
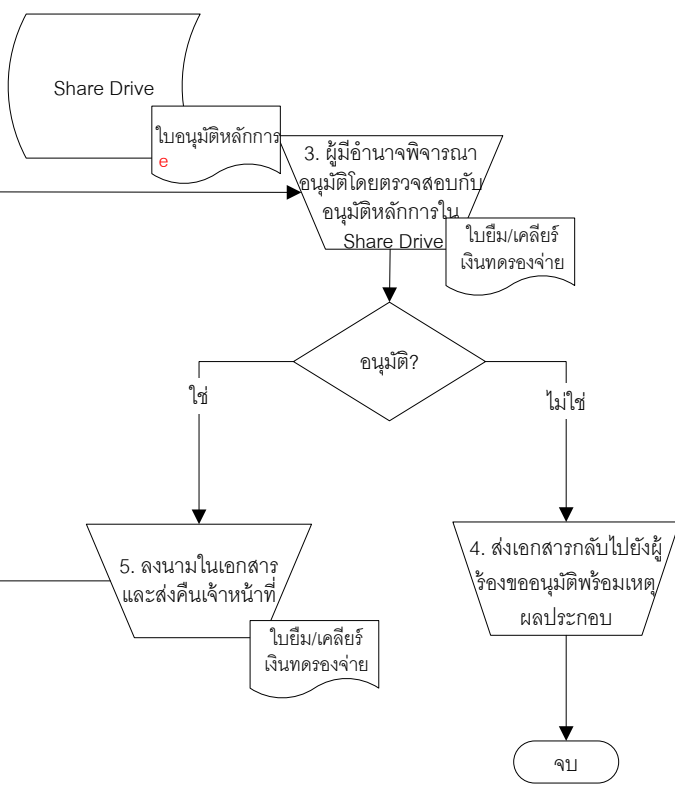
 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการทางบัญชี กระบวนการย่อย : AC-11 การบันทึกและจ่ายเงินตรงจ่าย	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 8
<p>คำอธิบาย</p> <p><u>การขอเงินตรงจ่าย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอเบิกจัดทำใบยืม/เคลียร์เงินตรงจ่ายใน ส่วนของการขอยืมเงินตรงจ่ายและลงนาม ผู้ขอขยืมโดยระบุเหตุผลของการขยืมเงินตรงจ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุม, การขยืมเพื่อจ่าย ค่าอาหารในการฝึกอบรม เป็นต้น 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้ระบุเลขที่/ชื่อ โครงการอ้างอิงที่เกี่ยวกับการขยืมเงินตรงจ่ายครั้งนี้โดยให้ระบุไป ใบยืม/เคลียร์เงินตรงจ่าย 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณา อนุมัติโดยตรวจสอบกับ อนุมัติหลักการใน Share Drive ที่ถูกอ้างอิงถึง 4. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ส่งเอกสารกลับไปยัง ผู้ร้องขออนุมัติพร้อมเหตุผลประกอบ 5. ในกรณีที่อนุมัติ ลงนามในเอกสาร และส่งคืนเจ้าหน้าที่ 6. ผู้ขอเบิกส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ เข้าสู่กระบวนการจ่ายเงินตรงจ่ายต่อไป 	<p>ผู้ขอเบิก</p> 	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA</p> 		

 เริ่มต้น	 ฐานข้อมูล Shared drive	 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	 เอกสาร/รายงาน	 การตัดสินใจทางเลือก	 แฟ้มเอกสาร
 จบ	 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	 การปฏิบัติงานด้วยมือ	 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	 เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

การเคลียร์เงินทรอจจ่าย

7. ผู้เบิกเงินทรอจจ่ายรวบรวมเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทรอจจ่าย กรณีที่มาเคลียร์เอกสารล่าช้า จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงก่อนกำหนดเพื่อขอขยายเวลาในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายจากกระบวนการ AC-13 มาแนบเอกสารหลักฐาน

8. บันทึกข้อมูลการเคลียร์เงินทรอจจ่ายบนเอกสารใบยืม/เคลียร์เงินทรอจจ่ายใบเดิมที่ใช้ในขั้นตอนการขอข้อมูตซึ่งผ่านการอนุมัติแล้ว

9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ

11. ในกรณีที่ไม่อนุมัติแจ้งให้ผู้เดินทางทราบและแก้ไข

12. ในกรณีที่อนุมัติการเคลียร์เอกสาร ผู้มีอำนาจจะลงนามอนุมัติบนใบยืม/เคลียร์เงินทรอจจ่าย ในส่วนของการเคลียร์

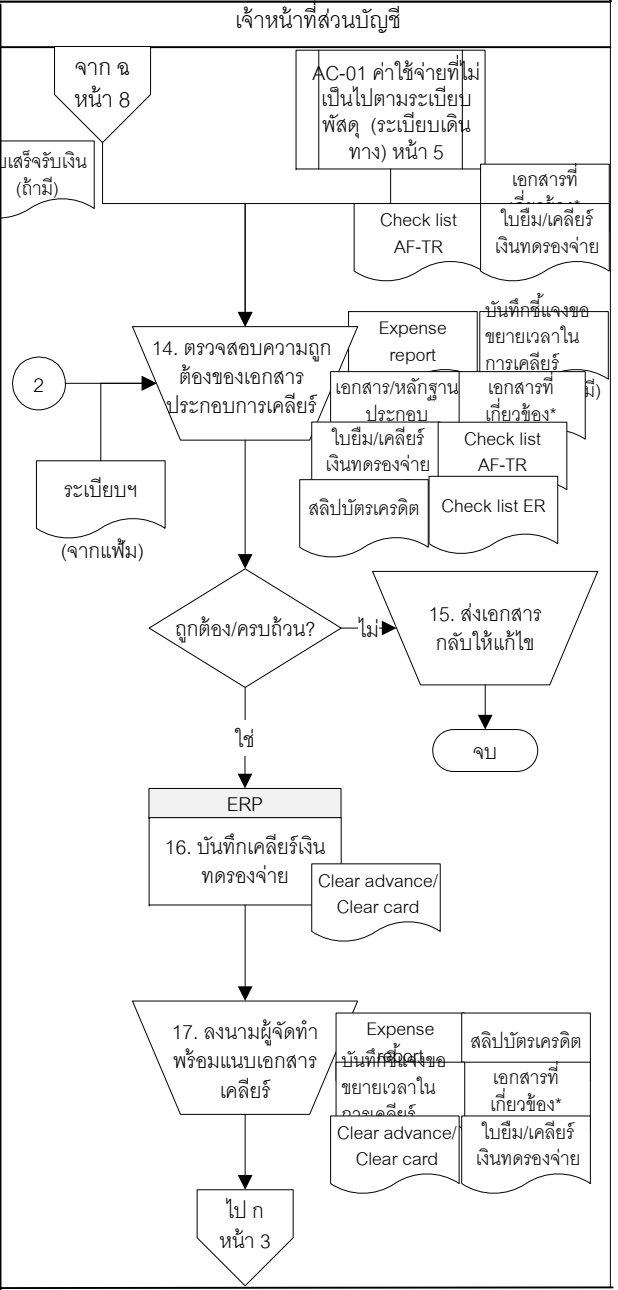
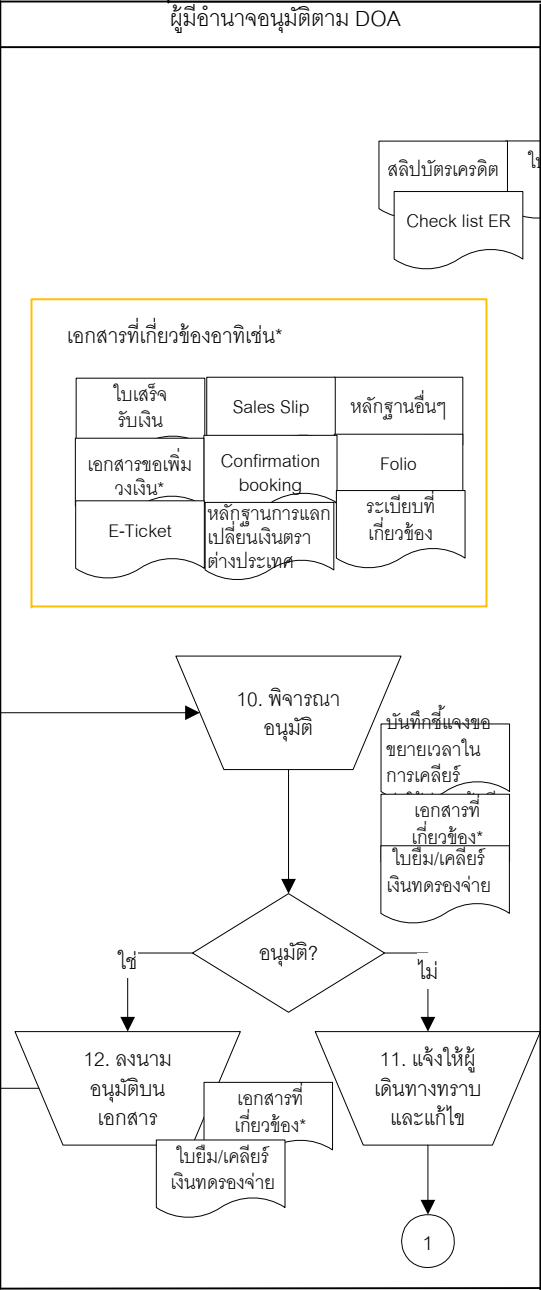
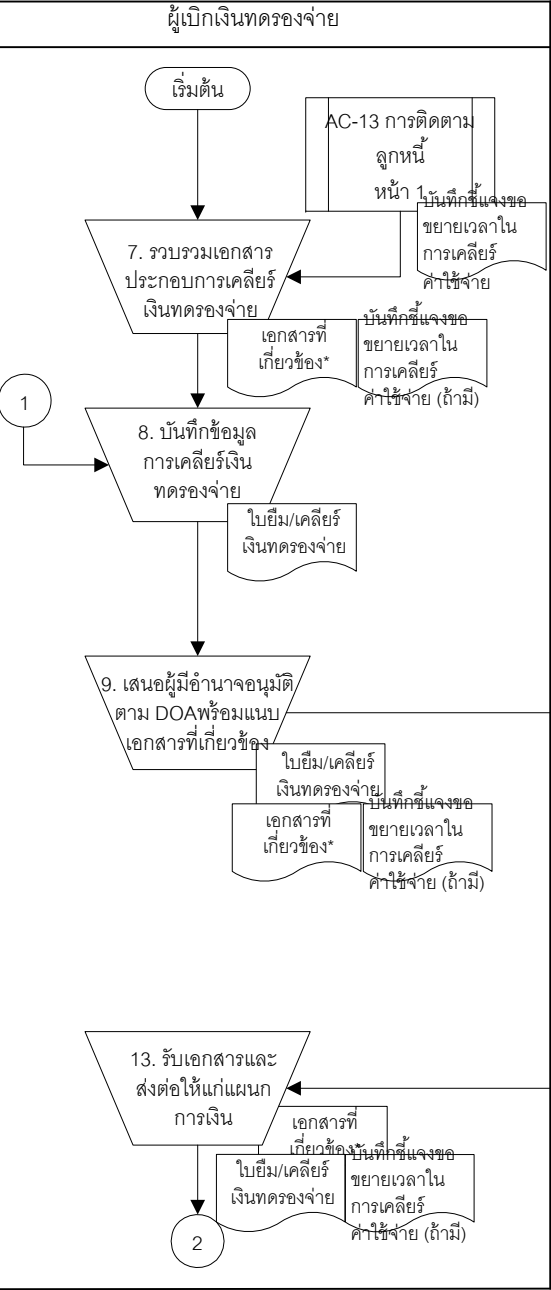
13. ผู้เบิกเงินทรอจจ่ายรับเอกสารและส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชี

14. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทรอจจ่าย หรือลูกหนี้บัตรเครดิตสำนักงานจาก ข หน้า 8

15. กรณีที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารกลับให้ผู้อนุมัติเงินทรอจจ่ายทำการแก้ไข

