แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน

เรื่อง.....การเขียนเช็คโครงการ.....

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารโครงการของแต่ละหน่วยงานที่ส่งมาตั้งเบิกเงิน	
	ประกอบด้วย	
	- ตรวจสอบบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจัดทำโครงการ	
	- ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ	
	- ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรมในโครงการในกรณีที่มีหลายกิจกรรม	
	- ตรวจสอบกำหนดการจัดทำโครงการ ระบุวันเวลา กิจกรรม ผู้ดำเนินการ	
	- ตรวจสอบใบลงทะเบียนการประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม ว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง	
	- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน ยอดเงิน รายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งเบิก	
	- ตรวจสอบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน ผู้ขอรับเงิน	
	- ตรวจสอบรูปถ่ายในการจัดดำเนินโครงการ	
	- ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินโครงการ	
2	จัดทำขออนุมัติจ่ายเงินจัดทำโครงการ ระบุค่าใช้จ่ายในโครงการ ยอดเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการ	
3	เขียนเช็คให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	
4	เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล อนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเช็ค	
5	ฝากเช็คเข้าบัญชีให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	

ผู้บันทึก **นางสาวรัชฎา หน่อแก้ว** **ตำแหน่ง** **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน**

หน่วยงาน **การเงินและบัญชี** **วันที่** **20 มิถุนายน 2566**

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ.....เอกศิลา.....**วันที่**.....21 มิ.ย. 2566.....