

## Invoice คืออะไร? ใช้เมื่อไรและต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

นำเสนอเมื่อ : 26 พ.ย. 2568

Invoice คืออะไร? ใช้ทุกข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ที่สำคัญต่อธุรกิจ เรียนรู้ประโยชน์ รายละเอียดที่จำเป็นต้องมี และช่วงเวลาออกเอกสารอย่างถูกต้อง

**Invoice คือ** เอกสารทางการค้าที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำธุรกิจ เปรียบเสมือนจดหมายทางการที่ผู้ขายส่งให้ผู้ซื้อเพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าหรือบริการที่ได้ส่งมอบหรือให้บริการไปแล้วเสร็จสิ้น แต่ความสำคัญของใบ Invoice ไม่ได้หยุดอยู่แค่การทวงเงินเท่านั้น Invoice ยังเป็นหัวใจสำคัญของระบบบัญชี ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นหลักฐานที่ชัดเจนในการทำธุรกรรมระหว่างกัน

เอกสารใบนี้ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการสื่อสารรายละเอียดทางการเงินที่สำคัญ ทั้งรายการสินค้า ราคา จำนวนเงินที่ต้องชำระ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน การทำความเข้าใจว่า Invoice คืออะไรและใช้งานอย่างไรจึงเป็นทักษะพื้นฐานที่เจ้าของธุรกิจ ผู้ประกอบการ หรือแม้แต่ฟรีแลนซ์ทุกคนจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้กระแสเงินสดของธุรกิจราบรื่นและเป็นระบบ

## Invoice คืออะไร ?

Invoice คือ เอกสารที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการจัดทำขึ้นเพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อแจ้งให้ทราบถึงภาระหนี้ที่ต้องชำระค่าสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งในภาษาไทยมักเรียกว่า "ใบแจ้งหนี้" หรือ "ใบกำกับสินค้า" ในเอกสารจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน เช่น รายการสินค้า/บริการ, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, ยอดรวม, ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี), และกำหนดเวลาชำระเงิน กล่าวโดยสรุป Invoice คือ เอกสารยืนยันการเป็นหนี้อย่างเป็นทางการระหว่างสองฝ่ายนั่นเอง



ใบ Invoice มีประโยชน์กับการทำธุรกิจอย่างไร ?

เมื่อเข้าใจแล้วว่า Invoice คือ อะไร  
จะเห็นได้ว่าเอกสารชนิดนี้มีประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในหลายมิติ  
ไม่ใช่แค่กระดาษแผ่นเดียว  
แต่เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเป็นมืออาชีพและจัดการระบบหลังบ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป็นหลักฐานยืนยันการซื้อขายที่ชัดเจน

Invoice  
ทำหน้าที่เป็นบันทึกและหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรว่ามีการซื้อขายหรือการให้บริการเกิดขึ้นจริง  
ซึ่งสามารถใช้อ้างอิงได้หากเกิดข้อพิพาทหรือความเข้าใจผิดเกี่ยวกับรายละเอียดการซื้อขายในอนาคต  
ทำให้ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายมีหลักฐานที่ตรงกัน

# ช่วยในการบันทึกบัญชีและติดตามการชำระเงิน

สำหรับฝ่ายบัญชี Invoice

คือเอกสารตั้งต้นในการบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า  
ช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามสถานะการชำระเงินของลูกค้าแต่ละรายได้  
อย่างเป็นระบบ รู้ว่าใครจ่ายแล้ว ใครยังไม่จ่าย  
และใครที่เกินกำหนดชำระ  
ซึ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารกระแสเงินสดของบริษัท

ใช้เป็นเอกสารสำคัญทางกฎหมายและภาษี

ในทางกฎหมาย Invoice

เป็นเอกสารที่สามารถใช้ฟ้องร้องได้หากผู้ซื้อไม่ชำระหนี้ตามกำหนด  
นอกจากนี้ สำหรับธุรกิจที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

ใบกำกับสินค้า (Tax Invoice)

ยังเป็นเอกสารสำคัญที่กรมสรรพากรใช้ในการตรวจสอบและคำนวณภาษีซื้อ-ภาษีขายอีกด้วย

## รายละเอียดที่ต้องใส่ในใบ Invoice มีอะไรบ้าง?

รายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วนบน Invoice คือ  
หัวใจสำคัญที่ช่วยลดความสับสนและทำให้การชำระเงินเป็นไปอย่างราบรื่น โดยทั่วไปแล้ว Invoice  
ที่สมบูรณ์ควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

☐ คำว่า "ใบแจ้งหนี้" หรือ "Invoice" ที่มองเห็นได้ชัดเจน

☐ ข้อมูลผู้ขาย: ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์  
และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

☐ ข้อมูลผู้ซื้อ: ชื่อลูกค้า, ที่อยู่, และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
(ถ้ามี)

□ หมายเลข Invoice:  
ควรเป็นเลขที่ไม่ซ้ำกันเพื่อการอ้างอิงที่ง่าย

□ วันที่ออกเอกสาร: วันที่ที่สร้างและส่ง Invoice

□ วันที่ครบกำหนดชำระ (Due Date):  
วันสุดท้ายที่ลูกค้าต้องชำระเงิน

□ รายการสินค้าหรือบริการ: คำอธิบายที่ชัดเจน, จำนวน,  
ราคาต่อหน่วย และยอดรวมของแต่ละรายการ

□ ยอดรวมสุทธิ: ยอดรวมก่อนภาษี

□ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT): ระบุอัตราและจำนวนเงินภาษี (ถ้ามี)

□ ยอดรวมทั้งสิ้น: จำนวนเงินสุดท้ายที่ลูกค้าต้องชำระ

□ เงื่อนไขการชำระเงิน: เช่น "ชำระภายใน 30 วัน"  
และรายละเอียดช่องทางการชำระเงิน

## ใบ Invoice ต้องออกในโอกาสไหนบ้าง

### การออก Invoice

ควรทำในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับข้อตกลงและประเภทของ  
ธุรกิจ โดยทั่วไปแล้ว Invoice จะถูกออกในโอกาสต่างๆ ดังนี้

□ เมื่อส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว:  
เป็นกรณีที่พบบ่อยที่สุดสำหรับธุรกิจขายสินค้า

□ เมื่อให้บริการเสร็จสิ้นสมบูรณ์: สำหรับธุรกิจบริการ เช่น  
งานที่ปรึกษา งานซ่อมแซม

□ เมื่อถึงรอบการเรียกเก็บตามกำหนด:  
สำหรับบริการที่เป็นลักษณะสมาชิกหรือสัญญาต่อเนื่อง เช่น  
ค่าบริการรายเดือน, คาเฟ่

□ เมื่อต้องการเรียกเก็บเงินมัดจำ: สามารถออก Invoice เพื่อเรียกเก็บเงินส่วนแรกก่อนเริ่มงานได้

## วิธีการออกใบแจ้งหนี้ Invoice ทำได้อย่างไร ?

ในปัจจุบัน การสร้าง Invoice สามารถทำได้หลายวิธี ตั้งแต่วิธีดั้งเดิมไปจนถึงการใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย ซึ่งไม่ว่าจะเป็นวิธีใดก็ตาม หัวใจของการออก Invoice คือ ความถูกต้องของข้อมูลและความรวดเร็วในการจัดส่ง โดยสามารถทำได้ผ่านช่องทางต่อไปนี้

1. ใช้โปรแกรมพื้นฐาน: เช่น Microsoft Word หรือ Excel โดยสร้างเทมเพลตของตัวเอง วิธีนี้ง่ายและไม่มีค่าใช้จ่าย แต่อาจใช้เวลาและมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย

2. ใช้โปรแกรมบัญชีออนไลน์:  
เป็นวิธีที่ได้รับความนิยมสูงสุดในปัจจุบัน เพราะโปรแกรมเหล่านี้เช่น FlowAccount จะมีฟังก์ชันสร้าง Invoice โดยเฉพาะ สามารถบันทึกข้อมูลลูกค้าและสินค้าได้ ช่วยให้ออกเอกสารได้รวดเร็ว เป็นมืออาชีพ และเชื่อมต่อกับระบบบัญชีได้ทันที

## Invoice

คือเครื่องมือสำคัญที่ขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความเป็นมืออาชีพ

Invoice คือ เอกสารที่มากกว่าแค่ใบเรียกเก็บเงิน แต่เป็นเครื่องมือทางธุรกิจที่จำเป็นซึ่งทำหน้าที่เป็นหลักฐานการซื้อขาย , ช่วยบริหารจัดการบัญชีและการเงิน, สร้างความน่าเชื่อถือในสายตาลูกค้า และเป็นเอกสารสำคัญทางกฎหมาย การออก Invoice ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมืออาชีพ จึงเป็นหนึ่งในรากฐานสำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

