

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน



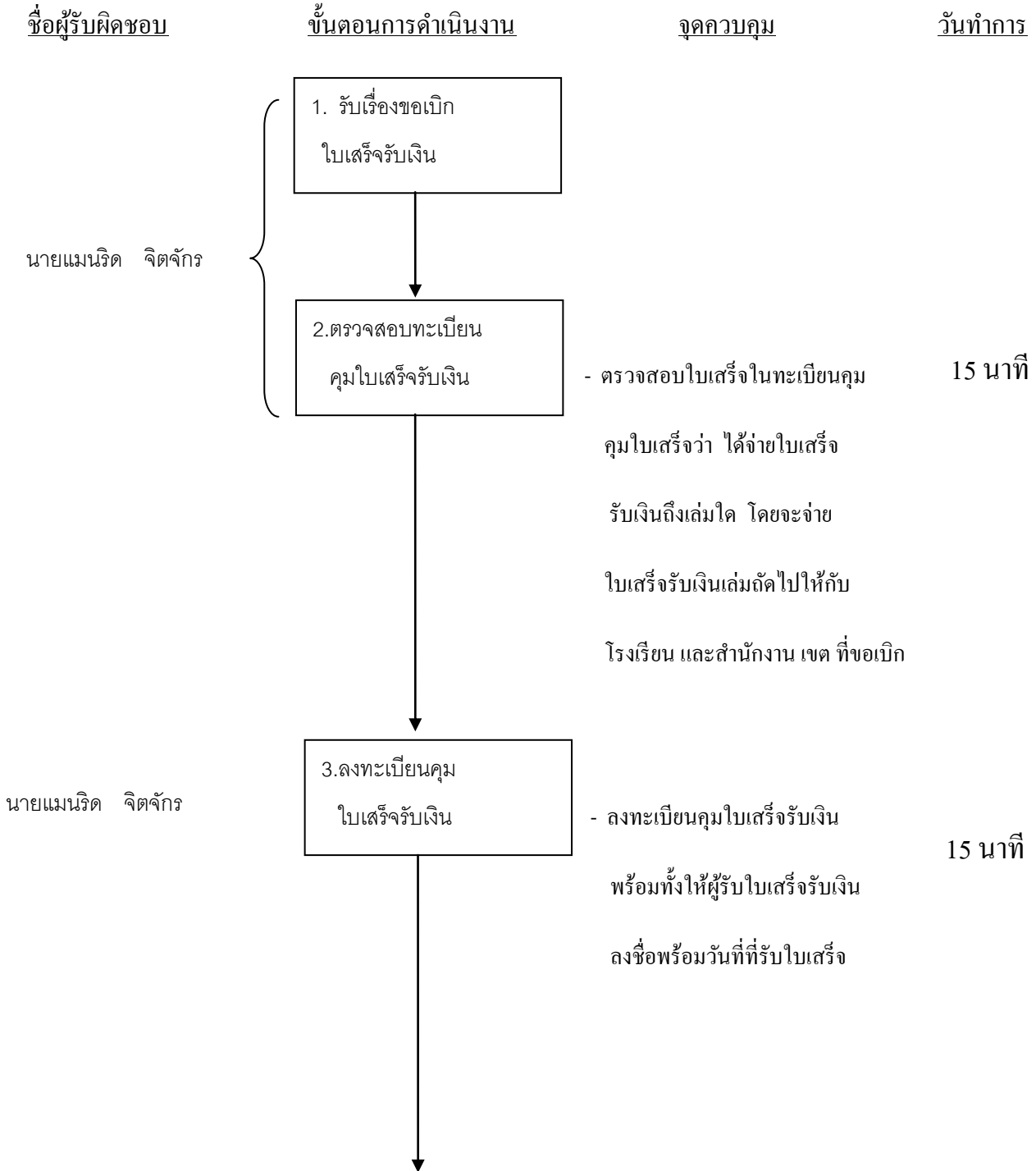
จัดทำโดย

นายแมนริศ จิตจักร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จุดควบคุม

วันทำการ

นายแมนริต จิตจักร

4. รายงานการรับ – จ่าย
ใบเสร็จรับเงิน

- หัวหน้างาน ผอ.กลุ่มการเงิน
ตรวจสอบรายงานการรับ – จ่าย
ใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเหลือที่เล่ม
เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และเบิกจ่าย
ใบเสร็จไปที่เล่ม เลขใดถึงเลขใด
เพื่อทำเรื่องเสนอ
ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 2
ปีละ 1 ครั้ง

1 วัน

นายแมนริต จิตจักร

5. รวบรวมหลักฐาน
รอดตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่าย
ใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนและ
สำนักงานเขตเบิกไปและถ้าใช้
ไม่หมดให้ปฎิบัติตามเล่มใบเสร็จ
ที่ใช้ไม่หมดแล้วรายงานข้อมูลให้
สพฐ. รับทราบ

1 วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน 30 นาที

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดหรือสำนักงานเขต ขอเบิกจากกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มถัดไปให้กับโรงเรียน หรือสำนักงานเขต ที่ขอเบิกมา
3. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินลงชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับ
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการเขตทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (กฎหมายและระเบียบการคลัง ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงินข้อ 11) โดยเสนอ ผอ.กลุ่มการเงิน และ ผอ.สพป.สป.2 ตรวจสอบตามลำดับ
5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน , สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว, ใบเสร็จ รับเงินที่โรงเรียนและสำนักงานเขตเบิกไป และใช้ไม่หมด และปรุทำลายแล้วไว้รายงานให้ สพฐ. รับทราบ

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - รายการรับใบเสร็จรับเงิน / รายการจ่าย / ยอดคงเหลือ
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - ลายมือชื่อผู้จ่ายใบเสร็จ
 - ลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จ
 - เลขที่เอกสารผู้มาขอเบิก