

คู่มือกระบวนการรับ-จ่ายเช็ค ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ



ระยะเวลาดำเนินการ รวม 4 วัน

ประกอบด้วยระยะเวลาดำเนินการ
2 วัน และการแจ้งรับเช็คล่วงหน้า
ก่อนวันตัดหน้าเช็ค 1-2 วัน



บริการหน้าเคาน์เตอร์ 10-15 นาที

ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบ
เอกสารและส่งมอบเช็ค ณ จุด
บริการ

สถานที่ติดต่อ: อาคาร AOB ชั้น 1 ช่อง 6



ติดต่อรับเช็คได้ที่อาคารสำนักงาน
ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ (AOB)
ทุกวันทำการ

8.30 - 16.00 น. (พักเที่ยง)
โทร: 02-1325288

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

1. รับชุดเอกสาร ใบสำคัญจ่าย

รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ
และตรวจสอบเรียบร้อย
แล้ว จากส่วนงานตรวจจ่าย

2. ตรวจสอบ ความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่งานเช็คตรวจสอบ
ความครบถ้วนของเอกสารใบ
สำคัญจ่ายอีกครั้ง

3. จัดเตรียมเช็ค และหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

จัดทำเช็คสั่งจ่ายและหนังสือ
รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
พร้อมจำนวนค่านางเงิน

4. พิมพ์ทะเบียนคุมเช็ค

จัดทำและตรวจสอบความ
ถูกต้องของทะเบียนคุมเช็ค

5. เสนอลงนาม

จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มเพื่อให้
ผู้มีอำนาจลงนามตามวงเงิน
อนุมัติ

6. ตรวจสอบลายมือชื่อ

ตรวจสอบความเรียบร้อยของ
เช็คและลายเซ็นผู้มีอำนาจหลัง
ได้รับการอนุมัติ

7. แจ้งผู้รับเงิน

โทรศัพท์แจ้งผู้รับเงินให้เตรียม
เอกสารและมารับเช็ค ตาม
กำหนด

8. จัดหมวดหมู่เตรียมจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

เอกสารที่ต้องเตรียม

อายุการใช้งานของเช็ค

เช็คมีอายุ 6 เดือนนับจากวันที่ระบุหน้าเช็ค

กรณีรับเช็คเงินประกัน

ต้องนำ "ต้นฉบับ" ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ ทอท.
ออกให้ ณ วันวางเงินประกันมาแสดง

เปรียบเทียบเอกสารที่ต้องใช้

รายการ	กรรมการ มารับเอง	มอบอำนาจ
ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี	✓	✓
สำเนาหนังสือ รับรองบริษัท (ไม่ เกิน 6 เดือน)	✓	✓ (ลงนามรับรอง สำเนา)
สำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจ	✓	✓
หนังสือมอบอำนาจ	—	✓ (ติดอากรแสลง กฎหมายกำหนด)
สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ	—	✓

ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