



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจัดจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และ ข้อ ๗๙ จึงประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

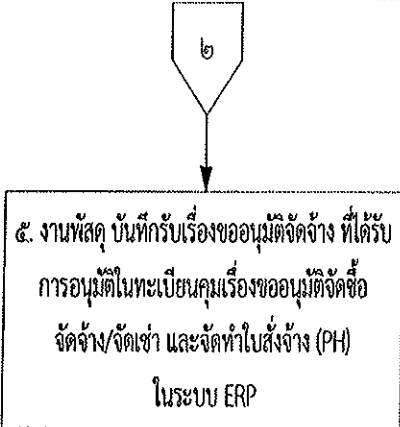
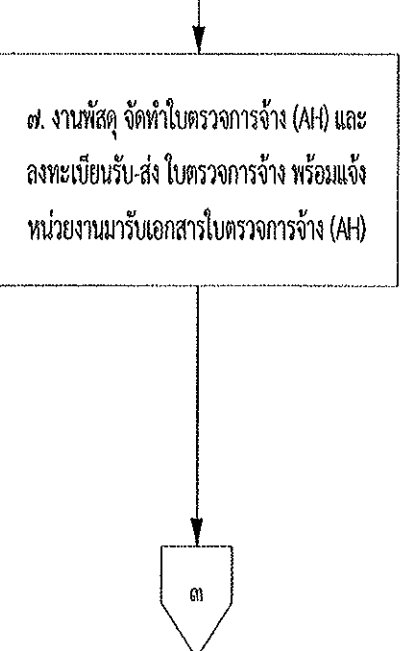
(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

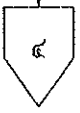
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

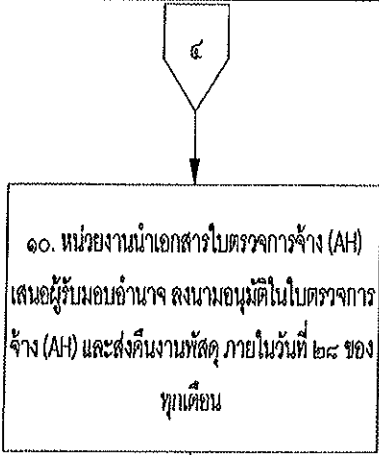
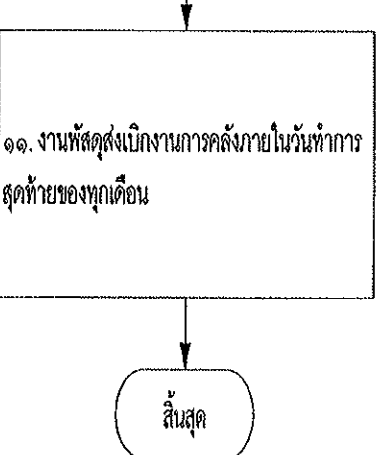
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. หน่วยงานจัดทำใบขอเงินงบประมาณ (BA) และหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) จัดส่งมายังงานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่
	๒. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกการรับเรื่องในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	- งานพัสดุ
	๓. หน่วยงานนำ BA และ PR เสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา และอนุมัติ	๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	- คณบดี / สถาบัน / สำนักงานเลขานุการ
	๔. ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ PR ในระบบ ERP	๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	- คณบดี / สถาบัน / สำนักงานเลขานุการ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๒ ๕. งานพัสดุ บันทึกเรื่องขออนุมัติจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติในทะเบียนคุมเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จัดเช่า และจัดทำใบสั่งจ้าง (PH) ในระบบ ERP	๕. งานพัสดุ บันทึกเรื่องขออนุมัติจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติในทะเบียนคุมเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จัดเช่า และจัดทำใบสั่งจ้าง (PH) ในระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อจ้าง ๖. ใบสั่งจ้าง (PH)	- งานพัสดุ
๖. หน่วยงานจัดส่งใบส่งมอบงาน,บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน,ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างมายังงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	๖. หน่วยงานจัดส่งเอกสารใบส่งมอบงาน,บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน,ใบสำคัญรับเงิน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง มายังงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีส่งหลังวันที่ ๒๕ ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือส่งมอบงานจ้าง (เอกสารแนบ ๑) ๒. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (เอกสารแนบ ๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙) ๓. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารแนบ ๑๐) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง	- หน่วยงาน
๗. งานพัสดุ จัดทำใบตรวจการจ้าง (AH) และลงทะเบียนรับ-ส่ง ใบตรวจการจ้าง พร้อมแจ้งหน่วยงานมารับเอกสารใบตรวจการจ้าง (AH)  ๓	๗. งานพัสดุจัดทำใบตรวจการจ้างเหมาบริการ (AH) และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนรับ-ส่ง ใบตรวจการจ้าง พร้อมแจ้งหน่วยงานมารับเอกสารใบตรวจการจ้าง (AH)	๑. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒. หนังสือส่งมอบงานจ้าง ๓. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๗. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๘. ใบสั่งจ้าง (PH) ๙. สำเนาทะเบียนข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อจ้าง	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๓. หน่วยงานนำใบตรวจการจ้าง (AH) ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและเสนอเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงนาม ส่งคืนงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๖ ของทุกเดือน	๘. หน่วยงานนำใบตรวจการจ้าง (AH) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับการจ้างเหมาบริการ เสนอเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงานลงนาม และจัดส่งคืนงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๖ ของทุกเดือน และงานพัสดุและบันทึกรายละเอียดในทะเบียน รับ-ส่ง ใบตรวจการจ้าง	๑. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒. หนังสือส่งมอบงานจ้าง ๓. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๗. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๘. ใบสั่งจ้าง (PH) ๙. สำเนาบันทกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง	- หน่วยงาน
๔. งานพัสดุ นำใบตรวจการจ้าง (AH) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม ภายในวันที่ ๒๗ ของทุกเดือน 	๙. งานพัสดุนำเอกสารใบตรวจการจ้าง (AH) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม ภายในวันที่ ๒๗ ของทุกเดือน	๑. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒. หนังสือส่งมอบงานจ้าง ๓. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๗. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๘. ใบสั่งจ้าง (PH) ๙. สำเนาบันทกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([4]) --> Step40[40. หน่วยงานนำเอกสารไปตรวจการจ้าง (AH) เสนอผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติในใบตรวจการจ้าง (AH) และส่งคืนงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน] Step40 --> Step41[41. งานพัสดุส่งเบิกงานการคลังภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน] Step41 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๐. หน่วยงานนำเอกสารไปตรวจการจ้าง (AH) เสนอรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามอนุมัติในใบตรวจการจ้าง (AH) และส่งคืนงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	๑. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒. หนังสือส่งมอบงานจ้าง ๓. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๗. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๘. ใบสั่งจ้าง (PH) ๙. สำเนาบันทีกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง	- หน่วยงาน
 <pre> graph TD Step41[41. งานพัสดุส่งเบิกงานการคลังภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๑. งานพัสดุส่งเอกสารการขอเบิกให้งานการคลัง ไม่ต่ำกว่าวันสิ้นงวดของแต่ละงวด	๑. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒. หนังสือส่งมอบงานจ้าง ๓. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (BA) ๗. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า (PR) ๘. ใบสั่งจ้าง (PH) ๙. สำเนาบันทีกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง	- งานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา 95000

วันที่ 31 ตุลาคม 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ว่าจ้างให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
เจ้าหน้าที่ประสานงาน...../ช่วยงานหลักสูตร...../ช่วยสอน.....ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม 2561- 30 กันยายน 2562 จำนวน 12 งวด ๆ ละ 6,000.- บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 72,000.- บาท
(เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานดังกล่าว งวดที่ 1 (วันที่ 1-31 ตุลาคม 2561) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างดังกล่าว ทำการตรวจรับงานจ้างและ
ขอเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้าต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

บันทึกรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานโครงการ.....
/ช่วยงานหลักสูตร...../ช่วยสอน..... ขอรับรองว่านางสาว/นาย
..... ได้ปฏิบัติงานในงวดที่..... (วันที่ 1-31 ตุลาคม 2561) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร...../ผู้ช่วยสอน.....

ของ คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ชื่อ – สกุล

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ได้แก่

1. งานบัญชีของ.....
2. งานบัญชีระบบ GFMS , จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี , จัดทำบัญชีรายวันรับ-จ่าย-ทั่วไป
3. จัดทำบัญชีแยกประเภท , จัดทำบทดลอง 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		

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 - รวบรวมรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม จาก webreport เพื่อนำส่ง สตง.		
4 ต.ค. 61	08.00 – 17.00 น.	- รวบรวมทดลอง และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ประจำเดือน กรกฎาคม จาก webreport เพื่อนำส่ง สตง. - บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายฎีกา - จัดทำ บข.01 (เบิกเกินส่งคืนคลัง) - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - จัดทำ ขบ.02		

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 (เบิกเงินส่งคืนคลัง) - 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.	- เรียงรายงานการนำส่งรายได้แผ่นดินประจำเดือน กรกฎาคม จาก web report เพื่อนำส่ง สตง. - พิมพ์หนังสือส่งรายงานทางการเงิน ประจำเดือน กรกฎาคม 2554 เพื่อนำส่ง สตง. - ส่งรายงานทางการเงิน ประจำเดือนกรกฎาคม 2554 ให้สตง. - จัดทำ ขบ.02		

วัน เดือน ปี	ระหว่างเวลา...ถึง...	งานในหน้าที่	งานพิเศษ	ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
10 ต.ค. 61	08.00 – 17.00 น.	- จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่าย - บันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - จัดทำ บข.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		

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 ขบ.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		

วัน เดือน ปี	ระหว่างเวลา...ถึง...	งานในหน้าที่	งานพิเศษ	ข้อเสนอ/ข้อปรับปรุง/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
19 ต.ค. 61	08.00 – 17.00 น.	- จัดทำ บข.01 (เอกสาร PP กระบวนการเงินอุดหนุน) - จัดทำ บข.01 (เอกสาร G1 ล้างลูกหนี้ในระบบ) - จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - จัดทำ บข.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		

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

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
()

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงาน.../ช่วยงานหลักสูตร...../ช่วยสอน..... งวดที่		-
รวม ตัวอักษร (.....)		-

ผู้รับเงิน.....
 (.....)

ผู้จ่ายเงิน.....
 (.....)