



คู่มือบริการประชาชน การติดต่อรับเงินและรับเช็ค



เทศบาลตำบลบ้านเพชร
อำเภอบ้านแต้จันรงค์
จังหวัดชัยภูมิ

งานการจัดทำบัญชี กองคลัง





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเพชร
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือบริการประชาชน การติดต่อรับเงินและรับเช็ค

อาศัยอำนาจตามแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินแผ่นดินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน การติดต่อรับเงินและรับเช็ค จึงขอประกาศใช้คู่มือการบริการประชาชน การติดต่อรับเงินและรับเช็ค เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ้านเพชร www.banphet-mu.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

คำนำ

คู่มือประชาชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชน ที่มีหน้าที่เข้ามา
รับบริการ มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือประชาชนฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานระหว่าง
ประชาชนและหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คำนึง โปร่งใส และตรวจสอบได้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้
การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความ
โปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง และ
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับ เทศบาลตำบลบ้านเพชร ต่อไป

งานการจัดทำบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือประชาชน	
ขอบเขต	
การติดต่อรับเงินและรับเช็ค	2-3
Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค	4

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือประชาชนจัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงาน ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานคลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือประชาชนที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
6. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือประชาชน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

4. ขอบเขต

คู่มือประชาชน งานการจัดทำบัญชี กองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

การติดต่อรับเงินและเช็ค

งานที่ให้บริการ การติดต่อรับเงินและรับเช็ค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
อาคารมูลนิธิเมตตาการุศล 26/2 หมู่ที่ 21 ตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์
จังหวัดชัยภูมิ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลัง งานการจัดทำบัญชี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้มาติดต่อรับเช็คในวันและเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.

โทรศัพท์ 044-859336

ขั้นตอนการขอรับเงิน/เช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงินโทรประสานเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค
2. เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องมารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 73 (4))
3. ให้มาติดต่อรับเช็คในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 15.30 น.

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/20052)

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐาน รายละเอียดดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)

2. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 81)

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามใช้แวงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

3. กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 2. ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิการเบิกลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ 82)

4. กรณีไม่สามารถมารับเงิน/เช็คได้ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 84)

(1) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด **(สามารถดาวน์โหลดแบบได้ด้านล่าง)**

(2) การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 4. (1) หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ **(สามารถดาวน์โหลดแบบได้ด้านล่าง)**

5. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 87)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะระยะเวลาที่ใช้
1.ตรวจสอบความถูกต้องรายการใบแจ้งหนี้ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	5 นาที
2.วันที่รายการจ่ายลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง แล้วจึงเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร และ ผอ.เพื่ออนุมัติเช็ค	3 นาที
3.ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน แล้วจึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเช็ค	1 นาที
4.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเช็ค ให้ถูกต้องตรงกับรายการจ่ายเช็ค	1 นาที
5.ประทับวันที่ในสมุดคุมการจ่ายเช็ค ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	1 นาที
6.ให้ผู้รับเช็คลงชื่อในรายงานการจัดทำเช็ค หลังต้นขั้วเช็ค เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และใบเสร็จรับเงิน จึงส่งมอบเช็คและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเช็ค	2 นาที
7.เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และวันที่จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงินและจัดส่งเอกสารจ่ายแล้วให้แก่งานบัญชี	2 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566



Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องรายการใบแจ้งหนี้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (5 นาที)



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการจ่ายลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง แล้วจึงเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร และ ผอ. เพื่อยืนยันเช็ค (3 นาที)



ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน แล้วจึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเช็ค (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเช็ค ให้ถูกต้องตรงกับรายการจ่ายเช็ค (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับวันที่ในสมุดคุมการจ่ายเช็ค ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้รับเช็คลงชื่อในรายงานการจัดทำเช็ค หลังต้นขั้วเช็ค เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และใบเสร็จรับเงิน จึงส่งมอบเช็คและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเช็ค (2 นาที)



ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และวันที่จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงินและจัดส่งเอกสารจ่ายแล้วให้แก่งานบัญชี (2 นาที)

*****ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม*****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ การจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

ที่ ขย ๕๓๒๐๒/๓๗

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือบริการประชาชน การติดต่อรับเงินและรับเช็ค

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคล ภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

สำนักปลัด ๒๗ 1/2/๖๗

กองคลัง ขย ๕๓๒๐๒ 1/3/๖๗

นางสาว อารยา ธรรมโสภารัตน์ - 1/3/๖๗

กองการคลัง ๑ 1/3/๖๗

กองคลัง ๑ 1/3/๖๗

กองสาธารณสุข ขย ๕๓๒๐๒ 1/3/๖๗

กองสวัสดิการ ขย ๕๓๒๐๒ 1/3/๖๗

ปลัดเทศบาล	๑
ผอ.กอง	๑
เจ้าหน้าที่	๑๙/๒/๖๗
วันที่	๒๙/๒/๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

ที่ ขย ๕๓๒๐๒/๕๐

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนได้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

ด้วยงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ งานการจัดทำบัญชีจะดำเนินการแจ้งเวียนให้สำนักปลัดเทศบาล/กอง และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของเทศบาลตำบลบ้านเพชร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(นางมยุรี อาชนะชัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายอนุชิต ครุฑขุนทด)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเพชร

- ☒ ทราบ ☒ ชอบ ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
- ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ☐ ถื้ปฏิบัติ
- ☐ ดำเนินการ

(นายกิตติพงศ์ สรรสมภารรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร