

5.1.1 มารับเช็คหน้าเคาน์เตอร์

เจ้าของกิจการมารับเอง : เอกสารที่ต้องเตรียมมา ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงวันที่ ที่มารับเช็ค

- ผู้รับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน : ช่องได้รับเงินถูกต้องแล้ว (6) และกรอกรายละเอียดตามบัตรประชาชนให้ครบ
- ผู้รับเช็คลงนามหลังต้นขั้วเช็ค และลงนามในทะเบียนการจ่ายเช็ค
- การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมดึงเช็คให้ผู้รับเช็ค

กรณีมอบฉันทะให้มารับแทน : ต้องทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบฟอร์มของ อ.ต.ก. เท่านั้น พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท : เอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือรับรองบริษัทที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน , สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ของ ผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ , ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงวันที่ที่มารับเช็ค

การจ่ายเช็ค

1.แยกใบสำคัญจ่าย

1.1 แยกใบสำคัญจ่ายตามโครงการ

1.2 ระยะเวลา : 20 นาที

1.3 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน

2.รวมจำนวนเงินสุทธิที่จ่าย

2.1 บวกรายการเบิกเงินตามใบสำคัญจ่ายเงิน

2.2 ระยะเวลา : 2 - 3 วัน

2.3 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน

3.เขียนเช็ค

3.1 เขียนเช็คตามชื่อของใบแจ้งหนี้

3.2 ระยะเวลา : 5-10 นาที

3.3 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน

4.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.1 บันทึกการส่งจ่ายเช็คลงในสมุดทะเบียนคุมเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

4.2 ระยะเวลา : 1 - 2 วัน

4.3 ผู้รับผิดชอบ : ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

5.ติดต่อผู้ประกอบการ

5.1 แจ้งผู้ประกอบการมารับเช็ค

5.2 ระยะเวลา : 5-10 นาที

5.3 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน

5.1.2 ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

- แจ้งยอดเงินโอนพร้อมให้ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ อ.ต.ก.
- ชื่อบัญชีต้องตรงกับหน้าเช็ค
- การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมดึงเช็คให้ผู้รับเช็ค

กองการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี อ.ต.ก.