



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเกี่ยวกับเช็ค

☐ Controlled Document ☒ Uncontrolled Document

Document Number: WI-PA009		Copy Number: -	
Effective Date: 1 มกราคม 2567			
Authorization	First – Last Name	Position	Signature
Developed by	Ms. Wilailuck Iamchaturapatr	Division manager (Treasury)	
Reviewer	Ms. Supakanit Limwongsawat	Assistant Director (Accounting)	
Approved by	Mr. Jirat Jakpitaksat	Chief Financial Officer	

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 2/14

Documentation Revision

No.	dd/mm/yy	Topic to be revised	Revision	Approved by
1	1 มกราคม 2562	-	00	Chief Financial Officer
2	1 มิถุนายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานข้อ 4.2 โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แผนก Treasury พิมพ์เช็คเองที่ site - เพิ่มเอกสารแนบท้ายคู่มือวิธีการปฏิบัติงานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ACC AP unlock to reprint 2. Accounting site print cheque 	01	Chief Financial Officer
3	1 มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขคำจำกัดความ (Definition) ในข้อ 2 - แก้ไขหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities) ในข้อ 3 - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process of Work) ในข้อ 4 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - เพิ่มข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อ 5 - เพิ่มเอกสารแนบท้าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มและใบบันทึกสำหรับสั่งซื้อเช็ค) 	02	Chief Financial Officer

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 3/14

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินสำหรับการบริหารจัดการเช็ค ทั้งการจัดทำ การยกเลิก และการเก็บรักษาเช็ค

2. คำจำกัดความ (Definition)

2.1 รายการตัดจำหน่ายบัญชี (Write off) หมายถึง การตัดรายการออกจากบัญชี เนื่องจากยอดคงเหลือในบัญชีดังกล่าวเป็นรายการคงค้างนาน และไม่ใช้สินทรัพย์หรือหนี้สินของกิจการอีกต่อไป

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินแผนก Treasury ของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลรักษาเช็ค

3.2 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของบริษัทฯ

3.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง (BDMS Accounting)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process of Work)

4.1 การสั่งซื้อเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) ทำการตรวจสอบจำนวนและปริมาณเช็คคงเหลือ โดยหากพบว่าเช็คใกล้หมดหรือมีปริมาณคงเหลือที่สามารถใช้ได้ไม่เกิน 1 เดือน จะทำการสั่งซื้อเช็คจากธนาคารโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

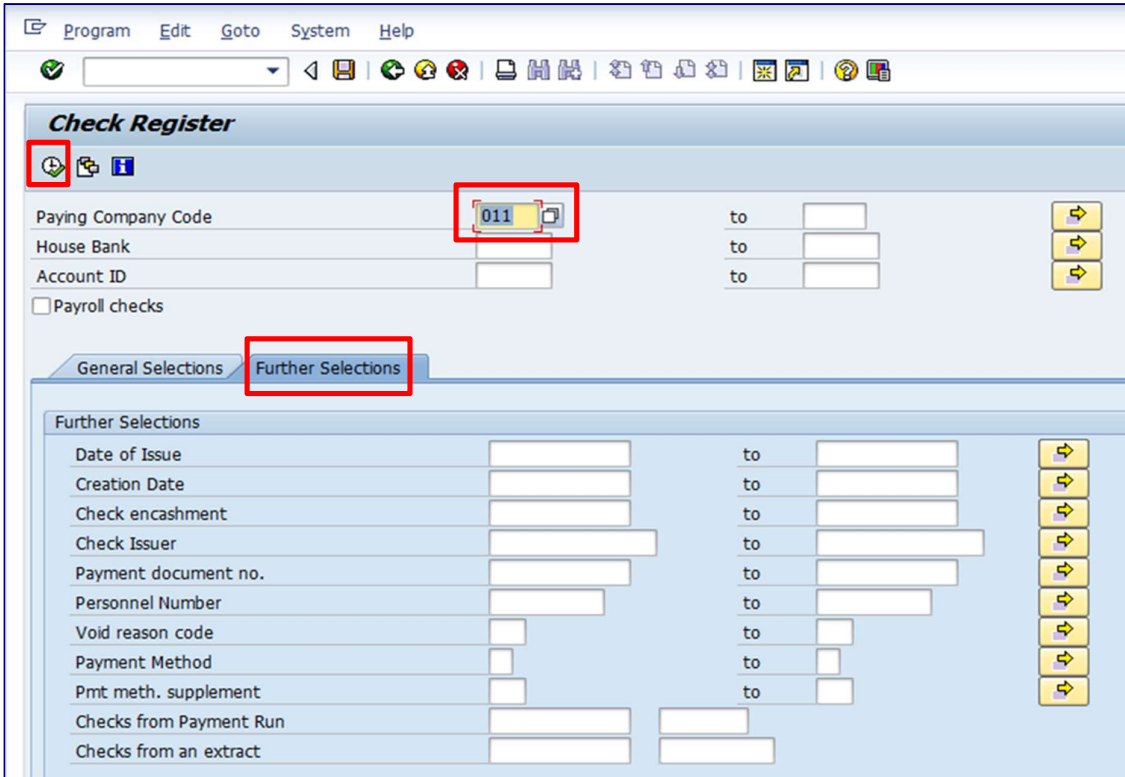
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จัดทำใบบันทึกและแบบฟอร์มสั่งซื้อเช็คเพื่อสั่งซื้อเช็คจากธนาคาร โดยให้กรรมการผู้มีอำนาจตามที่ไว้กับธนาคารลงนาม และจัดส่งให้กับธนาคารเพื่อออกเช็ค
- เมื่อได้รับเช็คจากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) ทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting สร้าง Lot เช็คในระบบ SAP (T-code: FCHI)

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 4/14

ตัวอย่างเลขที่เช็คที่มีการสร้าง Lot เช็คแล้วในระบบ SAP


Display Check Lots					
<div> <div>Paying company code</div> <div>011 Samitivej Sukhumvit hospi</div> </div> <div> <div>House Bank</div> <div>KBA01 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)</div> </div> <div> <div>Account ID</div> <div>C002 C/A KBANK 046-1-01381-3 Sukhumvit 57</div> </div>					
Check lots					
Lot nu...	Short info	Check no. from	Check number to	Next lot	Number status
25		80015001	80017500	0	80017500
26		80017501	80020000	0	80020000
27		80020001	80022500	0	80022499
9999		0084793	0091339		In use

- จากตัวอย่างหมายถึง Lot เช็คปัจจุบันที่ใช้อยู่คือ 80020001 - 80022500 และเช็คที่ใช้ฉบับล่าสุดคือ หมายเลข 80022499
- กรณีต้องการตรวจสอบรายละเอียดของเช็คที่เข้าไปแล้วสามารถใช้คำสั่ง SAP (T-code: FCHN Check register) เพื่อค้นหาข้อมูลเช็คที่เข้าไปแล้วได้











































The screenshot shows the SAP 'Check Register' (FCHN) interface. The 'Paying Company Code' is set to 011. The 'Further Selections' tab is active, displaying various selection criteria for filtering checks. The interface includes a menu bar (Program, Edit, Goto, System, Help) and a toolbar with various icons. The 'Further Selections' section contains fields for Date of Issue, Creation Date, Check encashment, Check Issuer, Payment document no., Personnel Number, Void reason code, Payment Method, Pmt meth. supplement, Checks from Payment Run, and Checks from an extract, each with a 'to' field and a selection button.

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 5/14

- ใส่ข้อมูล Company code ที่ต้องการค้นหาเช็ค
- เลือก Tab Further Selections เพื่อใส่รายละเอียดที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม Execute 
- ระบบจะแสดงข้อมูลเช็คที่บันทึกในระบบและรายละเอียดต่าง ๆ ของเช็ค

Check Register



4.2 การจัดทำเช็คส่งจ่าย

4.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) ได้รับเอกสารประกอบการทำจ่ายที่ระบุให้ทำจ่ายโดยใช้เช็ค เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายดังนี้

- รายการจ่ายต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ
- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ (PO), สัญญาการขาย หรือให้บริการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, Memo อนุมัติการจ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของ Supplier ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) และมีการลงนามของผู้รับสินค้าหรือผู้ให้บริการ และผู้รับวางบิลครบถ้วน
- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
- ชื่อผู้รับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ Supplier ในใบสั่งซื้อ (PO) เท่านั้น (ยกเว้นกรณีที่ Supplier ได้มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและมอบอำนาจการรับเงินให้กับผู้อื่นมาให้บริษัทฯ ทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร)

4.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะจัดเตรียมข้อมูลของรายการที่ต้องทำจ่ายผ่านเช็คในรูปแบบ Excel File (โดยดึงข้อมูลที่ผ่านมาการตั้งหนี้จากในระบบ SAP) พร้อมกำหนดวันที่จ่ายเช็ค และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อแจ้งรายการออกเช็คส่งจ่าย

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 6/14

4.2.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จะทำการกำหนดเลขที่เช็คและเลขที่เอกสาร และส่ง Excel File กลับมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) โดยจะมีการทวนสอบเลขที่เช็คใบล่าสุดว่าถูกต้องตรงกัน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะสั่งพิมพ์เช็คและ Payment Voucher เพื่อแนบกับชุดเอกสารประกอบการจ่าย โดยจะตรวจสอบความถูกต้องของ Payment Voucher และข้อมูลการจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินบนเช็คอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทาน Payment Voucher และเซ็นชื่อในช่อง Reviewed by โดยมีประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO) เป็นผู้อนุมัติการจ่ายบน Payment Voucher และเซ็นชื่อในช่อง Approved by จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะนำชุดเอกสารจ่ายเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารลงนามในเช็คต่อไป

4.2.4 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จัดเก็บเช็คที่ลงนามเรียบร้อยแล้วในตู้เอกสารที่สามารถล็อกได้เพื่อรอการนำส่งให้แก่ผู้รับเช็คต่อไป

- ในกรณีที่ Supplier เข้ามารับเช็คเอง เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่รับเช็คใน Payment Voucher และเก็บสำเนาเช็คไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ่ายเงิน
- ในกรณีที่ Supplier ต้องการให้นำฝากเงิน (Pay in) ให้ เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะแนบหลักฐานการ Pay in ไว้ในชุดเอกสาร Payment Voucher และเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ่ายเงิน

4.3 การยกเลิกเช็ค

ในกรณีที่มีการยกเลิกเช็คส่งจ่าย เช่น หน่วยงานขอยกเลิกค่าใช้จ่าย, เครื่องพิมพ์เช็คขัดข้อง, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง หรือกรณีอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) นำเช็คต้นฉบับมาประทับตรา “ยกเลิก”

4.3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) แจ้งเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ให้ทำการยกเลิกเช็คในระบบ SAP

4.3.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ทำการยกเลิกการตั้งหนี้ในระบบ SAP (ในกรณีที่มีการยกเลิกรายการจ่ายนั้นๆ) และกรณีที่มีการคีย์ PR/PO จะต้องยกเลิก PR/PO ของรายการจ่ายนั้นๆ ด้วย เพื่อไม่ให้มีรายการค้างจ่ายในระบบ)

4.3.4 ในกรณีที่เป็นการตั้งหนี้ที่ผ่านการอนุมัติค่าใช้จ่ายจากระบบ TE Petty Cash หรือ TE Advance หลังจากนี้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ยกเลิกการตั้งหนี้ในระบบ SAP แล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำ

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 7/14

การแจ้ง IT ให้ยกเลิกรายการ TE Petty Cash หรือ TE Advance นั้นๆ ด้วยการ key request ในระบบ GLS request

4.3.5 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) นำเช็คและสำเนาเช็คที่ยกเลิก แนบกับบันทึกแจ้งยกเลิกเช็ค (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้ในแฟ้มเอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

4.4 การเก็บรักษาเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ

- กรณีที่เช็คถูกจัดพิมพ์แล้วแต่ผู้รับเงินยังไม่มารับ เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) จะเก็บรักษาเช็คไว้ในตู้เอกสารที่สามารถล็อกได้ที่แผนกการเงิน ยกเว้นเช็คเงินเดือนจะถูกจัดเก็บไว้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อรอจ่ายให้กับพนักงานต่อไป
- กรณีที่ Supplier เข้ามารับเช็คแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน จะสามารถตรวจสอบรายการคงค้างได้จาก Bank Reconciliations ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ทุกเดือน
- ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดทำรายงานเช็คค้างนานเกิน 6 เดือน เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุและติดตาม และส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินรับทราบ โดยจะทำการเสนอเช็คที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินที่ค้างเกิน 3 รอบบัญชีเป็นรายการตัดจำหน่ายบัญชี (Write Off) ให้ผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการอนุมัติ ตาม EX-100 นโยบายการบันทึกการตัดจำหน่ายบัญชี ข้อผิดพลาดและการปรับปรุงประมาณการ (ฉบับปรับปรุง 2560) และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ปรับปรุงรายการต่อไป

4.5 การเก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Officer) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาเช็ค จะเก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในตู้เอกสารที่สามารถล็อกได้ที่แผนกการเงิน (สำหรับเช็คเปล่าที่นำออกมาใช้แล้วที่เครื่องพิมพ์เช็ค จะต้องคลุมผ้าปิดให้มีมิดชิดทุกสิ้นวัน)

5. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ ที่ธนาคารพาณิชย์
- คู่มือการ Print เช็ค
- นโยบายการปฏิบัติงานของ BDMS เรื่องการจัดการเกี่ยวกับเช็ค (PA009)
- EX-100 นโยบายการบันทึกการตัดจำหน่ายบัญชี ข้อผิดพลาดและการปรับปรุงประมาณการ (ฉบับปรับปรุง 2560)

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 8/14

เอกสารแนบ 1 - คู่มือการใช้งานระบบ

SAP Print Cheque Manual (ZAPP0012_ZAPP0013)

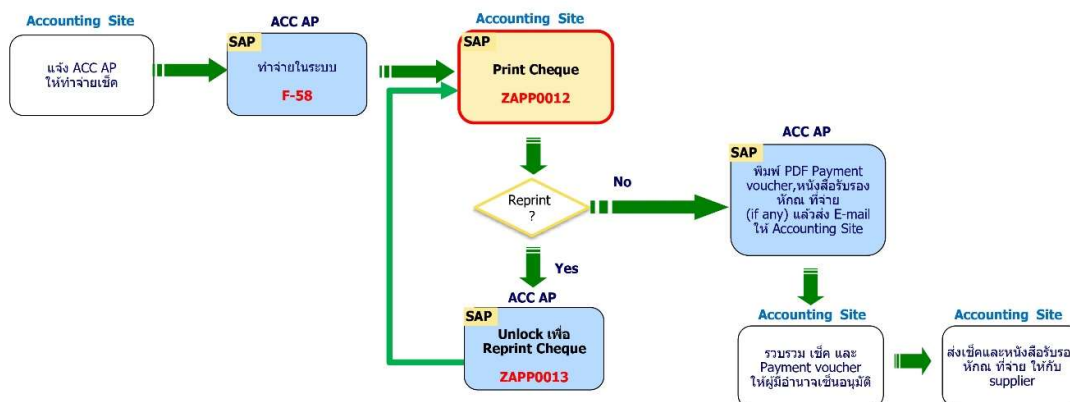
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เนื่องจากการปิด Connection ในการ Print Cheque ข้าม site ตามมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานของ ACC AP และ Accounting site ดังนั้น ทางทีม GLS ERP จึงได้พัฒนาโปรแกรมใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ด้วยการสร้าง Program ขึ้นมาใหม่ 2 Program เพื่อ Support การทำงานของ ACC AP และ Accounting Site ดังนี้

1. ZAPP0012 - Program Print Cheque (สำหรับ Accounting Site)
2. ZAPP0013 - Unlock To Reprint Cheque (สำหรับ ACC AP)



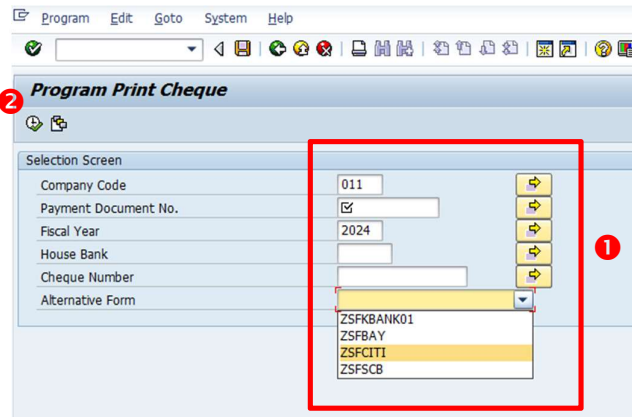
Manual Cheque Payment Process




	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 9/14

Accounting Site Print Cheque

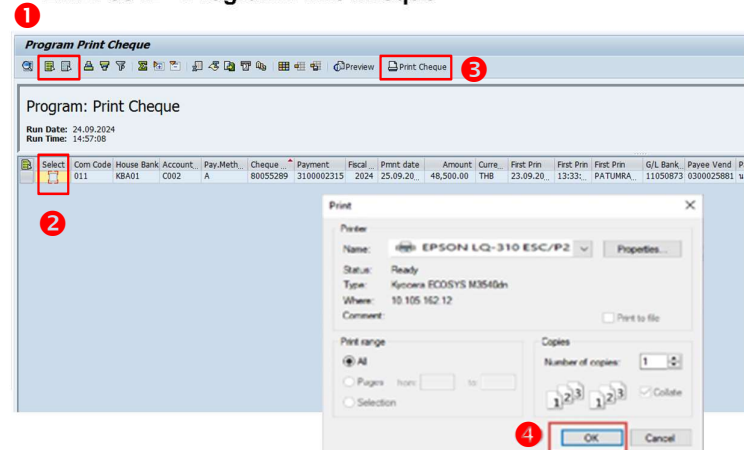
ZAPP0012 - Program Print Cheque








- ระบุเงื่อนไขในการ Print Cheque
 - Company Code: ระบุรหัสบริษัท
 - Payment Document No.: ระบุเลขที่เอกสารการจ่ายเช็ค
 - Fiscal Year: ระบุปีบัญชี
 - House Bank: ระบุรหัสธนาคาร House Bank (Optional)
 - Cheque Number: ระบุเลขที่เช็ค (Optional)
 - Alternative Form: ระบุ Form Cheque ที่ต้องการ Print
- กดปุ่ม  เพื่อ Run Program

Accounting Site Print Cheque

ZAPP0012 - Program Print Cheque



- เลือกรายการที่ต้องการ Print Cheque
 - เลือก  เพื่อ Print Cheque ที่หลายๆ ใบ
 - เลือก  เพื่อยกเลิกการเลือกรายการ Print Cheque ที่หลายๆ ใบ
- สามารถเอาเมาส์ไปคลิกเลือก  ที่รายการที่ Column Select
- กดปุ่ม  Print Cheque
- กดปุ่ม  เพื่อทำการ Print Cheque

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 10/14

Accounting Site Print Cheque

ZAPP0012 - Program Print Cheque

A/C PAYEE ONLY		2 9 0 3 2 0 2 2
บริษัท คีซีเอช ออริกา(ประเทศไทย) จำกัด		////////
ทดแทนหรือหักเงินภายในวัน		////////
		60,669.00

ACC AP Unlock To Reprint

ZAPP0013 - Unlock To Reprint Cheque

☒ ZAPP0013

Unlock Reprint Cheque

☒ 7

Company code: 011
 Payment Document No.: 3100002347
 Fiscal Year: 2024
 House Bank:
 Check number:
☐ Test




2.1

2.2

2.3

2.4

ระบุเงื่อนไขในการ Unlock Print Cheque

1. Company Code: ระบุรหัสบริษัท
2. Payment Document No.: ระบุเลขที่เอกสารการจ่ายเช็ค
 - 2.1 กดปุ่ม  เพื่อระบุ Payment Document เป็นช่วง
 - 2.2 เลือก Tab Select Ranges
 - 2.3 ระบุ Payment Document
 - 2.4 เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยัน
3. Fiscal Year: ระบุปีบัญชี
4. House Bank: ระบุรหัสธนาคาร House (Optional)
5. Cheque Number: ระบุเลขที่เช็ค (Optional)
6. ตีเครื่องหมายถูก ☒ เมื่อต้องการ Test หรือตีออกเมื่อต้องการทำรายการจริง ☐
7. กดปุ่ม  เพื่อ Run Program

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 11/14

ACC AP Unlock To Reprint

ZAPP0013 - Unlock To Reprint Cheque

Unlock Reprint Cheque

Program: Unlock Print Cheque

Select	Com Code	Payment	Payee Vendor	Payee Vendor Name	Year	House Bk	Cheque No.	Amount paid	Crcy	Last Reprint Date	Last Reprint	Last Reprint User	Status Unlock	Last Date	Unlock Last Time	Last User Unlock	Remark
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000001	100000082	Vorachak Yort Co.,Ltd.	2022	CTT01	30007758	691.08	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000002	100000242	Zuellig Pharma Co.,Ltd.	2022	CTT01	30007759	719.04	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000003	100000313	S.R. Hard Ware	2022	CTT01	30007760	705.20	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000004	100000512	บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)	2022	CTT01	30007761	705.20	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000005	100001170	DKSH (Thailand) Limited	2022	CTT01	30007762	4,459.76	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000006	100001170	DKSH (Thailand) Limited	2022	CTT01	30007763	1,712.00	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000007	100001145	บริษัท คีนีเอส เอเชีย (ประเทศไทย)	2022	CTT01	30007764	19,795.00	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000008	100001145	บริษัท คีนีเอส เอเชีย (ประเทศไทย)	2022	CTT01	30007765	79,180.00	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	001	31.000000009	100001145	บริษัท คีนีเอส เอเชีย (ประเทศไทย)	2022	CTT01	30007766	60,669.00	THB	19.04.2022	08:56:10	SUKANYA.NIS	X	19.04.2022	09:14:26	SUKANYA.NIS	Unlock Reprint Completed

- Click  เพื่อเลือกทำรายการทั้งหมด หรือ Click  เพื่อยกเลิกการทำรายการทั้งหมด และสามารถ Click เลือกทีละรายการได้
- แสดงรายการที่ถูกเลือกจะถูกติด  ที่ Column Select
- เลือก  เพื่อทำการ Unlock ให้ Accounting Site สามารถ Reprint Cheque ได้อีกครั้ง
- Program จะทำการ Mark X ที่ Column Status Unlock /แสดงวัน/เวลา/User ที่ทำการการ Unlock และข้อความ Unlock Reprint Complete

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 12/14

เอกสารแนบ 2 - แบบฟอร์มการส่งเช็ค

บริการเช็ครายตัวพิเศษ_ใบคำขอใช้และส่งพิมพ์



วันที่.....


ข้าพเจ้า.....ขอใช้บริการและส่งพิมพ์เช็ครายตัวพิเศษ
โดยมีรายละเอียดการส่งพิมพ์ ดังนี้

รายละเอียดการส่งพิมพ์	
รูปแบบ	<input type="checkbox"/> รูปแบบเดิม <input type="checkbox"/> รูปแบบเดิมแต่มีการแก้ไขแบบ <input type="checkbox"/> รูปแบบใหม่
รายละเอียดการพิมพ์	
เลขที่บัญชีกระแสรายวัน.....	สาขาเจ้าของบัญชี.....รหัสสาขา.....
ชื่อบัญชีกระแสรายวันที่พิมพ์บนหน้าเช็ค (ต้องตรงกับชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเท่านั้น).....	
จำนวนการส่งพิมพ์ (ฉบับ).....จัดส่งที่สาขา.....รหัสสาขา.....	
<input type="checkbox"/> ชนิดต่อเนื่อง (โปรดระบุขนาดและจำนวนสำเนา) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> ขนาด 3 2/3" x 8" <input type="radio"/> ขนาด 7 1/3" x 8" <input type="radio"/> ขนาด 8" x 8" <input type="radio"/> ขนาด 11" x 8" <input type="radio"/> ขนาด 297 x 210 มม. <input type="radio"/> ขนาดอื่นๆ (โปรดระบุ) </div> <div> <input type="radio"/> ไม่มีสำเนา (Single Part) <input type="radio"/> 1 สำเนา (1 Parts/Part) <input type="radio"/> 2 สำเนา (2 Parts/Part) <input type="radio"/> 3 สำเนา (3 Parts/Part) </div> </div>	
<input type="checkbox"/> ชนิดเล่ม (50 ฉบับ/เล่ม) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> ขนาด 3 1/2" X 9 1/4" ไม่มีสำเนา <input type="radio"/> ขนาดอื่นๆ (โปรดระบุ) </div> </div>	
สำหรับเจ้าหน้าที่สาขาให้ส่งเฉพาะ "รายละเอียดการส่งพิมพ์" ให้ TBSP : โดยพับส่วนล่างตามเส้นประขอบสีแดงซ่อน ก่อน Scan ระบุชื่อผู้ประสานงานกับ TBSP ชื่อ.....โทรศัพท์.....	

ข้าพเจ้ายืนยันรายละเอียดการส่งพิมพ์เช็ครายตัวพิเศษและรับทราบเงื่อนไขการให้บริการแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขอให้ธนาคารดำเนินการ

ลงชื่อ(เจ้าของบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนาม)
(.....)
วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สาขา ได้ตรวจสอบเลขที่บัญชี, ชื่อบัญชีที่พิมพ์บนหน้าเช็ค, ลายมือ ชื่อเจ้าของบัญชีแล้ว ถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีเงินฝากที่อยู่ใน ระบบและตรวจสอบหลักฐานครบถ้วน (หากมี) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สาขา (.....) วันที่/...../..... รหัสพนักงาน	ถึง ฝ่ายการให้บริการชำระเงิน (กข.) เพื่อโปรดดำเนินการ ส่งพิมพ์เช็ครายตัวพิเศษ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สาขา (.....) วันที่/...../..... รหัสพนักงาน
---	--

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 13/14

บริการเช็ครายตัวพิเศษ_ใบยินยอมให้หักบัญชี / มอบฉันทะ



วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้สั่งพิมพ์เช็ครายตัวพิเศษ
เลขที่บัญชีกระแสรายวัน..... ชื่อบัญชีกระแสรายวันที่พิมพ์บนหน้าเช็ค.....
จำนวนการสั่งพิมพ์ (ฉบับ)..... จัดส่งที่สาขา..... รหัสสาขา.....
ข้าพเจ้ามีความประสงค์

☐ ขอยินยอมให้หักบัญชีสำหรับค่าพิมพ์เช็ค, ค่าดำเนินการและค่าอากรแสตมป์

ยินยอมให้ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย หัก ถอนเงินและ/หรือโอนเงินจากบัญชีนี้ เพื่อชำระค่าใช้จ่ายการสั่งพิมพ์เช็ครายตัวพิเศษในครั้งนี้
จากบัญชีเลขที่..... ดังนี้
ค่าพิมพ์เช็ค ฉบับละ.....บาท Vat 7%.....บาท รวม..... บาท
ค่าดำเนินการ ฉบับละ.....บาท รวม..... บาท
ค่าอากรแสตมป์ ฉบับละ.....บาท รวม..... บาท
เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท

☐ ขอมอบอำนาจฉันทะรับเช็ครายตัวพิเศษ

ขอมอบฉันทะให้..... บัตรประชาชนเลขที่.....
ออกโดย.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรอายุ.....
เป็นผู้รับเช็ครายตัวพิเศษที่สั่งพิมพ์ในครั้งนี้จากธนาคาร หากเกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่าทางใด ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าทุกประการ
.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ (เซ็นต่อหน้าเจ้าของบัญชี)

ข้าพเจ้าขอยืนยันคำสั่งตามข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อขอให้ธนาคารดำเนินการ

ลงชื่อ..... (เจ้าของบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนาม)

(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สาขา

<p>ได้ตรวจสอบเลขที่บัญชี, ชื่อบัญชีที่พิมพ์บนหน้าเช็ค, ลายมือชื่อ เจ้าของบัญชีแล้วถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีเงินฝากที่อยู่ในระบบ และตรวจสอบหลักฐานครบถ้วน (หากมี)</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สาขา (.....) วันที่...../...../..... รหัสพนักงาน.....</p>	<p>ถึง ฝ่ายการให้บริการชำระเงิน (กช.) เพื่อโปรดดำเนินการ <u>หักบัญชี และ Issue เช็ครายตัวพิเศษ</u></p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สาขา (.....) วันที่...../...../..... รหัสพนักงาน.....</p>
--	---

	เรื่อง: การจัดการเกี่ยวกับเช็ค	Work Procedure Number: WI-PA009	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 14/14

เอกสารแนบ 3 - ตัวอย่างใบบันทึกขอส่งเช็ค

10 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอใช้บริการพิมพ์เช็คต่อเนื่องแบบพิเศษ

เรียน ผู้จัดการ
ธนาคารกสิกรไทย สาขาสุขุมวิท 57

เนื่องจากบริษัท สมิติเวช จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะขอใช้บริการพิมพ์เช็คคอมพิวเตอร์ จำนวน 5,000 ฉบับ โดยมีสำเนาในตัว โดยให้หักเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 046-1-01381-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชตชัย จารุศิริพัฒน์, นายจิรัฐ จักรพิทักษ์สัตย์)

ผู้มีอำนาจลงนาม