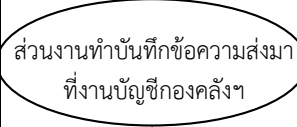
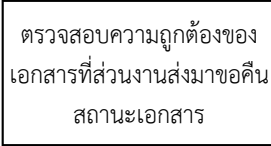
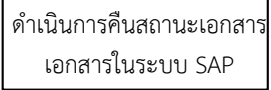
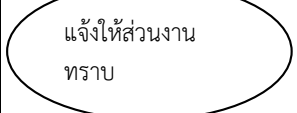


ขั้นตอนการคืนสถานะใบสำคัญดังนี้ กรณียกเลิกเอกสารขอคืนเงินท่ตรงจากกองคลัง

ของนางสาวพรรณิธร ขจรศักย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		เจ้าหน้าที่ การเงินของส่วน งาน	จัดทำบันทึกข้อความขอให้คืน สถานะเอกสารตามรูปแบบที่กอง คลังกำหนด อยู่ในเว็บไซต์ของ กองคลังฯ		๕ - ๑๐ นาที
๒		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพรรณิธร ขจรศักย์)	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ส่วนงานส่งมาขอคืน สถานะและเอกสารแนบที่ส่วนงาน ส่งมา	แบบฟอร์มขอคืน สถานะเอกสาร (เป็นแบบฟอร์ม เดียวกันกับ แบบฟอร์ม ขอ ยกเลิกเอกสาร) และ ใบสำคัญที่ ต้องการให้คืน สถานะเอกสาร	๕ นาที
๓		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพรรณิธร ขจรศักย์)	บันทึกคืนสถานะเอกสาร ที่ T-Code FB02 โดยลบ Ref1 และ Ref2	ใบสำคัญดังนี้ เงินท่ตรง (๔())	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสาวพรรณิธร ขจรศักย์)	แจ้งให้ส่วนงานทราบผ่านทางไลน์/ โทรศัพท์		๒ นาที

