

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

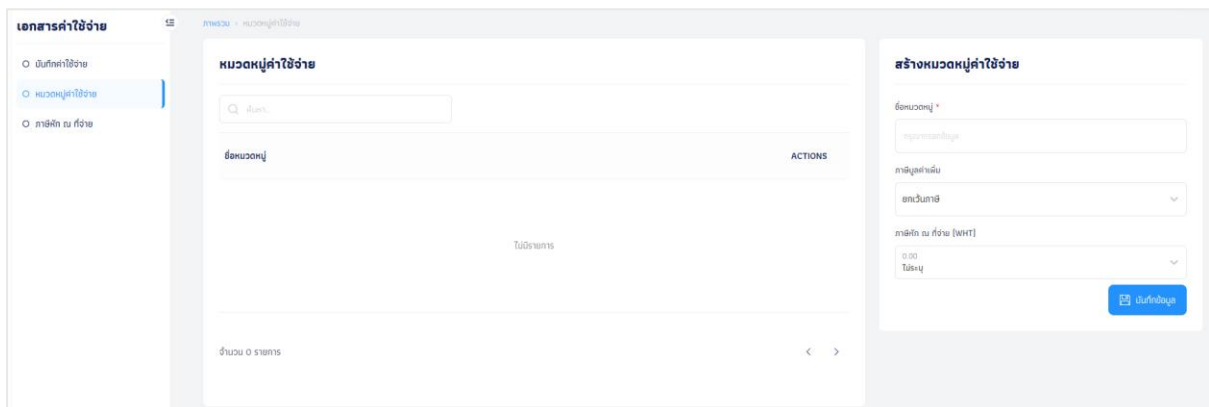
หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1. การจัดการหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

“หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย” ใช้สำหรับจัดประเภทค่าใช้จ่ายและกำหนดข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้งานสามารถสร้าง แก้ไข ค้นหา และลบหมวดหมู่ได้จากเมนู “หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย”

1.1. การเข้าสู่เมนูหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1. ไปที่เมนู “เอกสารค่าใช้จ่าย”
2. เลือก “หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย”



ภาพที่ 1: หน้าจอหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1.2. การสร้างหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1. ไปที่หน้าจอ “หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย”
2. เลือก “สร้างหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย” ด้านขวาของหน้าจอ
3. กรอกชื่อหมวดหมู่ในช่อง “ชื่อหมวดหมู่”
4. เลือกประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มในช่อง “ภาษีมูลค่าเพิ่ม”
5. เลือกอัตราภาษีในช่อง “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)”
6. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอก
7. เลือก “บันทึกข้อมูล”
8. ระบบจะบันทึกหมวดหมู่และแสดงในรายการ

ภาพที่ 2: การสร้างหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1.3. การค้นหาหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

หากต้องการค้นหาหมวดหมู่ที่มีอยู่ในระบบ ให้กรอกชื่อหมวดหมู่ในช่อง “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ตรงกับคำค้นหา

ภาพที่ 3: การค้นหาหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1.4. การแก้ไขหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

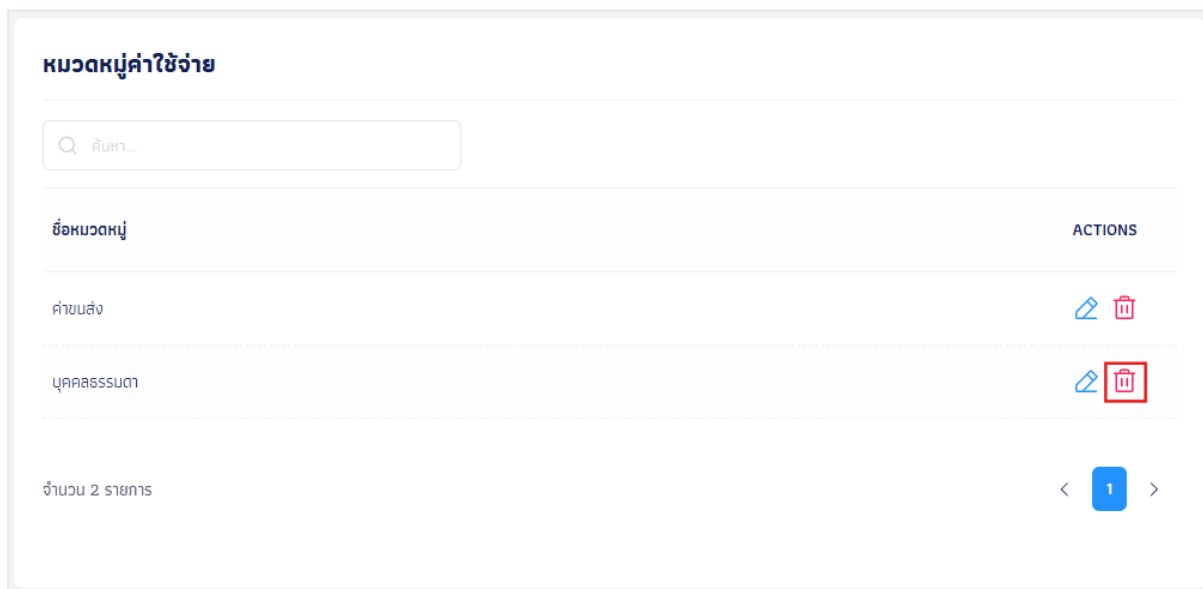
1. เลือกไอคอน “แก้ไข” ในคอลัมน์ Actions
2. แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ที่ต้องการ
3. กด “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 4: การแก้ไขหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1.5. การลบหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

1. เลือกไอคอน “ลบ” ในคอลัมน์ Actions
2. ตรวจสอบข้อความที่ระบบแสดงและยืนยันการลบ
3. เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะลบหมวดหมู่ออกจากรายการ

หมายเหตุ: ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนลบ เนื่องจากการลบอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหมวดหมู่นั้น



ภาพที่ 5: การลบหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 6: ยืนยันก่อนลบหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย