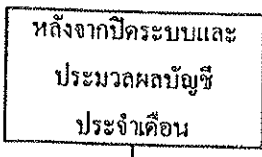
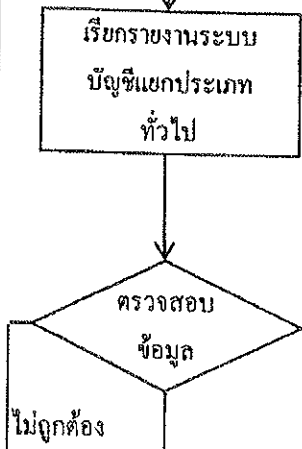
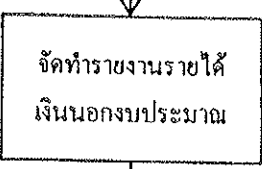
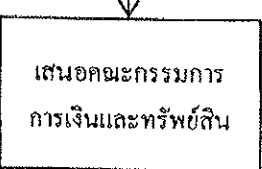
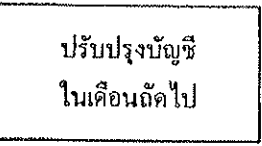


ภารกิจด้านบัญชี

Work Flow ขั้นตอนการจัดทำรายงานรายได้เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>หลังจากปิดระบบและประมวลผลบัญชีประจำเดือน</p>	<p>หลังจากปิดงวดบัญชีประจำเดือน ทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป พร้อมประมวลผลบัญชีประจำเดือนในระบบสารสนเทศบัญชี ตามมิติ</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี น.ส.ศกสวรรณ คำนุ้ย</p>		
2	 <p>เรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>เรียกข้อมูลรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เมนูรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย 2.เมนูแยกประเภททั่วไปบัญชีเงินรับฝาก <p>ค่าประกันสุขภาพ และค่าประกันอุบัติเหตุ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ถูกต้องแจ้งปรับปรุงบัญชีในเดือนถัดไป</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี น.ส.สัณสนี แซ่ลี</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย 2. บัญชีแยกประเภทบัญชีเงินรับฝากค่าประกันสุขภาพ และค่าประกันอุบัติเหตุ
3	 <p>จัดทำรายงานรายได้เงินนอกงบประมาณ</p>	<p>จัดทำรายงานรายได้เงินนอกงบประมาณประจำเดือน โดยเปรียบเทียบประมาณการรายรับ กับรายรับจริง</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี น.ส.สัณสนี แซ่ลี</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานรายได้เงินนอกงบประมาณประจำเดือน 2. รายงานรายได้-ค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
4	 <p>เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</p>	<p>เสนอรายงานเข้าที่ประจำคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</p>	<p>กลุ่มภารกิจธุรการ</p>		<p>รายงานรายได้เงินนอกงบประมาณประจำเดือน</p>
5	 <p>ปรับปรุงบัญชีในเดือนถัดไป</p>	<p>แจ้งปรับปรุงบัญชีรายการที่ไม่ถูกต้องเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีในเดือนถัดไป</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี</p>		<p>เอกสารสรุปการปรับปรุงบัญชีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

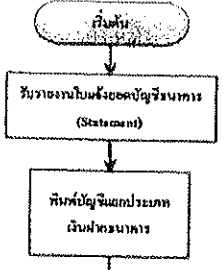
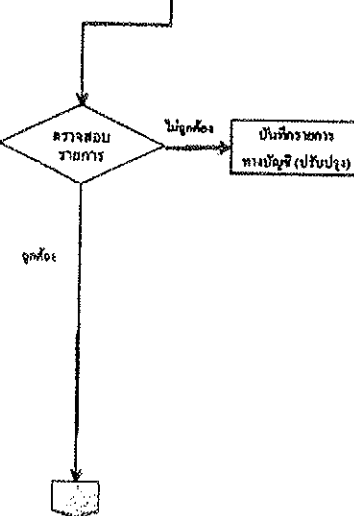
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Work Flow กระบวนการนำเข้าข้อมูลงบทดลองบข05 จากระบบ GFMS

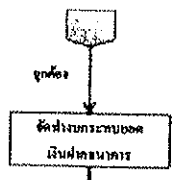
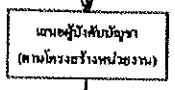
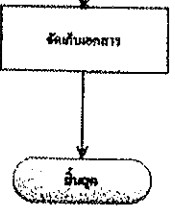
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุกต้นเดือน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เมื่อข้อมูลทางบัญชีได้ทำการบันทึกรายการเข้าระบบบัญชีสามมิติทุกสิ้นเดือนครบถ้วนดำเนินการปิดงวดบัญชีและประมวลผลทางบัญชีในระบบบัญชีสามมิติประจำเดือนทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		
2		ออกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบบัญชีสามมิติ	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.รายงานงบทดลอง(ตามผังบัญชี GFMS) นำส่งบข05
3		นำข้อมูลงบทดลองประจำเดือน มาจัดทำข้อมูลงบทดลอง บข05 ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.รายงานงบทดลอง บข05
4		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลงบทดลอง บข05ก่อนนำเข้าระบบฯ	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.รายงานการตรวจสอบ ความคิดพลาดทางบัญชี ระหว่างระบบ GFMS กับ ระบบบัญชีสามมิติ
5		ออกรายงานกระดาษทำการประจำเดือน	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.รายงานกระดาษทำการ ประจำเดือน
6		ส่งข้อมูลงบทดลอง บข05 ผ่านระบบ GFMS Web Online	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.รายงานการบันทึกรายการ บัญชีแยกประเภท บข05-ง บทดลอง
7		จัดทำบันทึกข้อความ รายงานการนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากระบบ GFMS พร้อมเอกสารแนบ	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี ภารกิจด้านรายงานและนโยบายบัญชี		1.บันทึกข้อความรายงาน การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง จากระบบ GFMS เอกสารแนบ: 1.1 รายงานงบทดลอง(ตาม ผังบัญชี GFMS) นำส่งบข05 1.2 รายงานงบทดลอง บข05 1.3 รายงานการบันทึกรายการ บัญชีแยกประเภท บข05- งบทดลอง

หน้า
คำ
อธิบาย
การ
ใช้
สี
ใน
รูป
แสดง

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน การปฏิบัติงานบัญชี

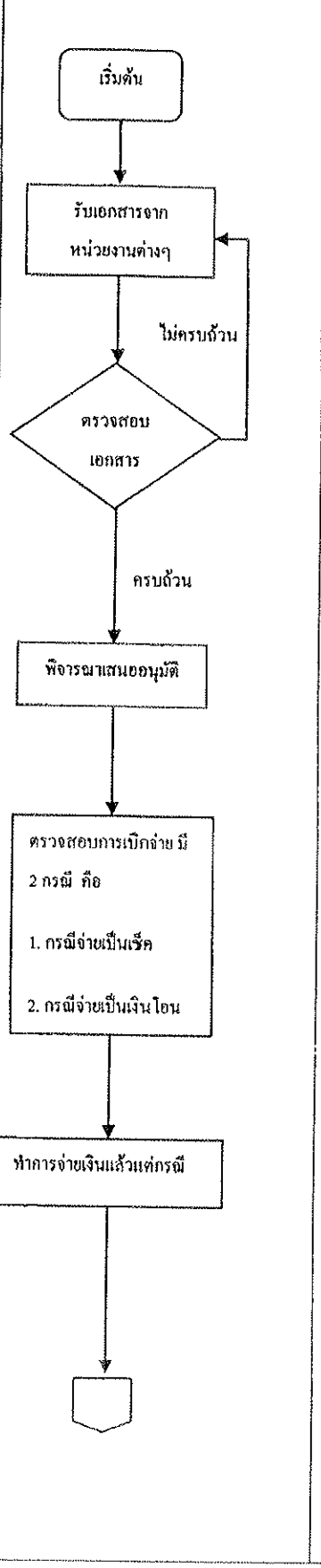
ลำดับ	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลผลิต
1		<p>ธนาคารจัดส่งรายงานใบแจ้งยอดบัญชีธนาคาร (Statement) มาซึ่งการปฏิบัติงาน เพื่อให้รับยอดรายการ ให้สำนักงานจัดการบัญชีแยกประเภทในสำนักงานการคลังบัญชี หรือบัญชีคอมพิวเตอร์บัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>กลุ่มการคลังด้านการบัญชี นางสาวอินทิรา พรหมแก้ว</p>		<p>1. ใบแจ้งยอดบัญชีธนาคาร 2. แยกประเภท 3. ทิ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>
2		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีผิดปกติไปตรงกัน ให้ดำเนินการต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีมีข้อผิดพลาดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีไม่ได้บันทึกรายการ ให้มีเรื่องขออนุมัติวงเงินเพิ่มเพื่อเพิ่มจำนวนรายการ กรณีมีรายการหักค่าธรรมเนียมธนาคาร ที่ไม่สามารถงินคืนได้ ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี <ul style="list-style-type: none"> เคาน์เตอร์ ฝ่ายรวมเงินธนาคาร เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) กรณีเงินฝาก-โอนสูงกว่ารายการทางบัญชี (บัญชีบันทึกถูกต้อง) ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายการหักค่าคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้รับเงินคืนจากเคาน์เตอร์ ถูกบันทึกเข้าเงินและบริกา เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) **๗ วันที่ได้รับเงินคืน เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เงินฝากในมือ เครดิต ถูกบันทึกเข้าเงินและบริกา - กรณีรายการหักค่าคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้บันทึกในมหาวิทยาลัย สบค. ถูกบันทึกยอดรายการ เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) **๗ วันที่ได้รับเงินคืน เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เงินฝากในมือ เครดิต ถูกบันทึกยอดรายการ กรณีเงินฝาก-โอนต่ำกว่ารายการทางบัญชี (บัญชีบันทึกถูกต้อง) ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายการหักค่าคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้รับเงินคืนจากเคาน์เตอร์ เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เข้าบันทึกเข้าเงินและบริกา **๗ วันที่ได้รับเงินคืน เดบิต เข้าบันทึกเข้าเงินและบริกา เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เงินฝากในมือ - กรณีรายการหักค่าคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้บันทึกในมหาวิทยาลัย สบค. บันทึก ใบสำคัญจ่าย เครดิต ใบสำคัญจ่าย **๗ วันที่ได้รับเงินคืน เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เงินฝากในมือ กรณีได้รับยอดเงินแต่ยังไม่ได้นำมาบันทึกการทางบัญชี ให้ปรับปรุงรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายชื่อพนักงานที่คิดขึ้น เป็นผลการลงทุนในกองทุนรวมให้ เดบิต เงินฝากธนาคาร (แหล่งเงินรายได้) เครดิต รายได้ผลตอบแทนจากการเงิน - กรณีรายชื่อพนักงานที่คิดขึ้น เป็นผลการลงทุนในกองทุนรวม เดบิต เงินฝากธนาคาร (แหล่งเงินรายได้) เครดิต พันธเงินฝากธนาคาร (บัญชีเพื่อการออม) เดบิต พันธเงินฝากธนาคาร (บัญชีเพื่อการออม) เครดิต รายได้ผลตอบแทนจากการเงิน - กรณีรายชื่อพนักงานที่คิดขึ้น เป็นผลการลงทุนในกองทุนรวม เดบิต เงินฝากธนาคาร (แหล่งเงินรายได้) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) 	<p>กลุ่มการคลังด้านการบัญชี นางสาวอินทิรา พรหมแก้ว</p>		<p>1. ใบแจ้งยอดบัญชีธนาคาร 2. แยกประเภท 3. ใบสำคัญทั่วไป (rv)</p>

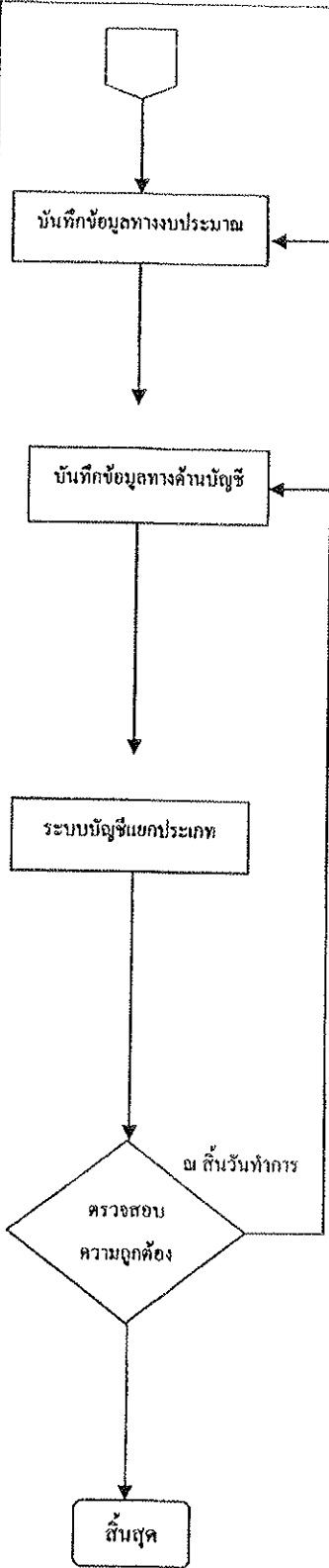
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณของในสำนักงาน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตทุ่งสง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กลุ่มภารกิจด้านบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
3		จัดส่งงบประมาณเงินฝาก ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งรายการที่กระทบวินัยงบประมาณ จะประกอบด้วย 1. รายการเงินสำนักงาน 2. รายการเบิกจ่าย 3. รายการที่ธนาคารนำฝากบัญชี 4. รายการที่ธนาคารตัดจ่ายบัญชี 5. ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารเรียกเก็บได้	กลุ่มการคลังและทรัพย์สิน นางสาวอัมภิกา พรหมแก้ว		1. งบประมาณเงินฝากธนาคาร
4		ส่วนเป็นการอนุมัติบัญชีของเงินในข้อผู้ตรวจสอบ ของงบประมาณขอเงินฝากธนาคาร	กลุ่มการคลังและทรัพย์สิน นางสาวอัมภิกา พรหมแก้ว		1. งบประมาณขอเงินฝากธนาคาร
5		จัดทำรายละเอียดเบื้องต้น และเรื่องลงนามที่จัดทำ	กลุ่มการคลังและทรัพย์สิน นางสาวอัมภิกา พรหมแก้ว		1. งบประมาณขอเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการทำงาน

ภารกิจปฏิบัติการด้านบัญชีกองทุนส่วนบุคคล (พักลุง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ครบถ้วน --> B C -- ครบถ้วน --> D[พิจารณาเสนออนุมัติ] D --> E[ตรวจสอบการเบิกจ่าย มี 2 กรณี คือ 1. กรณีจ่ายเป็นเช็ค 2. กรณีจ่ายเป็นเงิน โอน] E --> F[ทำการจ่ายเงินแล้วแต่กรณี] F --> G[] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ และลงวัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร พร้อมลงเลขรับเอกสาร เวลาที่รับเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบเอกสารจะแบ่งออกเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงวดของอาจารย์ ต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> - หน้าบันทึกข้อความ ตรวจสอบว่าทางหน่วยงานระบุข้อมูลมาครบถ้วนหรือไม่ เช่น ระบุแหล่งเงินเบิกจ่ายว่าเป็นเงินแผ่นดิน หรือ เงินรายได้, ระบุวงศการเบิก, ระบุปีงบประมาณ, ระบุวิธีการจ่ายเงิน โอนหรือ จ่ายเป็นเช็ค - บันทึกข้อความของคณะต้นสังกัด ตรวจสอบว่าอาจารย์ระบุข้อมูลมาครบถ้วนหรือไม่ เช่น ชื่อหัวหน้าโครงการ, เรื่องที่วิจัย, รายละเอียดการขอเบิกเงินงวด,ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติลงนามหรือยัง - ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบว่าอาจารย์ผู้รับเงินกรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ ผู้รับเงินเป็นสำคัญ - ถ้ากรณี โอนเงินอาจารย์ต้องแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ระบุเลขที่บัญชีชัดเจนมาด้วยพร้อมคำขอแบบแจ้งวิธีการรับเงินเพื่อสะดวกต่อการทำรายการ 2. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆเกี่ยวกับงานวิจัย <ul style="list-style-type: none"> - หน้าบันทึกข้อความ ตรวจสอบว่าทางหน่วยงานระบุข้อมูลมาครบถ้วนหรือไม่ เช่น ชื่อผู้รับเงิน, สังกัดคณะ/หน่วยงาน, ประเภทการนำเสนอรระดับนานาชาติซึ่งมี 2 แบบ คือ ดีทิมพ์วารสาร กับ นำเสนอที่ประชุมวิชาการ, จำนวนเงินที่เบิก เป็นต้น - ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบว่าอาจารย์ผู้รับเงินกรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน เป็นสำคัญ 	<p>กลุ่มภารกิจบัญชี น.ส.อุไร คงศรี น.ส.กัญจิรา อุ่นคง</p> <p>กลุ่มภารกิจบัญชี น.ส.อุไร คงศรี น.ส.กัญจิรา อุ่นคง</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. เอกสารประกอบอื่นๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอเบิกเงินงวด 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. เอกสารประกอบอื่นๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอเบิกค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. เอกสารประกอบอื่นๆ



