

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การบริการจ่ายเช็คพร้อมเอกสารการจ่าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

โทรศัพท์: ๐๔๒-๐๐๕๐๗๗

โทรสาร: ๐๔๒-๐๐๕๐๗๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

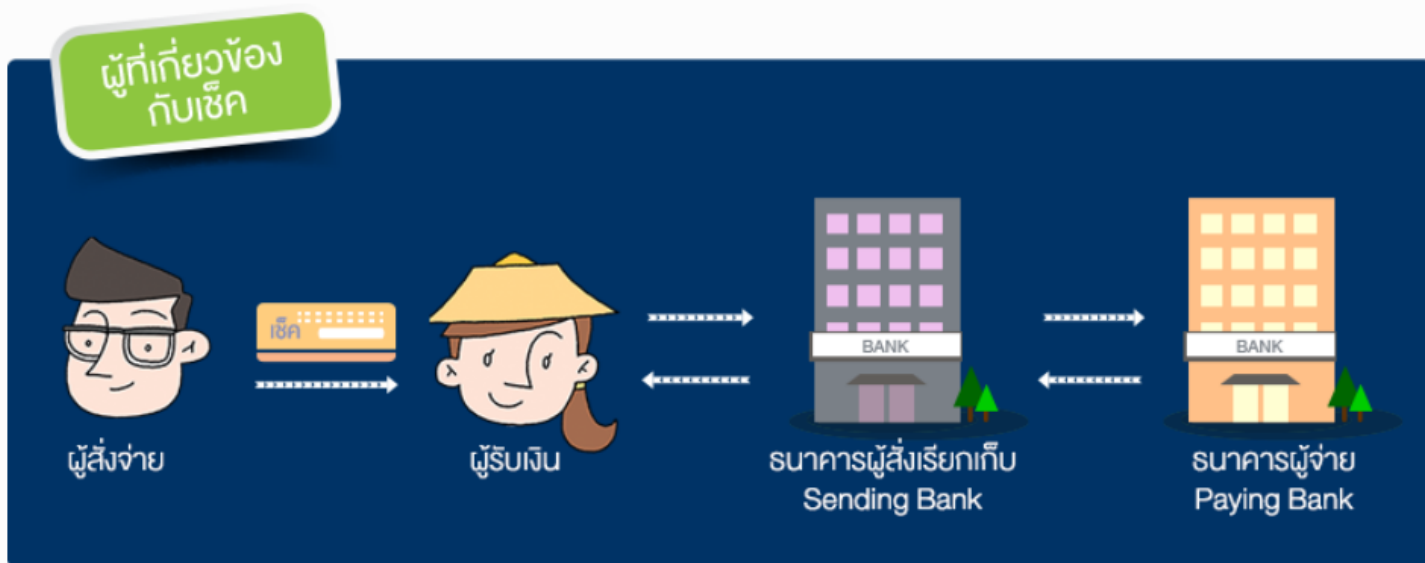
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เช็ค (Cheque)

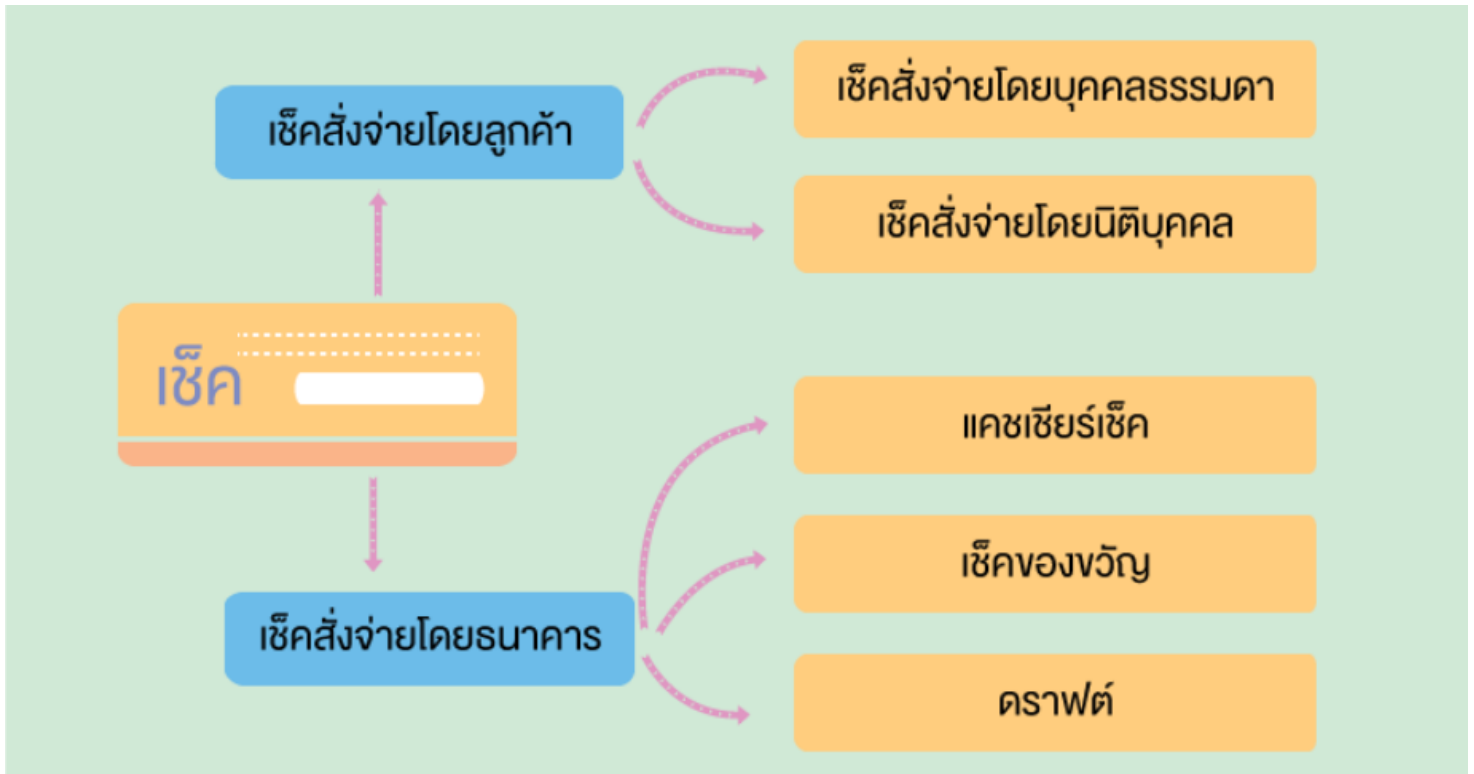
เช็คคืออะไร

เช็ค คือ เอกสารในรูปแบบของตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่ง "ธนาคาร" ให้โอนเงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเช็คประกอบไปด้วย 4 ส่วนด้วยกัน คือ

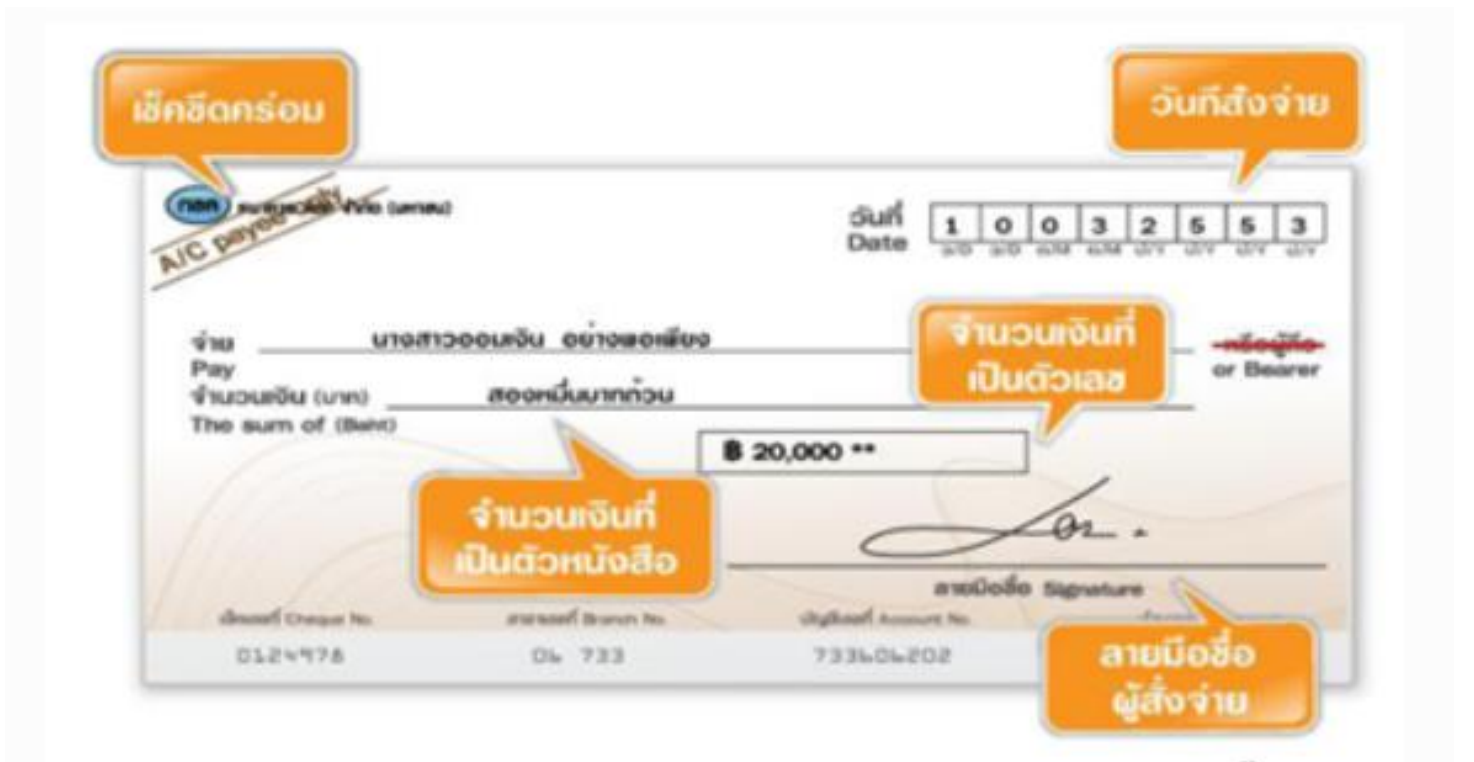


ผู้สั่งจ่ายเช็ค	คือ ผู้ที่เปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคาร และเซ็นสั่งจ่ายเช็คเพื่อชำระเงินแก่ผู้รับเงิน
ผู้รับเงิน (หรือผู้ทรงเช็ค)	คือ ผู้ที่ได้รับเช็คจากผู้สั่งจ่าย และนำเช็คที่ได้ไปฝากเรียกเก็บเงินที่ธนาคาร เพื่อเบิกเป็นเงินสด หรือนำเข้าบัญชีธนาคารตนเอง
ธนาคารผู้สั่งเรียกเก็บ (Sending Bank)	เป็นธนาคารที่ผู้รับเงินได้เปิดบัญชีไว้ เมื่อผู้รับเงินนำเช็คไปฝากเรียกเก็บเงิน หากเป็นเช็คของธนาคารอื่น ธนาคารก็จะส่งข้อมูลและภาพเช็คไปเรียกเก็บเงินกับธนาคารผู้จ่าย และเมื่อทราบผลการเรียกเก็บเงินแล้ว จึงจะนำเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน
ธนาคารผู้จ่าย (Paying Bank)	เป็นธนาคารที่ผู้สั่งจ่ายเช็คได้เปิดบัญชีไว้ และธนาคารจะทำหน้าที่ตรวจสอบลายเซ็น เงื่อนไขการสั่งจ่ายตามที่ผู้สั่งจ่ายได้ทำข้อตกลงไว้ และหักเงินจากบัญชีของผู้สั่งจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้แก่ธนาคารของผู้รับเงิน (หรือธนาคารผู้สั่งเรียกเก็บ)



ประเภทของเช็ค

- ◆ เช็คบุคคลธรรมดา คือ เช็คที่บุคคลธรรมดาเป็นผู้สั่งจ่ายเงินตามเช็ค
- ◆ เช็คนิติบุคคล คือ เช็คที่องค์กร/บริษัทเป็นผู้สั่งจ่ายเงินตามเช็ค
- ◆ แคชเชียร์เช็ค คือ เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่ายเงินตามเช็ค และระบุชื่อผู้รับเงินอย่างชัดเจน ลูกค้าจะเสียค่าธรรมเนียมการซื้อแคชเชียร์เช็คฉบับละ 20 บาท ส่วนใหญ่ผู้รับเงินนิยมนำไปขึ้นเงินภายในจังหวัดเดียวกัน เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บ แต่หากนำไปขึ้นเงินในจังหวัดอื่นที่ไม่ใช่จังหวัดเดียวกับสาขาธนาคารที่ออกเช็คอาจจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็ค เช่น หนึ่งละ 10 บาทของจำนวนเงินตามเช็ค
- ◆ เช็คของขวัญ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับแคชเชียร์เช็ค ส่วนใหญ่นิยมมอบให้แก่ผู้รับในโอกาสพิเศษ
- ◆ ตราพด จะมีชื่อแตกต่างจากแคชเชียร์เช็คและเช็คของขวัญ กล่าวคือ ผู้ซื้อตราพดต้องเสียค่าธรรมเนียมการซื้อตามราคาบนหน้าตราพด เช่น หนึ่งแรก 10 บาท หนึ่งต่อไป หนึ่งละ 5 บาท (ขั้นต่ำ 10 - 20 บาท สูงสุด 1,000 บาท) แต่ผู้รับเงินไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมเมื่อนำไปขึ้นเงินในจังหวัดที่ไม่ใช่จังหวัดเดียวกับสาขาที่ออกตราพด



- ◆ **เช็คขีดคร่อม** คือ เช็คที่ผู้รับเงินต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีก่อนที่จะเบิกเป็นเงินสดเท่านั้น โดยเช็คขีดคร่อมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เช็คขีดคร่อมทั่วไป กับเช็คขีดคร่อมเฉพาะเช็คขีดคร่อมทั่วไป ผู้รับเงินต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีเท่านั้น โดยสามารถนำฝากเข้าบัญชีของธนาคารใดก็ได้ เช่น

& Co แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- หากเป็นเช็คระบุ "หรือผู้ถือ" ผู้ทรงเช็คหรือผู้รับเงินสามารถนำฝากเช็คนั้นเข้าบัญชีที่ธนาคารใดก็ได้
- หากเป็นเช็คระบุ "หรือตามคำสั่ง" ต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีผู้รับเงินที่ระบุในเช็ค หรือ หากนำเข้าบัญชีผู้อื่นต้องมีการเซ็นโอนสลักหลังเช็คนั้นด้วย

A/C Payee Only เป็นเช็คที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น และไม่สามารถโอนได้

- ◆ **เช็คขีดคร่อมเฉพาะ** เป็นเช็คที่ระบุชื่อธนาคารไว้ภายในเส้นขนาน และผู้รับเงินจะต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้เท่านั้น

ข้อดีของการใช้เช็ค

- ◆ มีกำหนดเวลาในการบริหารเงินสด เพื่อให้กิจการมีสภาพคล่องในการหมุนเวียน สามารถจัดสรรเงินสดที่มีอยู่ เพื่อนำไปใช้ในส่วนที่จำเป็นก่อน
- ◆ มีความปลอดภัยมากกว่าการนำเงินสดไปจ่ายชำระ
- ◆ สามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ง่ายกว่าการทำรายการเงินสด เพราะมีหลักฐานการทำธุรกรรมกับทางธนาคาร

ข้อควรระวังในการใช้เช็ค

- ◆ เช็คมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่สั่งจ่ายบนหน้าเช็ค
- ◆ ต้องมีลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายบนหน้าเช็ค
- ◆ จำนวนเงินตัวหนังสือและตัวเลขถูกต้องตรงกัน

ผู้สั่งจ่าย

- ◆ การเขียนเช็คควรใช้ปากกามีกลีสีน้ำเงินเข้ม และไม่ควรรูปากกามีกลีสีสะท้อนแสง ปากกามีกลีสีชมพู หรือดินสอ
- ◆ การกรอกจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขนั้น ควรเขียนให้ชิดกับสัญลักษณ์ "๒" หรือเขียนเครื่องหมาย "=" ข้างหน้าตัวเลข เพื่อป้องกันการเติมตัวเลขด้านหลัง
- ◆ การแก้ไขข้อความบนตัวเช็ค ควรหลีกเลี่ยงการแก้ไขข้อมูลบนหน้าเช็คเพื่อป้องกันการทุจริต ในกรณีที่จำเป็น ผู้สั่งจ่ายควรใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขทั้งหมด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข โดยไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด
- ◆ ผู้สั่งจ่ายควรติดต่อธนาคารเพื่อขอยกเลิกเงื่อนไขการสั่งจ่ายที่ใช้ตราประทับ/ตราอนุ/ตราสี เนื่องจากต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินตามเช็คล่าช้ากว่าทั่วไป
- ◆ ผู้สั่งจ่ายต้องเตรียมเงินในบัญชีให้เพียงพอสำหรับการชำระเงินตามวันที่ระบุในหน้าเช็ค เนื่องจากการเรียกเก็บเงินตามเช็คทั่วประเทศทำได้ภายใน 1 วันทำการ (ระบบ ICAS)

ผู้รับเช็ค

- ◆ เมื่อทำเช็คหาย ควรรีบแจ้งให้ผู้สั่งจ่ายเช็คทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งขอให้ผู้สั่งจ่ายสั่งระงับการจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้นทันที หลังจากนั้นให้แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำสำเนาตั้งกล่าวมอบให้แก่ผู้สั่งจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารประกอบการระงับการจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้น และออกเช็คฉบับใหม่ให้แทน
- ◆ เมื่อได้รับเช็คที่มีเงินในบัญชีไม่พอจ่าย (หรือที่เรียกว่า เช็คแดง) ควรรีบติดต่อผู้สั่งจ่ายเพื่อตรวจสอบเงินในบัญชีก่อนนำเช็คฝากเรียกเก็บใหม่ ทั้งนี้ผู้สั่งจ่ายต้องเสียค่าปรับเช็คคืนให้กับธนาคารผู้จ่ายด้วย
- ◆ การดูแลรักษาเช็ค ควรหลีกเลี่ยงการพิมพ์ เขียน ขูด ลบ หรือประทับตราบริเวณแถบว่างส่วนล่างสุดของเช็ค รวมทั้งหลีกเลี่ยงการเจาะหรือทำให้เช็คเป็นรู การพับเช็ค หรือการทำให้เช็คเปียกชื้นทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นเอกสาร

๑. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๒. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๓ นาที)

๓. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

๔. เซ็นเอกสารพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๔. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับเช็ค

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๕. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าอากรแสตมป์สำหรับติดประกอบสัญญาฎีกาเบิกจ่ายงานจัดจ้าง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๐๕๐๗๗