



ประเภทเอกสาร: วิธีปฏิบัติ
หมายเลขเอกสาร: WI-OD-FP-10
เรื่อง: วิธีการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้
แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	 (นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย)	 (นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข)	 (ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	หัวหน้างานคลัง พัสดุ และจัดหา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565

	วิธีปฏิบัติ : การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้		WI-OD-FP-10
	งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยการเงินและบัญชี		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 1 จาก 10 หน้า
	นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิพย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม
- 1.2 เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ และมีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4 เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการบันทึกข้อมูล/การตั้งเบิกเงินถูกต้อง/ครบถ้วน ตรงตามประเภท/ชนิดของเอกสารตั้งเบิกแต่ละชนิด
- 1.5 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้

2. ขอบเขต

เพื่อให้การชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้มีความปลอดภัยและสามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ง่ายขึ้นเพราะมีหลักฐานการทำธุรกรรมกับทางธนาคาร รวมทั้งเช็คทุกฉบับถึงผู้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด

3. นิยาม

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาที่รัฐบาลใช้เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการจัดทำ งบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของไทยนั้น “ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น”

ฎีกา หมายถึง ใบแจ้งการขอเบิกเงิน

เจ้าหนี้ หมายถึง บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้านค้า / บุคคลธรรมดา ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและเงื่อนไขจะต้องชำระเงินต่อไป

เช็ค หมายถึง เอกสารในรูปแบบของตราสาร ซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานบัญชี ที่แสดงผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ รวมถึงรายการบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เพื่อใช้ในรายการอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อเรามีการจ่ายเงินแล้วก็ต้องแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินต่างๆ เช่นใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายว่าเราได้มีการจ่ายจริงเพราะมีช่องผู้รับเงิน

	วิธีปฏิบัติ : การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้		WI-OD-FP-10
	งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยการเงินและบัญชี		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 2 จาก 10 หน้า
	นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับเช็คจากผู้สั่งจ่าย และนำเช็คที่ได้ไปฝากเรียกเก็บที่ธนาคาร เพื่อบอกเป็นเงินสดหรือนำเข้าบัญชีธนาคารตนเอง

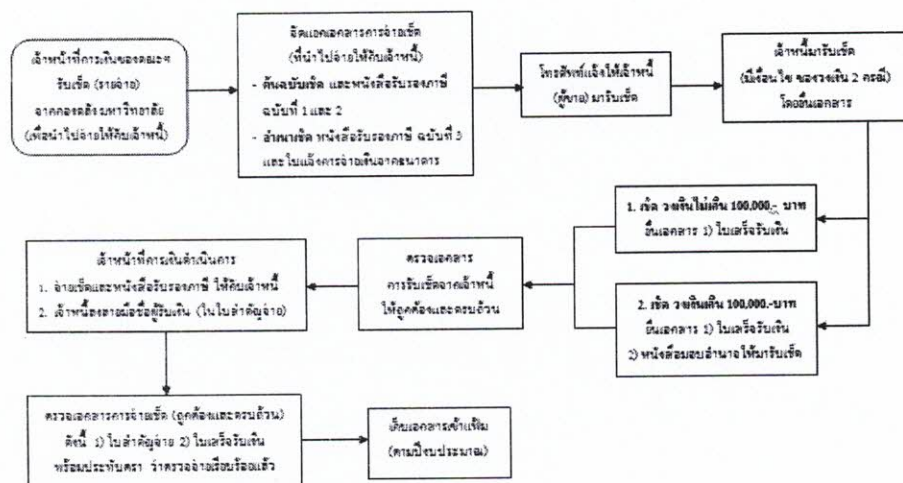
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง เอกสารที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากรโดยหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายนี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 ขั้นตอนการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้

กระบวนการการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้

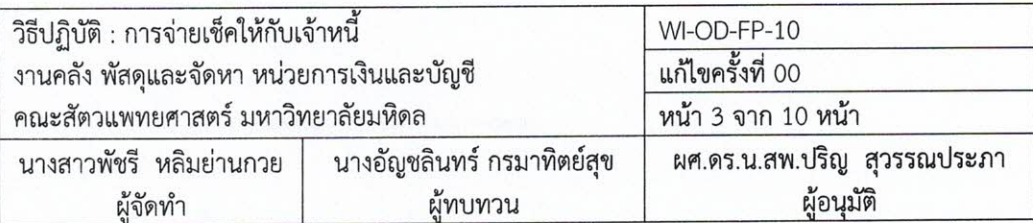
พัชรี หลิมย่านกวย



4.2 การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้

4.2.1 รับเช็คจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อมีการตั้งเบิกเงินไปที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 15 วันทำการ

4.2.2 ดำเนินการคัดแยกเอกสารและจัดชุดเอกสาร ดังนี้ โดยต้องตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้หน้าเช็ค ให้ตรงกับ ชื่อเจ้าหนี้ในใบสำคัญจ่ายและจัดชุดเอกสารหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย) และฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน) ให้กับทางเจ้าหนี้ ฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 (สำหรับหน่วยงานจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน) และจัดชุดเอกสารธนาคารแจ้งการจ่ายเงินจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน ดังเอกสารแนบ

[illegible][illegible]

	วิธีปฏิบัติ : การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยการเงินและบัญชี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-10
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 4 จาก 10 หน้า
นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

4.2.2.3 ใบแจ้งการจ่ายเงินจากธนาคาร



PAYMENT ADVISE

This document is an integral part of Credit Advice

ถึง: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
 100 อาคารพาณิชย์ 100 ชั้น 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310

วันที่: 28-Mar-2019
 Transaction No: 1904020160724805
 Customer Ref: 33980130891000201913

FAX: 0022748336
 EMAIL: info@siglthai.com

เรียน ทางธนาคาร

ขอแจ้งการชำระเงินจากบริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้ท่านได้รับทราบ

MAHIDOL UNIVERSITY

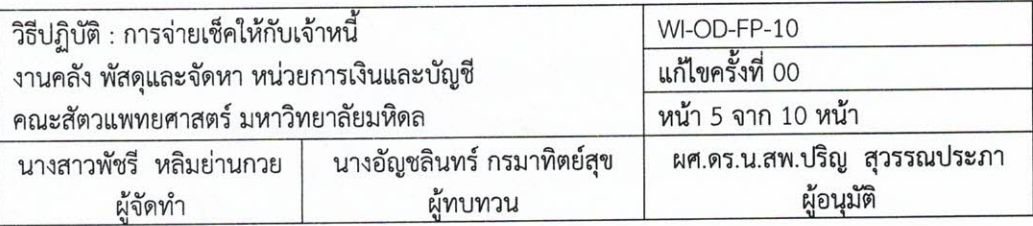
ประเภทการชำระเงิน: Manager Cheque	วันที่ชำระเงิน: 02/04/2019
จำนวนเงิน (บาท): 32,542.00	ค่าธรรมเนียม (บาท): 0.00
Credit Amount (Baht):	Fee Amount (Baht):
เลขที่เช็ค: 08523593	สถานที่รับเช็ค: Bole Bldg. Rama 9
Cheque Number:	Pickup Location:
เอกสารที่แนบมา: Receipt	เงื่อนไข: Conditions
Documents Required:	

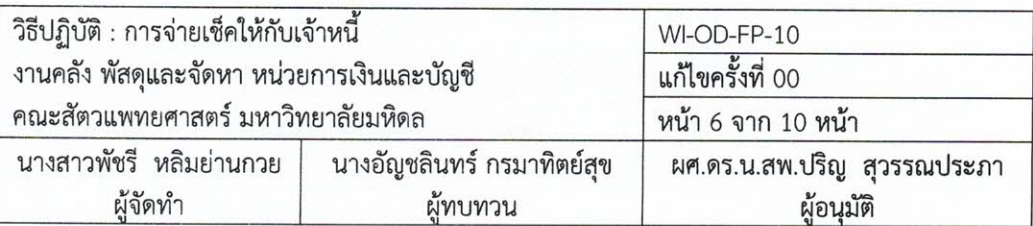
หมายเหตุ:

หมายเหตุ:

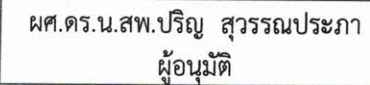
รายละเอียดการชำระเงิน/Invoice details:

Invoice No. / Purchase Order No.	Invoice Description	Invoice Date	Invoice Amount	VAT Amount	WHT Amount
6303001131 /		07/03/2019	32,849.00	0.00	327.00

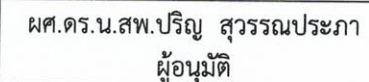
[illegible]

[illegible]

4.2.4 โทรแฉ่งเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค โดยจะแจ้งตามเบอร์โทรศัพท์ที่ปรากฏอยู่บนใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ/ โดยระบุ เลขที่ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ และจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามเอกสารแนบท้ายนี้



4.2.5.2 เมื่อเจ้าหนี้รับเช็คเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินว่า จำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วน และมีการลงลายชื่อในช่องผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งระบุวันที่ได้รับเงินตามเอกสารแนบท้ายนี้

[illegible]

	วิธีปฏิบัติ : การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่		WI-OD-FP-10
	งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยการเงินและบัญชี		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 10 จาก 10 หน้า
	นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

7. การบันทึก

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	วันที่อนุมัติ
00	ออกเอกสารครั้งแรก	นางสาวพัชรี หลิมย่านกวย	01 ธ.ค. 2565