

## เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

### การสร้างเอกสารค่าใช้จ่าย – AI (OCR)

#### 1. การสร้างเอกสารค่าใช้จ่ายด้วย AI (OCR)

##### 1.1. การใช้งาน AI (OCR)

ปุ่ม “อัปโหลดค่าใช้จ่าย AI” ใช้สำหรับอัปโหลดใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี เพื่อให้ระบบ AI (OCR) อ่านข้อมูลและกรอกลงในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ

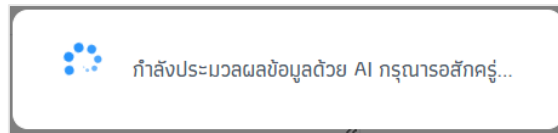
ภาพที่ 1: ปุ่ม “อัปโหลดค่าใช้จ่าย AI”

##### 1.2. การอัปโหลดเอกสาร

1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
2. เลือก “+ สร้างเอกสารใหม่”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “สร้างค่าใช้จ่าย”
4. เลือก “อัปโหลดค่าใช้จ่าย AI”
5. เลือกไฟล์ภาพหรือ PDF ของใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีที่ต้องการประมวลผล

##### 1.3. การประมวลผลเอกสารด้วย AI

1. รอระบบประมวลผลข้อมูลจากเอกสาร
2. เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบจะสร้างเอกสารในสถานะ “ฉบับร่าง”
3. ระบบกำหนดเลขที่เอกสารในรูปแบบ D-EXP ตามด้วยหมายเลขลำดับ
4. ระบบเปิดหน้าจอ “แก้ไขค่าใช้จ่าย”
5. ระบบนำข้อมูลที่ AI (OCR) อ่านได้มากรอกในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ

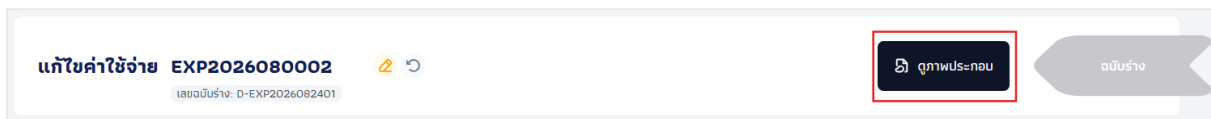


ภาพที่ 2: หน้าจอ “กำลังประมวลผลข้อมูล”

#### 1.4. การตรวจสอบข้อมูลจาก AI (OCR)

หลังจากระบบประมวลผล ให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบ AI (OCR) กรอกในแบบฟอร์ม
2. เลือก “ดูภาพประกอบ” เพื่อดูเอกสารต้นฉบับ
3. เปรียบเทียบข้อมูลในระบบกับเอกสารต้นฉบับ
4. แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องก่อนบันทึกเอกสาร



ภาพที่ 3: หลังจากระบบ AI (OCR) ประมวลผลข้อมูล

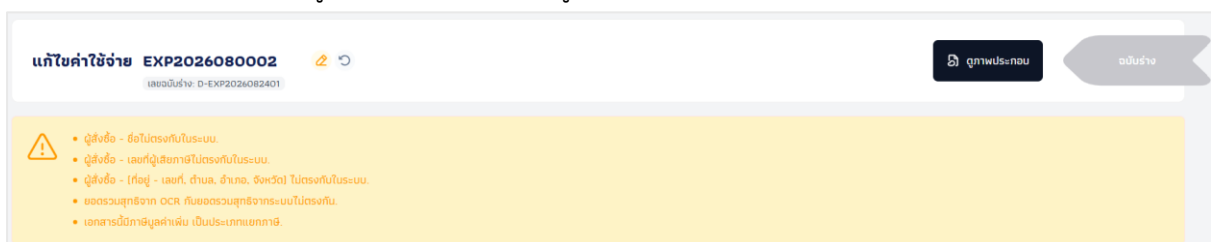
#### 1.5. การตรวจสอบการแจ้งเตือน

หากระบบตรวจพบข้อมูลไม่ตรงกัน ระบบจะแสดงกล่องแจ้งเตือนสีเหลือง

1. ตรวจสอบรายการแจ้งเตือน
2. เปรียบเทียบข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ
3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อมูลที่อาจแจ้งเตือน ได้แก่

- ชื่อผู้จำหน่ายไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ
- ยอดรวมสุทธิจาก OCR ไม่ตรงกับยอดที่ระบบคำนวณ
- ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ตรงกับข้อมูลที่ระบบตรวจพบ



ภาพที่ 4: ระบบแจ้งเตือนเมื่อพบข้อมูลไม่ตรงกัน

### 1.6. การตรวจสอบข้อมูลผู้จำหน่าย

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้จำหน่ายกับเอกสารต้นฉบับ
2. ตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้
  - ชื่อผู้จำหน่าย
  - ที่อยู่
  - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  - สาขา
3. หากระบบไม่พบผู้จำหน่ายในฐานข้อมูลผู้ติดต่อ ให้ตรวจสอบข้อมูลและเลือกบันทึกเป็นผู้ติดต่อใหม่ตามที่ระบบกำหนด

### 1.7. การตรวจสอบรายการและยอดเงิน

ตรวจสอบข้อมูลรายการและยอดเงินให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ ได้แก่

- รายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน
- ยอดรวม
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ยอดรวมสุทธิ

หากยอดรวมสุทธิจาก OCR ไม่ตรงกับยอดที่ระบบคำนวณ ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล

### 1.8. การแก้ไขข้อมูลที่ AI อ่านไม่ถูกต้อง

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในแบบฟอร์ม
  2. แก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ
  3. ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งก่อนบันทึก
- ข้อมูลที่ AI กรอกสามารถแก้ไขได้ทุกฟิลด์ก่อนบันทึกเอกสาร

### 1.9. การตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ

กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม

1. เลือก “ดูภาพประกอบ”
2. ตรวจสอบภาพหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับ
3. เปรียบเทียบกับข้อมูลในแบบฟอร์ม

ผู้จำหน่าย

✔

ประเภทผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่?

การประเมินผลรวม

✖

ไม่พบข้อมูลผู้ติดต่อ กรุณาบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อใหม่? [คลิก](#)

ชื่อผู้

400 ถนนประชาธิปไตย แขวงคลองหอยโข่ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10210

09944000165463

00037

วันที่

15/08/2026

📅

✔

ได้รับเอกสารแล้วหรือ ยังไม่ได้รับเอกสาร?

E5667257619

กรุณาเลือกเดือน

▼

แยกภาษี

▼

สาขา

ประเภทภาษี

# รายการค่าใช้จ่าย

จำนวน

ราคา

ยศ

|                    |                    |      |        |    |
|--------------------|--------------------|------|--------|----|
| 1                  | ค่าน้ำและค่าบริการ | 9.00 | 102.85 | ๙๐ |
| หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย |                    |      |        |    |

📄

เอกสารใบกำกับภาษี (Receipt/TAX Invoice)

กรุงเทพมหานคร Metropolitan Waterworks Authority

400 ถนนประชาธิปไตย แขวงคลองหอยโข่ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 09944000165463 สาขา (Tax Branch) 00037

ชื่อผู้จำหน่าย (Name) [REDACTED]

ชื่อผู้รับ (Consumer) [REDACTED]

ชื่อผู้รับ (Subsidiary) [REDACTED]

ชำระโดย (Paid By) [REDACTED]

เดือน (Bill Date) 06/08/2569

จำนวนน้ำที่ใช้ (Consumption) 9

ค่าน้ำและค่าบริการ (Water Charges) 102.85

ค่าน้ำ (Water Charges) 102.85

ค่าน้ำ (Water Charges) 0.00

ค่าน้ำ (Water Charges) 102.85

ค่าน้ำ (Water Charges) 7.20

ค่าน้ำ (Water Charges) 110.05

รวมเงินที่ต้องชำระ (Total Amount Due) 110.05

รวมเงินที่ต้องชำระ (Total Amount Due) 102.85

รวมเงินที่ต้องชำระ (Total Amount Due) 7.20

รวมเงินที่ต้องชำระ (Total Amount Due) 110.05

เอกสารใบกำกับภาษี (Receipt/TAX Invoice)

เอกสารใบกำกับภาษี (Receipt/TAX Invoice)

เอกสารใบกำกับภาษี (Receipt/TAX Invoice)

เอกสารใบกำกับภาษี (Receipt/TAX Invoice)

ภาพที่ 5: หน้าจอแสดงภาพเอกสารต้นฉบับ

## 1.10.การบันทึกเอกสาร

หลังจากตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคำสั่งบันทึกตามสถานะที่ต้องการ

- “บันทึก/ฉบับร่าง” - บันทึกข้อมูลและคงสถานะ “ฉบับร่าง”
- “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” - บันทึกและออกเอกสารเมื่อข้อมูลถูกต้อง

1.11.กรณี AI (OCR) อ่านข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถอ่านข้อมูลได้

หากระบบ AI (OCR) อ่านข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถอ่านข้อมูลได้

1. ตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ
2. แก้ไขหรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มด้วยตนเอง
3. หากไม่สามารถใช้ข้อมูลจาก AI ได้ ให้สร้างเอกสารโดยใช้ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายแบบปกติ

**ข้อควรระวัง**

ข้อมูลจาก AI (OCR) อาจมีความคลาดเคลื่อน ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับและแก้ไขให้ถูกต้อง  
ก่อนเลือก “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว”