

## รายการรายวัน (ประจำ)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำของบริษัท เช่น ค่าเช่าอาคาร การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนต่างๆ เป็นต้น และแสดงรายการข้อมูลที่ Post เข้าบัญชีแยกประเภทของแต่ละระบบ ซึ่งรายการที่ Post GL มาจากระบบอื่นๆ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เมนูข้อมูลรายวันได้

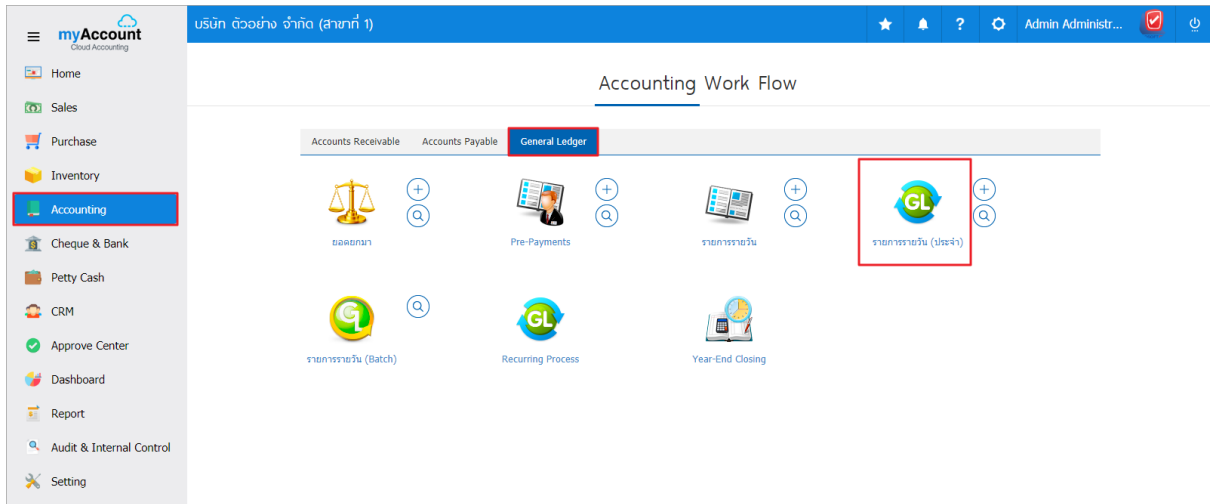
### หน้าต่างการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

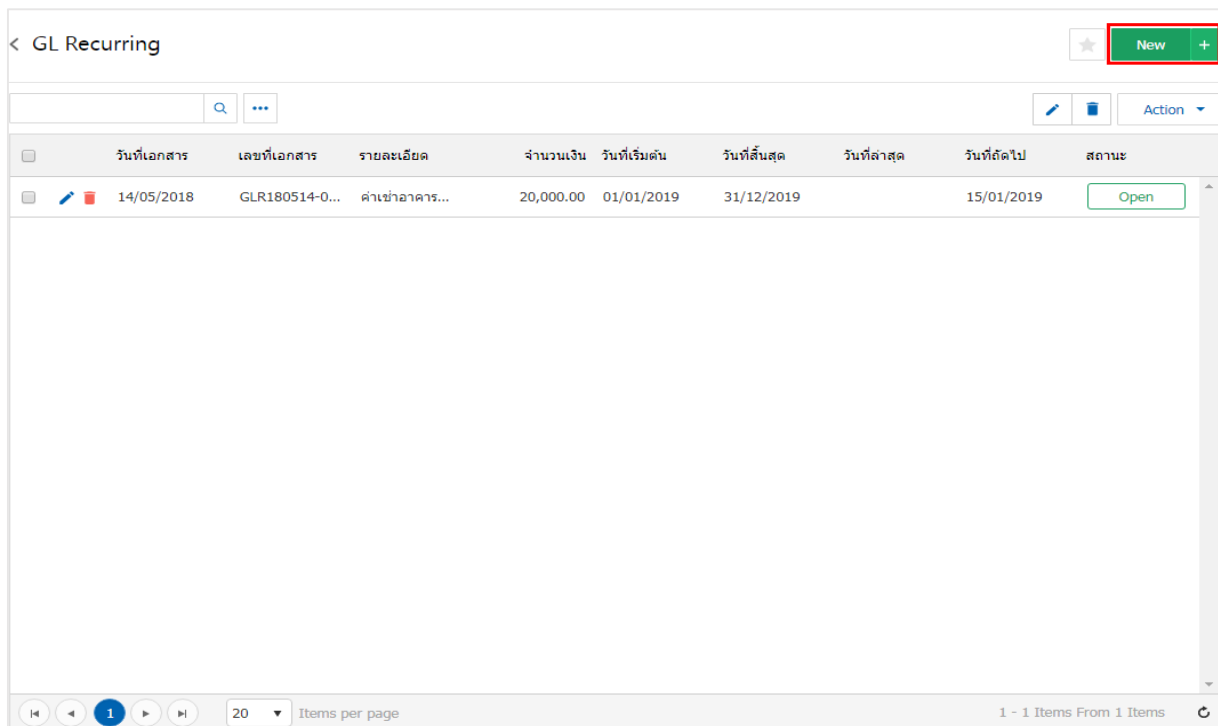
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการรายวัน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบาย ฐานภาษี และจำนวนเงินภาษี เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เดือน/ปีที่จ่าย ชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรายการรายวัน โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “รายการรายวัน (ประจำ)” ดังรูป




2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการรายวัน (ประจำ) ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรายการรายวัน (ประจำ) ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



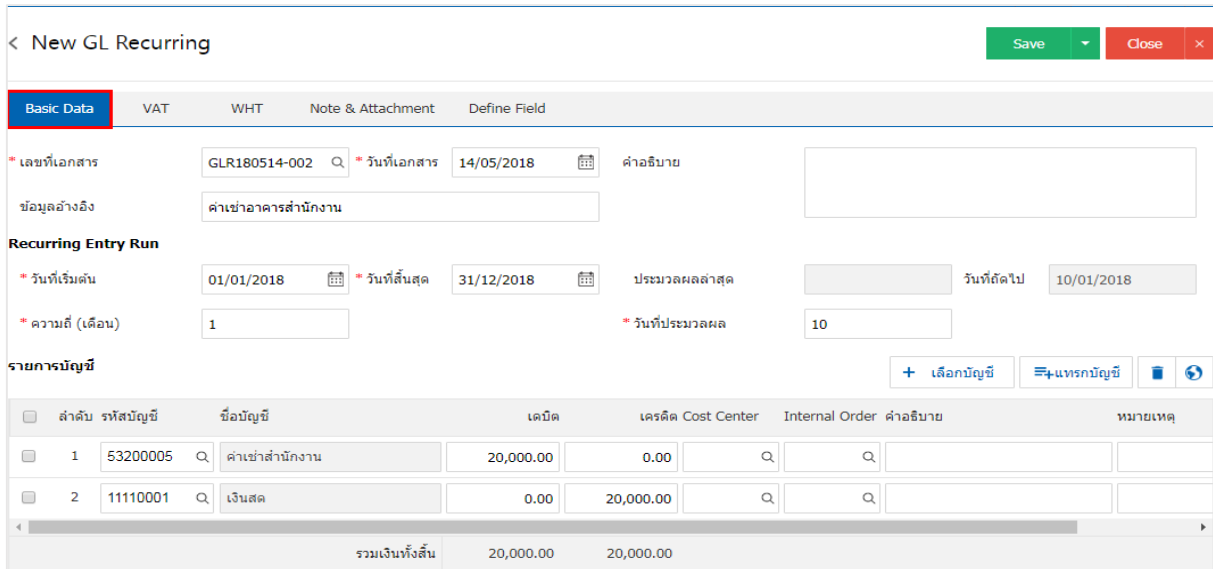
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการรายวันที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ประกอบด้วย

- เลขที่เอกสาร คือ การบันทึกเลขที่เอกสารรายการรายวัน (ประจำ) ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารได้ที่ Setting > General > เลขที่ Running
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึกการรายการรายวัน (ประจำ) โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option

- คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบายรายการรายวัน (ประจำ) เพิ่มเติมซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือไม่ระบุ
- ข้อมูลอ้างอิง คือ การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน (ประจำ) อ้างอิง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือไม่ระบุ
- วันที่เริ่มต้น คือ การระบุวันเริ่มต้นของการบันทึกการรายการรายวัน (ประจำ)
- วันที่สิ้นสุด คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของการบันทึกการรายการรายวัน (ประจำ)
- ความถี่ (เดือน) คือ การระบุความถี่ที่ต้องการบันทึกการรายการรายวันในแต่ละเดือน
- วันที่ประมวลผล คือ การระบุวันที่ที่ต้องการให้ประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ)
- ประมวลผลล่าสุด คือ การแสดงผลวันที่ของการประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ) วันที่ล่าสุด
- วันที่ถัดไป คือ การแสดงผลวันที่ที่จะทำการประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ) ในครั้งถัดไป ซึ่งอ้างอิงตาม ความถี่และวันที่ประมวลผลที่ได้ทำการระบุไว้

- รายการบัญชี คือ การบันทึกรหัสบัญชีรายการรายวัน “เดบิต, เครดิต” ที่ต้องการลงข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เลือกบัญชี” > “ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ” ถ้าต้องการแทรกบัญชีให้กดปุ่ม “แทรกบัญชี” เพื่อแทรกแถวบัญชีที่ต้องการบันทึก ถ้าต้องการลบบัญชีที่ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “”

- เดบิต – เครดิต คือ การบันทึกการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- Cost Center คือ การบันทึกการรายการรายวันแยกตาม โครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center
- Internal Order คือ การบันทึกการรายการรายวันแยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเดือน หรือจำแนกแต่ละรายการบัญชี

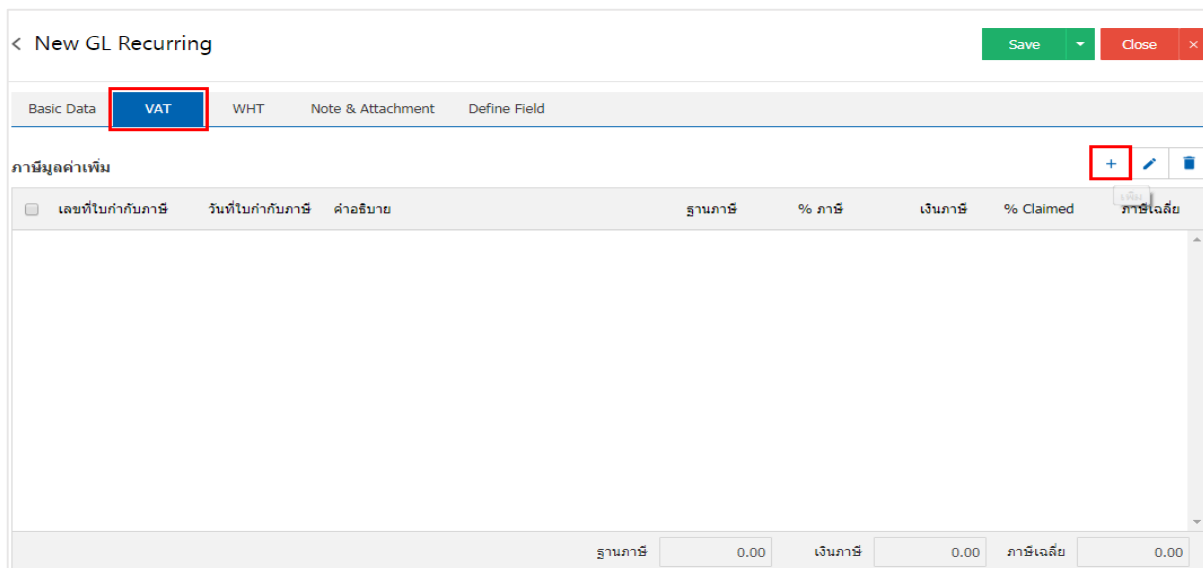


ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	53200005	ค่าเช่าสำนักงาน	20,000.00	0.00				
2	11110001	เงินสด	0.00	20,000.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			20,000.00	20,000.00				

4. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำไปใช้แสดงรายงานในระบบภาษี (Tax Report) ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าได้โดยกดปุ่ม “+” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ออกใหม่ คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้ในการเรียกดูตามเลขที่เอกสาร ในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กลุ่มภาษี คือ การเลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 กลุ่ม ได้แก่
  - ภาษีซื้อ เลือกในกรณีที่ใช้ได้มีการซื้อสินค้า หรือบริการกับเจ้าหนี้การค้า
  - ภาษีขาย เลือกในกรณีที่ใช้ได้มีการขายสินค้า หรือบริการกับลูกหนี้การค้า
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คือ การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหนี้การค้า
- เลขที่ใบกำกับภาษี คือ การระบุเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่ใบกำกับ คือ การบันทึกวันที่ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- คำอธิบาย คือ การบันทึกรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบและแสดงในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี คือ การระบุจำนวนเงินที่ใช้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่ แยกนอก, รวมใน หรือ ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตั้งค่าภาษีได้ที่ Setting > Accounting > ภาษี
- เงินภาษี คือ การระบุตัวเลขจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตามฐานภาษี และภาษีที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ

- % Claimed คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้กรณีการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหนี้การค้า ซึ่งจะแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) เท่านั้น ผู้ใช้สามารถตั้งค่าได้ที่ Setting > Accounting > Tax Option
- ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย คือ การยื่นยื่นการใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย
- ภาษีเฉลี่ย คือ การแสดงยอดภาษีซื้อเฉลี่ยตามที่ใช้ได้มีการตั้งค่า ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตาม % Claimed โดยอัตโนมัติ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่ที่จ่ายชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ประเภท คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่นแล้วต้องการยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไป



เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย

ฐานภาษี: 0.00    เงินภาษี: 0.00    ภาษีเฉลี่ย: 0.00

Add VAT
✕

เลขที่ออกใหม่	<input type="text" value="JV180417-002"/>		
กลุ่มภาษี	<input type="text" value="ภาษีซื้อ"/>	* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text" value="1509901169589"/>
* เลขที่ใบกำกับภาษี	<input type="text" value="JV180417-002"/>		
* วันที่ใบกำกับภาษี	<input type="text" value="17/04/2561"/>		
* ค่าอธิบาย	<input type="text" value="จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561"/>		
* ฐานภาษี	<input type="text" value="150,000.00"/>		
* ภาษี	<input type="text" value="PO-EX7"/>	<input type="text" value="7.00"/>	
* เงินภาษี	<input type="text" value="10,500.00"/>		
* % Claimed	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/> ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย	
* ภาษีเฉลี่ย	<input type="text" value="0.00"/>		
งวดที่	<input type="text" value="3/2561"/>		
ประเภท	<input type="text" value="ยื่นปกติ"/>	* ครั้งที่	<input type="text"/>

5. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย

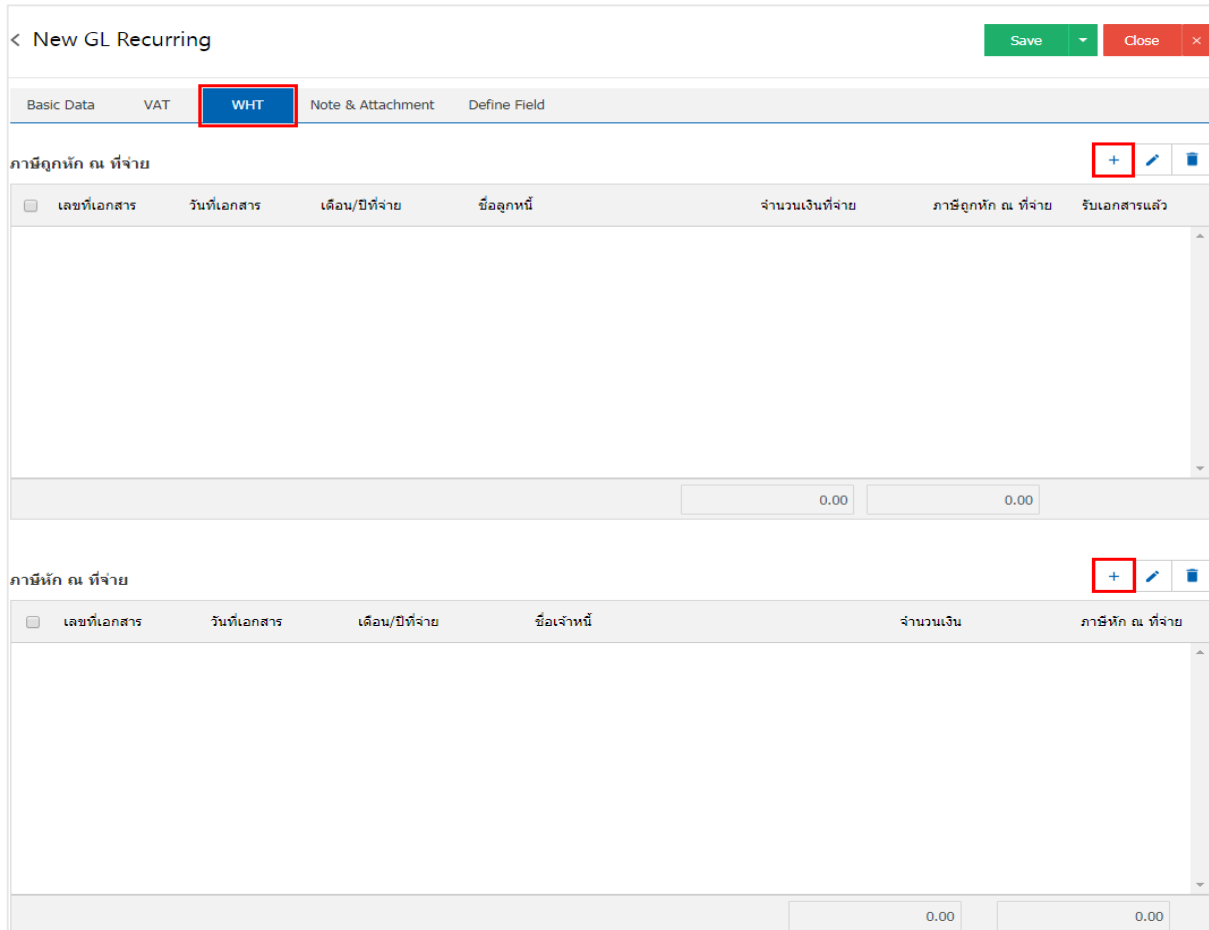
- ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย จากลูกหนี้การค้า
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกดปุ่ม “+” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่ที่เกิดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่ถูกหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ประเภท (การยื่นเอกสาร) คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป
- ประเภท (ภ.ง.ด.) คือ การเลือกรูปแบบการยื่นเอกสารรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่
  - ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.2 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) และ 40 (4) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.3 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้หน้านำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
  - ภ.ง.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้หน้านำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
- ครั้งที่ คือ การระบุครั้งในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มเติม
- ผู้จ่าย คือ การเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่
  - ออกให้ครั้งเดียว คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพียงหนึ่งครั้ง
  - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ

- หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
- อื่นๆ คือการระบุหมายเหตุอื่นๆ ในการออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายละเอียดการบันทึก คือ การระบุรายละเอียดของภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย, มาตรา, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย



< New GL Recurring Save Close

Basic Data VAT **WHT** Note & Attachment Define Field

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รับเอกสารแล้ว
					0.00	0.00	

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					0.00	0.00



ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

\* เลขที่เอกสาร: WHT180418-001

\* วันที่เอกสาร: 18/04/2561 เมษายน 2561 \* งวดที่: 3/2561

รหัสผู้จ่าย: VD081217-001 เจ้าหน้าที่ขาย

\* ประเภท: ภ.ง.ด. 53 \* ประเภท: ยื่นปกติ

\* ผู้จ่ายเงิน: ออกให้ครั้งเดียว

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

<input type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3 เศษ การจ่ายเงิน	3.00	150,000.00	4,500.00

รวมเงิน: 0.00

OK Cancel

6. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่มีหมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

< New GL Recurring

Basic Data VAT WHT **Note & Attachment** Define Field

รายการบันทึกเพิ่มเติม

<input type="checkbox"/>	No	บันทึกเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ค่าเช่าอาคารสำนักงาน สาขา บางกะปิ

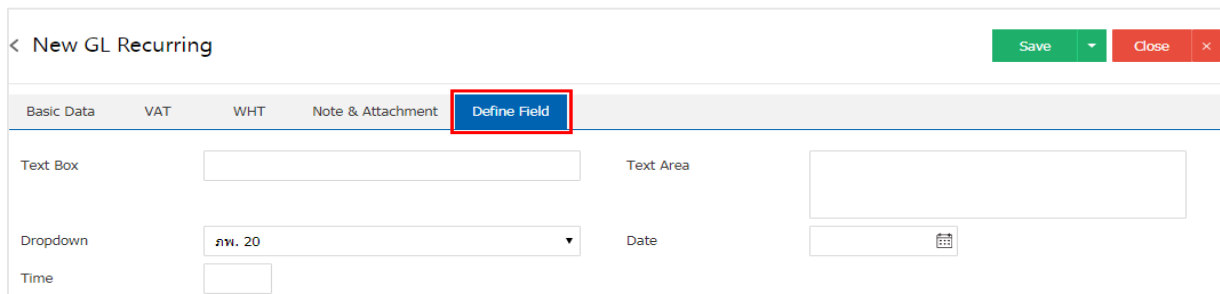
แนบไฟล์  ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

\* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

7. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปกล่องข้อความขนาดเล็ก ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น
- รูปแบบ Text Area คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดใหญ่ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้หลายบรรทัด
- รูปแบบ Dropdown คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบตัวเลือก ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลตัวเลือกในเมนู “Setting” > “General” > “ENUM”
- รูปแบบ Date คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบวัน เดือน ปี
- รูปแบบ Time คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบเวลา



\*หมายเหตุ : Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น

8. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวัน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารรายการรายวันปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรายการรายวันแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรายการรายวัน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรายวันทั้งหมดทันที

