

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

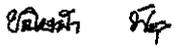
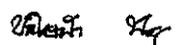
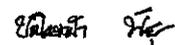
วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน

รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06

แก้ไขครั้งที่ : 07

วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) วิชาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563	 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) วิชาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563	 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) วิชาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 31/07/2563

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

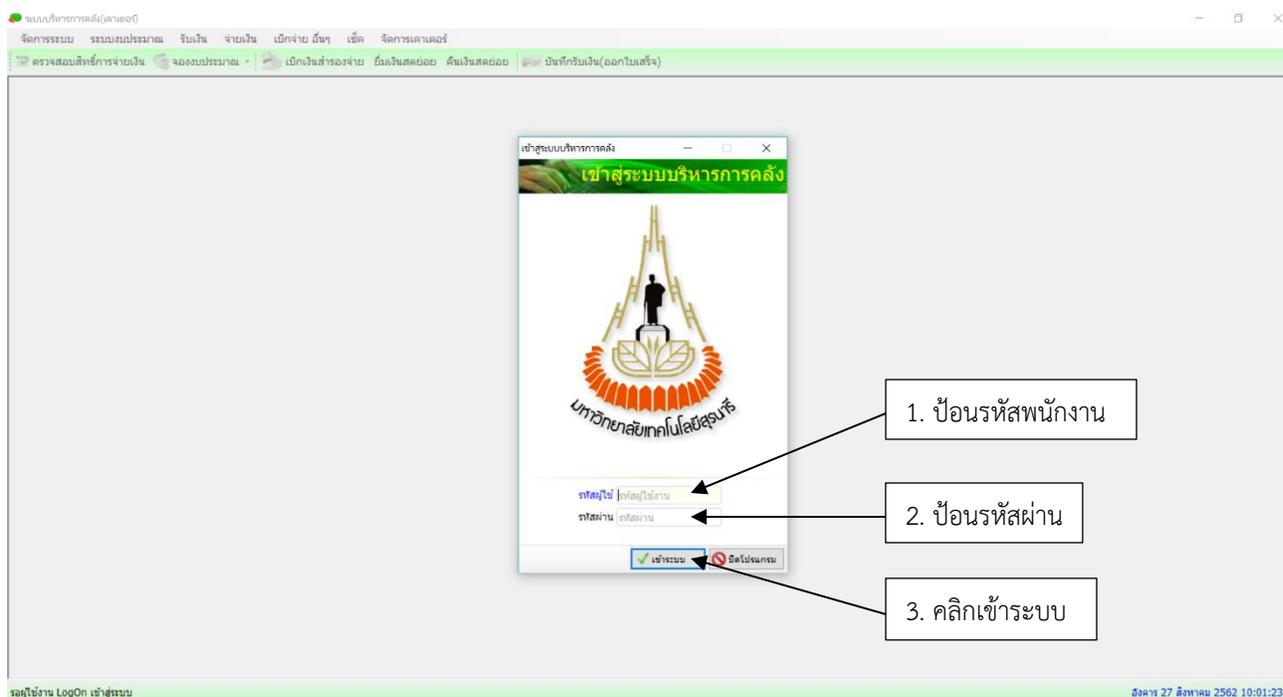
1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวันและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ทุกวันทำการเวลาประมาณ 16.00 น. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ บันทึกสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และพิมพ์รายงานสรุปรายงานสำรองจ่ายประจำวัน ในระบบบริหารการคลัง ดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบบริหารการคลัง



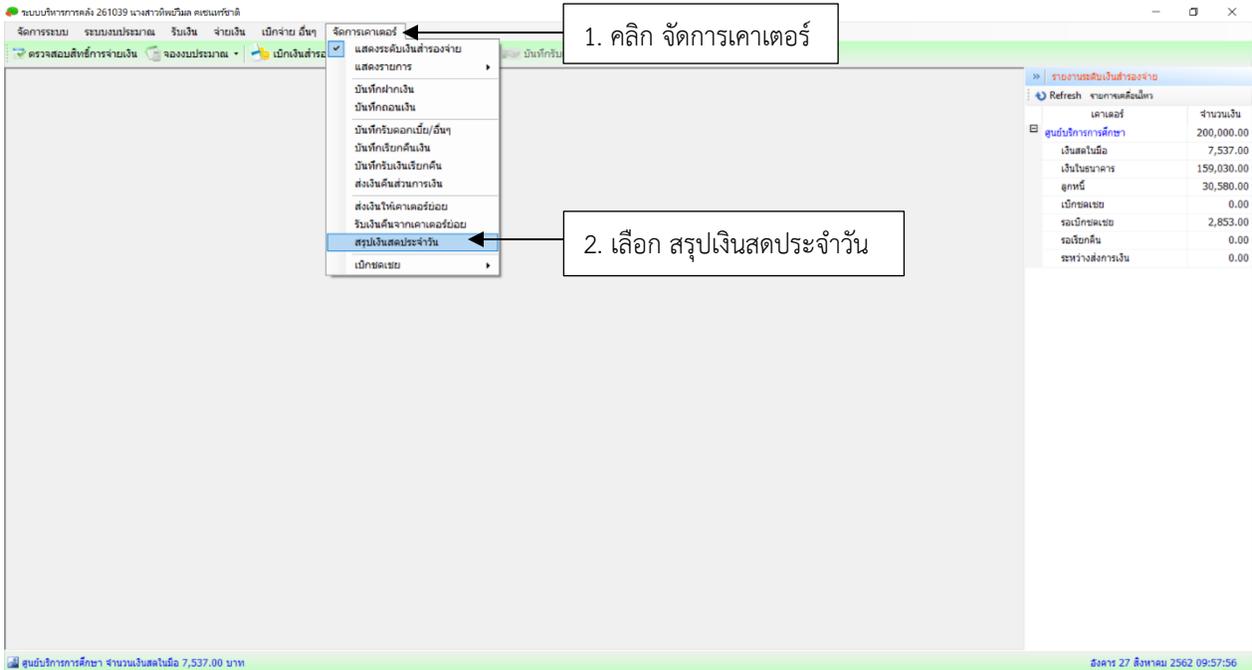
1. ป้อนรหัสพนักงาน

2. ป้อนรหัสผ่าน

3. คลิกเข้าระบบ

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

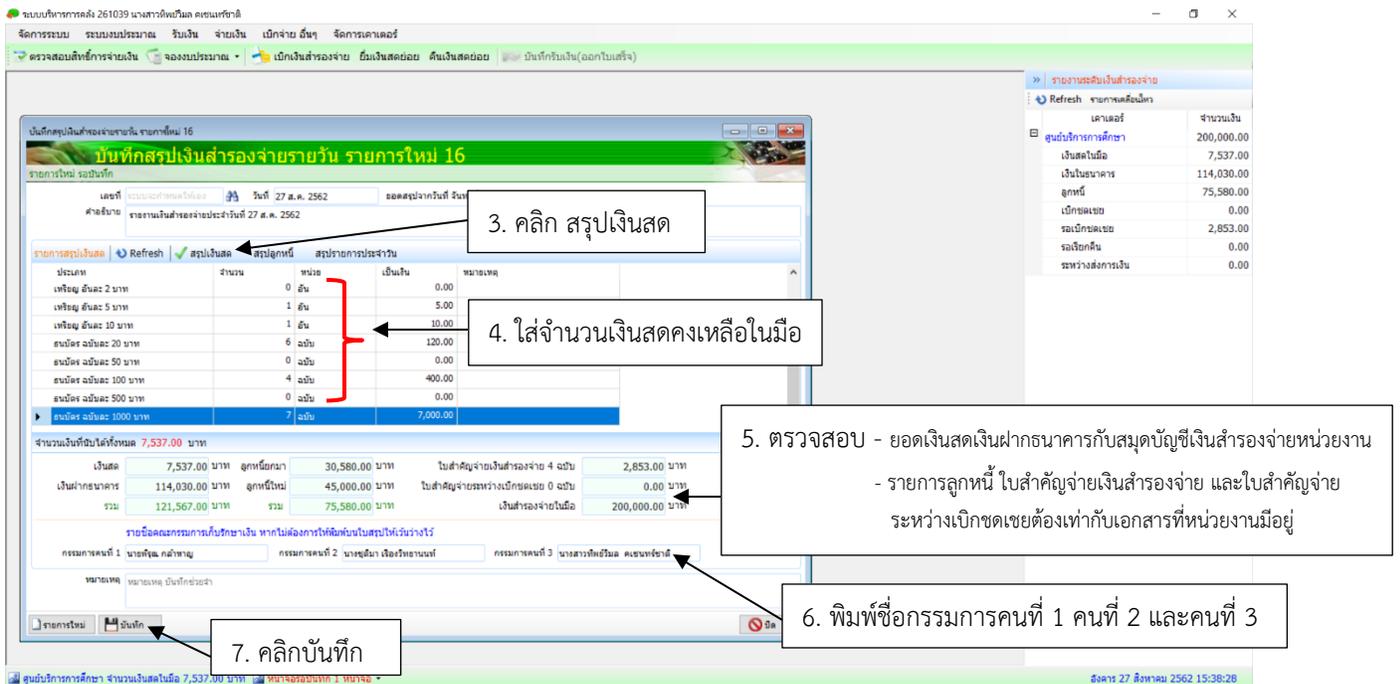
2.2 บันทึกสรุปรายเงินสดประจำวัน



1. คลิก จัดการเคาเตอร์

2. เลือก สรุปรายเงินสดประจำวัน

เคาเตอร์	จำนวนเงิน
ศูนย์บริการการศึกษา	200,000.00
เงินสดใบมือ	7,537.00
เงินใบธนาคาร	159,030.00
ลูกหนี้	30,580.00
เบิกชดเชย	0.00
รอเบิกชดเชย	2,853.00
รอเรียกคืน	0.00
ระหว่างส่งการเงิน	0.00



3. คลิก สรุปรายเงินสด

4. ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือในมือ

5. ตรวจสอบ - ยอดเงินสดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน - รายการลูกหนี้ ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย และใบสำคัญจ่ายระหว่างเบิกชดเชยต้องเท่ากับเอกสารที่หน่วยงานมีอยู่

6. พิมพ์ชื่อกรรมการคนที่ 1 คนที่ 2 และคนที่ 3

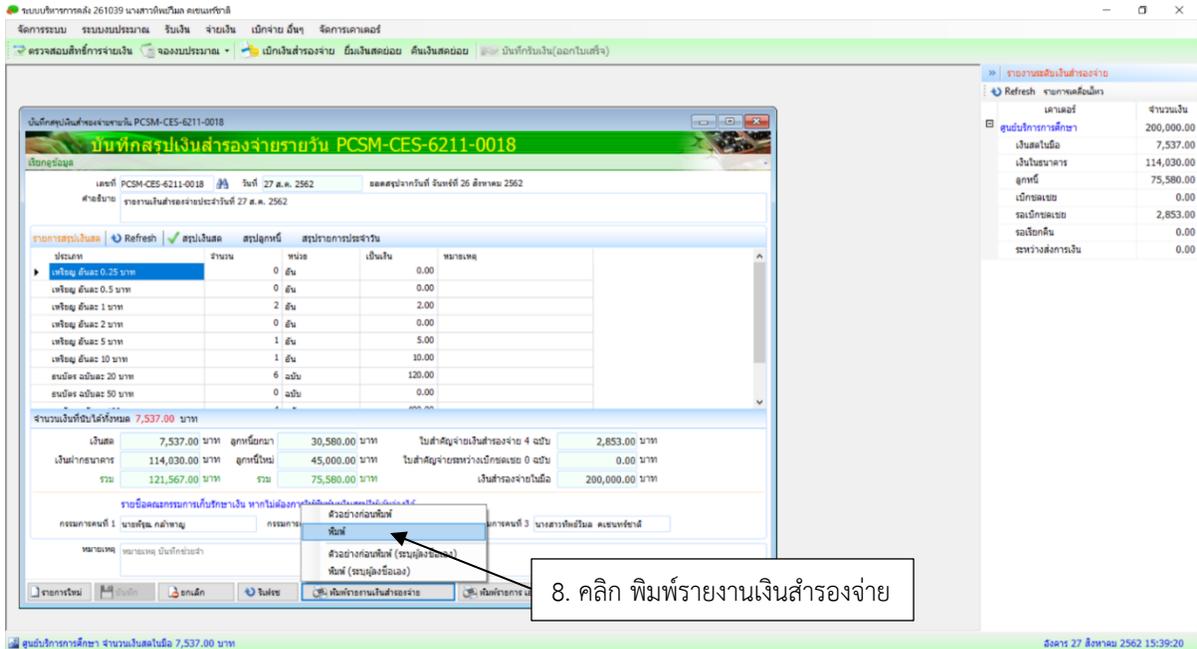
7. คลิกบันทึก

ประเภท	จำนวน	หน่วย	เงิน	หมายเหตุ
เตรียม 2 บาท	0	ชิ้น	0.00	
เตรียม 5 บาท	1	ชิ้น	5.00	
เตรียม 10 บาท	1	ชิ้น	10.00	
สรุปรายเงิน 20 บาท	6	ฉบับ	120.00	
สรุปรายเงิน 50 บาท	0	ฉบับ	0.00	
สรุปรายเงิน 100 บาท	4	ฉบับ	400.00	
สรุปรายเงิน 500 บาท	0	ฉบับ	0.00	
สรุปรายเงิน 1000 บาท	7	ฉบับ	7,000.00	

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 4 จาก 9

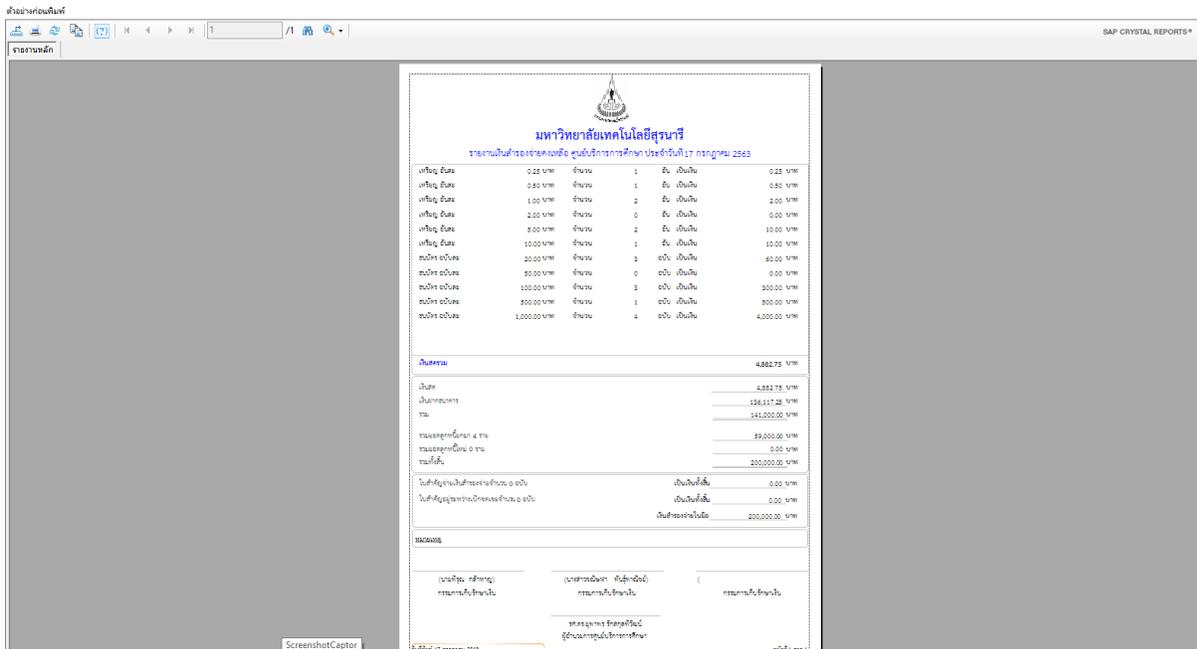
2.3 พิมพ์รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวัน

2.3.1 พิมพ์รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ดังนี้



8. คลิก พิมพ์รายงานเงินสำรองจ่าย

จะปรากฏดังรูป

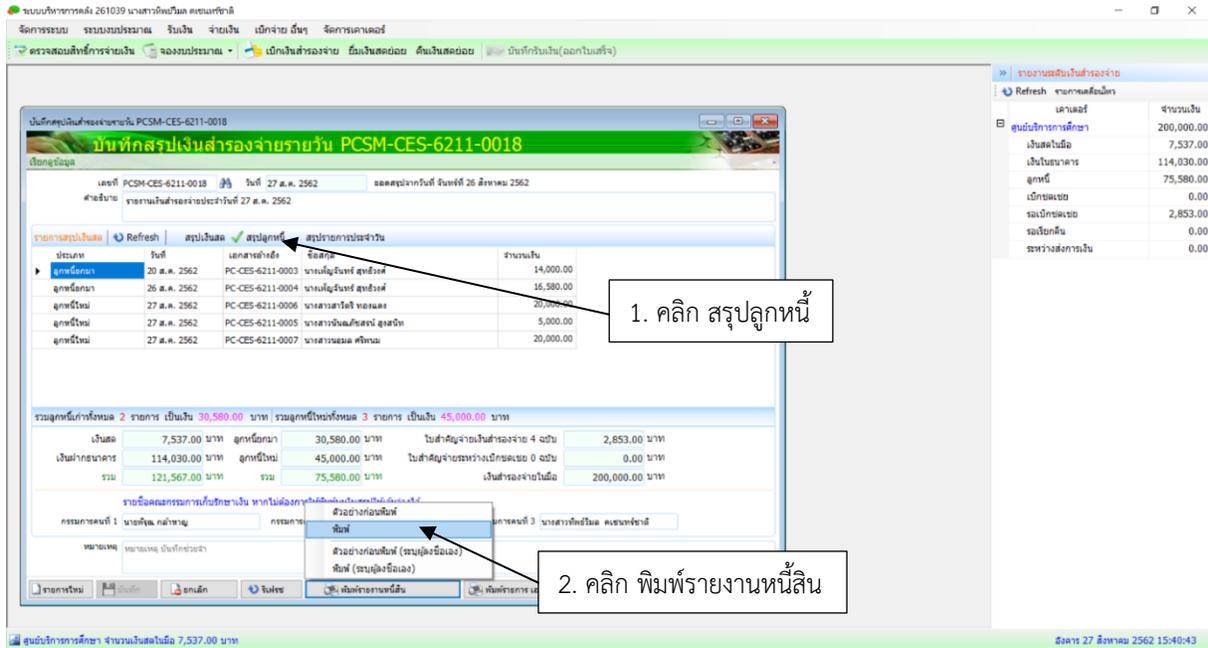


ประเภท	จำนวน	ยอดเงิน	หมายเหตุ
เหรียญ ส้มละ 0.25 บาท	0 ชิ้น	0.00	
เหรียญ ส้มละ 0.5 บาท	0 ชิ้น	0.00	
เหรียญ ส้มละ 1 บาท	2 ชิ้น	2.00	
เหรียญ ส้มละ 2 บาท	0 ชิ้น	0.00	
เหรียญ ส้มละ 5 บาท	1 ชิ้น	5.00	
เหรียญ ส้มละ 10 บาท	1 ชิ้น	10.00	
ธนบัตร ส้มละ 20 บาท	6 ฉบับ	120.00	
ธนบัตร ส้มละ 50 บาท	0 ฉบับ	0.00	
รวม		147.00	

เงินสด	7,537.00 บาท	ลูกหนี้คงค้าง	30,580.00 บาท	ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 4 ฉบับ	2,853.00 บาท
เงินฝากธนาคาร	114,030.00 บาท	ลูกหนี้ใหม่	45,000.00 บาท	ใบสำคัญจ่ายระหว่างวันคงเหลือ 0 ฉบับ	0.00 บาท
รวม	121,567.00 บาท	รวม	75,580.00 บาท	เงินสำรองจ่ายเหลือ	200,000.00 บาท

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

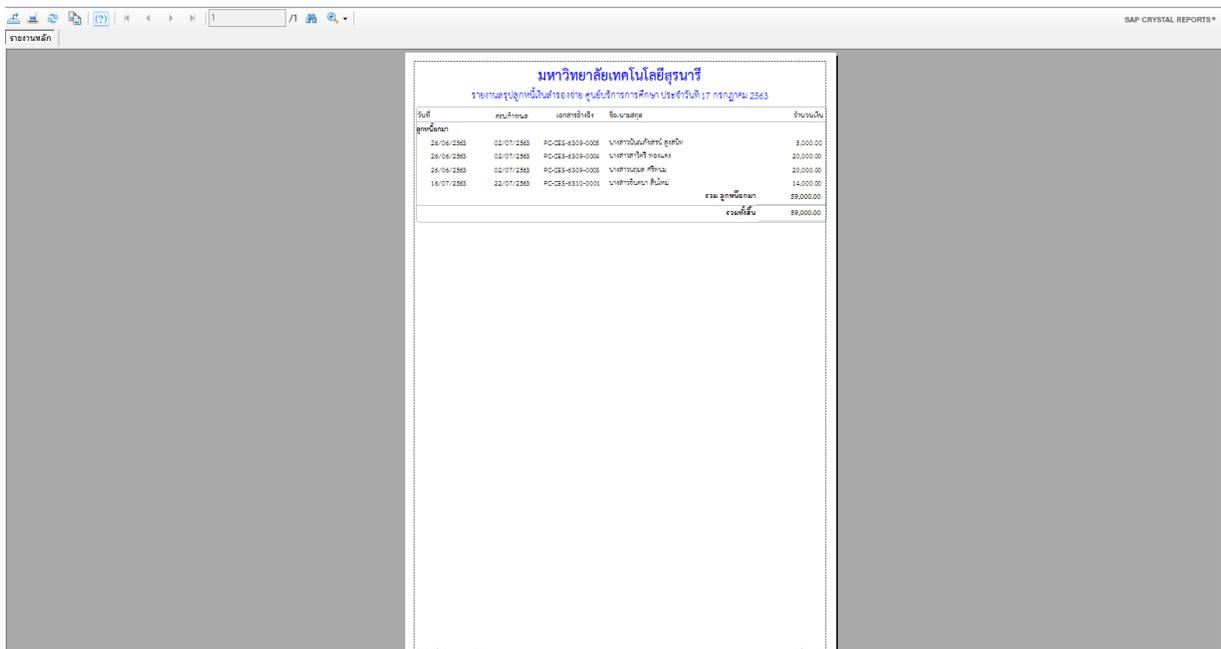
2.3.2 พิมพ์รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย ดังนี้



1. คลิก สรุปลูกหนี้

2. คลิก พิมพ์รายงานหนี้สิน

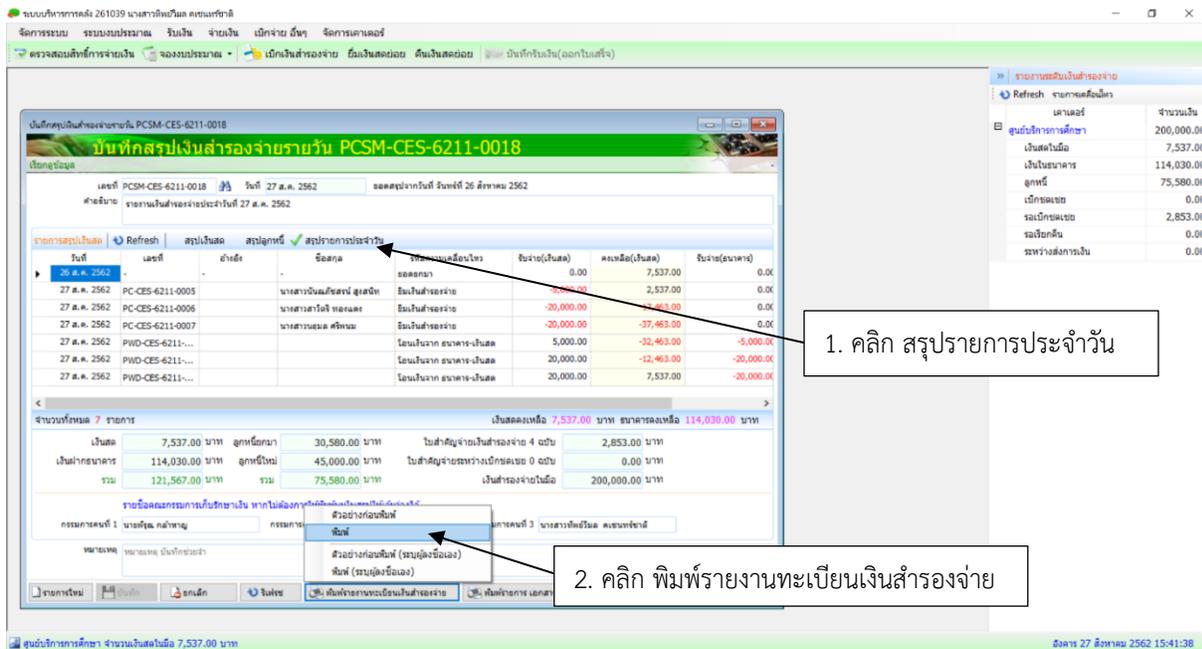
จะปรากฏดังรูป



วันที่	คู่ค้า/ภคณ	เอกสารอ้างอิง	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
26/06/2563	02/07/2563	PC-CES-6309-0008	นางสาวณิชาภัทร สุขอินทร์	5,000.00
26/06/2563	02/07/2563	PC-CES-6309-0006	นางสาวณิชาภัทร สุขอินทร์	20,000.00
26/06/2563	02/07/2563	PC-CES-6309-0005	นางสาวณิชาภัทร สุขอินทร์	20,000.00
16/07/2563	22/07/2563	PC-CES-6310-0001	นางสาวณิชาภัทร สุขอินทร์	14,000.00
รวม ลูกหนี้ค้างชำระ				59,000.00
รวมทั้งสิ้น				59,000.00

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

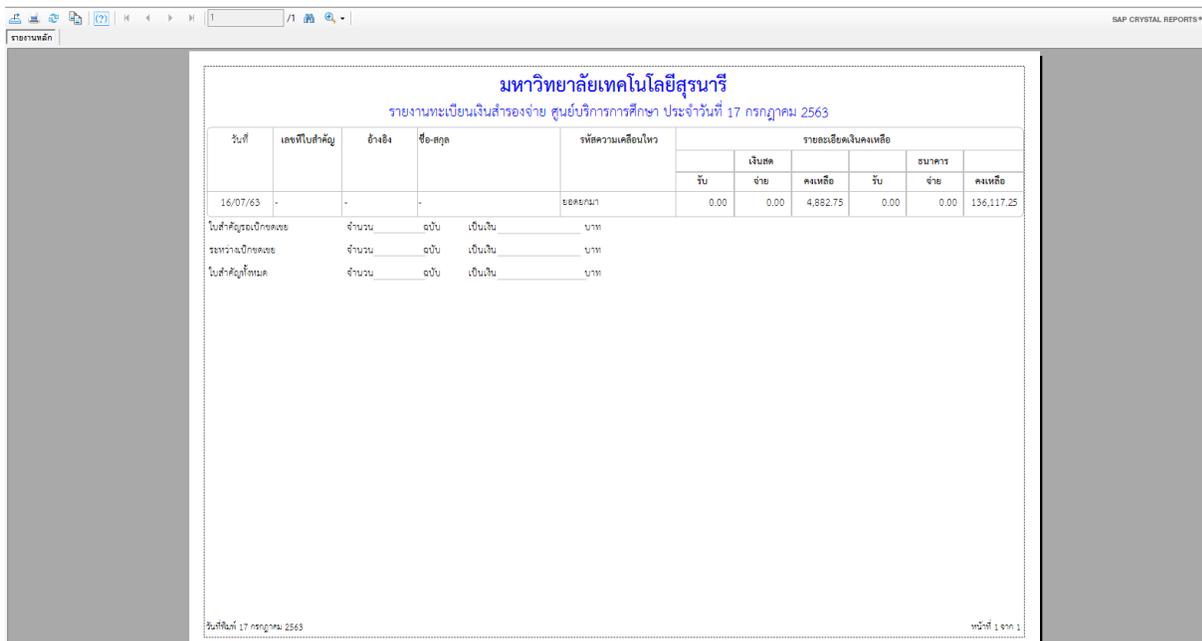
2.3.3 พิมพ์รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย ดังนี้



