

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/ 1583

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง”
เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่งานการเงินกำหนด KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ทั้งยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงิน นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 11 พฤษภาคม 2564 โดยมีมติที่ประชุมให้งานการเงินปรับแก้ไขตามที่เสนอแนะแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” จะขอบคุณยิ่ง

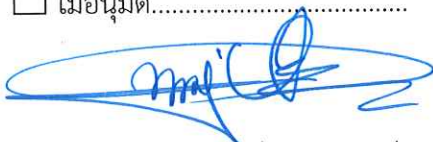
๑๒

นางสาวทวิสิน ดิग्กรมรินทร์

ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....



(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่ 17 พ.ค. 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

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

เรื่องการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2558 หมวด 1 หมวด 3 ค่าเล่าเรียนบุตรที่กำหนดสิทธิในการได้รับสวัสดิการจากสำนักงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงประกาศหลักเกณฑ์การช่วยเหลือการศึกษาบุตร นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารองค์กร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลา 5 วันทำการ (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ซึ่งลำดับที่ 1-2 เป็นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยขั้นตอนมีดังนี้

2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ลำดับที่ 3 – 6) ระยะเวลา 3 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 7) ระยะเวลา 1 วัน

2.3 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพร้อมบันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 8-11)

ระยะเวลา 1 วัน

3. คำจำกัดความ (Definition):

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจาก
งบประมาณของสำนักงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

4.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น งานการบุคคล งานงบประมาณ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร
งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามหมวดเงินบุคลากรที่อนุมัติ ตรวจสอบสิทธิเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
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 ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน
มีความโปร่งใส

5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

5.3 ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. 2558

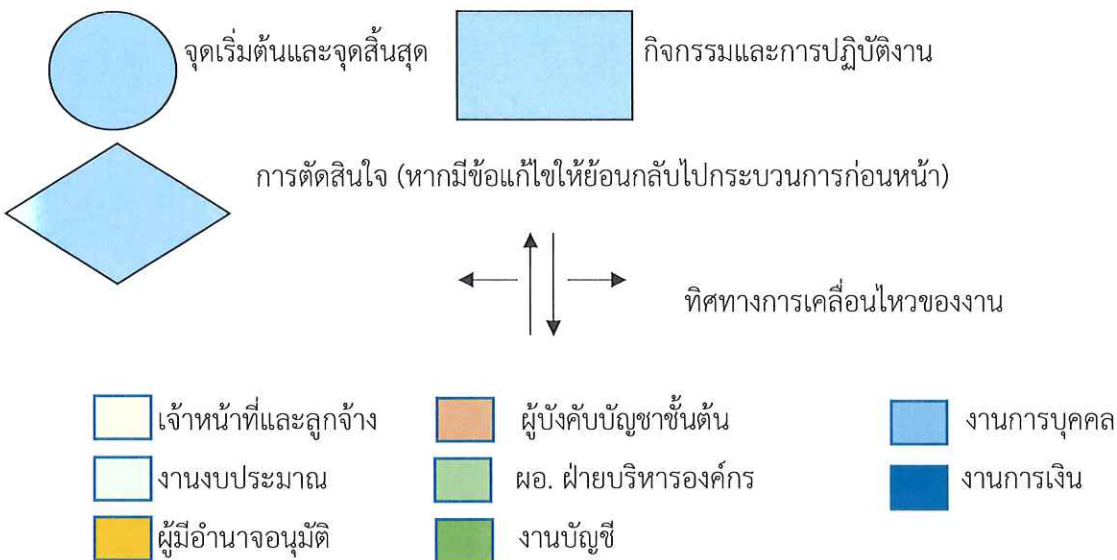
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน การศึกษาบุตร (ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันชำระเงิน การศึกษา) แล้วจัดทำข้อมูลในระบบพร้อมพิมพ์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. ใบเบิก (แบบ บค.002) 2. แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 4. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
2		-	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้องลงนามและเสนอต่องานบุคคล	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 1
3		1 วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน สิทธิเงินช่วยเหลือ และคุมการเบิกจ่ายรายบุคคล ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้องลงนามและส่งต่องานงบประมาณ	งานบุคคล	1. เอกสารลำดับที่ 1
4		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณบุคลากร ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้องลงนามและส่งต่อผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	งานงบประมาณ	1. เอกสารลำดับที่ 1
5			- ตรวจสอบงบประมาณบุคลากร ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้แก้ไข ถ้าถูกต้องลงนามและจัดส่งให้งานการเงิน	ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	1. เอกสารลำดับที่ 1

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง ลงนาม - งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1
7		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานการเงินถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิงข้อ 3 กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท ผสนช. เป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ)	1. เอกสารลำดับที่ 1
8		1 วัน	- งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
9			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไขถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ยืนยันการโอนเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
10			- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน
11			- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - พิมพ์เลขที่เอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. หลักฐานการโอนเงิน 3. เอกสารบันทึกบัญชี

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

- 1.) ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. 2558
- 2.) ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือการศึกษามัธยมศึกษา
- 3.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 35/2561 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ ค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

- 1.) ใบเบิก (แบบ บค.002)
- 2.) แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101)
- 3.) แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
- 4.) ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา

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