

งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

การส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืม

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	รับเรื่องส่งคืนลูกหนี้เงินยืม	- รับเรื่องจาก e-office ผ่านงานสารบรรณ - งานการเงินและบัญชีรับเรื่องจากงานสารบรรณ - หัวหน้าการเงินและบัญชีรับเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	งานบริหารและธุรการ (นางสุพรรณ เกิดไทยดี) งานการเงินและบัญชี (นางปัทมา ชินธวรรณ)	1-2 วัน
2	ออกไปเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม	- ออกใบเสร็จรับเงินตามใบนำฝากธนาคาร - บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อลงบัญชีคุมลูกหนี้	งานการเงินและบัญชี (นางสาวสิริภา ศรีจินดา) (นางสาวกรรณก ร่มโพธิ์ริย์)	1-2 วัน
3	ตรวจสอบใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม	- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของกรมบัญชีกลาง - ทั้งนี้หากเอกสารมีการแก้ไขเนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบการเงินของกรมบัญชีกลางให้ส่งกลับคืนแก้ไขและบันทึกลงในสมุดส่งคืนลูกหนี้เงินยืมทันทีและดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ 1	งานการเงินและบัญชี (นางสาวกรรณก ร่มโพธิ์ริย์)	1-2 วัน
4	ผู้มีอำนาจลงนาม	- หัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะทำการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	งานการเงินและบัญชี (นางปัทมา ชินธวรรณ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณบดี	3-5 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - งานสารบรรณรับเรื่องในระบบ e-office และส่งเรื่องให้งานการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีอำนาจลงนาม คณบดี งานบริหารและธุรการ (นางสุพรรณ เกิดไทยดี) 	1-2 วัน
5	บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าการเงินและบัญชีรับเอกสารและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการลงบัญชีในระบบ ERP - ลงในสมุดคุมลูกหนี้เงินยืมพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการล้างลูกหนี้เงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> งานการเงินและบัญชี (นางปัทมา ชินธวรรต) (นางสาวสิริภา ศรีจินดา) (นางสาวกรรณก ร่มโพธิ์) 	

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 10 -15 วัน