1. คลิก สรุปรายการประจำวัน

2. คลิก พิมพ์รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย

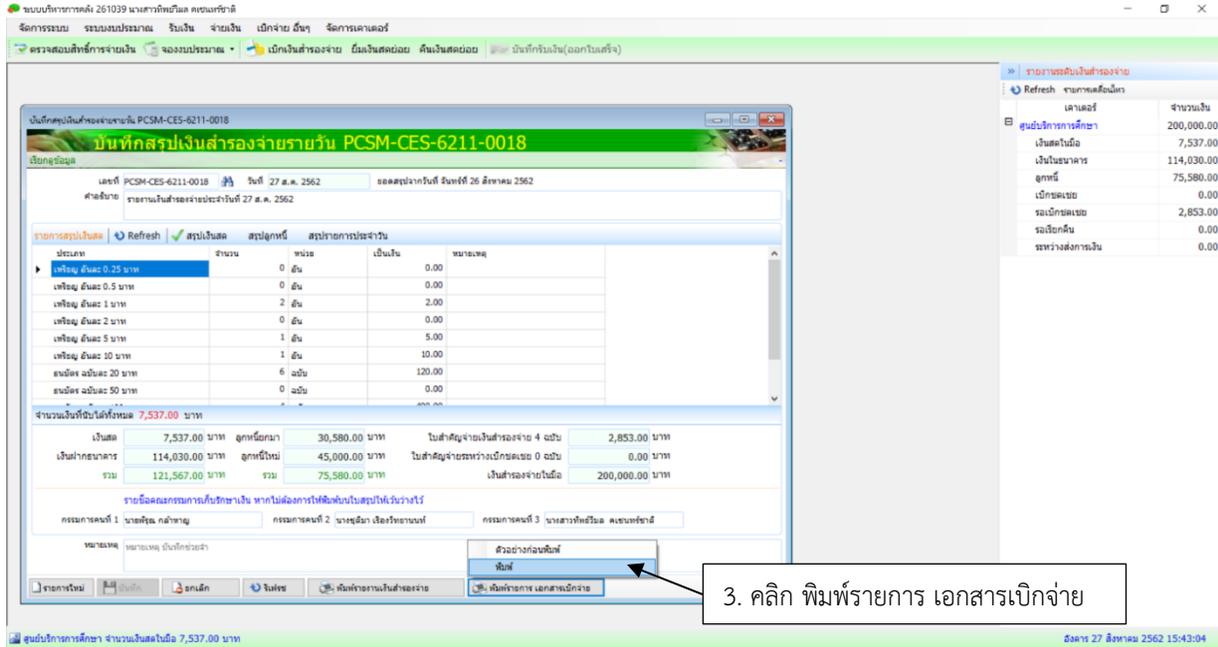
จะปรากฏดังรูป



วันที่	เลขที่ใบสำคัญ	อ้างอิง	ชื่อ-สกุล	รหัสความเคลื่อนไหว	รายละเอียดคงเหลือ			
					รับ	เงินสด จ่าย	คงเหลือ	
16/07/63	-	-	-	ยอดยกมา	0.00	0.00	4,882.75	
ใบสำคัญเช็คคดชง					จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	บาท
ระหว่างเช็คคดชง					จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	บาท
ใบสำคัญที่หมด					จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	บาท

วันที่พิมพ์ 17 กรกฎาคม 2563

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



บันทึกสรุปรายการ PCSM-CES-6211-0018

เลขที่ PCSM-CES-6211-0018 วันที่ 27 ส.ค. 2562 ยอดสรุปจากวันที่ วันที่ 26 สิงหาคม 2562

คำสั่งเบิก รายการเงินสำรองจ่ายประจำวันที่ 27 ส.ค. 2562

ประเภท	จำนวน	หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
เตรียม ถิ่นละ 0.25 นาที	0	ถิ่น	0.00	
เตรียม ถิ่นละ 0.5 นาที	0	ถิ่น	0.00	
เตรียม ถิ่นละ 1 นาที	2	ถิ่น	2.00	
เตรียม ถิ่นละ 2 นาที	0	ถิ่น	0.00	
เตรียม ถิ่นละ 5 นาที	1	ถิ่น	5.00	
เตรียม ถิ่นละ 10 นาที	1	ถิ่น	10.00	
อนุมัติ ถิ่นละ 20 นาที	6	ถิ่น	120.00	
อนุมัติ ถิ่นละ 50 นาที	0	ถิ่น	0.00	

จำนวนเงินที่บันทึกไว้ทั้งหมด 7,537.00 บาท

เงินสด	7,537.00 บาท	ลูกหนี้คงค้าง	30,580.00 บาท	ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 4 ฉบับ	2,853.00 บาท
เงินฝากธนาคาร	114,030.00 บาท	ลูกหนี้ใหม่	45,000.00 บาท	ใบสำคัญจ่ายระหว่างเบิกจ่าย 0 ฉบับ	0.00 บาท
รวม	121,567.00 บาท	รวม	75,580.00 บาท	เงินสำรองจ่ายในมือ	200,000.00 บาท

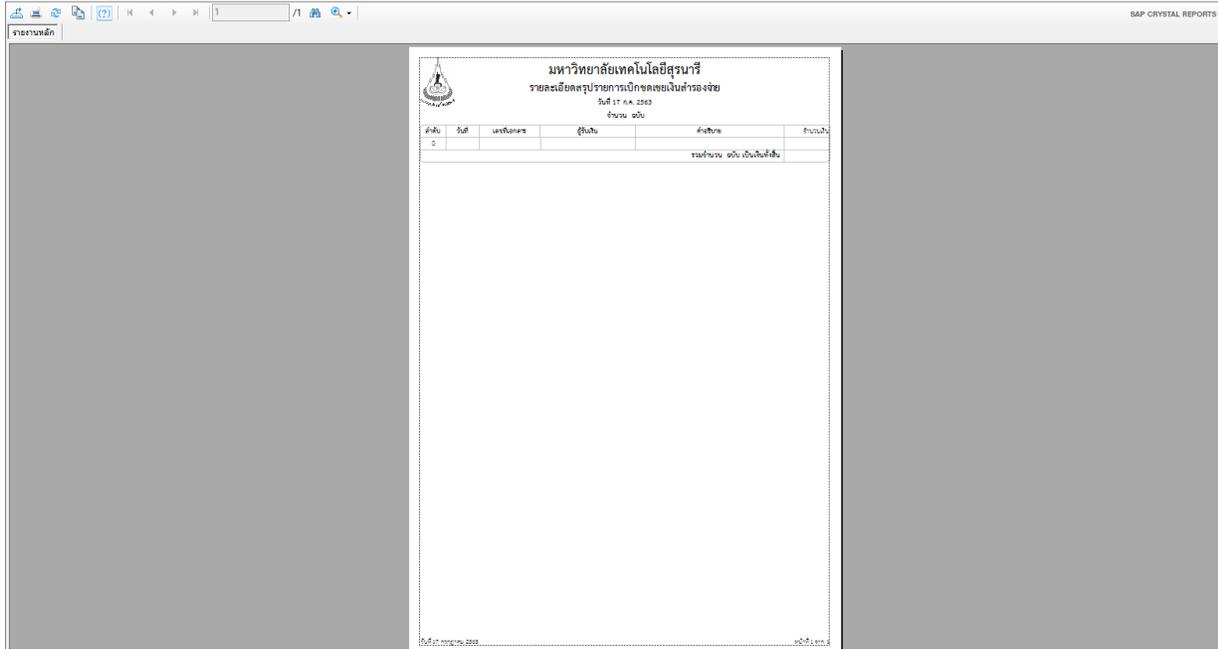
รายละเอียดการรวมกันของเงิน หากไม่ต้องการให้บันทึกในสรุปให้เว้นว่างไว้

