

| ขั้นตอนการตั้ง FIN 100 | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|---------|--|--|
| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | พนักงาน | เลขานุการ | ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ | ผอ.ด้านบริหารองค์การ | การเงิน | เอกสารประกอบ | ข้อพึงระมัดระวัง |
| 1 | <p>เข้าระบบ ERP http://10.1.20.22:8800</p> <p>1. Username : ชื่อตัวเองตามด้วยดอทและอักษรนามสกุลตัวแรก เท่านั้น เช่น temsiri.b</p> <p>2. password: ครั้งแรกจะตั้งให้เป็น : ชื่อตัวเองตามด้วยดอทและอักษรนามสกุลตัวแรก จากนั้นค่อยเปลี่ยน</p> <p>3. การจัดทำ FIN 100 ต้องเลือกกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายให้ตรงกับวัตถุประสงค์กับกิจกรรม เพื่อรายการค่าใช้จ่ายจะได้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ต้องการจัด หากต้องการใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ระบุใน FIN 100 ทันที</p> <p>4. หากจำเป็นต้องใช้เงินสด ต้องจัดทำ FIN 401 หรือสัญญายืมเงินเพื่อยืมเงินจากสำนักงานไปจ่ายก่อน (ยืมได้ 2 สัญญา)</p> <p>5. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบERP สำหรับการซื้อของที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามระเบียบการเงิน</p> <p>6. เอกสารทั้ง 3 ประเภทนี้ สามารถจัดทำต่อเนื่องกันในระบบได้ ตามลำดับ</p> | <p>จัดทำ FIN 100 (แบบขออนุมัติหลักการ)</p> <p>จัดทำ FIN 401 (สัญญายืมเงินหรือรองจ่าย)</p> <p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> | | | | | <p>1. FIN 100</p> <p>2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด)</p> <p>3. Agenda</p> <p>4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ)</p> <p>5. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม)</p> <p>7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม)</p> | <p>1. ตรวจสอบรายการที่ต้องการขออนุมัติให้ครบถ้วน</p> <p>2. ตรวจสอบวันที่ของการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม สำหรับวันที่เดินทางต้องใส่วันที่ที่ออกจากบ้าน หรือ สนง. ถึงวันที่ที่กลับมาถึง กทม. เพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่าย</p> <p>3. คอยตรวจสอบ FIN ในระบบ ERP ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ หากภายใน 3 วันทำการยังไม่เป็นสถานะอนุมัติ ให้สอบถามงานเลขานุการ</p> |
| 2 | <p>1. ตรวจสอบรายการที่ต้องการขออนุมัติให้ครอบคลุมและครบถ้วน รวมถึงวันที่จัดกิจกรรม</p> <p>2. รายการยืมเงินใน FIN 401 ให้ถูกต้อง</p> <p>3. เอกสารแนบครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญ / คำสั่งแต่งตั้ง/วาระการประชุม /ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง (TOR/MOU)</p> <p>4. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)</p> | | <p>ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้บริหาร</p> | | | | <p>1. FIN 100</p> <p>2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด)</p> <p>3. Agenda</p> <p>4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ)</p> <p>5. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม)</p> <p>7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม)</p> | <p>1. FIN 401 ต้องมี FIN100 แนบด้วยทุกครั้ง</p> <p>2. การจัดทำ FIN 401 ที่ใช้ FIN 100 ชุดที่เคยอนุมัติไว้แล้ว ต้องแก้ไขวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมยืมเงินทุกครั้ง</p> <p>3. การเสนอ FIN401 ต้องตรวจสอบวงเงินในให้อยู่ในอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจ</p> |
| 3 | <p>1. FIN100 ของ D1-3 => ลสวทน.</p> <p>2. Fin 100 D 4 ไม่เกิน 1 แสน => ผข. D4</p> <p>3. Fin 100 D4 ไม่เกิน 4 แสน => รอง D4</p> <p>4. Fin100 D4 4 แสนขึ้นไป => ลสวทน.</p> <p>5. FIN 401 ของ D1- 4 ไม่เกิน 4 หมื่น => ผอ D1- 4 ตามสายงาน /ไม่เกิน 4 แสน => รอง D1 - 4 ตามสายงาน</p> | | <p>ลงนามเรียบร้อย</p> | <p>ผู้บริหารลงนาม ใน FIN 100 FIN 401 และรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามวงเงินที่รับการมอบอำนาจ</p> | | | <p>1. FIN 100</p> <p>2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด)</p> <p>3. Agenda</p> <p>4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ)</p> <p>5. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม)</p> <p>7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม)</p> | |
| 4 | <p>1. คลิกอนุมัติ FIN 100 /FIN 401 ในระบบ ERP</p> | | | | <p>เสนอ ผอ.ด้านบริหารองค์การอนุมัติในระบบ</p> | | <p>1. FIN 100</p> <p>2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด)</p> <p>3. Agenda</p> <p>4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ)</p> <p>5. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม)</p> <p>7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม)</p> | <p>1. เลือกเลขที่ FIN ให้ถูกต้อง</p> <p>2. เลือกชื่อผู้อนุมัติในระบบให้ตรงกับเอกสาร</p> |
| 5 | <p>1. นำเอกสารให้พนักงานถ่ายเอกสาร Scan เข้าในระบบ ERP</p> <p>2. ต้อง Scan ทั้ง FIN 100 และ FIN 401 รวมถึงเอกสารแนบ</p> | | <p>นำ Fin ที่อนุมัติในระบบแล้วไป Scan</p> | | | | <p>1. FIN 100</p> <p>2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด)</p> <p>3. Agenda</p> <p>4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ)</p> <p>5. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม)</p> <p>7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม)</p> | <p>1. ควรเปิด Server ที่ตั้งอยู่โต๊ะ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ</p> <p>2. Scan ตามขั้นตอนของระบบ Server ของ IT</p> |

| ขั้นตอนการตั้ง FIN 100 | | | | | | | | |
|------------------------|--|---------|-----------|----------------------------|----------------------|---------|---|--|
| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | พนักงาน | เลขานุการ | ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ | ผอ.ด้านบริหารองค์การ | การเงิน | เอกสารประกอบ | ข้อพึงระมัดระวัง |
| 6 | 1. ถ่ายเอกสาร FIN ที่เป็นการเดินทางไปต่างประเทศ ให้งานบุคคล จำนวน 1 ชุด (ให้ชุดสำเนา) 2. ถ่ายเอกสาร FIN 100 ที่พนักงานเข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ให้งานบุคคล จำนวน 1 ชุด (ให้ชุดสำเนา) 3. FIN 100 ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ส่งต้นฉบับให้พัสดุ กรณีเกิน 1 แสนบาท 4. กรณีมี FIN 401 (สัญญายืมเงิน) ต้องจัดทำเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ ERP 5. FIN 100 เรื่องอื่นเก็บเข้าแฟ้มรอให้จบกิจกรรม และงานเลขานุการนำไปเคลียร์ค่าใช้จ่าย | | | | | | 1. FIN 100 2. FIN 401 (กรณีต้องการเงินสด) 3. Agenda 4. TOR (กรณีจ้าง หรือซื้อ) 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง 6. หนังสือต้นเรื่อง (กรณีได้รับเชิญให้เดินทางเข้าร่วม) 7. หลักสูตรอบรม (กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรม) | 1. FIN 401 ที่กิจกรรมจะเกิดไม่เกินวันที่ 3 เดือนถัดไป ให้จัดทำเช็คเพื่อเตรียมจ่ายให้พนักงานก่อนวันกิจกรรม 1 วัน 2. FIN 401 ที่กิจกรรมจะเกิดวันที่ 4 ของเดือนถัดไป ให้จัดทำในเดือนถัดไป และต้องเปลี่ยนวันที่เอกสารให้เป็นวันที่ของเดือนที่ทำการแรกของเดือนที่เกิดกิจกรรม |
| 7 | เข้าสู่ Flow การทำงานยืมทดรองจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน | | | | | | | |
| 8 | เข้าสู่ Flow แผนงาน "การตรวจจ่าย" | | | | | | ดูจากแผนงานที่เกี่ยวข้อง | |