

ใบแจ้งหนี้ – Invoice

ใบแจ้งหนี้ คือ ออกเอกสารเรียกเก็บเงินจากลูกค้า โดยระบุข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ยอดเงิน ภาษี และเงื่อนไขการชำระเงินให้ครบถ้วนก่อนส่งให้ลูกค้า

ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่หน้าสร้างใบแจ้งหนี้

ไปที่เมนู **ใบแจ้งหนี้** > คลิกปุ่ม “**สร้างใหม่**” เพื่อเริ่มสร้างใบแจ้งหนี้ใหม่

สร้างใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี INV20260500002

ลูกค้า	วันที่
กรุณกรอกข้อมูล	15/05/2026
ที่อยู่	วันที่ครบกำหนด
ที่อยู่	14/06/2026
เบอร์โทร	เอกสารอ้างอิง
เบอร์โทร	
เลขผู้เสียภาษี	สาขา
เลขผู้เสียภาษี	สำนักงานใหญ่
สาขา	ประเภทภาษี
สาขา	แยกภาษี
	ใบกำกับภาษี ☒ การออกใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลลูกค้า

1. ข้อมูลลูกค้าและที่อยู่ (ฝั่งซ้าย)

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

เพิ่มลูกค้าใหม่

ประเภทบุคคล	☒ นิติบุคคล
เลขผู้เสียภาษี *	กรุณกรอกข้อมูล
ชื่อธุรกิจ *	ไม่ระบุ
	☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

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

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

2. ข้อมูลสำคัญของเอกสาร (ฝั่งขวา)

2.1. วันที่: เลือกวันที่ออกใบแจ้งหนี้ โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

2.2. วันที่ครบกำหนด: เลือกครบกำหนดใบแจ้งหนี้ โดยระบบจะกำหนดล่วงหน้า 30 วันให้อัตโนมัติ

2.3. เอกสารอ้างอิง: ระบุเลขที่หรือรายละเอียดเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

2.4. สาขา: เลือกสาขาของผู้ออกใบแจ้งหนี้

2.5. 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

2.6. ใบกำกับภาษี:

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

ข้อแนะนำ:

- แม้ระบบจะติ๊กเลือก “การออกใบกำกับภาษี” ให้อัตโนมัติสำหรับบริษัทที่จด VAT แต่ควรตรวจสอบซ้ำทุกครั้งให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการออก
- ควรระบุวันที่ลูกค้าต้องชำระเงินให้ชัดเจน
- หากมีเงินมัดจำ หรือเงื่อนไขการรับเงินเฉพาะ ควรระบุไว้ในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ลูกค้าและฝ่ายบัญชีเข้าใจตรงกัน

ข้อควรระวัง:

- เมื่อบันทึกลงเป็นใบแจ้งหนี้อย่างเป็นทางการแล้ว การแก้ไขอาจทำได้ยาก หรืออาจต้องยกเลิกและสร้างใหม่
- ควรตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสาขาของลูกค้าให้ถูกต้องก่อนบันทึก เพราะอาจมีผลต่อใบกำกับภาษีและรายงานภาษีขาย

#	สินค้า/บริการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	%	VAT
1	กรุณากรอกข้อมูล	0.00		0.00	0.00	0.00	ยกเว้นภาษี

+
เพิ่มรายการ

เลือกเงินมัดจำ

ขั้นตอนที่ 2: การกรอกข้อมูลสินค้า/บริการ

1. **สินค้า/บริการ:** ระบุชื่อสินค้า/บริการ และสามารถเพิ่มรายละเอียดของรายการนั้นในช่องด้านล่าง
2. **จำนวน:** ระบุจำนวนสินค้า/บริการ
3. **หน่วย:** ระบุหน่วยนับ เช่น ชิ้น, เครื่อง, ครั้ง หรือ กวด
4. **ราคา:** ระบุราคาต่อหน่วยของสินค้า/บริการ
5. **ส่วนลด:** ระบุจำนวนเงินส่วนลดของรายการนั้นเป็นบาท (ถ้ามี)
6. **ส่วนลด (%):** ระบุเปอร์เซ็นต์ส่วนลดของรายการนั้น (ถ้ามี) โดยระบบจะคำนวณเป็นจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
7. **VAT:** เลือกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มของรายการ เช่น 7%, 0% หรือยกเว้นภาษี เพื่อให้ระบบแยกฐานภาษีได้ถูกต้อง
8. **รวม:** แสดงยอดเงินรวมของรายการนั้น
9. **WHT:** ระบุอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น 1%, 3% หรือ 5% สำหรับรายการบริการที่ต้องหักภาษีตามกฎหมาย

กรณีมีเงินมัดจำ: หากลูกค้าเคยชำระเงินมัดจำไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกปุ่ม “เลือกเงินมัดจำ” เพื่อนำยอดเงินมัดจำมาหักลบออกจากยอดรวมในใบแจ้งหนี้ใบนี้ หากยังไม่มีใบรับเงินมัดจำ ระบบจะไม่แสดงรายการใดๆ

ข้อแนะนำ:

- ควรกรอกชื่อสินค้า/บริการ จำนวน หน่วย ราคา และส่วนลดให้ครบถ้วน
- หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม ควรระบุในช่องรายละเอียดของรายการนั้น
- ควรเลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT) ให้ตรงกับประเภทสินค้า/บริการ

ข้อควรระวัง:

- ควรตรวจสอบยอดรวม VAT และ WHT ทุกครั้งก่อนบันทึก เนื่องจากมีผลต่อยอดภาษีและยอดที่ต้องชำระ

ฐานภาษี 7%	0.00	ยอดรวม	0.00
ฐานภาษี 0%	0.00	ส่วนลด (%)	0.00
ฐานภาษี ไม่มี	0.00	ยอดรวมหลังหักส่วนลด	0.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
		ยอดรวมหลังหักภาษี	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. ส่วนลด (%) หรือ ส่วนลด (บาท): ☒ ดึงเลือกช่องส่วนลดก่อนระบุส่วนลดท้ายบิล
- 2.3. ยอดรวมหลังหักส่วนลด: ยอดคงเหลือหลังหักส่วนลด เพื่อนำไปคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT): ยอดภาษีมูลค่าเพิ่มที่ระบบคำนวณได้
- 2.5. ยอดรวมหลังภาษี: ยอดเงินรวมหลังคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 2.6. ยอดรวมสุทธิทั้งหมด: ยอดเงินรวมทั้งสิ้น แสดงในแถบสีฟ้า
- 2.7. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT): ยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเอกสาร
- 2.8. ยอดที่ต้องชำระ: จำนวนเงินจริงที่ลูกค้าต้องชำระ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบยอดในแถบสีฟ้า “ยอดรวมสุทธิทั้งหมด” ทุกครั้งก่อนบันทึกเอกสาร

ข้อควรระวัง:

- หากมีส่วนลดท้ายบิล ควรตรวจสอบยอดรวมหลังหักส่วนลดให้ถูกต้องก่อนบันทึก
- ยอดที่ต้องชำระอาจไม่เท่ากับยอดรวมสุทธิทั้งหมด หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

หมายเหตุ	โน้ตภายใน
แนบไฟล์ในเอกสาร อัปโหลดไฟล์ (ได้สูงสุด 3 ไฟล์เท่านั้น.)	

ขั้นตอนที่ 4: หมายเหตุและแนบไฟล์

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

ข้อแนะนำ:

- ควรระบุข้อมูลสำคัญที่ต้องการแจ้งลูกค้าไว้ในช่อง **หมายเหตุ** ให้ครบถ้วน
- ควรใช้ช่อง **โน้ตภายใน** สำหรับข้อมูลที่ใช้สื่อสารหรือบันทึกภายในเท่านั้น

ข้อควรระวัง:

- สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร จึงควรเลือกแนบเฉพาะไฟล์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น

เมนูบันทึก

- บันทึก/ฉบับร่าง
- บันทึก/ออกเอกสารแล้ว
- บันทึก/จัดส่งแล้ว
- บันทึก/สร้างใบเสร็จรับเงิน

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5: การบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (สีฟ้า) เพื่อออกเอกสารทันที หรือคลิก **ดูสรุปขึ้น** เพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ

1. **บันทึก/ฉบับร่าง:** บันทึกชั่วคราวเพื่อกลับมาแก้ไข (ยังไม่มีผลทางบัญชี)
2. **บันทึก/ออกเอกสารแล้ว:** ยืนยันข้อมูลและออกเลขที่เอกสารอย่างเป็นทางการ
3. **บันทึก/จัดส่งแล้ว:** ใช้เมื่อมีการส่งมอบสินค้า/บริการ หรือดำเนินการออกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว
4. **บันทึก/สร้างใบเสร็จรับเงิน:** ใช้เมื่อลูกค้าชำระเงินทันทีในวันที่ออกใบแจ้งหนี้ โดยระบบจะนำไปยังหน้าสร้างใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ

ข้อแนะนำ:

- หากยังไม่มั่นใจในข้อมูล ควรเลือก “บันทึก/ฉบับร่าง” เพื่อกลับมาตรวจสอบหรือแก้ไขภายหลัง

ข้อควรระวัง:

- ก่อนเลือก “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” ควรตรวจสอบข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ยอดเงิน VAT และ WHT ให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะออกเลขที่เอกสารอย่างเป็นทางการ และการแก้ไขภายหลังอาจมีผลต่อรายงานในระบบ
- การคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” สีฟ้าโดยตรง เท่ากับการเลือก “บันทึก/ออกเอกสารแล้ว” จึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดบันทึก