

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการรับเงินและนำส่งเงินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและนำส่งเงิน ตั้งแต่ ขั้นตอนทำใบสรุปยอดเงินนำส่ง ตรวจสอบยอดเงิน นำเงินส่งธนาคาร คีย์ข้อมูลในระบบ GFMS และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


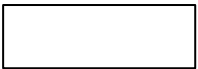
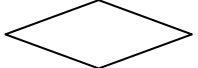


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

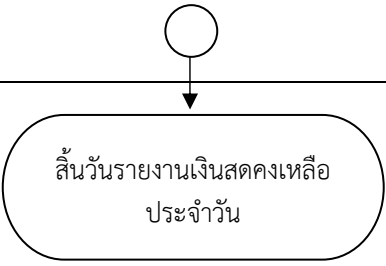
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที / ครั้ง	- ใบสรุปไม่ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่ารักษา	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
2		10 นาที / ครั้ง	- ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่ม ป้องกันการสูญหาย	นายณัฐพล บุญนิล นางประไพพร จริงดี
3		10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงิน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
4		5 นาที / รายการ	- คีย์ยอดนำส่งเงินตรงกับเงินสดและทางช่องรายการเงินฝากคลัง	นายณัฐพล บุญนิล นางประไพพร จริงดี
5		5 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนตรงตามยอดใบ Pay in	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
6		10 นาที / รายการ	- ยอดเงินต้องตรงกับใบ Pay In ที่นำฝาก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
7		10 นาที / รายการ	- ไม่ได้คีย์ข้อมูลหรือบันทึกซ้ำ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
8		5 นาที / ครั้ง	- กรรมการติดตามการ พร้อมกัน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		1 ชม. 25 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ทำใบสรุปและรวบรวมใบแจ้งรายการค่ารักษาและสำเนาใบเสร็จรับเงินระบบคอม/ใบเสร็จรับเงินระบบมือ ในวันหนึ่งหลายฉบับ รวมกัน โดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จ รับเงินฉบับสุดท้าย ส่งการเงิน
- การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการค่ารักษาและสำเนาใบเสร็จรับเงินตรงกับเงินสดที่นำส่ง
- ลงทะเบียนคุมเงินสดรับรายได้ค่ารักษาพยาบาล
- คีย์ใบ Pay In Slip ตามแบบกรมบัญชีกลาง ในช่องเงินฝากคลัง นำส่งธนาคาร และธนาคารจะให้ใบ Pay In ส่วนของหน่วยงาน ราชการกลับมาพร้อมใบรับเงินของธนาคาร
- ลงทะเบียนคุมเงินสดนำฝากคลัง
- คีย์รับรายได้ในระบบ GFMS นส01 ประเภท RB ยอดเงินต้องตรงกับใบนำฝากและรหัสรายได้ที่นำส่งให้ถูกต้อง
- คีย์ข้อมูลนำส่งในระบบ GFMS นส02-1 ประเภท R2และRX ต้องอ้างอิงเลขที่นำฝากให้ถูกต้อง กรณีที่ไม่ได้คีย์ข้อมูลอาจจะเกิดจาก ระบบขัดข้อง หรือคีย์ข้อมูลซ้ำจะทำให้รายการเงินสดติดลบในรายงานงบทดลองในระบบ GFMS จุดควบคุมคือภายในสิ้นเดือนไม่ควร มีเงินสดคงเหลือค้างในงบทดลอง
- สิ้นวันรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (กรรมการติดตามการพร้อมกัน)

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-