

ขั้นตอนการปรับปรุงบัญชีในระบบ SAP

ของนางสาวชนัดดา ขจรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

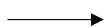
ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน	จัดทำบันทึกข้อความขอปรับปรุงบัญชีตามรูปแบบที่กองคลังฯ กำหนด อยู่ในเว็บไซต์ของกองคลังฯ พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องที่ต้องการปรับปรุง	บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่กองคลังฯ กำหนด และเอกสารต้นเรื่อง	๕ - ๑๐ นาที
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวชนัดดา ขจรศักดิ์)	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่วนงานส่งมาขอปรับปรุงบัญชีและเอกสารแนบที่ส่วนงานส่งมา	แบบฟอร์มขอปรับปรุงบัญชี และ เอกสารแนบ	๕ นาที
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวชนัดดา ขจรศักดิ์)	บันทึกปรับปรุงบัญชี ที่ T-Code F-02	ใบสำคัญทั่วไป (SB)	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวชนัดดา ขจรศักดิ์)	นำใบสำคัญทั่วไปที่ได้แนบกับบันทึกข้อความจากส่วนงาน และเสนอหัวหน้างานบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป (SB) ,บันทึกข้อความจากส่วนงาน	๑ วัน



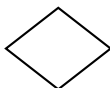
หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง เส้นทางดำเนินการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข