

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน – Void Receipt

ใช้สำหรับกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินผิด เช่น ข้อมูลลูกค้าไม่ถูกต้อง ยอดเงินผิด รายการสินค้า/บริการผิด ช่องทางรับชำระผิด หรือออกเอกสารซ้ำ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ โดยเมื่อยกเลิกแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” และไม่ควรนำเอกสารนั้นไปใช้งานต่อ

การลบหรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสาร โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. ใบเสร็จรับเงินสถานะ “ฉบับร่าง”
2. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง”
3. ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการรับชำระเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 1: ใบเสร็จรับเงินสถานะ “ฉบับร่าง”

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

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสร็จรับเงิน

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

วันที่	เลขที่เอกสาร	ข้อมูลลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ	สถานะ	ACTIONS
20/05/2026	D-RC2026052002	บริษัท คู่ค้ารายที่ 2 จำกัด	1,770.00	ฉบับร่าง	- ดูข้อมูล - พิมพ์เอกสาร - แก้ไข - สร้างใบกำกับภาษี - ลบเอกสาร

จำนวน 1 รายการ

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ > คลิกปุ่ม ตัวเลือก > เลือก “ลบเอกสาร”

ดูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน D-RC2026052002

พิมพ์เอกสาร | ตัวเลือก | ฉบับร่าง

ดูข้อมูลเอกสาร | ข้อมูลชำระเงิน

ลูกค้า	บริษัท คู่ค้ารายที่ 2 จำกัด	วันที่	20/05/2026
ที่อยู่	109,199,199/1-2 หมู่ 6 ถนนรัตนบุรี ตำบลเสาธง รณ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140	เอกสารอ้างอิง	-
		สาขา	สำนักงานใหญ่

กรณีที่ 2: ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง”

หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่ออกใช้งานแล้ว เช่น สถานะ “จัดส่งแล้ว” เอกสารที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง” จะไม่สามารถลบได้ สามารถทำได้เฉพาะ “ยกเลิกเอกสาร” เท่านั้น เพื่อเก็บประวัติเอกสารไว้ในระบบ สามารถยกเลิกเอกสารได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสร็จรับเงิน

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

ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาเลขที่เอกสาร, ชื่อลูกค้า, ... 01/05/2026 - 31/05/2026 export + สร้างเอกสารใหม่

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ	สถานะ	ACTIONS
20/05/2026	RE20260500004	บริษัท มารวย คอสมेटิกส์ จำกัด	80,100.00	จัดส่งแล้ว	
19/05/2026	RE20260500003	คุณ ลูกคำสมบัติ รายที่ 11	590.00	จัดส่งแล้ว	

จำนวน 2 รายการ

ดูข้อมูล
พิมพ์เอกสาร
แก้ไข
สร้างใบกำกับภาษี
ยกเลิก

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ > คลิกปุ่ม ตัวเลือก > เลือก “ยกเลิก”

ดูข้อมูลใบแจ้งหนี้ INV20260500007 รอรับชำระเงิน พิมพ์เอกสาร ตัวเลือก จัดส่งแล้ว

ข้อมูลเอกสาร ข้อมูลชำระเงิน

ลูกค้า	คุณลูกค้าสมบัติ รายที่ 7	วันที่	
ที่อยู่		วันที่ครบกำหนด	
เบอร์โทร		เอกสารอ้างอิง	
เลขที่ผู้เสียภาษี	11000000000007	สาขา	สำนักงานใหญ่

แก้ไข
คัดลอก
สร้างใบเสร็จรับเงิน
สร้างใบกำกับภาษี
สร้างใบลดหนี้
ยกเลิก

เมื่อยกเลิกแล้ว เอกสารจะเปลี่ยนเป็นสถานะ “ยกเลิก” และไม่สามารถนำกลับมาใช้งานต่อได้ หากต้องการออกเอกสารที่ถูกต้อง ควรสร้างใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

กรณีที่ 3: ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการรับชำระเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่มีการบันทึกการรับชำระเงิน หรือมีข้อมูลเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นในระบบ เช่น ใบแจ้งหนี้ หรือรายการรับชำระเงิน

หากระบบไม่อนุญาตให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทันที ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องก่อน โดยอาจต้องดำเนินการ ถอยการรับชำระเงิน หรือยกเลิกรายการที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถกลับมายกเลิกใบเสร็จรับเงินได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินมีรายการรับชำระเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. หากมีรายการรับชำระเงินผูกอยู่ ให้ถอยการรับชำระเงินก่อน
3. เมื่อไม่มีรายการที่เกี่ยวข้องค้างอยู่แล้ว จึงกลับมายกเลิกใบเสร็จรับเงินตามปกติ

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบสถานะใบเสร็จรับเงินก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากเอกสารเป็น “ฉบับร่าง” ให้ใช้คำสั่ง “ลบเอกสาร” แต่หากเอกสารถูกออกใช้งานแล้ว ให้ใช้คำสั่ง “ยกเลิก” เพื่อเก็บประวัติไว้ในระบบ

ข้อควรระวัง:

- เอกสารสถานะ “ฉบับร่าง” เมื่อลบแล้วจะหายไปจากระบบ ส่วนเอกสารที่ออกใช้งานแล้ว เมื่อยกเลิกจะไม่สามารถนำกลับมาใช้งานต่อได้ หากต้องการเอกสารที่ถูกต้อง ควรสร้างใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง