



แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อ



» วงเงินไม่เกิน **50,000 บาท**

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินการซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 1 การทำรายงานขอซื้อ** ให้มีรายละเอียดเพียง 3 รายการ ได้แก่
 - ▶ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
 - ▶ วงเงินงบประมาณ
 - ▶ ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง)
- 2 หน่วยงานของรัฐ** สามารถยืมเงิน ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ได้
- 3 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้
- 4 การเลือกผู้ประกอบการ** ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้า เป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับ หรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวล รัษฎากรกำหนดได้
- 5 ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ** ในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
- 6 จัดทำประกาศผลผู้ชนะ** การจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการ ประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ **1 ธันวาคม 2568** เป็นต้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยโรงเรียน.....(๑)..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ.....(๒).....

จำนวนรายการ เพื่อใช้สำหรับ.....(๓)..... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควรแจ้งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ลงชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....

- คำอธิบาย :
- (๑) โรงเรียน หมายถึง ชื่อโรงเรียนผู้ขอจัดซื้อ
 - (๒) โครงการ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - (๓) เพื่อใช้สำหรับ หมายถึง เหตุผลในการใช้งานสำหรับโครงการนั้น
 - (๔) ลงชื่อ หมายถึง ชื่อผู้ที่ขออนุมัติ

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ.....

เพื่อใช้สำหรับ.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอมอบหมายให้.....

(ควรมอบหมายให้ผู้ที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ) ตำแหน่ง.....เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมอบอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ โรงเรียน..... มีความประสงค์ซื้อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

สำหรับโครงการ..... เพื่อใช้สำหรับ.....

และโรงเรียน..... ได้มอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมอบอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย นั้น

บัดนี้ ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายละเอียด เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดซื้อต่อไป

(.....)

ผู้จัดทำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ.....
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่ ..
โรงเรียน.....

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

ลำดับ ที่	รายการที่จัดซื้อ	จำนวน (หน่วยนับ)
๑	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓๐๐๐ml	๑ กิล.
๒	ถุงขยะ ขนาด ๑๘x๒๐” สีแดง	๕ แพค
๓	ถุงขยะ ขนาด ๓๐x๔๐”	๑๐ แพค
๔	ที่ใส่สบู่เหลว	๒ ชิ้น
๕	ผ้าไมโครไฟเบอร์	๒ ผืน
๖	ท่อynnน้ำทิ้ง ๑.๓๐ M	๒ เส้น

๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงเรียน.....
จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๓. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อ

เงินงบประมาณ..... จำนวน.....บาท (.....)
ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ได้จากการสำรวจจากผู้ประกอบที่ขายพัสดุดังกล่าว

(.....)

ผู้จัดทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ.....

เพื่อใช้สำหรับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ (ตามเอกสารแนบ)

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เงินงบประมาณ..... จำนวน..... บาท (.....)

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวน..... บาท (.....)

(๔) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อ

โดยการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียด ข้อ ๑ -๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดซื้อต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้อนุมัติรายงานขอซื้อ.....สำหรับโครงการ
.....เพื่อใช้สำหรับ.....และโรงเรียน
.....ได้มอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็น
ผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการจัดซื้อ..... (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงินราชการ เป็น.....(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

การเงิน

คำสั่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ.....</p>	<p>เลขที่.....</p> <p>วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	



จัดทำรายงานภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้
ดำเนินการจัดซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ ศธ ๐๔๑๘๖ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโครงการ
.....เพื่อใช้สำหรับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บันทึกข้อความ
ที่ ศธ ๐๔๑๘๖..... ลงวันที่ในวงเงิน.....บาท (.....)
นั้น

ผู้ที่ได้มอบหมายได้ดำเนินการจัดซื้อตามรายงานขอซื้อฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อครั้ง
นี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ..ร้าน.....

ลำดับ ที่	รายการที่จัดซื้อ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑.	ไม้กวาดดอกหญ้า	๑๐ อัน	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐
๒.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๒๐ อัน	๓๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
	รวมเป็นเงิน			๘๕๐.๐๐

ตามหลักฐานการชำระเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่

๒. ชื่อผู้ประกอบการ..ร้าน.....

ลำดับ ที่	รายการที่จัดซื้อ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑.	ตรายางหมึกในตัว	๑ อัน	๒๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐
	รวมเป็นเงิน			๒๐๐.๐๐

ตามหลักฐานการชำระเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่

๔. ชื่อผู้ประกอบการ..บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)....

ลำดับ ที่	รายการที่จัดซื้อ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓๐๐๐ml	๑ กิล.	๔๕๐.๐๐	๔๕๐.๐๐
๒	ถุงขยะ ขนาด ๑๘x๒๐” สีแดง	๕ แพค	๔๐.๐๐	๒๐๐.๐๐
๓	ถุงขยะ ขนาด ๓๐x๔๐”	๑๐ แพค	๖๙.๐๐	๖๙๐.๐๐
๔	ที่ใส่สบู่เหลว	๒ ซิน	๑๗๙.๐๐	๓๕๘.๐๐
๕	ผ้าไมโครไฟเบอร์	๒ ผืน	๗๙.๐๐	๑๕๘.๐๐
๖	ท่อยนน้ำทิ้ง ๑.๓๐ M	๒ เส้น	๙๙.๐๐	๑๙๘.๐๐
	รวมเป็นเงิน			๒,๐๕๔.๐๐

ตามหลักฐานการชำระเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่

รวมเป็นเงิน ตามข้อ ๑, ข้อ ๒, และข้อ ๓ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม โดยผู้จัดซื้อได้ใช้เงินจาก สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย
(.....)

คำสั่ง

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
วันที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ตัวอย่าง

ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



สาระสำคัญของใบรับ



ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า

(ก) บันทึกลง หรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ

(ข) บันทึกลง หรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระ หรือปลดให้แล้ว

บันทึกลง หรือหนังสือที่กล่าวมานั้น จะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

บริษัท ร่ำรวยอั่ง จำกัด

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260

โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ของผู้ออกใบรับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxxxxx

ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
ในกรณีการขายหรือให้เข้าซื้อ
สินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคา
ตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพลาสติกน้ำตาล	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกลูกฟูก	10.00	28.00	280.00
รวม				328.00

ได้รับมอบเงินสดไว้ครบถ้วนครบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เล่มที่ 4 เลขที่ 24

เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

วันที่ 4 มกราคม 2563

วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

จำนวนเงินที่รับ

อ้างอิง : ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ตัวอย่างใบกำกับภาษีเต็มรูป

สาระสำคัญของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ใบที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียน ที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 หรือผู้ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86/3 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



1 ใบกำกับภาษี

2 บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

3 ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ท่ามาค้าชิ้น จำกัด
ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจากเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

4 เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
xxxxxxxx

7 วันที่ 14 มีนาคม 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00
2	ปูนยาแนว	10 ถุง	20.00	200.00
ราคารวมทั้งสิ้น				25,200.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,764.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				26,964.00

5

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนครบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า ลงชื่อ.....ผู้ขาย

1 ใบกำกับภาษี

4 เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
xxxxxxxx

7 วันที่ 14 มีนาคม 2562

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร

รายการใบกำกับภาษีให้ทำเป็นภาษาไทย เป็นหน่วยเงินตราไทย และใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก เว้นแต่ในกิจการบางประเภทที่มีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ หรือเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดี