การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้นๆ ก็ได้

๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกนั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๑.๓ ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินแล้วเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินก็ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๑.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๒. การควบคุม

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๒.๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

๓. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป

*****ปกติการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ******

การควบคุมใบเสร็จรับเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๙ และข้อ ๗๗

แบบฟอร์มการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ
๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. หนังสือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ที่ ศธ ๐๔๑๗๖.๐๐๑/ โรงเรียน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ชุด

โรงเรียนบ้าน..... ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวน ๑ เล่ม และขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนบ้าน..... เป็นผู้มารับใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมนี้ได้แนบแบบใบเบิกมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โทร. .....
โทรสาร .....

แบบใบเบิกใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนบ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดอุดรธานี
วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้งานการเงิน โรงเรียนบ้าน.....อำเภอ.....

<table>
<tr><th rowspan="2">ลำดับที่</th><th rowspan="2">รายการ</th><th colspan="2">จำนวน/เล่ม</th><th rowspan="2">หมายเหตุ</th></tr>
<tr><th>ขอเบิก</th><th>เบิกได้</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>ขอเบิกใบเสร็จรับเงินชนิด ๕๐ แผ่น</td><td>๑ เล่ม</td><td>๑ เล่ม</td><td>เล่มที่ ๒๑ก ๑๑๑๑/๑-๕๐
เลขที่.....
เล่มที่.....
เลขที่.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">อนุญาตให้เบิกได้
.....หน.จนท.
(.....)</td><td colspan="2" rowspan="2">(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ร.ร.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">ได้รับของไปถูกต้องแล้ว
.....ผู้รับของ
(.....)
...../...../.....</td><td colspan="2">ได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับแทนเจ้าหน้าที่การเงินผู้ขอเบิก
(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)</td></tr>
</table>

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ .....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายเซ็น ผู้รับใบเสร็จ
		จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	
๑ ต.ค.๖๔	รับจาก สพป.อด.๑	๒ เล่ม	๒๑ก ๑๑๑๑/๑-๕๐ ๒๑ก ๑๑๑๒/๑-๕๐	-	-	๒ เล่ม	๒๑ก ๑๑๑๑/๑-๕๐ ๒๑ก ๑๑๑๒/๑-๕๐	
๑ ต.ค.๖๔	จ่ายให้ นางกนก งานดี	-	-	๑ เล่ม	๒๑ก ๑๑๑๑/๑-๕๐	๑ เล่ม	๒๑ก ๑๑๑๒/๑-๕๐	นางกนก งานดี

ที่ ศธ ๐๔๑๗๖.๐๐๑/ โรงเรียนบ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

.....

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียนบ้าน..... ได้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ จำนวน ๑ เล่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ..... แล้ว จึงได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ เป็นที่เรียบร้อย จึงรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร. .....
โทรสาร .....

แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน..... อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ.....			**ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.....**			**เหลือ**			**หมายเหตุ**
ชนิด(แผ่น)	**จำนวน (เล่ม)**	**หมายเลข (เล่มที่ –เลขที่)**	**ชนิด (แผ่น)**	**จำนวน (เล่ม)**	**หมายเลข (เล่มที่ –เลขที่)**	**ชนิด (แผ่น)**	**จำนวน (เล่ม)**	**หมายเลข (เล่มที่ –เลขที่)**	
๕๐ แผ่น	๑ เล่ม	เล่มที่ ..... เลขที่.....	๕๐ แผ่น	๑ เล่ม	เล่มที่..... เลขที่.....		-	เล่มที่..... เลขที่.....	-ที่เหลือเล่มที่..... เลขที่.....ถึงเลขที่..... ได้ทำการเจาะ หรือ ปรุใบเสร็จและจัดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูโรงเรียนบ้าน.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....