# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

## กระบวนงาน : การเก็บเงินค่าสมาชิกรายวันห้องอุปกรณ์ออกกำลังกาย

**<u>กรณีผู้รับบริการรายเก่า</u>**

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ตามคำสั่งแต่งตั้ง ให้รับผิดชอบดำเนินงาน | สมาชิกรายวันจ่ายเงินค่าสมาชิก | 1 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ เขียนใบเสร็จรับเงินตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งมอบใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกฯ | 5 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ บันทึกรายละเอียดการเก็บเงินค่าสมาชิกฯ ลงในสมุดทะเบียนการเงิน และรวมยอดในแต่ละวัน | 15 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ ส่งสมุดใบเสร็จรับเงินและสมุดทะเบียนการเงินถึงงานการเงินและบัญชีในวันรุ่งขึ้น | 5 นาที |
| น.ส.ชญาภา แตงจั่น<br>น.ส.จิรัญชญา พารอด | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจใบเสร็จรับเงินและสมุดทะเบียนการเงิน เซ็นชื่อรับเงินในสมุดทะเบียนการเงินพร้อมส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ | 10 นาที |

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

## กระบวนงาน : การเก็บเงินค่าสมาชิกรายวันห้องอุปกรณ์ออกกำลังกาย

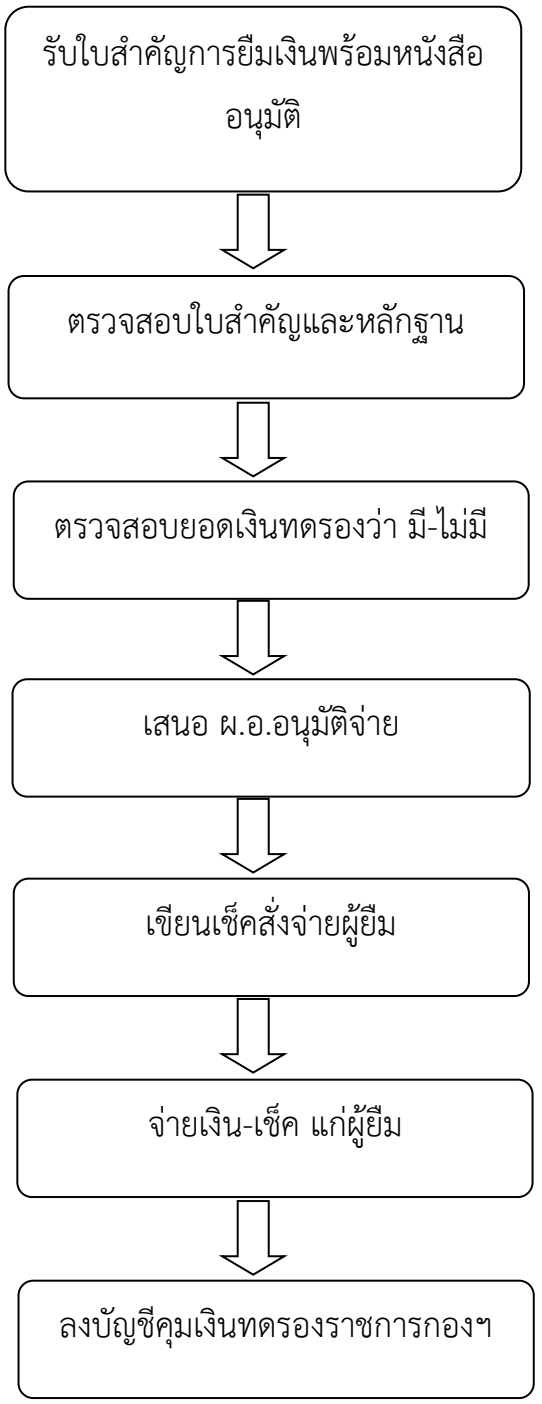
**<u>กรณีผู้รับบริการรายใหม่</u>**

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ตามคำสั่งแต่งตั้งให้รับผิดชอบดำเนินงาน | ผู้รับบริการรายใหม่แสดงความจำนงขอสมัครสมาชิกห้องอุปกรณ์ออกกำลังกาย<br>- สมาชิกรายวัน<br>- สมาชิกรายเดือน<br>- สมาชิกรายปี | 1 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ ชี้แจงรายละเอียดค่าสมาชิกแต่ละประเภท พร้อมทั้งให้ดูรายละเอียดในเอกสาร | 5 นาที |
| | ผู้รับบริการรายใหม่ตัดสินใจว่าจะเป็นสมาชิกประเภทไหน พร้อมทั้งจ่ายเงินค่าสมาชิก | 5 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ เขียนใบเสร็จรับเงินตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งมอบใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกฯ | 5 นาที |
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ บันทึกรายละเอียดการเก็บเงินค่าสมาชิกฯ ลงในสมุดทะเบียนการเงิน และรวมยอดในแต่ละวัน | 15 นาที |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ ส่งสมุดใบเสร็จรับเงินและสมุดทะเบียนการเงินถึงงานการเงินและบัญชีในวันรุ่งขึ้น | 5 นาที |
| น.ส.ชญาภา แตงจั่น<br>น.ส.จิรัญชญา พารอด | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจใบเสร็จรับเงินและสมุดทะเบียนการเงิน เซ็นชื่อรับเงินในสมุดทะเบียนการเงินพร้อมส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ | 10 นาที |
| | เจ้าหน้าที่การเงินทำบัตรสมาชิกรายเดือน , รายปี | 10 นาที |
| | เจ้าหน้าที่การเงินนำบัตรสมาชิก รายเดือน , รายปี ไปมอบให้เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ | 5 นาที |
| นักวิทยาศาสตร์การกีฬา<br>ตามคำสั่งแต่งตั้ง<br>ให้รับผิดชอบดำเนินงาน | เจ้าหน้าที่ห้องอุปกรณ์ฯ แจกบัตรสมาชิกรายเดือน , รายปี ตามรายชื่อ | 3 นาที |

