

คู่มือการให้บริการ
การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำโดย

นางสาววิณีกาญจน์ เล็กกะสัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1

คู่มือการให้บริการ

1.ชื่อเรื่อง การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

2.ระเบียบวิธีปฏิบัติงานในการเบิกใบเสร็จ

- 2.1 รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดหรือสำนักงานเขต ขอเบิกจากกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- 2.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มถัดไปให้กับโรงเรียน หรือสำนักงานเขต ที่ขอเบิกมา
- 2.3 ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินลงชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับ
- 2.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการเขตทราบว่า มีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- 2.5 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ใบเสร็จ รับเงินที่โรงเรียน และสำนักงานเขตเบิกไป และใช้ไม่หมด และปรุทำลายแล้วไว้รายงานให้ สพัฐ รับทราบ

3.ขั้นตอนในการให้บริการ

- 3.1 รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.3 ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

4.ระยะเวลาการให้บริการ

- 4.1 ประมาณ 10 นาที

5.ผู้รับผิดชอบ /ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง กลุ่ม เบอร์โทร

- 5.1 นางสาววิณีกาญจน์ เล็กกะสัน ตำแหน่งพนักงานราชการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร 080-7109609

การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



2.ตรวจสอบทะเบียนคุม
ใบเสร็จรับเงิน



3. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จุดควบคุม

วันทำการ

-ตรวจสอบใบเสร็จในทะเบียนคุม
คุมใบเสร็จว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด
รับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่ม
ถัดไปให้กับโรงเรียน และสำนักงานเขต ที่ขอเบิก

10 นาที

-ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง
ให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินลงชื่อพร้อมวันที่ที่รับใบเสร็จ

10 นาที