การปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

เช็ค (Cheque) คือ หนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้สั่งจ่าย (Drawer) สั่งธนาคารให้ใช้ในจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับเงิน (Payee)

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ"

2. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

3. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

การใช้เช็คมีข้อดีดังต่อไปนี้

1. มีความปลอดภัยมากว่าการถือเงินสด
2. ช่วยป้องกันการทุจติต
   การใช้เช็คสามารถช่วยป้องกันการทุจริต เนื่องจากธนาคารสามารถตรวจสอบที่มาของรายการย้อยหลังได้ ทำให้ผู้รับเงินเกิดความมั่นใจมากกว่าการรับเป็นเงินสด

ข้อควรรู้สำหรับผู้สั่งจ่ายเช็ค

1. การเขียนเช็คควรใช้ปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ไม่ควรใช้ปากกาหมึกสีสะท้อนแสง ปากกาหมึกซึมหรือดินสอ

2. การกรอกตัวเลขจำนวนเงินควรกรอกให้ชิดกับสัญญลักษณ์ "฿" หรือเขียนเครื่องหมาย "=" หน้าตัวเลขเพื่อป้องกันการเติมตัวเลขข้างหน้า

3. หลีกเลี่ยงการแก้ไขข้อมูลบนหน้าเช็คเพื่อป้องกันการทุจริตจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คำผิด

4. ต้องเตรียมเงินในบัญชีให้เพียงพอสำหรับการชำระเงินตามวันที่ที่ระบุในหน้าเช็ค

ข้อควรรู้สำหรับผู้รับเช็ค

1. ถ้าทำเช็คหาย ต้องรีบแจ้งผู้สั่งจ่ายเช็คให้ระงับการจ่ายเงินทันที และให้ผู้รับเช็คแจ้งความเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจลงบันทึกประจำวันและนำสำเนาบันทึกแจ้งความส่งให้แก่ผู้สั่งจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารในการระงับการจ่ายเงินตามเช็คที่สูญหาย และออกเช็คฉบับใหม่แทน

2. กรณีที่เกิดเช็คเด้ง หมายถึง ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คเมื่อผู้รับเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร เนื่องจากเช็คที่ได้รับมีเงินในบัญชีไม่พอ ธนาคารจะคืนเช็คให้แก่ผู้รับเช็คๆ ควรรีบติดต่อผู้สั่งจ่าย เพื่อตรวจสอบเงินในบัญชีก่อนนำเช็คฝากเรียกเก็บใหม่ โดยผู้สั่งจ่ายต้องเสียค่าปรับเช็คคืนให้กับธนาคารผู้จ่ายด้วย

3. ในการดูแลรักษาเช็ค ไม่ควรพิมพ์ เขียน ขูด ลบหรือประทับตราบริเวณที่เป็นแถบว่างตรงส่วนล่างสุดของเช็ค และหลีกเลี่ยงการเจาะ การพับเช็ค หรือทำให้เช็คเปียกชื้นทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

นางสาวลัดดาพร เพ็งสวัสดิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด งานการเงิน ฝ่ายบริหาร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม