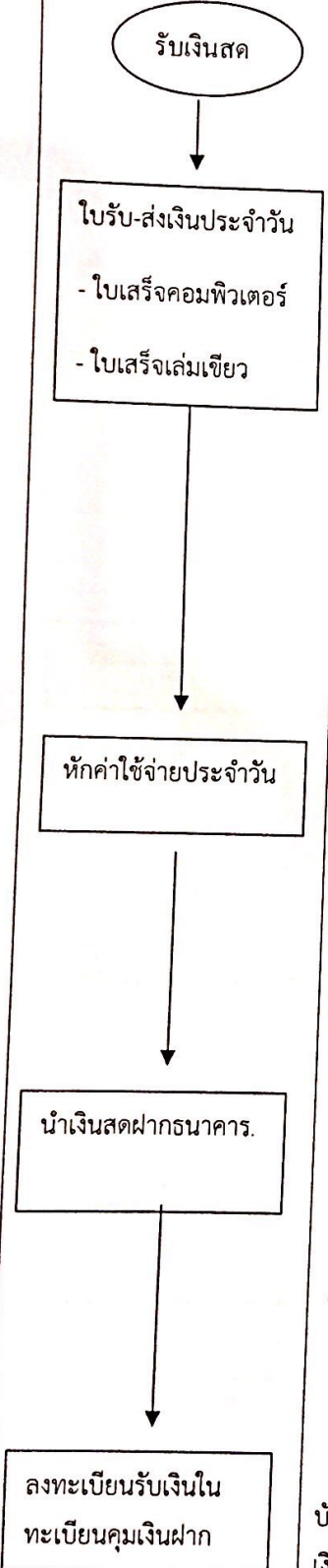
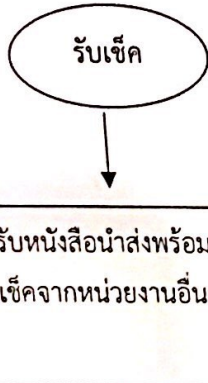
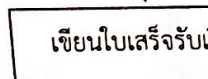
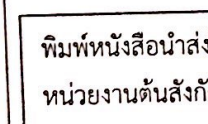
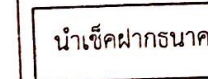
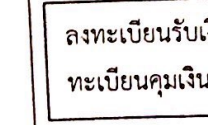


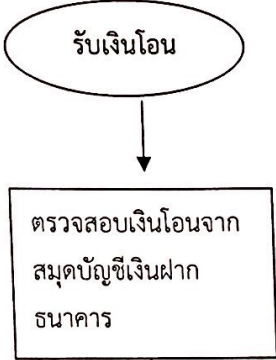
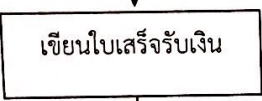
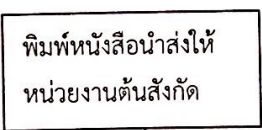
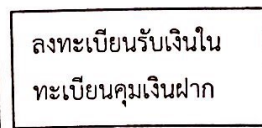
การรับเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับเงินสด</p> <p>ใบบริ-ส่งเงินประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบบริจคอมพิวเตอร์ - ใบบริเล่มเขียว <p>หักค่าใช้จ่ายประจำวัน</p> <p>นำเงินสดฝากธนาคาร.</p>	<p>ใบบริ-ส่งเงินประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดใบบริรับเงินให้ตรงกับใบบริยอดในใบบริส่งเงิน 2. ตรวจสอบใบบริ-ส่ง <p>-วันเดือนปี เลขที่ใบบริรับเงิน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่ง และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากงานพัสดุ ตรวจสอบหลักฐาน การขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<p>ทะเบียนรับ-ส่งเงินประจำวัน</p> <p>ทะเบียนจ่ายเงินสด</p>	<p>นราภรณ์/ เจียมจิตร</p> <p>นราภรณ์</p>
<p>นำเงินสดฝากธนาคาร.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเงินจากห้องเก็บเงินและจากใบบริเล่มเขียวเงินบำรุง 2. หักค่าใช้จ่ายประจำวัน 	<p>ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>เพิ่มเก็บสำเนาใบฝากเงิน</p>	<p>นราภรณ์</p>
<p>ลงทะเบียนรับเงินในทะเบียนคุมเงินฝาก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. เงินคงเหลือนำฝากธนาคาร โดยเขียนสำเนา 3 ใบ ใบที่1 ธนาคารเก็บ ใบที่2 การเงินเก็บ ใบที่3 งานบัญชีเก็บ <p>บันทึกการฝากเงินเข้าบัญชีตามสำเนาเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดคงเหลือ</p>	<p>ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p>	<p>นราภรณ์</p>

การรับเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. รับหนังสือนำส่งค่ารักษาพยาบาล พร้อมเช็คจากหน่วยงานอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินค่ารักษาพยาบาล - เงินค่ารักษา UC - เงินประกันสังคม 	<p>ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือรับ</p>	<p>นราภรณ์/ นริศรา</p>
	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินในหนังสือนำส่ง และยอดเงินในเช็ค</p> <p>2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุม ลูกหนี้</p> <p>3. เขียนใบเสร็จรับเงินเล่มเขียว</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินเล่มเขียว ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>นราภรณ์</p>
	<p>1. พิมพ์หนังสือนำส่งตามรายละเอียด หนังสือ</p> <p>2. ส่งหนังสือนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>แฟ้มคุมหนังสือหน่วยงาน</p>	<p>นราภรณ์</p>
	<p>นำเช็คฝากธนาคาร โดยเขียนสำเนา 3 ใบ ใบที่1 ธนาคารเก็บ ใบที่2 การเงินเก็บ ใบที่3 งานบัญชีเก็บ</p>	<p>แฟ้มเก็บสำเนาใบฝากเงิน</p>	<p>นราภรณ์</p>
	<p>บันทึกการฝากเงินเข้าบัญชีตามสำเนา เงินฝากธนาคาร และสรุปยอดคงเหลือ</p>	<p>ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p>	<p>นราภรณ์</p>

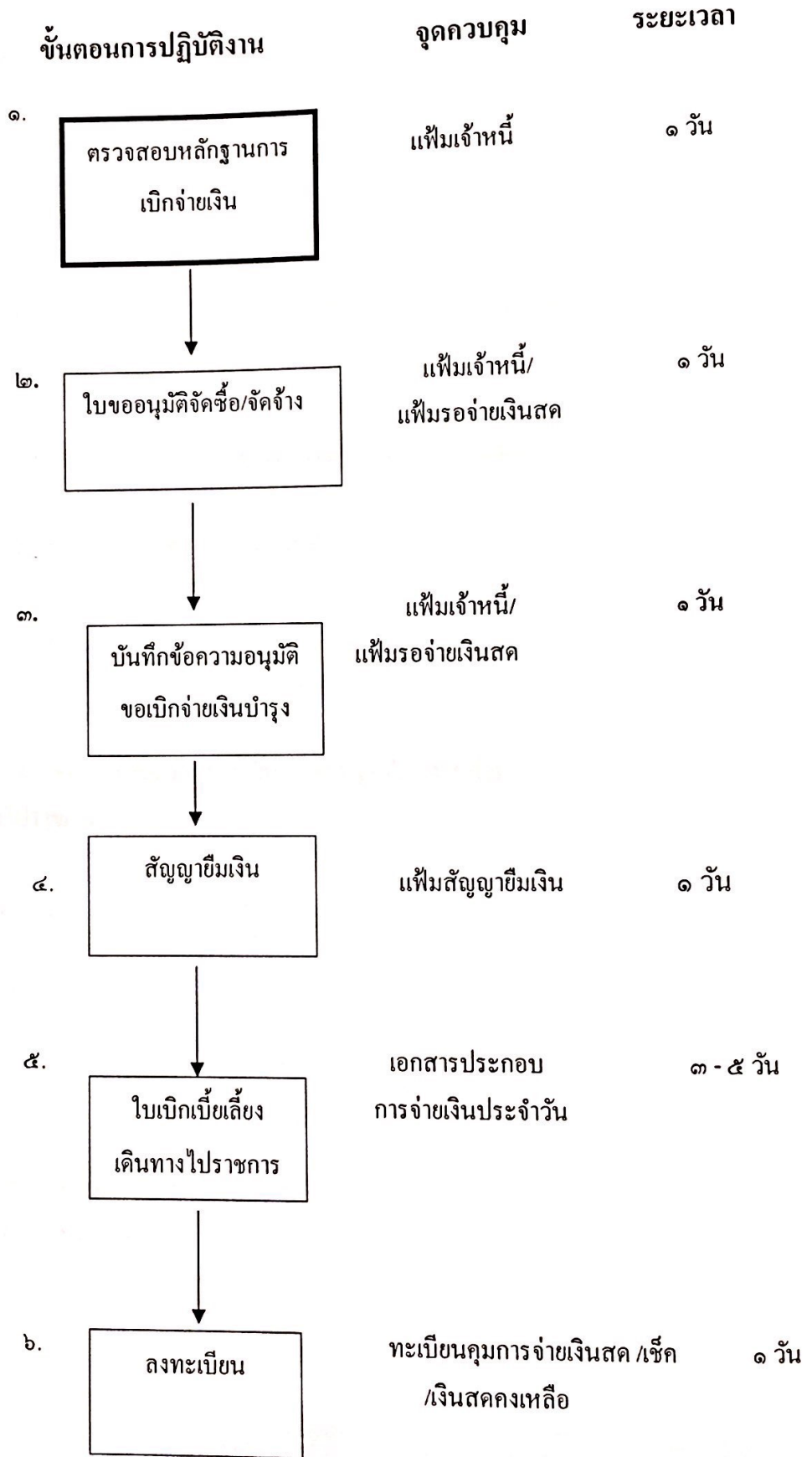
การรับเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. (http://nhso'go'th) 2. ตรวจสอบจากโปรแกรม outlook 3. ตรวจสอบจากหนังสือนำส่งจากหน่วยงานอื่น 	ทะเบียนรับหนังสือรับ	นราภรณ์/ นริศรา
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร กับยอดเงินในหนังสือนำส่ง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมตัดหนี้ 3. เขียนใบเสร็จรับเงินเล่มเขียว 	ใบเสร็จรับเงินเล่มเขียว ทะเบียนคุมลูกหนี้	นราภรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์หนังสือนำส่งตามรายละเอียดหนังสือ 2. ส่งหนังสือนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต้นสังกัด <p>ยกเว้น หน่วยงาน สปสช. และสำนักงานมาตรฐานการเงินและสวัสดิการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินเก็บไว้กับหนังสือต้นฉบับเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	แฟ้มคุมหนังสือหน่วยงาน	นราภรณ์
	บันทึกการฝากเงินเข้าบัญชีตามสำเนาเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดคงเหลือ	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	นราภรณ์

การจ่ายเงิน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

๑.นางนราภรณ์ มุลงาม



การพิมพ์เช็ค

ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางนราภรณ์ มุลงาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

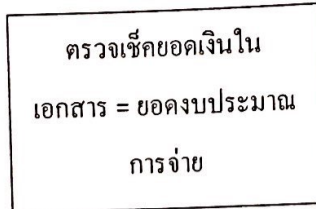
๑.



แฟ้มเจ้าหน้าที่

๑ วัน

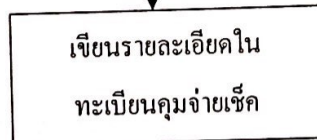
๒.



แฟ้มเจ้าหน้าที่/

๑ วัน

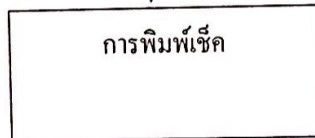
๓.



ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

๑-๒ วัน

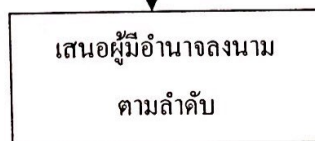
๔.



โปรแกรม Finance ๒๐๐๐

๑-๒ วัน

๕.



ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

๑ วัน

การจ่ายเช็ค

ชื่อผู้รับผิดชอบ

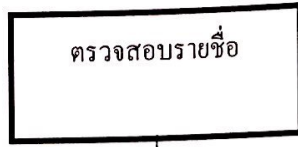
นางนราภรณ์ มุลงาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

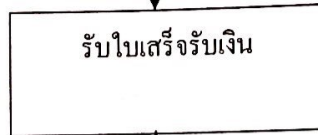
๑.



ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

๑ ชั่วโมง

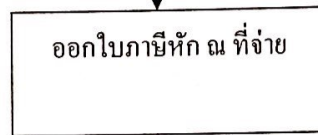
๒.



แฟ้มเจ้าหน้าที่

๑ ชั่วโมง

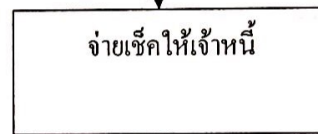
๓.



แฟ้มเจ้าหน้าที่

๑ ชั่วโมง

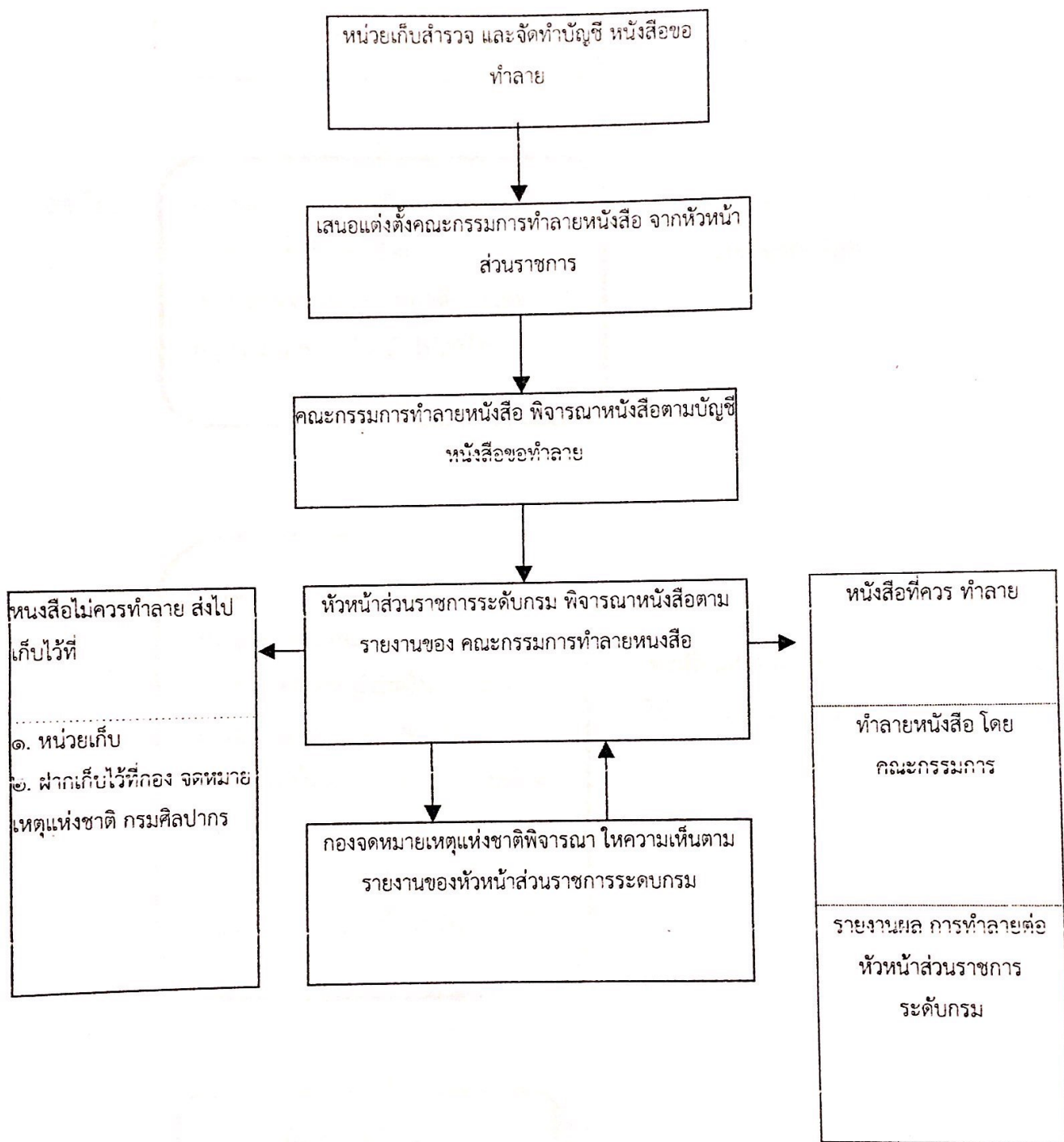
๔.



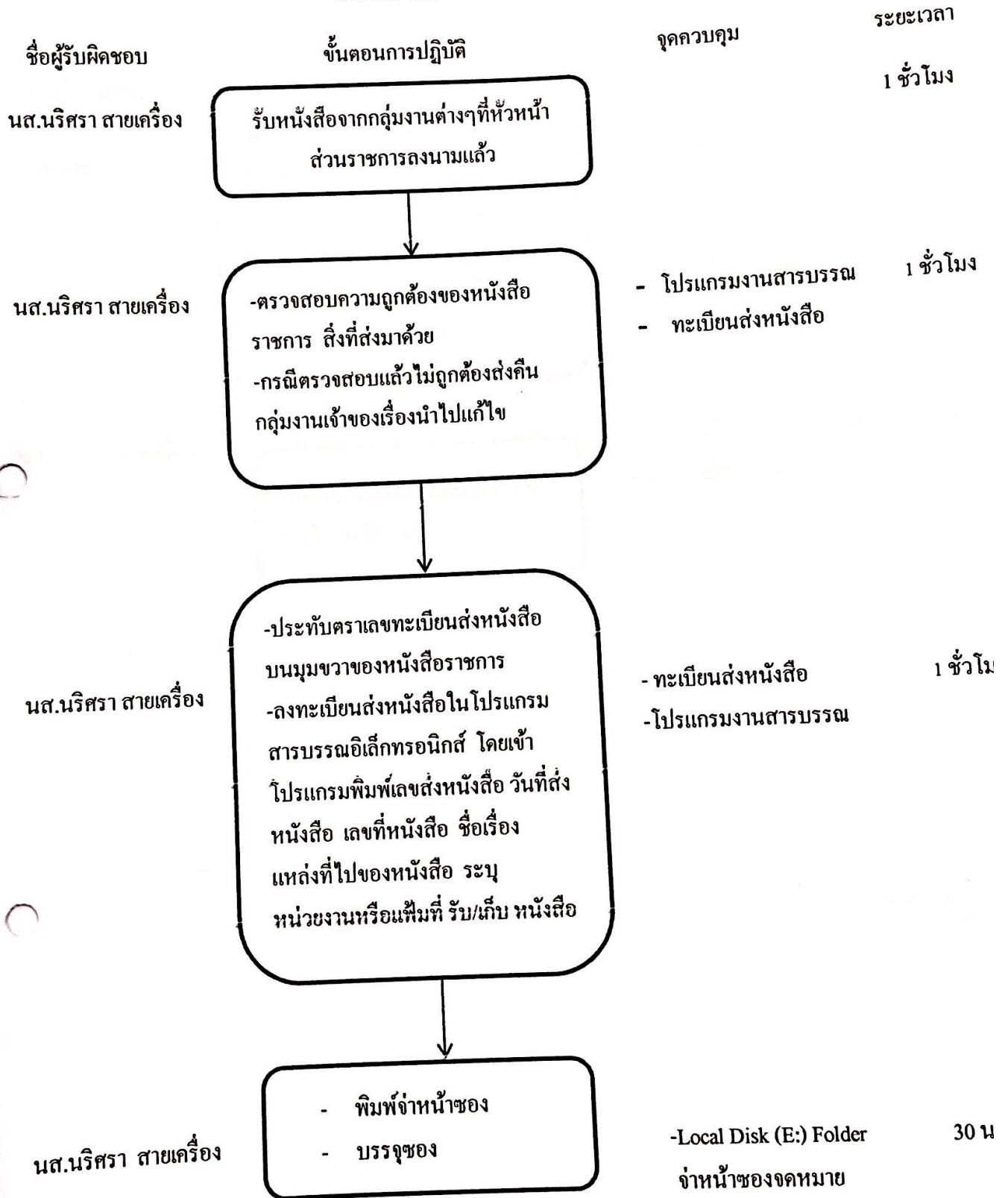
แฟ้มเจ้าหน้าที่

๑ ชั่วโมง

ผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

จุดควบคุม

ระยะเวลา

นส.นริศรา สายเครื่อง

จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นๆ

- ไปรษณีย์ (EMS/ลงทะเบียน)
ลงทะเบียนในทะเบียนคุมส่ง
จดหมายทางไปรษณีย์
- พนักงานขับรถ

- ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
สสจ.ลำพูน
- ทะเบียนคุมส่งจดหมาย
ทางไปรษณีย์

30 นาที

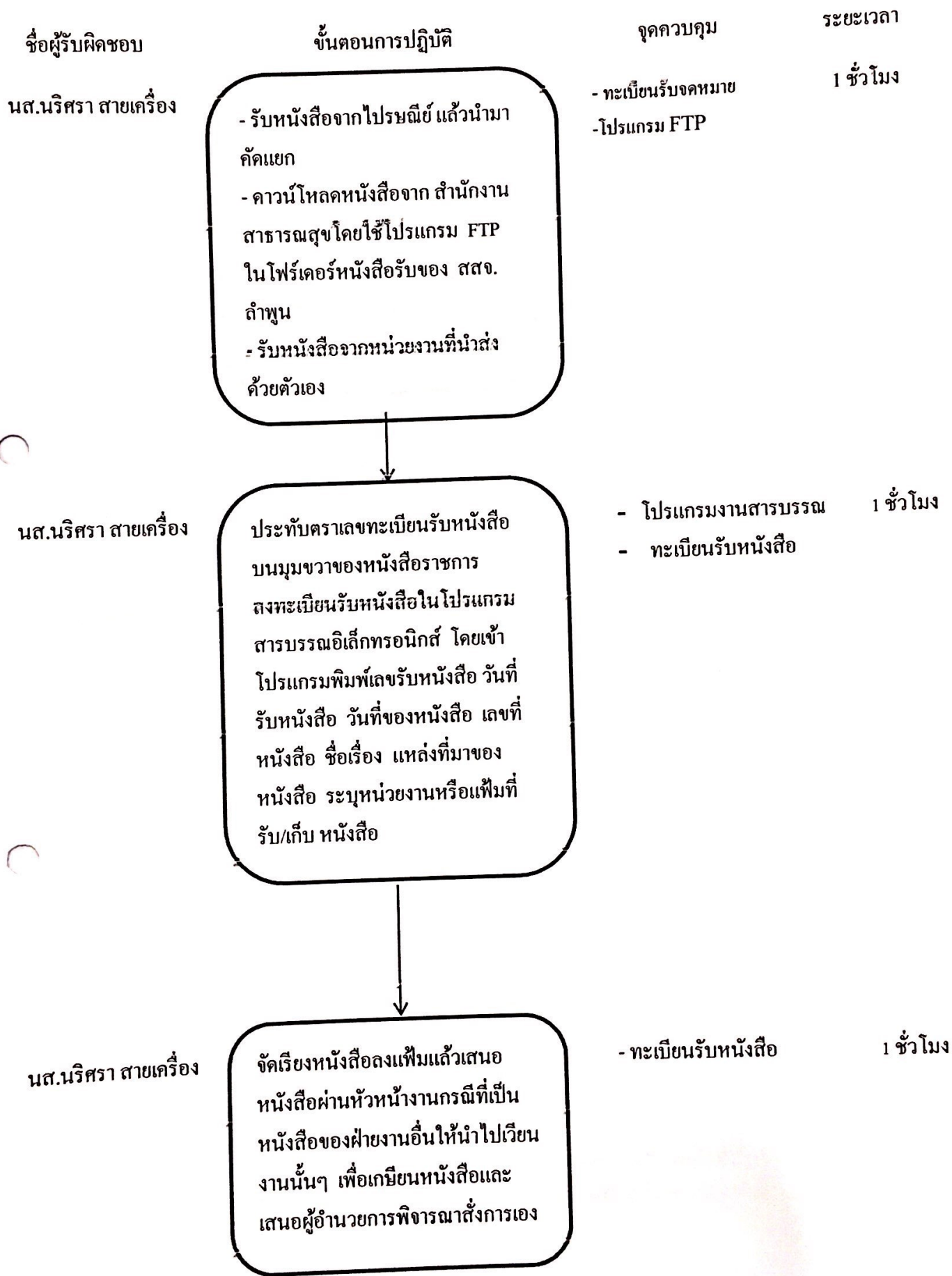
นส.นริศรา สายเครื่อง

เก็บสำเนาทะเบียนคุมส่งจดหมาย
ทางไปรษณีย์ลงแฟ้ม

- แฟ้มทะเบียนคุมส่งจดหมาย
ทางไปรษณีย์ลงแฟ้ม

1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นส.นริศรา สายเครื่อง	<p>รับแฟ้มที่หัวหน้างานเกษียณแล้ว นำไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการต่อไป กรณีที่ผู้อำนวยการสั่งการให้งาน อื่นปฏิบัติแทนนำเวียนหนังสือ นั้นให้หน่วยงานอื่นนำไปปฏิบัติ ต่อไป</p>	- ทะเบียนรับหนังสือ	1 ชั่วโมง