ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 1 จาก 9

วิธีการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน

รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06

แก้ไขครั้งที่ : 07

วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวขณิษฬา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563	(นางสาวขณิษฬา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563	(นางสาวขณิษฬา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

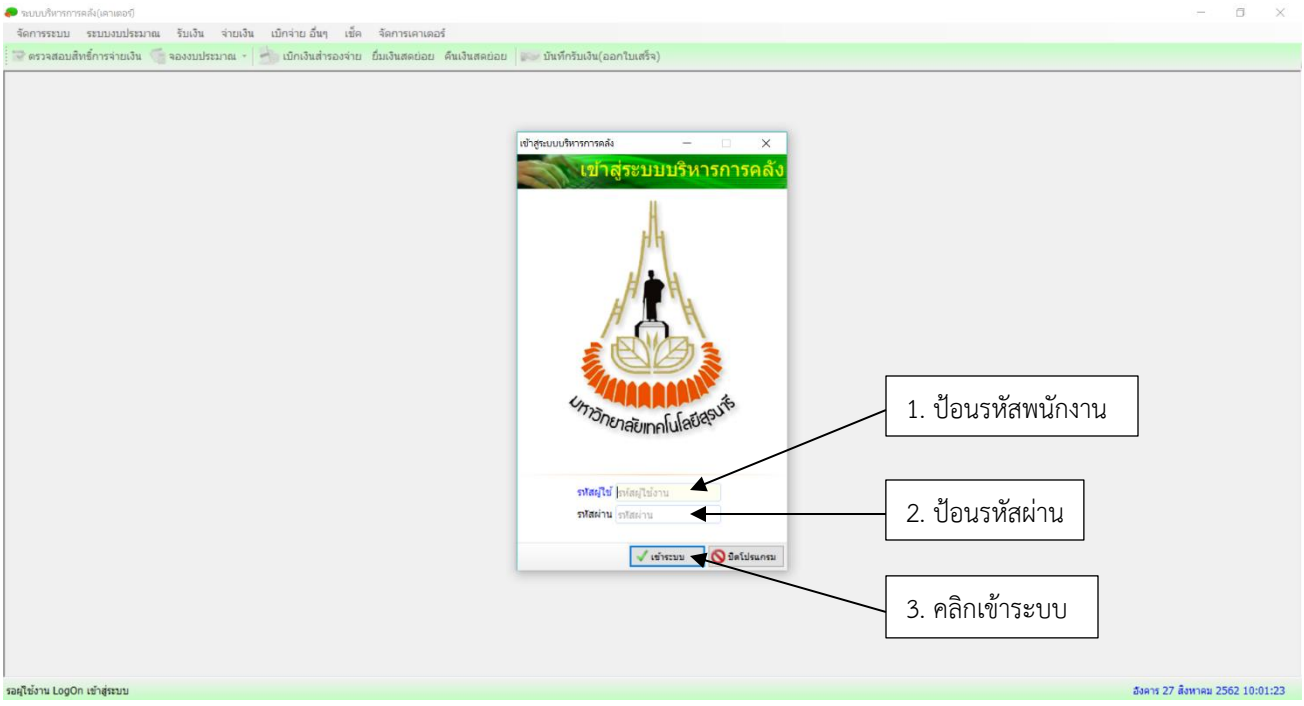
1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวันและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วิธีการปฏิบัติงาน

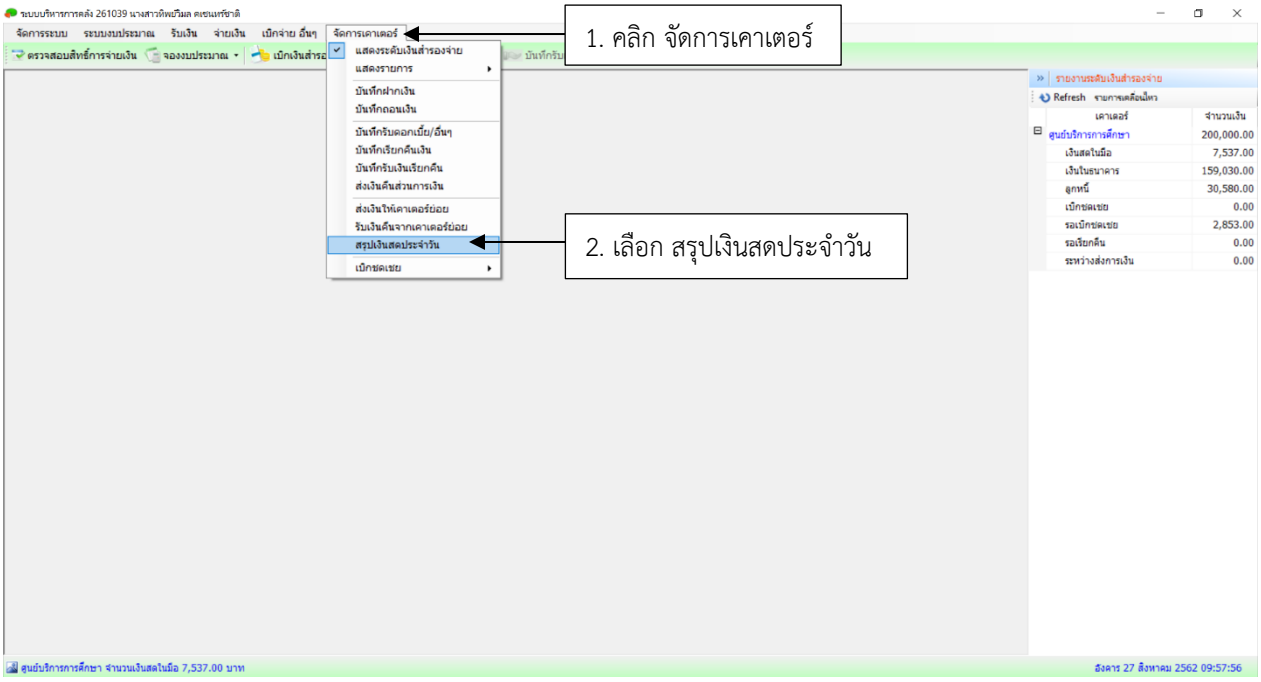
ทุกวันทำการเวลาประมาณ 16.00 น. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ บันทึกสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน และพิมพ์รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวัน ในระบบบริหารการคลัง ดังนี้

