Flowchart กระบวนการจัดส่งเงิน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	เอกสาร
1	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รับเงินสด/เงินโอน จากผู้ใช้บริการและ ออกใบเสร็จรับเงิน		บันทึกการควบคุม เงินประจำวัน
2	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ตรวจสอบจำนวนเงิน/ หลักฐาน/เอกสารคุม เงินกับระบบ SAP ไม่ถูกต้อง		คู่มือเอกสารคุมเงิน กับระบบ SAP
3	บรรณารักษ์	ถูกต้อง 15.00 น. เตรียมเงิน+เอกสาร ส่ง เงินให้งานคลัง/งานการเงิน		1) สำเนาใบเสร็จ 2) บันทึกการควบ คุมเงินประจำวัน
4	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ตรวจสอบจำนวนเงิน กับสำเนาใบเสร็จทุก ฉบับ ไม่ถูกต้อง	ภายใน 1 วันทำการ	สำเนาใบเสร็จ
5	เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน	ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่งเงินประจำวัน นำส่งเงินกับงานการเงิน		1) ใบนำส่งเงิน 2) สำเนาใบเสร็จ
6	หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอหัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ/ หน่วยงานทราบ		ใบสำคัญทั่วไป
7	เจ้าหน้าที่เก็บ เอกสาร/เจ้าหน้าที่ งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดเก็บเอกสาร		1) ใบสำคัญทั่วไป 2) สำเนาใบเสร็จ