

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

การดูเอกสารค่าใช้จ่าย

1. การดูเอกสารค่าใช้จ่าย

บันทึกค่าใช้จ่าย					
ค้นหาเลขที่เอกสาร, ชื่อลูกค้า, ...		01/07/2026 - 31/08/2026	export	สร้างเอกสารใหม่	
วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ	สถานะ	ACTIONS
15/08/2026	D-EXP2026082102	การประปานครหลวง	932.85	อนุมัติ	
15/08/2026	EXP2026080001	การประปานครหลวง	110.05	ยกเลิก	
15/08/2026	D-EXP2026082401	การประปานครหลวง	932.85	อนุมัติ	
จำนวน 3 รายการ					< 1 >

ภาพที่ 1: หน้าจอ “แสดงรายการบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมด”

1.1. การค้นหาเอกสาร

1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
2. กรอกเลขที่เอกสาร หรือชื่อผู้จำหน่ายในช่องค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ตรงกับข้อมูลที่ค้นหา

1.2. การกรองเอกสารตามช่วงวันที่

1. ไปที่ตัวกรองช่วงวันที่
2. เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่อยู่ในช่วงวันที่ที่กำหนด

1.3. การเปิดเอกสารเพื่อดูรายละเอียด

1. เลือกเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องการดู
2. เลือกคำสั่งสำหรับเอกสารนั้นในส่วน Actions
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ดูข้อมูลค่าใช้จ่าย”

ดูข้อมูลค่าใช้จ่าย EXP2026080002

ค้นหาเอกสาร

ตัวเลือก

ชำระเงินแล้ว

ดูเอกสาร

ดูเอกสารฉบับเต็ม

ดูภาพประกอบ

ดูค่า

การรับแบบทดสอบ

วันที่

15/08/2026

ที่อยู่

400 ถนนประจักษ์ ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เอกสารอ้างอิง

E5667257619

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0994000165463

สาขา

สำนักงานใหญ่

สาขา

00037

ประเภทภาษี

เอกสาร

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

-

รายการค่าใช้จ่าย

จำนวน

ราคา

ยอดรวม

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ 2: หน้าจอ “ดูข้อมูลค่าใช้จ่าย”

1.4. การดูข้อมูลเอกสาร

ในแท็บ “ข้อมูลเอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้จำหน่ายและรายละเอียดของเอกสาร ได้แก่

- ผู้จำหน่าย – แสดงชื่อผู้จำหน่ายที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
- ที่อยู่ – แสดงที่อยู่ของผู้จำหน่าย
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี – แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้จำหน่าย
- สาขา – แสดงข้อมูลสาขาที่เกี่ยวข้อง
- วันที่ – แสดงวันที่ของเอกสาร
- เอกสารอ้างอิง – แสดงข้อมูลเอกสารที่ใช้อ้างอิง
- ประเภทภาษี – แสดงประเภทการคำนวณภาษีของเอกสาร
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - แสดงเลขที่เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1.5. การดูรายการค่าใช้จ่าย

ระบบจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายในรูปแบบตาราง ได้แก่

- รายการค่าใช้จ่าย - แสดงรายละเอียดของรายการ
- จำนวน - แสดงจำนวนของรายการ
- ราคา - แสดงราคาต่อหน่วย
- ยอดรวม - แสดงยอดรวมของรายการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม - แสดงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มของรายการ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม - แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มของรายการ
- อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย - แสดงอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายของรายการ
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - แสดงจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายของรายการ

กรณีมีหลายรายการ ระบบจะแสดงลำดับรายการในคอลัมน์ “#”

1.6. การดูสรุปยอดค่าใช้จ่าย

บริเวณด้านล่างของตาราง ระบบจะแสดงสรุปยอด ได้แก่

- ยอดรวม - แสดงยอดรวมของรายการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม - แสดงยอดภาษีมูลค่าเพิ่มรวมของเอกสาร
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - แสดงยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวมของเอกสาร
- ยอดรวมสุทธิทั้งหมด - แสดงยอดเงินสุทธิต้องชำระ หลังจากคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว

1.7. การดูข้อมูลชำระหนี้

1. เลือกแท็บ “ข้อมูลชำระหนี้”
2. ตรวจสอบรายละเอียดการชำระหนี้ ได้แก่
 - วิธีการชำระหนี้
 - วันที่ชำระหนี้
 - จำนวนเงินที่ชำระ

ข้อมูลส่วนนี้ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดการชำระหนี้ของเอกสาร

1.8. การดูเอกสารหรือไฟล์ต้นฉบับ

กรณีมีภาพหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับแนบอยู่

1. เลือก “ดูภาพประกอบ” บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ
2. ระบบจะแสดงภาพหรือไฟล์ต้นฉบับที่แนบมากับเอกสาร
3. ตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ

1.9. การตรวจสอบสถานะเอกสาร

ตรวจสอบสถานะของเอกสารได้จากป้ายสถานะบริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ ตัวอย่างสถานะ ได้แก่

- รอชำระเงิน - เอกสารที่ยังไม่ได้ชำระเงิน
- ชำระเงินแล้ว - เอกสารที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิก - เอกสารที่ถูกยกเลิกแล้ว

ทั้งนี้ สถานะที่แสดงขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานและเงื่อนไขของระบบ