

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

การลบและยกเลิกเอกสารค่าใช้จ่าย

1. การลบและยกเลิกเอกสารค่าใช้จ่าย

การลบหรือยกเลิกเอกสารค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการได้จาก 2 จุด ได้แก่

- หน้ารายการ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
- หน้าข้อมูล “ค่าใช้จ่าย”

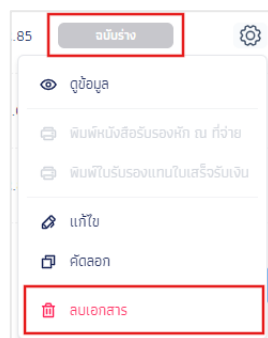
การดำเนินการขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสาร ดังนี้

- ฉบับร่าง เลือกคำสั่ง “ลบเอกสาร”
- รอชำระเงิน เลือกคำสั่ง “ยกเลิก”
- ชำระเงินแล้ว เลือกคำสั่ง “ยกเลิก”

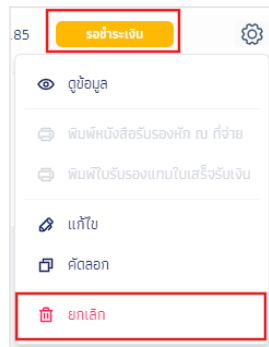
หมายเหตุ: เอกสารที่ลบหรือยกเลิกแล้วไม่สามารถกู้คืนได้

1.1. การลบหรือยกเลิกจากหน้ารายการค่าใช้จ่าย

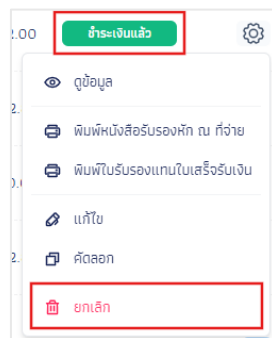
1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
2. เลือก Actions ของเอกสารที่ต้องการดำเนินการ
3. เลือกคำสั่งตามสถานะของเอกสาร ดังนี้
 - ฉบับร่าง เลือก “ลบเอกสาร”
 - รอชำระเงิน เลือก “ยกเลิก”
 - ชำระเงินแล้ว เลือก “ยกเลิก”
4. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการดำเนินการ
5. ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการดำเนินการ



ภาพที่ 1: การลบเอกสารจากหน้ารายการค่าใช้จ่าย สถานะ “ฉบับร่าง”



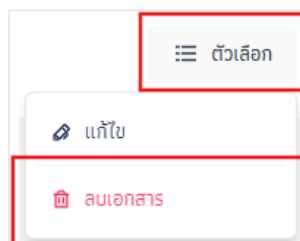
ภาพที่ 2: การยกเลิกเอกสารจากหน้ารายการค่าใช้จ่าย สถานะ “รอชำระเงิน”



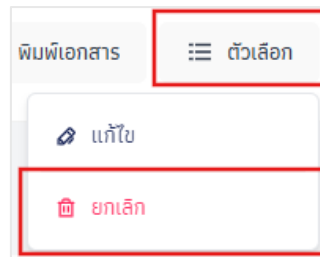
ภาพที่ 3: การยกเลิกเอกสารจากหน้ารายการค่าใช้จ่าย สถานะ “ชำระเงินแล้ว”

1.2. การลบหรือยกเลิกจากหน้าข้อมูลค่าใช้จ่าย

1. ไปที่หน้าจอ “ดูข้อมูล”
2. เลือก “ตัวเลือก”
3. เลือกคำสั่งตามสถานะของเอกสาร ดังนี้
 - ฉบับร่าง เลือก “ลบเอกสาร”
 - รอชำระเงิน เลือก “ยกเลิก”
 - ชำระเงินแล้ว เลือก “ยกเลิก”
4. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการดำเนินการ
5. ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการดำเนินการ



ภาพที่ 4: การลบเอกสารจากหน้าข้อมูลค่าใช้จ่าย สถานะ “ฉบับร่าง”



ภาพที่ 5: การยกเลิกเอกสารจากหน้าข้อมูลค่าใช้จ่าย สถานะ “รอชำระเงิน” และ “ชำระเงินแล้ว”

1.3. การตรวจสอบสถานะหลังดำเนินการ

หลังยืนยันการดำเนินการ ระบบจะดำเนินการตามคำสั่งที่เลือก ดังนี้

- **ลบเอกสาร** เอกสารจะถูกลบออกจากระบบ
- **ยกเลิก** เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก”