



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น  
เรื่อง แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินขอออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คหมดอายุหรือสูญหาย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น ได้ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น โดยมีเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร และเช็คได้หมดอายุแล้ว เนื่องจากเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็คไป จำนวน ๒ ราย (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) นั้น เพื่อให้การดำเนินการยกเลิกเช็คฉบับเดิม และขอออกเช็คฉบับใหม่เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอออกประกาศแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เช็คหมดอายุ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานเอกสารประกอบการขอออกเช็คฉบับใหม่ ได้ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น ดังนี้

๑. คำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่
๒. เช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ
๓. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีเป็นร้านค้า, ห้างร้าน หรือบริษัท)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
๕. ใบแจ้งความ กรณีเช็คสูญหาย

โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินขอออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คหมดอายุหรือสูญหาย ที่ยังไม่เข้ามาติดต่อขอออกเช็คฉบับใหม่ ดังนี้

- (๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัด พุฒิพัฒนการโยธา
- (๒) นายวินัย ถิ่นพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น จึงประกาศให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการขอออกเช็คฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่หมดอายุหรือสูญหายโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น จะดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น

## แบบคำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่

เขียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
ที่ตั้งอาคาร/สำนักงาน/บ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น ดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่  
แทนฉบับเดิม เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....ส่งจ่ายเช็คในนาม  
.....จำนวนเงิน.....

เนื่องจาก

- ☐ เปลี่ยนชื่อ - สกุล (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือสำเนาใบสมรส)
- ☐ ชื่อผู้รับเงินในเช็คผิด (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม และสำเนาบัตรประชาชน)
- ☐ เช็คหมดอายุ (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม)
- ☐ เช็คชำรุด/เสียหาย (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม)
- ☐ เช็คสูญหาย (เอกสารแนบ ใบแจ้งความ)
- ☐ อื่นๆ.....

เมื่อทำการออกเช็คฉบับใหม่แล้ว โปรดแจ้งข้าพเจ้าตามเบอร์ดังกล่าวข้างต้น ในกรณีติดต่อไม่ได้กรุณาแจ้ง  
เบอร์โทรศัพท์สำรอง.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องขอ  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น<br/>เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ออกเช็คฉบับใหม่ตามกล่าวข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้ง ธนาคาร ธกส. आयटเช็คดังกล่าว<br/>กรณีเช็คสูญหาย</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....</p> | <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น<br/>เห็นควรอนุมัติและดำเนินการตามเสนอ</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....</p> |
| <p>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....</p>                                 |                                                                                                                                                               |

หลักฐานเอกสารประกอบการขออนุญาตเช่าฉบับใหม่ ดังนี้

๑. คำร้องขอให้เช่าฉบับใหม่
๒. เช่าฉบับเดิมที่หมดอายุ
๓. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีเป็นร้านค้า, ห้างร้าน หรือบริษัท)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
๕. ใบแจ้งความ กรณีเช่าสูญหาย
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร