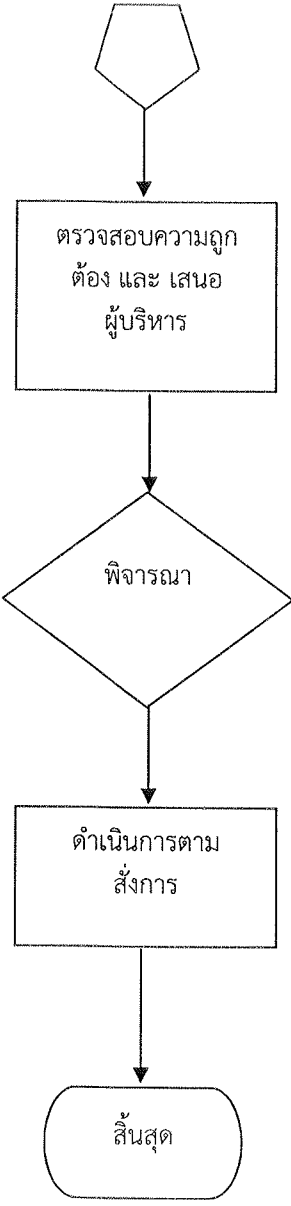


ภารกิจ

ด้านบริหารรายได้และทรัพย์สิน

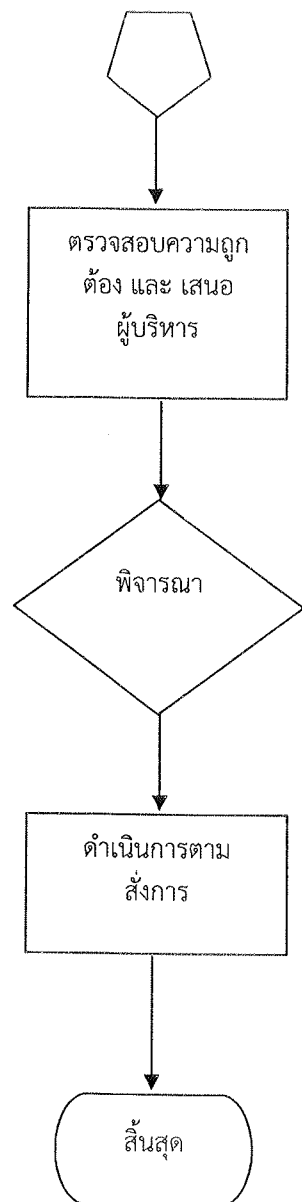
1. กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[บันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายการทางบัญชีกับสมุดเงินฝาก] C --> D[จัดทำรายงานเงินกองทุนสวัสดิการประจำเดือน] D --> E{{ }} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากผู้ทำหน้าที่การเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกบัญชีรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินรายการฝาก - ถอนรายการตั้งหนี้ ตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการที่ผิดพลาด โดยจัดทำนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ - ตรวจสอบรายการทางบัญชีเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ทักษิณกับสมุดเงินฝากธนาคารที่เปิดคู่บัญชีกองทุน - จัดทำรายงานเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ประจำเดือน 	<p>ชนิดา</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>5 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>เอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ใบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ</p> <p>- ใบฝาก - ถอนเงิน</p> <p>สมุดบัญชีธนาคาร</p>

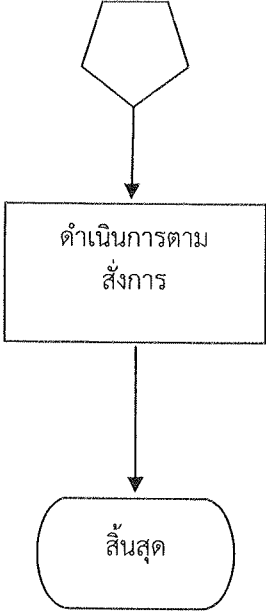
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้อง และ เสนอผู้บริหาร] Step1 --> Step2{พิจารณา} Step2 --> Step3[ดำเนินการตามสั่งการ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง -เสนอผู้บริหาร</p> <p>-แจ้งฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ฝ่าย ตรวจสอบภายใน และ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน</p> <p>-จัดทำการเงินประจำปี</p>		<p>30 นาที</p> <p>สิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>100</p>