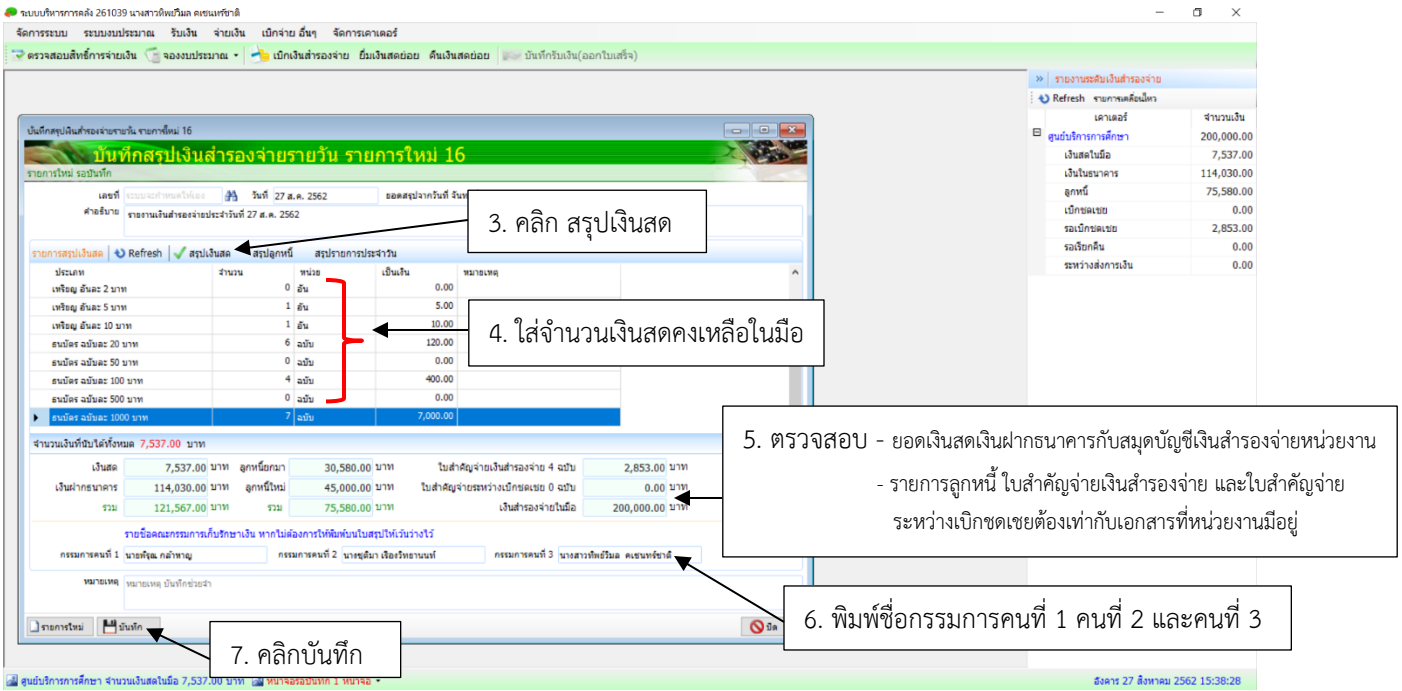
2.1 เข้าสู่ระบบบริหารการคลัง



ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 3 จาก 9

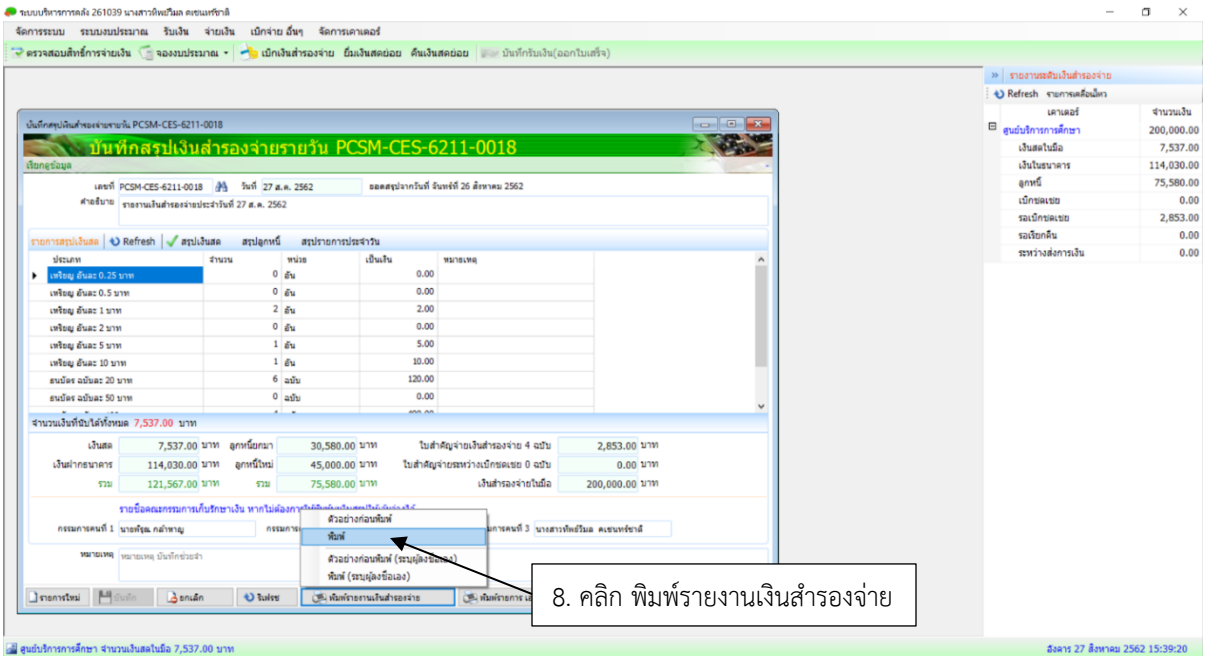
2.2 บันทึกสรุปเงินสดประจำวัน



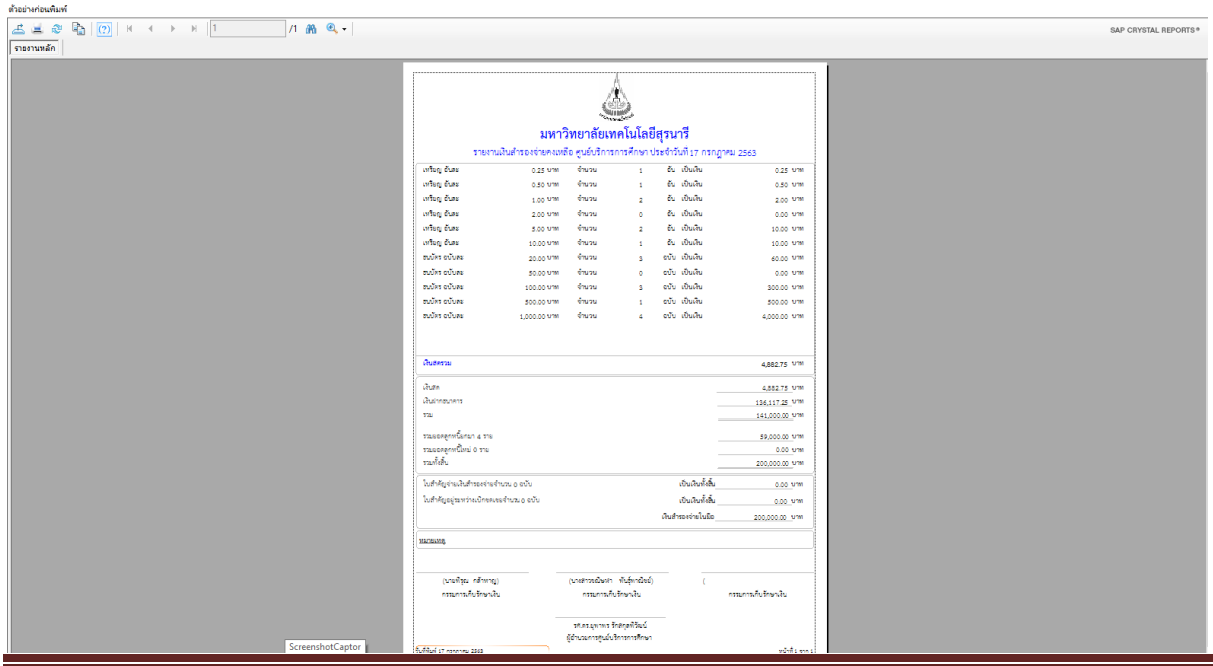


2.3 พิมพ์รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวัน

2.3.1 พิมพ์รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ดังนี้

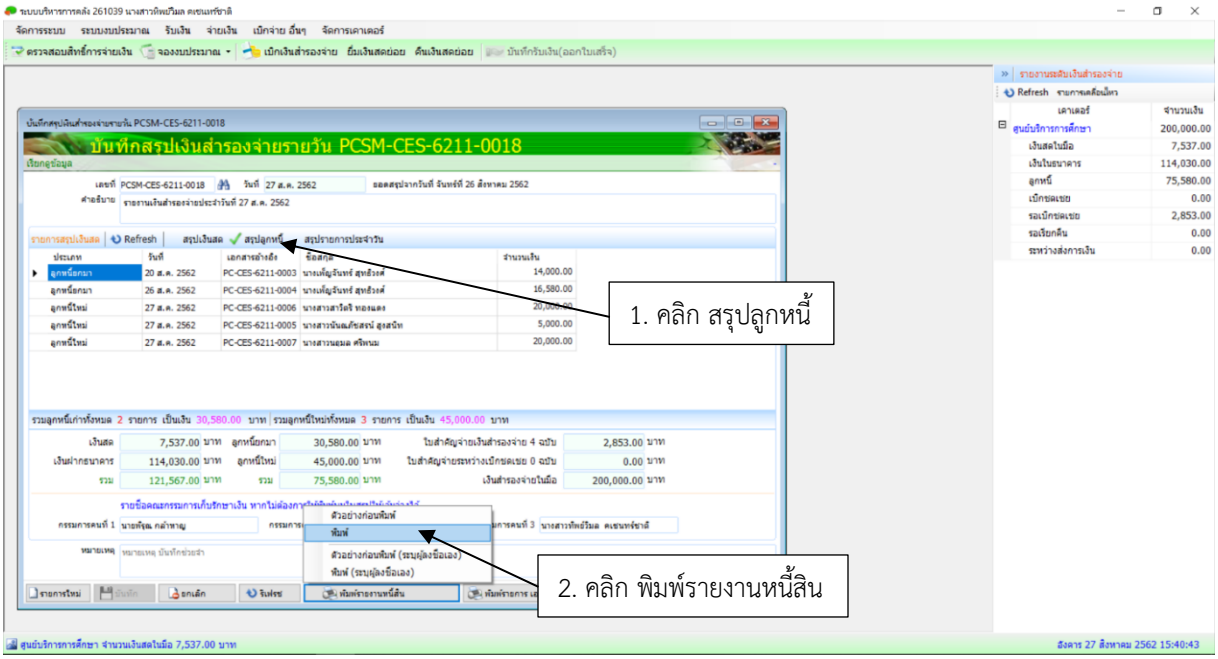


จะปรากฏดังรูป

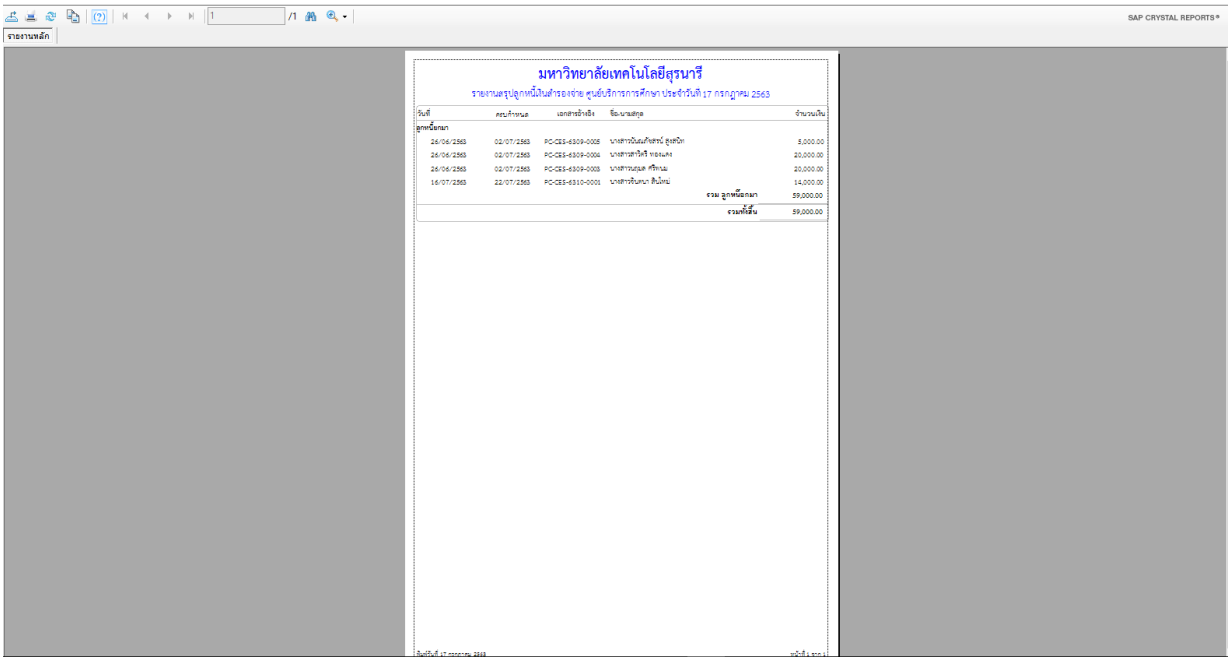


ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 5 จาก 9

2.3.2 พิมพ์รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย ดังนี้

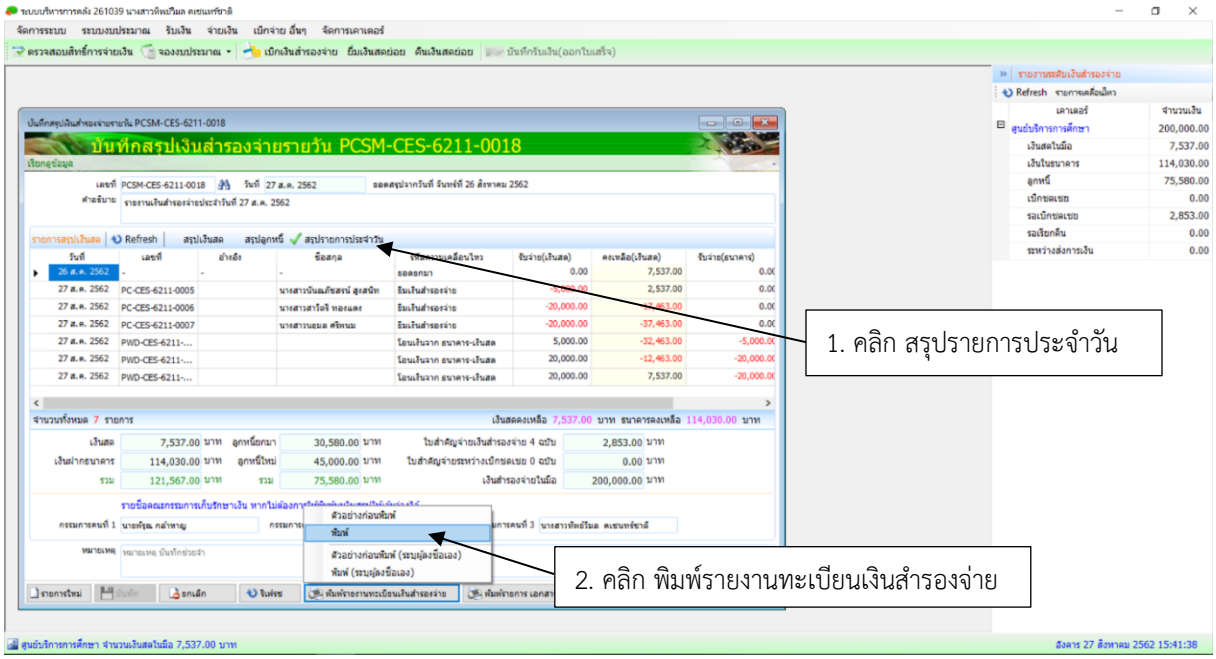


จะปรากฏดังรูป

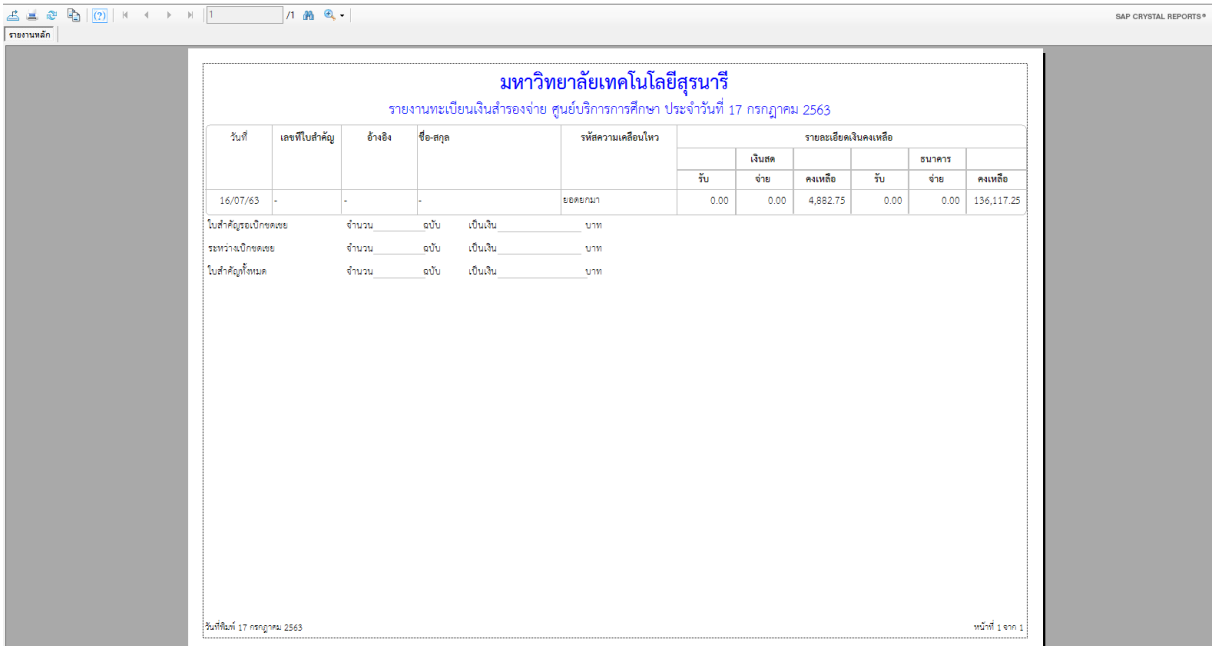


ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 6 จาก 9

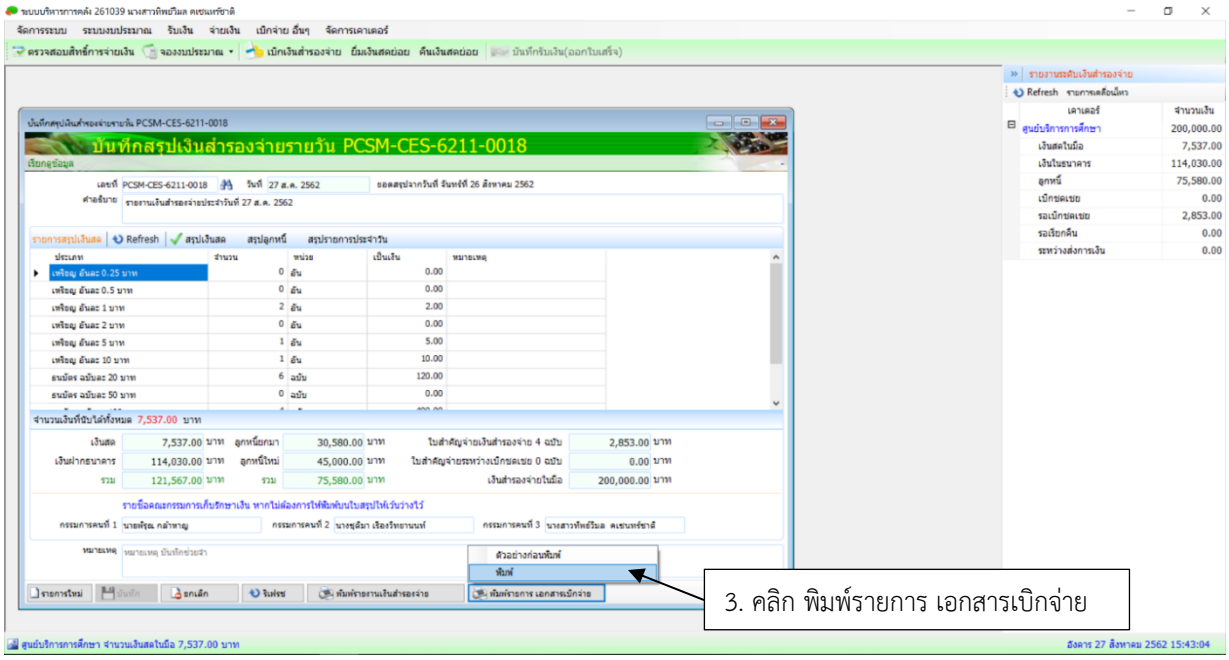
2.3.3 พิมพ์รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย ดังนี้



