



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การเงิน

ขั้นตอน : การยืมเงินทตรงจ่าย

หมายเลขเอกสาร : FN01

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560

หน้าที่ : 1/2

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย

รับบันทึกขอยืมเงิน  
ทตรงจ่าย

รับบันทึกขอยืมเงินทตรง พร้อมเอกสารประกอบ  
เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติตัวบุคคลเดินทาง  
พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

no

ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- ตรวจสอบหนี้คงค้าง
- การลงนามอนุมัติโครงการ
- ตรวจสอบแหล่งเงินที่ต้องการยืม
- ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

yes

จัดทำบันทึกขออนุมัติ  
(ใบสำคัญจ่าย) PV และ  
เขียนเช็คสั่งจ่าย

ออกเลขที่สัญญา กำหนดวันครบกำหนดยืมเงินท  
ตรง ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทตรง จัดทำ  
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (ใบสำคัญจ่าย) คุมยอด  
งบประมาณเบิกจ่าย พร้อมเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอ  
ผู้อำนวยการ เพื่อยืม โดยผ่านตามสายการบังคับ  
บัญชา

ตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางตรวจสอบก่อนนำเสนอ  
ผู้อำนวยการ

no

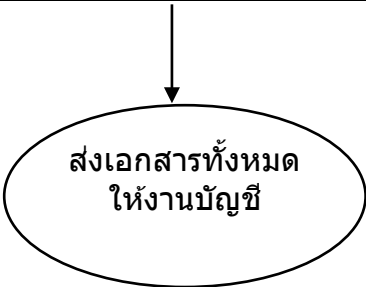
อนุมัติ

ผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายในบันทึกขออนุมัติ ลง  
นามในสัญญายืมเงินทตรงและลงนามในเช็ค

yes

ทำสำเนาเช็ค  
และแจ้งผู้ยืมมารับเช็ค

ทำสำเนาเช็ค พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืมทตรง 2  
ฉบับ (สำเนาที่ 1 เพื่อแนบเรื่องส่งงานบัญชี) และ  
แจ้งผู้ยืมเงินทตรงรับเช็ค พร้อมรับสำเนาสัญญา  
เงินยืม 1 ฉบับ (สำเนาที่ 2)

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>ส่งเอกสารทั้งหมด ให้งานบัญชี</p>	<p>รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย บันทึกรายการขอยืมเงินทตรง สัญญาขอยืมเงิน (สำเนาที่1)สำเนาเช็ค เอกสารประกอบส่งให้งานบัญชีบันทึกรายการลูกหนี้ต่อไป สัญญาเงินยืมงานการเงินเก็บเข้าแฟ้มและสำเนาใบสำคัญจ่าย สำเนาขออนุมัติหลักการ แนบสัญญาเงินยืม</p>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การเงิน

ขั้นตอน : การหักล้างเงินยืมทตรง

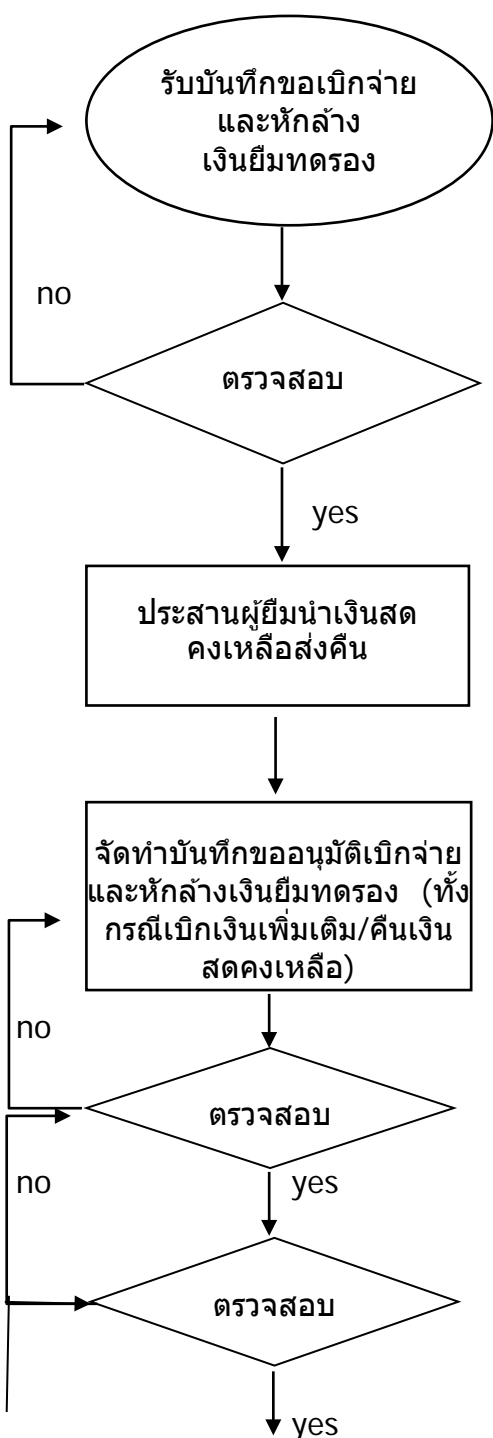
หมายเลขเอกสาร : FN02

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560

หน้าที่ : 1/2

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย



□  
รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมทตรง พร้อมเอกสารประกอบ อาทิ สำเนาสัญญาเงินยืมทตรงที่ได้รับจากงานการเงิน , เอกสารหน้าใบสำคัญค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ, เอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด พร้อมแนบขออนุมัติหากมีค่าใช้จ่ายหรือรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ขออนุมัติหลักการไว้

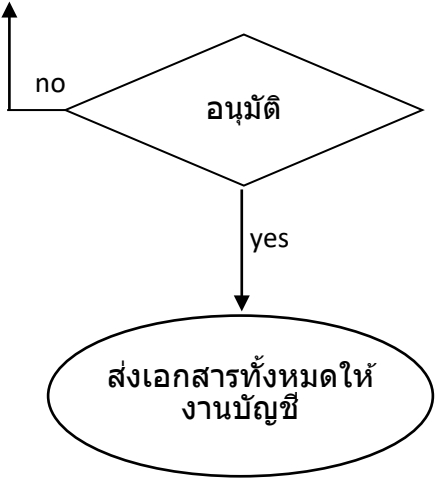
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ และจำนวนเงินที่ต้องเบิกเพิ่มเติม หรือ จำนวนเงินสดคงเหลือส่งคืน

ประสานผู้ยืมเงินนำเงินสดคงเหลือส่งคืน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงิน บันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงบนด้านหลังของสัญญาเงินยืมทตรง(ต้นฉบับและสำเนา)

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมทตรง - กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม หากจำนวนเงินเพิ่มเติมไม่เกิน 1,000.- บาท ขอจ่ายจากเงินสดย่อยส่วนกลาง แต่หากจำนวนเงินมาก เขียนเช็คส่งจ่าย

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     A{อนุมัติ} -- no --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     A -- yes --&gt; D([ส่งเอกสารทั้งหมดให้ งานบัญชี])   </pre>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโดยตรง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม แจ้งผู้ยืมเงินรับเงิน</li> <li>- บันทึกการรับคืนเงินตรงในกรณีเงินสดคงเหลือส่งคืน ในทะเบียน คุณยอดงบประมาณ เพื่อให้ทราบวงเงิน เบิกจ่ายจริง</li> <li>- รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้งานบัญชี เพื่อบันทึกหักล้างลูกหนี้ต่อไป</li> </ul>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การเงิน

ขั้นตอน : การจ่ายเงินสดย่อย (มีเงินสำรองไม่  
เกิน 10,000บาท)

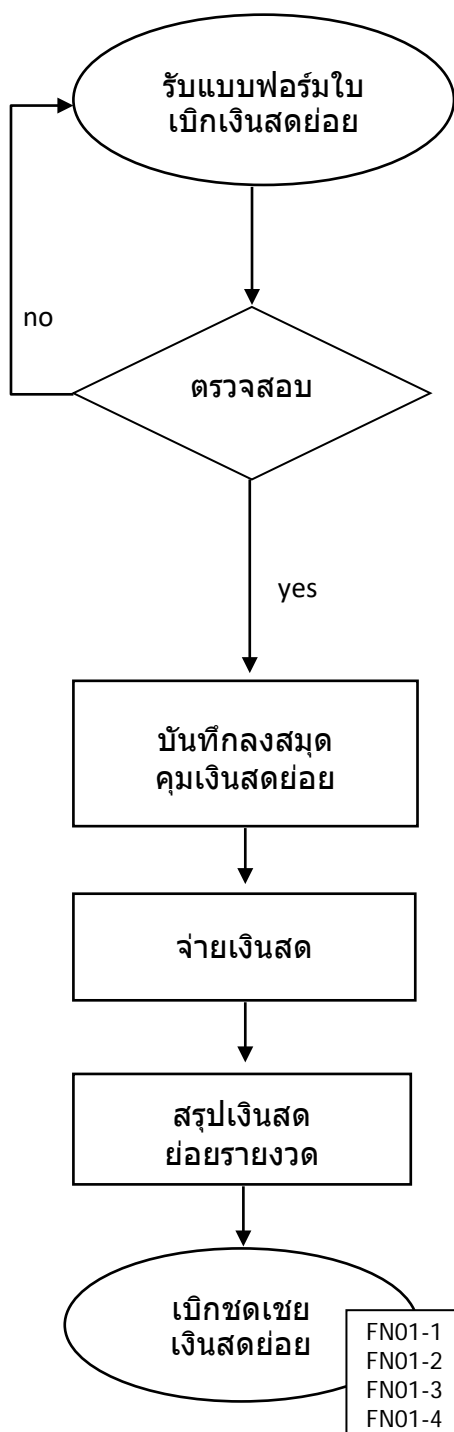
หมายเลขเอกสาร : FN03

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560

หน้าที่ : 1/1

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย



รับเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย

- ใบเบิกเงินสดย่อย(ผู้ขอเบิก)(FN04) แบบใบเสร็จ  
หรือบันทึกขออนุมัติเบิก

ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย รายการเบิก  
และเอกสารประกอบ ได้แก่

- ตรวจสอบการลงนามผู้อนุมัติ
  - แหล่งงบประมาณขอเบิก
  - หมวดงบประมาณ
  - รายการขอเบิก
  - จำนวนเงิน
  - ตรวจสอบการลงนามของผู้ขอเบิก
- \*\* ถ้าไม่เรียบร้อยให้ส่งกลับผู้ขอเบิก

บันทึกรายการลงสมุดคุมเงินสดย่อยระบุ วันที่เบิก  
รายการเบิก ผู้เบิก จำนวนเงินเบิก  
และวงงบประมาณ

จ่ายเงินให้ผู้เบิกพร้อมให้ลงชื่อเบิก

สรุปเงินสดย่อยคงเหลือ

เบิกชดเชยเงินสดย่อย รวบรวมรายการเบิก  
พร้อมทำบัญชีเงินสดย่อย จัดทำใบสำคัญจ่าย  
พร้อมเช็คใบสำคัญจ่าย(PV)FN01-1 ถึงFN01-4 )  
เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ยืม และดำเนินการจัดการเอกสาร  
จ่ายตามขั้นตอนใบสำคัญจ่ายต่อไป

FN01-1  
FN01-2  
FN01-3  
FN01-4



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การเงิน

หมายเลขเอกสาร : FN05

แก้ไขครั้งที่ :

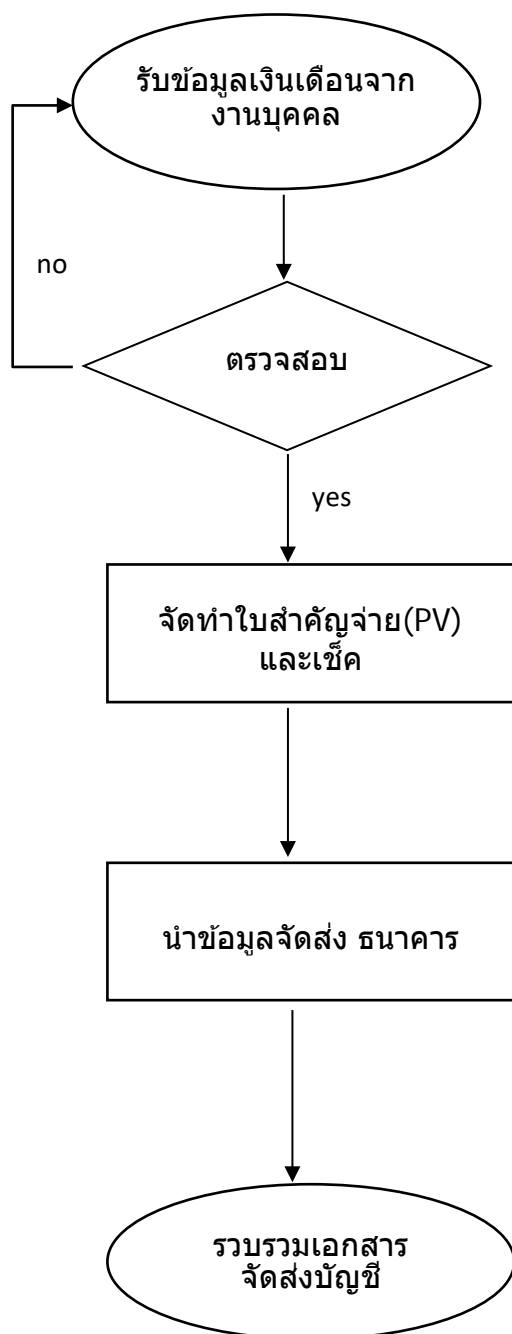
วันที่ : 25 สิงหาคม 2560

ขั้นตอน : การจ่ายเงินเดือน

หน้าที่ : 1/1

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย



รับข้อมูลจากงานบุคคลเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

- ยอดเงินเดือน
- รายการหักเงิน -เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



จัดทำใบสำคัญจ่าย (PV) และเช็คตามขั้นตอน

นำเช็คเงินเดือนพร้อมหนังสือขอส่งเงินเดือนให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาศาลายา ก่อนวันเงินเดือนออก 1 วัน

- วันเงินเดือนออกนำเช็คเงินกู้สวัสดิการนำส่งธนาคาร
- เช็คเงินกู้ ธอส. นำส่งที่สาขาพุทธมณฑล และรับใบเสร็จรับเงินเดือนก่อน
- เช็คกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เข้า ธ.กสิกรไทย

ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมประทับตรา"จ่ายแล้ว"ในส่วนหลักฐานการจ่าย จัดส่ง เอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี โดยฝ่ายบัญชีเซ็นรับเอกสารในสมุดคุมใบสำคัญจ่าย

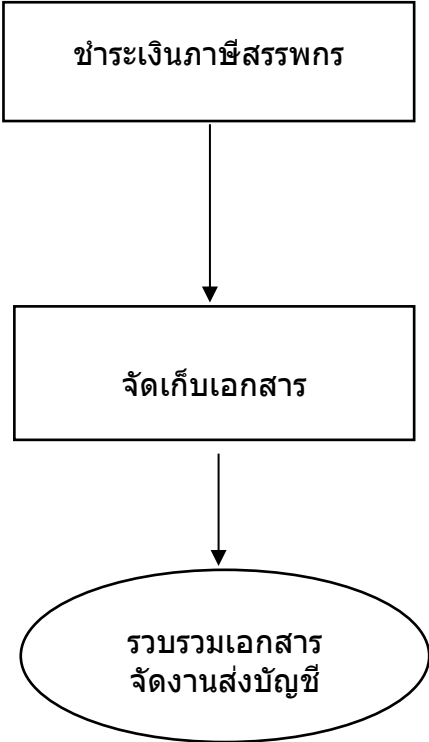


## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN04
ขั้นตอน : การจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([บันทึกรายการหัก ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมภาษี ภงด. 3 ภงด.53 ,ภงด. 1]) --&gt; B[แยกประเภทภาษี]     B --&gt; C[เขียนแบบยื่นรายการภาษี]     C --&gt; D[จัดทำใบสำคัญจ่าย (PV)]           </pre>	<p>หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.3 และ ภงด.53 ฉบับจริงจะให้ผู้ถูกหัก สำเนา 1 ส่ง แนบกับ เอกสารเบิกจ่าย สำเนา 2 งานการเงินเก็บเข้าแฟ้ม) ส่วน ภงด. 1 จะรวบรวมรายการหักค่าเบี่ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าวิทยากร ที่มีการจ่ายเงินในเดือนนั้นๆ และทำการบันทึกในโปรแกรม ภงด.1</p>
	<p>จัดการแยกประเภทภาษี ตามประเภทจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภงด.1 (ค่าเบี่ยประชุม) จะทำการรวบรวมอีกครั้ง เมื่อสิ้นปีปฏิทิน และจัดส่ง ภงด.1 ให้กับบุคคลที่รับ ค่าเบี่ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าวิทยากร เป็นรายบุคคล โดยการส่งไปรษณีย์</li> <li>- ภงด.3 (บุคคล)</li> <li>- ภงด.53 (กรณีพิเศษนิติบุคคล)</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลรายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่ายแยก ตามประเภทตามแบบฟอร์มของกรมสรรพากร สรุปตัวเลข จัดทำใบสำคัญจ่าย(PV)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินตามขั้นตอนงานจ่ายเช็คพร้อมเสนอผู้ตรวจสอบ ความถูกต้องลงนาม(หัวหน้าส่วนงานบริหาร) และเสนอ ผู้อนุมัติลงนาม (ผู้อำนวยการ)โดยลงนามกำกับ แบบฟอร์มภาษีทุกใบ และลงนามอนุมัติใบสำคัญจ่าย พร้อมทำสำเนาแบบฟอร์มภาษี 2 ชุด แนบใบสำคัญจ่าย1 ชุด จัดเก็บงานการเงิน 1 ชุด จัดเก็บแยก ดำเนินการตามระบบการจ่ายเช็ค ตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     A[ชำระเงินภาษีสรรพากร] --&gt; B[จัดเก็บเอกสาร]     B --&gt; C([รวบรวมเอกสาร จัดงานส่งบัญชี]) </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ชำระเงินภาษีสรรพากร รวบรวมเอกสารจัดส่งให้สรรพากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ภงด.</li> <li>- ใบแนบ ภงด. (ส่ง mail ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร)</li> <li>- เช็คส่งจ่ายสรรพากร</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> <p>นำใบเสร็จออกโดยสรรพากรแนบชุด ใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จ ก็ยอดเงินจ่ายภาษี จัดเก็บแฟ้มภาษี</p>
	<p>ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมประทับตรา"จ่ายแล้ว" ในส่วนหลักฐานการจ่าย จัดส่งเอกสารทั้งหมด ให้งานบัญชี</p>





## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN06
ขั้นตอน : การจ่ายเช็ค	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([รับเอกสารขอเบิก FN03-1]) --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้อง}     B -- no --&gt; A     B -- yes --&gt; C[ทำใบสำคัญจ่าย PV FN01-1, FN01-2, FN01-3, FN01-4]     C --&gt; D[บันทึกลงสมุดคุม ใบสำคัญจ่าย PV]           </pre>	<p>รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกภายในขอเบิก ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>- ใบสำคัญยืมเงินทตรง FN03-1</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- แบบขออนุมัติเบิกเงินต่างๆ</li> </ul> <p>ทุกฉบับต้องเป็นเอกสารตัวจริง เว้นแต่เป็นรายการเบิกนั้นมากกว่า 1 ครั้ง จึงจะใช้สำเนาในการเบิกครั้งหลังได้</p>
	<p>☐ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินขอเบิกสอดคล้องกับการอนุมัติ (จำนวนเงินเท่ากันหรือน้อยกว่าได้แต่ไม่สามารถเกินวงเงินที่ขออนุมัติได้</li> <li>- ผู้อนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ตรวจสอบแหล่งเงินที่จ่ายจากแหล่งไหน (ระบุปีงบประมาณ และหมวดรายการงบประมาณ)</li> <li>- วันที่ต้องการใช้เงิน , พิจารณาความเร่งด่วนการจ่ายเงิน</li> </ul>
	<p>จัดทำใบสำคัญจ่าย(PV) FN01-1 ถึง FN01-4 โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ระบุหน่วยผู้เบิก, แหล่งเงินที่ใช้ รายการค่าใช้จ่าย, จ่ายให้ใคร, รายละเอียดการจ่าย (คำนวณภาษี, หักรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) ลงนามรับรองรายการสถานะผู้จัดทำ</p>
	<p>ดำเนินการออกเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) FN01-1 ถึง FN01-4 พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดคุมใบสำคัญจ่าย อาทิวันที่, รายละเอียดการจ่าย ชื่อหน่วยงาน, รายการจ่าย, เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน, ภาษี</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำเช็คสั่งจ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คสั่งจ่ายโดยระบบข้อความในเช็คดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนผู้สั่งจ่าย และจำนวนเงิน (เช็ค และขีดเช็ค)</li> <li>- ชิดฆ่าผู้ถือ</li> <li>- ประทับ A/C Payee</li> <li>- ลงวันที่ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ในต้นขีดเช็ค</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในใบสำคัญจ่าย</li> </ul>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>เสนอผู้ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม (หัวหน้าส่วนงานบริหาร) ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค และ ใบสำคัญจ่าย</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รองผู้อำนวยการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> <p>เสนอผู้อนุมัติจ่ายเงินลงนาม (รองผู้อำนวยการ) ลงนามในเช็คสั่งจ่าย และใบสำคัญจ่าย(PV) FN01-1 ถึง FN01-4</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้อำนวยการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> <p>เสนอผู้อนุมัติจ่ายเงินลงนาม (ผู้อำนวยการ) ลงนามในเช็คสั่งจ่าย และใบสำคัญจ่าย(PV) FN01-1 ถึง FN01-4</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกในสมุดคุมเช็ค</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> <p>ตรวจสอบการลงนามครบถ้วน จัดเช็คประกบ ใบสำคัญจ่ายที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงในสมุดคุมเช็ค ลงวันที่, รายการ, เลขที่เช็ค, แหล่งเงิน, จำนวนเงิน</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเช็คให้ผู้เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มารับเช็ค โดยให้ผู้มารับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่ายและ ในสมุดคุมเช็ค กรณีห้างร้านมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกรอกข้อมูล พร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่จ่ายและภาษีที่หักไว้ ลงนามส่งมอบให้บริษัทห้างร้านพร้อมรับมอบ ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีรายการหักเงินจากใบวางบิล จัดทำหนังสือรับรองการหักเงินส่งมอบพร้อมเช็ค พร้อมลงนามจ่ายเงิน</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารจัดส่ง ส่วนบัญชี</div> </div>	<input type="checkbox"/> <p>ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมประทับตรา"จ่ายแล้ว" ในส่วนหลักฐานการจ่ายจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี โดยงานบัญชีเซ็นรับเอกสารในสมุดคุมใบสำคัญจ่าย</p>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN07
ขั้นตอน : สรุ่ยยอดเงินเบิกจ่ายจริง	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([บันทึกยอดเงินที่ขอเบิกจ่ายจริง]) --&gt; B[สรุ่ยรายงานเบิกจ่ายจริงทุกสิ้นเดือน]     B --&gt; C[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร]     C --&gt; D[เสนองานตรวจสอบภายใน]     D --&gt; E[เสนอรองผู้อำนวยการ]     E --&gt; F[ผู้อำนวยการ]     F --&gt; G([จัดเก็บ/ทำข้อมูลภาษี])                     </pre>	<p>ตัดยอดเงินในตาราง Excel โดยอธิบายว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอะไร มียอดเงินต้นของงบประมาณนั้นๆ หักจำนวนเงินจริง ภาษี และจำนวนเงินหน้าเช็ค และมียอดคงเหลือ ยอดใช้ไป เลขที่เช็ค วันที่ในเช็ค</p>
	<p>สรุ่ยแยกเงินเดือนเป็นรายงานกลุ่มงานและรายการก่อสร้างรายการเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนงาน</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบยอดเงิน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบยอดเงิน</p>
	<p><input type="checkbox"/> รับทราบ</p>
	<p><input type="checkbox"/> รับทราบ</p>
	<p><input type="checkbox"/> เก็บเข้าแฟ้ม</p>





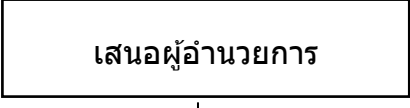



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN08
ขั้นตอน : งานรับเงินสด/เช็ค	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     Start([รับเงินเข้าหอ ภาพยนตร์]) --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- no --&gt; Start     Check -- yes --&gt; Write[เขียนใบเสร็จรับเงิน]     Write --&gt; MakeRV[จัดทำใบสำคัญรับเงิน (RV)]     MakeRV --- FN02[FN02]     MakeRV --&gt; Record[บันทึกลงทะเบียนคุม ใบสำคัญรับเงิน]           </pre>	<input type="checkbox"/> <p>รับเงินเข้าในรูปแบบต่างๆ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเงินสด</li> <li>- รับเช็คนำฝาก ธ.กรุงไทย แยกตามแหล่งเงิน</li> <li>เงินงบประมาณ , เงินนอก งบประมาณ</li> <li>- รับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร</li> </ul>
	ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงิน และรายละเอียดของเงินที่ได้รับ ได้แก่ รายการเงินรับ ผู้โอนเงินจำนวนเงิน วันที่รับเงิน
	ออกใบรับเงิน โดยกรอกข้อมูล รับเงินจากใคร, ชำระค่าอะไร ,จำนวนเงินเท่าไร ลงลายมือชื่อรับเงิน ส่งใบเสร็จตัวจริงให้ผู้โอนเงิน
	จัดทำใบสำคัญรับ (RV) โดยกรอกตามแบบฟอร์ม (FN.02) ระบุหน่วยงาน, แหล่งเงินที่รับเงินเข้า, รายการรับเงิน,พร้อมรายละเอียดเอกสารอ้างอิง, จำนวนเงิน, รายละเอียดบัญชีรับเงินเข้า ลงนามรับรองการรับเงิน พร้อมแนบเอกสารสำเนาใบรับเงิน รายการเคลื่อนไหวบัญชี เอกสารประกอบอื่น
	ออกเลขที่ใบสำคัญรับ (RV) พร้อมกรอกข้อมูล วันที่, รายการต่างๆ อาทิ ผู้โอนเงิน รายการโอน , จำนวนเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ,แยกตามแหล่งที่รับเงิน งบประมาณ หรือนอกงบประมาณ พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่การเงิน(ผู้จัดทำ)

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     A[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] --&gt; B[เสนอรองผู้อำนวยการ]     B --&gt; C[เสนอผู้อำนวยการ]     C --&gt; D(รวบรวมเอกสารจัดส่งงานบัญชี)           </pre>	<input type="checkbox"/> เสนอผู้ตรวจสอบความถูกต้อง (หัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง) ในสถานะผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
	<input type="checkbox"/> นำเสนอรองผู้อำนวยการในสถานะผู้รับทราบเงินเข้า
	<input type="checkbox"/> นำเสนอผู้อำนวยการบริหารในสถานะผู้รับทราบเงินเข้า
	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบการลงนามครบถ้วน จัดส่งเอกสารทั้งหมด โดยงานบัญชีเซ็นรับเอกสารในสมุดคุมใบสำคัญรับ



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN09
ขั้นตอน : การเบิกเงินงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([รับข้อมูลงบประมาณจากงานแผนฯ]) --&gt; B[จัดทำงบประมาณแบ่งตามไตรมาส]     B --&gt; C[จัดทำใบขอเบิก งบประมาณ.]     C --&gt; D[กรอกข้อมูลขอเบิก งบประมาณ. ในระบบ GFMIS]     D --&gt; E[รับเอกสาร SAP R3]     E --&gt; F[ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี]     F --&gt; G([รายงานผลการเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการPV])           </pre>	<input type="checkbox"/> รับข้อมูลงบประมาณจากงานนโยบายและแผน
	<input type="checkbox"/> จัดการแบ่งงบประมาณรายไตรมาสตามแบบสรุปงบประมาณ
	<input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณตามแบบฟอร์ม GFMIS (FN06 ขบ02)
	<input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลที่ สำนักงานงบประมาณผ่านระบบ GFMIS-SAP R/3 ขบ 02
	<input type="checkbox"/> รับเอกสาร SAP R3 เพื่อยืนยันว่าได้เบิกงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบด้วย บัญชีธนาคาร หรือทางInternet ประมาณ 3 วัน หลังจากส่งข้อมูล
	<input type="checkbox"/> จัดทำใบสำคัญรับ(RV) ตามขั้นตอน



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การเงิน	หมายเลขเอกสาร : FN10
ขั้นตอน : การขอจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([จัดเตรียมเอกสาร]) --- B[กรอกข้อมูลขอจ่าย งปม. ใน GFMS]     B --- C([รับเอกสาร สรุปจาก สำนักงบประมาณ])     A --- A1[FN07 (ขจ05)]     C --- C1[FN07 (ขจ05)]           </pre>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมเอกสารกรอกข้อมูลแบบ GFMIN (FN07 ขจ05)
	<input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลที่ สำนักงานงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS-SAP R/3 ขจ05
	<input type="checkbox"/> รับเอกสารแบบ SAP R3 (FN07 ขจ05) เพื่อยืนยันว่าได้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว