

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรายงานการเงินต่างๆ (ส่งกองคลัง,กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการรายงานการเงินต่างๆ (ส่งกองคลัง,กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานการเงินต่างๆ (ส่งกองคลัง, กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย) ตั้งแต่ ขั้นตอนจัดทำรายงานต่างๆ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการหรือรักษาการลงนาม ส่งรายงานไปกองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



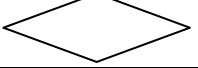
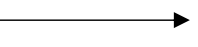

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การรายงานการเงินต่างๆ (ส่งกองคลัง,กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 วัน / ครั้ง	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
2		15 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		15 นาที / ครั้ง	- ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการพร้อมกัน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
4		10 นาที / ครั้ง	- รายงานถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		1 วัน 40 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำรายงานการเงินต่างๆ (1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง) และจัดทำหนังสือนำเสนอ
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้มีอำนาจติดราชการพร้อมกัน)
4. รายงานกองคลัง/กลุ่มตรวจสอบภายใน ขึ้น Web ศูนย์ฯ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-