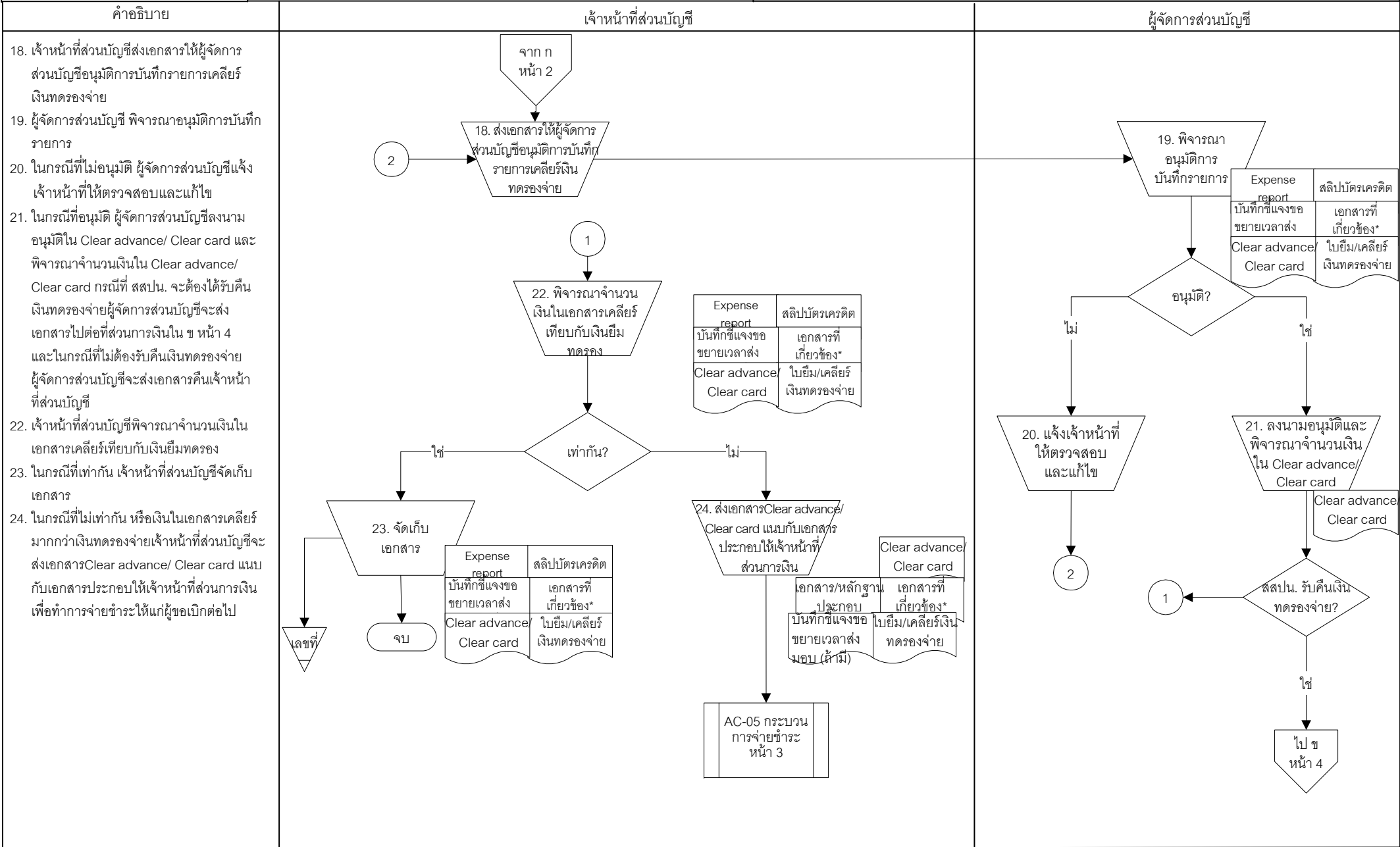
16. กรณีที่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีจะบันทึกเคลียร์เงินทรอจจ่ายในระบบและพิมพ์เอกสาร Clear advance/ Clear Card

17. เจ้าหน้าที่จะลงนามผู้จัดทำใน Clear advance/ Clear Card พร้อมแนบเอกสารประกอบการเคลียร์



เริ่มต้น เริ่มต้น
 ฐานข้อมูล Shared drive ฐานข้อมูล Shared drive
 System การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
 เอกสาร/รายงาน เอกสาร/รายงาน
 การตัดสินใจทางเลือก การตัดสินใจทางเลือก
 เพิ่มเอกสาร เพิ่มเอกสาร

จบ จบ
 PS ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
 การปฏิบัติงานด้วยมือ การปฏิบัติงานด้วยมือ
 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์
 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
 เงินสดเช็ค เงินสดเช็ค



คำอธิบาย

25. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชี

26. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกและออกไปรับเงินคืนเงินทรอจระบบส่งข้อมูลรอกการบันทึกบัญชี

27. เจ้าหน้าที่การเงินมอบใบรับเงินให้กับผู้ขอเบิกจ่ายเงินทรอจ

28. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามผู้จัดทำพร้อมแนบเอกสารเคลียร์

29. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี

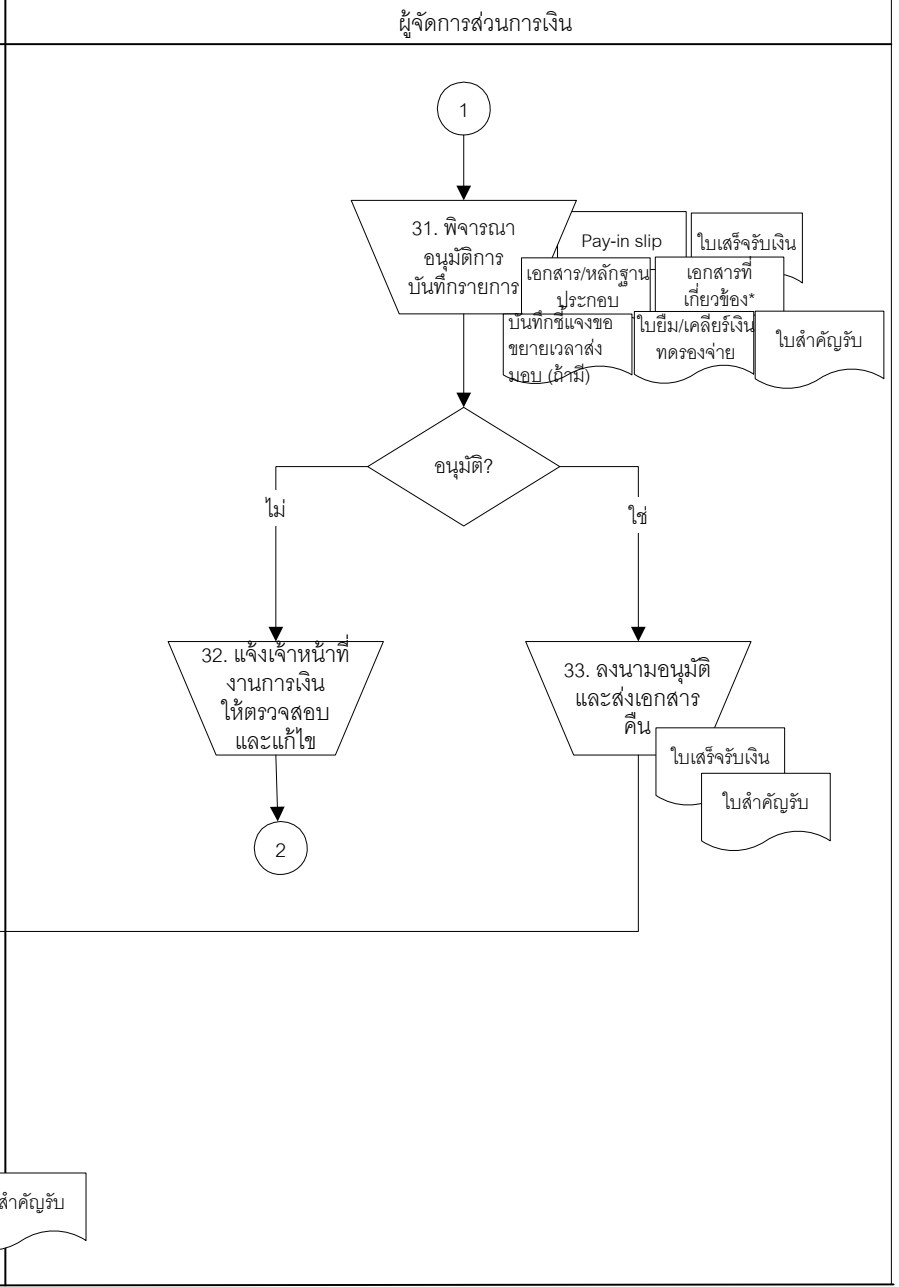
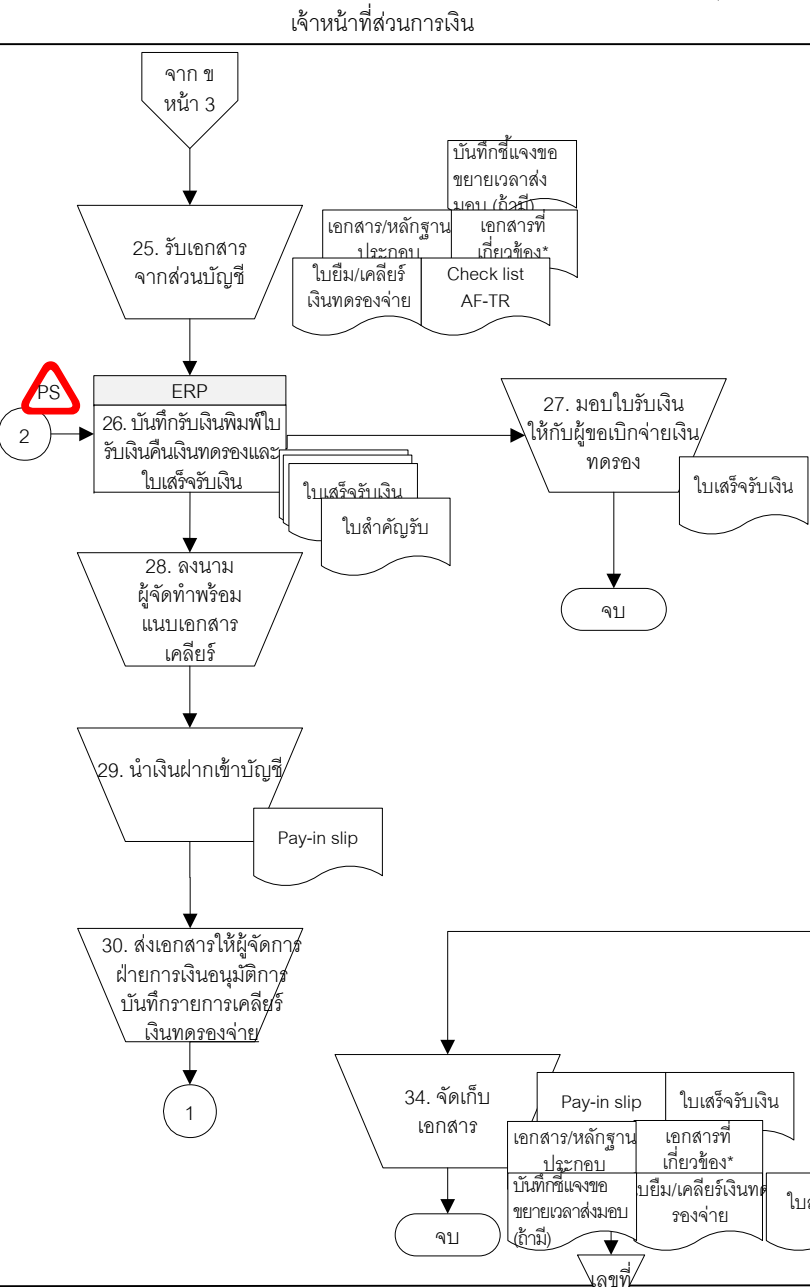
30. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้ผู้จัดการส่วนการเงินอนุมัติการบันทึกรายการเคลียร์เงินทรอจจ่าย

31. ผู้จัดการส่วนการเงินพิจารณาอนุมัติการบันทึกรายการ

32. ผู้จัดการส่วนการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบและแก้ไข

33. ผู้จัดการส่วนการเงินลงนามอนุมัติในใบเสร็จรับเงินและส่งเอกสารคืน

34. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน



คำอธิบาย

การบันทึกลูกหนี้บัตรเครดิตสำนักงาน

35. เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามงวดบัญชี ทุกสิ้นงวดเจ้าหน้าที่บัญชีจะพิมพ์ Statement บัตรเครดิตสำนักงานจากระบบธนาคารเพื่อบันทึกลูกหนี้-พนักงาน

36. เจ้าหน้าที่บันทึกลูกหนี้บัตรเครดิตพนักงานอ้างอิงตาม Statement บัตรเครดิตสำนักงาน กรณีที่บันทึกลูกหนี้ทุกสิ้นงวด และเอกสารอื่นประกอบ ได้แก่ หลักฐานการยืนยันยอดจากพนักงาน, สำเนาแบบฟอร์มตรวจสอบปฏิเสธการเรียกเก็บ (ถ้ามี) สำหรับการตั้งลูกหนี้เมื่อถึงรอบบิลบัตรเครดิต

37. นำเสนอการบันทึกรายการใบสำคัญจ่าย ARAD เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ สำหรับกรณีที่บันทึกลูกหนี้เมื่อถึงรอบบิลบัตรเครดิตจะต้องแนบใบสำคัญทั่วไปที่หลักฐานการเมื่อครั้งบันทึกลูกหนี้สิ้นงวดด้วย

38. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติการบันทึกรายการ

39. กรณีที่ไม่อนุมัติผู้จัดการจะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบและแก้ไข

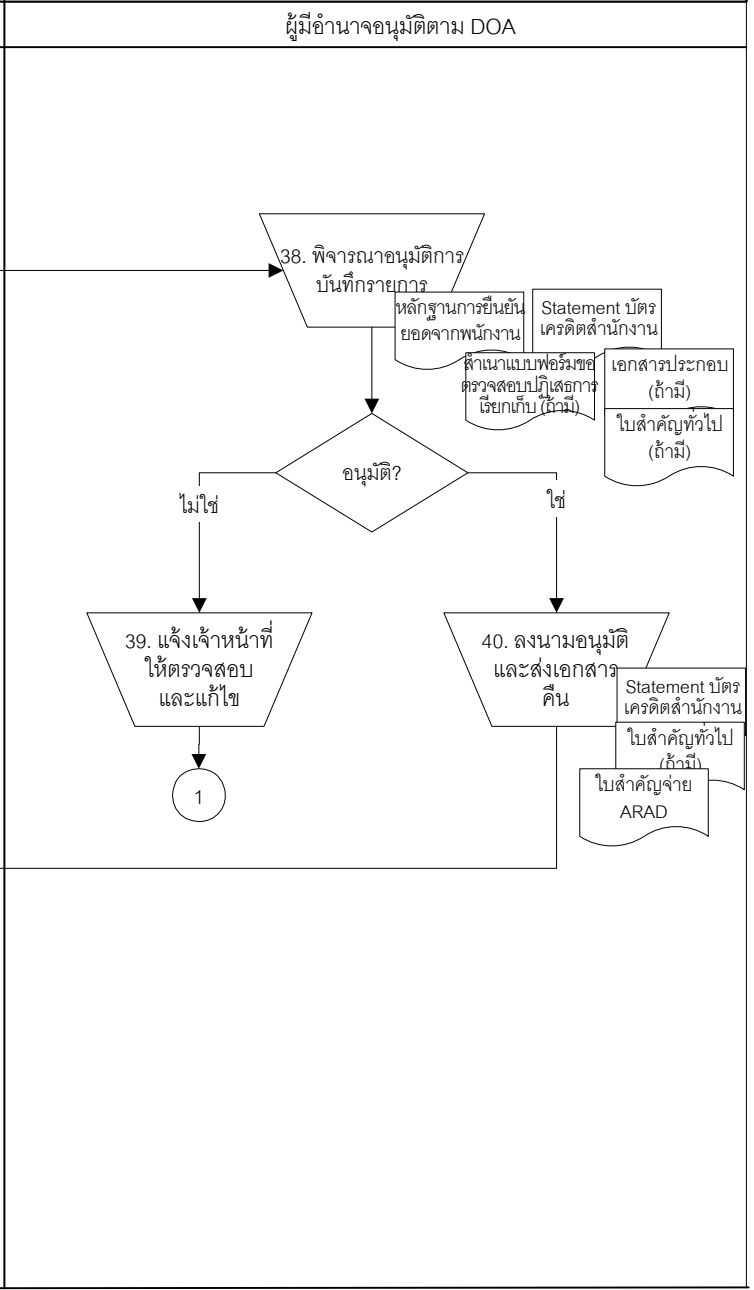
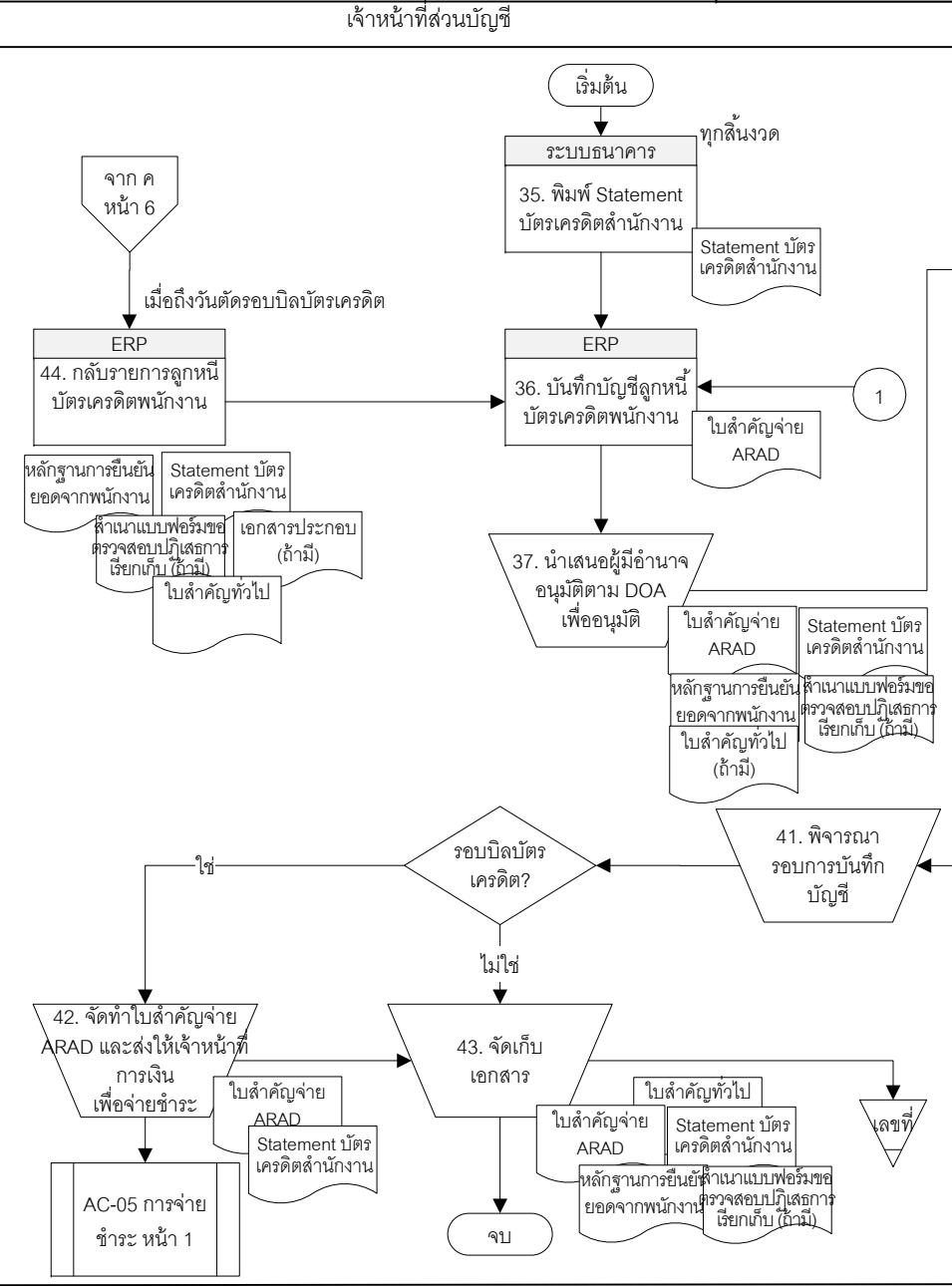
40. กรณีที่อนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA จะลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย ARAD และใบสำคัญทั่วไปในกรณีเป็นการตั้งหนี้เมื่อถึงรอบบิลบัตรเครดิต และส่งเอกสารคืนให้แก่เจ้าหน้าที่

