณสูงสุด:

น้ำหนักของรถ:

ความยาวของรถ:

ความสูงของรถ:

วันที่ค้อทะเบียน: 01/04/2018

ไฟล์แนบวันที่ค้อทะเบียน: Choose File No file chosen

วันที่ค้อ พรบ: 01/06/2018

ไฟล์แนบวันที่ค้อ พรบ: Choose File No file chosen

วันที่หมดประกัน: 30/09/2018

ไฟล์แนบวันที่หมดประกัน: Choose File No file chosen

### จัดการทะเบียนรถที่ต้องการ

- 1) เลือกทะเบียนรถที่ต้องการจัดการรายละเอียด
- 2) เลือก **รายละเอียด**
- 3) เลือก  แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลรถ
- 4) เลือก  ลบข้อมูล เพื่อลบข้อมูลรถ

1กท-8124 18W minilit1234 31/07/2561 27 11/07/2561 7 30/09/2561 88

Showing 1 to 218 rows 10 rows per page

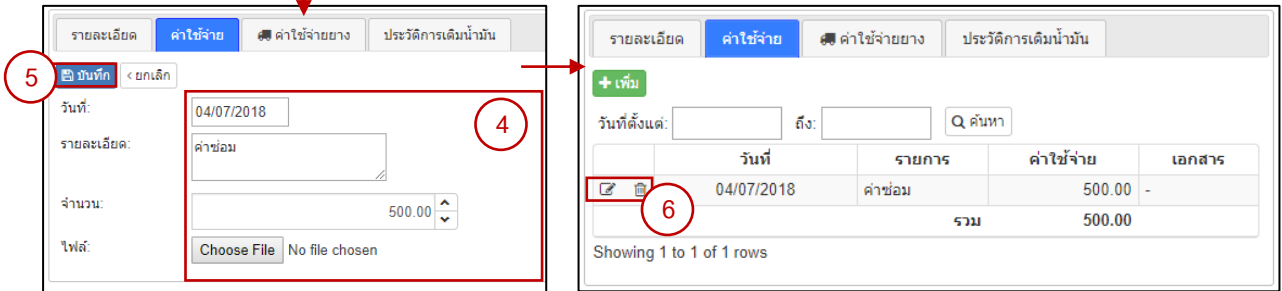
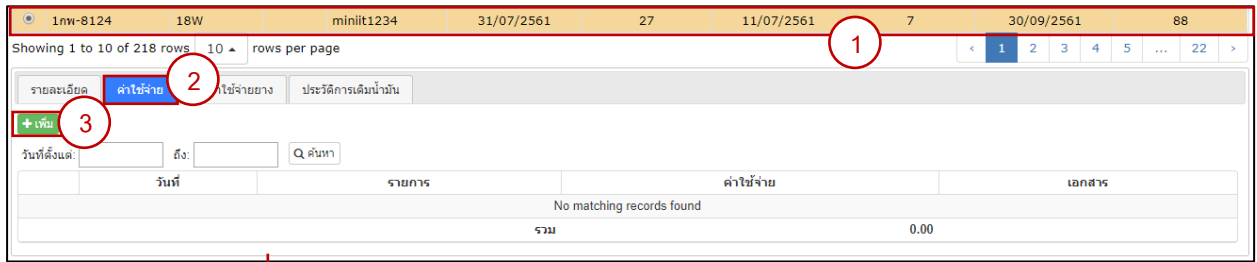
รายละเอียด  แก้ไข  ลบข้อมูล

ทะเบียนรถ:	1กท-8124	รูปภาพ:	
จังหวัดของทะเบียนรถ:	กทม.	วันจดทะเบียน:	01/04/2018
ประเภทรถ:	18W	บริษัทรถรวม:	minilit1234
ยี่ห้อรถ:	เลสียโมโตค้อเช็ลเพลิ่ง		
หมายเลขเครื่องยนต์:		ราคาเชื้อเพลิงต่อลิตร:	
หมายเลขตัวรถ:		ค่าบำรุงรักษาต่อลิตร:	
สีรถ:		ค่ายางรถต่อลิตร:	
ประเภทเชื้อเพลิง:		ราคาต่อเที่ยว:	
แบบ/รุ่น:		ความกว้างของรถ:	
น้ำหนักที่ขนได้มากที่สุด:		ความยาวของรถ:	
ปริมาณสูงสุด:		ความสูงของรถ:	
น้ำหนักของรถ:		วันที่ค้อทะเบียน:	31/07/2018
		ไฟล์แนบวันที่ค้อทะเบียน:	
		วันที่ค้อ พรบ:	11/07/2018
		ไฟล์แนบวันที่ค้อ พรบ:	
		วันที่หมดประกัน:	30/09/2018
		ไฟล์แนบวันที่หมดประกัน:	
		สร้างโดย:	minilit1234
		สร้างเมื่อ:	04/07/2018
		แก้ไขโดย:	minilit1234
		แก้ไขเมื่อ:	04/07/2018

### จัดการค่าใช้จ่ายของรถที่ต้องการ

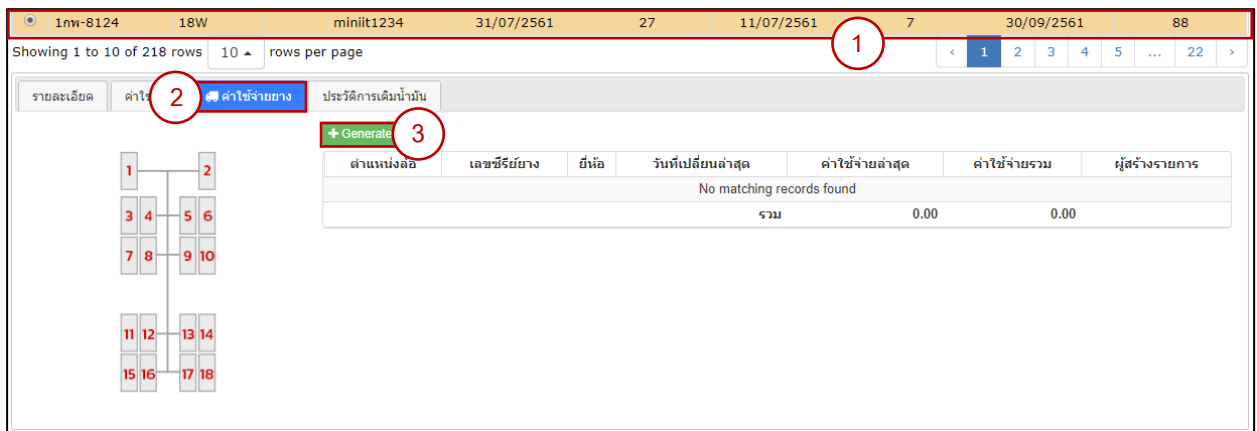
- 1) เลือกทะเบียนรถที่ต้องการจัดการรายละเอียด
- 2) เลือก **ค่าใช้จ่าย**
- 3) เลือก **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่าย
- 4) เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถที่ต้องการบันทึก
- 5) เสร็จแล้วกด **บันทึก**

6) สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้จากไอคอนนี้



จัดการค่าใช้จ่ายของรถที่ต้องการ

- 1) เลือกทะเบียนรถที่ต้องการจัดการรายละเอียด.
- 2) เลือก **ค่าใช้จ่าย**
- 3) เลือก **+ Generate** เพื่อ Generate ยางที่มีอยู่ทั้งหมด
- 4) เลือก **+** เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายยาง
- 5) เลือก **↺** เพื่อดูประวัติการเปลี่ยนยาง



รายละเอียด		ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายขยาย	ประวัติการเติมน้ำมัน							
+ Generate					ตำแหน่งล้อ	เลขซีรีย่าง	ยี่ห้อ	วันที่เปลี่ยนล่าสุด	ค่าใช้จ่ายล่าสุด	ค่าใช้จ่ายรวม	ผู้สร้างรายการ
1	2	+		1	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
3	4	+		2	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
5	6	+		3	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
7	8	+		4	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
9	10	+		5	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
11	12	+		6	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
13	14	+		7	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
15	16	+		8	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
17	18	+		9	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		10	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		11	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		12	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		13	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		14	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		15	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		16	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		17	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
		+		18	-	-	-	0.00	0.00	มินิไอที	
รวม								0.00	0.00		

### ดูประวัติการเติมน้ำมันของรถที่ต้องการ

- 1) เลือกทะเบียนรถที่ต้องการจัดการรายละเอียด.
- 2) เลือก [ประวัติการเติมน้ำมัน](#)

1ทพ-8124	18W	miniit1234	31/07/2561	27	11/07/2561	7	30/09/2561	88
Showing 1 to 10 of 218 rows 10 rows per page								
<a href="#">ประวัติการเติมน้ำมัน</a>								
Bill No.	วันที่เติม	ราคาต่อลิตร	เต็มจริง (ลิตร)	เต็มจริง (บาท)	สถานะ			
No matching records found								
รวม			0.00	0.00				

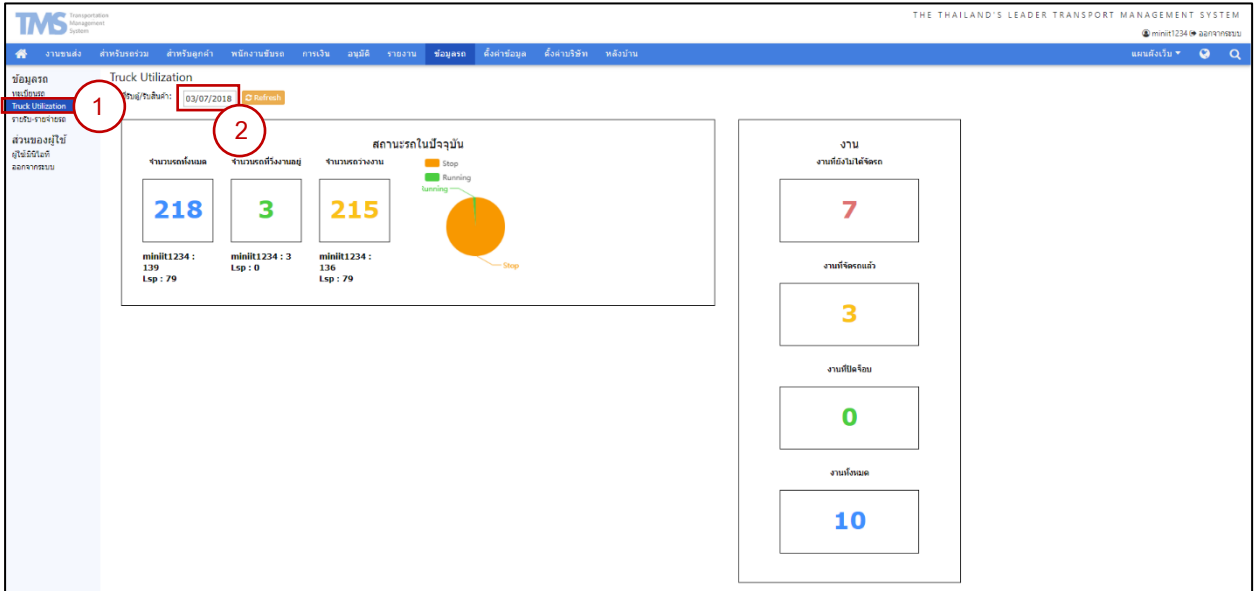
## 2. Truck Utilization


### คำอธิบาย

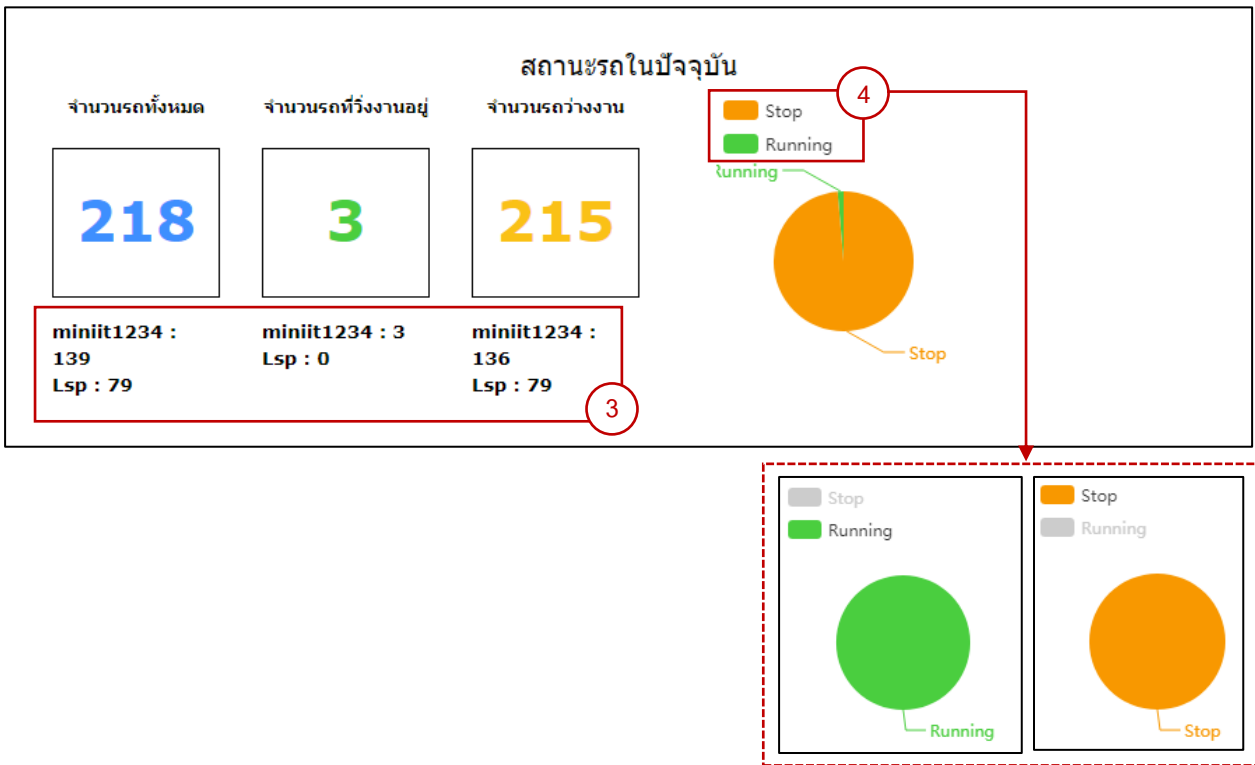
เป็นหน้าที่แสดงสถานะของงานทั้งหมดในแต่ละวัน

#### องค์ประกอบของหน้า Truck Utilization

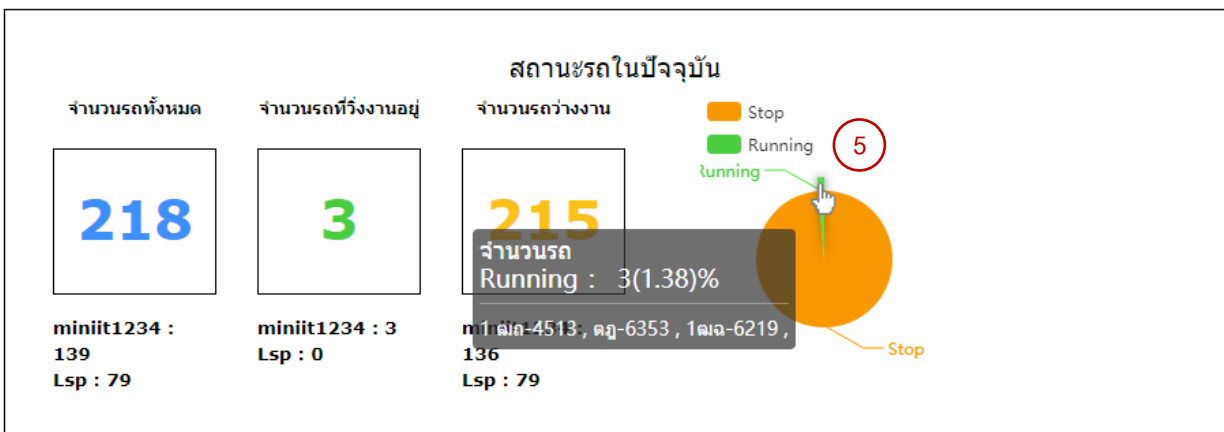
- 1) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก [Truck Utilization](#)
- 2) เลือกวันที่รับตู้/รับสินค้า แล้วกด [Refresh](#) เพื่อแสดงสถานะของรถในปัจจุบัน และสถานะของงานทั้งหมดในวันที่เลือก



- 3) ในกรอบ สถานะรถในปัจจุบัน สามารถเลือกดูจำนวนรถทั้งหมดได้จากด้านล่างนี้
- 4) กดปุ่ม  เพื่อเปิดปิดการแสดงผลแบบแผนภูมิวงกลม



- 5) หากลากเมาส์ผ่านพื้นที่ของแผนภูมิวงกลม ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลขึ้นมาตามภาพ



- 6) ในกรอบ งาน จะแสดงสถานะของงานทั้งหมดในวันที่เลือก และสามารถคลิกเข้าไปเพื่อแก้ไข Job ตามหัวข้อนี้ได้ โดยหน้า Job ที่เลือกนั้นจะถูก Filter สถานะตามที่เลือกไว้

The screenshot shows a sidebar on the left with four job status categories and their counts:
 

- งานที่ยังไม่ได้จัดรถ: 7
- งานที่จัดรถแล้ว: 3
- งานที่ปิดจ๊อบ: 0
- งานทั้งหมด: 10

 The main area displays four job cards, each with a status filter dropdown:
 

- Card 1: สถานะ: ยังไม่ได้จัดรถ
- Card 2: สถานะ: จัดรถแล้ว
- Card 3: สถานะ: ปิดจ๊อบแล้ว
- Card 4: สถานะ: ทั้งหมด

 Red arrows indicate that the status filter in each card corresponds to the count in the sidebar.

### 3. รายรับ-รายจ่ายรถ

#### คำอธิบาย

เป็นหน้าที่แสดงสถานะของรายรับรายจ่ายเกี่ยวกับรถ ในช่วงระยะเวลาที่ต้องการค้นหา

#### องค์ประกอบของหน้า Truck Utilization

- 1) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก **รายรับ-รายจ่ายรถ**
- 2) เลือกช่วงระยะเวลา วันที่รับตู้/รับสินค้า แล้วกด **ค้นหา** เพื่อแสดงสถานะของรายรับ-รายจ่ายของรถตามช่วงเวลาที่ต้องการ
- 3) ตารางแสดง รายรับ-รายจ่ายทั้งหมดที่ต้องการ รวมทั้งแสดงยอดรายรับ, รายจ่าย และผลกำไรขาดทุน

The screenshot shows the TMS interface for 'รายรับ-รายจ่ายรถ' (Truck Utilization). The left sidebar has 'รายรับ-รายจ่ายรถ' selected. The main area shows a date range from 01/06/2018 to 31/07/2018 and a search button. Below is a table with the following data:

วันที่	ทะเบียนรถ	รายรับ	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายยาง	ค่าน้ำมัน	ค่าเบรกลี้ง	รวมค่าใช้จ่าย	กำไร/ขาดทุน
01/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10/06/2018	ตจ-6353	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							รวมรายรับ:	0.00
							รวมรายจ่าย:	2,500.00
							รวม (กำไร/ขาดทุน):	-2,500.00

## ข (4) รายงาน

เมนู รายงาน จากแสดง รายเอียดงานต่างๆ ดังนี้

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) Job Report            | 13) Aging Report        |
| 2) Multiple Drop Report  | 14) LSP Aging Report    |
| 3) LSP Expense Report    | 15) Paid summary Report |
| 4) Request Report        | 16) Customer Dashboard  |
| 5) ใบแจ้งขอเซอร์         | 17) Accounting          |
| 6) รายงานการจัดส่งสินค้า | 18) Dashboard           |
| 7) Invoice Summary       | 19) User Dashboard      |
| 8) Report                | 20) LSP Dashboard       |
| 9) Receipt Summary       | 21) Dairy report        |
| 10) ใบนำส่งเอกสาร        | 22) Report IOD          |
| 11) สรุปค่าใช้จ่ายบริษัท | 23) Report POD          |
| 12) สรุปค่าใช้จ่ายลูกค้า |                         |

### ขั้นตอนการดูรายงาน

- 1) เข้าเมนูหลักเลือก รายงาน เลือกรายการที่ต้องการ แถบเมนูย่อยด้านซ้าย
- 2) เลือก เงื่อนไข การ กรองข้อมูล ต่างต่าง
- 3) กด “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหารายงาน
- 4) สามารถทำการ Export ข้อมูลเป็น PDF หรือ Excel ได้ โดยกด ปุ่ม

 Export PDF

 Export Excel

## ข (5) อนุมัติ

เมนู อนุมัติ ถูกแบ่งออกเป็น รายการรออนุมัติ ประวัติรายการอนุมัติ ตามแถบเมนูย่อยด้านซ้ายของหน้าจอ

### 1. รายการรออนุมัติ

#### คำอธิบาย

เป็นหน้าที่แสดงสถานะรายการที่รออนุมัติเงินเบิกจ่ายสำรอง โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้ในหัวข้อ 4. เบิกเงินสำรองจ่าย ► การอนุมัติเงินสำรองจ่าย

### 2. ประวัติรายการอนุมัติ

#### คำอธิบาย

เป็นหน้าที่แสดงรายการอนุมัติเงินเบิกจ่ายสำรองที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติทั้งหมด โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้ในหัวข้อ 4. เบิกเงินสำรองจ่าย ► การตรวจเช็คดูประวัติรายการที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติ



## ข (6) การเงิน

การเงิน คือ เป็นหน้าที่แสดงสถานะข้อมูลการเงิน เอกสารต่างๆ ซึ่งจะแสดงอยู่ในแถบเมนูย่อยด้านซ้ายมือ ได้แก่

1. ปิดเอกสาร
2. งานยังไม่ได้วางบิล
3. งานวางบิลร่วรวม
4. ใบแจ้งหนี้ลูกค้า
5. ใบวางบิล
6. ใบเสร็จรับเงิน
7. ใบสำคัญรับ
8. ใบสำคัญจ่าย
9. ใบเตรียมจ่าย
10. ใบสำคัญจ่าย
11. รับใบนำส่ง
12. วางบิลน้ำมัน
13. สรุปรายการน้ำมัน
14. ใบเบิกเงินสำรองจ่าย

โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้อยู่ในหัวข้อ 8 – 15

## ข (7) พนักงานขับรถ

เมนู พนักงานขับรถถูกแบ่งออกเป็น กรอกข้อมูลจ๊อบ รายงานสรุปคนขับ ตามแถบเมนูย่อยด้านซ้ายของหน้าจอ

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูลจ๊อบ

- 1) เลือกช่วงระยะเวลา วันที่รับตู้/รับสินค้า แล้วกด เพื่อแสดงสถานะตามช่วงเวลา que เลือก
- 2) เลือก สถานะ เลือกงานที่ต้องการระบุ ข้อมูล

The screenshot shows the TMS web application interface. At the top, there's a navigation bar with various menu items like 'งานขนส่ง', 'สำหรับรถรวม', etc. Below that, the main content area is titled 'กรอกข้อมูลจ๊อบ' (Job Data Entry). It features a search filter section with fields for 'วันที่รับตู้/รับสินค้า' (Date of receiving container/goods) and 'ถึง' (To). Below the search filters is a table with the following columns: 'งาน' (Job), 'เลขใบงาน' (Job No), 'เลข RC', 'ประเภทงานรับตู้/บรรจุ/สินค้า' (Job Type), 'Closing Date', 'ลูกค้า' (Customer), 'Booking No', 'ประเภทตู้/บรรจุ/สินค้า' (Container/Package Type), 'ส่งสินค้าที่' (Delivery Location), 'ทะเบียนรถ' (Vehicle License), 'คนขับ 1' (Driver 1), 'คนขับ 2' (Driver 2), 'ค่าแรง' (Wage), 'ส่วนงาน' (Department), 'ส่วนงานค่าเบี่ยง' (Department Deviation), and 'รวม' (Total). The table contains several rows of data, with one row highlighted in green. At the bottom of the table, there's a pagination control showing 'Showing 1 to 10 of 7670 rows' and a 'rows per page' dropdown set to 10.

- 3) กรอกข้อมูลรายละเอียด ค่าใช้จ่าย โดยการกด " ค่าใช้จ่าย" จากนั้นกดปุ่ม " แก้ไข"

งานขนส่ง	สำหรับรถรวม	สำหรับลูกค้า	พนักงานขับรถ	การเงิน	อนุมัติ	รายงาน	ข้อมูลรถ	ตั้งค่าข้อมูล	ตั้งค่าบริษัท	คลังบ้าน	เมนูทั้งหมด					
งานปัจจุบัน	(DO) J190600065	RC190600023	-	-	-	-	nestle1	-	-	รถของ dd-0012	-	-	0.00	-	0.00	0.00
ครมทข้อมูลเงิน	(DO) J190600041	RC190600013	-	-	-	-	nestle1	-	-	รถของ	-	-	0.00	-	0.00	0.00
รายงานสรปรงานคนขับรถ	(DO) J190600057	RC190600013	-	-	-	-	nestle1	-	-	รถของ	-	-	0.00	-	0.00	0.00

Showing 1 to 10 of 7670 rows 10 rows per page

รายละเอียดรถ	ค่าใช้จ่าย
<b>ข้อมูลทั่วไป</b> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/> <p>เลขที่ Job: J190600133  เลขที่ RC: RC190600042  ประเภทรถ: -  ประเภทงาน: -  Booking No: -  ประเภทตู้: -  น้ำหนักรวม (ตัน): <input type="text" value="0"/></p> <p>เลขไมล์เริ่มต้น: <input type="text"/>  เลขไมล์สิ้นสุด: <input type="text"/></p> <p>ระยะทาง (จากเลขไมล์) 0 กิโลเมตร  หมายเหตุ:</p>	<b>ข้อมูล</b> <p>ค่าคงที่ใช้น้ำมัน: <input type="text" value="ลิตร"/>  ใช้น้ำมัน: <input type="text" value="ลิตร"/></p> <p>ส่วนค่าการใช้น้ำมัน: - ลิตร  ส่วนค่าราคาน้ำมัน: 0.00 บาท  ค่าแรง: บาท  ค่ารถหรือรถบรรทุก/สินค้า: 0.00 บาท  ค่าสินค้า 2 ลาน: 0.00 บาท  ค่า OT ระบุเหตุผลเวลา: 0.00 บาท  ค่าอื่นๆ: 0.00 บาท  รวม: 0.00 บาท</p> <p>รายการเงินเบิกสำรองจ่าย  ไม่มีรายการใช้ยื่น</p>

4) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

## ข (8) สำหรับลูกค้า

เมนู สำหรับลูกค้า ถูกแบ่ง ออกเป็น แจ็งขจจจจจจ ติดตามงาน ประวัติงาน และรายงาน ตามแถบเมนูย่อยด้านซ้ายของหน้าจอ

### 1. แจ็งขจจจจจจ

**คำอธิบาย** สร้างใบงาน เมื่อลูกค้าต้องการจองรถ เช่น ลูกค้าอยากได้รถขนของ

1) เข้าเมนูหลักเลือก สำหรับลูกค้า ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วกด แจ็งขจจจจจจ

2) กดปุ่ม เพิ่มงาน

a.  คือ งานขนส่งจากท่าเรือหรือท่าขนส่ง ไปยัง ผู้รับ

b.  คือ งานขนส่งจากผู้ส่ง ไปยัง ท่าเรือหรือท่าขนส่ง

c.  คือ งานขนส่งจากผู้ส่ง ไปยัง ผู้รับ

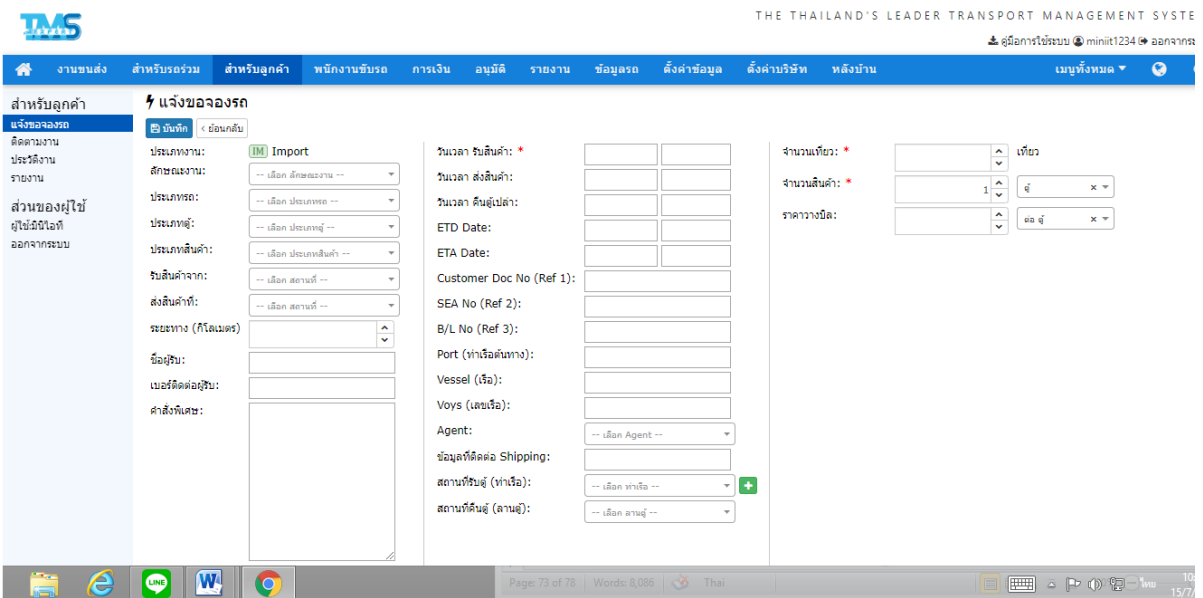
3) กรอกข้อมูลใบงาน ข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอก จึงจะบันทึกได้มีดังนี้

a. ลูกค้า เช่น บริษัทรวมใจ (หากยังไม่มีในระบบ สามารถกดปุ่ม เพื่อเพิ่มได้)

b. วันเวลา รับสินค้า เช่น 14/05/2018 เวลา 15:00

c. จำนวนเที่ยว

d. จำนวนสินค้า



- 4) กดปุ่ม"บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 5) แสดงรายละเอียดข้อมูลบางส่วนหลังจากกดปุ่ม เพื่อใช้ในขั้นตอนการจัดรถ
- 6) ปุ่ม **รายละเอียด** แสดงข้อมูลรายละเอียดงานทั้งหมดอย่างละเอียด เช่น ประเภทงาน ลูกค้า วันเวลาที่รับสินค้า เป็นต้น แต่ที่จะมีเพิ่มเติมเข้ามาคือ เลขที่ใบจอง