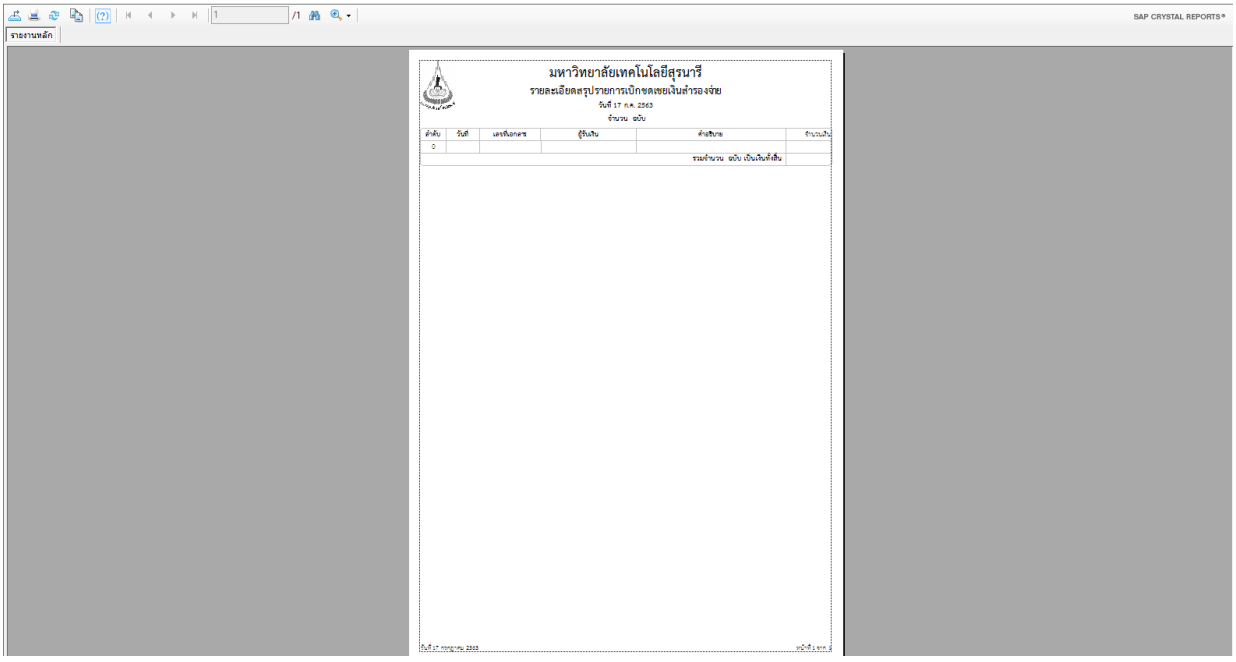
จะปรากฏดังรูป



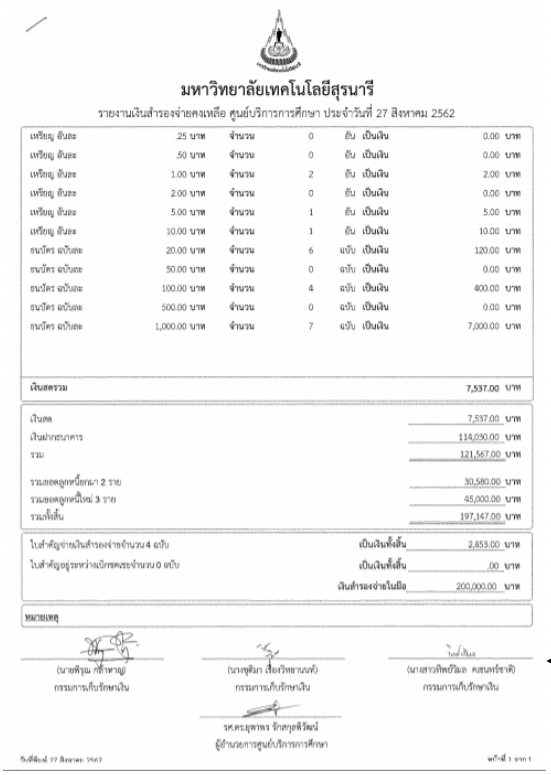
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 7 จาก 9



จะปรากฏดังรูป



2.4 นำรายงานสรุปเงินสดประจำวัน ได้แก่ 1) รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ 2) รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย 3) รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย 4) รายละเอียดสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย เสนอกรรมการผู้รักษาเงินสำรองจ่าย และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบรายงาน พร้อมลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ศูนย์บริการการศึกษา ประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2562

เหรียญ อันละ	.25 บาท	จำนวน	0	อัน เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ อันละ	.50 บาท	จำนวน	0	อัน เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ อันละ	1.00 บาท	จำนวน	2	อัน เป็นเงิน	2.00 บาท
เหรียญ อันละ	2.00 บาท	จำนวน	0	อัน เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ อันละ	5.00 บาท	จำนวน	1	อัน เป็นเงิน	5.00 บาท
เหรียญ อันละ	10.00 บาท	จำนวน	1	อัน เป็นเงิน	10.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	20.00 บาท	จำนวน	6	ฉบับ เป็นเงิน	120.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	50.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ เป็นเงิน	0.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	100.00 บาท	จำนวน	4	ฉบับ เป็นเงิน	400.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	500.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ เป็นเงิน	0.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	1,000.00 บาท	จำนวน	7	ฉบับ เป็นเงิน	7,000.00 บาท
เงินสดรวม					**7,537.00 บาท**

เงินสด	7,537.00 บาท
เงินฝากธนาคาร	114,030.00 บาท
รวม	121,567.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้เดิมจำ 2 ราย	30,580.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้ใหม่ 3 ราย	65,000.00 บาท
รวมทั้งสิ้น	197,147.00 บาท
ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายจำนวน 4 ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น 2,853.00 บาท
ใบสำคัญอยู่ระหว่างเบิกชดเชยจำนวน 0 ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น .00 บาท
	เงินสำรองจ่ายในมือ 200,000.00 บาท

หมายเหตุ

(นายพิรุณ กิติ์ทาญญ์) กรรมการเก็บรักษาเงิน

(นางพุทิมา เสื่องวิทยานนท์) กรรมการเก็บรักษาเงิน

(นางสาวพิพย์วิมล คชรบทร์ชาติ) กรรมการเก็บรักษาเงิน

รศ.ดร.สุพจน์ รักสกุลพิวัฒน์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

วันที่พิมพ์ 27 สิงหาคม 2562 หน้าที่ 1 จาก 1

เสนอกรรมการผู้รักษาเงินสำรองจ่ายและหัวหน้าหน่วยงาน

*** กรรมการผู้รักษาเงินสำรองจ่าย ประกอบด้วย 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา 2) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.5 เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน เรียงตามวันที่สำหรับเตรียมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบ ได้แก่ ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 9 จาก 9

3. ข้อควรระวัง

1. ก่อนการยืนยันข้อมูลต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อน เพราะหากยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
2. จำนวนเงินสดคงเหลือในมือ และรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ (เงินสด) ในระบบบริหารการคลังจะต้องเท่ากันเสมอ

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	**ผลการปฏิบัติ**		**หมายเหตุ**
	ปฏิบัติ	**ไม่ปฏิบัติ**	
1) ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ			
2) บันทึกสรุปเงินสดประจำวัน ในระบบบริหารการคลัง			
3) พิมพ์รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวัน - พิมพ์รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ - พิมพ์รายงานสรุปหนี้สินเงินสำรองจ่าย - พิมพ์รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย - พิมพ์รายงานรายละเอียดสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			
4) กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ			
5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสรุปรายงานการใช้เงินสำรองจ่ายประจำวัน			