



ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ จ ๖๓๗

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบใบรับใบสำคัญ ปิงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างและแบบฟอร์มรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบใบรับใบสำคัญ
ปิงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๖๙-๗๗) โดยข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป นั้น

ในการนี้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบใบรับใบสำคัญ ปิงบประมาณ ๒๕๖๘ นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีผู้รับรองรายงานดังกล่าว และส่งรายงานมายัง สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานพัสดุ)

โทร. ๐-๗๔๗๑-๑๔๔๔

โทรสาร. ๐-๗๔๗๒-๑๔๑๓

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเขียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68)

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

รายการ	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	หมายเหตุ
	(เล่ม)	(ทั้งหมด)		(ขอเบิกใช้)		(ใช้ไป)		
ยอดยกมา ปี 2568 (รวมทั้งหมด)								
เบิกจากกรมปีที่รายงาน ปี 2568 (1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68)	0							
รวมใบเสร็จทั้งหมด	0							
ใช้ในสถานศึกษา (รวมทั้งหมด)								
จ่ายให้หน่วยงานย่อย (รวมทั้งหมด)								
รวมใช้ใบเสร็จไปทั้งหมด	0							
คงเหลือใช้ต่อไป ปี 2569 (รวมทั้งหมด)								

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

วันที่.....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเขียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68)

ตัวอย่าง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

รายการ	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	หมายเหตุ
	(เล่ม)	(ทั้งหมด)		(ขอเบิกใช้)		(ใช้ไป)		
ยอดยกมา ปี 2568 (รวมทั้งหมด)	204							
- สกร.ระดับอำเภอชุมแสง	1	01397	1-50					
- สกร.ระดับอำเภอเก้าเลี้ยว	2	01398-01399	1-50					
- สำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัดนครสวรรค์	1	01400	1-50					
	200	04581-04780	1-50					
เบิกจากกรมปีที่รายงาน ปี 2568 (1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68)	0							
รวมใบเสร็จทั้งหมด	204							
ใช้ในสถานศึกษา (รวมทั้งหมด)	4							
- สำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัดนครสวรรค์	1			01400	1-50	01400	1-4	5-50 เจาะปรุ
	1			04581	1-50	04581	1-32	33-50 เจาะปรุ
	1			04582	1-50	04582	1-50	ใช้หมดเล่ม
	1			04583	1-50	04583	1-15	16-50 เจาะปรุ
	1			04584	1-50			ยังไม่ได้ใช้
จ่ายให้หน่วยงานย่อย (รวมทั้งหมด)	2							
- สกร.ระดับอำเภอชุมแสง	1			01397	1-50	01397	1-24	25-50 เจาะปรุ
- สกร.ระดับอำเภอเก้าเลี้ยว	1			01398	1-50	01398	1-47	48-50 เจาะปรุ
	1			01399	1-50			ยังไม่ได้ใช้
รวมใช้ใบเสร็จไปทั้งหมด	6							
คงเหลือใช้ต่อไป ปี 2569 (รวมทั้งหมด)	198							
- สกร.ระดับอำเภอเก้าเลี้ยว	1	01399	1-50					
- สำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัดนครสวรรค์	197	04584-04780	1-50					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

วันที่.....

คำอธิบาย

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานตามระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายไหนมีหน่วยงานย่อยในหน่วยเบิกจ่ายนั้น ให้นำรวมกัน เช่น จังหวัดนครสวรรค์เป็นหน่วยเบิกจ่าย อำเภอในจังหวัดนครสวรรค์เป็นหน่วยงานย่อย

หน่วยเบิกจ่ายไหนไม่มีหน่วยงานย่อยก็นับเฉพาะหน่วยเบิกจ่ายตัวเอง

*** อย่างนับหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยเบิกจ่ายหน่วยเดียวกัน

ยอดยกมา ปี 2568 (รวมทั้งหมด) คือ ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. 67 ยึดจากที่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตรงยอดคงเหลือใช้ต่อไป ปี 2568 (ทั้งหมด) โดยใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยให้ครบทั้งหมด

จำนวน (เล่ม) ให้นำใบเสร็จก่อนระบุลงไป

เล่มที่ (ทั้งหมด) มีใบเสร็จเล่มที่เท่าไรบ้าง ระบุให้ครบ ให้ชัดเจน

เลขที่ (ทั้งหมด) ให้ระบุลงไปด้วย ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่ 1-50 เท่านั้น

เบิกจากกรมปีี่รายงาน ปี 2568 คือ ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปี 2568 ระยะเวลา ตั้งแต่ 1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68 ถ้าไม่ได้เบิกใส่ 0

ใช้ในสถานศึกษา คือ ใช้ในหน่วยเบิกจ่ายนั้น ให้ระบุช่องละ 1 เล่ม

เล่มที่ (ขอเบิกใช้) ขอเบิกใช้ใบเสร็จเล่มที่เท่าไรบ้าง

เลขที่ (ขอเบิกใช้) ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่ 1-50 เท่านั้น ให้ใส่ 1-50

เล่มที่ (ใช้ไป) ให้ระบุเล่มที่ใบเสร็จที่ใช้ไปให้ครบ

เลขที่ (ใช้ไป) ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จที่ใช้ไปให้ครบ

หมายเหตุ ให้ระบุเหตุผล เลขที่ที่เจาะปรุ ใช้หมดเล่ม ยังไม่ได้ใช้

จำนวน (เล่ม) ให้ระบุใบเสร็จช่องละ 1 เล่ม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

จ่ายให้หน่วยงานย่อย คือ จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานย่อยในหน่วยเบิกจ่ายนั้น ให้ระบุหน่วยงานย่อยให้ครบทั้งหมดทุกเล่ม โดยให้ระบุช่องละ 1 เล่ม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

คงเหลือใช้ต่อไป ปี 2569 (รวมทั้งหมด) นับรวมใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ทั้งหมด ไม่ว่าจะเบิกไปแล้ว หรือยังไม่ได้เบิกไป พร้อมระบุหน่วยงานย่อยที่เบิกไปแล้ว

เล่มที่ เลขที่ (ทั้งหมด) มีใบเสร็จคงเหลือเล่มที่เท่าไรบ้าง ระบุให้ครบ ให้ชัดเจน

จำนวน (เล่ม) ให้นำใบเสร็จก่อนระบุลงไป

***ให้ตรวจสอบก่อนส่ง ยอดยกมา ใช้ในสถานศึกษา จ่ายให้หน่วยงานย่อย และคงเหลือใช้ต่อไป ปี 2569 โดยนับจำนวนเล่ม ใบเสร็จให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกัน

เบอร์โทรศัพท์ ขอเป็นเบอร์ที่สะดวกในการติดต่อ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หุ่นยนต์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอขึ้นส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้