



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
 รับที่..... 1197.....  
 วันที่... 23 พฤษภาคม 2567.....  
 เวลา..... 14.52 น.....

ที่ ศธ ๐๖๐๙/๖๗๗๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑๓ แผ่น

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่าสถานศึกษาหลายแห่งมีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีสำหรับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตั้งแต่การเบิก การใช้ การควบคุม และการรายงาน รวมทั้งผู้มีอำนาจสามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอให้วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวโหลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <https://iau.vec.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ ด้วย ศธ. แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษา สังกัด ศธศ. มาเพื่อ ขอแสดงความนับถือ

- / เพื่อโปรดทราบ
- / เพื่อโปรดพิจารณา
- / เห็นควรแจ้ง/มอบ ร่องฯ ผบ. งานการเงิน

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ  
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
 23 พ.ค. 67

(นายศพล เวณโกเศศ)  
 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
 โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๖๐๐๐  
<http://iau.vec.go.th>

เรียน ผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้ง.....
- เห็นควรมอบ.....

นายบัญญัติ กันมาเวียง  
 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
 ๒๓ พ.ค. ๖๗

- ทราบ.....
- แจ้ง.....
- มอบ.....

นายวิษุทธิ์ ลีจินดา  
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
 ๒๓ พ.ค. ๖๗

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**  
**แบบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

**ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน และส่วนที่ ๒ การรับเงิน
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

**การปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม**

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	<b>การเบิกใบเสร็จรับเงิน จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b>		
๑.๑	วิทยาลัยสำรวจความต้องการและประมาณการจำนวนใบเสร็จรับเงินที่จะใช้ให้มีความเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน	บันทึกข้อความหรือแบบสำรวจความต้องการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒
๑.๒	จัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และใช้เป็นหลักฐานในการรับใบเสร็จรับเงิน ที่ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน	-
๑.๓	<b>การรับใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการคลังและพัสดุ</b> ๑) ผู้รับต้องลงลายมือชื่อ พร้อมวันเดือนปีในหลักฐานการเบิก (แบบ พ.๓๑๐๑) ๒) สภาพหีบห่อใบเสร็จรับเงินต้องมีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยแกะ หรือฉีกขาด ๓) ตรวจสอบหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่แสดงบนหีบห่อให้ตรงกับหมายเลขใบเสร็จรับเงินในหลักฐานการเบิก	หลักฐานการเบิก (แบบ พ.๓๑๐๑) ของส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒
๑.๔	<b>หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้</b> ๑) ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน ๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกหมายเลขลำดับเรียงตามเล่มที่/เลขที่ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่เบิก	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	๓) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย และมีไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา		๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๒	<p><b>การใช้ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๒.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับ เล่มที่/เลขที่ ต่อเนื่อง จนหมดเล่มก่อน จึงเบิกเล่มใหม่มาใช้ต่อไป</p> <p>๒.๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</p> <p>๒.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม โดยปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ฉบับที่ไม่ได้ใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>๒.๕ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้</p> <p>๒.๖ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ โดยนำต้นฉบับแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม และขีดฆ่าหรือประทับตรา "ยกเลิก" ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ แล้วออกฉบับใหม่</p> <p>๒.๗ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และสำเนา</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๐</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖</p> <p>๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๐</p>

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓	<p><b>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แสดงรายละเอียดการรับ - ส่งคืนใบเสร็จรับเงิน โดยผู้รับหรือผู้ส่งคืนต้องบันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน (จำนวน, เล่มที่, เลขที่) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้</p> <p>๓.๓ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ที่ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓</p>
๔	<p><b>การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>สิ้นปีงบประมาณจะต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔</p>

## การปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>การเบิกใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>๑.๑ วิทยาลัยที่มีความประสงค์จะใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (software) ต้องเรียงลำดับเลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติ และต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน</p> <p>๑.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุมัติแล้ว จึงจัดทำหนังสือขอเบิกหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>๑.๓ ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ จัดทำหนังสือตอบหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>๑.๔ หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ควบคุมการเบิกหมายเลขใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๒) จัดทำทะเบียนคุมหมายเลขใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกหมายเลขใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับกันไป ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิก</li> <li>๓) เก็บรักษาหมายเลขใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย และมีไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา</li> </ol>	<p>หนังสือขออนุมัติการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>หนังสือขอเบิกหมายเลขใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หนังสือตอบหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>ทะเบียนคุมหมายเลขใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑</p> <p>๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>
๒	<p>การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๒.๒ ใช้หมายเลขใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๐</p>

## การปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย ๒ ฉบับ ต้นฉบับสำหรับผู้จ่ายเงิน ส่วนที่เป็นสำเนาสำหรับวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๔ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์
๒.๔	ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีรายการ ดังนี้ ๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ ๒) เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมเป็นจำนวนเล่ม ๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ๕) วัน เดือน ปีที่รับเงิน ๖) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน ๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร ๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๙) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๑๑) ตำแหน่งผู้รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์
๒.๕	การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามแก้ไข ชูตลบ หรือขีดฆ่า ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดบันทึกรายการผิดพลาด ต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ	๑) ใบเสร็จรับเงิน ๒) บันทึกขออนุญาตยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖
๒.๖	การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ โดยนำต้นฉบับแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และขีดฆ่าหรือประทับตรา "ยกเลิก" ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น แล้วออกฉบับใหม่แทน ด้วยหมายเลขปัจจุบัน	๓) ใบคำร้องขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๓	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๑ ประทับตราสัญลักษณ์วิทยาลัยที่ต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำทะเบียนคุมหมายเลขใบเสร็จรับเงิน แสดงรายละเอียดการรับ - ส่งคืนหมายเลขใบเสร็จรับเงิน โดยผู้รับหรือผู้ส่งคืนต้องบันทึกรายละเอียดหมายเลขใบเสร็จรับเงิน (จำนวนและหมายเลข) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีทุกครั้ง</p>	<p>ต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑) ทะเบียนคุมหมายเลขใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมสำเร็จรูป</p>	-

## การปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เย็บเป็นเล่ม เล่มละ ๑๐๐ หมายเลข เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก โดยจัดทำใบปะหน้าและแสดงรายละเอียด หมายเลขใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดถึงหมายเลขใด วันที่ในใบเสร็จรับเงินวันที่เท่าใด ถึงวันที่เท่าใด</p> <p>๓) เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้</p> <p>๔) จัดพิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมสำเร็จรูป (Software) รายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ทุกสัปดาห์ และจัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบ</p>		
๓.๓	<p>ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ที่ด้านหลังในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๓.๒, ๔) ทุกวัน</p>	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓</p>
๔	<p><b>การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๔.๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้วิทยาลัยรายงานการใช้หมายเลขใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่ามีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้หมายเลขใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</p>	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔</p>
	<p>๔.๒ หมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกไปแล้ว ยังไม่ได้ใช้ มิให้ให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป โดยต้องรายงานหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก พร้อมกับรายงานการใช้หมายเลขใบเสร็จรับเงิน เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p>	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p>
๕	<p><b>การกำหนดสิทธิในการใช้โปรแกรมสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</b></p> <p>๕.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเฉพาะบุคคลให้ชัดเจน</p>	๑) คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>

## การปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕.๒ การเข้าใช้งานโปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้ง</p> <p>๕.๓ ผู้ทำหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง ห้ามมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทน</p> <p>๕.๔ เมื่อมีการพักหน้าจอ ต้องยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานโปรแกรมออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ทุกครั้ง</p> <p>๕.๔ กำหนดให้หัวหน้างานการเงินมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สิทธิในการอ่านข้อมูลหรือเรียกดูข้อมูล</li> <li>๒) สิทธิในการทำรายการ</li> <li>๓) สิทธิในการยกเลิก</li> </ol> <p>๕.๕ กำหนดให้ผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร) มีสิทธิเข้าถึงการอ่านข้อมูลหรือเรียกดูข้อมูล</p>	<p>๒) บันทึกขออนุญาตยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๓) ใบคำร้องขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	



## แนวทางการปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

ที่	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	หากตรวจสอบพบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้หาสาเหตุและรายงานต่อผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว	๑. บันทึกข้อความใบเสร็จรับเงินสูญหาย	๑.หนังสือกระทรวงก. ราคตั้ง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗
๒	ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที (แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่) นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย	ใบแจ้งความหรือบันทึกประจำวัน	ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
๓	ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่สูญหายไว้ที่หน่วยงานหรือบน Website ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย	๒. ประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย
๔	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ	หนังสือแจ้งเวียนยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

วิทยาลัย.....

ทะเบียนคุณมีใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ที่	เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการเบิก		รายการส่งคืน		เลขที่ยกเลิก	หมายเหตุ
		วันที่	ลายมือชื่อผู้เบิก	วันที่	ลายมือชื่อผู้ส่งคืน		
ยอดยกมา ง. 215821-215900 (80 เล่ม)							
76	ง 215896	5-ม.ค.-67	จุฬารัตน์	17-ม.ค.-67	จุฬารัตน์	10, 13, 16	
77	ง 215897	18-ม.ค.-67	อภิญญา	29-ม.ค.-67	จุฬารัตน์	-	
78	ง 215898	30-ม.ค.-67	จุฬารัตน์	8-ก.พ.-67	อภิญญา	-	
79	ง 215899	9-ก.พ.-67	จุฬารัตน์	20-ก.พ.-67	จุฬารัตน์	20	
80	ง 215900	21-ก.พ.-67	รัฐารีย์	8-มี.ค.-67	รัฐารีย์	-	
ตามหนังสือวิทยาลัย A ที่ ศธ 0609/222 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 100 เล่ม ได้แก่ ง 250101-250200							
81	ง 250101	11-มี.ค.-67	อภิญญา	28-มี.ค.-67	อภิญญา	7	
82	ง 250102	29-มี.ค.-67	อภิญญา	4-เม.ย.-67	อภิญญา	44, 49	
83	ง 250103	5-เม.ย.-67	จุฬารัตน์	19-เม.ย.-67	จุฬารัตน์	2, 35	

วิทยาลัย.....  
 ทะเบียนคุมหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ที่	รายการเบิก			รายการส่งคืน			เลขที่ยกเลิก	หมายเหตุ
	วันที่	จำนวน	เลขที่	วันที่	จำนวน	เลขที่		
ตามหนังสือวิทยาลัย A ที่ ศธ 0609/111 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566 ขอเบิกหมายเลขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 10,000 หมายเลข ได้แก่ 670025001-670035000								
1	2-ต.ค.-66	1,000	660025001 - 660026000	20-ต.ค.-66	100	660025001 - 660025100	660025050, 660025075	
2	7-พ.ย.-66	1,200	660026001 - 660027200		100	660025101 - 660025200	660025120, 660025180	จุฬารักษ์
3	24-พ.ย.-66	2,000	660027201 - 660029200		100	660025201 - 660025300	-	
4	8-ธ.ค.-66	1,700	660029201 - 660030900	31-ต.ค.-66	100	660025301 - 660025400	-	
					100	660025401 - 660025500	660025460	
					100	660025501 - 660025600	660025509, 660025569	
					100	660025601 - 660025700	660025617	จุฬารักษ์
					100	660025701 - 660025800	-	
					100	660025801 - 660025900	-	
				7-พ.ย.-66	100	660025901 - 660026000	-	อภิญา

วิทยาลัย .....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม

ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

**ยอดคงเหลือยกมา**

เล่มที่	ง	215821	ถึงเล่มที่	ง	215830	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215831	ถึงเล่มที่	ง	215840	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215841	ถึงเล่มที่	ง	215850	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215851	ถึงเล่มที่	ง	215860	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215861	ถึงเล่มที่	ง	215870	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215871	ถึงเล่มที่	ง	215880	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215881	ถึงเล่มที่	ง	215890	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215891	ถึงเล่มที่	ง	215900	จำนวน	10	เล่ม
						<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>เล่ม</b>

**เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาระหว่างปีงบประมาณ**

เล่มที่	ง	250101	ถึงเล่มที่	ง	250110	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250111	ถึงเล่มที่	ง	250120	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250121	ถึงเล่มที่	ง	250130	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250131	ถึงเล่มที่	ง	250140	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250141	ถึงเล่มที่	ง	250150	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250151	ถึงเล่มที่	ง	250160	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250161	ถึงเล่มที่	ง	250170	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250171	ถึงเล่มที่	ง	250180	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250181	ถึงเล่มที่	ง	250190	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250191	ถึงเล่มที่	ง	250200	จำนวน	10	เล่ม
						<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>เล่ม</b>

**ใช้ระหว่างปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 66)**

เล่มที่	ง	215821	ถึงเล่มที่	ง	215830	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215831	ถึงเล่มที่	ง	215840	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215841	ถึงเล่มที่	ง	218850	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215851	ถึงเล่มที่	ง	219860	จำนวน	10	เล่ม

ใช้ไประหว่างปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 66) (ต่อ)

เล่มที่	ง	215861	ถึงเล่มที่	ง	215870	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215871	ถึงเล่มที่	ง	215880	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215881	ถึงเล่มที่	ง	215890	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	215891	ถึงเล่มที่	ง	215900	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250101	ถึงเล่มที่	ง	250110	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250111	ถึงเล่มที่	ง	250120	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250121	ถึงเล่มที่	ง	250130	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250131	ถึงเล่มที่	ง	250140	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250141	ถึงเล่มที่	ง	250150	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250151	ถึงเล่มที่	ง	250156	จำนวน	6	เล่ม
						รวม	<u>136</u>	เล่ม

ยอดคงเหลือยกไป

เล่มที่	ง	250157	ถึงเล่มที่	ง	250160	จำนวน	4	เล่ม
เล่มที่	ง	250161	ถึงเล่มที่	ง	250170	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250171	ถึงเล่มที่	ง	250180	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250181	ถึงเล่มที่	ง	250190	จำนวน	10	เล่ม
เล่มที่	ง	250191	ถึงเล่มที่	ง	250200	จำนวน	10	เล่ม
						รวม	<u>44</u>	เล่ม

วิทยาลัย .....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์  
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- จำนวน 10,000 หมายเลข ได้แก่ 670025001-670035000

ใช้ระหว่างปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 66)

- ใช้ไป จำนวน 8,850 หมายเลข ตั้งแต่หมายเลข 6700025001 ถึง 670033550

โดยเย็บเป็นเล่ม เล่มละ 100 หมายเลข จำนวน 88 เล่ม และเล่มละ 50 หมายเลข จำนวน 1 เล่ม

หมายเลขใบเสร็จรับเงินเหลือใช้ และขอยกเลิก

- เหลือใช้และขอยกเลิก จำนวน 1,150 หมายเลข ตั้งแต่หมายเลข 670033551 ถึง 670035000