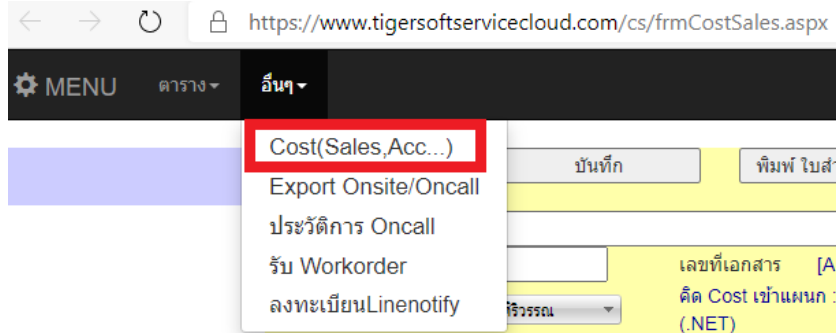


เอกสารแนะนำ การเงินสดย่อย ในระบบ Web CS (ทั่วไป ยกเว้น CS,TA และ TS)

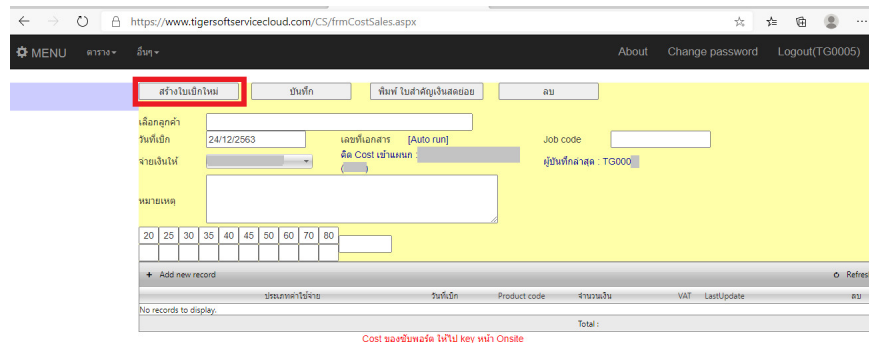
การเงินสดย่อย ในระบบ Web CS สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในฝ่าย ตั้งแต่ 1-2,000 บาท หัวหน้าฝ่ายสามารถอนุมัติได้

วิธีการออกเงินสดย่อย

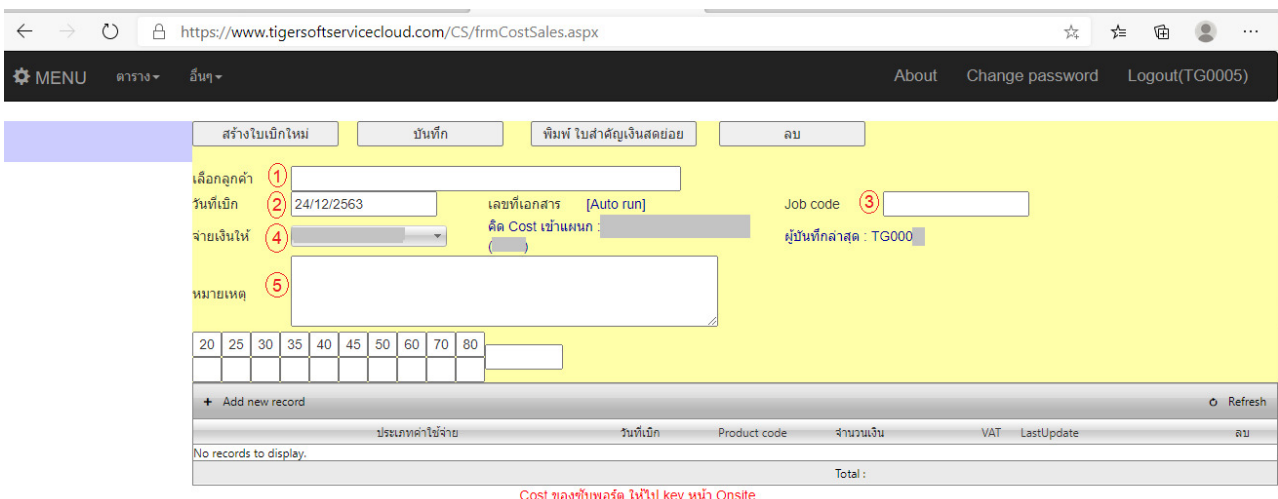
1. เข้าในระบบ Web CS (<https://www.tigersoftservicecloud.com/cs/Login.aspx>) และเลือกเมนู อื่นๆ > “CostZSales,Acc...”



2.คลิกที่ปุ่ม “สร้างใบเบิกใหม่”



3.ระบุข้อมูลการเบิก



3.1 เลือกลูกค้า

3.1.1 งานลูกค้าตาม Work order

ให้ระบุชื่อลูกค้า ตามใน Work order

3.1.2 งานภายในไม่มี Work order แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

****กลุ่มนี้จะระบุ Product code, Job Code เป็น “-”**

3.1.2.1 งานภายในบริษัท ให้ระบุ “ไทเกอร์ซอฟต์แวร์ (1998) จำกัด”

3.1.2.2 งานบริษัทในเครือ ให้ระบุ “อีเวนนิกา จำกัด (มหาชน)”

3.2 วันที่เบิก คือวันที่ทำเบิก

3.3 Job Code คือ รหัสสำหรับแสดงต้นทุนของ job ดูรหัสได้จากท้าย Work order ตรงกลาง ตัวอย่าง 40WR-S-20142264

Work Order Form

Customer: บริษัท นานาชาติ ออโต้เคส จำกัด (สาขา 00001)
Tel: 02-877-1111 Fax: 02-872-1070 M: 081-885330
Email: info@tiger-software.com
Website: www.tiger-software.com

Quotation No: CS202201048354-0
PO No:
PO Date: 16-Nov-2020
Sales person: NNNNT
Sales Support: NNNNT

วันที่ Develop: 16-Nov-2020

No.	Description	Material Code	Material Name	Material Unit
1	โปรแกรม Tiger e-HR for Enterprise	40WR-S	1	
2	ค่าติดตั้งโปรแกรม	40WR-S	1	

1. การติดตั้งโปรแกรม Tiger e-HR for Enterprise บนเครื่องคอมพิวเตอร์
2. การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม Tiger e-HR for Enterprise
3. การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม Tiger e-HR for Enterprise
4. การส่งมอบงานให้ลูกค้า
5. การส่งมอบงานให้ลูกค้า
6. การส่งมอบงานให้ลูกค้า

WR-S-2012264

40WR-S-2012264

FM-SL-05 Rev 04 (Work Order Form)

3.4 จ่ายเงินให้ ระบุชื่อผู้รับเงิน

3.5 หมายเหตุ ระบายรายละเอียดของงานเพิ่มเติม เช่น ไป Taxi , ซื้ออุปกรณ์เพิ่มหน้างาน เป็นต้น

4. Record

+ Add new record						Refr
ประเภทค่าใช้จ่าย	วันที่เบิก	Product code	จำนวนเงิน	VAT	LastUpdate	ลบ
✓ x						
No records to display.						
Total :						

Cost ของซัพพลายเออร์ ให้ไป key หน้า Onsite

4.1 คลิก + Add new record

4.2 ระบุรายละเอียด แล้ว คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อบันทึก

- ประเภทค่าใช้จ่าย (ตามรหัสบัญชี)
- วันที่เบิก (วันที่ไปดำเนินการ)
- Product code (ตามรหัสบัญชี)
 - *สินค้า Hard ware ที่ไม่มีชื่อให้เลือกเป็น Time recorder/Door Open-Close
 - *สินค้า Gate barrier ให้เลือกเป็น Tripod Turnstile
- จำนวนเงิน (เป็นบาท)

4.3. คลิก “บันทึก”

5. คลิก “พิมพ์ใบสำคัญเงินสดย่อย”

เซ็นชื่อ และระบุชื่อ-สกุล ตัวบรรจง ในวงเล็บ



PAYMENT VOUCHER

No : 01.6312275

Date : 24 ธันวาคม 2563

Div./Group : CS

Name : ธีรวิทย์

For : Charge to ☒ Office ☐ Client

Item No.	Descriptions	Product Code	Account Code	dd/mm/yy	Amount (Baht)	
1	ค่าใช้จ่าเป็นกรณีการ	5001	501421	17/12/63	692.00	
Taxi ไป-กลับ RS-SM3						
Amount (WORDS) หรือเขียนคำในสองภาษา					Grand Total	692.00
Client Name		Job Code	disb. Code	Amount (Baht)		
จิต มอนสเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด				692.00		
Total					692.00	

Requested by : _____
()

Date : _____
()

Paid by : _____
()

Date : _____
()

Approved by : _____
()

Date : _____
()

Receive by : _____
()

Date : _____
()