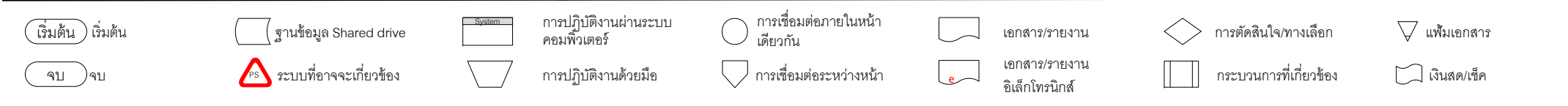
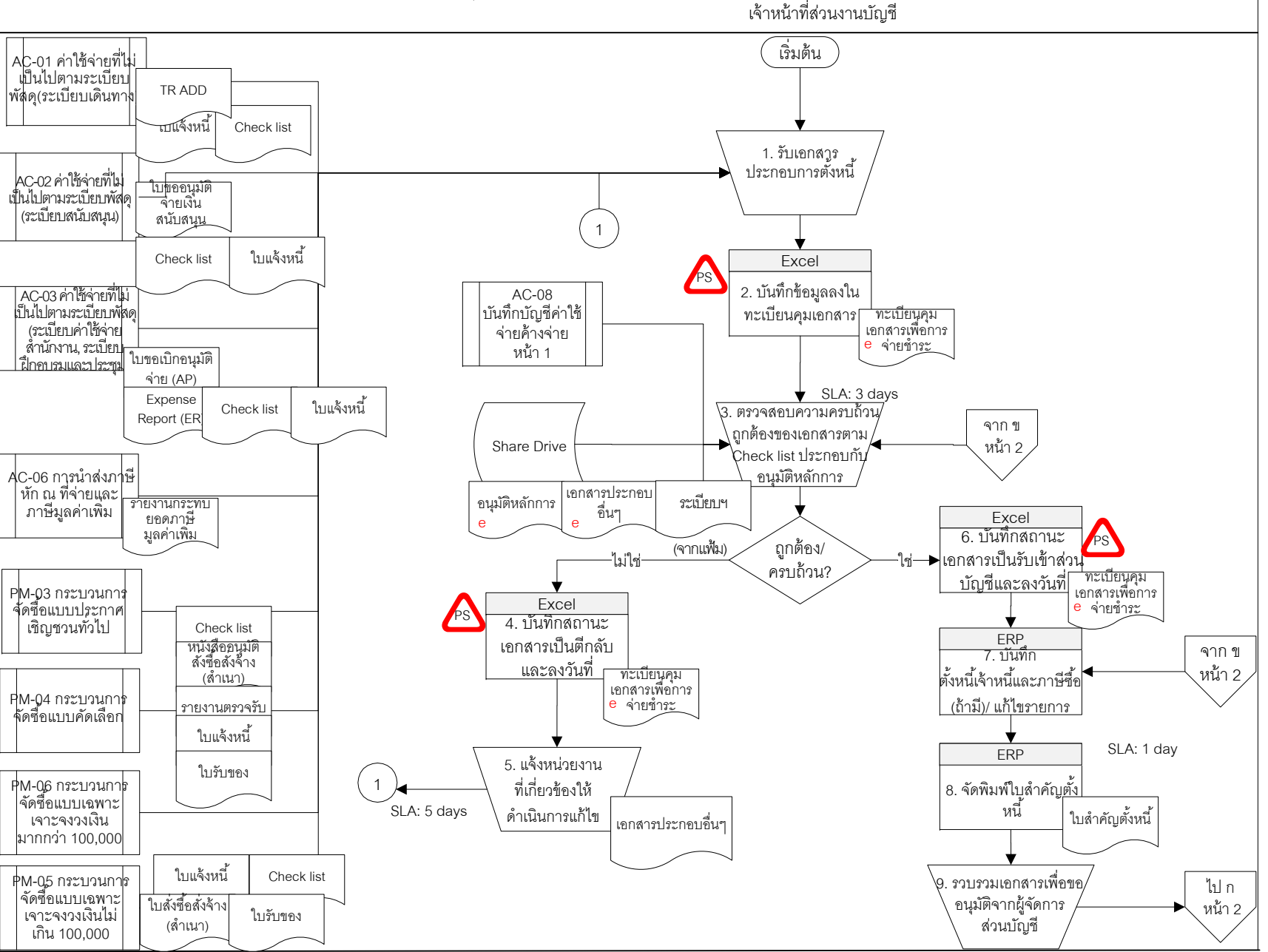


คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีได้รับเอกสารประกอบการบันทึกเจ้าหนี้จาก
 - 1.1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุสำหรับกระบวนการจัดซื้อได้แก่ ใบรับของที่ลงนามผู้รับพร้อมวันที่รับของ, ใบแจ้งหนี้, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือหนังสือสั่งจ้างที่ระบุเลขที่ RO สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีการขอเบิกเงินล่วงหน้า, รายงานตรวจรับสำหรับทุกกระบวนการสั่งซื้อ ยกเว้นกระบวนการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจงที่มูลค่าต่ำกว่า 100,000
 - 1.2. เจ้าของโครงการหรือผู้เดินทางในกระบวนการ AC-01 ได้แก่ ใบ TR ADD ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
 - 1.3. เจ้าของโครงการหรือพนักงานในกระบวนการ AC-02 และ AC-03 ได้แก่ ใบขอเบิกอนุมัติจ่าย (AP) Expense Report (ER), ใบขออนุมัติจ่ายเงินสนับสนุน (SP), ใบแจ้งหนี้ และเอกสารประกอบอื่นๆ อีกมี
 - 1.4. เจ้าหน้าที่ในกระบวนการ AC-06 ได้แก่ รายงานกระทบบยอดบัญชีที่ได้รับการตรวจสอบแล้วเพื่อใช้ในการบันทึกเจ้าหนี้สรรพากร
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีการเงินบันทึกข้อมูลเอกสารที่ได้รับเพื่อตรวจสอบในทะเบียนคุมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร กับ Check list หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเปิดดูเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับแต่ละค่าใช้จ่ายจาก Share Drive เช่น
 - ตรวจสอบเงินในใบอนุมัติหลักการ ว่าเกินจากที่ขออนุมัติหลักการหรือไม่
 - ตรวจสอบลายเซ็นของผู้ตรวจรับในหลักฐาน แสดงผลการดำเนินงาน
 - ตรวจสอบลายเซ็นของผู้ตรวจรับในเอกสารคำขอขยายเวลาส่งมอบผลงาน
 - ตรวจสอบเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา ใดๆก็ตามกระบวนการ นี้จะถูกติดตามทุกสิ้นเดือนจากกระบวนการ AC-08 เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน
4. กรณีที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกสถานะของเอกสารในทะเบียนคุมเป็นติกลับพร้อมลงวันที่
5. เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารพร้อม Check list ให้เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายโครงการเพื่อแก้ไข และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งและส่งกลับภายใน 5 วันทำการ
6. กรณีที่ถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกสถานะของเอกสารในทะเบียนคุมเป็นรับเข้าส่วนบัญชีและลงวันที่
7. เจ้าหน้าที่จะบันทึกตั้งหนี้และภาษีซื้อ (ถ้ามี) ผ่านระบบ EPR
8. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้
9. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติจากผู้จัดการส่วนบัญชี



คำอธิบาย

10. ผู้จัดการส่วนบัญชีสอบทานความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติการบันทึกบัญชีโดยดูเอกสารประกอบการพิจารณาใน Share Drive เช่น บันทึกอนุมัติหลักการ เป็นต้น

11. กรณีปฏิเสธการตั้งหนี้ผู้จัดการส่วนบัญชีจะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธ ซึ่งได้แก่การแก้ไขใบสำคัญตั้งหนี้ หรือให้ยกเลิกใบสำคัญตั้งหนี้ เป็นต้นและส่งเอกสารกลับให้เจ้าหน้าที่

12. เจ้าหน้าที่พิจารณาแก้ไข หรือยกเลิกใบสำคัญตั้งหนี้ในกรณีที่แก้ไขให้กลับไปแก้ไขในระบบ ERP ใน ข หน้า 1

13. ในกรณีที่แก้ไข (ยกเลิก) ใบสำคัญตั้งหนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีจะบันทึก "ยกเลิก" ในระบบ

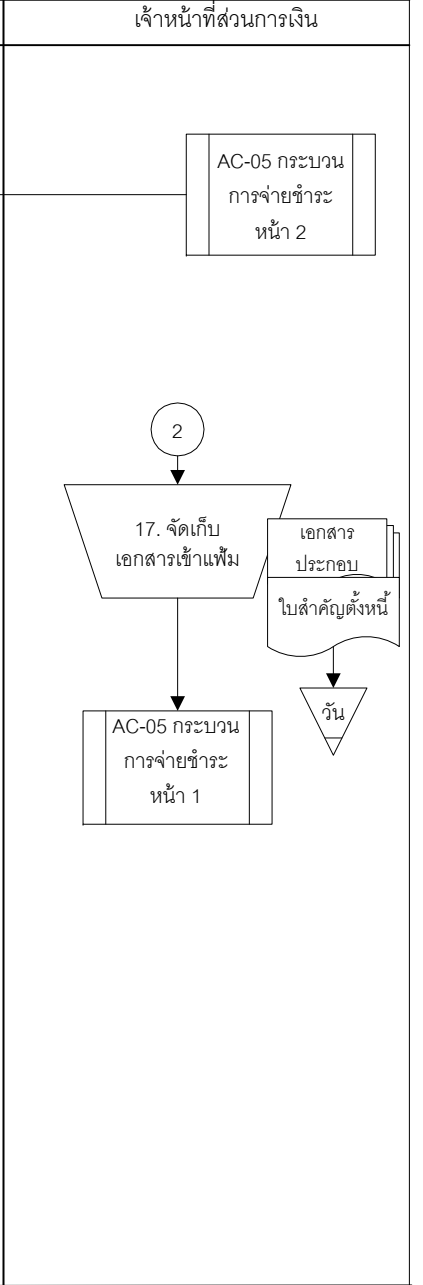
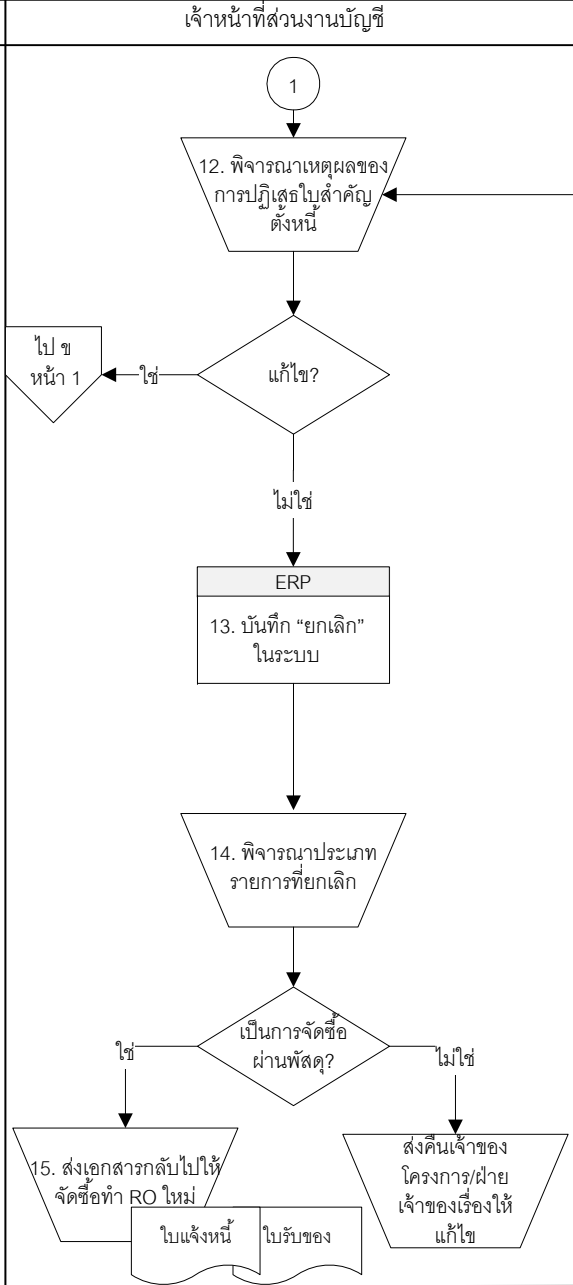
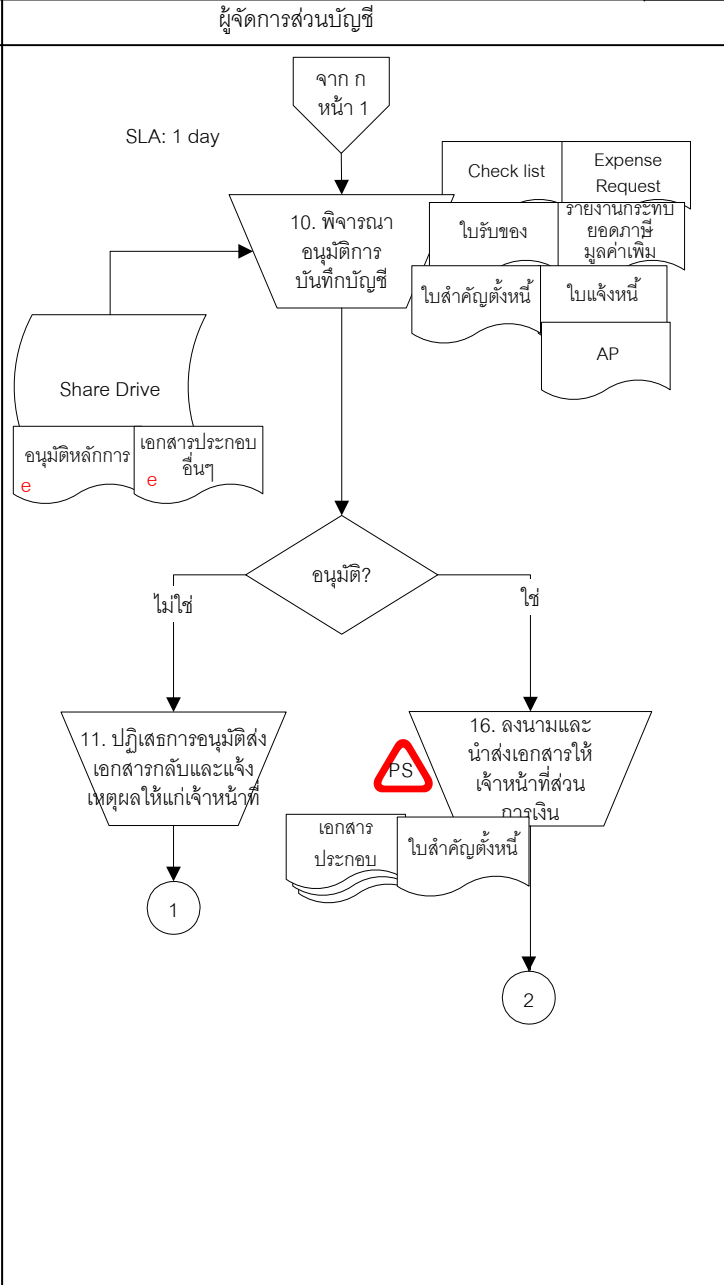
14. พิจารณาประเภทรายการที่ยกเลิก

15. แบ่งเป็น 2 กรณีย่อย

- กรณีที่การจัดซื้อกระทำโดยฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารกลับได้แก่ ใบแจ้งหนี้และใบรับของกลับคืนให้แก่ฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อทำ RO ใหม่อีกครั้ง
- กรณีที่การจัดซื้อที่ไม่ได้ผ่านพัสดุ เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ คืนให้แก่เจ้าของโครงการหรือ ฝ่ายเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไข

16. ในกรณีที่ผู้จัดการส่วนบัญชีอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้ ผู้จัดการจะลงนามและนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน

17. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอทำจ่ายต่อไป



คำอธิบาย

การตรวจจ่ายเจ้าหนี้อื่น
สืบเนื่องจากระบบในปัจจุบันไม่รองรับการบันทึกเจ้าหนี้
อื่นอันได้แก่ เงินเดือนและผลตอบแทนพนักงาน,
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน, เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายการ
เดินทางที่จัดจ่ายจากแบบขออนุมัติ
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง (TR) เช่น เจ้าหนี้สายการบิน,
เจ้าหนี้ค่าที่พัก เป็นต้นดังนั้นจึงใช้การบันทึก
ค่าใช้จ่ายในใบสำคัญจ่ายแทนโดยไม่ต้องผ่านการ
บันทึกเจ้าหนี้

18. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ได้แก่ ใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบอื่นๆจากผู้
เดินทางในกระบวนการ AC-01 หรือ เอกสารสรุป
เงินเดือนและผลตอบแทนพนักงานจาก ส่วนงาน
ทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

19. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ
เอกสารกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

20. กรณีที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกสถานะของเอกสาร
ในทะเบียนคุมเป็นติ๊กกลับพร้อมลงวันที่

21. เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารพร้อม Check list ให้
เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายโครงการเพื่อแก้ไข และ
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งและส่งกลับ
มาภายใน 5 วันทำการ

22. กรณีที่ถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกรายการค่าใช้จ่ายและ
ภาษีหัก ณ. ที่จ่ายในระบบ

23. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบสำคัญจ่าย

24. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ. ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมลงนาม

25. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารได้แก่ ใบสำคัญจ่าย,
หนังสือรับรองภาษี หัก ณ. ที่จ่าย แนบไปกับเอกสาร
ประกอบการบันทึกค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้จัดการ

26. ผู้จัดการส่วนบัญชีสอบทานการบันทึกบัญชีใน
ใบสำคัญจ่าย โดยตรวจจากเอกสารใน share drive

27. กรณีที่ไม่ถูกต้องผู้จัดการจะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้แก้ไข

28. กรณีที่ถูกต้องผู้จัดการส่วนบัญชีจะลงนามตรวจสอบ
การบันทึกบัญชีในใบสำคัญจ่าย

29. ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ส่วน
การเงินเพื่อทำการจ่ายชำระ

