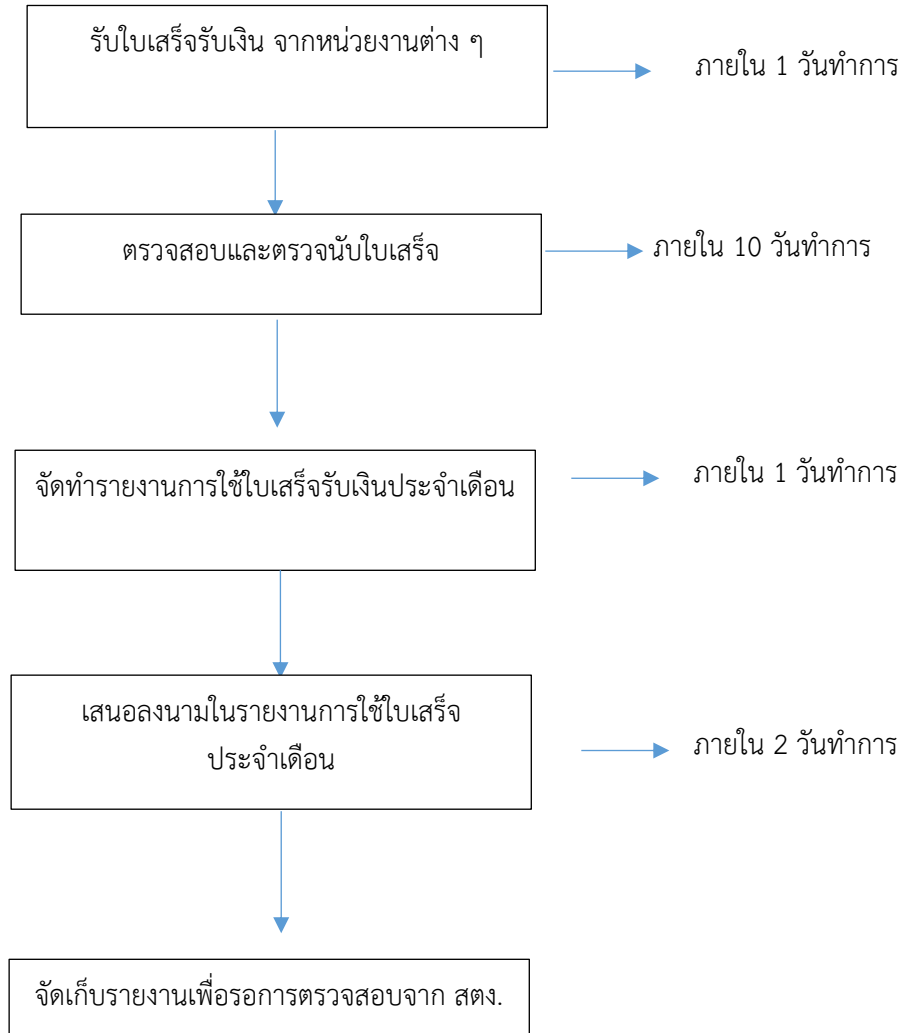


งาน นายอัครพล ประดับเพชร หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี  
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการตรวจนับและรายงานใบเสร็จรับเงิน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการตรวจนับใบเสร็จและรายงานใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานต่าง ๆ	ตรวจสอบใบเสร็จเบื้องต้น ว่าส่งมาจากหน่วยงานไหน และแยกเป็นหน่วยงานไว้	ชื่อ อัครพล ประดับเพชร งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและ บัญชี
2.ตรวจสอบและตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจนับตามจำนวนที่ออก ใบเสร็จในแต่ละวัน แยกตาม หน่วยงาน	ชื่อ อัครพล ประดับเพชร งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและ บัญชี
3.จัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	นำข้อมูลใบเสร็จที่ตรวจนับ และตรวจสอบแล้วมาจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน	ชื่อ อัครพล ประดับเพชร งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและ บัญชี
4.เสนอลงนามในรายงานการใช้ ใบเสร็จประจำเดือน	ตรวจทานอีกครั้ง ว่าลงนาม ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่	ชื่อ อัครพล ประดับเพชร งานการเงินและบัญชี	ผู้บริหาร
5.จัดเก็บรายงานเพื่อรอการ ตรวจสอบจาก สตง.		ชื่อ อัครพล ประดับเพชร งานการเงินและบัญชี	