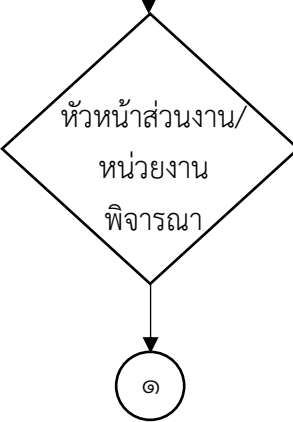


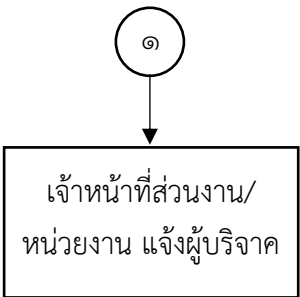
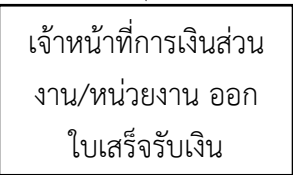
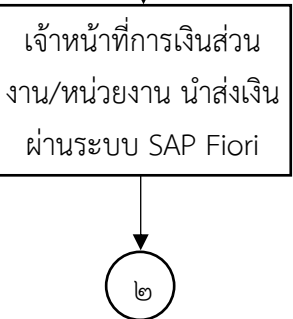
ขั้นตอนการทำงานในการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ SAP Fiori การรับเงินบริจาค

กรณีรับจากบุคคลธรรมดาและไม่มีชื่อในระบบ SAP

ของ นางสาวจันทิมา สิงห์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และ

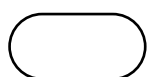
นางสาวธิมาพร ไพโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.		- เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ หน่วยงาน	ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์การบริจาค พร้อม ในการบริจาค ไปยังเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน	- บันทึกข้อความ / แบบการรับบริจาค	๑๐ นาที
๒.		- เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ หน่วยงาน - หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอบันทึก ข้อความ / แบบการรับบริจาค ให้หัวหน้าส่วน งานพิจารณาอนุมัติ การรับเงินบริจาค	- บันทึกข้อความ / แบบการรับบริจาค	ตามความ เหมาะสม

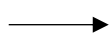
ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓.		- เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงานแจ้งผู้บริจาค กรณี หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้รับ เงินบริจาค	- บันทึกข้อความ / แบบ การรับบริจาค	๑๐ นาที
๔.		- เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน รับเงิน บริจาคจากผู้บริจาค และออกใบเสร็จรับเงิน สามารถออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ SAP Fiori (ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป) หรือ ใบเสร็จมือก็ได้ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้ บริจาค	- บันทึกข้อความ / แบบ การรับบริจาค - ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จมือ)	๑๐ นาที
๕.		- เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน ออก ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ SAP Fiori ให้ ดำเนินการในขั้นตอนนี้ โดยระบุ หัวข้อต้องการ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ให้ระบุเป็นพิมพ์ หาก พบว่าข้อมูลผู้บริจาคไม่มีในระบบสามารถแจ้งให้ งาน BUU-ERP เพิ่มข้อมูลให้ หรือ สามารถเพิ่ม ข้อมูลเอง โดยระบุข้อมูลช่อง รับเงินจาก เป็น ONE๐๓ บุคคลธรรมดา (การเงิน) และแก้ไข	- ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ข้อมูลตามที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ ก็ได้กรณี ออกใบเสร็จมือเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น การระบุ หัวข้อต้องการพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ให้ระบุเป็นไม่พิมพ์ และ ระบุเลขเล่มใบเสร็จ/เลขที่ใบเสร็จ ของใบเสร็จมือ ที่ออกไปแล้ว		
๖.	<pre> graph TD Start((๒)) --> Process[เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเงินไปยังกองคลังฯ] Process --> Decision{เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังฯ ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> End((๓)) </pre>	- เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน - เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน พิมพ์ รายงานใบสำคัญรับผ่านระบบ BUU-ERP คำสั่ง ZARF๐๑ จำนวน ๑ ชุด และจัดทำใบนำส่งเงิน สามารถเรียกรายงาน คำสั่ง ZARR๐๕ และพิมพ์ รายงานสรุปการรับเงิน คำสั่ง ZARF๐๔ จำนวน ๒ ชุด นำส่งไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จมือ) - ใบสำคัญรับ - ใบนำส่ง - รายงานสรุปการรับเงิน	๕ นาที

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๗.	<pre> graph TD A((๓)) --> B[เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังฯ ลงทะเบียน ในใบนำส่ง] B --> C[เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังฯ คืนสำเนา ให้ส่วนงาน/ หน่วยงาน] C --> D([เจ้าหน้าที่ BUU-ERP ส่ง ข้อมูลให้กรมสรรพากร]) </pre>	- เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังและ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ลงเลขที่ รับในใบนำส่งทั้ง ๒ ฉบับ และคืนใบนำส่งและ รายงานสรุปการรับเงิน ๑ ชุดให้ส่วนงาน/ หน่วยงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ BUU-ERP จะ นำส่งข้อมูลผู้บริจาคที่บันทึกผ่านระบบ BUU- ERP ให้กรมสรรพากรต่อไป	- ใบนำส่ง - รายงานสรุปการรับ เงิน	๕ นาที



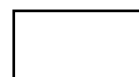
หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



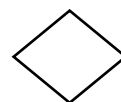
หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข