

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

การคัดลอกเอกสารค่าใช้จ่าย

1. การคัดลอกเอกสารค่าใช้จ่าย

ใช้สำหรับสร้างเอกสารค่าใช้จ่ายใหม่จากข้อมูลของเอกสารเดิม เพื่อลดการกรอกข้อมูลซ้ำ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึกเป็นเอกสารใหม่

1.1. การค้นหาเอกสารที่ต้องการคัดลอก

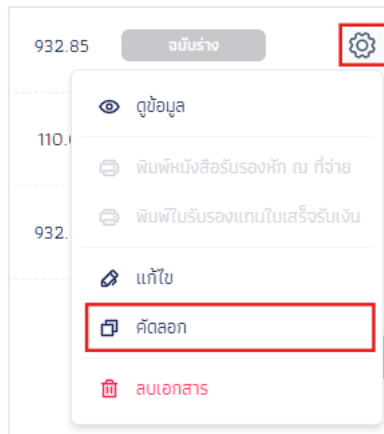
- ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
- ค้นหาเอกสารที่ต้องการคัดลอก โดยระบุ เลขที่เอกสาร หรือ ชื่อผู้จำหน่าย
- ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ตรงกับข้อมูลที่ค้นหา

บันทึกค่าใช้จ่าย					
ค้นหาเอกสาร, ชื่อลูกค้า, ...		01/07/2026 - 31/08/2026	<button>export</button>	<button>สร้างเอกสารใหม่</button>	
วันที่	เลขที่เอกสาร	ข้อมูลค่า	จำนวนเงินสุทธิ	สถานะ	ACTIONS
24/08/2026	EXP2026080003	ร้านค้าตัวอย่าง รายที่ 6	3,852.00	ชำระเงินแล้ว	
15/08/2026	D-EXP2026082102	การปรับปรุงโครงสร้าง	932.85	ฉบับร่าง	
15/08/2026	EXP2026080001	การปรับปรุงโครงสร้าง	110.05	ยกเลิก	
15/08/2026	EXP2026080002	การปรับปรุงโครงสร้าง	932.85	ชำระเงินแล้ว	
จำนวน 4 รายการ					< 1 >

ภาพที่ 1: หน้ารายการบันทึกค่าใช้จ่าย

1.2. การคัดลอกเอกสาร

- เลือก Actions ของเอกสารที่ต้องการคัดลอก
- เลือก “คัดลอก”
- ระบบจะสร้างเอกสารค่าใช้จ่ายใหม่จากข้อมูลของเอกสารเดิม



ภาพที่ 2: เมนู Actions และคำสั่ง “คัดลอก”

1.3. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

1. ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะ

- ผู้จำหน่าย
- วันที่
- เอกสารอ้างอิง
- สาขา
- ประเภทภาษี
- รายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนและราคา
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ยอดรวมสุทธิ

2. แก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสารที่ต้องการบันทึก

1.4. การบันทึกเอกสาร

เมื่อแก้ไขและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคำสั่งบันทึกตามสถานะที่ต้องการ

1. เลือก “บันทึก/ฉบับร่าง” หากต้องการบันทึกเอกสารไว้และกลับมาแก้ไขภายหลัง
 2. เลือก “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและต้องการออกเอกสาร
- ระบบจะบันทึกข้อมูลเป็นเอกสารใหม่

1.5. การตรวจสอบเอกสารหลังบันทึก

หลังจากบันทึกแล้ว ให้ตรวจสอบ เลขที่เอกสาร สถานะ ผู้จำหน่าย รายการค่าใช้จ่าย ภาษี และยอดรวมสุทธิ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง

ข้อควรระวัง

การคัดลอกเอกสารเป็นการนำข้อมูลจากเอกสารเดิมมาใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับเอกสารที่ต้องการบันทึกก่อนออกเอกสารทุกครั้ง