

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการเบิกทดลองจ่าย และเคลียร์เงินยืนยันทดลองจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย			
	<p>1.1. ผู้ขอเบิกเงินทดลองจ่ายจัดทำ “ Memo ” ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดตรวจสอบ และให้ผู้ มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตามตารางอำนาจอนุมัติ และอ้างอิง นโยบายที่เกี่ยวข้อง) ลงชื่ออนุมัติจากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ แผนกบัญชี</p> <p>1.2. ผู้ขอเบิกจัดทำรายการคำขอเบิกยืนยันทดลองจ่าย ผ่าน Program Bottec ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำรายการคำขอใน “ แบบฟอร์มการเบิกเงินยืนยันทดลอง ” ระบุวัดคุณประสพค์การเบิกเงินยืนยันทดลอง , ระบุ วันที่ใช้จ่าย (วันที่ต้องการใช้เงิน) 2) เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย โดยระบุประเภทของค่าใช้จ่าย , ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิก และแนบ Memo ที่ผ่าน การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอเบิกกด Submit เพื่อขอ อนุมัติจากหัวหน้าสายงาน <p>1.3. หัวหน้าสายงาน ตรวจสอบ รายการคำขอเบิกยืนยันทดลอง จ่าย</p>	<p>1. ในสำคัญจ่าย(PV)</p> <p>2. หลักฐานการโอนเงิน จาก ระบบ SCB Business Net</p> <p>3. แบบฟอร์มขอเบิกเงินทดลอง จ่าย</p> <p>4. ใบ Memo</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. แผนกการเงิน</p> <p>3. แผนกที่ขอเบิกเงิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>1.4. แผนกบัญชี เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องตามนโยบาย และระเบียบเบิกเงินทดลองจ่ายที่บริษัทฯ กำหนดไว้, ตรวจสอบหมวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบเอกสารแนบ และตรวจสอบการอนุมัติของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>1.5. ยอดมิน เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยอ้างอิงตามนโยบาย ระเบียบ เอกสารต่าง ๆ และหลักเกณฑ์เดียวกันกับแผนกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยัง ขั้นตอนต่อไป <p>1.6. อนุมัติโดยผู้บริหาร 2 ระดับ</p> <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO)</u> และ CEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review ก่อนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยัง ขั้นตอนต่อไป <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review ก่อนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยัง ขั้นตอนการจ่ายเงินทดลองจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก <p>การจ่ายเงินทดลองจ่าย และการบันทึกบัญชี</p> <p>1) แผนกบัญชี จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB BUSINESS NET ตามขั้นตอนดังนี้</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ				
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกบัญชี (Maker) จัดทำรายการคำขออนุมัติ โดยอ้างอิงรายการเบิกเงินทรัพย์จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบุตามรายชื่อผู้ขอเบิก - ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO) ตรวจสอบความถูกต้อง (Verify) - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) อนุมัติการจ่าย (Approve) <p>โดยบริษัทฯ จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกเงินทรัพย์จ่าย ก昀าในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ หรือ ตามวันที่ต้องการใช้เงิน</p> <p>2) แผนกบัญชีเข้าโปรแกรม Winspeed เพื่อบันทึกตัดชำระเงิน ตามจำนวนที่จ่าย โดยจัดทำใบสำคัญจ่าย กำหนดเลขที่เอกสารเป็น PV-yymm-xxxx ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dr. เงินทรัพย์จ่าย</td> <td style="width: 50%;">xxx</td> </tr> <tr> <td>Cr. เงินฝาก ธ.ไทยพาณิชย์</td> <td>xxx</td> </tr> </table> <p>เสร็จแล้วสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) ในระบบพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และแนบเอกสารหลักฐานการโอนเงินจากระบบ SCB BUSINESS NET , แบบฟอร์มขอเบิกเงินทรัพย์จ่าย , ใบ Memo และทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารแนบ ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี</p>	Dr. เงินทรัพย์จ่าย	xxx	Cr. เงินฝาก ธ.ไทยพาณิชย์	xxx			
Dr. เงินทรัพย์จ่าย	xxx							
Cr. เงินฝาก ธ.ไทยพาณิชย์	xxx							

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>3) แผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนจัดเก็บใบสำคัญจ่าย (PV) เข้าแฟ้ม จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร</p>			
2.	การเคลียร์เงินทดลองจ่าย			
	<p>2.1. ผู้ขอเบิกจัดทำ “แบบฟอร์มการเคลียร์เงินยืมทดลอง” ผ่าน Program Bottec โดย ระบุเลขที่ใบเบิกเงินทดลองจ่าย , ระบุรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว กด Submit ส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าสายงาน และนำเอกสารส่งให้กับเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี</p> <p>2.2. หัวหน้าสายงาน ตรวจสอบ รายการคำขอเคลียร์เงินทดลองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยัง ขั้นตอนต่อไป 	<p>1. ใบสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.3. แผนกบัญชี เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องตามนโยบาย และระเบียบเงินทดลองจ่ายที่บริษัทฯ กำหนดไว้, ตรวจสอบหมวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบเอกสารแนบ และตรวจสอบการอนุมัติของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>2.4. แอดมิน เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยอ้างอิงตามนโยบาย ระเบียบ เอกสารต่าง ๆ และหลักเกณฑ์เดียวกันกับแผนกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>2.5. อนุมัติโดยผู้บริหาร 2 ระดับ <u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO)</u> <u>และ CEO</u></p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืนเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กดอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>หมายเหตุ : การพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร ประเด็นที่นำมาพิจารณาประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้จ่ายจริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 2) การใช้จ่ายจริง ได้เกินจากวงเงินของอนุมัติมากน้อยระดับใด ซึ่งถ้าเกินมาก จะต้องขอคำชี้แจงเพิ่มเติม 3) การใช้จ่ายจริง อุยในงบประมาณที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เป็นต้น 			
3.	การเคลียร์เงินทดลองจ่าย – กรณีจ่ายเงินเพิ่ม			
	3.1. แผนกบัญชี ทำรายการ Interface ข้อมูลจาก Program Bottec ไปยัง Program Winspeed เพื่อตั้งบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทการ	1. ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF)		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ									
	<p>เบิก จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป กำหนดเลขที่เอกสารเป็น JVINF-yyymm-xxxx โดย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dr. ค่าใช้จ่าย</td> <td style="width: 10%;">xxx</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Cr. เงินทดลองจ่าย</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> </table> <p>แผนกบัญชีสั่งพิมพ์ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำแบบเอกสารชุดเคลียร์เงินทดลองจ่าย และทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารแนบ / เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายส่งให้หน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ</p> <p>3.2. แผนกบัญชี จัดทำรายการ โอนเงินผ่านระบบ SCB BUSINESS NET ตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกบัญชี (Maker) จัดทำรายการคำขออนุมัติ ระบุตามรายชื่อผู้ขอเบิก 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO) ตรวจสอบความถูกต้อง (Verify) 3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) อนุมัติการจ่าย (Approve) <p>โดยบริษัทฯ จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก-เคลียร์ เงินทดลองจ่าย ภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้</p>	Dr. ค่าใช้จ่าย	xxx		Cr. เงินทดลองจ่าย	xxx		ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น	xxx		<p>2. สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย)</p> <p>3. ใบสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>5. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net</p> <p>6. ใบสำคัญจ่าย (PV ที่จ่ายเงินเพิ่ม)</p>		
Dr. ค่าใช้จ่าย	xxx												
Cr. เงินทดลองจ่าย	xxx												
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น	xxx												

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>3.3. หลังจากดำเนินการจัดทำรายการ โอนแล้ว เจ้าหน้าที่แพนกบัญชีเข้าโปรแกรม Winspeed เพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย (PV) บันทึกเคลียร์ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกจำนวนเงิน โดย</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น xxx</p> <p>Cr. เงินฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ xxx</p> <p>3.4. เสรีจแล้วสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) ในระบบพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และแนบหลักฐานการโอนเงินจากระบบ SCB BUSINESS NET , ในสรุปค่าใช้จ่าย และทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารแนบ ส่งให้หัวหน้าแพนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>3.5. เจ้าหน้าที่แพนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนจัดเก็บใบสำคัญจ่าย (PV) เข้าแฟ้ม จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร</p>			
4.	การเคลียร์เงินทดลองจ่าย – กรณีรับเงินคืน			
	4.1. ผู้ขอเบิกเงินทดลองจ่ายนำเงินสดส่วนที่เหลือฝากเข้าบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ และแนบหลักฐานการโอนเงิน Slip พร้อมการทำ	1. ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF)		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ												
	<p>รายการใน “แบบฟอร์มการเคลียร์เงินยืนยันทดลอง ” ผ่าน Program Bottec และส่งเอกสารให้กับแผนกบัญชี</p> <p>4.2. แผนกบัญชี Interface ข้อมูลจาก Program Bottec ไปยัง Program Winspeed เพื่อตั้งบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทการเบิกจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป กำหนดเลขที่เอกสารเป็น JVINF-yyyy-mm-xxxx โดย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dr. ค่าใช้จ่าย</td> <td style="width: 10%;">xxx</td> <td style="width: 60%;">สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย)</td> </tr> <tr> <td>เงินทดลองจ่าย</td> <td>xxx</td> <td>ใบสรุปค่าใช้จ่าย</td> </tr> <tr> <td>Cr. เงินทดลองจ่าย</td> <td>xxx</td> <td>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</td> </tr> </table> <p>แผนกบัญชีสั่งพิมพ์ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำแบบเอกสารชุดเคลียร์เงินทดลองจ่าย และทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารแบบ / เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ และเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร</p> <p>4.3. แผนกบัญชีจะส่งสำเนาใบสำคัญจ่าย (JVINF) ชุดที่รับเงินคืน ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับ (RV) ในโปรแกรม Winspeed เพื่อบันทึกเคลียร์เงินทดลองจ่าย โดย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dr. ธนาคาร</td> <td style="width: 10%;">xxx</td> <td style="width: 60%;">สำเนาใบนำฝากธนาคาร / Slip</td> </tr> </table>	Dr. ค่าใช้จ่าย	xxx	สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย)	เงินทดลองจ่าย	xxx	ใบสรุปค่าใช้จ่าย	Cr. เงินทดลองจ่าย	xxx	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	Dr. ธนาคาร	xxx	สำเนาใบนำฝากธนาคาร / Slip	<p>2. สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย)</p> <p>3. ใบสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>5. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net</p> <p>6. ใบสำคัญรับ(RV)</p> <p>7. สำเนาใบนำฝากธนาคาร / Slip</p>		
Dr. ค่าใช้จ่าย	xxx	สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทดลองจ่าย)														
เงินทดลองจ่าย	xxx	ใบสรุปค่าใช้จ่าย														
Cr. เงินทดลองจ่าย	xxx	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี														
Dr. ธนาคาร	xxx	สำเนาใบนำฝากธนาคาร / Slip														

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>Cr. เงินทดลองจ่าย xxx</p> <p>แผนการเงินสั่งพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV) 1 ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำแบบกับ สำเนาใบสำคัญจ่าย (JVINF) และหลักฐานโอนเงินเข้าบริษัทฯ Slip อ้างอิง STATEMENT แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ และเก็บไว้เพิ่มเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร</p>			