







|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <br>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br>Ronphibun Hospital | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|   | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|   | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๑/๑๒ |
|   | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |

# การรับ-จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วน หน้า รพ.ร่อนพิบูลย์


บันทึกผู้จัดทำ

|  |   |
|--|---|
| <b>ผู้จัดทำ :</b><br><br>นางปฤษณา จันทมาศ<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br><br><br>นางฐิติชญา คงละอ<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน<br>หัวหน้างานการเงินและบัญชี | <b>ผู้ตรวจสอบ</b><br><br>นายสยาม รามคล้าย<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป                  |
|  | <b>ผู้อนุมัติ</b><br><br>นายศิริธัญญ์ ตัญญุญกิจ<br>นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <br>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br>Ronphibun Hospital | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|   | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|   | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๒/๑๒ |
|   | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |

### สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า  |
|---|-------|
| ปก  | ๑/๑๒  |
| สารบัญ  | ๒/๑๒  |
| ๑. วัตถุประสงค์   | ๓/๑๒  |
| ๒. ขอบเขต   | ๓/๑๒  |
| ๓. ความรับผิดชอบ  | ๓/๑๒  |
| ๔. ระเบียบปฏิบัติ   | ๓/๑๒  |
| ๕. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน                               | ๔/๑๒  |
| ๖. เอกสารอ้างอิง  | ๕/๑๒  |
| ๗. การรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพ.ร่อนพิบูลย์              | ๖/๑๒  |
| ๘. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพ.ร่อนพิบูลย์         | ๘/๑๒  |
| ๙. เอกสารประกอบการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพ.ร่อนพิบูลย์ | ๑๐/๑๒ |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  <p>กระทรวงสาธารณสุข<br/>MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br/>Ronphibun Hospital</p> | <p>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br/>รพ.ร่อนพิบูลย์</p> |                       |
|  | <p>งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>  |                       |
|  | <p>หมายเลขเอกสาร :</p>  | <p>หน้าที่ : ๓/๑๒</p> |
|  | <p>วันที่จัดทำเอกสาร :</p>  | <p>แก้ไขครั้งที่</p>  |

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการของการรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

**๒. ขอบเขต**


คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการรับเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน

**๓. ความรับผิดชอบ**

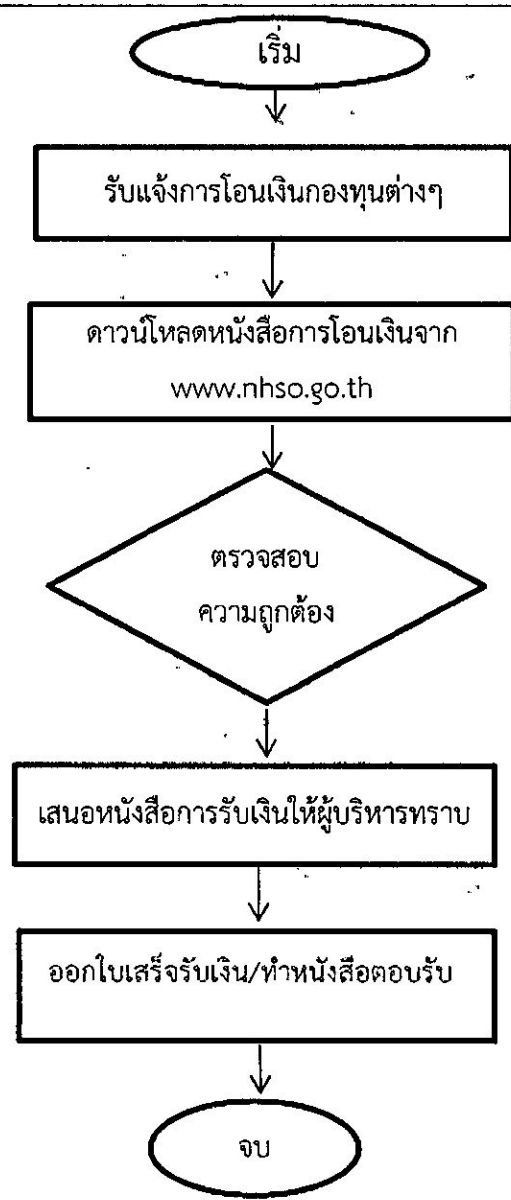
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป


**๔. ระเบียบปฏิบัติ**

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  <p>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br/>Ronphibun Hospital</p> | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|  | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|  | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๔/๑๒ |
|  | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |


๓. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

| Flow   | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา  |
|--|---|---|
|  | <p>ปฤษฎางค์ จันทมาศ</p> <p>ปฤษฎางค์ จันทมาศ</p> <p>ปฤษฎางค์ จันทมาศ</p> <p>อัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p> <p>ปฤษฎางค์ จันทมาศ</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  <p>กระทรวงสาธารณสุข<br/>MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br/>Ronphibun Hospital</p> | <p>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br/>รพ.ร่อนพิบูลย์</p> |                       |
|  | <p>งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>  |                       |
|  | <p>หมายเลขเอกสาร :</p>  | <p>หน้าที่ : ๕/๑๒</p> |
|  | <p>วันที่จัดทำเอกสาร :</p>  | <p>แก้ไขครั้งที่</p>  |

#### ๔. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือจาก [www.nhso.go.th](http://www.nhso.go.th) (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
- หนังสือจาก [www.niems.go.th](http://www.niems.go.th) (สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ)
- หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก โรงพยาบาลต่างๆ

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  <p>กระทรวงสาธารณสุข<br/>MINISTRY OF PUBLIC HEALTH<br/>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br/>Ronphibun Hospital</p> | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|   | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|   | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๖/๑๒ |
|   | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |

### ๓. การรับเงิน

#### ๑.๑ การรับเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพ.ร่อนพิบูลย์

- เงินโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- เงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า


ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
 การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๒ วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท
- บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่มีการรับเงิน

#### ๑.๓ แบบสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

|  |  |
|--|--|
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....          |  |
| ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ถึง..... |  |
| จำนวนเงิน.....บาท                      |  |
| ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน                  |  |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน                  |  |
| ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี                  |  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <br>กระทรวงสาธารณสุข<br>MINISTRY OF PUBLIC HEALTH<br>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br>Ronphibun Hospital | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|  | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|  | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๗/๑๒ |
|  | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |

๓. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ  
 ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด



รพ.ร่อนพิบูลย์  
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า  
รพ.ร่อนพิบูลย์

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๘/๑๒

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

#### ๔. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

##### วิธีปฏิบัติ

- ๒.๑ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- ๒.๒ ก่อนการจ่ายเงินจะต้องดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- ๒.๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๒ ใน ๔ โดยให้มีผู้อำนวยความสะดวก ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

##### หลักฐานการจ่ายเงิน


หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

##### ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ จะต้องมีรายการดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร



|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <br>โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์<br>Ronphibun Hospital | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า<br>รพ.ร่อนพิบูลย์ |                |
|   | งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |                |
|   | หมายเลขเอกสาร :   | หน้าที่ : ๙/๑๒ |
|   | วันที่จัดทำเอกสาร :   | แก้ไขครั้งที่  |

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันที่จ่ายเงิน



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์  
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า  
รพ.ร่อนพิบูลย์

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑๐/๑๒

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

### เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

| กระบวนการ  | คำอธิบาย  | หมายเหตุ   |
|--|---|--|
| การเบิกจ่ายค่าวัสดุฯ<br>ค่าเวชภัณฑ์<br>ค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยา<br>ค่าวัสดุทันตกรรม<br>ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ | ๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง<br>๒. หนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง<br>๓. รายละเอียดที่จะขอ<br>๔. ใบเสนอราคา<br>๕. ใบเปรียบเทียบราคา กรณีที่ซื้อจ้างเกิน<br>๒๐,๐๐๐.- บาท<br>๖. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ<br>๗. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง<br>๘. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง<br>๙. ใบส่งของ<br>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ<br>๑๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ให้ปฏิบัติตาม<br>พระราชบัญญัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์  
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า  
รพ.ร่อนพิบูลย์

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑๑/๑๒

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

### การจ่ายเงิน

| กระบวนการ                              | คำอธิบาย  | หมายเหตุ   |
|--|---|--|
| รับเอกสารการจ่ายเงิน                   | การเงินรับเอกสารต้นฉบับประกอบการจ่ายเงิน  | เอกสารประกอบการจ่ายเงิน                            |
| ตรวจสอบ                                | การตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน  | เอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ตรวจสอบแล้ว              |
| จัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้               | -ออกเลขในสมุดทะเบียนคุมเบิกจ่าย<br>-จัดทำเช็ค   | เอกสารประกอบการจ่ายเงิน                            |
| ตรวจสอบ                                | การเงินเสนอเช็ค และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้อำนวยการและกรรมการลงนามในเช็ค   | -ใบสำคัญจ่าย<br>-เช็ค                              |
| อนุมัติ                                | ผู้อำนวยการและกรรมการลงนามในเช็ค  | -ใบสำคัญจ่าย<br>-เช็ค                              |
| จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย | จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหนี้  | หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย                  |
| จ่ายเช็ค                               | การจ่ายเช็ค การเงินแจ้งผู้เกี่ยวข้องมารับเช็ค โดยมีเอกสารประกอบการรับเช็ค ดังนี้<br>๑.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)<br>๒.สำเนาบัตรประชาชน(ใบสำคัญรับเงิน)<br>-ผู้รับเช็คลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายและสมุดคุมเช็ค<br>-ประทับตรา"จ่ายแล้ว" ในเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ<br>-จัดทำใบสำคัญรับเงินกรณีการจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา พร้อมลงนามผู้จ่ายและผู้รับเงิน | เอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" |



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์  
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า  
รพ.ร่อนพิบูลย์

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

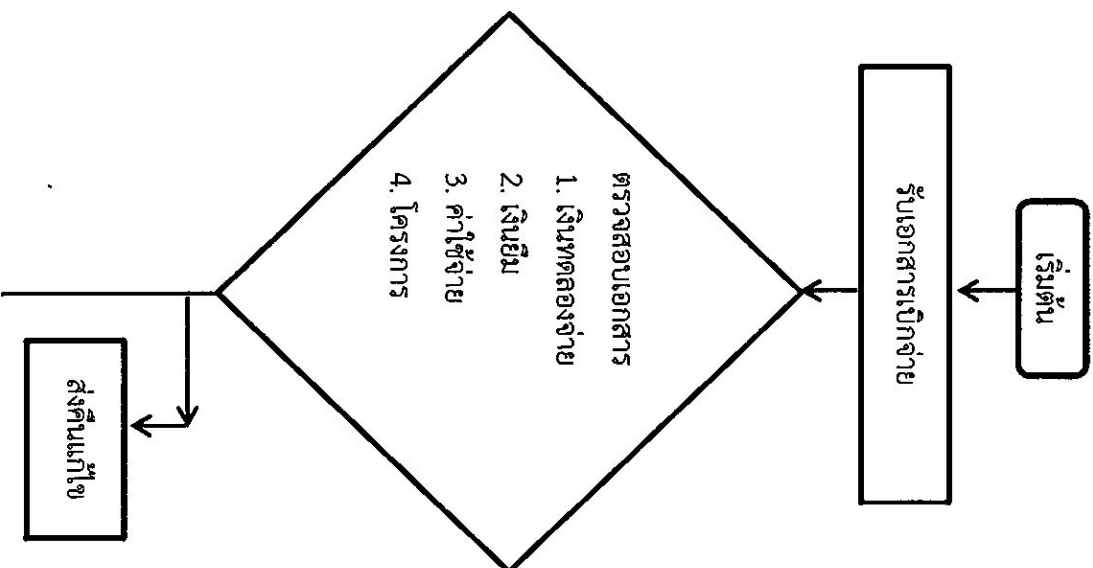
หน้าที่ : ๑๒/๑๒

วันที่จัดทำเอกสาร :

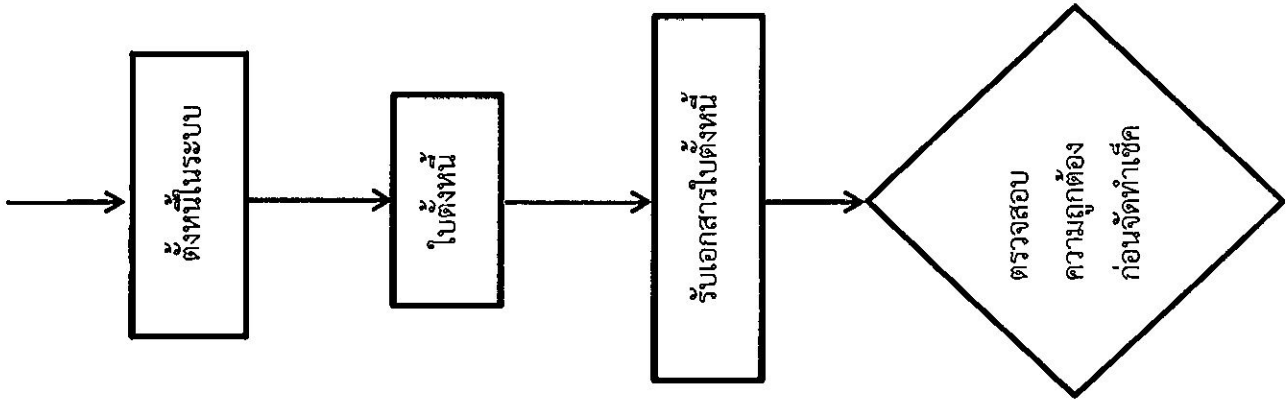
แก้ไขครั้งที่

| กระบวนการ                       | คำอธิบาย   | หมายเหตุ               |
|---------------------------------|--|------------------------|
| ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้นักบัญชี | การส่งเอกสารการจ่ายเงินให้นักบัญชี<br>การเงินส่งใบสำคัญจ่าย แนบด้วย<br>เอกสารประกอบจ่ายเงินให้นักบัญชี<br>ตรวจสอบความถูกต้อง | ใบสำคัญจ่ายให้นักบัญชี |

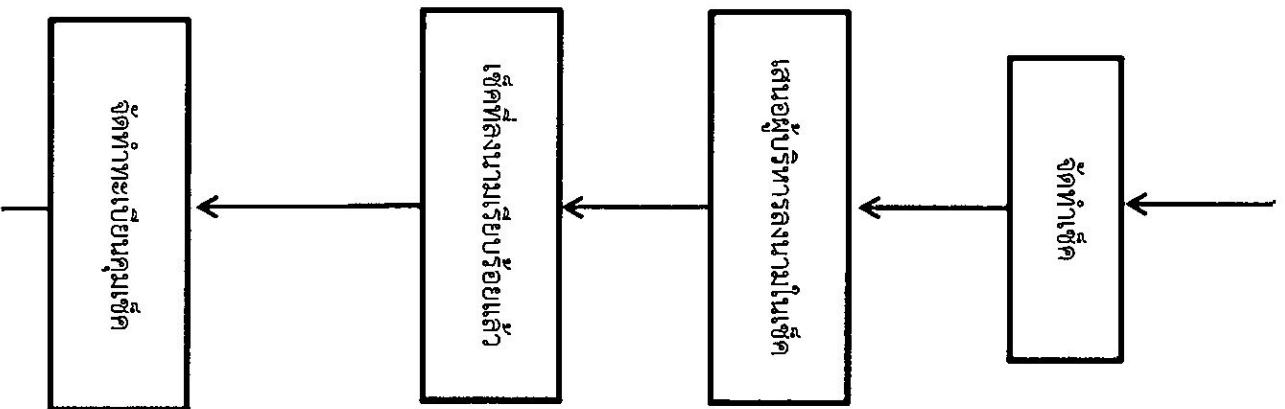
กระบวนการ ขั้นตอนการรับ-ตรวจสอบเอกสาร-การจัดทำเช็ค-การจ่ายเช็ค



| รายละเอียด   | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา      | เอกสารอ้างอิง |
|--|-----------------------|---------------|---------------|
|  |                       |               |               |
|  |                       |               |               |
| -รับเอกสารใบขอเบิกโดยนำลงสมุดทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และแยกเอกสารตามคณะ / กอง เพื่อ | นางปฤษฎางค์ จันทร์มาศ |               |               |
| มอบให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร   | นางปฤษฎางค์ จันทร์มาศ | 1 ครั้ง / วัน |               |
|  |                       |               |               |
|  |                       |               |               |
| -ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก - จ่าย และตรวจในระบบ                      | นางปฤษฎางค์ จันทร์มาศ | โครงการ       |               |
|  |                       |               |               |
|  |                       |               |               |
| -กรณีการส่งคืนแก่ฝ่ายจะนำลงสมุดเอกสารโดยใช้โปรแกรม Excel                           |                       |               |               |
| เพื่อส่งคืนให้กับทางคณะ / กอง  | นางปฤษฎางค์ จันทร์มาศ | 1 วัน         |               |
|  |                       |               |               |
|  |                       |               |               |



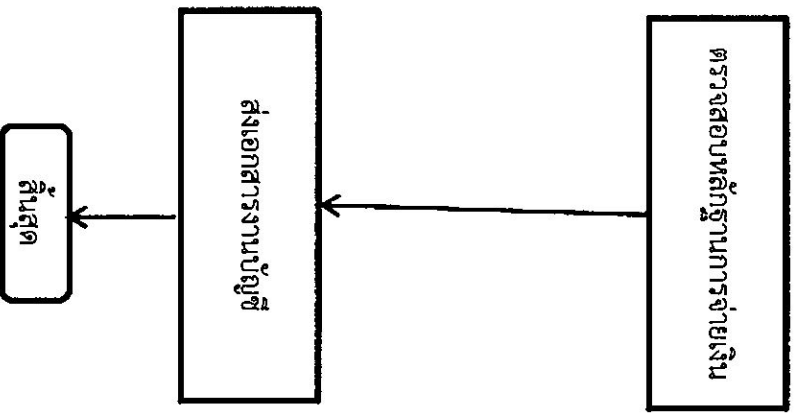
|                                   |                   |                 |  |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
| -เอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว      |                   |                 |  |
| และผู้ตรวจจะทำการตั้งหนีในระบบ    | นางปฤษฎณา จันทมาศ | 5 นาที / ใบเบิก |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
| -ส่งเอกสารใบตั้งหนีเพื่อจัดทำเช็ค | นางปฤษฎณา จันทมาศ | ทำทุกวันทำการ   |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
| -รับเอกสารใบตั้งหนีเพื่อตรวจสอบ   | นางปฤษฎณา จันทมาศ | ทำทุกวันทำการ   |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |
| -ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำ      |                   |                 |  |
| เช็คโดยแยกเอกสารตามกองทุนคณะ      |                   |                 |  |
| และส่วนงานต่างๆ                   | นางปฤษฎณา จันทมาศ | 5 นาที / ใบเบิก |  |
|                                   |                   |                 |  |
|                                   |                   |                 |  |



|                                   |                  |               |                       |  |
|-----------------------------------|------------------|---------------|-----------------------|--|
| -พิมพ์เช็คตามชื่อบุคคล ราคาค่า    |                  |               |                       |  |
| ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท       |                  |               |                       |  |
| -ออกหนังสือรับรองการทำภาษี        |                  |               |                       |  |
| เงินได้หัก ณ ที่จ่าย              | นางงฤษณา จันทมาศ | 5 นาที / ฉบับ |                       |  |
| -เสนอผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจลงนาม  |                  |               | 1 วัน หรือ มากกว่า    |  |
| ในเช็ค                            |                  |               | วัน หากผู้มีอำนาจ     |  |
|                                   | นางงฤษณา จันทมาศ |               | ลงนามติดภารกิจ        |  |
| -เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค  |                  |               |                       |  |
| เรียบร้อยแล้ว งานการเงินจ่าย      |                  |               |                       |  |
| (ผู้จัดทำเช็ค) จะนำเช็คที่ลงนามมา |                  |               |                       |  |
| ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง       |                  |               |                       |  |
| ให้ทางผู้จ่ายเช็คต่อไป            | นางงฤษณา จันทมาศ | 30 นาที       |                       |  |
|                                   |                  |               |                       |  |
|                                   |                  |               |                       |  |
| -จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค          | นางงฤษณา จันทมาศ |               | สิ้นวันทำการให้สรุป   |  |
|                                   |                  |               | รายงานเงินคงเหลือ     |  |
|                                   |                  |               | ประจำวันที่งานการเงิน |  |







|                                      |                  |                 |  |  |
|--------------------------------------|------------------|-----------------|--|--|
| -ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน       |                  |                 |  |  |
| ให้ครบถ้วนก่อนส่งงานบัญชี            |                  |                 |  |  |
| -กรณีหลักฐานไม่ครบ เช่น ใบเสร็จ      |                  |                 |  |  |
| ไม่ครบถ้วน จะมีการบันทึกเอกสาร       |                  |                 |  |  |
| ไว้จนสมุด เพื่อส่งใบเสร็จให้งานบัญชี |                  |                 |  |  |
| เมื่อได้รับใบเสร็จแล้ว               | นางงฤชณา จันทมาศ | 5 นาที / ใบเบิก |  |  |
|                                      |                  |                 |  |  |
|                                      |                  |                 |  |  |
| - โดยส่งทะเบียนรับ - จ่ายเช็ค        | นางงฤชณา จันทมาศ | ส่งภายในสิ้นวัน |  |  |
|                                      |                  | ทำการ           |  |  |
|                                      |                  |                 |  |  |
|                                      |                  |                 |  |  |
|                                      | นางงฤชณา จันทมาศ |                 |  |  |
|                                      |                  |                 |  |  |

