

**คำอธิบาย**

การบันทึกเจ้าหนี้ค้างจ่ายแบ่งเป็น 3 กรณีคือ

- การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจากเจ้าหนี้ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยส่วนพัสดุ
- การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจากภาระผูกพันตามสัญญา
- การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำ

**กรณี 1) การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจากเจ้าหนี้ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยส่วนพัสดุ ดังนี้**

1. เจ้าหน้าที่เรียกรายงาน RO ประจำเดือน
2. ในกรณีที่มียารายการคงค้าง เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสถานะการรับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจากทะเบียนคุมเอกสารเพื่อการจ่ายชำระในShare Drive
3. ในกรณีที่ไม่มีได้รับเอกสาร แจ้งส่วนพัสดุให้ติดตามโครงการที่มีการรับของแล้วแต่ยังไม่นำส่งเอกสารเพื่อตั้งหนี้
4. กรณีที่ฝ่ายได้รับเอกสารแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ให้เร่งทำการตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีเพื่อ ความถูกต้องในกระบวนการ AC-04 การบันทึกและตรวจจ่ายเจ้าหนี้

**กรณี 2) การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจากภาระผูกพันตามสัญญา มีกระบวนการดังนี้**

5. เจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจาก Share Drive ที่จัดทำโดยส่วนกฎหมายในกระบวนการ PM-07 การจัดทำและบริหารสัญญาซึ่งจะมีสัญญาที่สำคัญเก็บอยู่ นอกเหนือจากนี้จะเป็นสัญญาที่บริหารโดยเจ้าของโครงการ

**กรณี 3) การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้นประจำ มีกระบวนการดังนี้**

6. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประกอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตาม List ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าส่วนกลางอาคาร จะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารอาคาร
7. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายใดที่เพิ่มเติมจากการทำสัญญา หรือค่าใช้จ่ายใดที่ยังไม่ได้รับเอกสารตาม List ค่าใช้จ่าย
8. ในกรณีที่ไม่มีเอกสารค้างรับเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
9. ในกรณีที่เอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีจะติดตามเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหรือส่วนกฎหมายเพื่อนำส่งอีกครั้ง





