

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

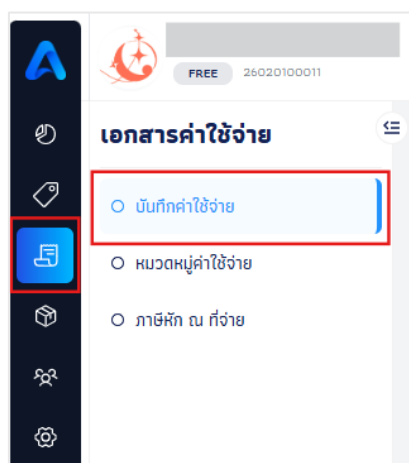
กรณีการสร้างเอกสารค่าใช้จ่าย – แบบทั่วไป

1. การสร้างเอกสารค่าใช้จ่าย

1.1. การเข้าสู่เมนูบันทึกค่าใช้จ่าย

1. เลือกเมนู “เอกสารค่าใช้จ่าย”
2. เลือก “บันทึกค่าใช้จ่าย”

ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”



ภาพที่ 1: เมนู “เอกสารค่าใช้จ่าย”

1.2. การสร้างเอกสารใหม่

1. จากหน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย” เลือก “+ สร้างเอกสารใหม่”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “สร้างค่าใช้จ่าย”
3. ระบบกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เช่น EXP2026080001

ภาพรวม > **สร้างค่าใช้จ่าย** > สร้าง

สร้างค่าใช้จ่าย EXP2026080002 🔍 ↺ 👤 สร้างค่าใช้จ่าย AI

ผู้จำหน่าย ☐ ประเภทผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่?

กรุณาระบุเลขประจำตัวประชาชน

วันที่

24/08/2026

เอกสารอ้างอิง? ☒ ได้รับเอกสารแล้วหรือ ยังไม่ได้รับเอกสาร?

สาขา

สำนักงานใหญ่

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

สาขา

ประเภทภาษี

แยกภาษี

รายการค่าใช้จ่าย

#	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	รายการ	1.00	0.00	0.00	ยกเว้นภาษี	0.00	0.00	0.00
รวมรายการค่าใช้จ่าย								

🔍 ค้นหา

ยอดรวม 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ภาพที่ 2: หน้าจอ “สร้างค่าใช้จ่าย”

1.3. การกรอกข้อมูลผู้จำหน่าย

กรอกข้อมูลผู้จำหน่ายตามเอกสารต้นฉบับ ดังนี้

- ระบุ “ผู้จำหน่าย”
- ระบุ “ที่อยู่”
- ระบุ “เลขที่ผู้เสียภาษี”
- ระบุ “สาขาผู้จำหน่าย”
- เลือก “ประเภทผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่?” กรณีผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคล

1.4. การกรอกข้อมูลเอกสาร

กรอกข้อมูลเอกสารตามเอกสารต้นฉบับ ดังนี้

- ระบุ “วันที่” ของเอกสาร
- เลือก “มีเอกสารอ้างอิง” กรณีมีเอกสารอ้างอิง
- เลือก “สาขา” ของบริษัทที่ใช้บันทึกรายการ
- เลือก “ประเภทภาษี” ได้แก่ แยกภาษี / รวมภาษี / ไม่มีภาษี

ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นของวันที่เป็นวันที่ปัจจุบัน และสาขาเป็น “สำนักงานใหญ่”

ผู้จำหน่าย ☐ ประเภทผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่?

กรุณาระบุเลขประจำตัวประชาชน

วันที่

24/08/2026

เอกสารอ้างอิง? ☒ ได้รับเอกสารแล้วหรือ ยังไม่ได้รับเอกสาร?

สาขา

สำนักงานใหญ่

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

สาขา

ประเภทภาษี

แยกภาษี

ภาพที่ 3: ส่วนข้อมูลผู้จำหน่ายและข้อมูลเอกสาร

1.5. การกรอกรายการค่าใช้จ่าย

1. ระบุ “รายการ” ค่าใช้จ่าย
 2. เลือก “หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย”
 3. ระบุ “จำนวน” และ “ราคา”
 4. ตรวจสอบ “อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม” และ “ภาษีมูลค่าเพิ่ม”
 5. ตรวจสอบ “อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย” และ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”
 6. หากต้องการเพิ่มรายการ ให้เลือก “+ เพิ่มรายการ”
 7. หากต้องการลบรายการ ให้เลือกไอคอนถังขยะด้านขวาของรายการ
- ระบบจะคำนวณยอดรวมและภาษีตามข้อมูลที่ระบุ

#	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
1	รายการ	1.00	0.00	0.00	ยกเว้นภาษี	0.00	0.00 0.00	0.00	
	หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย								
 เพิ่มรายการ									

ภาพที่ 4: ส่วนรายการค่าใช้จ่าย

1.6. การตรวจสอบยอดรวม

ตรวจสอบยอดสรุปด้านล่างตารางรายการ ดังนี้

1. ตรวจสอบ “ยอดรวม”
2. ตรวจสอบ “ภาษีมูลค่าเพิ่ม”
3. ตรวจสอบ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”
4. ตรวจสอบ “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด”

หากยอดภาษีไม่ตรงกับเอกสาร ให้เลือกไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขยอด
หลังจากแก้ไขแล้ว ให้ตรวจสอบ “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด” อีกครั้ง

ยอดรวม	0.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	
ยอดรวมสุทธิทั้งหมด	0.00	

ภาพที่ 5: ส่วนยอดรวมค่าใช้จ่าย

1.7. การบันทึกการชำระเงิน

กรอกข้อมูลการชำระเงิน ดังนี้

1. ระบุ “วันที่” ชำระเงิน
2. เลือก “ชำระเงินโดย”
3. ระบุ “จำนวนเงินที่ชำระ”
4. เลือก “ถูกหัก ณ ที่จ่าย” *กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย*
5. หากยังไม่ชำระเงิน ให้เลือก “ชำระเงินภายหลัง”

ระบบจะแสดงยอด “ยอดเงินที่ชำระ” “หัก ณ ที่จ่าย” “ชำระทั้งสิ้น” และ “ยอดค้างชำระ” ตามข้อมูลที่ระบุ

ภาพที่ 6: ส่วนการบันทึกการชำระเงิน

1.8. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เลือกคำสั่งที่ต้องการ

1. เลือก “บันทึก/ฉบับร่าง” หากต้องการบันทึกข้อมูลไว้ก่อนและกลับมาแก้ไขภายหลัง
2. เลือก “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” หากข้อมูลถูกต้องและพร้อมออกเอกสาร

ระบบจะบันทึกเอกสารตามคำสั่งที่เลือก

ภาพที่ 7: ส่วนการบันทึกเอกสาร