

การยกเลิกใบเสนอราคา – Void Quotation

การยกเลิกใบเสนอราคาใช้สำหรับกรณีที่ ไม่ต้องการใช้งานเอกสารนั้นต่อ เช่น ลูกค้าไม่อนุมัติใบเสนอราคา ข้อมูลผิด หรือออกเอกสารซ้ำ โดยการยกเลิกจะแบ่งตามการใช้งานของเอกสาร โดยเมื่อยกเลิกแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก”

การลบหรือยกเลิกใบเสนอราคาขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสาร และการนำเอกสารไปใช้งานต่อ โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. ใบเสนอราคาสถานะ “ฉบับร่าง”
2. ใบเสนอราคาที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง”
3. ใบเสนอราคาที่ถูกนำไปสร้างเอกสารต่อแล้ว

กรณีที่ 1: ใบเสนอราคาสถานะ “ฉบับร่าง”

หมายถึง ใบเสนอราคาที่ยังไม่ถูกใช้ชั่วคราว และยังไม่ได้ออกเป็นเอกสารทางการ สามารถเลือก “ลบเอกสาร” ได้ โดยเมื่อลบแล้วเอกสารจะหายไปจากระบบ สามารถลบเอกสารได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสนอราคา

ไปที่เมนู เอกสารขาย > ใบเสนอราคา จากนั้นค้นหาเอกสารที่ต้องการ > คลิกปุ่ม Actions หรือไอคอนรูปฟันเฟือง > เลือก “ลบเอกสาร”

The screenshot shows a list of quotations with columns for status, number, date, quotation number, customer name, and amount. The 'Draft' status is highlighted. A context menu is open for the 'Draft' status, showing options like 'View', 'Print', 'Edit', 'Delete', 'Receive', 'Create Invoice', 'Create Receipt', and 'Void Quotation' (highlighted in red).

ทั้งหมด	ฉบับร่าง	ออกเอกสารแล้ว	ตอบรับแล้ว	ปิดจ้งแล้ว	จัดส่งแล้ว
14 รายการ	1 รายการ	0 รายการ	1 รายการ	2 รายการ	3 รายการ

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ
20/05/2026	D-QT2026052001	คุณลูกค้าสมมติ รายที่ 7	1,180.00

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบเสนอราคาที่ต้องการ > คลิกปุ่ม ตัวเลือก > เลือก “ลบเอกสาร”

The screenshot shows the details of a quotation. A context menu is open for the 'Draft' status, showing options like 'Edit', 'Delete', 'Receive', 'Create Invoice', 'Create Receipt', and 'Void Quotation' (highlighted in red).

ลูกค้า	คุณลูกค้าสมมติ รายที่ 7	วันที่
ที่อยู่	ใช้ได้ถึงวันที่	
เบอร์โทร	เครดิต (วัน)	
เลขที่ผู้เสียภาษี	สาขา	
สาขา	ประเภทภาษี	รวมภาษี

กรณีที่ 2: ใบเสนอราคาที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง”

หมายถึง ใบเสนอราคาที่ย่อใช้งานแล้ว เช่น สถานะ “ออกเอกสารแล้ว” หรือ “ตอบรับแล้ว” เอกสารที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง” จะไม่สามารถลบได้ สามารถทำได้เฉพาะ “ยกเลิก” เท่านั้น เพื่อเก็บประวัติเอกสารไว้ในระบบ สามารถยกเลิกเอกสารได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสนอราคา

ไปที่เมนู เอกสารขาย > ใบเสนอราคา จากนั้นค้นหาเอกสารที่ต้องการ > คลิกปุ่ม Actions หรือไอคอนรูปฟันเฟือง > เลือก “ยกเลิก”

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing status filters: ทั้งหมด (All), ฉบับร่าง (Draft), ออกเอกสารแล้ว (Document Issued), ตอบรับแล้ว (Received), ปิดจ้งแล้ว (Closed), and จัดส่งแล้ว (Delivered). Below the filters is a table with columns: วันที่ (Date), เลขที่เอกสาร (Document No.), ชื่อลูกค้า (Customer Name), and จำนวนเงินสุทธิ (Total Amount). A search bar and date range selector are also present. A dropdown menu is open for a selected document, showing options like ดูข้อมูล (View Info), พิมพ์เอกสาร (Print Document), แก้ไข (Edit), คัดลอก (Copy), ตอบรับแล้ว (Received), สร้างใบแจ้งหนี้ (Create Invoice), สร้างใบรับเงินมัดจำ (Create Deposit Receipt), and Cancel (ยกเลิก). The Cancel option is highlighted with a red box.

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบเสนอราคาที่ต้องการ > คลิกปุ่ม ตัวเลือก > เลือก “ยกเลิก”

The screenshot shows the details of a document with the title 'ดูข้อมูลใบเสนอราคา QT20260500013'. It includes a table with fields: ลูกค้า (Customer), บริษัท คู่ค้ารายที่ 9 จำกัด (Company), วันที่ (Date), ที่อยู่ (Address), เบอร์โทร (Phone), เลขที่ผู้เสียภาษี (Tax ID), สาขา (Branch), and ประเภทภาษี (Tax Type). A dropdown menu is open for the 'ตัวเลือก' (Selection) button, showing options like แก้ไข (Edit), คัดลอก (Copy), ตอบรับแล้ว (Received), สร้างใบแจ้งหนี้ (Create Invoice), สร้างใบรับเงินมัดจำ (Create Deposit Receipt), and Cancel (ยกเลิก). The Cancel option is highlighted with a red box.

เมื่อยกเลิกแล้ว เอกสารจะเปลี่ยนเป็นสถานะ “ยกเลิก” และไม่สามารถนำกลับมาใช้งานต่อได้ หากต้องการใช้ข้อมูลเดิม ควรใช้คำสั่ง “คัดลอก” เพื่อสร้างใบเสนอราคาใหม่อีกครั้ง

กรณีที่ 3: ใบเสนอราคาที่ถูกนำไปสร้างเอกสารต่อแล้ว

หมายถึง ใบเสนอราคาที่ถูกนำไปสร้างเอกสารอื่นแล้ว เช่น ใบรับเงินมัดจำ หรือ ใบแจ้งหนี้ ผู้ใช้งานจะยังไม่สามารถยกเลิกใบเสนอราคาต้นทางได้ทันที

ต้องยกเลิกหรือเอกสารที่สร้างต่อจากใบเสนอราคานี้ให้ครบก่อน จากนั้นจึงกลับมายกเลิกใบเสนอราคาต้นทางได้ตามปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบว่าใบเสนอราคาถูกนำไปสร้างเอกสารอื่นแล้วหรือไม่
2. หากมีเอกสารที่อ้างอิงใบเสนอราคา เช่น ใบรับเงินมัดจำ หรือใบแจ้งหนี้ ให้ลบหรือยกเลิกเอกสารนั้นก่อน
3. เมื่อไม่มีเอกสารอื่นอ้างอิงแล้ว จึงกลับมายกเลิกใบเสนอราคาต้นทางได้ตามปกติ

ข้อแนะนำ:

- ตรวจสอบสถานะใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนยกเลิกทุกครั้ง
- หากใบเสนอราคาถูกนำไปสร้างใบรับเงินมัดจำหรือใบแจ้งหนี้แล้ว ต้องลบหรือยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อน

ข้อควรระวัง:

- ใบเสนอราคาที่ถูกยกเลิกแล้วจะไม่สามารถนำกลับมาใช้งานต่อได้
- หากต้องการใช้ข้อมูลเดิม ควรใช้คำสั่ง “คัดลอก” เพื่อสร้างเอกสารใหม่อีกครั้ง