

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ขั้นตอนตั้งแต่เบิกใบเสร็จถึงการรายงานการใช้ใบเสร็จส่งกองคลัง กรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

SOP การควบคุมใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที / ครั้ง	- เบิกใบเสร็จจากพัสดุที่ส่งพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	นางประไพพร จริงดี
2		20 นาที / ครั้ง	- ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับเล่ม ป้องกันการสูญหาย	นางประไพพร จริงดี
3		5 นาที / ครั้ง	- จนท.รับเงินคำรักษาเบิกใบเสร็จรับเงิน - ลงชื่อขอเบิกพร้อมลงวันที่ในทะเบียนคุม	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
4		30 นาที / ครั้ง	- জন. รับเงินค่ารักษานำสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งการเงินแต่ละวัน (เข้าสู่กระบวนการรับและนำส่งเงิน)	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
5		10 นาที / ครั้ง	- জন. บัญชีเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงเลขที่ใบเสร็จจากน้อยไปมาก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
6		30 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน คงเหลือกับทะเบียนคุมถูกต้อง ตรงกัน	นางประไพพร จรรย์ดี
7		30 นาที / ครั้ง	- จัดทำหนังสือส่งกองคลัง กรมอนามัยอย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ	นางประไพพร จรรย์ดี
		2 ชม. 35 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำใบเบิกและรับใบเสร็จจากพัสดุที่สั่งพิมพ์จากร้านค้า ตรวจสอบใบตามที่ขอเบิกถูกต้อง
2. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนที่รับมา โดยคุมจำนวนเล่ม เลขที่ใบเสร็จ
3. เจ้าหน้าที่รับเงินคำรักษาพยาบาล ขอเบิกใบเสร็จจากงานการเงิน ลงชื่อในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่รับเงินคำรักษาพยาบาล นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมเงินมาส่งการเงินแต่ละวัน
5. เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงใบเสร็จรับเงินจากเลขที่น้อยไปหามาก
6. สิ้นปีงบประมาณตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือต้องตรงกับทะเบียนคุม
7. จัดทำหนังสือถึงกองคลัง กรมอนามัย เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-