- บันทึกข้อความเกี่ยวกับขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยประจำปีงบประมาณ 25XX ตรวจสอบว่าอาจารย์แต่ละท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่พร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายครบถ้วนเป็นจริงหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องแล้ว จึงเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพิจารณาการเบิกจ่าย พร้อมลงทะเบียนคุมส่งเอกสารระบุนวันที่ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเอกสารถูกส่งกลับมาทำการลงทะเบียนคุมรับเอกสารหรือระบุนวันที่รับเรียบร้อยแล้ว เอกสารถูกอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วจึงนำมาตรวจสอบดูว่าเบิกจ่ายโดยมี 2 แบบคือ การจ่าย โดยเขียนเช็คหรือการจ่ายแบบ โอนเงินแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเอกสารแนบแยกประเภทการจ่ายเงินว่าเป็นการจ่ายโดยเขียนเช็คหรือจ่ายโดยการ โอนเงินแล้ว ในส่วนของการจ่ายเป็นเช็คให้กลุ่มภารกิจบัญชีเขียนเช็คจ่ายตามรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ส่วนกรณีจ่ายแบบ โอนเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำรายการ โอนเงิน (กรณีโอนเงิน)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำการจ่ายเช็คหรือ โอนเงินแล้วจึงนำเอกสารกลับมาบันทึกข้อมูล ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือบันทึกข้อมูลด้านบัญชี และบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ การจ่ายเงิน (ตามหัวข้อที่กำหนด) และในบางหัวข้อต้องบันทึกใน โครงการวิจัยเฉพาะเรื่องแยกออกไปต่างหาก

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงจัดเก็บเอกสารตามชื่อของรายการจ่ายซึ่งแยกไว้เป็นข้อๆแล้ว เจ้าพนักงานประจำเดือน เรียงลำดับวันที่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสารเมื่อใช้งาน

กลุ่มภารกิจบัญชี
น.ส.อุไร คงศรี
น.ส.กัญจนา อุ๋นคง

กลุ่มภารกิจบัญชี
น.ส.อุไร คงศรี
น.ส.กัญจนา อุ๋นคง

กลุ่มภารกิจการเงิน
จ่าย
น.ส.ประไพทิพย์
แซ่อั่ว

1. บันทึกข้อความพร้อมกับกรณียกข้อความถึงผู้มีอำนาจลงนาม
2. ใบคำคัญรับเงิน
3. เอกสารประกอบอื่นๆ

1. บันทึกข้อความ
2. ใบคำคัญรับเงิน
3. เอกสารประกอบอื่นๆ

1. บันทึกข้อความ
2. ใบคำคัญรับเงิน
3. เช็ค
4. เอกสารประกอบอื่นๆ

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม				
รับเอกสาร PV, JV เงินเดือน	รับเอกสาร PV, JV เงินเดือน	โสพิศ		PV, JV เงินเดือน
จัดเรียงข้อมูล	นำไฟล์ข้อมูลมาจัดเรียงข้อมูลแยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน	คารีนา	ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	PV, JV เงินเดือน รายงานสรุปเงินเดือน
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องขอตรงรวมแต่ละฎีกา ต้องไม่เกินหน้างที่เบิกแต่ละฎีกา	คารีนา	1/2 วันทำการ	PV, JV เงินเดือน รายงานสรุปเงินเดือน หน้างบเบิกเงินเดือน
บันทึกรายการ	บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	คารีนา	1 วันทำการ	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือน รายงานสรุปเงินเดือน หน้างบเบิกเงินเดือน
ลงทะเบียนคุม	ลงทะเบียนคุม	คารีนา	1 วันทำการ หลังจากวัน ปิดงวดในระบบบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือน รายงานสรุปเงินเดือน หน้างบเบิกเงินเดือน
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	คารีนา	หลังจากลงทะเบียนคุม เรียบร้อยแล้ว	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือน รายงานสรุปเงินเดือน หน้างบเบิกเงินเดือน
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกรายการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม				
รับเอกสาร PV, JV เงินเดือนพนักงาน	รับเอกสาร PV, JV เงินเดือนพนักงาน	โสพิศ		PV, JV เงินเดือนพนักงาน
จัดเรียงข้อมูล	นำไฟล์ข้อมูลมาจัดเรียงข้อมูลแยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน	คารีนา	ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	PV, JV เงินเดือนพนักงาน รายงานสรุปเงินเดือนพนักงาน
บันทึกรายการ	บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	คารีนา	1 วันทำการ	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือนพนักงาน รายงานสรุปเงินเดือนพนักงาน
ลงทะเบียนคุม	ลงทะเบียนคุม	คารีนา	1 วันทำการ หลังจากวันปิดงวดในระบบ 3 มิติ	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือนพนักงาน รายงานสรุปเงินเดือนพนักงาน
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	คารีนา	หลังจากลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว	ใบสำคัญทั่วไป PV, JV เงินเดือนพนักงาน รายงานสรุปเงินเดือนพนักงาน
สิ้นสุด				


ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกบัญชีการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม				
รับเอกสาร RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	รับเอกสาร RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	โสพิศ		RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ถ่ายสำเนาหน้างานและสำเนาบัญชีของหน้างาน	ถ่ายสำเนาหน้างานและสำเนาบัญชีจากแต่ละหน้างานถ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อระบุแผนงานและกองทุนของแต่ละบัญชี	คารีนา	ไม่เกิน 1/2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำเนาหน้างาน สำเนารับบัญชีของหน้างาน
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมแต่ละบัญชีของ RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะต้องมีเกินยอดรับบัญชีของหน้างานที่เบิกแต่ละบัญชี	คารีนา	1/2 วันทำการ	RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำเนาหน้างาน สำเนารับบัญชีของหน้างาน
บันทึกรายการ	บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	คารีนา	1 วันทำการ	ใบสำคัญทั่วไป RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำเนาหน้างาน สำเนารับบัญชีของหน้างาน
ลงทะเบียนคุม	ลงทะเบียนคุม	คารีนา	1 วันทำการ หลังจากวันปิดงวดในระบบ3มิติ	ใบสำคัญทั่วไป RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำเนาหน้างาน สำเนารับบัญชีของหน้างาน
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	คารีนา	หลังจากลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว	ใบสำคัญทั่วไป RV เงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำเนาหน้างาน สำเนารับบัญชีของหน้างาน
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบGFMS และระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเอกสาร PV เบิกเงินส่งคืน</p> <p>↓</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>↑</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>บันทึกรายการ ขั้นที่ 1</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการ ขั้นที่ 2</p> <p>↓</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>↓</p> 	<p>รับเอกสาร PV เบิกเงินส่งคืน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง แนนเอกสาร ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ GFMS web online</p> <p>ประเภทเอกสาร BD บันทึกรับเบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 บันทึกนำส่งเงิน เบิกเงินส่งคืน</p> <p>บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ GFMS web online</p> <p>ประเภทเอกสาร BE บันทึกลดยอดค่าใช้จ่าย</p> <p>นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>เขาวลัษณ์</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p>	<p>15 นาที</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร ครบถ้วน</p> <p>1 วันทำการ หลังจาก บันทึกรายการประเภท เอกสาร BD และ R6</p>	<p>PV นำส่งเบิกเงินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างานเบิกในระบบ 3มิติ ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุง ไทย</p> <p>PV นำส่งเบิกเงินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างานเบิกในระบบ 3มิติ ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุง ไทย</p> <p>PV นำส่งเบิกเงินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างานเบิกในระบบ 3มิติ ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุง ไทย Sap R/3</p> <p>PV นำส่งเบิกเงินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างานเบิกในระบบ 3มิติ ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุง ไทย Sap R/3</p> <p>PV นำส่งเบิกเงินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างานเบิกในระบบ 3มิติ ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุง ไทย Sap R/3</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ลงทะเบียนคุม] A --> B[บันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] B --> D[ส่งให้ภารกิจงบประมาณ] C --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>นำเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>บันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>จัดเก็บเอกสารจากระบบ GFMS เข้าเพิ่มเงินเบิกเกินส่งคืน 1 ชุด และ ส่งให้ภารกิจงบประมาณ 1 ชุด</p> <p>จัดเก็บเอกสารจากระบบบัญชี 3 มิติ เข้าเพิ่ม JV</p>	<p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p>	<p>1 วันทำการ หลังจาก ผ่านการลงนาม</p> <p>หลังจากลงทะเบียนคุม เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>PV นำส่งเบิกเกินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างบบเบิกในระบบ 3มิติ โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย Sap R/3</p> <p>ใบสำคัญทั่วไป PV นำส่งเบิกเกินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างบบเบิกในระบบ 3มิติ โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย Sap R/3</p> <p>ใบสำคัญทั่วไป PV นำส่งเบิกเกินส่งคืน ขบ.02 รายการที่จะส่งคืน หน้างบบเบิกในระบบ 3มิติ โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย Sap R/3</p>