ตัวอย่างการกรอกใบงาน ได้อธิบายไว้โดยละเอียดที่หัวข้อ ► การจองงาน(R) ► ตัวอย่างการสร้างใบงาน

## 2. ติดตามงาน

### คำอธิบาย

#### ขั้นตอนการติดตามงาน

- 1) เลือกเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วเลือก
- 2) เลือก แล้วเลือกวันที่บรรจุ/ส่งสินค้า เพื่อค้นหา Job ทั้งหมด
- 3) เลือก ในแต่ละ Step เพื่อแก้ไขวันเวลาที่ถึงจริง
- 4) เลือก ในช่องด้านซ้ายสุดของแถวเพื่อดูแผนที่
- 5) เมื่อแก้ไขกำหนดการถึงจริงครบทุก Step แล้ว ระบบจะทำการปิด Job ของงานนั้นให้อัตโนมัติ

\*\* งานประเภท Import และ Export จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 8 Step

\*\* งานประเภท Domestic จะแสดงการติดตามงานทั้งหมด 6 Step

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
Do	On Time	MBK B: R180700033 J: J180700119 04/07/2018 00:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	wal 10400 KR 1010101010	Container#: Seal#: Port: Vessel:	เสร็จโรงงาน 04/07 00:00 ถึงฝั่ง 01/07 00:00	เวลาขึ้นงาน 02/07 00:00	เวลาขนถ่ายเสร็จ 03/07 00:00	เวลาออกท่าเรืองาน 04/07 00:00	เสร็จลูกค้า 05/07 00:00	เสร็จรถบรรทุก 06/07 00:00	-	-

### 3. ประวัติงาน

คำอธิบาย คือ เป็นการแสดงข้อมูลการใช้งานของลูกค้า โดยจะแสดงรายละเอียด ใบบาง เลขที่ใบจอง วันที่รับตู้ วันที่บรรจุ ราคา ค่าใช้จ่าย ปิดจ๊อบ

### 4. รายงาน

คำอธิบาย คือ เป็นการแสดงข้อมูลการใช้งานของลูกค้า โดย จะแสดงรายละเอียด ใบบาง

- 1) เข้าเมนูหลักเลือก สำหรับลูกค้า ดูแถบเมนูย่อยด้านซ้ายแล้วกด รายงาน
- 2) เลือประเภทของงาน ว่าจะดูรายงานทั้งหมด หรือ งาน Import Export Domestic
- 3) เลือก สถานะของใบบาง ( ทั้งหมด / ยังไม่ปิดจ๊อบ / ปิดจ๊อบ )
- 4) เลือก วันส่งสินค้า/วันบรรจุ
- 5) กด "ค้นหา"

### ข (9) สำหรับรถร่วม

เมนู สำหรับรถร่วม ถูกแบ่งออกเป็น งานปัจจุบัน ติดตามงาน สรุปผลงาน วางบิลรถร่วม สรุปรายการน้ำมัน พนักงานขับรถ ทะเบียนรถ ตามแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ

#### 1. งานปัจจุบัน

##### คำอธิบาย

โดยจะแสดงรายละเอียดงานทั้งหมด ทั้งที่ยังไม่ได้ใส่ทะเบียน รถ / ใส่ทะเบียนรถแล้ว / ปิดจ๊อบ

#### 2. ติดตามงาน

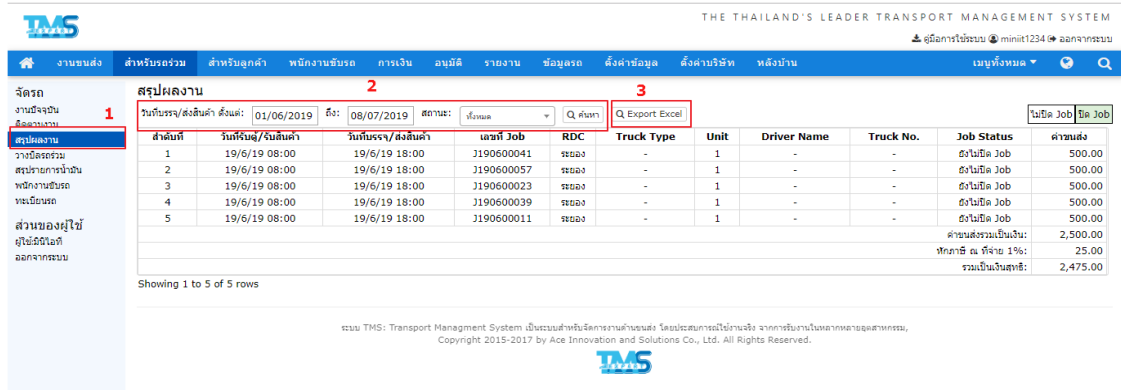
##### คำอธิบาย

โดยเนื้อหาทั้งหมดได้ถูกรวบรวมไว้ อยู่ในหัวข้อที่ 6.การติดตามงาน ► ติดตามงานโดยบริษัทรถร่วมบริษัท

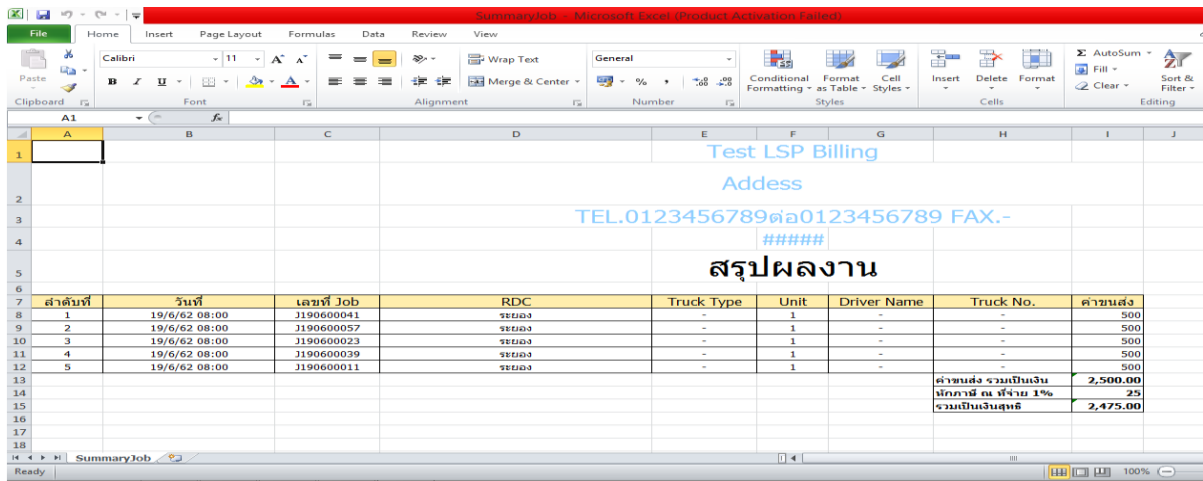
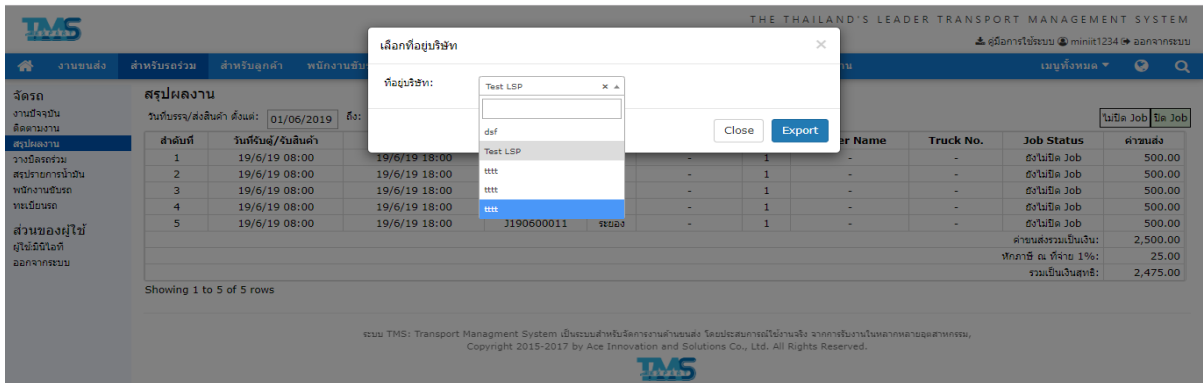
### 3. สรุปผลงาน

#### คำอธิบาย

เมนู สรุปงาน จะแสดงสถานะงาน ที่ปิดจ๊อบ หรือยังไม่ปิดจ๊อบทั้งหมด เพื่อให้บริษัทสามารถเช็คสถานะได้



1. เลือก เมนูสรุปงาน ด้านซ้ายมือ
2. เลือกช่วงระยะเวลา วันที่บรรจุ / ส่งสินค้า แล้วกด เพื่อแสดงสถานะตามช่วงเวลาที่เราเลือก เลือกสถานะทั้งหมด/ ไม่ปิดJob/ ปิดJob ) จากนั้นกด [Q ค้นหา](#)
3. ผู้ใช้งานสามารถทำการ Export ข้อมูล โดยการกดที่ [Q Export Excel](#) เลือก ที่อยู่บริษัท กด Export



4. วางบิลรถร่วม
5. สรุปรายการน้ำมัน
6. พนักงานขับรถ
7. ทะเบียนรถ

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมด ในส่วนของรถร่วม ได้อธิบายไว้โดยรายละเอียด ในหัวข้อ 1) ตั้งค่าข้อมูล ► พนักงาน ► บริษัทรถร่วม

## ข (10) งานขนส่ง

โดยรายละเอียดทั้งหมดในส่วน งานขนส่ง ได้อธิบายไว้ในหัวข้อ 1) ตั้งค่าข้อมูล

## ตัวอย่างการเรียกดูงานเอกสาร

การเรียกดูเอกสารโดยส่วนมากก็มีวิธีที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นขอยกตัวอย่างที่ 1 คือ ไปงานในส่วนของบริษัทรถร่วม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คู่มือเมนูหลักเลือก **สำหรับรถร่วม**
- 2) คู่มือเมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือก **งานปัจจุบัน**
- 3) หลังจากกดปุ่มตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วก็จะแสดงรายละเอียดงานรวมดังหมายเลข 3
- 4) ให้สังเกตปุ่มบนด้านขวาตามหมายเลข 4 ให้เลือกกดปุ่มงานที่เราต้องการก็จะแสดงแต่รายการที่เราต้องการทราบ

The screenshot shows the TMS interface for route management. It includes a top navigation bar, a left sidebar with a menu, and a main content area with a table of routes. Red circles highlight key UI elements: 1. The 'สำหรับรถร่วม' (For Shared Vehicle) menu item in the top bar. 2. The 'งานปัจจุบัน' (Current Work) menu item in the left sidebar. 3. The main table of routes with columns for route ID, vehicle number, RC number, start/end times, and status. 4. Filter buttons labeled 'สถานะเอกสาร' (Document Status) and 'สถานะเอกสาร' (Document Status) in the top right corner.

## ตัวอย่าง หน้าเอกสารที่ยังไม่ได้ใส่ทะเบียนรถ

The screenshot shows the TMS interface for route management, similar to the previous one. It includes a top navigation bar, a left sidebar with a menu, and a main content area with a table of routes. A red box highlights the 'สถานะเอกสาร' (Document Status) filter button in the top right corner.

## ตัวอย่าง หน้าเอกสารที่ใส่ทะเบียนแล้ว

จัดรถ (งานปัจจุบัน)

บริษัทรวม: MBJ

ค้นหา:  ค้นหา ค้นหาสูง >

สถานะ: ใส่ทะเบียนแล้ว ใส่ทะเบียนแล้ว ปิด Job

งาน	เลขใบงาน	เลข RC	วันที่ผู้/สินค้า	เมื่อ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	ลูกค้า	Booking No	บริษัทรวม	จำนวน	ประเภทผู้	เบอร์ผู้	เบอร์ซิด	รับผู้/สินค้าจาก	ส่งสินค้าที่	ทะเบียนรถ	คนขับ 1	คนขับ 2	รับงานจาก
○	(DO)	1180600961	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 33m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600958	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 33m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	มาย	-	พลี
○	(DO)	1180600946	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 33m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600932	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 33m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600924	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 33m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	มาย	-	พลี

Showing 1 to 5 of 5 rows

## ตัวอย่าง หน้าเอกสารที่ปิดจ๊อบ

TMS THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

สถานะ: ใส่ทะเบียนแล้ว ใส่ทะเบียนแล้ว ปิด Job

จัดรถ (งานปัจจุบัน)

