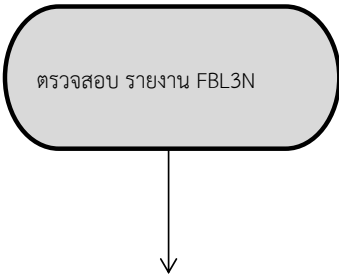
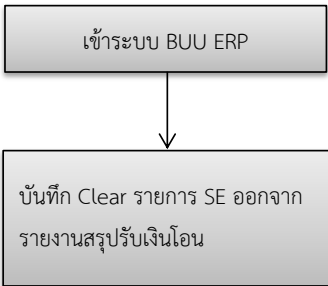


ขั้นตอนการ Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน
ของนางสาววลี เสริมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบรายงาน FBL๓N ในระบบ BUU ERP ๒. เข้า T-Code FBL๓N ตรวจสอบรายการคงค้างที่ไม่มียอดเงินคงเหลือ ๐.๐๐ บาท	รายงาน FBL๓N	๓๐ นาที
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑.กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบรายการคงค้างที่ไม่มียอดเงินคงเหลือ ๐.๐๐ บาท แต่ยังคงค้างอยู่ในรายงาน FBL๓N - พบข้อผิดพลาด ดำเนินการปรับปรุง Clear รายการ - กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรับเงินโอนประจำเดือน	รายงาน FBL๓N	๓๐ นาที
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑. เข้าสู่ระบบ BUU ERP กรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน ๒. เข้า T-Code F-๐๔ เพื่อปรับปรุงบัญชี clear รายการออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน - บันทึกข้อมูลในส่วน Header ให้ครบถ้วน - เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล Document Number ที่ต้องการ Clear รายการ - เมื่อระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป - เข้า T-Code ZGLF๐๔ แล้วใส่เลขที่ใบสำคัญทั่วไป เพื่อพิมพ์เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นชื่อผู้จัดทำ	ระบบ BUU ERP	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ใบสำคัญทั่วไป(SB)	๑ วัน
๕		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๔. งานบัญชี จัดเก็บใบสำคัญทั่วไปเข้าแฟ้มปรับปรุงบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป(SB)	๑-๒ นาที



หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



หมายถึง เส้นทางการทำงาน



หมายถึง ขึ้นหน้าถัดไป



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข