

# สารบัญ

## เรื่อง

<b>บทที่ 1</b>	<b>หน้า</b>
วิธีการเข้าใช้งานระบบ BOS	1.1 - 1.2
การเรียกดู system Flow	1.3
System Flow	1.4 - 1.10
การกำหนดผู้ใช้ระบบ และกลุ่มผู้ใช้ระบบ	1.11 - 1.13
กำหนดสิทธิการใช้งานทุกระบบ	1.14 - 1.15
วิธีการดูรายงานสิทธิการเข้าระบบ	1.16 - 1.19
อธิบายปุ่มฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ	1.20
<b>บทที่ 2</b>	
<b>PO ระบบซื้อ</b>	
ข้อมูลผู้ขาย / เจ้าหนี้	2.1 - 2.2
บันทึกใบสั่งซื้อ/ส่งจอง (PO)	2.3 - 2.4
แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	2.5
บันทึกซื้อเชื่อ กรณีภาษีไม่เกิน 6 เดือน	2.6 - 2.11
บันทึกซื้อเชื่อ กรณีภาษีเกิน 6 เดือน	2.12 - 2.19
บันทึกซื้อสด ใบแจ้งหนี้	2.20 - 2.25
บันทึกซื้อเชื่อบริการ	2.26 - 2.30
บันทึกใบเพิ่มหนี้	2.31 - 2.35
บันทึกใบรับลดหนี้ ส่งคืนสินค้า	2.36 - 2.41
<b>บทที่ 3</b>	
<b>AP ระบบเจ้าหนี้</b>	
บันทึกใบสำคัญจ่าย ชำระค่าสินค้า	3.1 - 3.3
แบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย กรณีชำระค่าสินค้า	3.4
บันทึกใบสำคัญจ่าย ชำระค่าบริการ	3.5 - 3.8
แบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย กรณีชำระค่าบริการ	3.9
แบบฟอร์มหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย	3.10
<b>บทที่ 4</b>	
<b>SO ระบบขาย</b>	
ข้อมูลลูกค้า / ลูกหนี้	4.1 - 4.2
บันทึกใบสั่งขาย/ส่งจอง (SO)	4.3 - 4.4
แบบฟอร์มใบสั่งขาย/ส่งจอง	4.5
บันทึกขายเชื่อ - ใบส่งของ ใบกำกับภาษี(กรณีขายทั่วไป)	4.6 - 4.12
แบบฟอร์มต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (กรณีขายทั่วไป)	4.13
แบบฟอร์มสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี(กรณีขายทั่วไป)	4.14
บันทึกขายเชื่อ - ใบส่งของ ใบกำกับภาษี(ออกแทนกรณีสาระสำคัญผิด/เครื่องพิมพ์เสีย)	4.15 - 4.20

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์มต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ออกแทนกรณีสาระสำคัญผิด/เครื่องพิมพ์เสีย)	4.21
แบบฟอร์มสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี(ออกแทนกรณีสาระสำคัญผิด/เครื่องพิมพ์เสีย)	4.22
บันทึกขายสด (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน)	4.23 – 4.29
แบบฟอร์มต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	4.30
แบบฟอร์มสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	4.31
บันทึกขายงานบริการ เช่นงานติดตั้ง งานบริการทั่วไป	4.32 - 4.36
แบบฟอร์มต้นฉบับใบแจ้งหนี้	4.37
แบบฟอร์มสำเนาใบแจ้งหนี้	4.38
บันทึกใบลดหนี้ / รับคืนสินค้า	4.39 – 4.45
แบบฟอร์มต้นฉบับใบลดหนี้	4.46
แบบฟอร์มสำเนาใบลดหนี้	4.47
บันทึกใบเพิ่มหนี้	4.48 – 4.53
แบบฟอร์มต้นฉบับใบเพิ่มหนี้	4.54
แบบฟอร์มสำเนาใบเพิ่มหนี้	4.55
<b>บทที่ 5</b>	
<b>AR ระบบลูกหนี้</b>	
บันทึกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน รับชำระค่าสินค้า	5.1 – 5.3
แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน	5.4
บันทึกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน รับชำระค่าบริการ	5.5 – 5.11
แบบฟอร์มต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	5.12
แบบฟอร์มสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	5.13
การบันทึกรับชำระลูกหนี้เพื่อตัดชำระลูกหนี้	5.14 – 5.16
<b>บทที่ 6</b>	
<b>GL ระบบบัญชีแยกประเภท</b>	
การบันทึกปรับปรุงรายการรายวันเมื่อมีการบันทึกบัญชีผิด	6.1 - 6.3
วิธีการดูรายงานการปรับปรุงรายการ	6.4
บันทึกผ่านรายการรายวันไปแยกประเภท	6.5 - 6.7
การเรียกดูรายงานก่อนการทำการผ่านรายการไปยังแยกประเภท	6.7 - 6.8
การเรียกดูรายงานหลังการทำการผ่านรายการไปยังแยกประเภท	6.9 - 6.10
การดูรายงานงบทดลอง	6.11 - 6.12
การดูรายงานกระดาษทำการ	6.13 - 6.14
การดูรายงานงบกำไรขาดทุน	6.15 - 6.16
การดูรายงานงบดุล	6.17 - 6.18

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 7</b>	
<b>VAT ระบบภาษี</b>	
การดูรายงานภาษีซื้อ	7.1 - 7.2
การดูรายงานภาษีขาย	7.2 - 7.3
การดูรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.53)	
<b>บทที่ 8</b>	<b>7.4 – 7.5</b>
<b>IC ระบบบริหารสินค้าคงคลัง</b>	
การกำหนดรหัสสินค้า	8.1 - 8.2
การประมวลผล รายการบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ	8.2 - 8.3
การเรียกดูรายงานบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ	8.3
รายงานสินค้าและวัตถุดิบ	8.4
<b>บทที่ 9</b>	
<b>FA ระบบบริหารสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>	
การกำหนดข้อมูลหมวดสินทรัพย์	9.1 - 9.2
การกำหนดข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	9.2 - 9. 4
การบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ การขายสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน	9.5
การบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ การยกเลิกสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน	9.6
วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อบันทึกการรายการบัญชีสิ้นงวด	9.7 - 9.8
การเรียกดูรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	9.9
การเรียกดูรายงานค่าเสื่อมสินทรัพย์กรณีทำการขายหรือยกเลิกสินทรัพย์	9.10
<b>บทที่ 10</b>	
<b>HRM ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
กำหนดข้อมูลหลัก	10.1 - 10.7
กำหนดข้อมูลพนักงาน	10.8 - 10.9
บันทึกข้อมูลเวลาการทำงานเงินเดือนพนักงานรายวัน	10.10 - 10.16
พิมพ์ใบแจ้งรายได้ (Pay Slip) พนักงานรายวัน	10.17
รายงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานรายวัน	10.17
ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) พนักงานรายวัน	10.18
การผ่านรายการรายวันระบบเงินเดือนไปบัญชีแยกประเภท พนักงานรายวัน	10.19 - 10.21
บันทึกข้อมูลเวลาการทำงานเดือนพนักงานรายเดือน	10.21 - 10.28
พิมพ์ใบแจ้งรายได้ (Pay Slip) พนักงานเดือน	10.28
รายงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานรายเดือน	10.29
ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) พนักงานรายเดือน	10.30
การผ่านรายการรายวันระบบเงินเดือนไปบัญชีแยกประเภท พนักงานรายเดือน	10.31 - 10.33