

๑ พฤษภาคม 2543

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และอธิการบดี

ด้วยในปัจจุบันปรากฏว่า ส่วนราชการต่างๆ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีการปรับปรุงแบบใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เกิดความสะดวก คล่องตัว กระทรวงการคลังจึงอนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีรายการ ดังนี้

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
2. เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเป็นเล่ม
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ตายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

และกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม

สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ มนตรีวัต)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 1

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ4465