

Flowchart การเก็บใบเสร็จรับเงิน

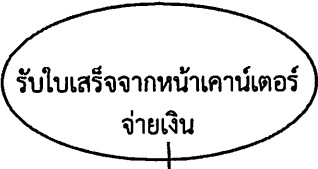
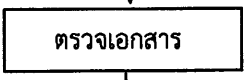
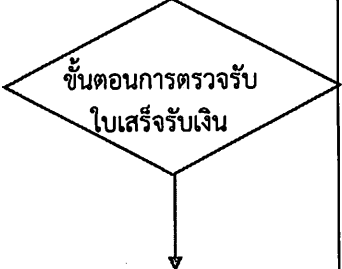
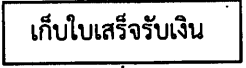
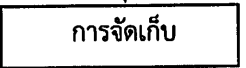
จัดทำโดย

นายรักเกียรติ ธารธนากุล

นักวิชาการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

ของนายรักเกียรติ ธารธนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.		นายรักเกียรติ ธารธนากุล	เจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์การเงินจ่ายส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรายงานการจ่ายเงิน	-ใบเสร็จรับเงิน -รายงานการจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ เดือน
๒.		นายรักเกียรติ ธารธนากุล	ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินและใบรายงานการจ่ายเงินมาพร้อมหรือไม่ ถ้าไม่มีเพียงใบรายงานการจ่ายเงินแสดงว่าไม่มีใบเสร็จตามใบรายงานการจ่ายเงินนั้น ถ้ามีใบเสร็จรับเงินแต่ไม่มีใบรายงานการจ่ายเงินให้ไปตามที่เคาน์เตอร์การเงินจ่าย	-ใบเสร็จรับเงิน -รายงานการจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ เดือน
๓.		นายรักเกียรติ ธารธนากุล	๑. เรียงใบเสร็จตามลำดับที่จ่าย ๒. ดูลำดับที่จ่ายในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับลำดับที่จ่ายในรายงานการจ่ายเงิน จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินและรายงานการจ่ายเงินต้องเท่ากัน ถ้าไม่เท่ากันแสดงว่าบริษัทยังไม่ส่งมา ๓. ลงลายมือชื่อรับใบเสร็จรับเงินในใบรายงานการจ่ายเงิน	-ใบเสร็จรับเงิน -รายงานการจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ เดือน
๔.		นายรักเกียรติ ธารธนากุล	เก็บใบเสร็จรับเงินตามวันที่จ่าย	ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ เดือน
๕.		นายรักเกียรติ ธารธนากุล	เก็บตามปีงบประมาณ เพื่อความสะดวกในการค้นหา	ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ เดือน