

**คำอธิบาย**

1. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีได้รับเอกสารจากเจ้าของโครงการ จากกระบวนการ AC-01 เช่น ใบเสร็จรับเงินและ เอกสารประกอบอื่นๆ\* ได้แก่ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี), ใบเสนอราคา (ถ้ามี) เป็นต้น ซึ่งจะแนบมากับเอกสาร TR ADD และ SUM TR ที่ได้รับการอนุมัติ

จากกระบวนการ AC-03 เช่น คำรับรองในประเทศ ค่าลงทะเบียนอบรมภายในประเทศ ประเทศของพนักงาน ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก วิทยากร ค่าถ่ายเอกสาร เอกสารประกอบเช่น เอกสารตาม Check list

2. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตาม Check List

3. ในกรณีที่มิถูกต้อง แจ้งให้เจ้าของโครงการทำการแก้ไขใหม่

4. กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีจะบันทึกบัญชีรายการเคลียร์ค่าใช้จ่ายบนระบบ ERP

5. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีทำการพิมพ์ใบ Clear Advance/ Clear card ออกมาจากระบบERP

6. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลงนามผู้จัดทำลงใบ Clear Advance/ Clear card