บริษัทรวม: MBJ

ค้นหา:  ค้นหา ค้นหาสูง >

สถานะ: ใส่ทะเบียนแล้ว ใส่ทะเบียนแล้ว ปิด Job

งาน	เลขใบงาน	เลข RC	วันที่ผู้/สินค้า	เมื่อ	วันบรรจุ/ส่งสินค้า	ลูกค้า	Booking No	บริษัทรวม	จำนวน	ประเภทผู้	เบอร์ผู้	เบอร์ซิด	รับผู้/สินค้าจาก	ส่งสินค้าที่	ทะเบียนรถ	คนขับ 1	คนขับ 2	รับงานจาก
○	(DO)	1180600961	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 21m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600958	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 21m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	มาย	-	พลี
○	(DO)	1180600946	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 21m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600932	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 21m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	เมธิง	-	พลี
○	(DO)	1180600924	RC180600341	28/6/18 15:00	21h 21m	30/6/18 23:00	MV -	MBJ	1 ผู้	-	-	-	MBK	GGM2	45456	มาย	-	พลี

Showing 1 to 5 of 5 rows

© TMS: Transport Management System เป็นทรัพย์สินของทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในเครื่องหมายการค้าของบริษัทในเขตประเทศไทย  
Copyright 2015-2017 by Ace Innovation and Solutions Co., Ltd. All Rights Reserved.

หรือจะเป็นการเรียกดูเอกสารในแถบเมนูอื่นๆ ก็จะมีวิธีที่คล้ายกัน ดังตัวอย่างที่ 2 นี้คือ

- 1) ดูที่เมนูหลักเลือก **สำหรับรถรวม**
- 2) ดูที่เมนูย่อยทางด้านซ้ายเลือก **ติดตามงาน**
- 3) เลือกงานหัวข้องานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

## ตัวอย่าง งานที่ยังไม่ปิดจ๊อบ

TMS THE THAILAND'S LEADER TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM

สถานะ: ใส่ทะเบียนแล้ว ใส่ทะเบียนแล้ว ปิด Job

จัดรถ (งานปัจจุบัน)

ค้นหา:  ค้นหา ค้นหาสูง >

สถานะ: ใส่ทะเบียนแล้ว ใส่ทะเบียนแล้ว ปิด Job

Type	Status	งาน	รถ/คนขับ	รายละเอียด	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	(Do)	On Time	GGM2 R: R180600242 J: J180600958 28/06/2018 15:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	MBJ 45456 มาย	Container: Seal: Vessel:	รอผู้รับงาน วางแผนการ 28/06 15:00 เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ	รอผู้ส่ง วางแผนการ 30/06 23:00 เสร็จ	รอส่งของ วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ
+	(Do)	On Time	GGM2 R: R180600242 J: J180600961 28/06/2018 15:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	MBJ 45456 เมธิง ☎ 555555555555555	Container: Seal: Vessel:	รอผู้รับงาน วางแผนการ 28/06 15:00 เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ	รอผู้ส่ง วางแผนการ 30/06 23:00 เสร็จ	รอส่งของ วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ
+	(Do)	On Time	GGM2 R: R180600242 J: J180600946 28/06/2018 15:00 ลูกค้า: MY ผู้ดูแล: KR	MBJ 45456 เมธิง ☎ 555555555555555	Container: Seal: Vessel:	รอผู้รับงาน วางแผนการ 28/06 15:00 เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนงาน วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ	รอผู้ส่ง วางแผนการ 30/06 23:00 เสร็จ	รอส่งของ วางแผนการ เสร็จ	วางแผนการ วางแผนการ เสร็จ

Showing 1 to 3 of 3 rows

© TMS: Transport Management System เป็นทรัพย์สินของทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในเครื่องหมายการค้าของบริษัทในเขตประเทศไทย  
Copyright 2015-2017 by Ace Innovation and Solutions Co., Ltd. All Rights Reserved.

## ตัวอย่าง งานที่ปิดจ๊อบแล้ว

1: Job Tracking Tab

2: Filter/Action Menu

3: Job Status Column

4: Job Details Column

Type	Status	งาน	รถ/รถรับ	Container: Seal# Port: Vessel:	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
+	Do	On Time	GGM2 B	MBJ 45456	Container: Seal# Port: Vessel:	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน
			R:1180600242	MBJ 45456	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน
			J:1180600932	MBJ 45456	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน
			28/06/2018 15:00	MBJ 45456	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน
			ลูกค้า: MY	MBJ 45456	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน
			ผู้ดูแล: KR	MBJ 45456	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน	รถรับงาน

## ตัวอย่าง เอกสารสรุปผลงานที่ยังไม่ปิดจ๊อบ

1: Summary Report Tab

2: Filter/Action Menu

3: Job Status Column

4: Job Details Column

ลำดับที่	วันที่รับ/รับสินค้า	วันที่รับ/รับสินค้า	เลขที่ Job	RDC	Truck Type	Unit	Driver Name	Truck No.	Job Status	จำนวน
1	28/6/18 15:00	30/6/18 23:00	1180600928	GGM2	10W	1	-	45456	ปิดจ๊อบ	1,000.00
2	28/6/18 15:00	30/6/18 23:00	1180600961	GGM2	10W	1	-	45456	ปิดจ๊อบ	1,000.00
3	28/6/18 15:00	30/6/18 23:00	1180600946	GGM2	10W	1	-	45456	ปิดจ๊อบ	1,000.00

## ตัวอย่าง เอกสารสรุปผลงานที่ปิดจ๊อบแล้ว

1: Summary Report Tab

2: Filter/Action Menu

3: Job Status Column

4: Job Details Column

ลำดับที่	วันที่รับ/รับสินค้า	วันที่รับ/รับสินค้า	เลขที่ Job	RDC	Truck Type	Unit	Driver Name	Truck No.	Job Status	จำนวน
1	27/6/18 18:00	27/6/18 19:00	1180601129	-	-	1	-	-	ปิดจ๊อบ	1,000.00
2	28/6/18 15:00	30/6/18 23:00	1180600932	GGM2	10W	1	-	45456	ปิดจ๊อบ	1,000.00
3	28/6/18 15:00	30/6/18 23:00	1180600924	GGM2	10W	1	-	45456	ปิดจ๊อบ	1,000.00
									ค่าขนส่งรวมเป็นเงิน:	1,000.00
									หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%:	10.00
									รวมเป็นเงินสุทธิ:	990.00