

การนำส่งรายงานงบประมาณประจำปี					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	Start				
๒	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความถูกต้องระบบ Express (ฐานสำรอง)]     Step2 --&gt; Step3{ข้อผิดพลาด}     Step3 -- พบข้อผิดพลาด --&gt; Step2_1[ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง]     Step2_1 --&gt; Step2 </pre>	ช่วงวันที่ 25 - 3 ของเดือนถัดไป	-จัดทำฐานข้อมูลสำรองในการ Test ของระบบบัญชี Express	ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๓	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3{ข้อผิดพลาด}     Step3 -- พบข้อผิดพลาด --&gt; Step2_1[ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง]     Step2_1 --&gt; Step2     Step3 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[Post รายการในฐานข้อมูลสำรอง] </pre>	ช่วงวันที่ 25 - 3 ของเดือนถัดไป	กรณีตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด ต้องกลับไปแก้ไข และจัดทำฐานข้อมูลสำรองในการตรวจสอบอีกครั้ง	ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๔	<pre> graph TD     Step3 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[Post รายการในฐานข้อมูลสำรอง]     Step4 --&gt; Step5[แจ้งฝ่ายการคลังตรวจสอบ] </pre>	ช่วงวันที่ 25 - 3 ของเดือนถัดไป	กรณีที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว Post รายการฐานข้อมูลสำรองดังกล่าว	ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๕	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[แจ้งฝ่ายการคลังตรวจสอบ]     Step5 --&gt; Step6{ผลการตรวจสอบโดยฝ่ายการคลัง}     Step6 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step5_1[ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง]     Step5_1 --&gt; Step5 </pre>	วันที่ 1-3 ของเดือน	แจ้งฐานข้อมูลสำรองที่ตรวจสอบเบื้องต้น Post รายการแล้ว แก่ฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๖	<pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6{ผลการตรวจสอบโดยฝ่ายการคลัง}     Step6 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step5_1[ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง]     Step5_1 --&gt; Step5     Step6 -- ถูกต้อง --&gt; Step7[ดำเนินการ Post ลงในฐานข้อมูลจริง] </pre>	1-2 วัน	-กรณีฝ่ายการคลังตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข -แจ้งฝ่ายคลังตรวจสอบหลังจากมีการแก้ไขแล้วอีกครั้ง	ฝ่ายการคลัง ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๗	<pre> graph TD     Step6 -- ถูกต้อง --&gt; Step7[ดำเนินการ Post ลงในฐานข้อมูลจริง]     Step7 --&gt; Step8[พิมพ์รายงาน / จัดทำบันทึกข้อความ] </pre>	1-2 วัน	-กรณีฝ่ายการคลังตรวจสอบถูกต้องแล้ว - Post รายการฐานข้อมูลจริง	ศนิชญา วัตรจิกฤต	ระบบบัญชี Express
๘	<pre> graph TD     Step7 --&gt; Step8[พิมพ์รายงาน / จัดทำบันทึกข้อความ]     Step8 --&gt; Step9[เสนอผู้บริหารลงนาม] </pre>	1 วัน	-พิมพ์เอกสารจากระบบ Express -ทำบันทึกข้อความนำเสนอ	ศนิชญา วัตรจิกฤต	-บันทึกข้อความ -บุคคล, ใบเสร็จรับเงิน (อย่างย่อ), ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (เต็มรูปแบบ), ใบกำกับภาษีซื้อ, ตารางนำส่งภาษีงบกำไรขาดทุน, หมายเหตุประกอบงบ (พร้อมเอกสารแนบ), รายการสินค้าคงเหลือ
	<pre> graph TD     Step8 --&gt; Step9[เสนอผู้บริหารลงนาม]     Step9 --&gt; Step10[ส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์] </pre>	1 วัน	นำเอกสารที่พิมพ์ครบแล้วเสนอผู้บริหารลงนาม	ศนิชญา วัตรจิกฤต	
	<pre> graph TD     Step9 --&gt; Step10[ส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์]     Step10 --&gt; Step11([Stop]) </pre>	1 วัน	ส่งเอกสารผ่านระบบ e-doc ไปยังหัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ พร้อมส่งฉบับจริงไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังผู้รับผิดชอบ	ศนิชญา วัตรจิกฤต	
	<pre> graph TD     Step10 --&gt; Step11([Stop]) </pre>		สิ้นสุดขั้นตอน		