

เอกสารค่าใช้จ่าย (Expense)

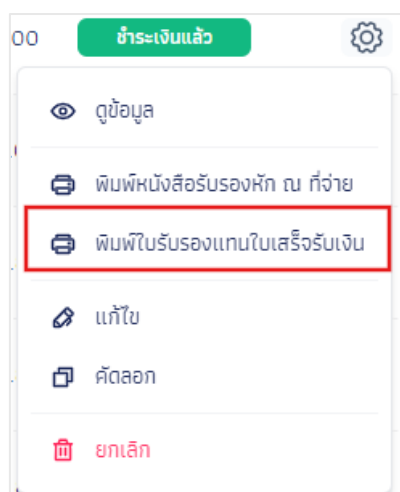
การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1. การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสามารถออกได้สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายที่มีสถานะ “ชำระเงินแล้ว” โดยสามารถพิมพ์ได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1. การพิมพ์จากหน้ารายการบันทึกค่าใช้จ่าย

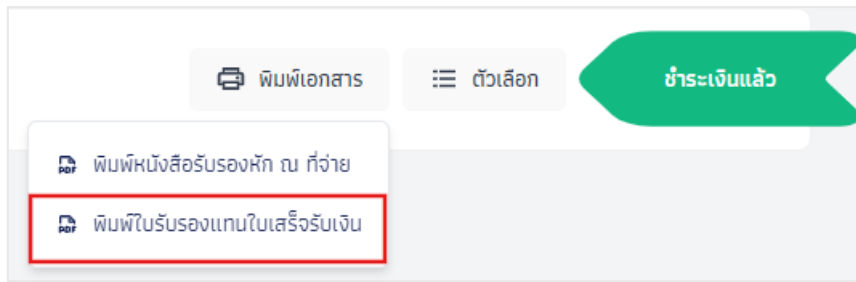
1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย”
2. ค้นหาเอกสารค่าใช้จ่ายที่มีสถานะ “ชำระเงินแล้ว”
3. เลือก **Actions** ของเอกสารที่ต้องการ
4. เลือกคำสั่ง “พิมพ์ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”
5. ระบบจะแสดงหน้า Preview ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



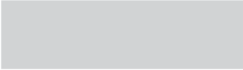
ภาพที่ 1: การพิมพ์ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจากหน้ารายการค่าใช้จ่าย

1.2. การพิมพ์จากหน้าข้อมูลค่าใช้จ่าย

1. เปิดเอกสารค่าใช้จ่ายที่มีสถานะ “ชำระเงินแล้ว”
2. เลือก “พิมพ์เอกสาร”
3. เลือก “พิมพ์ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”
4. ระบบจะแสดงหน้า Preview ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 2: การพิมพ์ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจากหน้าข้อมูลค่าใช้จ่าย



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) วันที่: 24/08/2026

ลำดับ	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการขนส่งสินค้ารถบรรทุก 3 คัน ไป - กลับ กทม. - นครศรีธรรมราช	3,816.00
รวมเป็นเงิน		3,816.000

เอกสารเลขที่ EXP2026080003

ภาพที่ 3: หน้า Preview ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน