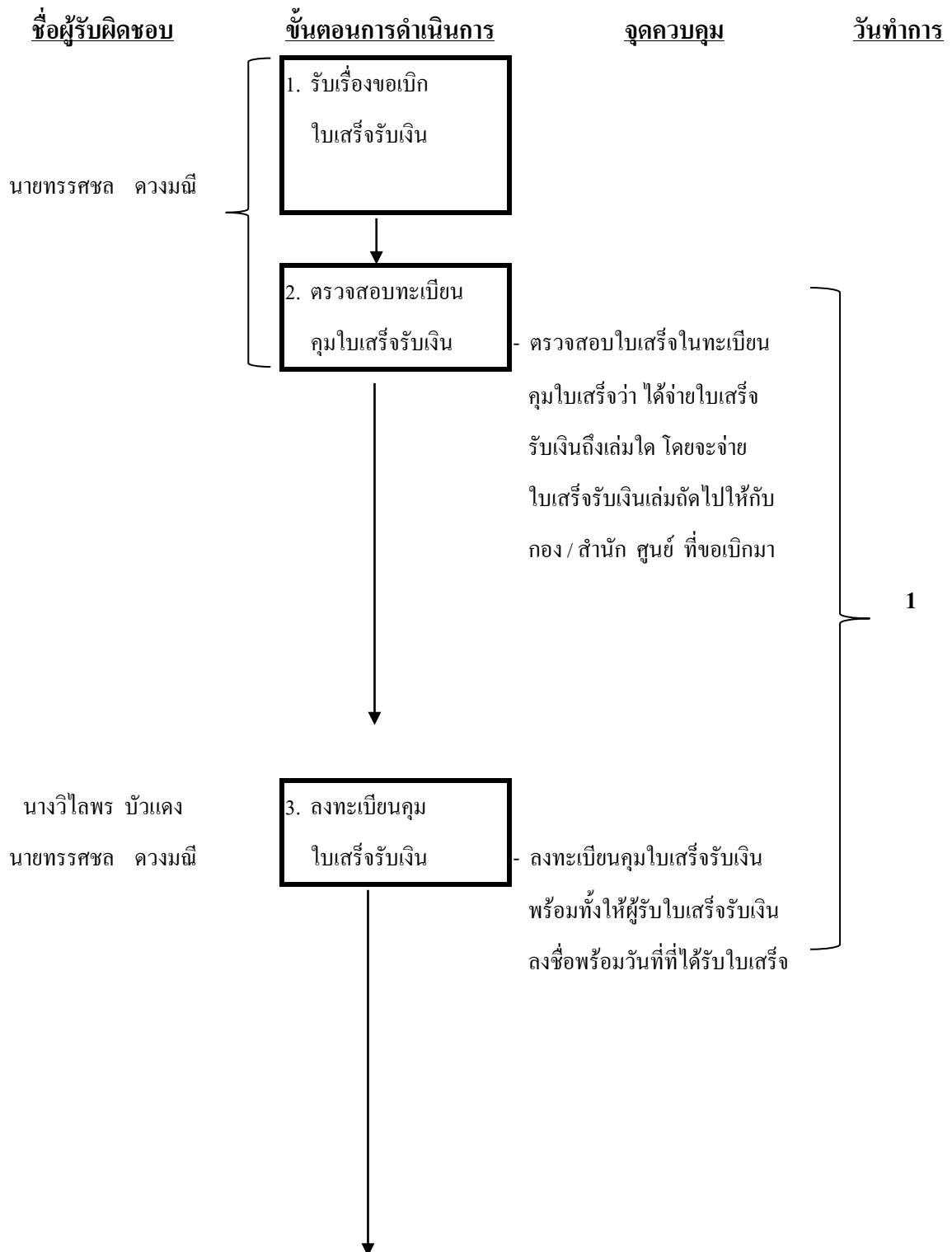


การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน



<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>180</u> <u>วันทำการ</u>
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นายทรงยศ ดวงมณี	↓ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน </div> ↓	- หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับ ผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังทราบปีละ 1 ครั้ง	1
นายทรงยศ ดวงมณี	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. รวบรวมหลักฐาน รอดตรวจสอบ </div>	- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบเสร็จ รับเงินที่ใช้แล้ว, ใบเสร็จรับเงินที่ กอง/สำนักศูนย์ เบิกไปและใช้ ไม่หมดและปรุทำลายแล้วไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ	1

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- 1 รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินของกอง / สำนัก / ศูนย์ฯ ขอเบิกจากธุรการกลุ่มพัสดุ
- 2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มถัดไปให้กับกอง / สำนัก / ศูนย์ฯ ที่ขอเบิกมา
- 3 ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินลงชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับใบเสร็จ
- 4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (กฎหมายและระเบียบการคลัง ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงินข้อ 11) โดยเสนอหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบตามลำดับ
- 5 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน , สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว, ใบเสร็จรับเงินที่กอง / สำนัก / ศูนย์ฯ เบิกไป และใช้ไม่หมด และปรุทำลายแล้วไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

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