

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

การแก้ไขเอกสารค่าใช้จ่าย

1. การแก้ไขเอกสารค่าใช้จ่าย

1.1. เอกสารที่สามารถแก้ไขได้

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะ “ฉบับร่าง”

- ฉบับร่าง - สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- รอชำระเงิน - สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ชำระเงินแล้ว - ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

1.2. การค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข

1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
2. กรอกเลขที่เอกสารหรือชื่อผู้จำหน่ายในช่องค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ตรงกับข้อมูลที่ค้นหา

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

ภาพที่ 1: หน้าค้นหาเอกสารค่าใช้จ่าย

1.3. การเปิดเอกสารเพื่อแก้ไข

1. เลือกเอกสารที่มีสถานะ “ฉบับร่าง”
2. เลือก “แก้ไข” ในส่วน Actions
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “แก้ไขค่าใช้จ่าย”

แก้ไขค่าใช้จ่าย

EXP2026080004

เลขฉบับร่าง: 0-592026082102

ดูภาพประกอบ

ฉบับร่าง

⚠️

- ผู้ส่งชื่อ - ผิดไปตรงกับในระบบ
- ผู้ส่งชื่อ - เลขผู้เสียภาษีไม่ตรงกับในระบบ
- ผู้ส่งชื่อ - (รหัส) - เลขที่, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด ไม่ตรงกับในระบบ
- ยอดรวมสุทธิจาก OCR ขึ้นยอดรวมสุทธิจากระบบไม่ตรงกัน
- เอกสารมีภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นประเภทยกภาษี

ผู้จำหน่าย ☒ ประมวลผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่?

การประมวลผลรวม

ไม่แสดงผู้จำหน่ายใด ๆ ขณะบันทึกข้อมูลผู้จำหน่าย?

ที่อยู่

400 ถนนประชาชื่น ร่มเกล้า พญาไท กรุงเทพมหานคร 10210

0994000165463

00037

วันที่

15/08/2026

เอกสารอ้างอิง?

☒ ใช้เลขเอกสารอ้างอิง ยังไม่ได้ใช้เอกสาร?

E5667257619

สาขา

กรุงเทพมหานคร

ประเภทภาษี

ยกภาษี

รายการค่าใช้จ่าย

#	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ยอดรวมหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าจ้างและค่าบริการ	9.00	102.85	925.65	7%	7.20	0.00	0.00
รวมรายการค่าใช้จ่าย								

เพิ่มรายการ

ยอดรวม

925.65

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.20

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

0.00

ยอดรวมสุทธิใบกำกับ

932.85

ภาพที่ 2: หน้าจอแก้ไขเอกสารค่าใช้จ่าย

1.4. การตรวจสอบการแจ้งเตือนจาก AI (OCR)

กรณีเอกสารถูกสร้างด้วย AI (OCR)

1. ตรวจสอบการแจ้งเตือนที่ระบบแสดง
2. เปรียบเทียบข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ
3. แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อมูลที่อาจมีการแจ้งเตือน ได้แก่

- ชื่อผู้จำหน่ายไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ
- ยอดรวมสุทธิจาก OCR ไม่ตรงกับยอดที่ระบบคำนวณ
- ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ตรงกับข้อมูลที่ระบบตรวจพบ

หมายเหตุ: การแจ้งเตือนใช้สำหรับช่วยตรวจสอบข้อมูล ควรตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับทุกครั้ง

1.5. การแก้ไขข้อมูลผู้จำหน่าย

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้จำหน่ายกับเอกสารต้นฉบับ
2. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ได้แก่
 - ผู้จำหน่าย
 - ที่อยู่
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - สาขาผู้จำหน่าย
 - ประเภทผู้จำหน่ายเป็นนิติบุคคลหรือไม่
3. หากระบบแจ้งเตือนว่าไม่พบข้อมูลผู้จำหน่าย ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

1.6. การแก้ไขข้อมูลเอกสาร

1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารกับเอกสารต้นฉบับ
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ได้แก่
 - วันที่
 - มีเอกสารอ้างอิง
 - เลขที่เอกสารอ้างอิง
 - สาขา
 - ประเภทภาษี

1.7. การแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย

1. เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการแก้ไข
 2. แก้ไขข้อมูล ได้แก่
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
 - จำนวน
 - ราคา
 - อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 3. หากต้องการเพิ่มรายการ ให้เลือก “+ เพิ่มรายการ”
 4. หากต้องการลบรายการ ให้เลือกไอคอนถังขยะด้านขวาของรายการ
- ระบบจะคำนวณยอดรวมและภาษีใหม่ตามข้อมูลที่แก้ไข

#	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าเบี้ยและค่าบริการ	9.00	102.85	925.65	7%	7.20	0.00	0.00
รวมรายการค่าใช้จ่าย								
ดำเนินการ				ยอดรวม	925.65			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.20			
				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00			
				ยอดรวมสุทธิทั้งหมด	932.85			

ภาพที่ 3: ส่วนรายการค่าใช้จ่าย

1.8. การแก้ไขภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. ตรวจสอบยอดรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีหัก ณ ที่จ่ายในส่วนสรุปยอด
2. หากยอดภาษีไม่ตรงกับเอกสาร ให้เลือกไอคอน “แก้ไข”
3. ปรับยอดภาษีให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ
4. ตรวจสอบ “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด” อีกครั้ง

# รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	อัตราส่วนลดค่าเพิ่ม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1 ค่าเบี้ยประกันภัย	9.00	102.85	925.85	7%	7.20	0.00	0.00
รวมยอดสุทธิ							
รวมยอดรวม			925.85				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			7.20				
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			0.00				
รวมยอดสุทธิ			932.85				

ภาพที่ 4: ส่วนสรุปยอดและการแก้ไขภาษี

1.9. การตรวจสอบยอดรวมสุทธิ

หลังจากแก้ไขข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดใหม่โดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบรายการต่อไปนี้

- ยอดรวม
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ยอดรวมสุทธิทั้งหมด

โดย “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด” ควรตรงกับยอดตามเอกสารต้นฉบับ

1.10. การแก้ไขข้อมูลการชำระเงิน

1. ไปที่ส่วน “บันทึกการชำระเงิน”
2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ได้แก่
 - วันที่ชำระเงิน
 - ชำระเงินโดย
 - จำนวนเงินที่ชำระ
 - ถูกหัก ณ ที่จ่าย
 - ชำระเงินภายหลัง
3. ตรวจสอบยอดชำระและยอดค้างชำระ

ระบบจะคำนวณยอดชำระและยอดค้างชำระใหม่ตามข้อมูลที่แก้ไข

1.11. การบันทึกการแก้ไข

หลังจากแก้ไขและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคำสั่งที่ต้องการ

- “บันทึก/ฉบับร่าง” - บันทึกข้อมูลและคงสถานะ “ฉบับร่าง” เพื่อกลับมาแก้ไขได้อีก
- “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” - บันทึกข้อมูลและออกเอกสารเมื่อข้อมูลถูกต้องและพร้อมดำเนินการต่อ

1.12. การตรวจสอบสถานะหลังแก้ไข

หลังจากบันทึก ให้ตรวจสอบสถานะของเอกสารอีกครั้ง

- “ฉบับร่าง” - สามารถกลับมาแก้ไขได้
- “ชำระเงินแล้ว” - ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้