

ใบเสนอราคา – Quotation

ใบเสนอราคา คือ เอกสารแจ้งรายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาและเงื่อนไข เพื่อให้ลูกค้าใช้ประกอบการตัดสินใจสั่งซื้อ

ไปที่เมนู เอกสารขาย > ใบเสนอราคา แล้วคลิกปุ่ม “+ สร้างเอกสารใหม่”

สร้างใบเสนอราคา QT20260500006

ลูกค้า

กรุณกรอกข้อมูล

วันที่

14/05/2026

ที่อยู่

ที่อยู่

เบอร์โทร

เลขผู้เสียภาษี

สาขา

ใช้ได้ถึงวันที่

13/06/2026

เครดิต (วัน)

0

สาขา

สำนักงานใหญ่

ประเภทภาษี

แยกภาษี

ขั้นตอนที่ 1: การกรอกข้อมูลส่วนหัวเอกสาร

1. ข้อมูลลูกค้าและที่อยู่ (ฝั่งซ้าย)

1.1. ระบุลูกค้า: ค้นหารายชื่อลูกค้าในระบบ หรือคลิกปุ่ม “+ เพิ่มผู้ติดต่อใหม่” เพื่อบันทึกลูกค้ารายใหม่

- การเพิ่มข้อมูลลูกค้าใหม่: กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ระบบนำไปใช้ในการออกเอกสารได้ถูกต้อง

เพิ่มลูกค้าใหม่

ประเภทบุคคล

☒ นิติบุคคล

เลขผู้เสียภาษี *

กรุณกรอกข้อมูล

ชื่อธุรกิจ *

ไม่ระบุ

กรุณกรอกข้อมูล

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

1.2. ที่อยู่ / เบอร์โทร / เลขผู้เสียภาษี: ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติหากมีอยู่ในระบบแล้ว หรือกรอกเพิ่มเติมได้ในช่องที่กำหนด

1.3. สาขา: ระบุสาขาของลูกค้า เช่น สำนักงานใหญ่ หรือ สาขาที่ ...

2. ข้อมูลสำคัญของเอกสาร (ฝั่งขวา)

- 2.1. วันที่: เลือกวันที่ออกใบเสนอราคา โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- 2.2. ใช้ได้ถึงวันที่: เลือกวันที่หมดอายุของใบเสนอราคา โดยระบบจะกำหนดล่วงหน้า 30 วันให้อัตโนมัติ
- 2.3. เครดิต (วัน): ระบุจำนวนวันเครดิต สำหรับการชำระเงินของลูกค้า
- 2.4. สาขา: เลือกสาขาของผู้ออกใบเสนอราคา
- 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

ข้อแนะนำ:

- ตรวจสอบวันที่ เอกสาร สาขา และเงื่อนไขการชำระเงินให้ถูกต้อง
- เลือกประเภทภาษีให้ตรงกับรูปแบบราคาที่ต้องการ เช่น แยกภาษี รวมภาษี หรือไม่มีภาษี

ข้อควรระวัง:

- หากเลือกประเภทภาษีผิด อาจทำให้ยอด VAT และยอดรวมคลาดเคลื่อน
- ควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนบันทึกเอกสาร

#	สินค้า/บริการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	%	VAT
1	กรุณากรอกข้อมูล	0.00		0.00	0.00	0.00	ยกเว้นภาษี
+ เพิ่มรายการ							
	ฐานภาษี 7%	0.00	ยอดรวม				0.00
	ฐานภาษี 0%	0.00	ส่วนลด (%)		0.00		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 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

ข้อแนะนำ:

- กรอกชื่อสินค้า/บริการ จำนวน ราคา และส่วนลดให้ครบถ้วน
- เลือกอัตรา VAT และ WHT ให้ถูกต้องตามประเภทสินค้า/บริการ

ข้อควรระวัง:

- หากเลือก VAT หรือ WHT ผิด อาจทำให้ยอดภาษีและยอดชำระคลาดเคลื่อน

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:

- ตรวจสอบยอดรวมสุทธิให้ถูกต้องก่อนบันทึก

ข้อควรระวัง:

- ส่วนลดและภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีผลต่อยอดรับชำระ ควรตรวจสอบให้ตรงกับยอดจริง

ขั้นตอนที่ 4: หมายเหตุและแนบไฟล์

หมายเหตุ	แนบภายใน

แบบไฟล์ในเอกสาร [อัปโหลดไฟล์](#) (ได้สูงสุด 3 ไฟล์เท่านั้น)

1. หมายเหตุ: ใช้สำหรับระบุข้อความที่จะปรากฏบนหน้าเอกสารเพื่อให้ลูกค้าเห็น เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร, เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ
2. แนบภายใน: ใช้สำหรับบันทึกข้อความภายในเท่านั้น โดยข้อความส่วนนี้จะไม่ปรากฏในหน้าเอกสารที่ส่งให้ลูกค้า
3. การแนบไฟล์: สามารถอัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในระบบได้ จำกัดสูงสุดไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อหนึ่งเอกสาร

ข้อแนะนำ:

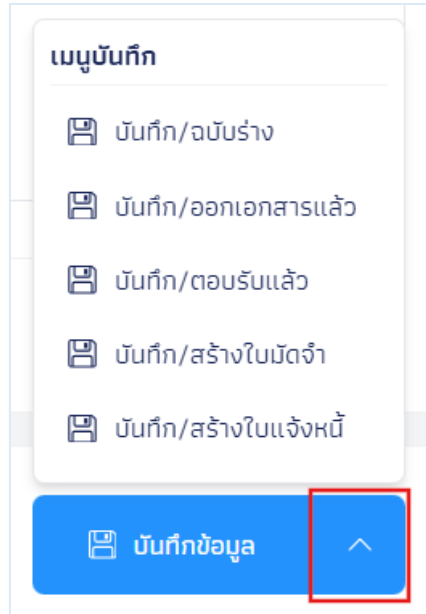
- ระบุข้อมูลสำคัญที่ต้องการแจ้งลูกค้าไว้ในช่องหมายเหตุ
- ใช้แนบภายในสำหรับข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดงบนเอกสาร

ข้อควรระวัง:

- แนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร ควรเลือกเฉพาะไฟล์ที่จำเป็นเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 5: การบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อออกเอกสารทันที หรือคลิก **ถูกรื้อขึ้น** เพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ



เมนูบันทึก

- บันทึก/ฉบับร่าง
- บันทึก/ออกเอกสารแล้ว
- บันทึก/ตอบรับแล้ว
- บันทึก/สร้างใบมัดจำ
- บันทึก/สร้างใบแจ้งหนี้

บันทึกข้อมูล

1. บันทึก/ฉบับร่าง: บันทึกชั่วคราวเพื่อกลับมาแก้ไข (ยังไม่มีผลทางบัญชี)
2. บันทึก/ออกเอกสารแล้ว: ยืนยันข้อมูลและออกเลขที่เอกสารอย่างเป็นทางการ
3. บันทึก/ตอบรับแล้ว: ใช้เมื่อลูกค้ายืนยันหรืออนุมัติเอกสารแล้ว
4. บันทึก/สร้างใบมัดจำ: ใช้เมื่อต้องการออกใบรับเงินมัดจำต่อจากเอกสารนี้
5. บันทึก/สร้างใบแจ้งหนี้: ใช้เมื่อต้องการสร้างใบแจ้งหนี้ต่อทันที

ข้อแนะนำ:

- หากยังไม่มั่นใจในรายละเอียด ให้เลือกบันทึกเป็น “ฉบับร่าง” เพื่อกลับมาตรวจสอบภายหลัง
- หากยังไม่มั่นใจในข้อมูล ควรบันทึกเป็น “ฉบับร่าง” ก่อน

ข้อควรระวัง:

- เมื่อเลือก “ออกเอกสารแล้ว” ระบบจะออกเลขที่เอกสารอย่างเป็นทางการ ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึก