

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบมือ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบมือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบมือ ตั้งแต่ ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จการกงคั้ง กรมอนามัย ถึงขั้นตอนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จส่งกงคั้ง กรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

SOP การควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบมือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน/ ครั้ง	- ทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จจากกงคั้งกรมอนามัย	นางประไพพร จริงดี
2		10 นาที/ ครั้ง	- รับใบเสร็จจากกงคั้งกรมอนามัย - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	นางประไพพร จริงดี
3		5 นาที / ครั้ง	- จนท.รับเงินค่ารักษาเบิกใบเสร็จรับเงิน - ลงชื่อขอเบิกพร้อมลงวันที่ในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที / ครั้ง	- เจ้าหน้าที่คูปองใบเสร็จเซ็นชื่อ จ่ายใบเสร็จพร้อมลงวันที่	นางประไพพร จริงดี
5		5 นาที / ครั้ง	- เจ้าหน้าที่คูปองใบเสร็จเรียกคืน ใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้หมด เล่มแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ งานการเงินเบิกไปใช้คืนเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
7		30 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบ ใบเสร็จคงเหลือ กับทะเบียนคูปองถูกต้องตรงกัน	นางประไพพร จริงดี
8		30 นาที / ครั้ง	- จัดทำหนังสือส่งกองคลัง กรมอนามัยอย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ	นางประไพพร จริงดี
		1 วัน 1 ชม. 25 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จจากกองคลัง กรมอนามัย
2. รับใบเสร็จทำเบิกจากกองคลัง กรมอนามัย ตรวจสอบตามที่ขอเบิก ถูกต้อง และลงทะเบียนคุมใบเสร็จและเก็บใบที่ปลอดภัย ตามจำนวนที่รับมา จำนวนเล่ม เลขที่ ว่าถูกต้องครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลและเจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกใบเสร็จลงชื่อในทะเบียนคุมใบเสร็จ พร้อมกำกับวันที่
4. เจ้าหน้าที่คุมใบเสร็จลงชื่อและกำกับวันที่จ่ายในทะเบียนคุม
5. เรียกคืนใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลเมื่อใช้หมดเล่มแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งคืน และเรียกคืนจาก เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่สำหรับนำไปใช้ออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม เมื่อใช้ไม่หมดให้ทำการเจาะรูใบเสร็จ ยกเว้นใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและอื่นๆเมื่อสิ้นปีงบประมาณใช้ไม่หมด สามารถนำมาใช้ได้
6. สิ้นปีงบประมาณมีการตรวจรับใบเสร็จคงเหลือว่ามีจำนวนถูกต้อง ครบถ้วน กับทะเบียนคุม
7. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-