

ขั้นตอนการเคสียร์เงินยืมทตรงจ่าย (FIN 401)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	พนักงาน	เลข	ผู้บริหาร	การเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อพึงระมัดระวัง	เวลาที่ใช้
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 2. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง /ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้) 3. คำนวณเงินที่ใช้จ่ายไปหักด้วยเงินยืมที่ได้รับจาก สนง. สบง. ทันที 4. ถ้ามีเงินเงินที่เหลือให้รับคืน สนง. ทันที 5. นำเอกสารที่จัดทำไว้ ส่งให้ งานเลขที่ที่เกี่ยวข้อง 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สรุปรายการจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</div>				<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม/จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก) 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเป็นเงินสด) 4. ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าขนม 5. ใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง (ใบเฉลี่ยต่อหัว) 6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7. นำเงินที่เหลือฝากเข้า บช. สนง. (ถ้ามี) 8. ชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย (PD) 9. ใบเสร็จค่าทางด่วน/ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมแท็กซี่สนามบิน/สำเนาสัญญาเช่ารถ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 2. สัญญาเงินเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่ตามระเบียบ 15 วัน 3. หากเกินกำหนดต้องจัดทำบันทึกขอย้าย 4. รายงานขอซื้อขอล้าง (ถ้ามี) 	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วนหรือไม่ 2. คำนวณเงินที่ใช้ไป และเงินคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ไม่ถูกต้อง ส่งแก้ไข</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจสอบรายการสรุปค่าใช้จ่าย</div>			<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม/จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก) 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเป็นเงินสด) 4. ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าขนม 5. ใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง (ใบเฉลี่ยต่อหัว) 6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7. นำเงินที่เหลือฝากเข้า บช. สนง. (ถ้ามี) 8. ชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย (PD) 9. ใบเสร็จค่าทางด่วน/ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมแท็กซี่สนามบิน/สำเนาสัญญาเช่ารถ (ถ้ามี) 10. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (FIN 201) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 2. ติด Sign Here ให้ผู้บริหารทุกจุดที่ต้องลงนาม 3. สัญญาเงินเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่ตามระเบียบ 15 วัน 4. หากเกินกำหนดต้องจัดทำบันทึกขอย้าย 5. รายงานขอซื้อขอล้าง (ถ้ามี) 	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. วงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 40,000 บาท เสนอ ผอ. ของแต่ละ Directorate 3. วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอ ผช. ลสวท. แต่ละ D 4. วงเงินไม่เกิน 400,000 บาท เสนอ รอง ลสวท. แต่ละ D 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนามการอนุมัติ</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม/จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก) 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเป็นเงินสด) 4. ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าขนม 5. ใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง (ใบเฉลี่ยต่อหัว) 6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7. นำเงินที่เหลือฝากเข้า บช. สนง. (ถ้ามี) 8. ชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย (PD) 9. ใบเสร็จค่าทางด่วน/ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมแท็กซี่สนามบิน/สำเนาสัญญาเช่ารถ (ถ้ามี) 10. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (FIN 201) 		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ ของ สนง. 2. ถ้าไม่ถูกต้องส่งให้เลขานุการให้แก้ไข 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ไม่ถูกต้อง ส่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจสอบชุดเอกสารการเบิกจ่าย</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม/จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก) 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเป็นเงินสด) 4. ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าขนม 5. ใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง (ใบเฉลี่ยต่อหัว) 6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7. นำเงินที่เหลือฝากเข้า บช. สนง. (ถ้ามี) 8. ชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย (PD) 9. ใบเสร็จค่าทางด่วน/ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมแท็กซี่สนามบิน/สำเนาสัญญาเช่ารถ (ถ้ามี) 10. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (FIN 201) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 2. สัญญาเงินเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่ตามระเบียบ 15 วัน 3. หากเกินกำหนดต้องจัดทำบันทึกขอย้าย 4. รายงานขอซื้อขอล้าง (ถ้ามี) 5. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ 	

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย (FIN 401)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	พนักงาน	เลข	ผู้บริหาร	การเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อพึงระมัดระวัง	เวลาที่ใช้
5	1. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบ ERP 2. หากบันทึกรายการตามข้อ 1 เสร็จ พนักงานจะสามารถยืมเงินในครั้งต่อไปได้ 3. ปรีนใบสำคัญหักล้างเงินยืมปะกบหน้าเอกสารชุดนั้นๆ (KA)				<p>เอกสารถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>คีย์ล้างเงินยืมในระบบ ERP</p> <p>↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบรับรองแทนใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม/จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก) ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเป็นเงินสด) ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าขนม ใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง (ใบเฉลี่ยต่อหัว) ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด นำเงินที่เหลือฝากเข้า บข. สนง. (ถ้ามี) ชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย (PD) ใบเสร็จค่าทางด่วน/ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมแท็กซี่สนามบิน/สำเนาสัญญาเช่ารถ (ถ้ามี) จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (FIN 201) KA 	1. ต้องตรวจสอบว่ามี การคืนเงินคงเหลือให้ การเงินก่อนส่งเอกสารหรือไม่	5 นาที
6	1. นำเอกสารทั้งหมดบีม PAID ทุกแผ่น				<p>↓</p> <p>บีม PAID</p> <p>↓</p>			1 นาที
7	1. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 2. นำเอกสารให้ สดง. ตรวจสอบ 3. นำเอกสารฝากคลัง				<p>↓</p> <p>ปิดเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>			