คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน: สำนักบัญชีและกองทุนกลาง

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักบัญชีและกองทุนกลาง

คำนำ

ขสมก. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นขั้นตอน กระบวนการ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของหน่วยงาน สามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งคาดหวังว่าบุคลากรในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงานจากระบบงานปัจจุบัน สู่ระบบงานเพื่ออนาคต (Transitional Change) ให้ยกระดับ ขสมก. สู่องค์กรคุณภาพที่ให้บริการสังคมด้านการคมนาคมขนส่ง สำหรับประชาชนทุกระดับ ด้วยการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง และลดการพึ่งพิงงบประมาณจากรัฐบาล ขสมก. จึงดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบปัจจุบัน และได้รวบรวมกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นเป็นเหล่านั้น ลงในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	**๑ – ๑**
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑ – ๑
๑.๒ ขอบเขต	๑ – ๑
๑.๓ เอกสารอ้างอิง	๑ – ๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑ – ๑
๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑ – ๒
๑.๖ แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ	๑ - ๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน	
WF ๑ งานบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย	๒ – ๓
WF ๒ งานบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	๒ – ๖
WF ๓ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย	
WF ๓.๑ กรณี การยืมเงินทดรองจ่าย	๒ – ๘
WF ๓.๒ กรณี การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	๒ – ๑๑
WF ๔ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา	
WF ๔.๑ กรณี รับเงินประกันสัญญา	๒ - ๑๓
WF ๔.๒ กรณี คืนเงินประกันสัญญา	๒ – ๑๕
WF ๕ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันตัวพนักงานพร้อมดอกเบี้ย	๒ – ๑๘
WF ๖ งานบัญชีลูกหนี้รถรวมทุกประเภท	๒ – ๒๑
WF ๗ งานบัญชีทรัพย์สิน	
WF ๗.๑ กรณีรับเข้าระบบทรัพย์สิน	๒ – ๒๓
WF ๗.๒ กรณีรับโอนทรัพย์สินต่างเขต	๒ – ๒๕
WF ๗.๓ กรณีโอนย้ายทรัพย์สินภายใน	๒ – ๒๗
WF ๗.๔ กรณีรับทรัพย์สินบริจาค	๒ – ๒๙
WF ๗.๕ กรณีบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติตัดชำรุด	๒ – ๒๘
WF ๗.๖ กรณีจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด	๒ – ๓๑
WF ๘ งานบัญชีเดินสะพัด	๒ – ๓๕
WF ๙ งานงบการเงิน	
WF ๙.๑ กรณี งบการเงินประจำเดือน	๒ – ๓๗
WF ๙.๒ กรณี งบการเงินรายไตรมาสและรายปี	๒ – ๓๙
WF ๑๐ งานรับหลักประกันสัญญา และการนำหลักประกันความเสียหายมาหักลบหนี้	๒ – ๔๕
WF ๑๑ งานออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าโฆษณา	๒ – ๔๗
WF ๑๒ การบันทึกดอกเบี้ยเงินกู้	๒ – ๕๐
งานตรวจจ่าย	
WF ๑๓ งานตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน	๒ – ๔๑
WF ๑๔ งานตรวจสอบเอกสารหลังจ่ายเงิน	๒ – ๔๓
WF ๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	๒ – ๔๕

BMTA องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน	๒ – ๕๘
WF ๑๗ งานบริหารนี้	
WF ๑๗.๑ กรณี จัดทำทะเบียนหนี้	๒ – ๖๓
WF ๑๗.๒ กรณี จัดทำโครงสร้างหนี้	๒ – ๖๖
WF ๑๗.๓ กรณี จัดทำรายงาน	๒ – ๖๘
WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน	๒ -๗๑
WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม	๒ - ๗๕

งานรับจ่าย

WF ๒๐ งานการรับเงิน	๒ – ๘๓
WF ๒๑ งานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน	๒ – ๘๖
WF ๒๒ งานนำเงินฝากธนาคาร	๒ – ๘๙
WF ๒๓ งานจ่ายเช็ค	๒ – ๙๒
WF ๒๔ งานเงินสดย่อย	๒ – ๙๕
WF ๒๕ งานภาษี	๒ – ๙๘
WF ๒๖ งานโอนเงินรายได้ค่าโดยสาร	๒ – ๑๐๑
WF ๒๗ งานโอนค่าใช้จ่ายให้เขตการเดินรถ	๒ – ๑๐๓

หมวดธุรการ

WF ๑ งานรับหนังสือเข้า	๒ – ๑๐๗
WF ๒ งานส่งหนังสือออก	๒ – ๑๑๑
WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	๒ - ๑๑๕

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานสำนักกฎหมาย ประกอบด้วยงานหลัก ๓ ส่วน ได้แก่ กลุ่มงานคดี กลุ่มงานนิติกรรม และหมวดธุรการ

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ที่ ๒๒/๒๕๕๐ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและติดตามหนี้

๑.๓.๒ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓.๓ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓.๔ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ที่ ๕๗๖/๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา... ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓.๕ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๗ เรื่องเพิ่มเติมคณะกรรมการตาม... ที่ ๕๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๔ คำจำกัดความ

สศช.	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สนข.	หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
สตง.	หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ธปท.	หมายถึง ธนาคารแห่งประเทศไทย
สบน.	หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ฝบร.	หมายถึง ฝ่ายบริหาร
สบก.	หมายถึง สำนักบัญชีและกองทุนกลาง
กบช.	หมายถึง กลุ่มงานบัญชี
ปบ.	หมายถึง งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน
ตจ.	หมายถึง งานตรวจ
กงก.	หมายถึง กลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง
บง.	หมายถึง งานบริหารการเงิน
รจ.	หมายถึง งานรับจ่าย
ฝรอ.	หมายถึง ฝ่ายการเดินรถองค์การ
ขดร.	หมายถึง เขตการเดินรถ
ผอก.	หมายถึง ผู้อำนวยการ

ช.ผอก.ฝบร.	หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร
ผอ.สบก.	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง
ห.กบช.	หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี
ห.ปบ.	หมายถึง หัวหน้างานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน
ห.ตจ.	หมายถึง หัวหน้างานตรวจจ่าย
ห.กงก.	หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง
ห.บง.	หมายถึง หัวหน้างานบริหารการเงิน
ห.รจ.	หมายถึง หัวหน้างานรับจ่าย

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

สำนักบัญชีและกองทุนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบบัญชี การควบคุม ดูแลประสานงานด้านบัญชีการเงินขององค์การ การบริหารเงินรายได้จากการเดินรถที่ใช้ระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E - Ticket) การขอเงินอุดหนุนการให้บริการเชิงสังคม (PSO) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ วิเคราะห์สถานะทางการเงิน การบริหารเงินสด วางแผนการจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อาวุโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลางเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๑) กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน วางระบบบัญชี ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การขอเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๑.๑) งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายได้–รายจ่ายทั่วไป จัดทำงบดุลและบัญชีกำไร-ขาดทุน จัดทำบัญชีทรัพย์สินถาวร การติดตามทวงถามการชำระหนี้ วางระบบบัญชี ประสานงานทางด้านการบัญชีกับเขตการเดินรถ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การขอเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๒) งานตรวจจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานตรวจจ่าย ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒) กลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินเก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร วิเคราะห์สถานะภาพทางการเงิน บริหารเงินสด บริหารหนี้ บริหาร เงินค่าโดยสาร (จากระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E-Ticket) และระบบอื่น ๆ) การขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

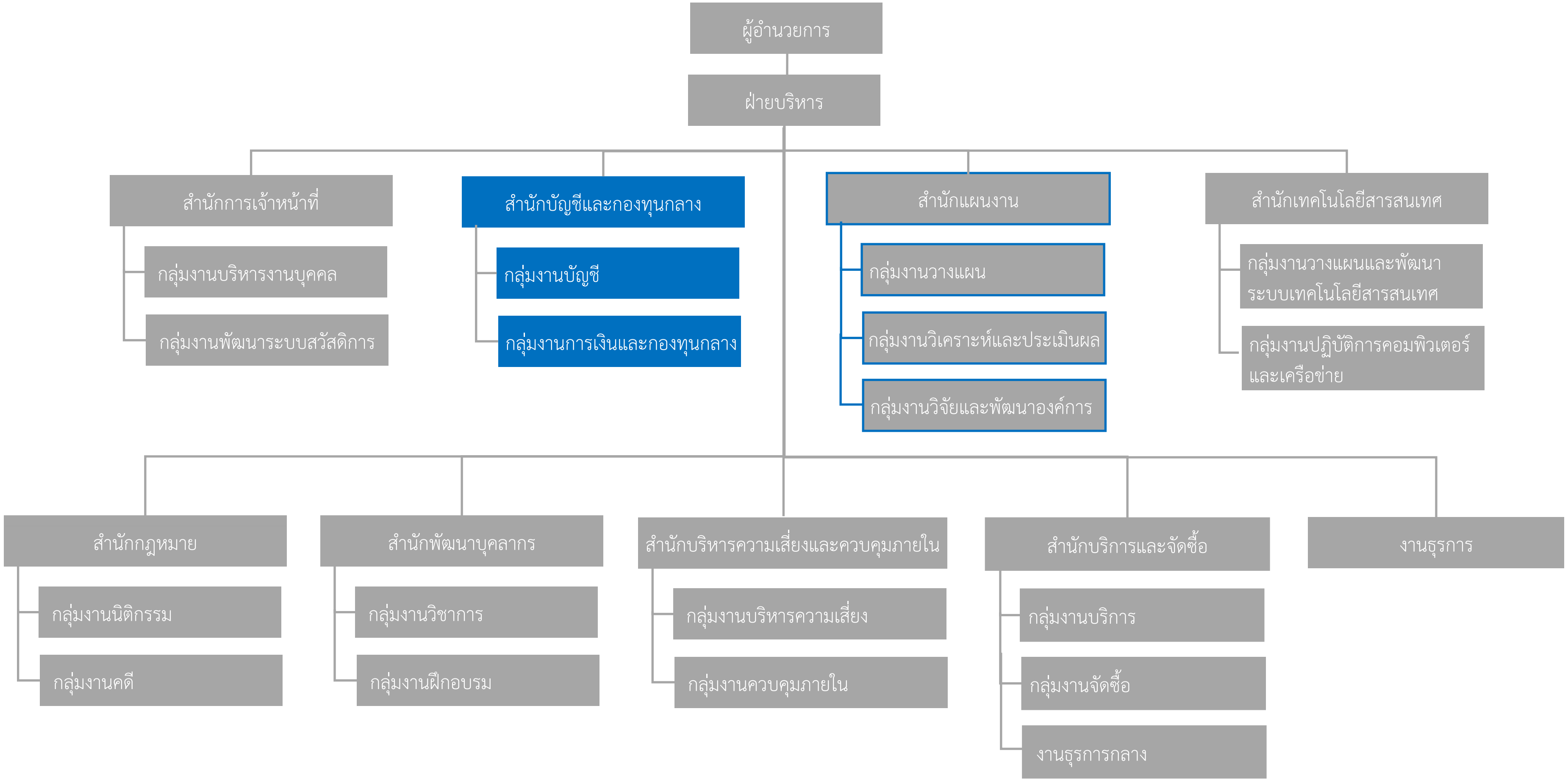
๒.๑) งานบริหารการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน การบริหารเงินสด การบริหารหนี้ การจัดทำประมาณการรับ – จ่าย และตรวจสอบค่าเหมาซ่อมรถโดยสารในระบบ ERP งานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบริหารการเงิน ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒.๒) งานรับจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร การบริหารเงินค่าโดยสารจากระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E - Ticket) และระบบอื่น ๆ การบริหารการเงินจากการขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) การโอนเงินระหว่างธนาคาร สรุปการตั้งเบิกเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษี ประสานงาน

กับเขตการเดินรถในการจัดสรรโอนเงินให้เขตการเดินรถ การจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำวัน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้างานรับจ่ายขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๓) <u>หมวดธุรการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักบัญชีและกองทุนกลาง และหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักบัญชีและกองทุนกลาง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๖ แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ



บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสำนักบัญชีและกองทุนกลางของ ขสมก. ประกอบด้วย

งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑ งานบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย

WF ๒ งานบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

WF ๓ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย

- WF ๓.๑ กรณี การยืมเงินทดรองจ่าย
- WF ๓.๒ กรณี การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

WF ๔ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา

- WF ๔.๑ กรณี รับเงินประกันสัญญา
- WF ๔.๒ กรณี คืนเงินประกันสัญญา

WF ๕ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันตัวพนักงานพร้อมดอกเบี้ย

WF ๖ งานบัญชีลูกหนี้รถรวมทุกประเภท

WF ๗ งานบัญชีทรัพย์สิน

- WF ๗.๑ กรณีรับเข้าระบบทรัพย์สิน
- WF ๗.๒ กรณีรับโอนทรัพย์สินต่างเขต
- WF ๗.๓ กรณีโอนย้ายทรัพย์สินภายใน
- WF ๗.๔ กรณีรับทรัพย์สินบริจาค
- WF ๗.๕ กรณีบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติตัดชำรุด
- WF ๗.๖ กรณีจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด

WF ๘ งานบัญชีเดินสะพัด

WF ๙ งานงบการเงิน

- WF ๙.๑ กรณี งบการเงินประจำเดือน
- WF ๙.๒ กรณี งบการเงินรายไตรมาสและรายปี

WF ๑๐ งานรับหลักประกันสัญญา และการนำหลักประกันความเสียหายมาหักลบหนี้

WF ๑๑ งานออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าโฆษณา

WF ๑๒ การบันทึกดอกเบี้ยเงินกู้

งานตรวจจ่าย

WF ๑๓ งานตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน

WF ๑๔ งานตรวจสอบเอกสารหลังจ่ายเงิน

WF ๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน

WF ๑๗ งานบริหารนี้

- WF ๑๗.๑ กรณี จัดทำทะเบียนหนี้
- WF ๑๗.๒ กรณี จัดทำโครงสร้างหนี้
- WF ๑๗.๓ กรณี จัดทำรายงาน

WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

งานรับจ่าย

WF ๒๐ งานการรับเงิน

WF ๒๑ งานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

WF ๒๒ งานนำเงินฝากธนาคาร

WF ๒๓ งานจ่ายเช็ค

WF ๒๔ งานเงินสดย่อย

WF ๒๕ งานภาษี

WF ๒๖ งานโอนเงินรายได้ค่าโดยสาร

WF ๒๗ งานโอนค่าใช้จ่ายให้เขตการเดินรถ

หมวดธุรการ

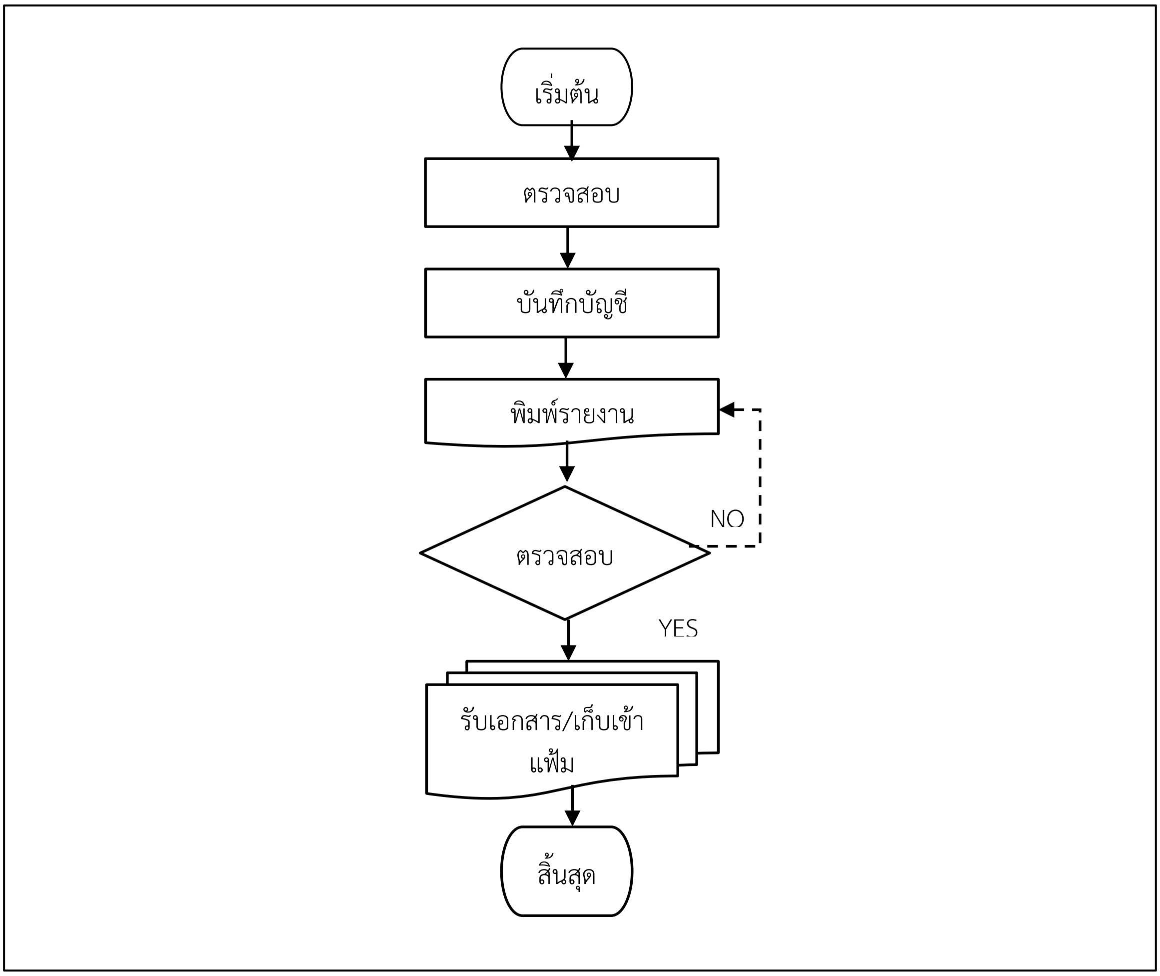
WF ๑ งานรับหนังสือเข้า

WF ๒ งานส่งหนังสือออก

WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑ งานเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย



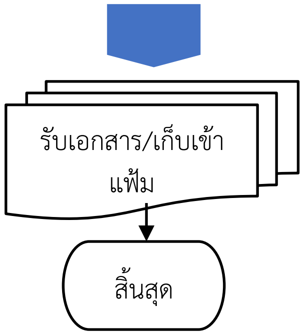
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑ งานเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย

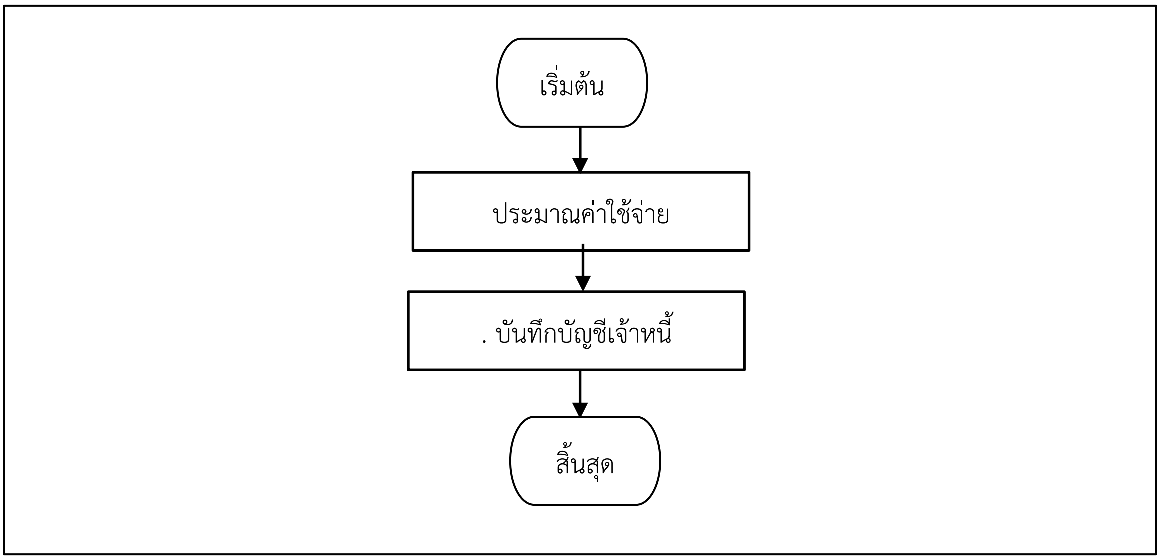
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารใบตรวจจ่ายจาก ตจ. และตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน ตจ. แก้ไข	เริ่มต้น → ตรวจสอบ	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	
๒. จัดทำบันทึกบัญชีลงระบบสารสนเทศ	บันทึกบัญชี	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	SAP
๓. พิมพ์ใบสำคัญจ่าย แนบกับเอกสารการตั้งเบิกจ่ายของงาน ตจ. สำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม	พิมพ์ใบสำคัญจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๔. ผู้จัดทำลงนาม ส่งให้ ห.ปบ. ตรวจสอบและลงนามก่อนส่งให้ ตจ. ลงนามเสนอตามลำดับขั้นต่อไป	ตรวจสอบ (NO → พิมพ์ใบสำคัญจ่าย; YES → ต่อไป)	ห.ปบ.	๑ วัน	

งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑ งานเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. หลังจ่ายเงิน รับเอกสารใบสำคัญจ่าย เอกสารประกอบการตั้งเบิก และรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก ตจ. แล้วเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่จ่ายเงิน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	

WF ๒ งานบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

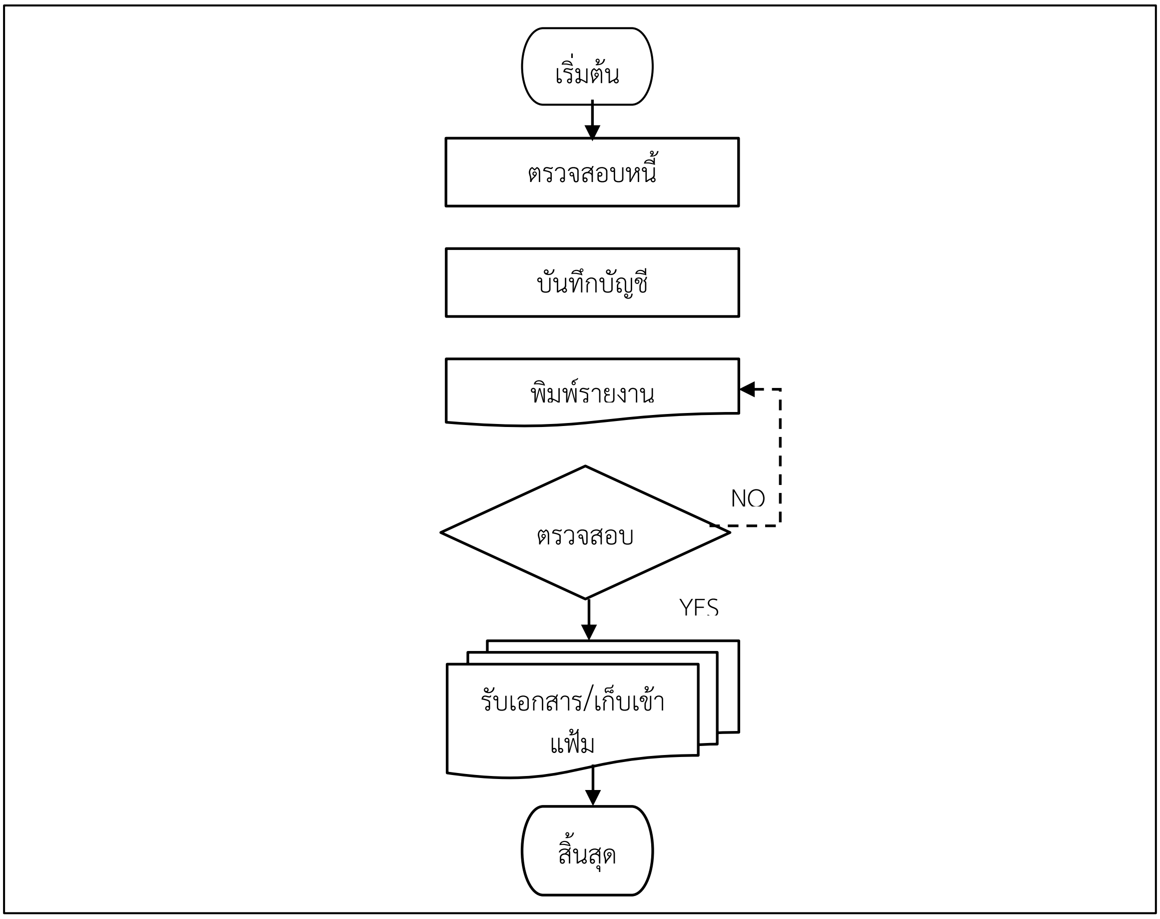


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๒ งานบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ค่าทำความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าตรวจสอบบัญชี และค่าปรับชำระหนี้เกินกำหนด ทุกสิ้นเดือน	เริ่มต้น → ประมาณค่าใช้จ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๓๐ นาที	
๒. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ในระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งพิมพ์ใบตั้งหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน	. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๓๐ นาที	SAP

WF ๓.๑ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย กรณี การยืมเงินทดรองจ่าย



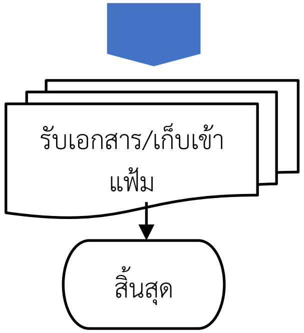
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๓.๑ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย กรณี การยืมเงินทดรองจ่าย

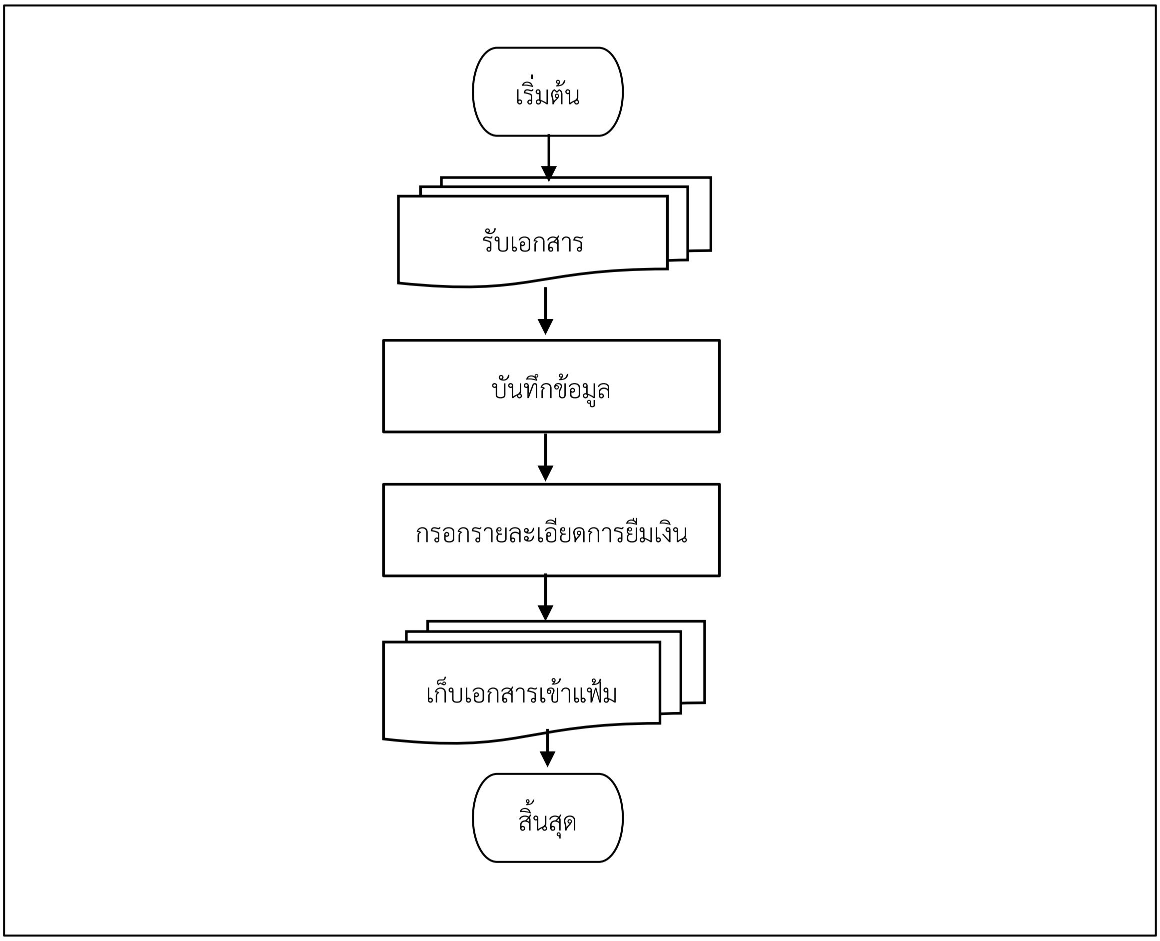
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบยอดหนี้ยืมเงินทดรองจ่ายและบันทึกยอดหนี้ค้างในใบยืมเงินทดรองจ่ายจากผู้ยืม	เริ่มต้น → ตรวจสอบหนี้	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	
๒. จัดทำบันทึกบัญชีลงระบบสารสนเทศ	บันทึกบัญชี	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	SAP
๓. พิมพ์ใบสำคัญจ่าย แนบกับเอกสารการตั้งเบิกจ่ายของงาน ตจ. สำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม	พิมพ์ใบสำคัญจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๔. ผู้จัดทำลงนาม ส่งให้ ห.ปบ. ตรวจสอบและลงนามก่อนส่งให้ ตจ. ลงนามเสนอตามลำดับขั้นต่อไป	ตรวจสอบ (NO → พิมพ์ใบสำคัญจ่าย; YES → ต่อไป)	ห.ปบ.	๑ วัน	

งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๓.๑ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย กรณี การยืมเงินทดรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. หลังจ่ายเงิน รับเอกสารใบสำคัญจ่าย เอกสารประกอบการตั้งเบิก และรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก ตจ. แล้วเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่จ่ายเงิน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	

WF ๓.๒ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย กรณี การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

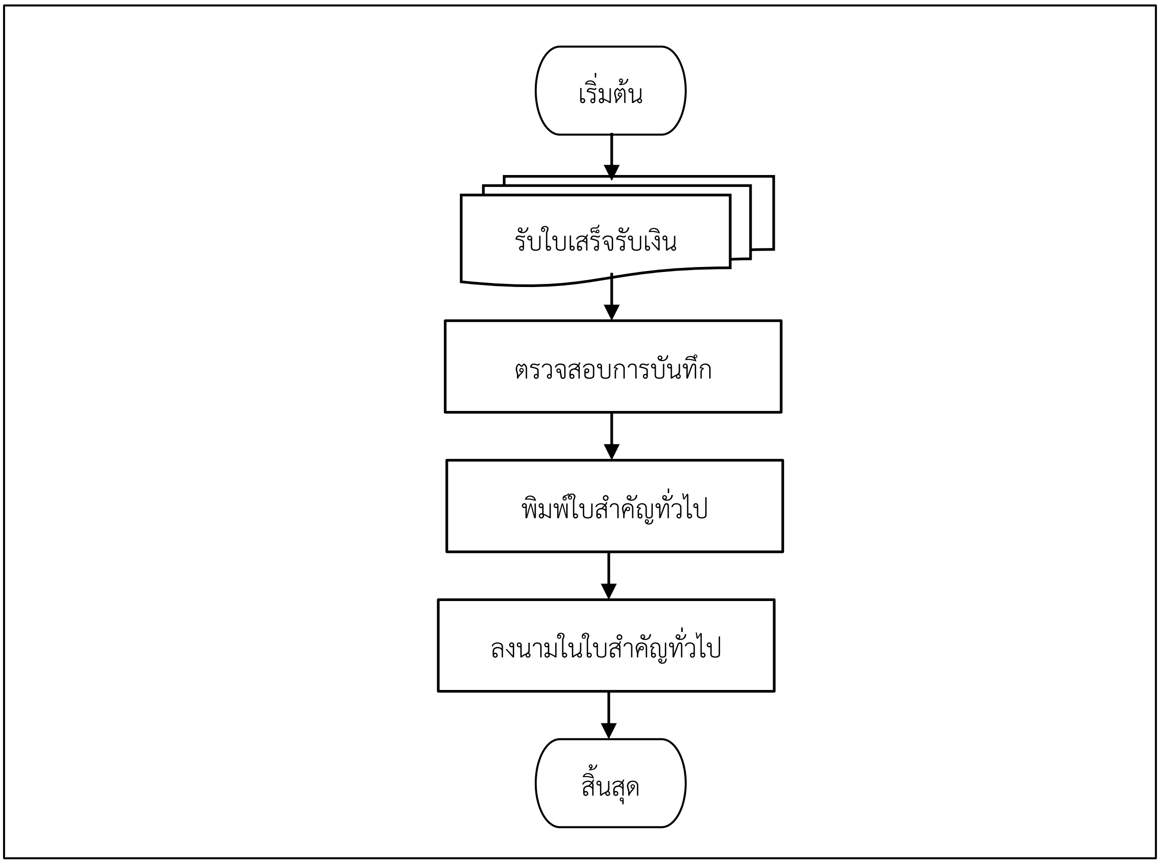


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๓.๒ งานบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย กรณี การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารการหักล้างเงินยืม จาก ตจ. มาดำเนินการตรวจสอบและบันทึกบัญชี กรณีมีการคืนเงินสด ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จ พร้อมวันที่รับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ	เริ่มต้น รับเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	บช. ๕
๒. นำเอกสารการหักล้างเงินยืม บันทึกข้อมูลในระบบสาระสนเทศ เพื่อผ่านรายการในบัญชีแยกประเภท และทำการประมวลผลพร้อมบันทึก	บันทึกข้อมูล	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑-๒ วัน	
๓. กรอกรายละเอียดการยืมเงินในส่วนท้ายของแบบฟอร์มใบแจ้งการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อส่งคืนให้กับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	กรอกรายละเอียดการยืมเงิน	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	บช. ๕ SAP
๔. นำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท .การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	

WF ๔.๑ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา กรณี รับเงินประกันสัญญา

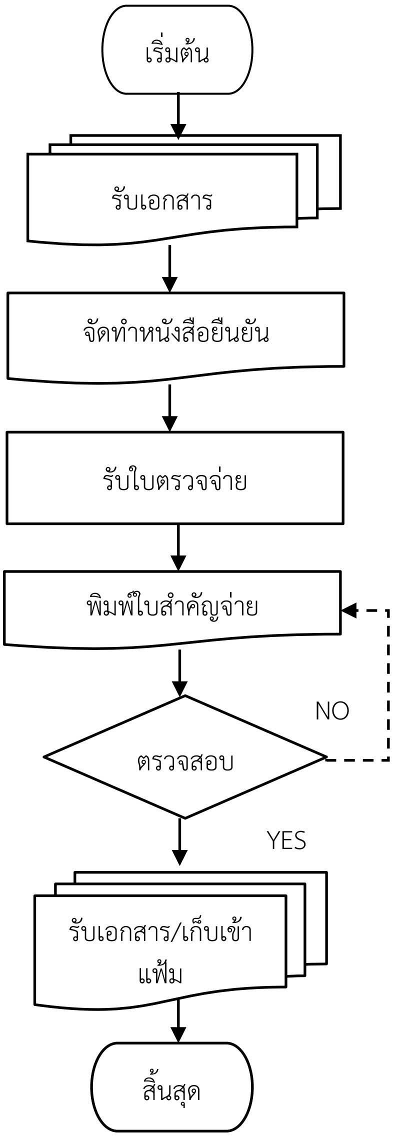


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๔.๑ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา กรณี รับเงินประกันสัญญา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารใบเสร็จรับเงินจาก รจ.	เริ่มต้น → รับใบเสร็จรับเงิน	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๒. ตรวจสอบการบันทึกของ รจ. ในระบบสาระสนเทศ หากบันทึกไม่ถูกต้องตามรหัสบัญชี ปบ. จะปรับปรุงบัญชีในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึก	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๓. หากมีการบันทึกปรับปรุง ให้พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๔. ผู้จัดทำลงนาม ห.ปบ.ห.กบช. ลงนามในใบสำคัญทั่วไป และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ลงนามในใบสำคัญทั่วไป → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๒๐ นาที/ เรื่อง	

WF ๔.๒ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา กรณี คืนเงินประกันสัญญา



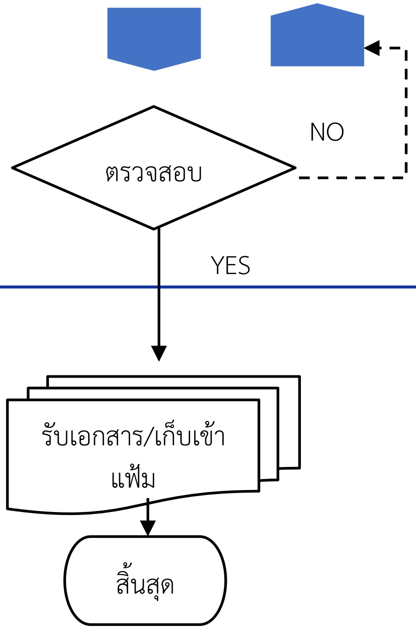
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๔.๒ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา กรณี คืนเงินประกันสัญญา

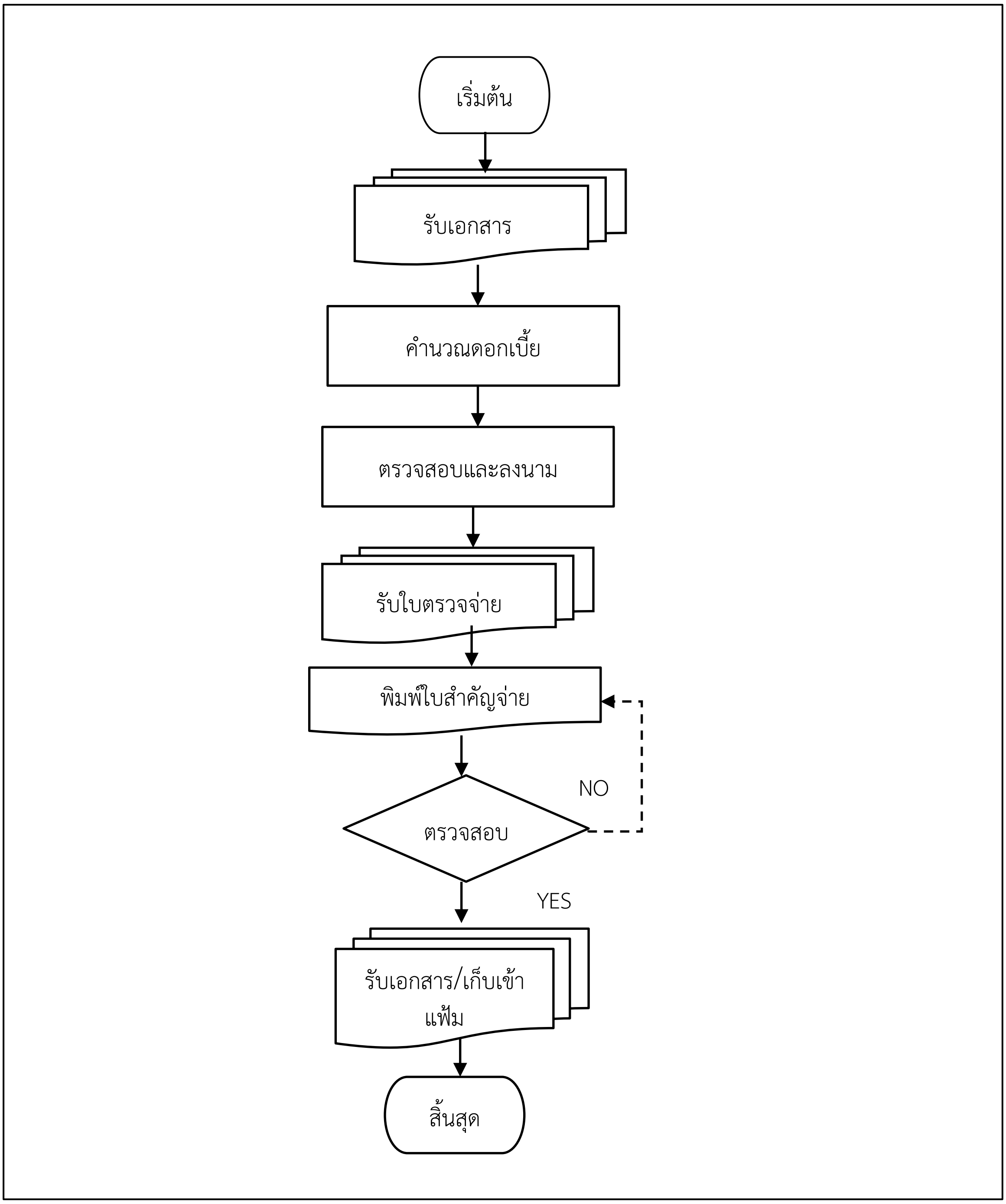
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือขอให้ตรวจสอบภาระผูกพัน จากหน่วยงานผู้ขอคืน	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	
๒. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินประกันสัญญา และยอดภาระผูกพัน (ถ้ามี) แจ้งหน่วยงานผู้ขอนำเสนอตามลำดับสายงาน	จัดทำหนังสือยืนยัน	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑ วัน/ เรื่อง	
๓. รับใบตรวจจ่ายการขอคืนหลักประกันสัญญาจาก ตจ. และตรวจสอบ	รับใบตรวจจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๔. พิมพ์ใบสำคัญจ่าย แนบกับเอกสารการตั้งเบิกจ่ายของงาน ตจ. สำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม	พิมพ์ใบสำคัญจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	

งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๔.๒ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา กรณี คืนเงินประกันสัญญา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้จัดทำลงนาม ส่งให้ ห.ปบ. ตรวจสอบและลงนามก่อนส่งให้ ตจ. ลงนามเสนอตามลำดับขั้นต่อไป		ห.ปบ.	๑ วัน	
๖. หลังจ่ายเงิน รับเอกสารใบสำคัญจ่าย เอกสารประกอบการตั้งเบิก และรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก ตจ. แล้วเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่จ่ายเงิน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	

WF ๕ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันตัวพนักงานพร้อมดอกเบี้ย



งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

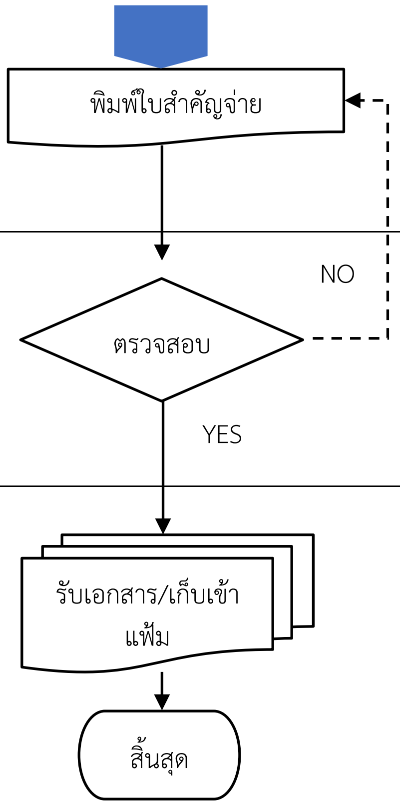
WF ๕ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันตัวพนักงานพร้อมดอกเบี้ย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสาร บ.ชข.๕๘ การจ่ายเงินประกันตัวพนักงาน จาก ขบ. และตรวจสอบความถูกต้อง	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๒. ตรวจสอบเจ้าหนี้เงินประกัน และคำนวณดอกเบี้ยนายอัตรา ร้อยละ ๗.๕ พร้อมตรวจสอบหนี้ค้างชำระต่างๆ	คำนวณดอกเบี้ย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/ เรื่อง	SAP
๓. ใบ บช.ข.๕๘ ผู้จัดทำลงนามและให้ ห.ปบ. ห.กบช. ตรวจสอบและลงนามตามลำดับ และคืน สจท.	ตรวจสอบและลงนาม	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๔. รับใบตรวจจ่ายการคืนเงินประกันตัวพนักงานจาก ตจ.	รับใบตรวจจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	

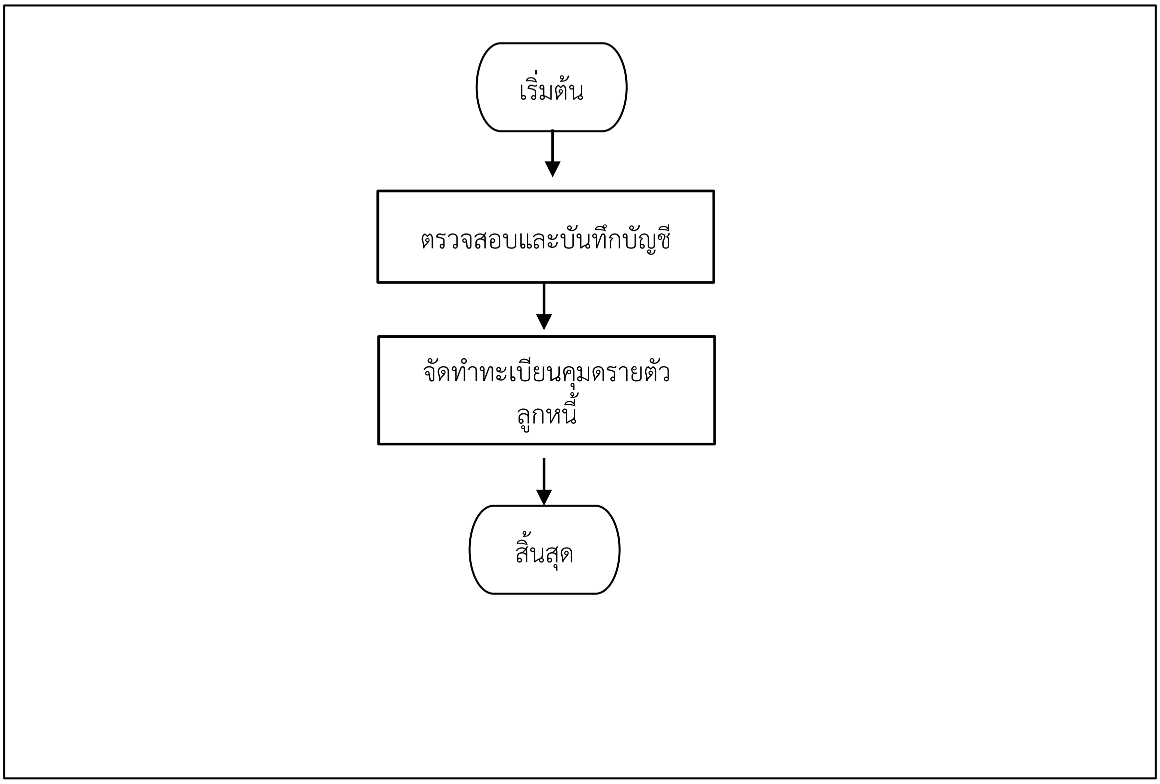
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๕ งานบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันตัวพนักงานพร้อมดอกเบี้ย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิมพ์ใบสำคัญจ่าย แนบกับเอกสารการตั้งเบิกจ่ายของงาน ตจ. สำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๖. ผู้จัดทำลงนาม ส่งให้ ห.ปบ. ตรวจสอบและลงนามก่อนส่งให้ ตจ. ลงนามเสนอตามลำดับขั้นต่อไป		ห.ปบ.	๑ วัน	
๗. หลังจ่ายเงิน รับเอกสารใบสำคัญจ่าย เอกสารประกอบการตั้งเบิก และรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก ตจ. แล้วเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่จ่ายเงิน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	



WF ๖ งานบัญชีลูกหนี้รถรวมทุกประเภท

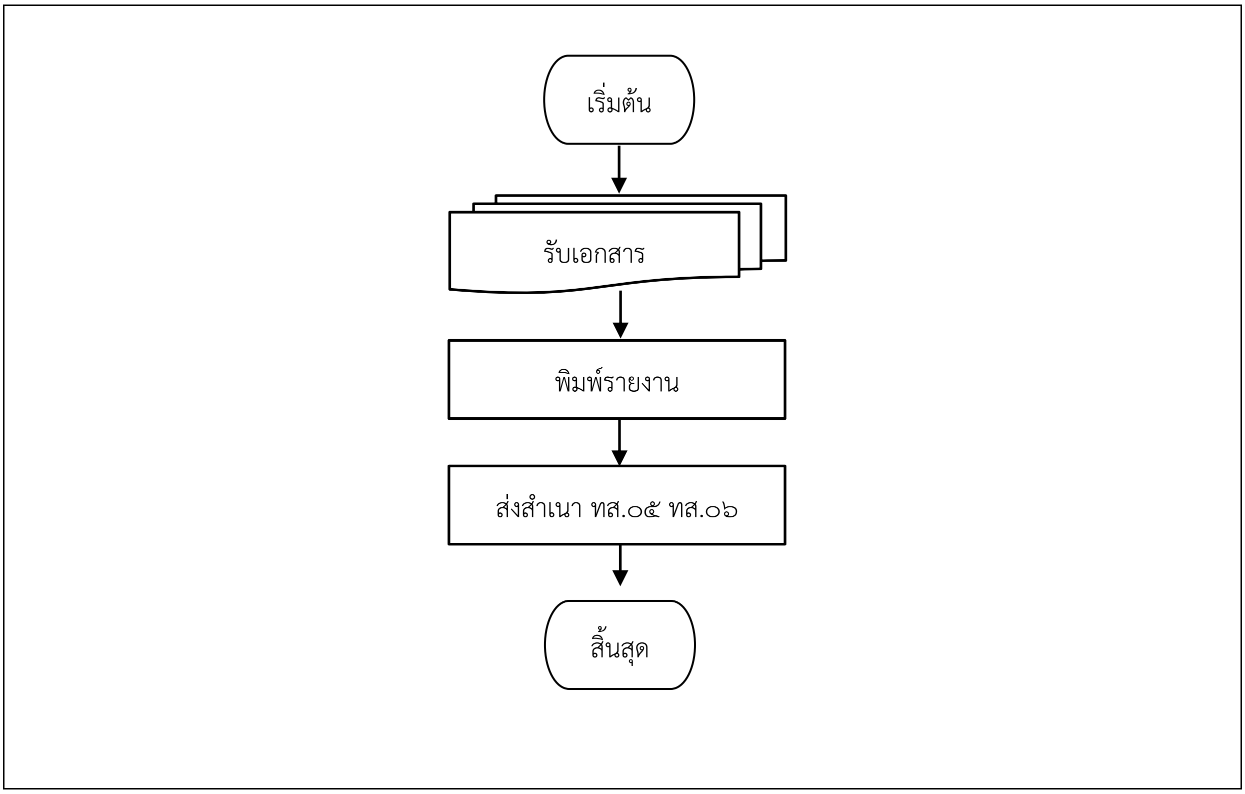


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๖ งานบัญชีลูกหนี้รถรวมทุกประเภท

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ออกโดย ฝรร. และประมวลผลผ่านรายการบันทึกบัญชีลงระบบสารสนเทศ เพื่อให้ ฝรร. เรียกข้อมูลในการรับชำระหนี้	เริ่มต้น → ตรวจสอบและบันทึกบัญชี	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้	จัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	

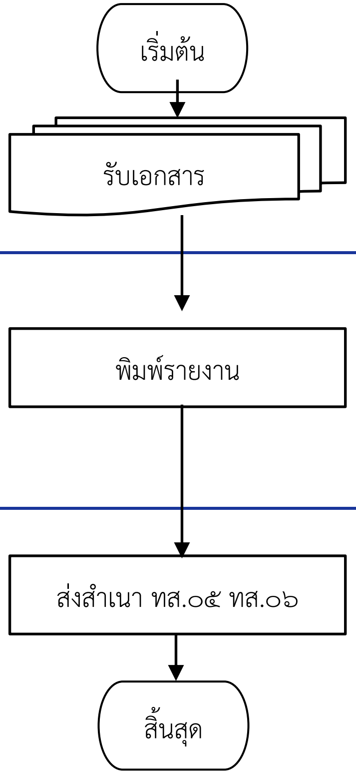
WF ๗.๑ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับเข้าระบบทรัพย์สิน



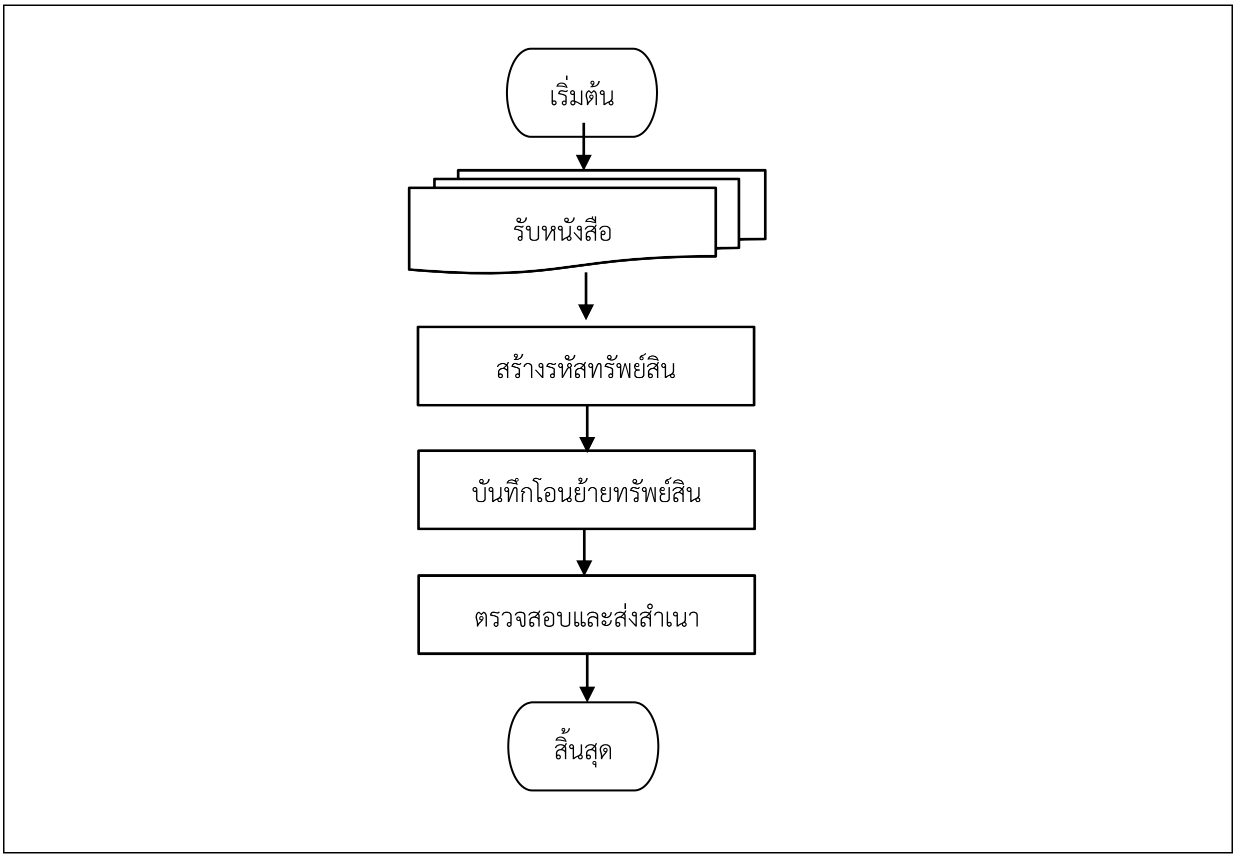
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๑ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับเข้าระบบทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสาร การซื้อทรัพย์สินใหม่ (ทส.๐๕) การโอนและการรับโอน (ทส.๐๖) จาก กบก.	เริ่มต้น → รับเอกสาร	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	ทส.๐๕ ทส.๐๖
๒ พิมพ์รายงานจากระบบสารสนเทศเพื่อตรวจสอบ	พิมพ์รายงาน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	SAP
๓ ส่งสำเนา ทส.๐๕ ทส.๐๖ ให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ส่งสำเนา ทส.๐๕ ทส.๐๖ → สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	

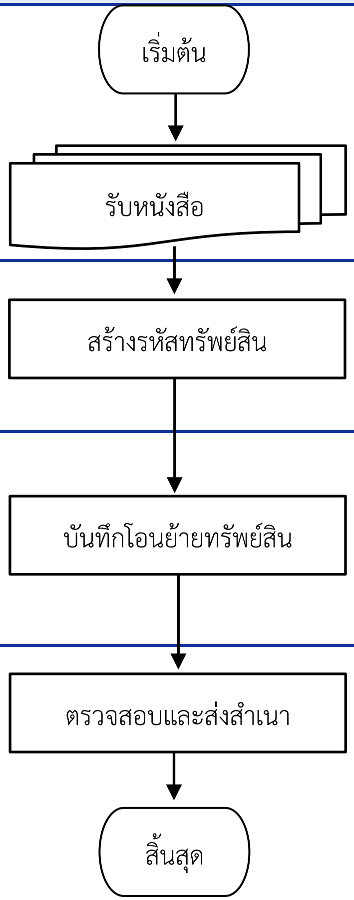


WF ๗.๒ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับโอนทรัพย์สินต่างเขต

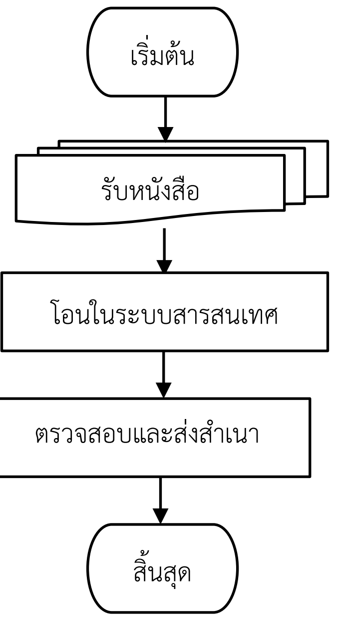


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๒ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับโอนทรัพย์สินต่างเขต

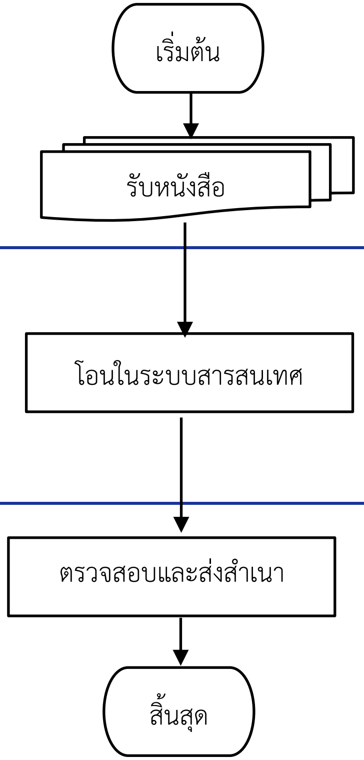
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานผู้รับโอนรับหนังสือขออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน จากหน่วยงานผู้โอน		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	SAP
๒. หน่วยงานผู้รับโอนสร้างรหัสทรัพย์สินที่รับโอน และแจ้งหน่วยงานที่โอนทราบ		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔		SAP
๓. หน่วยงานผู้โอนบันทึกโอนย้ายทรัพย์สิน		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔		
๔. หน่วยงานผู้รับโอน ตรวจสอบและส่งเอกสารสำเนาให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔		

WF ๗.๓ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีโอนย้ายทรัพย์สินภายใน

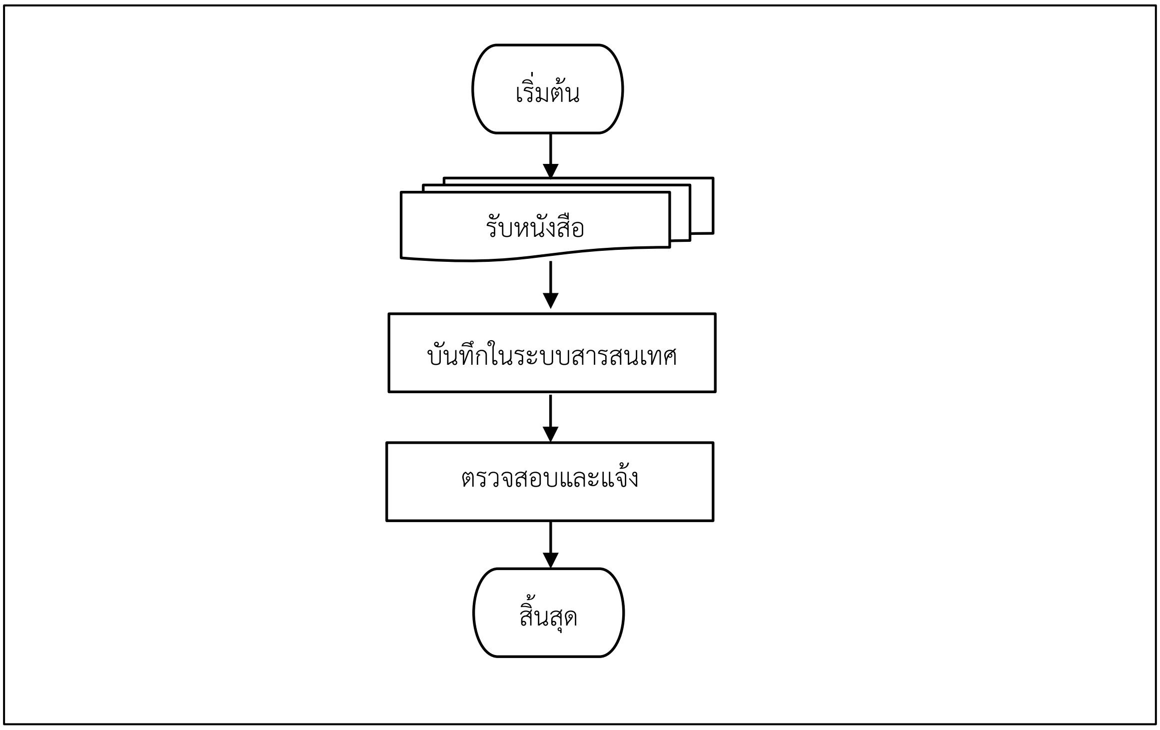


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๓ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีโอนย้ายทรัพย์สินภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือขออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน จากหน่วยงานผู้โอน	 เริ่มต้น → รับหนังสือ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	ทส.๐๖
๒. ทำการโอนในระบบสารสนเทศ	โอนในระบบสารสนเทศ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔		SAP
๓. ตรวจสอบและส่งเอกสารสำเนาให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ตรวจสอบและส่งสำเนา → สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔		

WF ๗.๔ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับทรัพย์สินบริจาค

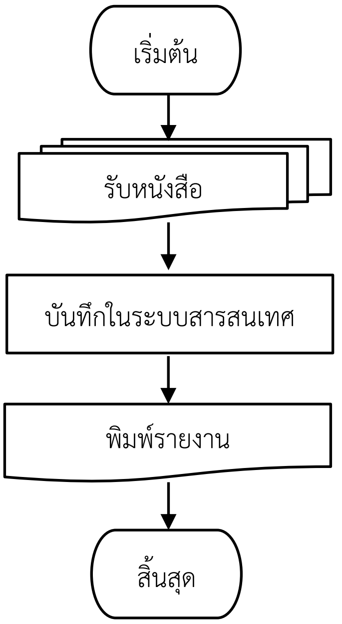


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๔ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีรับทรัพย์สินบริจาค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือรับบริจาคทรัพย์สิน	เริ่มต้น → รับหนังสือ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	ทส.๐๖
๒. บันทึกในระบบสารสนเทศ	บันทึกในระบบสารสนเทศ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	SAP
๓. ตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ตรวจสอบและแจ้ง → สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	

WF ๗.๕ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติตัดชำรุด

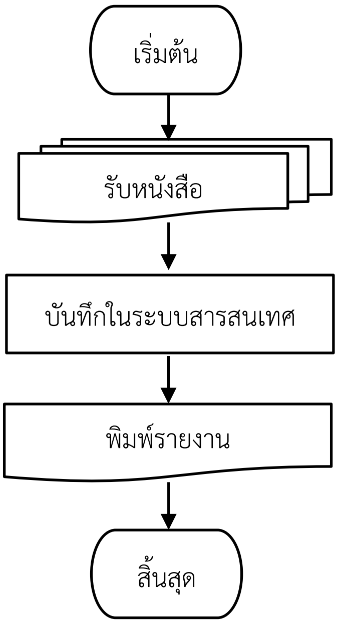


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๕ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติตัดชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสืออนุมัติตัดชำรุด	เริ่มต้น → รับหนังสือ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๒. บันทึกในระบบสารสนเทศ	บันทึกในระบบสารสนเทศ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	SAP
๓. พิมพ์รายงานและตรวจสอบ	พิมพ์รายงาน → สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	

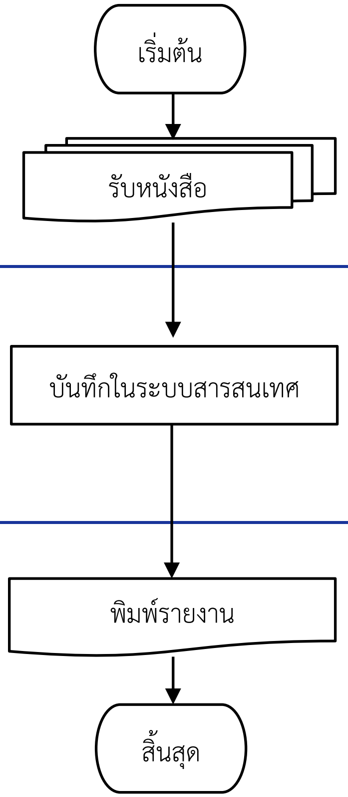
WF ๗.๖ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด



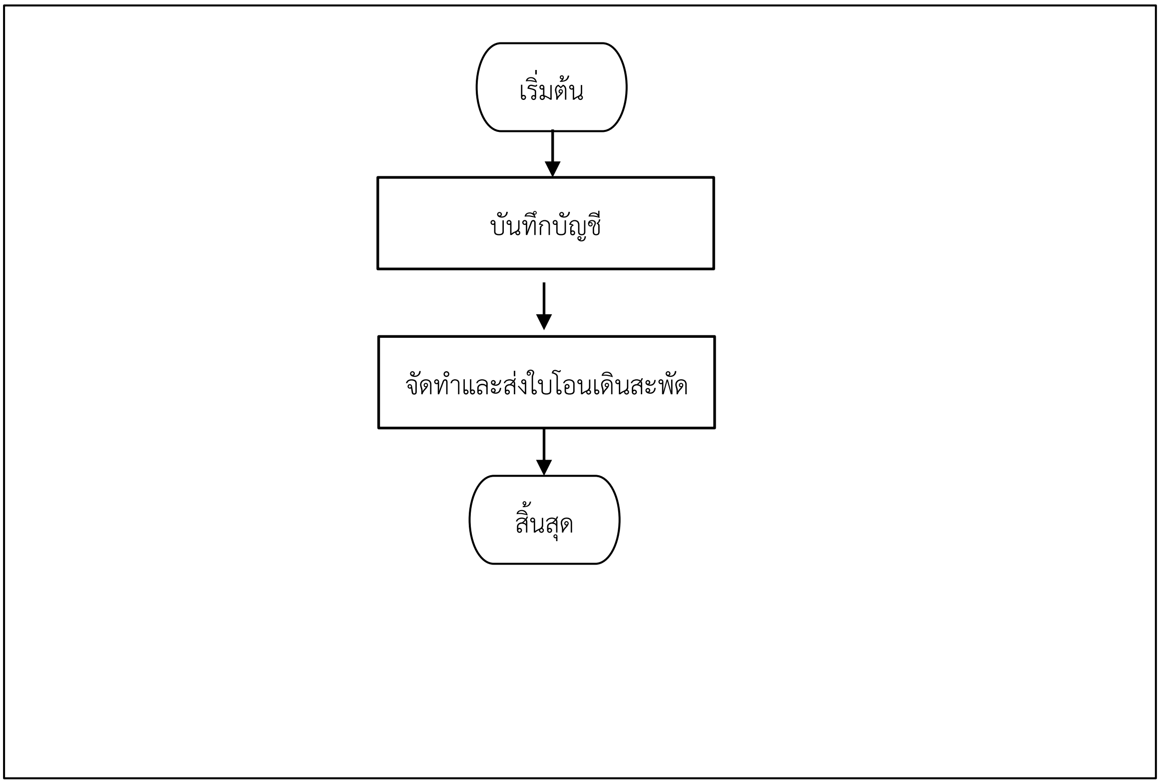
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๗.๖ งานบัญชีทรัพย์สิน กรณีจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด

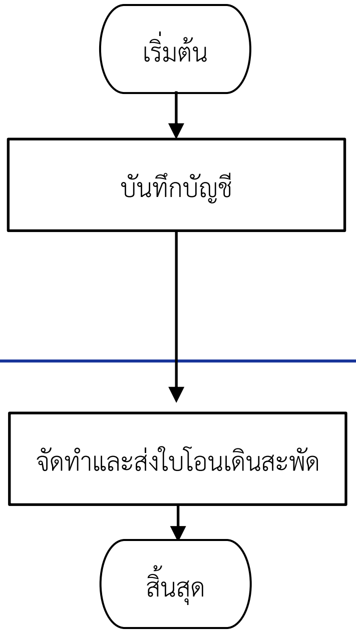
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสืออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๒. บันทึกในระบบสารสนเทศ		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๒ วัน	SAP
๓. พิมพ์รายงานและตรวจสอบ		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	



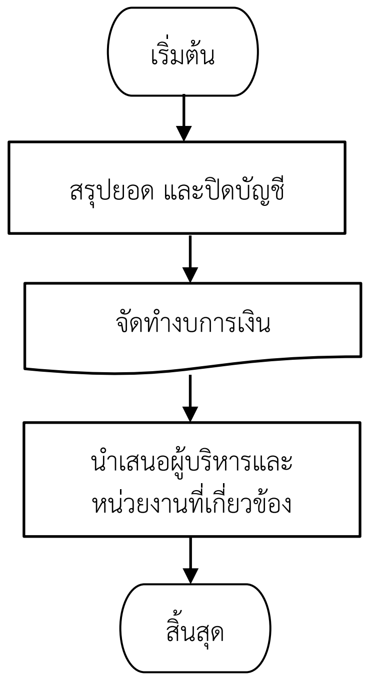
WF ๘ งานบัญชีเดินสะพัด



งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน
WF ๘ งานบัญชีเดินสะพัด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำบันทึกบัญชี เดินสะพัดในระบบบัญชีแยกประเภทลงระบบสารสนเทศ โดยทำหน้าที่เป็นตัวกลางการเดินสะพัดบัญชีระหว่างเขตการเดินรถหนึ่งไปยังอีกเขตการเดินรถหนึ่ง แยกเป็น - เดินสะพัดบัญชีระหว่างกัน - เงินโอนระหว่างเขตการเดินรถกับสำนักงานใหญ่ - เดินสะพัดบัญชีเงินสด - เดินสะพัดทรัพย์สิน หนี้สิน - เดินสะพัดรายได้ ค่าใช้จ่าย		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๒. จัดทำและส่งใบโอนเดินสะพัด ให้กับเขตการเดินรถ			๑๕ นาที/ เรื่อง	

WF ๙.๑ งานงบการเงิน กรณี งบการเงินประจำเดือน

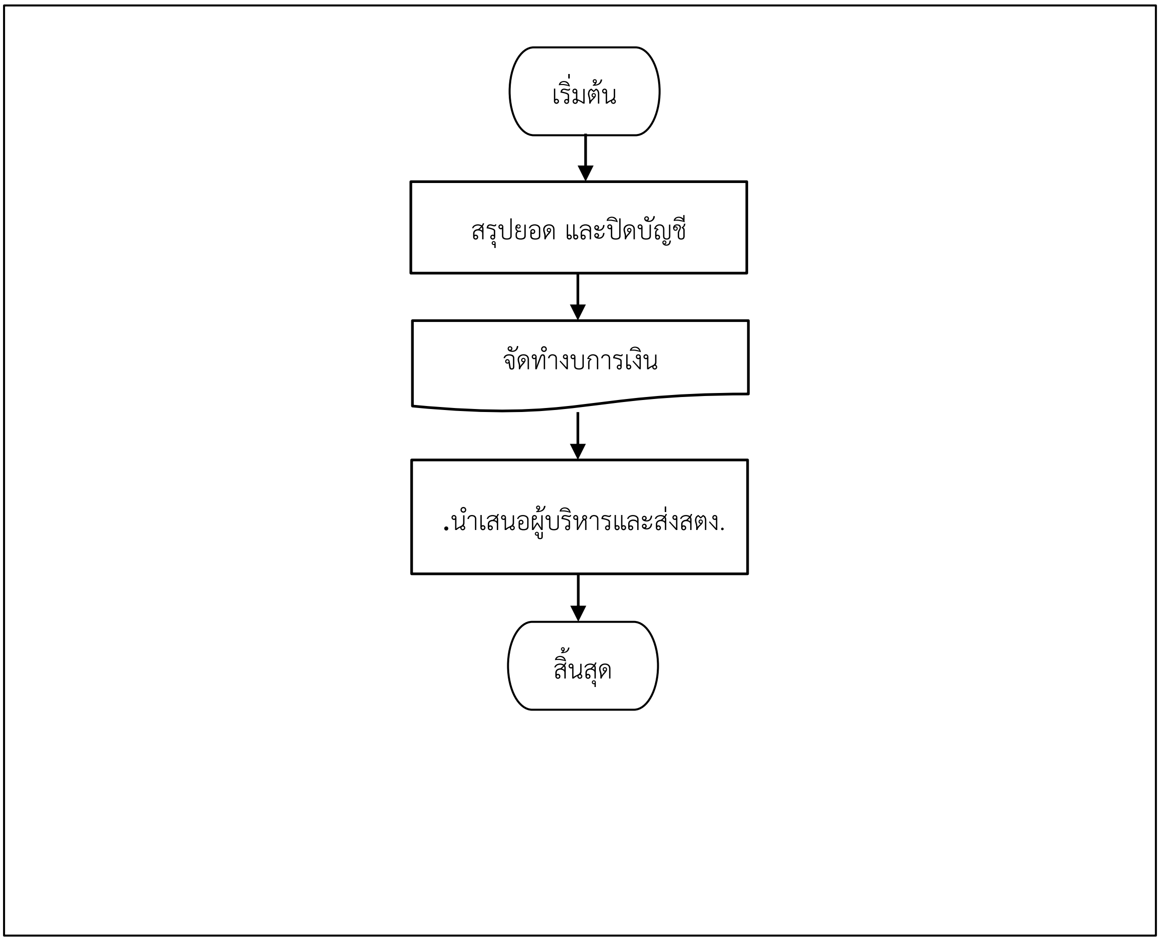


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๙.๑ งานงบการเงิน กรณี งบการเงินประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สรุปยอด และปิดบัญชีจากระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุน และงบดุล ของเขตการเดินรถ ๘ เขต และสำนักงานใหญ่ ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน	เริ่มต้น → สรุปยอด และปิดบัญชี	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑ วัน	SAP
๒. จัดทำงบการเงินในภาพรวมขององค์การ ตามรูปแบบที่กำหนด และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	. จัดทำงบการเงิน	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๒ วัน	
๓. นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สศช., ปลัดกระทรวงคมนาคม, สนข., สตง., กรมการขนส่งทางบก และบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ	. นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → สิ้นสุด	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๓ วัน	SAP

WF ๙.๒ งานงบการเงิน กรณี งบการเงินรายไตรมาสและรายปี

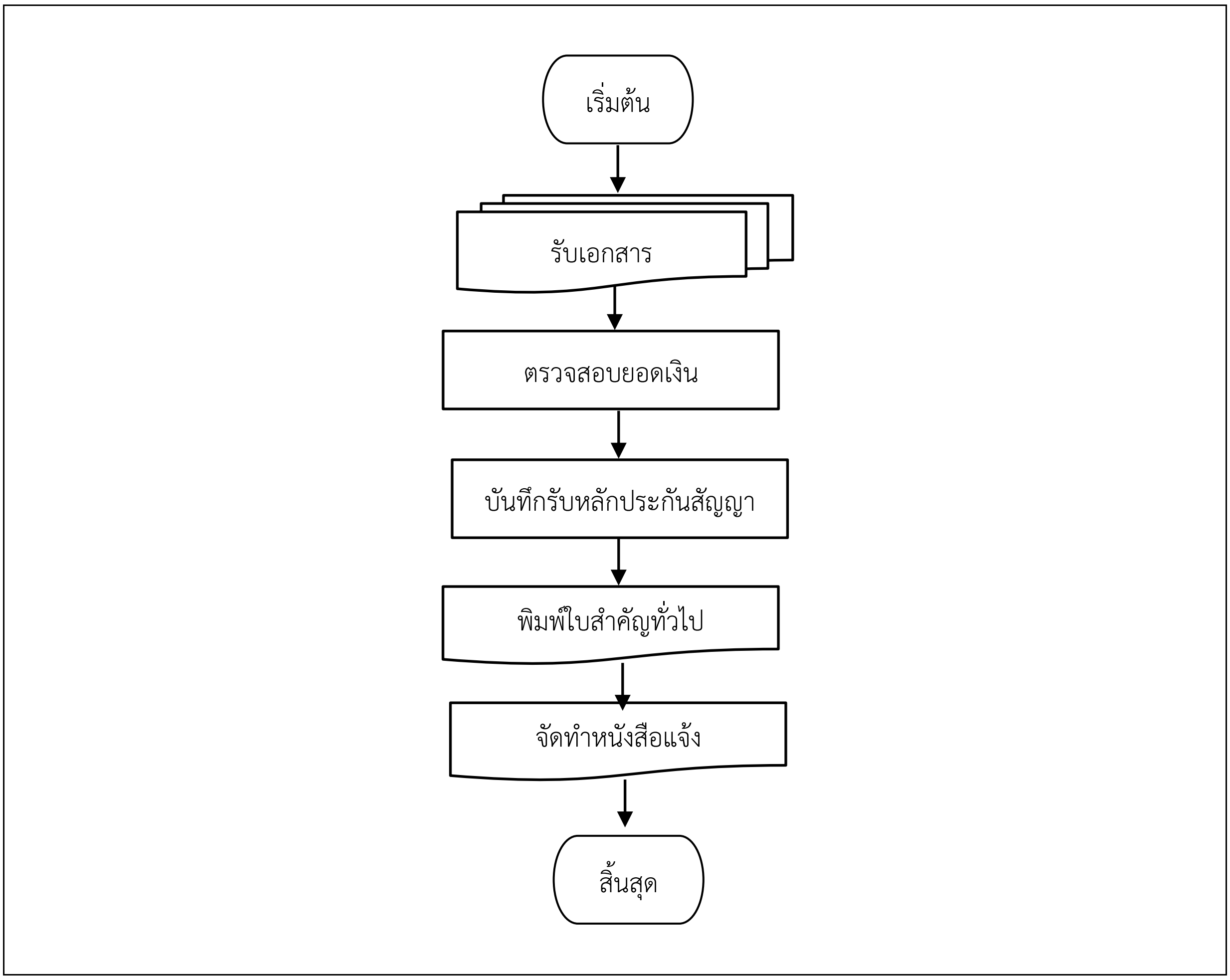


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๙.๒ งานงบการเงิน กรณี งบการเงินรายไตรมาสและรายปี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สรุปยอด และปิดบัญชีจากระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุน และงบดุล ของเขตการเดินรถ ๘ เขต และสำนักงานใหญ่ ทุกไตรมาสและสิ้นปี	เริ่มต้น → สรุปยอด และปิดบัญชี	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑ วัน	SAP
๒. จัดทำงบการเงินในภาพรวมขององค์การ ตามรูปแบบที่กำหนด และหมายเหตุประกอบงบ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	. จัดทำงบการเงิน	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๒ วัน	
๔. นำเสนอผู้บริหารและส่งให้ สตง. - งบการเงินรายไตรมาส ภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นงวด - งบการเงินรายปี ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นงวด	.นำเสนอผู้บริหารและส่งสตง. → สิ้นสุด	จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๔๕ วัน ๙๐ วัน	

WF ๑๐ งานรับหลักประกันสัญญา และการนำหลักประกันความเสียหายมาหักลบหนี้

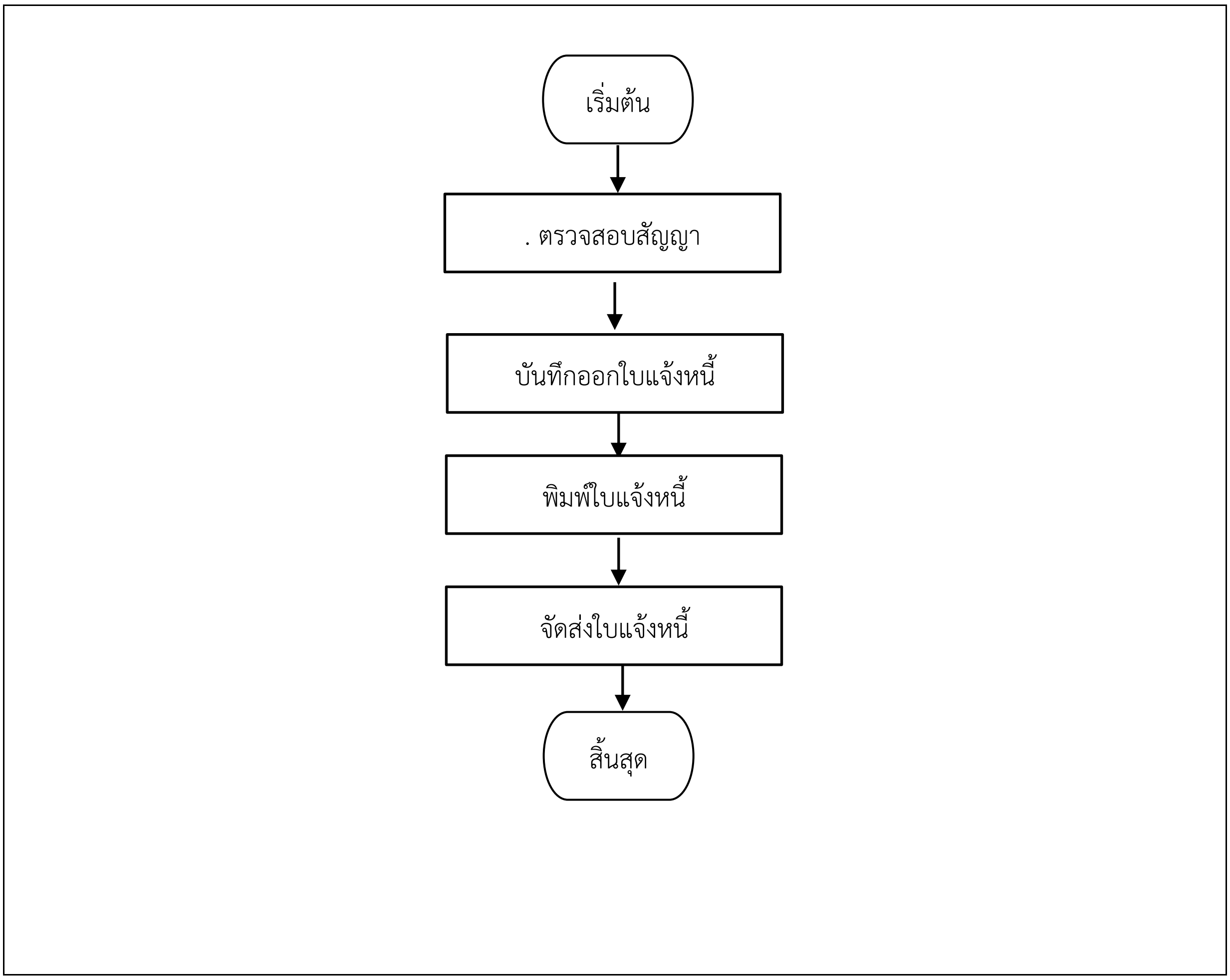


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑๐ งานรับหลักประกันสัญญา และการนำหลักประกันความเสียหายมาหักลบหนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือขออนุมัติ ให้รับหลักประกันสัญญา/ นำหลักประกันความเสียหายมาหักลบกลบหนี้	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	
๒ ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญาและเงินประกันความเสียหายในระบบสารสนเทศ	ตรวจสอบยอดเงิน	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๓ บันทึกรับหลักประกันสัญญา/นำหลักประกันความเสียหาย มาหักลบกลบหนี้ในระบบสารสนเทศ	บันทึกรับหลักประกันสัญญา	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๔. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผู้จัดทำลงนามและเสนอ ห.ปบ. ห.กบช. ลงนาม	พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔ ห.ปบ. ห.กบช.	๓๐ นาที	
๕. จัดทำหนังสือแจ้ง การรับเงิน หลักประกันสัญญา/นำหลักปากกันความเสียหายมาหักลบกลบหนี้ และยอดคงเหลือ เสนอตามลำดับค่าเงิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฝรง., สกม.)	จัดทำหนังสือแจ้ง → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑ วัน	

WF ๑๑ งานออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าโฆษณา

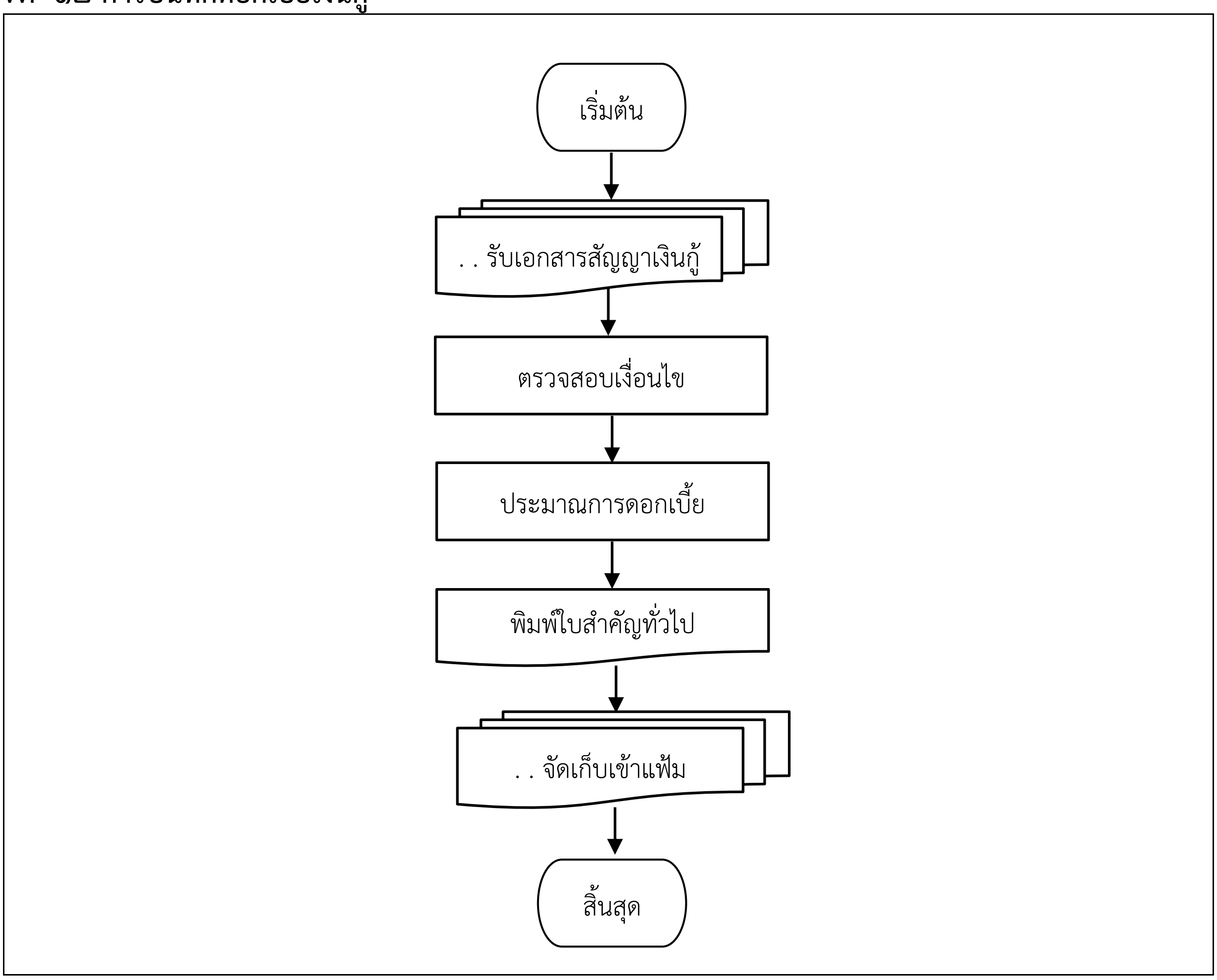


งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑๑ งานออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าโฆษณา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบสัญญาการให้สกรีน การให้ใช้ทรัพย์สินขององค์การ	เริ่มต้น → . ตรวจสอบสัญญา	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๑๐ นาที/ เรื่อง	
๒ บันทึกออกใบแจ้งหนี้ในระบบสารสนเทศ	บันทึกออกใบแจ้งหนี้	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที/ เรื่อง	SAP
๓ พิมพ์ใบแจ้งหนี้และนำเสนอ ห.ปบ. ห.กบช. และ ผอ.สบก. ลงนาม	พิมพ์ใบแจ้งหนี้	ห.ปบ. ห.กบช. ผอ.สบก.	๑ ชม.	
๕. จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้กับคู่สัญญา	จัดส่งใบแจ้งหนี้ → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๑ วัน	

WF ๑๒ การบันทึกดอกเบี้ยเงินกู้



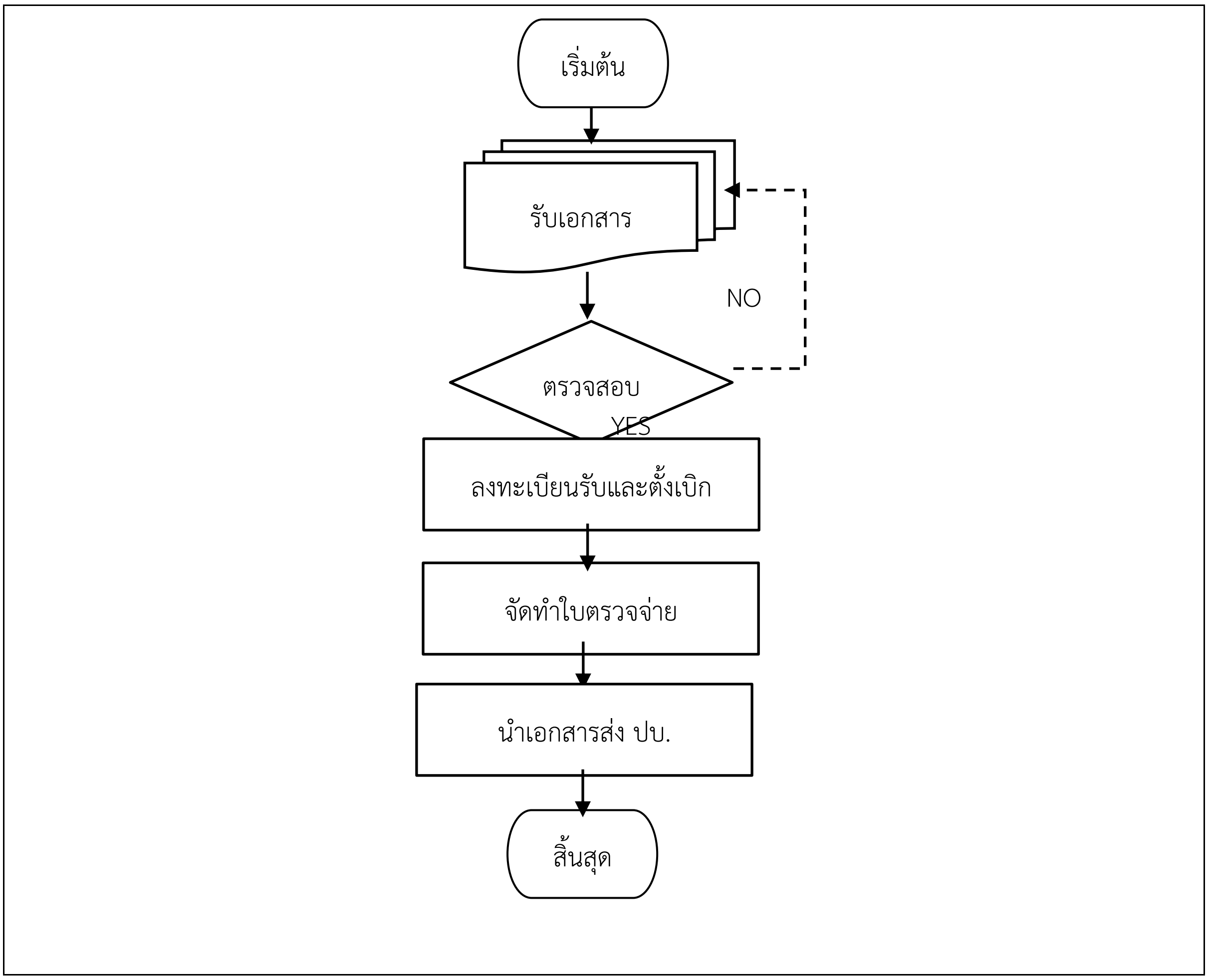
งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน

WF ๑๒ การบันทึกดอกเบี้ยเงินกู้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารสัญญาเงินกู้จากงาน บง.	เริ่มต้น → . . รับเอกสารสัญญาเงินกู้	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	
๒ ตรวจสอบ เงื่อนไขของสัญญาเงินกู้	ตรวจสอบเงื่อนไข	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	SAP
๓ ประมาณการดอกเบี้ยประจำเดือน และบันทึกตั้งหนี้ดอกเบี้ยค้างจ่าย	ประมาณการดอกเบี้ย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที	
๔. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผู้จัดทำลงนาม และเสนอ ห.ปบ. ห.กบส. ลงนาม	พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๕. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	. . จัดเก็บเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินบัญชี ๓-๔	๕ นาที	

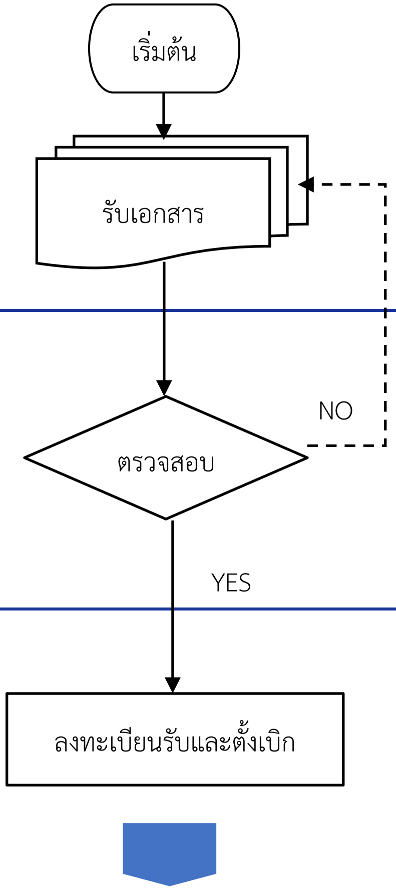
งานตรวจจ่าย

WF ๑๓ งานตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน



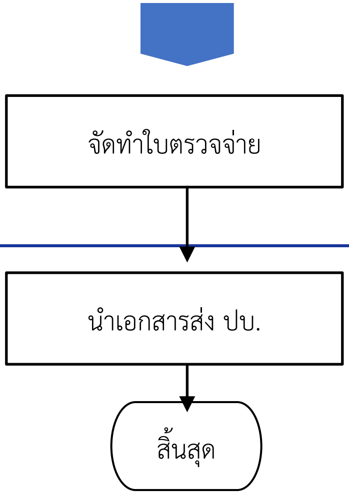
งานตรวจจ่าย

WF ๑๓ งานตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน

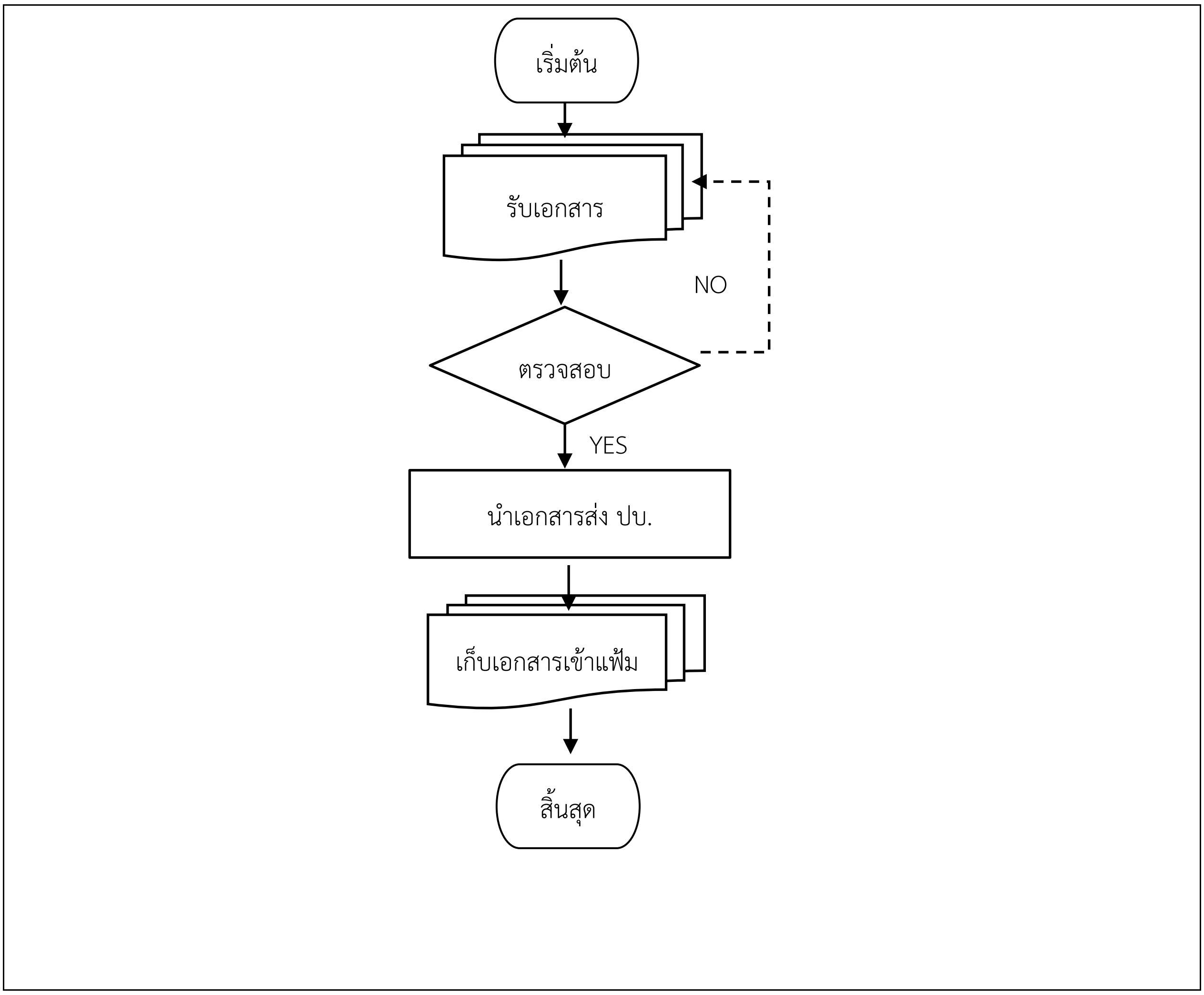
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารการตั้งเบิกจากหน่วยงานที่ขอเบิก ได้แก่ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - ค่าเหมาซ่อมรถยนต์โดยสาร - เงินเดือนและสวัสดิการ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - เงินยืมเงินทดรองจ่าย - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด - อื่น ๆ		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/ เรื่อง	
๓. ลงทะเบียนรับ และตั้งเบิกในระบบสารสนเทศ		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	

งานตรวจจ่าย

WF ๑๓ งานตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน

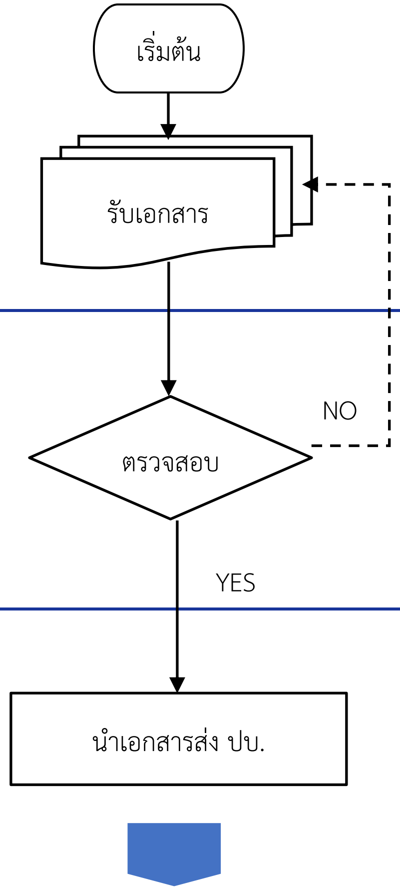
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำใบตรวจจ่าย และเสนอ ห.ตจ. ลงนาม		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/ เรื่อง	
๕. นำเอกสารต้นฉบับ ส่ง ปบ. และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	

WF ๑๔ งานตรวจสอบเอกสารหลังจ่ายเงิน



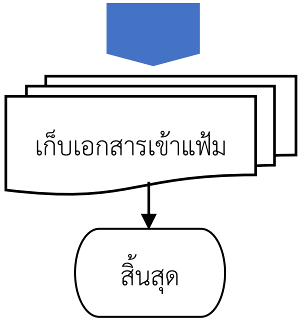
งานตรวจจ่าย

WF ๑๔ งานตรวจสอบเอกสารหลังจ่ายเงิน

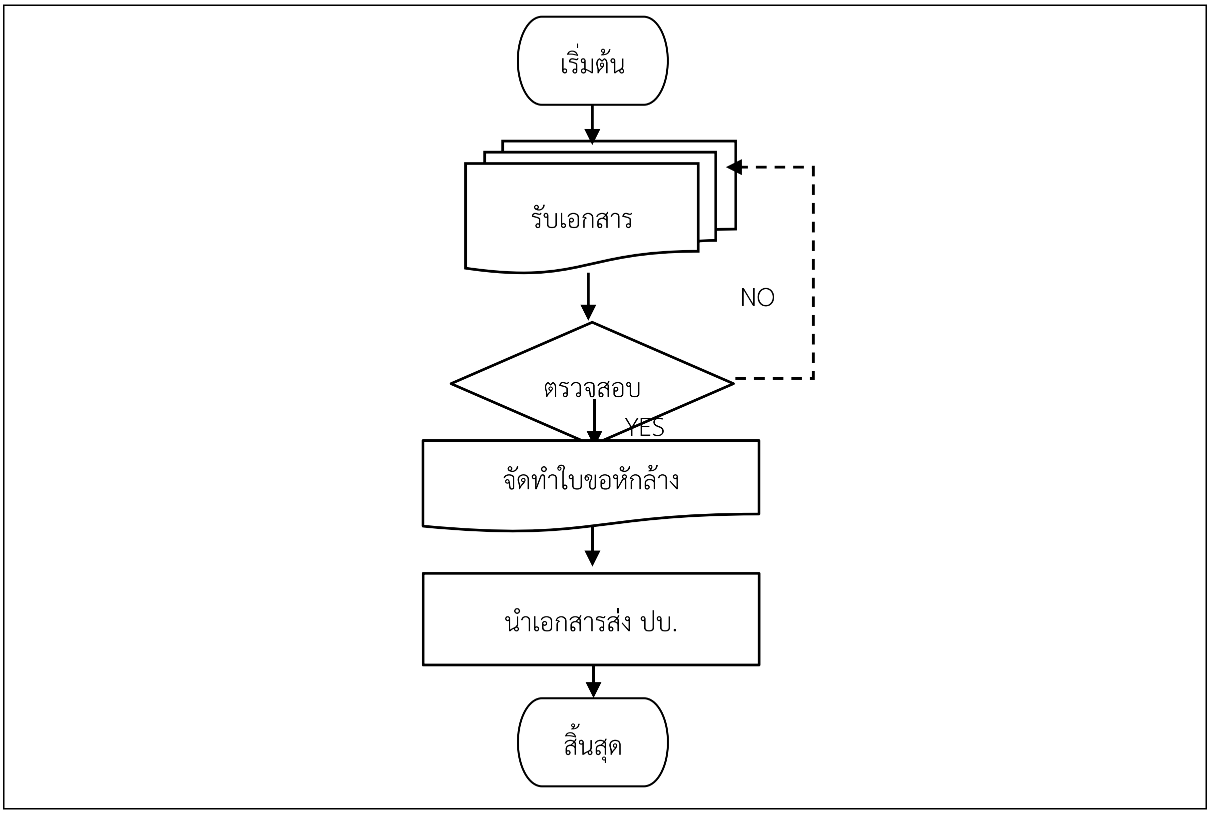
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบตรวจจ่าย เอกสารตั้งเบิก และ เอกสารประกอบหลังจ่ายเงิน ประกอบด้วย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย - ไปภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน จำนวน ๒ ฉบับ จาก รจ.		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง และเสนอ ห.ตจ. ลงนาม		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/ เรื่อง	
๓. นำส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบตรวจจ่าย เอกสารตั้งเบิก เอกสารประกอบหลังจ่ายเงิน และรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน จำนวน ๑ ฉบับ ส่ง ปบ.		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	

งานตรวจจ่าย

WF ๑๔ งานตรวจสอบเอกสารหลังจ่ายเงิน

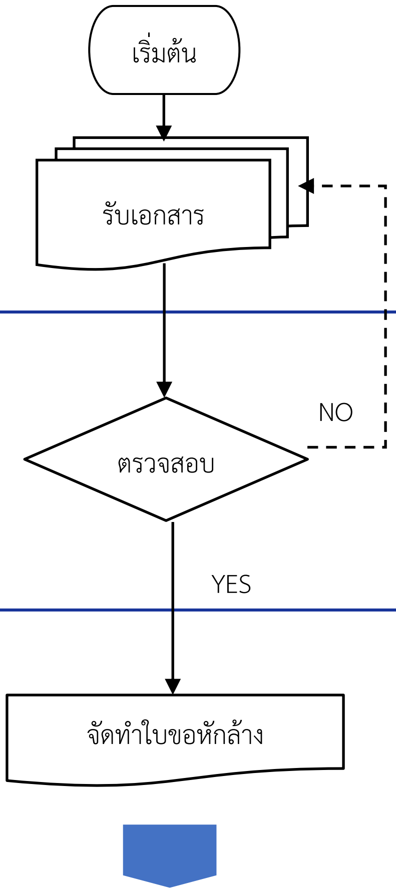
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	

WF ๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย



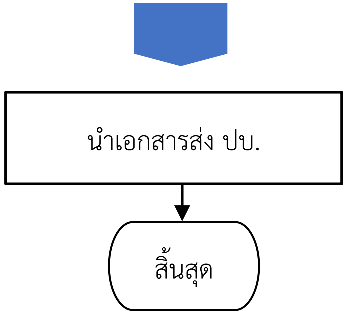
งานตรวจสอบ

WF ๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ รับเอกสารจากหน่วยงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย (ต้องหักล้างภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินไป)		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	
๓. จัดทำใบขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย จำนวน ๒ ฉบับ เสนอให้ ห.ตจ. ลงนาม		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	

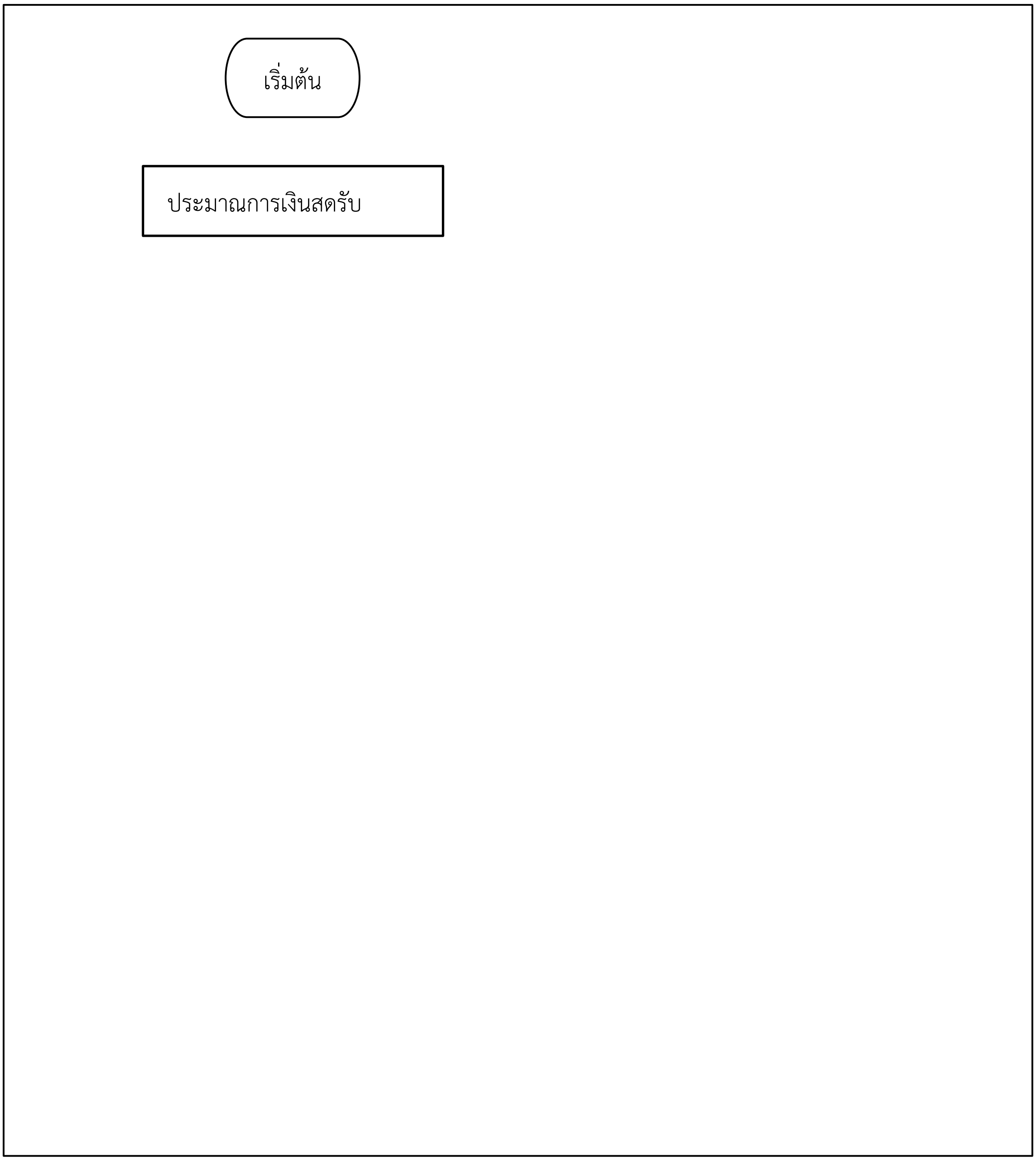
งานตรวจสอบ

WF ๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นำส่งเอกสารการหักล้าง และใบขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ ส่ง ปบ. และ จัดเก็บใบขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายอีกฉบับเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน



งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำประมาณการเงินสดรับ-จ่าย ประจำเดือน ประจำปี จากข้อมูลดังนี้ - สรุปความต้องการใช้เงินของเขตการเดินรถ จากเอกสารขอโอนเงินของขดร. ที่๑ – ๘ - ประมาณการรายได้ – ค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่ จาก รจ. - รายงานยอดเงินคงเหลือยกมาจาก รจ. - รายได้จากเป้ารายได้จาก ฝรอ. - รายการชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	เริ่มต้น ↓ ประมาณการเงินสดรับ - จ่าย	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ วัน	
๒. วางแผนการใช้เงินจากสถานะทางการเงินขององค์การ	↓ วางแผนการใช้เงิน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติหลักการ ได้ดำเนินการตามแผนที่นำเสนอ	↓ นำเสนอผู้มีอำนาจ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๔. ส่งแผนการใช้เงินที่ได้รับอนุมัติให้ รจ. เพื่อดำเนินงานตามแผน	↓ ส่งแผนการใช้เงินให้ รจ. ↓	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๕ นาที	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. กรณี ประมาณการเงินสดรับ-จ่าย ประจำปี ขาดสภาพคล่องทางการเงิน ให้จัดทำแผนการก่อหนี้และบริหารหนี้	จัดทำแผนการก่อหนี้และบริหารหนี้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๒ วัน	
๖. เสนอ ผอก. ลงนาม	เสนอ ผอก. ลงนาม	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๗. จัดทำความต้องการเงินกู้เสนอกระทรวงการคลังและกระทรวงคมนาคม	จัดทำความต้องการเงินกู้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๒ วัน	
๘. เสนอ ผอก. ลงนาม	เสนอ ผอก. ลงนาม	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน

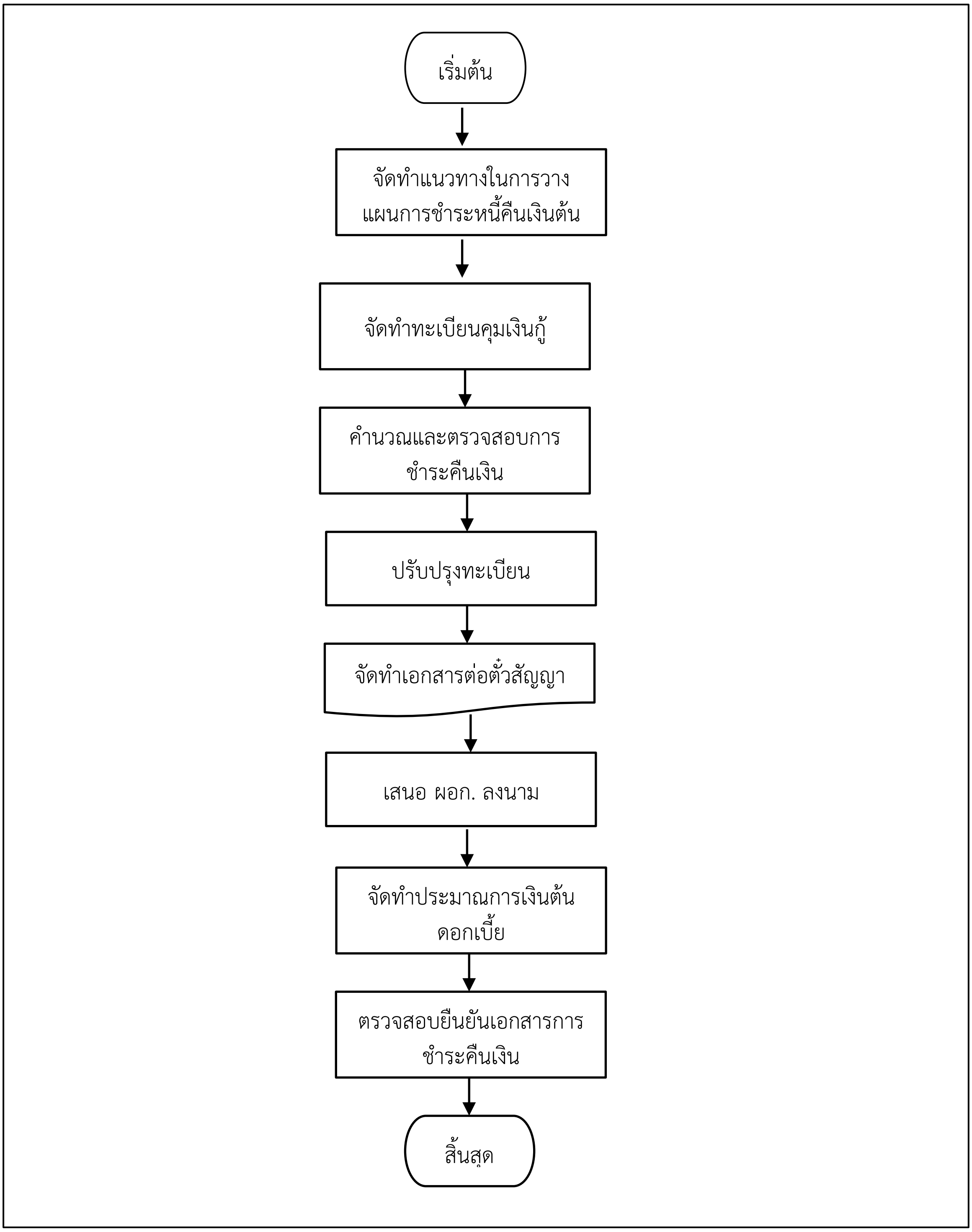
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กู้เงินตามแผนการก่อหนี้ที่นำเสนอแล้ว จัดทำหนังสือนำเสนอตามขั้นตอนถึงกระทรวงการคลังเพื่อหาแหล่งเงินกู้ กำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการกู้โดยกระทรวงการคลังค้ำประกันเงินกู้	จัดทำหนังสือนำเสนอ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๑๐. เสนอ ผอก. ลงนาม	เสนอ ผอก. ลงนาม	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๑๑. ร่วมประชุมกับกระทรวงการคลัง เพื่อกระทรวงการคลัง ขอทราบความต้องการใช้เงิน กำหนดวิธีการกู้เงินเงื่อนไขในการกู้ กำหนดวันเปิดประมูลเงินกู้ว่ากู้ระยะยาวหรือกู้โดยพันธบัตร และกำหนดวันรับเงินกู้เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป	ร่วมประชุมกับกระทรวงการคลัง	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๖ งานบริหารการเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. กรณีกู้โดยการออกพันธบัตรเงินกู้ จัดทำหนังสือเพื่อขอให้เป็นนายทะเบียนและตัวแทนการจ่ายเงินถึง ธปท. และนำส่งพันธบัตรที่ลงนาม โดย ผอก.	จัดทำหนังสือขอให้เป็นนายทะเบียนและตัวแทนการจ่ายเงิน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๑๓ เมื่อ ธปท. รับเป็นนายทะเบียนและตัวแทนการจ่ายเงินแล้ว จะแจ้งให้องค์การ นำเอกสารจาก ธปท. ส่ง สกม.ดำเนินการต่อไป	ส่งให้ สกม. ดำเนินการ สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.		

WF ๑๗.๑ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำทะเบียนหนี้



งานบริหารการเงิน

WF ๑๗.๑ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำทะเบียนหนี้

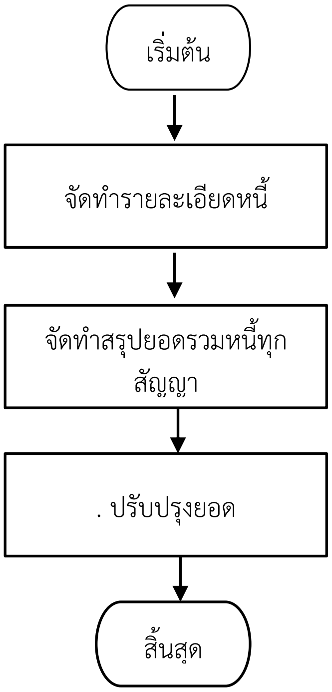
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ จัดทำแนวทางในการวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้คืนเงินต้นและดอกเบี้ยเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา	เริ่มต้น → จัดทำแนวทางในการวางแผนการชำระหนี้คืนเงินต้นและดอกเบี้ย	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ วัน	
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินกู้ขององค์การในด้านการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยตามกำหนดเงื่อนไขของธนาคารและระยะเวลาของสัญญาโดยแยกเป็นรายวงเงินของเงินกู้ระยะยาวและเงินกู้โดยพันธบัตร ขององค์การทั้งหมด	จัดทำทะเบียนคุมเงินกู้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ วัน	
๓. คำนวณและตรวจสอบการชำระคืนเงินต้นดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมและจัดทำรายละเอียดที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยตลอดอายุสัญญา	คำนวณและตรวจสอบการชำระคืนเงิน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๔. ปรับปรุงทะเบียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและมีการชำระหนี้คืนเงินต้นและดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม	ปรับปรุงทะเบียน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๗.๑ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำทะเบียนหนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสารต่อตั๋วสัญญาใช้เงินของการกู้เงินโดยตั๋วสัญญาใช้เงิน ทุกครั้งที่มีการชำระเงินต้นและดอกเบี้ย พร้อมทั้งร่างหนังสือนำเสนอลงนามเพื่อส่งตั๋วสัญญาใช้เงินถึงธนาคาร	จัดทำเอกสารต่อตั๋วสัญญา	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ ชม.	
๖. เสนอ ผอก. ลงนาม	เสนอ ผอก. ลงนาม	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๗. จัดทำประมาณการเงินต้นดอกเบี้ยให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์การทุกเดือน เพื่อจัดทำงบการเงินถึง งานประมวลบัญชีและทรัพย์สิน และงานรับจ่าย	จัดทำประมาณการเงินต้นดอกเบี้ย	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๘. ตรวจสอบยืนยันเอกสารการชำระคืนเงินต้นดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมของทุกวงเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายคืนสถาบันการเงิน	ตรวจสอบยืนยันเอกสารการชำระคืนเงิน สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ ชม.	

WF ๑๗.๒ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำโครงสร้างหนี้

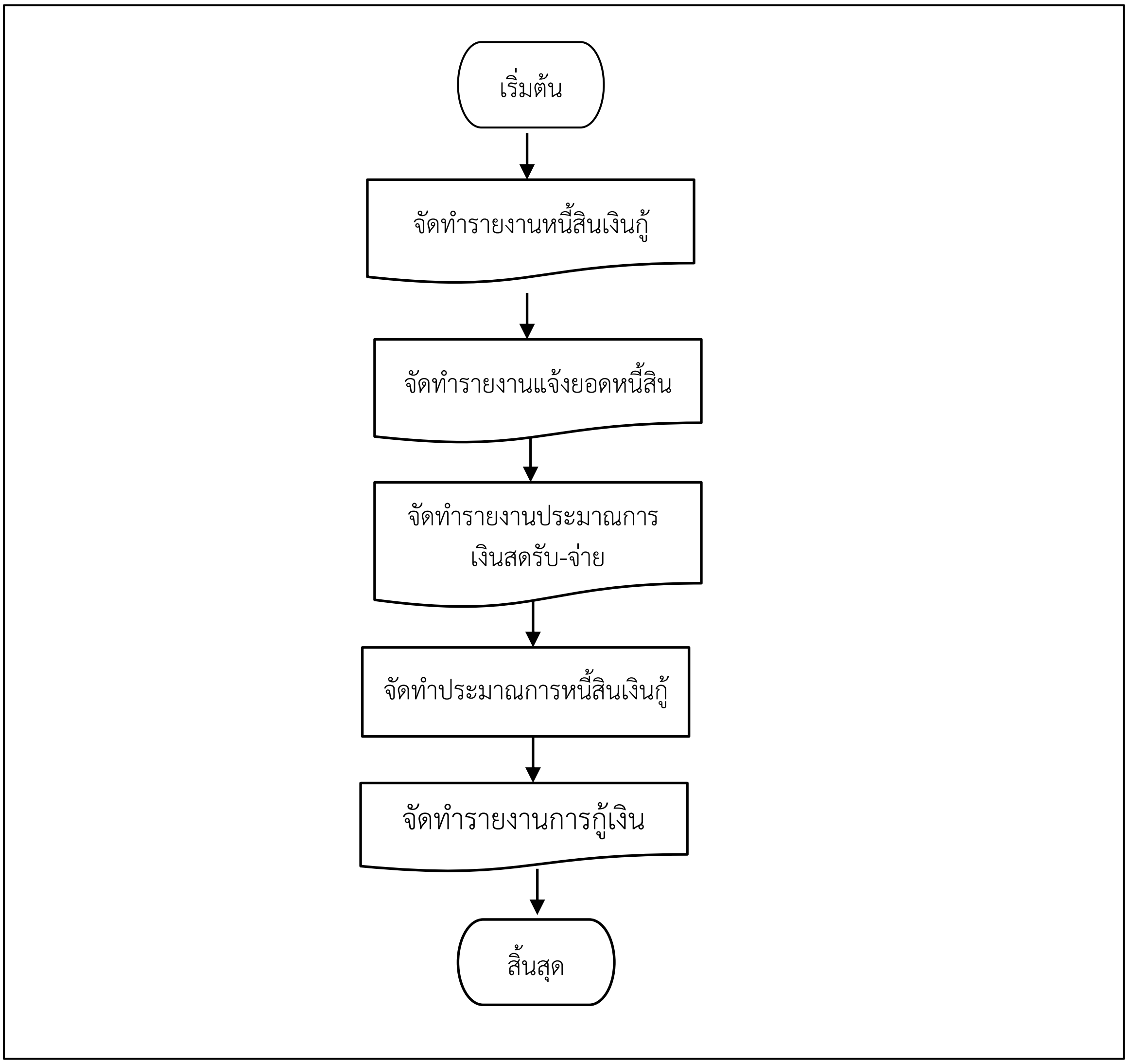


งานบริหารการเงิน

WF ๑๗.๒ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำโครงสร้างหนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ จัดทำรายละเอียดหนี้แยกตามปีที่ชำระหนี้ตามสัญญาเป็นปีงบประมาณตลอดอายุหนี้ทุกสัญญา	เริ่มต้น → จัดทำรายละเอียดหนี้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๒ วัน	
๒. จัดทำสรุปยอดรวมหนี้ทุกสัญญา พร้อมบันทึกหนี้ค้างชำระ ค่าใช้จ่าย และหนี้พนักงาน เพื่อรวมหนี้ทั้งสิ้นที่องค์การค้างชำระ	จัดทำสรุปยอดรวมหนี้ทุกสัญญา	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๓ วัน	
๓. ปรับปรุงยอดเมื่อมีการชำระหนี้ทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยหรือเมื่อมีการกู้เงินเพิ่ม	. ปรับปรุงยอด → สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	

WF ๑๗.๓ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำรายงาน



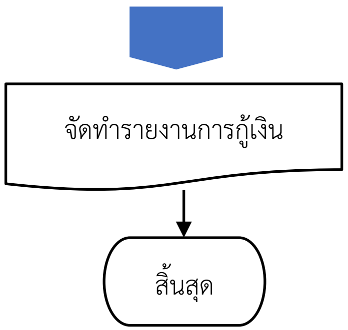
งานบริหารการเงิน

WF ๑๗.๓ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำรายงาน

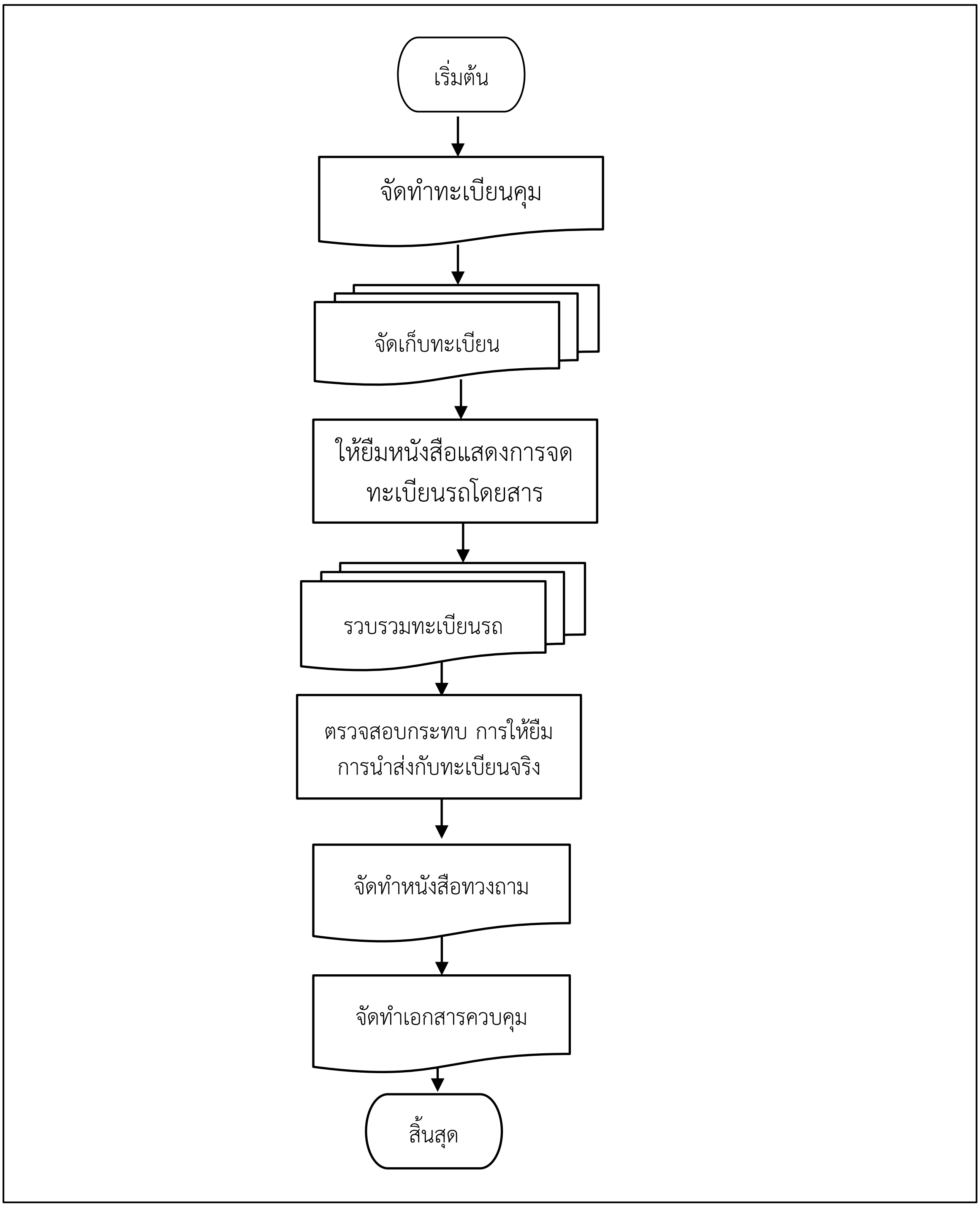
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ จัดทำรายงานหนี้สินเงินกู้ทั้งหมดขององค์การ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ส่งกระทรวงการคลัง และสบน.	เริ่มต้น → จัดทำรายงานหนี้สินเงินกู้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๒. จัดทำรายงานแจ้งยอดหนี้สินในประเทศที่กระทรวงการคลังค้ำประกัน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนส่งกระทรวงคมนาคม	จัดทำรายงานแจ้งยอดหนี้สิน	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๓. จัดทำรายงานประมาณการเงินสดรับ-จ่ายประจำเดือน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ส่งกระทรวงคมนาคม	จัดทำรายงานประมาณการเงินสดรับ-จ่าย	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	
๔. จัดทำประมาณการหนี้สินเงินกู้ทั้งหมดขององค์การให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ	จัดทำประมาณการหนี้สินเงินกู้	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๒ วัน	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๗.๓ งานบริหารหนี้ กรณี จัดทำรายงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการกู้เงินตามมติคณะรัฐมนตรี ส่งกระทรวงคมนาคม ในฐานะกระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ค้ำประกัน		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔ ห.บง.	๑ วัน	

WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน



งานบริหารการเงิน

WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถโดยสารขององค์การทั้งหมด โดยแยกเป็นรายกันตามแบบ ทร ๐๖	เริ่มต้น → จัดทำทะเบียนคุม	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	แบบ ทร ๐๖
๒. จัดเก็บทะเบียนรถโดยสารองค์การโดยแยกเป็น รายเขตการเดินรถประเภทรถตามแบบ ทร ๐๕	จัดเก็บทะเบียน	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	แบบ ทร ๐๕
๓. ให้ยืมหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถโดยสารตามที่เขตการเดินรถขออนุมัติ ไปดำเนินการตามประเภทกิจกรรมนั้นๆ ๖ ประเภทดังนี้ ๓.๑ นำไปต่อภาษีและตรวจสภาพรถ ๓.๒ นำไปขอรับรถถูกยึดคืนจากสถานีตำรวจ ๓.๓ นำไปแจ้งขอเลิกใช้รถตามมาตรา ๗๙ และ ๘๙ ๓.๔ และนำไปขอแผ่นป้ายเลขทะเบียน ๓.๕ นำไปขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ๓.๖ อื่น ๆ (ถ้ามี)	ให้ยืมหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถโดยสาร → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	

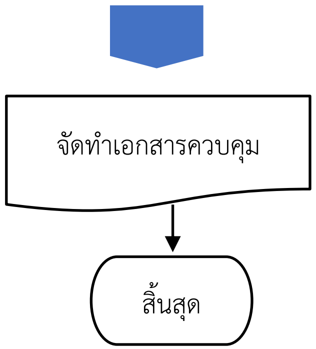
งานบริหารการเงิน

WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน

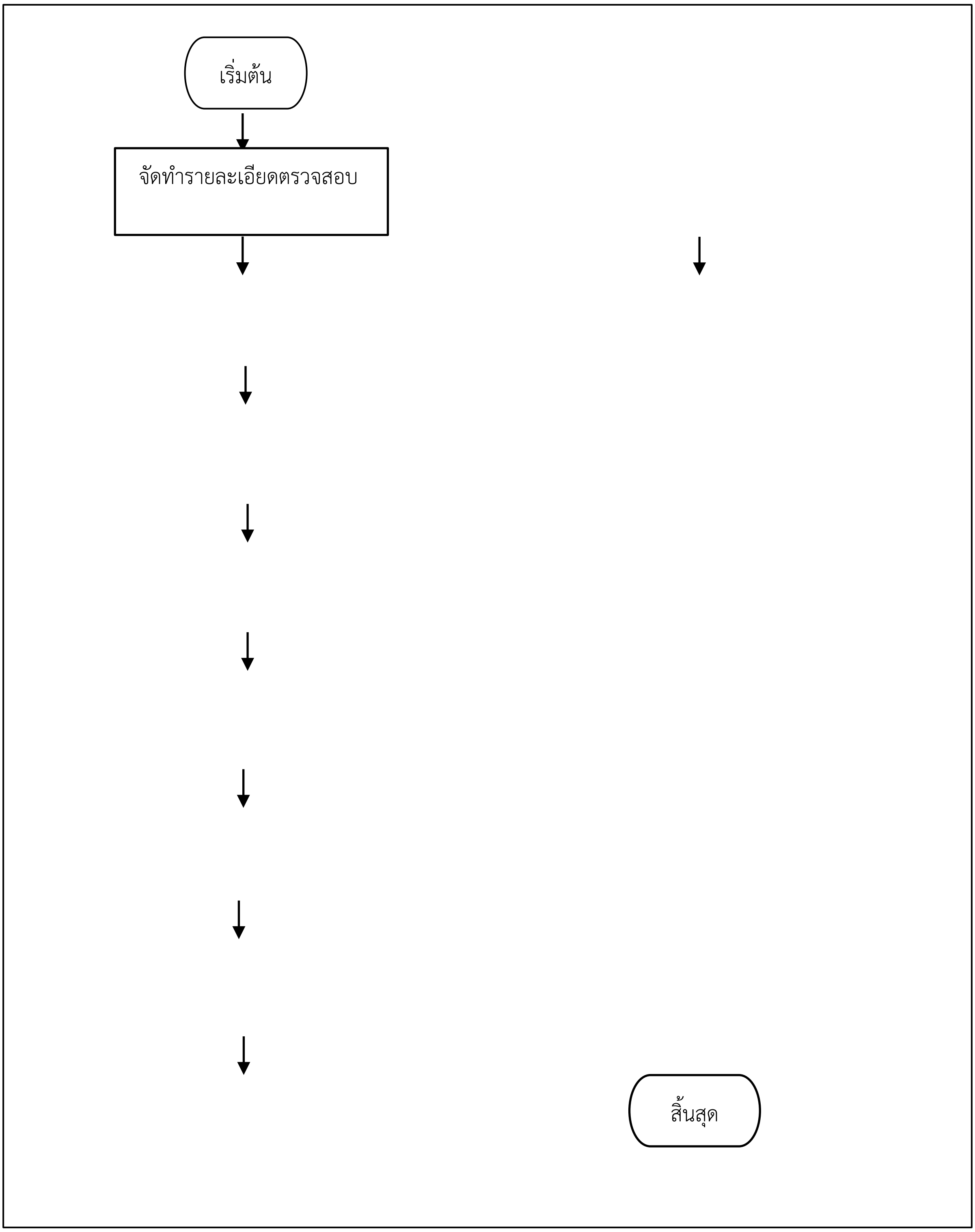
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมทะเบียนรถตามประเภทกิจกรรมที่ขดร. ที่๑-๘ ยืม พร้อมทั้งบันทึกการนำส่งและการรับเป็นรายคันตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติยืมแล้ว	รวบรวมทะเบียนรถ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	
๕. ตรวจสอบกระทบยอด (ทร ๐๓) การให้ยืม (ทร ๐๑) และการนำส่ง (ทร ๐๒) กับทะเบียนจริง กับเอกสารที่ ขดร. ที่๑ – ๘ รายงานทุกเดือน	ตรวจสอบกระทบ การให้ยืม การนำส่งกับทะเบียนจริง	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓ ชม.	ทร ๐๑ ทร ๐๒ ทร ๐๓
๖. จัดทำหนังสือทวงถาม กรณีนำส่งคืนทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามประเภทกิจกรรม ๖ ประเภทตามแบบ ทร ๐๔	จัดทำหนังสือทวงถาม	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	ทร ๐๔

งานบริหารการเงิน

WF ๑๘ งานควบคุมการจัดเก็บหนังสือแสดงการจดทะเบียน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำเอกสารควบคุมทะเบียนรถ การให้ยืม และทะเบียนจริงที่ได้จัดเก็บให้พร้อมเพื่อรับการตรวจสอบทุกเดือน โดยตรวจสอบความถูกต้องทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามที่ขดร. ที่๑-๘ ยืม ทะเบียนรถที่ขดร. ที่๑-๘ ส่งมอบ และทะเบียนรถที่ขดร. ที่๑-๘ มีอยู่จริงกับทะเบียนคุม พร้อมนำส่งหนังสือให้ขดร. ที่๑- ๘ เพื่อ สตส. ทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน		พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓ ชม.	

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม



งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ วิเคราะห์คำสั่งระเบียบสัญญาเช่าเหมาซ่อมและเอกสารประกอบอื่นๆที่ใช้ในการตั้งเบิก	เริ่มต้น จัดทำรายละเอียดตรวจสอบรถเสียในชั่วโมงเร่งด่วน/ปกติ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	
๒. ตรวจสอบเอกสารและแยกเอกสาร ที่ขดร. ที่๑- ๘ จัดส่งทุกวันตามบริษัทคู่สัญญาเช่าเหมาซ่อม เพื่อให้ผู้จัดทำเป็นรายบุคคล มีเอกสารดังนี้ ๒.๑ ใบเที่ยว (แบบขสมก.๑-๐๒) ๒.๒ แบบสำรวจการทำความสะอาดรถโดยสาร ๒.๓ แบบบันทึกเลขกิโลเมตรของแต่ละเขตการเดินรถ ๒.๔ เอกสารประกอบที่เขตการเดินรถจัดส่งและให้หักค่าเหมาซ่อมจากขดร. ที่๑-๘	จัดทำรายละเอียดตรวจสอบจอดซ่อม/จอดอุบัติเหตุ/จอดตามนโยบาย	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	แบบขสมก.๑-๐๒
๓. จัดทำทะเบียนวันทำงานของรถโดยสารซ่อมอุบัติเหตุ รถเสียในเส้นทาง, กม. เกิน, ค่าปรับ, ค่าล้างรถ เพื่อคำนวณจำนวนเงิน ในการจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม ในการตั้งเบิกค่าเช่าเหมาซ่อมตามสัญญา โดยนำข้อมูลที่ขดร. ที่๑ – ๘ จัดส่งให้ดำเนินการดังนี้	จัดส่งให้ ตจ.	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	

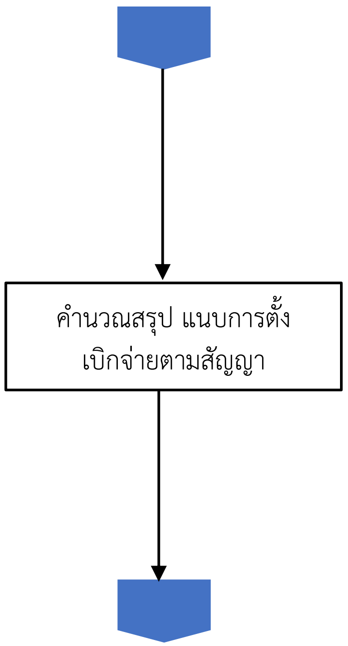
งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๑ จัดทำรายละเอียด และตรวจสอบ เวลารถเสีย ในชั่วโมงเร่งด่วน และชั่วโมงปกติ เพื่อบันทึกลงในแบบ บง ๐๓ และบง ๐๕ เป็นรายวัน	จัดทำรายละเอียดตรวจสอบรถเสียในชั่วโมงเร่งด่วน/ปกติ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	บง ๐๑ บง ๐๒ บง ๐๓ บง ๐๔ บง ๐๕ บง ๐๙
๓.๒ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรถจอดซ่อม จอดอุบัติเหตุและจอดตามนโยบายให้ถูกต้องตรงกันตามแบบ บง ๐๓ และบง ๐๕	จัดทำรายละเอียดตรวจสอบ จอดซ่อม/จอดอุบัติเหตุ/จอดตามนโยบาย	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	
๓.๓ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรถเสียในชั่วโมงเร่งด่วนและชั่วโมงปกติจัดส่งให้ ตจ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	จัดส่งให้ ตจ.	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	
๓.๔ รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทคู่สัญญาของรถโดยสารองค์การทั้งหมด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญาเพื่อดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รับใบแจ้งหนี้	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๕ นาที/เรื่อง	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๕ จัดทำรายละเอียด คำนวณสรุป แนบการตั้งเบิกจ่ายตามสัญญา โดยคำนวณลงในแบบดังนี้ - แบบ บง ๐๑ จัดทำสรุปรายงานค่าเช่าค่าเหมาซ่อมรถโดยสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติจ่าย - จัดทำสรุปรายละเอียดค่าซ่อมอุบัติเหตุตามสัญญาข้อ..... ตามประเภทสัญญาของแต่ละสัญญาเหมาซ่อม - บง ๐๒ จัดทำรายงานสรุปรถหยุดวิ่งตามนโยบายขององค์การประจำเดือนทุกเดือน - จัดทำสรุปรถจอดค้างซ่อมประจำเดือนทุกเดือน - จัดทำสรุปการหักค่าประโยชน์ตามสัญญาข้อ... ตามประเภทสัญญาของแต่ละสัญญาเหมาซ่อม - จัดทำสรุปรถขอใช้สิทธิตามสัญญาข้อ ๑๘ กรณีใช้รถสำรองเป็นรายบริษัท ตามบริษัทคู่สัญญา - บง ๐๓ จัดทำทะเบียนจำนวนรถจอดซ่อม อุบัติเหตุ นโยบาย และอื่นๆ ของรถเหมาซ่อม - บง ๐๕ จัดทำสรุปรายละเอียดรถเสียประจำวันในชั่วโมงเร่งด่วนและชั่วโมงปกติ - บง ๐๙ จัดทำสรุปรายงานค่าจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์โดยสารเป็นรายบริษัทตามสัญญา ประจำเดือนส่ง ปบ. อูนค่าใช้จ่ายให้ขดร. ที่ ๑- ๘ ในการจัดทำงบการเงิน		พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	

งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๖ จัดทำสรุปรายงานค่ากิโลเมตรที่วิ่งเกินกำหนดตามสัญญา	จัดทำสรุปรายงานค่ากิโลเมตรที่วิ่งเกินกำหนด	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๓.๗ จัดทำรายละเอียดการคำนวณค่ากิโลเมตรที่วิ่งเกินมาตรฐานตามสัญญา	จัดทำรายละเอียดการคำนวณ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๓.๘ จัดทำสรุปรายงานการตั้งเบิกค่ากิโลเมตรที่วิ่งเกินมาตรฐานเป็นรายบริษัท ประจำจำเดือน เพื่อนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน	จัดทำสรุปรายงาน รายบริษัท	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	
๓.๙ บง ๐๔ จัดทำสรุปรายงานค่าเช่ารถโดยสารตามอัตราค่าเช่ารถโดยสารตามสัญญา	จัดทำสรุปรายงานค่าเช่ารถตามอัตราค่าเช่า	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	
๓.๑๐ จัดทำสรุปค่าเช่ารถโดยสารประจำเดือนเพื่อนำเสนอขออนุมัติการจ่ายเงิน	จัดทำสรุปรายงานค่าเช่ารถประจำเดือน	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	

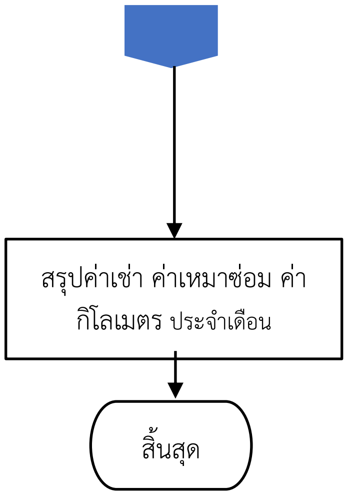
งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๑๑ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องกับบริษัทคู่สัญญา - นำแบบ บง ๐๓ และ บง ๐๕ ที่จัดทำเป็นฐานในการตรวจสอบค่าเหมาซ่อมตามสัญญา เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารระหว่างองค์การกับบริษัทเหมาซ่อมก่อนออกใบแจ้งหนี้ โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปตามสัญญา - นำแบบ บง ๐๔ ที่จัดทำเป็นฐานในการตรวจสอบค่าเช่ามาตรฐาน ซึ่งจะต้องตรวจสอบระหว่างองค์การกับบริษัทภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	
๓.๑๒ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบที่แนบกับใบแจ้งหนี้ ที่บริษัทคู่สัญญาจัดส่งภายในวันที่ ๑๑ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	
๓.๑๓ จัดทำสรุปรายงาน การตั้งเบิกค่าเหมาซ่อมทุกสัญญา แต่ละสัญญาจำนวน ๑ ชุด (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๒) เพื่อนำเสนอตามขั้นตอนให้ ช.ผอก.ฝบร. อนุมัติ ส่งให้ ตจ. ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่ง ปบ. เพื่อบันทึกบัญชี ทั้งนี้ นำต้นฉบับส่ง ปบ. สำเนาที่ ๑ ส่งบริษัทคู่สัญญา สำเนาที่ ๒ จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน	จัดทำสรุปรายงานการตั้งเบิกค่าเหมาซ่อม	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ ชม.	

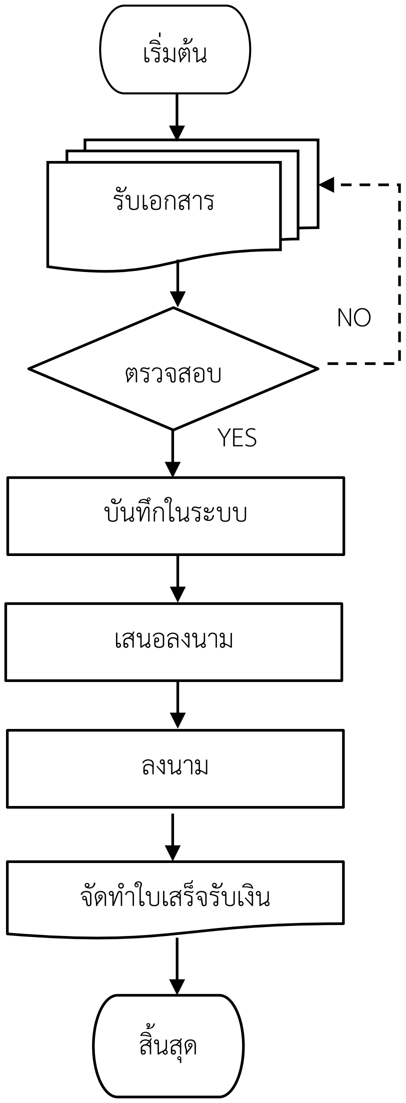
งานบริหารการเงิน

WF ๑๙ งานตั้งเบิกค่าตอบแทน ตามสัญญาเช่าเหมาซ่อม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๑๔ จัดทำสรุปค่าเช่า ค่าเหมาซ่อม ค่ากิโลเมตร ที่วิ่งเกินมาตรฐาน ค่าปรับกรณีต่างๆประจำเดือน หลังจากที่นำเสนออนุมัติตั้งเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ - จัดทำสรุปตามรายละเอียดค่าเช่า ค่าเหมาซ่อม ตามประเภทรถ จำนวนรถทุกรุ่น ค่าปรับ และภาพผิดสัญญากรณีต่างๆ ค่าเช่า ค่าเหมาซ่อมสุทธิ เพื่อนำเสนอรายงานประจำเดือน - จัดทำสรุปค่าเช่า ค่าเหมาซ่อมประจำเดือน แบบรวมทุกบริษัท แยกเป็นรายเขตการเดินรถ ตั้งแต่ ขดร. ที่๑ – ๘ ตามรายละเอียดในภาพรวม พร้อมเอกสารประกอบแยกเป็นรายบริษัท เพื่อนำเสนอ ผอก. ช.ผอก.ฝบร. ช.ผอก.ฝรอ. ๑ ช.ผอก.ฝรอ. ๒ และ สตง. - จัดทำสรุปค่าปรับกรณีผิดสัญญาต่างๆ โดยจัดทำแยกบริษัทพร้อมเอกสารแนบที่สรุปแยกรุ่นในแต่ละประเภทนำเสนอ ผอก. ช.ผอก.ฝบร. - จัดทำสรุป รายละเอียด ค่าเช่าค่าเหมาซ่อม ค่ากิโลเมตรเกินมาตรฐาน ค่าปรับ โดยแยกเขตการเดินรถ แยกประเภทรถทุกรุ่นเพื่อนำเสนอ ช.ผอก.ฝบร.		พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	

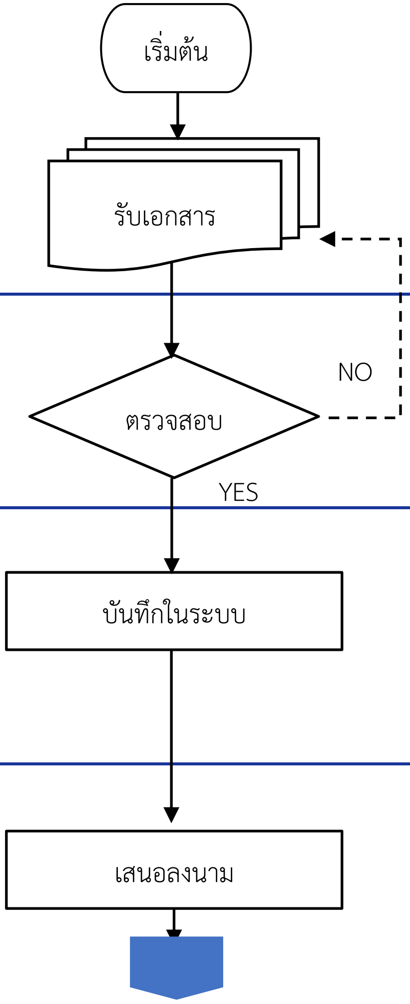
งานรับจ่าย

WF ๒๐ งานการรับเงิน



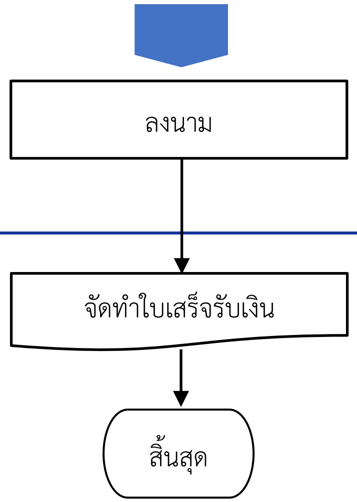
งานรับจ่าย

WF ๒๐ งานการรับเงิน

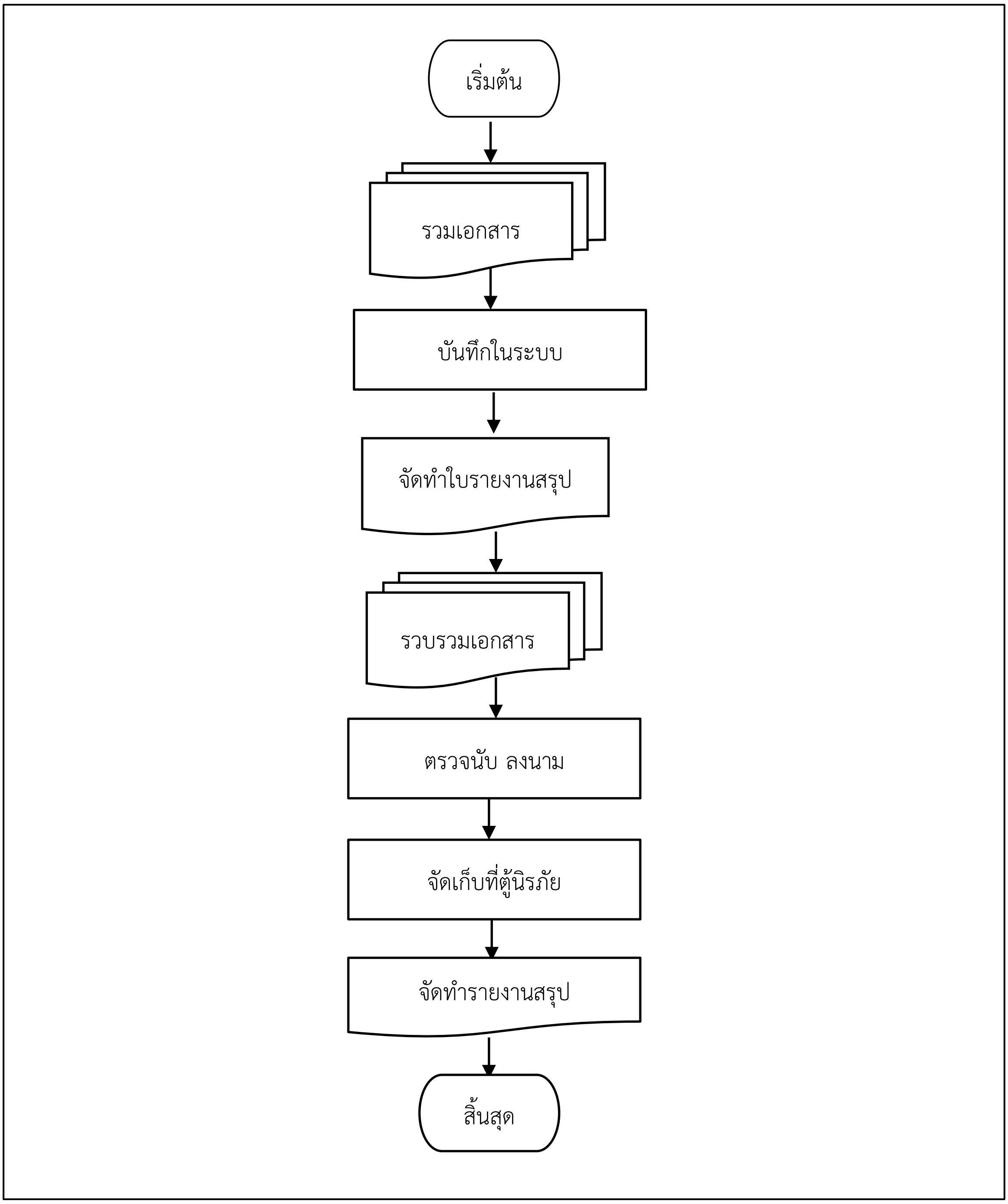
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารการชำระเงินจากพนักงาน/บุคคลภายนอก		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	
๒. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ถูกต้อง		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	
๓. บันทึก ในระบบบริหารเงินสดประจำวัน - กรณีเป็นพนักงานออกใบนำส่ง - กรณีเป็นบุคคลภายนอกออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๑๐ นาที	
๔. เสนอ ห.รจ. ห.กงก.ลงนามตามลำดับ		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๕ นาที	

งานรับจ่าย

WF ๒๐ งานการรับเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ห.รจ. ห.กงก.ลงนาม		ห.รจ. ห.กงก.	๕ นาที	
๖. จัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวนสามฉบับ ต้นฉบับให้กับผู้จ่ายเงิน สำเนาที่ ๑ และ ๒ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓	๑๐ นาที	

WF ๒๑ งานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน



งานรับจ่าย

WF ๒๑ งานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

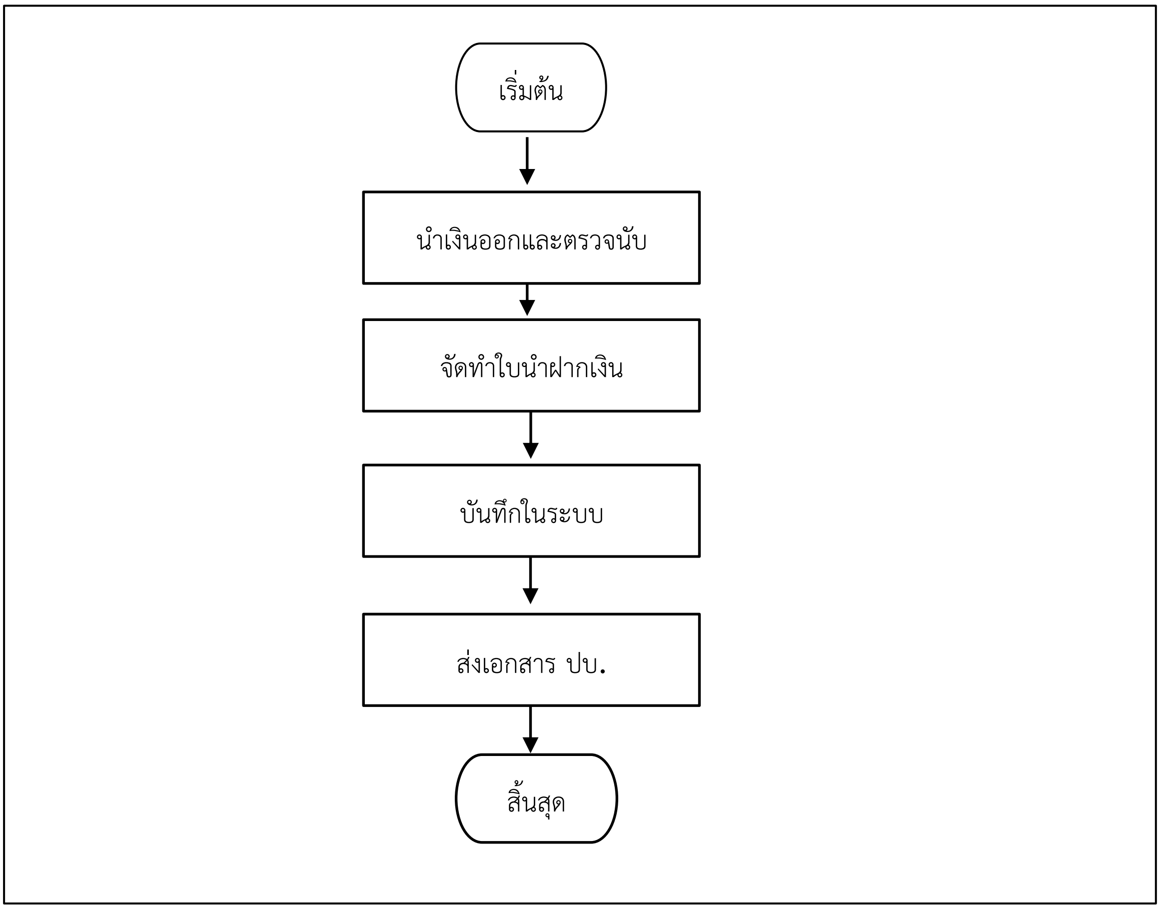
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมเอกสาร การรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน ตรวจสอบเงินสดรับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ ครบถ้วนถูกต้อง	เริ่มต้น → รวมเอกสาร	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๒. บันทึกในระบบสารสนเทศ	บันทึกในระบบ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๑๐ นาที	SAP
๓. จัดทำใบรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน	จัดทำใบรายงานสรุป	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที	แบบ ขสมก.๑-๒๑

งานรับจ่าย

WF ๒๑ งานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมเอกสารการรับเงิน ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	รวบรวมเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที	บชข.๑๑
๕. คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจนับและลงนาม	ตรวจนับ ลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐ นาที	
๖. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินเข้าจัดเก็บที่ตู้นิรภัย	จัดเก็บที่ตู้นิรภัย	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที	
๗. จัดทำรายงานสรุป การรับเงินประจำวันจำนวนสองชุด และรายงานการบันทึกบัญชี จากรายรับ จากระบบสารสนเทศ นำส่ง ปบ. พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบนำฝากเงินในวันรุ่งขึ้น	จัดทำรายงานสรุป สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที	

WF ๒๒ งานนำเงินฝากธนาคาร



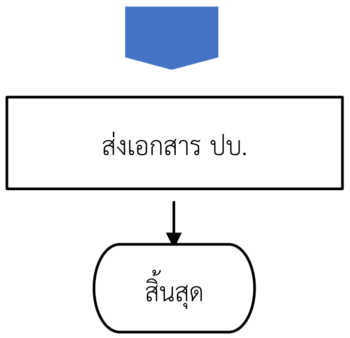
งานรับจ่าย

WF ๒๒ งานนำเงินฝากธนาคาร

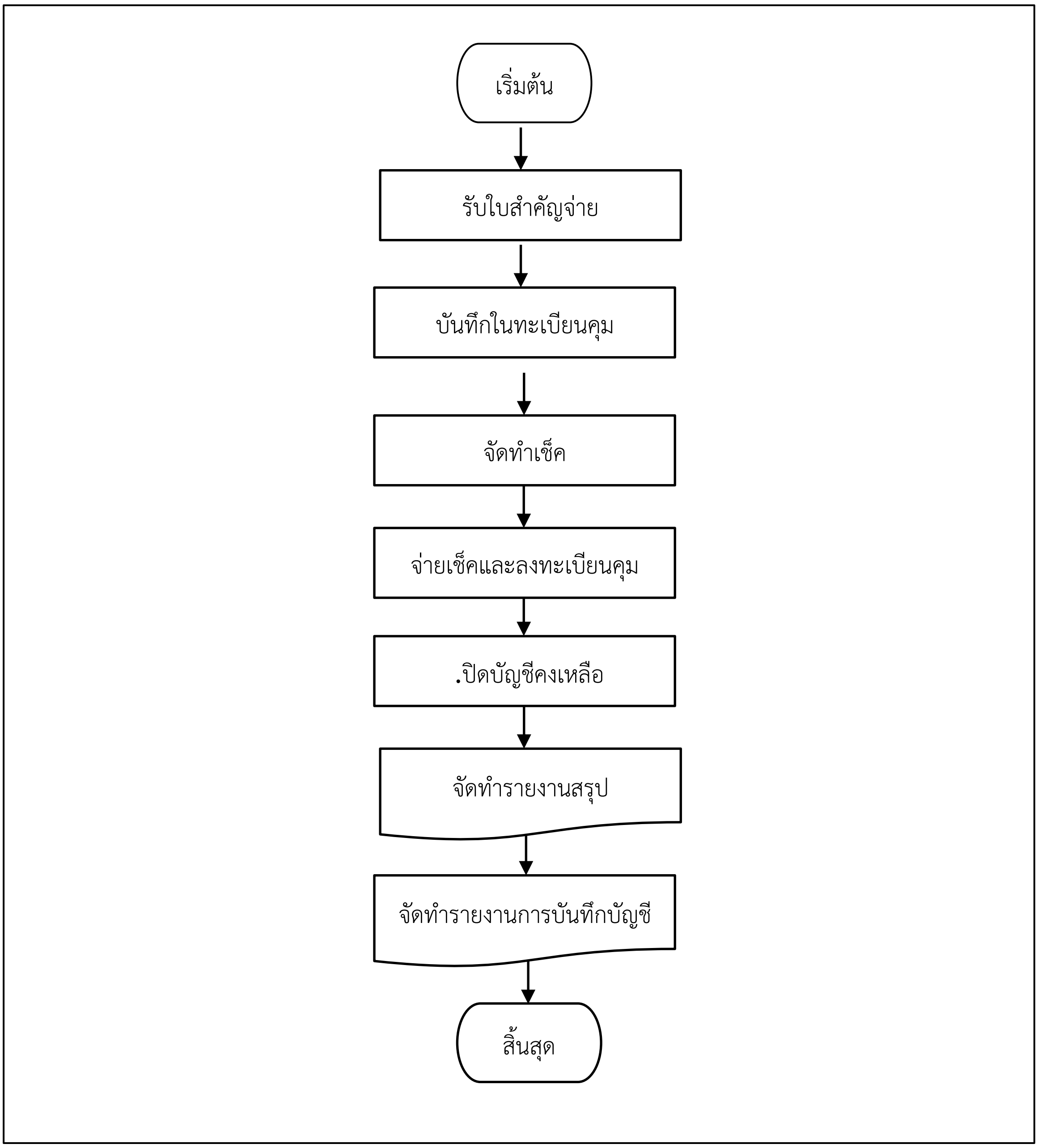
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นำเงินออกจากตู้นิรภัย และทำการตรวจนับ	เริ่มต้น → นำเงินออกและตรวจนับ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๒๐ นาที	
๒. จัดทำใบนำฝากเงินเพื่อนำฝากเงินเข้าธนาคาร	จัดทำใบนำฝากเงิน	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๑๐ นาที	
๓. หลังจากนำเงินฝากธนาคารแล้ว นำสำเนาใบนำฝากเงินมาบันทึกเข้าระบบสารสนเทศ	บันทึกในระบบ	พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที	SAP

งานรับจ่าย

WF ๒๒ งานนำเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นำเอกสารในการรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งรายงานสรุปการรับเงินประจำวันและรายงานการบันทึกจากรายรับ ส่ง ปบ.		พ.การเงินและบัญชี ๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที	

WF ๒๓ งานจ่ายเช็ค



งานรับจ่าย

WF ๒๓ งานจ่ายเช็ค

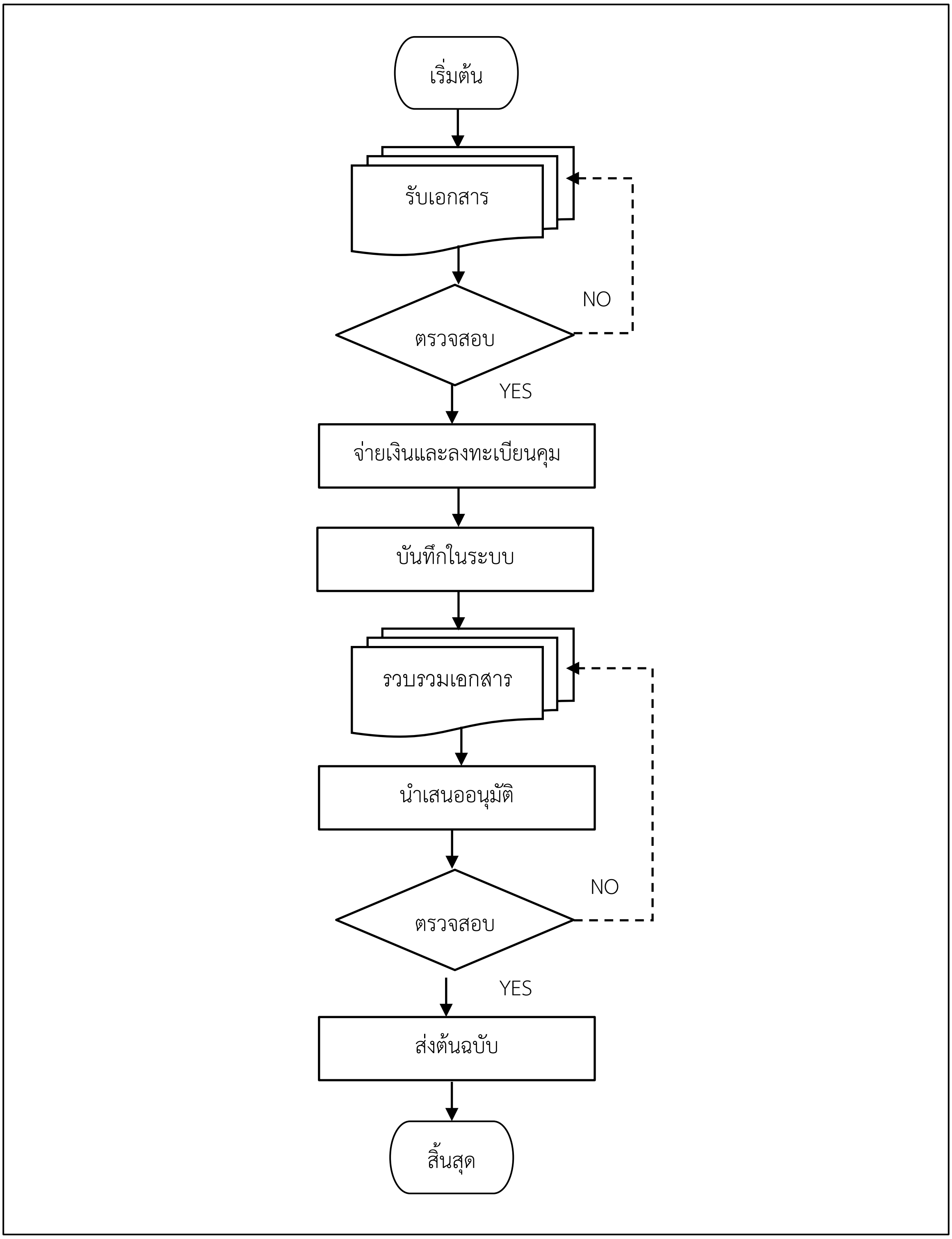
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับใบสำคัญจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิกจาก ปบ.	เริ่มต้น → รับใบสำคัญจ่าย	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๒. บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	บันทึกในทะเบียนคุม	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๓. จัดทำเช็คตามใบสำคัญจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	จัดทำเช็ค	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๔.จ่ายเช็ค และ ลงทะเบียนคุมเช็ค นำใบสำคัญจ่ายมาบันทึกการจ่ายเช็ค ในระบบสารสนเทศ	จ่ายเช็คและลงทะเบียนคุม →	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	SAP

งานรับจ่าย

WF ๒๓ งานจ่ายเช็ค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ปิดบัญชีคงเหลือในทะเบียนคุมเพื่อ สอบยันกับเช็คคงเหลือ	. ปิดบัญชีคงเหลือ	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๖. จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวันจำนวนสามชุด ต้นฉบับและสำเนาที่ ๑ แนบเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการตั้งเบิกส่ง ตจ. ตรวจหลังจ่าย สำหรับสำเนาที่ ๒ เก็บไว้เพื่อแนบรายงานฐานะการเงินประจำวัน	จัดทำรายงานสรุป	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๗. จัดทำรายงานการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินประจำวัน ส่ง ปบ.	จัดทำรายงานการบันทึกบัญชี สิ้นสุด	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	

WF ๒๔ งานเงินสดย่อย



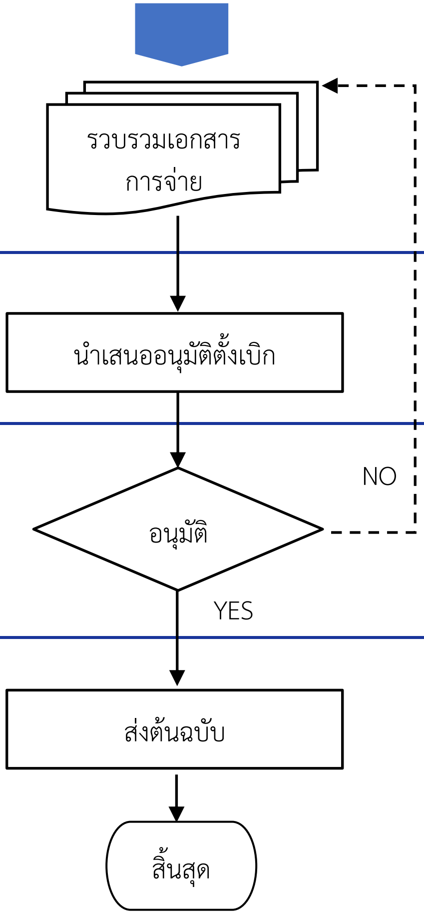
งานรับจ่าย

WF ๒๔ งานเงินสดย่อย

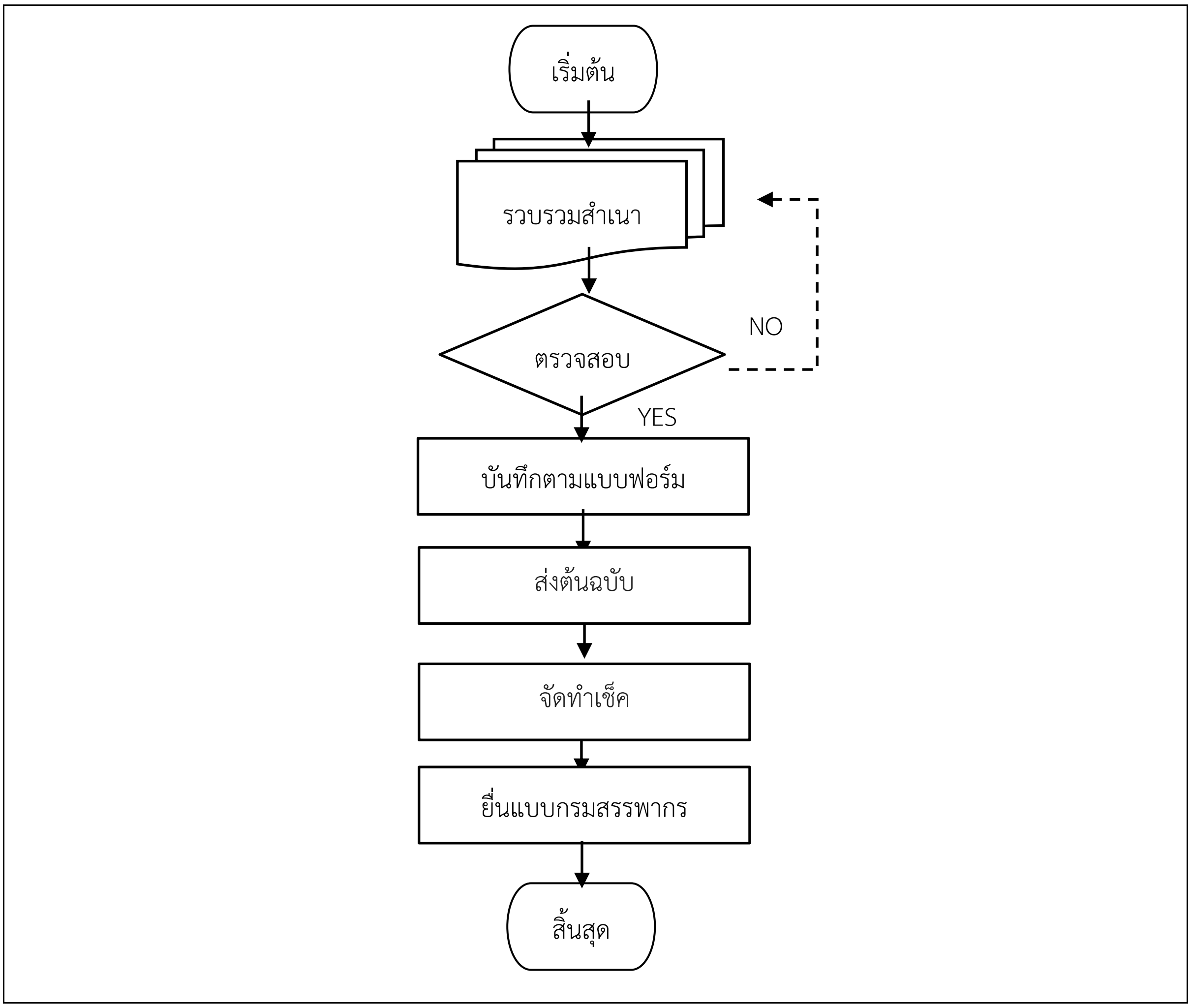
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารใบเบิกจ่ายเงินสดย่อยพร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิกจากผู้ขอเบิก ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	เริ่มต้น รับเอกสาร	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเงินให้ถูกต้อง	ตรวจสอบ NO YES	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๓ จ่ายเงินและลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย	จ่ายเงินและลงทะเบียนคุม	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๔. บันทึกเข้าระบบบริหารเงินสดประจำวัน -จัดทำใบสรุปตรวจนับเงินสดประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน	บันทึกใบในระบบ	พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๑๐ นาที/ เรื่อง	

งานรับจ่าย

WF ๒๔ งานเงินสดย่อย

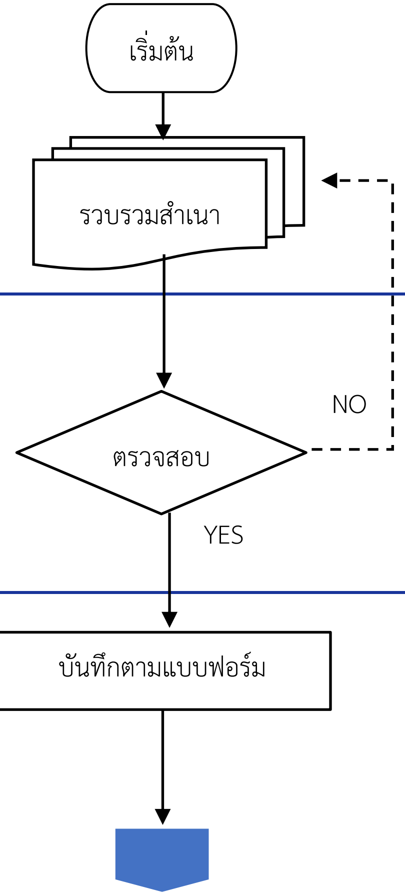
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. เมื่อเงินสดย่อยคงเหลือลดลง รวบรวมเอกสารสรุปการจ่ายเงินสดย่อย เพื่อขอตั้งเบิก		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๗. นำเสนอ ห.รจ. ห.กงก. อนุมัติตั้งเบิก ตามลำดับ		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	
๘. ห.รจ. ห.กงก. อนุมัติ		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๑ วัน	
๙. ส่งต้นฉบับ ตจ.		พ.การเงินและบัญชี ๒-๓ จนท.การเงินและบัญชี ๔	๕ นาที/ เรื่อง	

WF ๒๕ งานภาษี


เริ่มต้น
รวบรวมสำเนา
ตรวจสอบ
NO
YES
บันทึกตามแบบฟอร์ม
ส่งต้นฉบับ
จัดทำเช็ค
ยื่นแบบกรมสรรพากร
สิ้นสุด

งานรับจ่าย

WF ๒๕ งานภาษี

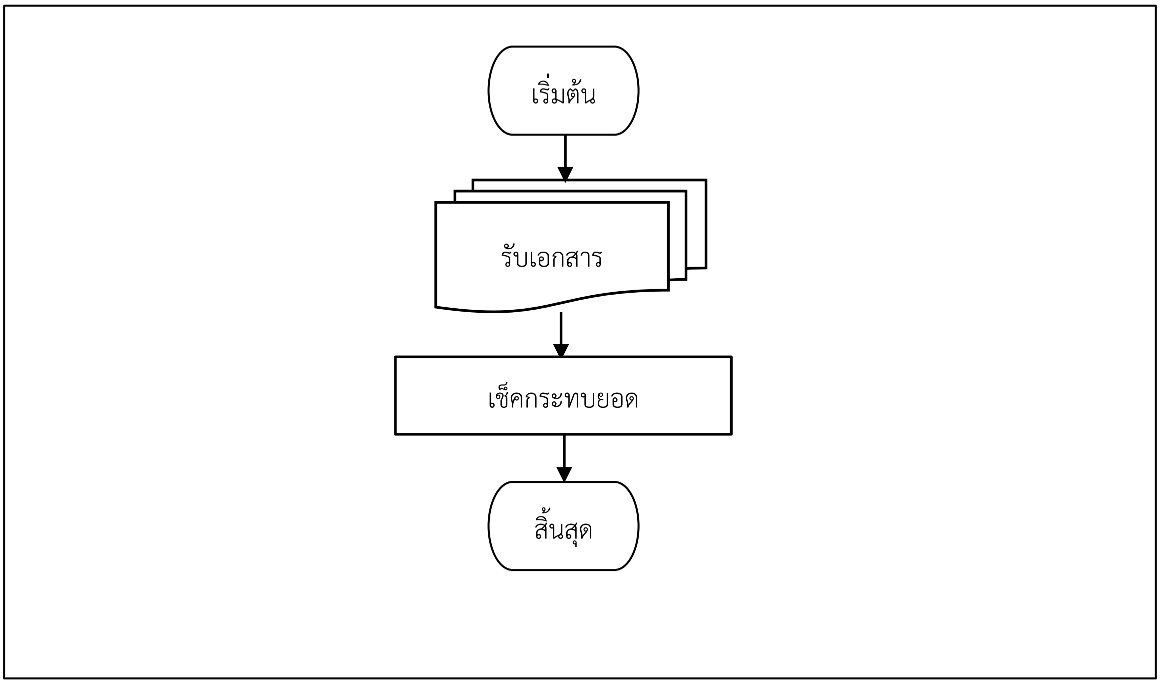
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ภงด. ๑ ภงด.๓ ภงด. ๕๓ ภพ.๓๐ และจัดทำเอกสารแนบ		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	
๓. บันทึกตามแบบฟอร์มของสรรพากร การหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เงินได้) พร้อมสรุปขออนุมัติการจ่ายภาษีแต่ละประเภท ภงด. ๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓, ภพ.๓๐ และเสนอ ห.รจ. ห.กงก. ตรวจสอบและลงนาม		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	ภงด. ๑ ภงด.๓ ภงด.๕๓ ภงด.๓๐

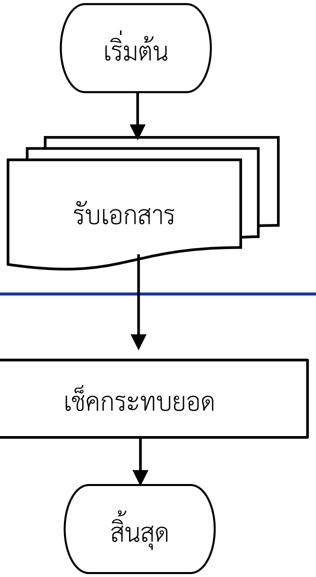
งานรับจ่าย

WF ๒๕ งานภาษี

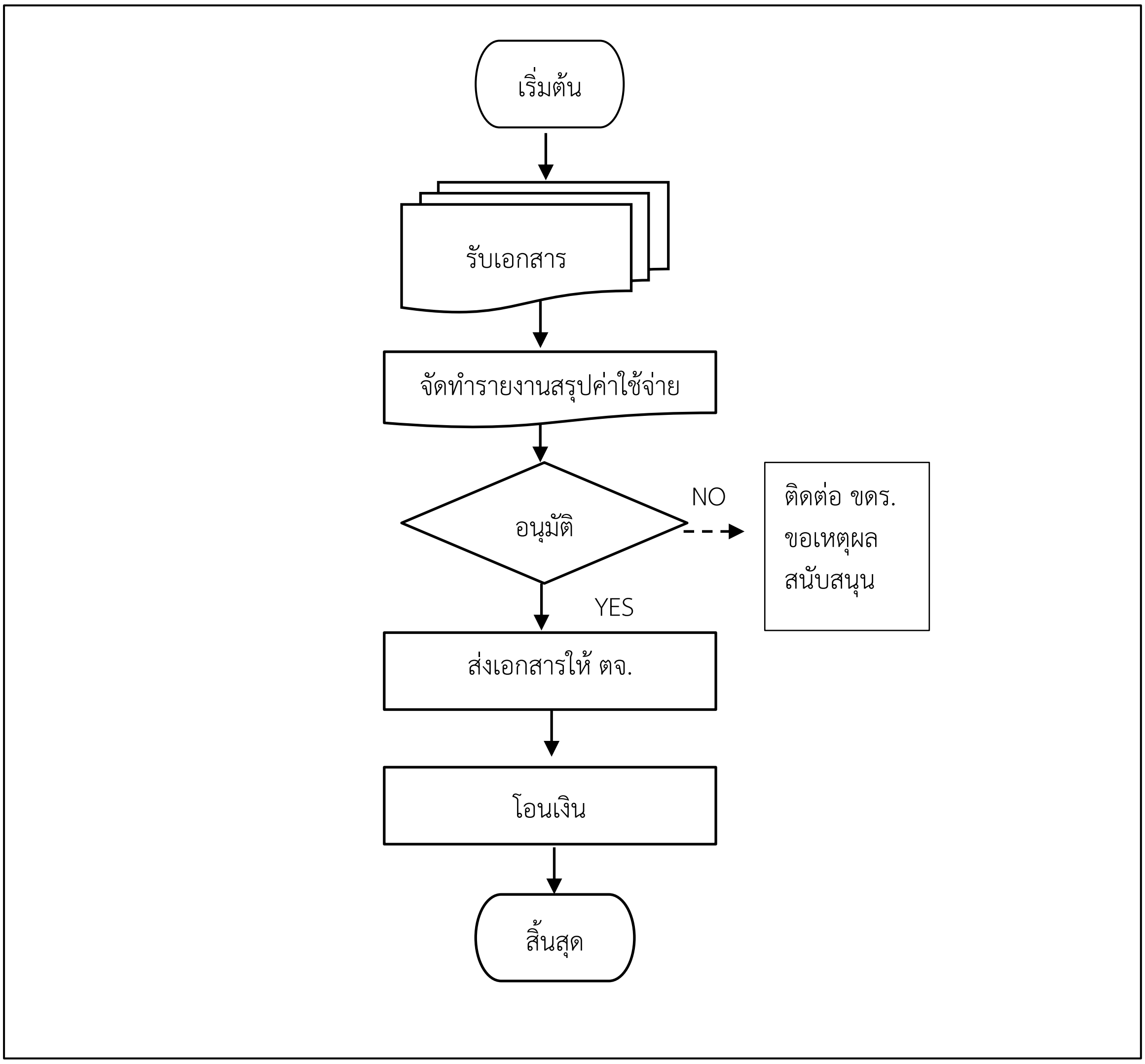
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นำต้นฉบับส่ง ตจ. และจัดเก็บสำเนา	ส่งต้นฉบับ	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๕. รับใบสำคัญจ่ายภาษีที่ได้รับการอนุมัติ และจัดทำเช็คนำจ่ายสรรพากร ทุกวันที่ ๗ และ ๑๕ ของเดือนถัดไป	จัดทำเช็ค	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๖. ทุกสิ้นปีจัดทำรายงานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานทุกคนเพื่อนำส่งกรมสรรพากร ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของพนักงาน ทางอินเตอร์เน็ต	ยื่นแบบกรมสรรพากร สิ้นสุด	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	

WF ๒๖ งานโอนเงินรายได้ค่าโดยสาร



งานรายจ่าย WF ๒๖ งานโอนเงินรายได้ค่าโดยสาร				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. รับเอกสารใบนำฝากจากขดร. ที่๑ – ๘ ที่โอนเงินค่าโดยสาร ผ่านระบบ Corporate Banking		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๕ นาที	
๒. เช็คกระทบยอด ในระบบสารสนเทศ		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๓๐ นาที	

WF ๒๗ งานโอนค่าใช้จ่ายให้เขตการเดินรถ



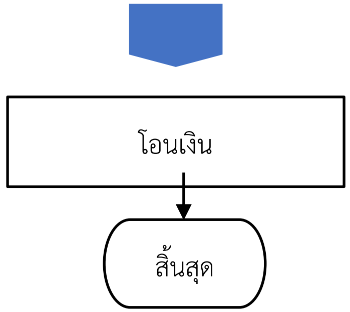
งานรับจ่าย

WF ๒๗ งานโอนค่าใช้จ่ายให้เขตการเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือและ ประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ต้องใช้ใน ๑ เดือน แบ่งเป็น ๔ งวด ของแต่ละ ขดร. ภายในวันที่ ๒๒ ของเดือน ส่งถึง ผอ.สบก.	เริ่มต้น → รับเอกสาร	ผอ.สบก.	๓๐ นาที	
๒. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ของทุก ขดร. เสนอขออนุมัติตามสายงาน	จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑๐ นาที	
๓. เสนอ ผอก. อนุมัติ	อนุมัติ (NO → ติดต่อ ขดร. ขอเหตุผลสนับสนุน; YES → ขั้นตอนถัดไป)	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	๑ วัน	
๔. ส่งเอกสารให้ ตจ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ ปบ. ออกใบสำคัญจ่าย เสนอ ผอก. อนุมัติใบสำคัญจ่าย	ส่งเอกสารให้ ตจ.	จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	ภายใน ๑ วัน	

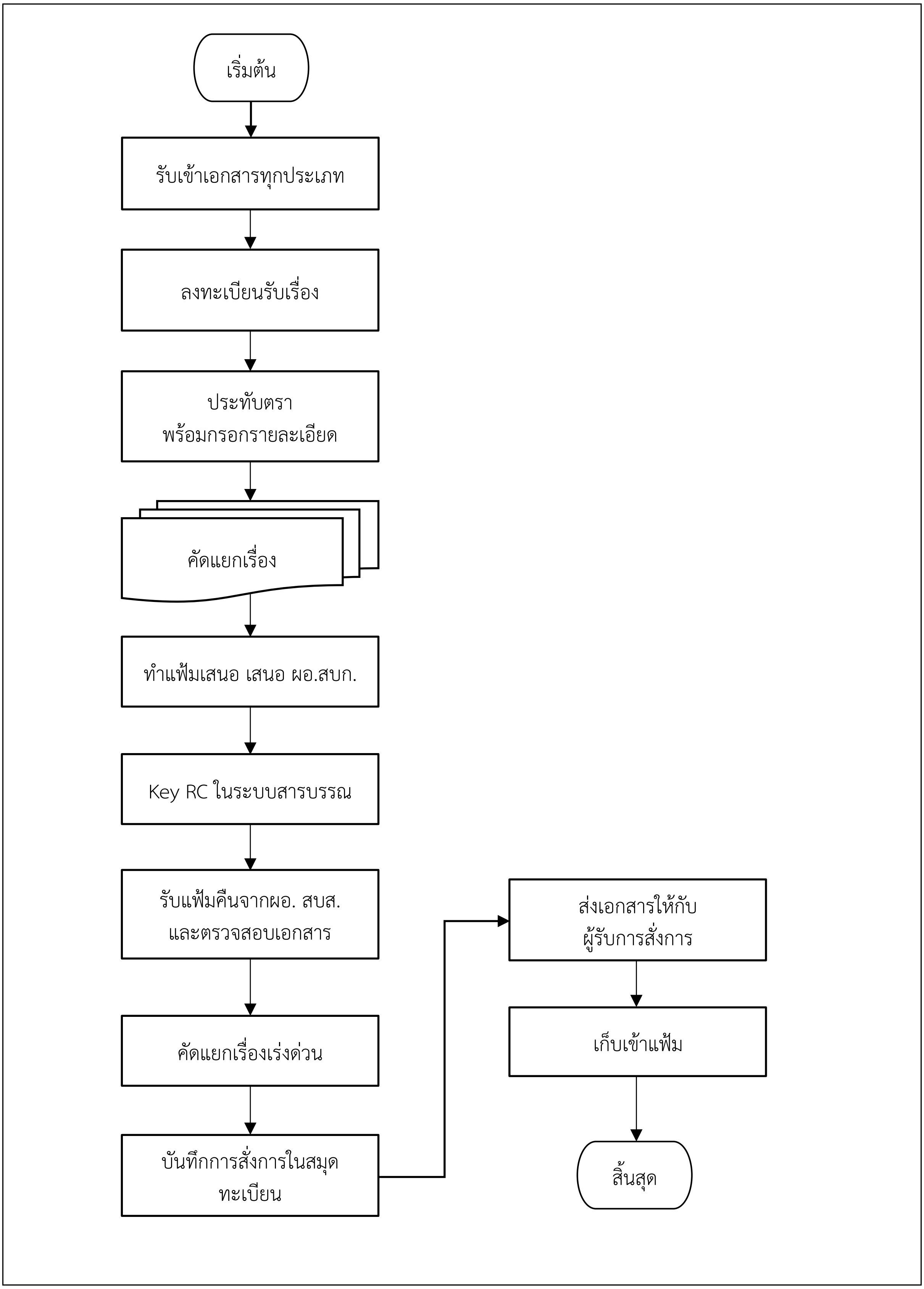
งานรับจ่าย

WF ๒๗ งานโอนค่าใช้จ่ายให้เขตการเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการโอนเงินในระบบ Corporate Banking โดยโอนตามบัญชีแต่ละเขตตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ แต่ละงวดตามระยะเวลาดังนี้ งวดที่ ๑ วันที่ ๒๙ งวดที่ ๒ วันที่ ๖ งวดที่ ๓ วันที่ ๑๔ งวดที่ ๔ วันที่ ๒๑ ทั้งนี้สามารถโอนล่วงหน้าได้ ๗ วัน		จนท.การเงินและบัญชี ๓-๔	ภายใน ๑ วัน	

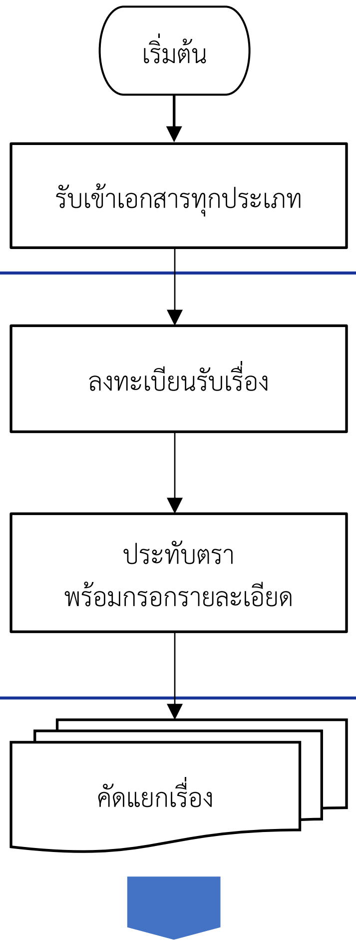
งานหมวดธุรการ

WF ๑ งานรับหนังสือเข้า



งานหมวดธุรการ

WF ๑ งานส่งหนังสือออก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเข้าเอกสารทุกประเภทที่ส่งทางระบบสารบรรณ Outlook และ Intranet		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๒. ลงทะเบียนรับประทับตราบนขวา และกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้ - เลขรับ วันเดือนปี ชื่อผู้รับ - บันทึกชื่อเต็มของหน่วยงานภายนอก - บันทึกตำแหน่งของผู้ส่ง - บันทึกเลขที่จากตรารับหนังสือของหน่วยงานภายใน - ส่งถึงใครให้ลงชื่อตำแหน่งผู้รับ - ระบุชื่อเรื่องโดยย่อ - ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือไปดำเนินการ *หมายเหตุ บันทึกข้อความที่สั่งการไปตามลำดับชั้น*		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๓. คัดแยกเรื่องด่วนและเรื่องปกติ		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-

งานหมวดธุรการ

WF ๑ งานส่งหนังสือออก

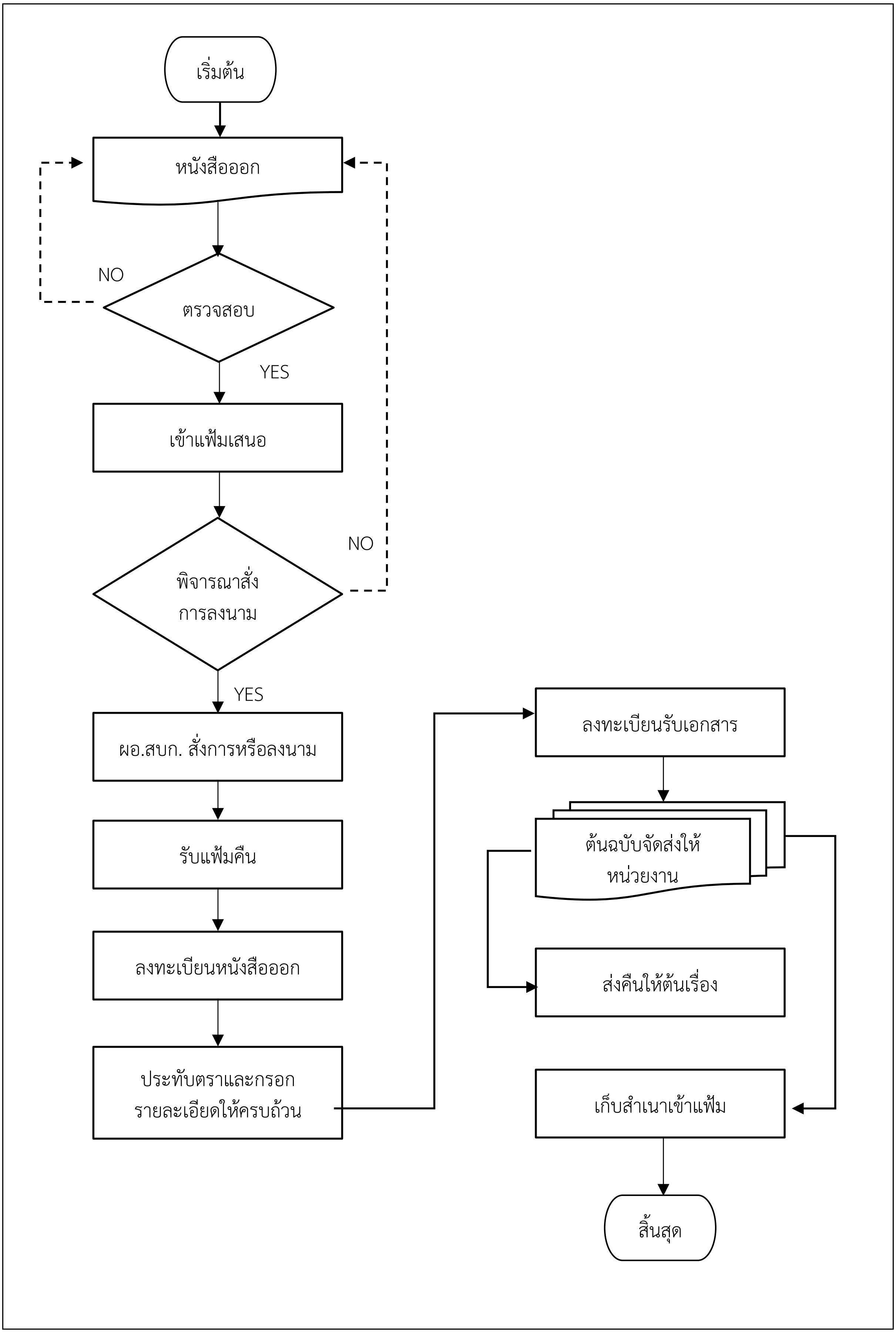
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแฟ้มแยกเรื่องด่วนและแฟ้มเรื่องปกติเสนอ ผอ. สบก. สั่งการ	ทำแฟ้มเสนอ เสนอ ผอ.สบส.	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๕. กรณีเป็นเอกสารจากระบบสารบรรณ ตรวจสอบ TF ก่อนลง RC รับในระบบเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	Key RC ในระบบสารบรรณ	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๖. รับแฟ้มคืนและตรวจสอบเอกสารในแฟ้มว่าครบหรือไม่ กรณีไม่ครบให้บันทึกในสมุดทะเบียนรับ	รับแฟ้มคืนจากผอ. สบส. และตรวจสอบเอกสาร	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	
๗. คัดแยกเรื่องเร่งด่วน ส่งเจ้าของเรื่องทันที	คัดแยกเรื่องเร่งด่วน	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	
๘. กรณีมีการสั่งการบันทึกในสมุดทะเบียนรับ	บันทึกการสั่งการในสมุดทะเบียน	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	

งานหมวดธุรการ

WF ๑ งานส่งหนังสือออก

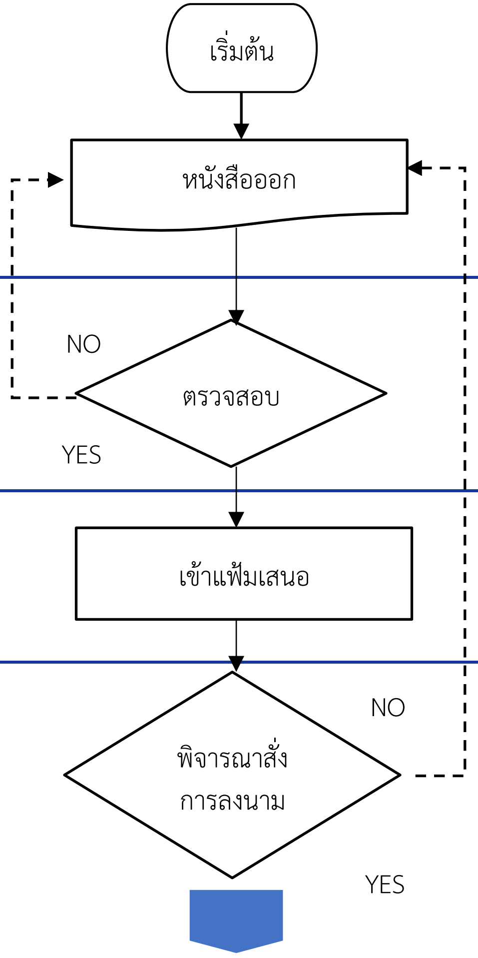
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับการสั่งการ	ส่งเอกสารให้กับผู้รับการสั่งการ	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	
๑๐. เก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภทงาน	เก็บเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	

WF ๒ งานส่งหนังสือออก



งานหมวดธุรการ

WF ๒ งานส่งหนังสือออก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ได้รับหนังสือส่งออกไปหน่วยงานภายนอก		หน่วยงานต้นเรื่อง	ภายใน ๑ วัน	-
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รูปแบบหนังสือ เอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องเรียบร้อยให้ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๓. เขาแฟ้มเสนอ ผอ.สบก. พิจารณาสั่งการหรือลงนาม		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๔. พิจารณาหากเห็นชอบลงนาม กรณีมีการแก้ไขส่งกลับเจ้าของเรื่องดำเนินการ		ผอ.สกม..	ภายใน ๓ วัน	-

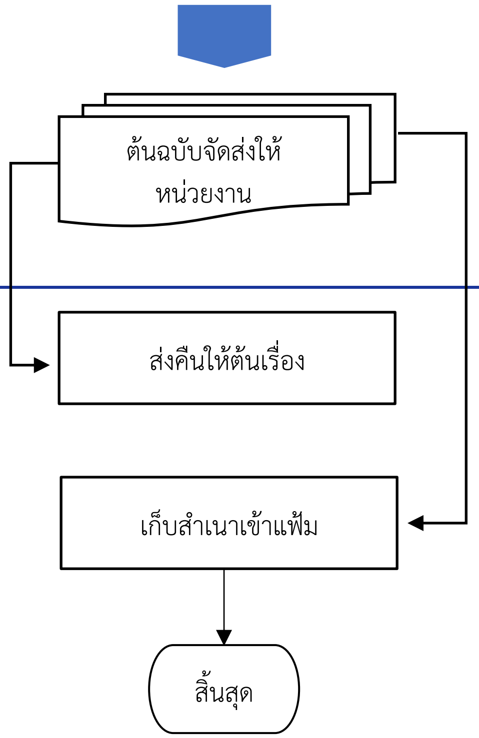
งานหมวดธุรการ

WF ๒ งานส่งหนังสือออก

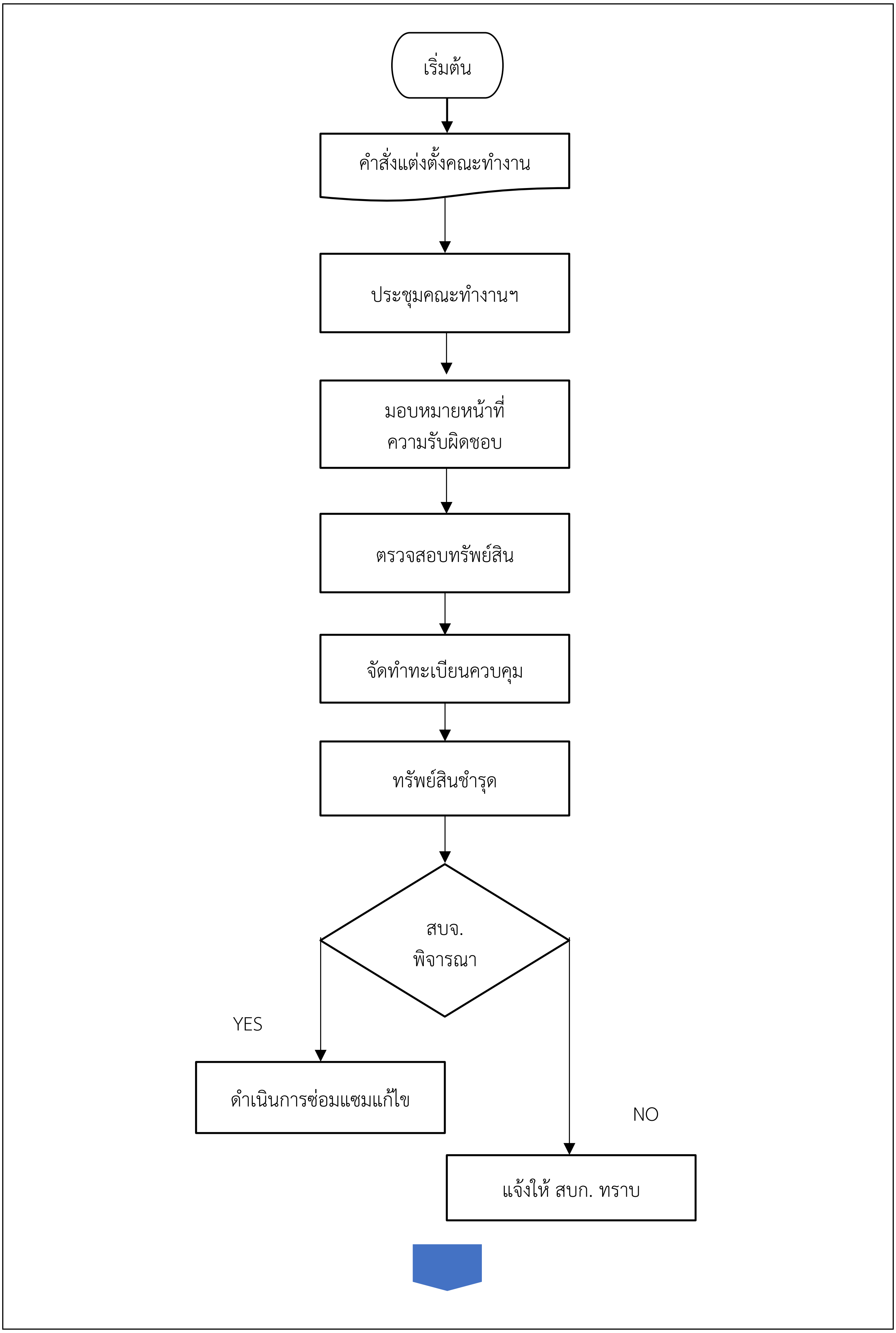
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สั่งการหรือลงนามพร้อมส่งแฟ้มให้ พ.ธก.ดำเนินการต่อไป	ผอ.สบส. สั่งการหรือลงนาม	ผอ.สกม..	ภายใน ๑ วัน	-
๖. รับแฟ้มคืนจาก ผอ.สบก.	รับแฟ้มคืน	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๗. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก กรอกรายละเอียดดังนี้ - วัน เดือน ปี ที่ช่องเรื่องในแต่ละวัน - ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งออก ติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน - ช่องที่ให้ลงทะเบียน/ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ส่งถึงใครให้ลงตำแหน่งผู้รับ - สรุปเรื่องที่ส่งออกในช่องเรื่อง - กรณีเรื่องด่วนประทับตราด่วนในหนังสือ - บันทึกชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือและวันเดือนปีที่ส่งหรือสำเนาเรื่องในช่วงปฏิบัติ - กรณีส่งแบบลงทะเบียนให้บันทึกในช่องหมายเหตุ - กรณีออกหนังสือจากระบบสารบัญ บันทึก TF ที่มุมขวาบน - จะส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ลงทะเบียนหนังสือออก ประทับตราและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงทะเบียนรับเอกสาร	พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-

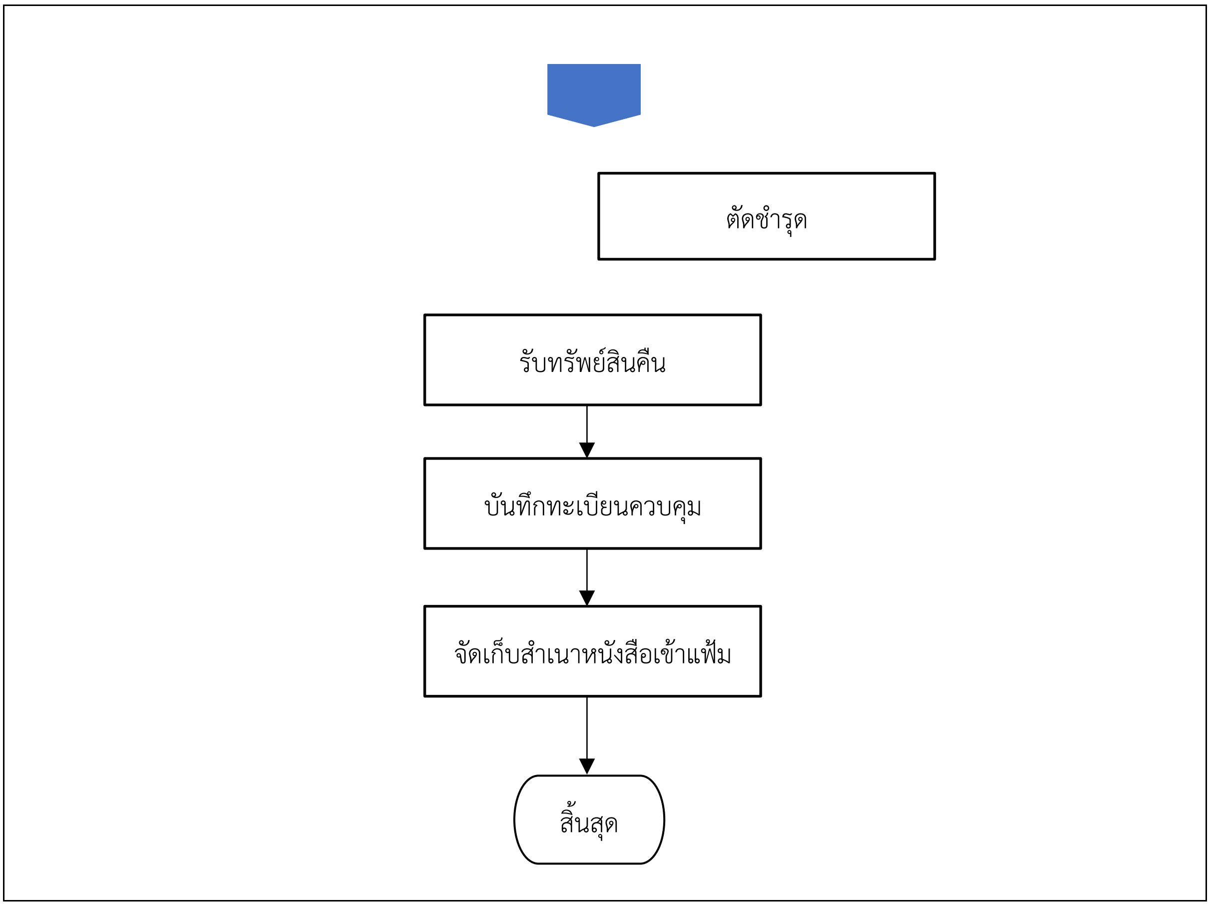
งานหมวดธุรการ

WF ๒ งานส่งหนังสือออก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. กรณีส่งเอกสารโดยตรงไม่ผ่านไปรษณีย์ให้ลงชื่อรับเอกสารด้วย		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-
๙. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาฉบับที่สอง จัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารส่งออก		พ.ธก.	ภายใน ๑ วัน	-

WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน




ตัดชำรุด
รับทรัพย์สินคืน
บันทึกทะเบียนควบคุม
จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม
สิ้นสุด

งานหมวดธุรการ

WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งคณะทำงานการสอบทานดูแลทรัพย์สิน	เริ่มต้น → คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ผอ.สกม..	๑ วัน	
๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	ประชุมคณะทำงานฯ	ประธานคณะทำงาน	๑ วัน	-
๓. คณะทำงานมอบหมายหน้าที่ การตรวจสอบทรัพย์สิน การบันทึกการรับทรัพย์สินเข้าและโอนออก การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดูแลทรัพย์สิน	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะทำงาน	๑ วัน	-
๔. ตรวจสอบทรัพย์สินภายใน สบก.	ตรวจสอบทรัพย์สิน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	๑ วัน	-

งานหมวดธุรการ

WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แบ่งแยกทะเบียนออกเป็น ๒ ประเภทคือ ทรัพย์สินทางบัญชี และทรัพย์สินควบคุมดูแลโดย สกม..	จัดทำทะเบียนควบคุม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	๑ วัน	-
๖. กรณีตรวจสอบพบว่าทรัพย์สินชำรุด	ทรัพย์สินชำรุด	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	๑ วัน	-
๗. จัดส่ง สบจ. พิจารณา ถ้าซ่อมแซมได้ สบจ. ดำเนินการ	สบจ. พิจารณา YES: ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข NO	สบจ.	๑ วัน	-
๘. กรณี สบจ. พิจารณาแล้วแก้ไขไม่ได้ ให้แจ้งกลับ สบก.	แจ้งให้ สบก.. ทราบ	สบจ.	๑ วัน	-

งานหมวดธุรการ

WF ๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. บันทึกทรัพย์สินโอนออกและตัดชำรุด	ตัดชำรุด	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	๑ วัน	-
๑๐. ส่งทรัพย์สินที่แก้ไขแล้วคืนให้ สบก.	รับทรัพย์สินคืน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	ภายใน ๑ วัน	-
๑๑. บันทึกทะเบียนควบคุมทรัพย์สินรับเข้า	บันทึกทะเบียนควบคุม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	ภายใน ๑ วัน	-
๑๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม	จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม สิ้นสุด	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน	ภายใน ๑ วัน	-