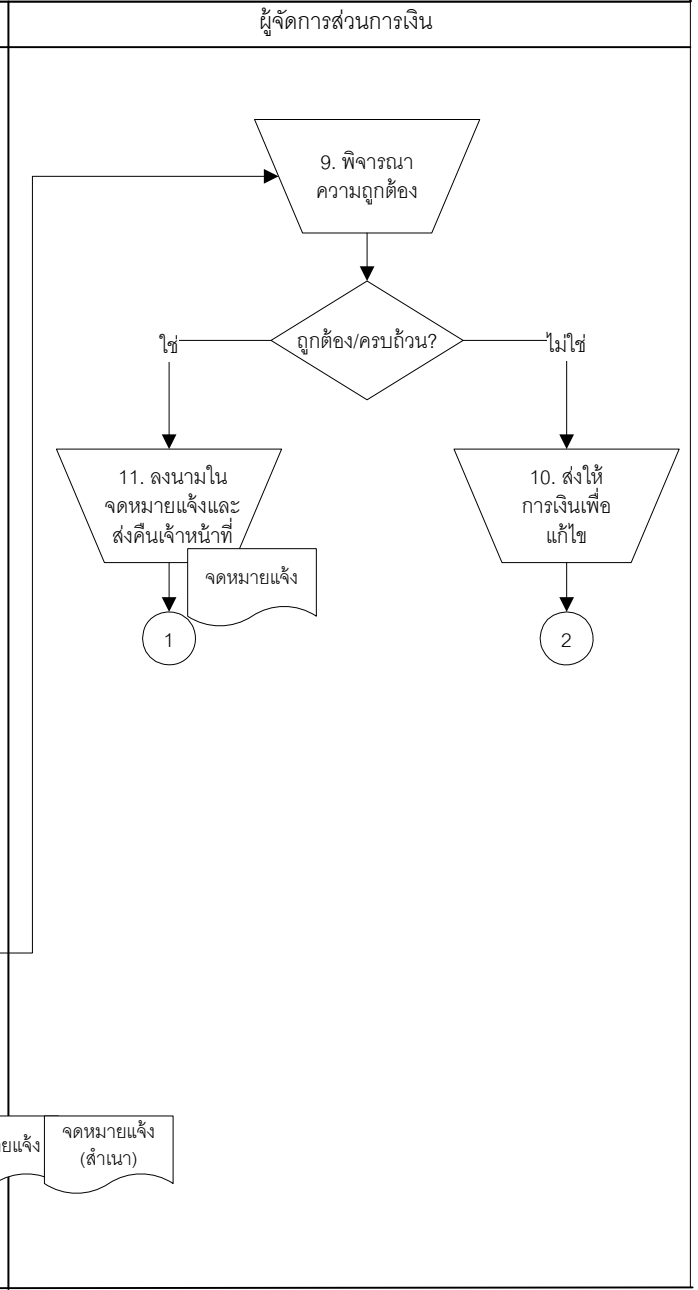
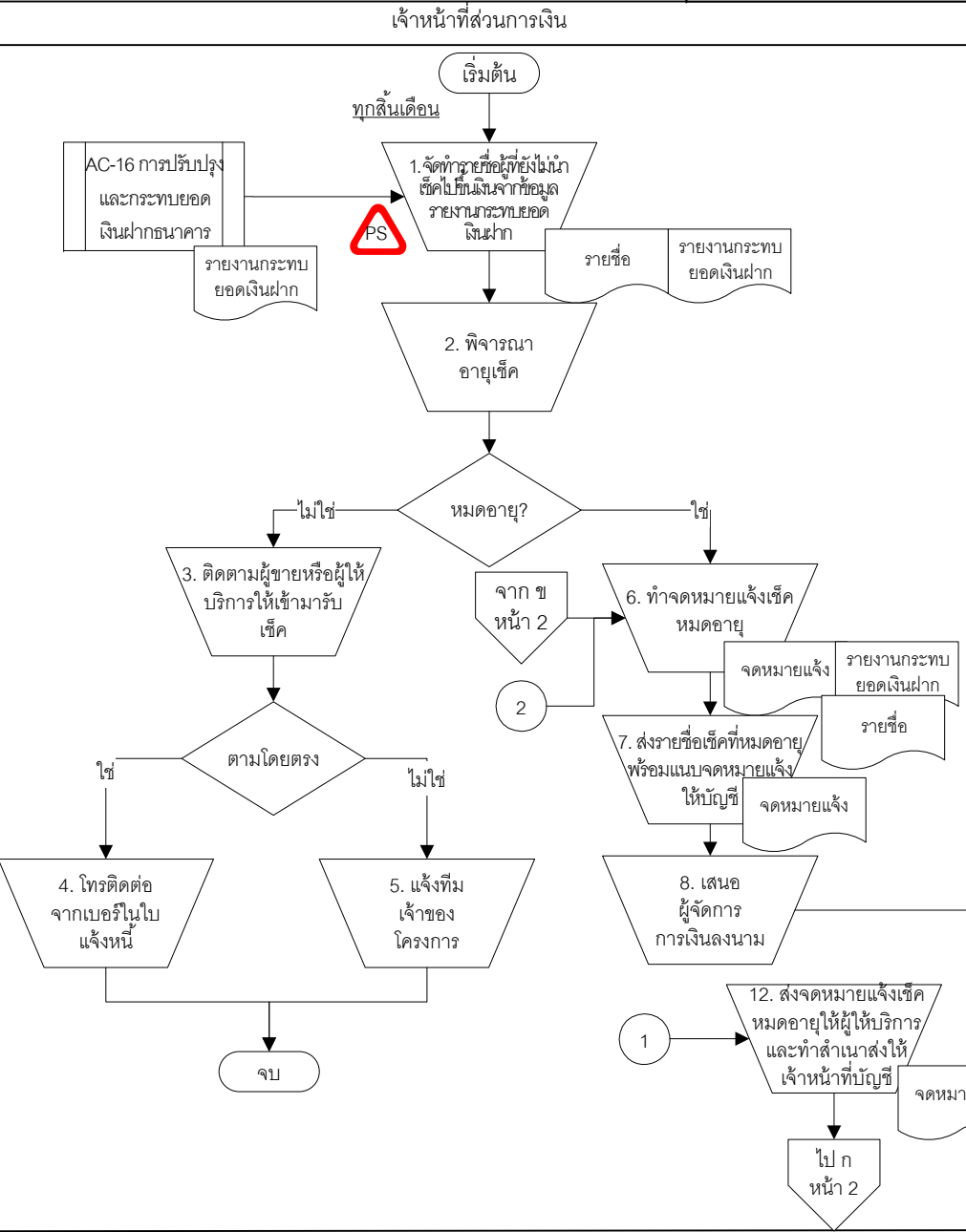


คำอธิบาย

- 1.จัดทำรายชื่อผู้ที่ยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินจากข้อมูลรายงานกระทบยอดเงินฝาก
2. พิจารณาอายุเช็ค
3. ในกรณีที่ไม่มีหมดอายุ แจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการให้เข้ามารับเช็คทางอีเมล
4. ในกรณีที่ติดตามโดยตรง โทรติดต่อจากเบอร์ในใบแจ้งหนี้
5. ในกรณีที่ไม่มีติดตามโดยตรง ให้แจ้งทีมเจ้าของโครงการ
6. ในกรณีที่หมดอายุทำจดหมายแจ้งเช็คหมดอายุ
7. ส่งรายชื่อเช็คที่หมดอายุพร้อมแนบจดหมายแจ้งให้บัญชี
8. เสนอผู้จัดการการเงินลงนาม
9. ผู้จัดการส่วนการเงินพิจารณาความถูกต้อง
10. ในกรณีที่ไม่ต้อง ส่งให้การเงินเพื่อแก้ไข
11. ในกรณีที่ถูกต้องผู้จัดการส่วนการเงินลงนามในจดหมายแจ้ง และส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน
12. ส่งจดหมายแจ้งเช็คหมดอายุให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และทำสำเนาจดหมายแจ้งส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี



คำอธิบาย

กรณีเช็คหายและมีการขออายัดเช็ค

21. ได้รับแจ้งเช็คหายและใบแจ้งความขออายัดเช็คจากผู้มารับเช็ค (ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ)
22. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการอายัดเช็ค
23. เจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งความให้ธนาคารทำการอายัดเช็คและทำสำเนาใบแจ้งความเก็บไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้รับหนังสือแจ้งอายัดเช็คเรียบร้อยจากธนาคาร
24. เจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งความและหนังสืออายัดเช็คที่ออกโดยธนาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกกลับรายการเจ้าหน้าที่ใน ค หน้า 2

