

รายการรายวัน (ประจำ)

GL Recurring

สารบัญ

ความหมายของรายการรายวัน (ประจำ)	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารรายการรายวัน (ประจำ)	3
ขั้นตอนบันทึกเอกสารรายการรายวัน (ประจำ)	4

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

รายการรายวัน (ประจำ)

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

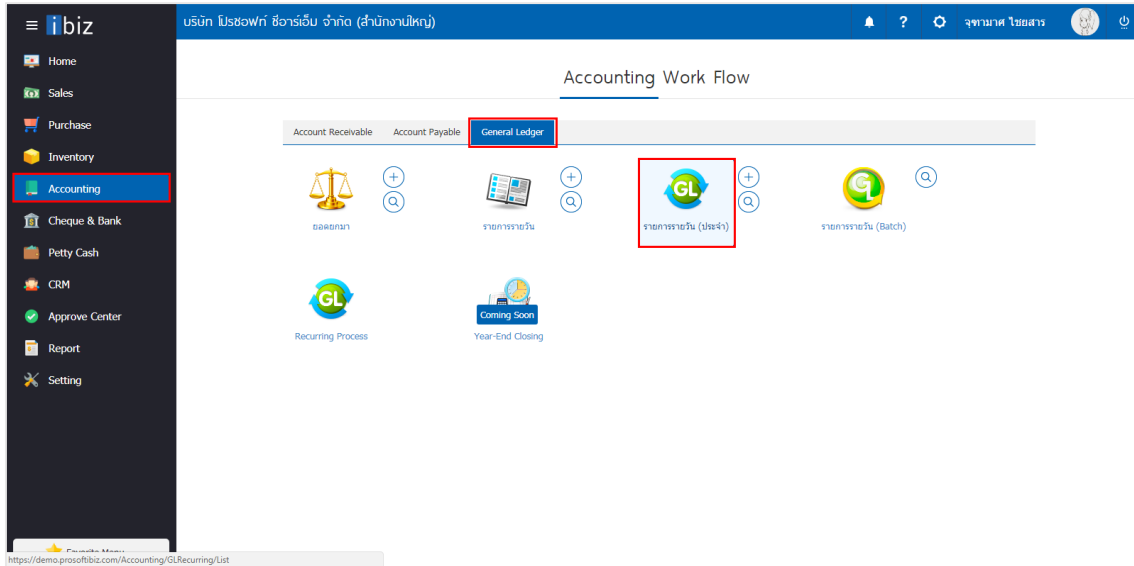
หน้าต่างการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

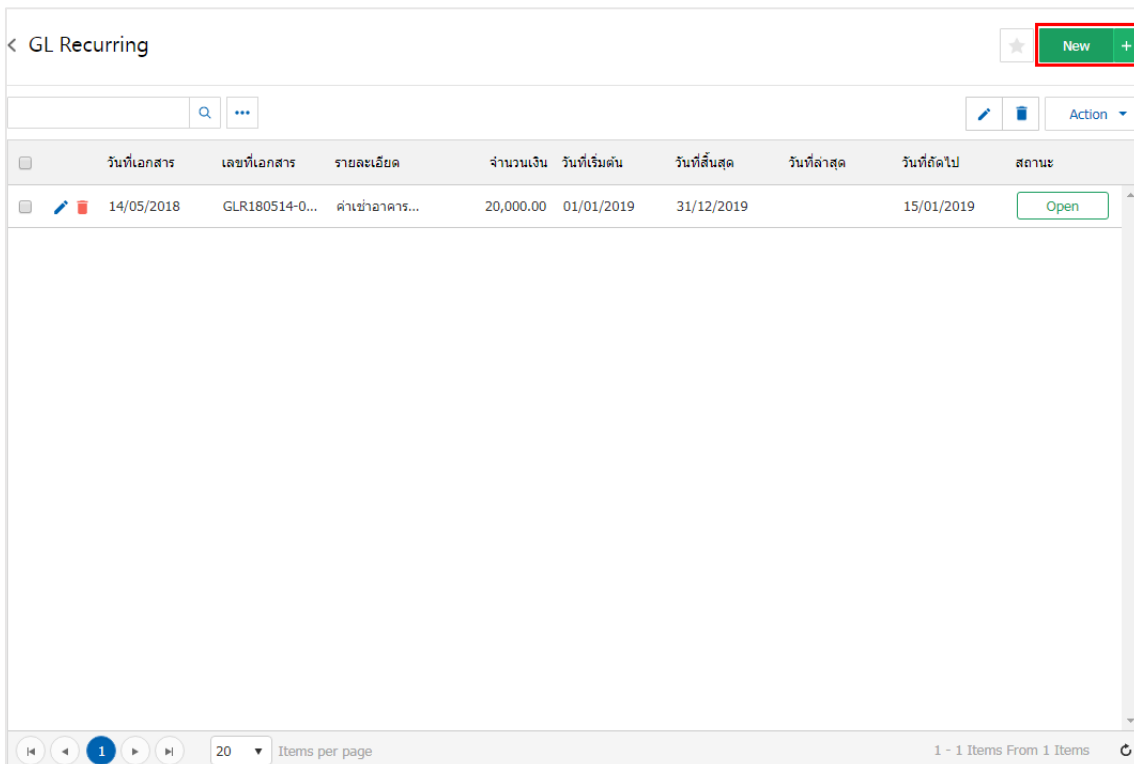
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการรายวัน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่ เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบาย ฐานภาษี และจำนวนเงินภาษี เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย - 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 การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (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 การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึกรายการรายวัน (ประจำ) โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option

▪ คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบายรายการรายวัน (ประจำ) เพิ่มเติมซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้

▪ ข้อมูลอ้างอิง คือ การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน (ประจำ) อ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- วันที่เริ่มต้น คือ การระบุวันเริ่มต้นของการบันทึกรายการรายวัน (ประจำ)
- วันที่สิ้นสุด คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของการบันทึกรายการรายวัน (ประจำ)
- ความถี่ (เดือน) คือ การระบุความถี่ที่ต้องการบันทึกรายการรายวันในแต่ละเดือน
- วันที่ประมวลผล คือ การระบุวันที่ที่ต้องการให้ประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ)
- ประมวลผลล่าสุด คือ การแสดงวันที่ของการประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ) วันที่ล่าสุด
- วันที่ถัดไป คือ การแสดงวันที่ที่จะทำการประมวลผลของรายการรายวัน (ประจำ) ในครั้งถัดไป ซึ่ง

อ้างอิงตาม ความถี่และวันที่ประมวลผลที่ได้ทำการระบุไว้

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

- เดบิต - เครดิต คือ การบันทึกรายการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- Cost Center คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามโครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก

เป็นต้น เพื่อผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center

▪ Internal Order คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order

- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเตือน 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 ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ออกใหม่ คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้ในการเรียกดูตามเลขที่เอกสาร ในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กลุ่มภาษี คือ การเลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 กลุ่ม ได้แก่
 - ภาษีซื้อ เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการซื้อสินค้า หรือบริการกับเจ้าหน้การค้ำ
 - ภาษีขาย เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการขายสินค้า หรือบริการกับลูกหน้การค้ำ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คือ การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหน้การค้ำ หรือเจ้าหน้การค้ำ
- เลขที่ใบกำกับภาษี คือ การระบุเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้การค้ำที่กรมสรรพากร
- วันที่ใบกำกับ คือ การบันทึกวันที่ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้การค้ำที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- คำอธิบาย คือ การบันทึกรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบและแสดงในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี คือ การระบุจำนวนเงินที่ใช้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่ แยกนอก, รวมใน หรือยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตั้งค่าภาษีได้ที่ Setting > Accounting > ภาษี
- เงินภาษี คือ การระบุตัวเลขจำนวนภาษีมูลค่าที่เกิดขึ้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตามฐานภาษี และภาษีที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ

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

The screenshot shows the 'New GL Recurring' form with the 'VAT' tab selected. The table below is currently empty, and the bottom summary fields show zero values for tax base, tax amount, and average tax rate.

เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
			0.00		0.00		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"/>	<input type="text"/>	
ประเภท	<input type="text" value="ยื่นปกติ"/>	* ครั้งที่	<input type="text"/>

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

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

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

- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก 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 แล้วต้องการยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไป
- 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 ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคลห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ นั้นนำส่งกรมสรรพากร 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 ที่จ่ายที่หักไว้ นั้นนำส่งกรมสรรพากร 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 เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น
 - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ

- หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
- อื่นๆ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ 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 + [edit] [trash]

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

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + [edit] [trash]

<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: ยื่นปกติ

* ประเภท: ภ.ง.ด. 53 * ครั้งที่:

* 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 เศส 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

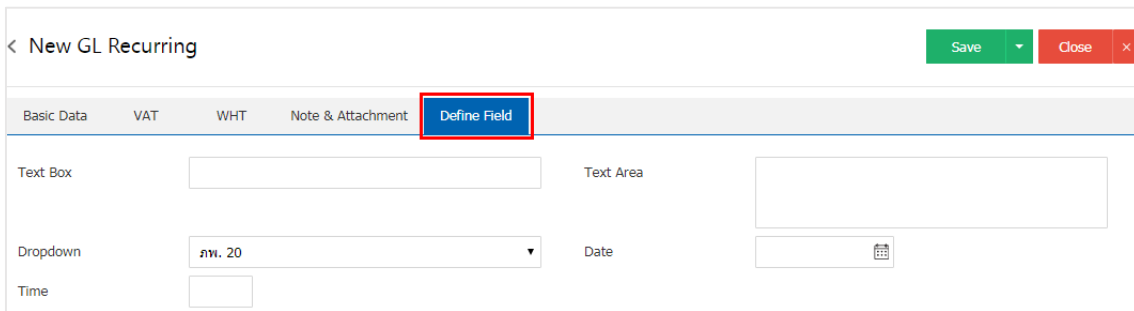
<input type="checkbox"/>	No	บันทึกเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คำเข้าอาคารสำนักงาน สาขา บางกะปิ

แนบไฟล์ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- * หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

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

