



ด่วนที่สุดบันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

☎ 02-942-8200 ต่อ 644314

ที่ อว 6501.0204/ว. 2607

วันที่

๙ ก.ย. 2564

เรื่อง ขอให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 74 ระบุ ดังนี้

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนาระบบการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบเครือข่ายโดยจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง เพื่อใช้รับเงินในราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แทนใบเสร็จรับเงินแบบรูปเล่ม มีระบบการควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ระบบการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบเครือข่ายใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว

บัดนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2564 แล้ว จึงใคร่ขอให้หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ในปีงบประมาณ 2564 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564) ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2564 และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างแบบการรายงานมาด้วยแล้ว ซึ่งจะต้องรายงานมายังกองคลังอย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2564 โดยเคร่งครัด และให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินใช้แล้ว ประจำปีงบประมาณ 2564 ไว้ที่หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน โดยไม่ต้องนำส่งคืนกองคลัง เพื่อบรรจุตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับหน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้ควบคุมและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รูปแบบอื่น ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวจรรยา กุลบาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน.....ขอรายงานการใช้

ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

รายการ	ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง
ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ 2563ฉบับ
<u>บวก</u> เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง มก. ปีงบประมาณ 2564ฉบับ
รวมใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบฉบับ
<u>หัก</u> ใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณ 2564ฉบับ
ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปปีงบประมาณ 2565ฉบับ
เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินใช้แล้วประจำปีงบประมาณ 2564	
ไว้ที่หน่วยงาน/ คณะ / สำนัก / สถาบัน.....ฉบับ
.....	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมาด้วยแล้ว และขอรับรองว่าได้นำส่งเงินครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยเรียบร้อย

รายละเอียดประกอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ 2564
หน่วยงาน / คณะ/ สำนัก / สถาบัน.....(1).....

ลำดับที่	(3)			(4)			(5)		แผ่นที่..... หมายเหตุ
	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ2563 และ ใบเสร็จรับเงินที่เบิกปีงบประมาณ2564			ใบเสร็จรับเงินที่นำไปในปีงบประมาณ 2564			ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป ปีงบประมาณ 2565		
	เล่มที่	เลขที่	จำนวนฉบับ	เลขที่ใช้	จำนวนฉบับ	เลขที่ยกเลิก	เลขที่	จำนวนฉบับ	
(2)	(3.1)	(3.2)	(3.3)	(4.1)	(4.2)	(4.3)	(5.1)	(5.2)	(6)
	จำนวนฉบับรวม		(3.4)		(4.4)			(5.3)	

คำอธิบายรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ 2564

ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง (1 กล่อง บรรจุ 1,000ฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละกล่องระบุเล่มที่ และเลขที่ 1 – 1000)

รายการ	คำอธิบาย
1. หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน	-ระบุชื่อ หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / สถาบัน ซึ่งเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ม.ก. ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน
2. ลำดับที่	- ระบุเรียงลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินตั้งแต่ ลำดับที่ 1 เป็นต้นไป ในการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ2563และใบเสร็จรับเงินที่เบิกปีงบประมาณ2564	<p>(3.1) ระบุเล่มที่ และ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด โดยเรียงลำดับ แต่ละเล่ม ตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ยกมาจากปีงบประมาณ 2563 (ถ้ามี) และต่อเนื่องด้วยใบเสร็จรับเงินที่เบิก จากกองคลัง ม.ก.ปีงบประมาณ 2564</p> <p>(3.2) ระบุ เลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในข้อ (3.1)</p> <p>(3.3)ระบุจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระบุในข้อ (3.2)</p> <p>(3.4) ระบุ รวมจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตามที่ระบุในข้อ (3.3) (จำนวนฉบับรวมต้องตรงกับวันที่ระบุในรายงาน)</p>
4. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปในปีงบประมาณ 2564	<p>(4.1) ระบุ เลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดที่ใช้ไปในปีงบประมาณ 2564 โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ใบเสร็จรับเงินในข้อ (3.1) ทั้งนี้ให้นับรวมเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกเข้าไว้ด้วย</p> <p>(4.2) ระบุ จำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป ตามที่ระบุในข้อ (4.1)</p> <p>(4.3) ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก (ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับต้องขีดฆ่าเล็กใช้ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>(4.4) ระบุ รวมจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป ตามที่ระบุในข้อ (4.2) (จำนวนฉบับรวมต้องตรงกับที่ระบุในรายงาน)</p>
5.ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปปีงบประมาณ 2565	<p>(5.1) ระบุ เลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดที่ยังไม่ได้ใช้งาน คงเหลือยกไปใช้ต่อปีงบประมาณ 2565 โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในข้อ (3.1)</p> <p>(5.2) ระบุ จำนวนฉบับใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระบุในข้อ (5.1)</p> <p>(5.3) ระบุ รวมจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปใช้ต่อปีงบประมาณ 2565 (จำนวนฉบับรวมต้องตรงกับที่ระบุในรายงาน)</p>
6. หมายเหตุ	<p>- ระบุข้อความเพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มใดเป็นใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ 2563 (ถ้ามี)</p> <p>- ระบุข้อความอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>