กรรมการคนที่ 1 นายสุทิน คำหาญ กรรมการคนที่ 2 นายสุเมธ เวียงวิเศษรัตน์ กรรมการคนที่ 3 นางสาวอัมรินทร์ ดอนเขตธานี

พิมพ์ พิมพ์รายการ เอกสารเบิกจ่าย

3. คลิก พิมพ์รายการ เอกสารเบิกจ่าย

จะปรากฏดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รายละเอียดสรุปรายการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
วันที่ 17 ก.ย. 2563
จำนวน 0ฉบับ

คำค้น	วันที่	เลขที่เอกสาร	ผู้บันทึก	คำสั่งเลข	จำนวนเงิน
0					

จำนวน	เงิน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 31/07/2563	หน้าที่ : 8 จาก 9

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


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ศูนย์บริการการศึกษา ประจำปีที่ 27 สิงหาคม 2562

เหรียญ สิบละ	25 บาท	จำนวน	0	สิบ	เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ สิบละ	50 บาท	จำนวน	0	สิบ	เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ สิบละ	1.00 บาท	จำนวน	2	สิบ	เป็นเงิน	2.00 บาท
เหรียญ สิบละ	2.00 บาท	จำนวน	0	สิบ	เป็นเงิน	0.00 บาท
เหรียญ สิบละ	5.00 บาท	จำนวน	1	สิบ	เป็นเงิน	5.00 บาท
เหรียญ สิบละ	10.00 บาท	จำนวน	1	สิบ	เป็นเงิน	10.00 บาท
ธนบัตร สิบละ	20.00 บาท	จำนวน	6	ฉบับ	เป็นเงิน	120.00 บาท
ธนบัตร สิบละ	50.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ	เป็นเงิน	0.00 บาท
ธนบัตร สิบละ	100.00 บาท	จำนวน	4	ฉบับ	เป็นเงิน	400.00 บาท
ธนบัตร สิบละ	500.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ	เป็นเงิน	0.00 บาท
ธนบัตร สิบละ	1,000.00 บาท	จำนวน	7	ฉบับ	เป็นเงิน	7,000.00 บาท
เงินสดรวม						7,537.00 บาท
เงินสด						7,537.00 บาท
เงินฝากธนาคาร						114,090.00 บาท
รวม						121,627.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้คงค้าง 2 ราย						30,580.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้คงค้าง 3 ราย						45,000.00 บาท
รวมทั้งสิ้น						197,147.00 บาท
เงินสดจ่ายในสำรองจ่ายจำนวน 4 ฉบับ						เป็นเงินทั้งสิ้น 2,853.00 บาท
เงินสดจ่ายระหว่างเบิกชดเชยจำนวน 0 ฉบับ						เป็นเงินทั้งสิ้น 0.00 บาท
เงินสำรองจ่ายในมือ						200,000.00 บาท


 (นายพิณ ภิชาตย์)
 กรรมการบริหารการเงิน


 (นายสุภัท ธีระวิฑิตยกุล)
 กรรมการบริหารการเงิน


 (นางสาววิมล คุสมะธำชาติ)
 กรรมการบริหารการเงิน


 รศ.ดร.สุพจน์ ธีระวิฑิตยกุล
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

เสนอกรรมการผู้รักษา
 เงินสำรองจ่ายและ
 หัวหน้าหน่วยงาน

*** 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) ในระบบบริหารการคลัง จะต้องเท่ากันเสมอ

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1) ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ			
2) บันทึกสรุปรายงานเงินสดประจำวัน ในระบบบริหารการคลัง			
3) พิมพ์รายงานสรุปรายงานเงินสำรองจ่ายประจำวัน <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ - พิมพ์รายงานสรุปรายงานหนี้สินเงินสำรองจ่าย - พิมพ์รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย - พิมพ์รายงานรายละเอียดสรุปรายการเบิกขอเช็คเงินสดสำรองจ่าย 			
4) กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ			
5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสรุปรายงานการใช้เงินสำรองจ่ายประจำวัน			