

O11 : คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

1. ชื่องาน : งานการเงินและบัญชี - การจ่ายเช็ค ให้กับบุคคลภายนอก		
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	4. ช่องทางการให้บริการ
1) เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ	ทันที	เคาน์เตอร์บริการ
2) เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการรับเช็คให้กับผู้รับบริการ วัน เวลา ที่สามารถมารับเช็ค และสิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันรับเช็ค (1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (2) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากร-แสตมป์ 10 บาท (ใช้กรณีเป็นเจ้าของกิจการไม่สามารถมารับเงินได้) (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ (4) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (5) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	2-3 นาที	เคาน์เตอร์บริการ
3) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับเช็คและแจ้งชื่อ 4) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 5) ผู้รับบริการ ลงรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 6) ผู้รับบริการ ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเลขที่เช็คให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมลงลายมือผู้รับเช็ค 7) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ลงวันที่จ่ายเช็คและลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้วทำการส่งมอบเช็คพร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับบริการ	วันอังคารและวันพฤหัสบดี 1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที	เคาน์เตอร์บริการ

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ตามระเบียบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ.2560

7. ข้อมูลการติดต่อ : งานการเงินและบัญชี โทร. 02-6682811-13 ต่อ 106