

ใบเสร็จรับเงิน – Receipt

ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ออกให้ลูกค้าเพื่อยืนยันว่ากิจการได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยระบุข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ จำนวนเงิน ภาษี วิธีการชำระเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่หน้าสร้างใบเสร็จรับเงิน

ไปที่เมนู ใบเสร็จรับเงิน > คลิกปุ่ม “สร้างใหม่” เพื่อเริ่มสร้างใบเสร็จรับเงินใหม่

สร้างใบเสร็จรับเงิน RE20260500003

ลูกค้า

กรุณากรอกข้อมูล

วันที่

19/05/2026

ที่อยู่

ที่อยู่

เบอร์โทร

เลขที่ผู้เสียภาษี

สาขา

เอกสารอ้างอิง

สาขา

ประเภทภาษี

ใบกำกับภาษี

สำนักงานใหญ่

แยกภาษี

การออกใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลลูกค้า

1. ข้อมูลลูกค้าและที่อยู่ (ฝั่งซ้าย)

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

เพิ่มลูกค้าใหม่

ประเภทบุคคล

☒ นิติบุคคล

เลขผู้เสียภาษี *

กรุณากรอกข้อมูล

ชื่อธุรกิจ *

ไม่ระบุ

กรุณากรอกข้อมูล

☒ สำนักงานใหญ่
 ☐ สาขา

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

- 1.3. สาขา: ระบุสาขาของลูกค้า เช่น สำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อมูลสำคัญของเอกสาร (ฝั่งขวา)

2.1. วันที่: เลือกวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

2.2. เอกสารอ้างอิง: ระบุเลขที่หรือเอกสารอ้างอิง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.3. สาขา: เลือกสาขาของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

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 “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี”
- หากบริษัทไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ระบบจะไม่ออกใบกำกับภาษี เอกสารจะเป็น “ใบเสร็จรับเงิน” เท่านั้น

ข้อแนะนำ:

- หากมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้เดิม ควรระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน
- แม้ระบบจะติ๊กเลือก “การออกใบกำกับภาษี”ให้อัตโนมัติสำหรับบริษัทที่จด VAT แต่ควรตรวจสอบซ้ำทุกครั้งให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการออก

ข้อควรระวัง:

- เมื่อบันทึกลงเป็นใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นทางการแล้ว การแก้ไขอาจทำได้ยาก หรืออาจต้องยกเลิกและสร้างใหม่
- ควรตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสาขาของลูกค้าให้ถูกต้องก่อนบันทึก เพราะอาจมีผลต่อใบกำกับภาษีและรายงานภาษีขาย

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

เพิ่มรายการ

ขั้นตอนที่ 2: การกรอกข้อมูลสินค้า/บริการ

1. **สินค้า/บริการ:** ระบุชื่อสินค้า/บริการ และสามารถเพิ่มรายละเอียดของรายการนั้นในช่องด้านล่าง
2. **จำนวน:** ระบุจำนวนสินค้า/บริการ
3. **หน่วย:** ระบุหน่วยนับ เช่น ชิ้น, เครื่อง, ครั้ง หรือ งวด
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

ข้อเสนอแนะ:

- ควรเลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT) ให้ตรงกับประเภทสินค้า/บริการ

ฐานภาษี 7%	0.00	ยอดรวม	0.00
ฐานภาษี 0%	0.00	ส่วนลด (%)	0.00
ฐานภาษี ไม่มี	0.00	ยอดรวมหลังหักส่วนลด	0.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	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. 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
- ควรตรวจสอบยอดรับชำระจริงให้ตรงกับเงินที่ได้รับจากลูกค้า

ข้อควรระวัง:

- หากมีส่วนลดท้ายบิล ควรตรวจสอบยอดรวมหลังหักส่วนลดให้ถูกต้องก่อนบันทึก
- ยอดรับชำระจริงอาจไม่เท่ากับยอดรวมสุทธิทั้งหมด หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือมีการรับชำระบางส่วน

บันทึกการรับชำระเงิน

วันที่	19/05/2026	
รับชำระเงินโดย	กรุณาเลือกข้อมูล	
จำนวนเงินที่ชำระ	0.00	
	☐	ค่าธรรมเนียม/ปรับปรุงรายการ
	☐	ถูกหัก ณ ที่จ่าย
หมายเหตุ		
		รับชำระทั้งสิ้น 0.00 ต้องชำระเงินอีก 0.00 บาท

ขั้นตอนที่ 4: บันทึกการรับชำระเงิน

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

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบวันที่รับเงิน ช่องทางรับชำระ และจำนวนเงินให้ตรงกับยอดที่ได้รับจริงก่อนบันทึก หากมีการโอนเงิน ควรระบุรายละเอียดหรือเลขอ้างอิงไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อควรระวัง:

- หากระบุจำนวนเงินหรือช่องทางรับชำระผิด อาจทำให้ยอดเงินและรายงานในระบบคลาดเคลื่อนได้

หมายเหตุ

โน้ตภายใน

แบบไฟล์ในเอกสาร



อัปโหลดไฟล์

(ได้สูงสุด 3 ไฟล์เท่านั้น.)

ขั้นตอนที่ 5: หมายเหตุและแนบไฟล์

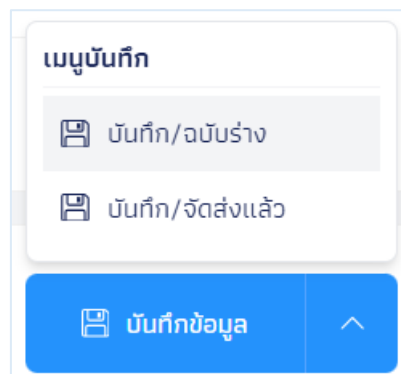
- หมายเหตุ:** ระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการให้แสดงบนเอกสาร เช่น รายละเอียดการรับชำระเงิน เลขอ้างอิงการโอน หรือข้อความที่ต้องการแจ้งลูกค้า
- โน้ตภายใน:** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลภายในเท่านั้น โดยข้อความส่วนนี้จะไม่แสดงบนเอกสารที่ส่งให้ลูกค้า
- การแนบไฟล์:** อัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการโอนเงิน หรือเอกสารประกอบการรับชำระเงิน โดยแนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร

ข้อแนะนำ:

- ควรระบุข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการรับชำระเงินให้ครบถ้วน และแนบหลักฐานการชำระเงินไว้ในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง

ข้อควรระวัง:

- ควรแนบเฉพาะไฟล์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เนื่องจากระบบแนบไฟล์ได้สูงสุด 3 ไฟล์ต่อเอกสาร



ขั้นตอนที่ 6: การบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกใบเสร็จรับเงิน หรือคลิกลูกศรขึ้นเพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ

- บันทึก/ฉบับร่าง:** บันทึกชั่วคราวเพื่อกลับมาแก้ไข (ยังไม่มีผลทางบัญชี)
- บันทึก/จัดส่งแล้ว:** ใช้เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว และต้องการบันทึกใบเสร็จรับเงินพร้อมสถานะจัดส่งเอกสารแล้ว

ข้อแนะนำ:

- หากยังไม่มั่นใจในข้อมูล ควรเลือก “บันทึก/ฉบับร่าง” ก่อน เพื่อกลับมาตรวจสอบภายหลัง

ข้อควรระวัง:

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