



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001


วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2


ผู้จัดทำ

- นางสาวกาญจนา คำเรือง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- นางสาวจิราพร บัวน้ำอ้อม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ


นายแดนชัย ชอบจิตร
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ


นาย ธานี กล่อมใจ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๓. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๒๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบเสร็จรับเงินดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหนังสือจัดส่งใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ติดต่อทางโทรศัพท์กับงานการเงิน สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๑๐ นาที	- บันทึกรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหนังสือตอบรับใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		๓๐ กย ของทุกปี	- เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือรายงานผลส่งให้ต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ทราบ - เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่เหลือในเล่ม และเก็บรวบรวมรอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		สัปดาห์แรก เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ ถัดไป	- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหนังสือรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗		ตุลาคม ของ ปีงบประมาณ ถัดไป	- จัดส่งหนังสือรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ให้ต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่การเงิน