



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จ่ายเช็ค

### งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเช็คชื่อ,จำนวนเงิน,ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
การเงิน		๑.รับเอกสารทั้งหมดที่อนุมัติ จ่ายเงินแล้ว มาเรียงไว้ ติดใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๕ นาที
การเงิน		๒.ค้นหาเอกสารที่ผู้แทนมารับเช็ค ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเช็ค ๓.ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้อง ตรงกัน(จุดควบคุมความเสี่ยง)	๕ นาที
การเงิน		๔.ประทับตราวันที่ในเช็ค,ต้นขั้วเช็ค,ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมกับตรวจสอบให้ถูกต้อง เช่น เช็คขีดคร่อม ชิดหรือผู้ถือ (จุดควบคุมความเสี่ยง)	๒ นาที
การเงิน		๕. นำเช็คและใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้แทน	๒ นาที
การเงิน		๖.ประทับตราจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงวันที่จ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน ๗.ตรวจสอบเลขใบเสร็จรับเงินและใบส่งของให้ตรงกัน และจำนวนเงินให้ตรงกัน(จุดควบคุมความเสี่ยง)	๕ นาที
การเงิน		๘.ส่งเอกสารให้การเงินลงจ่ายแล้วนำส่งงานบัญชี	๓ นาที