

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค

พ.ศ. 2537

.....

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 15 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 กระทรวงการคลังจึงกำหนด  
ระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์  
เป็นเช็ค พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 โยยกเลิก

1. หนังสือแผนกคลัง คำสั่งที่ 36676/2495 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2495 .  
เรื่อง ระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คชั้ดของ ตามคำสั่งกระทรวงการคลังที่  
31669/2503 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2503

3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คชั้ดของ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ลงวันที่ 21  
พฤศจิกายน 2523

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้  
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1  
ข้อความทั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"เช็ค" หมายความว่า หนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าผู้สั่งจ่าย  
สั่งธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคล  
อีกคนหนึ่งอัน เรียกว่าผู้รับเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"เงินผลประโยชน์" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล  
ไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บรับไว้เพื่อ  
นำส่งคลัง

"สำนักงานคลัง" หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด

ณ อำเภอ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงาน  
อื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ  
เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 6 ส่วนราชการจะวางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเช็คให้ละเอียดขึ้นอีกเพื่อให้การ  
ปฏิบัติรัดกุมและเหมาะสมก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 7 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ในกรณีที่มีได้กำหนดข้อปฏิบัติไว้ในระเบียบนี้  
หรือในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของ  
ส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์มี 4 ประเภท คือ

ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.)

ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.)

ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)

ง. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

ข้อ 9 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์ จะต้องมึลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับชำระเช็คนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 15 วัน

สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วัน สำหรับเช็คประเภท ง. และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

(3) เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกโดยสั่งจ่ายดังต่อไปนี้

(3.1) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ในกรุงเทพมหานครให้สั่งจ่ายแก่ "กระทรวงการคลัง"

(3.2) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ในจังหวัดอื่นนอกจาก (3.1) ให้สั่งจ่ายแก่ "กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง....."

(3.3) ในกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ให้สั่งจ่ายในนามของส่วนราชการผู้จัดเก็บ

(4) เป็นเช็คที่มีไฮเช็คโอนสลักหลัง

(5) เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าว

(6) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเงินผลประโยชน์ประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

(7) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินผลประโยชน์ที่จะต้องชำระ

(8) เช็คประเภท ง. ที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์นั้น จะต้องเป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบหรือนำส่งเงินผลประโยชน์รวมกันตามกฎหมาย

ข้อ 10 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คตามข้อ ๘ ให้รับชำระเงินผลประโยชน์ได้ทุกประเภท แต่จะรับเช็คประเภท ง. ชำระเป็นคำซื้อเช็คตามใบฉกรหรือกรณีการชำระอากรเป็นตั๋วเงิน ไร่ได้

ข้อ 11 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ข. ให้ส่วนราชการผู้รับเงินแจ้งให้ผู้ชำระปฏิบัติ ดังนี้

(1) ยื่นหนังสือแสดงความจำนง โครมหรือขออนุญาตเกี่ยวกับบริษัท กิจการหรือผู้ใช้เช็ค สดงานที่ราชการที่รับเงิน ชื่อธนาคารที่คำประกัน วงเงินและระยะเวลาที่คำประกัน ชื่อผู้รับส่งจ่ายเช็ค พร้อมทั้งแนบหนังสือคำประกันของธนาคารให้ด้วย

(2) ให้แจ้งธนาคารผู้ค้าประกันส่งบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับส่งจ่ายในเช็ค พร้อมทั้งแนบหนังสือคำประกันของธนาคารให้ส่วนราชการผู้รับเงินด้วย

เมื่อส่วนราชการได้รับเอกสารตาม (1) และ (2) แล้ว จึงอนุญาตให้มีการรับเช็คได้

ข้อ 12 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้รับได้ในกรณีที่มีผู้ชำระมีฐานะทางการเงินดีมีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คได้พิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้วไม่ปรากฏว่าเคยใช้เช็คไม่มีเงิน และมีเหตุอันสมควรเพื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริง ๆ

ข้อ 13 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้เจ้าหน้าที่รับได้ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(3) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

(4) การรับชำระเงินผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้รับได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(4.1) กรณีเป็นการชำระเงินผลประโยชน์จากเงินส่วนพระองค์ -

พระมหากษัตริย์ เงินของกษัตริย์ เงินที่พระบรมวงศานุวงศ์

(4.2) กรณีผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

ข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเช็คที่ได้รับว่า มีลักษณะเงื่อนไข และข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับเช็คชำระเงินผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดข้างต้นหรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงให้รับไว้ กรณีมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รีบติดต่อสอบถามข้อเท็จจริงจากธนาคารที่ปรากฏในเช็คนั้นทันทีก่อนที่จะรับเช็คนั้น

สำหรับเช็คประเภท ข. นอกจากปฏิบัติตามวรรคแรกแล้ว ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในเช็คนั้นกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้รับจากธนาคารและเงื่อนไขในหนังสือคำประกันด้วย

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตราทางด้านหลังของเช็คพร้อมกับกรอกข้อความเกี่ยวกับผู้ชำระเงินผลประโยชน์ให้ปรากฏ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทเงินปลประโยชน์ที่ชำระและชื่อส่วนราชการผู้รับเช็ค

ข้อ 16 การออกไปเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คไปปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสร็จรับเงิน และค้นชิวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ใดเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว" แล้วลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

(2) ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือนำส่งเช็คในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเช็ค และเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

การปฏิบัติตามที่กำหนดใน (1) และ (2) ไม่จำเป็นต้องนำไปใช้กับ ข้อ 13 (4)

(4.1) (4.2)

### หมวด 3

#### การเก็บรักษาและการนำเช็คส่งคลัง

ข้อ 17 เช็คที่ส่วนราชการรับไว้ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 18 ในกรณีรับเช็คทางกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการนำส่งเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ในกรณีรับเช็คในส่วนภูมิภาค ให้นำส่งต่อสำนักงานคลังภายในกำหนดตามวรรคแรก โดยนำไปส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางอื่นใดแล้วแต่จะส่งถึงสำนักงานคลังได้โดยปลอดภัยที่สุด เพื่อสำนักงานคลังจะได้เรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้โดยเร็ว

สำหรับวิธีการนำส่ง ไม่ว่าจะนำส่งธนาคารแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 4

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คชั้ของ

ข้อ 19 กรณีเช็คชั้ของให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. กรณีเช็คชั้ของเป็นเช็คที่ได้รับทางกรุงเทพมหานคร

(1) เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับเช็คชั้ของจากธนาคารแห่งประเทศไทย

ให้กรมธนารักษ์ จัดทำใบแจ้งเช็คชั้ของตามแบบท้ายระเบียบนี้ขึ้น 5 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความลงในช่อง 1 - 4 และให้เขียน พิมพ์ หรือประทับตราอย่างใดเห็นได้โดยชัดเจน ด้วยคำว่า "ฉบับที่ 1" "ฉบับที่ 2" ..... ฯลฯ ตามลำดับ ไว้ที่มุมบนด้านขวาของใบแจ้งเช็คชั้ของ แล้วแยกใบแจ้งเช็คชั้ของส่งให้ส่วนราชการ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้กรมบัญชีกลาง

ฉบับที่ 2 3 และ 4 ส่งให้ส่วนราชการที่นำเงินส่งตามเช็คนั้น ๆ

ฉบับที่ 5 ให้กรมธนารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับกรณีที่ เป็นเช็คชั้ของของส่วนราชการในสังกัดกรมสรรพากร ให้จัดส่งใบแจ้งเช็คชั้ของไปให้กรมสรรพากร และสำนักงาบตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีขึ้นเป็นพิเศษอีกแห่งละ หนึ่งฉบับ เป็นฉบับที่ 6 และ 7 โดยมีข้อความเช่นเดียวกับฉบับอื่น ๆ

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คชั้ของจากกรมธนารักษ์ตามความใน (1)

แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คชั้ของคืนจากกรมธนารักษ์ทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2.2) เมื่อได้รับเช็คจากกรมธนารักษ์แล้วให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐานแทนตัวเงิน จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้ส่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินได้

(2.3) ในกรณีที่เช็คชั้ของเป็นเช็คนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้กรอกประเภทรายได้และรหัสรายได้ซึ่งนำส่ง ลงในช่อง 5 ของใบแจ้งเช็คชั้ของ และในกรณีที่เช็คชั้ของเป็นนำส่งเงินนอกงบประมาณ ก็ให้กรอกชื่อบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยพร้อมรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง ลงในช่องของใบแจ้งเช็คชั้ของ ฉบับที่ 2 3 และ 4 แล้วนำไปยื่นต่อกรมบัญชีกลางทั้ง 3 ฉบับภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเช็คชั้ของจากกรมธนารักษ์

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คชั้ของโดยที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งนั้นลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คชั้ของ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดำเนินคดีกับลูกหนี้ทันที ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบอันเกิดจากผู้ใช้เช็ค และให้ดำเนินการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คชั้ของนั้นอีกด้วย พร้อมกับแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทุกครั้งและรายงานผลการดำเนินการให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะ 3 เดือน

ห้ามส่วนราชการส่งเช็คชั้ของคืนให้แก่ลูกหนี้หรือผู้ส่งจ่ายนอกจากจะเป็น การแลกเปลี่ยนกับเช็คที่มีธนาคารกำกับหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย หรือเงินสดเต็มมูลค่า ตามเช็คชั้ของนั้น

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คชั้ของอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการแสดง เลขที่เช็คชั้ของเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันให้ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คชั้ของ ให้ส่วนราชการนำเงินส่ง เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และให้หมายเหตุไว้ในใบนำส่งให้ชัดเจนด้วยว่าใบนำส่งฉบับนั้น นำส่งเงินตามเช็คชั้ของของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ส่งมาครั้งแรกโดยใบนำส่งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

(3) เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คชั้ของ ฉบับที่ 2, 3 และ 4 จาก ส่วนราชการผู้นำส่งตามความใน (2) (2.3) แล้ว ให้ประทับตราลงเลขที่รับใบแจ้งเช็คชั้ของ ทั้งสามฉบับนั้น แล้วคืนฉบับที่ 2 ให้ส่วนราชการผู้นำส่งและให้ใช้ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานลงบัญชีและฉบับที่ 4 ใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบเมื่อมีการนำส่งใช้เช็คชั้ของ

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คชั้ของ ฉบับที่ 1 จากกรมธนารักษ์ตามความ ใน (1) ให้ตรวจสอบดูว่าใบแจ้งเช็คชั้ของฉบับนั้น ๆ มีรายการต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับฉบับที่ 3 หรือ 4 ถ้ามีข้อผิดพลาดประการใดให้ติดต่อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขต่อไป

#### ข. กรณีเช็คชั้ของเป็นเช็คที่ได้รับทางส่วนภูมิภาค

(1) เมื่อสำนักงานคลังได้รับเช็คชั้ของจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคาร กรุงไทย จำกัด แล้วแต่กรณี (กรณีที่น่าส่งสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย หรือที่ให้สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด เรียกเก็บ) ให้สำนักงานคลังรับดำเนินการจัดทำใบแจ้งเช็คชั้ของตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความเช่นเดียวกับข้อ ก (1) เพื่อส่งส่วนราชการผู้นำส่งทันที

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คชั้ของจากสำนักงานคลังตามความใน (1) แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ให้ส่วนราชการระบุประเภทเงินที่น่าส่งตามเช็คชั้ของ ในแบบใบแจ้ง เช็คชั้ของพร้อมรหัสบัญชีเช่นเดียวกับส่วนกลาง

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คชั้ของคืนจากสำนักงานคลังจังหวัดทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมกับคืนใบแจ้งเช็คชั้ของที่กรอกประเภทเงินที่น่าส่ง เรียบร้อย ตามข้อ (2.1) ให้กับสำนักงานคลัง 1 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีต่อ

(2.3) เมื่อได้รับเช็คจากสำนักงานคลังแล้ว ให้หมายเหตุไว้หลังเช็คนั้นว่า นำส่งเงินประเภทใด เมื่อใด และให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐานแทนตัวเงินจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้ส่งจ่าย หรือผู้ชำระเงินใด

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คชั้ของโดยเร็วที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งนั้น ลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คชั้ของ ก็ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการคดีกับลูกหนี้ทันที ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบอันเกิดจากการใช้เช็ค และให้ดำเนินการเพื่อให้มีการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คชั้ของนั้นอีกด้วย

ห้ามส่วนราชการส่งเช็คชั้ของคืนให้แก่ลูกหนี้หรือผู้ส่งจ่ายนอกจากจะเป็นการแลกเปลี่ยนกับเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือเงินสดเต็มมูลค่าตามเช็คชั้ของนั้น

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คชั้ของอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการแสดงเลขที่เช็คชั้ของเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คชั้ของให้ส่วนราชการนำเงินส่งเข้าบัญชี ณ สำนักงานคลัง โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และหมายเหตุไว้ในใบนำส่งให้ชัดเจนด้วยว่า ใบนำส่งฉบับนั้น นำส่งเงินตามเช็คชั้ของของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ส่งมาครั้งแรกโดยใบนำส่งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

#### หมวด 5

##### การรับเช็คที่เป็นเงินไม่ตองนำส่งคลัง

ข้อ 20 การรับเงินที่ไม่ตองนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายเงินคลัง กฎหมายวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยอนุโลม

#### หมวด 6

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ส่วนราชการใดที่ได้กำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังไปก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2537

(ลงชื่อ) อารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายอารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ใบแจ้งเช็คชั้ของ

ฉบับที่.....

ที่.....(1)/.....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....

ถึง.....(4).....

ตามที่หน่วยงานของท่านได้นำส่งเช็คเข้าบัญชี  เงินคงคลังบัญชีที่ 1  สำนักงานคลัง  
ปรากฏว่าเช็คตามรายละเอียดข้างล่าง เรียกเก็บเงินไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรอกรายละเอียดประเภทเงิน รหัสบัญชีและจำนวนเงินที่นำส่ง  
ตามเช็คชั้ของไว้ท้ายแบบนี้ แล่นำไปยื่นต่อ.....(5).....เพื่อรับเช็คชั้ของคืนภายใน  
วันที่.....(6).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลังกลาง  คลังจังหวัด.....

รายละเอียดเช็คชั้ของ

วันที่ออกเช็ค	เช็คเลขที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทเงินและรหัสบัญชีย่อย	หมายเหตุ
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายการกรอกใบแจ้งเช็คชั้ชอง

สำหรับผู้จัดทำใบแจ้งเช็คชั้ชอง 1-10

- (1) ที่...../.....สำหรับบันทึกลำดับเลขที่ใบแจ้งเช็คชั้ชองโดยเรียงลำดับตามปีงบประมาณ
- (2) ส่วนราชการ.....สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่จัดทำใบแจ้งเช็คชั้ชอง เช่น กรมธนารักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เป็นต้น
- (3) วันที่...เดือน...พ.ศ...สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ทำใบแจ้งเช็คชั้ชอง
- (4) ถึง.....สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่นำส่งเช็คชั้ชอง
- (5) ยื่นต่อ.....สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่จัดทำใบแจ้งเช็คชั้ชอง
- (6) วันที่.....สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่กำหนดให้ส่วนราชการมารับเช็คชั้ชอง
- (7) วันที่ออกเช็ค.....สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ปรากฏในเช็ค
- (8) เช็คเลขที่.....สำหรับบันทึกเลขที่ของเช็คที่ปรากฏในเช็ค
- (9) ธนาคาร.....สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ต้องจ่ายเงินตามเช็ค
- (10) จำนวนเงิน.....สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค

สำหรับส่วนราชการผู้นำส่ง 11-12

- (11) ประเภทเงินและรหัสบัญชีย่อย สำหรับบันทึกประเภทเงินที่นำส่งรหัสบัญชีย่อยและจำนวนเงิน เช่น เช็คชั้ชองที่สำนักงานคลัง.....มียอดเงิน 1,000 บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเบ็ดเตล็ดรหัส 670 จำนวน 700 บาท เงินนอกงบประมาณประเภทขายบิลรหัสบัญชีย่อย.....จำนวน 300 บาท เป็นต้น
- (12) หมายเหตุ.....สำหรับบันทึกรายการช่วยความจำอื่น ๆ