



ใบเสร็จรับเงิน

Receipt

สารบัญ

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน	4
การมอบหมายใบเสร็จรับเงิน	12
การคัดลอกใบเสร็จรับเงิน	14
การดาวน์โหลด การพิมพ์ และส่งอีเมลเอกสารใบเสร็จรับเงิน	15

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

คือ การบันทึกรายการเอกสารใบเสร็จรับเงินจากการขายสินค้า และจากการรับชำระค่าสินค้าบริการที่ได้ขายเป็นเงินเชื่อ หรือจากการรับรายได้อื่นๆ ของบริษัท และเป็นระบบที่ใช้ตัดยอดลูกหนี้การค้า

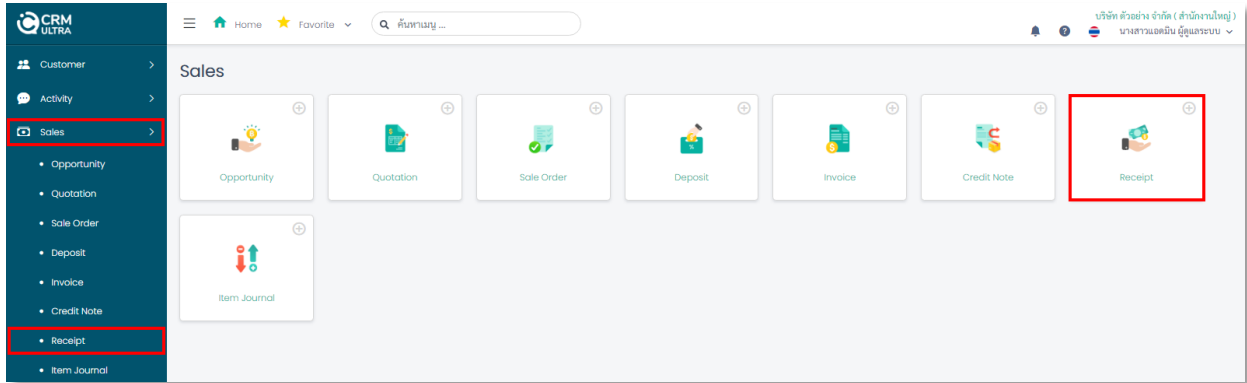
หน้าตาการบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 7 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการเอกสาร เป็นต้น
- Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ สถานที่ส่งของ ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน และพนักงานผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- Tab Deposit คือ การบันทึกรายละเอียดรับเงินมัดจำ เพื่อดังมาตัดยอดชำระ ที่ลูกค้าต้องชำระเงิน
- Tab Receive คือ การบันทึกรายละเอียดวิธีการชำระเงิน
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab Multi Currency คือ การกำหนดสกุลเงินต่างประเทศ
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุเหตุ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

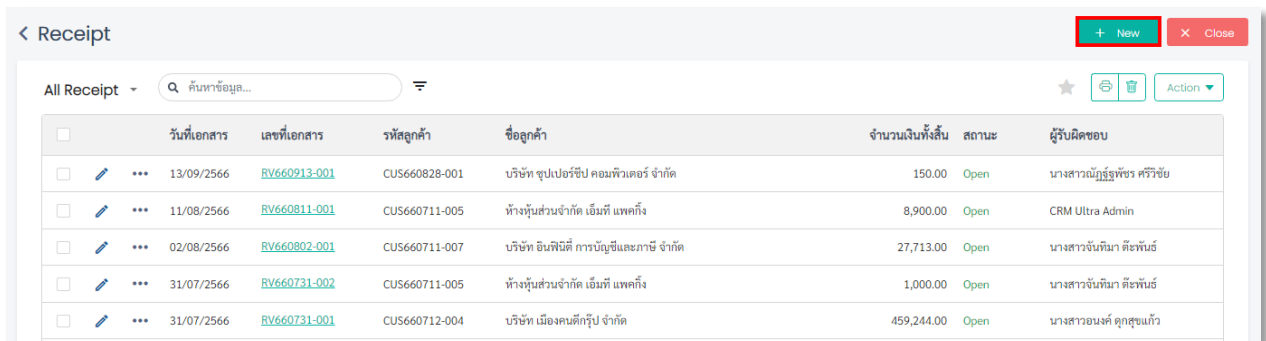
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยกดเมนู “Sales” > “Receipt” ด้านซ้ายที่ Tab เมนู หรือด้านขวาที่ช่อง Receipt



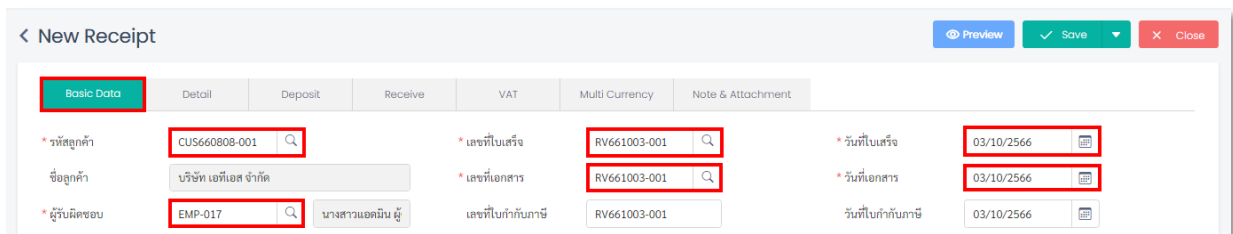
การเข้าถึงการบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบเสร็จรับเงิน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรับใบเสร็จรับเงินใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การสร้างเอกสารใบเสร็จรับเงิน (New Receipt)

Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารใบเสร็จรับเงิน เช่น รหัสลูกค้า เลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



การบันทึกข้อมูลเอกสารใบเสร็จรับเงิน (Basic Data)

Tab รายการเอกสาร ผู้ใช้สามารถเพิ่มเอกสารได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+” เพิ่มเอกสาร ดังรูป

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	ยอดชำระ
<input type="checkbox"/>						

การเพิ่มเอกสาร Receipt

ผู้ใช้จะพบ Pop-Up แสดง Tab Invoice ขึ้นมา แสดงรายการข้อมูลเอกสารทั้งหมด เช่น วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร เลขที่ใบกำกับภาษี จำนวนเงิน ยอดค้างชำระ เป็นต้น “” เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกด “Select” เพื่อเพิ่มเอกสาร ดังรูป

วันที่เอกสาร ↓	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	
<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2566	IV660802-002	IV08022566-002	64,200.00	64,200.00
<input type="checkbox"/>	31/07/2566	IV660731-001	IV07312566-001	1,900.00	1,900.00

การเลือกเอกสาร Receipt

* หมายเหตุ : ในกรณีที่เอกสารมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่เอกสารและข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้

ผู้ใช้สามารถกำหนดยอดรับชำระแต่ละรายการ ที่ต้องการรับชำระเงินได้ ดังรูป

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	ยอดชำระ
<input type="checkbox"/>	IV660802-002	02/08/2566	IV08022566-002	64,200.00	64,200.00	64,200.00
<input type="checkbox"/>	IV660731-001	31/07/2566	IV07312566-001	1,900.00	1,900.00	1,900.00

การแก้ไขยอดชำระ

ผู้ใช้งานสามารถกดหนีจากเอกสารลดหนี้ (Credit Note) ได้บน Tab Credit Note ระบบจะแสดงรายการข้อมูลเอกสารทั้งหมด เช่น วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร เลขที่ใบกำกับภาษี จำนวนเงิน ยอดค้างชำระ เป็นต้น “” เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกด “Select” เพื่อเพิ่มเอกสาร ดังรูป

<input checked="" type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ
<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2566	CN660913-001	Cre130966-001	-50.00	-50.00

การเลือกเอกสาร Credit Note

Tab “Detail” ระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าที่ผู้ใช้งานได้มีการตั้งค่ารายละเอียดข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตั้งแต่ต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ รวมถึงผู้รับผิดชอบ แผนกงานที่รับผิดชอบ ดังรูป

Basic Data **Detail** Deposit Receive VAT Multi Currency Note & Attachment

ข้อมูลการออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี เลขที่ 35/483 ซอย เลี้ยวฝั่งเหนือ 8/4 ตำบล หนองแขม อำเภอ หนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 ไทย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103559007169 สาขาที่ สำนักงานใหญ่ เบอร์โทรศัพท์ 02-453-1210 Email mtpacking@hotmail.com

ข้อมูลการขาย

แผนก DEP-006 แผนกบริการหลังการขาย ทีมขาย SLT-002 ทีมขายภาคเหนือ

เขตการขาย TRE-002 เขตการขายเหนือ

การใส่รายละเอียดข้อมูลการออกใบกำกับภาษีและข้อมูลการขาย

Tab “Deposit” คือ การอ้างอิงเอกสารรับเงินมัดจำ ผู้สามารถดึงยอดเงินมัดจำ เพื่อมาตัดยอดรับชำระ ที่ลูกค้าต้องชำระเงิน ได้ โดยกดปุ่ม “+” > “เลือกเลขที่เอกสารมัดจำ” > “ระบุจำนวนเงินที่ต้องการตัด” > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

เลขที่ใบมัดจำ	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบมัดจำ	มัดจำทั้งสิ้น	คงเหลือ	หักเงินมัดจำ
RD660907-001	DIV6609-001	07/09/2566	10,000.00	10,000.00	10,000.00

รวมเงินมัดจำ 0.00

การอ้างอิงเอกสารรับเงินมัดจำ

Tab “Receive” คือ การบันทึกรายละเอียดวิธีการรับชำระเงิน โดยผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลตามที่ลูกค้าได้มีการชำระเงินค่าสินค้าเข้ามา ทั้งในรูปแบบเงินสด เช็ค/บัตรเครดิต หรือเงินโอน เป็นต้น และ “รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น” จะต้องเท่ากับ “รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น” ดังรูป

เงินสด	10,000.00
เช็ค	0.00
บัตรเครดิต	0.00
เงินโอน	54,200.00
มัดจำ	0.00
ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	0.00
รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น	64,200.00
รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น	64,200.00

การบันทึกรายละเอียดรับชำระเงิน

เช็ค					
☐	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	วันที่บงเช็ค	จำนวนเงิน ค่าอธบาย
					รวมเงิน 0.00

บัตรเครดิต				
☐	ธนาคาร	เลขที่บัตรเครดิต	วันที่รับชำระ	จำนวนเงิน ค่าอธบาย
				รวมเงิน 0.00

เงินโอน					
☐	เลขที่สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	วันที่โอน	จำนวนเงิน ค่าอธบาย
☐	5611025485	บริษัท ภัทรอย่าง จำกัด	ตลาดกันทรวิชัย	03/10/2566	54,200.00
					รวมเงิน 54,200.00

การบันทึกรายละเอียดรับชำระเงิน (2)

Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “✎” เพื่อทำการแก้ไข โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตามที่ใช้ได้ทำการเข้าไปตั้งค่าที่ “ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป” หรือ “General Setting” > “General Option” เลือกรการตั้งค่าภาษีเพื่อตั้งค่าให้ระบบเลือกภาษีอัตโนมัติ ดังรูป

New Receipt						
Basic Data	Detail	Deposit	Receive	VAT	Multi Currency	Note & Attachment
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
☑	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	ค่าอธบาย	ฐานภาษี	อัตราภาษี	เงินภาษี
☑	RV661004-001	04/10/2566	รับชำระหนี้	60,000.00	7.00%	4,200.00
				ฐานภาษี 60,000.00	เงินภาษี 4,200.00	

การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม

เพิ่มภาษี
✕

* เลขที่ใบกำกับภาษี

* วันที่ใบกำกับภาษี

* คำอธิบาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สาขาที่

* ฐานภาษี

* ภาษี

* เงินภาษี

งวดที่

การเพิ่มรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม

Tab “Multi Currency” คือ การกำหนดสกุลเงินต่างประเทศเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม “✓” เพื่อเพิ่มข้อมูลสกุลเงินต่างประเทศ หรือนำ “✓” ออกหากไม่ต้องการกำหนดสกุลเงิน

< New Receipt

Basic Data
Detail
Deposit
Receive
VAT
Multi Currency
Note & Attachment

สกุลเงินต่างประเทศ

กำหนดสกุลเงินต่างประเทศ

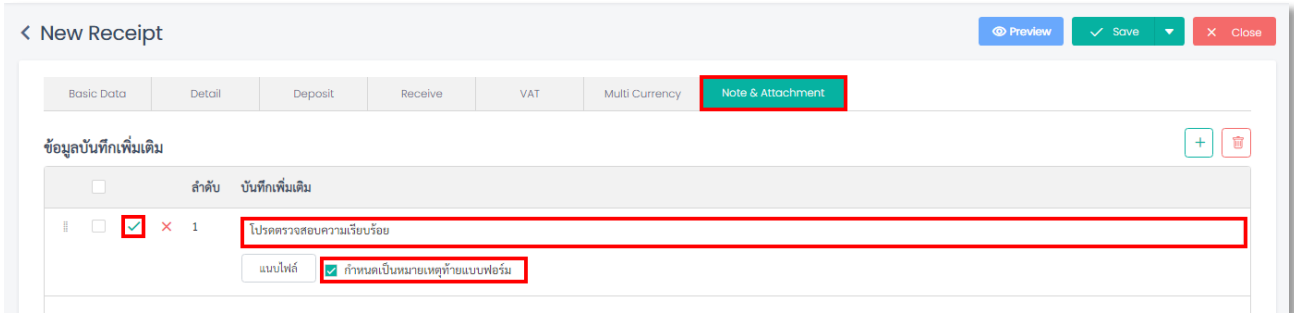
* วันที่อัตราแลกเปลี่ยน

* รหัสสกุลเงิน

* อัตราแลกเปลี่ยน 1 JPY : 0.2600 บาท

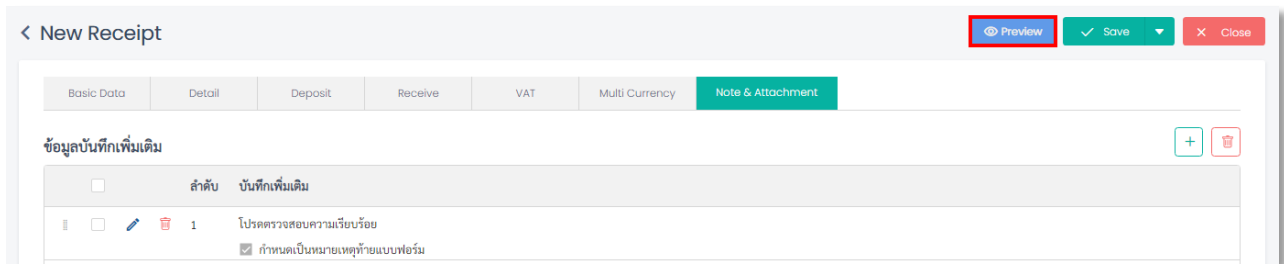
การบันทึกรายละเอียดสกุลเงินต่างประเทศ

Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

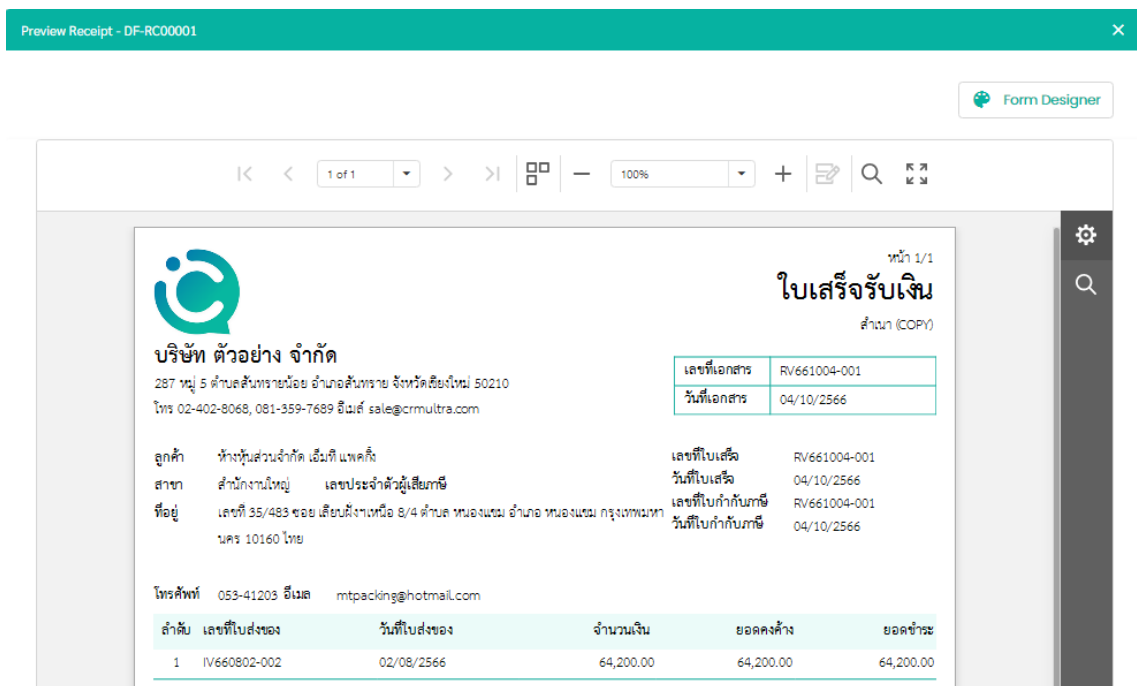


การระบุหมายเหตุท้ายบิล

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารใบเสร็จรับเงิน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ก่อนบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป



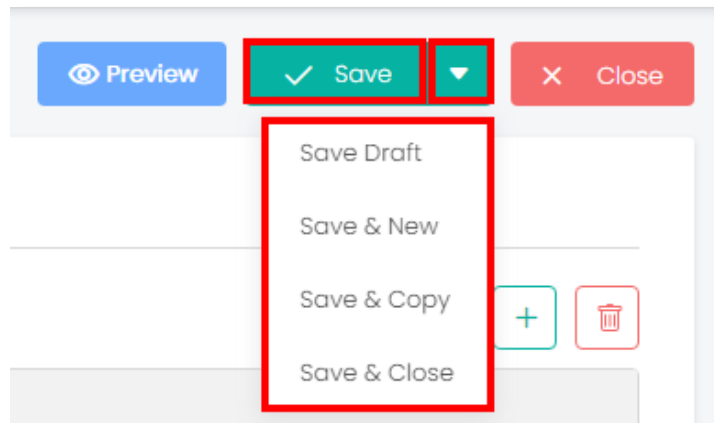
การตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินจาก Preview



ตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงินจาก Preview

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกใบเสร็จรับเงินปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกใบเสร็จรับเงินแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินใหม่ทันที
- Save & Copy คือ การบันทึกใบเสร็จรับเงินพร้อมคัดลอกข้อมูลใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมาแสดงให้อัตโนมัติ
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการใบเสร็จรับเงินเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการใบเสร็จรับเงินทั้งหมดทันที

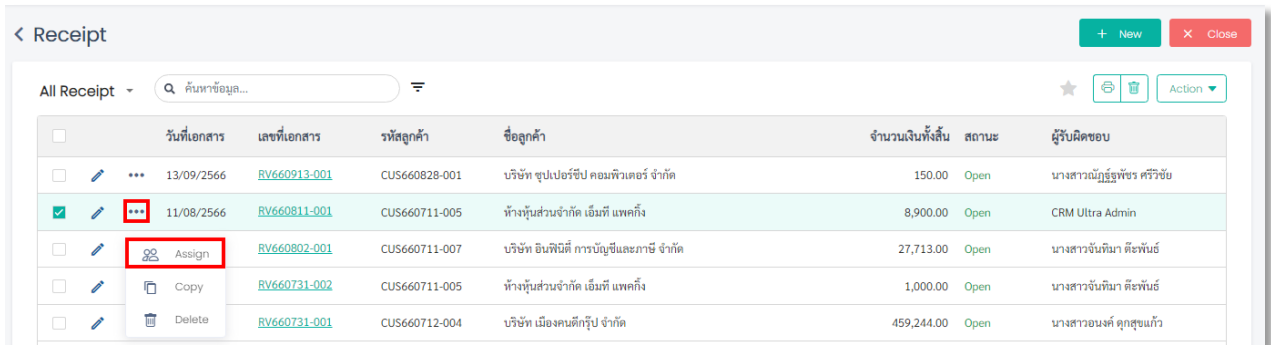


การบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงิน (Save Receipt)

การมอบหมายใบเสร็จรับเงิน

คือ การมอบหมายใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการมอบหมายเอกสารให้กับบุคคล, เจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารใบเสร็จรับเงินแทนได้ ดังนี้

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการใบเสร็จรับเงินที่ต้องการมอบหมาย ดังรูป

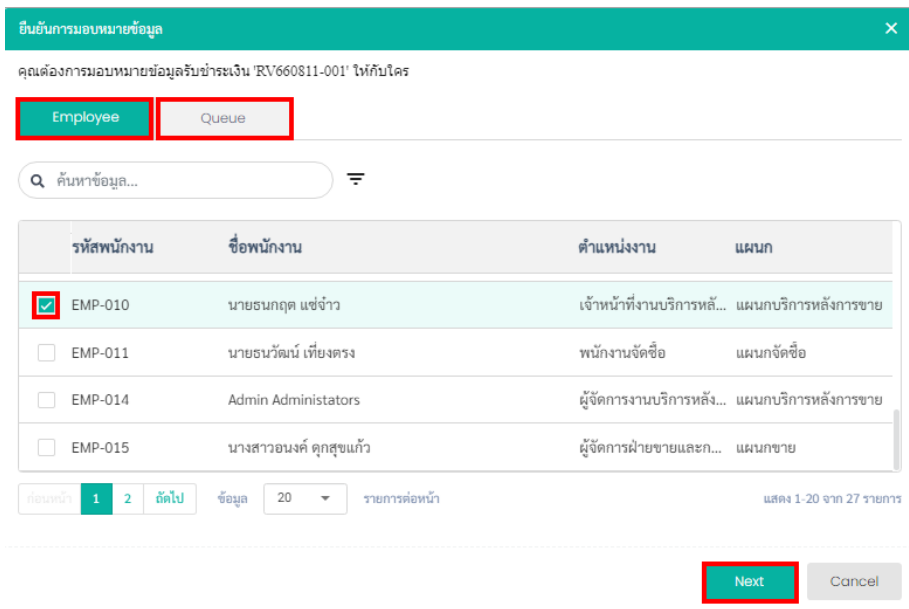


การมอบหมายใบเสร็จรับเงินให้กับบุคคล

การมอบหมายทั้งหมด 2 รูปแบบ ดังนี้

- Tab Employee คือ การมอบหมายเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานในบริษัท
- Tab Queue คือ การเรียงลำดับการส่งมอบหมายเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานในคิวดังกล่าว

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Assign” ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อยืนยันการมอบหมายเอกสารทั้งรูปแบบ Employee และ Queue ให้ผู้ใช้ “✓” จากนั้นกด “Next” ดังรูป



การมอบหมายเอกสารใบเสร็จรับเงิน

ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อยืนยันการมอบหมายข้อมูล หากต้องการให้ส่งอีเมล ให้ผู้ใช้ “✓” หน้าหัวข้อที่ต้องการให้ส่งอีเมล จากนั้นกด “OK” ดังรูป

ยืนยันการมอบหมายข้อมูล

แจ้งเตือนการมอบหมาย

มีการมอบหมายข้อมูลให้กับ 'นายธนกฤต แซ่จ้าว' หากต้องการแจ้งเตือนผู้อื่นทางอีเมล กรุณาเลือกตัวเลือกล่างนี้

- ส่งอีเมลถึงผู้ถูกมอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกมอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงผู้บังคับบัญชาของผู้มอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงพนักงานอื่น
- ส่งอีเมลถึงผู้อื่น

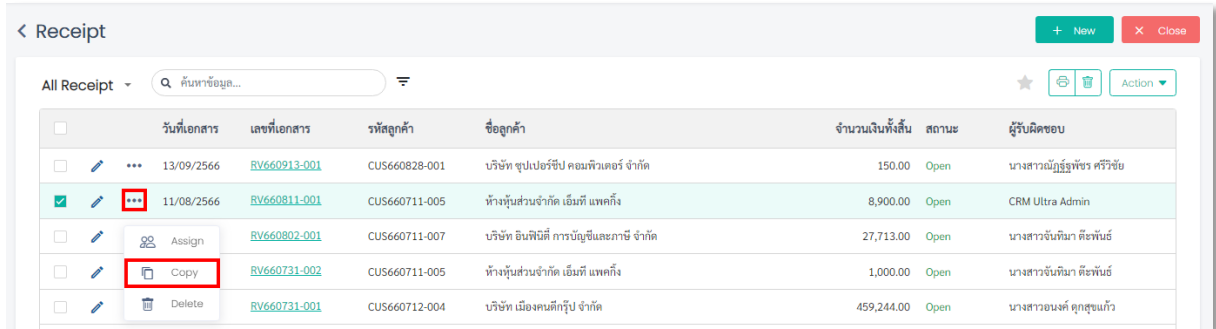
0 รายการ

Back OK Cancel

การยืนยันมอบหมายเอกสารใบเสร็จรับเงิน

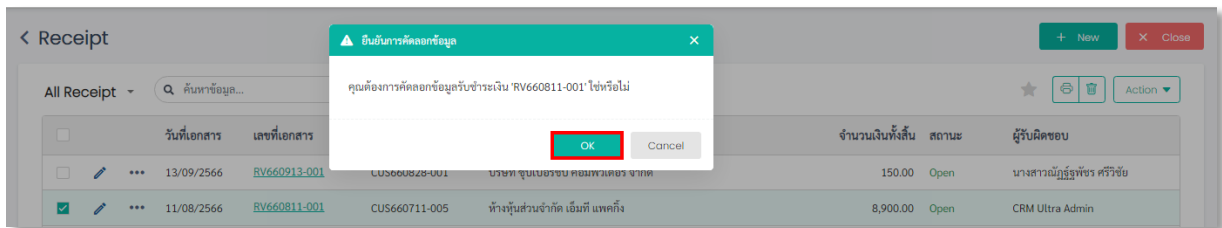
การคัดลอกใบเสร็จรับเงิน

คือ การคัดลอกเอกสารใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารใบเสร็จรับเงินขึ้นมาใหม่ และรายละเอียดรายการสินค้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารใบเสร็จรับเงินได้ โดยมีวิธีการคัดลอกดังนี้




การคัดลอกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

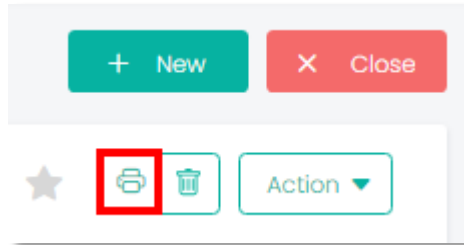
ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อคัดลอกเอกสารใบเสร็จรับเงินขึ้นมาใหม่ ดังรูป



การยืนยันคัดลอกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

การดาวน์โหลด การพิมพ์ และส่งอีเมลเอกสารใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้ใช้สร้างเอกสารใบเสร็จรับเงินเสร็จสิ้นแล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดเอกสารใบเสร็จรับเงิน ดังรูป



การดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล เอกสารใบเสร็จรับเงิน

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงิน ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที ดังรูป

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ	วันที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
1	IV660731-002	31/07/2023	9,900.00	8,900.00	8,900.00

หน้าต่างการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล เอกสารใบเสร็จรับเงิน

* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารใบเสร็จรับเงินจะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf