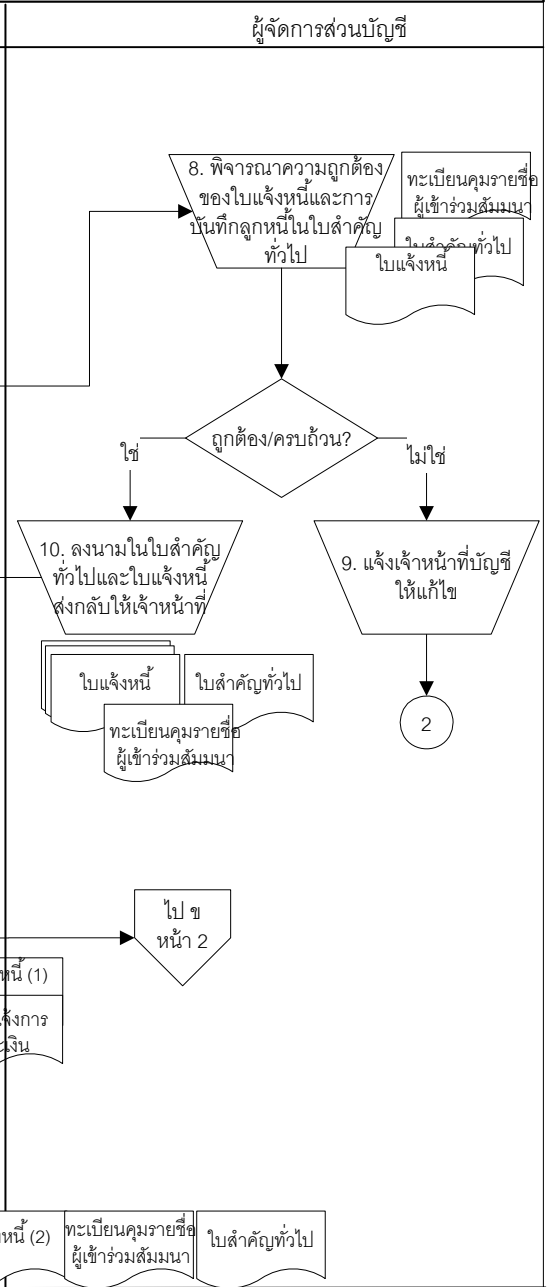
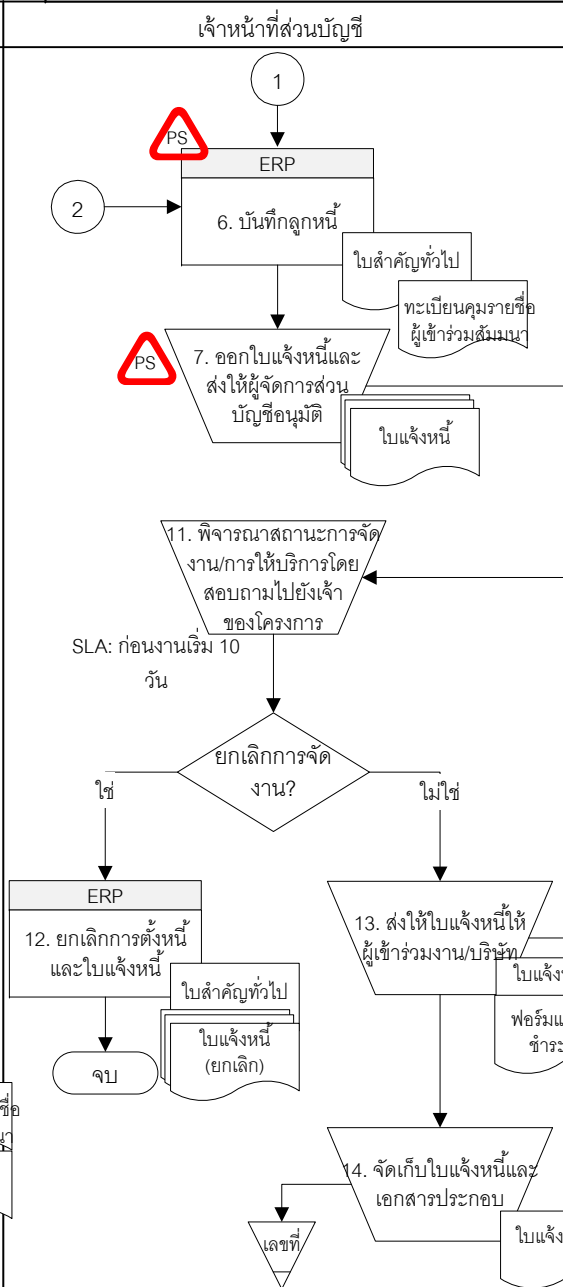
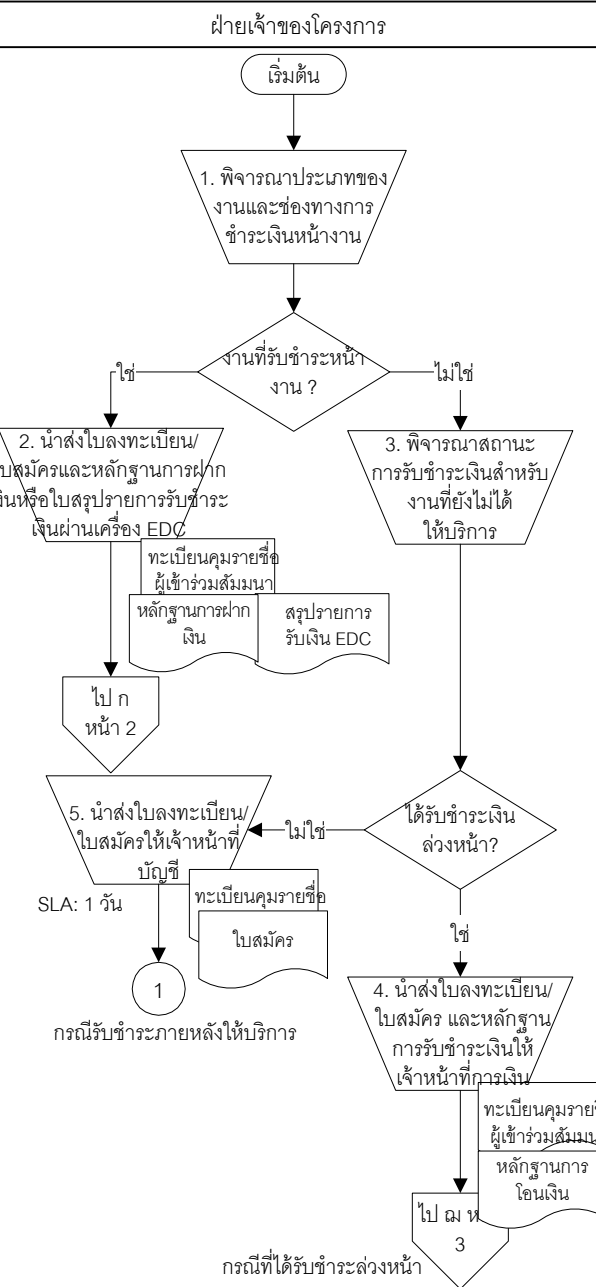
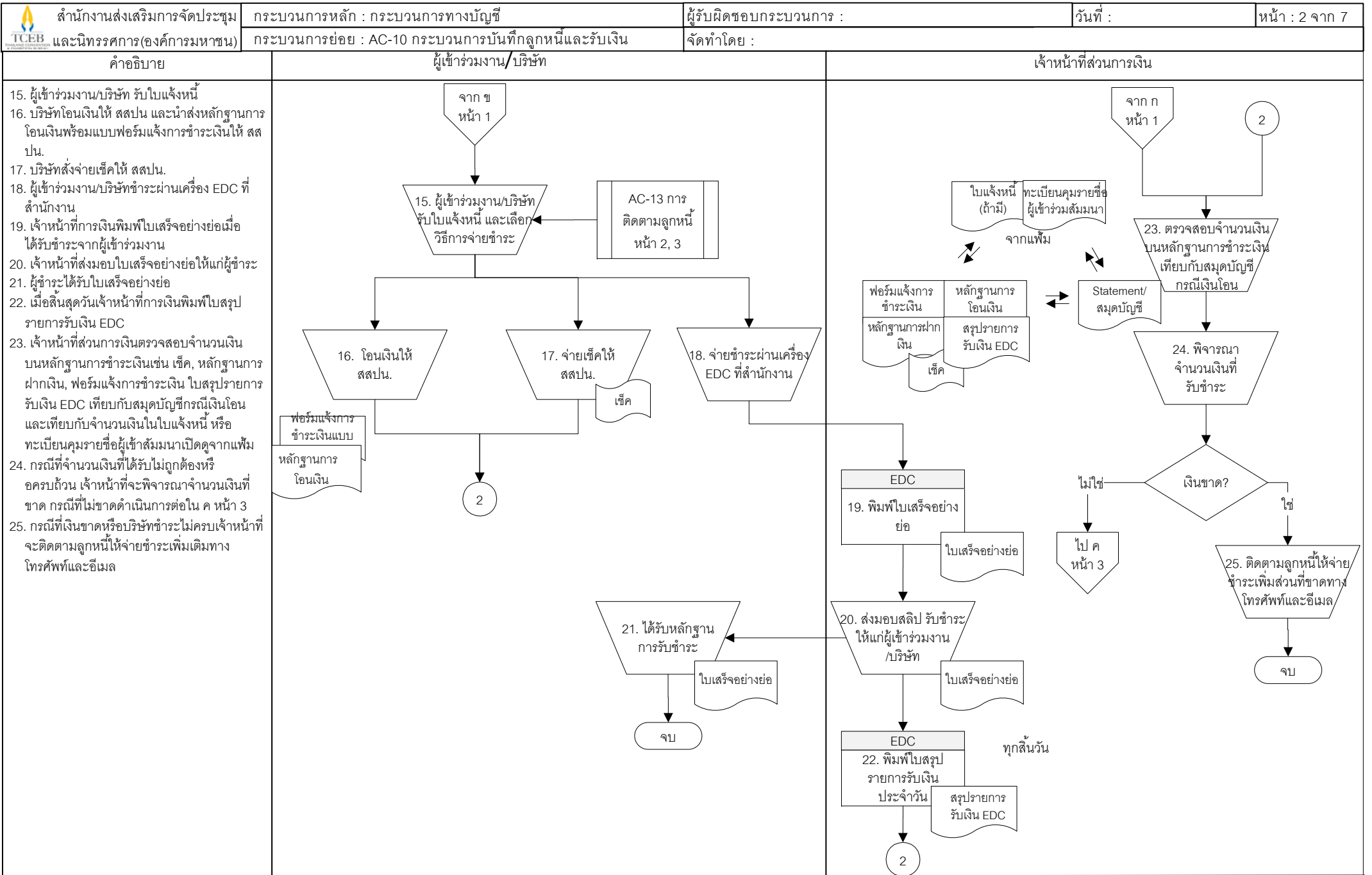


คำอธิบาย

รายได้จากการฝึกอบรม/ จัดงาน

- ฝ่ายเจ้าของโครงการพิจารณาประเภทของงานและช่องทางการชำระเงิน
- ในกรณีที่รับชำระหน้างาน สามารถรับชำระได้ 2 วิธีคือ 2.1. รับชำระเป็นเงินสด วิธีนี้เจ้าของโครงการต้องนำเงินฝากเข้าบัญชี สสพ. และนำส่งหลักฐานการฝากเงินและใบลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน 2.2. รับชำระผ่านเครื่อง EDC เจ้าของโครงการจะต้องพิมพ์ใบสรุปรายการรับเงิน EDC และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมใบลงทะเบียน
- ในกรณีที่ไม่มีกรรับชำระเงินหน้างานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาสถานะของการรับชำระเงินสำหรับงานที่ยังไม่ได้ให้บริการ
- กรณีที่ได้รับการชำระเงินล่วงหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการจะนำส่งใบลงทะเบียน/ใบสมัครและหลักฐานการฝากเงินหรือใบสรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC
- กรณีที่จะได้รับชำระเงินภายหลังจากการให้บริการเจ้าหน้าที่จะนำส่งใบลงทะเบียน/ใบสมัครและทะเบียนคุมฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีภายใน 1 วัน
- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีบันทึกลูกหนี้ในระบบ ERP
- เจ้าหน้าที่จัดทำใบแจ้งหนี้
- ผู้จัดการส่วนบัญชีพิจารณาความถูกต้องของใบแจ้งหนี้และการบันทึกลูกหนี้ในใบสำคัญทั่วไป
- กรณีที่ไม่ต้องผู้มีอำนาจส่งกลับไปที่เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข
- กรณีที่ถูกต้องผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญทั่วไปและใบแจ้งหนี้
- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีพิจารณาสถานะ การจัดงานก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 10 วันเช่น ให้บริการแล้ว, ยกเลิกการจัดงาน, เลื่อนการจัดงาน เป็นต้น
- กรณีที่ยกเลิกการจัดงาน เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชี จะทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้
- กรณีที่ยืนยันการจัดงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน/บริษัท
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บชุดเอกสารใบแจ้งหนี้(2) กับทะเบียนคุมรายชื้อผู้เข้าร่วมสัมมนาเรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้





เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

26. ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี และใบสำคัญรับ ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระทุกกรณี เช่นการรับชำระพอดี, การรับชำระขาดหรือเกิน, กรณีที่ได้รับเงินเกินให้บันทึกจำนวนเงินที่เกินนั้นเป็นเจ้าหนี้ ผู้เข้าร่วมประชุม/ บริษัท

27. เสนอผู้จัดการส่วนการเงินลงนามอนุมัติใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับ

28. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญรับพิจารณาอนุมัติ

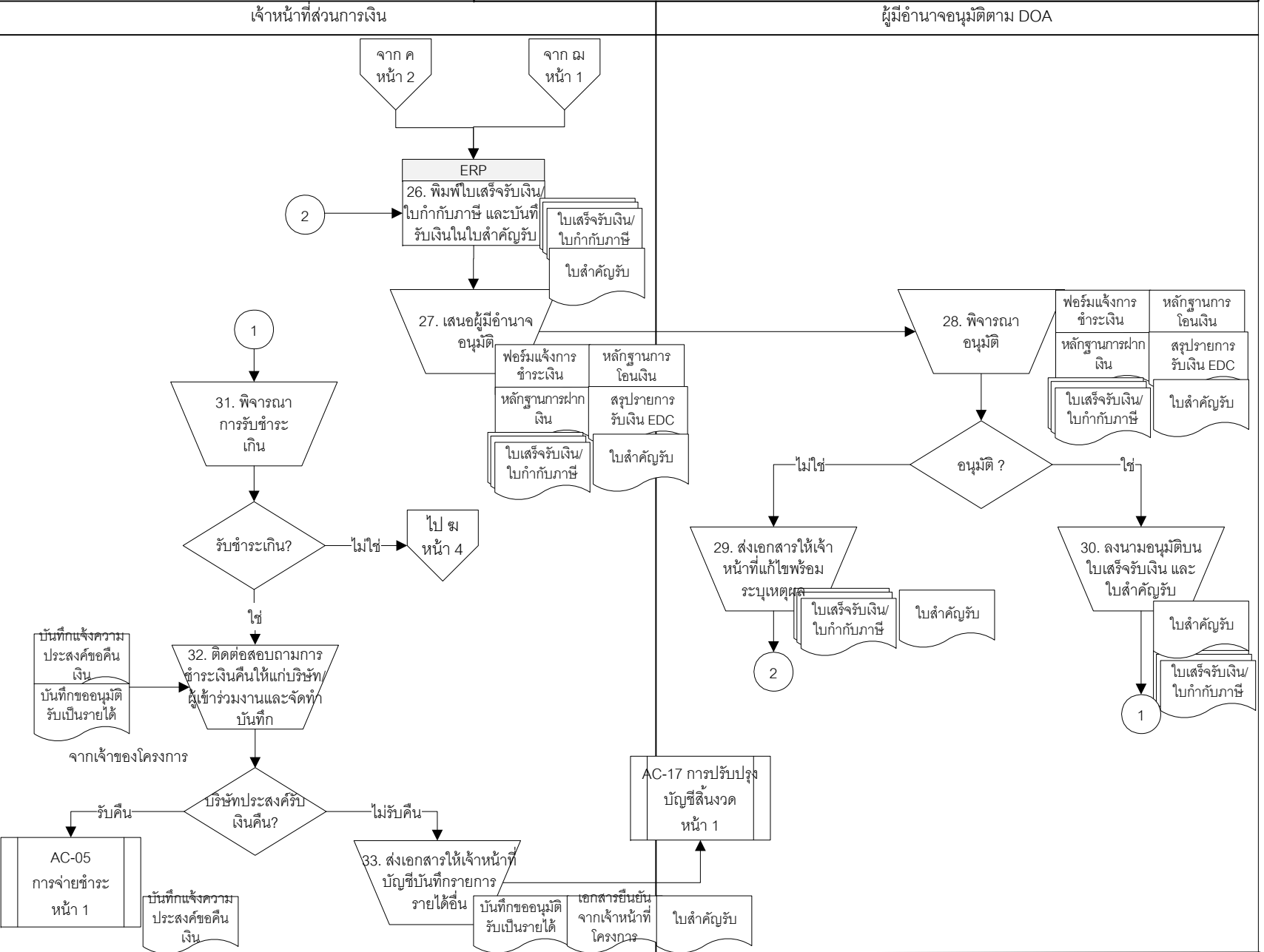
29. ในกรณีที่ไม่อนุมัติผู้มีอำนาจจะคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินแก้ไข ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีและใบสำคัญรับ

30. กรณีที่อนุมัติผู้มีอำนาจจะลงนามอนุมัติบนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเสร็จแล้วจึงส่งต่อให้เจ้าหน้าที่

31. เจ้าหน้าที่พิจารณาการรับชำระเกินกรณีไม่ให้ดำเนินการต่อไปใน ข หน้า 4

32. กรณีที่เงินเกิน เจ้าหน้าที่จะติดต่อสอบถามเจตจำนงรับเงินคืนจากบริษัท หรือเจตจำนงการปฏิเสธการรับเงินคืนและมอบให้ สสปน. โดยให้มีหลักฐานตอบกลับจากบริษัท/ ผู้เข้าร่วมงานถึงเจตจำนงนั้นๆ
กรณีที่บริษัทต้องการเงินคืน เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการจะจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอเงินคืน และส่งให้เจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินเพื่อจ่ายชำระในกระบวนการ AC-05 การจ่ายชำระกรณีที่ไมต้องการรับเงินคืนและมอบให้ สสปน. เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการจะจัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อรับเป็นรายได้

33. กรณีที่ไม่ต้องการรับเงินคืนและมอบให้ สสปน. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจะจัดบันทึกขออนุมัติรับเป็นรายได้และใบสำคัญรับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการเจ้าหนี้ผู้เข้าร่วมประชุมออกเป็นรายได้อื่นในกระบวนการ AC-17 พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่โครงการส่งมอบเอกสารยืนยันการไม่รับเงินคืน



คำอธิบาย

34. การรับชำระเงินทุกประเภทเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจะสอบถามไปยังผู้เข้าร่วมงานว่าต้องการใบเสร็จรับเงินหรือไม่

35. ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมงาน/บริษัทต้องการต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่จะจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้บริษัท/ ผู้เข้าร่วมงาน

36. ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมงาน/บริษัทไม่ต้องการต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือกรณีที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้บริษัท/ ผู้เข้าร่วมงานแล้วเจ้าหน้าที่จะทำตารางสรุปการรับเงิน (แยกเป็นโครงการ)

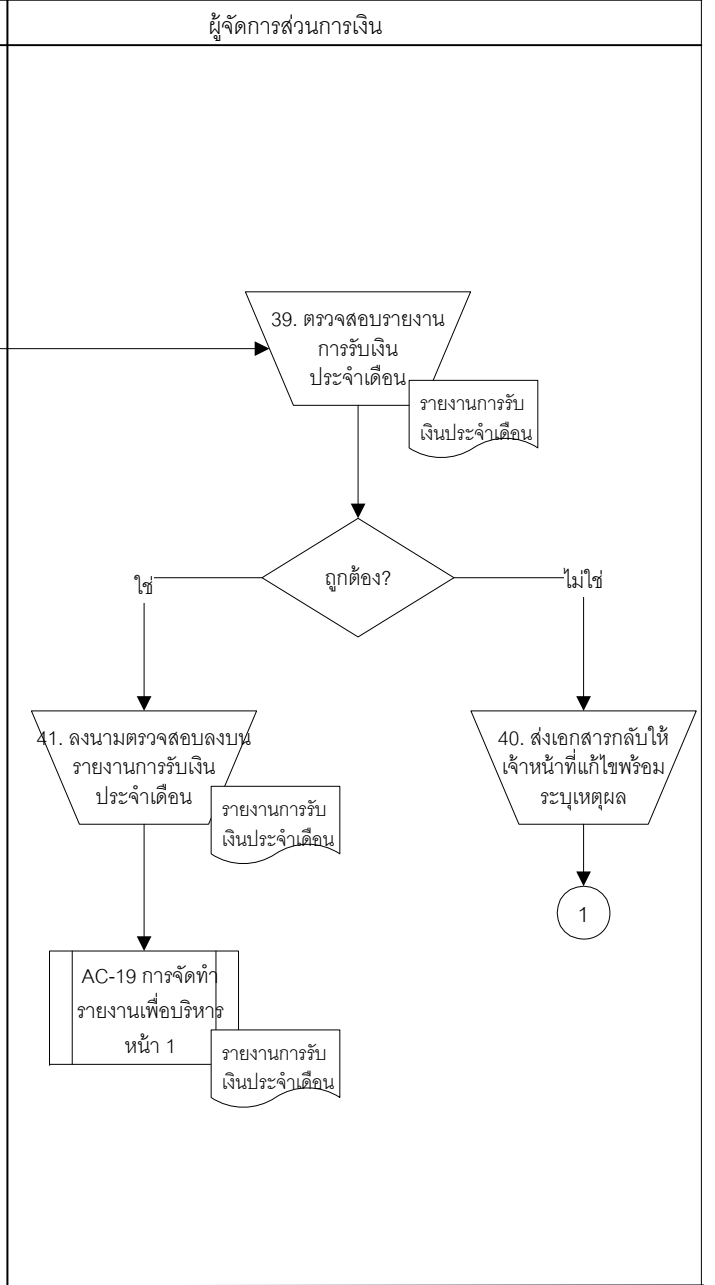
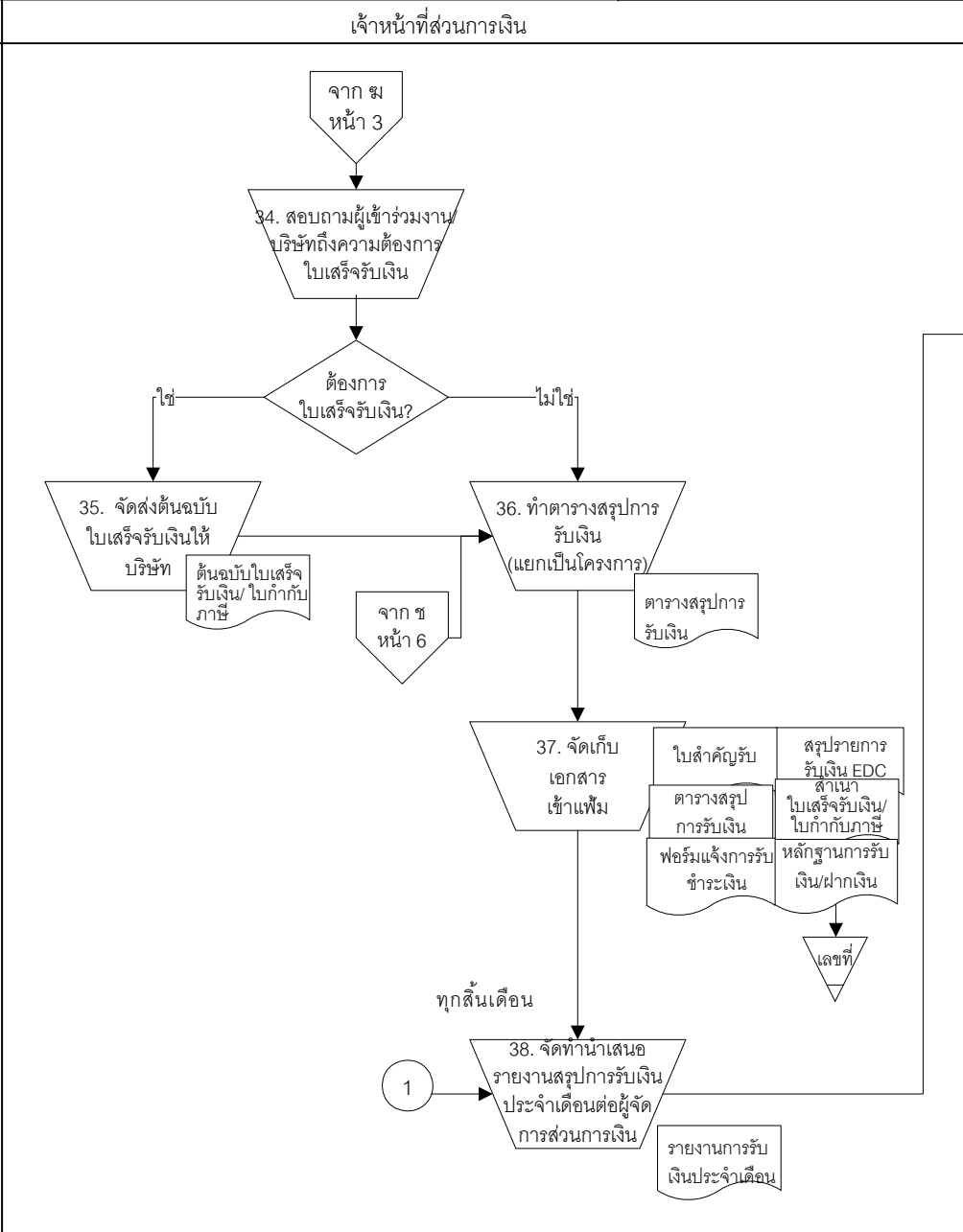
37. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

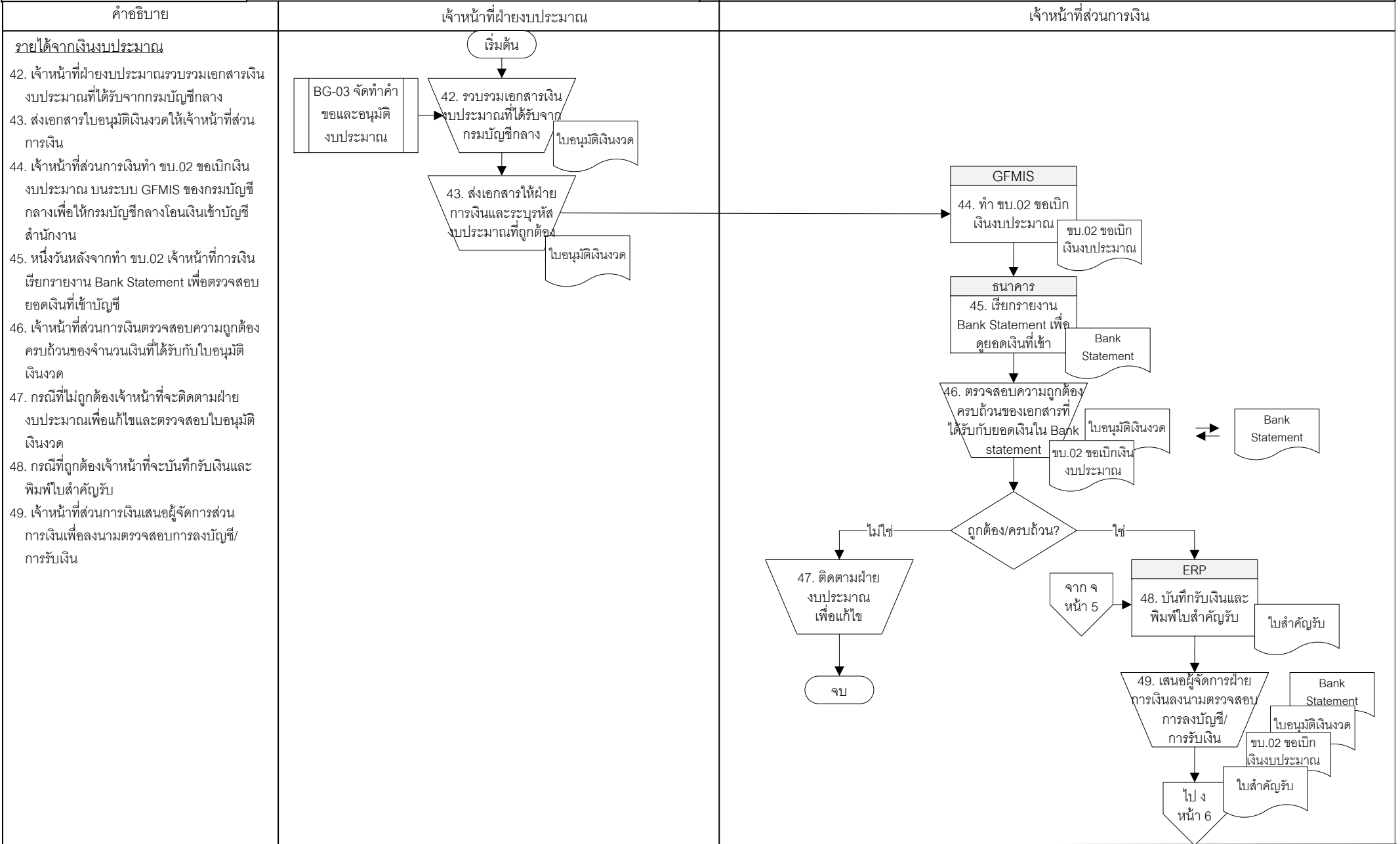
38. ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินจัดทำรายงานการรับเงินสรุปประจำเดือนโดยแบ่งประเภทตามโครงการหรือประเภทการรับเงินและนำเสนอรายงานสรุปการรับเงินประจำเดือนต่อผู้จัดการส่วนการเงิน

39. ผู้จัดการส่วนการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

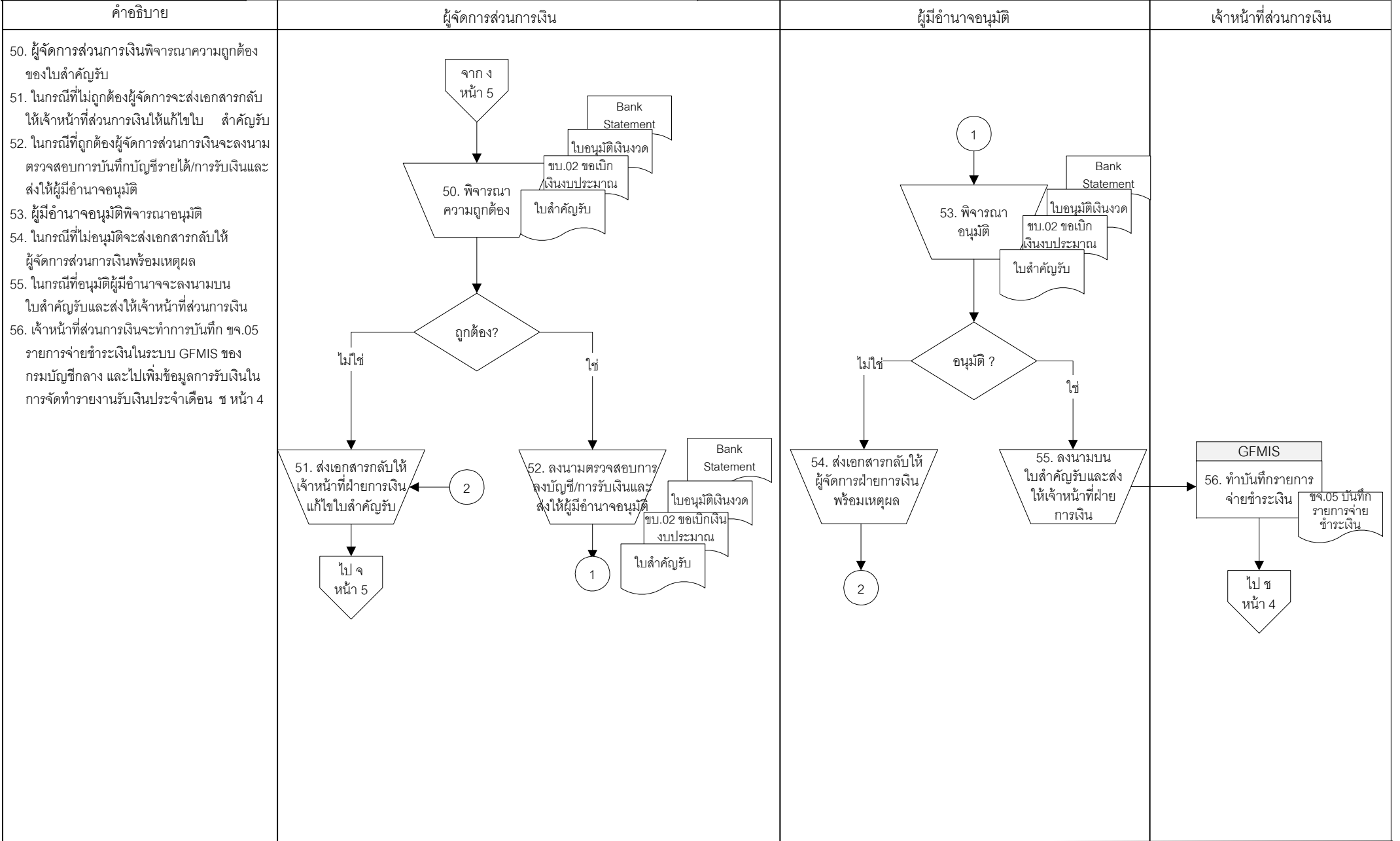
40. กรณีที่ไม่ถูกต้อง ผู้จัดการจะส่งเอกสารกลับให้เจ้าหน้าที่แก้ไขพร้อมระบุเหตุผล

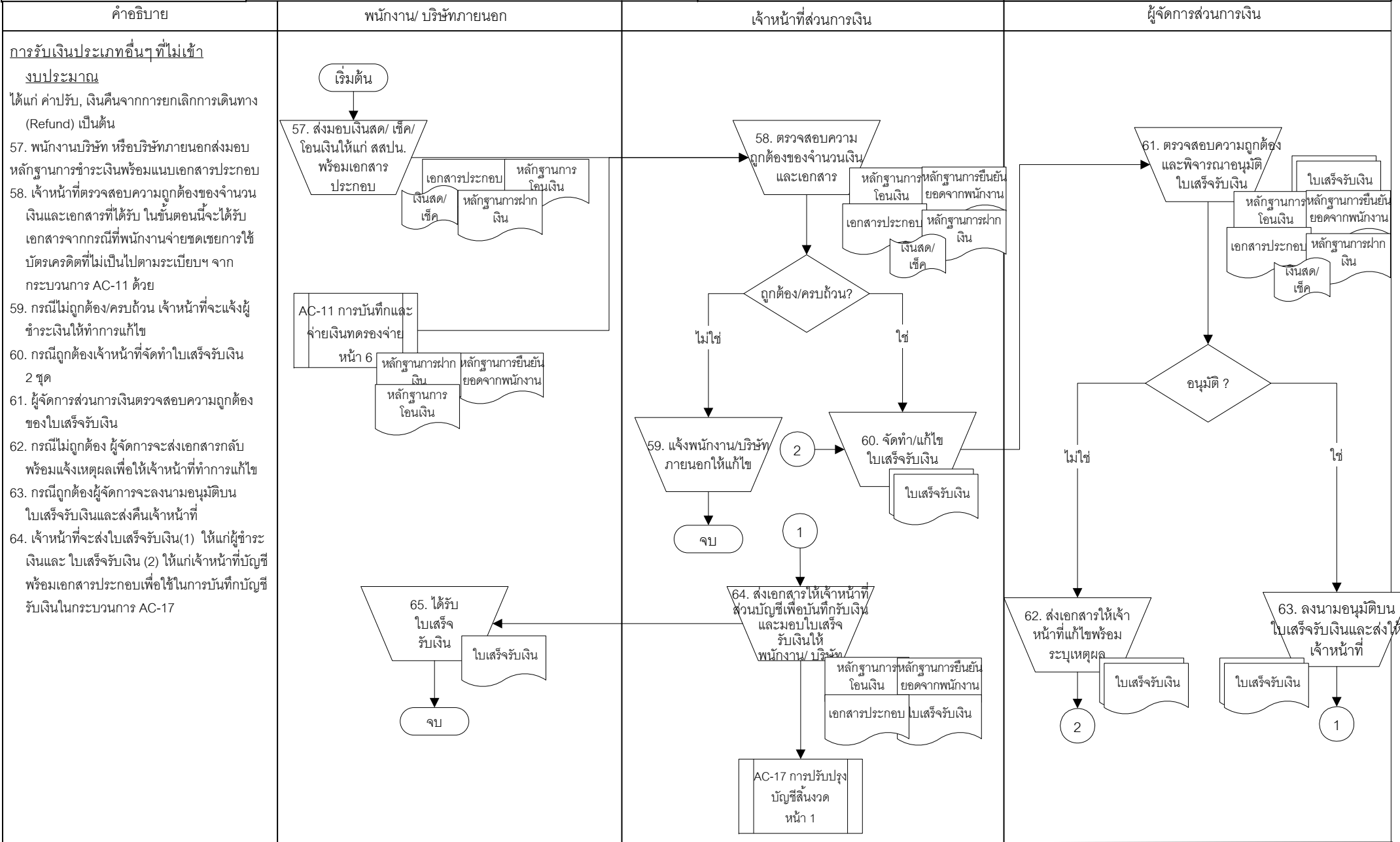
41. กรณีที่ถูกต้องผู้จัดการส่วนการเงินจะลงนามตรวจสอบในรายงานการรับเงินประจำเดือนก่อนส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการเงินและรายงานการเงินในกระบวนการ AC-19 เพื่อให้ประกอบการจัดทำรายงานผู้บริหารของฝ่ายบัญชีการเงิน





เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค





เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค