**กระบวนการจ่ายเจ้าหนี้การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลโคกโพธิ์**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน 90 วัน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **วิธีการปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา** |
| คุณนิรมล จีนเอียด  เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน | รับเอกสาร/ตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง | รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ พร้อมตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น - วันที่ในใบส่งของ/ ใบตรวจรับ/ใบสั่งซื้อ  - ชื่อผู้รับสินค้า  -ลายมือชื่อประธาน กรรมการ ตรวจรับ และผู้อนุมัติ  -จำนวนเงินที่ขอเบิก  หากไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุแก้ไข | 1 วัน |
| คุณนิรมล จีนเอียด  เจ้าพนักงานการเงินและบบัญชี ปฏิบัติงาน | ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | ลงรับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ลง วันเดือน ปี ที่รับเอกสารโดยระบุ บริษัท/จำนวนเงิน/ เลขที่บิล | 1 วัน |
| คุณสุนิตา ยามา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่นวันที่ในใบตรวจรับ/วันที่ใบส่งของ/ชื่อบริษัท/จำนวนเงินในใบส่งของ และแยกประเภทการใช้เงิน ในการเบิกจ่ายเงินต่อไป | 1 วัน |
| คุณเพ็ญศรี เปลวมาศ  เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ติดต่อบริษัทต่างๆเพื่อวางบิล | * ตรวจสอบเอกสาร/การตั้งหนี้ในโปรแกรมเจ้าหนี้และนำใบส่งของที่ตั้งหนี้แนบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีการตั้งหนี้ในระบบ จะประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตั้งหนี้ต่อไป * โทรแจ้งบริษัทและร้านค้าต่างๆเพื่อวางบิล | 1 - 3 วัน |

**กระบวนการจ่ายเจ้าหนี้การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลโคกโพธิ์ (ต่อ)**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน 90 วัน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **วิธีการปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา** |
| คุณศุภรัตน์ แก้วอักษร  คุณสุนิตา ยามา | พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | * นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์เช็คในโปรแกรมพิมพ์เช็ค * เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการใช้เงิน * นำเช็คพร้อมหลักฐานขอเบิกคู่กับทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 โดยที่บุคคลที่ 1 เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกครั้ง | 1 - 3 วัน |
| คุณศุภรัตน์ แก้วอักษร  คุณมัสยา เหมสนิท | ติดต่อให้บริษัทมารับเช็ค/จ่ายเช็คในจังหวัด | โทรติดต่อบริษัท/ร้านค้า มารับเช็ค   * กรณีร้านค้าในจังหวัดการเงินจ่ายร้านเอง * กรณีผู้แทนมารับเช็คไม่ได้ งานการเงินส่งเช็คทางไปรษณีย์ * ให้ติดต่อรับเช็คภายใน 15 วัน หากยังไม่มารับเช็คให้โทรตาม ครั้งที่ 1 ,2 หากครั้งที่ 3 ยังไม่มารับเช็คให้ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ | 3 - 15 วัน |
| คุณศุภรัตน์ แก้วอักษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | รวบรวมเอกสาร/สรุปการจ่ายเช็คในแต่วัน | - ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานจ่ายเงิน  -นำเอกสารที่จ่ายเงินแล้ว มาตัดเช็คในโปรแกรม  พิมพ์เช็ค  -พิมพ์ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในแต่ละวัน | 1 วัน |
| คุณสุนิตา ยามา  นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (407) | * ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจ่ายให้ครบถ้วน * ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับในหลักฐาน * ลงบัญชีในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน * - ลงบัญชีในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (407) | 1 วัน |
| คุณนูรไอนี บือโต นักวิชาการเงินและบัญชี |  | * วิเคราะห์รายการพร้อมลงบัญชีในโปรแกรม GL * รายงานเจ้าหนี้ที่เกิน 90 วัน เสนอผู้บริหาร * จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ด้านจ่าย | 1 วัน |

**รวมระยะเวลา : ........ นาที**

**หรือประมาณ : วัน**