
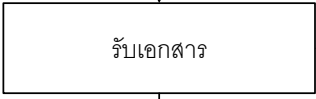
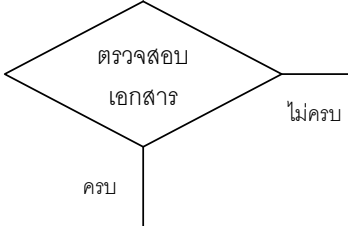
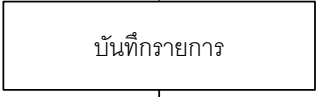


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การบันทึกจ่ายเงินบกลาง (คำรักษาพยาบาล)	รหัสเอกสาร SOP 012-29	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบัญชี ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารใบสำคัญการเบิก - จ่าย และเช็คจากฝ่ายการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการเบิก-จ่ายและเช็ค 	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<p>ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญหมวดงบกลางให้มีรายการครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เลขที่อ้างอิง • วันที่จ่าย • ลายมือชื่อผู้จ่าย • จำนวนตัวเลขและตัวอักษร <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไม่ครบ ส่งกลับให้ฝ่ายการเงิน - กรณีที่ครบ นำไปบันทึกรายการบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดเงินสด ใบสำคัญการเบิก-จ่าย เช็ค 	ภายใน 2 นาที/ชุด
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการ ในใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย ดังนี้ 1) บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย 2) บันทึกวันที่ลงบัญชี 3) ใช้บันทึกรายการ ดังนี้ Dr. ใบสำคัญค้างจ่าย-คำรักษา Cr. เงินสด/ธนาคาร 4) อธิบาย เลขที่อ้างอิง จำนวนเงินที่จ่าย 5) ลงชื่อผู้จัดทำบัญชี เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย 	ภายใน 3 นาที/ชุด
	