

**Flowchart # 1**

ขั้นตอนการดำเนินงาน : บัญชีด้านรายรับประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ				เอกสารประกอบ
				บางเขน	พญาไท	ชลบุรี	ขอนแก่น	
1		ตรวจสอบเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน, ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา, ใบเพิ่ม-ลดหนี้ นักศึกษา)	1 วัน	สายพิณ	เมทิกา	จ.ท.ชลบุรี	จ.ท.ขอนแก่น	ใบเสร็จรับเงิน, ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา, ใบเพิ่ม-ลดหนี้ นักศึกษา
2		เพิ่มส่งบัญชีกรณีที่ยังไม่มีส่งจำนวนตามกองทุนและหน่วยงานตามการรับ	5 นาที		สาริวรรณ	จ.ท.ชลบุรี	จ.ท.ขอนแก่น	ระบบสารสนเทศ งานบัญชี
3		ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการโอนรายการต่างๆ เข้าสู่ระบบ	5 นาที	เลขที่บัญชีครบถ้วน	สาริวรรณ	จ.ท.ชลบุรี	จ.ท.ขอนแก่น	ระบบสารสนเทศ งานบัญชี
4		สร้าง Batch รายรับตามรายวันที่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน, ทำการเพิ่มถอน และ เพิ่ม-ลดหนี้	10 นาที		สาริวรรณ	จ.ท.ชลบุรี	จ.ท.ขอนแก่น	ระบบสารสนเทศ งานบัญชี
5		ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน, บัญชีที่บันทึก, และกองทุนใน Batch	30 นาที	ถูกต้อง	สาริวรรณ	เมทิกา	สาริวรรณ	รายงาน Batch รายรับประจำวัน
6		ปรับปรุงรายการในใบสำคัญทั่วไป (JV)	2 ชม.	ไม่ถูกต้อง	สายพิณ	เมทิกา	จ.ท.ขอนแก่น	ใบสำคัญทั่วไป
7		สร้าง Batch รายการปรับปรุง (JV)	15 นาที		ชมนาด	จ.ท.ชลบุรี	ชมนาด	รายงาน Batch ปรับปรุง
8		ผ่านรายการใน Batch เพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป	2 วัน		ชมนาด (Batch ปรับปรุง)	สาริวรรณ (Batch รับรายวัน)		ระบบสารสนเทศ งานบัญชี
		เชื่อมต่อ Flowchart # 5						