



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่.....1478.....
วันที่ 12 กรกฎาคม 2566
เวลา.....10.32 น.....

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๐๐๓๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ และแบบเล่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบคอมพิวเตอร์และแบบเล่ม จำนวน ๔ แผ่น

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไป นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบคอมพิวเตอร์และแบบเล่มให้ครบถ้วน โดยมีหนังสือนำส่งและแบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งทางไปรษณีย์ ในนามสำนักอำนวยการ ส่วนการคลังและพัสดุ เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรแจ้ง/มอบ.....

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ขอแสดงความนับถือ

เรืออากาศโท

(สมพร ปานดำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง.....

☒ เห็นควรมอบ.....

นายบุญญิต กันมาเวียง
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
๑๒ ก.ค. ๖๖

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐๕,๑๒๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๖๙๕

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

นายวัชรดี ลิจินดา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

13 ก.ค. ๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้
กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน
เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่
ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการ
จัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน
นั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน
รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า
มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่
ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น
เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม
แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวน
โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่
โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสาร
ธรรมดาได้

ตัวอย่าง

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (คอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ

วิทยาลัย.....

ณ วันที่

เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระหว่างปีงบประมาณ

ตั้งแต่เลขที่	ถึงเลขที่	จำนวน	เลข
เลขที่	ถึงเลขที่	จำนวน	เลข
		รวม จำนวน	เลข

ใช้ไปในระหว่างปีงบประมาณ

ตั้งแต่เลขที่	ถึงเลขที่	จำนวน	เลข
เลขที่	ถึงเลขที่	จำนวน	เลข
		รวม จำนวน	เลข

ยกเลิก เนื่องจากใช้ไม่หมด ในปีงบประมาณ

ตั้งแต่เลขที่	ถึงเลขที่	จำนวน	เลข
---------------------	-----------------	-------------	-----

ยอดคงเหลือยกไป ปีงบประมาณ

ตั้งแต่เลขที่	-	ถึงเลขที่	-	จำนวน	-	เลข
---------------------	---	-----------------	---	-------------	---	-----

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....
...../...../.....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (คอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
วิทยาลัย.....
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง

เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตั้งแต่เลขที่	๖๒๐๙๘๘๔๐๑	ถึงเลขที่	๖๒๐๙๙๓๔๐๐	จำนวน	๕,๐๐๐	เลข
เลขที่	๖๒๑๐๐๘๔๐๑	ถึงเลขที่	๖๒๑๐๑๘๔๐๐	จำนวน	๑๐,๐๐๐	เลข
				รวม	จำนวน	๑๕,๐๐๐ เลข

ใช้ใบในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตั้งแต่เลขที่	๖๒๐๙๘๘๔๐๑	ถึงเลขที่	๖๒๐๙๙๓๔๐๐	จำนวน	๕,๐๐๐	เลข
เลขที่	๖๒๑๐๐๘๔๐๑	ถึงเลขที่	๖๒๑๐๑๘๔๐๐	จำนวน	๒,๐๐๐	เลข
				รวม	จำนวน	๗,๐๐๐ เลข

ยกเลิก เนื่องจากใช้ไม่หมด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตั้งแต่เลขที่	๖๒๑๐๑๘๔๐๑	ถึงเลขที่	๖๒๑๐๑๘๔๐๐	จำนวน	๘,๐๐๐	เลข
---------------	-----------	-----------	-----------	-------	-------	-----

ยอดคงเหลือยกไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตั้งแต่เลขที่	-	ถึงเลขที่	-	จำนวน	-	เลข
---------------	---	-----------	---	-------	---	-----

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ.....
...../...../.....

ตัวอย่าง

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่ม ประจำปีงบประมาณ

วิทยาลัย.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

ยอดคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ตั้งแต่เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม

เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระหว่างปีงบประมาณ

ตั้งแต่เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม

รวม เล่ม

ใช้ไปในระหว่างปีงบประมาณ

ตั้งแต่เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม

รวม เล่ม

ยอดคงเหลือยกไป ปีงบประมาณ

ตั้งแต่เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม
เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวน	เล่ม

คงเหลือ เล่ม

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ.....
...../...../.....

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ได้ดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้แล้ว

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่ม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วิทยาลัย.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง

ยอดคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตั้งแต่เล่มที่	ง ๕๑๓๖๙	ถึงเล่มที่	ง ๕๑๔๐๐	จำนวน ๓๒	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม

เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตั้งแต่เล่มที่	ง ๑๔๓๙๐๑	ถึงเล่มที่	ง ๑๔๓๙๕๐	จำนวน ๕๐	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม

รวม ๘๒ เล่ม

ใช้ไปในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตั้งแต่เล่มที่	ง ๕๑๓๖๙	ถึงเล่มที่	ง ๕๑๓๘๔	จำนวน ๑๖	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม

รวม ๑๖ เล่ม

ยอดคงเหลือยกไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตั้งแต่เล่มที่	ง ๕๑๓๘๕	ถึงเล่มที่	ง ๕๑๔๐๐	จำนวน ๑๖	เล่ม
เล่มที่	ง ๑๔๓๙๐๑	ถึงเล่มที่	ง ๑๔๓๙๕๐	จำนวน ๕๐	เล่ม
เล่มที่	-	ถึงเล่มที่	-	จำนวน -	เล่ม

คงเหลือ ๖๖ เล่ม

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)ผู้อำนวยการ.....
...../...../.....

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ง ๕๑๓๘๔ เลขที่ ๒๒ - ๕๐ ได้ดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้แล้ว