CIRA

CUSTOMS INVENTORY REPORTING & AUDIT

เอกสารหมายเลข 07

คู่มือผู้ใช้ CIRA ระบบรายงานและตรวจสอบสินค้าคงคลังทางศุลกากร

รุ่น 12 พฤศจิกายน 2569 · ที่อยู่ระบบ: ตามที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทแจ้ง · ภาพประกอบทุกภาพใช้ **ข้อมูลตัวอย่าง** (บริษัท ตัวอย่าง โลจิสติกส์ จำกัด · ผู้ฝาก สินค้า เอกสาร และตัวเลขเป็นข้อมูลสมมติ) · ภาพประกอบมี **กรอบแดงพร้อมหมายเลข** ① ② ③ ชี้จุดที่ต้องกดหรือกรอก ตามคำอธิบายใต้ภาพ

จัดทำจากระบบ CIRA ระบบรายงานและตรวจสอบสินค้าคงคลังทางศุลกากร

สารบัญ

0. สิ่งที่ทุกคนต้องรู้ (5 นาที)

- หน้าจอหลัก
- การแจ้งเตือน
- ภาษา
- ธีม (สว่าง / มืด)
- ปุ่มลัด (เหมือน ECOUNT)
- ตราประทับสถานะ
- หน้าเข้าสู่ระบบ

1. เจ้าหน้าที่คีย์งาน (CS)

- 1.1 ลงทะเบียนใบขนขาเข้า
- 1.2 คีย์ใบรับเข้าและส่งให้คลัง
- 1.3 คีย์ใบขอเบิก (นำของออก)
- 1.4 ข้อมูลหลัก
- 1.5 อ่านใบขนจากไฟล์ PDF ด้วย AI/OCR (แทนการคีย์ทีละบรรทัด)
- 1.6 ขยายระยะเวลาจัดเก็บ (บันทึกคำร้องและผลพิจารณา)

2. เจ้าหน้าที่คลัง (WAREHOUSE)

- 2.1 ยืนยันรับของจริง
- 2.2 จ่ายออก (จากใบขอเบิกที่อนุมัติแล้ว)
- 2.3 ย้ายตำแหน่ง
- 2.4 ตรวจนับและผลต่าง
- 2.5 ใบปรับปรุงยอด (เสียหาย/สูญหาย/แก้ข้อมูล)
- 2.6 ใช้บนมือถือหน้าคลัง
- 2.7 ถ่าย Snapshot (อย่างน้อยทุก 30 วัน)
- 2.8 แผนที่ตำแหน่งเก็บ
- 2.9 ดูสต็อกและสมุดสต็อก

3. ผู้จัดการคลัง (MANAGER)

- 3.1 อนุมัติใบขอเบิก
- 3.2 อนุมัติใบปรับปรุงยอด
- 3.3 กลับรายการ (แก้เอกสารที่ยืนยันแล้ว)
- 3.4 ตรวจประวัติ

4. ผู้ดูแลระบบ (ADMIN)

- 4.1 ผู้ใช้
- 4.2 สิทธิ์ตามบทบาท
- 4.3 ตั้งค่าระบบ

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / ศุลกากร (AUDITOR)

6. ผู้บริหาร (VIEWER)

7. รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากร (ทุกบทบาทที่มีสิทธิ์ดูรายงาน)

- ชุดรายงานส่งศุลกากรทุก 6 เดือน (ประเภทพาณิชยกรรม)

8. กล้องวงจรปิดและ Snapshot (ทุกบทบาท · อัปโหลดโดยเจ้าหน้าที่คลัง/ผู้จัดการ)

9. การผลิตในเขตปลอดอากร (ผู้ฝากที่ผลิตในเขต · คีย์โดย CS/คลัง · ยืนยันโดยคลัง/ผู้จัดการ)

- 9.1 ใบสั่งงานผลิต
- 9.2 ใบเบิกผลิต (วัตถุดิบเข้า WIP)
- 9.3 ใบรับผลิต (ผลผลิตเข้าคลัง วัตถุดิบตัดจาก WIP)
- 9.4 รายงานการผลิต

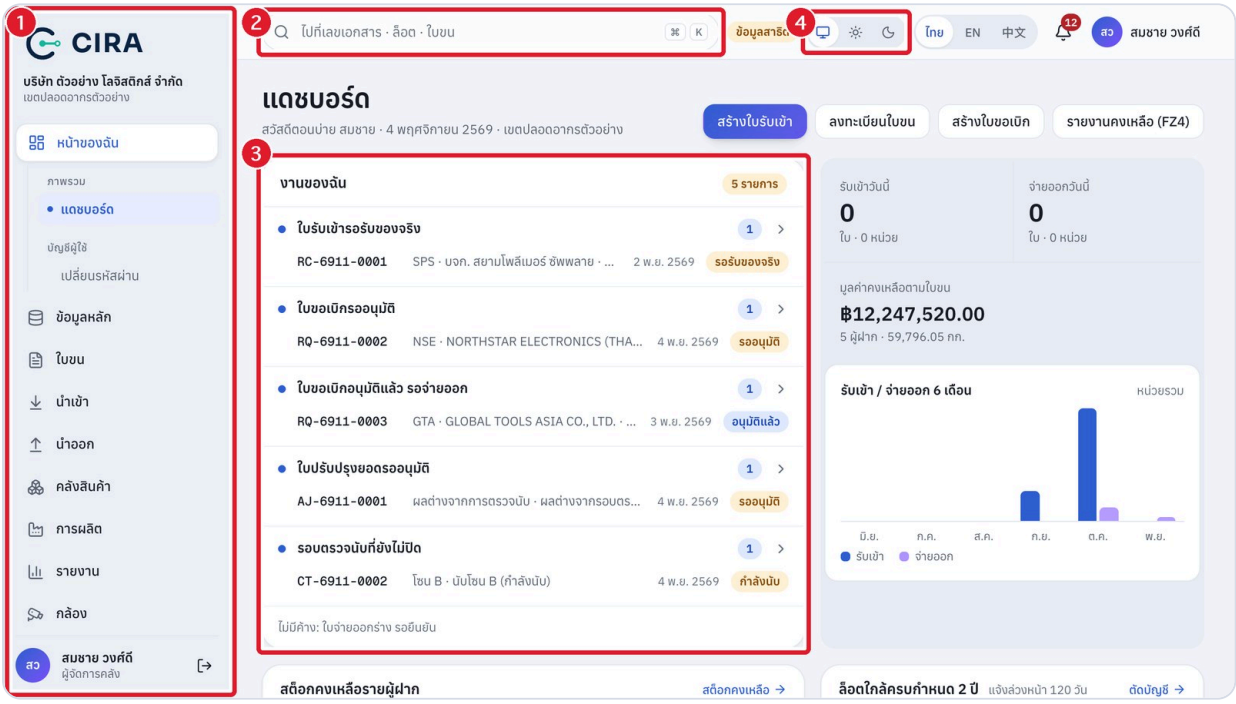
10. ข้อความที่พบบ่อยและความหมาย

0. สิ่งที่ทุกคนต้องรู้ (5 นาที)

ระบบนี้คือสมุดบัญชีสต็อกของเขตปลอดอากรที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรอ่านได้ กติกาที่ระบบบังคับให้โดยอัตโนมัติ:

1. ทุกยอดผูกกับ **ผู้ฝาก → ใบขนขาเข้า → ล็อต (เลขใบขน-ลำดับรายการ) → ตำแหน่งเก็บ** ไม่มีสต็อกลอย ๆ
2. เอกสารที่ **ยืนยันแล้วแก้ไขไม่ได้** — ผิดต้อง "กลับรายการ" (ผู้จัดการ, ระบุเหตุผล) หรือ "ปรับปรุงยอด" (ผ่านอนุมัติ)
3. ยอดคงเหลือ **ไม่ติดลบ** — ระบบปฏิเสธการจ่าย/ย้าย/ปรับที่เกินของจริงทันที
4. **ผู้อนุมัติต้องไม่ใช่ผู้ที่สร้าง แก้ไข หรือส่งเอกสารนั้นขออนุมัติ** และผู้ที่บันทึกผลนับอนุมัติใบปรับปรุงยอดจากรอบนับนั้นเองไม่ได้ (ยกเว้นผู้ดูแลระบบ)
5. ทุกการกระทำถูกบันทึกใน **ประวัติการใช้งานระบบ** (ใคร ทำอะไร เมื่อไร เอกสารไหน ค่าก่อน/หลัง)
6. **รหัสผ่านชั่วคราวต้องเปลี่ยนก่อนใช้งาน** — บัญชีใหม่ และบัญชีที่ผู้ดูแลระบบตั้งรหัสให้ เข้าสู่ระบบแล้วระบบพาไปหน้า **บัญชีผู้ใช้** ทันที ใส่รหัสที่ได้รับเป็นรหัสผ่านปัจจุบัน แล้วตั้งรหัสของตัวเอง (ต้องไม่ซ้ำรหัสเดิมและต้องไม่เดาง่าย) จากนั้นระบบพาไปหน้าแรก — ก่อนเปลี่ยนจะเปิดหน้าอื่น ส่งออก Excel หรือดูกล้องไม่ได้
7. **ใส่รหัสผ่านผิด 10 ครั้งภายใน 15 นาที บัญชีนั้นถูกล็อกไม่เกิน 15 นาที** (จากเครื่องหรือเครือข่ายเดียวกันผิดรวม 30 ครั้งก็ล็อกเช่นกัน) แม้ใส่รหัสถูกก็เข้าไม่ได้จนครบเวลา — รอแล้วลองใหม่ การล็อกบันทึกในประวัติการใช้งาน

หน้าจอหลัก

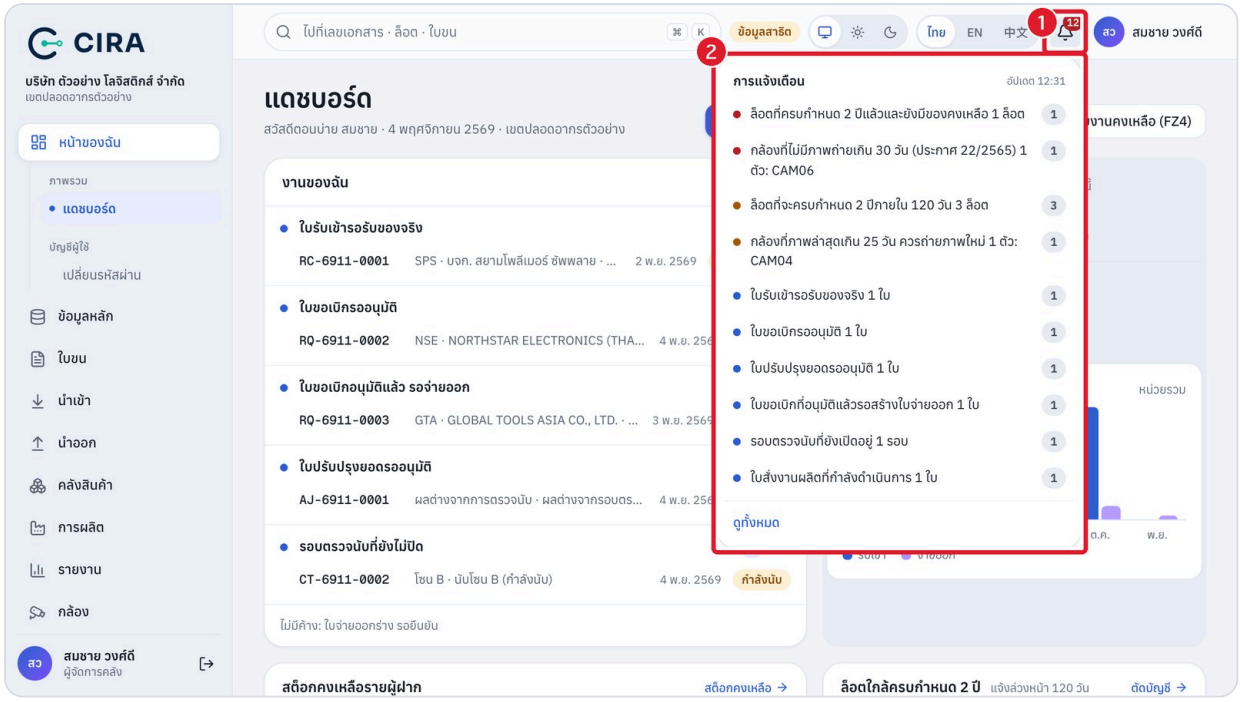


① รางเมนูซ้าย · ② ช่องค้นหา (⌘K) · ③ งานของฉัน · ④ ปุ่มธีม ตามระบบ / สว่าง / มืด

- **รางเมนูซ้าย** (เดสก์ท็อป) / **แถบแท็บล่าง + ปุ่ม ≡** (มือถือ): หน้าของฉัน · ข้อมูลหลัก · ใบขน · นำเข้า · นำออก · คลังสินค้า · การผลิต · รายงาน · กล้อง · ระบบ — ระบบแสดงเฉพาะเมนูที่บทบาทของคุณใช้ได้ (เมนู การผลิต แสดงเมื่อเปิดโมดูลการผลิต หัวข้อ 4.3)
- **ช่องค้นหาด้านบน (⌘K หรือ /)**: พิมพ์เลขเอกสาร (RC-6910-0004), เลขใบขน (A0010690421150), เลขล็อต หรือรหัสสินค้า แล้ว Enter → กระโดดไปหน้านั้นทันที
- **งานของฉัน**: คิวเอกสารที่รอคุณทำ เรียงจากมากไปน้อย คลิกเลขเอกสารเพื่อเปิด

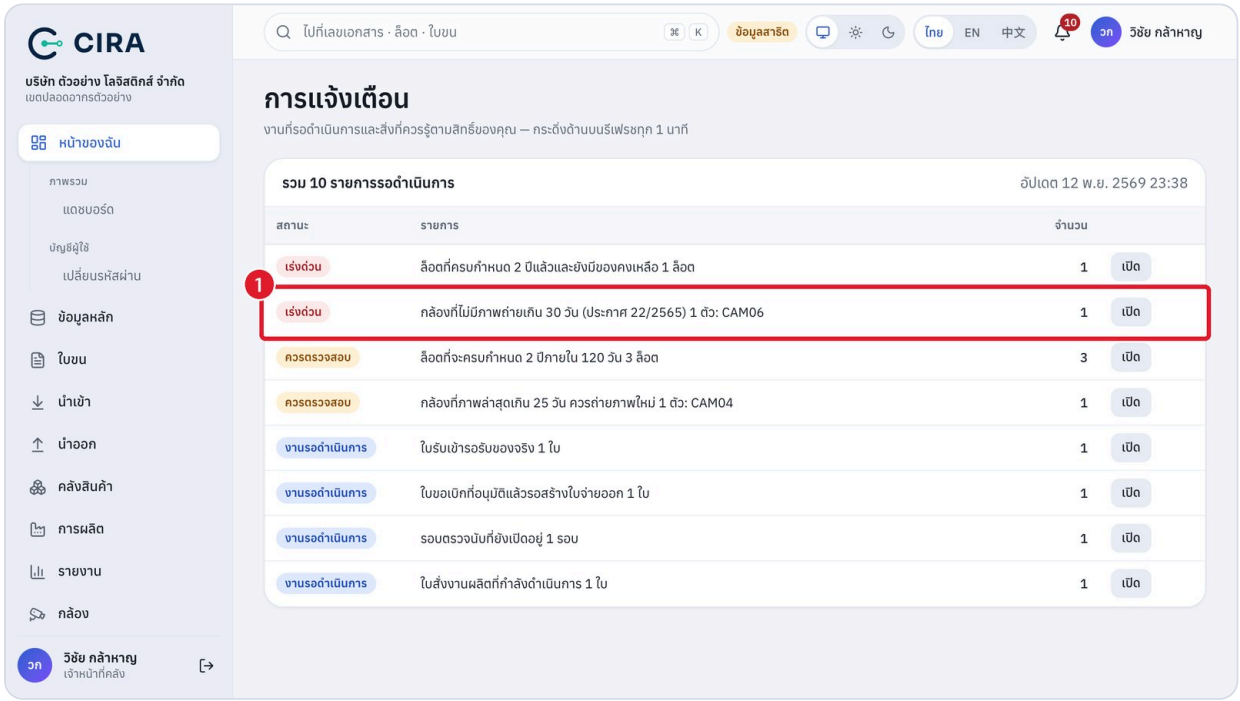
- **ปุ่มทำงานอยู่ด้านบนเสมอ**: ทุกหน้ารายการและรายงานมีแถบเครื่องมือ (สร้าง · แก้ไข · นำเข้า · Excel · พิมพ์) อยู่เหนือตาราง ใต้แผงตัวกรอง ไม่ต้องเลื่อนลงล่าง ส่วนในหน้าเอกสาร ปุ่มบันทึก/ส่ง/ยืนยันอยู่ในแถบท้ายจอที่ติดตามมาเสมอ
- **ป้าย "ข้อมูลสาธิต"** สีเหลืองหมายถึงระบบกำลังใช้ข้อมูลตัวอย่าง (ผู้ดูแลปิดได้ที่ ระบบ › ตั้งค่าระบบ)

การแจ้งเตือน



① *กระดิ่งบนแถบบน (ตัวเลข = งานที่รอตามสิทธิ์ของคุณ) · ② รายการพร้อมจำนวนและลิงก์ — "ดูทั้งหมด" เปิดหน้า การแจ้งเตือน*

กระดิ่งรวมงานที่รอดำเนินการของบทบาทคุณ (รอรับของจริง รออนุมัติ รอจ่ายออก รอบนับที่เปิดอยู่ ใบสั่งงานที่กำลังผลิต) และเรื่องที่ต้องตรวจ (ล็อตครบกำหนด 2 ปีแล้ว ล็อตจะครบภายใน 120 วัน ตำแหน่งเก็บใกล้เต็ม **กล้องที่ภาพล่าสุดเกิน 25 วัน** และ **กล้องที่ไม่มีภาพเกิน 30 วัน** ตามประกาศ 22/2565 — สองข้อหลังแสดงเฉพาะผู้มีสิทธิ์จัดการกล้อง) รีเฟรชเองทุก 1 นาที รายการหายเองเมื่องานถูกจัดการ



① *กล้องที่ไม่มีภาพเกิน 30 วัน (เร่งด่วน) — กด "เปิด" ไปที่ตารางสถานะภาพของแต่ละกล้อง (หัวข้อ 2.7)*

ภาษา

ปุ่ม `ไทย | EN | 中文` บนแถบด้านบน (และบนหน้าเข้าสู่ระบบ, ในเมนู ≡ บนมือถือ) สลับภาษาของทุกหน้าจอได้ทันที ระบบจำไว้ให้ในเบราว์เซอร์นั้น — ข้อมูลที่คีย์ไว้ (ชื่อสินค้า/ผู้ฝาก) จะแสดงชื่อภาษาอังกฤษในโหมด EN/中文 ถ้ามี ส่วนประวัติการใช้งานที่บันทึกไปแล้วคงเป็นภาษาไทยเพราะเป็นหลักฐาน

ธีม (สว่าง / มืด)

ปุ่มไอคอน **ตามระบบ · สว่าง · มืด** บนแถบด้านบน (และบนหน้าเข้าสู่ระบบ, ในเมนู ≡ บนมือถือ) เปลี่ยนธีมของทุกหน้าได้ทันที ระบบจำค่าไว้ในเบราว์เซอร์นั้น — "ตามระบบ" จะตามการตั้งค่าสว่าง/มืดของเครื่อง ส่วนแบบฟอร์มพิมพ์และรายงานที่สั่งพิมพ์เป็นสีสว่างเสมอ

ปุ่มลัด (เหมือน ECOUNT)

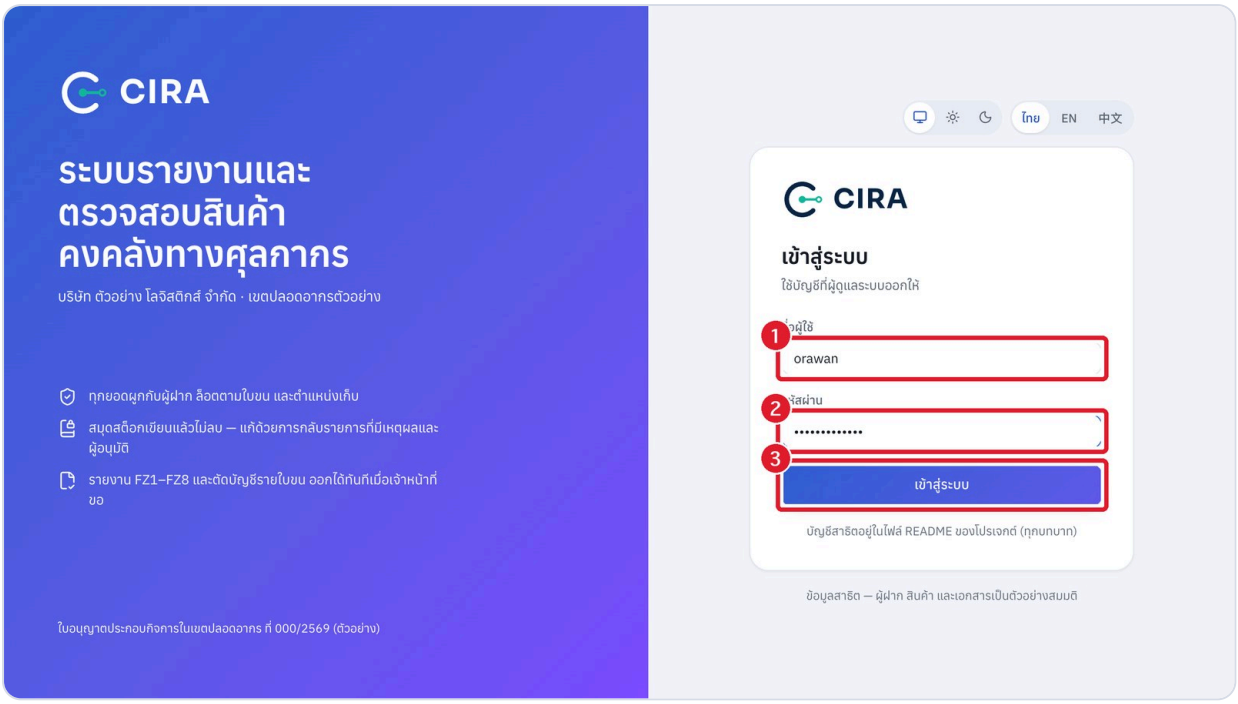
ปุ่ม	ทำอะไร
F2	สร้างเอกสาร/รายการใหม่ในหน้านั้น
F3	พับ/กางแผ่นตัวกรอง
F7	เลือกจากสต็อกจริง (ใบย้าย/ใบปรับ)
F8	บันทึก / ค้นหา / ยืนยันในไดอะล็อก
Esc	ปิดไดอะล็อก (ถ้ามีข้อมูลค้างระบบจะถามก่อนทิ้ง)

วางเมาส์บนปุ่มจะเห็นปุ่มลัดในคำแนะนำ

ตราประทับสถานะ

ร่าง → รอรับของจริง/รออนุมัติ → ยืนยันแล้ว/อนุมัติแล้ว/กำลังจ่าย/เสร็จสิ้น · ยกเลิก · ตีกลับ · กลับรายการ — ตราอยู่ในหัวแผ่นเอกสาร และบรรทัดประวัติ (สร้างโดย/ส่ง/อนุมัติ/ยืนยัน โดยใคร เมื่อไร) อยู่เหนือแผ่น

หน้าเข้าสู่ระบบ



① ชื่อผู้ใช้ · ② รหัสผ่าน · ③ ปุ่ม เข้าสู่ระบบ (หรือกด Enter)

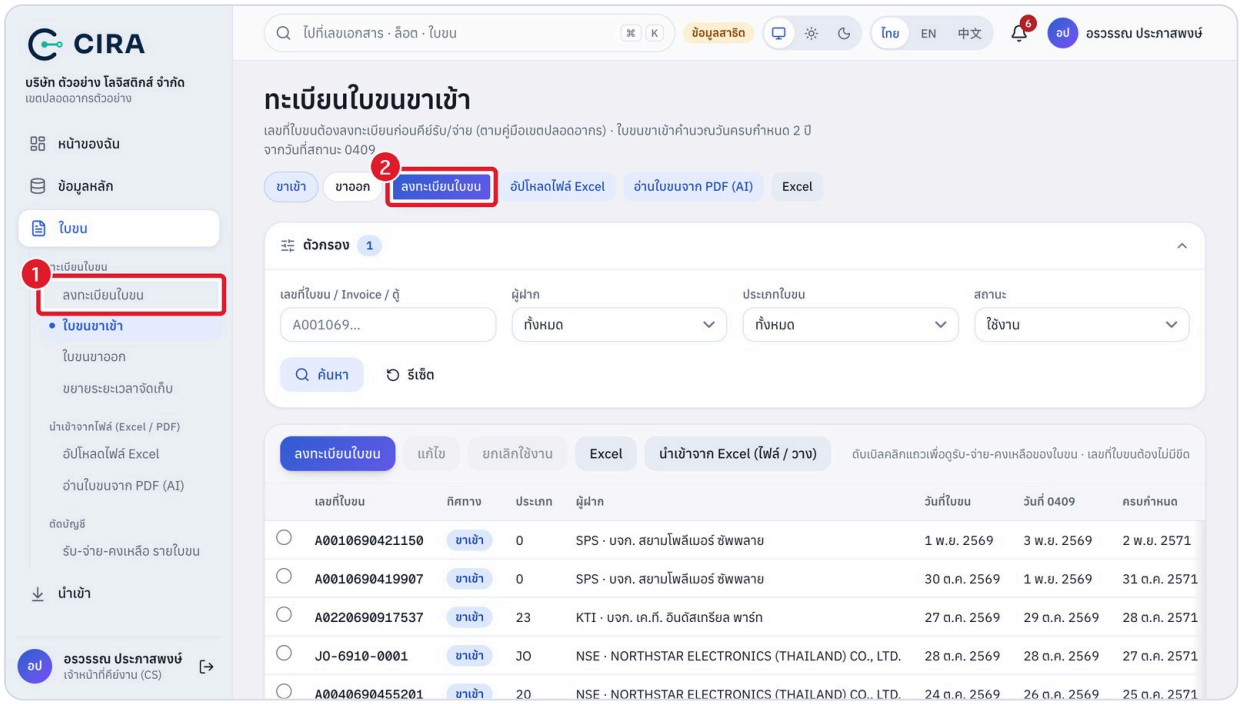
ใช้บัญชีที่ผู้ดูแลระบบออกให้ · รหัสผ่านผิดจะขึ้น "ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง" · เปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เมนูอวาตาร์มุมขวาบน › **บัญชีผู้ใช้ · เปลี่ยนรหัสผ่าน** (ยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และต้องไม่เดาง่าย: ไม่ใช่รหัสที่ใช้กันทั่วไป ไม่มีชื่อผู้ใช้อยู่ในรหัส ไม่ใช่ตัวอักษรซ้ำหรือเรียงกัน เช่น 12345678) · เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว เครื่องอื่นที่เข้าบัญชีนี้อยู่จะหลุดทันที เครื่องที่ใช้เปลี่ยนใช้งานต่อได้

ออกจากระบบ อยู่ในเมนูอวาตาร์และท้ายรางเมนู (มือถือ: ในเมนู ≡) — เซสชันจบทันที เครื่องนั้นต้องเข้าสู่ระบบใหม่ · แต่ละเซสชันอยู่ได้ 10 ชั่วโมง ครบแล้วต้องเข้าสู่ระบบใหม่ · เมื่อผู้ดูแลระบบตั้งรหัสใหม่ให้หรือปิดบัญชี เซสชันที่เปิดอยู่ของบัญชีนั้นจบทันที

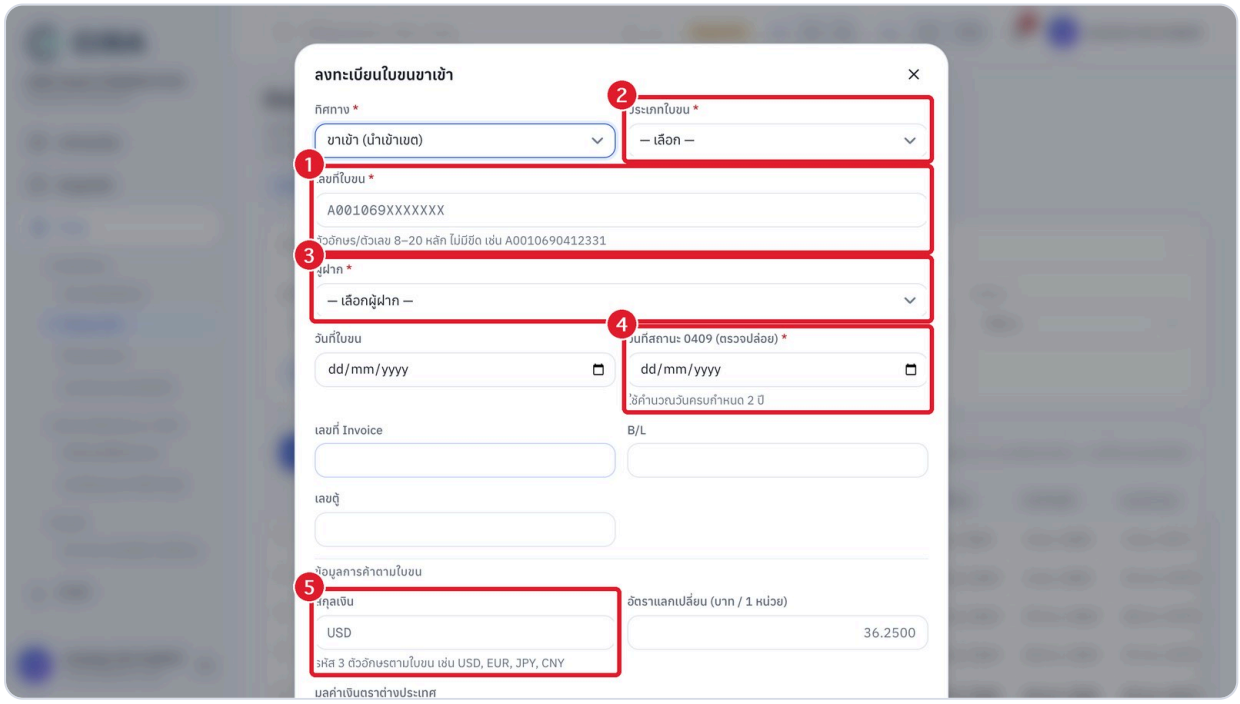
1. เจ้าหน้าที่คีย์งาน (CS)

หน้าที่: ลงทะเบียนใบขน · คีย์ใบรับเข้าและส่งให้คลัง · คีย์ใบขอเบิกและส่งขออนุมัติ · ดูแลข้อมูลหลัก (ผู้ฝาก/สินค้า/ตำแหน่ง) · บันทึกคำร้องขอขยายระยะเวลาจัดเก็บ (หัวข้อ 1.6) · ออกรายงาน **ทำไม่ได้**: ยืนยันรับของ/จ่ายออก (คลัง), อนุมัติ (ผู้จัดการ), บันทึกผลอนุมัติขยายระยะเวลาของคำร้องที่ตัวเองบันทึก (หัวข้อ 1.6), ย้ายตำแหน่ง/ตรวจนับ/ปรับยอด (คลัง), จัดการผู้ใช้/ตั้งค่า (ผู้ดูแล)

1.1 ลงทะเบียนใบขนขาเข้า



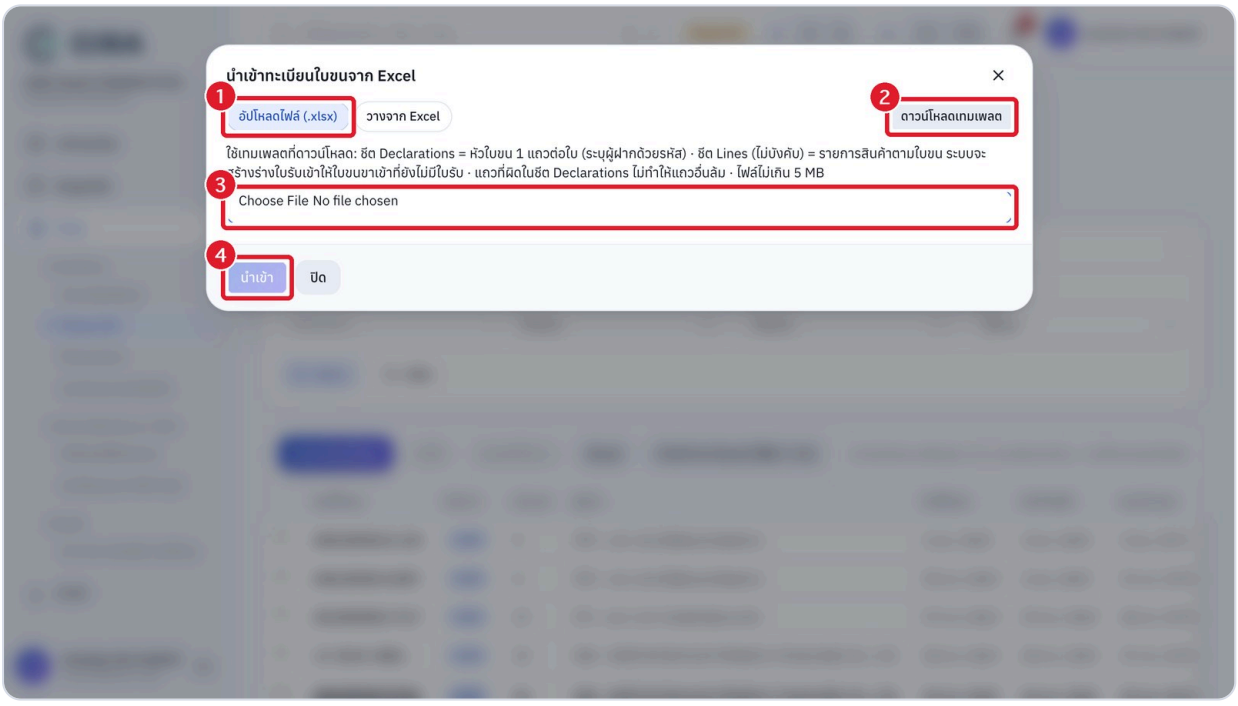
① เมนู ใบขน › ลงทะเบียนใบขน (เปิดหน้าต่างลงทะเบียนทันที) · ② ปุ่ม ลงทะเบียนใบขน ที่หัวหน้าทะเบียนใบขน — ปุ่มเดียวกันมีในแถบเครื่องมือเหนือตาราง (F2), บนหน้าของฉัน และในใบรับเข้าเมื่อผู้ฝากยังไม่มีใบขน



① เลขที่ใบขน · ② ประเภทใบขน · ③ ผู้ฝาก · ④ วันที่สถานะ 0409 (ตรวจปล่อย) · ⑤ ข้อมูลการค้าตามใบขน: สกุลเงิน อัตราแลกเปลี่ยน มูลค่าเงินตราต่างประเทศ (ไม่บังคับ — ใช้ตรวจเทียบจำนวนเงินในใบรับ) — ปุ่ม บันทึก (F8) อยู่ท้ายหน้าต่าง

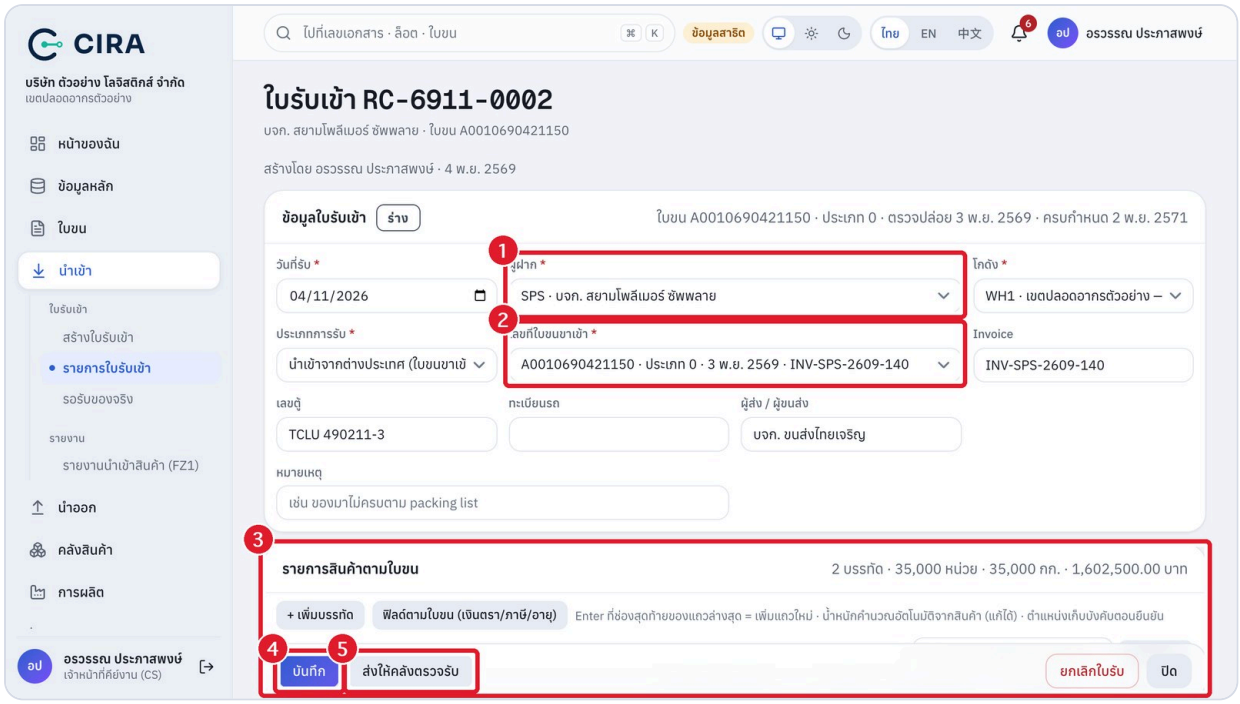
1. เข้าได้ 4 ทาง: เมนู **ใบขน › ลงทะเบียนใบขน** · ปุ่ม **ลงทะเบียนใบขน** ที่หัวหน้าทะเบียนใบขน (กดสลับ ขาเข้า/ขาออก ที่มุมขวาบนก่อน) หรือในแถบเครื่องมือเหนือตาราง (F2) · ปุ่มบน **หน้าของฉัน** · ลิงก์ "ลงทะเบียนใบขน" ในใบรับเข้าเมื่อเลือกผู้ฝากแล้วยังไม่มีใบขน
2. กรอก เลขที่ใบขน (ตัวอักษร/ตัวเลข 8–20 หลัก ไม่มีขีด), ประเภทใบขน (0 = นำเข้า, 20/23 = โอนย้าย ฯลฯ), ผู้ฝาก, **วันที่สถานะ 0409 (ตรวจปล่อย)** — ระบบคำนวณ "ครบกำหนด 2 ปี" ให้เอง, Invoice/BL/ตู้ (ถ้ามี)
3. **บันทึก (F8)** — เลขซ้ำระบบจะแจ้ง "ข้อมูลซ้ำ: เลขที่ใบขนนี้มีอยู่แล้ว กรุณาใช้ค่าอื่น"
4. มีหลายใบ: **อัปโหลดไฟล์ Excel** (เมนู ใบขน › อัปโหลดไฟล์ Excel หรือปุ่มที่หัวหน้าทะเบียน) → **ดาวน์โหลดเทมเพลต** → กรอกชีต Declarations (หัวใบขน 1 แถวต่อใบ ผู้ฝากระบุด้วยรหัส) และชีต Lines (ไม่บังคับ: รายการสินค้าตามใบขน ระบบจะสร้าง **ร่างใบรับเข้า** ให้ใบขนขาเข้าที่ยังไม่มีใบรับ) → เลือกไฟล์ → **นำเข้า (F8)** → ผลรายแถว แถวที่ผิดไม่ทำให้แถวอื่นล้ม พร้อมลิงก์เปิดร่างใบรับเข้าที่สร้าง · ยังวางตารางจาก Excel ได้ในโหมด **วางจาก Excel** · หรือให้ระบบ **อ่านจากไฟล์ใบขน PDF** (หัวข้อ 1.5)

- แก้ใบขนที่ลงทะเบียนแล้ว: เลือกแถวแล้วกด **แก้ไข** · ใบขนที่ถูกอ้างอิงในเอกสารแล้วแก้เลขที่ ทิศทาง หรือผู้ฝากไม่ได้ (ข้อมูลอื่นยังแก้ได้) · ดับเบิลคลิกแถวเพื่อดูรับ-จ่าย-คงเหลือของใบขน · แก้วันที่ 0409 แล้ว วันครบกำหนดของใบขนและล็อตที่ใช้วันเดียวกันเลื่อนตามให้ ล็อตที่กำหนด **อายุสินค้า (วัน)** เองคงวันเดิม และใบขนที่อนุมัติขยายระยะเวลาแล้วคงวันที่ขยาย (หัวข้อ 1.6)



① โหมด อัปโหลดไฟล์ / วางจาก Excel · ② ดาวน์โหลดเทมเพลต (มีชีตตัวอย่างและรหัสผู้ฝาก/ประเภทใบขน/หน่วย/โกดัง/ตำแหน่งที่ใช้ได้ทั้งหมด) · ③ เลือกไฟล์ (.xlsx ไม่เกิน 5 MB) · ④ นำเข้า (F8) — ผลรายแถวและร่างใบรับเข้าที่สร้างแสดงใต้ช่อง

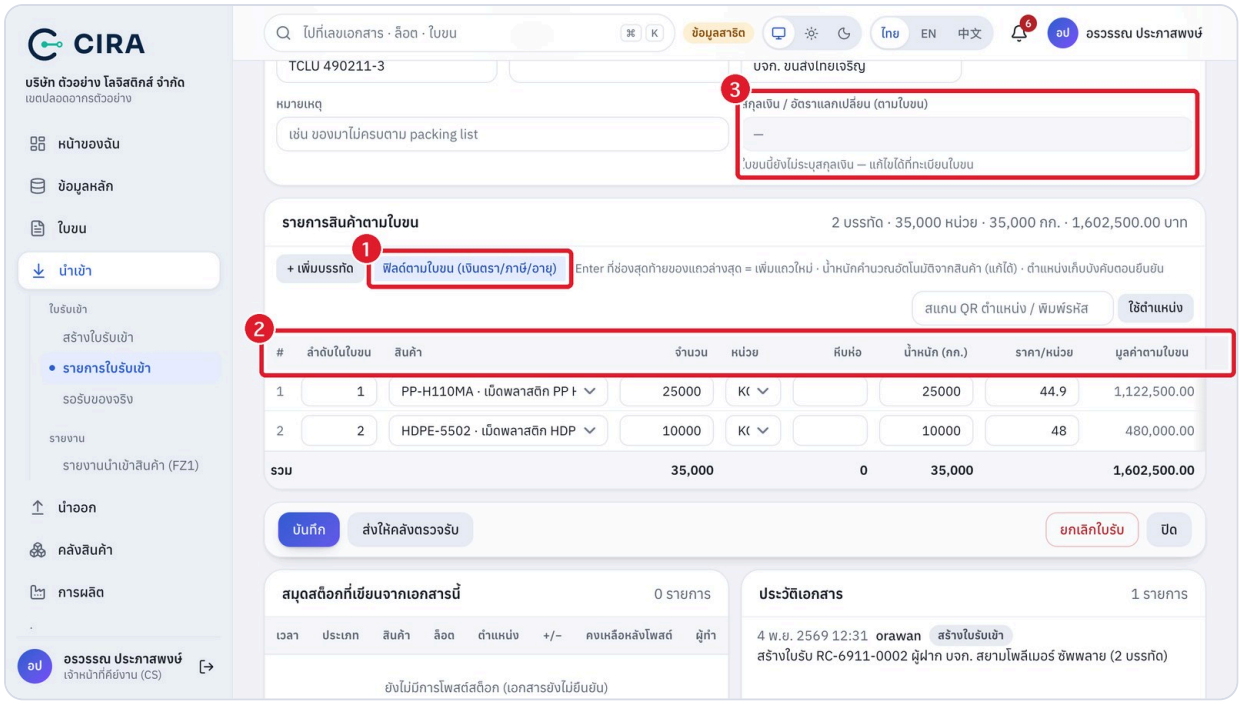
1.2 คีย์ใบรับเข้าและส่งให้คลัง



① ผู้ฝาก · ② เลขที่ใบขนขาเข้า · ③ รายการสินค้าตามใบขน · ④ บันทึก (F8) · ⑤ ส่งให้คลังตรวจรับ

1. **นำเข้า › สร้างใบรับเข้า** (หรือ F2 ในรายการ)
2. เลือก **ผู้ฝาก** ก่อน → รายการ **ใบขนขาเข้า** และ **สินค้า** จะกรองให้เฉพาะของผู้ฝากรายนั้น
3. กรอกบรรทัดตาม packing list: **ลำดับในใบขน** (= เลขรายการในใบขน ใช้ตั้งเลขล็อต), สินค้า, จำนวน, หน่วย (ตั้งตามสินค้าให้อัตโนมัติ), หีบห่อ, น้ำหนัก, ราคา/หน่วย (ทศนิยมได้ถึง 6 ตำแหน่ง มูลค่าปัด 2 ตำแหน่ง), ตำแหน่งเก็บ (ระบุทีหลังได้ คลังต้องมีครบก่อนยืนยัน)
4. **บันทึก (F8)** → ได้เลข RC-YYMM-#### (YY = 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.) สถานะ "ร่าง" (แก้ไขได้)
5. ตรวจแล้วกด **ส่งให้คลังตรวจรับ** → ยืนยันในไดอะล็อก (F8) → สถานะ "รอรับของจริง" **CS แก้ไขไม่ได้แล้ว** (ถ้าต้องแก้ ให้คลังแก้ในใบนั้น หรือกด "ยกเลิกใบรับ" แล้วคีย์ใหม่)

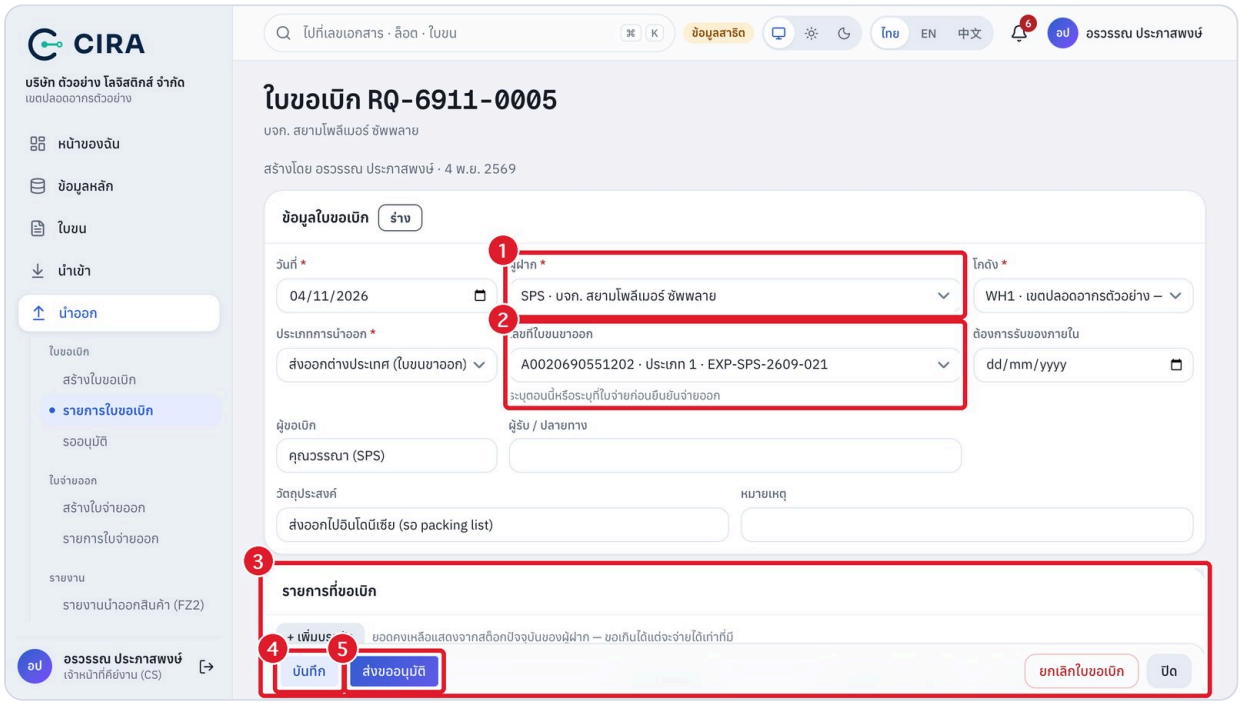
- ของมาไม่ครบ/ผิด: ใส่หมายเหตุ "เช่น ของมาไม่ครบตาม packing list"; ยกเลิกใบรับได้ขณะร่าง/รอรับของ (ต้องระบุเหตุผล)



① ปุ่ม "ฟิลด์ตามใบขน (เงินตรา/ภาษี/อายุ)" · ② คอลัมน์เพิ่ม: พิกัด จำนวนเงินตราต่างประเทศ ราคาขาย ภาษี อายุสินค้า (วัน) · ③ สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนของใบขน พร้อมบรรทัดตรวจสอบ Σ เงินตราต่างประเทศ × อัตรา เทียบ Σ มูลค่าบาท (ต่างเกิน 0.5% ขึ้นสีเหลือง — เตือนเท่านั้น)

- **อายุสินค้า (วัน)** ถ้าระบุ ล็อตที่ออกตอนยืนยันรับของจะครบกำหนด = วันรับ + จำนวนวัน แทนกำหนด 2 ปีของใบขน (สินค้าที่มีอายุสั้นกว่า 2 ปี) · ช่องที่เว้นว่างไม่ถูกบันทึกเป็น 0 ไม่กระทบมูลค่าตามใบขน (บาท) ที่ใช้ในรายงานศุลกากร
- คีย์แทนด้วยการอ่านใบขนจากไฟล์ PDF ได้ (ดู หัวข้อ 1.5)

1.3 คีย์ใบขอเบิก (นำของออก)



① ผู้ฝาก · ② เลขที่ใบขนขาออก (ส่งออกต่างประเทศ) · ③ รายการที่ขอเบิก · ④ บันทึก (F8) · ⑤ ส่งขออนุมัติ

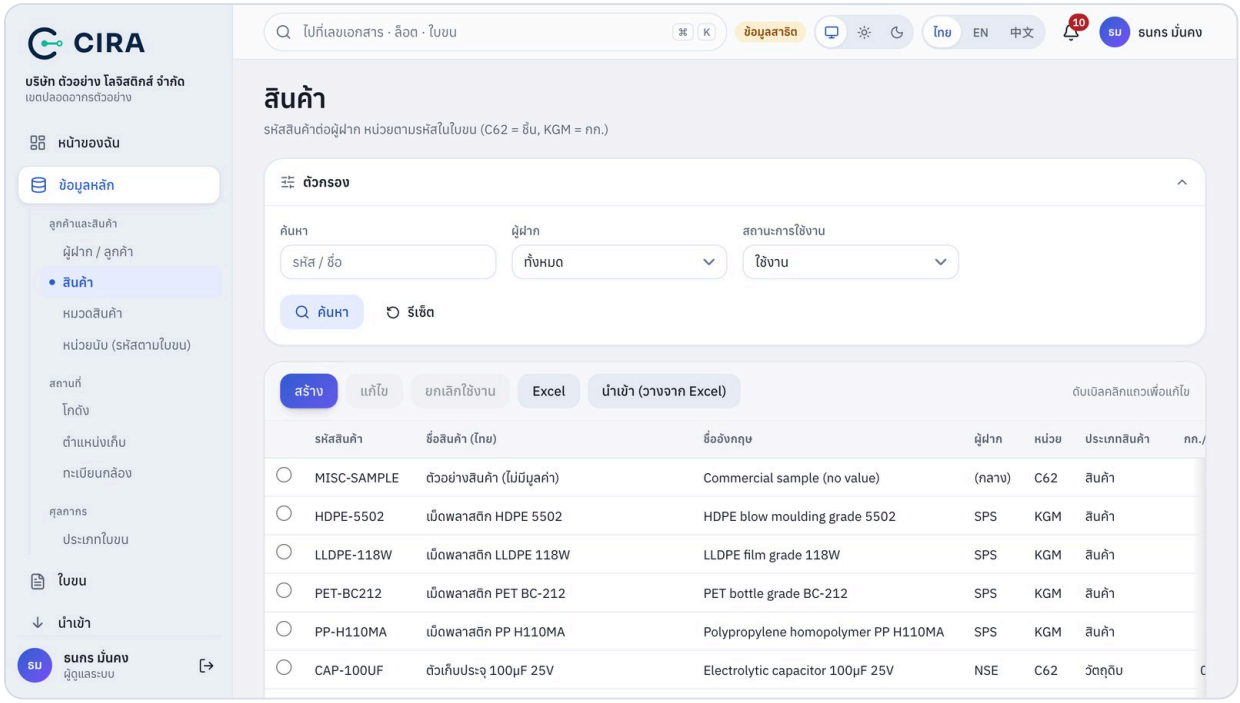
1. **นำออก › สร้างใบขอเบิก** → เลือกผู้ฝาก, **ประเภทการนำออก** (ส่งออกต่างประเทศ และโอนย้ายออกจากเขต (ในประเทศ) = ต้องมีใบขนขาออก เลือกตอนนี้หรือระบุที่ใบจ่ายก่อนยืนยันจ่ายออก; คืนผู้ฝาก; ใช้ภายใน / ทำลาย), ต้องการรับของ

ภายใน, ผู้รับ/ปลายทาง, วัตถุประสงค์

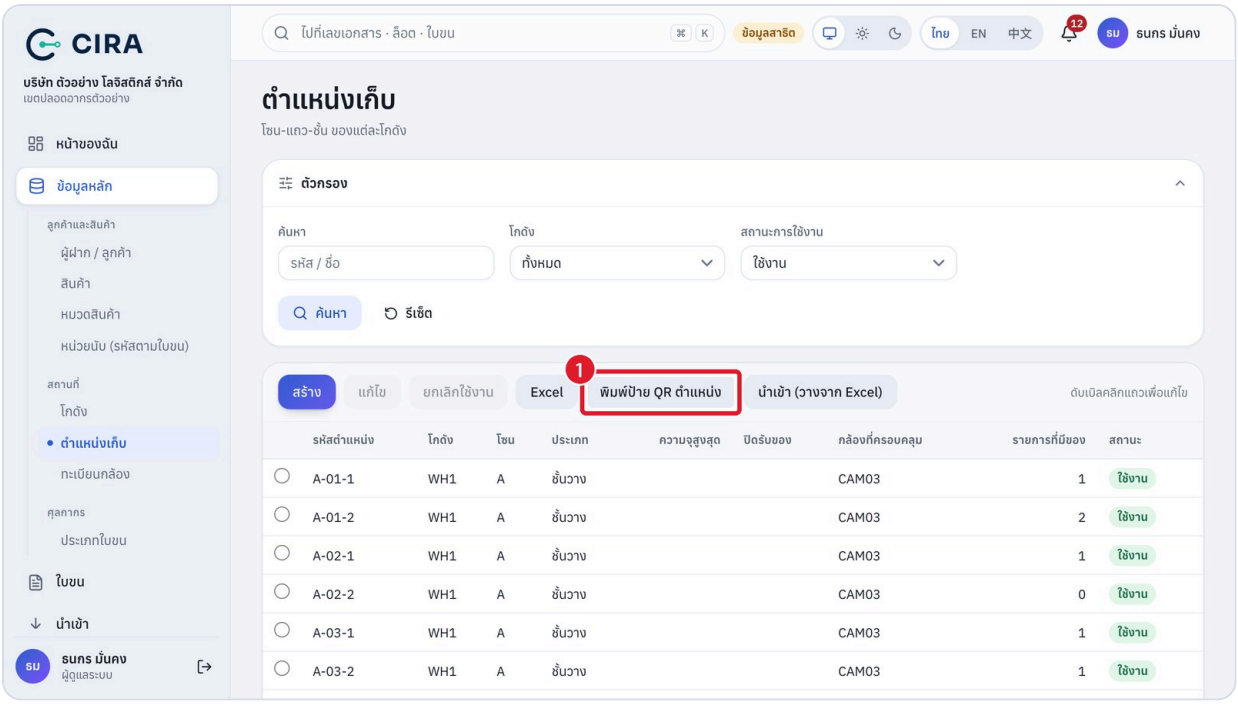
2. บรรทัด: สินค้า + จำนวนขอเบิก (ระบบแสดงคงเหลือของผู้ฝากไว้ให้)
3. **บันทึก (F8)** → **ส่งขออนุมัติ** → "รออนุมัติ" รอผู้จัดการคลัง

- ถูก **ตีกลับ**: เปิดใบ อ่านเหตุผลในบรรทัดประวัติ แก้ไขแล้ว **ส่งขออนุมัติ** ใหม่
- ลูกค้าถอนคำขอ: **ยกเลิกใบขอเบิก** (ระบุเหตุผล) ทำได้จนกว่าจะเริ่มจ่าย

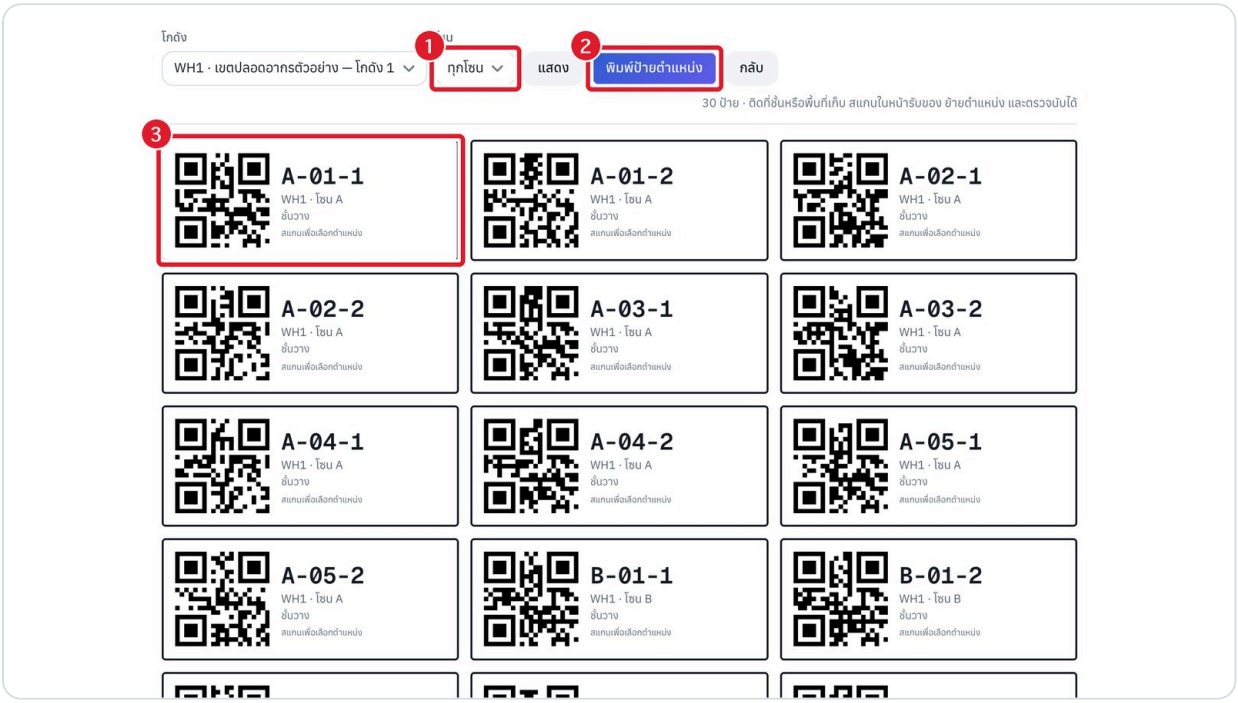
1.4 ข้อมูลหลัก



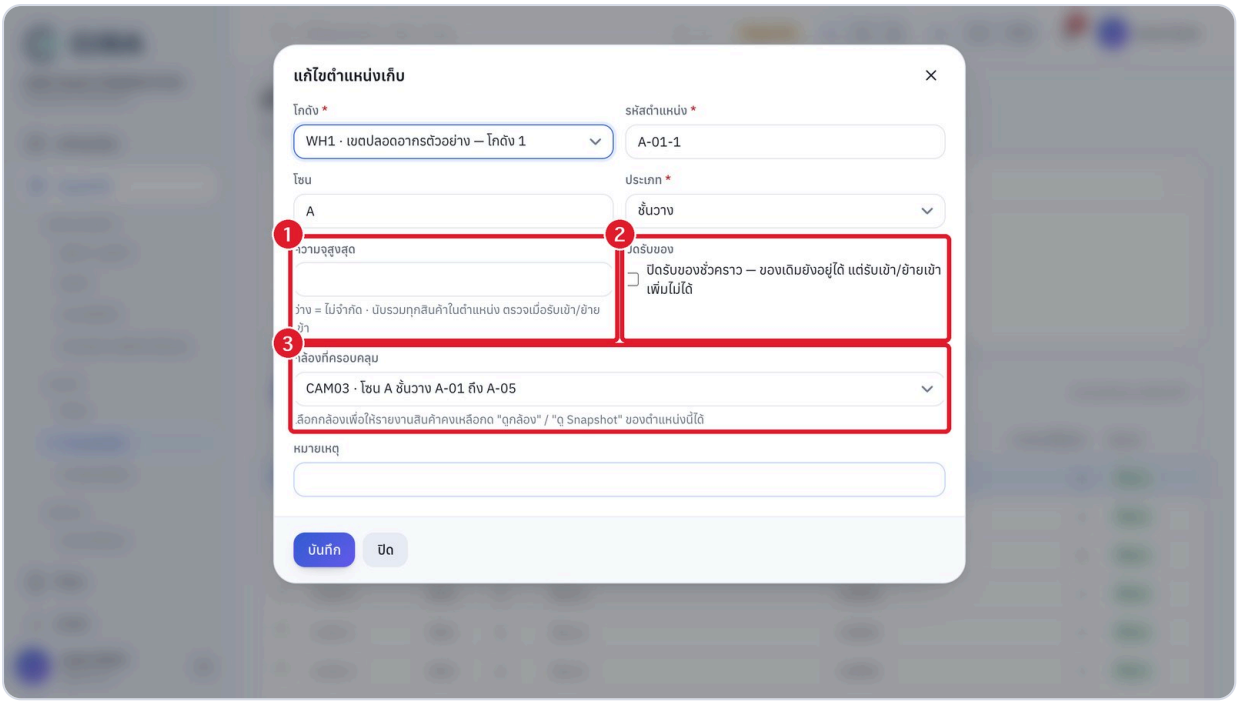
- **ข้อมูลหลัก › ผู้ฝาก / ลูกค้า · สินค้า · หมวดสินค้า · หน่วยนับ (รหัสตามใบขน) · โกดัง · ตำแหน่งเก็บ · ทะเบียนกล้อง · ประเภทใบขน** — สร้าง (F2), ดับเบิลคลิกแถวเพื่อแก้ไข, **ยกเลิกใช้งาน** (ไม่ลบ ประวัติคงอยู่), **Excel** ส่งออก, **นำเข้า (วางจาก Excel)**
- **ทะเบียนกล้อง**: รหัส ชื่อ/จุดติดตั้ง ประเภท (ทางเข้า-ออก / ที่เก็บสินค้า) รูปแบบสตรีม และที่อยู่สตรีม — แล้วไปที่ **ตำแหน่งเก็บ** เลือก "กล้องที่ครอบคลุม" ให้แต่ละตำแหน่ง รายงานสินค้าคงเหลือจึงกด "ดูกล้อง / ดู Snapshot" ได้ (ดู หัวข้อ 8)
- สินค้าผูกกับผู้ฝาก (รหัสซ้ำกันคนละผู้ฝากได้) และต้องระบุ **หน่วยตามใบขน** (C62 = ชิ้น, KGM = กก.) และ **ประเภทสินค้า** (สินค้า / วัตถุดิบ / วัสดุย่อย / เครื่องจักร / สินค้าสำเร็จรูป / กึ่งสำเร็จรูป / ทำลาย / วัสดุสิ้นเปลือง — ใช้กรองรายงานและแยกรายงานวัตถุดิบ/สำเร็จรูป) · สินค้าที่มีล็อตแล้วเปลี่ยนหน่วยหรือผู้ฝากเจ้าของสินค้าไม่ได้
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีต้อง 13 หลัก, รหัสห้ามซ้ำ
- **ตำแหน่งเก็บ**: กำหนด **ความจุสูงสุด** (ว่าง = ไม่จำกัด) และติ๊ก **ปิดรับของ** ชั่วคราวได้ — ระบบตรวจตอนรับเข้า/ย้ายเข้า/รับผลิตทุกครั้ง ของเดิมยังจ่ายออกได้ตามปกติ; ประเภท **ระหว่างผลิต (WIP)** ใช้กับการผลิต (หัวข้อ 9) · ตำแหน่งที่มีประวัติการเคลื่อนไหวแล้วย้ายไปโกดังอื่นไม่ได้
- **ป้าย QR ตำแหน่งเก็บ**: ปุ่ม **พิมพ์ป้าย QR ตำแหน่ง** ในหน้า ตำแหน่งเก็บ (หรือที่หน้า แผนที่ตำแหน่งเก็บ) พิมพ์ป้ายทุกตำแหน่งของโกดัง เลือกเฉพาะโซนได้ · QR เก็บข้อความ `LOC/รหัสโกดัง/รหัสตำแหน่ง` เช่น `LOC/WH1/A-01-1` ติดที่ชั้นวางหรือพื้นที่เก็บ แล้วสแกนในหน้ารับของ ย้ายตำแหน่ง และตรวจนับได้ (หัวข้อ 2.1 หัวข้อ 2.3 หัวข้อ 2.4) · ประกาศกรมศุลกากร 189/2564 กำหนดให้มีบาร์โค้ดหรือ QR ทั้งที่สินค้าและที่ตำแหน่งเก็บ — สินค้าใช้ป้ายล็อต ตำแหน่งใช้ป้ายนี้



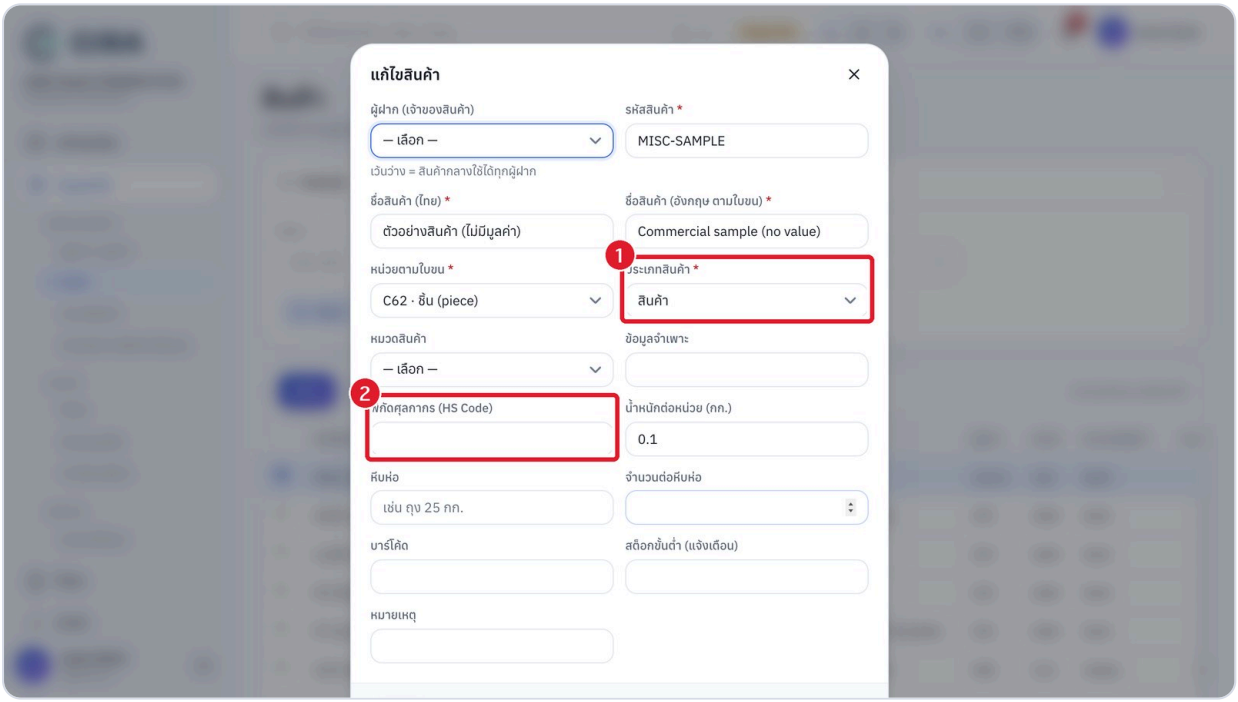
① *พิมพ์ป้าย QR ตำแหน่ง (เปิดหน้าพิมพ์ในแท็บใหม่ ตามโกดังที่กรองไว้)*



① *เลือกโซน (ว่าง = ทุกโซน)* · ② *ปุ่มสั่งพิมพ์* ***พิมพ์ป้ายตำแหน่ง*** · ③ *ป้ายหนึ่งใบต่อหนึ่งตำแหน่ง: QR รหัสตำแหน่ง โกดัง โซน และประเภท*

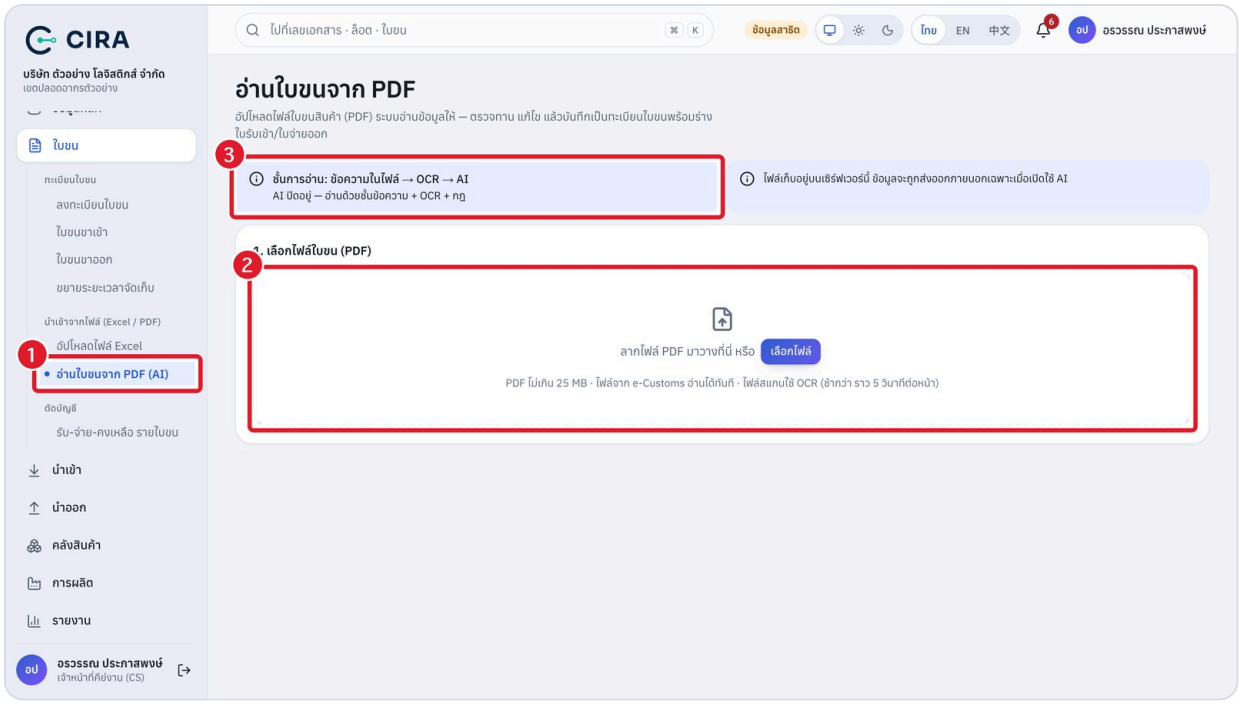


① ความจุสูงสุด · ② ปิดรับของ · ③ กล้องที่ครอบคลุม



① ประเภทสินค้า · ② พิกัดศุลกากร (HS Code)

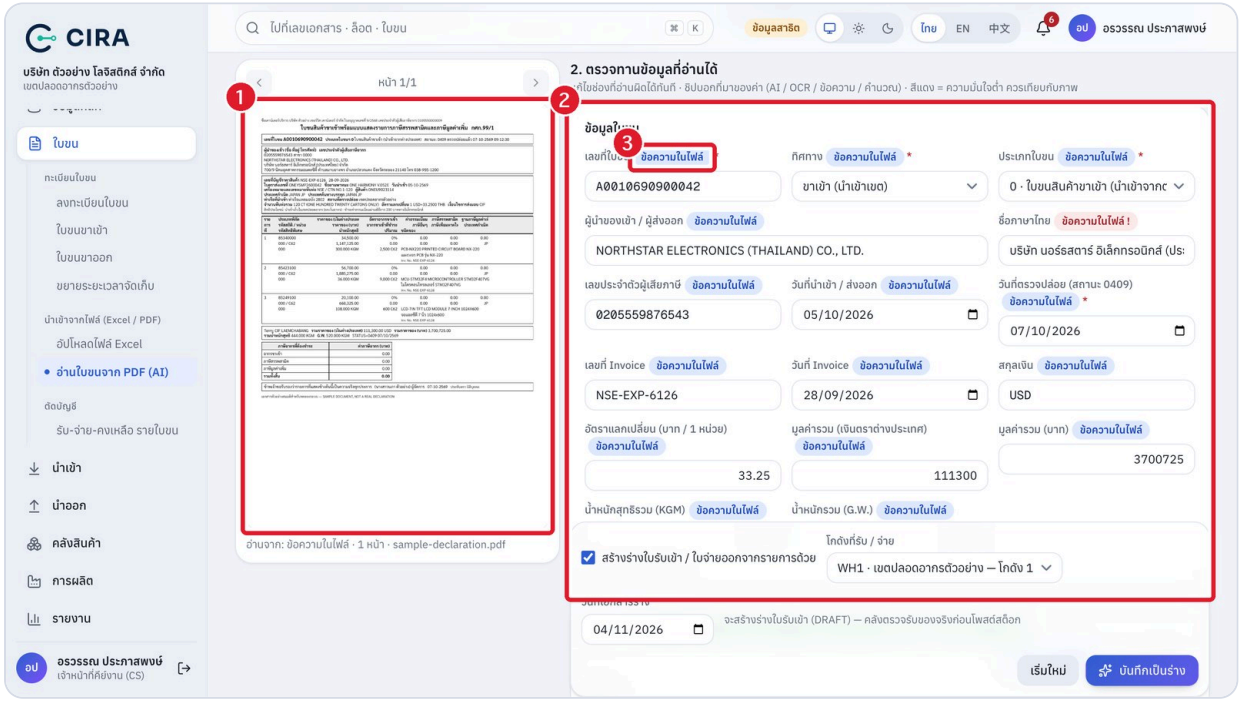
1.5 อ่านใบขนจากไฟล์ PDF ด้วย AI/OCR (แทนการคีย์ทีละบรรทัด)



① เมนู ใบขน › อ่านใบขนจาก PDF (AI) (มีปุ่มเดียวกันบนหน้าทะเบียนใบขน) · ② ลากไฟล์ PDF มาวาง หรือกด เลือกไฟล์ · ③ สถานะ AI ของเครื่องนี้ — "ปิดอยู่" ก็ยังอ่านได้ด้วยชั้นข้อความ + OCR + กฎ

ระบบอ่านไฟล์ใบขนสินค้า (PDF ที่พิมพ์จาก e-Customs หรือไฟล์สแกน/ถ่ายรูป) แล้วแปลงเป็นข้อมูลให้ตรวจแก้ก่อนบันทึก — ได้ **ทะเบียนใบขน + ไฟล์ต้นฉบับแนบเป็นหลักฐาน + ร่างใบรับเข้า (ใบขนขาเข้า) หรือร่างใบจ่ายออก (ใบขนขาออก/โอนย้าย)** ในขั้นตอนเดียว ร่างที่ได้ยังต้องผ่านส่ง/ยืนยันตามปกติ (หัวข้อ 1.2, 2.1) ระบบจึงไม่โพสต์สต็อกจากไฟล์โดยตรง

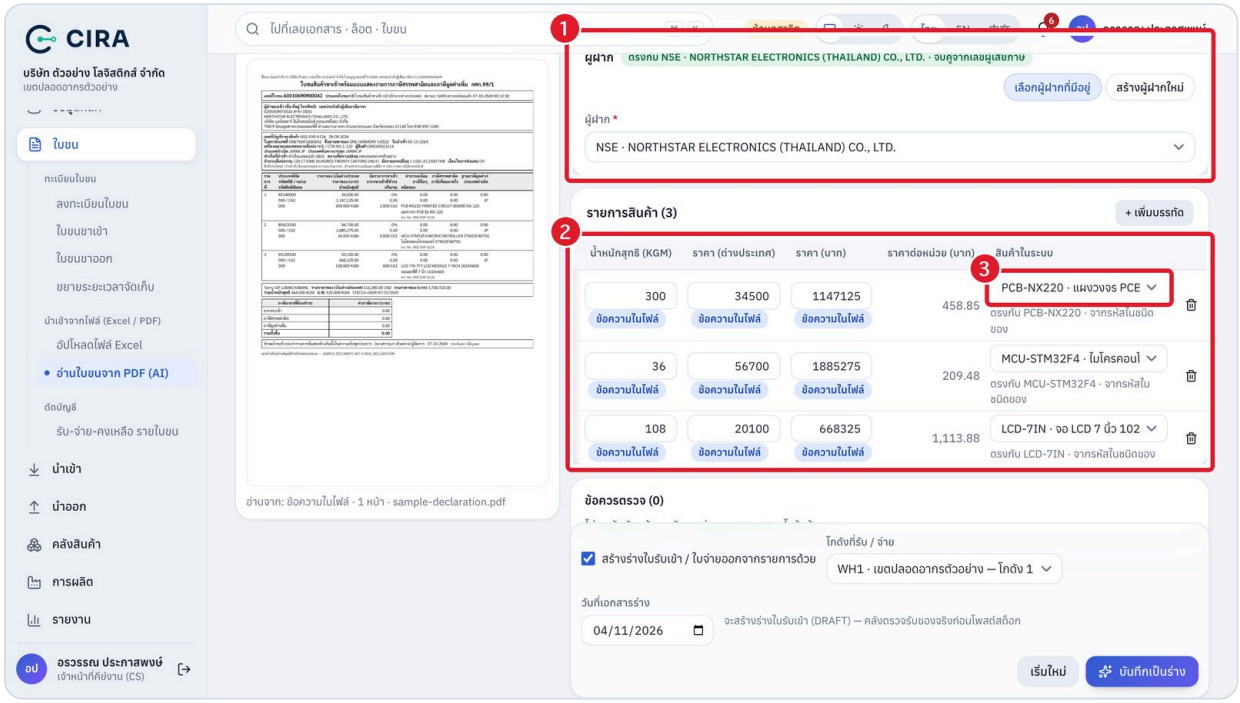
1. **ใบขน › อ่านใบขนจาก PDF (AI)** → ลากไฟล์มาวางหรือเลือกไฟล์ (PDF ไม่เกิน 25 MB) — ไฟล์จาก e-Customs อ่านเสร็จใน 1–2 วินาที ไฟล์สแกนใช้ OCR ราว 5 วินาทีต่อหน้า (อ่าน 6 หน้าแรก) ไฟล์ที่สแกนรวมหนังสือนำส่ง/เอกสารอื่น ระบบหา "หน้าใบขน" ให้เอง
2. **ตรวจทาน** ข้อมูลใบขนเทียบกับภาพหน้าเอกสารด้านซ้าย (เลื่อนหน้าได้) — แก้ช่องไหนได้ทันที



① ภาพหน้าเอกสาร (เลื่อนหน้าก่อน/ถัดไป กระโดดไปหน้าใบขน) · ② ข้อมูลใบขน: เลขที่ ทิศทาง ประเภท ผู้นำของเข้า เลขผู้เสียภาษี วันที่นำเข้า วันที่ตรวจปล่อย 0409 Invoice สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยน มูลค่า น้ำหนัก (ช่อง "รายละเอียดเพิ่มเติม" มีสาขา ประเทศ ท่า หีบห่อ ตู้ B/L ยาน พาหนะ) · ③ ชิปที่มาของแต่ละค่า

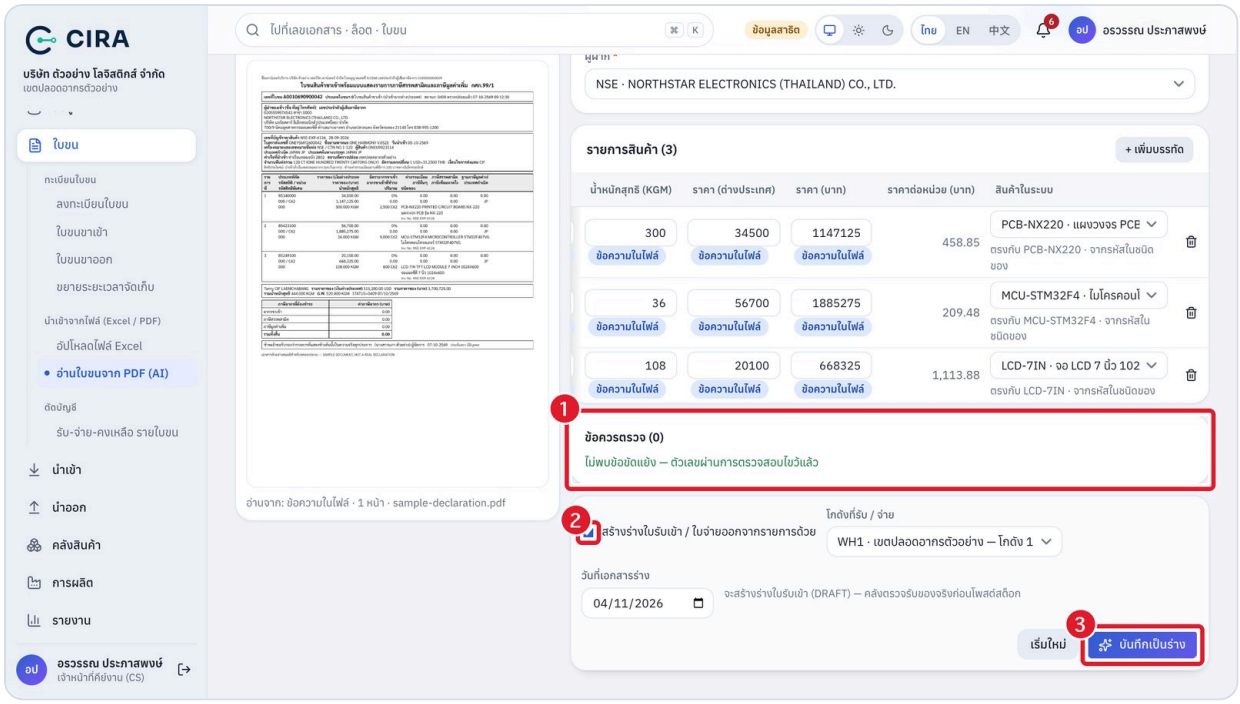
ชิป	ความหมาย
ข้อความในไฟล์	อ่านจากชั้นข้อความของ PDF (ไฟล์ e-Customs)
OCR	อ่านจากภาพด้วย OCR ไทย/อังกฤษบนเซิร์ฟเวอร์ (ไฟล์สแกน)
AI	อ่านโดย AI (เมื่อผู้ดูแลเปิดใช้)
คำนวณ	ระบบคำนวณให้จากค่าอื่น เช่น ราคาบาท = เงินต่างประเทศ × อัตราแลกเปลี่ยน
สีแดง !	ความมั่นใจต่ำ — เทียบกับภาพก่อนบันทึก
ตรวจแล้ว	คุณแก้ไขช่องนี้เองแล้ว

3. **ผู้ฝาก / สินค้า / ล็อต** — ระบบจับคู่ให้: ผู้ฝากจากเลขผู้เสียภาษี (ตรงตัว) หรือชื่อ (คล้ายกัน ≥ 80%) ไม่พบจะเสนอ "สร้างผู้ฝากใหม่" กรอกรหัส/ชื่อ/เลขผู้เสียภาษีให้แล้ว · สินค้าแต่ละรายการจับคู่จากรหัสสินค้าในชนิดของ, พิกัด + ชื่อ, หรือชื่อ ไม่พบจะเสนอ "สร้างสินค้าใหม่" (เสนอรหัสจากคำบรรยาย) · ใบขนขาออก/โอนย้ายมีคอลัมน์ **ล็อตที่ตัดสต็อก** จาก "อ้างถึงเลขที่ใบขนฯ ... รายการที่ ..." ในใบขน (ไม่พบจะเสนอตาม FIFO)

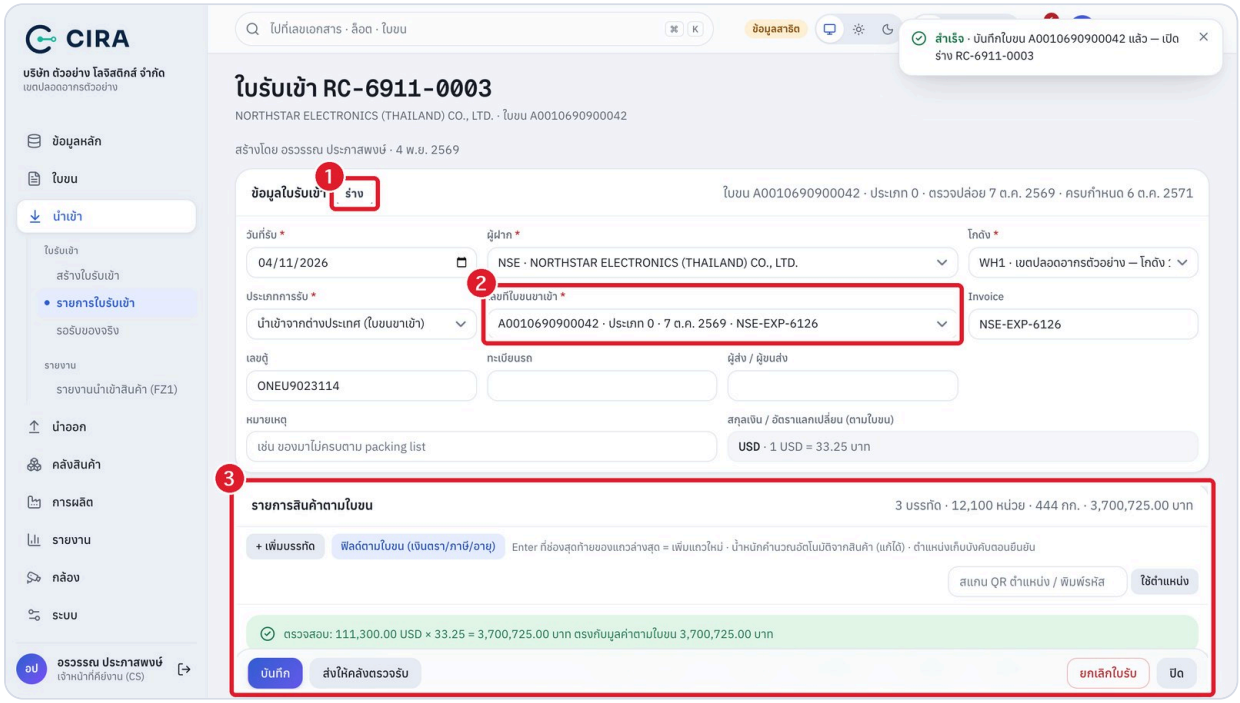


① ผู้ฝากที่จับคู่ได้ (เปลี่ยนเป็นผู้ฝากอื่นหรือสร้างใหม่ได้) · ② รายการสินค้าตามใบขน แก้ได้ทุกช่อง (ลำดับ พิกัด ชนิดของ EN/TH ปริมาณ หน่วย น้ำหนัก ราคาเงินต่างประเทศ/บาท) ลบ/เพิ่มบรรทัดได้ · ③ คอลัมน์ "สินค้าในระบบ" เลือกสินค้าที่จับคู่ หรือ "สร้างสินค้าใหม่"

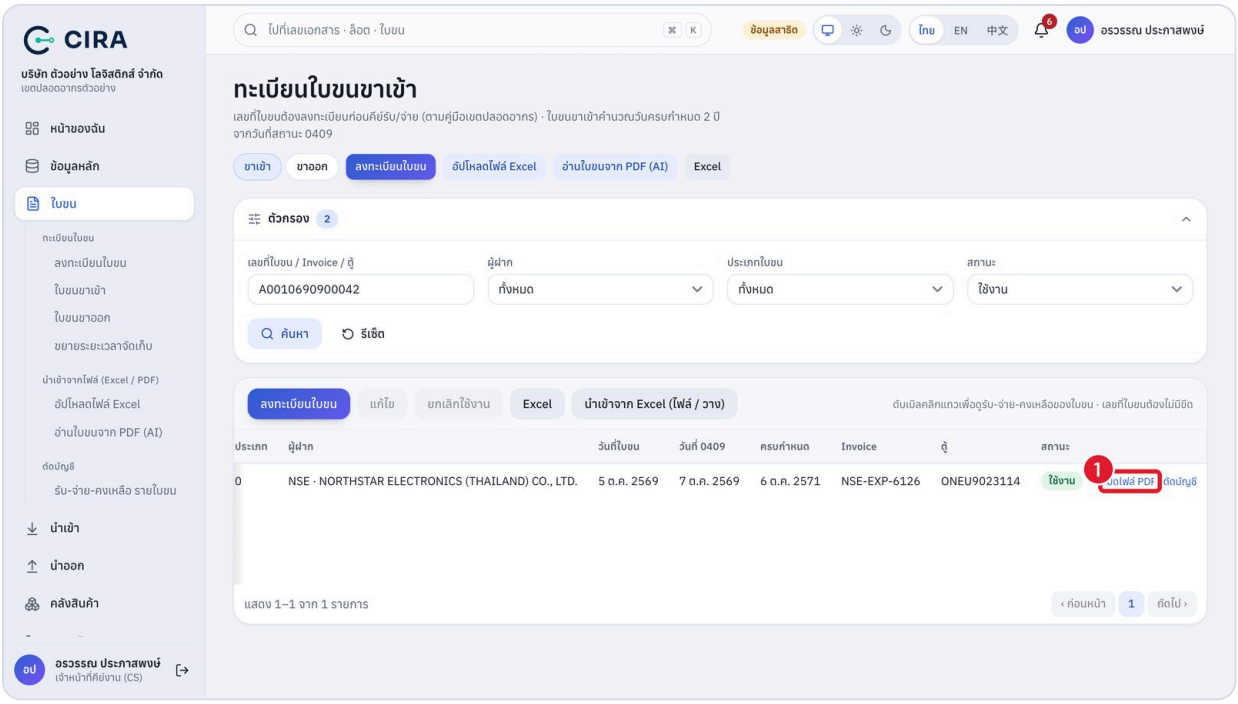
4. ดู **ข้อควรตรวจ** ท้ายหน้า แล้วติ๊ก **สร้างร่างใบรับเข้า / ใบจ่ายออกจากรายการด้วย** (ค่าเริ่มต้นเปิด) เลือกโกดังและวันที่เอกสาร → **บันทึกเป็นร่าง (F8)** — ระบบสร้างทะเบียนใบขน แนบ PDF และเปิดร่างที่สร้างให้ทันที · ถ้าไม่ต้องการร่าง เอาติ๊กออกจะบันทึกเฉพาะทะเบียนใบขน · **เริ่มใหม่** ทิ้งผลแล้วอัปโหลดไฟล์อื่น



① ข้อควรตรวจ: ทุกจุดที่ระบบซ่อม/คำนวณแทน/พบยอดไม่ตรง หรือค่าที่ AI กับกฎอ่านต่างกัน (ตัวอย่างนี้ตัวเลขผ่านการตรวจไขว้ทั้งหมด) · ② สร้างร่างด้วย + โกดัง/วันที่ · ③ บันทึกเป็นร่าง (F8) / เริ่มใหม่



① ร่างใบรับเข้าที่ได้ (สถานะ ร่าง — ตรวจ/แก้แล้วส่งให้คลังตามปกติ) · ② ผูกกับใบขนที่ลงทะเบียนให้แล้ว · ③ รายการสินค้าตามใบขน พร้อมลำดับ ปริมาณ หน่วย น้ำหนัก ราคาต่อหน่วย (คำนวณจากราคาบาท ÷ ปริมาณ)

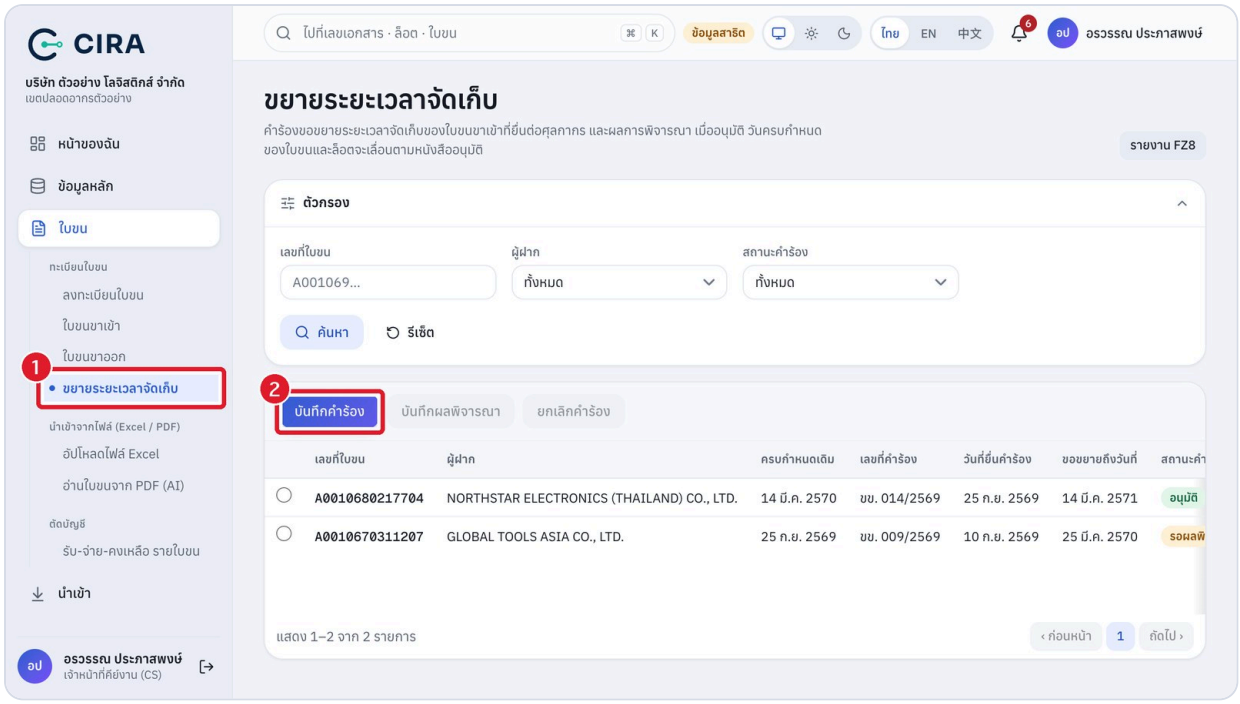


① ลิงก์ เปิดไฟล์ PDF ในทะเบียนใบขน — ผู้ที่มีสิทธิ์ดูทะเบียนใบขน (CS ผู้จัดการ คลัง ผู้บริหาร) เปิดไฟล์ต้นฉบับที่ใช้อ่านได้ทุกเมื่อ และใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเมื่อขอดู

ระบบตรวจสอบอะไรให้บ้าง — ราคาเงินต่างประเทศ × อัตราแลกเปลี่ยน ≈ ราคาบาท (คลาดได้ 0.5%; อ่านได้ข้างเดียวจะคำนวณอีกข้างให้พร้อมชิป "คำนวณ") · Σ น้ำหนักรายการ = รวมน้ำหนักสุทธิ (ถ้าผิดเพียงรายการเดียวและเป็นการอ่านเลขเพี้ยนหลักเดียว เช่น 45,000 ↔ 15,000 ระบบปรับให้พร้อมเตือน; ชี้ไม่ได้จะเตือนอย่างเดียว ไม่เดา) · Σ ราคาบาท / Σ เงินต่างประเทศ เทียบยอดรวม · เลขรายการต่อเนื่อง · ใบขนขาออกต้องมีใบขนที่อ้างถึง · หน่วย/เลขที่ใบขนที่ OCR อ่านเพี้ยน (062 → C62, เลข 6 นำหน้า → A) ซ่อมให้พร้อมเตือน · วันที่ พ.ศ. แปลงเป็น ค.ศ.

- ระบบ **ไม่เดาวันที่ตรวจปล่อย 0409** — ใบขนขาเข้าต้องกรอกเองถ้าไม่ได้พิมพ์อยู่ในใบ (ใช้คำนวณครบกำหนด 2 ปี)
- OCR ภาษาไทยอาจอ่านสระ/วรรณยุกต์เพี้ยน — ชื่อไทยและคำบรรยายไทยควรดูเสมอ เมื่อผู้ดูแลเปิด AI ชื่อ/คำบรรยายไทยจะถูกต้องกว่ามาก และค่าที่ AI กับกฎอ่านตรงกันจะได้ความมั่นใจสูง
- ร่างใบจ่ายออกของใบขนขาออก/โอนย้าย สร้างได้เมื่อเลือกล็อตครบทุกรายการ (ต้องมีสต็อกของใบขนขาเข้าที่อ้างถึงอยู่ในระบบ)
- ทุกการบันทึกมีประวัติ "อ่านใบขน ... จาก PDF" และ "แนบไฟล์ใบขน ..." ในหน้าประวัติ (หัวข้อ 3.4) · ไฟล์ที่อัปโหลดแล้วไม่ได้บันทึกถูกลบอัตโนมัติใน 1 วัน
- **ความเป็นส่วนตัว**: ชั้นข้อความและ OCR ทำงานบนเซิร์ฟเวอร์ของเรา ไม่มีข้อมูลออกนอกเครื่อง · เฉพาะเมื่อผู้ดูแลตั้งค่า AI ไฟล์ใบขนจะถูกส่งไปอ่านที่ Anthropic API (ใช้กับเอกสารจริงเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ฝากแล้ว)

1.6 ขยายระยะเวลาจัดเก็บ (บันทึกคำร้องและผลพิจารณา)

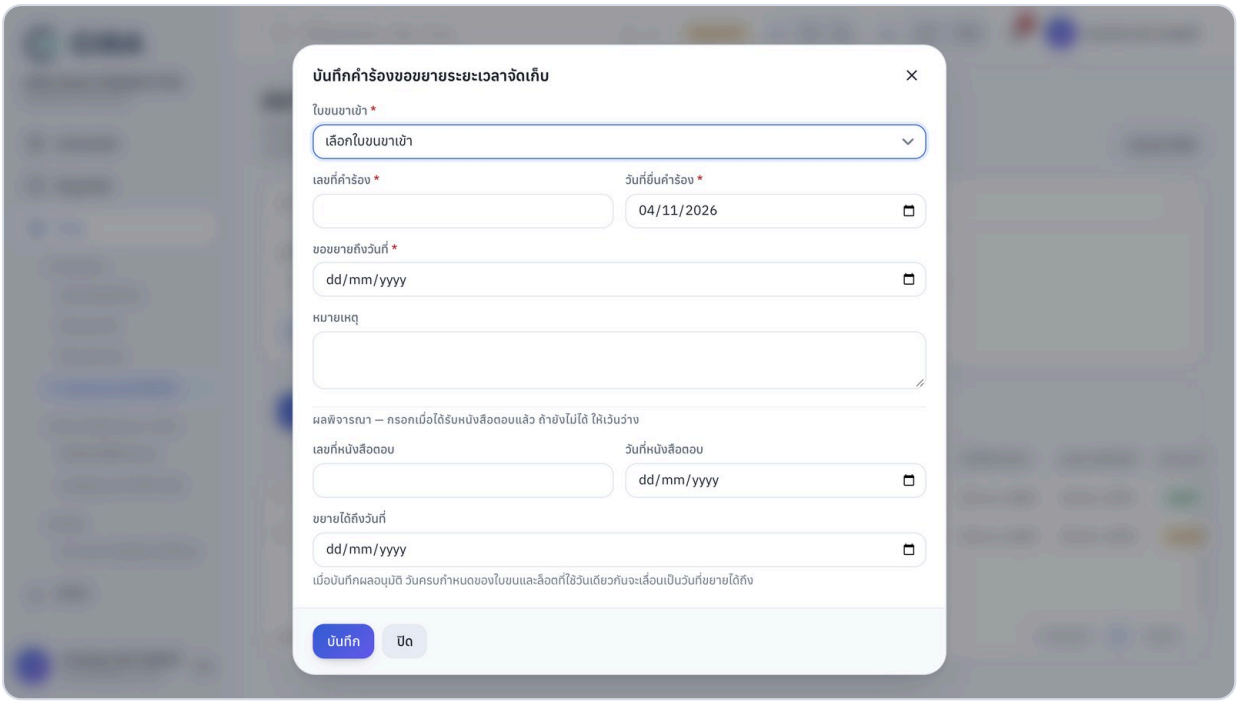


① เมนู ใบขน › ขยายระยะเวลาจัดเก็บ · ② ปุ่ม บันทึกคำร้อง (F2) — ปุ่ม บันทึกผลพิจารณา และ ยกเลิกคำร้อง ใช้ได้เมื่อเลือกแถวคำร้องที่รอผลพิจารณา

ของอยู่ในเขตได้ถึงวันครบกำหนดของใบขนขาเข้า (วันที่สถานะ 0409 + อายุสินค้าในเขตปลอดอากรตามหัวข้อ 4.3 ค่าเริ่มต้น 2 ปี นับตามปฏิทิน) เมื่อต้องเก็บนานกว่านั้น ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อศุลกากร แล้วบันทึกคำร้องและผลพิจารณาไว้ในหน้านี้ — ใช้ได้กับผู้ประกอบการทุกประเภท เฉพาะใบขนขาเข้าที่มีวันที่สถานะ 0409 และยังมีของคงเหลือ

ทำอะไร	ใครทำได้
บันทึกคำร้อง · บันทึกผล *ไม่อนุมัติ* · **ยกเลิกคำร้อง**	เจ้าหน้าที่คีย์งาน (CS) · ผู้จัดการคลัง · ผู้ดูแลระบบ
บันทึกผล *อนุมัติ*	ผู้ใช้คนละคนกับผู้บันทึกคำร้อง (เช่น CS อีกคน) หรือผู้จัดการคลัง · ผู้ดูแลระบบ — CS บันทึกผลอนุมัติของคำร้องที่ตัวเองบันทึกไม่ได้
บันทึกคำร้องพร้อมผลอนุมัติในครั้งเดียว	ผู้จัดการคลัง · ผู้ดูแลระบบ เท่านั้น
ดูทะเบียนคำร้อง	ทุกบทบาทที่ดูทะเบียนใบขนได้ · เจ้าหน้าที่ศุลกากรดูจากรายงาน FZ8

1. เมนู **ใบขน › ขยายระยะเวลาจัดเก็บ** → กด **บันทึกคำร้อง**
2. เลือก **ใบขนขาเข้า** (ใบที่ยังมีของคงเหลือ) แล้วกรอก **เลขที่คำร้อง วันที่ยื่นคำร้อง** และ **ขอขยายถึงวันที่** (ต้องหลังวันครบกำหนดเดิม) → บันทึก สถานะเป็น *รอผลพิจารณา* · ใบขนหนึ่งใบมีคำร้องที่รอผลได้ครั้งละ 1 คำร้อง



หน้าต่าง บันทึกคำร้องขอขยายระยะเวลาจัดเก็บ — ส่วน ผลพิจารณา ด้านล่างกรอกเมื่อได้รับหนังสือตอบแล้ว ถ้ายังไม่ได้ ให้เว้นว่าง — ปุ่ม บันทึก (F8) อยู่ท้ายหน้าต่าง

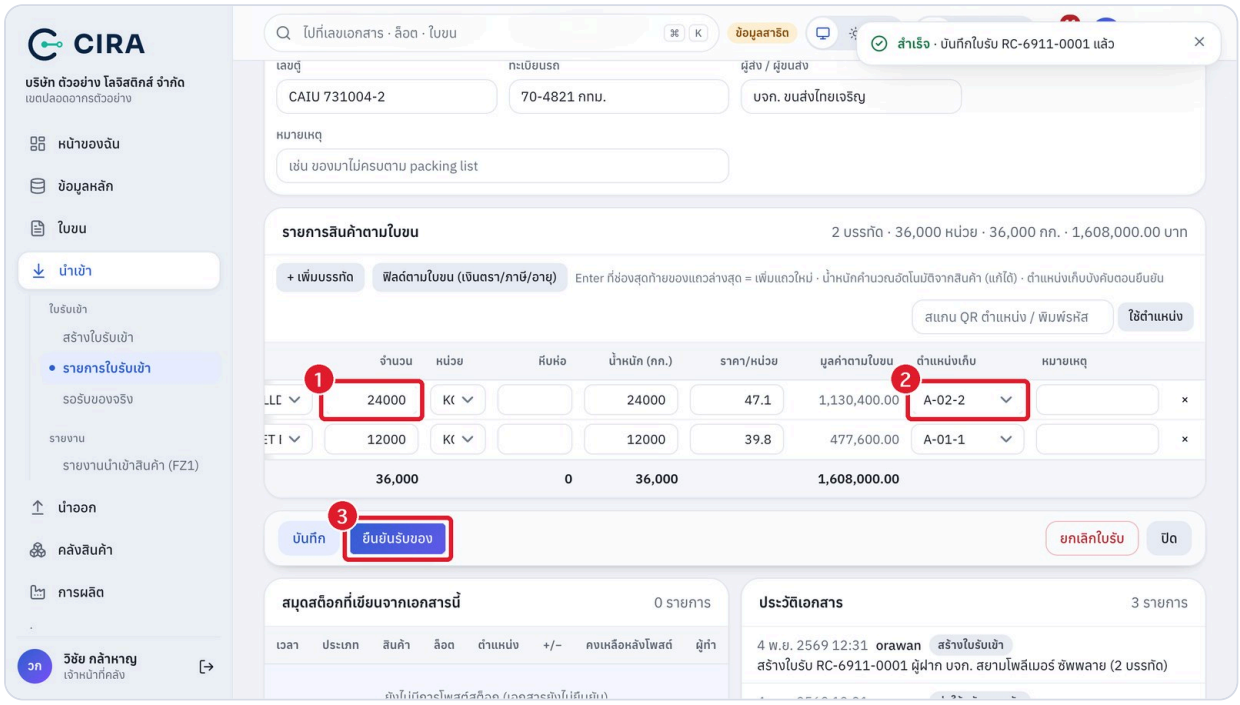
3. เมื่อได้รับหนังสือตอบจากศุลกากร เลือกแถวคำร้อง กด **บันทึกผลพิจารณา** → เลือก *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* กรอก **เลขที่หนังสือตอบ วันที่หนังสือตอบ** และ **ขยายได้ถึงวันที่** (ต้องหลังวันครบกำหนดเดิม และต้องไม่เกินวันที่ขอ) — ผล *ไม่อนุมัติ* กรอกวันที่หนังสือตอบก็พอ
4. เมื่ออนุมัติ วันครบกำหนดของใบขนและล็อตของใบขนนั้นเลื่อนเป็นวันใหม่ทันที (ล็อตที่กำหนด **อายุสินค้า (วัน)** เองคงวันเดิม) และแสดงในรายงาน FZ4 FZ6 FZ8 · ผล *ไม่อนุมัติ* ไม่เปลี่ยนวันครบกำหนด · คำร้องที่ไม่ใช้แล้วกด **ยกเลิกคำร้อง** (ระบุเหตุผล) · ทุกการบันทึกอยู่ในประวัติการใช้งาน

- มีหนังสือตอบอยู่แล้วตอนบันทึกคำร้อง: ผู้จัดการคลังหรือผู้ดูแลระบบกรอกส่วน ผลพิจารณา ในหน้าต่างเดียวกันได้ ระบบบันทึกเป็น *อนุมัติ* ทันที
- บันทึกผลอนุมัติผิด: ผลที่บันทึกแล้วแก้ไม่ได้ ให้บันทึกคำร้องใหม่พร้อมผลที่ถูกต้อง ระบบเลื่อนวันครบกำหนดตามผลอนุมัติล่าสุด

2. เจ้าหน้าที่คลัง (WAREHOUSE)

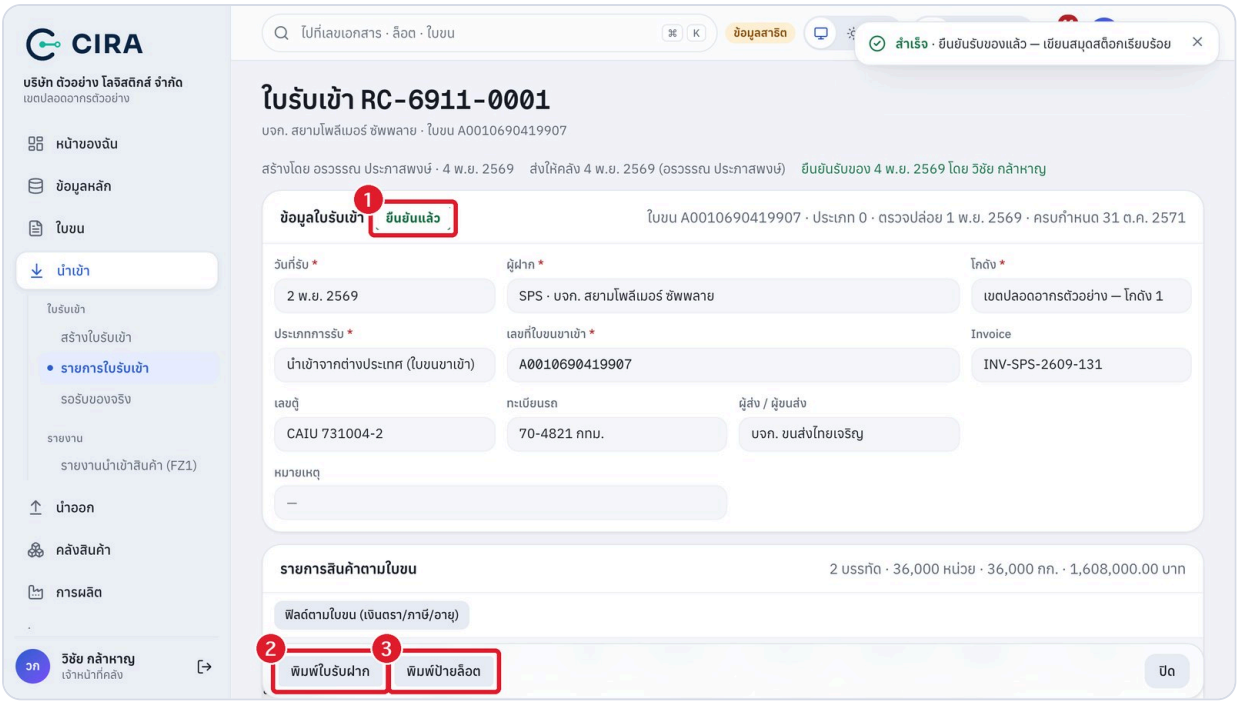
หน้าที่: ยืนยันรับของจริง · สร้าง/ยืนยันใบจ่ายออกจากใบขอเบิกที่อนุมัติ · ย้ายตำแหน่ง · เปิดรอบตรวจนับ · สร้างใบปรับปรุงยอด (รออนุมัติ) · พิมพ์ใบรับฝาก/ป้ายล็อต/ใบจ่าย **ทำไม่ได้**: อนุมัติ/ตีกลับ/กลับรายการ, สร้างใบขอเบิก, แก้ข้อมูลหลัก, จัดการผู้ใช้

2.1 ยืนยันรับของจริง

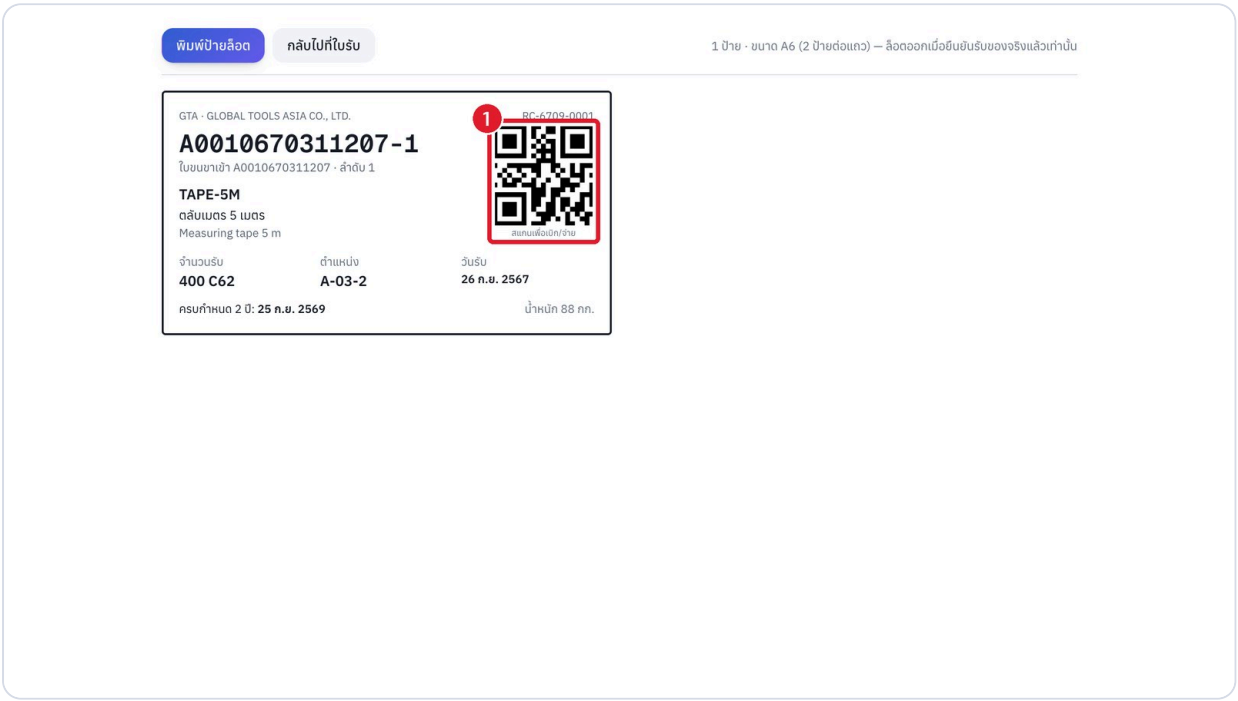


① จำนวน (ที่มาถึงจริง) · ② ตำแหน่งเก็บ (ต้องครบทุกบรรทัด) · ③ ยืนยันรับของ

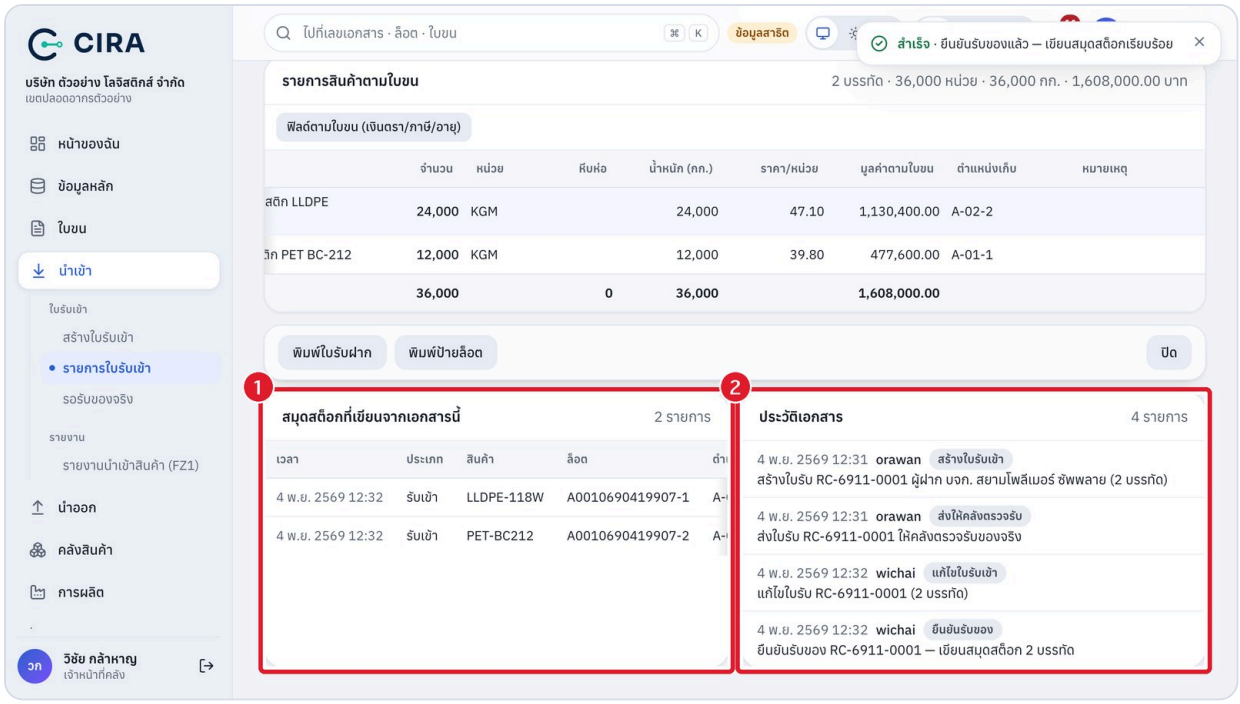
1. แดชบอร์ด › **ใบรับเข้ารอรับของจริง** (หรือ นำเข้า › รอรับของจริง) → เปิดใบ
2. ตรวจของที่มาถึง: แก้ **จำนวน** ให้ตรงของจริงได้, ใส่ **ตำแหน่งเก็บทุกบรรทัด** (บังคับ), น้ำหนักจริง · **สแกนป้าย QR ตำแหน่ง** ในช่อง "สแกน QR ตำแหน่ง / พิมพ์รหัส" เหนือตารางได้ ระบบใส่ตำแหน่งนั้นให้ทุกบรรทัดที่ยังว่าง (ถ้าทุกบรรทัดมีตำแหน่งแล้ว จะเปลี่ยนบรรทัดสุดท้าย) · สแกนตำแหน่งของโกดังอื่นหรือรหัสที่ไม่มี ระบบแจ้งเตือนและไม่เปลี่ยนอะไร
3. **บันทึก (F8)** ถ้ามีแก้ แล้วกด **ยืนยันรับของ** → อ่านไดอะล็อก (ระบบจะสร้างล็อต "เลขใบขน-ลำดับ" และเขียนสมุดสต็อก) → F8
4. สถานะ "ยืนยันแล้ว" → ปุ่ม **พิมพ์ใบรับฝาก** และ **พิมพ์ป้ายล็อต** (A6 ติดพาเลท)



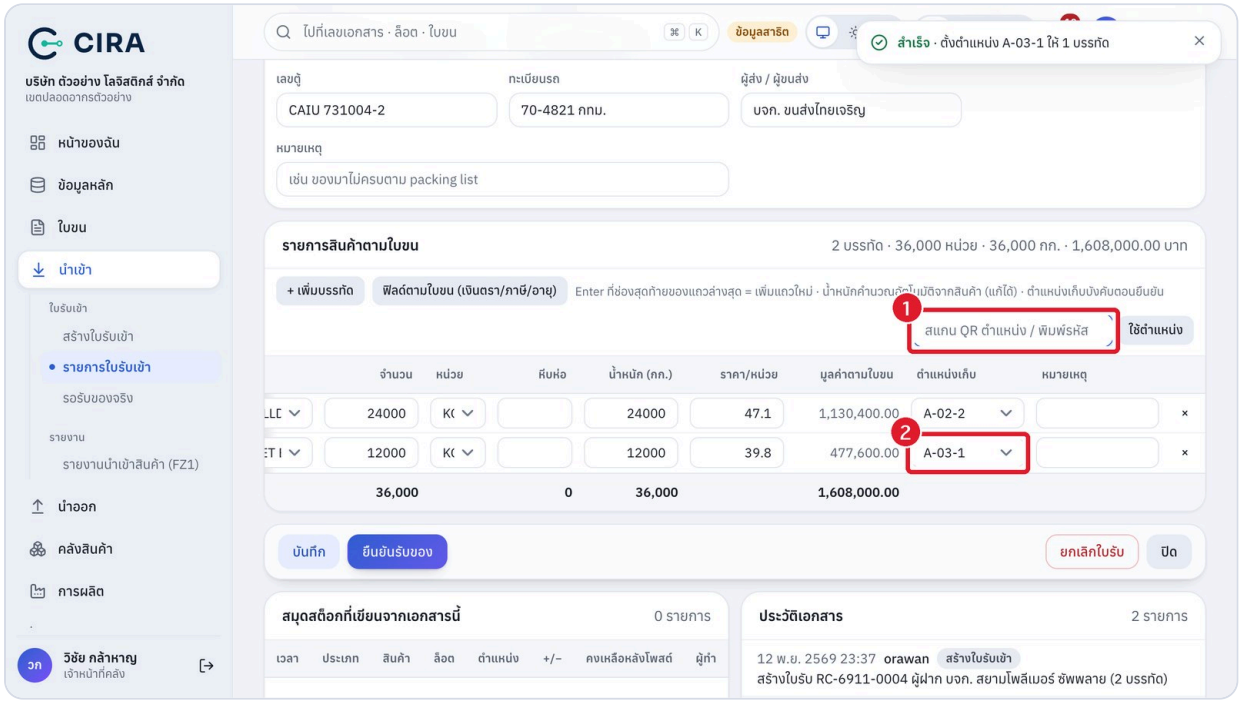
① ตรา "ยืนยันแล้ว" · ② พิมพ์ใบรับฝาก · ③ พิมพ์ป้ายล็อต



① QR บนป้ายล็อต (เข้ารหัสเลขล็อต) — ยิงด้วยเครื่องสแกนที่อ่าน QR ได้ หรือกล้องโทรศัพท์ Android ในใบจ่ายออกเพื่อเพิ่มบรรทัดทันที



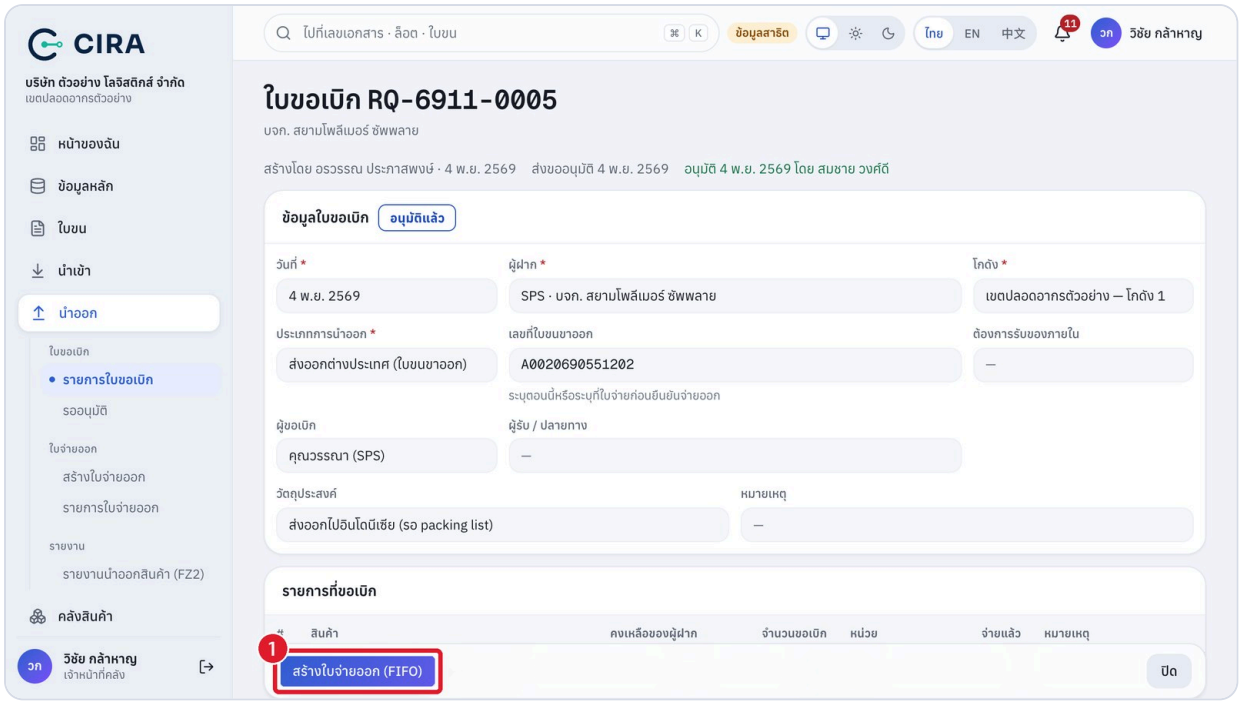
① สมุดสต็อกที่เขียนจากเอกสารนี้ (ล็อต = เลขใบขน-ลำดับ) · ② ประวัติเอกสาร



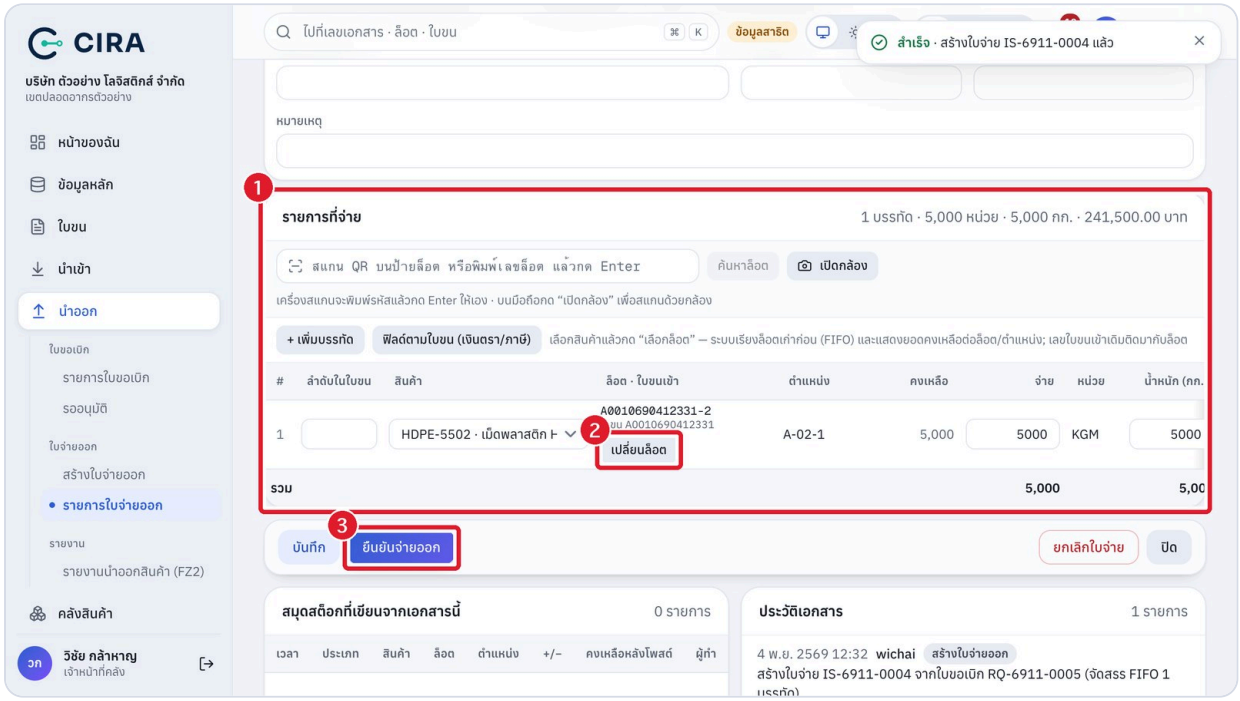
① ช่องสแกน QR ตำแหน่ง (เครื่องสแกนหรือพิมพ์รหัสแล้วกด Enter) · ② บรรทัดที่ได้ตำแหน่งจากการสแกน — ข้อความยืนยันขึ้นมุมขวาบน

- ของไม่มาตามนัด: **ยกเลิกใบรับ** (เหตุผล) · ใบขนถูกยกเลิกใช้งาน: ระบบจะไม่ให้ยืนยัน แจ้ง CS ตรวจทะเบียนใบขน

2.2 จ่ายออก (จากใบขอเบิกที่อนุมัติแล้ว)

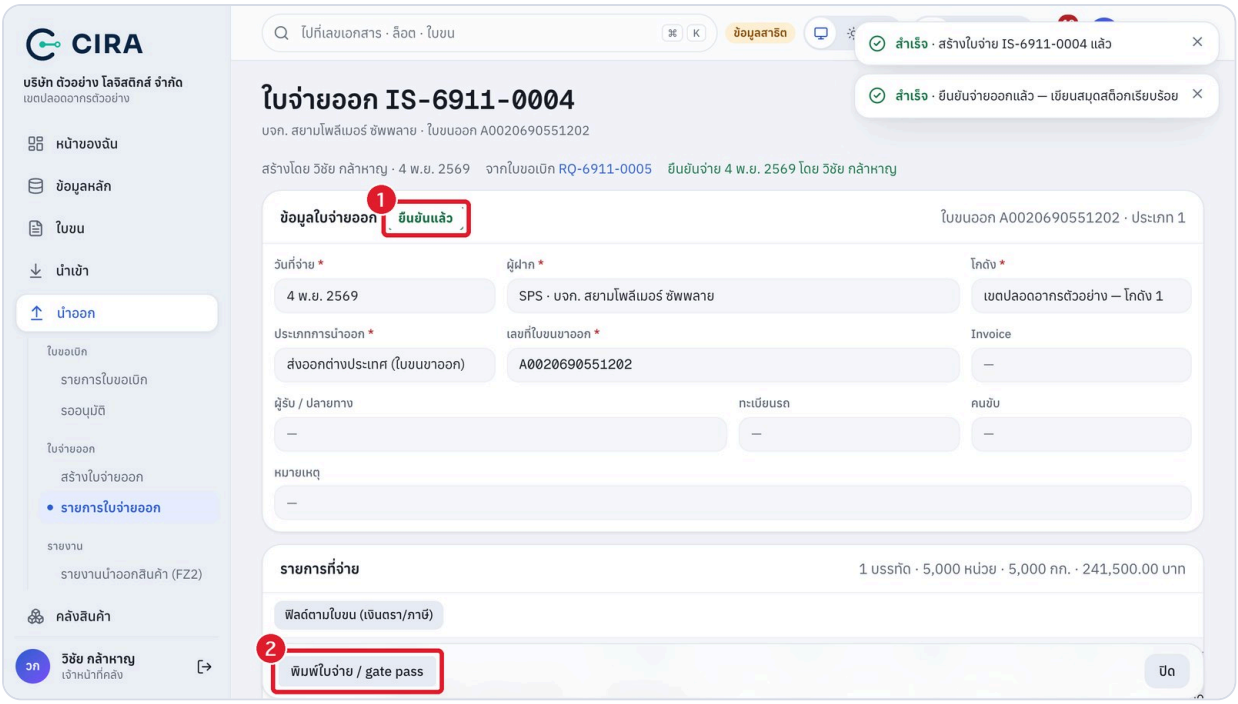


① สร้างใบจ่ายออก (FIFO) บนใบขอเบิกที่อนุมัติแล้ว

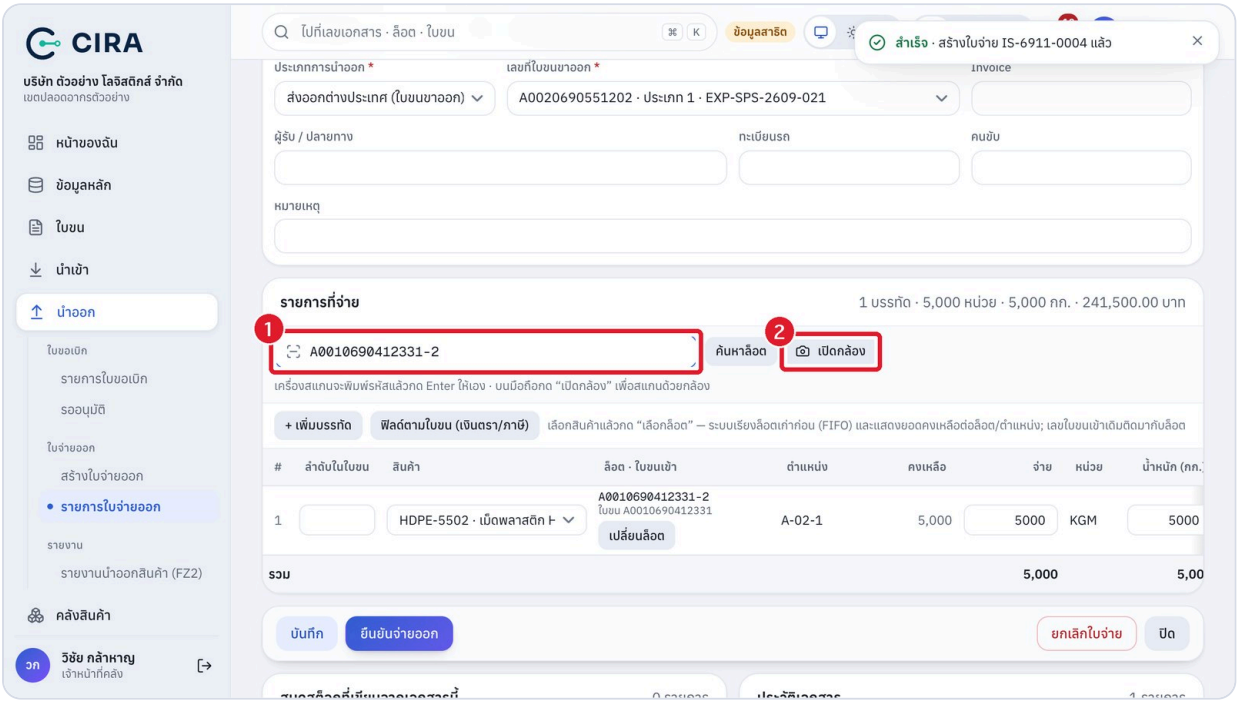


① รายการที่จ่าย (ล็อต/ตำแหน่งที่ระบบจัดสรรให้) · ② เปลี่ยนล็อต · ③ ยืนยันจ่ายออก

1. แดชบอร์ด › **ใบขอเบิกอนุมัติแล้ว รอจ่ายออก** → เปิดใบขอเบิก → **สร้างใบจ่ายออก (FIFO)** → F8
2. ระบบเปิดใบจ่าย "ร่าง" พร้อมจัดสรรล็อต **รับก่อนจ่ายก่อน** ของผู้ฝากรายนั้น (ล็อตเก่าสุดที่ยังมีของ) — ถ้าสต็อกไม่พอจะบอก "สต็อกไม่พอบางรายการ" และจ่ายได้บางส่วน
3. ตรวจ/แก้ล็อตและตำแหน่งที่จะหยิบจริง (ปุ่ม **เลือกล็อต** ในบรรทัด เรียงรับก่อนจ่ายก่อน), ใส่ทะเบียนรถ/คนขับ/Invoice
4. **ยืนยันจ่ายออก** → ระบบเขียนสมุดสต็อก (−) และ **ตัดบัญชีจากใบขนเข้าของแต่ละล็อต**; ใบขอเบิกกลายเป็น "เสร็จสิ้น" เมื่อจ่ายครบ
5. **พิมพ์ใบจ่าย / gate pass** ให้รถ



① ตรา "ยืนยันแล้ว" · ② พิมพ์ใบจ่าย / gate pass

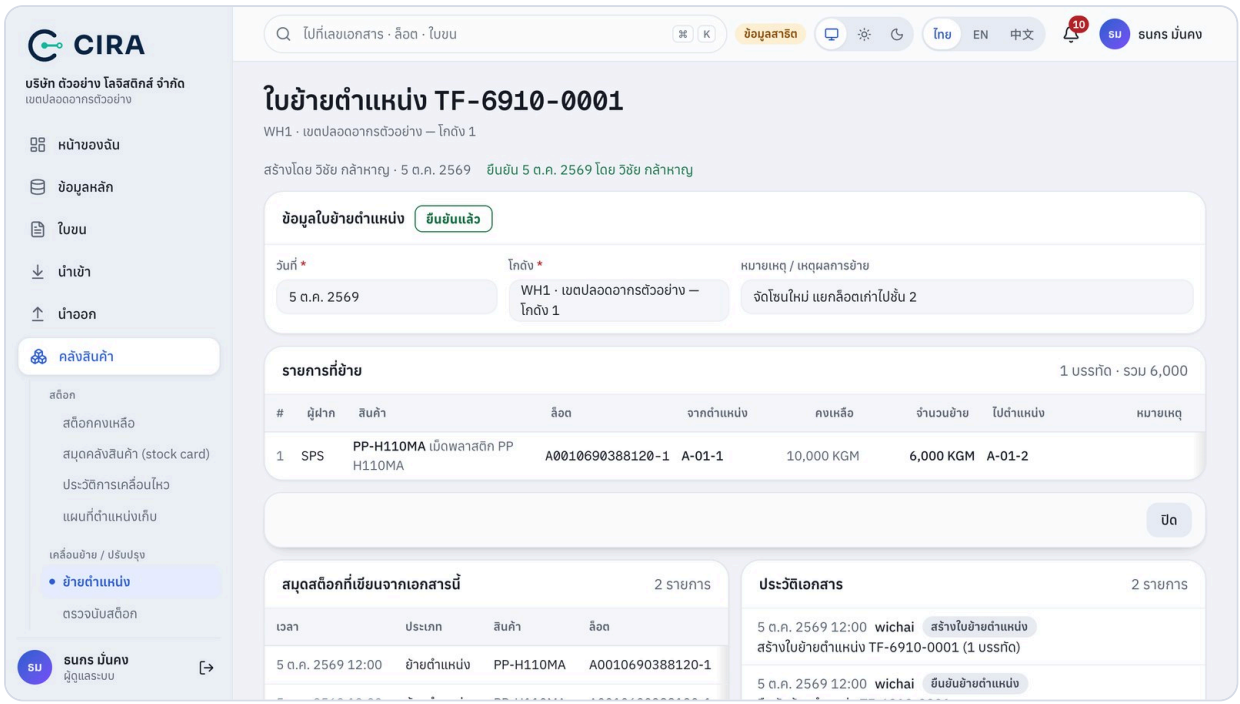


① ช่อง "สแกน QR บนป้ายล็อต หรือพิมพ์เลขล็อต แล้วกด Enter" — เพิ่มบรรทัดพร้อมล็อต ตำแหน่งแรกที่มีของ และคงเหลือ แล้วพาเคอร์เซอร์ไปช่องจำนวน · ② เปิดกล้อง (โทรศัพท์/แท็บเล็ตที่มีกล้องหลัง) สแกนได้เลย

- สแกนล็อตเดิมซ้ำ = ไม่เพิ่มบรรทัดใหม่ แต่พาไปช่องจำนวนของบรรทัดนั้น · ล็อตของผู้ฝากอื่น ล็อตที่ไม่มีของ หรือล็อตครบกำหนดแล้ว ระบบแจ้งทันที · บรรทัดที่เพิ่มจากการสแกนยังต้องกรอกจำนวนและบันทึกเหมือนปกติ
- ปุ่ม "ฟิลด์ตามใบขน" เปิดคอลัมน์ จำนวนเงินตราต่างประเทศ ราคาขาย ภาษี ต่อบรรทัด (ไม่บังคับ)
- จ่ายโดยไม่มีใบขอเบิก (กรณีพิเศษ): **นำออก › สร้างใบจ่ายออก** ได้ แต่ **ต้องให้ผู้จัดการคลังเป็นผู้ยืนยัน** (ตั้งค่าได้ที่ ระบบ › ตั้งค่าระบบ)
- ล็อตที่เลยวันครบกำหนด (2 ปีจากวันตรวจปล่อย หรือวันที่ขยายแล้ว หัวข้อ 1.6): ระบบเตือนและต้องผู้จัดการยืนยันพร้อมยอมรับ

- ใบจ่ายจากใบขอเบิกต้องใช้โกดัง ประเภทการนำออก และใบขนขาออก (ถ้าใบขอเบิกระบุไว้) ตรงกับใบขอเบิกที่อนุมัติ และจ่ายเกินจำนวนที่อนุมัติไม่ได้

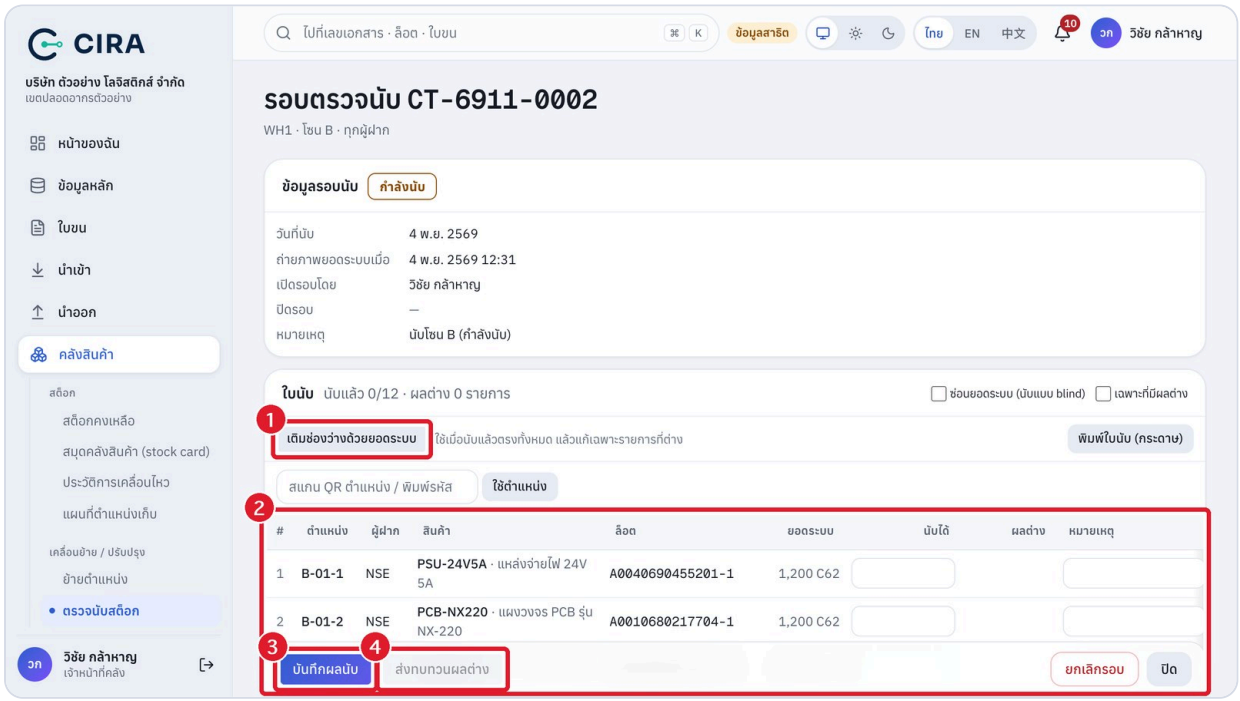
2.3 ย้ายตำแหน่ง



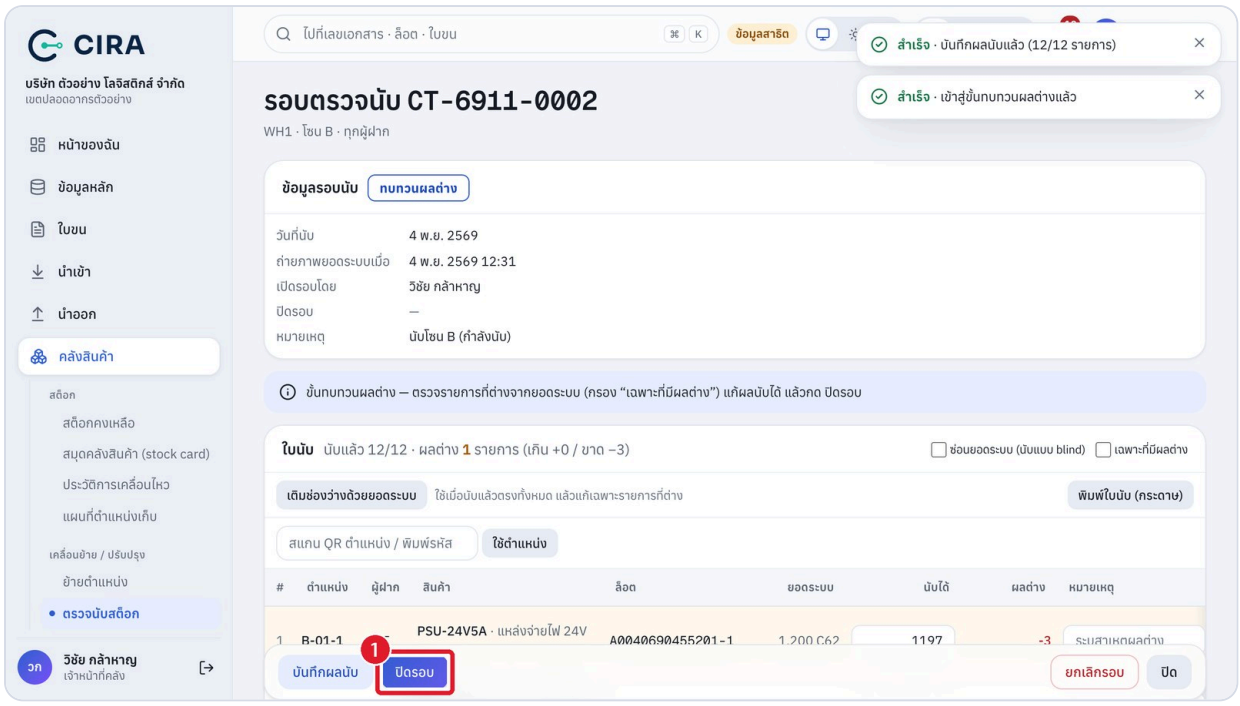
1. **คลังสินค้า › ย้ายตำแหน่ง › สร้าง** → **+ เลือกจากสต็อก (F7)** เลือกแถว (ตำแหน่ง/ล็อต/คงเหลือจริง) → ระบุ **จำนวนย้าย** และ **ไปตำแหน่ง** · ปลายทางใช้ **สแกน QR ปลายทาง** ได้: ระบบใส่ให้ทุกบรรทัดที่ยังไม่มีปลายทาง และไม่ยอมให้ปลายทางเป็นตำแหน่งเดิมของบรรทัดนั้น
2. **บันทึก (F8)** → **ยืนยันย้ายตำแหน่ง** → สมุดสต๊อกออกจากต้นทาง/เข้าปลายทาง ล็อตและยอดรวมไม่เปลี่ยน

- ย้ายเกินคงเหลือ: ระบบปฏิเสธพร้อมบอกจำนวนที่มีจริง

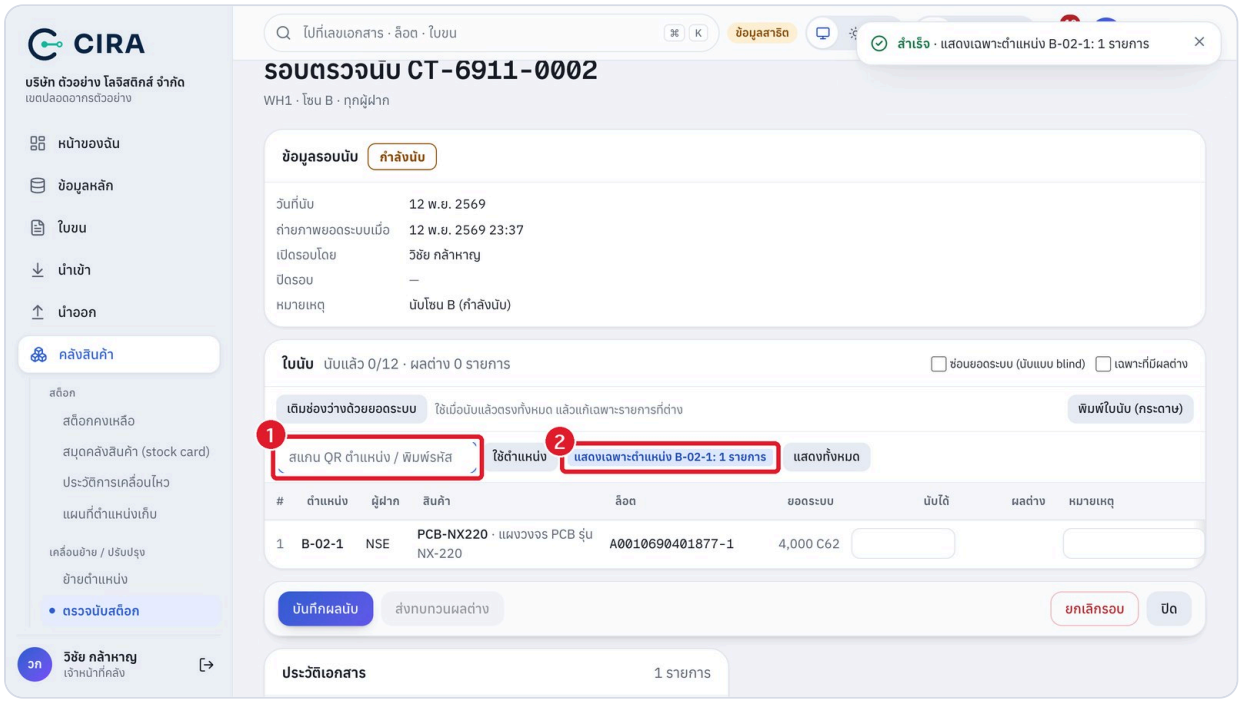
2.4 ตรวจนับและผลต่าง



① เติมช่องว่างด้วยยอดระบบ · ② ตารางนับ (คีย์ช่อง "นับได้") · ③ บันทึกผลนับ (F8) · ④ ส่งทบทวนผลต่าง



① ปิดรอบ (ในขั้นทบทวนผลต่าง)



① สแกน QR ตำแหน่ง · ② แสดงเฉพาะรายการของตำแหน่งนั้น (กด แสดงทั้งหมด เพื่อยกเลิก)

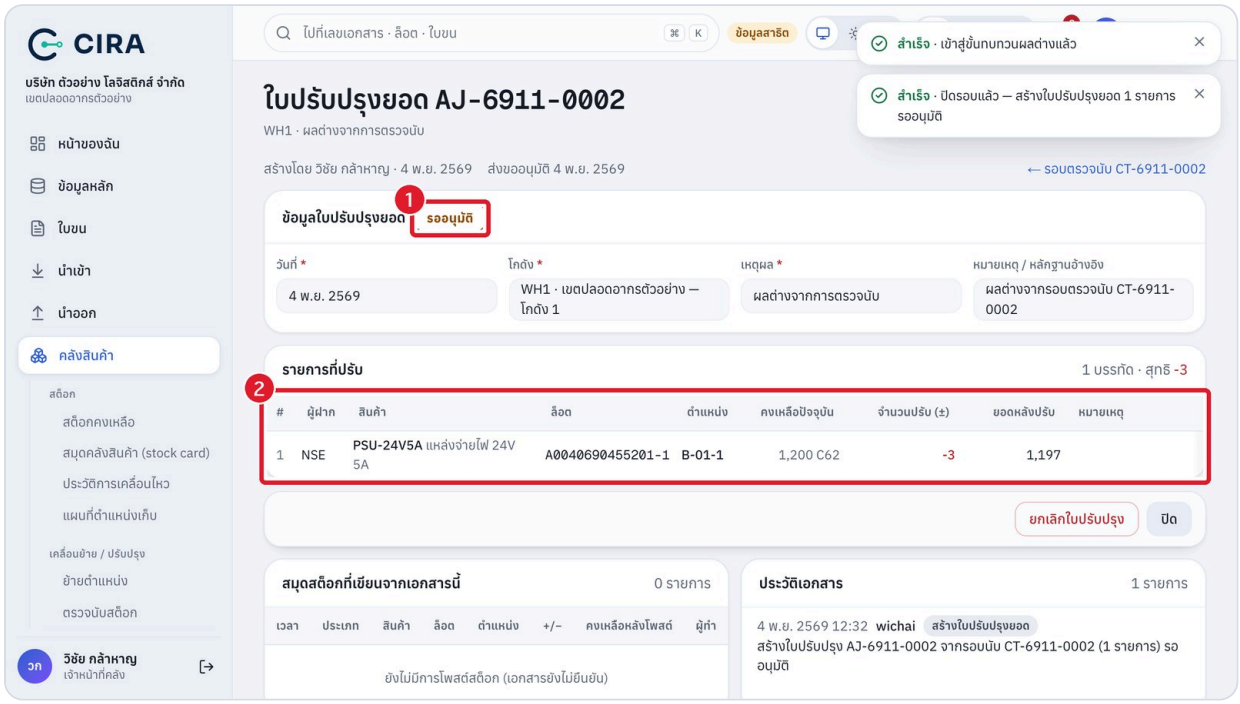
1. **คลังสินค้า › ตรวจนับสต็อก › เปิดรอบนับ** เลือกโกดัง/โซน/ผู้ฝาก (ว่าง = ทั้งหมด) → ระบบ "ถ่ายภาพยอดระบบ" ทุกตำแหน่งที่มีของ
2. คีย์ **นับได้** ทีละแถว (ปุ่ม **เติมช่องว่างด้วยยอดระบบ** ใช้เมื่อนับตรงทั้งหมดแล้วแก้เฉพาะที่ต่าง) · ติ๊ก **ซ่อนยอดระบบ (นับแบบ blind)** เมื่อต้องการนับโดยไม่เห็นตัวเลข · **พิมพ์ใบนับ (กระดาษ)** ไปนับหน้างาน
3. **บันทึกผลนับ (F8)** ได้หลายครั้ง → นับครบทุกแถวแล้วกด **ส่งทบทวนผลต่าง** (ยังแก้ได้) → **ปิดรอบ**
   - นับหน้างานด้วยโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต: ยิง **ป้าย QR ตำแหน่ง** ที่ชั้นวางด้วยเครื่องสแกนที่ต่อกับเครื่อง (เช่น เครื่องสแกนแบบบลูทูธ) หรือพิมพ์รหัสตำแหน่งในช่องสแกนแล้วกด Enter ตารางจะแสดงเฉพาะรายการของตำแหน่งนั้น คีย์จำนวนแล้วสแกนตำแหน่งถัดไป · กด **แสดงทั้งหมด** เพื่อกลับไปดูทุกรายการ

- ช่องสแกนตำแหน่งไม่มีปุ่มเปิดกล้อง กล้องโทรศัพท์ใช้สแกนได้เฉพาะป้ายล็อตในใบจ่ายออก (หัวข้อ 2.2)

4. ถ้ามีผลต่าง ระบบสร้าง **ใบปรับปรุงยอด "รออนุมัติ"** ให้ผู้จัดการ — **สต็อกยังไม่เปลี่ยนจนกว่าจะอนุมัติ**

- ผลต่าง = นับได้ − ยอดในระบบ **ณ เวลาที่บันทึกผลนับ** ของที่รับหรือจ่ายหลังเปิดรอบจึงไม่กลายเป็นผลต่าง · ปิดรอบได้เมื่อทุกแถวมีผลนับ · ตอนปิดรอบ ช่อง **สร้างใบปรับปรุงยอดจากผลต่าง (แนะนำ)** ติ๊กไว้ให้แล้ว
- ผู้ที่บันทึกผลนับของรอบนั้นอนุมัติใบปรับปรุงจากรอบนี้เองไม่ได้ · ถ้ามีการปรับปรุงหรือกลับรายการลงยอดเดียวกันหลังนับแล้ว ระบบไม่ให้อนุมัติ ให้ตีกลับแล้วนับรายการนั้นใหม่

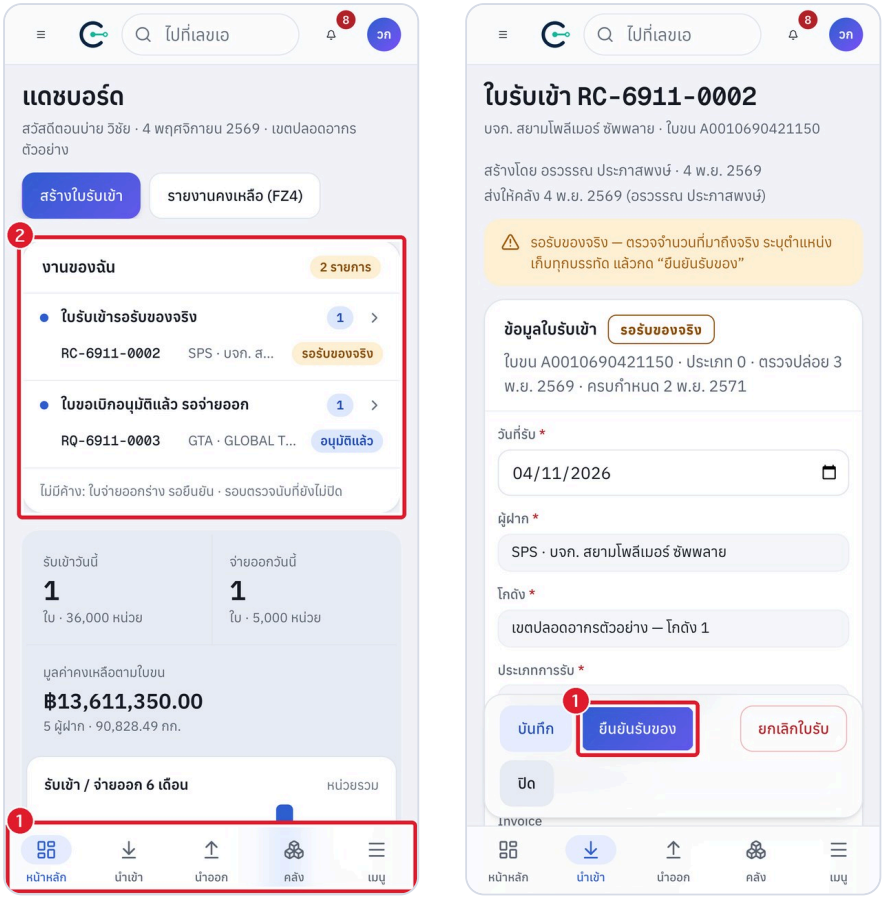
2.5 ใบปรับปรุงยอด (เสียหาย/สูญหาย/แก้ข้อมูล)



① ตรา "รออนุมัติ" · ② รายการที่ปรับ (+/−) สต็อกยังไม่เปลี่ยน

คลังสินค้า › ใบปรับปรุงยอด › สร้าง → เหตุผล (สินค้าเสียหาย/สูญหาย/ผลต่างจากการตรวจนับ/แก้ไขข้อมูลผิดพลาด/อื่น ๆ) + หลักฐานอ้างอิง → **+ เลือกจากสต็อก** → จำนวนปรับ (+/−) → **บันทึก** → **ส่งขออนุมัติ** · ผลลัพธ์ติดลบระบบปฏิเสธ

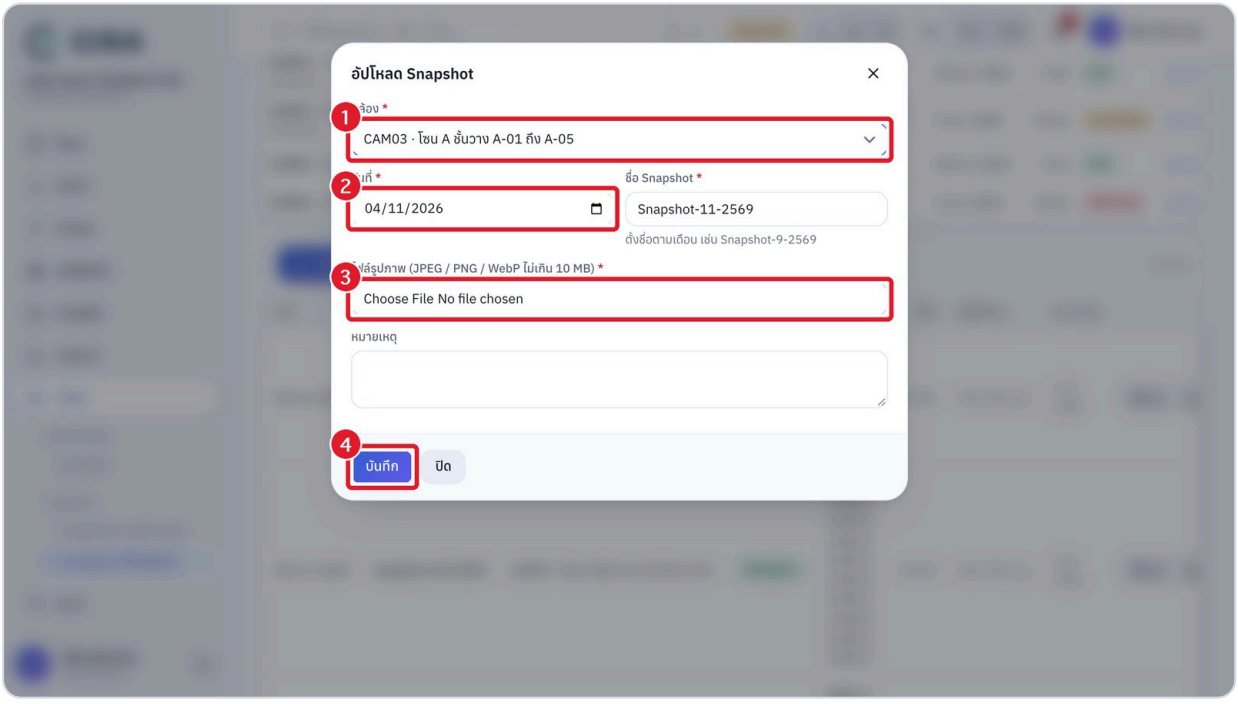
2.6 ใช้บนมือถือหน้าคลัง



ซ้าย: ① แถบแท็บล่าง · ② งานของฉัน — ขวา: ① ปุ่ม ยืนยันรับของ ในแถบลอยด้านล่าง

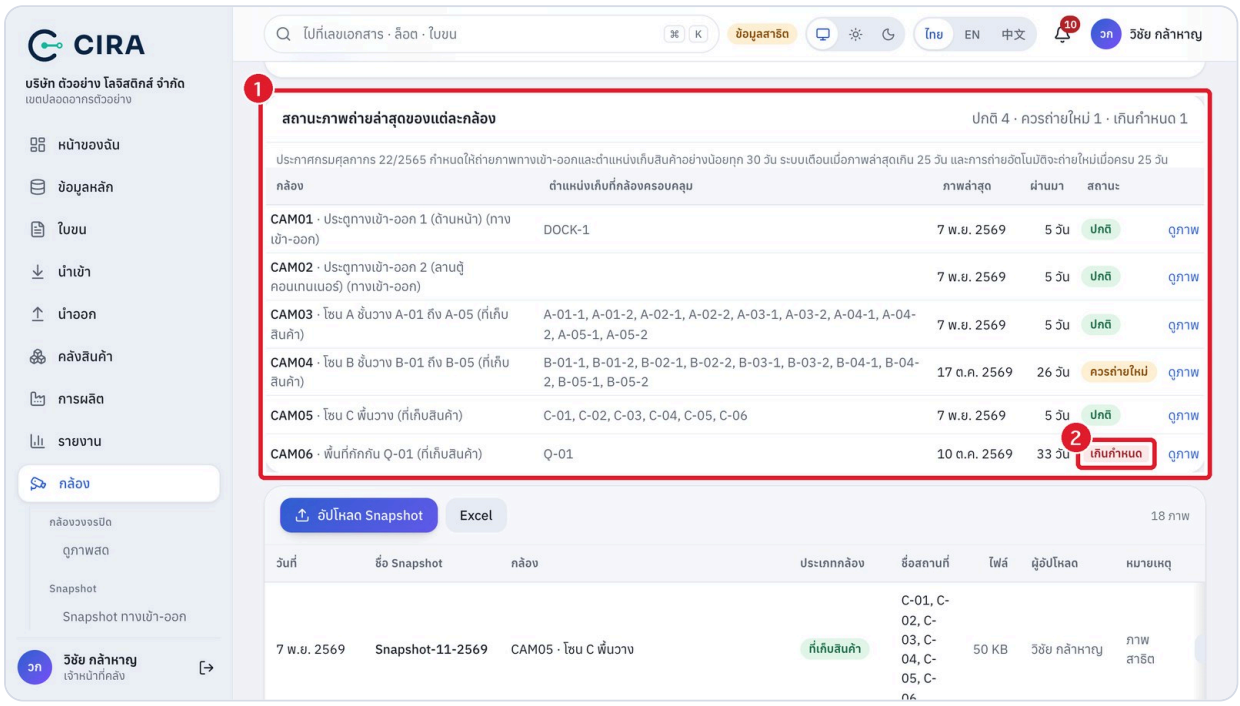
แถบแท็บล่าง: หน้าหลัก · นำเข้า · นำออก · คลัง · เมนู — ยืนยันรับของ/ตรวจนับ/ย้ายตำแหน่ง ทำได้จากโทรศัพท์ ปุ่มการกระทำอยู่ในแถบลอยด้านล่างเสมอ

2.7 ถ่าย Snapshot (อย่างน้อยทุก 30 วัน)



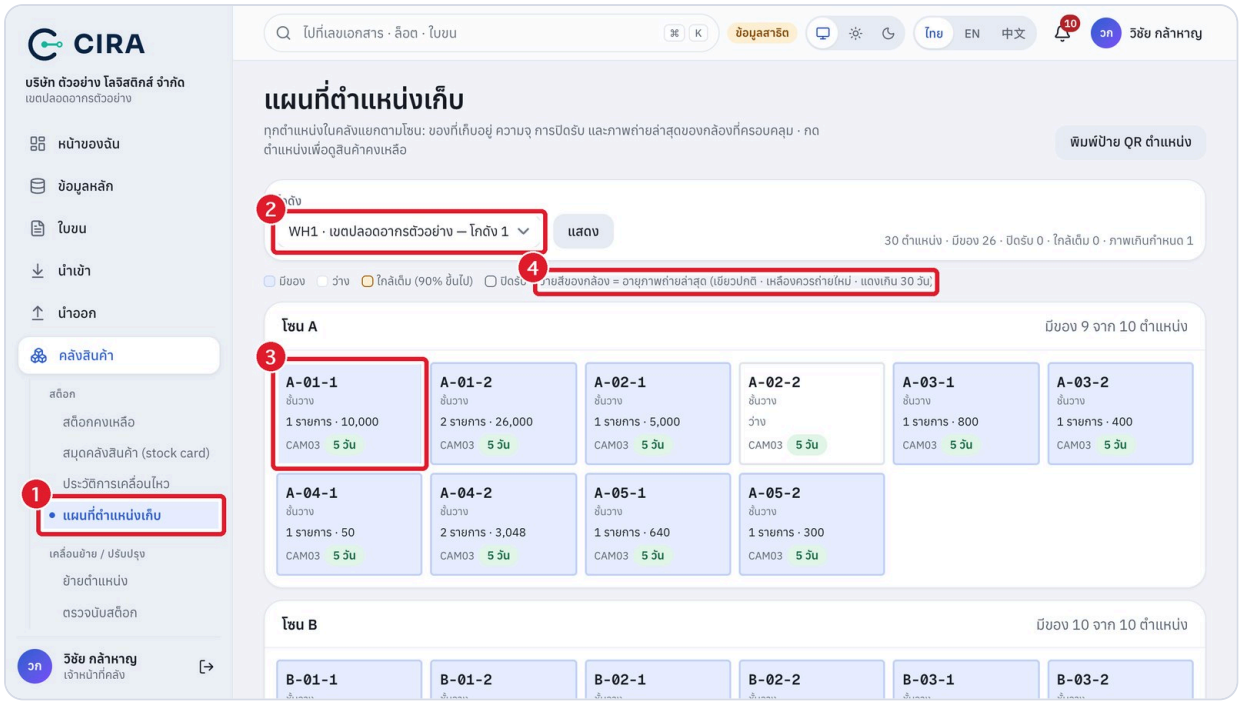
① กล้อง · ② วันที่ (ที่ถ่ายภาพ) · ③ ไฟล์ภาพ (JPEG/PNG/WebP ไม่เกิน 10 MB) · ④ บันทึก (F8)

1. **กล้อง › Snapshot ที่เก็บสินค้า** (หรือ Snapshot ทางเข้า-ออก) → **อัปโหลด Snapshot** (F2)
2. เลือกกล้อง วันที่ และไฟล์ภาพ — ชื่อตั้งให้อัตโนมัติเป็น Snapshot-เดือน-ปี พ.ศ. (เช่น Snapshot-10-2569 แบบเดียวกับที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคย) แก้ได้ · ระบบตรวจเนื้อไฟล์จริง ไฟล์ที่ไม่ใช่รูปภาพถูกปฏิเสธ
3. ภาพที่อัปโหลดดูได้จากหน้ารายการ หน้ากล้องรายตัว และปุ่ม "ดู Snapshot" ในรายงานสินค้าคงเหลือ · ลบได้เฉพาะเจ้าหน้าที่คลัง/ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ และการลบถูกบันทึกในประวัติการใช้งาน
4. **ดูว่ากล้องไหนต้องถ่ายใหม่**: ตาราง **สถานะภาพถ่ายล่าสุดของแต่ละกล้อง** ด้านบนหน้า Snapshot แสดงภาพล่าสุดของทุกกล้อง จำนวนวันที่ผ่านมา และสถานะ — **ปกติ** · **ควรถ่ายใหม่** (ภาพล่าสุด 25–30 วัน) · **เกินกำหนด** (เกิน 30 วัน) · **ยังไม่มีภาพ** · ประกาศกรมศุลกากร 22/2565 กำหนดให้ถ่ายภาพทางเข้า-ออกและตำแหน่งเก็บสินค้าอย่างน้อยทุก 30 วัน และภาพต้องเชื่อมกับรายงานคงคลังได้ · กระดิ่งแจ้งเตือนเมื่อมีกล้องที่ควรถ่ายใหม่หรือเกินกำหนด



① สถานะภาพถ่ายล่าสุดของแต่ละกล้อง (สรุปจำนวนปกติ / ควรถ่ายใหม่ / เกินกำหนด มุมขวาบน) · ② กล้องที่ยังไม่มีภาพ — กด "ดูภาพ" เพื่อกรองรายการของกล้องนั้น

2.8 แผนที่ตำแหน่งเก็บ



① เมนู คลังสินค้า › แผนที่ตำแหน่งเก็บ · ② เลือกโกดัง · ③ ตำแหน่งหนึ่งช่อง: รหัส ประเภท จำนวนรายการและปริมาณที่เก็บ กล้องที่ครอบคลุมพร้อมอายุภาพล่าสุด · ④ คำอธิบายสี

- เห็นทุกตำแหน่งของโกดังแยกตามโซน: **สีฟ้า** มีของ · **พื้นปกติ** ว่าง · **สีเหลือง** ใกล้เต็ม (90% ของความจุขึ้นไป มีแถบความจุ) · **สีเทา** ปิดรับของ · ป้ายสีของกล้องบอกอายุภาพล่าสุด (เขียวปกติ · เหลืองควรถ่ายใหม่ · แดงเกิน 30 วันหรือยังไม่มีภาพ)
- บรรทัดสรุปด้านบนบอกจำนวนตำแหน่ง ตำแหน่งที่มีของ ปิดรับ ใกล้เต็ม และตำแหน่งที่ภาพเกินกำหนด
- **กดที่ตำแหน่ง** เพื่อเปิดหน้า สต๊อกคงเหลือ เฉพาะตำแหน่งนั้น · ปุ่ม **พิมพ์ป้าย QR ตำแหน่ง** มุมขวาบนพิมพ์ป้ายของโกดังที่เลือก

2.9 ดูสต๊อกและสมุดสต๊อก

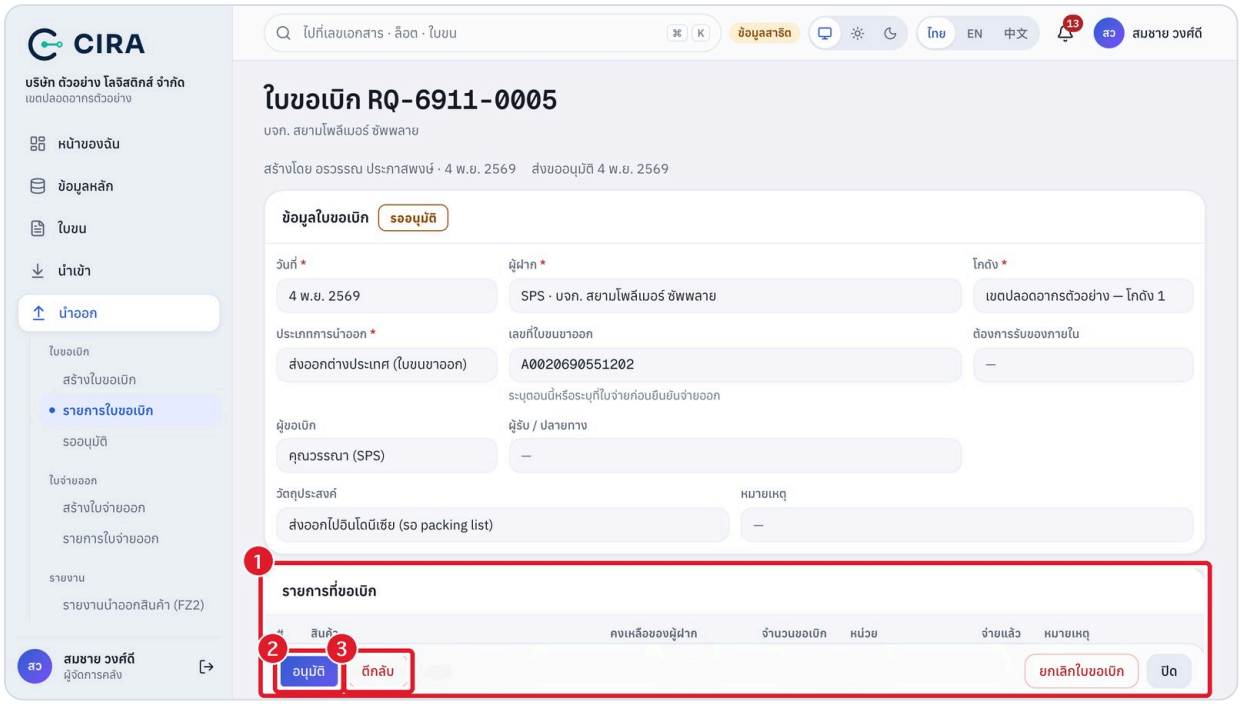
ทุกบทบาทที่มีสิทธิ์ดูสต๊อกเปิดได้จากเมนู **คลังสินค้า** (ภาพหน้า สต๊อกคงเหลือ อยู่ในหัวข้อ 7)

- **สต๊อกคงเหลือ**: ยอดปัจจุบันราย ผู้ฝาก × สินค้า × ล็อต (ใบขนเข้า) × ตำแหน่ง · กรองตาม สินค้า / ล็อต / ใบขน / ตำแหน่ง ผู้ฝาก โกดัง โซน หมวดสินค้า ประเภทสินค้า หรือติ๊ก **เฉพาะล็อตใกล้ครบกำหนด/เกิน 2 ปี (≤120 วัน)** · คลิกเลขล็อตเพื่อเปิดสมุดคลังสินค้า · ปุ่ม **รายงาน FZ4 (ย้อนหลังได้)** เปิดยอด ณ วันที่ที่เลือก · ส่งออก Excel ได้
- **สมุดคลังสินค้า (stock card)**: ทุกการเคลื่อนไหวของสินค้า/ล็อต พร้อมยอดคงเหลือสะสม — ใส่เลขล็อต หรือเลือกสินค้า/ผู้ฝาก แล้วเลือกช่วงวันที่ (ว่าง = ทั้งหมดตั้งแต่ต้น) · ปุ่ม **เปิดเป็นรายงาน FZ3 (พิมพ์)** · ส่งออก Excel ได้
- **ประวัติการเคลื่อนไหว**: ทุกบรรทัดที่เขียนลงสมุดสต๊อกทั้งระบบ เรียงจากล่าสุด แก้ไข/ลบไม่ได้ · กรองตาม เอกสาร / สินค้า / ล็อต / ตำแหน่ง ประเภท ผู้ฝาก และวันที่โพสต์ · ส่งออก Excel ได้

3. ผู้จัดการคลัง (MANAGER)

หน้าที่: อนุมัติ/ตีกลับใบขอเบิก · อนุมัติ/ตีกลับใบปรับปรุงยอด · กลับรายการเอกสารที่ยืนยันแล้ว · ยืนยันใบจ่ายที่ไม่ผ่านใบขอเบิก · ยอมรับล็อตเกิน 2 ปี · บันทึกผลพิจารณาขยายระยะเวลาจัดเก็บ (หัวข้อ 1.6) · ทำงานของ CS/คลังได้ทั้งหมด · ดูประวัติการใช้งานระบบ **ทำไม่ได้**: จัดการผู้ใช้/ตั้งค่าระบบ (ผู้ดูแล), อนุมัติเอกสารที่ตัวเองสร้าง แก้ไข หรือส่งขออนุมัติ รวมทั้งใบปรับปรุงจากรอบนับที่ตัวเองบันทึกผลนับ

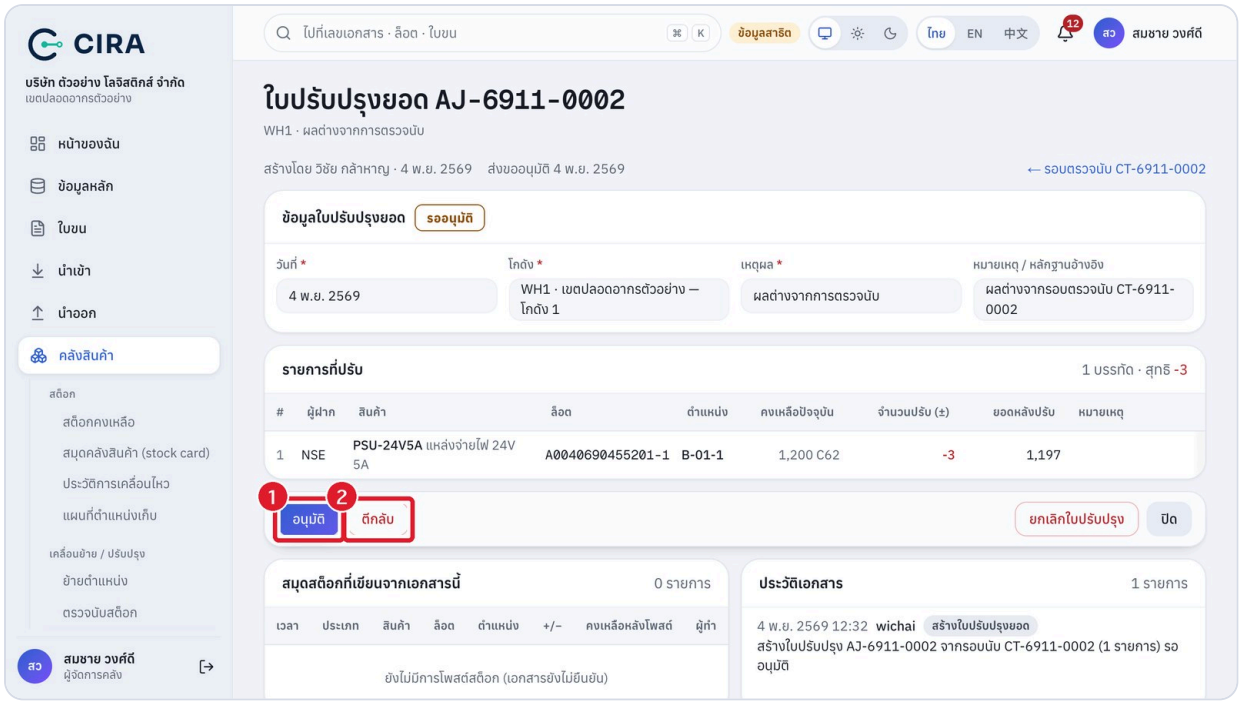
3.1 อนุมัติใบขอเบิก



① รายการที่ขอเบิก (ตรวจจำนวนเทียบคงเหลือ) · ② อนุมัติ (F8) · ③ ตีกลับ (ต้องระบุเหตุผล)

แดชบอร์ด › **ใบขอเบิกรออนุมัติ** → เปิดใบ → ตรวจผู้ฝาก/ใบขนขาออก/จำนวนเทียบคงเหลือ → **อนุมัติ** (F8) หรือ **ตีกลับ** (ต้องระบุเหตุผล ผู้สร้างจะเห็นและแก้ส่งใหม่)

3.2 อนุมัติใบปรับปรุงยอด



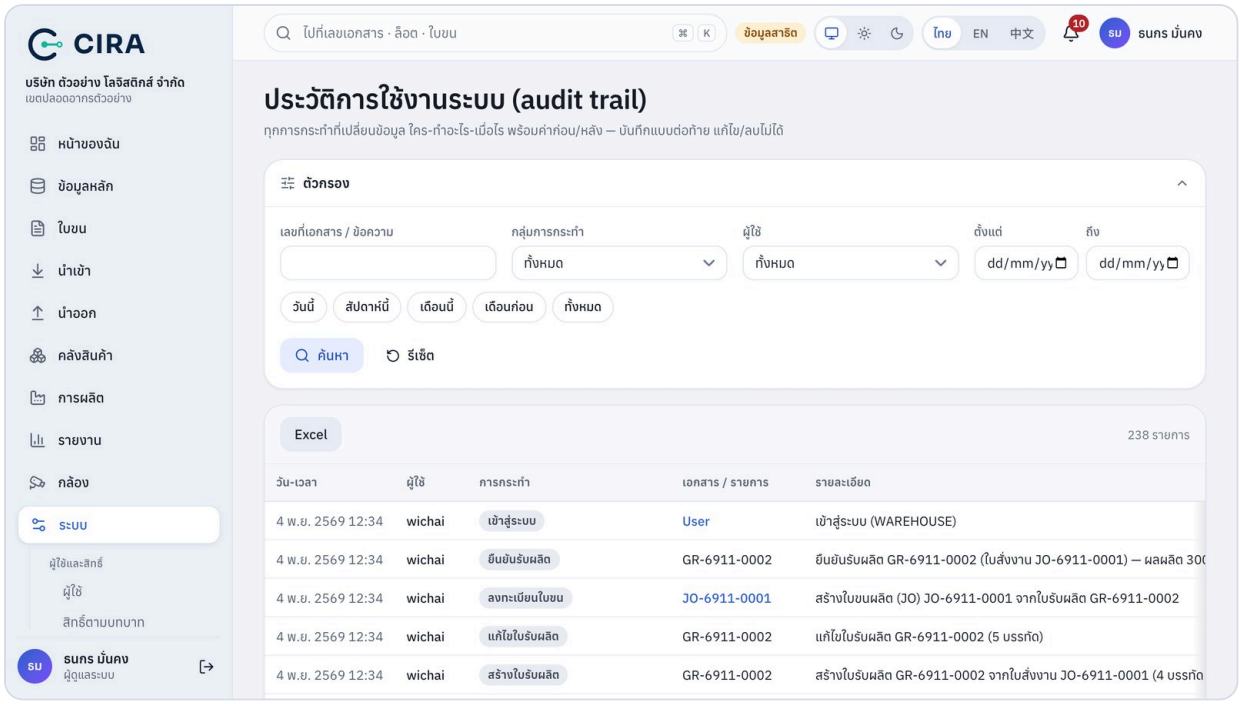
① อนุมัติ (เขียนสมุดสต็อกทันที) · ② ตีกลับ

เปิดจากคิว **ใบปรับปรุงยอดรออนุมัติ** → ไดอะล็อกจะบอกจำนวนบรรทัดและยอดสุทธิที่จะเขียนสมุดสต็อก → **อนุมัติ** (เขียนสมุดทันที แก้ไม่ได้อีก) หรือ **ตีกลับ**

3.3 กลับรายการ (แก้เอกสารที่ยืนยันแล้ว)

เปิดใบรับ/ใบจ่ายที่ "ยืนยันแล้ว" → **กลับรายการ** → ระบุเหตุผล (บันทึกในประวัติ) → ระบบโพสต์สมุดสต็อกตรงข้ามทุกบรรทัด; ใบจ่ายที่กลับรายการจะคืนล็อตและเปิดใบขอเบิกที่เกี่ยวข้องให้จ่ายใหม่ · ใบรับที่ของถูกจ่ายไปแล้วกลับรายการไม่ได้ (ต้องใช้ใบปรับปรุง)

3.4 ตรวจประวัติ

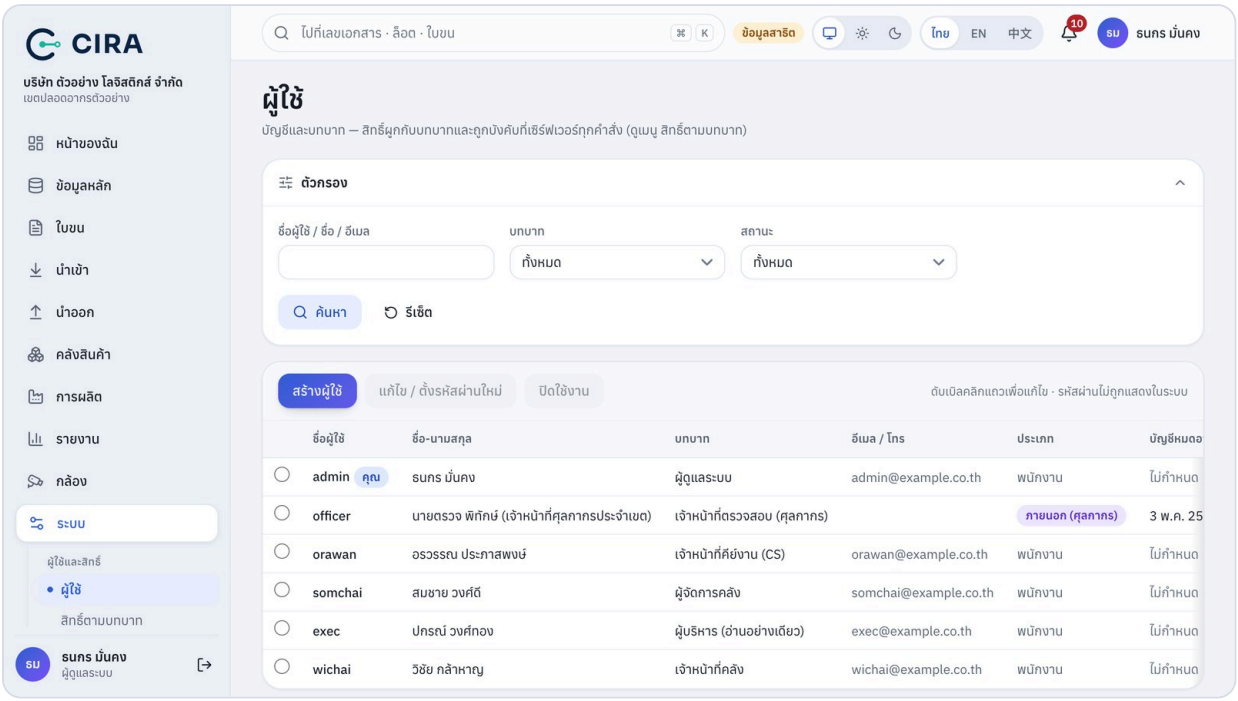


ระบบ › ประวัติการใช้งานระบบ กรองตามเลขเอกสาร/ผู้ใช้/กลุ่มการกระทำ/ช่วงวันที่ · คลิก "ดูค่า" เพื่อดูค่าก่อน/หลัง · ส่งออก Excel ให้ผู้ตรวจ

4. ผู้ดูแลระบบ (ADMIN)

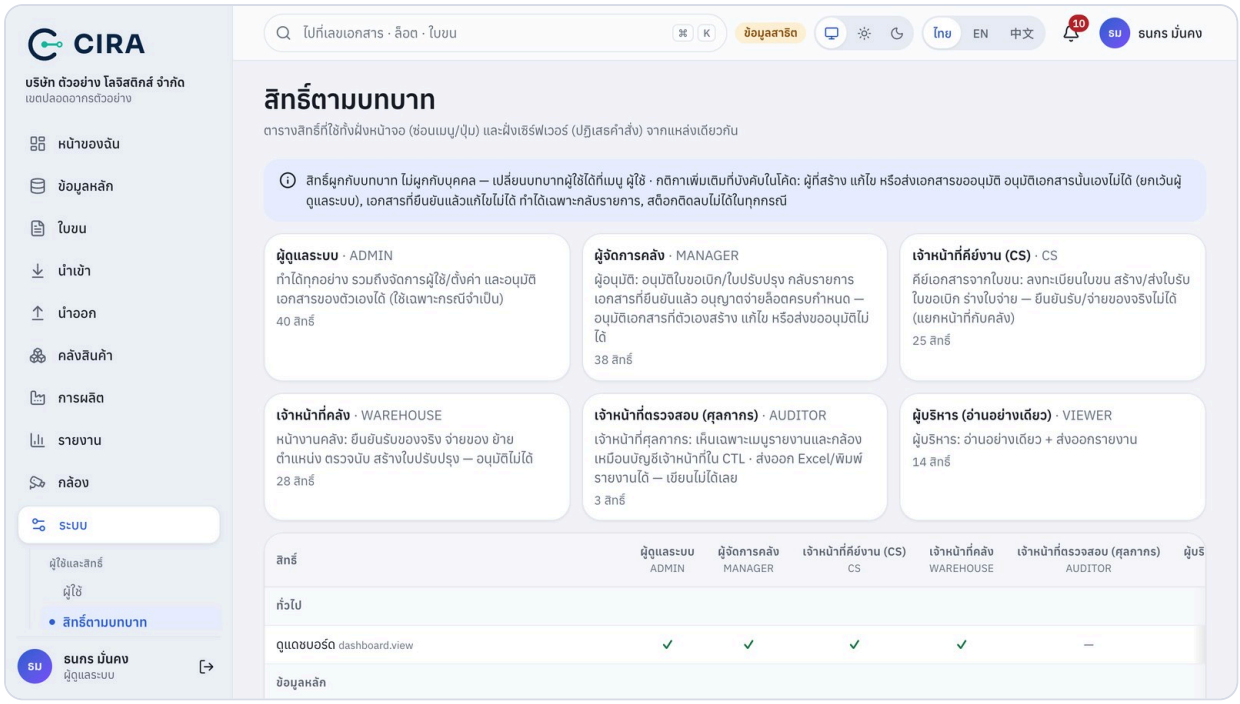
ทำได้ทุกอย่าง + **ระบบ › ผู้ใช้, สิทธิ์ตามบทบาท, ตั้งค่าระบบ**

4.1 ผู้ใช้



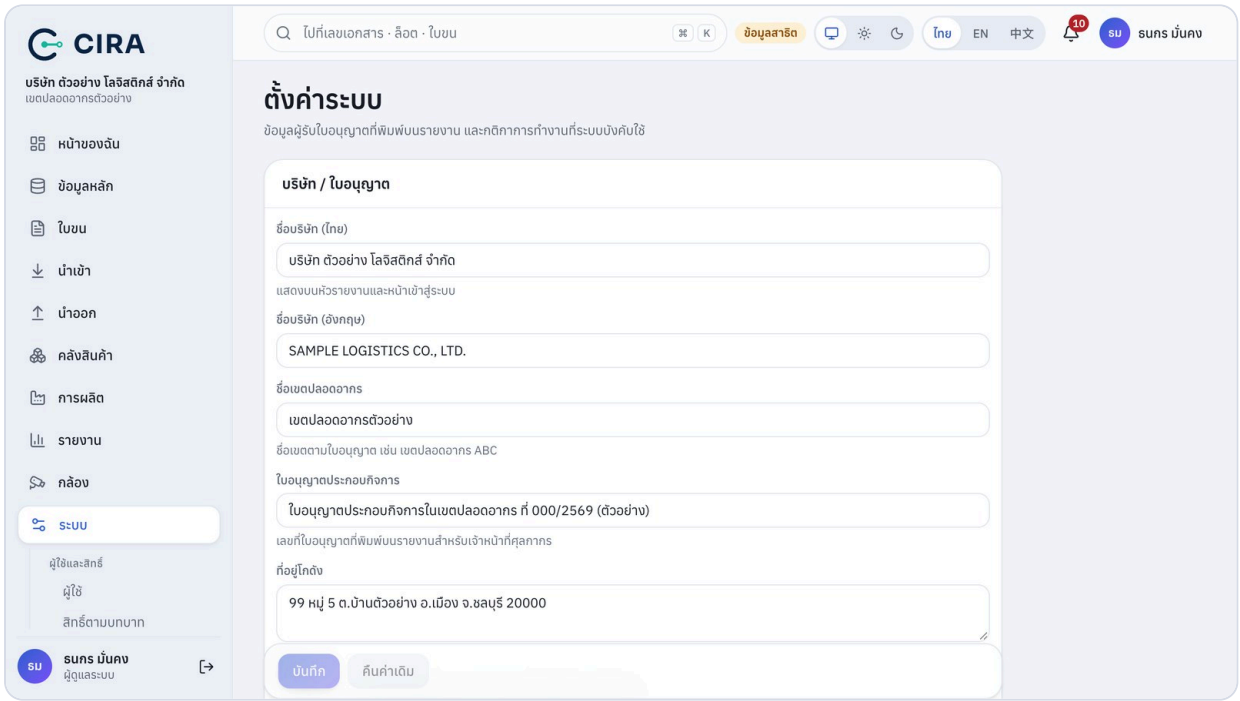
- **สร้างผู้ใช้ (F2)**: ชื่อผู้ใช้ (a–z 0–9 . _ - อย่างน้อย 3 ตัว), ชื่อ-นามสกุล, บทบาท, อีเมล/โทร, **รหัสผ่าน** (≥ 8 ตัว และต้องไม่เดาง่าย ดู หน้าเข้าสู่ระบบ ในหัวข้อ 0), **บัญชีหมดอายุ** (ใช้กับเจ้าหน้าที่ศุลกากร/ผู้ตรวจภายนอก), ติ๊ก "บัญชีเจ้าหน้าที่ภายนอก"
- **แก้ไข / ตั้งรหัสผ่านใหม่**: เลือกแถว → ปุ่ม; เว้นช่องรหัสผ่านว่าง = ไม่เปลี่ยน · รหัสที่ตั้งให้ผู้อื่น (และรหัสเริ่มต้นของผู้ใช้ใหม่) เป็น **รหัสชั่วคราว** ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนเองเมื่อเข้าสู่ระบบ ตารางแสดงป้าย **รหัสชั่วคราว** จนกว่าจะเปลี่ยน · ตั้งรหัสให้ผู้อื่นแล้วเซสชันที่เปิดอยู่ของคนนั้นจบทันที · ใช้ทางนี้เมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน
- **ปิดใช้งาน**: ผู้ใช้เข้าไม่ได้ทันที ประวัติคงอยู่ (ปิดบัญชีตัวเอง/เปลี่ยนบทบาทตัวเองไม่ได้)

4.2 สิทธิ์ตามบทบาท



ตารางอ่านอย่างเดียว แสดงว่าแต่ละบทบาททำอะไรได้ — สิทธิ์ผูกกับบทบาท ไม่ผูกกับบุคคล (เปลี่ยนบทบาทที่เมนูผู้ใช้)

4.3 ตั้งค่าระบบ



ชื่อบริษัท/ชื่อเขต/เลขใบอนุญาต/ที่อยู่ (พิมพ์บนหัวรายงาน) · **โลโก้บริษัท**: อัปโหลด PNG/JPG/WebP/SVG ไม่เกิน 2 MB พิมพ์บนหัวรายงานและเอกสาร — ไม่ใส่ = ใช้เครื่องหมาย CIRA, ลบ/เปลี่ยนได้ทุกเมื่อ · กติกา: "ใบจ่ายที่ไม่ผ่านใบขอเบิก ต้องให้ผู้จัดการคลังยืนยัน", "อายุสินค้าในเขตปลอดอากร (ปี นับจากวันที่สถานะ 0409)" · **โมดูลการผลิต**: *เปิดใช้* = มีเมนู การผลิต (สูตรการผลิต ใบสั่งงาน ใบเบิกผลิต ใบรับผลิต) และรายงานการผลิต · *ปิด* สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้ผลิตในเขต เช่น ประเภทพาณิชยกรรม เมนู หน้า รายงาน และการแจ้งเตือนของการผลิตจะไม่แสดง ข้อมูลเดิมไม่ถูกลบ · **โหมดข้อมูลสาธิต** (ปิดเมื่อขึ้นใช้จริง) — ทุกการเปลี่ยนบันทึกในประวัติ

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / ศุลกากร (AUDITOR)

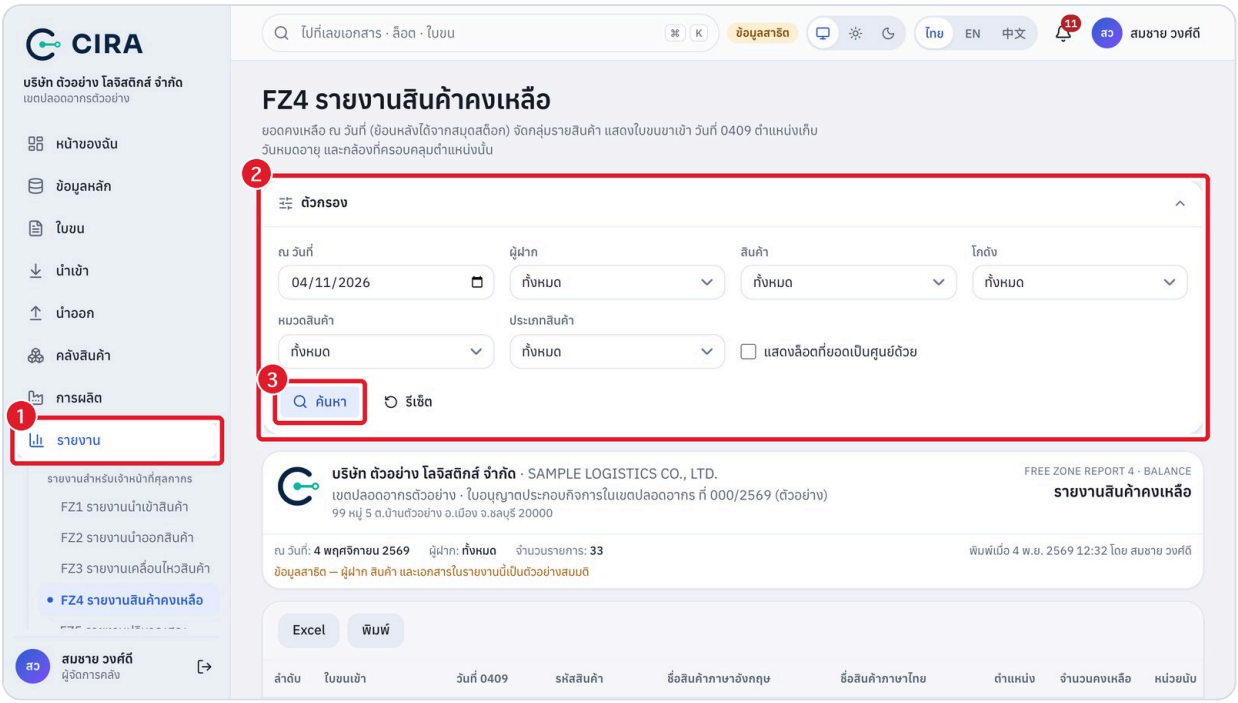
บัญชีอ่านอย่างเดียวแบบมีวันหมดอายุ ที่เห็น **เพียง 2 เมนู เหมือนบัญชีเจ้าหน้าที่ในระบบ CTL**: **รายงาน** (FZ1–FZ8, รับ-จ่าย-คงเหลือ รายใบขน, งบเดือน, รายงานการผลิตเมื่อเปิดโมดูล) และ **กล้อง** (ภาพสด, Snapshot ทางเข้า-ออก, Snapshot ที่เก็บสินค้า) · เข้าสู่ระบบแล้วเปิดที่ FZ1 ทันที · ส่งออก Excel และพิมพ์ได้ทุกรายงาน · เลขเอกสารและเลขล็อตในรายงานแสดงเป็นข้อความ ไม่เปิดเอกสารภายในของคลัง · ช่องค้นหา ⌘K พาไปรายงานแทน (เลขใบขนขาเข้าหรือเลขล็อต → รับ-จ่าย-คงเหลือ รายใบขน, เลขใบขนขาออก → FZ2 วันที่ตรวจปล่อย, รหัสสินค้า → FZ4) · ไม่มีปุ่มสร้าง/แก้ไข/อนุมัติ/อัปโหลด และไม่เห็นแดชบอร์ด เอกสาร ข้อมูลหลัก หรือประวัติการใช้งาน (ถ้าพิมพ์ URL หน้าอื่นเอง ระบบพากลับหน้า FZ1 พร้อมแจ้งสิทธิ์ที่ขาด) · คู่มือฉบับที่มอบให้เจ้าหน้าที่: คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากร (PDF)

เส้นทางตรวจที่แนะนำ: รายงาน › **รับ-จ่าย-คงเหลือ รายใบขน** (รับ/จ่าย/คงเหลือ/ครบกำหนดต่อใบขน) → FZ1 / FZ2 ของช่วงเดียวกัน → **FZ4 รายงานสินค้าคงเหลือ** ณ วันที่ → กด **ดูกล้อง / ดู Snapshot** ของตำแหน่งที่เก็บ → FZ5 สูญเสีย/ทำลาย และ FZ6 นำเข้าหมดอายุ → FZ7 คงเหลือแบบสรุป และ FZ8 ของคงเหลือที่ขอขยายเวลาจัดเก็บ · เมื่อเจ้าหน้าที่ขอดูเอกสารต้นทาง (ใบรับ ใบจ่าย ไฟล์ใบขน) ให้ผู้จัดการหรือ CS เปิดให้ดูจากบัญชีของคลัง

6. ผู้บริหาร (VIEWER)

อ่านอย่างเดียว: เปิดดูได้ทุกเมนูของคลัง (แดชบอร์ด ข้อมูลหลัก ใบขน เอกสาร สต็อก รายงาน กล้อง) และส่งออก Excel ได้ แต่ไม่มีปุ่มสร้าง/แก้ไข/อนุมัติ และไม่เห็นประวัติการใช้งานระบบ — ใช้แดชบอร์ด (มูลค่าคงเหลือตามใบขน, กราฟ 6 เดือน, สต็อกรายผู้ฝาก, ล็อตใกล้ครบกำหนด) และรายงาน › **งบเดือน** (ยกมา + รับ − จ่าย ± ปรับ = คงเหลือ รายผู้ฝาก/รายสินค้า)

7. รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากร (ทุกบทบาทที่มีสิทธิ์ดูรายงาน)

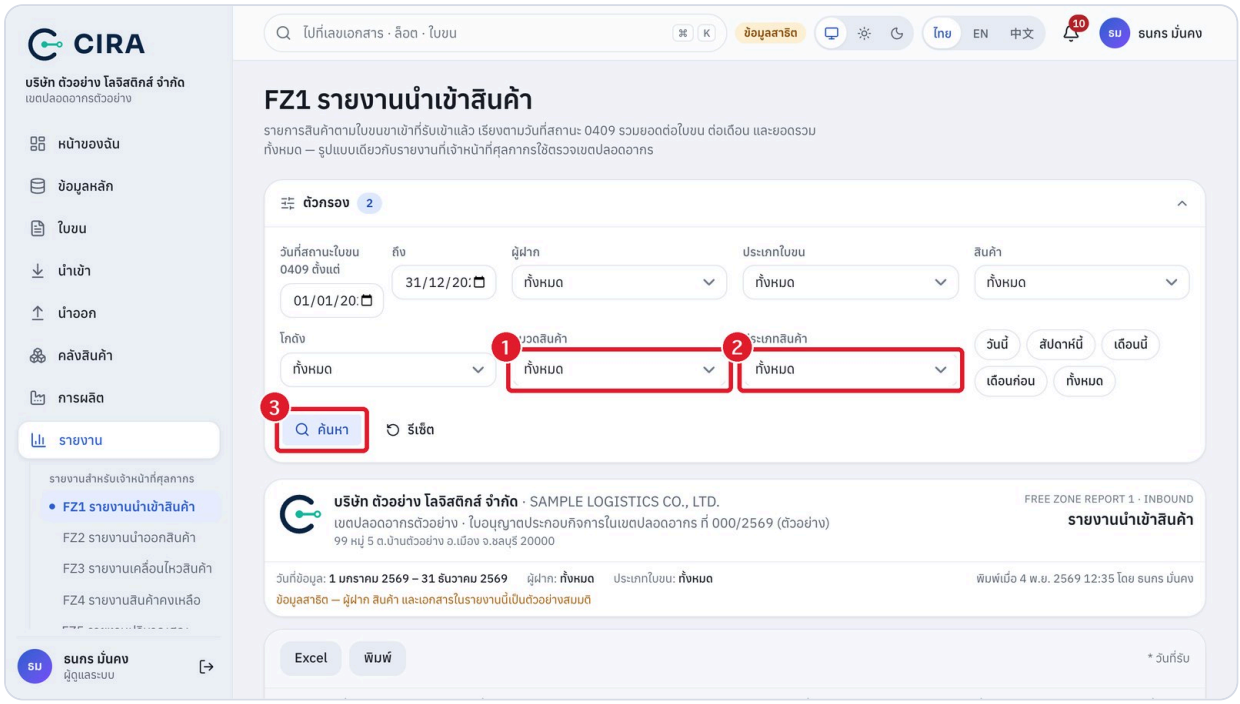


① เมนู รายงาน · ② แผงตัวกรอง (ณ วันที่ / ผู้ฝาก) · ③ ค้นหา (F8)

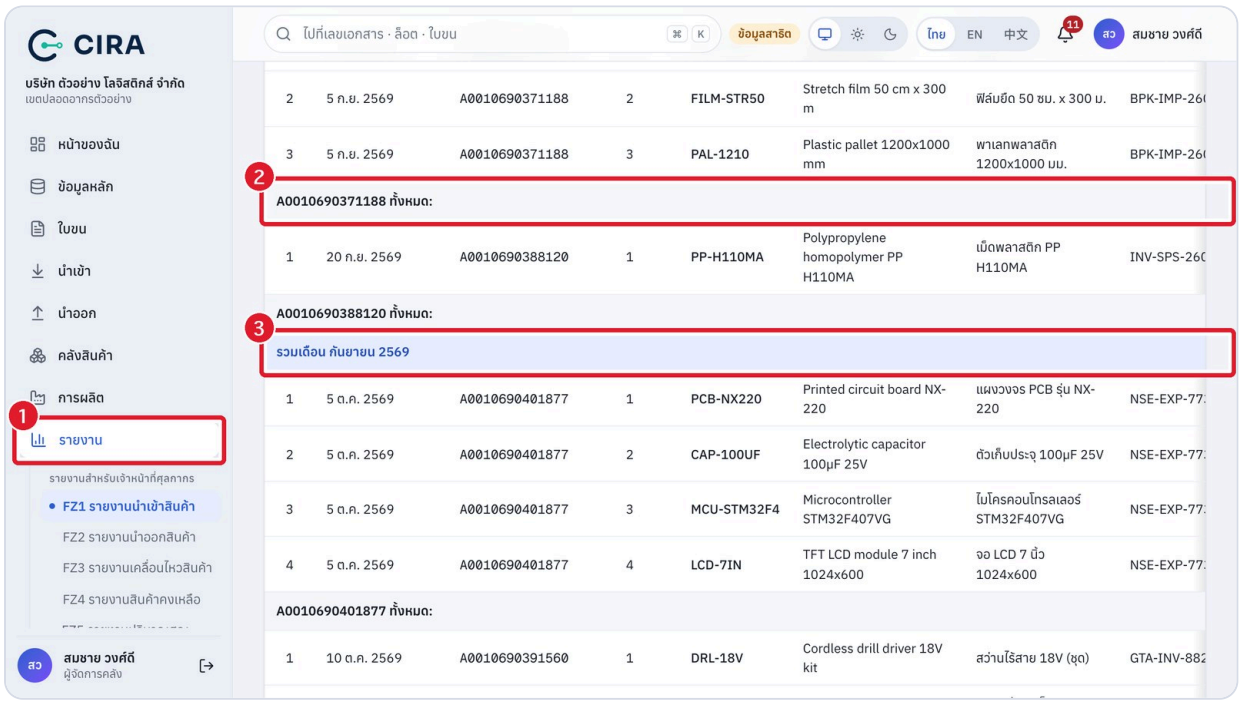
รายงาน FZ1–FZ6 ใช้ **รูปแบบเดียวกับรายงานที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรดูในระบบ CTL** ของเขตปลอดอากรอื่น (ลำดับคอลัมน์ วันที่สถานะใบขน 0409 แถวรวมต่อใบขน → รวมเดือน → ยอดรวมทั้งหมด) · FZ7 และ FZ8 เป็นรายงานในชุดที่ส่งศุลกากรทุก 6 เดือน (ท้ายหัวข้อนี้)

รายงาน	ใช้เมื่อ	หมายเหตุ
FZ1 นำเข้าสินค้า	รายการในใบขนขาเข้าที่รับเข้าแล้ว เรียงตามวันที่ 0409 รวมยอดต่อใบขน/ต่อเดือน	ใบรับหลายใบของบรรทัดเดียวกัน รวมเป็นแถวเดียว เลขใบรับอยู่ท้ายแถว
FZ2 นำออกสินค้า	รายการในใบขนขาออกที่จ่ายแล้ว + ใบขนขาเข้าที่ถูกตัดบัญชี	ใบจ่ายที่ไม่มีใบขน (ใช้ภายใน/ทำลาย, คืนผู้ฝาก) แยกกลุ่ม
FZ3 เคลื่อนไหวสินค้า	ยอดยกมา + นำเข้า − นำออก = คงเหลือ รายสินค้า ทุกรายการพร้อมเลขใบขน/รายการในใบขน/อินวอยส์	เลือกช่วง/ผู้ฝาก/สินค้า/โกดัง
FZ4 สินค้าคงเหลือ	ยอด ณ วันที่ (ย้อนหลังได้) จัดกลุ่มรายสินค้า พร้อมใบขนเข้า วันที่ 0409 ตำแหน่ง วันหมดอายุ **ดูกล้อง / ดู Snapshot**	ติ๊ก "แสดงล็อตที่ยอดเป็นศูนย์ด้วย" ได้
FZ5 ปริมาณสูญเสีย/ทำลาย	ใบปรับปรุงยอดที่อนุมัติ (เสียหาย/สูญหาย/ผลต่างนับ/แก้ข้อมูล) ใบจ่ายประเภทใช้ภายใน/ทำลาย และสูญเสียจากการผลิต (ใบรับผลิต) จัดกลุ่มตามเหตุผล	ใหม่
FZ6 รายการนำเข้าหมดอายุ	ล็อตที่ยังมีของและครบกำหนด 2 ปีแล้ว หรือจะครบภายใน "ล่วงหน้า (วัน)"	ใหม่ · 0 วัน = เฉพาะที่หมดอายุแล้ว
FZ7 สินค้าคงเหลือแบบสรุป	ยอดยกมา นำเข้า นำออก ปรับปรุงยอดและอื่น ๆ และคงเหลือ ทั้งปริมาณและมูลค่า (บาท) รายผู้ฝาก/รายสินค้า ในรอบที่เลือก (ปุ่มเลือกรอบ ม.ค.–มิ.ย. / ก.ค.–ธ.ค.)	ใหม่

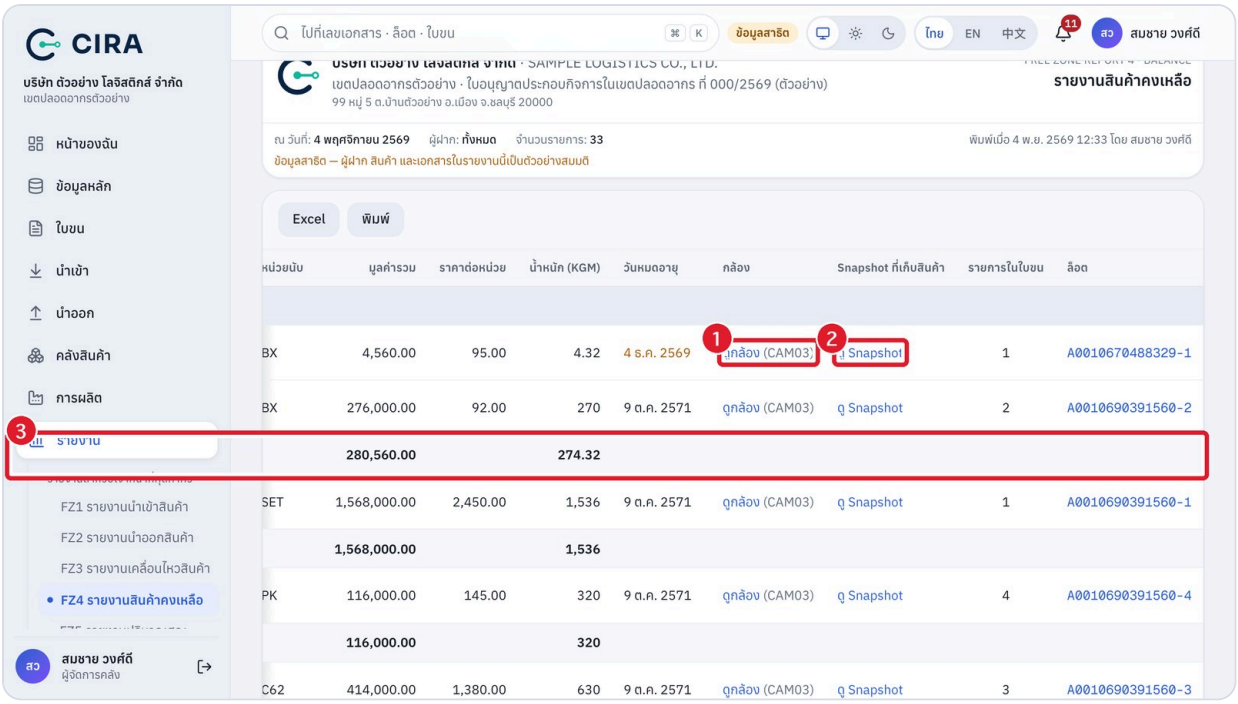
รายงาน	ใช้เมื่อ	หมายเหตุ
FZ8 ของคงเหลือที่ขอขยายเวลาจัดเก็บ	ใบขนที่ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาจัดเก็บ พร้อมหนังสือตอบ วันครบกำหนดเดิมและที่ใช้อยู่ และของที่ยังคงเหลือ	ใหม่ · ไม่รวมคำร้องที่ยกเลิก
รับ-จ่าย-คงเหลือ รายใบขน (ตัดบัญชี)	แต่ละใบขนขาเข้า รับเท่าไร ตัดด้วยใบขนขาออกใบใด ใช้ผลิตเท่าไร เหลือเท่าไร ครบกำหนด 2 ปีเมื่อใด (ใบขนผลิต JO แสดงผลผลิตที่รับ)	สุทธิจากกลับรายการ
งบเดือน	สรุปรายเดือน รายผู้ฝาก/รายสินค้า — เมื่อมีการผลิตจะมีคอลัมน์ ผลิตได้ / ใช้ผลิต เพิ่ม	



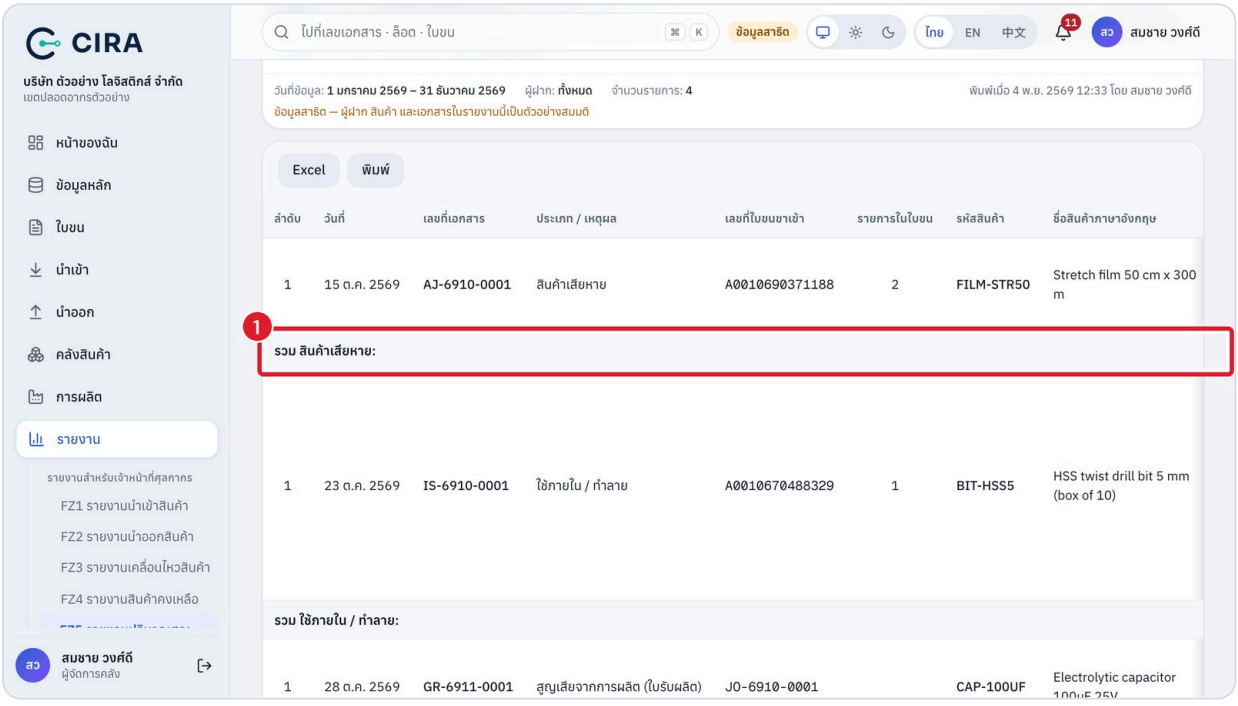
ตัวกรองที่รายงาน FZ1–FZ8 มี: ① หมวดสินค้า · ② ประเภทสินค้า · ③ ค้นหา (F8) — เงื่อนไขที่เลือกจะพิมพ์ไว้ในหัวรายงานและใช้กับ Excel ด้วย



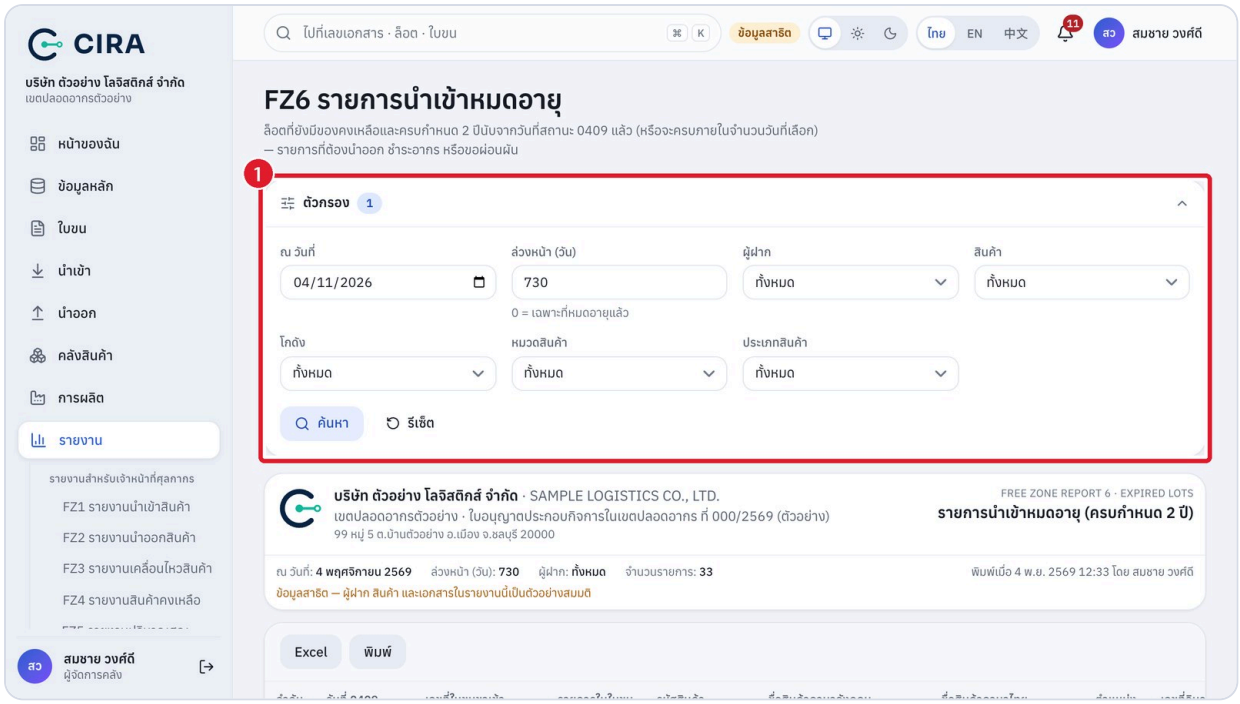
① เมนู FZ1 · ② แถวรวม "{เลขใบขน} ทั้งหมด:" · ③ แถวรวมเดือน — ยอดรวมทั้งหมดอยู่ท้ายตาราง



① ดูกล่อง (กล่องที่ครอบคลุมตำแหน่งเก็บนั้น) · ② ดู Snapshot · ③ แถวรวมสินค้า



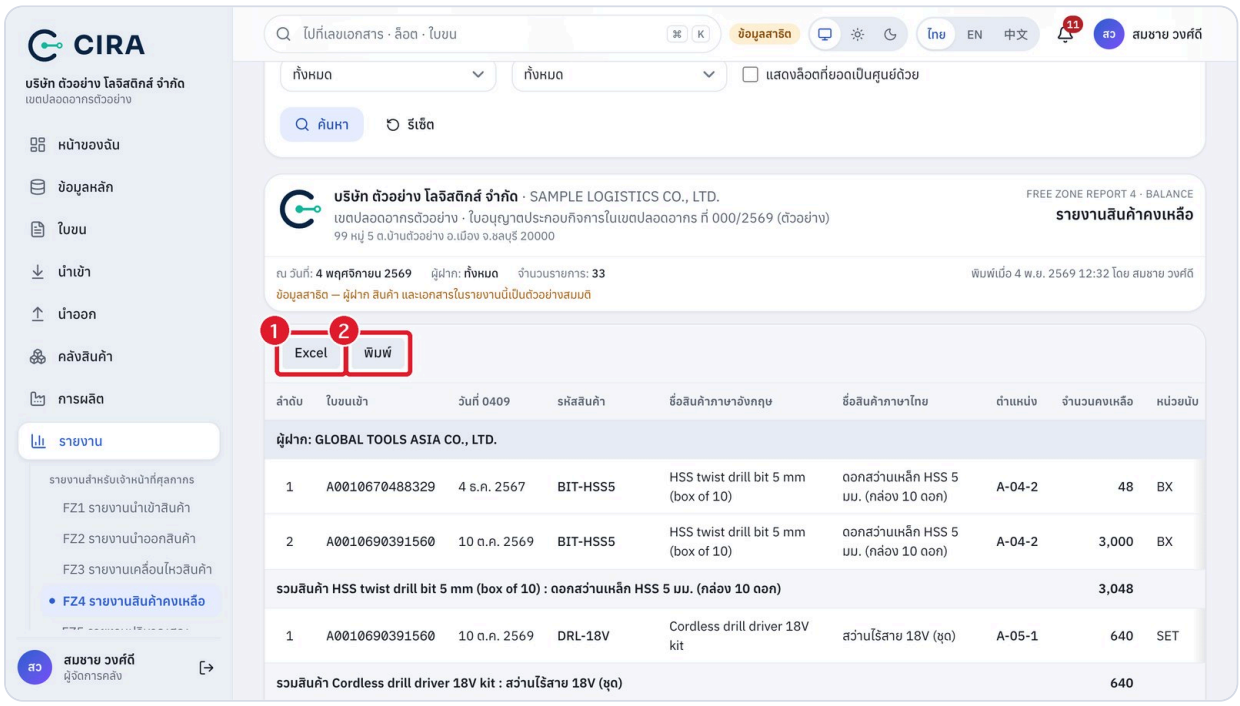
① แถวรวมตามเหตุผล (เสียหาย / ใช้ภายใน-ทำลาย ...)



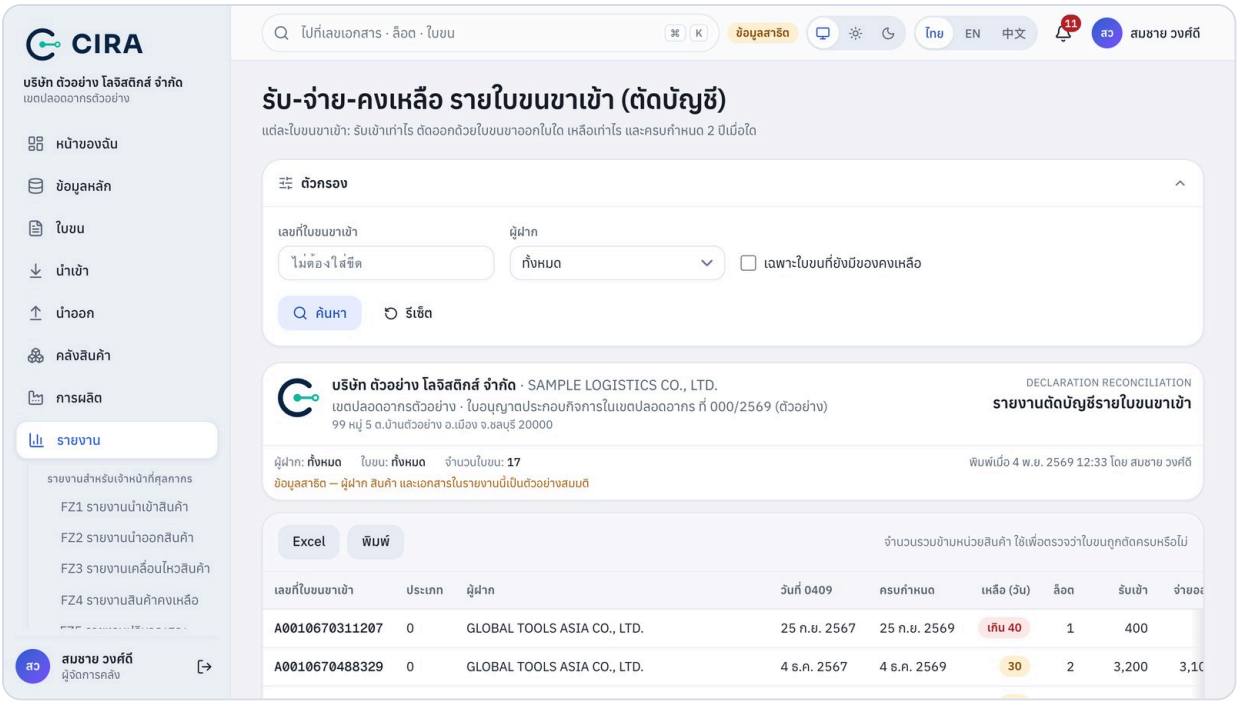
① *ตัวกรอง ณ วันที่ และ ล่วงหน้า (วัน)*

ทุกรายงานมีหัวกระดาษผู้รับใบอนุญาต, เงื่อนไขที่ใช้กรอง, ผู้พิมพ์/เวลา · ปุ่ม **Excel** และ **พิมพ์** (A4 แนวนอน) · ตารางที่กว้างกว่ากระดาษระบบย่อให้พอดีหน้า ไม่มีคอลัมน์ตกขอบ และเมนูของระบบไม่ติดไปในกระดาษ · หน้าพิมพ์เป็นกระดาษขาวเสมอแม้ใช้โหมดมืด · ส่วนเอกสาร เช่น ใบรับฝาก และใบจ่าย / gate pass พิมพ์ A4 แนวตั้ง

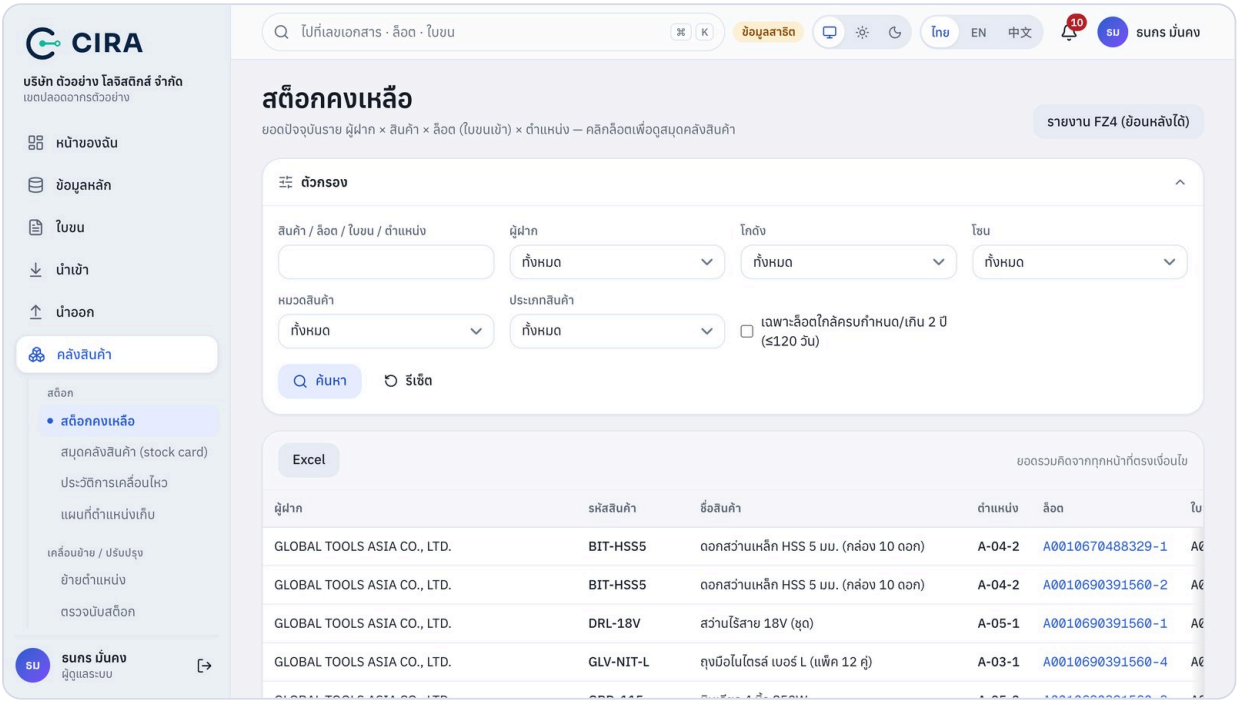
รายงาน FZ1–FZ4, FZ6 และ รับ-จ่าย-คงเหลือ รายใบขน แสดงรายละเอียดบนจอและบนกระดาษไม่เกิน 1,000 รายการ — เกินกว่านั้นระบบขึ้นข้อความ "แสดงรายละเอียด ... จาก ... รายการ" ยอดรวมทุกระดับยังคำนวณจากข้อมูลทั้งหมด ให้เลือกผู้ฝาก สินค้า หรือช่วงวันที่ให้แคบลง หรือส่งออก Excel เพื่อดูครบทุกรายการ



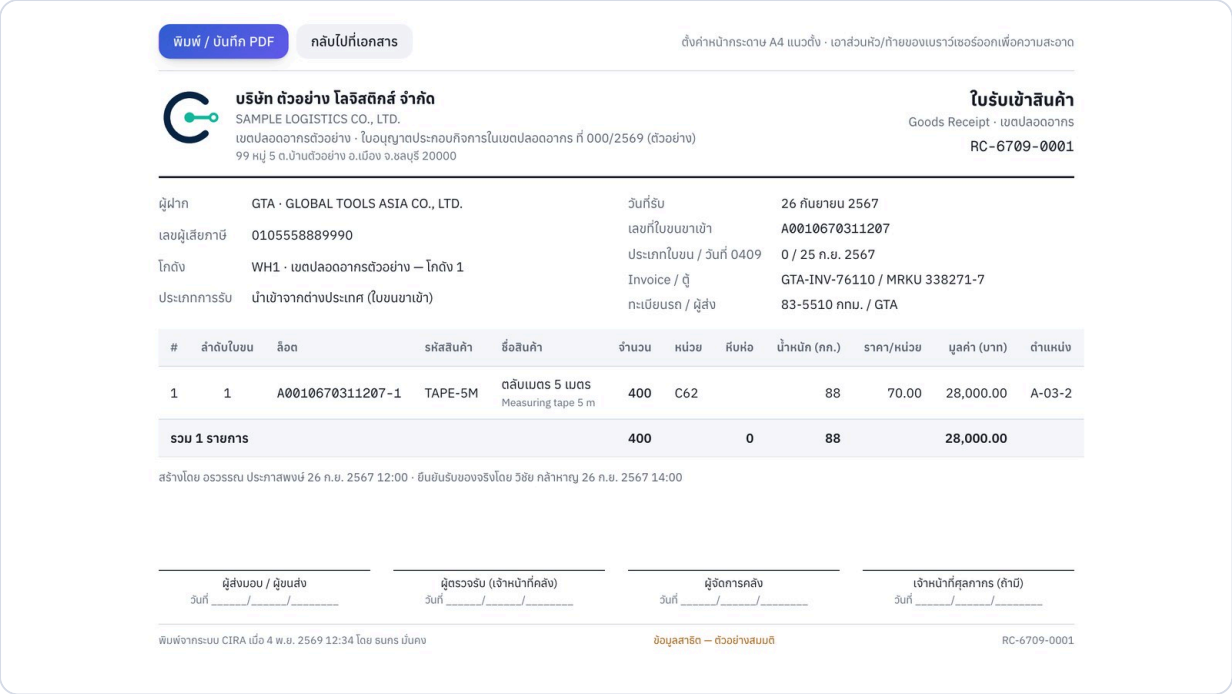
① *Excel* · ② *พิมพ์ (A4 แนวนอน) — แถบปุ่มของทุกรายการและรายงานอยู่เหนือตาราง เห็นทันทีโดยไม่ต้องเลื่อนลงล่าง*



รายงานตัดบัญชีรายใบขน — รับ / จ่าย / คงเหลือ / ครบกำหนด 2 ปี ต่อใบขนขาเข้า



สต็อกคงเหลือ ราย ผู้ฝาก × สินค้า × ล็อต × ตำแหน่ง



พิมพ์ / บันทึก PDF กลับไปที่เอกสาร

ตั้งค่าหน้ากระดาษ A4 แนวตั้ง · เอาส่วนหัว/ท้ายของเบราว์เซอร์ออกเพื่อความสะอาด

บริษัท ตัวอย่าง โลจิสติกส์ จำกัด
SAMPLE LOGISTICS CO., LTD.
เขตปลอดอากรตัวอย่าง · ใบอนุญาตประกอบกิจการในเขตปลอดอากร ที่ 000/2569 (ตัวอย่าง)
99 หมู่ 5 ต.บ้านตัวอย่าง อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000

ใบรับเข้าสินค้า
Goods Receipt · เขตปลอดอากร
RC-6709-0001

ผู้ฝาก	GTA · GLOBAL TOOLS ASIA CO., LTD.	วันที่รับ	26 กันยายน 2567
เลขผู้เสียภาษี	0105558889990	เลขที่ใบขนขาเข้า	A0010670311207
โกดัง	WH1 · เขตปลอดอากรตัวอย่าง — โกดัง 1	ประเภทใบขน / วันที่ 0409	0 / 25 ก.ย. 2567
ประเภทการรับ	นำเข้าจากต่างประเทศ (ใบขนขาเข้า)	Invoice / ตู้	GTA-INV-76110 / MRKU 338271-7
		ทะเบียนรถ / ผู้ส่ง	83-5510 กทม. / GTA

#	ลำดับในขน	ล็อต	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	หีบห่อ	น้ำหนัก (กก.)	ราคา/หน่วย	มูลค่า (บาท)	ตำแหน่ง
1	1	A0010670311207-1	TAPE-5M	ตลับเมตร 5 เมตร Measuring tape 5 m	400	C62		88	70.00	28,000.00	A-03-2
รวม 1 รายการ					**400**		**0**	**88**		**28,000.00**	

สร้างโดย อรวรรณ ประภาสพงษ์ 26 ก.ย. 2567 12:00 · ยืนยันรับของจริงโดย วิชัย คล้าหาญ 26 ก.ย. 2567 14:00

ผู้ส่งมอบ / ผู้ขนส่ง — วันที่ _____/_____/_____
ผู้ตรวจรับ (เจ้าหน้าที่คลัง) — วันที่ _____/_____/_____
ผู้จัดการคลัง — วันที่ _____/_____/_____
เจ้าหน้าที่ศุลกากร (ถ้ามี) — วันที่ _____/_____/_____

พิมพ์จากระบบ CIRA เมื่อ 4 พ.ย. 2569 12:34 โดย ธนกร มั่นคง — ข้อมูลสาธิต — ตัวอย่างสมมติ — RC-6709-0001

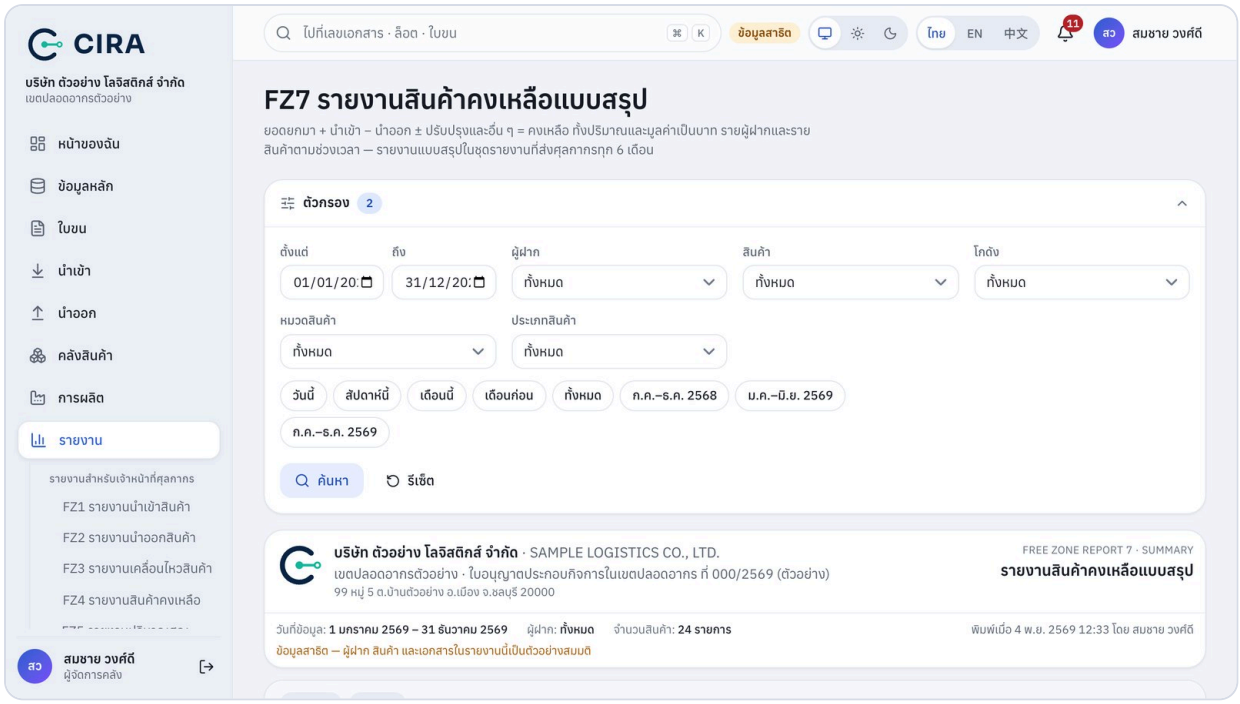
ใบรับฝากที่พิมพ์จากระบบ (หัวกระดาษผู้รับใบอนุญาต + โลโก้บริษัท)

ชุดรายงานส่งศุลกากรทุก 6 เดือน (ประเภทพาณิชยกรรม)

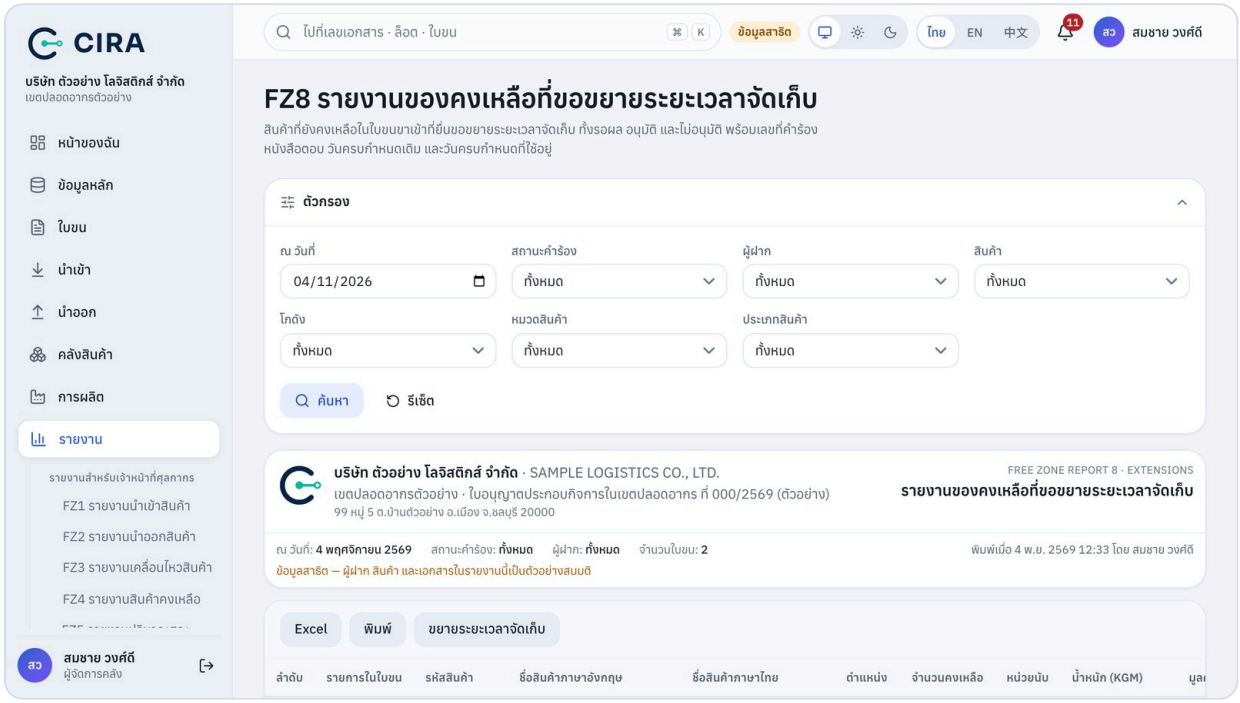
ส่งปีละ 2 รอบ (ม.ค.–มิ.ย. และ ก.ค.–ธ.ค.) เป็นไฟล์ Excel ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดจากรอบ · ตั้งรอบในแผงตัวกรองแล้วกด **Excel** ทีละรายงาน: FZ7 มีปุ่มรอบ **ก.ค.–ธ.ค.** ของปีก่อน และ **ม.ค.–มิ.ย. ก.ค.–ธ.ค.** ของปีนี้ กดปุ่มแล้วกด **ค้นหา (F8)** (ถ้าไม่เลือก ระบบแสดงรอบปัจจุบัน) · FZ1 FZ2 FZ3 กรอกช่วงวันที่ของรอบ · FZ4 FZ8 ตั้ง **ณ วันที่** เป็นวันสิ้นรอบ

ชุดนี้เป็นของผู้ประกอบการประเภทพาณิชยกรรม · ผู้ประกอบการประเภทอื่นเปิดรายงานเหล่านี้ได้เหมือนกัน แต่ให้ยึดชุดรายงานและกำหนดส่งตามที่ศุลกากรกำหนดให้ประเภทของตน

รายงานที่ส่ง	ใน CIRA
รายงานการนำเข้า แยกตามประเภทใบขน	FZ1 (เลือกประเภทใบขนในตัวกรอง)
รายงานการส่งออก	FZ2
รายงานสินค้าคงเหลือแบบสรุป	FZ7
รายงานสินค้าคงเหลือแบบแจกแจง	FZ3
รายงานของคงเหลือ ณ วันที่	FZ4
ของคงเหลือที่ขอขยายระยะเวลาจัดเก็บ	FZ8



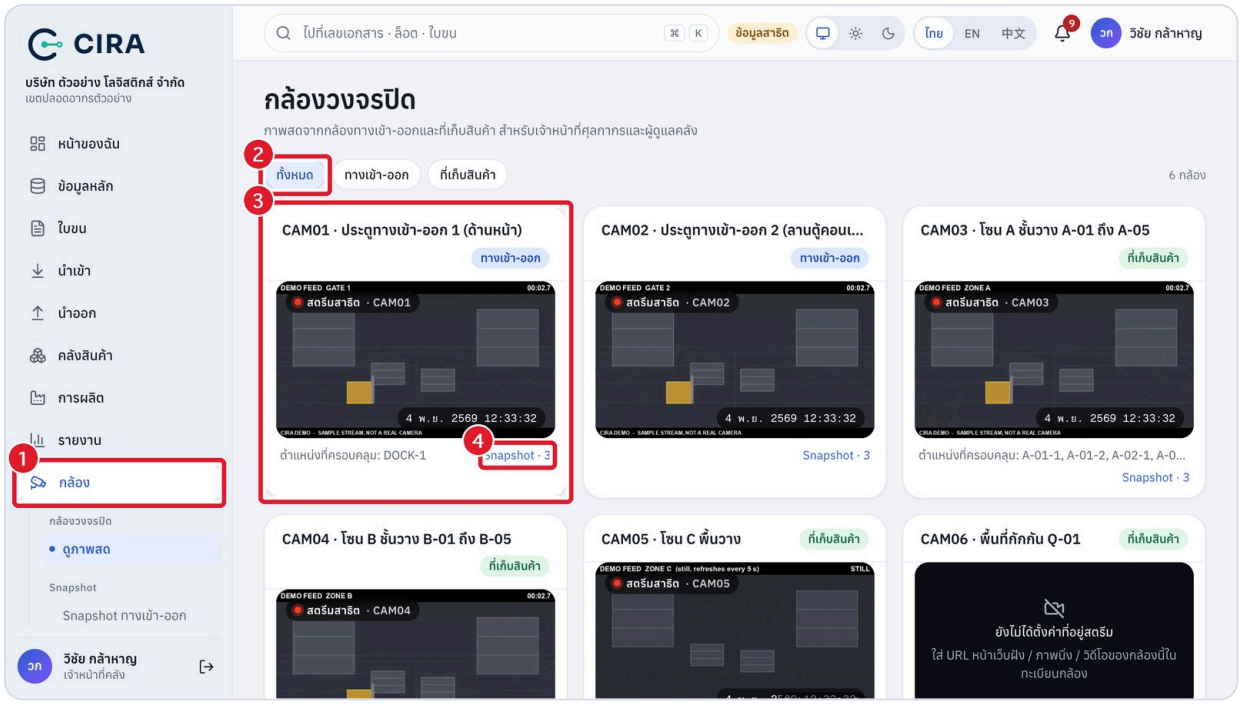
FZ7 — ยอดยกมา นำเข้าเขตปลอดอากร นำออกจากเขตปลอดอากร ปรับปรุงยอดและอื่น ๆ และยอดคงเหลือ ทั้งปริมาณและมูลค่า แยกตามผู้ฝาก



*FZ8 — แถวหัวของแต่ละใบขนบอกคำร้อง หนังสือตอบ วันครบกำหนดเดิมและที่ใช้อยู่ · ปุ่ม **ขยายระยะเวลาจัดเก็บ** เปิดหน้าบันทึกคำร้อง*

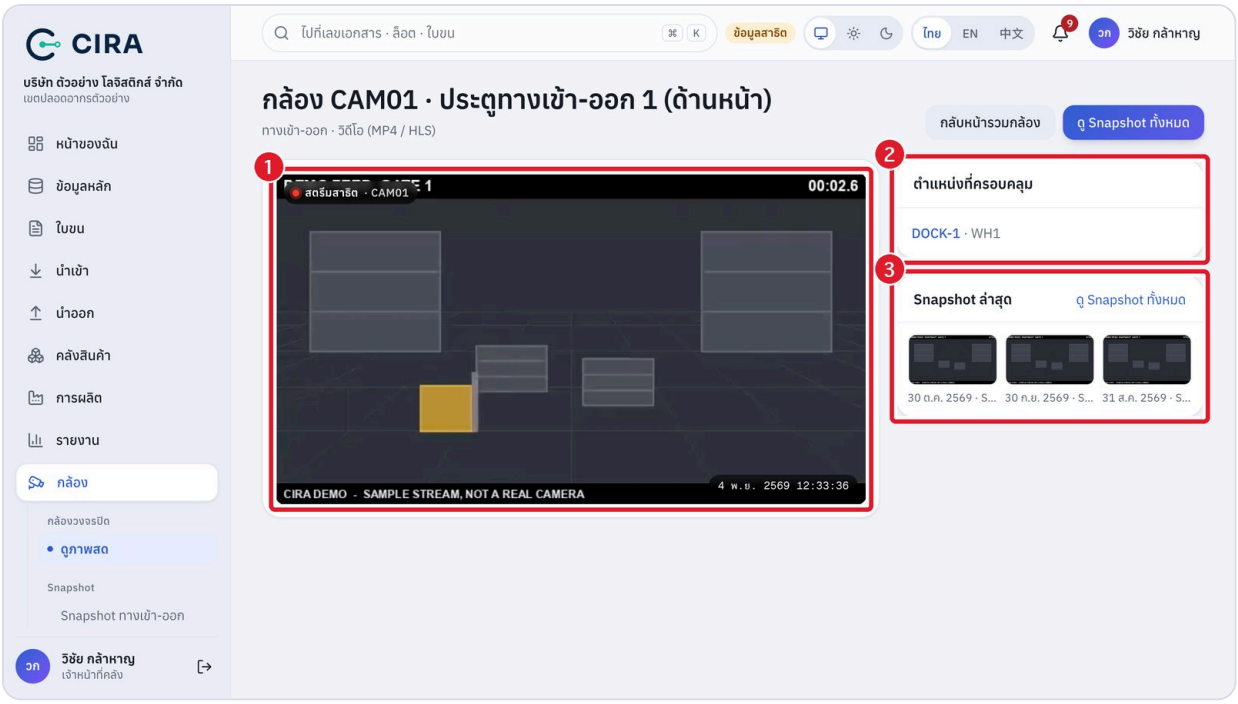
FZ8 แสดงเฉพาะใบขนที่ยังมีของคงเหลือ ณ วันที่เลือก ทั้งคำร้องที่รอผล อนุมัติ และไม่อนุมัติ (กรองด้วย **สถานะคำร้อง**) · วิธีบันทึกคำร้องและผลพิจารณาดู หัวข้อ 1.6

8. กล้องวงจรปิดและ Snapshot (ทุกบทบาท · อัปโหลดโดยเจ้าหน้าที่คลัง/ผู้จัดการ)

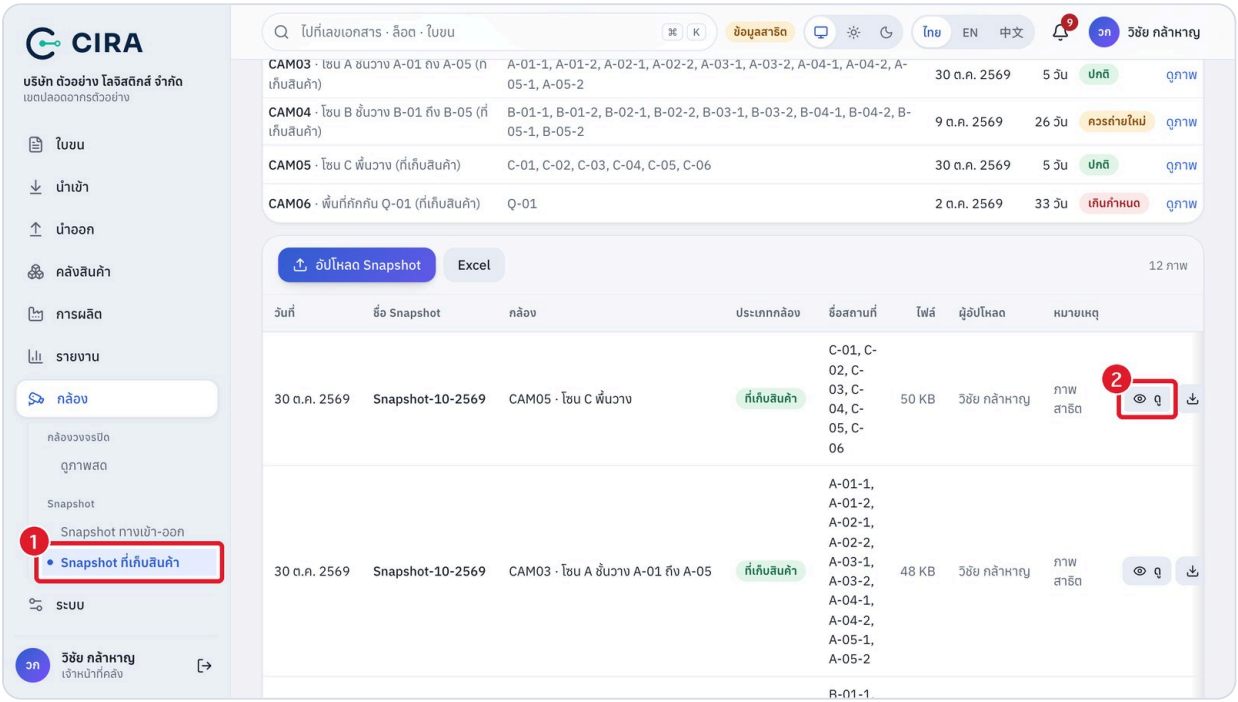


① เมนู กล้อง › ดูภาพสด · ② กรองประเภท (ทางเข้า-ออก / ที่เก็บสินค้า) · ③ ภาพสดแต่ละกล้อง (กดเพื่อเปิดหน้ากล้อง) · ④ ลิงก์ Snapshot ของกล้องนั้น

- **ดูภาพสด**: ทุกกล้องในทะเบียนแสดงเป็นแผ่นภาพพร้อมรหัส เวลาปัจจุบัน และตำแหน่งเก็บที่กล้องครอบคลุม · กดภาพเพื่อเปิด **หน้ากล้องรายตัว** (ภาพใหญ่, ตำแหน่งที่ครอบคลุม → กดดูสต็อกที่ตำแหน่งนั้น, Snapshot ล่าสุด, ลิงก์สำรอง)
- กล้องที่ยังไม่ได้ใส่ที่อยู่สตรีมจะแสดง "ยังไม่ได้ตั้งค่าที่อยู่สตรีม" — ผู้มีสิทธิ์แก้ข้อมูลหลัก (ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการคลัง CS) ใส่ได้ที่ ข้อมูลหลัก › ทะเบียนกล้อง (รูปแบบสตรีม: หน้าเว็บฝัง, ภาพนิ่ง JPEG รีเฟรชทุก 5 วินาที, หรือวิดีโอ MP4/HLS — ที่อยู่ต้องเป็น HTTPS หรือที่อยู่ `/cam/…` ของเกตเวย์กล้องในระบบ)
- **กล้องจริงของคลัง** (เช่น Dahua WizSense) ต่อผ่านเกตเวย์ go2rtc ที่ไซต์ ภาพวิ่งผ่านเซิร์ฟเวอร์ CIRA และเปิดได้เฉพาะผู้ที่เข้าสู่ระบบและมีสิทธิ์ดูกล้อง (รวมบัญชีเจ้าหน้าที่ศุลกากร) ไม่มีใครเปิดกล้องตรงจากอินเทอร์เน็ตได้ · ในทะเบียนกล้องใส่ที่อยู่ `/cam/stream.html?src=cam01&mode=mse` (ภาพสด รูปแบบหน้าเว็บฝัง) หรือ `/cam/api/frame.jpeg?src=cam01` (ภาพนิ่ง) โดย `cam01` คือรหัสกล้องตัวพิมพ์เล็ก
- ในระบบสาธิต ภาพที่เห็นเป็น **คลิปตัวอย่างที่สร้างขึ้น** (มีข้อความ "SAMPLE STREAM, NOT A REAL CAMERA" บนภาพ) ไม่ใช่ภาพจากสถานที่จริง



① ภาพสด · ② ตำแหน่งเก็บที่กล้องครอบคลุม · ③ Snapshot ล่าสุด

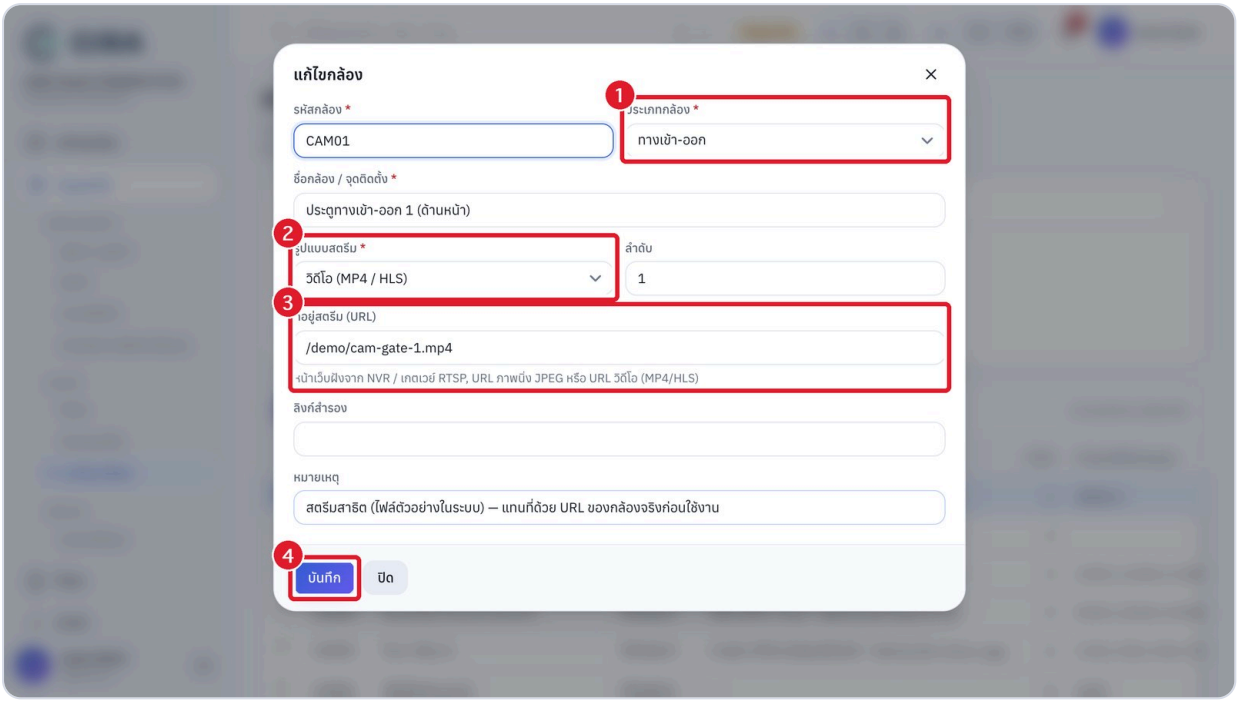


① เมนู Snapshot ที่เก็บสินค้า · ② ดูภาพ (คลิกแถวก็ได้) · ดาวน์โหลด · ลบ — ปุ่ม อัปโหลด Snapshot (F2 เฉพาะผู้มีสิทธิ์) อยู่ในแถบเครื่องมือเหนือตาราง

- **Snapshot** = ภาพถ่ายสถานที่ตามวันที่ (ทางเข้า-ออก และที่เก็บสินค้า) เก็บเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ดูย้อนหลัง ตั้งชื่อตามเดือน เช่น Snapshot-10-2569 · กรองตามกล้อง/ช่วงวันที่ · ส่งออกรายการเป็น Excel
- จากรายงานสินค้าคงเหลือ (FZ4) กด **ดูกล้อง / ดู Snapshot** ที่แถวของตำแหน่งเก็บได้โดยตรง
- **ถ่าย Snapshot จากกล้องโดยตรง** (เจ้าหน้าที่คลัง ผู้จัดการ ผู้ดูแลระบบ): ปุ่ม **ถ่าย Snapshot ตอนนี้** ที่หน้ากล้องรายตัว และ **ถ่ายจากทุกกล้องตอนนี้** ที่หน้า Snapshot ระบบดึงภาพนิ่งจากกล้องแล้วบันทึกเป็น Snapshot ของเดือนนั้นทันที กล้องที่ไม่ตอบจะแจ้งเป็นรายตัวและไม่มีไฟล์เสียค้างในระบบ
- **Snapshot อัตโนมัติตามรอบ**: ระบบตรวจทุกวันเวลา 10:00 น. และถ่ายจากกล้องตัวที่ภาพล่าสุด (อัปโหลดหรือถ่ายอัตโนมัติ) เก่าครบ 25 วัน ภาพของแต่ละกล้องจึงห่างกันไม่เกิน 30 วันตามประกาศ 22/2565 · ผู้ทำแสดงเป็น "ระบบ

(อัตโนมัติ)" หมายเหตุ "ถ่ายอัตโนมัติจากกล้อง (ตามรอบ)" · วันที่ยังไม่ครบรอบระบบไม่ถ่ายซ้ำ · ทุกครั้งมีบันทึกในประวัติการใช้งาน

- ปุ่มถ่ายจากกล้องและการถ่ายตามรอบเริ่มทำงานเมื่อฝ่าย IT ต่อกล้องจริงแล้วเท่านั้น ก่อนหน้านั้นใช้ปุ่ม **อัปโหลด Snapshot** และดูตาราง **สถานะภาพถ่ายล่าสุดของแต่ละกล้อง** (หัวข้อ 2.7) เพื่อไม่ให้เกิน 30 วัน

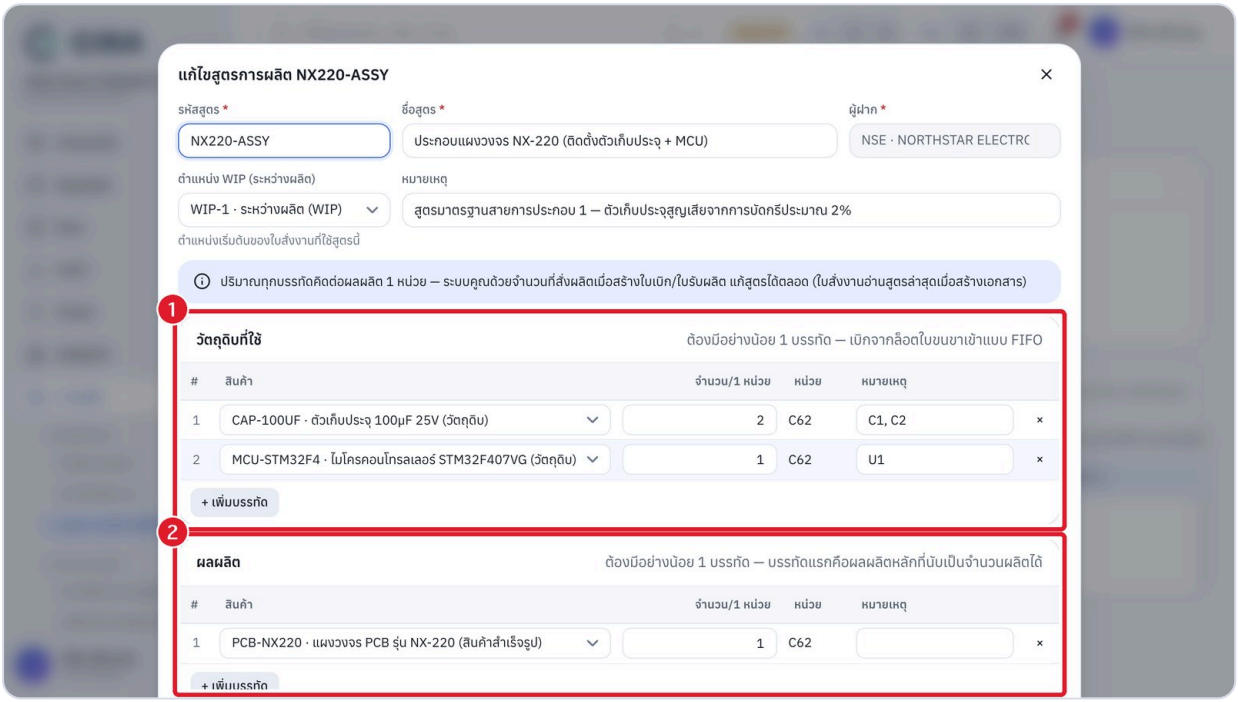


ข้อมูลหลัก › ทะเบียนกล้อง: ① ประเภทกล้อง · ② รูปแบบสตรีม · ③ ที่อยู่สตรีม (URL) · ④ บันทึก (F8)

9. การผลิตในเขตปลอดอากร (ผู้ฝากที่ผลิตในเขต · คีย์โดย CS/คลัง · ยืนยันโดยคลัง/ผู้จัดการ)

ใช้เมื่อเปิด **โมดูลการผลิต** (หัวข้อ 4.3) สำหรับผู้ประกอบการที่มีการผลิตในเขต · ผู้ประกอบการที่ไม่ได้ผลิตในเขต เช่น ประเภทพาณิชยกรรม ปิดโมดูลนี้ จึงไม่เห็นเมนู การผลิต และกลุ่มรายงานการผลิต ข้ามหัวข้อนี้ได้

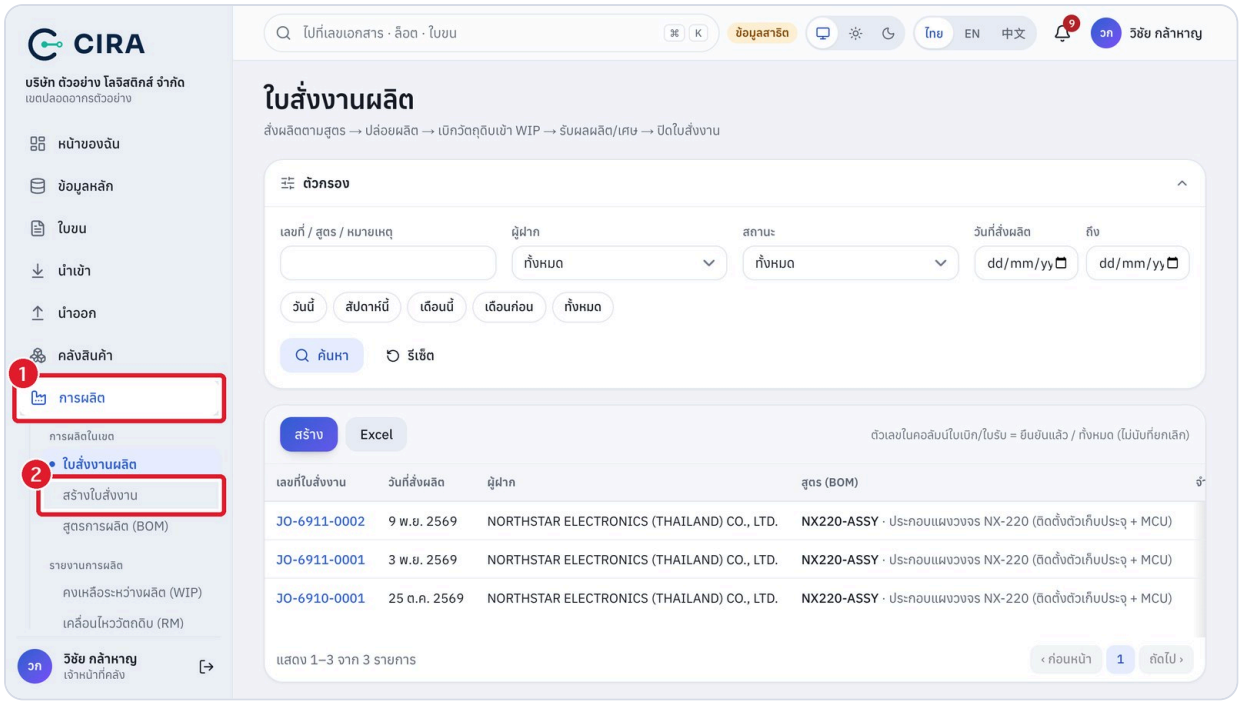
เทียบเท่าโมดูลการผลิตของระบบ CTL (BOM → ใบสั่งงาน → ใบเบิกผลิต → ใบรับผลิต → WIP → รายงาน RM/FG) โดยทุกการเคลื่อนไหวยังผ่านสมุดสต็อกและกฎเดิมของระบบ (ห้ามติดลบ ยืนยันแล้วแก้ไม่ได้ มีประวัติ)



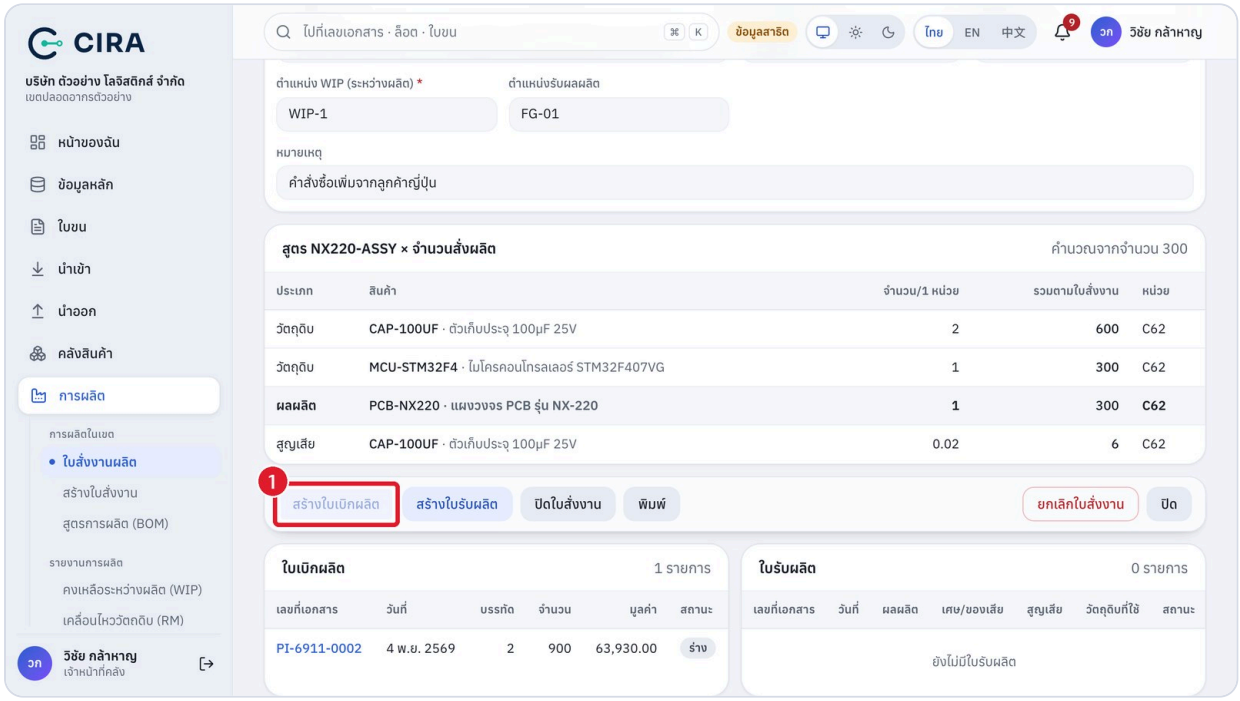
สูตรการผลิต (BOM) — ① วัตถุดิบที่ใช้ต่อผลผลิต 1 หน่วย · ② ผลผลิต (บรรทัดแรก = ผลผลิตหลัก) และสูญเสียตามสูตร — ปุ่ม บันทึก (F8) อยู่ท้ายหน้าต่าง

เตรียมข้อมูลหลัก: กำหนด "ประเภทสินค้า" ให้วัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูป/ทำลาย (ข้อมูลหลัก › สินค้า) และสร้างตำแหน่งเก็บประเภท **ระหว่างผลิต (WIP)** อย่างน้อย 1 ตำแหน่ง (ข้อมูลสาธิต: WIP-1) และตำแหน่งรับผลผลิต (FG-01) · สูตรสร้างที่เมนู **การผลิต › สูตรการผลิต (BOM)** กด **สร้าง** (F2)

9.1 ใบสั่งงานผลิต



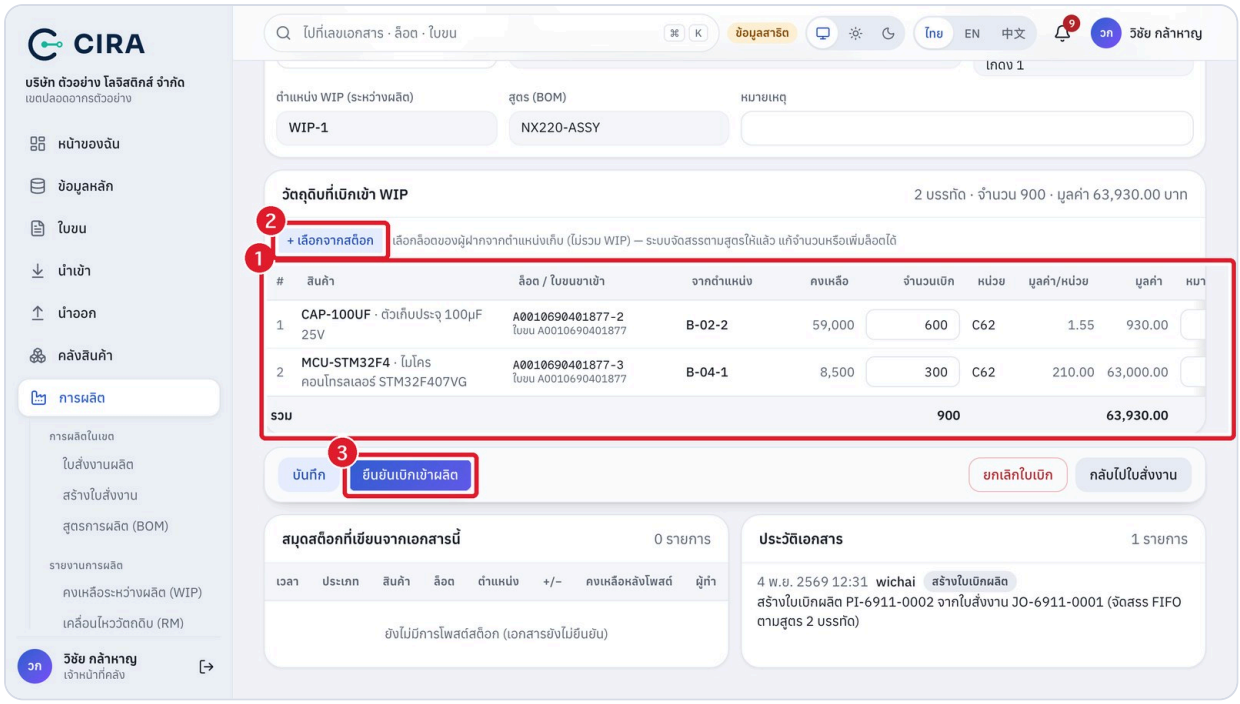
① เมนู การผลิต › ใบสั่งงานผลิต · ② สร้างใบสั่งงาน



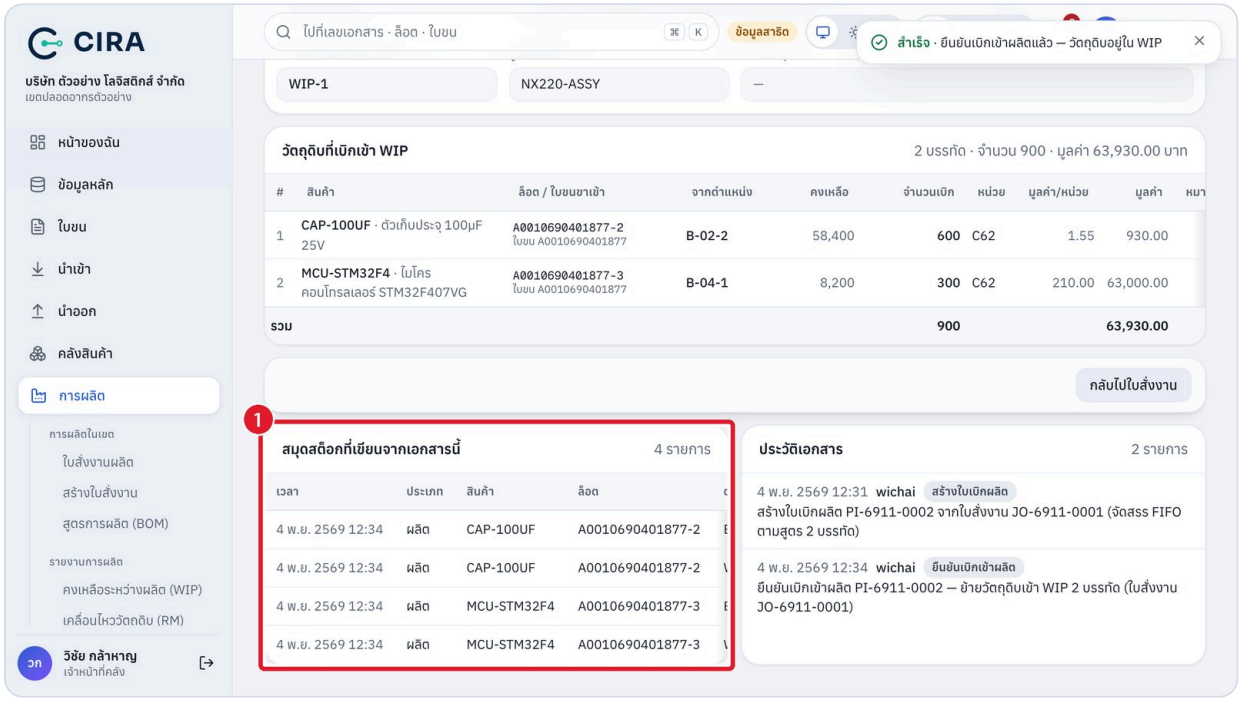
① สร้างใบเบิกผลิต (ปุ่มในแถบเครื่องมือ ใช้ได้หลังปล่อยผลิต) — ตราสถานะอยู่หัวเอกสาร (ร่าง → ปล่อยผลิต → กำลังผลิต → เสร็จสิ้น) ตารางสูตร × จำนวนสั่งผลิตอยู่เหนือแถบเครื่องมือ และแผงใบเบิก/ใบรับผลิต + วัตถุดิบที่อยู่ใน WIP ตอนนี้อยู่ท้ายหน้า

1. **การผลิต › สร้างใบสั่งงาน** → วันที่ ผู้ฝาก โกดัง สูตร (หรือ "ผลิตโดยไม่อ้างอิงสูตร") ตำแหน่ง WIP ตำแหน่งรับผลผลิต จำนวนสั่งผลิต → บันทึก (F8) → ระบบแสดงตาราง "สูตร × จำนวนสั่งผลิต" ให้ตรวจ
2. กด **ปล่อยผลิต** — หัวเอกสารล็อก พร้อมสร้างใบเบิกผลิต

9.2 ใบเบิกผลิต (วัตถุดิบเข้า WIP)



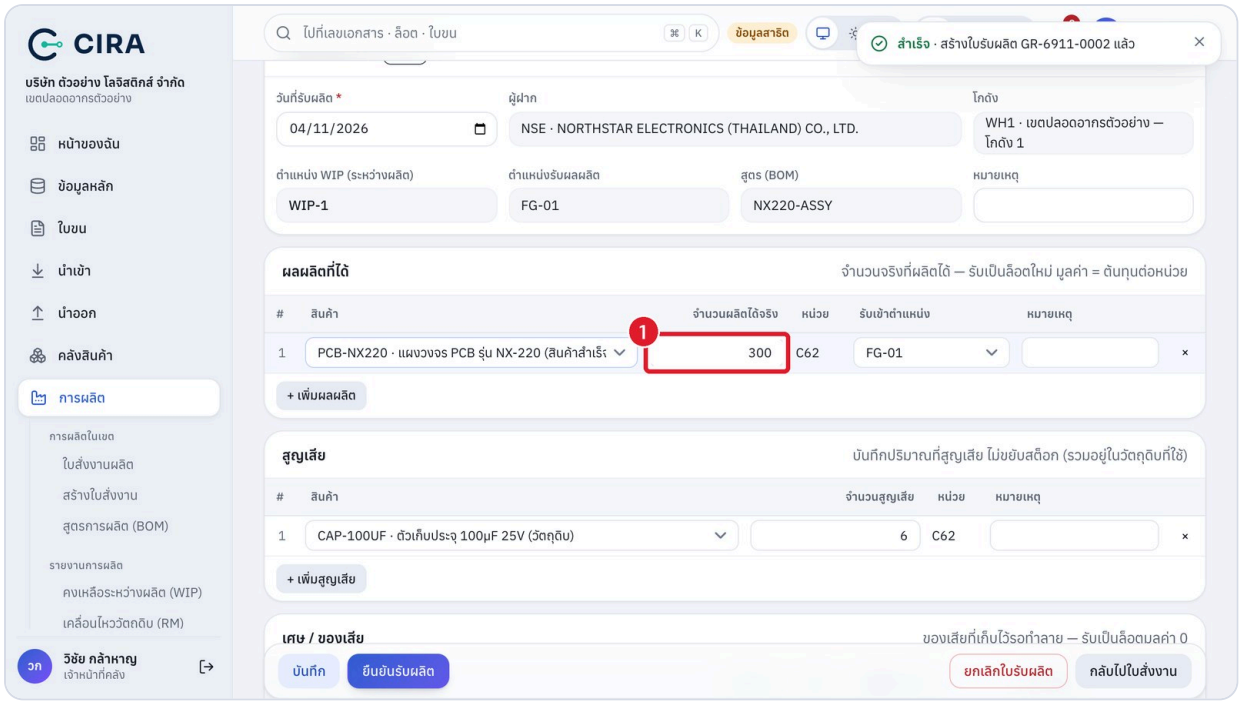
① รายการล็อตที่ระบบจัดสรรแบบ FIFO (ล็อตเก่าสุดก่อน ข้ามล็อตครบกำหนด 2 ปี) · ② เลือกจากสต็อก (F7) เพิ่มล็อต/วัตถุดิบนอกสูตร · ③ ยืนยันเบิกเข้าผลิต



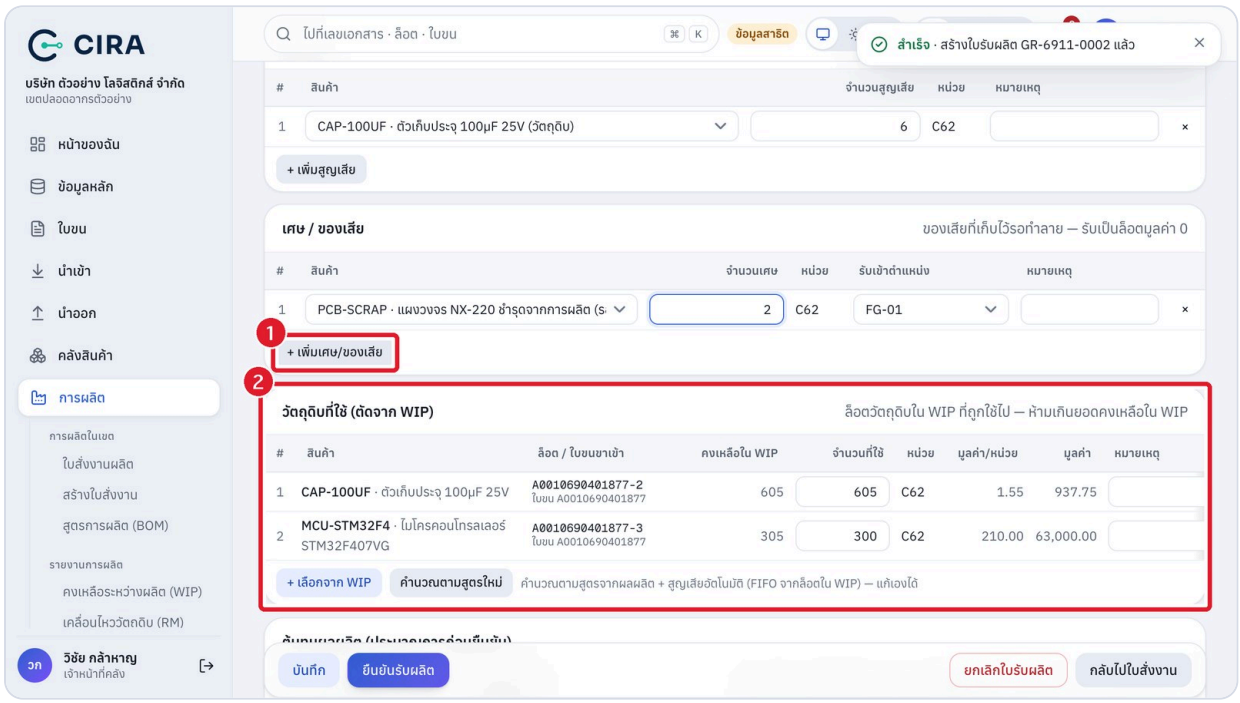
① สมุดสต็อกที่เขียนจากเอกสารนี้: ย้ายออกจากตำแหน่งเก็บ (−) เข้า WIP (+) ล็อตเดิม ใบขนขาเข้าเดิม — ของยังเป็นสต็อกของผู้ฝากในเขต (เอกสารขึ้นตรา "ยืนยันแล้ว")

- จากหน้าใบสั่งงาน กด **สร้างใบเบิกผลิต** → เลือก *จัดสรรตามสูตร (FIFO)* หรือ *เลือกวัตถุดิบเอง* · จัดสรรตามสูตร = วัตถุดิบ × จำนวนสั่งผลิต + สูญเสียตามสูตร (ใบรับผลิตตัดส่วนสูญเสียจาก WIP ด้วย จึงเบิกเข้าไปพร้อมกัน) · ถ้าสต็อกไม่พอ ระบบเขียน "สต็อกไม่พอบางรายการ" ไว้ในหมายเหตุ
- ยืนยันได้เฉพาะเจ้าหน้าที่คลัง/ผู้จัดการ/ผู้ดูแล (สิทธิ์ production.confirm) · ใบสั่งงานเปลี่ยนเป็น "กำลังผลิต"

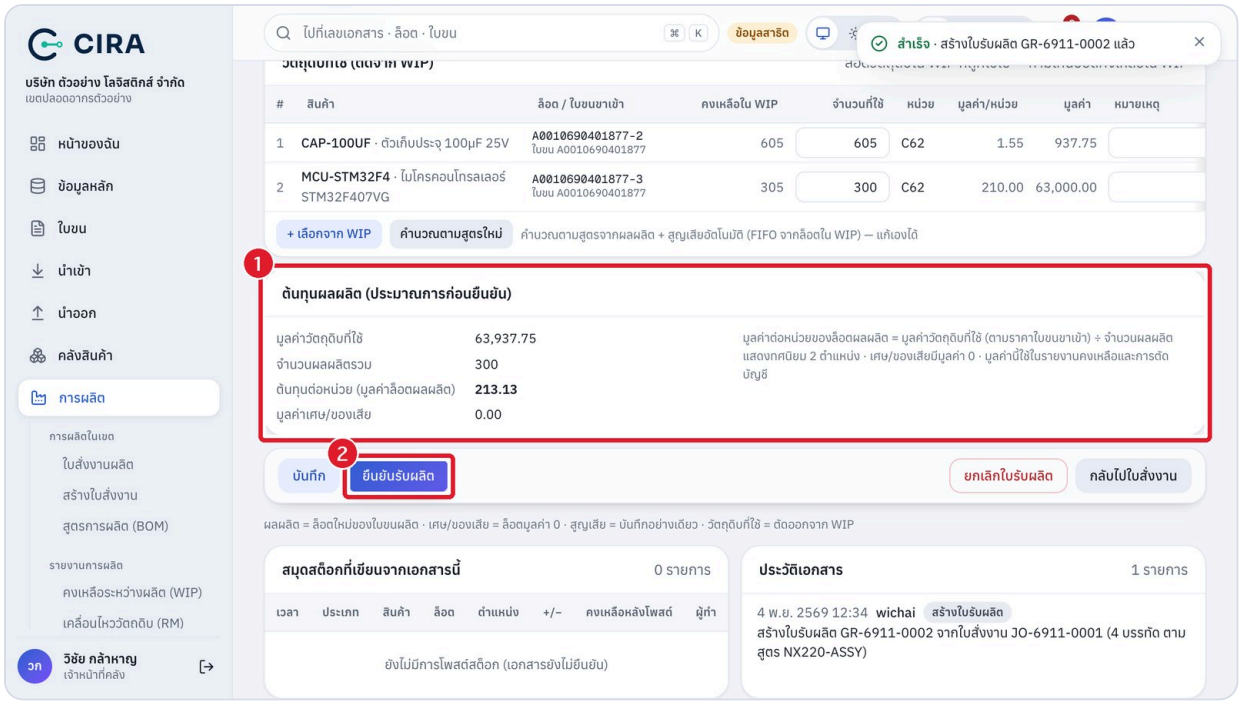
9.3 ใบรับผลิต (ผลผลิตเข้าคลัง วัตถุดิบตัดจาก WIP)



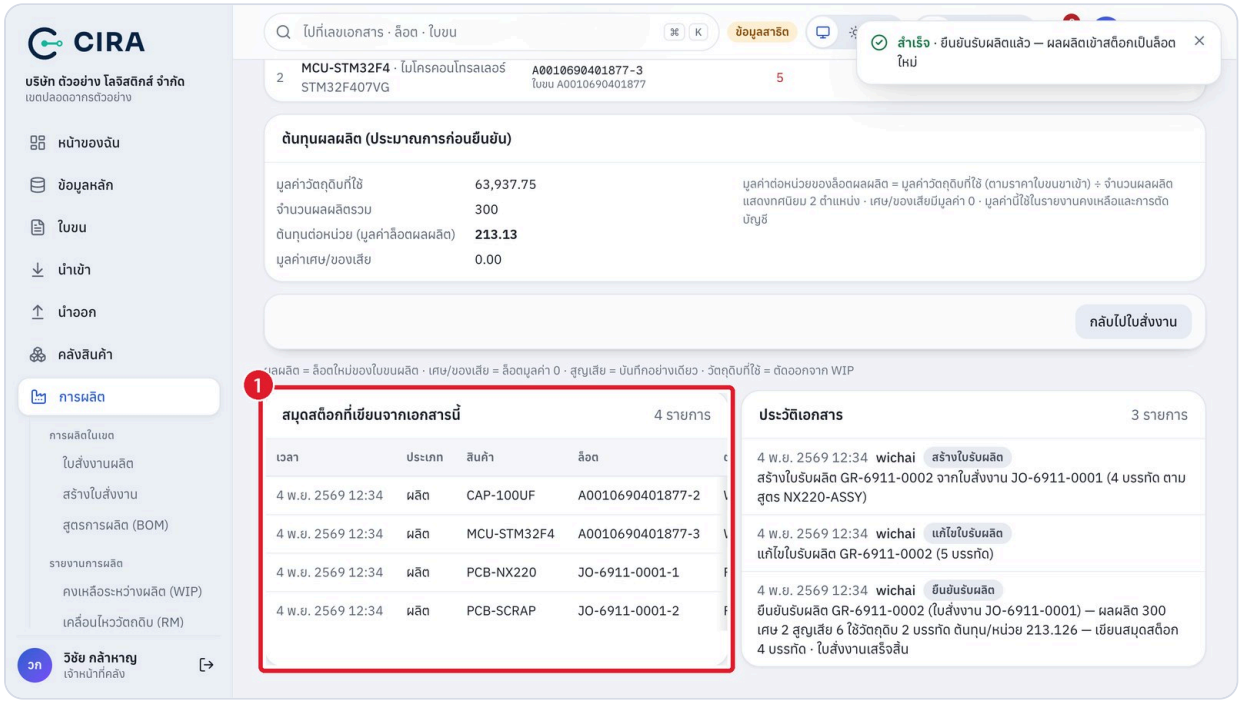
① จำนวนผลิตได้จริง (ผลผลิตหลักตามสูตร) — แผงสูญเสียตามสูตรอยู่ถัดลงไป



① เพิ่มเศษ/ของเสีย (สินค้าประเภททำลาย รับเป็นล็อตมูลค่า 0) · ② วัตถุดิบที่ใช้ = สูตร × ผลผลิต + สูญเสีย ตัดจากล็อตใน WIP (แก้ได้ ห้ามเกินยอดคงเหลือใน WIP)



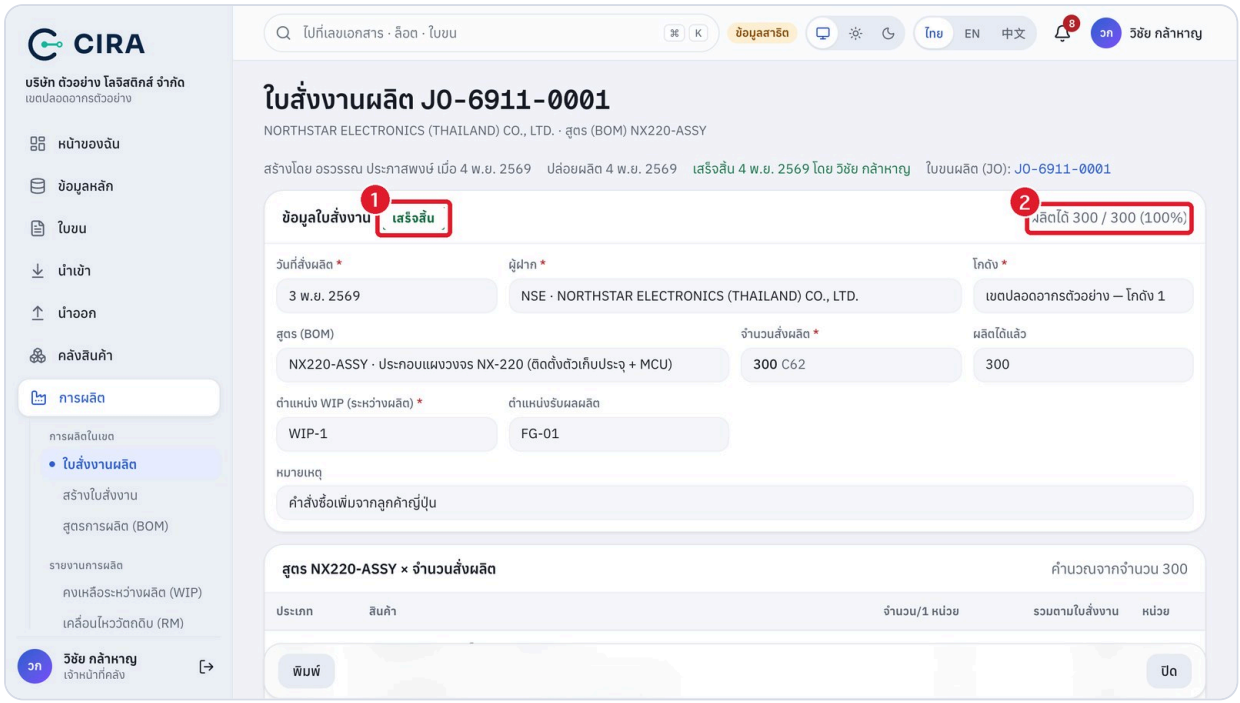
① ต้นทุนต่อหน่วย = มูลค่าวัตถุดิบที่ใช้ ÷ จำนวนผลผลิต (ประมาณการก่อนยืนยัน) · ② ยืนยันรับผลิต



① สมุดสต็อกที่เขียนจากเอกสารนี้: วัตถุดิบออกจาก WIP (−) ผลผลิต/เศษเข้าเป็นล็อตใหม่ (+) — เอกสารขึ้นตรา "ยืนยันแล้ว" และแก้ไขไม่ได้อีก

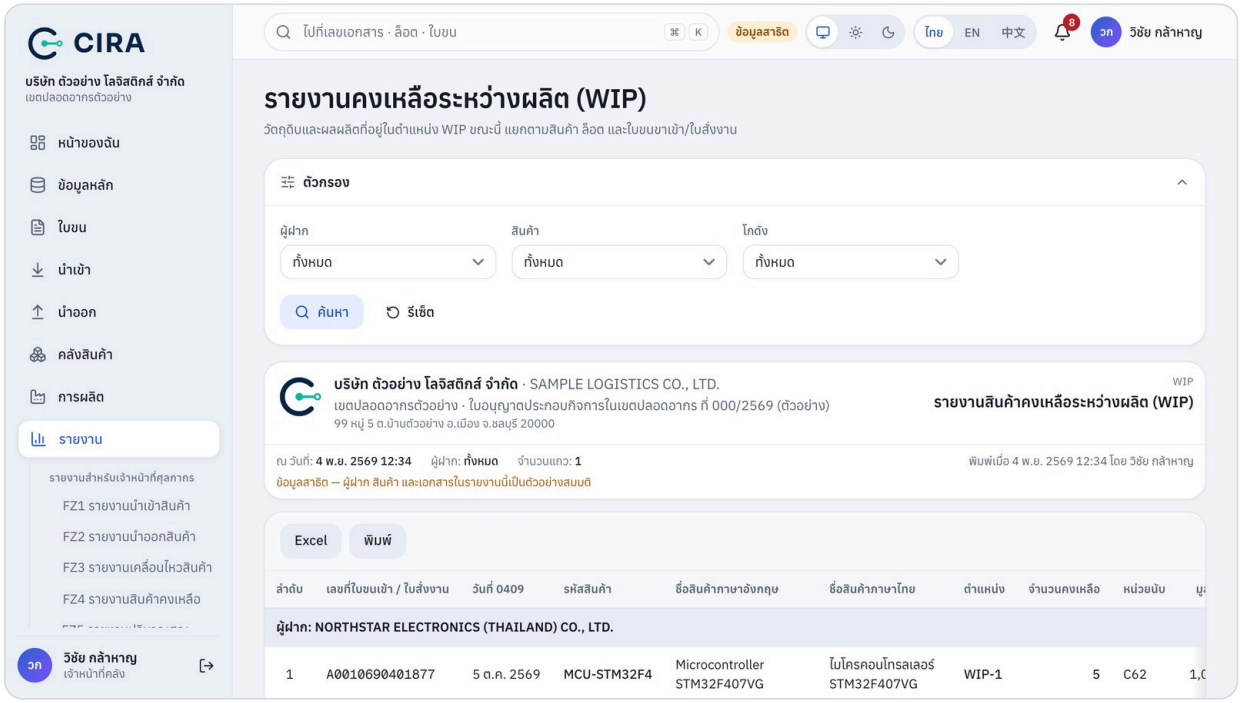
- ผลผลิตที่ผลิตในเขตไม่มีใบขนขาเข้า ระบบจึงสร้าง **ใบขนผลิตประเภท JO** (เลขที่ = เลขใบสั่งงาน วันที่ 0409 = วันที่รับผลิต ครบกำหนด 2 ปีตามกฎ) ครั้งแรกครั้งเดียว ล็อตผลผลิตชื่อ `JO-ปปดด-####-n` ใช้กับใบจ่ายออก/ใบขนขาออก รายงาน FZ2–FZ6 และสมุดคลังสินค้าได้เหมือนล็อตนำเข้า
- สูญเสีย (LOSS) เป็นการบันทึกปริมาณ ไม่ขยับสต็อกเอง — วัตถุดิบที่หายรวมอยู่ใน "วัตถุดิบที่ใช้" แล้ว สต็อกจึงตรงกับของจริงเสมอ · เศษ/ของเสียรับเป็นล็อตมูลค่า 0 รอทำลาย (ปรากฏใน FZ5)
- ถ้าวัตถุดิบใน WIP มีน้อยกว่าที่สูตรต้องใช้ (สูตร × ผลผลิต + สูญเสีย) ระบบตัดได้เท่าที่มีใน WIP และแสดงคำเตือนสีส้มเหนือตารางวัตถุดิบที่ใช้ว่าขาดรายการใดเท่าไร ให้เบิกเพิ่มด้วยใบเบิกผลิตก่อนยืนยัน หรือแก้จำนวนผลผลิต/สูญเสียให้ตรงของจริง

- ใบสั่งงานเสร็จสิ้นอัตโนมัติเมื่อผลิตครบแผน หรือกด **ปิดใบสั่งงาน** เมื่อผลิตไม่ครบแต่จบงาน (ต้องมีใบรับผลิตที่ยืนยันแล้วอย่างน้อย 1 ใบ และไม่มีร่างค้าง) · ใบเบิก/ใบรับผลิตยกเลิกได้เฉพาะที่ยังเป็นร่าง · **ยกเลิกใบสั่งงาน** ได้เมื่อยังไม่มีใบเบิก/ใบรับผลิตที่ยืนยันแล้ว (เอกสารผลิตที่ยืนยันแล้วยังกลับรายการไม่ได้ในรุ่นนี้ — แก้ด้วยใบเบิก/ใบรับผลิตใบใหม่ หรือใบปรับปรุงยอด)



① เสร็จสิ้น (ผลิตได้ครบแผน) · ② ผลิตได้ / แผน — รายการใบรับผลิตและใบเบิกผลิตของใบสั่งงานนี้อยู่ท้ายหน้า

9.4 รายงานการผลิต



รายงานคงเหลือระหว่างผลิต: ปุ่ม Excel/พิมพ์ อยู่เหนือตาราง แถวรวมต่อสินค้าอยู่ท้ายแต่ละกลุ่ม — รูปแบบเดียวกับรายงานคงเหลือของ CTL (เมนู รายงาน › รายงานการผลิต › คงเหลือระหว่างผลิต (WIP))

รายงาน	ใช้เมื่อ
คงเหลือระหว่างผลิต (WIP)	วัตถุดิบและผลผลิตที่อยู่ในตำแหน่ง WIP ขณะนี้ แยกตามสินค้า ล็อต ใบขนขาเข้า/ใบสั่งงาน
เคลื่อนไหววัตถุดิบ (RM)	ยอดยกมา + นำเข้า − นำออก = คงเหลือ ของสินค้าประเภทวัตถุดิบ/วัสดุย่อย พร้อมเลขใบขนและเลขเอกสาร (ใบเบิกผลิต/ใบรับผลิต)
เคลื่อนไหวสินค้าสำเร็จรูป (FG/Scrap)	ผลผลิตและเศษจากใบสั่งงาน (อ้างอิงเลขใบสั่งงานแทนใบขนขาเข้า) และการนำออกด้วยใบขนขาออก

ทุกรายงานมี Excel และพิมพ์ A4 แนวนอน · ใบสั่งงานพิมพ์ได้จากปุ่ม **พิมพ์** บนใบสั่งงาน (ช่องลงชื่อผู้สั่งผลิต/เจ้าหน้าที่คลัง/ผู้ควบคุมการผลิต/เจ้าหน้าที่ศุลกากร)

10. ข้อความที่พบบ่อยและความหมาย

ข้อความ	ความหมาย / ทำอย่างไร
"ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง: ..."	ช่องที่ขีดเส้นแดงต้องแก้ (ข้อความใต้ช่องบอกว่าผิดอะไร)
"เอกสารถูกแก้ไขโดยผู้อื่น กรุณาโหลดหน้าใหม่แล้วลองอีกครั้ง"	คนอื่นบันทึกก่อนคุณ ระบบโหลดหน้าใหม่ให้ แล้วคีย์ซ้ำบนเวอร์ชันล่าสุด
"บรรทัด 1: สินค้า ล็อต Y ตำแหน่ง X มี N หน่วย จ่าย M ไม่ได้" · "บรรทัด 1: ตำแหน่ง X ล็อต Y มี N ย้าย M ไม่ได้"	เกินของจริง ลดจำนวนหรือเลือกล็อตอื่น
"ผู้สร้างเอกสารอนุมัติเอกสารของตัวเองไม่ได้"	ให้ผู้จัดการอีกคนอนุมัติ
"ผู้ที่สร้าง แก้ไข หรือส่งเอกสารนี้ขออนุมัติ อนุมัติเอกสารนี้เองไม่ได้ (ต้องเป็นผู้อนุมัติอีกคน)"	คุณเคยแก้หรือส่งใบนี้ ให้ผู้จัดการอีกคนอนุมัติ
"ผู้ที่บันทึกผลนับของรอบ ... อนุมัติใบปรับปรุงจากรอบนับนี้เองไม่ได้"	ให้ผู้จัดการที่ไม่ได้บันทึกผลนับเป็นผู้อนุมัติ
"ยอดของล็อต ... ที่ ... ถูกปรับปรุงหรือกลับรายการหลังนับในรอบ ... แล้ว ผลต่างนี้อาจถูกนำไปปรับซ้ำ — ตีกลับใบนี้แล้วนับรายการนี้ใหม่"	ตีกลับใบปรับปรุง แล้วนับรายการนั้นใหม่
"ใบจ่ายนี้ไม่ได้สร้างจากใบขอเบิกที่อนุมัติแล้ว — ต้องให้ผู้จัดการคลังเป็นผู้ยืนยัน (ตั้งค่า: ใบจ่ายที่ไม่ผ่านใบขอเบิกต้องให้ผู้จัดการยืนยัน)"	ส่งให้ผู้จัดการยืนยัน หรือทำใบขอเบิกก่อน
"ใบขน ... ถูกยกเลิกใช้งาน ยืนยันรับของไม่ได้"	ให้ CS ตรวจทะเบียนใบขน (เปิดใช้งานใหม่หรือเลือกใบขนที่ถูกต้อง)
"ข้อมูลซ้ำ: รหัสนี้มีอยู่แล้ว กรุณาใช้ค่าอื่น"	ใช้รหัส/เลขอื่น หรือแก้รายการเดิม
"คุณไม่มีสิทธิ์เข้าหน้านั้น (...) — ระบบพากลับมาที่หน้าแรกของคุณ"	หน้านั้นไม่อยู่ในบทบาทของคุณ ติดต่อผู้ดูแลถ้าจำเป็น
"ใส่รหัสผ่านผิดหลายครั้งเกินไป ลองใหม่ได้ใน ... นาที"	บัญชีหรือเครือข่ายถูกล็อกชั่วคราว รอตามเวลาที่แจ้ง (หัวข้อ 0)
"รหัสผ่านนี้เดาง่ายเกินไป (เป็นรหัสที่ใช้กันทั่วไป มีชื่อผู้ใช้อยู่ หรือเป็นตัวอักษรซ้ำ/เรียงกัน) — กรุณาตั้งใหม่"	ตั้งรหัสใหม่ที่ไม่เข้าข่ายนี้
"กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนใช้งาน (เมนูชื่อผู้ใช้ › บัญชีผู้ใช้)"	บัญชียังใช้รหัสชั่วคราว เปลี่ยนรหัสก่อนแล้วทำรายการซ้ำ
"เซสชันหมดอายุ กรุณาเข้าสู่ระบบใหม่"	ครบ 10 ชั่วโมง ออกจากระบบแล้ว หรือมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบใหม่แล้วทำรายการซ้ำ
"บัญชีนี้ถูกปิดใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ" · "บัญชีนี้หมดอายุแล้ว กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ"	ให้ผู้ดูแลระบบเปิดใช้งานหรือต่ออวันหมดอายุ (หัวข้อ 4.1)
"ผู้บันทึกคำร้องบันทึกผลอนุมัติของคำร้องนี้เองไม่ได้ — ให้ผู้ใช้อีกคนหรือผู้จัดการเป็นผู้บันทึก"	ให้ผู้ใช้อีกคนหรือผู้จัดการบันทึกผล (หัวข้อ 1.6)
"การบันทึกคำร้องพร้อมผลอนุมัติในครั้งเดียว ต้องเป็นผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบ (หรือบันทึกคำร้องก่อน แล้วให้ผู้ใช้อีกคนบันทึกผล)"	เว้นส่วน ผลพิจารณา ว่างไว้ บันทึกคำร้องก่อน (หัวข้อ 1.6)
"วันที่อนุมัติให้ขยายถึง ต้องไม่เกินวันที่ขอ (...)"	ตรวจวันที่กับหนังสือตอบอีกครั้ง
"ใบขน ... มีคำร้องที่รอผลอยู่แล้ว บันทึกผลหรือยกเลิกคำร้องเดิมก่อน"	จบคำร้องเดิมก่อนบันทึกคำร้องใหม่