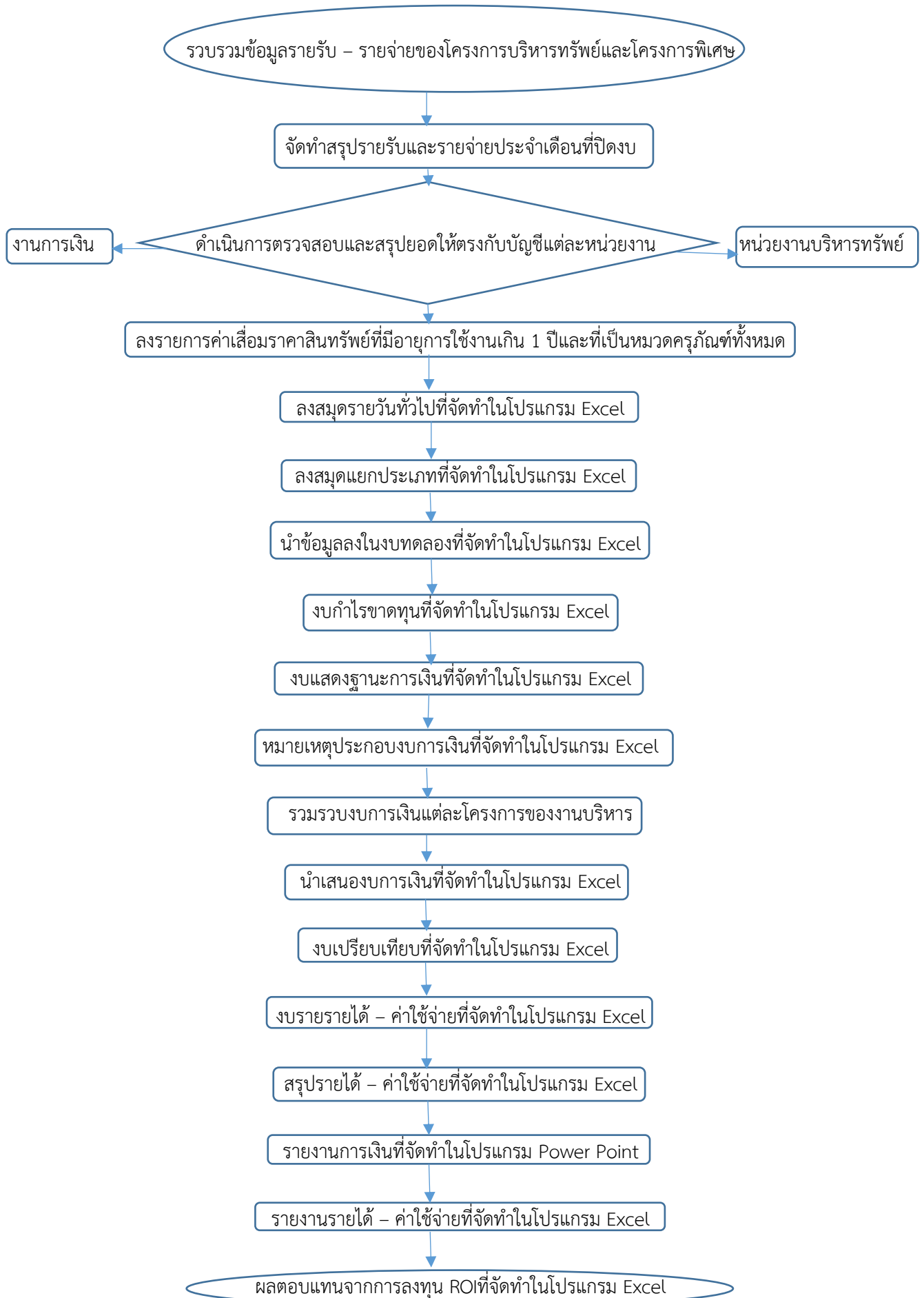


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานปิดงบการเงินประจำเดือนงานบริหารทรัพย์สินและรายได้



รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รวบรวมข้อมูลรายรับ – รายจ่ายของหอพักนักศึกษาและบุคลากร	เข้าตรวจสอบและค้นหาข้อมูลเพื่อ Pint รายงานในระบบสามมิติ ในโปรแกรม Finance ของรายรับและในระบบDepartment ของรายจ่าย 10โครงการบริหาร 23 โครงการพิเศษ	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
2.จัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายประจำเดือนที่ปิดงบ	นำรายรับและรายจ่ายของเดือนที่จะปิดงบเดือนนั้นทั้งหมดมาสรุปและรวมว่าเดือนนั้นรายรับและรายจ่ายทั้งหมดเท่าไร 10 โครงการบริหาร 23 โครงการพิเศษ	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
3.ดำเนินการตรวจสอบและสรุปยอดให้ตรงกับบัญชีแต่ละหน่วยงาน	นำรายรับและรายจ่ายที่สรุปเสร็จแล้วตรวจสอบกับบัญชีแต่ละหน่วยงาน(เหมือนเป็นการตรวจทานยอด)หากตรงแล้วสามารถนำมาจัดทำงบการเงินของเดือนได้เลย	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้
4.ลงรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี และที่เป็นครุภัณฑ์ทั้งหมด	คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และสินทรัพย์ที่มีอายุเกิน 1ปี ตามอัตราของแต่ละประเภทและนำมาจัดทำงบการเงิน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
5.ลงสมุดรายวันทั่วไปที่จัดทำในโปรแกรม Excel ที่ได้จัดทำขึ้นเอง	นำรายรับและรายจ่ายและเหตุการณ์ที่เป็นการดำเนินงานของธุรกิจที่ทำให้เกิดรายได้และค่าใช้จ่ายในเดือนมาลงรับรู้อยู่ในสมุดรายวันทั่วไป	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
6.ลงสมุดแยกประเภทที่จัดทำในโปรแกรม Excel ที่ได้จัดทำขึ้นเอง	นำข้อมูลในสมุดรายวันทั่วไปทั้งหมดมาแยกลงในแยกประเภทของแต่ละหมวดเพื่อรับรู้ว่ามีรายรับรายจ่าย ต้นทุนคงเหลือเท่าไร เหตุการณ์ทางการเงินมีอะไรบ้าง	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
7.นำข้อมูลจากสมุดแยกประเภทมาจัดทำออกเป็นงบทดลองที่จัดทำในโปรแกรม Excel ที่ได้จัดทำขึ้นเอง	นำยอดคงเหลือหรือยอดยกมาของแต่ละประเภทมาลงในงบทดลองเพื่อนำไปจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนต่อไป	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้

8.งบกำไรขาดทุน	นำหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายในงบทดลองมาออกงบกำไรขาดทุนเพื่อให้ทราบว่าในเดือนๆนั้นมีกำไรหรือขาดทุนและนำยอดที่ได้ไปบวกหรือหักออกกับกำไรสะสมของงบแสดงฐานะการเงิน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
9.งบแสดงฐานะการเงิน	นำหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนมาออกงบแสดงฐานะการเงินเพื่อให้ทราบว่างบการเงินปัจจุบันมียอดคงเหลือเท่าใด	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
10.รวบรวมและจัดส่งงบการเงินให้นักวิชาการเงินและบัญชีงานการเงิน	ส่งงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนทาง E-mail ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางเพื่อรวบรวมงบจัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ตรวจสอบและเสนอให้กับอธิการในทุกๆเดือน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	นักวิชาการเงินและบัญชี/ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/ ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี/ อธิการบดี
11.งบเปรียบเทียบ	จัดทำงบเปรียบเทียบโครงการพิเศษ 23 โครงการแต่ละเดือน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/ ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี/ อธิการบดี
12.งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย	จัดทำงบรายได้ – ค่าใช้จ่ายโครงการพิเศษ 23 โครงการแต่ละเดือน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้/ ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี/ อธิการบดี

13.สรุปรายได้ – ค่าใช้จ่าย	จัดทำสรุปรายได้ – ค่าใช้จ่าย โครงการพิเศษ 23 โครงการแต่ละ เดือน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้/ ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี/ อธิการบดี
14.รายงานการเงิน	จัดทำรายงานการเงินประจำวัน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
15.รายงานรายได้ – ค่าใช้จ่าย	จัดทำรายงานรายได้ – ค่าใช้จ่าย โครงการพิเศษ 23 โครงการและ จัดส่งรายงานให้แต่ละโครงการ พิเศษ	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
16.ผลตอบแทนจากการลงทุน ROI	จัดทำผลกำไร – ขาดทุนโครงการ ต่างแต่ละเดือน	นางสาวรุ่งนภา พรหมดวง	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้