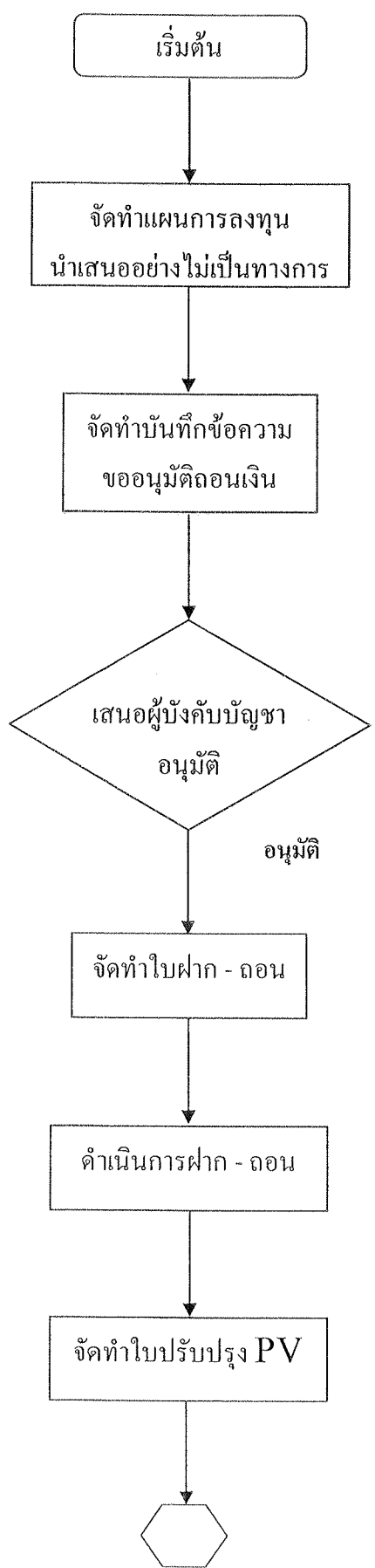
2. กองทุนสวัสดิการนิสิต

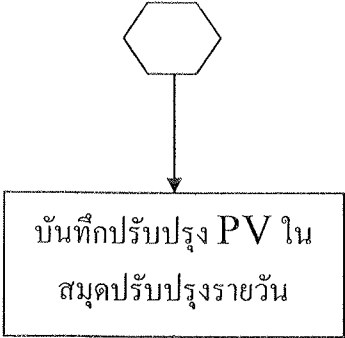
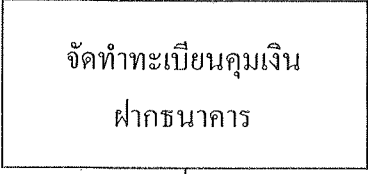
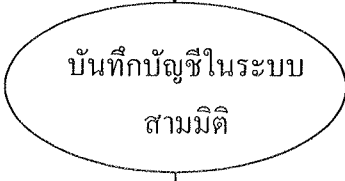
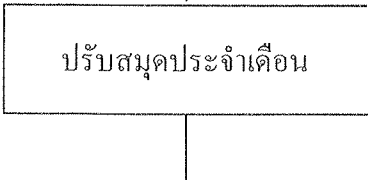
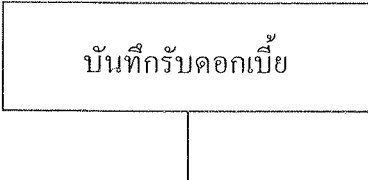

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>- รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากผู้ทำหน้าที่การเงินกองทุนสวัสดิการนิสิต</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>- บันทึกบัญชีรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน รายการฝาก - ถอน รายการตั้งหนี้ ตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการที่ผิดพลาด โดยจัดทำนอก ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ</p> <p>- ตรวจสอบรายการทางบัญชีเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการนิสิตกับสมุดเงินฝากธนาคารที่เปิดบัญชีกองทุน</p> <p>- จัดทำรายงานเงินกองทุนสวัสดิการนิสิตประจำเดือน</p>	<p>ชนิดา</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>เอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ใบฝาก - ถอนเงิน</p> <p>สมุดบัญชีธนาคาร</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้อง และ เสนอผู้บริหาร] Step1 --> Step2{พิจารณา} Step2 --> Step3[ดำเนินการตามสั่งการ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง -เสนอผู้บริหาร</p> <p>-แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน</p> <p>-จัดทำการเงินประจำปี</p>		<p>30 นาที</p> <p>สิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>102</p>

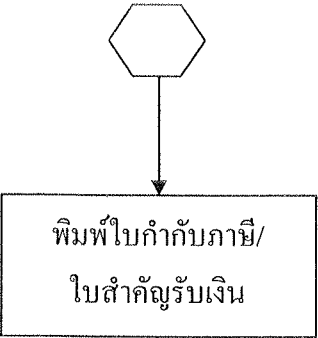
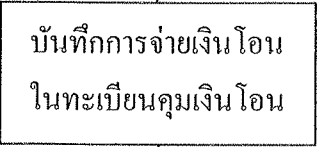
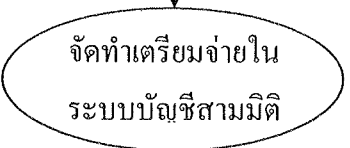
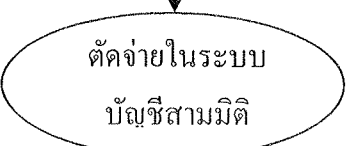
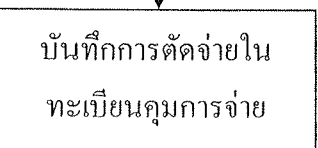
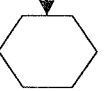
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เรียกรายงานแยกประเภท] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูล] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ม.ทักษิณ] Step3 --> Step4[ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บริหาร] Step4 --> Step5{พิจารณา} Step5 --> End{{}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย - บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมและข้อมูลสรุปจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ แยกเป็นรายการศึกษาต่อ เงินรางวัลสนับสนุนการทำผลงานวิชาการ เงินสนับสนุนการฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ โดยเก็บข้อมูลตามหน้าบบการเบิกจ่าย - จัดทำรายงานเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำเดือน - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร - เสนอผู้บริหาร 	<p>ชนิดา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>รายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>หน้าบบ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([]) --> Process[ดำเนินการตามสั่งการ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-แจ้งฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ฝ่าย ตรวจสอบภายใน และ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน</p>			เอกสารอ้างอิง

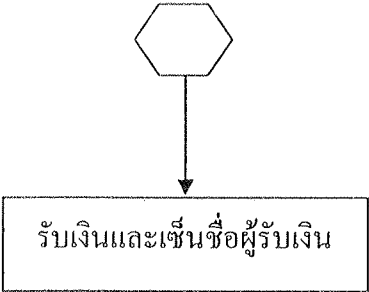
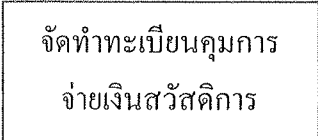

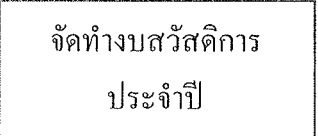
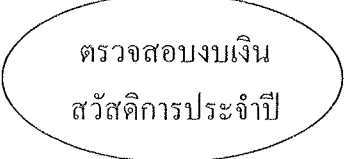

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านการบริหารจัดการเงินฝากธนาคาร</p>  <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแผนการลงทุน นำเสนออย่างไม่เป็นทางการ] B --> C[จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติถอนเงิน] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[จัดทำใบฝาก - ถอน] E --> F[ดำเนินการฝาก - ถอน] F --> G[จัดทำใบปรับปรุง PV] G --> H[รูปหกเหลี่ยม] </pre>	<p>จัดทำแผนการลงทุน</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความตามแผนการลงทุน</p> <p>เสนอบันทึกข้อความพิจารณาอนุมัติตามลำดับ</p> <p>จัดทำใบฝาก - ถอน เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในใบถอน</p> <p>ดำเนินการทำรายการต่างๆที่ธนาคาร</p> <p>จัดทำเอกสารบันทึกบัญชี (ใบสรุปปรับปรุง PV)</p>	<p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ผู้บริหาร</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์, เขียวลักษณ์</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>1 สัปดาห์ก่อนการลงทุน</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>ครั้งวัน ทุกจันทร์ พุธ ศุกร์</p> <p>1 วัน</p>	<p>แผนการลงทุน</p> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินและนำฝากเงิน</p> <p>ทะเบียนออกเลขภายใน</p> <p>ใบนำฝาก, ใบถอนเงิน</p> <p>เอกสารการฝาก - ถอน</p> <p>ใบสรุปปรับปรุง PV</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกรายละเอียดในใบสรุปปรับปรุง PV ในสมุดบันทึกปรับปรุงรายวัน	ทัศนีย์	1 วัน	สมุดปรับปรุง PV
	ปรับปรุงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	ทัศนีย์	1 วัน	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
	บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท	ภารกิจบัญชี	1 วัน	ระบบบัญชีแยกประเภท
	ปรับสมุดเงินฝากประจำเดือนที่ธนาคาร	ทัศนีย์	1 วัน	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
	บันทึกรับดอกเบี้ยจากสมุดบัญชีเงินฝากประจำเดือน	ทัศนีย์	1 วัน	ใบสำคัญรับ RV
				

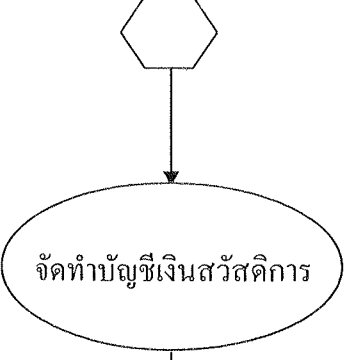
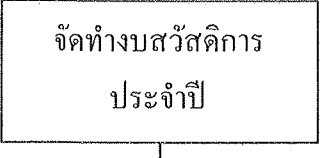
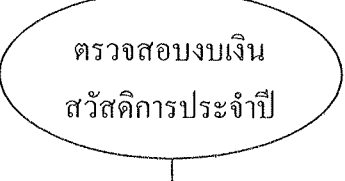
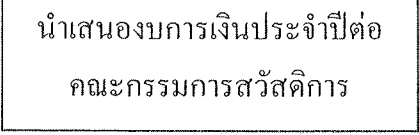
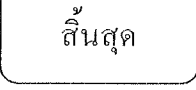
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">ด้านการโอนเงินผ่านระบบ</p> <p style="text-align: center;">Bussiness Net</p> <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำเป็นคูปองเบิกจ่ายหน้าบบเงินโอน] B --> C[สร้างรายการผู้รับเงิน] C --> D([สร้างรายการจ่ายเงิน]) D --> E{ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติ} E --> F[อนุมัติการสั่งจ่ายเข้าบัญชีคู่ค้า] F --> G{{}} </pre>	<p>บันทึกรายละเอียดหน้าบบเบิกเงิน ผู้รับเงิน จำนวนเงิน</p> <p>สร้างชื่อ บัญชีโอนเงิน รายการ ในระบบ SCB Cash</p> <p>สร้างรายการจ่ายเงิน รายการ ในระบบ SCB Cash</p> <p>อนุมัติการจ่าย โดยผู้อนุมัติ 2 ท่าน</p> <p>ระบบเงินโอนอนุมัติการจ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>สม</p> <p>สม</p> <p>สม</p> <p>ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ ทัศนีย์ คารินา</p> <p>ระบบ SCB Cash</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>เงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>ทะเบียนคูปองหน้าบบเงินโอน</p> <p>ข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>ใบสำคัญรอกการจ่าย</p> <p>ระบบ SCB Cash</p> <p>ระบบ SCB Cash</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	พิมพ์ใบกำกับภาษี/ ใบสำคัญรับเงิน	ทัศนีย์	1 วัน	ใบกำกับภาษี/ ใบสำคัญรับเงิน
	บันทึกรายละเอียด การโอนเงินใน ทะเบียนคุมเงิน โอน	ทัศนีย์	1 วัน	ทะเบียนคุมเงิน โอน เงินฝากธนาคาร
	ทำเตรียมจ่ายระบบ การเงินจ่าย บัญชี สามมิติ	อรอุษา	1 วัน	ใบเตรียมจ่าย
	ตัดจ่ายหน้างบใน ระบบการเงินจ่าย บัญชีสามมิติ	สม	1 วัน	ใบสำคัญจ่าย
	บันทึกจ่ายใน ทะเบียนคุมการ เบิกจ่าย	สม	1 วัน	ทะเบียนคุมการจ่าย
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย : เงินกู้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive([รับเอกสารจากหน่วยงาน]) Receive --> Check{ตรวจสอบสภาพหนี้} Check -- ไม่อนุมัติ --> Return[ส่งคืน] Check -- อนุมัติ --> Propose{เสนอประธานกองทุนสวัสดิการฯ} Propose -- อนุมัติ --> Notify([แจ้งผู้กู้รับเงิน]) Notify --> Receipt[จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้กู้เซ็นรับ] Receipt --> End{{}} </pre>	<p>รับเอกสารใบขอกู้สวัสดิการจากหน่วยงาน</p> <p>เหรียญกตรวจสอบหนี้เก่าของผู้กู้</p> <p>เสนอประธานกองทุนฯอนุมัติ</p> <p>โทรแจ้งผู้กู้มารับเงิน</p> <p>จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้กู้เซ็นรับ</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ประธานกองทุนฯ</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 นาที</p> <p>1 – 2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ทะเบียนรับฝ่ายการคลังฯ</p> <p>ทะเบียนคุมเงินกู้สวัสดิการ</p> <p>ใบคำขอกู้สวัสดิการ</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ผู้กู้เซ็นรับเงิน	ทัศนีย์	1 วัน	ใบสำคัญรับเงิน
	บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมสวัสดิการ	ทัศนีย์	1 วัน	ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการ
	จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินสวัสดิการ	เจ้าหน้าที่บัญชี กองทุนสวัสดิการฯ	2 วัน	ทะเบียนบัญชีเงินสวัสดิการ
	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี งบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชี กองทุนสวัสดิการฯ	30 วัน	งบการเงินสวัสดิการประจำปี
	ตรวจสอบงบการเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	1 เดือน	รายงานการตรวจสอบงบเงินสวัสดิการ
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย</p> <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B(รับเอกสารจาก หน่วยงาน) B --> C{เสนอผู้บริหาร อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[จัดทำใบสำคัญรับเงิน] D --> E[แจ้งผู้รับเงิน] E --> F[ผู้รับเงิน] F --> G[บันทึกการจ่ายเงินใน ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด] G --> H[บันทึกจ่ายเงินสดใน ทะเบียนคุมเงินสด] H --> I{{}} </pre>	<p>รับเอกสารใบขอผู้ สวัสดิการจาก หน่วยงาน</p> <p>ธุรการเสนอประธาน กองทุนสวัสดิการ อนุมัติ</p> <p>เหรียญกษาปณ์จัดทำ ใบสำคัญรับเงินแนบ เอกสารขอเบิก</p> <p>โทรแจ้งผู้กุมารรับเงิน</p> <p>ผู้เซ็นรับใบ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>บันทึกจ่ายเงินสดใน ทะเบียนคุมเงินสด</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>1 วัน</p> <p>1- 2 วัน</p> <p>1 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ทะเบียนรับฝ่ายการ คลังฯ</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ทะเบียนคุมเงินสด</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินสวัสดิการ	เจ้าหน้าที่บัญชี กองทุนสวัสดิการฯ	1 วัน	ทะเบียนบัญชีเงินสวัสดิการ
	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี งบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชี กองทุนสวัสดิการฯ	30 วัน	งบการเงินสวัสดิการประจำปี
	ตรวจสอบงบการเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	1 เดือน	รายงานการตรวจสอบงบเงินสวัสดิการ
	นำเสนองบการเงินต่อคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพิจารณา	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ภายใน 180 วัน	มติคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัย
				

ขั้นตอนการชำระรายได้จากการบริหารเงินทุน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตทุ่งสาธิต ฝายอรรถกฤษณะและทรัพย์สิน กลุ่มภารกิจด้านบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
1		การจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้บริหารเงิน จัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย หรือหนังสือขออนุมัติคืนเงินการบริหารเงิน ส่วนไม่ฝากเงิน โอนเงิน และ โอนเงิน เป็นคืน	ภารกิจจัดหาหาเงินบริหารเงิน		
2		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจำนวนเงินที่ปรากฏตามหลักฐานประกอบต่าง ๆ	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอุไรราช สุวรรณณี		1. หนังสือขออนุมัติเปิด - จ่าย 2. สำเนาใบฝากเงิน/ ดอนเงิน/ โอนเงิน 3. ใบสำคัญจ่าย (PV จัดทำเอกสารระบบ)
3		บันทึกตรวจสอบบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ โดยวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการฝาก ดอน โอนเงินจากการบริหารเงิน มีขั้นตอนดังนี้ 1. กรณีจัดหาเงินลงทุนภายในวิสาหกิจ แหล่งเงินเดียวกัน เดบิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เครดิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เดบิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินรายได้) เครดิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินรายได้) 2. กรณีจัดหาเงินลงทุนภายในวิสาหกิจ แหล่งเงินต่างถิ่น - กรณีโอนเงินจากแหล่งเงินรายได้ไปแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐ เดบิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เครดิต หักเงินฝากธนาคาร(บัญชีเพื่อการหักนิติ) เดบิต หักเงินฝากธนาคาร (บัญชีหักนิติแหล่งเงิน) เครดิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินรายได้) - กรณีโอนเงินจากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐ ไปแหล่งเงินรายได้ เดบิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินรายได้) เครดิต หักเงินฝากธนาคาร(บัญชีเพื่อการหักนิติ) เดบิต หักเงินฝากธนาคาร (บัญชีหักนิติแหล่งเงิน) เครดิต เงินฝากธนาคาร(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล) 3. กรณีการบริหารเงินระหว่างวิสาหกิจ - หน่วยงานผู้โอน เดบิต หักเงินฝากธนาคาร(บัญชีเพื่อการหักนิติ) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) - หน่วยงานผู้รับโอน เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เดบิต ส่วนแยกเงิน (ระบุประเภท) เดบิต หักเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต หักเงินฝากธนาคาร(บัญชีเพื่อการหักนิติ)	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอุไรราช สุวรรณณี		1. หนังสือขออนุมัติเปิด - จ่าย 2. สำเนาใบฝากเงิน/ ดอนเงิน/ โอนเงิน 3. ใบสำคัญจ่าย (PV จัดทำเอกสารระบบ) 4. ใบสำคัญทั่วไป (B) 5. ใบสำคัญทั่วไป (RV)
4		จัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (B, RV) พร้อมตรวจสอบชื่อบัญชีและจำนวนเงิน หากถูกต้องให้ฝ่ายรายการ ไปจัดระบบบัญชีแยกประเภท	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอุไรราช สุวรรณณี		1. ใบสำคัญทั่วไป (B) 2. ใบสำคัญทั่วไป (RV)
5		จัดเก็บเอกสารประจำวันที่ เข้าเก็บประจำเดือน โดยจัดเรียงตามวันที่ และเลขที่ใบสำคัญ	กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอัมภิกา พรหมแก้ว		1. หนังสือขออนุมัติเปิด - จ่าย 2. สำเนาใบฝากเงิน/ ดอนเงิน/ โอนเงิน 3. ใบสำคัญจ่าย (PV จัดทำเอกสารระบบ) 4. ใบสำคัญทั่วไป (B) 5. ใบสำคัญทั่วไป (RV)

ขั้นตอนการคัดหารายชื่อจากการบริหารเงินทุน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กลุ่มภารกิจด้านบัญชี

ลำดับ	กิจกรรมการทำงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
6	<pre> graph TD Start([]) --> A[เปิดบัญชีประจำเดือน / ประจำปีงบประมาณ] A --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[ปรับปรุงบัญชี] B -- ถูกต้อง --> D[ปิดบัญชี] </pre>	<p>๗ สิ้นงวดบัญชีแต่ละเดือน หรือสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีหักเงินฝากธนาคาร 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร <p>หากรายการใดผิดพลาดจากถาวรบันทึกรายการทางบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ๗ วันที่ตรวจพบ</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอุไรวราห์ สุวรรณมณี นางสาวอัญชฎาพร เกี้ยว</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
7	<pre> graph TD A[ตัดทำรายงาน] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	<p>หากตรวจพบว่ามีความคลาดเคลื่อนของบัญชีใดในงบทดลอง ให้จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ๗ วัน สิ้นงวดบัญชีแต่ละเดือน หรือสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี นางสาวอุไรวราห์ สุวรรณมณี นางสาวอัญชฎาพร เกี้ยว</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานตัดงบบุคลากรระหว่างสมุดเงินฝากกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง 2. รายงานแสดงยอดคงเหลือบัญชีหักเงินฝากธนาคาร