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่ม</p> <p>รับเอกสาร PV นำส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>บันทึกรายการ ขั้นที่ 1</p> <p>บันทึกรายการ ขั้นที่ 2</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>รับเอกสาร PV นำส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง แยกเอกสารครบถ้วนหรือไม่</p> <p>บันทึกรายการในระบบการเงินรับเมนูบันทึก นส.02 (บันทึกเตรียมจ่าย)</p> <p>บันทึกรายการในระบบการเงินรับเมนูบันทึก นส.02 (บันทึกจ่าย)</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>เขวาลักษณ์</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p>	<p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>PV นำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย</p> <p>PV นำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย</p> <p>PV นำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย ใบสำคัญรับ</p> <p>PV นำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย ใบสำคัญรับ</p> <p>PV นำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน Pay in slip จาก ธ.กรุงไทย ใบสำคัญรับ</p>

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานตรวจสอบหนังสือรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือเงินเดือนและค่าจ้างประจำ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step2 --> Step3[ส่งคืน] Step3 --> Step1 </pre>	<p>รับหนังสือเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>ตรวจสอบรายการทางบัญชี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งเงิน : เงินแผ่นดิน 2. หมวดรายจ่าย : เงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ 3. เดบิต เครดิต เดบิต บัญชีต้องตรงตาม ขบ.02 (บัญชีที่ Mapping กับระบบGFMS) เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย-เงินเดือน 4. จำนวนเงิน 5. ผู้รับเงิน 6. เอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง <p>เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบภารกิจบัญชี</p> <p>ส่งคืนภารกิจเงินเดือนเพื่อทำการเตรียมจ่าย เพื่อรอจ่ายต่อไป</p>	<p>โสพิศ</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>โสพิศ</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>หนังสือเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ขบ.02 และ SAP R/3</p> <p>หนังสือเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ขบ.02 และ SAP R/3</p> <p>หนังสือเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ขบ.02 และ SAP R/3</p> <p>หนังสือเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ขบ.02 และ SAP R/3</p>

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานตรวจสอบหนังสือบรยการหมวดงบกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหน้าหมวดงบกลาง] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ส่งคืน --> Receive Check --> Sign[ลงชื่อผู้ตรวจสอบภารกิจบัญชี] Sign --> Return[ส่งคืนภารกิจเงินเดือน] </pre>	<p>รับหน้าหมวดงบกลาง</p> <p>ตรวจสอบรายการทางบัญชี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งเงิน : งบกลางเงินแผ่นดิน 2. หมวดรายจ่าย : งบกลาง 3. เดบิต เครดิต เดบิต บัญชีต้องตรงตาม ขบ.02 (บัญชีที่ Mapping กับระบบGFMS) เครดิต บัญชีใบสำคัญทางจ่าย 4. จำนวนเงิน 5. ผู้รับเงิน 6. เอกสารทางการเงิน เช่น โฉมรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง <p>เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบภารกิจบัญชี</p> <p>ส่งคืนภารกิจเงินเดือนเพื่อทำการเตรียมจ่าย เพื่อรอจ่ายต่อไป</p>	<p>โสพิศ</p> <p>ดาริณา</p> <p>ดาริณา</p> <p>โสพิศ</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>หนังสือหมวดงบกลาง ขบ.02 และ SAP R/3</p> <p>หนังสือหมวดงบกลาง ขบ.02 และ SAP R/3</p> <p>หนังสือหมวดงบกลาง ขบ.02 และ SAP R/3</p>

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานตรวจสอบหนังสือรายการค่าจ้างชั่วคราว เงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>รับหนังสือค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>ตรวจสอบรายการทางบัญชี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งเงิน : เงินรายได้หรือเงินอุดหนุนจากรัฐ 2. หมวดรายจ่าย : ค่าจ้างชั่วคราว 3. เดบิต เครดิต เดบิต ค่าจ้างชั่วคราว เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ 4. จำนวนเงิน 5. ผู้รับเงิน 6. เอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง <p>เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบภารกิจบัญชี</p> <p>ส่งคืนภารกิจงบประมาณเพื่อทำการเตรียมจ่าย เพื่อรอจ่ายต่อไป</p>	<p>โสพิศ.มานีกา</p> <p>ดาริณา</p> <p>ดาริณา</p> <p>โสพิศ.มานีกา</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>หนังสือค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>หนังสือค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>หนังสือค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>หนังสือค่าจ้างชั่วคราว</p>

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และรับรู้อยู่ได้ในระบบ3มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รับ ขบ.02 พร้อม SAP R/3 และ ขจ.05	กาญจนาวไล		ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
บันทึกรายการ	บันทึกรายการหักเบิกเงินอุดหนุน และบันทึกรายการรับรู้อยู่ได้ในสมุดรายวันทั่วไป 1. แห่ส่งเงิน แผ่นดิน 2. เดบิต หักเบิกเงินอุดหนุน เครดิต ใบสำคัญค่าง่าย เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้หมวดเงินอุดหนุน 3. วันที่บันทึก ใช้วันที่ผ่านรายการของ ขบ.02	คารีนา	ไม่เกิน 1 วันทำการ	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญทั่วไป
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องและโพสต์รายการ	คารีนา	15 นาที	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญทั่วไป
ลงทะเบียนคุม	ลงทะเบียนคุม	คารีนา	ไม่เกิน 1 วันทำการ	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญทั่วไป
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	คารีนา	หลังจากลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญทั่วไป
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกบัญชีการเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[รับ ขบ.02 พร้อม SAP R/3 และ ขจ.05] B --> C[บันทึกรายการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E[ลงทะเบียนคุม] E --> F[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>รับ ขบ.02 พร้อม SAP R/3 และ ขจ.05</p> <p>บันทึกรายการรับฎีกา ในสมุดรายวันทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แล่งเงิน แผ่นดิน 2. เดบิต ธนาคาร - เงินแผ่นดิน เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง 3. วันที่บันทึก ใช้วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร <p>ตรวจสอบความถูกต้องและ โปสต์รายการ</p> <p>ลงทะเบียนคุม</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV</p>	<p>กาญจนาวไล</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันทำการ</p> <p>15 นาที</p> <p>ไม่เกิน 1 วันทำการ</p> <p>หลังจากลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบสำคัญทั่วไป</p>

ขั้นตอนการทำงาน

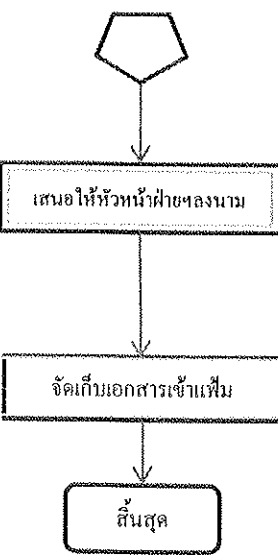
งานบัญชี งานบันทึกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในระบบ3มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รับ ขบ.02 พร้อม SAP R/3 และ ขจ.05	กาญจนาวไล		ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
	บันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุน 1. แล่งเงิน แผ่นดิน วันที่บันทึก ใช้วันที่ผ่านรายการของ ขจ.05 เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต 458-3 2. แล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล วันที่บันทึก ใช้วันที่โอนเงินเข้าธนาคาร เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เดบิต ธนาคาร-เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เครดิต พักรับเงินอุดหนุน	ดาริณา	1 วันทำการ	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญทั่วไป
	ตรวจสอบความถูกต้องและโพสต์รายการ	ดาริณา	15 นาที	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญทั่วไป
	ลงทะเบียนคุม	ดาริณา	ไม่เกิน 1 วันทำการ	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญทั่วไป
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	ดาริณา	หลังจากลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว	ขบ.02, ขจ.05 SAP R/3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญทั่วไป
	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ของบัญชีที่รับจ่าย ผ่านระบบ GFMS, จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และบัญชีเงินฝากธนาคารที่เบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่ม</p> <p>เรียงงบทดลอง และเปรียบเทียบยอดกับสมุดบัญชี</p>	<p>หลังจากบันทึกรายการเคลื่อนไหวเงินฝากและดอกเบี้ยแล้ว เปรียบเทียบกันระหว่างยอดคงเหลือในงบทดลองกับสมุดบัญชีว่ามีรายการใดต่างกัน</p>	<p>ดาริณา</p>	<p>30 นาที</p>	<p>งบทดลอง</p> <p>สมุดบัญชีธนาคาร</p>
<p>ถ่ายสำเนาสมุดบัญชี</p>	<p>ถ่ายสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่มียอดต่างกับยอดคงเหลือในงบทดลอง</p>	<p>ดาริณา</p>	<p>30 นาที</p>	<p>สมุดบัญชีธนาคาร</p>
<p>จัดทำงบระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ใส่ยอดคงเหลือทางบัญชีจากงบทดลองกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีลงในงบระทบยอดแล้วเปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีในบัญชีแยกประเภทกับสมุดบัญชีว่ามียอดใดต่างกัน ให้นำยอดที่ต่างมาคิดในงบระทบยอดจนยอดทั้ง 2 คงเหลือเท่ากัน</p>	<p>ดาริณา</p>	<p>5 วันทำการ</p>	<p>งบทดลอง</p> <p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์งบระทบยอด</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์งบระทบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมลงนามผู้จัดทำ</p>	<p>ดาริณา</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>	<p>งบทดลอง</p> <p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>งบระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>
<p>หัวหน้าภารกิจตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ส่งงบระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้หัวหน้าภารกิจบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ดาริณา</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>งบระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[เสนอให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม] Step1 --> Step2[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ลงนาม</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>คารีนา</p> <p>คารีนา</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารคืนมา</p>	<p>งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>




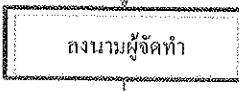
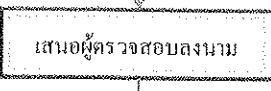
ขั้นตอนการทำงาน

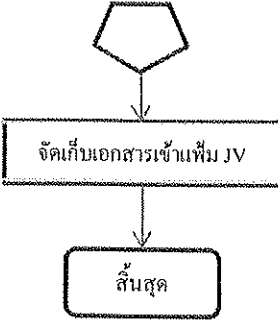
งานบัญชี งานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและรายได้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ จากโครงการจ่ายตรง ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม				
รับเอกสารการเบิกจ่ายฯ	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ โครงการจ่ายตรง	โสพิศ		เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ
บันทึกรายการ	แหล่งเงิน งบกลางเงินแผ่นดิน เดบิต ค่าใช้จ่าย ตามเอกสารการเบิกจ่ายฯ (บัญชีที่ Mapping กับระบบGFMIS) เครดิต รายได้งบกลาง	ดาริณา	ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ ใบสำคัญทั่วไป
ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องและ โทศ รายการ	ดาริณา	1/2 วันทำการ	เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ ใบสำคัญทั่วไป
ลงนามผู้จัดทำ	ลงนามผู้จัดทำ	ดาริณา	5 นาที	เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ ใบสำคัญทั่วไป
เสนอผู้ตรวจสอบลงนาม	เสนอผู้ตรวจสอบลงนาม	ดาริณา	1 วันทำการ	เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ ใบสำคัญทั่วไป
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	ดาริณา		เอกสารการเบิกจ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ ใบสำคัญทั่วไป
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการทำงาน

งานบัญชี งานบันทึกรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินรับฝากจากโครงการจ่ายตรง ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1.ถ่ายสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินแผ่นดิน ที่มียอดรับโอนเงินจากโครงการจ่ายตรง เพื่อเข้าเงินรับฝาก</p> <p>2. ถ่ายสำเนาหนังสือเงินรับฝากโครงการจ่ายตรง โดยรวมยอดเงินตามหนังสือจ่ายจะต้องเท่ากับยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี</p>	<p>คารีนา</p>	<p>15 นาที</p>	<p>สมุดบัญชีธนาคาร หนังสือเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงฯ</p>
	<p>1.แหล่งเงิน แผ่นดิน บันทึกรับเงินโอนเลือกคนละมิติ แล้วโพสต์รายการ</p> <p>2. แหล่งเงินฝากมหาวิทยาลัย-เงินแผ่นดิน บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ บันทึกรับเงิน โอนเข้าเงินรับฝาก</p>	<p>คารีนา</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงฯ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป</p>
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและโพสต์รายการ</p>	<p>คารีนา</p>	<p>10 นาที</p>	<p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงฯ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป</p>
	<p>ลงนามผู้จัดทำ</p>	<p>คารีนา</p>	<p>5 นาที</p>	<p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงฯ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป</p>
	<p>เสนอผู้ตรวจสอบลงนาม</p>	<p>คารีนา</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงฯ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{ }} --> B[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV] B --> C(สิ้นสุด) </pre>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV	ดารีนนา		สำนักสมมติบัญชีธนาคาร สำนักนาเงินรับฝาก โครงการจ่ายตรงๆ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป

แผนผังภาระงาน น.ส.จิราพรรณ วงษ์อนุชิตเมธา

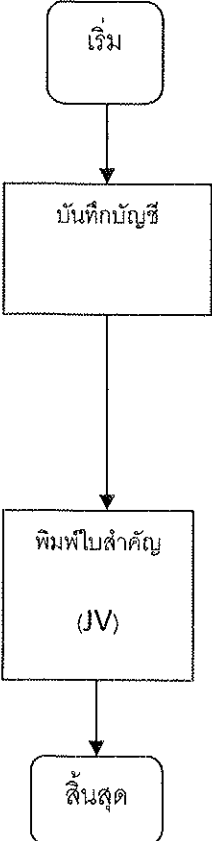
โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ (เปิดคู่กระแสรายวัน) เข้าบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรายการที่เคลื่อนไหวจากการ
จ่ายเงินประจำวัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>ปรับทั้งบทรดลง+ แยกประเภทของ เดือนที่แล้ว</p> <p>↓</p> <p>บันทึกบัญชี</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-งบทดลองเฉพาะ รายการบัญชีเงินฝาก ธนาคารมาเปรียบเทียบ กับแยกประเภท</p> <p>-บันทึกบัญชีออมทรัพย์ เข้ากระแสร 458-3 เข้า 058-0, 643-4 เข้า 219-2, 044-1 เข้า 949-4, 053-0 เข้า 448-1</p> <p>-บันทึกบัญชีกระแสเข้า ออมทรัพย์ 873-7 เข้า 185-6, 777-3 เข้า 936-7, 222-7 เข้า 000-5, (คงเหลือไว้ 2,000) 956-3 เข้า 987-7, 070-0 เข้า 815-5</p>	ฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	5 นาที 30 นาที	- งบทดลอง

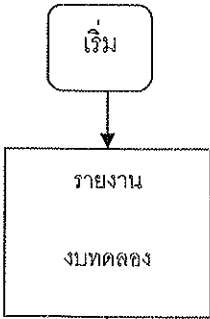
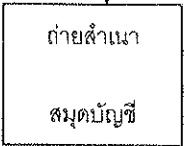
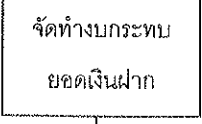
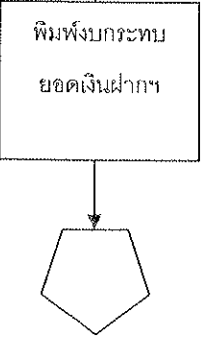
บันทึกที่รับรู้รายได้ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประจำวิทยาเขตสงขลา) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

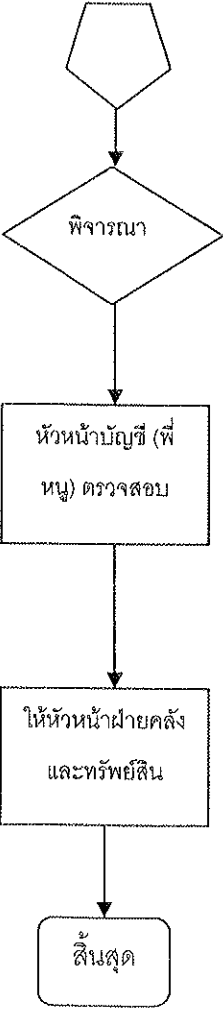
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[รายงาน งบทดลอง+ สมุดบัญชี] B --> C[ถ่ายสำเนา สมุดบัญชี] C --> D[จัดทำทะเบียน ดอกเบี้ย] D --> E[บันทึกบัญชี] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>-เปรียบเทียบกันระหว่างยอดคงเหลือในงบทดลองกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีว่ามีรายการใดที่ต่างกัน</p> <p>-สำเนาบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน</p> <p>-ใส่รายละเอียด ชื่อบัญชี จำนวนเงิน แ่งเงินที่บันทึกบัญชี</p> <p>-นำข้อมูลจากทะเบียนดอกเบี้ยมาบันทึกรับดอกเบี้ย</p>	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 วัน	งบทดลอง+สมุดบัญชี
			ครึ่งชม.	สมุดบัญชี
			1ชม.	สมุดบัญชี
			30 นาที	ทะเบียนดอกเบี้ย

รายการโอนเงินประจำวัน (ตามเอกสาร PV จากภารกิจการเงินจ่าย,รายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[บันทึกบัญชี] B --> C[พิมพ์ใบสำคัญ (JV)] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-เมื่อได้รายการ PV จากที่จุ่มตรวจสอบเอกสารกับใบ PV ว่า ชื่อบัญชีตรงกันกับใบ นำฝากหรือถอนเงินหรือไม่ ให้ยึดตามใบฝากหรือถอนของธนาคารเป็นหลัก</p> <p>-นำใบสำคัญ (JV) มาแนบกับเอกสารใบ PV แล้วตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อ+วคป.</p>	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 ชม. ครึ่งชม.	ใบ PV/ใบฝาก-ถอนเงิน ใบ PV/ใบฝาก-ถอนเงิน

จัดทำงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>-หลังจากบันทึกรายการเคลื่อนไหวเงินฝาก+ดอกเบี้ยแล้ว เปรียบเทียบระหว่างยอดคงเหลือในงบทดลองกับสมุดบัญชีว่ามีรายการใดต่างกัน</p>	<p>ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>ครึ่งชม.</p>	<p>งบทดลอง+สมุดบัญชี</p>
	<p>-เฉพาะรายการที่ต่างกัน</p>		<p>ครึ่งชม.</p>	<p>สมุดบัญชี</p>
	<p>-ใส่ยอดคงเหลือทางบัญชีในงบทดลองกับสมุดบัญชีลงในงบฯ แล้วเปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีกับสมุดบัญชีว่ามียอดใดต่างกันให้นำยอดที่ต่างมาคิดในงบฯจนยอดทั้ง 2 คงเหลือเท่ากัน</p>		<p>10 วัน</p>	<p>แยกประเภท,สำเนาสมุดบัญชี</p>
	<p>-ตรวจสอบความเรียบร้อยของงบฯและเซ็นชื่อ</p>		<p>1 ชม.</p>	<p>งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start{{ }} --> Review{พิจารณา} Review --> Approve[หัวหน้าบัญชี (พี่หนู) ตรวจสอบ] Approve --> Issue[ให้หัวหน้าฝ่ายคลังและทรัพย์สิน] Issue --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-ส่งบงฯ ให้พี่หนู (หัวหน้าบัญชี) ตรวจสอบถ้าผิดส่งคืนแล้วแก้ไข ถ้าบถูกต้องแล้วให้หัวหน้าบัญชีเซ็นตั้งชื่อ</p> <p>-ให้หัวหน้าฝ่ายคลังและทรัพย์สิน เซ็นตั้งชื่อ</p>	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 วัน 1 วัน	งบกระทบยอดฯ งบกระทบยอดฯ

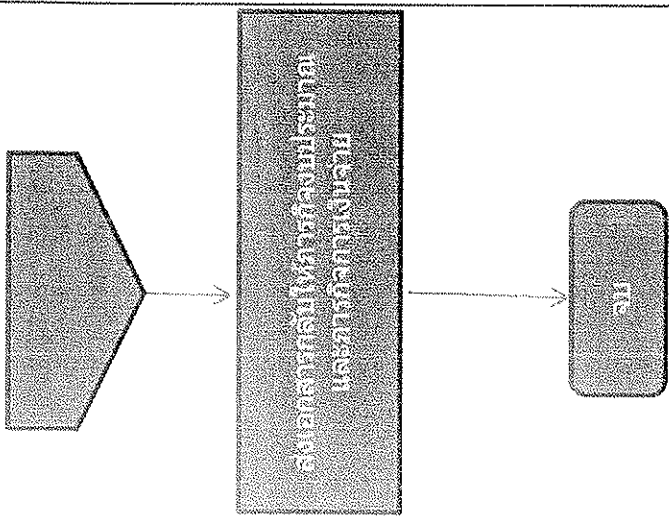
บันทึกรายการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ดัดหนี้ในระบบ 3 มิติ] B --> C[พิมพ์ใบสำคัญ (RV)] C --> D[ทะเบียนลูกหนี้] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-เมื่อภารกิจการเงิน (พีสม) นำเอกสารหน้างบมาให้ แยกระหว่างงบแผ่นดิน, รายได้</p> <p>-นำใบสำคัญ (RV) มาแนบกับหน้างบ แล้วตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อ+วคป.</p> <p>-นำหน้างบที่ล้างหนี้มาลงในทะเบียนลูกหนี้</p>	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	<p>ครึ่งวัน</p> <p>ครึ่งชม.</p> <p>ครึ่งชม.</p>	<p>หน้างบแผ่นดิน, รายได้</p> <p>หน้างบแผ่นดิน, รายได้</p> <p>หน้างบแผ่นดิน, รายได้ที่ล้างหนี้แล้ว</p>

ขั้นตอนการทำงาน

ภารกิจตรวจสอบ บันทึก และปิดบัญชีประจำวัน

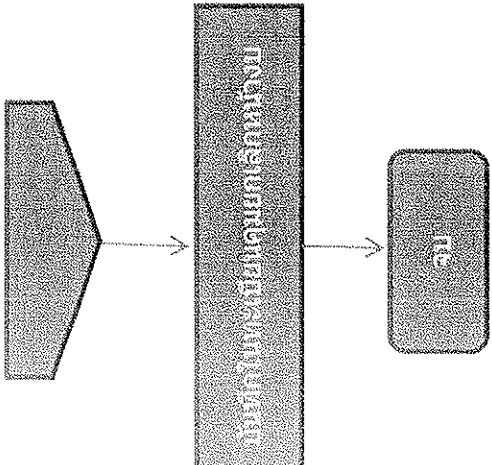
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[รับเอกสารจากพนักงานบัญชี] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C --> D[ปิดบัญชีประจำวัน] </pre>	<p>รับเอกสาร ใบของอนุมัติเบิกเงิน (จากภารกิจงบประมาณ) สำหรับรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งรายการที่ต้องดำเนินการจัดทำเป็นสัญญาในพื้นที่สงขลา</p> <p>ตรวจสอบข้อบัญญัติด้านเดบิตและเครดิต พร้อมตรวจทานจำนวนเงิน, ตรวจสอบข้อผู้รับเงิน ในกรณีจ่ายร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือผู้รับเงินในกรณีชดใช้เงินยืม และผู้รับเงินในกรณีส่งจ่ายบุคคลภายในหน่วยงาน, ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องว่าแนบเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีที่ผิดพลาดกล่าวเป็นวัสดุไม่เข้า stock, ตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบสารสนเทศบัญชีตามมติและตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในระบบสารสนเทศ หลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติเบิก ไม่ถูกต้องตามดังกล่าว หมายเหตุด้วยคืนสอให้หน่วยงานผู้ขอเบิกแก้ไข โดยตั้งต้นผ่านภารกิจงบประมาณ</p>	<p>อรอุษา, กาญจนาวไล มานิภา</p> <p>ศุทธิศา</p>	<p>ไม่เกิน 2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>หน้างบประมาณรายได้, หน้างบเงินแผ่นดิน</p> <p>หน้างบประมาณรายได้, หน้างบเงินแผ่นดิน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p data-bbox="438 1646 606 2161">ตั้งเอกสารลงในใบคำขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินการอนุมัติ</p> <p data-bbox="774 1848 869 2049">PMU</p>	<p data-bbox="454 884 606 1646">เมื่อตรวจสอบเอกสารของอนุมัติเบ็ดเสร็จตามดังกล่าว กรณีจ่ายเป็นเงินสด ตั้งคืนกลับไปไปยังภารกิจงบประมาณ เพื่อทำเอกสารเตรียมจ่าย กรณีจ่ายเป็นเช็ค ส่งให้ยังภารกิจการเงินจ่ายเช็คเสนอผู้อนุมัติลงนาม</p>	<p data-bbox="454 616 566 826">อรอุษา, กาญจนาวไล มานิภา, สม</p>	<p data-bbox="454 324 606 526">ไม่เกิน 2 วันทำการ หลังจากตรวจสอบ เอกสารเสร็จ</p>	<p data-bbox="454 123 566 315">หนังสือใบรายชื่อ หนังสือเงินแผ่นดิน</p>

ขั้นตอนการทำงาน

ภารกิจบันทึกรายการตามใบคำขอยกเลิกเอกสารจากหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่ม</p> <p>รับหนังสือแบบคำขอยกเลิกเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสารที่ขอยกเลิก</p> <p>นำขอยกเลิกไปตรวจหนังสือคำสั่ง/สั่งพิมพ์</p>	<p>เมื่อตรวจรอบเอกสาร แล้วส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข โดยยกเลิกเอกสาร รวมทั้งรายการที่หน่วยงานทำผิดพลาดในระบบ หน่วยงานทำบันทึกแบบคำขอยกเลิกเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบหนังสือแบบคำขอยกเลิกเอกสารกับเอกสารแนบ</p> <p>บันทึกยกเลิกไปตรวจรับคืนคำสั่ง/สั่งพิมพ์ ในเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งรายการวัสดุเข้า stock ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียน ต้องบันทึกยกเลิกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในเมนู ระบบบริหารสินทรัพย์</p>	<p>สุพิตศา</p>	<p>ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>แบบคำขอยกเลิกเอกสาร</p> <p>ใบสำคัญทั่วไป, ใบยกเลิกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>บันทึกในทะเบียนคุณยกเลิหน้างาน เก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ</p>			<p>ทะเบียนคุณยกเลิหน้างาน</p>

ขั้นตอนการทำงาน

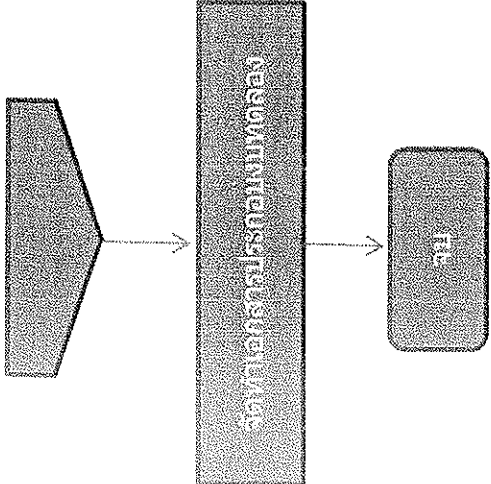
ภารกิจปิดบัญชีประจำเดือน (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[งบบัญชีบัญชีประจำเดือน] B --> C{ตรวจสอบบัญชี} C --> D[บันทึกรับปรุงบัญชี] D --> E[จบ] </pre>	<p>หลังจากปิดระบบทุกวัน 7 ของเดือนถัดไป เรียงรายงานงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>ตรวจสอบบัญชีหมวดสินทรัพย์ จากงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท กับรายงานในระบบสินทรัพย์ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ Excel รวมทั้งรายงานของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบบัญชีหมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย จากงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ทำรายการประกอบการปรับปรุง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>บันทึกปรับปรุงบัญชี เก็บเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>สุกิตา</p>	<p>ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	<p>รายงานงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ Excel</p> <p>รายงานของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารใบสำคัญทั่วไป</p>

ขั้นตอนการทำงาน

ภารกิจปีบัญชีประจำปี (ประจำปีงบประมาณแสดงผล)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>หลังจากปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เรียงรายงานงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>ตรวจสอบบัญชีหมวดต้นทุนจากรายงานงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภทกับรายงานในระบบบัญชีทรัพย์สินทฤษฎีที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ Excel รวมทั้งรายงานของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบบัญชีหมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่ายจากงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท ตามหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ทำรายการประกอบการปรับปรุง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกปรับปรุงบัญชี เก็บเอกสาร ใบสำคัญทั่วไปเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>สุพิตา</p>	<p>ภายใน 30 วันจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>รายงานงบทดลองและรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนต้นทุนทรัพย์สินที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ Excel</p> <p>รายงานของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารใบสำคัญทั่วไป</p>

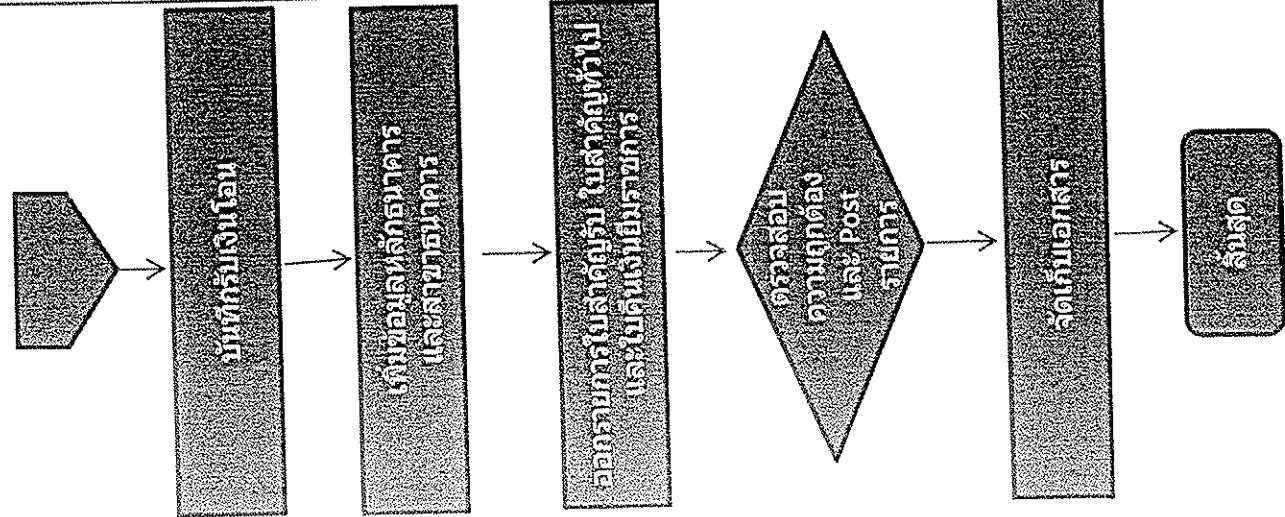
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบแบบทดลอง</p>			<p>เอกสารรายละเอียดประกอบแบบทดลอง</p>

www.Law.go.th
 องค์การมหาชนที่ส่งเสริม Flow

ขั้นตอนการทำงาน

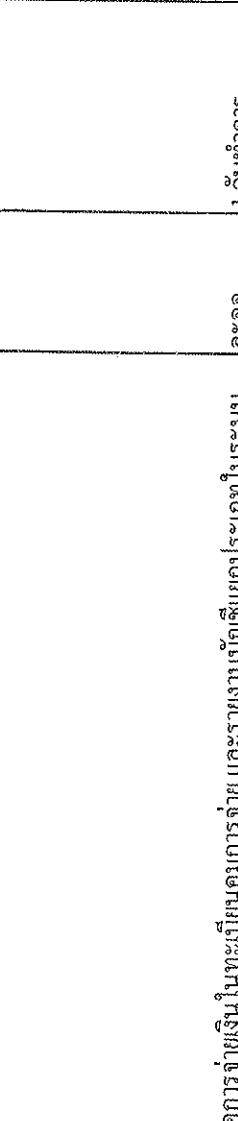
ภาระงานการรับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมเงินตราสารการประจำวัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>รับสัญญาการยืมเงิน ตำแหน่งใบเสร็จรับเงิน และสำเนาเช็ค กรณีรับคืนเป็นเช็ค และสำเนาการหักฐานการโอน กรณีรับคืนเป็นเงินโอนผ่านธนาคาร จากกรมการคลังรับประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบตำแหน่งใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน กับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบตำแหน่งเช็ค, ตรวจสอบตำแหน่งหลักฐานการโอนเงิน</p> <p>ตรวจสอบจำนวนเงินคงค้างในระบบ กรณีมีการส่งใช้ใบสำคัญ และสำเนาในระบบ แล้ว มีเงินที่ต้องคืน ไม่เกินจำนวนเงินคงค้าง กรณีส่งคืนเงินเกินต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงิน หรือรับเป็นรายได้อื่น ๆ (ม.ทักษิณ) แล้วแต่กรณี</p> <p>บันทึกการคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ ระบบการเงินรับ บันทึกการคืนเงินยืมระบบหน่วยงาน ซึ่งถูกหนี้ เพื่อค้นหาสัญญาเงินในระบบ ระบบประเภทเอกสารใบเสร็จ ตรวจสอบรายการยืมเงิน ตามเลขที่เอกสารใบยืม (BR) ให้ถูกต้อง ระบบนิติแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน จำนวนเงิน ระบบประเภทรายรับ บันทึกเลขที่ใบเสร็จ RV จากระบบ ในสัญญาการยืมเงิน รายการส่งใช้ กรณีเงิน โอน ต้องถือกรรมสิทธิ์ และดึงข้อมูลมาจากการบันทึกการคืนเงินโอน</p>	<p>ศุภวรรณ</p> <p>ศุภวรรณ</p> <p>ศุภวรรณ</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>ตำแหน่งใบเสร็จรับเงิน, สำเนาเช็ค, ตำแหน่งการ โอนเงินธนาคาร, สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ระบบบัญชี 3 มิติ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>บันทึกเงินโอน กรณีรับคืนเงิน โอนผ่านธนาคาร ตามรายการ โอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสั่งรายการเงิน โอนวันที่ทำการรับเงินต่อไป</p> <p>กรณีรับคืนเป็นเช็ค ไม่มีข้อมูลหลักฐาน หรือสาขาธนาคารในเช็ค หรือ กรณีรับคืนเป็นเงิน โอนผ่านธนาคาร ไม่มีข้อมูลหลักฐาน ต้องแจ้งเพิ่มข้อมูลหลักในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อการปฏิบัติงานในระบบทันที</p> <p>ออกรายงานใบสำคัญรับ กรณีรับเงินสดและหรือเช็ค ออกรายงานใบสำคัญทั่วไป กรณีเงิน โอนผ่านธนาคาร และใบคืนเงินยืมราชการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป และใบคืนเงินยืมราชการ Post รายการ ลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป เพื่อการตรวจสอบ และส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้ภาคการการเงินจ่าย</p>	<p>สุภวรรณ</p> <p>ภารกิจบัญชี</p> <p>สุภวรรณ</p> <p>สุภวรรณ</p> <p>สุภวรรณ</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>ใบสำคัญรับ</p> <p>ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญทั่วไป, ใบคืนเงินยืมราชการ</p> <p>รายงานบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>

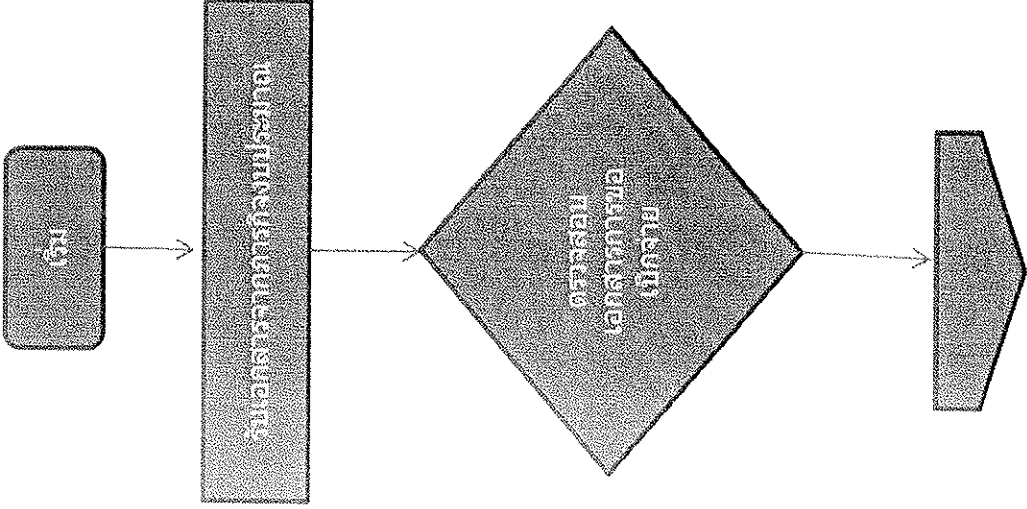
ภารกิจตรวจสอบบันทึก และปิดบัญชีประจำวัน

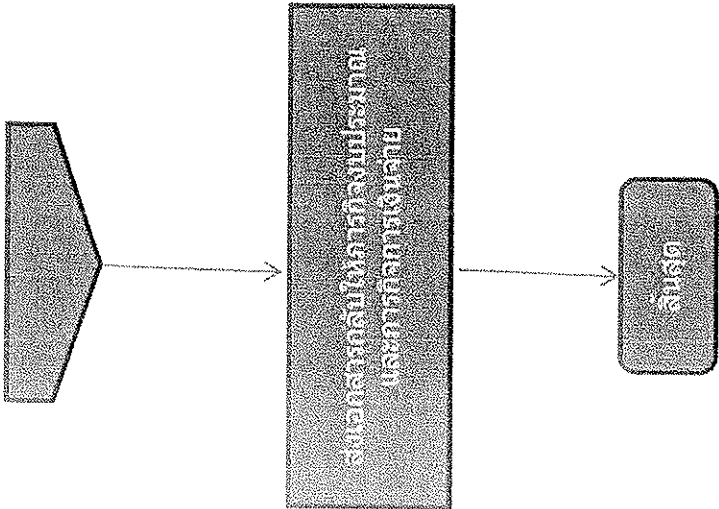
จุดเริ่มต้น	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[รับเอกสารจากพนักงานเก็บเงินรวมยอดเงินรวมวงเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน] B --> C{ตรวจสอบเอกสารรวมยอดเงินรวมวงเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน} C --> D[จบ] </pre>	<p>รับหนังสือแจ้งเงินประกอบด้วยหนังสือรับเงินรายได้, หนังสือเงินแผ่นดินและเอกสารใบยืม ที่จ่ายในแต่ละวัน</p> <p>ตรวจสอบข้อผิดพลาดและเครดิตพร้อมตรวจจากจำนวนเงิน. ตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับ ใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบแยกประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายงานสรุปจ่ายประจำวันจากภารกิจการเงินจ่าย, ตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทการจ่าย โดยการผ่านบัญชีธนาคารกับข้อมูลการทำรายการ โอนผ่านบัญชีของภารกิจการเงินจ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงและรายการซื้อผิดพลาดที่ตรวจพบ เช่น บันทึกรายการเกี่ยวกับการหักเงินเดือนของลูกจ้างมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีพักเงินรับฝาก ประกอบด้วยรายการประกันสังคม, เงินผู้ขาด. - ขพศ. เงินผู้สวัสดิการ เงินประกันชีวิต A.I.A, เงินผู้ธนาคารออมสิน และรายการปรับปรุงบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายค้างมาส่ง(งบค.3), ภาษีเงินได้บุคคลหัก ณ ที่จ่ายค้างมาส่ง(งบค.53), ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในระบบสารสนเทศหลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>วาริน</p> <p>ละอ</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>หนังสือรับเงินรายได้, เงินแผ่นดินใบยืมเงิน</p> <p>หนังสือรับเงินรายได้, เงินแผ่นดินใบยืมเงิน รายงานบัญชีแยกประเภทในระบบสารสนเทศบัญชี สามมิติ</p>

ขั้น	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p>รายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคนขาย และรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบ Excel เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ</p> <p>จัดเก็บหนังสือเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เข้ามาจัดเตรียมพร้อมเพื่อรอส่งตรวจต่อไป</p>	<p>ค.อ.</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>ทะเบียนคนขายการจ่ายเงินประจำวันในระบบ Excel</p> <p>จัดเก็บหนังสือเงินรายได้</p> <p>เงินแผ่นดินที่จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
		<p>ค.อ.</p>		

ขั้นตอนการทำงาน

ภารกิจตรวจสอบเอกสารหน้างาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>รับหน้างานการขอเบิกเงินประกอบด้วยหน้างานเงินรายได้, หน้างานเงินแผ่นดิน สำหรับรายการประเภทอนุมัติในหลักการ ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบข้อบัญญัติด้านเคบิตและเครดิต พร้อมตรวจงานจำนวนเงิน, ตรวจตอบข้อผู้รับเงิน ในกรณีจ่ายร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือผู้รับเงินในกรณีชดใช้เงินอื่น และผู้รับเงินในกรณีตั้งจ่ายบุคคลภายในหน่วยงาน, ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารให้เป็นไปตามความถูกต้อง และครบถ้วน, ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในระบบสารสนเทศ หลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>อรอุษา, กาญจนาวไล มานิภา</p> <p>ตะออด</p>	<p>ไม่เกิน 2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>หน้างานเงินรายได้, หน้างานเงินแผ่นดิน</p> <p>หน้างานเงินรายได้, หน้างานเงินแผ่นดิน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>รายละเอียด</p> <p>เมื่อตรวจสอบหน้างบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ส่งคืนกลับไปยังภารกิจงบประมาณในกรณีหน้าจ่ายเป็นเงินสด และหน้าที่ต้องส่งคืนคณะเนื่องจากเอกสารต้องแก้ไข และส่งไปยังภารกิจการเงินเพื่อเขียนเช็คเสนอผู้อนุมัติเงินต่อไป</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>อรอุษา, กาญจนาวไล มานิกา, สัม</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ไม่เกิน 2 วันทำการ หลังจากตรวจสอบ เอกสารเสร็จ</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>หน้างบประมาณได้, หน้างบประมาณคืน</p>