

ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับพนักงาน

	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เลขานุการ	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	ปริม	เอกสารประกอบ	ข้อพึงระมัดระวัง	เวลาที่ใช้	
1	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับจากนักวิจัย จัดทำใบขออนุมัติจ่าย (FIN201) เสนอ FIN 201 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ใส่แฟ้มเสนอผู้บริหาร รับคืนแฟ้มและส่งเอกสารให้การเงิน 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำใบขออนุมัติ จ่ายเงิน FIN201 </div>	เลขานุการส่งให้งานการเงิน			<ol style="list-style-type: none"> FIN 100 รายงานขอซื้อของจ้าง (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ใบเฉลี่ยต่อหัว (กรณีเบิกค่าอาหาร) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์) Agenda รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงทะเลเบียน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม) เอกสารอื่นที่คิดว่าเกี่ยวข้อง เช่น ใบทางด่วน ฯลฯ ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด Fin 201 หรือใบขออนุมัติจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ติด Sign Here ให้ผู้บริหารทุกจุดที่ต้องลงนาม หลักฐานเบิกจ่ายเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่ (ไม่เกิน 60 วัน) 	
2	<ol style="list-style-type: none"> ลงนามใน FIN201 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงนามตามวงเงิน ไม่เกิน 40,000 ผอ. ฝ่าย ไม่เกิน 100,000 ผช ลสวท. ไม่เกิน Fin 100 ที่ขออนุมัติ รอง ลสวท. </div>			<ol style="list-style-type: none"> FIN 100 รายงานขอซื้อของจ้าง (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ใบเฉลี่ยต่อหัว (กรณีเบิกค่าอาหาร) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์) Agenda รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงทะเลเบียน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม) เอกสารอื่นที่คิดว่าเกี่ยวข้อง เช่น ใบทางด่วน ฯลฯ ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด Fin 201 หรือใบขออนุมัติจ่าย 		
3	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนงานเลขา 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ เอกสาร </div>	<ol style="list-style-type: none"> FIN 100 รายงานขอซื้อของจ้าง (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ใบเฉลี่ยต่อหัว (กรณีเบิกค่าอาหาร) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์) Agenda รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงทะเลเบียน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม) เอกสารอื่นที่คิดว่าเกี่ยวข้อง เช่น ใบทางด่วน ฯลฯ ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด Fin 201 หรือใบขออนุมัติจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ต้องมีรายงานขอซื้อของจ้างแนบส่วนที่เกี่ยวข้อง ต้องมีลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุรับของ ยอดค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักฐานเบิกจ่ายเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่ (ไม่เกิน 60 วัน) 	6 นาที	
4	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ส่งเอกสารต่อให้งานบัญชี (ดูต่อจากงานบัญชี) 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คีย์ค่าใช้จ่ายเข้าในระบบ ERP </div>	<ol style="list-style-type: none"> FIN 100 รายงานขอซื้อของจ้าง (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ใบเฉลี่ยต่อหัว (กรณีเบิกค่าอาหาร) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์) Agenda รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงทะเลเบียน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม) เอกสารอื่นที่คิดว่าเกี่ยวข้อง เช่น ใบทางด่วน ฯลฯ ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด Fin 201 หรือใบขออนุมัติจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> การคีย์เข้าระบบต้องเลือก FIN 100 ให้ถูกต้อง หากใส่ยอดเงินไม่ถูกต้อง ต้องยกเลิกและทำใหม่ 	10 นาที	

ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับพนักงาน

	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เลขานุการ	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	ปริม	เอกสารประกอบ	ข้อพึงระมัดระวัง	เวลาที่ใช้
5	ดู Flow การโอนเงินโดยใช้ระบบระบบ KTB Corporate Online			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> โอนเข้าระบบ KTB Corporate Online </div>			