

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรายงานเงินประจำงวด และรายงานเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการรายงานเงินประจำงวดและรายงานเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานเงินประจำงวดและรายงานเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน ตั้งแต่ ขั้นตอน ปริירתรายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการผู้อำนวยการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



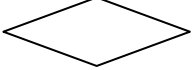


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

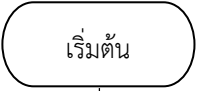
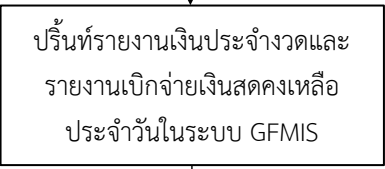
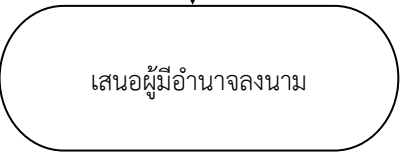
- งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การรายงานเงินประจำงวดและรายงานเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		5 นาที / ครั้ง	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
2		10 นาที / ครั้ง	- รายการเบิก-จ่าย ถูกต้องตรงกับรายงานในระบบ GFMS	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		10 นาที / ครั้ง	- รายงานถูกต้องครบถ้วน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
4		5 นาที / ครั้ง	- กรรมการลงลายมือชื่อทุกครั้ง	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		30 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปรีนทร์รายงานเงินประจำงวดและรายงานเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS
2. ตรวจเช็ครายการเบิก - จ่าย ประจำวันถูกต้องตรงกับรายงานในระบบ GFMS
3. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-