

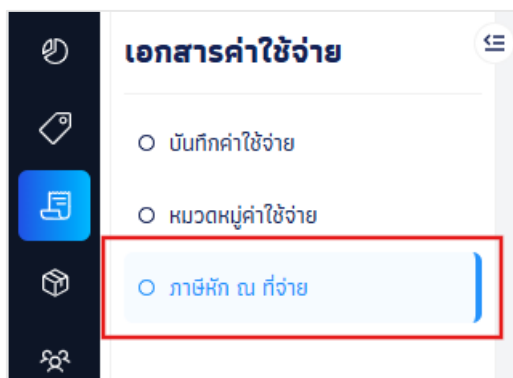
เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. การจัดการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1.1. การเข้าสู่เมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. เลือกเมนู “เอกสารค่าใช้จ่าย”
2. เลือกเมนู “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”



ภาพที่ 1: หน้าจอ “เข้าเมนูภาษีหัก ณ ที่จ่าย”

1.2. การค้นหารายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร หรือชื่อผู้จำหน่าย
2. ช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายการที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหา

1.3. การตรวจสอบรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงรายละเอียดของรายการ เช่น

- วันที่
- เลขที่เอกสาร
- ชื่อผู้จำหน่าย
- เลขที่อ้างอิง
- จำนวนเงิน
- มูลค่าภาษี
- สถานะ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละรายการได้จากรายการที่แสดง

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย							
ค้นหาเลขที่เอกสาร, ชื่อลูกค้า, ...		01/07/2026 - 31/08/2026					
วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงิน	มูลค่าภาษี	สถานะ	ACTIONS
24/08/2026	WT20260001	ร้านค้าตัวอย่าง รายที่ 6	EXP2026080003	3,600.00	36.00	ชำระเงินแล้ว	
จำนวน 1 รายการ							< 1 >

ภาพที่ 2: หน้าจอแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1.4. การดูเอกสารค่าใช้จ่าย

1. เลือกไอคอน **Actions** ของรายการที่ต้องการตรวจสอบ
2. เลือก “ดูข้อมูล”

ระบบจะแสดงรายละเอียดของ เอกสารค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เลือก

ดูข้อมูลค่าใช้จ่าย EXP2026080003

พิมพ์เอกสาร

ดูตัวเลือก

ชำระเงินแล้ว

ดูเอกสาร

ดูข้อมูลชำระเงิน

ผู้จำหน่าย	ร้านค้าตัวอย่าง รายที่ 6	วันที่	24/08/2026
ที่อยู่	-	เอกสารอ้างอิง	REC202608002258
เลขที่ผู้เสียภาษี	01000000000006	สาขา	สำนักงานใหญ่
สาขา	สำนักงานใหญ่ (000000)	ประเภทภาษี	แยกภาษี
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	WT20260001

ภาพที่ 3: การดูข้อมูลเอกสารค่าใช้จ่าย

