

การจ่ายเงิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติของส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต

เฉพาะการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เท่านั้น

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

งานการเงิน	หมายถึง	ผู้ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
การโอนสิทธิ์การรับเงิน	หมายถึง	บุคคลหรือหน่วยงานเจ้าหนี้ที่ต้องรับเงิน โอนสิทธิ์การรับเงินจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไปให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นรับแทน

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางกาญจนา จิตวิโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : -

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจ่ายเงิน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		มีการรายงานการจ่ายเงินภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	งานการเงิน 1) รับ เช็ค และ เอกสารการจ่ายเช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี 2) โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มารับเช็คโดยแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ	1) เช็คจ่าย ออก โดยมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ 2) เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการจ่ายเช็ค	งานการเงิน
2.		5 นาที	งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่นำมาเพื่อรับเช็ค	เอกสารที่เจ้าหน้าที่นำมาเพื่อรับเช็ค	งานการเงิน
3.		30 นาที	งานการเงิน 1) จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ 2) ทำรายงานการจ่ายเงิน 3) ส่งรายงานการเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี	1) เช็ค 2) รายงานการจ่ายเงิน	งานการเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับเช็คและเอกสารการจ่ายเช็คจากส่วนการเงินและบัญชี

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 ได้กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินไว้ว่า

ข้อ 3.1 การจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่การจ่ายเงินอื่นใดที่มีรูปแบบการส่งไฟล์ข้อมูลให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี

ข้อ 3.2 กรณีที่ไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้จ่ายเงินเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีเท่านั้น

โดยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินของส่วนการเงินและบัญชี มีดังนี้

- จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรณียอดเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
- จ่ายเป็นเช็ค สำหรับยอดเงินเกินหนึ่งแสนบาท และกรณีการรับเงินค้ำประกันคืน รวมถึงกรณีโอนสิทธิการรับเงิน

6.2 งานการเงินโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มารับเช็ค โดยให้เตรียมเอกสารประกอบการรับเช็ค ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมารับเช็คด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนา
 - สำเนาหนังสือรับรองบริษัท เพื่อตรวจสอบว่าบุคคลตามบัตรประชาชน มีชื่อเป็นเจ้าของกิจการจริงหรือไม่
 - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (ยกเว้นกรณีรับเงินค้ำประกันคืน)
 - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่มหาวิทยาลัยเคยให้ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินค้ำประกันจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (เฉพาะกรณีรับเงินค้ำประกันคืน)
- *แต่หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย สามารถใช้ใบแจ้งความทดแทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหายแทนได้*

กรณีมอบอำนาจการรับเช็ค

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจให้ผู้อื่นไปรับเช็คแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจให้รับเช็คแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท เพื่อตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจ มีชื่อเป็นเจ้าของกิจการจริงหรือไม่

- ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (ยกเว้นโอนสิทธิ์การรับเงิน และกรณีรับเงินค้ำประกันคิน)
 - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่มหาวิทยาลัยเคยให้ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินค้ำประกันจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (เฉพาะกรณีรับเงินค้ำประกันคิน)
- *แต่หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย สามารถใช้ใบแจ้งความสูญหายแทนได้*

กรณีโอนสิทธิ์การรับเงิน จะต้องใช้เอกสาร ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินจากผู้โอนสิทธิ์การรับเงิน (ยอดเงินเต็มจำนวน)
- ใบสำคัญการรับเงินจากผู้รับโอนสิทธิ์การรับเงิน (ยอดเงินตามหน้าเช็ค ซึ่งเป็นยอดเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% แล้ว)
- ส่วนเอกสารอื่น ๆ เหมือนการรับเงินทั่วไป แต่เป็นของผู้รับโอนสิทธิ์การรับเงิน

6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเช็ค จะต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- 6.3.1 หนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นฉบับจริง และมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ รวมถึงสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงแนบมาด้วยทุกครั้ง โดยจะต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับรองด้วย
- 6.3.2 จะต้องมีการปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจที่นำมาใช้
- กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนดำเนินการรับเช็คเพียงครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท
 - กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนดำเนินการรับเช็คมากกว่าครั้งเดียว โดยระบุช่วงเวลาในการมอบอำนาจชัดเจน เช่น 1 ปี ปิดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท (โดยงานการเงินจะต้องสำเนาหนังสือมอบอำนาจนั้น จำนวน 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับหนังสือมอบอำนาจต้นฉบับไว้แล้ว และมอบให้แก่ผู้มารับเช็คเก็บไว้ โดยในครั้งต่อไป ผู้รับมอบอำนาจ สามารถสำเนาเอกสารที่งานการเงินลงลายมือชื่อไว้ให้ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ มารับเช็คได้ เนื่องจากเอกสารอื่น ๆ เคยได้รับการตรวจสอบแล้ว)
- 6.3.3 เจ้าของกิจการหรือผู้มอบอำนาจ จะต้องมีชื่อเป็นกรรมการบริหารในหนังสือรับรองของหน่วยงานที่มารับเช็ค

6.3.4 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

- ชื่อ ที่อยู่ ของมหาวิทยาลัยในใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้อง
 - จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินของผู้ขายหรือผู้ให้บริการถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายของมหาวิทยาลัย ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - มีลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงิน ซึ่งจะต้องเป็นวันที่เดียวกับวันที่รับเงิน
 - หากใบเสร็จรับเงิน มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ลงนามรับเงินสามารถชี้แจงข้อความและเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ใกล้ ๆ ข้อความที่ผิด รวมถึงต้องลงนามกำกับการแก้ไขไว้ด้วย แต่หากผู้ลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง จะยังไม่สามารถจ่ายเช็คได้ และต้องกลับมารับเช็คใหม่พร้อมกับเอกสารที่ต้องการ
- 6.4 เมื่อตรวจสอบว่าเอกสารของเจ้าหนี้ถูกต้องแล้ว สามารถจ่ายเช็คได้ โดยให้ผู้รับเช็คลงนามรับเงินและลงวันที่รับเงินในใบสำคัญจ่ายของมหาวิทยาลัย แล้วให้ต้นฉบับใบหักภาษี ณ ที่จ่ายและเช็คแก่เจ้าหนี้
- 6.5 นำใบสำคัญจ่าย, สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่าย, ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้, หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ, สำเนาหนังสือรับรองบริษัท นำมารวมกับเป็นชุด แล้วประทับตราจ่ายแล้วในใบสำคัญจ่าย, สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่าย, ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้
- 6.6 ส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบ
- 6.7 ส่งเอกสารทั้งหมดให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป