

ใบรับมัดจำ – Deposit Receipt

ใบรับมัดจำ คือ เอกสารหลักฐานที่ผู้ขายออกให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อแสดงว่าได้รับเงินมัดจำ เงินจอง หรือเงินจ่าย บางส่วนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการจริงตามที่ตกลงกันได้

ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่หน้าสร้างใบรับมัดจำ

ไปที่เมนู **ใบรับมัดจำ** > คลิกปุ่ม “**สร้างใหม่**” เพื่อเริ่มสร้างใบรับมัดจำใหม่

สร้างใบรับเงินมัดจำ/ใบกำกับภาษี DP20260500002

ลูกค้า	วันที่
กรุณากรอกข้อมูล	18/05/2026
ที่อยู่	เอกสารอ้างอิง
ที่อยู่	
เบอร์โทร	สาขา
เลขผู้เสียภาษี	ประเภทภาษี
สาขา	ใบกำกับภาษี
	☒ การออกใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลลูกค้า

1. ข้อมูลลูกค้าและที่อยู่ (ฝั่งซ้าย)

- 1.1. **ระบุลูกค้า:** ค้นหารายชื่อลูกค้าในระบบ หรือคลิก “+ **เพิ่มผู้ติดต่อใหม่**” เพื่อเพิ่มลูกค้ารายใหม่
กรณีเพิ่มลูกค้าใหม่ ควรกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ระบบนำไปใช้ในการออกเอกสารได้ถูกต้อง

เพิ่มลูกค้าใหม่

ประเภทบุคคล ☒ นิติบุคคล

เลขผู้เสียภาษี *

ชื่อธุรกิจ *

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

- 1.2. **ที่อยู่ / เบอร์โทร / เลขผู้เสียภาษี:** ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ หากมีข้อมูลอยู่แล้ว หรือสามารถกรอกเพิ่มเติมได้ในช่องที่กำหนด

- 1.3. **สาขา:** ระบุสาขาของลูกค้า เช่น สำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อมูลสำคัญของเอกสาร (ฝั่งขวา)

2.1. วันที่: เลือกวันที่ออกใบรับมัดจำ โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

2.2. เอกสารอ้างอิง: ระบุเลขที่หรือรายละเอียดเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

2.3. สาขา: เลือกสาขาของผู้ออกใบรับมัดจำ

2.4. ประเภทภาษี: เลือกรูปแบบการคำนวณภาษีของเอกสาร

- แยกภาษี (Exclusive VAT): ราคาสินค้า/บริการยังไม่รวม VAT ระบบจะคำนวณและบวก VAT เพิ่มให้อัตโนมัติ
- รวมภาษี (Inclusive VAT): ราคาสินค้า/บริการรวม VAT แล้ว ระบบจะคำนวณแยกยอดภาษีออกมาให้
- ไม่มี (Non VAT): ใช้สำหรับกิจการที่ไม่ได้จดทะเบียน VAT หรือสินค้า/บริการที่ได้รับยกเว้นภาษี

2.5. ใบกำกับภาษี:

- หากบริษัทจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ระบบจะติ๊ก ☒ เลือก “การออกใบกำกับภาษี”ให้อัตโนมัติ เพื่อออกเอกสารเป็น “ใบรับเงินมัดจำ/ใบกำกับภาษี”
- หากบริษัทไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ระบบจะไม่ออกใบกำกับภาษี เอกสารจะเป็น “ใบรับเงินมัดจำ” เท่านั้น

ข้อแนะนำ:

- แม้ระบบจะติ๊กเลือก “การออกใบกำกับภาษี”ให้อัตโนมัติสำหรับบริษัทที่จด VAT แต่ควรตรวจสอบซ้ำทุกครั้งให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการออก
- หากมีเอกสารอ้างอิง ควรระบุไว้ให้ครบถ้วน เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย

ข้อควรระวัง:

- ควรตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสาขาของลูกค้าให้ถูกต้องก่อนบันทึก เพราะอาจมีผลต่อใบกำกับภาษีและรายงานภาษีขาย

#	สินค้า/บริการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	VAT	รวม	WHT	
1	กรุณากรอกข้อมูล	0.00		0.00	ยกเว้นภาษี	0.00	0.00 ไม่ระบุ	


 เพิ่มรายการ

ขั้นตอนที่ 2: การกรอกข้อมูลสินค้า/บริการ

1. **สินค้า/บริการ:** ระบุรายการรับมัดจำ และสามารถเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องด้านล่างของรายการนั้น
2. **จำนวน:** ระบุจำนวนรายการที่รับมัดจำ
3. **หน่วย:** ระบุหน่วยนับ เช่น ครั้ง
4. **ราคา:** ระบุจำนวนเงินมัดจำที่ได้รับ
5. **VAT:** เลือกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น 7%, 0% หรือยกเว้นภาษี เพื่อให้ระบบแยกฐานภาษีได้ถูกต้อง
6. **รวม:** แสดงยอดเงินรวมของรายการนั้น
7. **WHT:** ระบุอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น 1%, 3% หรือ 5% สำหรับรายการบริการที่ต้องหักภาษีตามกฎหมาย

ข้อแนะนำ:

- ควรเลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT) ให้ตรงกับรายการ

ฐานภาษี 7%	0.00	ยอดรวม	0.00
ฐานภาษี 0%	0.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
ฐานภาษี ไม่มี	0.00	ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
ยอดรวมสุทธิทั้งหมด			0.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			0.00
ยอดที่ต้องชำระ			0.00

ขั้นตอนที่ 3: ข้อมูลสรุปยอดและภาษี

- 1. สรุปแยกฐานภาษี: ระบบจะดึงข้อมูลจากช่อง VAT ของแต่ละรายการมาสรุปแยกประเภทให้อัตโนมัติ
 - 1.1. ฐานภาษี 7%: ยอดรวมของสินค้า/บริการที่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 1.2. ฐานภาษี 0%: ยอดรวมของสินค้า/บริการที่ใช้อัตราภาษี 0%
 - 1.3. ฐานภาษี ไม่มี: ยอดรวมของสินค้า/บริการที่ได้รับยกเว้นภาษี
- 2. การสรุปยอดเงิน: แสดงรายละเอียดการคำนวณยอดเงินรวมของเอกสาร
 - 2.1. ยอดรวม: ผลรวมจากช่อง “รวม” ของทุกรายการสินค้า/บริการ
 - 2.2. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT): ยอดภาษีมูลค่าเพิ่มที่ระบบคำนวณได้
 - 2.3. ยอดรวมหลังภาษี: ยอดเงินรวมหลังคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
 - 2.4. ยอดรวมสุทธิทั้งหมด: ยอดเงินรวมทั้งสิ้น แสดงในแถบสีฟ้า
 - 2.5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT): ยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเอกสาร
 - 2.6. ยอดที่ต้องชำระ: จำนวนเงินจริงที่ลูกค้าต้องชำระ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบยอดในแถบสีฟ้า “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด” ทุกครั้งก่อนบันทึกเอกสาร

ข้อควรระวัง:

- ยอดที่ต้องชำระอาจไม่เท่ากับยอดรวมสุทธิทั้งหมด หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

บันทึกการรับชำระเงิน

วันที่	18/05/2026	ยอดเงินรับชำระ: 0.00 บาท หัก ณ ที่จ่าย: 0.00 บาท รับชำระทั้งสิ้น 0.00 ต้องชำระเงินอีก 0.00 บาท
รับชำระเงินโดย	กรุณาเลือกข้อมูล	
จำนวนเงินที่ชำระ=	0.00	
☐ ถูกหัก ณ ที่จ่าย		
หมายเหตุ		

ขั้นตอนที่ 4: บันทึกการรับชำระเงิน

1. วันที่: เลือกวันที่รับชำระเงิน โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
2. รับชำระเงินโดย: เลือกช่องทางหรือวิธีรับชำระเงิน เช่น เงินสด โอนเงิน หรือบัญชีธนาคารที่เกี่ยวข้อง
3. จำนวนเงินที่ชำระ: ระบุจำนวนเงินมัดจำที่ได้รับจากลูกค้า
4. ถูกหัก ณ ที่จ่าย: ☒ เลือกกรณีที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
5. หมายเหตุ: ระบุข้อมูลเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดการโอน เลขที่อ้างอิง หรือเงื่อนไขการรับเงิน
6. สรุปยอดรับชำระ
 - ยอดเงินรับชำระ: แสดงยอดเงินที่ได้รับจากลูกค้า
 - หัก ณ ที่จ่าย: แสดงยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
 - รับชำระทั้งสิ้น: แสดงยอดรับชำระรวมสุทธิ
 - ต้องชำระเงินอีก: แสดงยอดคงเหลือที่ลูกค้าต้องชำระเพิ่มเติม

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบวันที่รับเงิน ช่องทางรับชำระ และจำนวนเงินให้ตรงกับยอดที่ได้รับจริงก่อนบันทึก หากมีการโอนเงิน ควรระบุรายละเอียดหรือเลขอ้างอิงไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อควรระวัง:

- หากระบุจำนวนเงินหรือช่องทางรับชำระผิด อาจทำให้ยอดเงินและรายงานในระบบคลาดเคลื่อนได้

หมายเหตุ

โน้ตภายใน

แนบไฟล์ในเอกสาร

อัปโหลดไฟล์

(ได้สูงสุด 3 ไฟล์เท่านั้น.)

ขั้นตอนที่ 5: หมายเหตุและแนบไฟล์

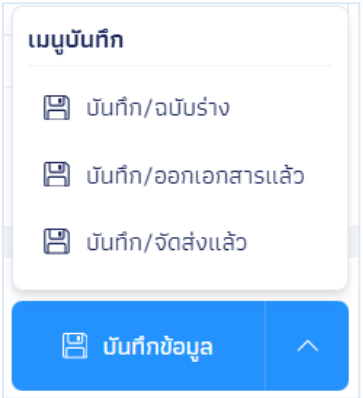
1. หมายเหตุ: ระบุข้อความที่ต้องการให้แสดงบนเอกสารที่ส่งให้ลูกค้า เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เงื่อนไขการชำระเงิน หรือ ข้อตกลงพิเศษ
2. โน้ตภายใน: ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลภายในเท่านั้น โดยข้อความส่วนนี้จะไม่แสดงบนเอกสารที่ส่งให้ลูกค้า
3. การแนบไฟล์: อัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บไว้ในระบบ โดยแนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร

ข้อแนะนำ:

- ควรระบุข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการรับชำระเงินให้ครบถ้วน และแนบหลักฐานการชำระเงินไว้ในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง

ข้อควรระวัง:

- ควรแนบเฉพาะไฟล์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เนื่องจากระบบแนบไฟล์ได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร



ขั้นตอนที่ 6: การบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อออกเอกสารทันที หรือคลิก **ดูสรุปขึ้น** เพื่อเลือกสถานะการบันทึกที่ต้องการ

1. บันทึก/ฉบับร่าง: บันทึกชั่วคราวเพื่อกลับมาแก้ไข (ยังไม่มีผลทางบัญชี)
2. บันทึก/ออกเอกสารแล้ว: ยืนยันข้อมูลและออกเลขที่เอกสารอย่างเป็นทางการ
3. บันทึก/จัดส่งแล้ว: ใช้เมื่อออกใบรับมัดจำเรียบร้อยแล้ว และต้องการปรับสถานะเอกสารเป็นขั้นตอนถัดไป

ข้อแนะนำ:

- หากยังไม่มั่นใจในข้อมูล ควรเลือก “บันทึก/ฉบับร่าง” ก่อน เพื่อกลับมาตรวจสอบภายหลัง

ข้อควรระวัง:

- ก่อนบันทึก ควรตรวจสอบข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ยอดเงิน VAT, WHT และข้อมูลการรับชำระเงินให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลเหล่านี้มีผลต่อเอกสารและรายงานในระบบ