

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการเบิกทรงจ่าย และเคลียร์เงินยืมทรงจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การตั้งเบิกเงินทรงจ่าย			
	<p>1.1. ผู้ขอเบิกเงินทรงจ่ายจัดทำ “ Memo ” ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดตรวจสอบ และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตามตารางอำนาจอนุมัติ และอ้างอิงนโยบายที่เกี่ยวข้อง) ลงชื่ออนุมัติจากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี</p> <p>1.2. ผู้ขอเบิกจัดทำรายการคำขอเบิกยืมเงินทรงจ่าย ผ่าน Program Bottec ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำรายการคำขอใน “ แบบฟอร์มการเบิกเงินยืมทรงจ่าย ” ระบุวัตถุประสงค์การเบิกเงินยืมทรงจ่าย , ระบุวันที่ใช้จ่าย (วันที่ต้องการใช้เงิน) 2) เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย โดยระบุประเภทของค่าใช้จ่าย , ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิก และแนบ Memo ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอเบิกกด Submit เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าสายงาน <p>1.3. หัวหน้าสายงาน ตรวจสอบ รายการคำขอเบิกยืมเงินทรงจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย(PV) 2. หลักฐานการโอนเงิน จาก ระบบ SCB Business Net 3. แบบฟอร์มขอเบิกเงินทรงจ่าย 4. ใบ Memo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกบัญชี 2. แผนกการเงิน 3. แผนกที่ขอเบิกเงิน 	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการ ไปยังขั้นตอนต่อไป <p>1.6. อนุมัติโดยผู้บริหาร 2 ระดับ</p> <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO)</u></p> <p><u>และ CEO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการ ไปยังขั้นตอนต่อไป <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการ ไปยังขั้นตอนการจ่ายเงินทรองจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก <p>การจ่ายเงินทรองจ่าย และการบันทึกบัญชี</p> <p>1) แผนกบัญชี จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB BUSINESS NET ตามขั้นตอนดังนี้</p>			

Page 4 of 11

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.3. แผนกบัญชี เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องตามนโยบาย และระเบียบเบิกเงินทรองจ่ายที่บริษัทฯ กำหนดไว้, ตรวจสอบหมวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบเอกสารแนบ และตรวจสอบการอนุมัติของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>2.4. แอดมิน เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยอ้างอิงตามนโยบาย ระเบียบ เอกสารต่าง ๆ และหลักเกณฑ์เดียวกันกับแผนกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ 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 คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p><u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง Back to review คืบเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเพื่อทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง กคอนุมัติ เพื่อผ่านรายการไปยังขั้นตอนต่อไป <p>หมายเหตุ : การพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร ประเด็นที่นำมาพิจารณาประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้จ่ายจริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 2) การใช้จ่ายจริง ได้เกินจากวงเงินขออนุมัติมากน้อยระดับใด ซึ่งถ้าเกินมาก จะต้องขอคำชี้แจงเพิ่มเติม 3) การใช้จ่ายจริง อยู่ในงบประมาณที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เป็นต้น 			
3.	การเคลียร์เงินทรองจ่าย – 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> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย xxx</p> <p>Cr. เงินทรองจ่าย xxx</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น xxx</p> <p>แผนกบัญชีส่งพิมพ์ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำแนบเอกสารชุดเคลียร์เงินทรองจ่าย และทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารแนบ / เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ</p> <p>3.2. แผนกบัญชี จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ 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 เงินทรองจ่าย ภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. สำเนาใบสำคัญจ่าย (PV ตั้งเบิกเงินทรองจ่าย) 3. ใบสรุปค่าใช้จ่าย 4. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี 5. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net 6. ใบสำคัญจ่าย (PV ที่จ่ายเงินเพิ่ม) 		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>3.3. หลังจากดำเนินการจัดทำรายการ โอนแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีเข้าโปรแกรม Winspeed เพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย (PV) บันทึกเคลียร์ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกจำนวนเงิน โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">Dr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - อื่น xxx</p> <p style="padding-left: 40px;">Cr. เงินฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ xxx</p> <p>3.4. เสร็จแล้วส่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) ในระบบพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และแนบหลักฐานการโอนเงินจากระบบ SCB BUSINESS NET , ใบสรุปค่าใช้จ่าย และทำการประทับตรา “ จ่ายแล้ว “ ในเอกสารแนบ ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครอบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>3.5. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครอบถ้วนของเอกสาร ก่อนจัดเก็บใบสำคัญจ่าย (PV) เข้าแฟ้ม จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร</p>			
4.	การเคลียร์เงินทรองจ่าย – กรณีรับเงินคืน			
	4.1. ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายนำเงินสดส่วนที่เหลือฝากเข้าบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ แล้วแนบหลักฐานการโอนเงิน Slip พร้อมการทำ	1. ใบสำคัญรายวันทั่วไป (JVINF)		

Page 10 of 11

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	Cr. เงินทรงจ่าย xxx แผนกการเงินสั่งพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV) 1 ฉบับพร้อมลง ลายมือชื่อผู้จัดทำแนบกับ สำเนาใบสำคัญจ่าย (JVINF) และ หลักฐานโอนเงินเข้าบริษัท Slip อ้างอิง STATEMENT แล้วส่ง ให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ และเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร			