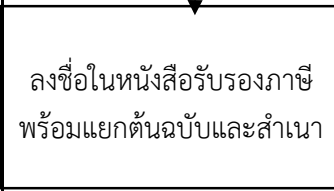
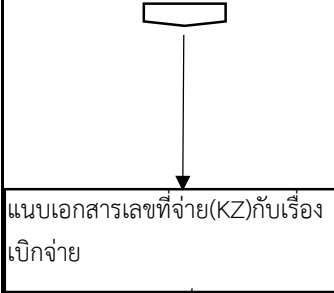
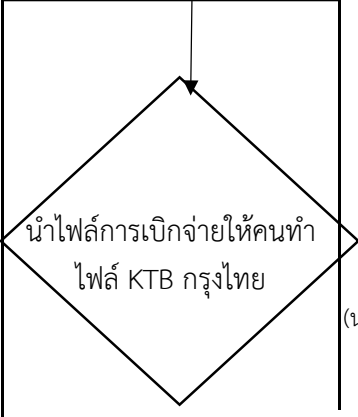


ขั้นตอนการจ่ายเงินโอนบริษัท

ของนางสาวพิมลพรรณ พวงย่อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		ผู้รับผิดชอบ แผนกเตรียมจ่าย		เรื่องเบิกจ่าย	ทุกวันอังคารและพุธทุกสัปดาห์
๒		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพิมลพรรณ)	ลายมือชื่อใน ใบเสร็จรับเงิน	เรื่องเบิกจ่าย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร
๓		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพิมลพรรณ)	หนังสือรับรองภาษี	เรื่องเบิกจ่าย, หนังสือรับรองภาษี	ภายใน ๑-๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร
๔		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพิมลพรรณ)	เอกสารใบจ่าย	เรื่องเบิกจ่าย	ก่อนวันโอนเงิน
๕		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพิมลพรรณ)	ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วและคนนำไฟล์เข้า KTB ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วและคนนำไฟล์เข้า	เรื่องเบิกจ่าย	ในวันที่โอนเงินเข้าบัญชีบริษัท

