**การติดต่อรับเงิน / เช็ค**

**เทศบาลตำบลยุหว่า**

**สถานที่ติดต่อ**

 งานการเงิน เทศบาลตำบลยุหว่า

**ขั้นตอนการขอรับเงิน/เช็ค**

 1. เจ้าหน้าที่การโทรประสานเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค

 2. เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ต้องมารับเช็คภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 69)

 3. ให้มาติดต่อรับเช็คในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.

 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/20052 )

**เอกสาร/หลักฐานที่ใช้**

 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐาน รายละเอียดดังนี้

 1. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (ตามระเบียบฯ ข้อ74)

 2. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ตามระเบียบฯ ข้อ 76)

 (1.) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

 (2.) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

 (3.) รายการแสดงการเงินและระบุเป็นค่าอะไร

 (4.) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

 (5.) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

 3. กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามสาระสำคัญในข้อ2. ไว้ด้วย

(ตามระเบียบฯ ข้อ 77 )

 4. กรณีไม่สามารถมารับเงิน/เช็คได้ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 78)

 (1.) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผุ้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

 (2.) การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ4.(1) หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

 5. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 80)

**ระยะเวลาโดยประมาณ 15 นาที**

**หมายเหตุ** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม