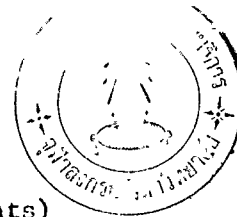


บทที่ 2

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (Current Accounts)



บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จัดเป็นเงินฝากชนิดหนึ่งในบัญชีเงินฝากประเภทที่ต้อง
จ่ายเงินเมื่อทรงตาม

เงินฝาก คือ เงินที่ถูกค้ำนำมาฝากธนาคาร ซึ่งพอที่จะแยกออกได้เป็น 3 ประเภท¹
ดังนี้

1. เงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายเงินเมื่อทรงตาม (Demand Deposits) หมายถึง
เงินฝากประเภทที่ธนาคารจะต้องมีหน้าที่จ่ายเงินคืนให้แก่ลูกค้าเมื่อลูกค้าเรียกหรือ
ตามคำสั่ง ซึ่งในการถอนเงินนั้นจะใช้เช็คเป็นหลักฐาน โดยมีการเขียนเช็คสั่งจ่าย ตัวอย่างเช่น

- เงินฝากกระแสรายวัน (Current Accounts)
- เงินฝากที่ธนาคารต้องจ่ายเงินเมื่อทรงตามอื่น ๆ อาทิเช่น เงินฝากที่ต้องจ่ายเงิน
เมื่อสิ้นระยะเวลาที่ครบกำหนดแล้ว (Matured Time Deposits) เช็คสั่งจ่ายของธนาคารเอง
(Cashier's Order หรือ Manager's Cheque) เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified
Cheque) เป็นต้น

2. เงินฝากประจำ หรือเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลา (Fixed หรือ
Time Deposits) หมายถึง เงินฝากที่ลูกค้า หรือผู้ฝากจะถอนคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตามที่
กำหนดไว้ ซึ่งระยะเวลาในอาจเป็น 3 เดือน หรือ 6 เดือน หรือ 1 ปี หรือมากกว่า 1 ปีก็ได้
แล้วแต่ความพอใจของผู้ฝาก และเมื่อธนาคารรับเป็นลูกค้าแล้ว ธนาคารจะออกใบรับเงิน
ฝากให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานการรับฝากเงินด้วย

¹ เมธี ฤกษ์จินดา, การเงินการธนาคาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา,
2519) หน้า 198

3. เงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposits) หมายถึง เงินฝากที่เกิดจากการออมทรัพย์ของลูกค้ำ เงินฝากนี้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการออมทรัพย์ และในการถอนเงินของลูกค้ำจะไม่ใช้เช็ค แต่ลูกค้ำจะต้องใช้วิธีเขียนคำสั่งจ่ายในใบถอนเงิน (Savings Deposit Withdrawal Slip) และใช้สมุดค้ำฝาก (Passbook) ด้วย ซึ่งสมุดค้ำฝากนี้จะนำมาใช้สำหรับบันทึกรายการฝากเงิน รายการถอนเงิน และจะแสดงให้เห็นถึงยอดเงินฝากคงเหลือ

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน หรือบัญชีเดินสะพัด

หมายถึง เงินฝากที่ธนาคารจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากทันที เมื่อผู้ฝากเรียกร้องด้วยการใช้เช็คในการสั่งจ่าย หรือถอนเงินนั้นเอง ในการที่ธนาคารจะรับเปิดบัญชีกระแสรายวันนี้ ธนาคารควรจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวัง และรอบคอบ เพราะเงินฝากประเภทนี้ใช้เช็คในการถอนเงิน ซึ่งผู้ฝากหรือลูกค้ำอาจจะนำเช็คไปใช้ในทางที่ไม่สุจริตก็ได้ เช่น เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ทั้ง ๆ ที่ไม่มีเงินฝากในบัญชี หรือมีเงินฝากคงเหลืออยู่ไม่เพียงพอตามจำนวนเงินที่ลูกค้ำเขียนเช็คสั่งจ่าย เป็นต้น

การยื่นขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

เมื่อลูกค้ำมีความประสงค์จะฝากเงินประเภทนี้กับธนาคาร ลูกค้ำจะต้องกรอกรายการต่าง ๆ ในแบบฟอร์มที่ธนาคารจัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งได้แก่ "คำขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (Application for Opening Current Account)" ซึ่งคำขอนี้โดยปกติจะต้องมีผู้แนะนำต่อธนาคารด้วย

ในกรณีที่ผู้ฝากเป็นองค์การรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การฝ่ายบริหาร หรือ นิติบุคคลอื่นตามกฎหมาย ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ และมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินของนิติบุคคลนั้น ๆ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นผู้ลงนามเขียนเช็คสั่งจ่าย และจะต้องมีหนังสือรับรองของนิติบุคคลนั้น มอบไว้ต่อธนาคารด้วย

ในกรณีที่ผู้ฝาก เป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ผู้ฝาก จะต้อง เสนอ เอกสารสำคัญ ของนิติบุคคลนั้น ๆ ที่จดทะเบียนไว้กับทางราชการ เพื่อให้ธนาคาร ได้ทราบว่านิติบุคคลนั้น จะกระทำการใดกับธนาคารได้หรือไม่ เพียงใด และใครจะมีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคลนั้น เช่น ลูกค้ำที่เป็นบริษัทจำกัด จะต้องยื่นหนังสือบริษัท หนังสือ และข้อ บังคับของบริษัท หนังสือรับรองกรรมการของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ หรือรายงานการประชุม ซึ่งมีมติให้ เปิดบัญชีเงินฝาก หรือกำหนดอำนาจของผู้ที่จะกระทำการแทน นิติบุคคล ประกอบการยื่นขอ เปิดบัญชีเงินฝาก

หลังจากที่ทางธนาคารได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว และเห็นสมควร ที่จะรับฝากเงินจากลูกค้ำ พนักงานของธนาคารก็ต้องนำเรื่อง เสนอให้แก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การรับฝากเงิน นอกจากนี้ ลูกค้ำยังจะต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับธนาคารด้วย สำหรับ คำขอ เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะต้อง ประทับตรา เลขที่บัญชีเงินฝาก ให้แก่ลูกค้ำด้วย ซึ่งจะใช้เป็น เลขที่บัญชีในบัญชีแยก ประเภทรายตัวของผู้ฝาก หรือเรียกว่า บัญชี เงินฝากกระแสรายวัน (Ledger Card หรือ Current Account) คำขอเปิดบัญชีเงินฝากนี้ เมื่อได้แนบบัตรลายมือชื่อแล้ว จะนำเก็บไว้ในแฟ้มกลาง เรียงตามลำดับ เลขที่ของบัญชีกระแสรายวัน

อนึ่ง ตัวอย่างลายมือชื่อของลูกค้ำนี้ จะต้องมอบให้ธนาคารอย่างน้อย 2 ชุด เพื่อเก็บ ไว้สำหรับเปรียบเทียบกับลายมือชื่อของลูกค้ำในเช็คสั่งจ่าย โดยที่บัตรลายมือชื่อฉบับหนึ่ง จะเก็บ ไว้ที่พนักงานตรวจลายมือชื่อ และอีกฉบับหนึ่งจะแนบติดไว้กับคำขอเปิดบัญชีเงินฝาก เพื่อเก็บไว้ ในแฟ้มกลาง

ศูนย์จรรยาบรรณ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

ใบขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

จัดเข้าบัญชีกระแสรายวันเลขที่

1283

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2524

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

ข้าพเจ้าประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด สาขาบางลำพู ในการขอเปิดบัญชีนี้ ข้าพเจ้าได้ให้รายละเอียดตามที่ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด ประสงค์จะทราบไว้ดังนี้:-

ชื่อบัญชี บริษัท สยามการค้า จำกัด

นามผู้เป็นเจ้าของบัญชี บริษัท สยามการค้า จำกัด

ที่อยู่ 7/52 ถนนสามเสน บางลำพู เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

ประเภทผู้ฝาก ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
(โปรดกาเครื่องหมาย X ในช่องที่ใช้)

แนะนำโดย นายเสมอจิตร จิตรจูงไทย

สัมพันธ์กับธนาคารโดย มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่ 428765 ในนามห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล จรุงไทย เจริญใจ กรรมการผู้จัดการแต่ผู้เดียว หรือกรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีอำนาจลงนามในกิจการทุกอย่าง แทนบริษัทได้ โดยต้องประทับตราของบริษัทด้วยทุกครั้ง

พร้อมกับการเปิดบัญชีนี้ ข้าพเจ้าได้มอบเอกสารต่อไปนี้แก่ธนาคารแล้ว คือ

- (1) บัตรรหัสสนธิและข้อบังคับของบริษัท
- (2) หนังสือรับรองของกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์
- (3) รายงานการประชุมครั้งที่ 8/2524 ของบริษัทเรื่องอนุมัติให้เปิดบัญชีกระแสรายวันกับ

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

ข้าพเจ้าได้ทราบระเบียบการบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของ ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด ตามที่ระบุไว้ด้านหลังของใบขอเปิดบัญชีนี้ และคำเตือนในสมุดเช็คดีแล้ว และตกลงรับที่จะปฏิบัติ และยอมเข้าผูกพัน ความระมัดระวังดังกล่าวโดยตลอด

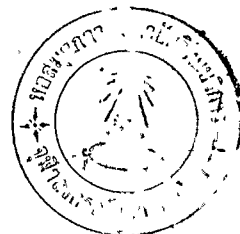
.....
(ผู้ขอเปิดบัญชี)

ได้รับระเบียบการบัญชีการฝากกระแสรายวัน
ของธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด ไป 1 ฉบับ แล้ว
ลงนาม
วันที่

ระเบียบการบัญชีการฝากกระแสรายวัน

ของ

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

การฝากเงิน

1. ในการฝากเงิน ผู้ฝากต้องกรอกรายการเงินฝากลงในสมุดฝากเงินที่ธนาคารจ่ายให้ และต้องเขียนจำนวนเงินยอดรวมเป็นตัวอักษรกำกับยอดตัวเลขทุกครั้งเสมอไป ผู้ฝากต้องตรวจดูว่าเจ้าหน้าที่รับฝากเงินได้ลงนามรับเงินในสมุดเงินฝากเรียบร้อยเสียก่อน จึงรับสมุดฝากเงินกลับไป

2. ถ้าการนำเงินฝากเป็นการนำเช็คเข้าบัญชีด้วย ผู้ฝากจะต้องขีดคร่อมเช็คนั้นเสียก่อนนำฝาก และต้องรอให้ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้เรียบร้อยแล้ว จึงจะส่งจ่ายเงินตามเช็คนั้น

การสั่งจ่ายเงิน

3. การใช้เช็คถอนเงินในบัญชีเงินฝากนั้น ผู้ฝากจะต้องใช้เช็คของธนาคารซึ่งได้มอบให้ไว้แก่ผู้ฝากเฉพาะราย ธนาคารจะไม่จ่ายเงินให้ ถ้าผู้ฝากใช้เช็คของผู้ฝากรายอื่นเขียนสั่งจ่ายเงิน

4. การเขียนข้อความต่าง ๆ ในเช็คนั้นให้เขียนด้วยหมึกทั้งสิ้น ธนาคารอาจไม่จ่ายเงินให้ถ้าได้เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่น

5. การเขียนจำนวนเงิน ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนขีดกับคำว่า "บาท" ตลอดไป อย่าให้มีช่องว่างแทรกคำได้ และขีดช่องที่เหลือเสียให้เต็ม

การแก้ไขขีดฆ่าข้อความ

ถ้ามีการขีดฆ่าหรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความในเช็คในข้อสำคัญ เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันที่ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน ผู้สั่งจ่ายจะต้องลงนามกำกับข้อความที่ขีดฆ่า หรือ

แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ การลงนามกำกับนั้นให้ลงนามเต็ม (คือไม่ให้ลงนามย่อ) และถ้าตามอำนาจสั่งจ่ายเงินนั้นผู้สั่งจ่ายต้องลงชื่อร่วมกัน และการลงชื่อกำกับก็ต้องกระทำร่วมกันด้วย

7. ห้ามมิให้ชู้ตหรือลบลข้อความในเช็ค เป็นอันขาด ถ้าผู้ฝากไม่ปฏิบัติตามระเบียบการข้อนี้ หรือระเบียบการ ข้อ 6. ธนาคารอาจไม่จ่ายเงินตามเช็คให้ก็ได้

การลงลายมือชื่อ

8. การลงลายมือชื่อในเช็คต้องให้เหมือนกับลายมือชื่อที่ผู้ฝากได้มอบให้ไว้ เป็นตัวอย่างฉบับธนาคาร ธนาคารไม่มีความผูกพันต้องตรวจสอบตราวาง ดวงตรา หรือตัวเขียนอย่างอื่นเกี่ยวกับการลงนาม นอกจากลายมือชื่อที่กล่าวไว้ในวรรคต้นเท่านั้น

9. ในกรณีที่ขอให้หักบัญชีเงินฝาก หรือขอให้โอนจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากด้วยหนังสือสั่งให้ผู้สั่งจ่ายลงชื่อในหนังสือสั่งนั้นเช่นเดียวกันกับการลงชื่อสั่งจ่าย เช็คทุกประการ

การปฏิเสธการจ่ายเงิน

10. เช็คที่มีผู้นำมายื่นขอรับเงินสดนั้น หากธนาคารเห็นว่า มีพิรุณหรือสงสัยแล้ว อาจไม่จ่ายเงินให้ก็ได้

11. ถ้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากมีเงินไม่พอจ่ายตามเช็ค ธนาคารจะปฏิเสธการจ่ายเงินโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่เงินผ่านบัญชีเงินฝากมีไม่พอจ่ายตามเช็คหลายฉบับที่นำมาขึ้นเงินพร้อม ๆ กัน ธนาคารอาจจ่ายเงินให้ตามเช็คฉบับใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร

การรับรองเช็ค

12. เช็คที่ผู้ทรงกิตติ หรือผู้สั่งจ่ายกิตติ นำมาขอให้ธนาคารรับรองนั้น ธนาคารจะหักเงินตามจำนวนในเช็คนั้นจากบัญชีของผู้ฝากทันที เพื่อสำรองไว้จ่ายตามเช็คที่ได้รับรอง

เช็คหรือสมุดเช็คหาย

13. ในกรณีที่สมุดเช็คหายหรือถูกขโมย ผู้ฝากจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบทันที

14. ในกรณีที่เช็คซึ่งลงชื่อส่งจ่ายแล้วหาย ผู้ฝากจะต้องทำหนังสือแจ้ง เลขที่ จำนวนเงิน และรายการอื่น ๆ ของเช็คให้ธนาคารทราบทันที พร้อมทั้งขอให้ระงับการจ่ายเงิน ตามเช็คนั้นด้วย

15. ในกรณีที่เกิดการเสียหายอันเนื่องมาจากเช็คสูญหายก็ดี หรือถูกขโมยก็ดี ธนาคาร ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

เบ็ดเตล็ด

16. เมื่อผู้ฝากต้องการเบิกสมุดเช็ค ให้ไว้ใบขอเบิกเช็คในสมุดเช็ค โดยผู้ส่งจ่าย ต้องลงชื่อในใบขอเบิก เช่นเดียวกันกับการลงชื่อส่งจ่ายเช็ค สมุดเช็คนั้น เป็นเอกสารสำคัญขอ ให้เก็บไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

17. ภายหลังจากสิ้นเดือน ธนาคารจะได้ส่งรายงานการฝากและถอนเงินประจำเดือน นั้นให้แก่ผู้ฝาก 1 ฉบับ เมื่อผู้ฝากได้รับแล้วโปรดตรวจสอบและรับรองการถูกต้อง ไปยังธนาคาร โดยไม่ชักช้า หากผู้ฝากไม่รับรองไปภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่แจ้งในรายงานการฝาก และถอน ธนาคารถือว่าผู้ฝากเป็นอันรับรองว่ารายงานการฝากและถอนที่ส่งไปนั้นถูกต้องแล้ว

18. ในการทำธุรกิจเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ขอให้ผู้ฝากปฏิบัติตามระเบียบการนี้โดยเคร่งครัด หากเกิดเสียหายใด ๆ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ธนาคารจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

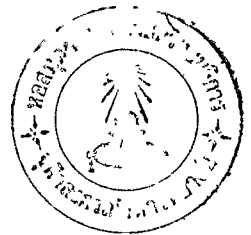
19. ระเบียบการนี้ธนาคารอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่จะได้แจ้งการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงให้ผู้ฝากทราบ

20. เมื่อธนาคารได้ยินยอมเปิดบัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากรายใดก็ตามที่ขอมมาแล้ว เป็นอันถือว่าผู้ฝากรายนั้นได้ยอมรับปฏิบัติตามระเบียบการนี้ทุกประการ /

การนำเงินมาฝากของลูกค้า

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว สิ่งที่ลูกค้าจะนำมาฝากนั้นได้หลายอย่างด้วยกันคือ

1. เงินสด
2. เช็คของธนาคารเอง (House Cheque) ซึ่งก็สามารถแยกออกได้เป็นอีก 2 ลักษณะ คือ
 - 2.1 เช็คของสำนักงานนี้ (Transfer Cheque)
 - 2.2 เช็คของสำนักงานอื่น (Clearing Branch Cheque)
3. เช็คของธนาคารอื่น (Clearing Cheque)
4. ตราสารเครดิตอื่น ๆ เช่น ตราฟ หรือ ตั๋วแลกเงิน เป็นต้น



ในการนำฝากของลูกค้า ลูกค้าจะต้องใช้ใบนำฝาก (Pay In Slip) ซึ่งใบนำฝากนี้อาจจะแตกต่างกันไป ระหว่างการนำฝากด้วย "เงินสด" การนำฝากเป็น "เช็คของธนาคารเอง" การนำฝากเป็น "เช็คของธนาคารอื่น" โดยจะใช้ใบนำฝากแยกกัน หรือแยกสีของใบนำฝาก

หลังจากที่พนักงานรับฝาก ได้รับใบนำฝากแล้ว พนักงานก็จะตรวจดูรายการบนใบนำฝากว่า รายการถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ เมื่อเห็นว่า ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ก็จะลงชื่อกำกับไว้ที่ปลายข้าวใบนำฝาก ประทับตราของธนาคารลงบนใบนำฝากที่ต้นข้าว ปลายข้าว และที่รอยปรุระหว่างต้นข้าวและปลายข้าว นอกจากนี้ ในกรณีที่ลูกค้านำฝากเป็นเงินสด ก็จะต้องมีการประทับตัวอักษร "Cash" ลงบนปลายข้าวของใบนำฝาก ถ้านำฝากเป็นเช็คของธนาคารอื่น ก็จะประทับอักษร "Clearing หรือ CL" ถ้านำฝากเป็นเช็คของธนาคารเอง ก็จะประทับอักษร "Transfer หรือ TR" และถ้านำฝากเป็นเช็คของธนาคารเดียวกัน แต่ต่างสาขา ก็จะประทับอักษร "Clearing Branch"

ต่อจากนั้น จะนำรายการนำฝากนี้ไปลงรายการในสมุดประจำวัน (Day Book) กล่าวคือ รายการที่เป็นเงินสด ก็จะลงในสมุดรายวันเงินสด ส่วนรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ก็จะลงในสมุดรายวันเงินโอน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของธนาคาร เมื่อลูกค้านำฝากเป็นเงินสด

1. พนักงานของธนาคาร จะทำการตรวจสอบ และตรวจนับธนบัตรและเงินเหรียญ ที่ลูกค้านำมาฝากว่า มีจำนวนครบถ้วนตามจำนวนที่เขียนไว้ในใบนำฝากหรือไม่ และไม่เป็นธนบัตร หรือเงินเหรียญที่มีการปลอมแปลง และจำนวนเงินนี้จะต้องตรงกันทั้งตัว เลขและตัวอักษร
2. หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องในข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจลงนาม เต็มในตอนต้นซ้ายของใบนำฝาก เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินฝากไว้ ถูกต้อง เรียบร้อยตามรายการในใบนำฝาก และลงชื่อย่อในปลายซ้ายของใบนำฝาก แล้วส่งใบนำฝากนั้นไปยังแผนกบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อทำการผ่านบัญชีเข้า "บัญชีกระแสรายวัน (Current Account)"

อนึ่ง สาเหตุที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจลงนาม เต็มในตอนต้นซ้ายของใบนำฝาก ก็เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้ฝากว่า ได้นำยอดเงินตามที่ระบุไว้ในใบนำฝากนั้น เข้าบัญชีของผู้ฝากแล้ว และคืนต้นซ้ายให้แก่ผู้ฝากไป ส่วนตอนปลายซ้ายใบนำฝากเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจลงนามย่อกำกับไว้ ก็เพื่อเป็นการยืนยันและเป็นหลักฐานว่า เอกสารนั้นถูกต้อง สามารถที่จะนำไปลงบัญชีของผู้ฝากได้

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของธนาคาร เมื่อลูกค้านำฝากเป็นเช็ค

1. เจ้าหน้าที่ของธนาคารจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของรายการบนเช็คทุกฉบับ ในกรณีที่ผู้ฝากนำฝาก เป็นเช็คหลายฉบับจะต้องตรวจจำนวนเงินของเช็คแต่ละฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คทุกฉบับให้ตรงกับรายการที่ผู้ฝากได้เขียนระบุไว้ในใบนำฝาก
2. หลังจากที่ได้ตรวจสอบเช็คกับรายการในใบนำฝากว่า ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจจะลงนามเต็มในตอนต้นซ้ายใบนำฝาก และลงชื่อย่อในปลายซ้ายของใบนำฝากแล้ว ก็จะจัดส่งใบนำฝากและตัวเช็คในกรณีที่ เป็นเช็คเงินโอน ไปยังแผนกบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อผ่านบัญชีเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของผู้นำฝาก และในขณะเดียวกันก็หักบัญชีเงินฝากของลูกค้าผู้สั่งจ่ายเช็ค

อนึ่ง การนำฝากด้วยเช็คนี้ ในบางธนาคารจะเขียนชื่อพร้อมทั้ง เลขที่บัญชีของผู้ฝาก
ลงบนด้านหลังของ เช็คก่อนที่จะนำไปลงรายการในสมุดรายวัน ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความสะดวก
ต่อการติดตามค้นหา ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น เช่น ถ้าปรากฏว่า เช็คฉบับนั้นนำส่งไปหักบัญชี
ผ่านสำนักหักบัญชีแล้ว ถูกส่งกลับคืนมาก็จะสามารถทำให้ตรวจสอบได้ง่ายว่า เช็คฉบับนั้นได้
นำเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้าชื่ออะไร และเลขที่ทำอะไร จะได้โอนรายการ
ออกจากบัญชี และคืนเช็คนั้นให้แก่ลูกค้าที่นำมาฝากต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ DATE	รายการ PARTICULARS	ลูกหนี้ DEBIT	เจ้าหนี้ CREDIT	ยอดคงเหลือ BALANCE
	ยอดยกมา			

In Account with Sample Bank Ltd.

ถ้ารายการในบัญชีนี้ผิดพลาด โปรดไปติดต่อทักท้วงธนาคาร
ภายใน 7 วัน นับแต่วันนี้เป็นต้นไป มิฉะนั้น ธนาคารจะ
ถือว่าผู้ฝากรับรองว่ารายการในบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

บัญชีเลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า/เรา ขอรับรองว่าเมื่อสิ้นวันที่..... ยอดเงินคงเหลือในบัญชี
ของข้าพเจ้าแสดงว่าเป็น เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ธนาคาร จำนวนบาท ทั้งนี้ รวมทั้งดอกเบี้ย
รับ/จ่ายบาทด้วย ถูกต้อง

.....
ผู้โอนนางลงนาม

การเซ็นนามรับรองยอด ต้องเซ็นนามโดยบุคคล
ซึ่งมีอำนาจ เช่นส่งจ่าย เงินและโปรดส่งคืนธนาคารทันที

รูปประกอบที่ 1

ตัวอย่าง Statement of Current Account Bank

การปรับบัญชีใบแจ้งของการบันทึกรายการในสมุดรายวันและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำฝาก

1. สมุดรายวัน (Day Book) จะมีการแยกสมุดรายวันสำหรับกาารรับฝากออกเป็นหลายเล่มด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อผิดพลาดในการลงบัญชีให้อยู่ในขอบเขตที่จำกัด ทั้งนี้ ยังช่วยในการควบคุมความเคลื่อนไหว และยกคงเหลือของเงินสดในตอนสิ้นวันด้วย

สมุดรายวันที่เกี่ยวข้องกับการนำฝาก พอจะแยกได้ดังนี้

- 1.1 สมุดรายวันเงินสด (Cash Day Book) จะใช้สำหรับบันทึกรายการที่นำฝากเป็นเงินสด
- 1.2 สมุดรายวันเงินโอน (Transfer Day Book) จะใช้สำหรับบันทึกรายการที่นำฝากเป็นเช็คของธนาคารเอง (House Cheque) 004203
- 1.3 สมุดรายวันหักบัญชี (Clearing Day Book) จะใช้สำหรับบันทึกรายการที่นำฝากเป็นเช็คของธนาคารอื่น (Clearing Cheque)

รายการนำฝากทุกรายการจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากพนักงานรับฝากจนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันต่าง ๆ ข้างต้นได้

2. บัญชีกระแสรายวัน (Current Accounts) เมื่อพนักงานรับฝากได้ตรวจสอบความถูกต้องของการนำฝากเรียบร้อยแล้ว จะผ่าน "ใบนำฝาก" มาให้แผนกบัญชีกระแสรายวัน พนักงานบัญชีกระแสรายวันจะบันทึกรายการฝากลงในบัญชีกระแสรายวันของผู้ฝากนั้น โดยใช้ "ใบนำฝาก" เครดิตเข้าบัญชีของผู้ฝากนั้น ๆ

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันนั้น เป็นบัญชีเงินฝากรายบุคคลของผู้ฝากแต่ละคน ซึ่งบัญชีนี้จะต้องลงรายการให้ทันเวลาอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าในขณะใดขณะหนึ่ง ลูกค้าแต่ละคนมียอดเงินฝากคงเหลืออยู่เท่าไร

3. บัญชีแยกประเภท (General Ledger) ในทุก ๆ สิ้นวัน พนักงานในแผนกบัญชีแยกประเภท จะรวบรวมใบนำฝากทั้งหมดของวันนั้นแล้วแยกออกเป็น 3 พวก คือ

3.1 โอนำฝากด้วยเงินสด

3.2 โอนำฝากด้วยเช็คของธนาคารเอง

3.2.1 เช็คของสำนักงานนั้น

3.2.2 เช็คของสำนักงานอื่น

3.3 โอนำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่น

หลังจากนั้นก็ต้องจัดทำ "Master-slip-สลิปคุมยอด" เพื่อรวมยอดระหนำโอนำฝากของแต่ละประเภท แล้วผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท "โอนำฝาก" นี้ ถือเป็นเครดิตสลิป จะนำไปเครดิตบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน สำหรับคู่สลิปทางด้านเดบิตนั้น ถ้าเป็นกรณีโอนำฝากด้วยเงินสด ซึ่งโอนำฝากจะประทับตรา "Cash" นั้น จะไม่มีคู่สลิปด้านเดบิต กล่าวคือ โอนำฝากที่ประทับตรา "Cash" นั้น จะทำหน้าที่ทั้งเดบิต และเครดิตสลิป ส่วนการนำเช็คของธนาคารนั้นเองมาฝากคือ โอนำฝากที่ประทับตรา "Transfer" จะมีเช็คเป็นคู่สลิปทางด้านเดบิต เช็คนี้จะนำไปหัก (เดบิต) บัญชีกระแสรายวันของผู้ที่ส่งจ่ายเช็คนั้น ในการนำเช็คของธนาคารเดียวกัน แต่เป็นคนละสำนักงานมาฝาก ธนาคารจะทำเดบิตสลิปสำหรับเดบิตบัญชีกระแสสาขา และโอนำฝากที่ประทับตรา Clearing Branch เป็นเครดิตสลิปเข้าบัญชีกระแสรายวันของผู้ฝาก กรณีที่เป็นกรณีโอนำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่น คือ โอนำฝากที่ประทับตรา "Clearing" จะเป็นเช็คของธนาคารอื่น ซึ่งธนาคารจะต้องส่งไปเรียกเก็บที่ธนาคารเจ้าของเช็ค หรือส่งไปทำการหักล้างบัญชีกันที่สำนักหักบัญชี (Clearing House) จึงต้องทำเดบิตสลิปเพื่อลงบัญชี และใช้โอนำฝากเป็นเครดิตสลิป

การลงบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับฝากเงิน

1. ในกรณีที่ถูกค้าฝากเงินด้วยเงินสด

เดบิต บัญชีเงินสดXX

เครดิต บัญชีกระแสรายวัน XX

2. ในกรณีที่ถูกค้าฝากเงินด้วยเช็คของธนาคารเอง

2.1 เป็นเช็คของสำนักงานสาขานั้น ๆ

เดบิต บัญชีกระแสรายวัน (เจ้าของเช็ค).....XX

เครดิต บัญชีกระแสรายวันXX

2.2 เป็นเช็คของสำนักงานสาขาอื่น

เดบิต บัญชีกระแสสาขาXX

เครดิต บัญชีกระแสรายวันXX

3. ในกรณีที่ถูกค้าฝากเงินด้วยเช็คของธนาคารอื่น

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือบัญชีเคสียริง.....XX

เครดิต บัญชีกระแสรายวันX

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกและจ่ายสมุดเช็ค

1. เมื่อลูกค้ามาขอเบิกสมุดเช็คเล่มใหม่ต่อทางธนาคาร ซึ่งลูกค้าอาจจะมาด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาเบิกแทน โดยลูกค้าจะลงนามในแบบฟอร์มคำขอ ของธนาคารที่ธนาคาร กำหนดไว้ และเมื่อธนาคารจะจ่ายสมุดเช็คให้ไปจะต้องให้ผู้รับลงนามรับสมุดเช็คในสมุดทะเบียน การจ่ายเช็ค ทั้งนี้ จะต้องตรวจดูด้วยว่าใบขอเบิกสมุดเช็คใหม่นั้น เป็นใบขอเบิกที่ได้จ่ายให้ แก่ลูกค้า นั้น ๆ ไปหรือไม่ โดยตรวจดูชื่อผู้ฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก เลขที่เช็ค และลายมือชื่อ ของผู้รับมอบอำนาจว่า ถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจลายมือชื่อผู้ขอเบิกว่า ถูกต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้สำหรับการ ส่งจ่ายหรือไม่

3. ก่อนที่จะจ่ายสมุดเช็คเล่มใหม่ให้ไปนั้น จะต้องประทับเลขที่บัญชีของผู้ฝาก และ อาจจะพิมพ์ชื่อของผู้ฝากลงบนเช็คทุกฉบับในสมุดเช็คนั้นด้วย

4. เมื่อได้จ่ายสมุดเช็คให้แก่ลูกค้าไปแล้ว จะต้องจดเลขที่เช็คที่จ่ายลงบนหัวบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้านั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเวลาที่ลูกค้าเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินว่า เช็คที่ธนาคารได้รับมานั้นตรงกับเช็คที่ธนาคารได้จ่ายให้ลูกค้าผู้นั้นหรือไม่

การถอนเงิน

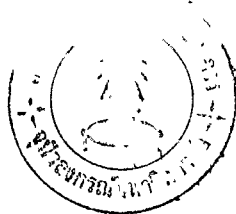
เงินฝากกระแสรายวันนี้ ลูกค้าจะถอนเงินได้โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย ซึ่งลูกค้าอาจจะถอนเงินโดยที่ผู้ทรงเช็คนำมายื่นขอรับเป็นเงินสด หรือผู้ทรงเช็คนำไปเข้าบัญชีอื่นของธนาคารเดียวกัน หรือมีผู้นำเช็คไปฝากเข้าบัญชียังธนาคารอื่น

เมื่อพนักงานของธนาคารได้รับเช็คสั่งจ่ายเงินโดยปกติแล้ว พนักงานรับจ่ายจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คดังนี้ คือ

1. เป็นเช็คของธนาคารนั้น
2. วันที่ที่ลงบนเช็ค ต้องไม่ใช่เช็คลงวันที่ล่วงหน้า (คือวันที่ในเช็ค เป็นวันที่หลังจากวันที่ธนาคารรับเช็ค) หรือถ้าวันที่ในเช็ค เป็นวันที่ก่อนวันที่ธนาคารรับเช็ค ต้องตรวจสอบว่า เช็คนั้นมีอายุยังไม่พ้นกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ออกเช็ค เพราะเช็คที่นำมายื่นต่อธนาคารเมื่อพ้นเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ออกเช็คแล้ว ธนาคารจะไม่รับก็ได้ ซึ่งมาตรา 991 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติไว้ว่า¹ "ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารได้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่การชี้แจงกล่าวต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นเงินในบัญชีของผู้เคยค้านั้น เป็นเจ้าหน้าที่พอที่จะจ่ายตามเช็คนั้น หรือ
- (2) เช็คนั้นเป็นพอให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่วันที่ออกเช็ค หรือ
- (3) ได้มีคำบอกกล่าวไว้ว่า เช็คนั้นหาย หรือ ถูกลักไป

¹ วาริ นาสกุล, ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1-6 (กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตการพิมพ์, 2519) หน้า 285-286



พนักงานของธนาคารจะต้องระวังเกี่ยวกับการลงศักราชให้ดี โดยเฉพาะเมื่อเริ่มต้นปีใหม่ เพราะผู้สั่งจ่ายอาจพลังผลอดผิดพลาดได้ เช่น ลง พ.ศ. 2523 แทนที่จะเป็น พ.ศ. 2524 ซึ่งจะมีผลทำให้เช็คนั้นหมดอายุไป

3. พนักงานของธนาคารจะต้องทำการตรวจสอบดูด้วยว่า จำนวนเงินตามตัวเลข และตัวอักษร ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันธนาคารอาจจะไม่ยอมรับเช็คนั้น หรืออาจจะยอมจ่ายเงินให้ตามตัวอักษรก็ได้ ถ้าลูกค้าเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษรแต่อย่างเดียว โดยปกติธนาคารจะพิจารณาจ่ายเงินให้ แต่ถ้าเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลขอย่างเดียวแล้ว ธนาคารมักจะไม่นับเช็คนั้น และถ้าปรากฏว่า การเขียนจำนวนเงินทั้งตัวอักษร หรือตัวเลข เขียนห่างจากคำว่า "บาท" ซึ่งอาจจะทำให้มีการต่อเติม หรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็คได้ หรือเช็คฉบับใดเขียนจำนวนเงินเบียดเสียดกับคำว่า "บาท" มาก การเว้นระยะไม่เท่ากันแล้ว ควรจะใช้ความระมัดระวัง และตรวจความสุจริตของเช็คให้ดี ถ้าเห็นว่า เป็นที่น่าสงสัย ทางธนาคารก็จะต้องติดต่อสอบถามผู้สั่งจ่าย เพื่อขอคำยืนยันว่า ผู้สั่งจ่ายได้สั่งจ่ายเช็คฉบับนั้นจริงตามจำนวนเงินที่ระบุไว้หรือไม่

4. เช็คนั้นปิดอาคารแสตมป์ครบถ้วนหรือไม่ แต่สำหรับเช็คของทางราชการก็จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องปิดอาคารแสตมป์ เว้นแต่เงินฝากนั้น เป็นเงินฝากขององค์การรัฐบาลที่ใช้ทุน หรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ที่เทศบาล เป็นผู้จัดทำต้องปิดอาคารแสตมป์ด้วย

5. ถ้าเช็คฉบับใดมีการขีดฆ่า หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความ เป็นสาระสำคัญในเช็คนั้น เช่น ชื่อผู้รับเงิน วันที่ จำนวนเงิน ผู้สั่งจ่ายจะต้องลงนามเต็มกำกับไว้ตรงข้อความที่ขีดฆ่า หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงนั้นทุกแห่ง แต่การขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ผู้สั่งจ่ายไม่ต้องลงนามกำกับกับการขีดฆ่านั้น

6. จะต้องตรวจดูการสลักหลังเช็คนั้นว่า ถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ เช็คบางฉบับเมื่อนำมาขึ้นเงินสด หรือนำเข้าบัญชีจะต้องมีการสลักหลัง ซึ่งได้แก่¹

¹วาริ หะวานนท์, การบัญชีธนาคาร (กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2522) หน้า 242

- เช็คที่ไม่มีชื่อผู้รับเงิน และไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ"
 - เช็คที่มีชื่อผู้รับเงิน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
 - เช็คที่มีคำสั่งให้จ่าย "เงินสด" และไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
- เช็คเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีการสลักหลัง
- เช็คที่มีคำสั่งให้จ่าย "เงินสด" และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก โดยจะเขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ไว้หรือไม่ก็ตาม เป็นเช็คที่ไม่มีชื่อผู้รับเงิน ถ้าเป็นการจ่ายเงินสดจะจ่ายให้เฉพาะแต่ผู้สั่งจ่าย เท่านั้น โดยผู้สั่งจ่ายต้องเป็นผู้ลงชื่อรับเงินด้านหลังเช็ค แต่ถ้าเป็นการส่งเข้าบัญชีเงินฝาก ก็จะส่งเข้าบัญชีเงินฝากได้เฉพาะของผู้สั่งจ่ายเท่านั้น เช่นเดียวกัน และผู้สั่งจ่ายต้องสลักหลังด้วย
 - เช็คที่มีชื่อผู้รับเงินและขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออก โดยจะเขียนคำว่า "ตามคำสั่ง" ไว้หรือไม่ก็ตาม เช็คนั้นเป็นเช็คที่สั่งจ่ายตามคำสั่ง จะต้องมีการสลักหลัง

อย่างไรก็ดี เช็คที่สั่งจ่ายตามคำสั่งแต่ขาดการสลักหลังนั้น ธนาคารจะรับไว้ได้ เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเงินนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากของตนเองเท่านั้น

การสลักหลัง ผู้รับเงินจะต้องสลักหลังเช็คโดยวิธีลงนามให้ตรงกับนามของตนที่เขียนไว้ข้างหน้าเช็คทุกประการ ถ้าผู้สลักหลังลงนามแตกต่างไปจากที่ได้เขียนไว้ข้างหน้าแม้แต่เพียงตัวสะกดการันต์ ธนาคารอาจจะไม่รับก็ได้

- ถ้าเช็คนั้นได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และได้เขียนข้อความว่า "หรือตามคำสั่ง" ลงไปแล้ว และต่อมาได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ออกอีก ผู้สั่งจ่ายจะต้องลงนามกำกับ หรือถือว่าเช็คนั้น เป็นเช็คสั่งจ่ายตามคำสั่ง

เมื่อผ่านการตรวจความสมบูรณ์ของ เช็คในขั้นแรกแล้ว ถ้า เป็นเช็คที่ธนาคารจะต้องจ่ายเงินสด พนักงานจ่ายจะต้องขอให้ผู้นำเช็คมาเซ็นเงินนั้น ลงชื่อรับเงินด้านหลังเช็คต่อหน้าตน เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มารับเงินเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเช็คนั้นให้พนักงานสมุดรายวันจ่ายลงรายการ เลขที่เช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย แล้วผ่านไปฝั่งแผนกบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อตรวจสอบและหักบัญชีเงินฝากของผู้สั่งจ่ายเช็คต่อไป

7. ลายมือชื่อของผู้สั่งจ่าย จะต้องตรวจดูให้ตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อ และเงื่อนไข ที่ให้ไว้กับธนาคารทุกประการ ในกรณีที่ เป็นเช็คของธนาคารอื่น เพียงแต่ตรวจดูว่าลายมือชื่อ ของผู้สั่งจ่ายเท่านั้น ก็เป็นการเพียงพอ

8. พนักงานของธนาคารจะต้องตรวจดูด้วยว่า เลขที่บัญชีของเช็คที่ประทับอยู่บน เช็คตรงตามเลขที่ในสมุดเช็คที่ธนาคารได้จ่ายให้แก่ผู้ฝากเงินไป กล่าวคือ ให้ตรวจกับ เลขที่เช็คที่จ่ายให้แก่ผู้ฝากตามที่จดไว้บนหัวบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหรือไม่

9. เช็คที่มีการขีดคร่อม จะจ่ายเงินสดให้แก่บุคคลใด ๆ ไม่ได้อย่างเด็ดขาด จะต้องนำเข้าไปที่ธนาคารเท่านั้น โดยปกติเช็คที่นำส่งเข้าบัญชีเงินฝาก ควรให้ลูกค้าขีดคร่อม เสียก่อน นอกจากให้แก่ธนาคาร หรือแก่ธนาคารตัวแทนที่เรียกเก็บเงินตามเช็คของธนาคารนั้น อนึ่ง การขีดคร่อมถือว่าเป็นส่วนสำคัญหนึ่งของเช็ค ใครจะลบล้างยอมเป็นการไม่ชอบด้วย กฎหมาย

10. ในกรณีที่ผู้สั่งจ่ายเช็ค ต้องการที่จะให้ธนาคารระงับการจ่ายเงินตามเช็คที่ได้ สั่งจ่ายไปแล้ว (Stop Payment) ให้ผู้สั่งจ่ายยื่นคำขอตามแบบของธนาคาร ให้ธนาคาร ระงับการจ่ายเงินพร้อมทั้งแสดงเหตุผล และในกรณีฉุกเฉินให้ธนาคารรับคำขอระงับการจ่าย เงินตามเช็คจากผู้สั่งจ่ายทางโทรศัพท์ได้ แต่ให้ผู้สั่งจ่ายดำเนินการยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์ อักษรโดยด่วน เพราะถ้าไม่มีคำยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ธนาคารอาจจะต้องจ่ายเงินให้

สำหรับกรณีที่ผู้ทรงเช็คทำเช็คหาย ต้องรีบแจ้งขอให้ธนาคารระงับการจ่ายเงิน ตามเช็คนั้น แล้วไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อขอใบรับแจ้งความมาแสดงต่อธนาคาร

เมื่อธนาคารได้รับคำขอให้ระงับการจ่ายเงินตามเช็คแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุ เลขที่เช็ค และจำนวนเงินไว้ในบัญชีของผู้สั่งจ่าย และให้ระงับการจ่ายเงินตามเช็คนั้นโดย เด็ดขาด

นอกจากนั้นประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ในเรื่องการถอนเงินด้วยเช็คก็คือ ธนาคารจะต้องตรวจสอบดูว่า เงินในบัญชีของผู้ฝากจะมีพอจ่ายตามเช็คหรือไม่ ซึ่งในการคำนวณ

ดูว่ามีเงินพอที่จะจ่ายให้หรือไม่ ให้หักยอดเงินของเช็คที่ยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ออกจาก ยอดคงเหลือเสียก่อน (ถ้ามี)

ธนาคารอาจไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินตามเช็ค ถ้าเข้าประเด็นความมาตรา 992 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์¹ "หน้าที่และอำนาจของธนาคาร ซึ่งจะใช้เงิน ความเช็คอันเบิกแก้ต้นนั้น ห้ามว่าเป็นอันสิ้นสุดไป เมื่อกรณีเป็นดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ คือ

- (1) มีคำบอกห้ามการจ่ายเงิน
- (2) รู้ว่าผู้สั่งจ่ายตาย
- (3) รู้ว่าศาลได้มีคำสั่งรักษาทรัพย์แก่ชั่วคราว หรือคำสั่งให้ผู้สั่งจ่ายเป็นคนล้มละลาย หรือได้มีประกาศโดยหมายคำสั่ง เช่นนั้น

หลังจากที่ธนาคารได้ตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ของเช็คแล้ว ถ้าเรียบร้อยก็ให้ พนักงานบัญชีกระแสรายวันลงหักบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ของผู้สั่งจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้น และเสนอเช็คพร้อมทั้งบัญชีเงินฝากกระแสรายวันต่อผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามเพื่ออนุมัติ การจ่ายเงินสง หรือหักบัญชี ถ้าเป็นเช็คที่ต้องจ่ายเงินสดเมื่อได้หักบัญชีเงินฝากแล้ว จะผ่าน เช็คนั้นไปให้พนักงานเงินสดจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน และให้ผู้รับเงินลงชื่อด้านหลังของเช็คอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบดูว่าเป็นผู้รับเงินที่ถูกต้อง ถ้าลายมือชื่อเหมือนกัน

¹ วารีนาสกุล, ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1-6 (กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตการพิมพ์, 2519) หน้า 286

ที่อยู่

วันที่

เรียน ผู้จัดการธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

ข้าพเจ้าขอให้ท่านระงับการจ่ายเงินตามเช็คหมายเลขดังต่อไปนี้

เช็คเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	จ่ายให้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยุโทรพัชกร.....

นางเจ้าของบัญชี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปประกอบที่ 2

คำขอให้ธนาคารระงับการจ่ายเงินตามเช็ค

การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการถอนเงินฝากกระแสรายวัน

พอที่จะแยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) ถอนเป็นเงินสด

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันXX

เครดิต บัญชีเงินสดXX

(2) ถอนโดยผู้ทรงเช็คนำเช็คเข้าบัญชีในธนาคารเดียวกัน

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (เจ้าของเช็ค)XX:

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (ผู้ฝาก)XX:

(หรือบัญชีอื่นแล้วแต่กรณี)

(3) ถอนโดยผู้ทรงเช็ค นำเช็คเข้าบัญชีที่สำนักงานอื่น (สาขาอื่น) ของธนาคารเดียวกัน

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันXX

เครดิต บัญชีกระแสรายวันสาขาXX

(4) ถอนโดยผู้ทรงเช็คนำเช็คเข้าบัญชีที่ธนาคารอื่น

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยXX

(หรือบัญชีเดสียริง)

นอกจากนั้น ในบางครั้งธนาคารอาจจำเป็นต้องหัก หรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้า โดยที่ลูกค้าไม่ได้สั่งจ่ายเช็ค หรือทำใบนำฝาก ซึ่งทั้งนี้ก็สืบเนื่องมาจากระเบียบข้อบังคับ และข้อตกลงระหว่างธนาคารกับลูกค้า ที่ได้ทำกันไว้ในตอนแรก ตัวอย่างเช่น ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากลูกค้า หรือเนื่องจากการคิดดอกเบี้ยของธนาคาร อาจได้แก่ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี ซึ่งเมื่อธนาคารได้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว

จะต้องส่งใบแจ้งการหักบัญชี (Debit Note) หรือใบแจ้งการเข้าบัญชี (Credit Note) ให้เจ้าของบัญชีได้ทราบทุกครั้ง ซึ่งในด้านการปฏิบัติทางบัญชี จะเป็นดังนี้

1. บันทึกรายการดังกล่าวลงในสมุดรายวันเงินโอน ทั้งเดบิต และ เครดิต
2. ผ่านรายการดังกล่าวไปยังบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ซึ่งจะเป็นการหักจากบัญชี หรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้า
3. ในตอนสิ้นวันจะรวบรวมสลิป และใบแจ้งการหักบัญชีหรือใบแจ้งการเข้าบัญชี เพื่อผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ดังนี้คือ

3.1 กรณีที่เป็นหักบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้า

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันXX

เครดิต บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....XX

3.2 กรณีที่เป็นการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้า

เดบิต บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องXX

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน.....XX

บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

หมายถึง บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนไหวในจำนวนยอดคงเหลือ กล่าวคือ ไม่มีการนำเงินเข้าฝาก หรือถอนเงินออก เป็นระยะเวลาตามพอสมควร เช่น เกินกว่า 6 เดือนขึ้นไป หรือมีการเคลื่อนไหวบ้างเล็กน้อย ซึ่งถ้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้ารายใดมีสภาพเช่นนี้แล้ว ธนาคารอาจจะแยกออกมาตั้งเป็น "บัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว - Inactive Accounts" ซึ่งการแยกเอาออกมานี้ จะมีผลคืออย่างหนึ่งก็คือ เป็นการทำให้บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่จะต้องค้นหาสำหรับลงรายการในแต่ละวันมีจำนวนน้อยลง จะได้เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการแก่ลูกค้า บัญชีที่แยกพวกออกมาเป็น

"บัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว" นี้ ถ้ามักเกิดมีการเคลื่อนไหวอีก ก็จะนำกลับมาอยู่บัญชีที่มีการเคลื่อนไหว แต่ถ้า "บัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว" นี้ ปรากฏว่าไม่มีการติดต่อจากเจ้าของบัญชี คือ ไม่มีการนำเงินเข้าฝาก หรือถอนเงินออก เป็นระยะเวลาที่นานมากและมีจำนวนเงินน้อย ซึ่งคาดว่าเจ้าของบัญชีอาจจะสละสิทธิในเงินฝากดังกล่าวแล้ว เช่น ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลาเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ธนาคารอาจจะแยกออกมาเป็นพวก "บัญชีตาย - Dormant Accounts"

ในวงการธนาคาร คำว่า "บัญชีตาย และ บัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว" นี้ มักใช้ปนกัน ดังนั้น ในปัจจุบันจึงนิยมรวมอยู่ในพวกเดียวกัน เรียกว่า "เงินฝากที่ไม่มีผู้เรียกร้อง" (Unclaimed Balances)

อนึ่ง บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่แยกออกมาเป็นบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว และ บัญชีตาย นี้ ควรที่จะตั้งอยู่ในการควบคุมของพนักงานชั้นหัวหน้า และถ้ามีการเคลื่อนไหว โดยมีการนำฝาก หรือถอนออก จะต้องได้รับการอนุมัติจากสมุห์บัญชี หรือผู้จัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าเป็นการถอนเงิน

การป้องกันการทุจริตในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

การทุจริตในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน อาจเกิดขึ้นได้เนื่องจากธนาคารมีระเบียบที่ไม่รัดกุมในเรื่องการรับฝาก และการถอนเงิน ไม่มีการสอบยันระหว่างแผนกต่าง ๆ หรือขาดการตรวจสอบให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นพนักงานก็อาจจะร่วมมือกันทำการทุจริต ส่วนใหญ่การทุจริตมักจะเกิดขึ้นกับบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว (Inactive Accounts) บัญชีเงินฝากของพนักงานเอง หรือเป็นบัญชีเงินฝากของลูกค้ำที่พนักงานมีผลประโยชน์ร่วมอยู่ด้วย

ถึงแม้ว่าในทางปฏิบัติ ธนาคารจะมีผู้สอบบัญชี (Auditor) ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเพื่อตรวจสอบบัญชีประจำปีก็ตาม แต่ผู้สอบบัญชีก็อาจตรวจสอบได้ไม่ทันต่อเหตุการณ์ หรือก่อนการปิดบัญชีประจำงวด พนักงานที่ร่วมกันทุจริต อาจแก้ไขได้ ตกแต่งบัญชีให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยได้ เนื่องจากรู้ถึงกำหนดไว้กาที่จะถูกตรวจสอบล่วงหน้าอยู่แล้ว

ดังนั้น มาตรการที่ธนาคารจะต้องนำมาป้องกันการทุจริตมีอยู่ 3 ประการ ดังนี้

1. กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน

โดยกำหนดหน้าที่งานต่าง ๆ ให้มีการสอบยันกันอยู่ในตัว ให้หน้าทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับอีกงานหนึ่ง สามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้ โดยการพิสูจน์รายการ ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานไปตรวจสอบกันเอง ควรให้แต่ละคนส่งรายการไปให้สมุหบัญชี

2. ตั้งผู้สอบบัญชีภายใน

ในแต่ละวันหลังจากที่ได้ส่งรายการต่าง ๆ ในบัญชีแล้ว ควรให้ผู้สอบบัญชีภายในตรวจสอบบัญชีเงินฝากโดยละเอียด เพื่อรับรองความถูกต้องของยอดเป็นประจำวัน แล้วรายงานให้ผู้จัดการทราบ และผู้สอบบัญชีภายในไม่ควรอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของสมุหบัญชี

3. การปฏิบัติการที่สม่ำเสมอ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี หรือการตรวจสอบภายในที่ดี ควรได้รับการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด

จาก 3 ข้อดังกล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นหลักการใหญ่ ๆ ที่ควรยึดถือไว้ใน การป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ต่อมาในขั้นรายละเอียดอาจจะมีวิธีการอื่น ๆ อีกที่จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก เช่น

- จะต้องไม่ให้อำนาจแก่พนักงานคนใดคนหนึ่งมากเกินไป โดยเฉพาะหน้าที่สองหน้าที่ซึ่งจะต้องสอบยันกัน (Internal Check) เช่น ไม่ควรให้พนักงานลงบัญชีเงินฝากเป็นผู้จัดทำ Statement หรือจัดส่งให้ผู้ฝาก การสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างพนักงานบัญชี จะได้ประโยชน์ในการควบคุมภายในมาก และควรบันทึกการสับเปลี่ยนนั้นไว้ การสับเปลี่ยนพนักงานดังกล่าว ควรทำบ่อย ๆ โดยไม่บอกล่วงหน้า เพราะจะเป็นทางป้องกันการทุจริตได้ เว้นแต่พนักงานจะร่วมมือกันทุจริต

- ควรให้พนักงานชั้นหัวหน้า และชั้นรองหัวหน้า หยุดพักผ่อนเป็นคราว ๆ อย่างน้อย คราวละ 2-3 วัน และถ้าทำได้ควรให้หยุดในระยะเวลาที่จะส่งรายการแสดงเงินฝากไปให้ ผู้ฝากเงิน ในระหว่างที่พนักงานผู้นั้นหยุดงาน ถ้าธนาคารเข้าทำการตรวจสอบบัญชี หรือ ให้พนักงานอื่นเข้าทำหน้าที่แทน จะช่วยให้ทราบข้อทุจริต หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่พนักงานผู้นั้น ได้กระทำ ทั้งพนักงานที่หยุดงานก็จะมีโอกาสได้พักผ่อนด้วย ซึ่งนับว่าจะ เป็นประโยชน์ร่วมกัน ทั้งสองฝ่าย

- การควบคุมบัญชีเงินฝาก ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ การส่งรายการแสดงเงินฝาก (Statement) ไปให้ผู้ฝากเงินแต่ละรายรับรอง หรือรายงานผลต่างต่อธนาคาร และถ้า กระทำได้บ่อยครั้งก็เท่ากับผู้ฝากเงินช่วยควบคุมอีกทางหนึ่ง อย่างไรก็ตาม อย่างน้อยควรจะส่ง ปีละ 2 ครั้ง ผู้ทำรายการแสดงเงินฝากของลูกค้าดังกล่าว จะต้องเป็นพนักงานอื่นที่ไม่ใช่พนักงาน บัญชีเงินฝาก โดยรวมยอดจากบัญชีของผู้ฝากเงินแต่ละรายตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภททั่วไป นำรายการแสดงเงินฝากบรรจุของเรียบร้อยพร้อมที่จะส่งออกได้ ธนาคารจะไม่อนุญาตให้พนักงาน ผู้ใดนำรายการนี้ไปส่งให้ผู้ฝากเอง วันแต่จะได้รับการอนุญาตจากผู้ตรวจสอบบัญชี รายการแสดง เงินฝากทั้งสิ้น นอกจากที่ผู้ฝากเงินรับไปเอง หรือบัญชีเงินฝากรายใหญ่ซึ่งนำส่งเองแล้ว จะต้อง ส่งโดยทางไปรษณีย์ ในระหว่างที่ทำรายการนี้จะต้องควบคุมบัญชีเงินฝากแต่ละรายเอาไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขจนกว่าจะทำเสร็จเรียบร้อย และพร้อมที่จะส่งได้ การทำควรทำให้ เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ เพื่อให้ได้ผลที่สมบูรณ์และได้รับการยืนยันจากผู้ฝากเงินโดยเร็ว และ ให้ผู้ฝากเงินตอบรับการยืนยันต่อผู้สอบบัญชีโดยตรง

- บัญชีเงินฝากรายบุคคล ควรให้ผู้สอบบัญชีภายใน หรือพนักงานอื่นซึ่งไม่ใช่พนักงาน บัญชีเงินฝาก เป็นผู้ตรวจสอบเป็นประจำ โดยเก็บยอดบัญชีของผู้ฝากเงินแต่ละราย แล้วตรวจสอบ กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และเทียบกับสมุดคุมยอดเงินฝากประจำวัน การตรวจสอบดังกล่าวนี้ ควรทำบ่อย ๆ บัญชีใดที่เคลื่อนไหวผิดปกติควรรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที

- บัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ทั้ง Dormant และ Inactive Accounts ควรแยกออกต่างหากจากบัญชีกระแสรายวัน การผ่านบัญชีนี้ถ้าให้สมทบบัญชีเป็นผู้ผ่าน จะช่วยป้องกันการทุจริต และควบคุมได้สะดวก บัญชีนี้ควรเก็บไว้ในห้องที่มั่นคง และมีพนักงานชั้นหัวหน้าควบคุมอย่างน้อย 2 คน นอกจากนั้น ควรส่ง Statement ไปให้ผู้ฝากเงินทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เจ้าของเงินมาเรียกร้อง หรือยืนยันเงินจำนวนดังกล่าว

- เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับผู้ฝากเงินในการรับรองยอดเงินฝาก ควรบันทึกชื่อ และที่อยู่ของผู้ฝากเงินไว้บนหัวบัญชีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และถ้าผู้ฝากเงินตาย ก็ควรบันทึกไว้เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจตามกฎหมายมาถอนเงินไปจากบัญชี

- เช็คที่ไม่ถูกต้องหรือไม่มีเงินในบัญชีจะต้องรีบคืนไปในวันเดียวกัน หรือภายในกำหนดเวลาของสำนักหักบัญชี เพราะธนาคารอื่นอาจจะจ่ายเงินไปแล้ว อนึ่ง เช็คที่จ่ายเงินแล้วควรปรุ หรือทำเครื่องหมายอื่น ๆ ที่แสดงว่าจ่ายเงินแล้ว และนำเข้าเก็บในวันที่จ่ายเงินนั้น เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือจ่ายเงินซ้ำ

ระบบการหักบัญชีระหว่างธนาคาร

เช็ค หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ ของธนาคารอื่นที่ถูกค้ำนำมาฝากเข้าบัญชีที่ธนาคาร โดยปกติธนาคารจะทำการเรียกเก็บเงินระหว่างธนาคารได้ 2 วิธี คือ

1. เรียกเก็บเงินระหว่างธนาคาร โดยธนาคารผู้ทรงเช็ค หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ เรียกเก็บเงินเอาจากธนาคารเจ้าของเช็ค หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ นั้น โดยใช้วิธีผ่านสำนักหักบัญชี (Clearing House)

2. เรียกเก็บเงินระหว่างธนาคารด้วยกันโดยตรง โดยธนาคารผู้ทรงเช็ค หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ จะยื่นเช็คหรือตราสารเครดิตอื่น ๆ เรียกเก็บเงินเอาจากธนาคารเจ้าของเช็ค หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ นั้นโดยตรง หรือธนาคารผู้ทรงเช็คใช้วิธีนำเช็คเหล่านั้นฝากเข้าบัญชีของตนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งวิธีการเช่นนี้ใช้สำหรับธนาคารที่อยู่นอกระบบการหักบัญชี หรือ

สำหรับธนาคารที่ดำเนินงานอยู่ในต่างประเทศ ในการส่งเช็ค หรือตราสารเครดิตอื่นไปเรียกเก็บที่ธนาคารอื่น จะใช้วิธีการลงชื่อผู้แยกประเภทดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากXX

หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น

หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันYX

งานหักบัญชี (Clearing house)

ข้อแตกต่างในการส่งเช็คไปธนาคาร หรือ ตราสารเครดิตอื่นระหว่างธนาคารที่ได้เข้าเป็นสมาชิกในระบบการหักบัญชี เพื่อทำการหักยอดเงินที่อื่นจึงพึงเกิดขึ้นในการแลกเปลี่ยนและชำระเช็คเรียกเก็บนี้ โดยนำผลต่างที่ส่งจากที่ใดที่หนึ่งมาหักแล้วไปเข้าบัญชี หรือหักบัญชีเงินฝากของธนาคารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ธนาคารแห่งประเทศไทย

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า สมาชิกหักบัญชี คือ สมาชิกที่จัดตั้งขึ้นโดยธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมระบบการหักบัญชีระหว่างธนาคารต่าง ๆ

ธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบการหักบัญชี จะไม่ทำการแลกเปลี่ยนเช็คเพื่อหักบัญชีระหว่างกันเอง หรือ ผ.ที่อื่นใดนอกจากที่สำนักหักบัญชี ธนาคารใดที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นสมาชิกแก่ระบบการหักบัญชี จะต้องนำหนังสือแสดงความจำนงยื่นต่อธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อนำเสนอต่อธนาคารที่เป็นสมาชิกอยู่แล้ว เว้นธนาคารที่เป็นสมาชิกทุกธนาคารเรียบร้อยแล้วจึงจะรับธนาคารนั้นเข้าร่วมในระบบหักบัญชีต่อไป โดยธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นสมาชิกทั้งหมดหักบัญชีของสำนักหักบัญชี

ในระเบียบการของสำนักหักบัญชี คำว่า "เช็ค" ที่จะนำมาหักบัญชีนั้น ให้หมายรวมถึงตราสารเครดิตอื่นด้วย คือ¹

ก. เช็ค ตราสาร หรือตราสารอื่นใดที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินเมื่อทรงถามในเขตกรุงเทพมหานคร หรือในจังหวัดอื่น

ข. เช็คที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินเมื่อทรงถามในจังหวัดอื่น ซึ่งธนาคารผู้จ่ายห้ามเช็คนั้น ๆ รับปฏิบัติตามระเบียบการหักบัญชี เช่นเดียวกับข้อ ก. และธนาคารแห่งประเทศไทยเห็นชอบด้วย และได้แจ้งให้ธนาคารสมาชิกทราบโดยทั่วกันแล้ว

การแลกเปลี่ยนเช็คเพื่อหักบัญชีระหว่างธนาคาร จะกระทำกันวันละครั้งทุกวันที่เป็นวันทำการของธนาคาร เริ่มตั้งแต่เวลา 12.30 น. และสิ้นสุดเวลา 15.00 น. สาขาจะต้องนำส่งเช็คผ่านสำนักงานใหญ่ของตนก่อน สาขาจะนำส่งโดยตรงไม่ได้

ในการแลกเปลี่ยนเช็คระหว่างธนาคารจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เช็คทุกฉบับที่จะนำมาแลกเปลี่ยน ให้ธนาคารผู้นำมาขีดคร่อมเฉพาะ (Specific Crossing) ในนามของธนาคาร

2. การนำเช็คมาแลกเปลี่ยนที่สำนักหักบัญชีนี้ อาจทำได้เป็นคราว ๆ ไป ตั้งแต่เวลา 12.30 น.- 15.00 น. และในวันการนำเช็คมาแลกเปลี่ยนแต่ละคราว ให้ธนาคารผู้นำมารวบรวมเช็คของธนาคารหนึ่ง ๆ เข้าไว้ด้วยกันตามลำดับธนาคาร และให้ใช้ใบนำส่งเช็คแจ้งจำนวนและยอดเงินรวมของเช็คของธนาคารหนึ่ง ๆ ทำเป็นคู่ฉบับกักตัดไว้กับเช็คทุกฉบับเป็นรายธนาคารไป

¹ เอ็มซีเอ็ม สหวิจิตร, การบัญชีธนาคาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527) หน้า 109

นอกจากนี้ ให้มีรายการประกอบใบนำส่งเช็คทุกมัด และให้ผู้แทนธนาคารต่างแลกเปลี่ยนเช็คพร้อมด้วยใบนำส่งเช็คต่อกัน เช็คของธนาคารใด ก็ให้ส่งมอบให้ผู้แทนของธนาคารนั้น ณ โถงประจำของธนาคารนั้น ๆ

3. ให้ผู้แทนของธนาคารต่าง ๆ ตรวจจำนวนฉบับ และยอดรวมจำนวนเงินของเช็คธนาคารของตน ที่รับมาพร้อมกับใบนำส่งเช็ค เมื่อได้ตรวจดูความถูกต้องแล้วให้ลงนามรับในคู่มือใบนำส่ง แล้วส่งคืนให้แก่ผู้แทนธนาคารที่นำส่ง และในการตรวจเช็คนั้น ผู้แทนธนาคารจะต้องตรวจการขีดคร่อมเฉพาะด้วย

4. หลังจากเวลาที่กำหนดให้เพื่อการแลกเปลี่ยนเช็คได้สิ้นสุดลง พนักงานหักบัญชีก็จะทำการประกาศการหักบัญชีขึ้น และผู้แทนธนาคารที่นำเช็คมาแลกเปลี่ยนก็จะทำใบสรุปผลการนำส่งเช็คตามแบบที่ระเบียบของสำนักหักบัญชีได้กำหนดไว้ โดยแสดงยอดรวมจำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คที่ได้นำมาแลกเปลี่ยนทั้งหมด แล้วส่งให้ผู้แทนธนาคารผู้รับเช็ค และให้กรอกยอดรวมจำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คธนาคารอื่นที่ตนเป็นเจ้าของนี้ในดุลยการหักบัญชี (ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบการหักบัญชี) พร้อมทั้งออกยอดเงินรวม : ดุลยการหักบัญชีนี้ให้ม็คู่มือเอาไว้ด้วย

5. ผู้แทนธนาคารที่รับเช็คไว้จะต้องทำการตรวจจำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คธนาคารของตนทั้งหมดตามใบนำส่งเช็ค กับใบสรุปผลการนำส่งเช็ค เมื่อได้ตรวจความถูกต้องแล้ว ให้กรอกรายการยอดรวมจำนวนฉบับ และยอดเงินรวมเช็คในดุลยการหักบัญชีทันที โดยกรอกเช็คที่นำมาคืนเจ้าหนี้ และกรอกเช็คที่ได้รับมาด้านลูกหนี้จากใบสรุปผลการนำส่งเช็คที่ได้รับจากธนาคารที่นำเช็คมาแลกเปลี่ยนเสร็จแล้วให้เป็นคู่มือดุลยการหักบัญชี ซึ่งแสดงผลต่างในการหักบัญชีที่ได้ลงนามรับรองแล้วต่อพนักงานหักบัญชี

6. โดยอาศัยคู่มือดุลยการหักบัญชี พนักงานหักบัญชีจะจัดทำบัญชีเงินการหักบัญชีไว้ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบหักบัญชี เมื่อปรากฏว่าการหักบัญชีถูกต้องแล้ว ให้พนักงานหักบัญชีรับรองยอดเงินของแต่ละธนาคาร เป็นลูกหนี้ หรือ เป็นเจ้าหนี้ต่อสำนักหักบัญชีในคู่มือดุลย

การหักบัญชีของแต่ละธนาคาร และมอบคู่มือบันทึกเงินให้แก่ผู้แทนธนาคาร โดยแลกเปลี่ยนกับต้นฉบับที่ผู้แทนธนาคารได้รับรองแล้ว เป็นอันว่าเสร็จการหักบัญชี แล้วปิดสำนักหักบัญชี

หลังจากเสร็จการหักบัญชี ธนาคารแห่งประเทศไทยก็จะได้หักบัญชีธนาคารผู้เป็นลูกหนี้ และนำเงินเข้าไว้ที่ธนาคารผู้เป็นเจ้าของนี้ เท่ากับยอดเงินของแต่ละธนาคาร เป็นลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ ต่อสำนักหักบัญชี ตามงบพิสูจน์การหักบัญชีของพนักงานหักบัญชี

อนึ่ง เช็คส่งธนาคารเองที่รับมาจากสำนักหักบัญชีนั้น จะต้องนำมาตรวจความสมบูรณ์ และถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเช็คนั้นจำเป็นต้องสงสัยเนื่องจากสาเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เงินในบัญชีไม่พอจ่าย หรือเงินในบัญชีไม่มี หรือมีคำสั่งให้ระงับการจ่ายเงิน (Stop Payment) เป็นต้น ธนาคารจะต้องคืนเช็คไปยังสำนักหักบัญชีภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยธนาคารที่คืนเช็คจะต้องทำบันทึกแจ้งถึงเหตุผลของการคืนเช็คติดต่อกับเช็คทุกฉบับ

การคืนเช็คจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เช็คที่ต้องสงสัยเนื่องจากการหักบัญชีของวันใด ให้นำมาทำการหักบัญชีที่สำนักหักบัญชีภายในเวลา 09.00 น. ของวันทำการถัดไป เช็คที่ไม่ได้คืนก็ภายในกำหนดเวลานี้ ให้ถือว่าเป็นเช็คที่ได้รับชำระแล้ว และธนาคารผู้รับเช็คคืนอาจไม่ยอมรับเช็คนั้นจากธนาคารผู้คืนเช็คก็ได้

อนึ่ง การคืนเช็คโดยวิธีนำเช็คมาหักบัญชีที่สำนักหักบัญชีตามที่กล่าวข้างต้นนั้น ให้ปฏิบัติตามวิธีการหักบัญชีที่กำหนดไว้ตามกฎหมายเกณฑ์การหักบัญชีที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่ไม่ต้องทำใบสรุปผลการนำส่งเช็ค เนื่องจากมีการนำส่งเพียงครั้งเดียว

2. ในการนำเช็คคืนมาทำการหักบัญชีตามข้อ 1. ให้ธนาคารผู้ส่งเช็คคืนทำใบรับเช็คคืน ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบการหักบัญชี ส่งให้ธนาคารผู้รับเช็คคืน และให้ธนาคารผู้รับเช็คคืนลงนามรับรองในใบรับเช็คคืน แล้วส่งให้สำนักหักบัญชีในวันรับเช็คคืน



การเรียกเก็บเงินระหว่างธนาคารจึงพอที่จะสรุปได้ดังนี้คือ แต่ละธนาคารจะรวบรวมเช็คของธนาคารอื่น แล้วแสดงลงใน "ใบนำส่งเช็ค" (ดังรูปประกอบที่ 3) ซึ่งจะมีรายการของเช็คแต่ละฉบับอยู่ใน "รายการประกอบใบนำส่งเช็ค" (ดังรูปประกอบที่ 4) ใบนำส่งและรายการประกอบใบนำส่งเช็คนี้ จะแยกออกเป็นลำดับรายธนาคาร แล้วผู้แทนของแต่ละธนาคารก็จะแลกเปลี่ยนเช็คพร้อมด้วยใบนำส่งต่อกัน เมื่อผู้แทนของแต่ละธนาคารได้รับเช็คของตนเองมา ก็จะต้องตรวจนับ จำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คธนาคารของตนเปรียบเทียบกับใบนำส่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วก็จะลงนามรับในคู่มือรับใบนำส่งแล้วส่งคืนให้แก่ผู้แทนธนาคารที่นำส่ง เมื่อสิ้นกำหนดเวลาการแลกเปลี่ยนเช็ค ผู้แทนของแต่ละธนาคารก็จะทำใบสรุปผลการนำส่งเช็คแสดงยอดรวม จำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คที่ได้นำมาแลกเปลี่ยนทั้งหมด เหตุที่ต้องมีการทำ "ใบสรุปผลการนำส่งเช็ค" (ดังรูปประกอบที่ 5) เพราะระบบการหักบัญชีในปัจจุบันเป็นแบบการทยอยส่งเช็คเพื่อนำมาแลกเปลี่ยน (Continuous Clearing) เช็คที่นำมานั้นให้ส่งให้ผู้แทนธนาคารผู้รับเช็ค แล้วให้กรอกยอดรวมจำนวนฉบับ และยอดเงินรวมของเช็คธนาคารอื่นที่ตนเป็นเจ้าของลงใน "ดุลย์การหักบัญชี" ด้านเจ้าหนี้ พร้อมทั้งออกยอดเงินรวมและกรอกรายการยอดรวม จำนวนฉบับ และยอดเงินรวมเช็คธนาคารของตน ที่ตนเป็นลูกหนี้ธนาคารอื่นลงในดุลย์การหักบัญชีด้านลูกหนี้ แล้วออกยอดเป็นดุลย์เจ้าหนี้ หรือ ลูกหนี้ มอบให้แก่พนักงานหักบัญชี เพื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะได้หักบัญชีธนาคารผู้เป็นลูกหนี้ และนำเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้เป็นเจ้าของเจ้าหนี้ต่อไป

ในกรณีที่เกิดเช็คคืน ธนาคารจะต้องส่งคืนในวันรุ่งขึ้น โดยลงรายการในใบรับเช็คคืน แต่ไม่ต้องมีใบสรุปผลการนำส่งเช็ค ส่วนวิธีปฏิบัติในดุลย์การหักบัญชีก็เหมือนกับการแลกเปลี่ยนเช็คธรรมดา ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น และธนาคารผู้รับเช็คคืนจะต้องลงนามในใบรับเช็คคืนแล้วส่งให้สำนักหักบัญชีในวันรับเช็คคืน

ใบนำส่งเช็ค

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

นำส่งเช็คเพื่อหักบัญชีธนาคาร แหล่งทอง จำกัด

	เป็นจำนวน	3	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	58,000.-	บาท
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
	"		"			
รวม	"	3	"	"	58,000.-	บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเช็ค

รูปประกอบที่ 3
ตัวอย่างใบนำส่งเช็ค

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด
รายการประกอบใบนำส่งเช็ค

ธนาคาร เกษตรไทย จำกัด

เช็คเลขที่	จำนวนเงิน
1319558	5,000.00*
158474	3,000.00
1587485	50,000.00
	58,000.00*

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

รูปประกอบที่ 4
ตัวอย่างรายการประกอบใบนำส่งเช็ค

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

ใบสรุปผลการนำส่งเช็ค

นำส่งเช็ค ที่ อหิกันบุรี

ธนาคาร หมายเลขของ จำกัด

ครั้งที่	จำนวนเช็ค	จำนวนเงิน
1	1	58,000.--
2		
3		
4		
5		
รวม	3	58,000.--

ลงนาม

ผู้แทนธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

รูปประกอบที่ 5

ตัวอย่างใบสรุปผลการนำส่งเช็ค

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด
SAMPLE BANK LIMITED

ตุลการหักบัญชี

วันที่ 6 กันยายน 2524

เวลา 15.00 น.

ลูกหนี้		เจ้าหนี้		
จำนวนเงิน	จำนวนเช็ค	นามธนาคาร	จำนวนเช็ค	จำนวนเงิน
5000-	2	ธนาคารแห่งประเทศไทย	2	8000-
400000-	10	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด	7	300000-
200000-	10	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด	5	300000-
3000-	1	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด	1	4000-
70000-	2	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด	3	50000-
20000-	2	ธนาคารทสมทอง จำกัด	2	30000-
4000-	1	ธนาคารไทยทุน จำกัด	1	3000-
300000-	2	ธนาคารไทยพัฒนา จำกัด	2	200000-
70000-	5	ธนาคารศรีนคร จำกัด	6	100000-
200000-	3	ธนาคารทหารไทย จำกัด	4	100000-
50000-	5	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	4	40000-
30000-	1	ธนาคารชาเคอร์	1	20000-
50000-	1	ธนาคารอินโดจีน	1	40000-
7000-	1	ธนาคารแห่งประเทศไทย	2	10000-
20000-	2	ธนาคารซีไอทอง จำกัด	3	30000-
4000-	1	ธนาคารกวางตุ้ง จำกัด	1	5000-
10000-	3	ธนาคารเซสมันฮัตตัน	3	20000-
30000-	2	ธนาคารแห่งอเมริกา	2	20000-
5000-	1	ธนาคารมิตรชัย จำกัด	1	3000-
	55		51	
1298000-				10130000-
				2850000-
1298000-				1298000-

ผู้แทนธนาคาร

ทูลเจ้าหนี้จำนวน 285.000.- บาท

ทูลลูกหนี้จำนวนบาท

ถูกต้องแล้ว

ถูกต้องแล้ว

พนักงานหักบัญชี

พนักงานหักบัญชี

รูปประกอบที่ 6

ตัวอย่างตุลการหักบัญชี

การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการหักบัญชีระหว่างธนาคาร โดยผ่านสำนักหักบัญชี

พอที่จะแยกออกได้เป็น 2 ประเด็น คือ

1. เช็คที่นำมาแลกเปลี่ยนกัน เพื่อเรียกเก็บเงิน
2. เช็คคืน

เช็คที่นำมาแลกเปลี่ยนกันเพื่อเรียกเก็บเงิน

1. เช็คของลูกค้าธนาคารอื่นที่ผู้ทรงนำมาชำระให้ธนาคาร หรือฝากเข้าบัญชีที่ธนาคาร และธนาคารได้ส่งไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของเช็ค โดยผ่านสำนักหักบัญชี (คือ เช็คที่ส่งไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารอื่นนั่นเอง) ธนาคารจะลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยXX

หรือบัญชีเคลียร์ริง

เครดิต บัญชีเงินฝากของลูกค้าผู้นำฝากXX

2. เช็คของลูกค้าธนาคารที่ผู้ทรงนำไปชำระ หรือฝากเข้าบัญชีที่ธนาคารอื่น และธนาคารได้รับมาจากสำนักหักบัญชี เพื่อหักบัญชีลูกค้า (คือรับเช็คมาจากสำนักหักบัญชีนั่นเอง) ธนาคารจะลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (ของผู้ส่งจ่ายเช็ค)XX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยXX

หรือบัญชีเคลียร์ริง

เช็คคืน

1. เช็คของธนาคารที่รับมาจากสำนักหักบัญชี แต่ไม่สามารถหักบัญชีเงินฝากของผู้ส่งจ่ายเช็คได้ ทั้งนี้อาจจะเป็นเนื่องจากผู้ส่งจ่ายสั่งระงับการจ่ายเงินตามเช็คนี้หรือเงินในบัญชีไม่มีพอจ่าย ธนาคารจะต้องส่งเช็คกลับคืนไปให้ธนาคารผู้เรียกเก็บผ่านสำนักหักบัญชีแล้วธนาคารจะลงบัญชีดังนี้

ตอนบันทึกบัญชีเช็คคืน เนื่องจากไม่สามารถหักบัญชีเงินฝากของเจ้าของเช็คได้
จะลงบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเช็คคืนXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย.....XX

หรือบัญชีเคลียร์

ตอนส่งเช็คคืนไปยังสำนักหักบัญชี จะลงบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย.....XX

หรือบัญชีเคลียร์

เครดิต บัญชีเช็คคืนXX

2. เช็คของธนาคารอื่นที่ลูกค้านำมาชำระให้ธนาคาร หรือฝากเข้าบัญชีที่ธนาคาร และธนาคารส่งไป เรียกเก็บผ่านสำนักหักบัญชี แต่ธนาคารเจ้าของเช็คไม่สามารถหักบัญชีลูกค้า ผู้สั่งจ่ายเช็คได้ จึงคืนเช็คมาให้ธนาคาร ธนาคารจะลงบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากของลูกค้าผู้นำฝากXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย.....XX

หรือบัญชีเคลียร์

การส่งงบบัญชีเงินฝากกระแสรายวันให้ลูกค้า

งบบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้า ถือได้ว่า เป็นเอกสารที่เป็นความลับอย่างยิ่ง ของลูกค้า ธนาคารมีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับนี้โดยเคร่งครัด ธนาคารจะต้องไม่ให้รายละเอียดของรายการเงินในบัญชีเงินฝากของลูกค้า หรือส่งงบบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด เป็นอันขาด เว้นแต่จะให้แก่ตัวผู้ฝากเงินโดยตรง หรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ฝากเงินโดยตรง

อนึ่ง แม้แต่สามีหรือภรรยาของผู้ฝากเงิน ธนาคารก็จะให้รายละเอียดไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ฝาก แต่อย่างไรก็ตาม ก็ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้ว่า ธนาคารจะต้องยื่นงบบัญชี

เงินฝากให้เมื่อมีคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย เช่น คำสั่งเรียกพยานเอกสารของศาล เป็นต้น

การส่งบัญชีเงินฝากกระแสรายวันให้แก่ลูกค้านั้น อาจส่งโดยทางไปรษณีย์ และควรลงทะเบียนด้วย หรือลูกค้ามารับจากธนาคารด้วยตนเอง โดยปกติธนาคารจะส่งบัญชีเงินฝากเป็นรายเดือนให้แก่ลูกค้าที่เป็นบริษัท ห้างร้าน ส่วนลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา ธนาคารจะไม่ส่งให้ เว้นแต่จะได้รับคำขอจากลูกค้า

การยืนยันยอดเงินฝากกระแสรายวัน

โดยปกติธนาคารจะต้องส่งยอดเงินฝากคงเหลือของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ลูกค้ายืนยันทุกสิ้นงวดปิดบัญชีครึ่งปี แต่ถ้าลูกค้ารายใดมีข้อสงสัยให้มีการยืนยันยอดเงินฝากเป็นพิเศษประการใด ก็ให้ปฏิบัติไปตามนั้น

อนึ่ง การยืนยันยอดเงินฝากทุกสิ้นงวดบัญชีครึ่งปีนั้น ควรจะเป็นหน้าที่ของผู้รอบบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภายใน และในการเลือกยอดเงินฝากกระแสรายวัน ที่จะทำการขอคำยืนยันยอดนั้น จะต้องกระทำโดยไม่ให้พนักงานบัญชีเงินฝากกระแสรายวันทราบว่า จะเลือกบัญชีไหนส่งไปบ้าง

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด
SAMPLE BANK LIMITED

วันที่

บัญชีที่

เรียน คุณ

ที่อยู่ที่

ธนาคารขอเรียนเพื่อทราบว่า เมื่อสิ้นวันปกติของธนาคารวันที่.....
ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของท่านเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....)

หากเป็นการถูกต้องแล้วได้โปรดลงลายมือชื่อรับรองยอดดังกล่าว ณ ที่ที่
แบบนี้ได้แล้วส่งกลับยังธนาคารด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

คุณย์วิทย์ทรัพย์ากร.....

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปประกอบที่ 7

ใบแจ้งยอดเงินฝากกระแสรายวัน

การหายอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และการพิสูจน์ยอดคงเหลือกับบัญชีแยกประเภท

ในทุกสิ้นวัน ธนาคารจะต้องรวบรวมจำนวนเงินที่นำเข้ามาฝาก หรือถอนออกของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อนำตัวเลขดังกล่าวไปเพิ่ม หรือลดยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันในบัญชีแยกประเภททั่วไป การรวบรวมยอดเงินดังกล่าวนี้ เพื่อความสะดวกในสมุดรายวัน (Day Book) อาจแบ่งช่องย่อยทั้งในด้านรับ และด้านจ่าย คือ แบ่งเป็นช่องเงินสด (Cash) ช่องรายการผ่านสำนักหักบัญชี (Clearing) ช่องรายการเงินโอนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาขา (Branch Transfer) และช่องรายการเงินโอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับสาขา (Transfer) แล้วเมื่อสิ้นวันก็รวบรวมยอดจากสมุดรายวันนี้ หรืออาจจะทำเป็น Prof Sheet เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้ขึ้น เป็นเอกเทศก็ได้

นอกจากนั้น ธนาคารบางแห่งที่มีจำนวนบัญชีเงินฝากน้อย โดยเฉพาะสาขานักธนาคาร มักนิยมจัดทำบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (Test Balance) คือ จะมีสมุดแบ่งเป็นช่อง ๆ ลงเลขที่ หรือชื่อของเจ้าของบัญชีกระแสรายวันบนหัวของแต่ละช่อง แล้วนำยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ทุกบัญชีมาลงไว้เมื่อสิ้นวัน บัญชีเงินฝากบัญชีใดมีการนำเงินเข้าฝาก หรือถอนออก ก็จะทำยอดคงเหลือของบัญชีนั้นจากบัญชีรายบุคคล (Ledger card) มาลง แล้วรวมยอดของทุกบัญชี ทั้งที่เป็นบัญชีเคลื่อนไหว และไม่เคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากในบัญชีแยกประเภททั่วไป

โดยทั่ว ๆ ไป ทุกวันก่อนวันหยุดธนาคารประจำสัปดาห์ หรือทุก 10 วัน ธนาคารจะพิสูจน์ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรายบุคคล (Ledger card) กับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่า มีจำนวนถูกต้องตรงกันหรือไม่ วิธีพิสูจน์อาจจะทำได้ง่าย ๆ โดยบวกจำนวนเงินฝากคงเหลือของทุกบัญชี การบวกเลขลงในกระดาษจะช่วยค้นหาข้อผิดพลาดได้สะดวก เมื่อจำนวนเงินรวมของบัญชีรายบุคคลไม่ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

อย่างไรก็ดี แม้ว่าจำนวนยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากรายบุคคลจะถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทก็ตาม แต่ก็ เป็นเพียงการสันนิษฐานในขั้นแรกเท่านั้นว่า

ยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันถูกต้อง เพราะว่าการพิสูจน์เช่นนี้อาจจะเป็นไปได้ที่ว่า ข้อผิดพลาดบางอย่างไม่ได้แสดงออกมาให้เห็น เช่น การนำเงินเข้าบัญชีของผู้ฝากคนหนึ่ง ไปเข้าผิดบัญชี โดยไปเข้าบัญชีของผู้อื่น เป็นต้น วิธีพิสูจน์เช่นนี้จะไม่สามารถแสดงผลแตกต่างออกมาให้เห็นได้ ข้อผิดพลาดดังกล่าวนี้ จะควบคุมได้โดยการตรวจสอบภายใน หรือการส่งยอดเงินฝากคงเหลือ ไปให้ผู้ฝากยืนยันยอด

เงินเบิกเกินบัญชี

หมายถึง การที่ลูกค้าของธนาคารซึ่งเป็นผู้ฝากเงินตามบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ขอกู้ยืมเงินจากธนาคาร โดยวิธีส่งจ่ายเงินเกินจากจำนวนเงินฝากที่ลูกค้าผู้นั้นมีอยู่ต่อธนาคาร หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า เงินเบิกเกินบัญชี เป็นวิธีการให้กู้ยืมของธนาคาร โดยวิธีให้ลูกค้าเบิกเงินเกินกว่าจำนวนเงินฝากในบัญชีกระแสรายวันของตน

วิธีการให้กู้ยืมในรูปเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft) นี้ แตกต่างกับวิธีการให้กู้ยืมโดยปกติ กล่าวคือ การให้กู้ยืมโดยปกตินั้น ลูกค้าจะรับเงินจำนวนที่กู้ไปทั้งหมด ทั้งจำนวนครั้งเดียว ซึ่งลูกค้าจะต้องเสียดอกเบี้ยตามจำนวนเงินที่กู้คืนเต็มจำนวน ส่วนในการให้เบิกเงินเกินบัญชีนั้น ลูกค้าสามารถถอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากได้ตามจำนวนที่ต้องการจะใช้ และในการเสียดอกเบี้ยนั้น จะเสียดอกเบี้ยตามจำนวนเงินที่ถอนออกไป

ลักษณะแตกต่างที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การให้ลูกค้าเบิกเงินเกินบัญชีนั้น โดยปกติ จะมีเงินทุนหมุนเวียนเข้าออกในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอยู่เสมอ กล่าวคือ บางเวลาลูกค้าก็ถอนเงินเกินบัญชีออกไป ซึ่งทางภาษาธนาคาร เรียกว่า บัญชีเป็น "ตัวแดง" บางเวลานำเงินมาฝากเข้าบัญชี ทำให้บัญชีเดินสะพัดอยู่เสมอ จนในบางครั้งบัญชีอาจกลับกลายเป็นยอดเงินฝาก เรียกว่า บัญชีเป็น "ตัวดำ" คือ มียอดเงินคงเหลือทางด้านเจ้าหนี้ ผิดกับเงินให้กู้ยืมอื่น ซึ่งลูกค้าจะไม่นำเงินมาใช้คืนจนกว่าจะครบกำหนดชำระ ในทางปฏิบัติ ธนาคารมักนิยมให้ลูกค้ากู้ยืมเงินในรูปของเงินเบิกเกินบัญชีมากกว่า เนื่องจากกระแสเงินของ

ลูกค้าจะหมุนเวียนอยู่กับธนาคาร และอีกประการหนึ่งก็คือ ธนาคารสามารถคิดดอกเบี้ยทบต้นได้ทุกเดือน ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 655 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วิธีการปฏิบัติเมื่อลูกค้าขอเบิกเงินเกินบัญชี

การเสนอขออนุมัติ กล่าวคือ เมื่อลูกค้ามีความประสงค์จะขอเบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ก็จะต้องยื่นคำขอ (Application for an Overdraft) ต่อพนักงานพิจารณาเงินกู้ แล้วพนักงานพิจารณาเงินกู้จะพิจารณา และทำเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน เช่นเดียวกับการกู้ยืมอย่างปกติ ซึ่งรวมถึงการทำสัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชีด้วย

การจ่ายเงินและวิธีการปฏิบัติทางบัญชี

หลังจากที่ลูกค้าได้ทำสัญญาเบิกเงินเกินบัญชี และธนาคารได้ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันเรียบร้อยแล้ว ธนาคารก็จะบันทึกลงใบทะเบียนเงินเบิกเกินบัญชี เพื่อเป็นการบันทึกให้ทราบว่าได้ให้เงินเบิกเกินบัญชีแก่ลูกค้ารายใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด มีกำหนดระยะเวลาเท่าใด และมีอะไรเป็นหลักประกัน และธนาคารจะต้องบันทึกวงเงินที่อนุมัติให้เบิกเกินบัญชีลงบนหัวบัญชีกระแสรายวันของลูกค้าที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินเกินบัญชีไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานควบคุมบัญชีกระแสรายวันจะได้ทราบ และควบคุมจำนวนเงินที่ลูกค้าจะถอนให้อยู่ภายในวงเงินที่กำหนดไว้

ส่วนในเรื่องของการบันทึกรายการทางบัญชีนั้น เนื่องจากการเบิกเงินเกินบัญชี คือ การถอนเงินเกินจำนวนเงินฝากที่มีอยู่ในบัญชีกระแสรายวัน เพราะฉะนั้น การบันทึกรายการทางบัญชีจึงเหมือนกับเรื่องการถอนเงินของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น และเช่นเดียวกัน เมื่อลูกค้านำเงินมาใช้ ก็ด้วยวิธีการนำเงินเข้าฝาก เพื่อถ้ายอดเงินเบิกเกินบัญชีนั้น การบันทึกรายการทางบัญชีก็เหมือนกับเรื่องการนำเงินเข้าฝากในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

สัญญาเบิกเงินเกินบัญชี

ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด

วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2524

ข้าพเจ้า นาย ภาณุชัย ธิกุล

อายุ 30 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ 40

ถนน ราชปรารภ ตำบล มีกสัน อำเภอ พญาไท

จังหวัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้" ทำหนังสือฉบับนี้ให้ไว้แก่ธนาคาร ตัวอย่าง จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้" เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญว่า:-

ข้อ 1. ผู้กู้ได้ขอกู้เงินตามวิธีและธรรมเนียมประเพณีการเบิกเงินเกินบัญชีของธนาคาร จากผู้ให้กู้เป็นจำนวนไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตกลงกันว่าผู้กู้จะเบิกเงินไปจากผู้ให้กู้ตามจำนวน และเวลาที่ผู้กู้ต้องการ และตามที่ผู้ให้กู้จะพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร บรรดาใบเบิกเงินหรือคำสั่งจ่ายเงินของผู้กู้ ซึ่งจะเป็นเช็คหรือเอกสารในรูปใด ๆ ก็ดี ให้ถือ เป็นหลักฐานแห่งหนี้เงินกู้รายนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ และเงินอันผู้กู้จะพึงเบิกไปจากผู้ให้กู้อาจไปเบิกเงินหรือคำสั่งจ่ายเงินเช่นว่านั้น เป็นหนี้เงินกู้ตามสัญญาเช่นกัน

ข้อ 2. ผู้กู้ยอมเสียดอกเบี้ยแก่ผู้ให้กู้สำหรับเงินกู้จำนวนที่ได้เบิกไปนั้น ในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี กำหนดชำระเป็นรายเดือนทุก ๆ วันที่สิ้นเดือนของเดือน ภายในเวลาทำงานของผู้ให้กู้ แต่ถ้าวันกำหนดชำระดอกเบี้ย เช่นว่านี้ตรงกับวันหยุดงานของผู้ให้กู้ก็ให้เลื่อนไปชำระในวันเปิดทำงานถัดไป

ข้อ 3. การให้กู้และกู้ตามหนังสือนี้ เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีของธนาคาร ฉะนั้น หากว่าผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระดอกเบี้ยตามอัตราและกำหนดเวลาที่กล่าวมาในข้อ โดยผู้ให้กู้จะได้เรียกร้องทวงถามหรือไม่ก็ตาม ผู้กู้ยินยอมให้ดอกเบี้ยที่ค้างชำระนั้นทบเข้ากับต้นเงินต้นที่ค้างชำระเป็นคราว ๆ ไป และให้ดอกเบี้ยที่ทบเข้ากับต้นเงินตั้งว่ามานี้ กลายเป็นต้นเงิน อันผู้กู้จะต้องเสีย

ดอก เบี้ยในอัตราเดียวกัน และมีการหนดเวลาชำระอย่างเดียวกันกับที่ระบุไว้ในข้อ 2.

ข้อ 4. ผู้กู้จะผ่อนชำระหนี้ตามสัญญานี้ให้ลดน้อยลง เรื่อย ๆ และให้หมดสิ้นภายใน วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2524 แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการคัดสิทธิของผู้ให้กู้ที่จะเรียกร้องให้ผู้ชำระหนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก่อนกำหนดที่กล่าวมาก็ได้ ตามแต่ผู้ให้กู้จะเห็นสมควร และโดยมีพักต้องชี้แจงแสดง เหตุ ผู้กู้สัญญาว่าในกรณีที่ผู้ให้กู้เรียกร้องดังกล่าวมานี้ ผู้กู้จะชำระหนี้ตามคำเรียกร้องโดยมิอิดเอื้อน

ข้อ 5. ถ้าผู้ผิดนัดในข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญานี้ ผู้กู้ยอมรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งสิ้น บรรดาที่ผู้ให้กู้จะพึงได้รับอันเนื่องมาจากความผิดนัดของผู้กู้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการฟ้อง เรียกร้อง ทางตาม คำเนินคดี และบังคับการชำระหนี้ด้วย จนเต็มจำนวนทุกอย่างทุกประการ

ข้อ 6. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้กู้ยินยอม ให้นายมานะ รัก ประกัน เป็นผู้ค้ำประกัน โดยจำนองที่ดิน - โฉนดที่ 132 เลขที่ดิน 127 หน้าสำรวจ 9

ด. ลาดยาว อ. บางเขน จ. กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 1 งาน 28 วา

พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตามสัญญาจำนองฉบับลงวันที่ 6 สิงหาคม 2524

ให้ไว้เป็นการจำนองหรือจำนำ โดยผู้ขอให้ค้ำรับรองและสัญญาว่า ทรัพย์สินที่ได้นำมามอบไว้แก่ผู้ให้กู้นี้เป็นทรัพย์สินซึ่ง เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้หรือผู้ค้ำประกันโดยชอบ และโดยเด็ดขาดแต่ผู้เดียว ผู้หรือผู้ค้ำประกันได้นำไปจำนอง จำนำ หรือนำไปวางไว้ เป็นประกันแก่ผู้อื่นก่อนแล้ว ทั้ง เป็นทรัพย์สินที่ปราศจากภาระข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. ทรัพย์สินที่ได้มอบไว้กับผู้ให้กู้ดังกล่าวในข้อ 6. นั้น ผู้กู้และผู้ให้กู่ตกลงกันว่า สืบหาว่าทรัพย์สินนั้นยัง เก็บรักษาไว้ในสถานที่ของผู้กู้ หรือในสถานที่ของตัวแทน หรือผู้รับฝาก ของผู้กู้ก็ดี หรือผู้กู้ หรือตัวแทน หรือผู้รับฝากของผู้กู้ยังเป็นผู้รักษาทรัพย์สินนั้นอยู่ก็ดี ให้ถือว่า ได้เก็บรักษาไว้แทน และในนามของผู้ให้กู้ทั้งสิ้น ผู้กู้หรือตัวแทนหรือผู้รับฝากของผู้กู้มีฐานะเป็น ผู้รับฝากของผู้ให้กู้เท่านั้น อนึ่ง ในการเก็บรักษานั้น จะย้ายไปเก็บ ณ สถานที่อื่นโดยมิได้รับ อนุญาตจากผู้ให้กู้เป็นหนังสือไม่ได้ และถ้าเกิดการเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ทรัพย์สินเหล่านี้ ผู้กู้ยอม

รับผิดชอบใช้ให้แก่ผู้ให้กู้ทั้งสิ้น ทั้งผู้กู้จะไม่คิดค่าบำรุงรักษาหรือบำเหน็จในการนี้จากผู้ให้กู้ด้วย

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระเงินตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิที่จะบังคับทรัพย์สินที่จำนองหรือจำนำออกขายทอดตลาดได้เมื่อพ้นกำหนดสามวันนับแต่วันผิดนัด โดยให้ถือเอาที่กำหนดในสัญญาเป็นคำบอกกล่าวผู้กู้ต้องในการให้ผู้ชำระหนี้ เมื่อขายแล้วผู้กู้ยอมให้หักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจากทรัพย์สินที่ขายได้ เงินเหลือสุทธิจึงให้ชำระดอกเบี้ยและต้นเงินแก่ผู้ให้กู้ตามลำดับ และหากเงินสุทธิที่ขายได้ไม่พอชำระหนี้ ยังขาดอีกเล็กน้อยเท่าใด ผู้กู้ยอมชำระให้จนครบถ้วน

ผู้กู้ได้ตรวจอ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือสัญญาที่ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ข้างต้น

ลายมือชื่อ นาย มนัส สุจริต ผู้ให้กู้

ลายมือชื่อ นายมานิตย์ รักภู ผู้กู้

ลายมือชื่อ นายวรวิดิ พยาน

ลายมือชื่อ นายสุรัตน์ พยาน

ลายมือชื่อ นายนิมิตร ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

การคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

ในการคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชีจากลูกค่านั้น โดยปกติแล้ว ธนาคารจะคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชีจากลูกค้า เป็นรายเดือนทุกเดือน โดยคำนวณเป็นผลคูณ (Products) ออกมาทุกรายการที่มีการเบิกเงินเกินบัญชี แล้วรวมผลคูณของรอบเดือนหนึ่ง ๆ (ปกตินิยมถือเอาวันที่ 25 - 28 ของเดือนหนึ่งถึงอีกเดือนหนึ่ง เพื่อให้ไม่ให้ยุ่งยากเมื่อเวลาทำงานยุ่งในตอนสิ้นเดือน) แล้วนำมาคำนวณหาจำนวนดอกเบี้ย

ดังนั้น การคำนวณหาดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชื่อนั้น จึงพอที่จะสรุปได้ดังนี้¹

1. หาผลคูณของเงินเบิกเกินบัญชีของแต่ละรายการ จะหาได้โดย เอาจำนวนเงินที่เบิกเกินบัญชีรายหนึ่ง X จำนวนวันที่ยอดไม่เปลี่ยนแปลง
2. รวมนยอดผลคูณของทุกรายการในรอบเดือน
3. คำนวณหาดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

ในการคำนวณหาดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชื่อนั้น สามารถคำนวณได้ 2 วิธี คือ

1. ตามวิธีคำนวณธรรมดา
2. คำนวณจากตารางดอกเบี้ย

¹ ประยูร จินดาประดิษฐ์, การธนาคารพาณิชย์ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2514) หน้า 210

1. ตามวิธีคำนวณธรรมดา

$$= \frac{\text{ยอดรวมของผลคูณในรอบเดือน} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}$$

$$365 \times 100$$

2. คำนวณจากตารางดอกเบี้ย

(อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 14 ต่อปี)

ตารางที่ 1 ตารางคำนวณหาผลคูณสำหรับคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

เดือน	ยอดเงินเบิกเกินบัญชี	จำนวนวัน	ผลคูณ
มกราคม 1	50,000	2	100,000
มกราคม 3	80,000	5	400,000
มกราคม 8	955,000	1	955,000
มกราคม 9	876,580	6	5,259,480
มกราคม 15	6,000	5	30,000
มกราคม 20	7,000	1	7,000
มกราคม 21	8,000	9	72,000
มกราคม 30	500,000	2	1,000,000
		<u>31</u>	<u>7,823,480</u>

1. คำนวณดอกเบี้ยตามวิธีคำนวณธรรมดา

$$\frac{\text{ยอดรวมของผลคูณในรอบเดือน} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}$$

$$365 \times 100$$

$$\frac{7,823,480 \times 14}{365 \times 100} = 3,000.78$$

$$365 \times 100$$

ตารางที่ 2

ตารางคำนวณหาผลคูณสำหรับคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

2. คำนวณจากตารางดอกเบี้ย ดังนี้

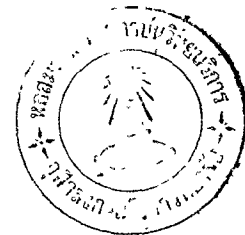
2.1 คำนวณจากจำนวนเงิน (ตามตาราง 3 (1.2))

จำนวนเงิน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย (บาท)
50,000	2	38.36
80,000	5	153.42
300,000	1	345.21
50,000	1	19.18
5,000	1	1.92
800,000	6	1,841.10
70,000	6	161.09
5,000	6	13.81
500	6	1.15
80	6	0.18
6,000	5	11.51
7,000	1	2.68
8,000	9	27.61
500,000	2	<u>383.56</u>
		<u><u>3,000.78</u></u>

2.2 คำนวณจากผลคูณ (Products)

ก. แบบวิธีบวก (ตาราง 5 (1))

จำนวนผลคูณ	จำนวนเงิน (บาท)
7,000,000	2,684.93
800,000	306.85
20,000	7.67
3,000	1.15
400	0.15
80	0.03
<u>7,823,480</u>	<u>3,000.78</u>



ข. แบบวิธีคูณ (ตามตาราง 5 (2))

$$7,823,480 \times 0.000383561 = 3,000.78$$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3

ตารางคำนวณดอกเบี้ย

1. วิธีคำนวณจากจำนวนเงิน

1.2 คำนวณดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 14 ต่อปี

จำนวน วัน	จำนวนเงิน								
	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000
1	3.8356	7.6712	11.5068	15.3424	19.1780	23.0136	26.8493	30.6849	34.5205
2	7.6712	15.3424	23.0136	30.6849	38.3561	46.0273	53.6986	61.3698	69.0410
3	11.5068	23.0136	34.5205	46.0273	57.5342	69.0410	80.5479	92.0547	103.5616
4	15.3124	30.6849	46.0273	61.3698	76.7123	92.0547	107.3972	122.7397	138.0821
5	19.1780	38.3561	57.5342	76.7123	95.8904	115.0684	134.2465	153.4246	172.6027
6	23.0136	46.0273	69.0410	92.0547	115.0684	138.0821	161.0958	184.1095	207.1232
7	26.8493	53.6986	80.5479	107.3972	134.2465	161.0958	187.9452	214.7945	241.6438
8	30.6849	61.3698	92.0547	122.7397	153.4246	184.1095	214.7945	245.4794	276.1643
9	34.5205	69.0410	103.5616	138.0821	172.6027	207.1232	241.6438	276.1643	310.6819
10	38.3561	76.7123	115.0684	153.4246	191.7808	230.1369	268.4931	306.8493	345.2054
11	42.1917	84.3835	126.5753	168.7671	210.9589	253.1506	295.3424	337.5342	379.7260
12	46.0273	92.0547	138.0821	184.1095	230.1369	276.1643	322.1917	368.2191	414.2465
13	49.8630	99.7260	149.5890	199.4520	249.3150	299.1780	349.0410	398.9041	448.7671
14	53.6986	107.3972	161.0958	214.7945	268.4931	322.1917	375.8904	429.5890	483.2876
15	57.5342	115.0684	172.6027	230.1369	287.6712	345.2054	402.7397	460.2739	517.8082

ตารางคำนวณดอกเบี้ย

1.2 จำนวนดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 14 ต่อปี (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวนเงิน								
	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000
16	61.3698	122.7397	184.1095	245.4794	306.8493	368.2191	429.5890	490.9588	552.3287
17	65.2054	130.4109	195.6164	260.8219	326.0273	391.2328	456.4383	521.6438	586.8493
18	69.0410	138.0821	207.1232	276.1643	345.2054	414.2465	483.2876	552.3287	621.3698
19	72.8767	145.7534	218.6301	291.5068	364.3835	437.2602	510.1369	583.0136	655.8904
20	76.7123	153.4246	230.1369	306.8493	383.5616	460.2739	536.9863	613.6986	690.4109
21	80.5479	161.0958	241.6438	322.1917	402.7397	483.2876	563.8356	644.3835	724.9315
22	84.3835	168.7671	253.1506	337.5342	421.9178	506.3013	590.6849	675.0684	759.4520
23	88.2191	176.4383	264.6575	352.8767	441.0958	529.3150	617.5342	705.7534	793.9726
24	92.0547	184.1095	276.1643	368.2191	460.2739	552.3287	644.3835	736.4383	828.4931
25	95.8904	191.7808	287.6712	383.5616	479.4520	575.3424	671.2328	767.1232	863.0136
26	99.7260	199.4520	299.1781	398.9041	498.6301	598.3561	698.0821	797.8082	897.5342
27	103.5616	207.1232	310.6849	414.2465	517.8082	621.3698	724.9315	828.4931	932.0547
28	107.3972	214.7945	322.1917	429.5890	536.9863	644.3835	751.7808	859.1780	966.5753
29	111.2328	222.4657	333.6986	444.9315	556.1643	667.3972	778.6301	889.8630	1,001.0958
30	115.0684	230.1369	345.2054	460.2739	575.3424	690.4109	805.4794	920.5479	1,035.6164
31	118.9041	237.8082	356.7123	475.6164	594.5205	713.4246	832.3287	951.2328	1,070.1869

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5

ตารางคำนวณดอกเบี้ย วิธีคำนวณจาก Products

1. แบบวิธีบวก

จำนวน Products	10%	11%	12%	13%	14%
1	.000 273 9726	.000 301 3698	.000 328 7671	.000 356 1643	.000 383 5616
2	.000 547 9452	.000 602 7397	.000 657 5342	.000 712 3287	.000 767 1232
3	.000 821 9178	.000 904 1095	.000 986 3013	.001 068 4981	.001 150 6849
4	.001 095 8904	.001 205 4794	.001 315 0684	.001 424 6575	.001 534 2465
5	.001 369 8630	.001 506 8493	.001 643 8356	.001 780 8219	.001 917 8082
6	.001 643 8356	.001 808 2191	.001 972 6072	.002 136 9863	.002 301 3698
7	.001 917 8082	.002 109 5890	.002 301 3698	.002 493 1506	.002 684 9315
8	.002 191 7808	.002 410 9589	.002 630 1369	.002 849 3150	.003 068 4931
9	.002 465 7534	.002 712 3287	.002 958 9041	.003 205 4794	.003 452 0547

2. แบบวิธีคูณ

อัตราดอกเบี้ย	ตัวเลขที่นำไปคูณ Products
10%	.000 273 9726
11%	.000 301 3698
12%	.000 328 7671
13%	.000 356 1643
14%	.000 383 5616