

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเล็ก

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการศูนย์เด็กเล็กจัดเก็บรายได้ค่าเลี้ยงดูเด็กเล็ก ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้หน่วยบริการศูนย์เด็กเล็กปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเล็กและนำส่งเงิน ตั้งแต่ ขั้นตอนทำใบสรุปยอดเงินนำส่ง ตรวจสอบยอดเงิน นำเงินส่งการเงินเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารต่อไป

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

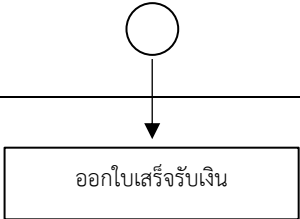
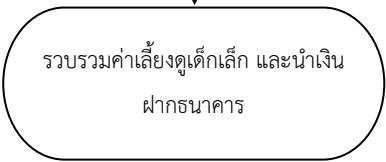
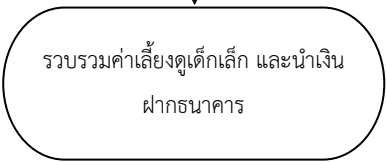
### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- เจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูเด็กเล็ก ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

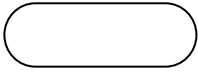
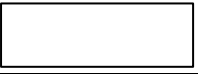
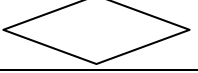


5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

SOP การรับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเล็ก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที / 1ราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งอัตราค่าใช้จ่ายกับ ผู้ปกครองให้เป็นไปในทางเดียวกัน</li> <li>- แจ้งผู้ปกครองให้จ่ายค่าเลี้ยงดูเด็กทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูเด็กเล็ก
2		5 นาที / ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนเงินให้ถูกต้อง</li> <li>- ลงทะเบียนคุมการรับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเล็ก</li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูแจ้งผู้ปกครองให้ตรวจสอบเพื่อแก้ไข</li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูเด็กเล็ก
3		5 นาที / ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนเงินให้ถูกต้อง</li> <li>- รับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กเล็ก</li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูเด็กเล็กให้ตรวจสอบ และแก้ไข</li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอน</li> </ul>	นายณัฐพล บุญนิล/ นางสาววริศรา วงศ์สูงยาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
4		2 นาที / 1 ราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินจำนวนเงิน และรายชื่อให้ถูกต้อง</li> <li>- ส่งใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยงดูเด็กเล็กเพื่อนำไปให้ผู้ปกครอง</li> </ul>	นายณัฐพล บุญนิต/ นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
5		2 นาที / 1 ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรวบรวมค่าเลี้ยงดูเด็กให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	นายณัฐพล บุญนิต/ นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-