# การยืมเงินทดรองราชการกองฯ

**ผู้รับผิดชอบ** | **จุดควบคุม** | **ระยะเวลา**



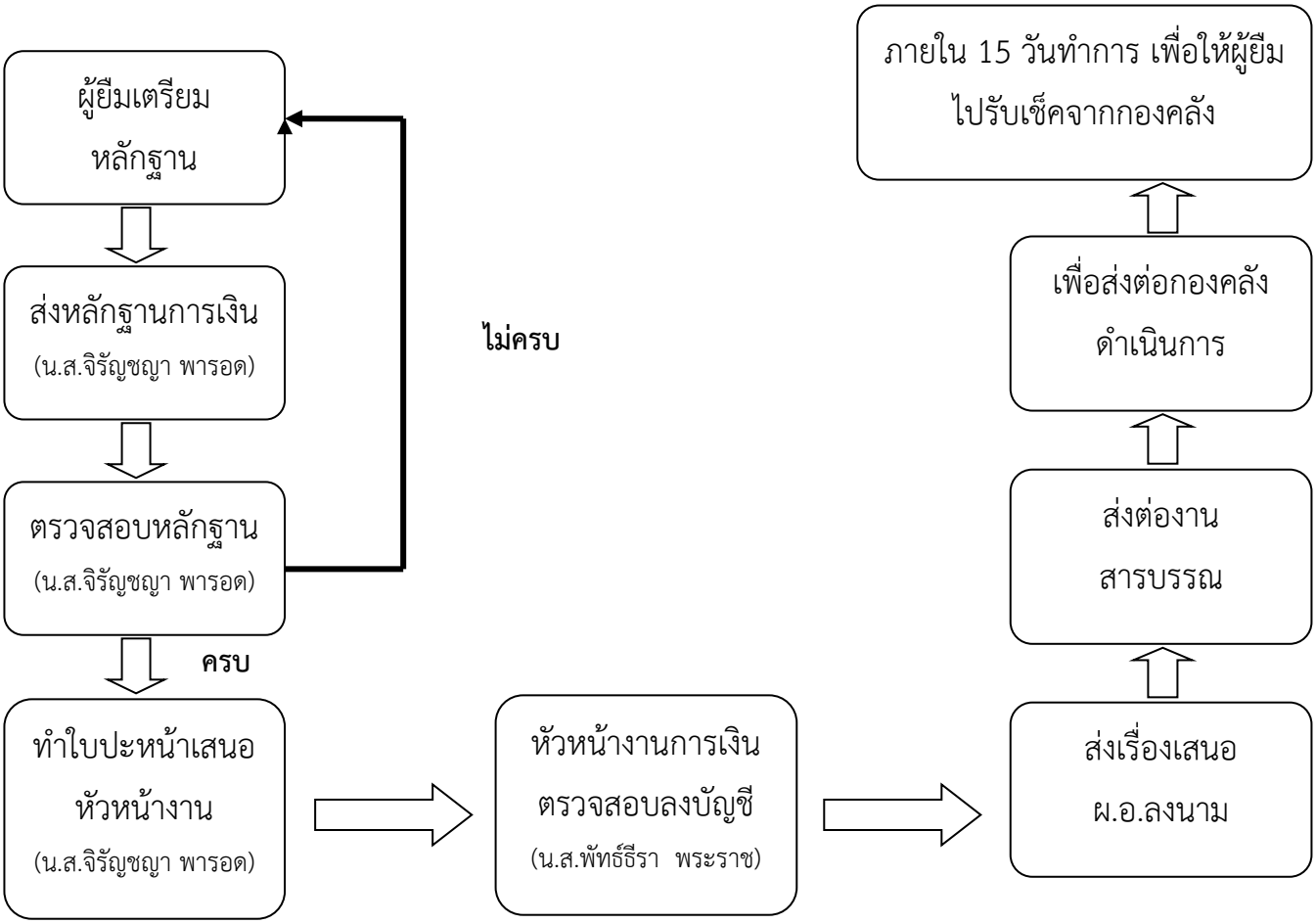

น.ส.จิรัญชญา พารอด

น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช

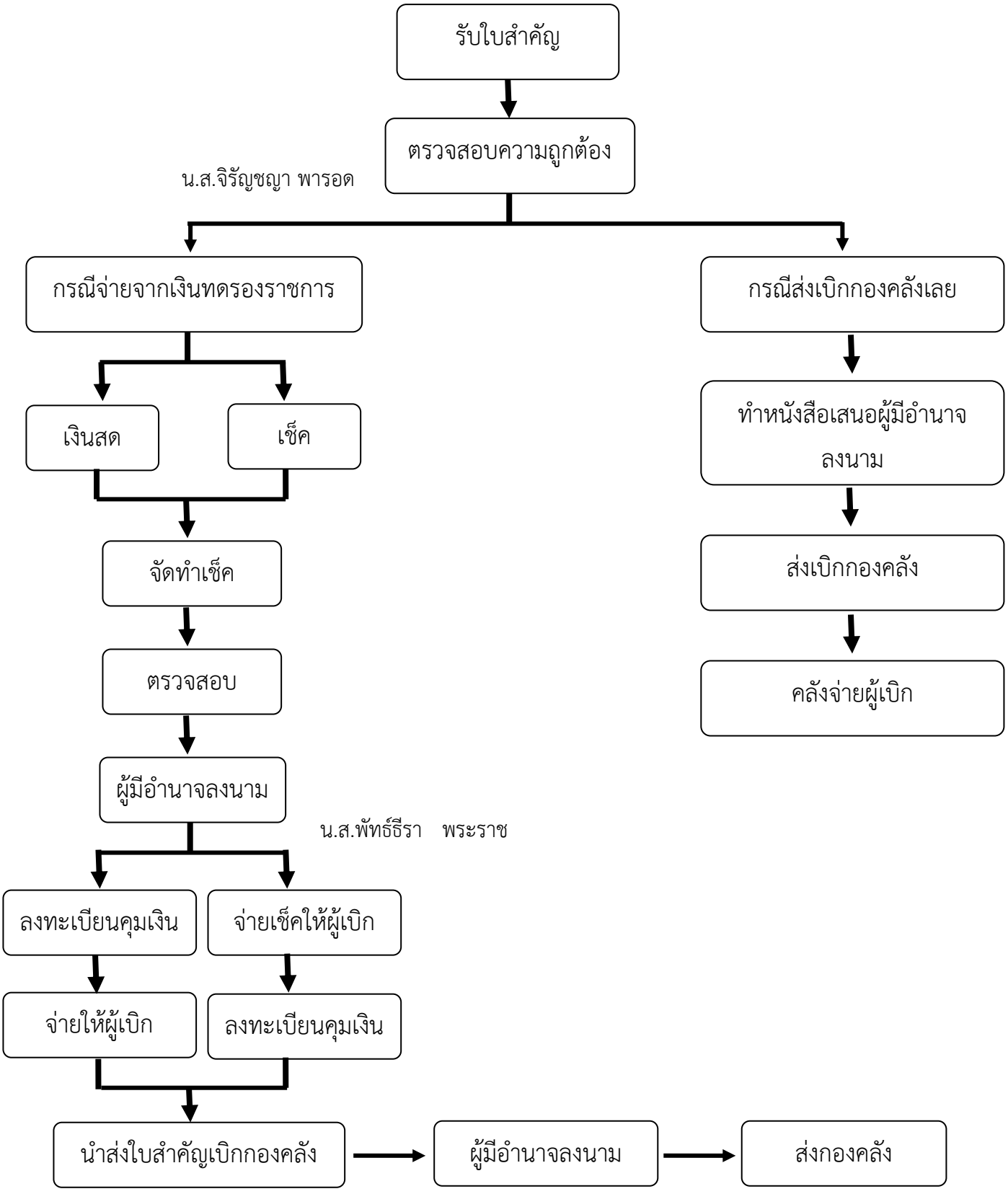
# การรับคืน-ส่งเบิกเงินยืมทดรองราชการกองฯ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| น.ส.จิรัญชญา พารอด | รับใบสำคัญพร้อมเงินสด (ถ้ามี) | ภายใน 1 วัน |
| | ⇩ | |
| | ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง | |
| | ⇩ | |
| น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช | ออกใบรับใบสำคัญ ถ้ามีเงินออก ใบเสร็จรับเงินด้วย | |
| | ⇩ | |
| | นำเงินสดฝากธนาคารในแต่ละวัน | |
| | ⇩ | |
| | ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกองฯ โอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญ | |
| | ⇩ | |
| | เสนอ ผ.อ.ลงนาม ส่งเบิกเงิน งบประมาณกองคลัง | |
| | ⇩ | |
| | รับเช็คเงินงบประมาณตามใบสำคัญที่ส่งเบิก | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช | นำเข้าบัญชีเงินทดรองราชการกองฯ<br>↓<br>ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกองฯ<br>↓<br>ปิดบัญชีเงินทดรองราชการกองฯ ประจำวัน<br>↓<br>ทำงบเทียบยอดธนาคารทุกสิ้นเดือน | ภายใน 1 วัน |


ผู้ยืมเตรียม
หลักฐาน
ส่งหลักฐานการเงิน
(น.ส.จิรัญชญา พารอด)
ตรวจสอบหลักฐาน
(น.ส.จิรัญชญา พารอด)
ไม่ครบ
ครบ
ทำใบปะหน้าเสนอ
หัวหน้างาน
(น.ส.จิรัญชญา พารอด)
หัวหน้างานการเงิน
ตรวจสอบลงบัญชี
(น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช)
ส่งเรื่องเสนอ
ผ.อ.ลงนาม
ส่งต่องาน
สารบรรณ
เพื่อส่งต่อกองคลัง
ดำเนินการ
ภายใน 15 วันทำการ เพื่อให้ผู้ยืม
ไปรับเช็คจากกองคลัง

# การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล



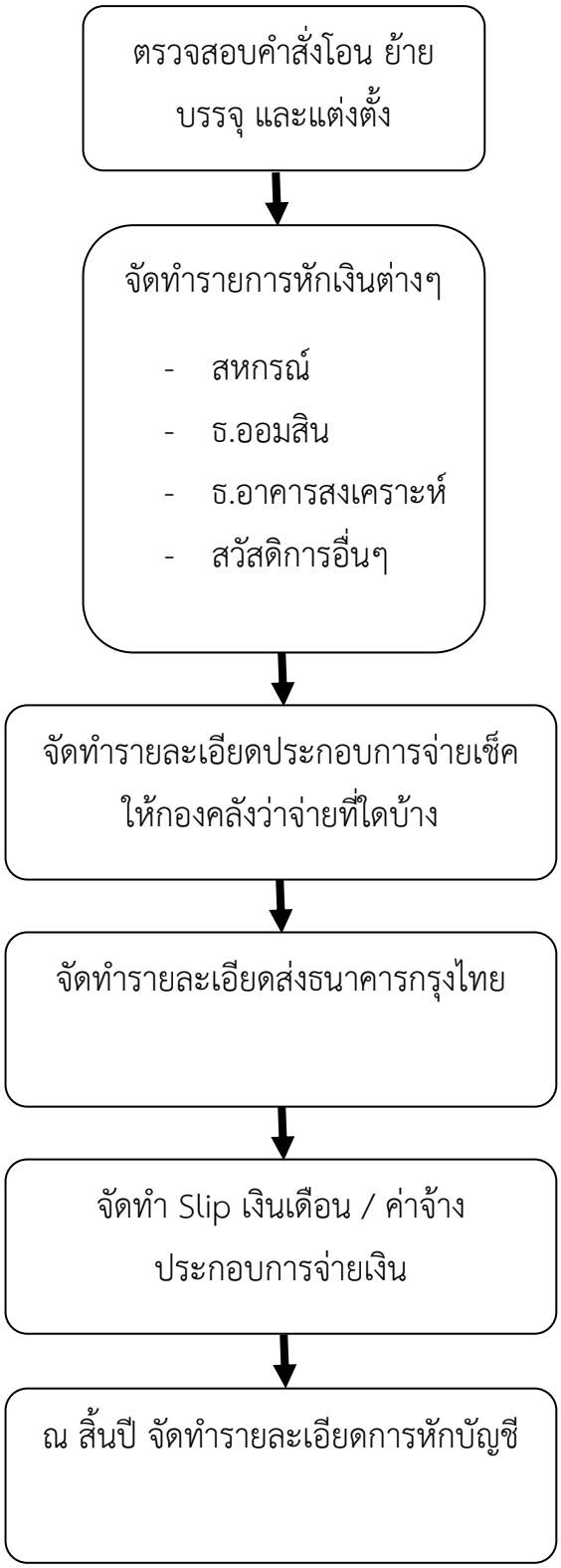
# การเก็บรักษาเงิน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช | เงินสดและเช็คที่ได้มาจากการออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน<br>↓<br>ตรวจนับและนำเข้าบัญชีธนาคาร<br>↓<br>ลงบัญชีประจำวัน | ภายใน 1 วัน |

# ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง

**ผู้รับผิดชอบ**

น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช




**จุดควบคุม**

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ
- ถูกต้อง
- ทันกำหนดเวลา

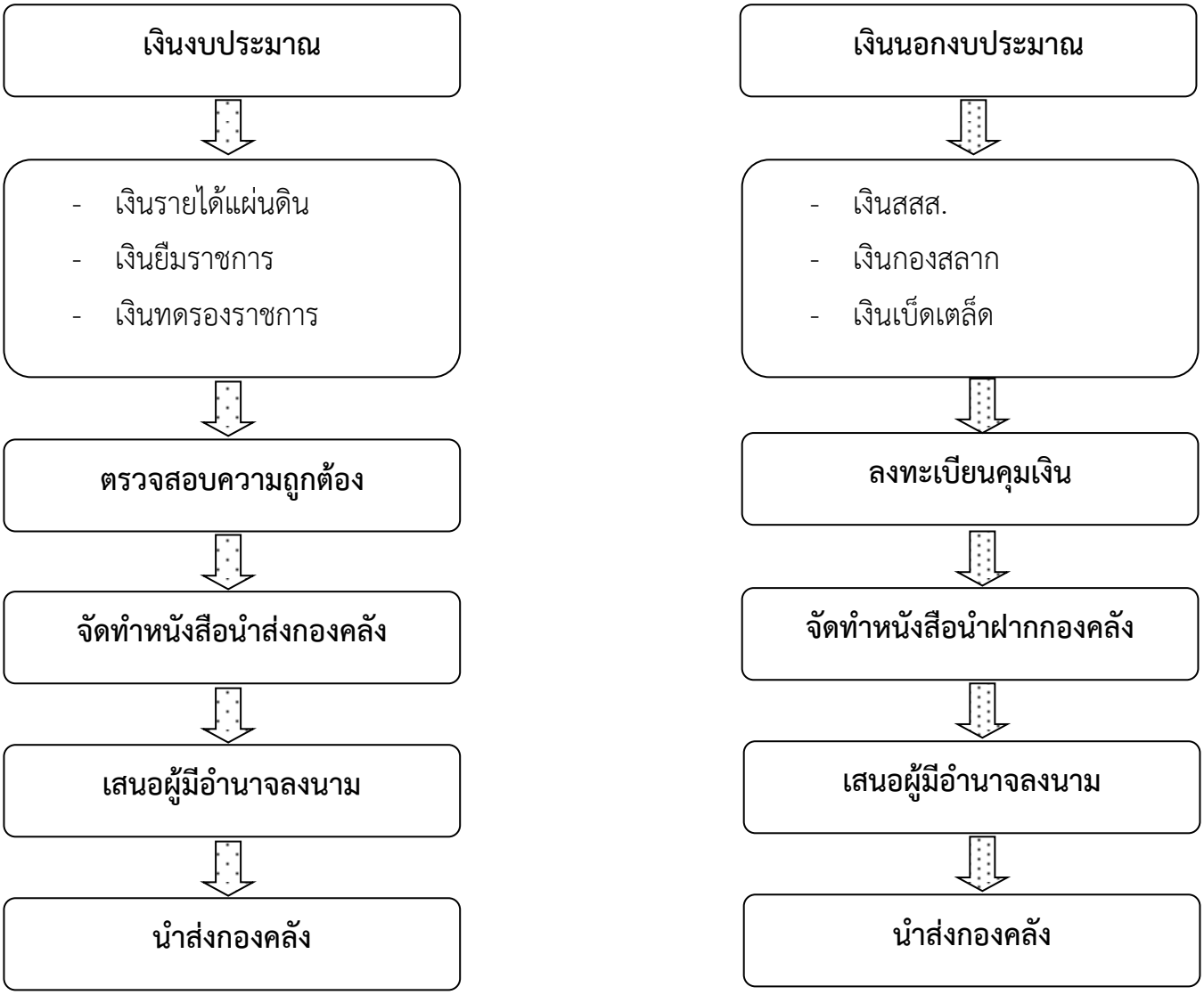
น.ส.ชญาภา แตงจั่น

# ขั้นตอนการรับเงินและนำส่งเงิน

**ผู้รับผิดชอบ**

- น.ส.ชญาภา แตงจั่น

- น.ส.จิรัญชญา พารอด



# การเบิก - จ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

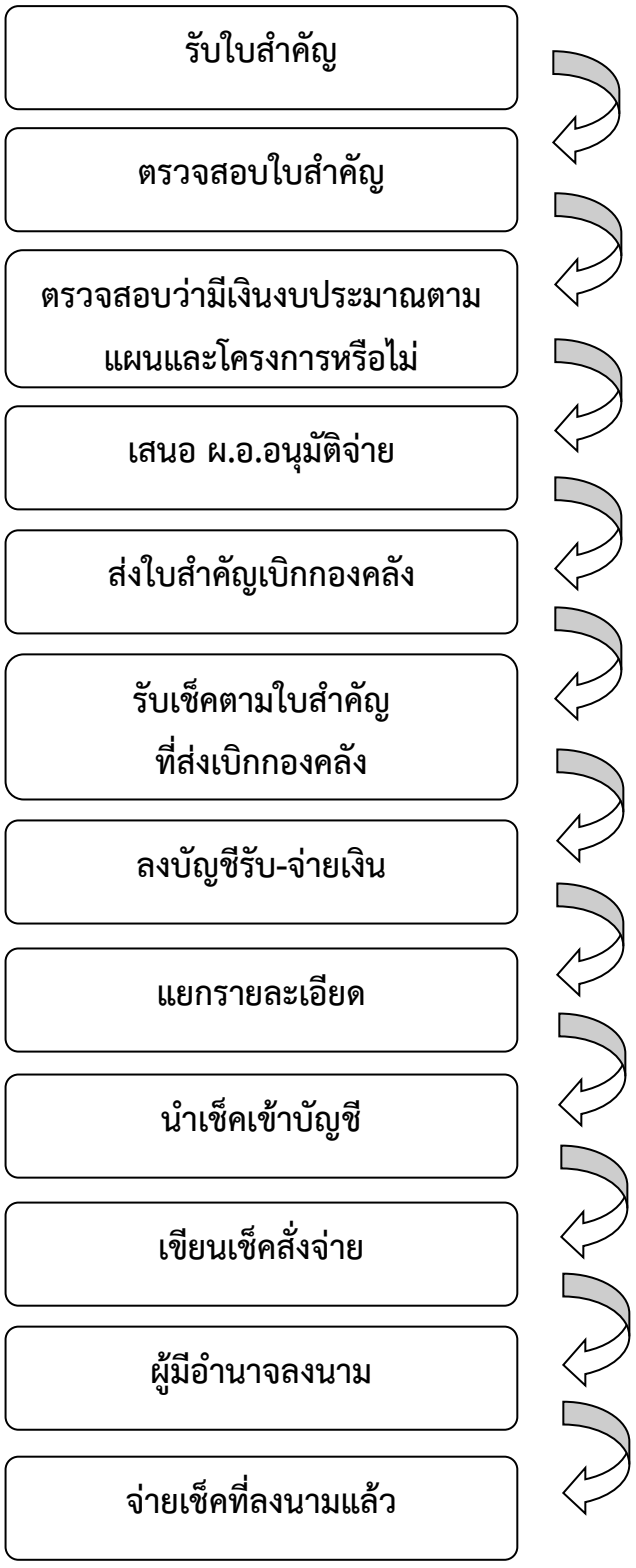
น.ส.จิรัญชญา พารอด

น.ส.ชญาภา แตงจั่น

น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช

ระยะเวลา

ภายใน 1 วัน

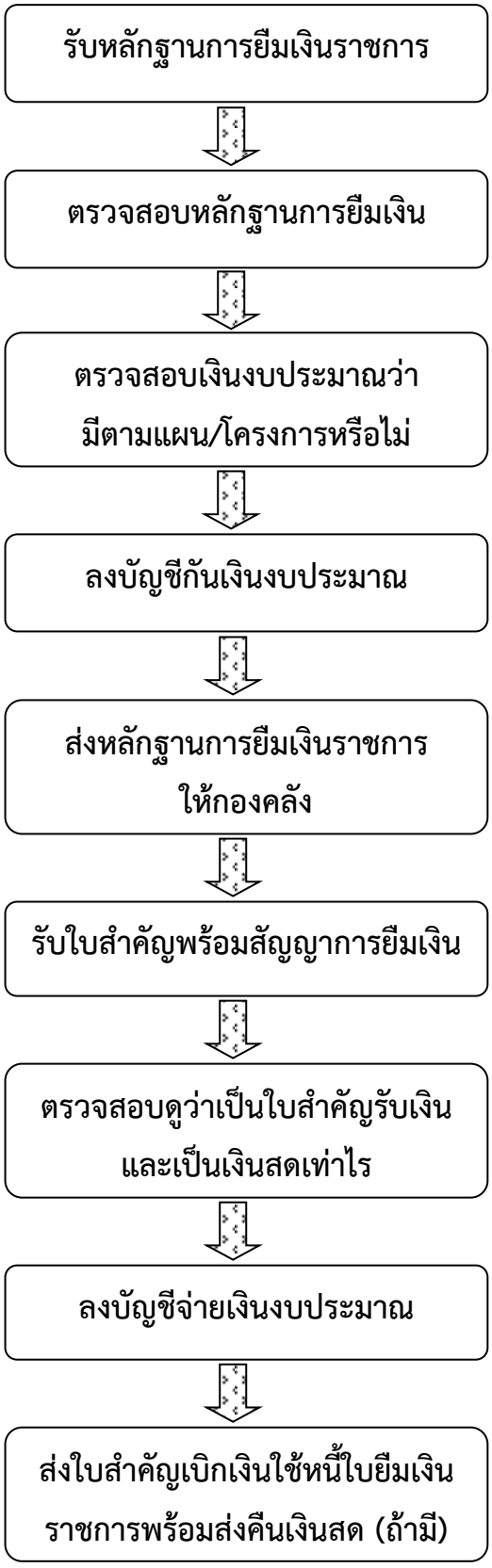
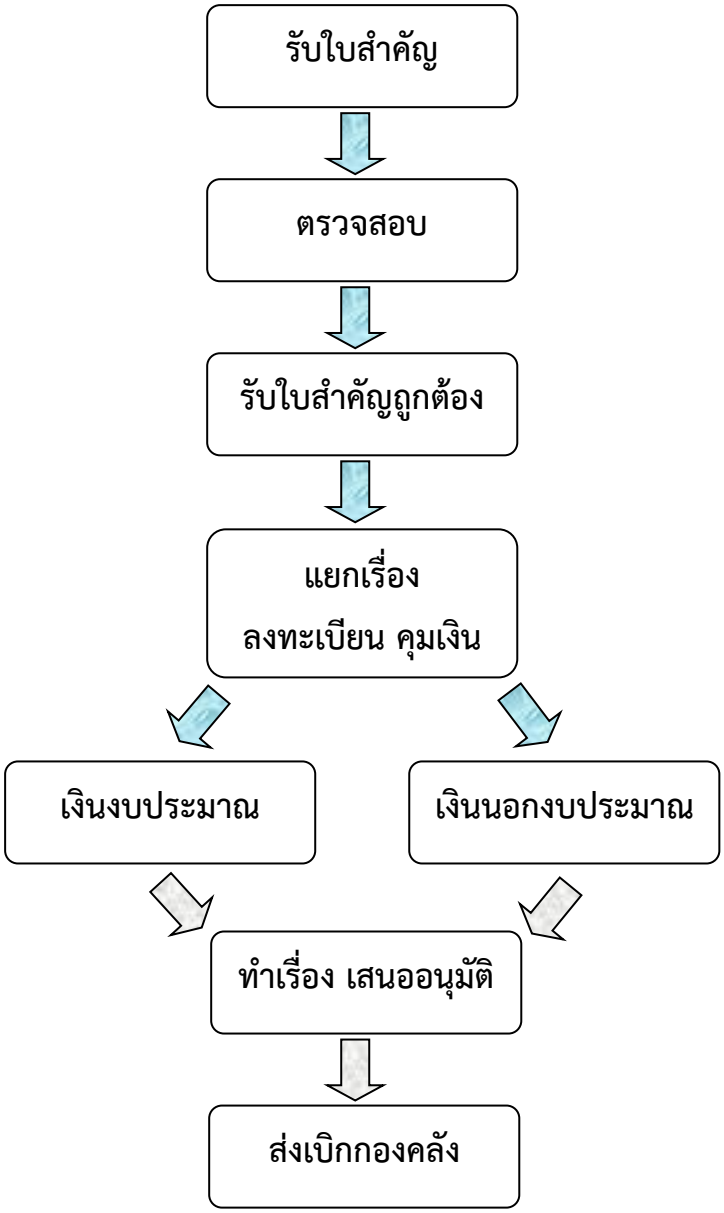


# การยืมเงินราชการ

**ผู้รับผิดชอบ**

น.ส.พัทธ์ธีรา พระราช

น.ส.จิรัญชญา พารอด



# การเบิกเงินจากคลัง