



คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
และสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เทศบาลตำบลแม่เมะ
อำเภอแม่เมะ จังหวัดลำปาง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลแม่เมาะ เล่มนี้งานการเงิน และบัญชี ได้จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานจัดทำเช็คและสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ

กันยายน 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
กระบวนการ : การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1
ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค (ระบบ New e-LAAS)	2
วิธีการทำรายงานจัดทำเช็ค ใน (ระบบ New e-LAAS)	3 - 8
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
หลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนเช็ค	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบและหนังสือสั่งการหลัก	11
QR Code คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลตำบลแม่เมาะ

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

3.1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

3.2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับส่วนราชการอื่นภายในองค์กร และ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

3.3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

4. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 ขั้นตอนก่อนการจัดทำเช็ค

- การยื่นฎีกาเบิกเงิน หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน ส่ง กองคลัง

- การตรวจสอบฎีกา กองคลังตรวจสอบสาระสำคัญ ดังนี้

- ☒ มีลายมือชื่อผู้เบิก และการดำเนินการด้านต่าง ๆ มีลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
- ☒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นต้องจ่าย และถึงกำหนดชำระ
- ☒ มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดรายจ่าย
- ☒ เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

✗ หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกแก้ไขทันที

4.2 การอนุมัติฎีกา

ฎีกาที่ตรวจถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการจัดทำเช็ค

4.3 ระยะการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน กระบวนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบ laas ใช้ระยะเวลา 10 นาที เข้า (ระบบ New e-LAAS) มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค (ระบบ New e-LAAS)

1. **ตรวจสอบฎีกา :** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารแนบที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 2. **จัดพิมพ์เช็ค :** พิมพ์เช็คจากระบบ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงชัดเจน ไม่มีการแก้ไข ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน
 3. **เสนอลงนาม :** นำเช็คพร้อมฎีกาเสนอผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน (โดยปกติประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด อบต. หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่แจ้งไว้กับธนาคาร)
 4. **บันทึกรายการ :** บันทึกการจัดทำเช็ค และทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) เมื่อมีการมอบเช็คให้ผู้รับเงิน
 5. **ตัดจ่ายและรายงาน :** สิ้นวันให้บันทึกจ่ายเช็คเพื่อตัดยอดในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ข้อระวัง :** ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และห้ามเขียนเช็คล่วงหน้าโดยไม่มีฎีกาเบิกจ่ายรองรับ เนื่องจากเป็นความผิดตามระเบียบและเสี่ยงต่อการเกิดเงินขาดบัญชี



ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การชำระเงิน การหักเงิน การรับเงินและเงินอุดหนุน และการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 1 การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน

- 1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเขียน/พิมพ์เช็ค**
 - ผู้มีอำนาจลงนาม : การสั่งจ่ายเช็คต้องลงนามอย่างน้อย 3 ท่าน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด (โดย ผู้รับเช็คหรือผู้รับเงินต้องรับทราบ, ปลัด อบต. และหัวหน้าหน่วยงานคลัง)
 - สั่งจ่ายในนามผู้รับ : สั่งจ่ายเช็คให้ "ผู้รับเช็ค" หรือ "ผู้รับเงิน" โดยระบุชื่อ "เงินสด" หรือ "เงินสด"
 - การขีดฆ่าว่า "หรือผู้รับ" : ขีดฆ่าว่า "หรือผู้รับ" ออกเช็ค และขีดฆ่า "หรือผู้รับ" (ถ้ามี)
 - การขีดฆ่าเงิน (Crossing Check) :
 - ขีดฆ่าเงินไม่เกิน 2,000 บาท ไม่ขีดฆ่าเช็คสั่งจ่ายเช็คให้ "ผู้รับเช็ค" หรือ "ผู้รับเงิน"
 - ขีดฆ่าเงินเกิน 2,000 บาท ไม่ขีดฆ่าเช็คสั่งจ่ายเช็คให้ "ผู้รับเช็ค" หรือ "ผู้รับเงิน"
 - ขีดฆ่าเงินเกิน 2,000 บาท ไม่ขีดฆ่าเช็คสั่งจ่ายเช็คให้ "ผู้รับเช็ค" หรือ "ผู้รับเงิน"
 - การลงวันที่ : ลงวันที่ต้องชัดเจน วัน เดือน ปี และต้องตรงกับวันที่ออกเช็ค
- 2 ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดทำเช็ค**
 - 1 ตรวจสอบเช็ค
 - 2 พิมพ์เช็ค
 - 3 ขีดฆ่าเงิน
 - 4 ลงนาม
 - 5 บันทึกและทำใบผ่านรายการจ่าย

ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานที่เกี่ยวข้อง

- 1 การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

รายการที่ต้องสรุปในรายงาน

 - เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - เงินฝากออมทรัพย์
 - เงินฝากประจำ
 - เงินฝากออมทรัพย์
 - เงินฝากออมทรัพย์
 - เงินฝากออมทรัพย์

การตรวจสอบ

จำนวนเงินสรุปในรายงานต้องตรงกับจำนวนเงินสรุปในรายงานสถานะการเงินประจำวัน 100%

การลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนาม
- 2 เอกสารและทะเบียนควบคุมที่ต้องบันทึกควบคู่กัน**
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน
 - ทะเบียนควบคุมการรับเงินและจ่ายเงิน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ห้ามเขียนเช็คล่วงหน้าโดยไม่มีฎีกาเบิกจ่ายรองรับ
- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง
- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง
- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง
- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง
- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคลคนเดียวเพื่อนำไปเบิกเงินสดมาจ่ายโดยไม่คำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนการทำรายการจัดทำเช็ค ใน (ระบบ New e-LAAS)

เริ่มต้นเข้า (ระบบ New e-LAAS)

ssolaas.dla.go.th/realms/elaas/protocol/openid-connect/auth?client_id=customer&redirect_uri=https%3A%2F%2Fssolaas.dla.go.th%3Fstate=ab093de0-ae4a-4d3c-83bf-7135...

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรุณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ *
ไม่ทราบรหัส

รหัสผ่าน *
.....

ใส่ข้อมูล
ใส่ข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

1.คลิก เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ข่าวสารอัปเดต

- โอนเงิน ในวันที่ 26 สิงหาคม 2569 ใหม่
- โอนเงิน ในวันที่ 24 สิงหาคม 2569 ใหม่
- โอนเงิน ในวันที่ 21 สิงหาคม 2569 ใหม่
- โอนเงิน ในวันที่ 7 สิงหาคม 2569 ใหม่
- ระบบ Call Center สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ระบบ Callcenter ชัดขึ้น
- เสร็จสิ้นความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ปิดปรับปรุงระบบในวันที่ 30 กรกฎาคม 2569 เวลา 14.00 ถึง 18.00 น
- โอนเงิน ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2569
- โอนเงิน ในวันที่ 24 กรกฎาคม 2569

อ่านเพิ่มเติม >

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

แก้ปัญหาการใช้งาน

แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ

ตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนพารามิเตอร์ New

ssolaas.dla.go.th/#/expense/expense094

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก

ระบบงบประมาณ

จัดทำเช็ค

เลือกวิธีการจ่ายเงิน

ยกเลิกวิธีการจ่ายเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

อนุมัติรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

2.คลิก ระบบรายจ่าย

3.คลิก เลือกวิธีการจ่ายเงิน

วิธีการจ่ายเงิน

เลือกวิธีการจ่ายเงิน

ยกเลิกวิธีการจ่ายเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

อนุมัติรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน

เลขที่คำสั่งรับ	เลขที่ผู้เบิก	วันที่จัดทำบัญชี	ประเภทบัญชี
03467/69	69-03-00211-5340300-00016	07/09/2569	ผู้กำกับเจ้าขึ้น

4.คลิก เลือก ☒ ตรงช่องที่เราจะออกรายงานจัดทำเช็ค

The screenshot shows the LAAS system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view. The 'เลือกวิธีการชำระเงิน' (Select payment method) option is highlighted. In the main area, there is a table with columns for 'หน้าหลัก' (Main), 'ระบบงบประมาณ' (Budget system), 'ระบบรายรับ' (Revenue system), 'ระบบรายจ่าย' (Expenditure system), 'ระบบบัญชี' (Accounting system), and 'การบริหารระบบ' (System management). The first row is selected, showing details for a specific system.

หน้าหลัก	ระบบงบประมาณ	ระบบรายรับ	ระบบรายจ่าย	ระบบบัญชี	การบริหารระบบ
☒	03467/69	69-03-00211-5340300-00016		07/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน
	03468/69	69-03-00211-5340300-00017		07/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน
	03466/69	69-03-00211-5340300-00018		07/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน
	03468/69	69-03-00211-5320200-00016		07/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน
	03448/69	69-03-00111-5340300-00027		03/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน

Below the table, there is a button labeled '5.คลิก เลือกวิธีจ่ายเงิน' (Click to select payment method) with an arrow pointing to the 'เลือกวิธีการชำระเงิน' (Select payment method) button.

The screenshot shows the LAAS system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view. The 'เลือกวิธีการชำระเงิน' (Select payment method) option is highlighted. In the main area, there is a table with columns for 'เลขที่ค้ำประกัน' (Guarantee number), 'เลขที่บัญชี' (Account number), 'วันที่ตัดบัญชี' (Cut date), 'ประเภทบัญชี' (Account type), and 'ผู้รับเงิน' (Receiver). The first row is selected, showing details for a specific account.

เลขที่ค้ำประกัน	เลขที่บัญชี	วันที่ตัดบัญชี	ประเภทบัญชี	ผู้รับเงิน
03467/69	69-03-00211-5340300-00016	07/09/2569	เลือกวิธีการชำระเงิน	บริษัท โทรคมนาคม

Below the table, there is a button labeled '6.คลิก กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มี *' (Click to fill in all required fields). Below this, there is a section for 'วิธีการชำระเงิน' (Payment method) with a dropdown menu showing 'เงินสด' (Cash) and 'เช็ค' (Check). There is also a section for 'บัญชีปลายทาง' (Destination account) with a dropdown menu showing 'บัญชีปลายทาง' (Destination account).

The screenshot shows the LAAS system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view. The 'เลือกวิธีการชำระเงิน' (Select payment method) option is highlighted. In the main area, there is a table with columns for 'เลขที่เช็ค' (Check number), 'วันที่เช็ค' (Check date), 'จำนวนเงินเช็ค' (Check amount), 'จำนวนเงินบัญชี' (Account amount), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The first row is selected, showing details for a specific check.

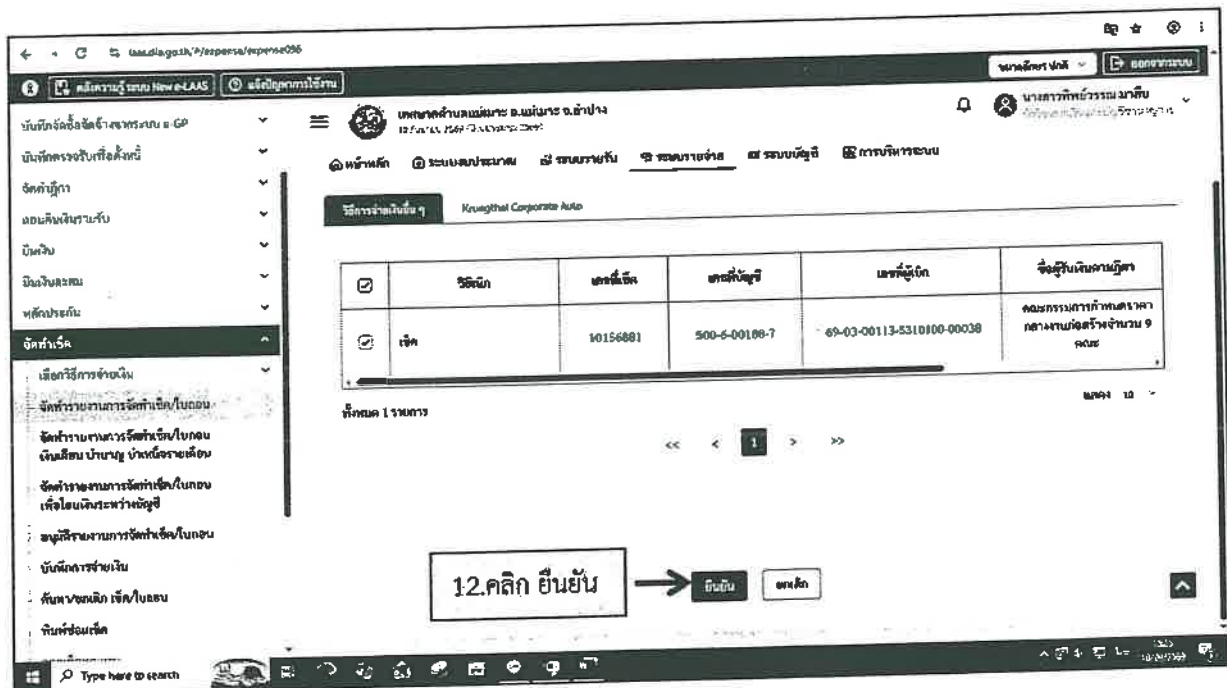
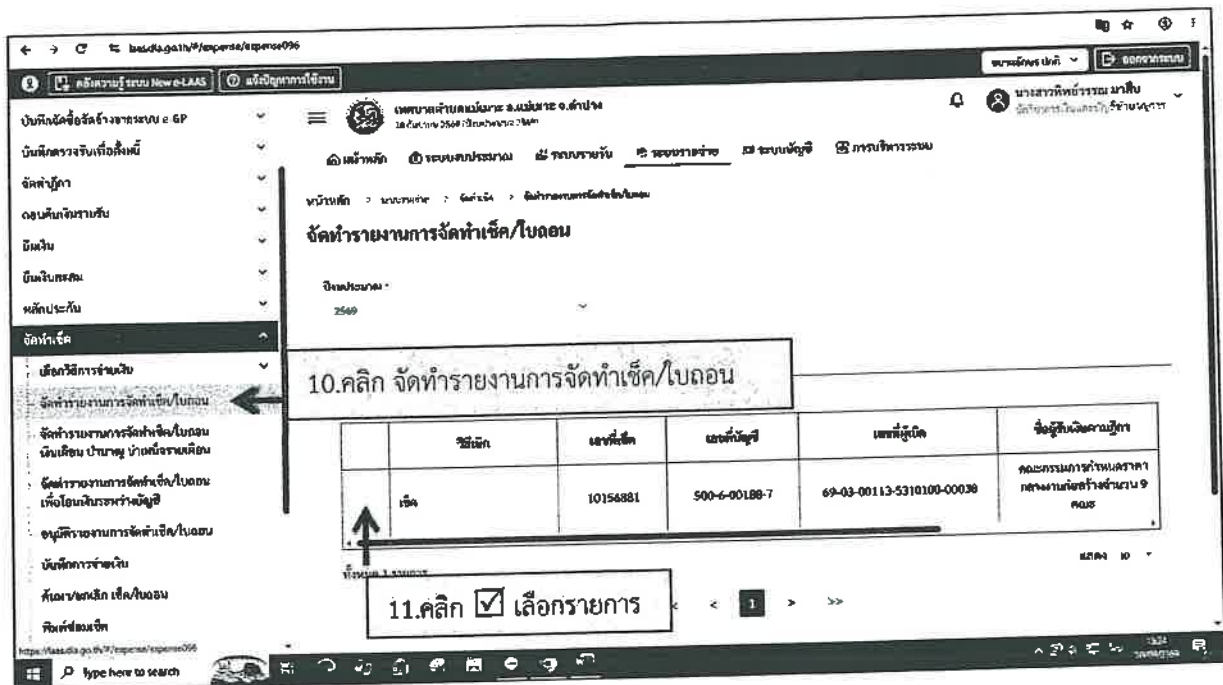
เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	จำนวนเงินเช็ค	จำนวนเงินบัญชี	จำนวนเงิน
10156867		0.00 บาท	27,091,720.63 บาท	212.00 บาท

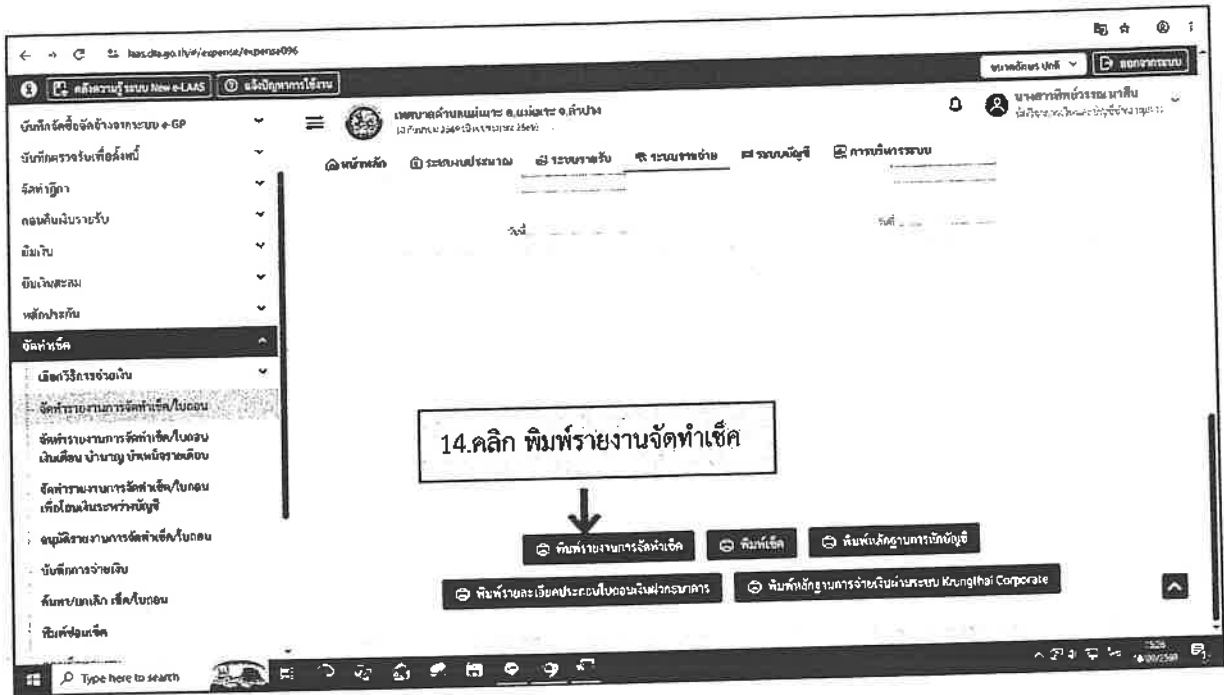
Below the table, there is a button labeled '7.กดคลิก "เพิ่ม"' (Click "Add"). Below this, there is a section for 'วิธีการชำระเงิน' (Payment method) with a dropdown menu showing 'เงินสด' (Cash) and 'เช็ค' (Check). There is also a section for 'บัญชีปลายทาง' (Destination account) with a dropdown menu showing 'บัญชีปลายทาง' (Destination account).

Screenshot of the Thai Social Security Office (SSO) website showing the expense management interface. The browser address bar shows `ssd.sso.go.th/#expense/expense094`. The page title is "ระบบการจ่ายเงิน" (Expense Management System). The left sidebar contains a menu with options like "เลือกวิธีการจ่ายเงิน" (Select payment method), "เลือกวิธีการชำระเงิน" (Select payment method), and "เลือกวิธีการชำระเงิน" (Select payment method). The main content area displays a table with columns: "เลขที่" (Number), "เลขที่บัญชี" (Account number), "เลขที่บัญชี" (Account number), "ชื่อผู้รับเงิน" (Recipient name), "ชื่อผู้รับเงินตามระบบการจ่ายเงิน" (Recipient name according to the payment system), and "จำนวนเงิน" (Amount). The table shows a single entry with a total amount of 212.00. Below the table, there is a button labeled "ยืนยัน" (Confirm) and a button labeled "ยกเลิก" (Cancel). A red box with the text "8.คลิก ยืนยัน" (Click Confirm) points to the "ยืนยัน" button.

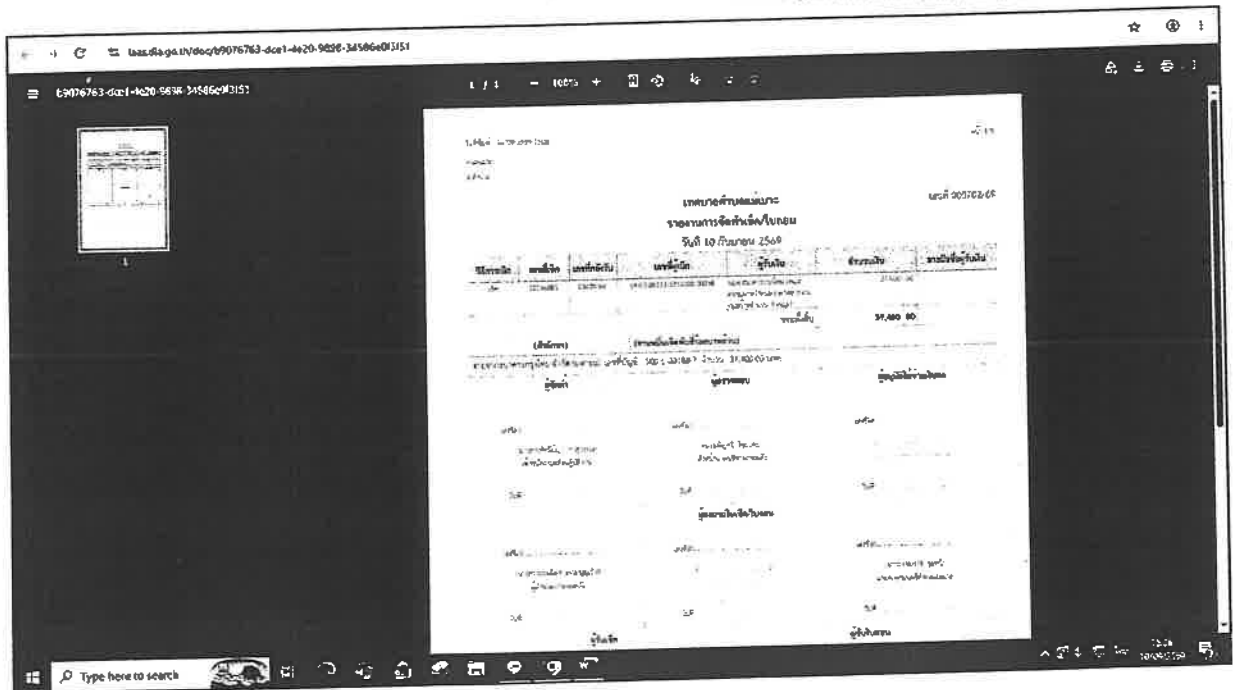
เลขที่	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงินตามระบบการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน
5667	500-6-00188-7	69-03-00211-5340300-00016	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	212.00
รวมยอดเงินที่ต้องจ่าย					212.00

Second screenshot of the Thai Social Security Office (SSO) website, showing the confirmation screen. The browser address bar shows `ssd.sso.go.th/#expense/expense094`. The page title is "ระบบการจ่ายเงิน" (Expense Management System). The main content area displays a confirmation message: "ทำการสำเร็จ" (Operation successful). Below the message, there is a button labeled "ตกลง" (Agree). A red box with the text "9.คลิก ตกลง" (Click Agree) points to the "ตกลง" button. The background shows the same table as the first screenshot.

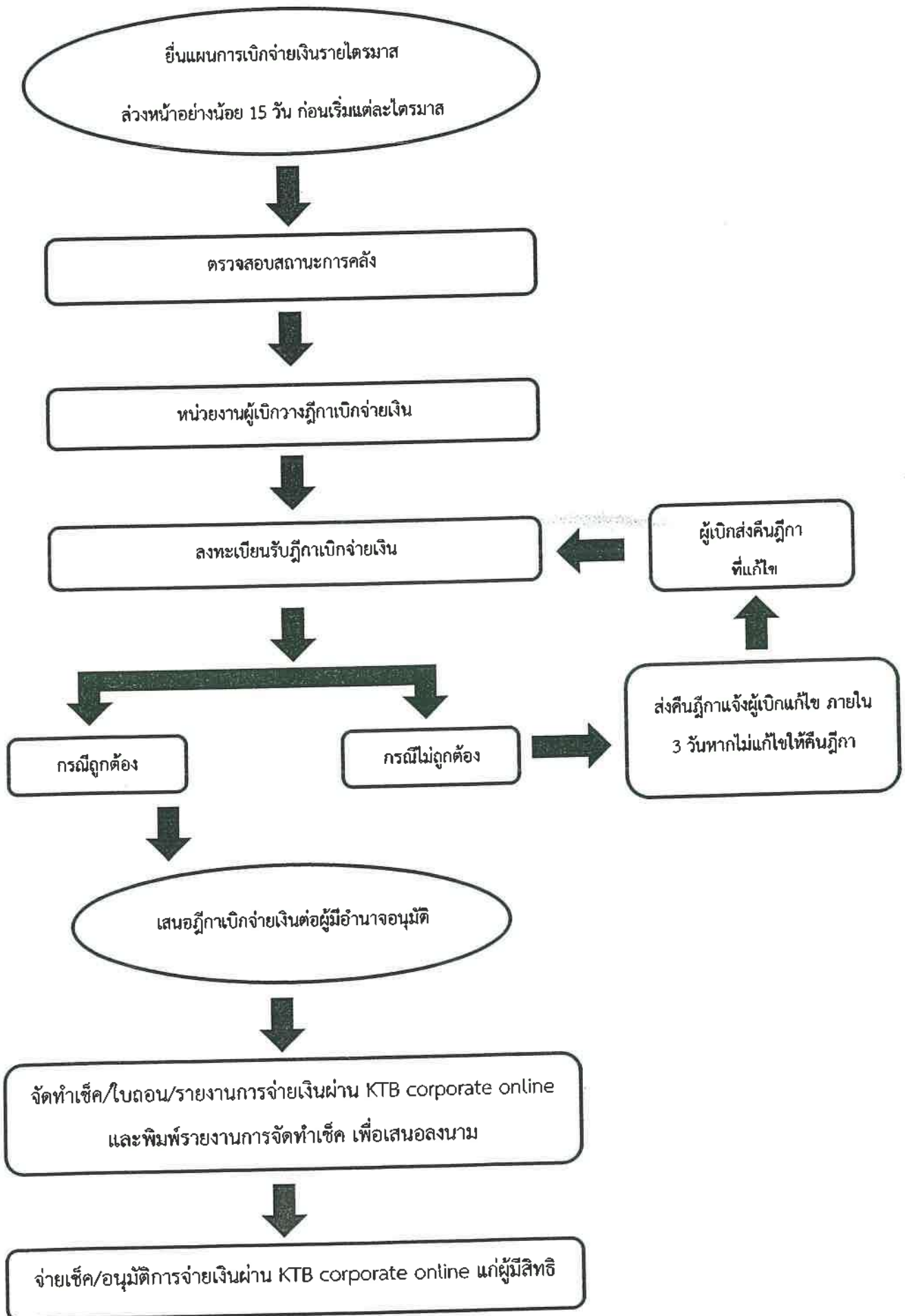




ตัวอย่างรายงานจัดทำเช็ค



Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนเช็ค

- ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด" ทุกกรณี
- ต้องสั่งจ่ายในนามบุคคล/เจ้าหนี้โดยตรง พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกเสมอ
- สั่งจ่ายแก่เจ้าหนี้/คู่สัญญา (ชื่อ/จ้าง/เช่า): ต้องขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" / "หรือผู้ถือ" ออก และต้องขีดคร่อมเช็คเสมอ
- เบิกเงินสดมาจ่าย (กรณีจำเป็น/วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท): ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน และสั่งจ่ายในนาม "คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน" (หรือคณะกรรมการควบคุมการรับ-ส่งเงิน) เท่านั้น

รูปแบบการสั่งจ่ายเช็คจำแนกตามกรณี

กรณีการเบิกจ่าย	การระบุชื่อผู้รับเงิน	การขีดฆ่า "หรือผู้ถือ"	การขีดคร่อม
จ่ายให้เจ้าหนี้/คู่สัญญา	ระบุชื่อเจ้าหนี้/นิติบุคคล	ขีดฆ่า	ขีดคร่อม
จ่ายตามสิทธิ (เช่น ค่าตอบแทน/สวัสดิการ)	ระบุชื่อผู้มีสิทธิ	ขีดฆ่า	ไม่ต้องขีดคร่อม (หรือขีดก็ได้)
เบิกเงินสดเพื่อนำมาจ่าย	ระบุชื่อคณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน	ขีดฆ่า	ไม่ขีดคร่อม
กรณีมอบฉันทะ (ผู้มีสิทธิ)	ระบุชื่อผู้มอบฉันทะ (หรือผู้รับ มอบหากระบุไว้)	ขีดฆ่า	ไม่ขีดคร่อม
กรณีมอบฉันทะ (เจ้าหนี้/นิติ บุคคล)	ระบุชื่อเจ้าหนี้/ผู้มอบฉันทะ เท่านั้น	ขีดฆ่า	ขีดคร่อม

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบและหนังสือสั่งการหลัก

ระเบียบหลัก: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ซึ่งกำหนดขั้นตอนการเบิก, การจัดทำฎีกา, และการควบคุมการจ่ายเงิน

ระบบปฏิบัติงาน: การบันทึกบัญชีและการจัดทำฎีกาเบิกเงินต้องผ่านระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตามหนังสือสั่งการที่กำหนดให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

หลักฐานการจ่ายเงิน: หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย (เช่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3707 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563) เรื่อง การกำหนดหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งรวมถึงหลักฐานการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่เจ้าหนี้

ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ของการจัดทำรายงานเช็ค

การจัดทำรายงานเช็ค (รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินฝากธนาคาร) เป็นขั้นตอนสำคัญในการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประโยชน์ดังนี้ครับ

1. ยืนยันความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งจ่ายเป็นเอกสารสรุปรายการเช็คที่จัดทำขึ้น ช่วยตรวจสอบว่า จำนวนเงิน ชื่อผู้รับ เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค ตรงกับฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบหรือไม่ช่วยลดข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ตรงกัน ชื่อผู้รับผิด ธนาคารไม่จ่ายเงิน

2. เป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติและลงนามเป็นเอกสารกลางที่นำเสนอให้ผู้มีอำนาจทั้ง 3 คน ลงนามร่วมกัน (ผู้บริหารท้องถิ่น, ปลัด อบท., ผู้อำนวยการกองคลัง) แสดงภาพรวมรายการจ่ายชัดเจน ทำให้ผู้ลงนามทราบว่าส่งจ่ายใครเป็นจำนวนเท่าไร ก็รายการ โดยไม่ต้องตรวจเช็คทีละใบ

3. ควบคุมและตรวจสอบการใช้เช็คช่วยเชื่อมโยง เลขที่เช็ค ↔ เลขที่ฎีกา ↔ รายการจ่าย เข้าด้วยกัน ทำให้ติดตาม ตรวจสอบ ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วป้องกันการสูญหาย การใช้เช็คผิด หรือการส่งจ่ายซ้ำซ้อน สามารถตรวจเทียบกับทะเบียนคุมเช็คได้ทันที

4. อำนวยความสะดวกในการนำไปจ่ายที่ธนาคารธนาคารจะรับจ่าย/โอนเงินโดยอ้างอิงจากรายงานเช็คคู่กับเช็คแต่ละใบ ช่วยให้การดำเนินการที่ธนาคารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้าเมื่อธนาคารคืนใบแจ้งยอด สามารถนำมาเทียบกับรายงานเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้

5. เป็นหลักฐานทางบัญชีและการตรวจสอบใช้ประกอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินและปิดบัญชีประจำวัน/ประจำเดือนเป็นเอกสารสำคัญให้หน่วยตรวจสอบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, คณะกรรมการตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลังการจ่ายเงิน หากไม่มีรายงานเช็คจะถือว่าขาดหลักฐานสำคัญ

6. เพิ่มความโปร่งใสและลดความเสี่ยงแสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ส่งจ่ายชัดเจน ช่วยป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ได้รับอนุมัติ หรือการทุจริตทำให้การจ่ายเงินเป็นระบบ มีขั้นตอน ตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกครั้ง

สรุปสั้นๆ รายงานเช็คคือ "ด่านตรวจสุดท้ายก่อนจ่ายเงิน" ช่วยให้การตรวจสอบถูกต้อง ควบคุมเช็คได้ครบถ้วน เป็นหลักฐานอนุมัติและบันทึกบัญชี อำนวยความสะดวกที่ธนาคาร และสร้างความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายโปร่งใส ตรวจสอบได้ครบตามระเบียบครับต้องการให้จัดทำ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานจัดทำเช็ค ที่ใช้งานได้เลยหรือไม่ครับ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



<https://q.me-qr.com/ncek7fvl>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ โทร ๐-๕๔๓๔-๐๑๐๔ ต่อ ๑๑๔
ที่ ลป ๕๓๘๐๒/ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังประจำปี ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรร เงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างกองคลัง ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานพัฒนารายได้
 - งานจัดเก็บรายได้
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๔ งานธุรการ

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงาน และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้
 - ๑.๑. ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็คและสั่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้
 - ๒.๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ขอแสดงความ

ขอแสดงความ
ขอแสดงความ
ขอแสดงความ

/เพื่อให้เกิดประโยชน์...

๕/๑๐/๖๙

(นางพรธนา พงษ์วรารักษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เห็นควรประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่ผู้สนใจ โดยสามารถ
สแกน QR Code ตามข้อมูลแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา 12/22 5132 ก.ค. 62

(นางสาววรรณิดา ธรรมบุญเป็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

12/22 5132 ก.ค. 62

ว่าที่ร้อยเอก

(ชัยทัศน์ ศรีนันทชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

คำสั่ง (/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(นายธรรมศักดิ์ ชุมศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและส่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



<https://q.me-qr.com/ncek7fvl>

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน : การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



<https://q.me-qr.com/xfiqdx6l>