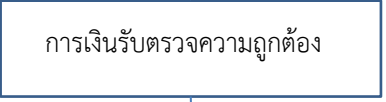
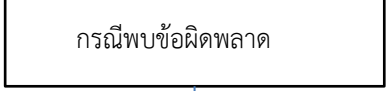
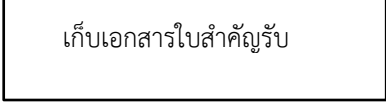
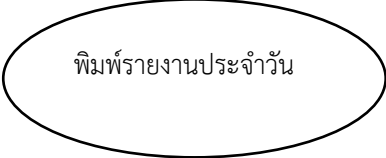
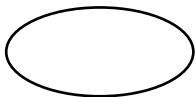


ขั้นตอนการตรวจเงินสดประจำวัน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

นายรักเกียรติ ธารธนากุล นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน flowchart	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน	ส่งเอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จเล่มสั้น) ใบสำคัญทั่วไป (DA) จากส่วนงานต่าง ๆ มาที่กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA) ใบเสร็จรับเงิน	ภายในสิ้นวัน
2		เจ้าหน้าที่การเงินรับ กองคลังและทรัพย์สิน	งานการเงินรับ ตรวจสอบความถูกต้อง	เอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA) ใบเสร็จรับเงิน	1 ชั่วโมง หรือ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
3		เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA) รวมถึงตรวจสอบชื่อบัญชีกับหมวดรายได้ ให้สอดคล้องกัน	เอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA) ใบเสร็จรับเงิน	1 ชั่วโมง หรือ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
4		เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน	พบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังการเงินรับ เพื่อแจ้งไปยังส่วนงานทำการแก้ไข	เอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA) ใบเสร็จรับเงิน ที่พบข้อผิดพลาด	ภายในสิ้นวัน
5		เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน	เก็บใบสำคัญรับ (DY, DZ) โดยให้คณะเดียวกันอยู่ด้วยกัน ไม่ให้ปนกับคณะอื่น เพื่อง่ายต่อการค้นหา และเก็บใบสำคัญทั่วไป (DA) แยกไว้ต่างหากกับใบสำคัญรับ	เอกสารใบสำคัญรับ (DY, DZ) ใบสำคัญทั่วไป (DA)	30 นาที
6		เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน	ออกรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร และเช็คในมือ ส่งให้งานการเงินจ่าย	เอกสารรายงานบัญชีแยกประเภท	5 นาที



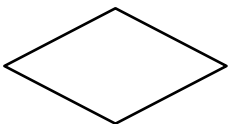
หมายถึง

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



หมายถึง

กระบวนการ



หมายถึง

การตัดสินใจ/เงื่อนไข



หมายถึง

ทิศทางการไหล