**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร....../ผู้ช่วยสอน……………..**

**ของ คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

**ชื่อ – สกุล ...........................................................................**

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ได้แก่

1. งานบัญชีของ.........................................................................................................................

2. งานบัญชีระบบ GFMIS , จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี , จัดทำบัญชีรายวันรับ-จ่าย-ทั่วไป

3. จัดทำบัญชีแยกประเภท , จัดทำงบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบรายได้แผ่นดิน งบแสดงฐานะทางการเงิน

4. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 1 ต.ค. 61 | 08.00-17.00 น. | - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำเอกสาร ขจ. 05  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  - เขียนใบนำฝาก |  |  |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 2 ต.ค. 61 | 08.00-17.00 น. | - เขียนใบนำฝาก  - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ  - เขียนเลขที่เอกสาร ขจ. ในทะเบียนคุม ขบ. |  |  |
| 3 ต.ค. 61 | 08.30 – 17.00 น. | - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - เรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน  กรกฎาคม จาก webreport เพื่อนำส่ง สตง. |  |  |
| 4 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - เรียกงบทดลอง และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง  ประจำเดือน กรกฎาคม จาก webreport เพื่อนำส่ง สตง.  - บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายฏีกา  - จัดทำ บช.01 (เบิกเกินส่งคืนคลัง)  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 5 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำ บช.01 (เบิกเกินส่งคืนคลัง)  - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |
| 8 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านรับ  - จัดทำ ขบ.02  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร G1 ล้างลูกหนี้ในระบบ) |  |  |
| 9 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - เรียกรายงานการนำส่งรายได้แผ่นดินประจำเดือน  กรกฎาคม จาก web report เพื่อนำส่ง สตง.  - พิมพ์หนังสือนำส่งรายงานทางการเงิน ประจำเดือน  กรกฎาคม 2554 เพื่อนำส่ง สตง.  - ส่งรายงานทางการเงิน ประจำเดือนกรกฎาคม 2554  ให้สตง.  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 10 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร PP กระบวนการเงินอุดหนุน) |  |  |
| 11 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านรับ  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  - จัดทำ ขบ.01 |  |  |
| 12 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันด้านจ่าย  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป |  |  |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 16 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำ ขบ.02  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร PP กระบวนการเงินอุดหนุน) |  |  |
| 17 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านรับ  - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือ  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |
| 18 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ  - จัดทำ ขบ.01 |  |  |

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 19 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำ บช.01 (เอกสาร PP กระบวนการเงินอุดหนุน)  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร G1 ล้างลูกหนี้ในระบบ)  - จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง  - จัดทำ บช.01 (เบิกเกินส่งคืนคลัง)  - จัดทำ ขบ.02  - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ |  |  |
| 22 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำเอกสาร ขจ.05  - เขียนเลขที่เอกสาร ขจ. ในทะเบียนคุม ขบ.  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ  - ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |
| 24 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำเอกสาร ขจ.05  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป  - เขียนใบนำฝาก  - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค |  |  |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 25 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร PP กระบวนการเงินอุดหนุน)  - จัดทำ บช.01 (เอกสาร RE กระบวนการเงินอุดหนุน)  - จัดทำเอกสาร ขจ.05  - ปรับปรุงแก้ไขรายการผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMIS  - จัดทำ ขบ.02 |  |  |
| 26 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - เขียนเช็คสั่งจ่าย  - จัดทำสมุดเงินสด  - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน  - จัดทำ ขจ.05  - จัดทำ ขบ.03  - จำทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง |  |  |
| 29 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป  - ตัดจ่ายฏีกาเงินนอกงบประมาณ (ขบ.03)  - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - จัดทำ ขจ.05 |  |  |

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ระหว่างเวลา...ถึง...** | **งานในหน้าที่** | **งานพิเศษ** | **ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
| 30 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - กระทบยอดบัญชี เงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS  - จัดทำ ขจ.05  - จัดทำ ขบ.02  - จัดทำสมุดเงินสด  - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือ |  |  |
| 31 ต.ค. 61 | 08.00 – 17.00 น. | - จัดทำ ขบ.02  - จัดทำ ขบ.03  - จัดทำ ขจ.05  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป  - บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย |  |  |

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานตามที่ได้บันทึก และรายงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.......................................................ผู้บันทึก ลงชื่อ.................................................ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

( ) ( )