



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คู่มือการปฏิบัติงาน

การติดต่อรับเงินจาก
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

จัดทำโดย
งานการเงินและบัญชี
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา โดยผู้อ่านจะได้รับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงการกรอกแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สกว.-กง.11)

งานการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “การติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา” จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้ที่มาติดต่อขอรับเงินต่อไป

งานการเงินและบัญชี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
5. แบบฟอร์มที่ใช้.....	2

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
- 1.2 เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 33 การจ่ายเงินทุกจำนวนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน "การติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา" ฉบับนี้กำหนดขอบเขตเฉพาะกระบวนการดำเนินการติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

- คู่มือการปฏิบัติงาน "การติดต่อรับเงินจากสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา" ฉบับนี้
- สถาบัน** หมายความว่า สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
- พนักงานการเงินสถาบัน** หมายความว่า พนักงานสถาบันที่อธิการบดีแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
- ใบเสร็จรับเงิน** หมายความว่า เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว
- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย** หมายความว่า เอกสารที่ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร

4. ขั้นตอนการติดต่อรับเงิน

- ในกรณี ที่สถาบันฯ ทำการจ่ายเงินด้วยเช็คสั่งจ่าย
- 4.1 เมื่อได้รับการแจ้งจากทางการเงินสถาบันฯ ให้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อเข้ามารับเช็คที่สถาบัน (ตามรอบกลางเดือน และ สิ้นเดือน) ที่อาคารอำนวยการ ชั้น 2
 - 4.2 ติดต่อพนักงาน แจ้งว่า มารับเช็คพร้อมแจ้งชื่อผู้รับจ้าง (ชื่อบุคคล, ชื่อบริษัท, ชื่อห้างหุ้นส่วน)
 - 4.3 เมื่อพนักงานการเงินออกมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่นรับจำนวน 3 ที่
 - เช็คที่ต้นขั้วเล่มเช็ค เมื่อได้รับเช็ค
 - ทะเบียนคุมเช็คของสถาบันฯ เมื่อได้รับเช็ค
 - สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อได้รับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 สิ่งที่ได้รับกลับจากทางสถาบันฯ คือ เช็คสั่งจ่าย และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 4.4 เที่ยนรายละเอียดของเช็คที่ได้รับลงบนใบเสร็จรับเงิน พร้อมเช็คชื่อผู้รับเงิน ส่งให้พนักงานการเงินสถาบันฯ
 - 4.5 พนักงานการเงินสถาบันฯ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำการจัดเก็บเข้าชุดเอกสารให้เรียบร้อย
 - 4.6 ระยะเวลาในการดำเนินการจ่ายเช็คสั่งภายใน 1 วันทำการ (ตามรอบจ่ายในแต่ละเดือน)
 - 4.7 ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

5. ขั้นตอนการติดต่อรับเงิน

ในกรณี ที่สถาบันฯ ทำการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

5.1 เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบงาน ให้ทำการกรอกแบบฟอร์ม สกว.ก. 11 (แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชี เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งมอบให้ทางฝ่ายงานพัสดุ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

5.2 ทางฝ่ายงานการเงินจะทำการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมในการโอน จำนวน 8 – 60 บาท ต่อ 1 รายการ กรณีต่างธนาคาร ธนาคาร กรุงเทพ จะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการโอน ระยะเวลาในการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี คือ 2 รอบต่อเดือน (เอกสารตัดรอบ วันที่ 8 เงินโอนเข้าบัญชีช่วงกลางเดือนและเอกสารตัดรอบวันที่ 20 เงินโอนเข้าบัญชีช่วงสิ้นเดือน

5.3 ทางฝ่ายการเงินจะโทรแจ้งวันที่ยอดเงินเข้า และจะจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ของผู้รับจ้างต่อไป

5.4 เมื่อทางฝ่ายการเงินแจ้งเงินเข้าแล้ว ให้ทำการเช็คยอดเงินเข้า พร้อมจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินส่งทางไปรษณีย์ให้สถาบันฯ จ่าหน้าซองถึง ฝ่ายการเงิน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา 2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

5.5 พนักงานการเงินสถาบันฯ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำการจัดเก็บเข้าชุดเอกสารให้เรียบร้อย