

คู่มือการให้บริการ

1. ชื่องาน :		งานฝากเงิน - การฝากเงิน
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาการให้บริการ (ใช้เวลาให้บริการ 35 นาที)		
ขั้นตอนขอรับบริการ		ระยะเวลาดำเนินการ
1. ติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และให้ความยินยอมในการประมวลผลของข้อมูลส่วนบุคคล		5 นาที
2. แจ้งจำนวนเงินฝากพร้อมยื่นเงิน สมุดบัญชี และบัตรประชาชน		5 นาที
3. ตรวจสอบ และนับเงินให้ถูกต้องตรงจำนวนเงินในใบรับฝากเงิน		10 นาที
4. บันทึกรายงานในระบบงาน		5 นาที
5. พิจารณานุมัติ		5 นาที
6. คืนสมุดบัญชี และบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า		5 นาที
3. ช่องทางการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ : 310 อาคาร SME Bank Tower ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 (สำนักธุรกิจพหลโยธิน ชั้น 1 จุดบริการเคาน์เตอร์รับฝากเงิน) โทรศัพท์ : 02-265-3000	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สำนักธุรกิจพหลโยธิน
2. สาขาของธนาคารที่เปิดทำการ 5 วันต่อสัปดาห์ ที่อยู่ : ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ติดต่อที่จุดบริการเคาน์เตอร์ขอสินเชื่อของสาขา) โทรศัพท์ : 02-265-3000	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สาขาทั่วประเทศ
3. E-service : https://www.smebank.co.th/services/ ท่านสามารถติดต่อขอรับบริการผ่านสาขาของธนาคารทั่วประเทศ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์รับฝากเงิน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สำนักธุรกิจพหลโยธิน/ ทุกสาขาของธนาคาร ทั่วประเทศ
4. ค่าธรรมเนียม		
- ไม่มีค่าธรรมเนียม		
5. ข้อกำหนดการให้บริการ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
1. ใบรับฝากเงิน 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. สมุดฝากเงิน (ถ้ามี)		
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1. พระราชบัญญัติธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2545 หมวดวัตถุประสงค์ มาตรา 12 (14) 2. ประกาศ ธปท. ที่ สกส. 31/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับฝากเงิน หรือการรับเงินจากประชาชนของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ 3. ประกาศ ธปท. ที่ สกส. 27/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับดอกเบี้ย ค่าบริการ และเบี้ยปรับ สำหรับผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงิน 4. นโยบายการบริหารเงิน เรื่อง การจัดหาเงินทุน (Treasury Policy for Funding) 5. นโยบายการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง 6. นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Policy) 7. นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct Policy) 8. นโยบายการรับฝากเงิน (Deposit Policy) 9. หลักเกณฑ์การให้บริการเงินฝากและรับ-จ่ายเงินของธนาคาร		



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้าน Operation

สำนักธุรกิจพหุโยธินและสาขา
ประจำปี 2566

ผู้จัดทำ : นายภูवल คดังสมบัติ

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนปฏิบัติการ

ภูवल คดังสมบัติ

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ผู้ตรวจสอบ : นางกนกพร กาดปักษ์

ผู้จัดการสำนักธุรกิจพหุโยธิน

และรักษาการผู้จัดการ เขต 17

กนกพร

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ผู้อนุมัติ: นางสาวมธุรส ลือกุลวัฒนะชัย

ผู้อำนวยการภาค 5

มธุรส

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. <u>การให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อของธนาคาร</u>	
หลักการทั่วไป	4-6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
แผนผังการปฏิบัติงาน	
1 ขั้นตอนการเปิดระบบการปฏิบัติงานประจำวัน	8
2 ขั้นตอนการรับ – ฝากเงิน บัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเงินสด	9
3 ขั้นตอนการรับ – ฝากเงิน บัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค (สำนักพหลโยธิน)	10
4 ขั้นตอนการรับ-ฝากเงิน บัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค(สาขา)	11
5 ขั้นตอนการถอนเงินฝาก จากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เงินสด	12
6 ขั้นตอนการถอนเงินฝาก จากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เช็ค	13
7 ขั้นตอนการปิดระบบเงินฝาก(ปิดทำการ 15.30 น.)	14
8 ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงาน ทุกสิ้นวันทำการและวันทำการสุดท้ายของเดือน	15
2. <u>การให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร(Counter Payment)</u>	
หลักการทั่วไป	16-18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
แผนผังการปฏิบัติงาน	
1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Counter Payment	20
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Cheque Clearing(สาขากทม. และปริมณฑล)	21
3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Cheque Clearing(สาขาต่างจังหวัด)	21
3. <u>เงินสดย่อย(Petty Cash)</u>	
หลักการทั่วไป	22-25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
แผนผังการปฏิบัติงาน	
1 ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสดย่อย	26
2 ขั้นตอนการควบคุมดูแลเงินสดย่อย	27
3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสดย่อย	28
4 ขั้นตอนการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	29
5 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน	30

4.	<u>การเก็บรักษาวัสดุอนุรักษ์ และกุญแจสำคัญอื่นๆ</u>	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนผังการปฏิบัติงาน	
1	ขั้นตอนการเก็บรักษา วัสดุอนุรักษ์ สาขา	31-34
2	ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจอนุรักษ์ สาขา	35
3	ขั้นตอนการเปิด-ปิด วัสดุอนุรักษ์ สาขา	36-37
4	ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจตู้เก็บเอกสารสำคัญ สาขา	38
5	ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิด ที่ทำการ สาขา	39-40
6	ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิดตู้เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานแต่ละคน	41-42
7	ขั้นตอนการเก็บรักษา ของปิดผนึกใส่รหัสสำรองตู้อนุรักษ์ที่รับฝากจากสาขา	43
8	ทะเบียนคุมการเปิด-ปิดตู้อนุรักษ์	44-45
5.	<u>การจำหน่ายพัสดุ</u>	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	46-47
1	แผนผังการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุของ ภาค เขต สาขา	48-50
6.	<u>ภาคผนวก</u>	

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีแนวทางในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ช่วยให้การดำเนินงานไม่ผิดพลาดตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการให้บริการลูกค้า

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตงานเฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อธนาคาร รวมถึงการให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร (Counter Payment) ตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของสำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา/เขต/ภาค

คำจำกัดความ

1.1 Teller (เจ้าหน้าที่รับฝาก – ถอนเงิน หรือ เจ้าหน้าที่รับชำระ) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ระดับ 5-7 ของสาขา / สำนักธุรกิจพลโยธิน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขาหรือผู้อำนวยการสำนักธุรกิจพลโยธิน

1.2 Cashier (เจ้าหน้าที่การเงิน) หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา / ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน สำนักธุรกิจพลโยธิน หรือ เจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขาหรือผู้จัดการสำนักธุรกิจพลโยธิน

กรณีเจ้าหน้าที่ตามระดับชั้นที่กำหนดในข้อ 1.1 และ 1.2 มีไม่เพียงพอให้ผู้จัดการสาขา / ผู้จัดการสำนักธุรกิจพลโยธิน พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ Cashier หรือ Teller

หมายเหตุ:

- กรณี Cashier หรือ Teller ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการสาขา / ผู้จัดการสำนักธุรกิจพลโยธิน พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ Cashier หรือ Teller เป็นการชั่วคราว

- Cashier และ Teller ต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน

- ให้ผู้จัดการสาขา / ผู้จัดการสำนักธุรกิจพลโยธิน ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ Cashier หรือ Teller เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกกรณีที่มีการมอบหมายและสำเนาเรียนผู้จัดการเขตต้นสังกัด หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด (กรณีสำนักธุรกิจพลโยธิน) เพื่อทราบ

1.3 ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งระบุตามโครงสร้างธนาคาร ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงชื่อหน่วยงานที่ทำหน้าที่เดียวกันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นในอนาคต ตามโครงสร้างธนาคารและภาระหน้าที่ที่ปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา

1.4 ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งระบุตามโครงสร้างธนาคาร ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงชื่อตำแหน่งงานที่ทำหน้าที่เดียวกันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นในอนาคต ตามโครงสร้างธนาคารและภาระหน้าที่ที่ปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักธุรกิจพลโยธินและสาขาทั่วประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อของธนาคาร

1. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1.1 ต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของธนาคาร และข้อบังคับของธนาคาร
- 1.2 การปฏิบัติงานใดๆ ที่มีกำหนดเวลาผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- 1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller แคชเชียร์ Cashier แต่ละคนต้องเก็บเงินไว้ตามวงเงินที่กำหนดและต้องตรวจสอบนับเงินสดในความรับผิดชอบทุกวัน
- 1.4 การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่รับ-ส่ง และต้องดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
- 1.5 การลงลายมือชื่อของลูกค้า หากลูกค้าไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือจากหัวนิ้วแม่มือเท่านั้น โดยให้ แคชเชียร์ Cashier ลงนามรับรองลายนิ้วมืองดกล่าวร่วมกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller ผู้ให้บริการเพื่อเป็นการสอบยืนยัน

2. การตรวจสอบและการอนุมัติรายการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับลูกค้า จะต้องตรวจสอบความมีตัวตนของลูกค้าตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นอย่างต่ำ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ ที่ไม่มีข้อกำหนดปฏิบัติต้องพิจารณาแก้ปัญหาหรือรายงานผู้บังคับบัญชาทันที
- 2.2 ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ อนุมัติรายการ (แคชเชียร์ Cashier) ต้องตรวจสอบเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจึงจะดำเนินการได้ หากมีการแก้ไขตัวเลขหรือข้อความใดๆ บนแบบคำขอเปิดบัญชี, ใบฝากเงิน, ใบถอนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขพร้อมลงนามกำกับ การแก้ไขโดยลูกค้าและเจ้าหน้าที่ธนาคาร
- 2.3 กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติรายการ เมื่อลงนามอนุมัติในเอกสารแล้วให้ระบุรหัสผู้รับมอบอำนาจกำกับด้วยทุกครั้ง

3. การรับฝากเงิน

- 3.1 การฝาก-ถอน หากมีข้อสงสัยหรือผิดพลาด ให้ปรึกษา ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับชั้นก่อนดำเนินการใดๆ
- 3.2 การรับฝากด้วยเช็ค ต้องชี้แจงผู้นำฝากให้เข้าใจว่าธนาคารเปิดรับฝากตรงเวลา หากไม่ทันส่งเรียกเก็บธนาคารจะบันทึกการนำฝากเป็นวันทำการถัดไป
- 3.3 ห้ามรับฝาก-ถอน ด้วยเช็คที่ไม่สมบูรณ์ ข้อความในเช็คไม่ชัดเจนหรือขาดสาระสำคัญ

4. การเปิดบัญชี

- 4.1 ลูกค้ายุติบัตรธรรมดา ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ, บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ, บัตรประจำตัวพนักงานองค์กรของรัฐ ในการเปิดบัญชี ต้องบันทึกข้อมูล เลขที่บัตร (ID No.) บันทึกเป็นเลขที่บัตรประชาชน
- 4.2 นิติบุคคล ต้องบันทึกเลขที่หนังสือรับรองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจากกระทรวงพาณิชย์ 13 หลัก (หนังสือรับรองจดทะเบียนจัดตั้งเท่านั้น และมีอายุไม่เกิน 1 เดือน)
- 4.3 การเปิดบัญชีสำหรับลูกค้า สาขาต้องส่งมอบเอกสารการเปิดบัญชีทุกประเภทให้กับลูกค้าทุกรายที่มาเปิดบัญชีกับธนาคาร ดังนี้
 - เงื่อนไขทั่วไปสำหรับการใช้บริการของธนาคารและการเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภท
 - สำเนาเงื่อนไข ข้อตกลงของผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)

****ยกเว้น สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการ ให้แก่ลูกค้าที่เป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินการกับบัญชีเงินฝากนั้น ๆ เช่น สำเนาหนังสือให้ความยินยอมโอนเงินในบัญชีเงินฝาก ให้สาขาดำเนินการได้ตามคำร้องขอของลูกค้า**

5. การผูกความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบัญชีเงินฝาก

- 5.1 ต้องบันทึกข้อมูลของลูกค้าที่มีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินฝากในระบบให้ครบทุกราย
- 5.2 ประเภทความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบัญชีเงินฝาก ดังนี้
 - 5.2.1 ลักษณะบัญชีที่ต้องผูกความสัมพันธ์ “บัญชีร่วม” ลูกค้าที่ผูกความสัมพันธ์ ผู้เปิดบัญชีร่วมทุกคนดำเนินการเมื่อ เปิดบัญชี
 - 5.2.2 ลักษณะบัญชีที่ต้องผูกความสัมพันธ์ “บัญชีนิติบุคคล” ลูกค้าที่ผูกความสัมพันธ์ ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลกับบัญชีเงินฝากดำเนินการเมื่อ เปิดบัญชีและเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม
- 5.3 ผู้ผูกความสัมพันธ์ คือ หน่วยงาน สำนักพหลโยธิน สาขา ผู้เป็นเจ้าของบัญชี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller / ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขา

- ตรวจสอบความมีตัวตนของลูกค้ากับเอกสารแสดงตน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารแสดงตนของลูกค้า
- เปิดบัญชีเงินฝากให้ลูกค้าตามประเภทบัญชีที่ลูกค้าแจ้งความประสงค์
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารการเปิดบัญชีหรือเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีนิติบุคคล
- ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ในระบบเงินฝากของธนาคาร
- สร้างข้อมูลลูกค้าแต่ละรายในระบบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับฝาก-ถอน ตามที่ได้รับแจ้งความประสงค์จากลูกค้า
- จัดทำ จัดส่งเอกสาร แบบฟอร์ม ต่างๆ ให้สอดคล้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของธนาคาร
- กระทบยอดการปฏิบัติงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ออกรายงาน Report
- จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มของลูกค้า ตามวิธีปฏิบัติงานของธนาคาร อย่างเคร่งครัด

6.2 แคชเชียร์ Cashier / ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขา

- ผูกความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ำกับบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทในระบบ
- ส่งพิมพ์ ข้อมูลการผูกความสัมพันธ์จากระบบงานของธนาคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบจากเอกสาร/รายงาน
- แก้ไขข้อมูลเมื่อตรวจพบความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลในระบบ/รายงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller บันทึกเข้าระบบจากเอกสาร/รายงาน
- อนุมัติรายการฝาก-ถอน ในระบบ ตามเงื่อนไขวงเงินที่ธนาคารกำหนด
- กระทบยอดการปฏิบัติงานของสาขากับเอกสารรายงานของธนาคารควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller สาขาให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องครบถ้วน

6.3 ผู้จัดการสาขา

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller แคชเชียร์ Cashier / ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขา ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเปิดระบบการปฏิบัติงานประจำวัน
2. การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ ทรัพย์ ฝากเงินสด
3. การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ ทรัพย์ ฝากเช็ค(CHQ,CC,DD)* สำนักธุรกิจพลโยธิน
4. การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ ทรัพย์ ฝากเช็ค (CHQ, CC, DD) * สาขา
5. การถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ ทรัพย์ เงินสด* สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา
6. การถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ ทรัพย์ เช็ค(Cashier cheques : CC) * สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา
7. การปิดระบบเงินฝาก (ปิดทำการ 15.30 น.)
8. การจัดพิมพ์รายงาน ทุกสิ้นวันทำการและวันทำการสุดท้ายของเดือน

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 08.30 น.-15.30 น. (ภายในวันทำการ)

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่สาขาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่oprสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง:

- คำสั่ง ธพว.ที่ 15/2559 เรื่อง การให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อของธนาคาร
- คู่มือการใช้งาน ระบบเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposit) SME BANK ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนาคม 2555

ขั้นตอนปฏิบัติงาน
การรับฝากเงิน - ถอนเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อของธนาคาร (ตามคำสั่งธพว.ที่ 15/2559)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. การเปิดระบบการปฏิบัติงานประจำวัน	Cashier/Teller	Cashier	Cashier
2. การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเงินสด	Teller		
3.การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค (CHQ,CC,DD)* สำนักธุรกิจพลโยธิน	Teller/ ฝ่ายการ ธนาคาร	Cashier	
4.การรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค (CHQ, CC, DD) * สาขา	Teller/ สำนักหักบัญชี (ในพื้นที่)	Cashier	
5.การถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เงินสด* สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา	Teller	Cashier	Cashier
6.การถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เช็ค (Cashier cheques : CC) * สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา	Teller	Cashier/ผช.ผจก	ผช.ผจก./ผจก.
7.การปิดระบบเงินฝาก (ปิดทำการ 15.30 น.)	Cashier/Teller	Cashier/ผช.ผจก	ผช.ผจก./ผจก.
8.การจัดพิมพ์รายงาน ทุกสิ้นวันทำการและวันทำการสุดท้ายของเดือน	Cashier/Teller	Cashier/ผช.ผจก	ผช.ผจก./ผจก.

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 08.30 น.-15.30 น. (ภายในวันทำการ)

แผนผังการปฏิบัติงาน 1. ขั้นตอนเปิดระบบการปฏิบัติงานประจำวัน

สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		Cashier/ Teller Cashier Teller Teller	15/2559		G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 10 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

แผนผังการปฏิบัติงาน 2. ขั้นตอนการรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเงินสด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([ลูกค้านำเงินสดเข้ามาฝาก]) --> Step1[ลูกค้าเขียนใบนำฝากเงิน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง - มีสมุดเงินฝาก - ไม่มีสมุดเงินฝาก] Step1 --> Step2[SAVING System ป้อนข้อมูลนำฝากเข้าในระบบเงินฝาก เพื่อทำรายการ] Step2 --> Decision{ทำรายการเสร็จแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step3[ทำรายการเสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง คืนสมุดให้กับลูกค้า] Step3 --> End([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>		Teller Teller Teller	15/2559	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ใบนำฝาก ♦ สมุดคู่มือฝาก 	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง

3. ขั้นตอนการรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค (CHQ, CC, DD) ของสำนักธุรกิจพลโยธิน

*** สำนักธุรกิจพลโยธิน จะต่างกับ สาขา ***

สำนักธุรกิจพลโยธิน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>ลูกค้า นำเช็คเข้ามาฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ว/ด/ป - จำนวนเงินหน้าเช็ค - ชื่อบัญชีของเจ้าของบัญชี <p>↓</p> <p>ลูกค้าเขียนใบนำฝาก/เช็ค/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสมุดเงินฝาก - ไม่มีสมุดเงินฝาก <p>↓</p> <p>SAVING System</p> <p>ป้อนข้อมูลนำฝากเข้าในระบบเงินฝาก เมื่อทำรายการเสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเช็ค และใบ Pay in ที่ทำรายการแล้ว</p> <p>↓</p> <p>ทำรายงานเงินฝากออมทรัพย์ โดยเช็ค+ใบ Pay in เสร็จแล้วส่งให้ Cashier</p> <p>↓</p> <p>ส่งเช็ค พร้อมรายงานให้ ฝ่ายการธนาคาร ดำเนินการส่งเช็คเข้าระบบหักบัญชี ธพท.</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดขั้นตอน</p>		Teller	15/2559	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ใบนำฝาก ◆ สมุดคู่มือฝาก 	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2
		Teller			
		Teller			
		Teller			
		ส่วนเคลียร์ริง		รายงานการรับเช็คฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ,

		ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

4. ขั้นตอนการรับฝากเงินบัญชีออมทรัพย์ กรณี ฝากเช็ค (CHQ, CC, DD) ของสาขา

สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>ลูกค้า นำเช็คเข้ามาฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ว/ด/ป - จำนวนเงินหน้าเช็ค - ชื่อบัญชี ของเจ้าของบัญชี <p>↓</p> <p>ลูกค้าเขียนใบนำฝาก/เช็ค/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสมุดเงินฝาก - ไม่มีสมุดเงินฝาก <p>↓</p> <p>SAVING System</p> <p>ป้อนข้อมูลนำฝากเข้าในระบบเงินฝาก เมื่อทำรายการเสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเช็ค และใบ Pay in ที่ทำรายการแล้ว</p> <p>↓</p> <p>ทำการ Scan Cheques ส่งเช็คเข้าระบบหักบัญชี (ICAS)</p> <p>↓</p> <p>สำนักหักบัญชี (ในพื้นที่)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบเช้า ไม่เกินเวลา.....น. - รอบบ่าย ไม่เกินเวลา.....น. - ไม่เกินเวลา 14.00 น.) <p>↓</p> <p>สิ้นสุดขั้นตอน</p>		Teller Teller Cashier สำนักหักบัญชี (ในพื้นที่)	15/2559	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ใบนำฝาก ◆ สมุดคู่มือ 	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ

		ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

5. ขั้นตอนการถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เงินสด

สำนักธุรกิจพหลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ลูกค้าเขียนใบถอนเงินพร้อมเอกสารประกอบ]) --> B{-ตรวจสอบลายมือชื่อ -ตรวจสอบเอกสารใบถอนเงิน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[SAVING System ป้อนข้อมูลการถอนเงินเข้าในระบบเพื่อทำรายการถอน เสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง (อำนาจการอนุมัติตามคำสั่ง 15/2559)] C --> D[ส่งคืนสมุดเงินฝาก/เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเงินสด ให้ลูกค้า] D --> E([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>		Teller Teller / Cashier Teller / Cashier Teller	15/2559	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ใบนำฝาก ◆ สมุดคู่ฝาก 	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ

		ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

6. ขั้นตอนการถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ กรณี เช็ค(Cashier Cheques : CC)

สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ลูกค้าเขียนใบถอนเงินพร้อมเอกสารประกอบ]) --> B{ตรวจสอบลายมือชื่อ ตรวจสอบเอกสารใบถอนเงิน (ทพว.ทำได้เฉพาะ Cashier Cheques)} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[SAVING System ป้อนข้อมูลการถอนเงินเข้าในระบบเพื่อทำการถอนออก Cashier Cheques เสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[ส่ง Cashier Cheques พร้อมเอกสารการถอน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม (อำนาจการอนุมัติตามคำสั่ง 15/2559)] D --> E[ส่ง Cashier Cheques/สมุดเงินฝาก/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ลูกค้า] E --> F([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>		Teller Teller / Cashier Teller / Cashier Cashier / ผช. ผจก. / ผจก Teller	15/2559	<ul style="list-style-type: none"> ใบถอนเงิน ใบคำขอซื้อ แคชเชียร์เช็ค สมุด 	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ,

		ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

7. ขั้นตอนการปิดระบบเงินฝาก (ปิดทำการ 15.30 น.)

สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		<p>Teller</p> <p>Cashier / ผช.ผจก. / ผจก.</p> <p>Teller & Cashier / ผช. ผจก. / ผจก</p>	15/2559	<p>◆ ใบเบิกเงิน / ส่งเงิน</p> <p>รายงานประจำวัน</p>	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที / วัน

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ

		ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

**8. ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงาน ทุกสิ้นวันทำการและวันทำการสุดท้ายของเดือน
สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา**

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		Cashier	15/2559		G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2
		Cashier			
		Cashier		รายงานยอดคงเหลือเงินฝากออมทรัพย์ประจำวัน	
		Cashier / ผช. ผจก. / ผจก		ทะเบียนเงินสดคงคลังประจำวัน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที / วัน

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

วิธีปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร (Counter Payment)

* การรับชำระเงิน ให้รับชำระได้ทั้งเงินสดและเช็ค กรณีการรับชำระโดยเช็คให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เช็คที่รับชำระ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ ที่ลงในเช็คถึงวันที่รับชำระ
- 2) เช็คที่รับชำระล่วงหน้า ให้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน
- 3) กรณีรับชำระเป็นเช็คนอกเขตสำนักหักบัญชี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการฝากเช็คเรียกเก็บข้ามเขตสำนัก

หักบัญชี (Bill for Collection : BC) เป็นเงินสด ตามอัตราที่ธนาคารกำหนด

** เช็ค Clearing (CL) เป็นเช็คที่อยู่ภายในเขตเคลียร์ริงของจังหวัด

***เช็คนอกเขตสำนักหักบัญชี (Bill for Collection : BC)

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร (Counter Payment)

1. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1.1 ระยะเวลาการให้บริการ ตั้งแต่ 08.30 น. ถึงเวลา 15.30 น. ของทุกวันทำการ
- 1.2 การรับชำระเงิน ให้รับชำระได้ทั้งเงินสดและเช็ค
- 1.3 ผู้ชำระจะต้องนำใบแจ้งหนี้ หรือบัตรบาร์โค้ด หรือแจ้งชื่อนามสกุลของผู้กู้
- 1.4 การยกเลิกรายการรับชำระ ลูกค้าสามารถแจ้งยกเลิกรายการและขอคืนเงินได้เฉพาะภายในวันที่ชำระเงินเท่านั้น โดยลูกค้าจะต้องมาแจ้งยกเลิกรายการด้วยตนเองที่ สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขาของธนาคาร
- 1.5 อัตราค่าบริการเป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละบริการ
- 1.6 ปฏิเสธรับทำรายการจากลูกค้า กรณีเกิดปัญหาขัดข้องของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถให้บริการตามปกติได้
- 1.7 การถือครองเงินสด ให้เป็นไปตามวงเงินการถือครองเงินสด ของธุรกรรมการให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร
- 1.8 กรณีเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ให้ติดต่อผู้บริหารตามระดับสายการบังคับบัญชา / ฝ่าย IT

2. การรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ , Teller หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 รับเงินสดหรือเช็ค และค่าธรรมเนียมการส่งเช็คเรียกเก็บตามอัตราที่ธนาคารกำหนด พร้อมใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) จากลูกค้า กรณี ลูกค้าไม่มีใบแจ้งหนี้ให้สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code จากระบบ Pre-Approved และให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code และลงชื่อผู้นำฝากให้ครบถ้วน
- 2.2 ตรวจสอบเงินสดให้ถูกต้อง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเช็ค โดยเฉพาะ
 - วันที่สั่งจ่ายเช็ค กรณีเป็นเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้วต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ลงในเช็คถึงวันที่รับชำระ
 - จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวหนังสือต้องตรงกัน
 - กรณีรับชำระเงินสดเกินกว่าครั้งละ 50,000 บาท จะต้องผ่านการอนุมัติ (Authorize) จากแคชเชียร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลรับชำระในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะออกใบรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน โดยเลขที่ใบรับเงินชั่วคราวจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขจำนวน 15 หลักผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามในใบรับเงินชั่วคราวตรวจสอบความถูกต้องของใบรับเงินชั่วคราว ก่อนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง “ผู้ได้รับมอบหมาย”
- ต้นฉบับ ให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน
 - สำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา โดยแนบไว้กับใบแจ้งหนี้ หรือ ใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code

3. การนำเงินสดฝากเข้าบัญชี

3.1ให้นำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของธนาคาร ชื่อบัญชี “ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย”

- ธนาคารกสิกรไทย สาขาสำนักพหลโยธิน เลขที่บัญชี 099-1-35228-7 หรือ
- ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยอารีย์ เลขที่บัญชี 172-6-00686-7 หรือ
- ธนาคารทหารไทย สาขาสยามเป๋า เลขที่บัญชี 021-1-06080-1

3.2 รอบระยะเวลาการนำเงินสดฝากเข้าบัญชี

- ช่วงระหว่างวัน เมื่อมีจำนวนเงินส่วนที่เกินวงเงินการถือครองเงินสดระหว่างวันของ Cashier ตามคำสั่ง
- ณ สิ้นวันทำการ เมื่อมีจำนวนเงินส่วนเกินวงเงินการถือครองเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการ

3.3 กรณีสำนัก/สาขา มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารได้ทันภายในวันเดียวกับวันที่รับชำระ ให้สำนัก/สาขาทำบันทึกแจ้งผู้บริการสำนักธุรกิจพลโยธิน / ผู้จัดการเขตต้นสังกัด เพื่อทราบภายในวันเดียวกัน โดยระบุจำนวนเงินและเหตุผลที่นำฝากเงินสดเข้าบัญชีไม่ทัน และในวันทำการถัดไปภายในเวลา 11.30 น.ให้นำเงินสดดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารพร้อมแจ้งสำนักงานเขต ต้นสังกัดทราบทันทีที่นำเงินฝากเข้าบัญชี

3.4 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนระหว่างธนาคาร ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของสาขานั้น ๆ

3.5 กำหนดให้ Cashier หรือ Teller เป็นผู้นำเงินไปเข้าบัญชี พร้อมกับ เจ้าหน้าที่สาขา/สำนักธุรกิจพลโยธิน อีก 1 คนตามคำสั่งที่ 15/2559

3.6 ทุกสิ้นวันทำการ ให้สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา บันทึกการนำเงินสดฝากเข้าบัญชีของธนาคาร ตามวิธีปฏิบัติบัญชีที่ธนาคารกำหนด

4. การส่งเช็คเรียกเก็บ

4.1 สาขา ปฏิบัติดังนี้

- 4.1.1 ดำเนินการเรียกเก็บตามเช็คตามวันที่ที่ส่งจ่าย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานระบบการหักบัญชีด้วยภาพเช็ค และระบบจัดเก็บภาพเช็ค (ICAS) (คำสั่งธนาคารที่ 177/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
- 4.1.2 เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้สาขาจัดเก็บไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่ที่ปลอดภัย เพื่อรอเรียกเก็บเมื่อถึงกำหนดตามวันที่ส่งจ่าย

4.2 สำนักธุรกิจพหุโยธิน ปฏิบัติดังนี้

- 4.2.1 เช็คที่ลูกค้ามาฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้ก่อน 14.00 น. ให้รวบรวมส่งฝ่ายการธนาคาร ภายใน 14.30 น. ของทุกวัน (กรณีเช็คที่ลูกค้ามาฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้หลัง 14.00 น. ให้รวบรวมส่งให้ฝ่ายการธนาคารภายในสิ้นวันทำการ)
- 4.2.2 เช็คค้างวันที่ล่วงหน้า ให้รวบรวมส่งฝ่ายการธนาคารภายในสิ้นวันทำการที่รับเช็ค เพื่อจัดเก็บ ในตู้নিরภัย หรือในที่ที่ปลอดภัย เพื่อรอเรียกเก็บ
- 4.2.3 ฝ่ายการธนาคาร เรียกเก็บเงินตามเช็คตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานระบบการหักบัญชี ด้วยภาพเช็ค และระบบจัดเก็บภาพเช็ค (ICAS) (คำสั่งธนาคารที่ 177/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)

5. สิ้นวันทำการหลังจากปิดระบบงาน Counter Payment

- 5.1 ให้ Cashier ตรวจนับเงินสดคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการตรวจนับในแบบฟอร์มรายงานการตรวจนับเงินสดประจำวัน (ตามแบบฟอร์มธนาคาร)
- 5.2 ให้ Cashier ลงนามร่วมกับผู้บริหารสำนักธุรกิจพหุโยธิน/ผู้จัดการสาขา ในรายการตรวจนับเงินสดประจำวัน และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา

6. การกำหนดและการควบคุมผู้ใช้งานระบบ Counter Payment

6.1 กำหนดระดับผู้ใช้งาน เป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับ แคชเชียร์ ผู้ใช้งานของธนาคาร : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ, Teller, แคชเชียร์ สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา เข้าใช้เมนู ชำระค่าบริการ และปรับปรุงข้อมูลสำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา
- ระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้ใช้งานของธนาคาร : ผู้ช่วยผู้จัดการ สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าใช้งานเมนู ชำระค่าบริการ และปรับปรุงข้อมูล สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา
- ระดับ ผู้จัดการสาขา ผู้ใช้งานของสาขา : ผู้จัดการ สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าใช้งานเมนูชำระค่าบริการ และปรับปรุงข้อมูล สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา ได้ทุกเมนู

6.2 การควบคุมผู้ใช้ระบบ

- พนักงานเก็บรักษาข้อมูลรหัสส่วนตัวของผู้ใช้ระบบงาน เป็นความลับ ห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นทราบเป็นอันขาด
- ผู้จัดการสำนัก/สาขา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลการมอบหมายสิทธิ์ให้พนักงานแต่ละระดับ ให้ถูกต้องโดยจัดทำเป็นทะเบียน
- กรณีพนักงานมีการโยกย้าย ลาออก ให้ผู้จัดการสำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา ทำการปรับปรุงข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน ของพนักงานในระบบ Counter Payment ให้ถูกต้องและบันทึกทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7. การบริหารจัดการพนักงาน

- ให้ผู้จัดการสำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา ทำการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน Counter Payment รับฝาก-ชำระเงิน ค่าบริการ โดยกำหนดให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันระหว่างวัน เพื่อให้สามารถ ให้บริการแก่ลูกค้าได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้มีการควบคุมการรับ-ส่งเงินสด ที่รับชำระ ระหว่างกันให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงาน Counter Payment
2. การปฏิบัติงาน Cheques Clearing
3. การบันทึกบัญชีสิ้นวัน ผ่านระบบ บัญชีแยกประเภททั่วไป (Oracle General Ledger for End User)

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 08.30 น.-15.30 น. (ภายในวันทำการ)

หมายเหตุ: เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่สาขาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

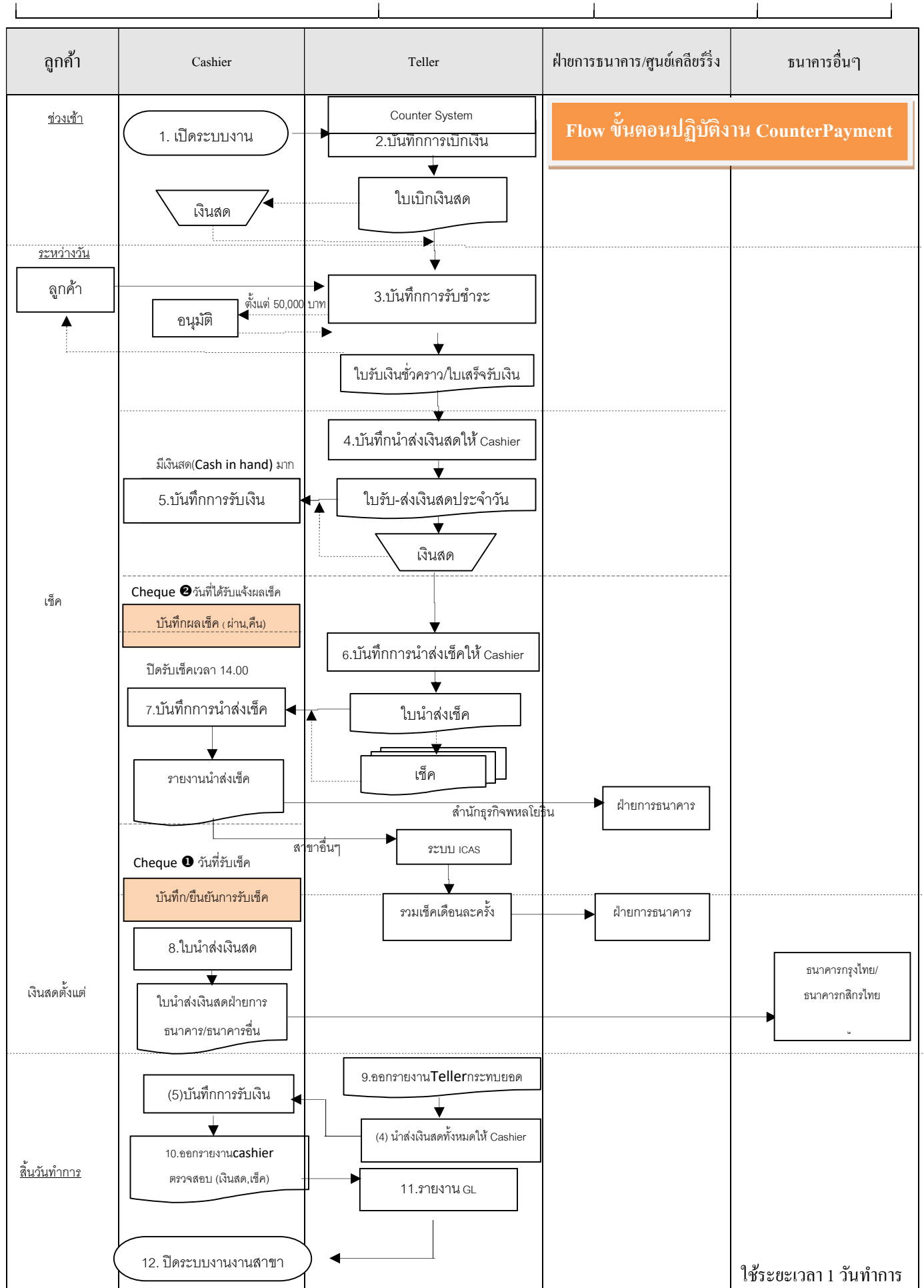
เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่ง ธพว.ที่ 63/2565 เรื่อง การให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร (Counter Payment)
- คู่มือการใช้งาน ระบบรับชำระ (Counter Payment) SME BANK ฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ มิถุนายน 2562
- คู่มือการใช้งาน ระบบ Cheque Clearing SME BANK ฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ มิถุนายน 2562

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

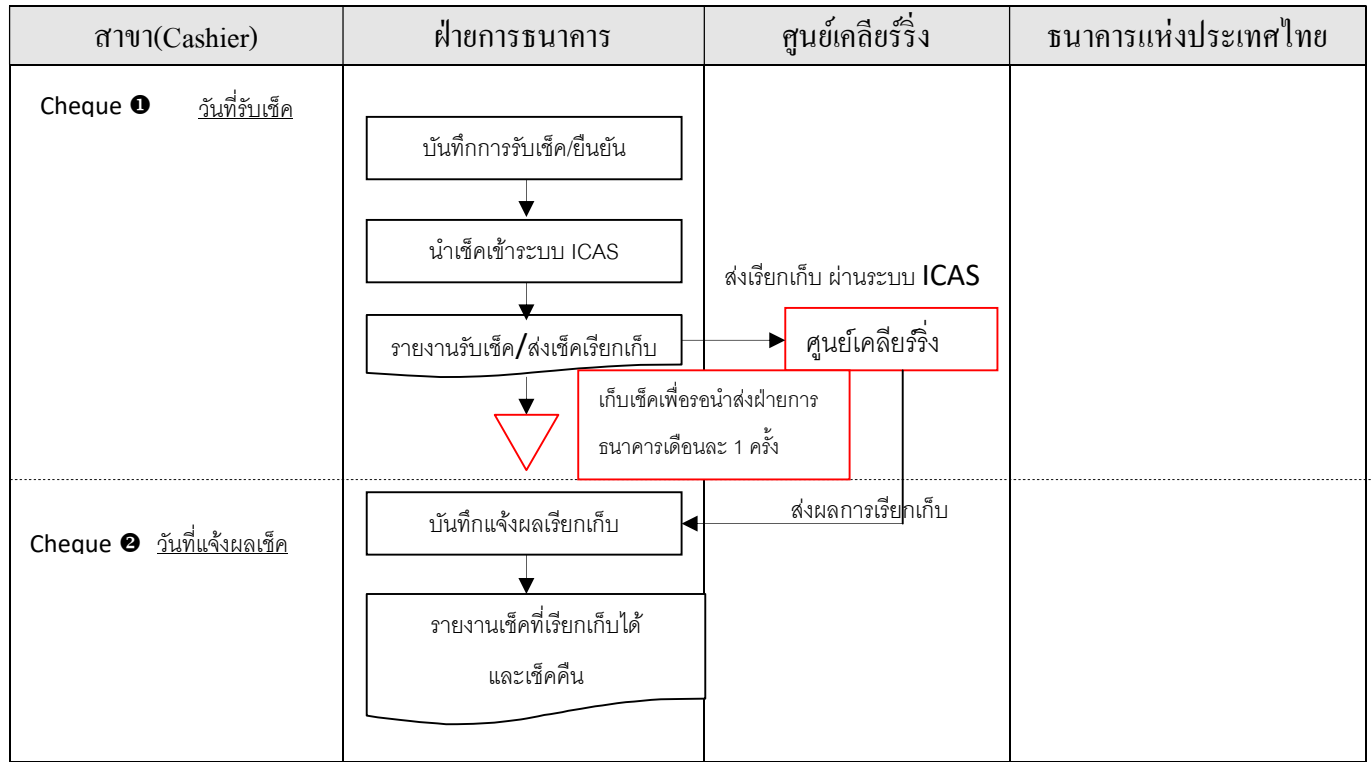
การให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร (Counter Payment)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. การปฏิบัติงาน Counter Payment	Teller	Cashier	ผช.ผจก./ผจก.
2. การปฏิบัติงาน Cheques Clearing (สำนักธุรกิจพหุโยธิน สาขากรุงเทพฯและปริมณฑล (เช็ค CL, BC))	Teller/ฝ่ายการธนาคาร/ สน.หักบัญชี/รปท.	Cashier	ผช.ผจก./ผจก.
3.การปฏิบัติงาน Cheques Clearing (สาขาต่างจังหวัด)(BC)	Teller/ฝ่ายการธนาคาร/ สำนัก.หักบัญชี	Cashier	ผช.ผจก./ผจก.



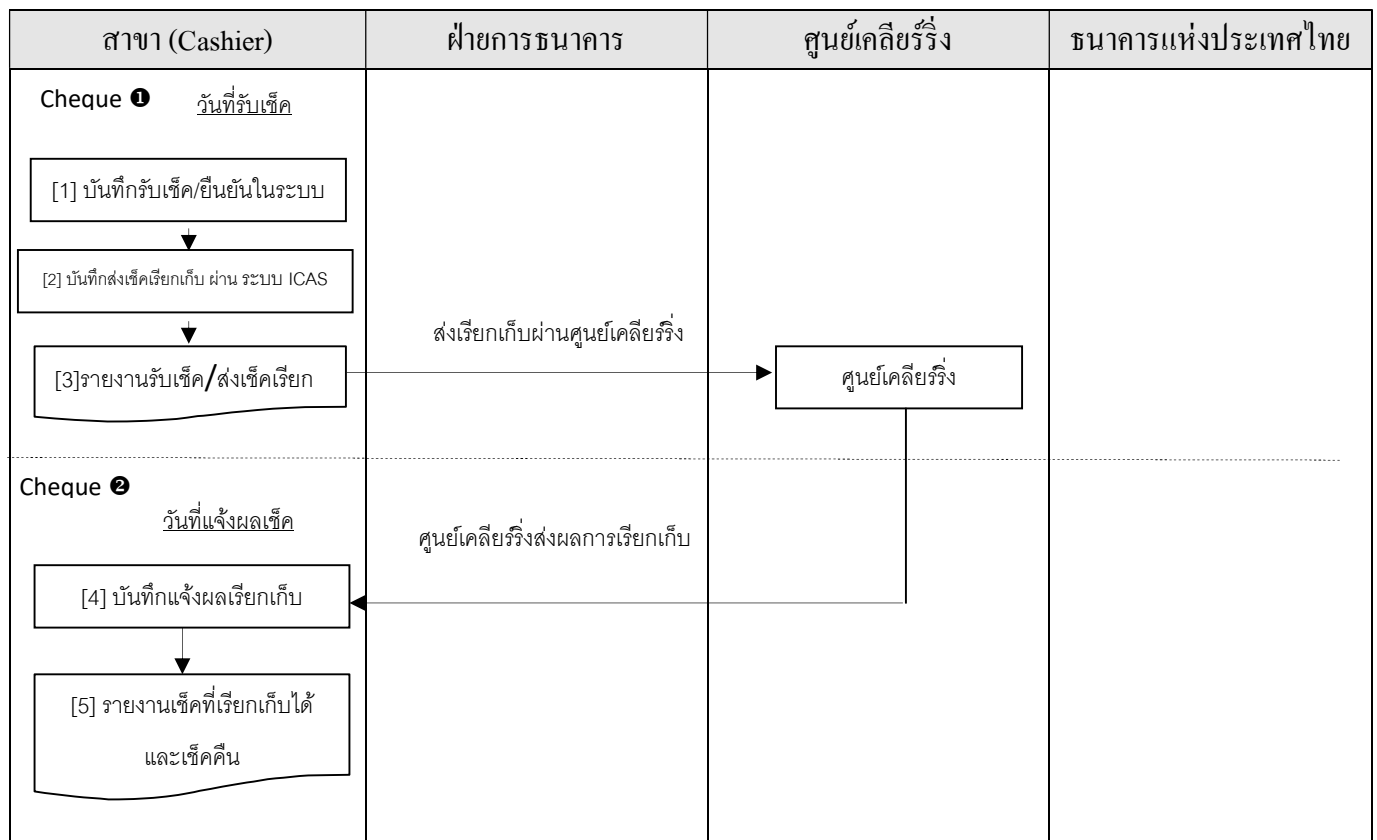
A Flow ขั้นตอนปฏิบัติงาน Cheque Clearing

- สาขาอื่นๆ ยกเว้นสำนักธุรกิจพหลโยธิน



B Flow ขั้นตอนปฏิบัติงาน Cheque Clearing

- สาขาต่างจังหวัด (เช็ค CL)



วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อย (Petty Cash) ของธนาคารมีความเหมาะสม รัดกุม และสอดคล้องกับมาตรฐานของสถาบันการเงิน โดยทั่วไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตงานเฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เงินสดย่อย (Petty Cash) ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินสดสำรองที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีไว้ประจำหน่วยงาน เพื่อสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด หรือค่าใช้จ่ายอื่นในธุรกิจของธนาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสดย่อย คือ ฝ่าย สำนัก สำนักงาน หรือ สาขาธนาคาร ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว ให้กับหน่วยงานในการปฏิบัติงาน

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับเงินสดย่อย

1. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1.1 เงินสดย่อย (Petty Cash) หมายถึง จำนวนเงินสดสำรองที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีไว้ประจำหน่วยงาน เพื่อสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นในธุรกิจของธนาคาร ที่กำหนดไว้ในคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของธนาคาร และข้อบังคับของธนาคาร
- 1.3 การปฏิบัติงานใดๆ ที่มีกำหนดเวลาผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- 1.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Teller แคชเชียร์ Cashier แต่ละคนต้องเก็บเงินไว้ตามวงเงินที่กำหนดและต้องตรวจสอบนับเงินสดในความรับผิดชอบทุกวัน
- 1.5 การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่รับ-ส่ง และต้องดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

2. การขออนุมัติวงเงินสดย่อย

- 2.1 หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นเป็นปกติ หรือประจำในแต่ละเดือนมีความประสงค์ หรือความพร้อมที่จะบริหารจัดการเงินสดย่อย ให้จัดทำหนังสือเสนอกรรมการผู้จัดการอนุมัติให้มีวงเงินสดย่อยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแสดงข้อมูล ความจำเป็น และจำนวนเงินสดย่อยที่ประสงค์จะมีไว้ประจำหน่วยงาน ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- 2.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้มีเงินสดย่อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการสาขา ของแต่ละหน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อย โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายบัญชีทราบ

** กรณี มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อย ให้จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบัญชีทราบ ทุกครั้ง

2.3 ฝ่ายบัญชี ดำเนินการจ่ายเงินสดย่อยให้กับหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสดย่อยโดยในครั้งแรกให้จ่ายเป็นเช็ค เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานใหญ่/สาขา นำไปเปิดบัญชีเงินฝาก และในครั้งต่อไป เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อยให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) หน่วยงานสำนักงานใหญ่ นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ ดำเนินการเปิดบัญชีดังกล่าวไว้กับธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกสิกรไทย พร้อมทำบัตร ATM เพื่อทยอยเบิกเงินมาใช้ตามความจำเป็น
- 2) สาขา นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งสาขาดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้ที่ธนาคารกสิกรไทย โดยระบุชื่อบัญชี “ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย เพื่อ บัญชีเงินสดย่อย” การเปิดบัญชีและการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

3. ประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจากเงินสดย่อย

ให้หน่วยงานเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หรือค่าใช้จ่ายตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบัญชีกำหนด สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทอื่นนอกเหนือจากที่ฝ่ายบัญชีกำหนดให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นในการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4. การควบคุมดูแลเงินสดย่อย

- 4.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย และสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด เพื่อบันทึกรายการ การรับ การจ่าย และการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ
- 4.2 ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ผู้จัดการสาขา จัดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยเป็นการภายในทุกวันทำการ สิ้นท้ายของสัปดาห์ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจนับตามสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ที่มีใช้ เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ใน ข้อ 2.2 พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานการตรวจนับด้วยทุกครั้ง
- 4.3 ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงาน หรือเก็บไว้ในตู้อย่างมิดชิดและใส่กุญแจป้องกัน
*** การเก็บรักษาบัญชีและรหัสตู้নিরภัยให้ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งอย่างเคร่งครัด

5. การเบิกจ่ายเงินสดย่อย

5.1 การรับเงินสดย่อย ให้หน่วยงานเบิกเงินสดย่อยจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ฯ เป็นเงินสดย่อยในมือ พร้อมบันทึกรายการรับเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อยทันที

5.2 การจ่ายเงินสดย่อย

- เมื่อมีการจ่ายเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่ บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (ตามแบบฟอร์ม) ในช่องรายการต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชีและให้ผู้รับเงินลงนามทุกครั้ง
- จัดเก็บใบสำคัญการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดย่อยของทุกรายการ ภายในวันทำการนั้น ๆ เข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงลำดับตามวันที่ ที่เกิดรายการ
- กรณี หน่วยงานขอเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่มีใบสำคัญการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ตามสายงานที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่

5.3 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

- เมื่อเงินสดย่อยมีจำนวนคงเหลือประมาณร้อยละ 40 ของวงเงินสดย่อย หรืออยู่ในเกณฑ์ที่สมควรเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสรุยอดเงินที่ขอเบิกชดเชย ในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (แบบฟอร์ม) และใบอนุมัติการเบิกชดเชยเงินสดย่อย (แบบฟอร์ม)
- จัดส่งเอกสาร พร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน ตามรายการที่จะขอเบิกชดเชยนำเสนอผู้มีอำนาจในการตรวจสอบ/อนุมัติ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- เมื่อฝ่ายบัญชี ดำเนินการจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อยเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ฯ แล้วให้หน่วยงานบันทึกจำนวนเงินลงในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (ต้นฉบับ) เพื่อให้เงินสดย่อยเต็มวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

6. การจัดเก็บเอกสาร

- ทะเบียนคุมเงินสดย่อย (ต้นฉบับ) พร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารในการผ่านบัญชี
- ทะเบียนคุมเงินสดย่อย (สำเนา) ให้หน่วยงานจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงลำดับวันที่ที่เกิดรายการ

7. การจัดทำรายงาน ให้หน่วยงานจัดทำรายงานและนำส่งฝ่ายบัญชี ดังนี้

- การจัดทำรายงานสิ้นเดือน รายงานกระทบยอดเงินสดย่อยและเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้จะต้องมีเอกสารประกอบในการจัดทำรายงาน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบคำสั่ง
- การจัดทำรายงานสิ้นปี จัดส่งรายงานรายจ่าย (สิ้นสุด วันที่ 19 ธันวาคม ของทุกปี) และทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ครบถ้วนภายใน 7 วัน (วันที่เอกสารถึงฝ่ายบัญชี)
- กรณี จัดทำเบิกชดเชยเงินสดย่อยแล้ว แต่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในระหว่างนั้น (ตั้งแต่วันที่ 20-31 ธันวาคม ของทุกปี) จะต้องทำรายงานค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ส่งเบิก พร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อที่จะได้ดำเนินการตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ต่อไป *** การจัดทำรายงานดังกล่าวให้สาขาจัดส่งไปยังฝ่ายบัญชีผ่านทางโทรสาร (FAX) เพื่อดำเนินการก่อนหลังจากนั้นให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังฝ่ายบัญชีอีกครั้ง ผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในวันทำการถัดไป

8. บันทึกการเบิกจ่ายเงินสดย่อย และการชดเชยเงินสดย่อย ผ่านระบบ บัญชีแยกประเภททั่วไป (Oracle General Ledger for End User)

9. การเก็บรักษาบัญชีและรหัสตู้নিরূপ

- หน่วยงานที่เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้নিরূপภายในสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ผู้จัดการสาขา หรือผู้แทน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อยเก็บรักษาบัญชีและตู้নিরূপคนละ 1 ดอก และ เปิดตู้নিরূปร่วมกัน ในเวลา 08.30 น. ปิดเวลา 16.00 น. ของทุกวันทำการ
- รหัสตู้নিরূপ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะตัว ของผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ผู้จัดการสาขา เท่านั้น
- ให้ยึดถือตามคำสั่งที่ 172/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาบัญชีและตู้নিরূป และบัญชีสำคัญอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติเงินสดย่อย
2. การควบคุมดูแลเงินสดย่อย
3. การเบิกจ่ายเงินสดย่อย
4. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย
5. การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน
6. การเก็บรักษาบัญชีและรหัสตู้নিরায়

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 08.30 น.-15.30 น. (ภายในวันทำการ)

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่สาขาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่oprสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่ง ธพว.ที่ 38/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย

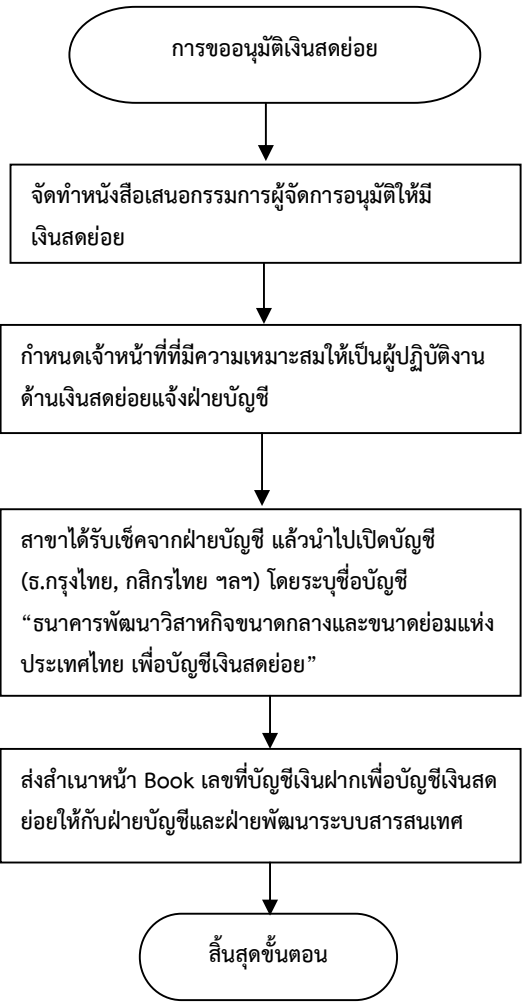
ขั้นตอนปฏิบัติงาน เงินสดย่อย (Petty Cash)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินสดย่อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. การขออนุมัติเงินสดย่อย	Cashier	ผช.ผจก./ผจก.	ฝ่ายบัญชี/ฝ่าย IT
2. การควบคุมดูแลเงินสดย่อย	จนท.ปฏิบัติการ	Cashier / ผช.ผจก	ผจก.
3. การเบิกจ่ายเงินสดย่อย	จนท.ปฏิบัติการ	Cashier / ผช.ผจก	ผจก.
4. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย	จนท.ปฏิบัติการ	Cashier / ผช.ผจก	ผจก./ผจก.เขต/ผอ. ภาค
5. การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน	จนท.ปฏิบัติการ	Cashier / ผช.ผจก	ผจก./ผจก.เขต/ผอ. ภาค
6. การเก็บรักษาบัญชีและรหัสตู้নিরায়	จนท.ปฏิบัติการ		ผจก.

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 08.30 น.-15.30 น. (ภายในวันทำการ)

แผนผังการปฏิบัติงาน : 1. ขั้นตอน การขออนุมัติเงินส่วย
สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		<p>ผจก.</p> <p>Cashier / ผจก.</p> <p>Cashier / ผจก.</p> <p>Cashier / ผจก.</p> <p>♦ฝ่ายบัญชี ♦ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>	<p>38/2565</p>		<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

Governance		Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง	
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน		

แผนผังการปฏิบัติงาน : 2. ขั้นตอน การควบคุมดูแลเงินสดย่อย
สำนักธุรกิจพลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		จนท. ปฏิบัติการ Cashier / ผจก. Cashier / ผจก.	38/2565		G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

แผนผังการปฏิบัติงานขั้นตอน : 3. การเบิกจ่ายเงินสต็อก
สำนักธุรกิจพหุโยธิน / สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>เบิกเงินสดย่อย</p> <p>เบิกเงินสด จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ธ.กสิกรไทย, กรุงเทพฯ) เป็น เงินสดย่อยในมือ</p> <p>บันทึกรายการรับเงินสดย่อย ในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยทันที (เอกสารแนบ 1)</p> <p>การจ่ายเงินสดย่อย ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย (เอกสารแนบ 1) และให้ผู้รับเงินลงนามทุกครั้ง</p> <p>จัดเก็บใบสำคัญการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดย่อยของทุกรายการ ภายในวันทำการนั้นๆ</p> <p>สิ้นสุดขั้นตอน</p>		<p>จนท.ปฏิบัติการ/ Cashier / ผช. ผจก.</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ/ Cashier / ผช. ผจก.</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ</p>	38/2565	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

แผนผังการปฏิบัติงานขั้นตอน : 4. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย
สำนักธุรกิจพหุโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		<p>จนท.ปฏิบัติการ/ Cashier / ผช. ผจก.</p> <p>ผจก./ ผจก.เขต / ผอ.ภาค</p> <p>จนท.ปฏิบัติการ</p> <p>จนท.ปฏิบัติการ</p>	<p>38/2565</p>	<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

แผนผังการปฏิบัติงานขั้นตอน : 5. การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน

สำนักธุรกิจพหลโยธิน/สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี]) --> B[จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย พร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารในการผ่านบัญชี ลงในระบบ FMIS] B --> C[จัดเก็บทะเบียนคุมเงินสดย่อย (สำเนา) เข้าแฟ้มถาวร เรียงลำดับตามวันที่ ที่เกิดรายการ] C --> D{การจัดทำรายงานและเอกสาร (ต้นฉบับ) เพื่อนำส่งฝ่ายบัญชี} D --> E[การจัดทำรายงานสิ้นปี จัดส่งรายงานรายจ่าย (สิ้นสุด 19 ธ.ค. ของทุกปี) และทำการเบิก ชดเชยเงินสดย่อยให้ครบถ้วน ภายใน 7 วัน] D --> F[การจัดทำรายงานสิ้นเดือน รายงานกระทบยอดเงินสดย่อย และ เงินฝากธนาคารฯ จะต้องมียอด คงเหลือเป็นปัจจุบัน จนถึงสิ้นเดือน ที่จัดทำรายงาน] E --> G[จัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังฝ่ายบัญชี] F --> G G --> H([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>		<p>จนท. ปฏิบัติการ</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ/ Cashier</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ</p> <p>ผจก./ ผจก.เขต / ผอ.ภาค</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ/ Cashier / ผจก.</p> <p>จนท. ปฏิบัติการ</p>	38/2565	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาหัตถ์นิรภัย กุญแจหัตถ์นิรภัย และกุญแจสำคัญอื่นๆ

กรณีสาขา/สำนักธุรกิจพลโยธิน

1. การเก็บรักษาหัตถ์นิรภัย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start[หัตถ์นิรภัย] --> Step1[จัดทำพิมพ์รหัสใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงนามกำกับก่อนคาดทับด้วยสก็อตเทป และระบุชื่อสาขาเจ้าของรหัส] Step1 --> Dec1{ผู้รับผิดชอบติดภารกิจ/ไม่สามารถปฏิบัติการได้} Dec1 -- ไม่ใช่ --> End1(สิ้นสุด) Dec1 -- ใช่ --> Step2[จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด (รับผิดชอบชั่วคราว)] Step2 --> Step3[เมื่อผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสทันที] Step3 --> Dec2{ผู้รับผิดชอบ ลืมรหัส} Dec2 -- ไม่ใช่ --> End2(สิ้นสุด) Dec2 -- ใช่ --> Step4[เบิกรหัสหัตถ์นิรภัยที่ฝากเก็บมาใช้] Step4 --> Step5[เปลี่ยนรหัสหัตถ์นิรภัยใหม่ทุกครั้ง] Step5 --> Dec1 </pre>	<p>เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้จัดการสาขา/ ผู้จัดการสำนัก ธุรกิจพลโยธิน</p>	<p>พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>172/2556</p>	<p>แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง/ GRC ในแผนผัง การปฏิบัติงาน</p> <p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p> <p>-หัตถ์นิรภัย -ซอง รหัส หัตถ์ นิรภัย -หนังสือรับ- ส่งมอบ รหัส หัตถ์ นิรภัย -แฟ้มจัดเก็บ หนังสือรับ-ส่ง มอบ รหัส หัตถ์ นิรภัย</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

A. ขั้นตอนการเก็บรักษา รหัสตู้നിရိယ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>กำหนดให้ผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับผิดชอบตู้നിရိယ และการเปิด-ปิดตู้ നിရိယร่วมกับผู้ถือกุญแจเปิด-ปิดตู้നിရိယ</p> <p>1.)ให้ผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിရိယ พิมพ์รหัสใส่ซองรหัส พร้อมลงนามกำกับ ระหว่างรอยปิดผนึก ก่อนคาดทับด้วยสก็อตเทปและระบุชื่อสาขาเจ้าของ รหัสด้านหน้าซอง</p> <p>2.)จัดส่งซองรหัสไปยังสำนักงานเขตต้นสังกัด เพื่อเก็บรักษาในสถานที่ ปลอดภัย</p> <p>3.)กรณีที่ผู้จัดการสาขา หรือผู้รับผิดชอบรหัส ติดภารกิจไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1)จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งรหัสตู้നിရိယให้ เจ้าหน้าที่ในสังกัด (ทั้งนี้ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับผิดชอบกุญแจตู้ നിရိယ) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการเปิด-ปิด ตู้നിရိယแทนชั่วคราว</p> <p>3.2)ให้ผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിရိယ และผู้รับมอบรหัสตู้നിရိယ (รับผิชอบ ชั่วคราว) ลงนามในเอกสารข้อ 3.1 ให้เรียบร้อย</p> <p>3.3)ให้จัดเก็บเอกสารตามข้อ3.1 ที่ได้มีการลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งมอบรหัส และผู้รับมอบรหัส เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเฉพาะเรื่อง</p> <p>3.4)หากผู้รับผิดชอบ(รหัสชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติตามข้อ 3.1,3.2 และ 3.3</p> <p>4.)เมื่อผู้รับผิดชอบรหัส (ผู้จัดการสาขา) กลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1)ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสที่ตู้നിရိယทันที</p> <p>4.2)จัดเก็บรหัสตู้നിရိယที่ตั้งรหัสใหม่ ตามข้อ 1 และ 2</p> <p>5.)เมื่อผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിရိယ ลี้มรหัส ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1)ให้เบิกซองรหัสตู้നിရိယจากที่ฝากเก็บมาใช้</p> <p>5.2)ดำเนินการเปลี่ยนรหัสตู้നിရိယใหม่ทุกครั้ง</p> <p>5.3)ดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 ให้เสร็จสิ้น</p> <p>ใน 7 วันนับจากวันที่ได้มีการเปิดรหัสตู้നിရိယจากที่ฝากเก็บออกไปใช้</p>	<p>ผจก.สาขา หรือ ผู้รับผิดชอบรหัส</p>		<p>ผจก.สาขา</p>

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>กรณีสาขา/สำนักธุรกิจพหุโยธิน</p> <p>2. การเก็บรักษา กุญแจตู้ nirภัย</p>		<p>ผช.ผู้จัดการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>172/2556</p>	<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2 -รหัสตู้ nirภัย -ซอง รหัส ตู้ nirภัย -หนังสือรับ-ส่งมอบ รหัสตู้ nirภัย -แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับ-ส่งมอบ รหัสตู้ nirภัย</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>กรณีสาขา/สำนักธุรกิจพหุโยธิน</p> <p>2. การเก็บรักษา<u>กุญแจตู้നിရိယ</u> (ต่อ)</p> <pre> graph TD C{{C}} --> A[กุญแจตู้നിရိယสูญหาย/ชำรุดเสียหาย] A --> B{กุญแจตู้നിရိယสูญหาย} B -- ใช่ --> C[แจ้งลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจในพื้นที่] B -- ไม่ใช่ --> D[จัดทำบันทึกขอให้จัดทำกุญแจตู้നിရိယชุดใหม่ทดแทน] C -.-> E[จัดส่งเอกสารและ กุญแจที่ชำรุดให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินธนาคาร] D -.-> E E -.-> F[เปิดกุญแจตู้നിရိယสำรองที่ฝากเก็บมาใช้] F --> G([ส่งคืนกุญแจตู้നിရိယชุดสำรอง]) G -.-> D2{{D}} </pre>		<p>ผช. ผู้จัดการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>172/2556</p>	<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2 -รหัสตู้നിရိယ -ช อ ง ร หั ส ตู นိรရိယ -หนังสือรับ- ส่งมอบ รหัส ตู้നിရိယ -แฟ้มจัดเก็บ หนังสือรับ-ส่ง ม อ บ ร หั ส ตู นိรရိယ</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจตู้নিরภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>กำหนดให้ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับผิดชอบกุญแจনিরภัย และการเปิด-ปิดตู้নিরภัยร่วมกับผู้ถือรหัสตู้নিরภัย</p> <p>1.)ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরภัย นำกุญแจสำรองตู้নিরภัยใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงนามกำกับระหว่างรอยปิดผนึกก่อนคาดทับด้วยสก็อตเทปและระบุชื่อสาขาเจ้าของกุญแจตู้নিরภัยด้านหน้าของ</p> <p>2.)จัดส่งซองปิดผนึกกุญแจสำรองตู้নিরภัย ไปฝากเก็บที่สาขาตามที่ธนาคารกำหนด(เอกสารแนบ 1)</p> <p>3.)กรณีผู้ช่วยผู้จัดการสาขา หรือผู้รับผิดชอบกุญแจติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1)จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบกุญแจให้เจ้าหน้าที่ในสาขาที่มีอาวุโสรองลงมา ทำหน้าที่รับผิดชอบการเปิด-ปิด ตู้নিরภัยแทนชั่วคราว(ทั้งนี้ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับผิดชอบรหัสตู้নিরภัย)</p> <p>3.2)ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরภัย และผู้รับมอบกุญแจตู้নিরภัย (รับผิดชอบชั่วคราว) ลงนามในเอกสารข้อ 3.1 ให้เรียบร้อย</p> <p>3.3)ให้จัดเก็บเอกสารตามข้อ3.1 ที่ได้มีการลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งมอบกุญแจ และผู้รับมอบกุญแจ เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเฉพาะเรื่อง</p> <p>3.4)หากผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরภัย(ชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติตามข้อ 3.1,3.2 และ 3.3</p>	<p>ผช.ผู้จัดการสาขา</p> <p>ผช.ผู้จัดการสาขา</p> <p>ผช.ผู้จัดการสาขา หรือผู้รับผิดชอบกุญแจ</p>		<p>ผจก.สาขา</p> <p>ผจก.สาขา</p> <p>ผจก.สาขา</p>
<p>4.)เมื่อผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরภัย(ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา) กลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ปกติ ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจชั่วคราวส่งมอบกุญแจคืนทันที และลงมือชื่อทั้ง 2 คน/วันที่ส่งคืนในเอกสาร ตามข้อ 3.1 และนำเก็บเข้าแฟ้มตามเดิม</p>	<p>ผช.ผู้จัดการสาขา หรือผู้รับผิดชอบกุญแจ</p>		<p>ผจก.สาขา</p>
<p>5.)เมื่อผู้รับผิดชอบทำกุญแจตู้নিরภัย สูญหาย หรือชำรุดเสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>-กรณีกุญแจตู้নিরภัยสูญหาย</p> <p>5.1)ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจฉบับที่ประจำวันที่สถานีตำรวจในพื้นที่</p> <p>5.2)จัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนาหลักฐานบันทึกประจำวันดังกล่าว ส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของธนาคารเพื่อประสานงานกับบริษัทจำหน่ายตู้নিরภัยนั้นๆ ในการเปลี่ยนชุดกุญแจใหม่</p> <p>5.3)จัดส่งสำเนาทันทีข้อ 5.2 ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดทราบ</p> <p>5.4)ให้เบิกกุญแจสำรองตู้নিরภัยจากสาขาที่ฝากเก็บออกไปใช้ก่อน</p> <p>5.5)เมื่อดำเนินการเปลี่ยนชุดกุญแจใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งกุญแจสำรองฝากคืนสาขาที่ธนาคารกำหนดโดยดำเนินการตามข้อ 1 และ 2</p> <p>-กรณีกุญแจตู้নিরภัยชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>5.6)จัดทำบันทึกสำเนา พร้อมกุญแจตู้নিরภัยที่มีสภาพชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของธนาคาร เพื่อประสานงานกับบริษัทจำหน่ายตู้নিরภัยนั้นๆ ในการเปลี่ยนชุดกุญแจใหม่</p> <p>5.7)ดำเนินการตามข้อ 5.3 5.4 และ 5.5</p>	<p>ผช.ผู้จัดการสาขา หรือผู้รับผิดชอบกุญแจ</p>		<p>ผจก.สาขา</p>

กรณีศึกษา

3. การเปิด-ปิด ตู้นิรภัย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ ข้อบังคับ/ นโยบาย/ ระเบียบ/ คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/ GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รหัสตู้นิรภัย]) --> B[ลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมการเปิด-ปิดตู้นิรภัย ก่อนการเปิด ตู้นิรภัยทุกครั้ง] C([กุญแจตู้นิรภัย]) --> B B --> D[เปิดตู้นิรภัย] D --> E[ตรวจเช็ค, ลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของธนาคาร, รายการนำเก็บ, รายการเบิกออก, และยอดคงเหลือของทรัพย์สินแต่ละรายการ] E --> F[ปิด ตู้นิรภัย] F --> G([ลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมการเปิด-ปิดตู้นิรภัย หลังการเปิด ตู้นิรภัยทุกครั้ง]) </pre>		ผู้จัดการสาขา และผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	172/2556	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2 -กุญแจตู้นิรภัย จำนวน 2 ชุด -กุญแจสำรองตู้นิรภัย+ช่องปิดผนึกและรายชื่อสถานที่เก็บกุญแจสำรอง -กุญแจตู้นิรภัย จำนวน 1 ชุด -หนังสือรับ - ส่งมอบกุญแจตู้นิรภัย, แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับ-ส่งมอบกุญแจตู้นิรภัย -กุญแจตู้นิรภัย, หนังสือรับ-ส่งมอบกุญแจตู้นิรภัย, แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับ-ส่งมอบกุญแจตู้นิรภัย -บันทึกประจำวัน -ตัวตรวจ -บันทึกขอให้จัดทำกุญแจตู้นิรภัยใหม่ และบันทึกประจำวันของตัวตรวจ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1.) จัดตั้งแฟ้มพร้อมทะเบียนคุมการเปิด – ปิด ตู้নিরূপী তিঁনী ใ้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เป็นผู้ดูแลจัดเก็บแฟ้มเอกสาร</p> <p>2.) จัดทำทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของธนาคาร (ทั้งนี้ ใ้ จัดเก็บไว้ภายในตู้নিরূপী)</p> <p>3.) ใ้ผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน และผู้รับผิดชอบกุญแจনিরূপীลง ลายมือชื่อในทะเบียนคุมการเปิด-ปิดตู้নিরূপী <u>ก่อน</u>การเปิดตู้নিরূปী ทุกครั้ง</p> <p>4.) กำหนดใ้ผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เป็นผู้ดำเนินการป้อนรหัสตู้ নিরূপীก่อน ใ้นี้ ต้องทำการปิดบังไม่ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরূปী ล่วงรู้รหัสได้ หรือผู้รับผิดชอบกุญแจไม่ควรอยู่ใกล้ในระยะสายตาทิ มองเห็นได้</p> <p>5.) กำหนดใ้ผู้รับผิดชอบกุญแจ ทำการไขกุญแจตู้নিরূปীภายหลัง ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินป้อนรหัสเรียบร้อยแล้ว และเมื่อไขกุญแจ เรียบร้อยแล้ว ห้ามผู้รับผิดชอบกุญแจ เสียบลูกกุญแจตู้নিরূปীทิ้งคา ไว้ที่ตู้নিরূปীโดยเด็ดขาด และต้องนำติดไว้กับตัวเองเสมอ</p> <p>6.) เมื่อมีการนำเก็บ-นำออก ทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ภายในตู้ নিরূপী ใ้ผู้รักษาทรัพย์สินของธนาคาร เป็นผู้บันทึกรายการ ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินนั้นๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินธนาคารใ้เรียบร้อย</p> <p>7.) เมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วใ้ ผู้รับผิดชอบกุญแจตู้নিরূปী ดำเนินการปิด และนำกุญแจไขล็อคตู้ নিরূปী และตรวจสอบการล็อคของตู้নিরূปীใ้เรียบร้อย</p> <p>8.) ใ้ผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน และผู้รับผิดชอบกุญแจনিরূปীลง ลายมือชื่อในทะเบียนคุมการเปิด-ปิด <u>หลัง</u> การปิดตู้নিরূปী ทุกครั้ง</p>	<p>จนท.ปฏิบัติการ</p> <p>ผช.ผู้จัดการ สาขา หรือ ผู้รับผิดชอบ กุญแจ</p> <p>ผช.ผู้จัดการ สาขา หรือ ผู้รับผิดชอบ กุญแจ</p>		<p>ผจก.สาขา</p> <p>ผจก.สาขา</p> <p>ผจก.สาขา</p>

ขั้นตอนการเก็บรักษา ฎุญแจตู้เก็บเอกสารสำคัญ

กรณีสาขา

4. การเก็บรักษา ฎุญแจตู้เก็บเอกสารสำคัญ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([ฎุญแจตู้เก็บเอกสารสำคัญ]) --> Step1[นำฎุญแจสำรองใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงนามกำกับ ก่อนคาดทับด้วยสก็อตเทป และระบุชื่อสาขาเจ้าของรหัส] Step1 --> Decision{ผู้รับผิดชอบติดภารกิจ/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้} Decision -- ไม่ใช่ --> End([END]) Decision -- ใช่ --> Step2[จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบฎุญแจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีอาวุโสรองลงมา (รับผิดชอบชั่วคราว)] Step2 --> Step3[เมื่อผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานได้ให้ผู้รับผิดชอบฎุญแจ (ชั่วคราว) ดำเนินการส่งมอบฎุญแจคืนทันที] Step3 --> End2([E]) </pre>		Cashier ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	172/2556	G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2 -ฎุญแจตู้เอกสารสำคัญ จำนวน 2 ชุด -ฎุญแจสำรองตู้เอกสารสำคัญ+ซองปิดผนึก -รายชื่อสถานที่เก็บ ฎุญแจสำรอง -ฎุญแจตู้เอกสาร จำนวน 1 ชุด -หนังสือรับ-ส่งมอบ ฎุญแจตู้เก็บเอกสาร ,แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับ-ส่งมอบ ฎุญแจตู้เก็บเอกสาร สำคัญ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขาของธนาคาร

กรณีสาขา

5. การเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขาของธนาคาร

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ ข้อบังคับ/ นโยบาย/ ระเบียบ/ คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและ ภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/ GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([กุญแจเปิด-ปิด]) --> B[จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และ ส่งมอบกุญแจอีก 1 ดอกให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือ พนักงานในสาขา เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา] B --> C{ผู้รับผิดชอบติดภารกิจ/ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ทั้ง 2} C -- ไม่ใช่ --> D([สิ้นสุด]) C -- ใช่ --> E[จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งมอบกุญแจให้เจ้าหน้าที่ในสาขาคงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ] E --> F[เมื่อผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานได้ให้ผู้รับผิดชอบกุญแจ(ชั่วคราว) ดำเนินการส่งมอบกุญแจคืนทันที] F --> G{กุญแจสูญหาย หรือ ขำรุดเสียหาย} G -- ไม่ใช่ --> H([สิ้นสุด]) G -- ใช่ --> I([ผู้รับผิดชอบกุญแจที่สูญหาย ขอยืมกุญแจของผู้รับผิดชอบอีกคนหนึ่งไปทำกุญแจดอกใหม่ทดแทน]) </pre>		<p>ผู้จัดการสาขา</p> <p>ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>172/2556</p>	<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p> <p>-หนังสือส่งมอบกุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขา</p> <p>-กุญแจดอกที่ 2 และ หนังสือส่งมอบกุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขา</p> <p>-กุญแจทำใหม่ทดแทน และกุญแจที่ขอยืมมาทำต้นแบบ</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขาของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขาของธนาคาร(กุญแจ 1 ชุดมี 2 ดอก เท่านั้น)</p> <p>ดอกที่ 1 กำหนดให้ผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>ดอกที่ 2 กำหนดให้ผู้จัดการสาขา มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานในสาขาเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา</p>			
<p>กรณีที่มีผู้รับผิดชอบกุญแจเปิด-ปิดที่ทำการสาขา ติดภาระกิจทั้ง 2 คน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.)จัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบกุญแจของผู้รับผิดชอบกุญแจ ดอกที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่สาขาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเปิด-ปิดที่ทำการสาขาแทนเป็นการชั่วคราว</p> <p>2.)เมื่อผู้ช่วยผู้จัดการ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ปกติให้ผู้รับผิดชอบกุญแจชั่วคราวส่งมอบกุญแจคืนทันที และลงลายมือชื่อทั้ง 2 คน/วันที่ส่งคืนในเอกสาร ตามข้อ 1 และเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมกุญแจสาขา</p> <p>กรณีการสูญหายหรือ ชำรุดเสียหายของกุญแจดอกใดดอกหนึ่ง ของผู้รับผิดชอบกุญแจทั้ง 2 คน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>3.)ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของดอกกุญแจที่สูญหาย หรือชำรุดเสียหายที่ใช้การไม่ได้แล้ว ขอขโมยกุญแจที่สูญหายของอีกคนหนึ่งไปเป็นต้นแบบของการทำดอกกุญแจ เพื่อทดแทนใหม่</p> <p>4.)เมื่อดำเนินการจัดทำกุญแจดอกใหม่ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนกุญแจที่ขอยืมมาให้กับผู้รับผิดชอบกุญแจดอกนั้นทันที</p>	<p>ผช.ผู้จัดการสาขา และเจ้าหน้าที่สาขา</p>		<p>ผู้จัดการสาขา</p>

ขั้นตอนการเก็บรักษา กฎแฉเปิด-ปิดโต๊ะ ตู้เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

กรณีสาขา

6. การเก็บรักษา กฎแฉเปิด-ปิด โต๊ะ ตู้เอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
		<p>จนท.แต่ละคน ผจก.สาขา</p>	<p>172/2556</p>	<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนการเก็บรักษา กุญแจเปิด-ปิดโต๊ะ ตู้เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกุญแจเปิด-ปิดโต๊ะ ตู้เอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้พนักงานที่มีโต๊ะ ตู้เอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ กุญแจหลัก - กุญแจสำรอง ให้จัดเก็บไว้ส่วนกลางของสาขา กำหนดให้ผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับผิดชอบ และจัดทำทะเบียนคุมกุญแจทั้งหมดของสาขา ให้มีรายละเอียดชัดเจน เช่น ประเภทกุญแจ , จำนวน, ชื่อผู้รับผิดชอบกุญแจหลัก, ชื่อผู้รับผิดชอบกุญแจสำรอง, สถานที่ฝากเก็บกุญแจสำรอง, วันที่รับมอบ, วันที่ส่งคืน เป็นต้น 			
<p>กรณีที่ได้รับผิดชอบทำกุญแจเปิด-ปิดโต๊ะ ตู้เก็บเอกสารสำคัญ สูญหาย หรือ ขาดสูญหาย และไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดการสาขาทราบ และขอเบิกกุญแจสำรอง จากที่เก็บส่วนกลางเพื่อนำไปเป็นต้นแบบทำกุญแจใหม่ให้เรียบร้อย 2.) เมื่อดำเนินการกุญแจดอกใหม่ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบคืนกุญแจสำรองที่ขอยืมมาให้กับผู้จัดการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบแทนทันที และให้นำเก็บเข้าสถานที่เก็บรักษากุญแจส่วนกลางของสาขา <p>กรณีที่ได้รับผิดชอบโต๊ะ ตู้เก็บเอกสารสำคัญ โอนย้าย, ลาออก หรือพ้นสภาพการจ้างงาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกุญแจหลัก ส่งมอบคืนกุญแจหลักให้กับผู้จัดการสาขา หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้เรียบร้อยก่อนวันที่การโอนย้าย หรือลาออกมีผลใช้บังคับ 4.) ให้ผู้จัดการสาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนำกุญแจหลักที่ได้รับคืนมา นำเก็บเข้าสถานที่เก็บรักษากุญแจส่วนกลางสาขา 	<p>เจ้าหน้าที่สาขา หรือผู้รับผิดชอบกุญแจ</p>		<p>ผู้จัดการสาขา</p>

ขั้นตอนการเก็บรักษา รหัสสำรองตู้നിรัภัย ที่รับฝากจากสาขา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>กำหนดให้ผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับผิดชอบนำฝากของปิดผนึกใส่รหัสสำรองตู้നിรัภัย</p> <p>กำหนดให้ผู้จัดการเขต เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา ของปิดผนึกใส่รหัสสำรองตู้നിรัภัยที่รับฝากจากสาขา</p>			
<p>1.)ให้ผู้จัดการเขต จัดทำทะเบียนคุมการรับฝาก-การเบิกรหัสสำรองตู้നിรัภัย และแฟ้มเฉพาะเรื่อง</p> <p>2.)เมื่อผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിรัภัย นำรหัสตู้നിรัภัย มาฝากเก็บรักษาให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1)ให้ตรวจสอบว่า เป็นผู้รับผิดชอบของสาขาที่ฝากหรือไม่ หากเป็นผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിรัภัยชั่วคราวให้แสดงหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ติดต่อผู้จัดการสาขา เพื่อขอการยืนยันเอกสารการมอบหมาย</p> <p>2.2)ตรวจสอบความถูกต้องของของปิดผนึกรหัสตู้നിรัภัยสำรอง หากไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบรหัสตู้നിรัภัยดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะรับฝากเก็บรักษา</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>		<p>ผู้จัดการเขต</p>

ทะเบียนคุมการรับฝาก-การเบิก รหัสสำรองตู้নিরภัย

ฝ่าย/สำนักงาน/สาขา.....

ตู้নিরภัย ผู้เก็บเอกสารสำคัญ

การรับฝาก						การเบิก						การคืน					
วัน-เวลาที่นำฝาก		ผู้นำฝาก		ผู้รับฝาก		วัน-เวลาที่เบิก		ผู้เบิก		ผู้ให้เบิก		วัน-เวลาที่คืน		ผู้ส่งคืน		ผู้รับคืน	
วันที่	เวลา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่	เวลา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่	เวลา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งที่ 172/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินตู้নিরภัย กุญแจตู้নিরภัย และกุญแจสำคัญอื่นๆ

ขั้นตอนปฏิบัติการ การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2558

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา(วัน)
1	รับเอกสารรายงานเรื่องพัสดุชำรุดจากผลการตรวจสอบทรัพย์สินจากหน่วยงาน ควบคุมพัสดุ ที่ได้รับสั่งการจากผู้มีอำนาจ	ฝ่ายกิจการสาขา	1-3
2	ประสานงานสาขา/เขต/ภาค สํารวจพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป หรือ ชำรุด	ฝ่ายกิจการสาขา/สาขา	1
3	ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ/เปรียบเทียบบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สิน	สาขา	2
4	จัดทำรายละเอียดพัสดุ/ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา ราคาตามบัญชี รูปถ่ายทรัพย์สิน และราคาที่มีผู้ขอซื้อ	สาขา	5-7
5	จัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้วนำเสนอต่อหน่วยงาน ควบคุมพัสดุ	สาขา	2
6	นำเสนอ คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	หน่วยงานควบคุมพัสดุ	5-7
7	คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดูปิจารณา	คกก. พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	10
8	นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	คกก. พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	7
9	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานครอบครองพัสดุจำหน่ายพัสดุ	คกก. พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	1-2
10	จำหน่ายพัสดุ	สาขา	7
11	แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุไปยังหน่วยงานควบคุมพัสดุ	สาขา	1-3
12	รายงานผลให้ คกก. พิจารณาตรวจสอบ ทราบ	หน่วยงานควบคุมพัสดุ	1-3
13	บันทึกการจำหน่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุ	หน่วยงานควบคุมพัสดุ	1-3
14	บันทึกการจำหน่ายพัสดุทางบัญชี	ฝ่ายบัญชี	1-3
รวมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			45-60

วิธีการบันทึกบัญชีจากการจำหน่ายทรัพย์สินสาขา

เมื่อได้รับ เงินสด/เช็ค จากการจำหน่ายทรัพย์สินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. นำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคารกสิกรไทย (K-BANK เงินสดย่อยสาขา)
2. บันทึกรายการผ่านระบบ ERP

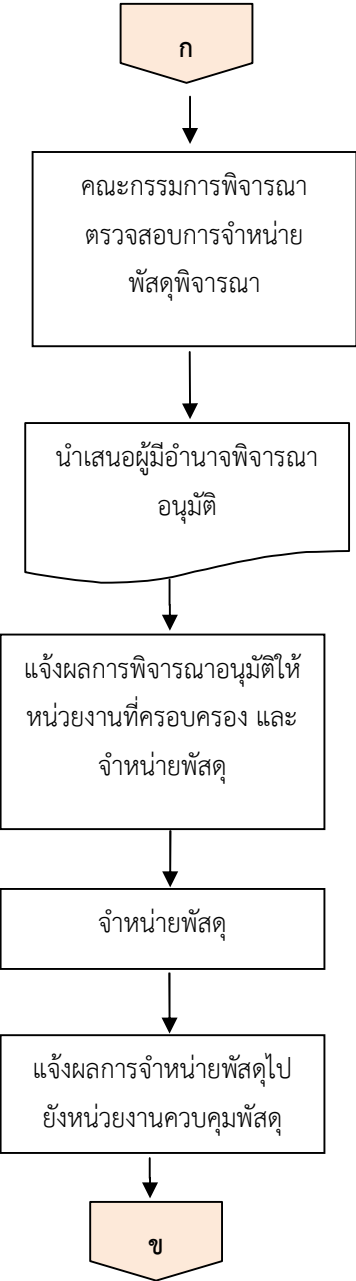
Dr. K-Bank XX บาท

Cr. เจ้าหนี้อื่นXX บาท (Ref/อ้างอิง :WFXXXX) เช่น สาขาระนอง Ref/อ้างอิง :WF2805

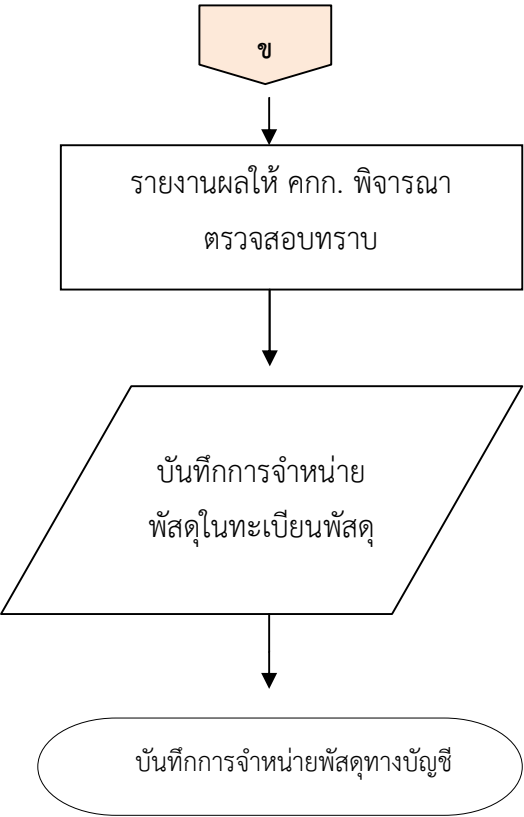
3. นำส่งเอกสารมายังฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตัดรายการทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายออกจากระบบทรัพย์สินถาวร ได้แก่ บันทึกถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป, สำเนาใบบันทึกรายการบัญชี ตาม ข้อ 2, สำเนารายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

แผนผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ของ ภาค เขต สาขา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เอกสาร รายงานผลการสอบทรัพย์สินจากหน่วยงานควบคุมพัสดุที่ได้รับสั่งการจากผู้มีอำนาจ]) --> B[ประสานงาน สาขา/เขต/ภาค สํารวจพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือ ชํารุด] B --> C[/ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ/เปรียบเทียบบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สิน/] C --> D[จัดทำรายละเอียดพัสดุ / ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา ราคาตามบัญชี รูปถ่ายทรัพย์สิน และราคาที่มีผู้ขอซื้อ] D --> E[จัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเสนอหน่วยงานควบคุมพัสดุ] E --> F[นำเสนอ คกก. พิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ] F --> G{ก} </pre>	<p>1-3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>5-7</p> <p>2</p> <p>5-7</p>	<p>ฝ่ายกิจการสาขา</p> <p>ฝ่ายกิจการสาขา / สาขา</p> <p>สาขา</p> <p>สาขา</p> <p>สาขา</p> <p>หน่วยควบคุมพัสดุ</p>		<p>G1,G2,G3, R1,R2,R3, C1,C2</p>

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A{{ก}} --> B[คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบการจำหน่าย พัสดุพิจารณา] B --> C[นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ] C --> D[แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ หน่วยงานที่ครอบครอง และ จำหน่ายพัสดุ] D --> E[จำหน่ายพัสดุ] E --> F[แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุไป ยังหน่วยงานควบคุมพัสดุ] F --> B2{{ข}} </pre>	<p>10</p> <p>7</p> <p>1-2</p> <p>7</p> <p>1-3</p>	<p>คกก. พิจารณา ตรวจสอบการจำหน่าย พัสดุ</p> <p>คกก. พิจารณา ตรวจสอบการจำหน่าย พัสดุ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>คกก. พิจารณา ตรวจสอบการจำหน่าย พัสดุ</p> <p>สาขา</p> <p>สาขา</p>		

แผนผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ของ ภาค เขต สาขา(ต่อ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A[ข] --> B[รายงานผลให้ คกก. พิจารณา ตรวจสอบทราบ] B --> C[/บันทึกการจำหน่าย พัสดุในทะเบียนพัสดุ/] C --> D([บันทึกการจำหน่ายพัสดุทางบัญชี]) </pre>	<p>1-3</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p>	<p>หน่วยงานควบคุมพัสดุ</p> <p>หน่วยงานควบคุมพัสดุ</p> <p>ฝ่ายบัญชี</p>		

รวมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 45 – 60 วัน

ภาคผนวก

คำสั่ง ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

1. คำสั่ง ธพว.ที่ 15/2559 เรื่อง การให้บริการเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับลูกค้าสินเชื่อของธนาคาร
2. คำสั่ง ธพว.ที่ 63/2565 เรื่อง การให้บริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร (Counter Payment)
3. คำสั่ง ธพว.ที่ 38/2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
4. คำสั่ง ธพว.ที่ 172/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาหัตถ์นินรภัย กุญแจหัตถ์นินรภัย และกุญแจสำคัญอื่นๆ
5. คำสั่ง ธพว.ที่ 163/2564 เรื่อง กำหนดโครงสร้างและภาระหน้าที่สำนักงานภาค สำนักงานเขต สำนักธุรกิจ ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และสาขา
6. คำสั่ง ธพว.116/2564 เรื่อง กรอบอัตรากำลังของสายงานสาขา 1-2

ระเบียบ ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2558

คู่มือการใช้งาน :

1. คู่มือการใช้งาน ระบบเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposit) SME BANK ฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ มิ.ย. 2562
2. คู่มือการใช้งาน ระบบชำระ (Counter Payment) SME BANK ฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ มิ.ย. 2562
3. คู่มือการใช้ระบบ Cheque Clearing SME BANK ฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ มิ.ย. 2562
4. คู่มือการใช้งานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Oracle General Ledger for End User)