

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน – Print Receipt

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้จากหน้าข้อมูลใบเสร็จรับเงิน โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” ด้านบนของหน้า ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสาร พร้อมตัวเลือกสำหรับการพิมพ์และดาวน์โหลดไฟล์ก่อนดำเนินการจริง

ตัวเลือกการพิมพ์และดาวน์โหลด (Print & Download Options)

ระบบจะแสดงแถบเครื่องมือด้านขวา เพื่อกำหนดรูปแบบเอกสารก่อนพิมพ์หรือดาวน์โหลด

เอกสารเลขที่ RE20260500004

☒ ต้นฉบับ ☐ สำเนา ☐ ต้นฉบับ/สำเนา

☐ แสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษาเอกสาร: ไทย

1. รูปแบบเอกสาร:

- ต้นฉบับ: ใช้สำหรับส่งให้ลูกค้า
- สำเนา: ใช้สำหรับจัดเก็บเป็นหลักฐานภายในบริษัท
- ต้นฉบับ/สำเนา: ใช้เมื่อต้องการพิมพ์หรือดาวน์โหลดทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมกัน

2. การแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย:

- ☒ เลือกเมื่อต้องการให้เอกสารแสดงรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. ภาษาเอกสาร:

- เลือกภาษาที่ต้องการแสดงบนใบเสร็จรับเงิน เช่น ภาษาไทย หรือ English

4. ปุ่มดำเนินการ:

- ไอคอนเครื่องพิมพ์: ใช้สำหรับพิมพ์เอกสาร
- ไอคอนดาวน์โหลด: ใช้สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF

ข้อแนะนำ:

- ควรพิมพ์หรือส่งเฉพาะใบเสร็จรับเงินที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว และมีเลขที่เอกสารสมบูรณ์ โดยไม่มีตัวอักษร D- นำหน้า

ข้อควรระวัง:

- ไม่ควรส่งใบเสร็จรับเงินสถานะ “ฉบับร่าง” ให้ลูกค้า เพราะยังไม่ใช่เอกสารทางการ และเลขที่เอกสารอาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อบันทึกจริง