

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน (ส่งสดง.)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน (ส่งสดง.) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน (ส่งสดง.) ตั้งแต่ ขั้นตอน ปริ้นรายงานเสนอ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เสนอผู้อำนวยการหรือรักษาการลงนามและส่งรายงานไป สดง.

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

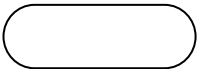

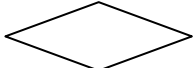


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


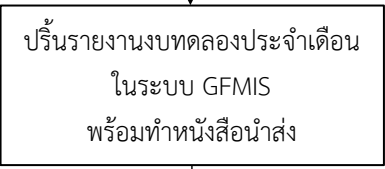
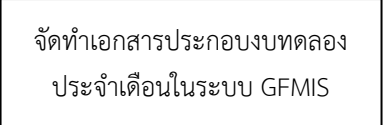
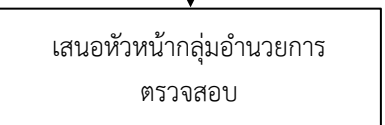
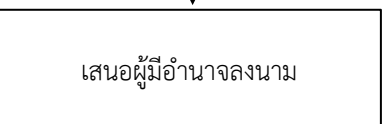
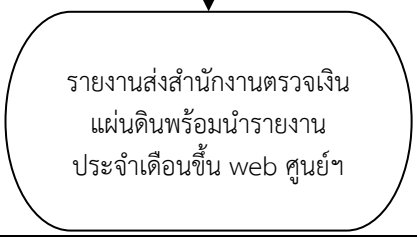
- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การใช้จ่ายงบประมาณ (รายงานเงินประจำงวด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		10 นาที / ครั้ง	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นางประไพพร จริงดี
2		1 วัน / ครั้ง	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		15 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
4		10 นาที / ครั้ง	- ให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
5		30 นาที / ครั้ง	- รายงานถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		1 วัน 1 ชม. 5 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปรีนรายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS และพิมพ์หนังสือนำเสนอ สตง. จังหวัดสระบุรี
2. จัดทำเอกสารประกอบงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการ
5. รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)