



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร... โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๕

ที่... อว ๐๖๕๒.๑๗/๓๙๙๔

วันที่... ๒๙... กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง... ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการถือปฏิบัติในการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ และ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อที่มีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยยังคงให้มีเอกสารและหลักฐานประกอบการจัดซื้อ การรับมอบพัสดุ การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ในกรณีนี้ กองคลัง ได้แจ้งแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกองคลัง ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๓๙๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

จากการติดตามการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า มีประเด็นเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่หน่วยงานมีความเข้าใจและถือปฏิบัติแตกต่างกัน เช่น การจัดซื้อสินค้าจากร้านค้าหรือตลาด ที่ไม่สามารถจัดทำหลักฐานการรับเงินได้ครบถ้วน การนำบิลเงินสดที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนมาใช้ประกอบการเบิกจ่าย ตลอดจนการนำไปส่งของหรือใบแจ้งหนี้มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

๑. การเลือกผู้ประกอบการสำหรับการจัดซื้อ

ในการดำเนินการจัดซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ ควรเลือกซื้อจากผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง เป็นไปตามประมวลรัษฎากรกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของทางราชการ (ตามตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องดังแนบ)

ทั้งนี้ การเลือกซื้อสินค้าควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของราคา คุณภาพ และความสามารถของผู้ขายในการออกหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายควบคู่กันไป จึงไม่ควรเลือกซื้อจากแหล่งจำหน่ายที่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนได้ เนื่องจากอาจทำให้ไม่สามารถจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง

๒. หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ภายหลังจากดำเนินการจัดซื้อแล้ว ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย/ผู้ประกอบการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง กองคลัง โดยหลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นเอกสารที่ผู้ขาย/ผู้ประกอบการออกให้เพื่อแสดงว่าได้รับเงินจากทางราชการแล้ว ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

กรณี ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน หรือบุคคล ของผู้ออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ๒. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ๓. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ ๔. วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ ๕. รายการ (ชื่อ ชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย) ๖. จำนวนเงินที่รับชำระ **กรณี เป็นบุคคล ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานเสมอ**
กรณี ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ (สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด (เอกสารจะออกเป็นชุด) ๒. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขาย ๓. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อ ๔. เลขที่ของใบกำกับภาษี และเลขเล่มที่ (ถ้ามี) ๕. รายการ (ชื่อ ชนิด ประเภท) และมูลค่าของสินค้า ๖. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้า โดยต้องแยกออกจากมูลค่าสินค้าให้ชัดเจน ๗. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี ๘. ข้อความอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (เช่น คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด”, “ไม่ใช่ใบกำกับภาษีต้นฉบับ” ในกรณีที่เป็นอย่างอื่น) **หากผู้ขายออกเอกสารหลายฉบับ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี ให้ตรวจสอบว่าเอกสารที่นำมาเบิกจ่ายมีหลักฐานแสดงการรับเงินครบถ้วนแล้ว มิใช่มีเพียงเอกสารที่แสดงว่ามีการส่งมอบสินค้าหรือเรียกเก็บเงินเท่านั้น

หลังจากดำเนินการซื้อสินค้าแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๓. การตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกจ่าย

เพื่อป้องกันปัญหาการส่งเอกสารกลับมาแก้ไข ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำส่ง กองคลัง หากตรวจพบว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าเป็นหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายอย่างถูกต้อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานผู้ขายเพื่อแก้ไขหรือจัดหาหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย

๔. การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย

เนืองด้วย กองคลังได้จัดทำ “แบบฟอร์ม ๒ บันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ” ไว้แล้วนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดครบถ้วน ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร กองคลัง ขอปรับปรุงชื่อเรื่อง

จาก เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ

เป็น เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความดังกล่าวภายหลังได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)

๕. กรณีหน่วยงานไม่ประสงค์ใช้แนวทางตาม ว ๘๐๔

หากหน่วยงานไม่ประสงค์ดำเนินการตามแนวทาง ว ๘๐๔ สามารถดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามปกติได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๗. การถือปฏิบัติ

ขอให้หน่วยงานทุกหน่วยถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการ ให้หารือ กองคลัง ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือก่อนเสนอเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1



ขั้นตอนที่ 1: หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ +
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
→ ส่งกองคลัง

2



ขั้นตอนที่ 2: งานพัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อ
→ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

3



ขั้นตอนที่ 3: ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณียืมเงิน
→ ผู้รับผิดชอบดำเนินการยืมเงิน
ที่งานการเงิน
- กรณีสำรองจ่าย
→ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ



ขั้นตอนที่ 4: จัดซื้อจากผู้ประกอบการ

ก่อนซื้อควรตรวจสอบว่า
ผู้ขายสามารถออกหลักฐาน
การรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนได้

4

5



ขั้นตอนที่ 5: รับพัสดุและตรวจหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา และ
หลักฐานการรับเงิน/จ่ายเงินให้ครบถ้วน
→ รับรองเอกสาร
"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"



ขั้นตอนที่ 6: รายงานผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย

หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ
"รายงานสรุปผลการจัดซื้อ
และขออนุมัติเบิกจ่าย"
พร้อมแนบหลักฐานทั้งหมด
→ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

6

7



ขั้นตอนที่ 7: เบิกจ่าย

- กรณียืมเงิน → หน่วยงานติดต่องานการเงิน
- กรณีสำรองจ่าย → พักส่งงานเบิกจ่าย
เพื่อดำเนินการต่อไป



สาระสำคัญของใบรับ



ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า

- (ก) บันทึกรับ หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝากหรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ
- (ข) บันทึกรับ หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้ว
- บันทึกรับ หรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

นายแสนดี มีชัย **1**

ที่อยู่ 999 ถ.ซ่งงาย ต.ชายคลอง อ.รุ่งเรือง จ.ระยอง 21000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1451100189330 **2**

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ / Address: 399 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม.10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000151942

3 เลขที่ / No. 2026/0101

4 วันที่ / Date 21/8/2555

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1		1	100.00	100.00
2	5	20	100.00	2,000.00
3		2	100.00	200.00
4		1	100.00	100.00
5		2	100.00	200.00
ตัวอักษร (สองพันหกกร้อยบาทถ้วน)			6 รวมเงิน	2,600.00

ผู้รับเงิน

ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

กรณี ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน

(สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

1. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน หรือบุคคล ของผู้ออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน
3. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
5. รายการ (ชื่อ ชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย)
6. จำนวนเงินที่รับชำระ

****กรณี เป็นบุคคล ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานเสมอ****

อ้างอิง : มาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

สาระสำคัญของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด (เอกสารจะออกเป็นชุด)
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขาย
3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อ
4. เลขที่ของใบกำกับภาษี และเลขเล่มที่ (ถ้ามี)
5. รายการ (ชื่อ ชนิด ประเภท) และมูลค่าของสินค้า
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้า โดยต้องแยกออกจากมูลค่าสินค้าให้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด
(เช่น คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด”, “ไม่ใช่ใบกำกับภาษีต้นฉบับ” ในกรณีที่เป็นสำเนา)

**หากผู้ขายออกเอกสารหลายฉบับ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี ให้ตรวจสอบว่าเอกสารที่นำมาเบิกจ่ายมีหลักฐานแสดงการรับเงินครบถ้วนแล้ว มิใช่มีเพียงเอกสารที่แสดงว่ามีการส่งมอบสินค้าหรือเรียกเก็บเงินเท่านั้น

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร

1 ใบกำกับภาษี

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

3 ชื่อเพื่อ บริษัท ก้ามดาบเงิน จำกัด
ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจากเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

4 เล่มที่ 5 เลขที่ 15

5

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
(สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

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

6

รายการในใบกำกับภาษีให้ทำเป็นภาษาไทย เป็นหน่วยเงินตราไทย และใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก เว้นแต่ในกิจการบางประเภท ที่มีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ หรือเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดี

แบบฟอร์ม ๒
บันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง/ คณบดี.....

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มอบหมายให้.....(ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ).....จัดซื้อ.....(ระบุรายการพัสดุ).....จำนวน.....(ระบุจำนวน).....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท (.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....) เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้จัดซื้อสินค้ารายการดังกล่าวข้างต้น กับ.....(ระบุชื่อผู้ประกอบการ).....ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขายสินค้าดังกล่าวโดยตรง จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ (บาท)
รวม				
รวมเป็นเงิน.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....				

ราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ข้าพเจ้า พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม สมควรจัดซื้อจากผู้ประกอบการรายดังกล่าว

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....จึงขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าว ให้.....(ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย/ผู้ยืมเงิน).....ตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหากเห็นชอบตามรายละเอียดข้างต้น ขอได้โปรดอนุมัติเบิกจ่ายและมอบกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....