


ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร




ข้อมูลที่ต้องมีในใบเสร็จรับเงิน

**ชื่อหรือยี่ห้อ
ของผู้ออกใบเสร็จ**

**เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี
ของผู้ออกใบเสร็จ**

**รายละเอียด
และราคาสินค้า**



ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท โฟลว์แอกเคาท์ คอมเมอร์เชียล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
141/12 ชั้น 11 ถนน 128 อาคารสูง ถนนวิภาวดี แขวงวัด เขมรสุวรรณี
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10550
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105558096348
โทร. 020258589

สาขา:
บริษัท สิวอ้ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) (สำนักงานใหญ่) 09009
141/12 ชั้น 11 ถนน 128 อาคารสูง ถนนวิภาวดี แขวงวัด เขมรสุวรรณี
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10550 00000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105558096348

ร	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	มูลค่า
1	ผลิตภัณฑ์เสริม	50	250.00	5 %	11,875.00

รวมเงินถึง 12,500.00 บาท
ส่วนลด 625.00 บาท
จำนวนเงินที่ต้องชำระ 11,875.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 776.87 บาท
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 11,898.13 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 11,875.00 บาท

วันที่: 27/02/2025 จำนวนเงิน: 11,875.00

บริษัท โฟลว์แอกเคาท์ คอมเมอร์เชียล จำกัด

**เลขลำดับของเล่ม
และเลขที่ใบเสร็จ**

**วันเดือนปี
ที่ออกใบเสร็จ**

จำนวนเงินที่ได้รับ

ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ให้ใช้ราคาตาม (2)

(4) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการจัดซื้อ รวมทั้งแต่งตั้งเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

และผู้ตรวจรับพัสดุ (ให้ผู้มีหน้าที่ไปจัดซื้อกับผู้ตรวจรับพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน)

*ตัวอย่าง 1

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1(4) ดำเนินการดังนี้

(1) ยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง [เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย](#) โดยแนบรายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(2) จัดซื้อตามที่ได้รับความเห็นชอบในข้อ 1

(3) เรียกหลักฐานเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน(สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือใบกำกับภาษีเต็มรูป(สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(4) เขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

*ตัวอย่าง 2

(5) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจ (ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อผู้ประกอบการ

(2) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

*ตัวอย่าง 3

(6) ส่งใช้คืนเงินยืมตรงฯ ตามเงื่อนไข [ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย](#)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายการเพื่อประกาศผลผู้ชนะฯ รายไตรมาส

4. มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



ตัวอย่าง 1 รายงานขอซื้อ 804

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ _____

เรียน

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....สำหรับการใช้งานของ
หน่วยงาน/ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

ตามเอกสารแนบ

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

.....

(3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือว่าวงเงินตาม(2)เป็นราคาากลาง

(4) ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ให้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และผู้ตรวจรับพัสดุ

รวมทั้ง มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้

*การมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นอยู่กับส่วนงาน โดยหลักการตามหนังสือเวียน กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ไปจัดซื้อกับผู้ตรวจรับพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน

(5) ในการจัดซื้อครั้งนี้ ให้จัดซื้อกับผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และสามารถออกหลักฐานเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูป(สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตาม(1)
2. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อตามรายงานดังกล่าวข้างต้น
3. มอบหมายผู้จัดซื้อและแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือกำหนดขอบเขตของงาน และ ผู้ตรวจรับพัสดุตาม (4) และให้ผู้จัดซื้อดำเนินการตาม (5)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

คำสั่ง

1. เห็นชอบ /ดำเนินการตามเสนอ

.....

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง 2

ต้นฉบับใบกำกับภาษี
ORIGINAL TAX INVOICE

สำเนาใบลูกค้า
 FOR CUSTOMER
 ใบนี้ใช้เป็นหลักฐาน
 ขอสารออกเป็นชุด

ชื่อลูกค้า Customer เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID ที่อยู่ Address	วันที่ Date เลขที่ No. การชำระเงิน Credit Term คุ้ม Excess ความถี่ของ Due Date ใบส่งของ P.O. No.
--	---

รหัส Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
<p style="color: red; border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว</p> <p style="color: red; border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">ครบถ้วน ถูกต้อง (นางสาวครบถ้วน ถูกต้อง) วัน/เดือน/ปี</p>					

การชำระเงิน Conditions of Payments <input type="checkbox"/> เงินสด Cash <input type="checkbox"/> โอนเงิน Bank Transfer <input type="checkbox"/> อื่นๆ Other <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Cheque Bank เลขที่ _____ No. ลงวันที่ _____ Date.	รวมเป็นเงิน Total ภาษีมูลค่าเพิ่ม Special Discount รวมส่วนลดสุทธิ Total Discount จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax % รวมเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total
--	--

ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จการผูกมัด จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีตราประทับของผู้ประกอบการผู้รับเงิน และได้รับใบนี้พร้อมกัน
 กรณีชำระเป็นเงินสด ใบเสร็จการผูกมัดจะถือว่าสมบูรณ์โดยอัตโนมัติ

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว Payment Received	ได้รับสินค้าครบถ้วน ปรากฏตามหลักฐาน The goods received as per above in good order and condition	
พนักงานรับเงิน / Bill Collector วันที่ / Date _____	ผู้ส่งสินค้า / Goods Deliver วันที่ / Date _____	ผู้รับสินค้า / Goods Receiver วันที่ / Date _____
ผู้รับมอบหมาย Authorized Signature		



ตัวอย่าง 3. รายงานผลการดำเนินการ ว 804

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ _____

เรียน

ตามที่..... ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ..... จำนวน

ในวงเงิน นั้น

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และขอรายงานดังนี้

1. ชื่อผู้ประกอบการ

.....

2. รายการ จำนวน และ จำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการที่จัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

*เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. การจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ โดยผู้จัดซื้อได้ใช้เงินจากเงินยืมตรงจ่ายตามสัญญาเงินเลขที่..... วันที่.....

4. หลักฐานการชำระเงิน

() ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่.....

() ใบกำกับภาษี เลขที่..... วันที่.....

*วันที่ในหลักฐานการชำระเงินต้องลงวันที่ไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันจัดซื้อ

5. ผู้จัดซื้อได้ตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อเมื่อวันที่..... และเห็นว่าครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมาย

คำสั่ง

1. ทราบ

.....

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่