



งานคลัง สำนักงานคนบตี
โทร.1305

ที่ อว 78.111/งค. 686

วันที่ 13 สิงหาคม 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติเช็คสั่งจ่ายและจัดทำรายงานเช็คคงเหลือ งานคลัง สำนักงานคนบตี

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลัง สำนักงานคนบตี

อาศัยอำนาจตามข้อ 3.3 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการเงิน พ.ศ.2551 และคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 400/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ขอจัดทำแนวทางปฏิบัติเช็คสั่งจ่าย และรายงานเช็คคงเหลือ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลัง สำนักงานคนบตี ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการจ่ายเช็ค

1.1 การออกและเขียนเช็ค

1. การลงนามและสั่งจ่าย:

- สั่งจ่ายในนาม เจ้าหน้าที่ บุคคล หรือหน่วยงานผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เท่านั้น
- ห้ามสั่งจ่ายเช็คเป็น "เงินสด" หรือสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นกรณีการถอนเงินฝากธนาคารเพื่อนำมาเป็นเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่ายตามระเบียบ)

2. เงื่อนไขความปลอดภัยบนหน้าเช็ค:

- ชิดปากคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกทุกครั้ง
- ชิดคร่อมเช็ค โดยระบุ "A/C PAYEE ONLY" เพื่อให้โอนเข้าบัญชีของผู้รับเงินเท่านั้น
- เขียนจำนวนเงินทั้งตัวอักษรและตัวเลขให้ชัดเจน ตรงกัน และไม่ให้มีช่องว่างที่อาจนำไปเติมแก้ไขได้
- หากมีการแก้ไขข้อความหรือจำนวนเงิน ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

3. การสั่งจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ธนาคาร (เช่น SCB Business Net / KTB Corporate Online):

- หากเป็นการจ่ายเช็คผ่านระบบบริการออกเช็คของธนาคาร ต้องดำเนินการส่งผ่านระบบตามลำดับขั้นตอน และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติจ่ายอย่างครบถ้วน

1.2 การส่งมอบ/รับเช็ค

1. การตรวจสอบหลักฐาน:

- ก่อนมอบเช็คให้ผู้รับเงิน ต้องตรวจสอบตัวตนของผู้รับเงินหรือหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมบัตรประชาชน
- ผู้รับเงินต้องลงนามรับเช็คใน ทะเบียนคุมเช็ค ไว้เป็นหลักฐาน

2. เอกสารตอบรับ:

- ต้องเรียกให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินทันที ณ วันที่รับเช็ค หรือจัดส่งกลับมายังงานคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดทำรายงานเช็คคงเหลือและการควบคุม

2.1 การทำทะเบียนคุมเช็ค

- จัดทำ ทะเบียนคุมเช็คในมือรอจ่าย เป็นประจำทุกวัน โดยระบุข้อมูลสำคัญ เช่น:
 - วันที่ออกเช็ค / วันที่ลงในเช็ค
 - เลขที่เช็ค
 - ชื่อผู้รับเงิน / บริษัท / ร้านค้า
 - จำนวนเงินตามเช็ค
 - เลขที่ฎีกา/เลขที่เอกสารขอเบิกจ่าย
 - วันที่ผู้รับมารับเช็ค และลายมือชื่อผู้รับเช็ค

2.2 การจัดทำรายงานเช็คคงเหลือและกระทบยอด/การจัดเก็บเช็ค

1. การตรวจนับเช็คคงเหลือในมือ:
 - ตรวจนับเช็คที่พิมพ์/เขียน เรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ (เช็คคงค้างในมือ) และกระทบยอดกับทะเบียนคุมเช็คเป็นประจำทุกสิ้นวัน
2. การจัดทำรายงานเช็คคงเหลือ
 - จัดทำรายงานเช็คคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน และรองคณบดีฝ่ายคลัง และทรัพยากรบุคคล
3. การจัดเก็บเช็คคงเหลือ
 - จัดเก็บเช็คไว้ในตู้নিরায় โดยคณะกรรมการรักษาเงิน

2.3 แนวปฏิบัติกรณีเช็คค้างจ่าย/เช็คหมดอายุ/เช็คสูญหาย

1. เช็คเกินกำหนด/ค้างจ่ายนาน
 - เช็คจากธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่ ไม่มีหมดอายุ
 - เช็คที่ไม่ได้ส่งจ่ายจากสำนักงานใหญ่ เช็คเขียนมือ มีอายุ 6 เดือนนับจากวันที่ลงในเช็ค หากพ้นกำหนดหรือใกล้ครบกำหนด ต้องติดตามเจ้าหน้าที่มารับหรือนำไปขึ้นเงิน
 - หากเช็คหมดอายุ ต้องทำเรื่องยกเลิกเช็คใบเดิม นำเงินส่งคืนบัญชี หรือออกเช็คฉบับใหม่ตามขั้นตอน
2. เช็คสูญหาย
 - หากเช็คสูญหาย ต้องแจ้งอายัดเช็คกับธนาคารทันที ทำบันทึกชี้แจง และลงบันทึกประจำวันกับสถานีตำรวจ ก่อนพิจารณาออกเช็คฉบับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

อุทุมพร นิล

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลาจำรูญ)
รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล