

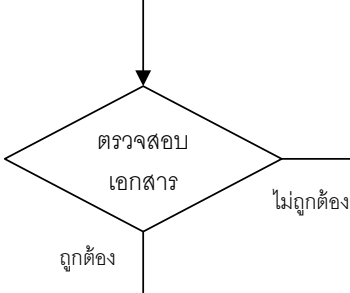
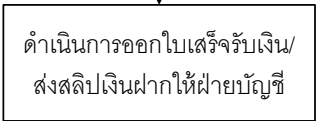


 มทร.สาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับเงินรายได้งานฟาร์ม	รหัสเอกสาร SOP 012-101.	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานการเงิน ความคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	--------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง - รับใบส่งรายได้งานฟาร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งรายได้งานฟาร์ม - เงินสด 	ภายใน 5 - 7 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งรายได้งานฟาร์ม • กรณีไม่ถูกต้อง คืนเงินและใบนำส่งรายได้งานฟาร์มให้ผู้ส่งเงิน • กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งรายได้งานฟาร์ม 	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงินตามรายการในใบนำส่งรายได้งานฟาร์ม โดยระบุรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทรายได้ • รายการ • ชื่อแผนกงานฟาร์ม • จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร • ลงลายมือชื่อในใบนำส่งรายได้งานฟาร์ม - ส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาใบนำส่งรายได้งานฟาร์มให้ผู้ส่งเงิน - เก็บรักษาเข้าตู้নিরภัย / นำฝากธนาคาร / ????? - ส่งสลิปเงินฝากให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป - รายงานเงินสดคงเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สลิปเงินฝาก 	ภายใน 1 วัน
	