

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/3153

วันที่ 1 ตุลาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ของสำนักงาน”

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่งานการเงินกำหนด KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ทั้งยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงิน นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน” เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 มติที่ประชุมเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน” จะขอขอบคุณยิ่ง

นางสาววิสิน ติกุมรินทร์
ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....
(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่.....1.5.ต.ค. 2564.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงาน
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. ความรับผิดชอบ	2
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ	3
7. เอกสารอ้างอิง	5
8. แบบฟอร์มที่ใช้	5
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	5

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

ตามประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ผู้อำนวยการได้วางหลักเกณฑ์ไว้และประกาศ เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของสำนักงาน สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารองค์กร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลา 3 วันทำการ (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ซึ่งลำดับที่ 1-2 เป็นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยขั้นตอนมีดังนี้

2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ลำดับที่ 3) ระยะเวลา 1 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 4) ระยะเวลา 1 วัน

2.3 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพร้อมบันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 5-8)

ระยะเวลา 1 วัน

3. คำจำกัดความ (Definition):

- เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
- ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจาก
งบประมาณของสำนักงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

- 4.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม
- 4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนาม
- 4.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย
- 4.4 งานการเงินทำการโอนเงิน
- 4.5 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืนยันการโอนเงิน
- 4.6 งานบัญชีบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มเอกสาร





5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

- 5.1 ด้านความต้องการของเจ้าหน้าที่ คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีความโปร่งใส
- 5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

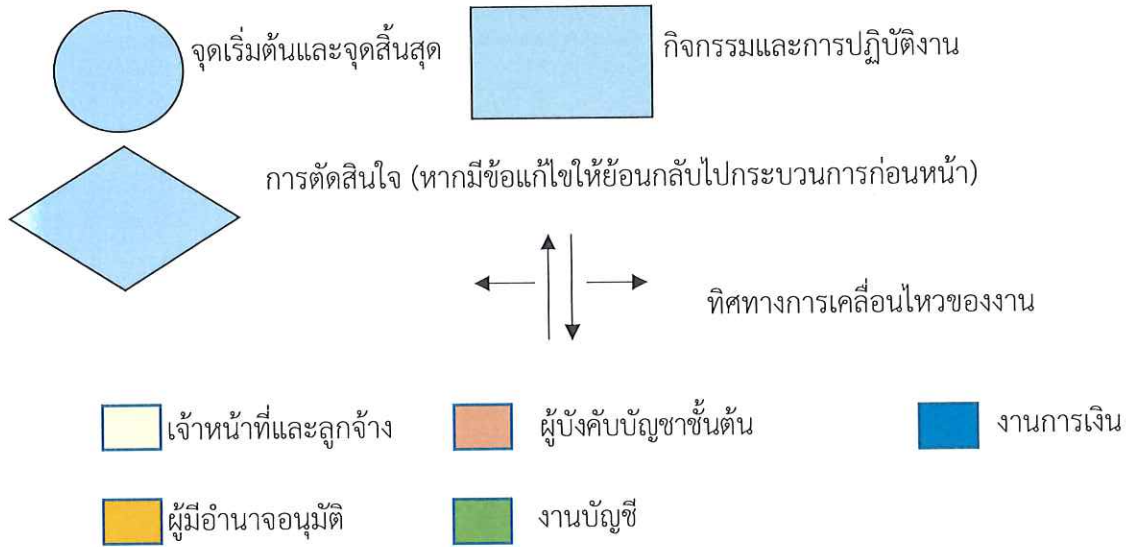
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ในงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บัตรเติมเงิน) ค่าโทรศัพท์มือถือ (การทบทค่าใช้จ่ายไม่เกิน 2 เดือน) แล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย ค่าโทรศัพท์มือถือ	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. ใบสำคัญจ่าย ค่าโทรศัพท์มือถือ 2. ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรเติมเงิน ค่าโทรศัพท์มือถือ
2		-	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง ลงนามและเสนอต่องานการเงิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 1
3		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง ลงนาม - งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1
4		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงิน ถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช. อนุมัติได้ทุกวงเงินและการขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ รอง ผสนช. อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงิน ไม่เกิน 200,000 บาท ผอ.ฝ่าย อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช./รอง ผสนช./ ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 2)	1. เอกสารลำดับที่ 1

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	 <p>ดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	- งานการเงินดำเนินการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
6	 <p>พิจารณาตรวจสอบการโอนเงิน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงินผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการโอนเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ยืนยันการโอนเงิน ผสนช./รอง ผสนช./ผอ. ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 3)	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
7	 <p>ดำเนินการแนบเอกสารการโอนเงิน</p>		- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
8	 <p>บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้ม</p>		- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - พิมพ์เลขที่เอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน 3. เอกสารบันทึกบัญชี

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

- 1.) ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 2.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 16/2564 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน
- 3.) หนังสือเลขที่ อว 5701/1509 เรื่อง ขอเพิ่มผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2564

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

- 1.) ใบสำคัญจ่ายค่าโทรศัพท์มือถือ
- 2.) ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): - ไม่มี -