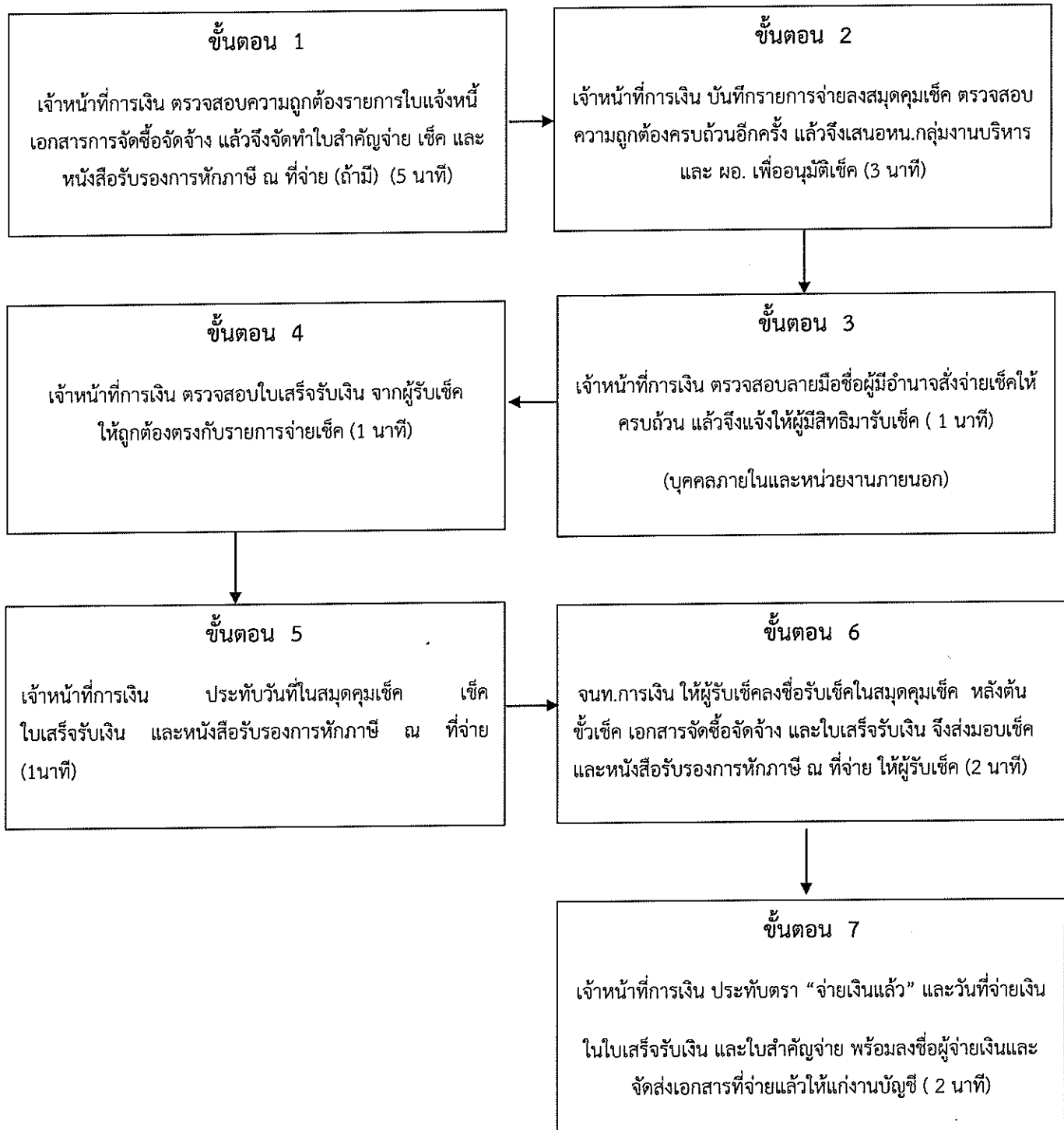


Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค



วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจ่ายเช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องรายการใบแจ้งหนี้ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจึงจัดทำใบสำคัญจ่าย เช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานบัญชีเพื่อดำเนินการแก้ไข
2. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการจ่ายลงสมุดคุมเช็ค ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ – สกุล หรือ ผู้รับเงินจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ แล้วเสนอ หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ ผอ.รพ.. เพื่อลงนามอนุมัติเช็ค
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน แล้วจึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเช็ค เปรียบเทียบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้ง นามผู้รับเช็ค จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายการจ่ายเช็ค
5. เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับวัน เดือน ปี ในสมุดคุมเช็ค เช็ค ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมตรวจสอบการประทับวัน เดือน ปี ในเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนทุกใบ
6. เจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้รับเช็คลงชื่อรับเช็คในสมุดคุมเช็ค หลังต้นขีดเช็ค เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เอกสารประกอบการรับเงิน และ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อในเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วนอีกครั้งจากนั้นจึงส่งมอบเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับเช็ค
7. เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และวันที่จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงิน และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง แล้วจัดส่งเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้แก่งานบัญชี เพื่อให้งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป

ดัชนีชี้วัดคุณภาพของการจ่ายเช็ค

1. อัตราความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงิน / เช็ค เป้าหมาย มากกว่าร้อยละ 95
2. อัตราการจ่ายเงินถูกต้อง / ครบถ้วน ตามชนิดของเงิน ได้แก่ เงิน UC / เงินบำรุง / เงินงบประมาณ / เงินบริจาค / อปท. และ อื่นๆ เป้าหมาย มากกว่าร้อยละ 95