41. เจ้าหน้าที่พิจารณารอบการบันทึกบัญชี

42. กรณีเป็นการบันทึกลูกหนี้บัตรเครดิตเมื่อถึงรอบบิล เจ้าหน้าที่จะทำใบสำคัญจ่าย ARAD และส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินในกระบวนการ AC-05 เพื่อทำการจ่ายชำระให้แก่ธนาคาร เจ้าหน้าที่บัตรเครดิต

43. กรณีที่เป็นการตั้งลูกหนี้ประจำทุกสิ้นเดือนหรือกรณีที่ทำใบสำคัญจ่าย ARAD เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ARAD เป็นอันจบกระบวนการ

44. กลับรายการลูกหนี้บัตรเครดิตพนักงาน



คำอธิบาย

การเคลียร์และยืนยันยอดลูกหนี้บัตรเครดิตพนักงาน

45. เมื่อถึงสิ้นรอบบิลบัตรเครดิตเจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์ Statement บัตรเครดิตสำนักงานจากระบบธนาคาร

46. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจะทำการแจ้งยอดและรายการให้แก่พนักงาน ลูกหนี้บัตรเครดิตพนักงานทุกคนทางอีเมล

47. ลูกหนี้พนักงาน-บัตรเครดิตสำนักงานเมื่อได้รับอีเมลจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินและรายการ

48. กรณีที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนลูกหนี้พนักงานจะจัดทำแบบฟอร์มปฏิเสธการใช้บัตรเครดิตและแนบเอกสารประกอบเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทางอีเมล

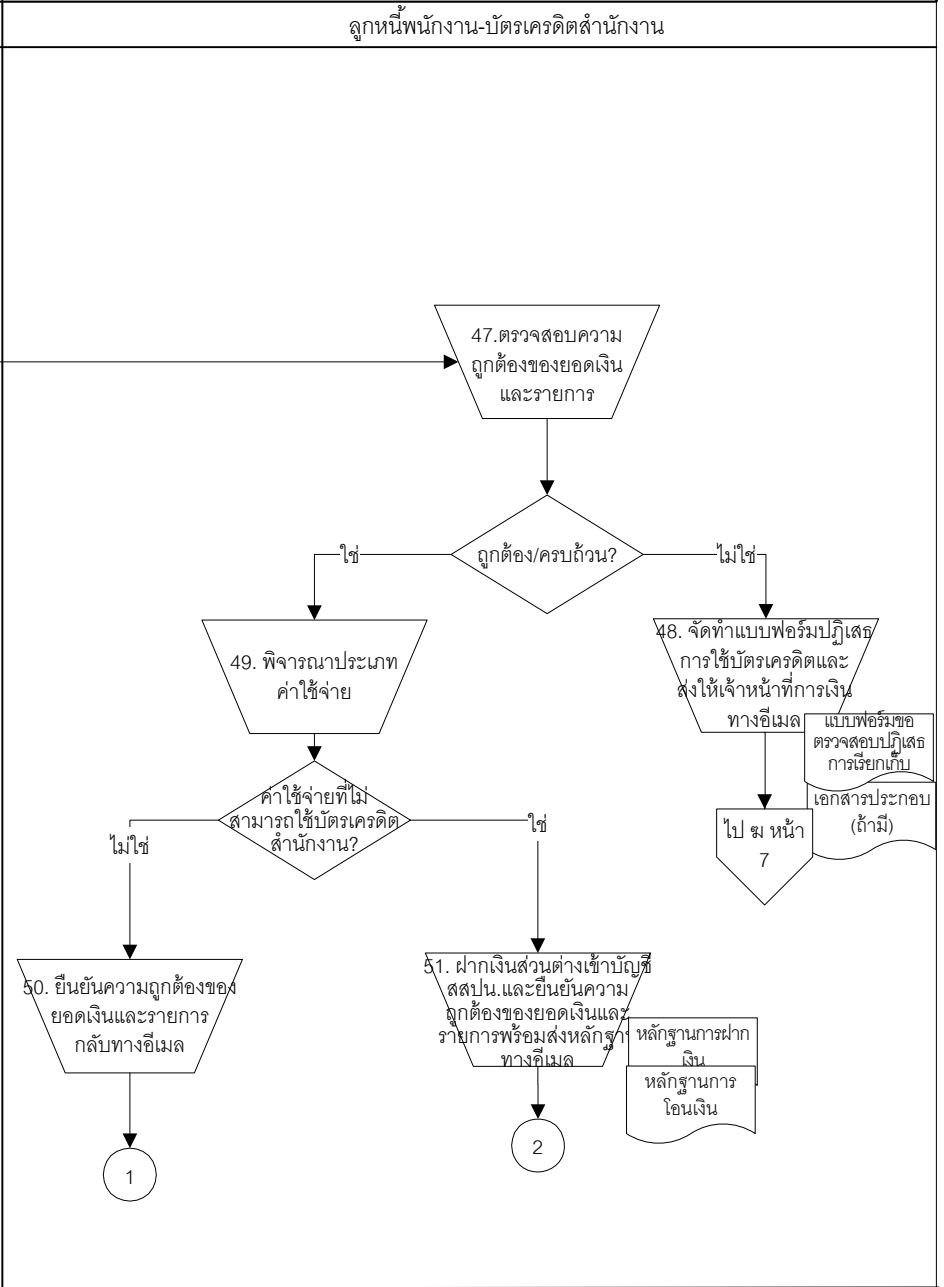
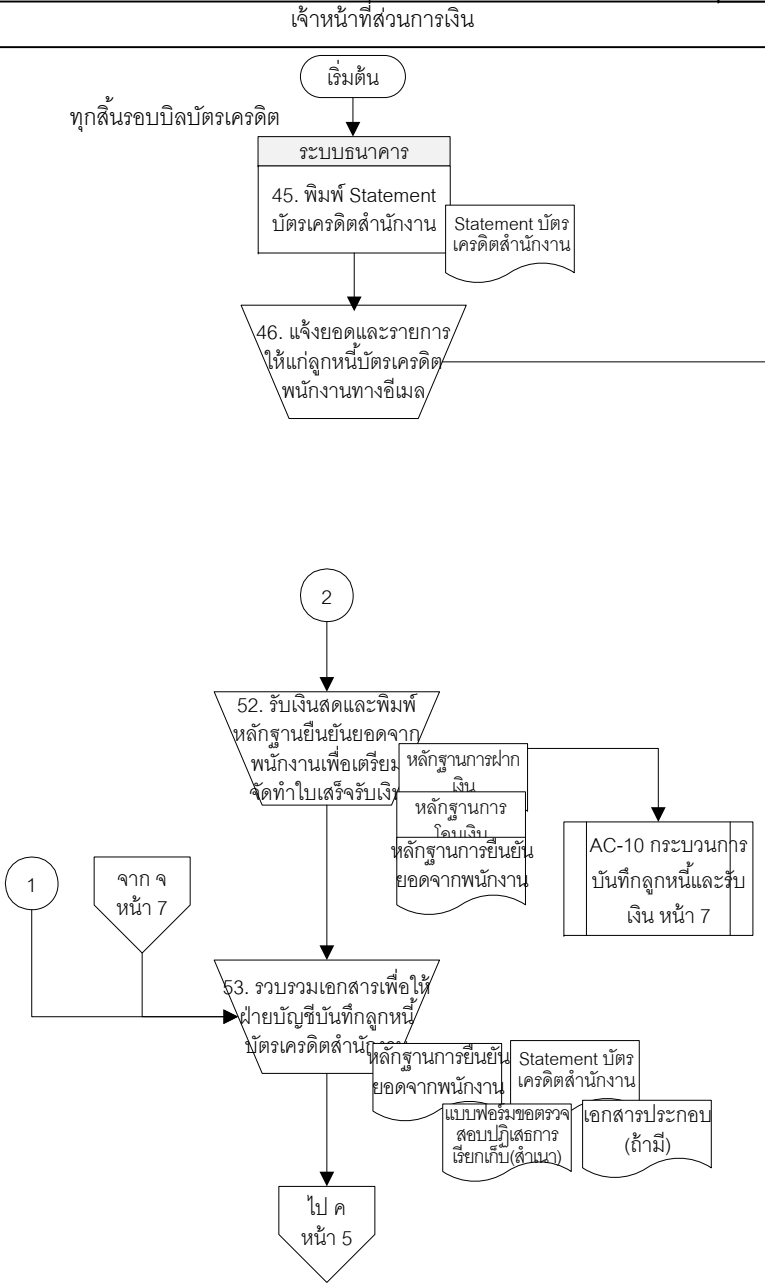
49. กรณีที่ต้องครบถ้วนลูกหนี้พนักงานจะพิจารณาประเภทค่าใช้จ่ายที่ถูกเรียกเก็บ

50. กรณีที่ไม่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้บริการบัตรเครดิตสำนักงานได้ ลูกหนี้พนักงานจะยืนยันความถูกต้องของยอดเงินและรายการกลับทางอีเมล

51. กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้บริการบัตรเครดิตสำนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ลูกหนี้พนักงานจะทำการยืนยันความถูกต้องของยอดเงินใน Statement และนำส่งเงินส่วนต่างเพิ่มเติมโดยโอนเงินหรือนำเงินฝากเข้าบัญชีสลิป. และส่งหลักฐานการจ่ายชำระทางอีเมล

52. เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเงินแล้วจะจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการต่อไปในกระบวนการ AC-10

53. เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการพิมพ์หลักฐานการยืนยันยอดจากพนักงาน รวมถึงรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ Statement บัตรเครดิตสำนักงานและสำเนาแบบฟอร์มปฏิเสธการใช้บัตรเครดิต (ถ้ามี) และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกลูกหนี้สำนักงานในจำนวนที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการเตรียมทำจ่ายต่อไปใน ค หน้า 5



คำอธิบาย

54. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินได้รับแจ้งปฏิเสธความถูกต้องของ Statement บัตรเครดิตจากลูกหนี้พนักงาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบแบบฟอร์มขอตรวจสอบปฏิเสธการเรียกเก็บเทียบกับข้อมูลในเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

55. กรณีที่การกรอกแบบฟอร์ม หรือข้อมูลไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจะทำการปฏิเสธการร้องขอพร้อมเหตุผลไปยังพนักงาน

56. กรณีที่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม

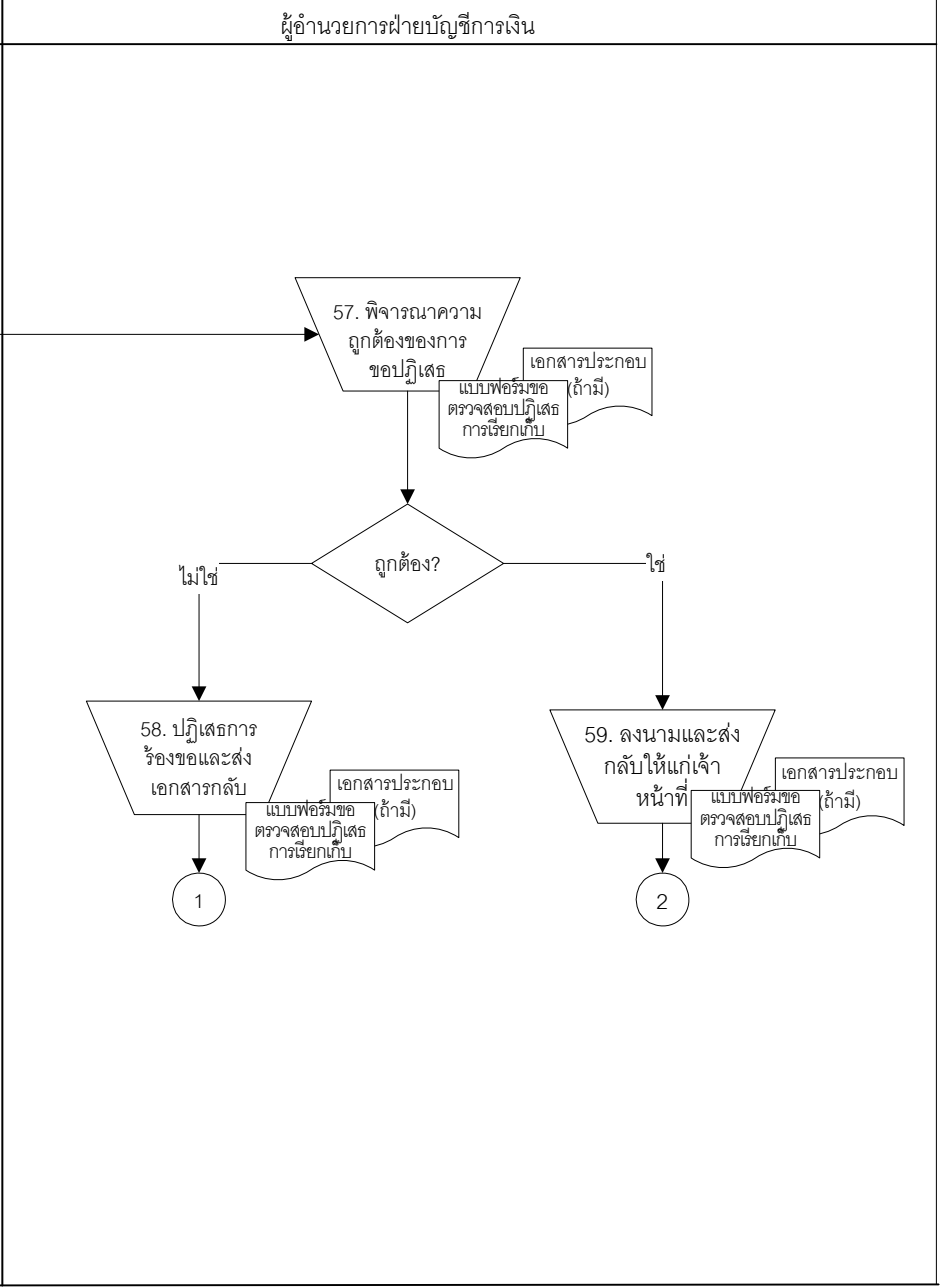
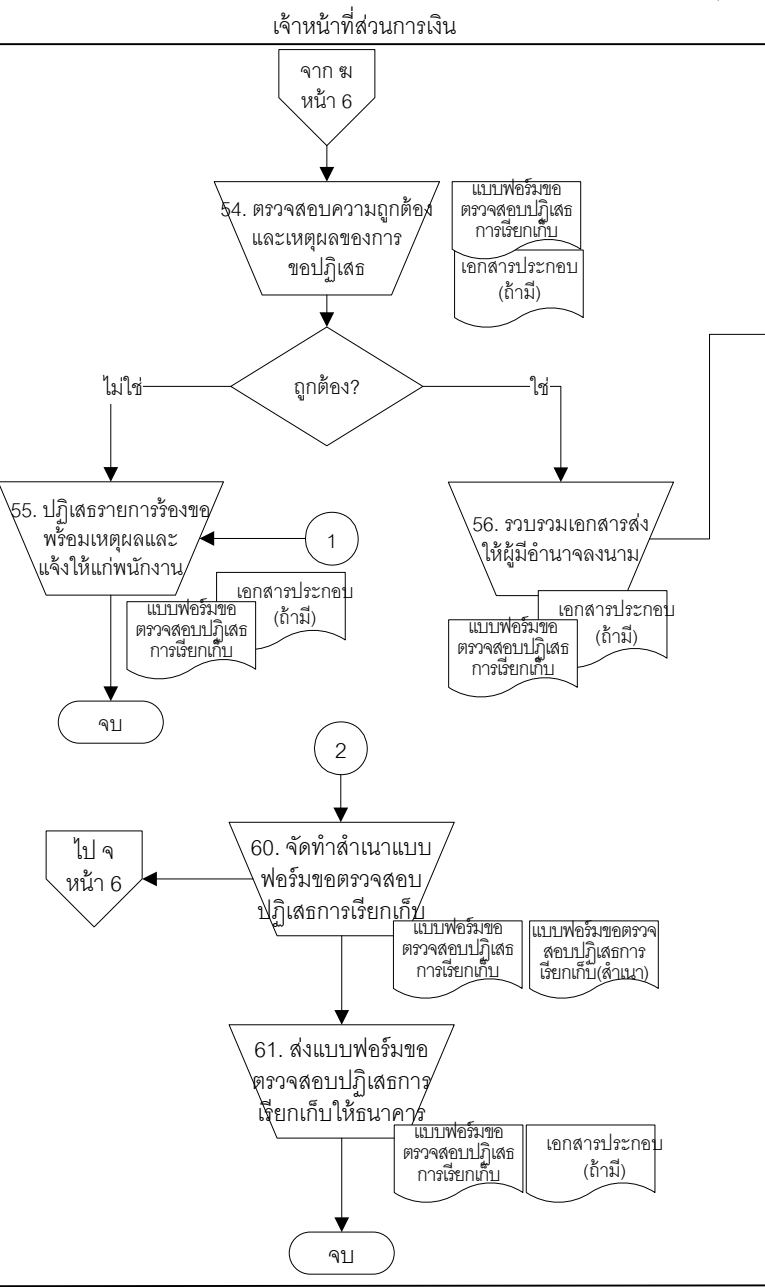
57. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินจะพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของการขอปฏิเสธ

58. กรณีที่ไม่ถูกต้องผู้อำนวยการจะส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินพร้อมเหตุผลประกอบ

59. กรณีที่ถูกต้องผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินจะลงนามใน แบบฟอร์มขอตรวจสอบปฏิเสธการเรียกเก็บ และส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน

60. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจะจัดทำสำเนาแบบฟอร์มขอตรวจสอบปฏิเสธการเรียกเก็บ เพื่อส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ใน จ หน้า 6

61. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินส่งแบบฟอร์มขอตรวจสอบปฏิเสธการเรียกเก็บให้ธนาคารพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เป็นอันจบกระบวนการ



คำอธิบาย

การเตรียมเอกสารประกอบการเคลียร์บัตร
เครดิตสำนักงาน

62. ลูกหนี้พนักงาน-บัตรเครดิตสำนักงานรวบรวม
เอกสารประกอบการขออนุมัติเคลียร์ค่าใช้จ่าย
บัตรเครดิต ยกตัวอย่างเช่น สลิปบัตรเครดิต,
Statement บัตรเครดิตสำนักงาน, ใบแจ้งหนี้
(ถ้ามี), ใบเสร็จรับเงิน, (ถ้ามี)หรือเอกสาร
หลักฐานอื่นๆที่ประกอบการใช้จ่าย เป็นต้น

63. เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอการเบิกค่าใช้จ่าย
Expense report ในระบบ ERP

64. เจ้าของแต่ละโครงการเสนอผู้
มีอำนาจอนุมัติตาม DOA

65. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
โดยตรวจสอบดูกับอนุมัติหลักการใน Share
Drive โดยอ้างอิงจากชื่อ/ เลขที่โครงการ

66. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับไป
ยังผู้ร้องขออนุมัติพร้อมเหตุผลประกอบ

67. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม
DOA ลงนามอนุมัติในเอกสาร Expense
report และส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่

68. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตาม Check list
และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเคลียร์
ค่าใช้จ่ายใน ๗ หน้า 2

