

**คำอธิบาย**

1. ในทุกวันเจ้าหน้าที่การเงินจะได้รับเอกสารเพื่อทำการจ่ายชำระซึ่งแบ่งเป็นการจ่ายชำระทั่วไป และการจ่ายชำระกรณีเจ้าหน้าที่สรรพากร การจ่ายชำระทั่วไป ได้ถูกการจ่ายชำระจากกระบวนการดังต่อไปนี้

**รับเอกสารจากบัญชี**

- กระบวนการบันทึกเจ้าหน้าที่ AC-04 เอกสารได้แก่ ใบสำคัญตั้งหนี้พร้อมแนบเอกสารประกอบ
- การทำจ่ายกรณีได้รับชำระเงินเกินจากผู้ค้าในกระบวนการ AC-10 โดยส่งเอกสาร บันทึกแจ้งความประสงค์ขอคืนเงิน
- การทำจ่ายบัตรเครดิตสำนักงานใน AC-11 หน้า 5 เอกสารสำเนาใบสำคัญจ่าย ARAD และบัตรเครดิตสำนักงาน

**รับจากเจ้าของโครงการ**

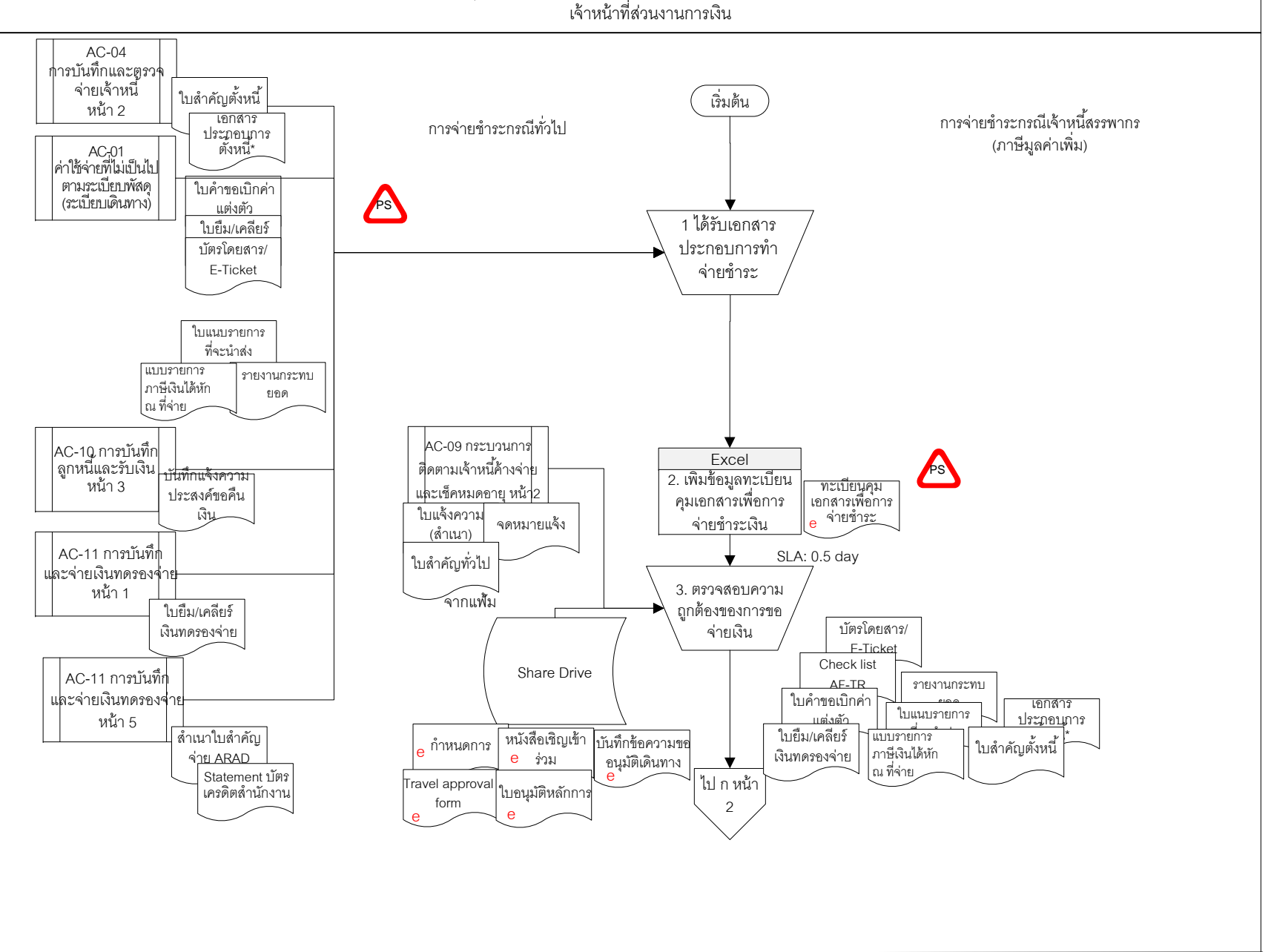
- กระบวนการขอเบิกเงินตรงใน AC-11 หน้า 1 เอกสารได้แก่ใบเยี่ยม/เคลียร์เงินตรงจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- กระบวนการเดินทางใน AC-01 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าแต่งตั้ง และเงินตรงจ่ายที่ใช้เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- รวมถึงกรณีจ่ายเงินให้ Supplier ก่อนการเดินทาง

2. เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเพื่อการจ่ายชำระเพื่อเป็นวันที่อ้างอิงการรับเอกสารเข้าส่วนงานการเงิน

3. เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังต่อไปนี้ก่อนการก่อนจัดทำใบสำคัญจ่าย

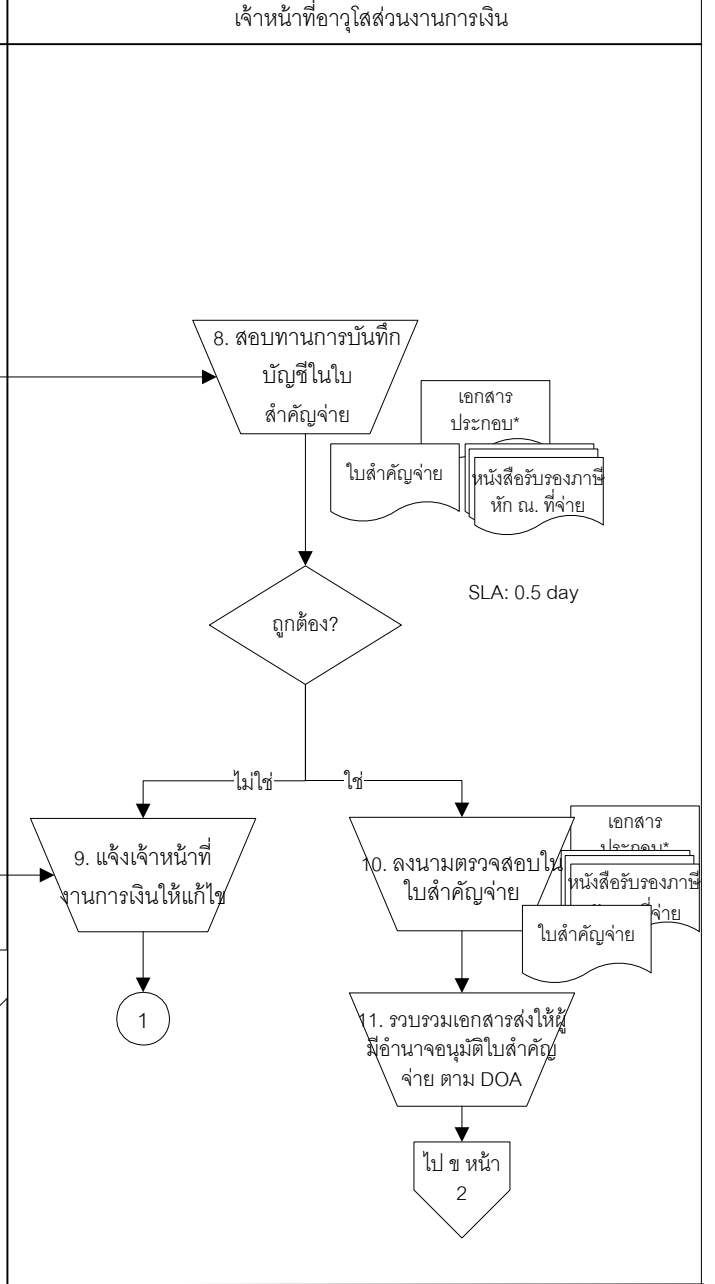
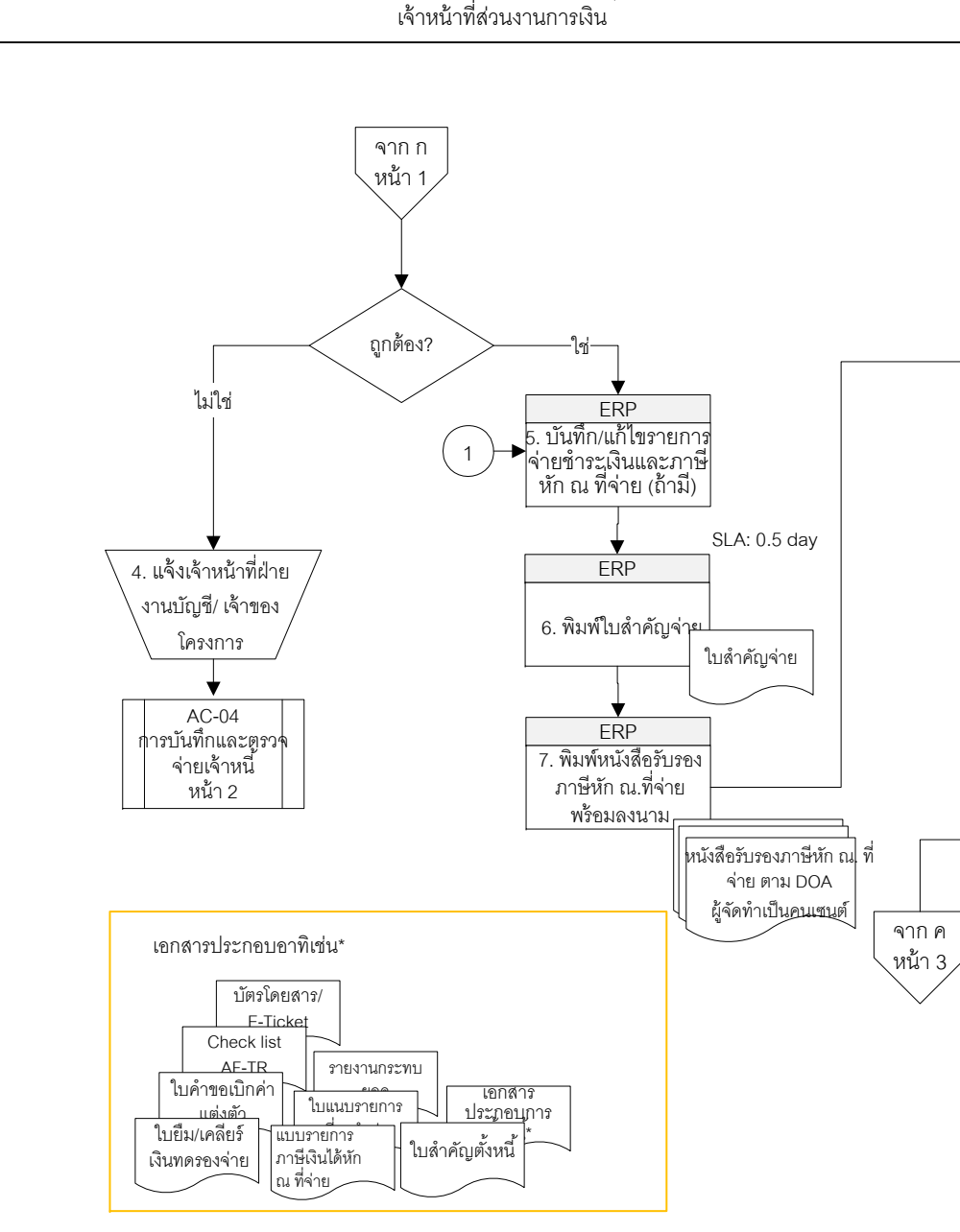
3.1. เอกสารที่ผ่านการตั้งหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินในใบสำคัญตั้งหนี้กับเอกสารที่แนบประกอบการตั้งหนี้ (ถ้ามี) และตรวจสอบการผ่านลงลายมือชื่อของผู้อนุมัติลงบัญชีตั้งหนี้

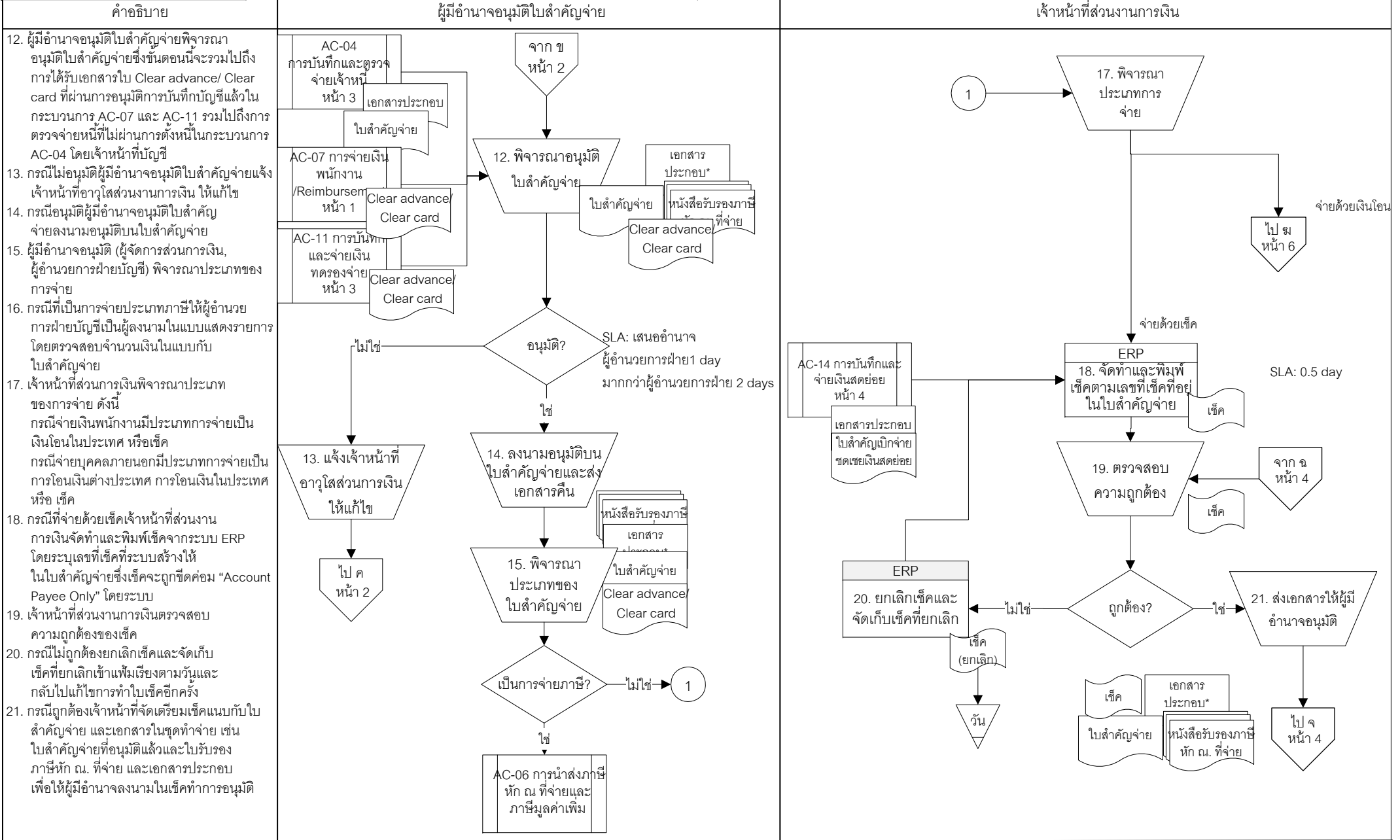
3.2. สำหรับเอกสารการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการเดินทางก่อนการไปปฏิบัติงาน เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง การขอเงินตรงจ่าย การขอเบิกค่าแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารการขอเบิกจ่ายก่อนลงหน้า คู่กับ Travel approval form บันทึกขออนุมัติเดินทางและหลักการที่ได้รับการอนุมัติแล้วบน Share Drive


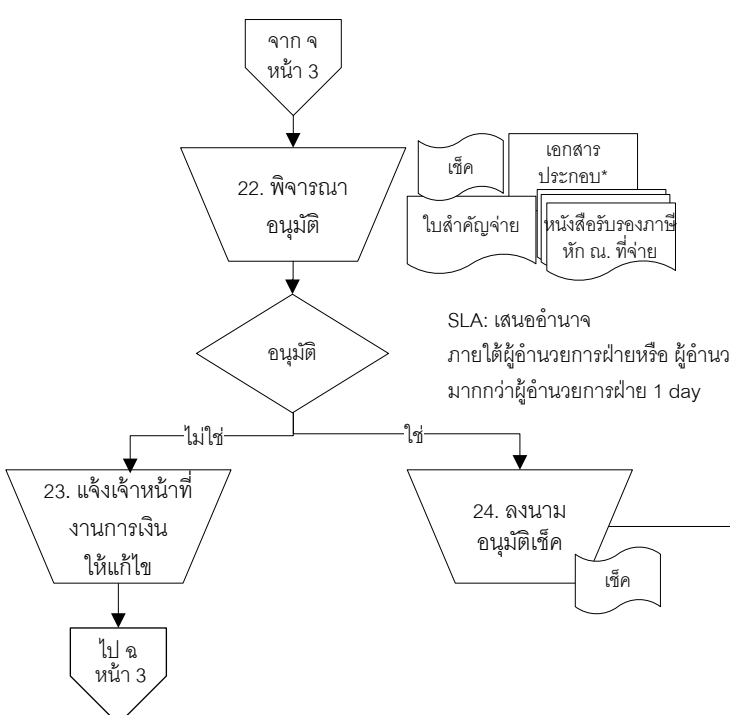
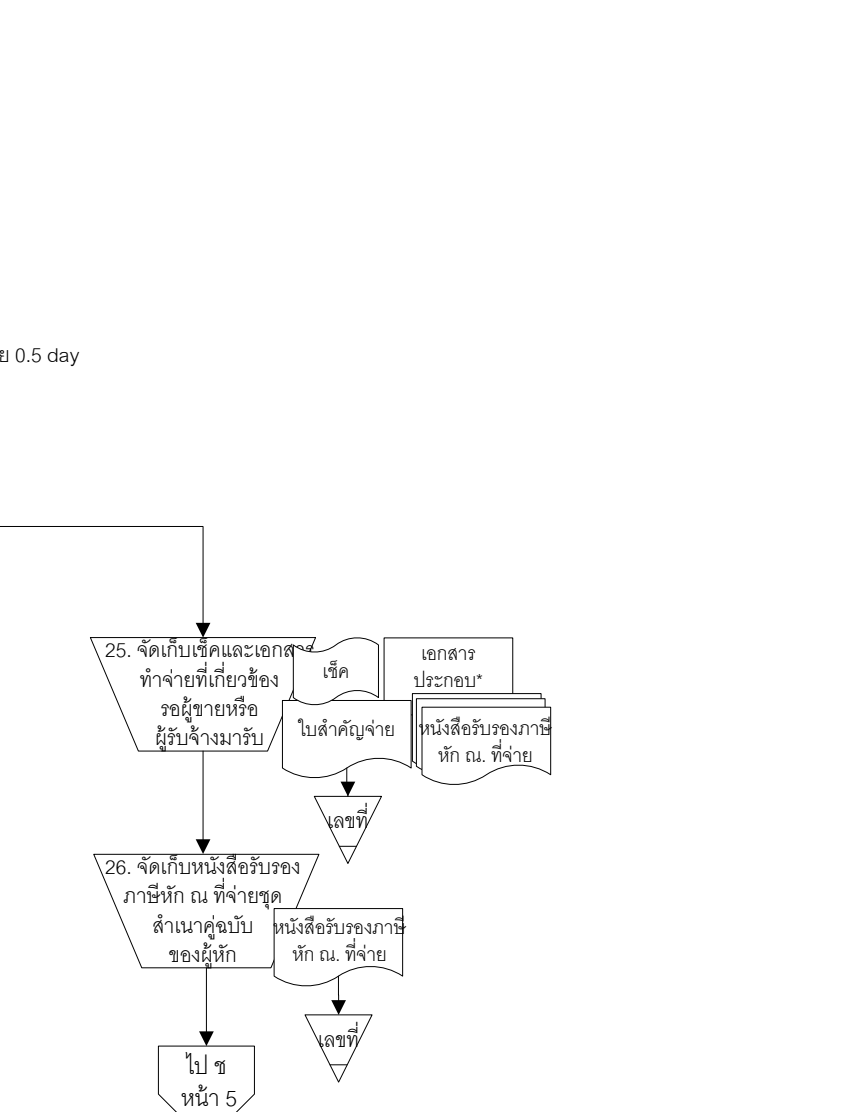


**คำอธิบาย**


4. กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีหรือเจ้าของโครงการให้ดำเนินการแก้ไข
5. กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินบันทึกรายการจ่ายชำระและภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงินพิมพ์ใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP ระบบจะสร้างรหัสของใบสำคัญจ่ายและเลขที่เช็ค (ถ้ามี) ขึ้นมาโดยเรียงตามลำดับ
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงินพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบ ERP
8. เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนการเงินตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในใบสำคัญจ่ายและข้อมูลในใบสำคัญจ่าย
9. กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่งานการเงินแก้ไข
10. เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนการเงินลงนามตรวจสอบบนใบสำคัญจ่าย
11. เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนการเงินนำเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญจ่ายตาม DOA








 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ กระบวนการย่อย : AC-05 การจ่ายชำระ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงิน จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 4 จาก 10
คำอธิบาย 22. ผู้มีอำนาจลงนามเช็คพิจารณาอนุมัติเช็ค 23. กรณีไม่อนุมัติผู้มีอำนาจลงนามเช็คแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินเพื่อแก้ไข 24. กรณีอนุมัติผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบนเช็คพร้อมส่งเอกสารคืนแก่เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน 25. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินจัดเก็บเอกสารได้แก่เช็ค, ใบสำคัญจ่าย, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ. ที่จ่าย ฉบับของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และเอกสารประกอบอื่นๆ ให้เป็นชุดเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อรอผู้รับจ้างมารับ 26. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินจัดเก็บหนังสือรับรองภาษีหัก ณ. ที่จ่ายชุดสำเนาฉบับลงในแฟ้มเรียงตามเลขที่ของหนังสือรับรอง	ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค 	เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน 		

เริ่มต้น เริ่มต้น

 ฐานข้อมูล Shared drive

 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์


 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

 เอกสาร/รายงาน


 การตัดสินใจ/ทางเลือก


 แฟ้มเอกสาร


จบ จบ

 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

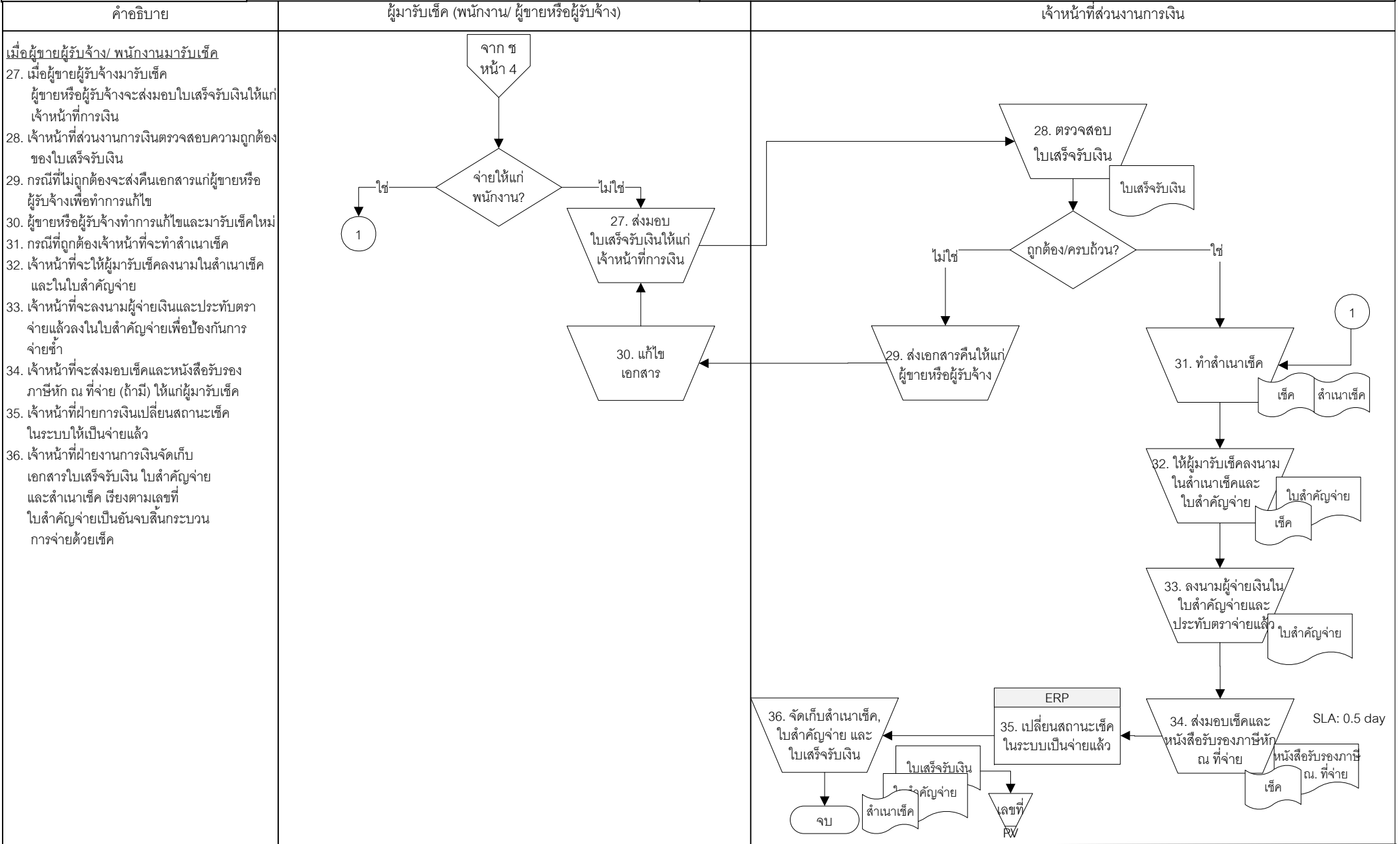
 การปฏิบัติงานด้วยมือ

 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์


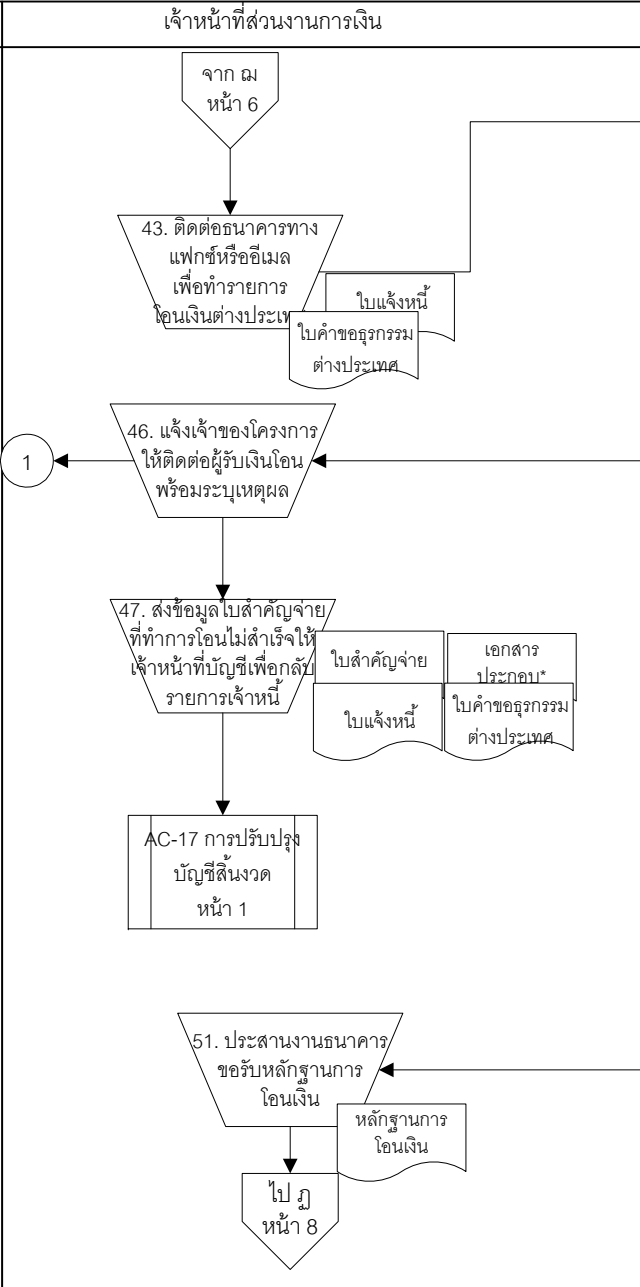
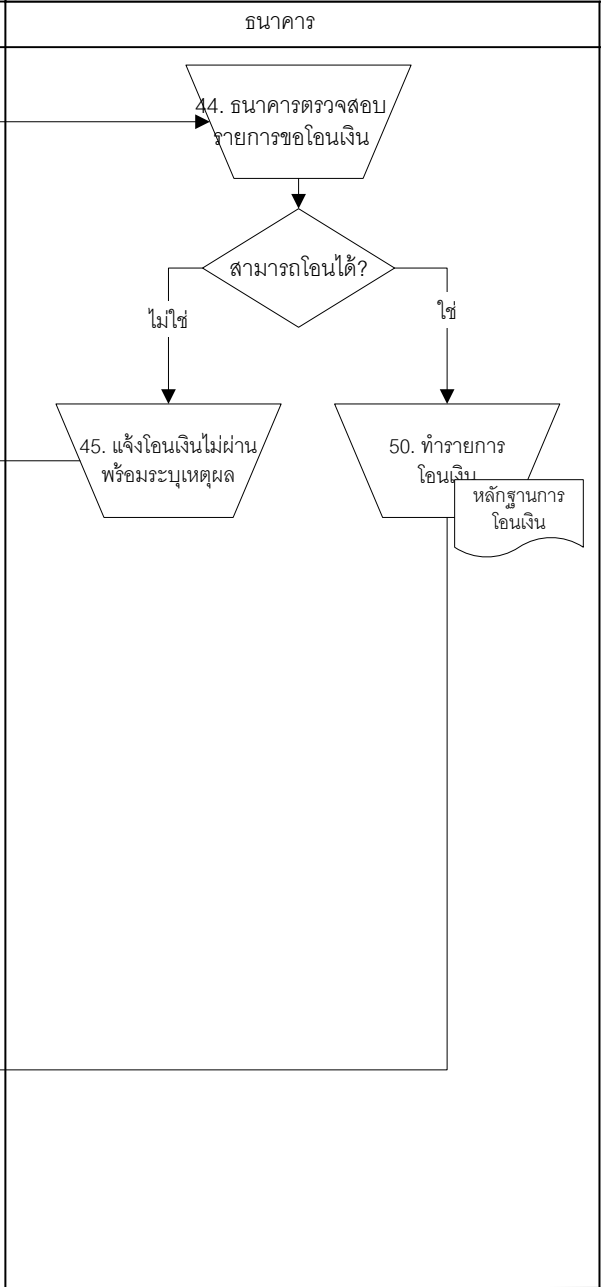
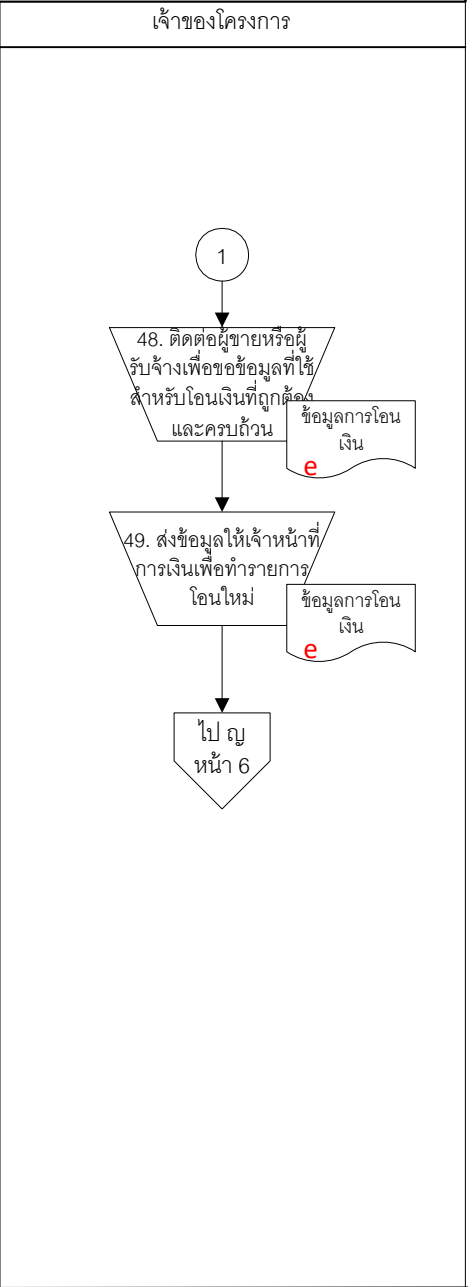
 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

 เงินสด/เช็ค


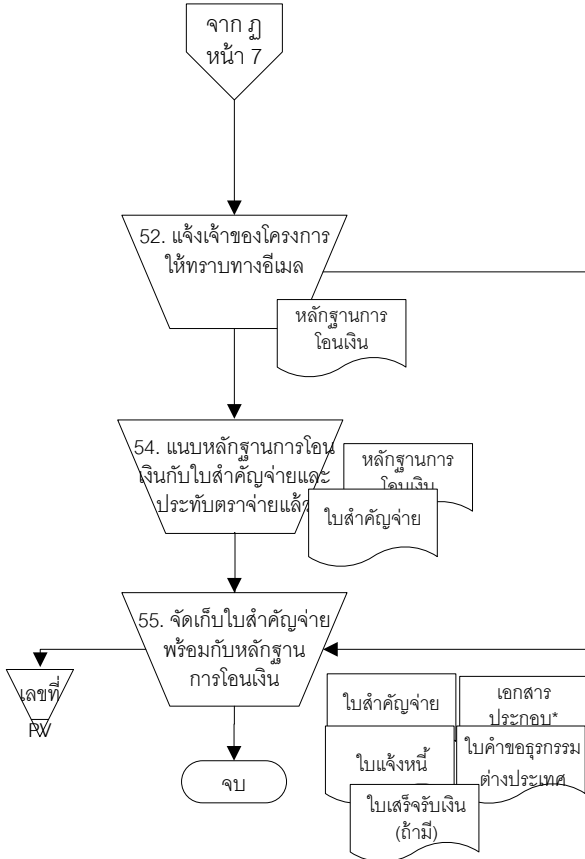


เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค



 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ กระบวนการย่อย : AC-05 การจ่ายชำระ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงิน จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 7 จาก 10
<p>คำอธิบาย</p> <p>43. เจ้าหน้าที่ติดต่อธนาคารทางแฟกซ์หรืออีเมลเพื่อทำรายการโอนเงินต่างประเทศโดยแนบเอกสารใบคำขอธุรกรรมต่างประเทศและใบแจ้งหนี้</p> <p>44. ธนาคารตรวจสอบรายการขอโอนเงินต่างประเทศและผู้รับปลายทาง</p> <p>45. ในกรณีที่ไม่สามารถโอนได้ธนาคารจะแจ้งสถานะการโอนเงินไม่ผ่านแก่เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>46. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเจ้าของโครงการให้ติดต่อผู้รับเงินโอนพร้อมระบุเหตุผลที่ทำการไม่ผ่าน เช่นรหัสบัญชีผิด, Swift Code ผิด เป็นต้น</p> <p>47. เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเอกสารเป็นชุดและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีในกระบวนการ AC-17 เพื่อให้ทำการปรับปรุงรายการเจ้าหนี้ที่บันทึกจ่ายออกไปแล้ว</p> <p>48. เจ้าของโครงการติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอเลขที่บัญชีหรือข้อมูลที่ต้องการสำหรับการใช้โอนเงิน</p> <p>49. เมื่อได้ข้อมูลการโอนเงินมาแล้วเจ้าของโครงการจะแจ้งเลขที่ถูกต้องให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำรายการโอนใหม่</p> <p>50. ในกรณีที่ธนาคารสามารถโอนเงินได้ ธนาคารทำรายการโอนเงินพร้อมพิมพ์เอกสารหลักฐานการโอนเงิน</p> <p>51. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานธนาคารเพื่อขอรับหลักฐานการโอนเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน</p> 	<p>ธนาคาร</p> 	<p>เจ้าของโครงการ</p> 	



 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ กระบวนการย่อย : AC-05 การจ่ายชำระ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงิน จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 8 จาก 10
<p>คำอธิบาย</p> <p>52. เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของโครงการให้ทราบทางอีเมลพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน เพื่อให้เจ้าของโครงการประสานงานกับผู้ขายเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน</p> <p>53. เจ้าของโครงการประสานงานกับผู้ขายเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>54. เจ้าหน้าที่แนบหลักฐานการโอนเงินคู่กับใบสำคัญจ่ายและประทับตราจ่ายแล้วบนใบสำคัญจ่าย</p> <p>55. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานการเงินจัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการโอนเงินเรียงตามเลขที่ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าของโครงการเป็นอันจบสิ้นกระบวนการจ่ายด้วยการโอนเงินต่างประเทศ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน</p>  <pre>       graph TD         Start[จาก ฎ หน้า 7] --&gt; Step52{52. แจ้งเจ้าของโครงการให้ทราบทางอีเมล}         Step52 --- Doc1[หลักฐานการโอนเงิน]         Step52 --&gt; Step54{54. แนบหลักฐานการโอนเงินกับใบสำคัญจ่ายและประทับตราจ่ายแล้ว}         Step54 --- Doc2[หลักฐานการโอนเงิน]         Step54 --- Doc3[ใบสำคัญจ่าย]         Step54 --&gt; Step55{55. จัดเก็บใบสำคัญจ่ายพร้อมกับหลักฐานการโอนเงิน}         Step55 --- Doc4[ใบสำคัญจ่าย]         Step55 --- Doc5[เอกสารประกอบ*]         Step55 --- Doc6[ใบแจ้งหนี้]         Step55 --- Doc7[ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)]         Step55 --&gt; End([จบ])         Step55 --&gt; RV[เลขที่ RV]         Step55 --&gt; Step53{53. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานตอบรับการรับเงิน (ถ้ามี)}         Step53 --- Doc8[ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)]         Step53 --&gt; Step55     </pre>	<p>เจ้าของโครงการ</p>		

เริ่มต้น เริ่มต้น

ฐานข้อมูล Shared drive

การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

เอกสาร/รายงาน

การตัดสินใจ/ทางเลือก

เพิ่มเอกสาร

จบ จบ

ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้วยมือ

การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

เงินสด/เช็ค



