




**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร

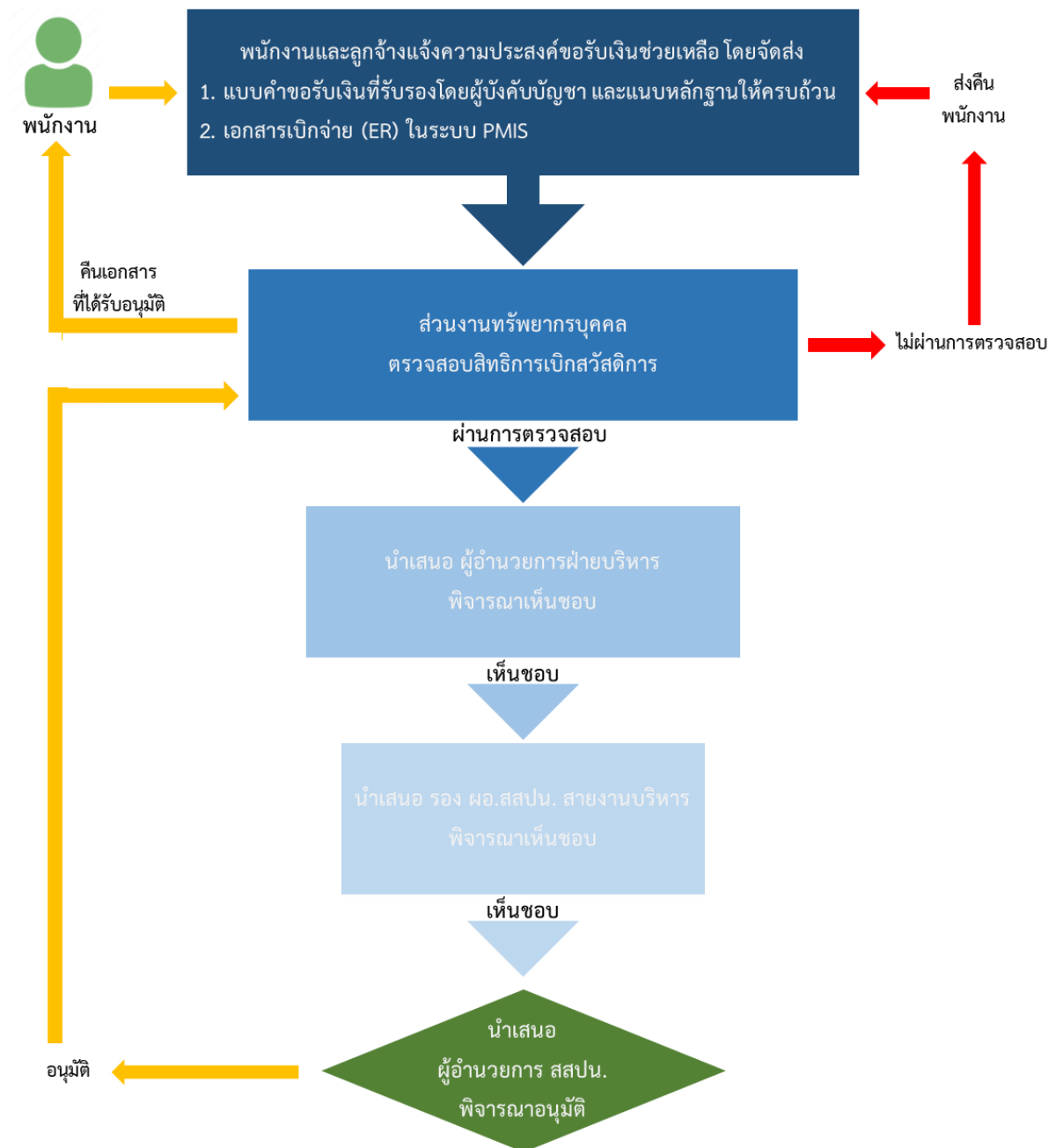
พฤษภาคม 2565

	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการ	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : พฤษภาคม 2565
			หน้าที่ 3/9

ชื่องาน	การเบิกสวัสดิการ
---------	------------------

วัตถุประสงค์	
	1. เพื่อจัดทำและเผยแพร่คู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง สสปน.
	2. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ




หมายเหตุ :

1. ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร จัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วคืนกลับไปให้พนักงานหรือลูกจ้าง
2. พนักงานหรือลูกจ้าง นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายและแจ้งกำหนดวันรับเงินสวัสดิการฯ แก่พนักงาน


หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>พนักงานและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือ โดยจัดส่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS 	พนักงานและลูกจ้าง
2	<pre> graph TD A[ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการฯ] --> B[นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณาเห็นชอบ] B --> C[นำเสนอ รอง ผอ.สสพ. สายงานบริหาร พิจารณาเห็นชอบ] C --> D[ผู้อำนวยการ สสพ. พิจารณานุมัติ] D -.-> A </pre>	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
3	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร จัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วคืนกลับให้พนักงานหรือลูกจ้าง พนักงานหรือลูกจ้าง นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายและแจ้งกำหนดวันรับเงินสวัสดิการฯ แก่พนักงาน 	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี และการเงิน


 TCEB <small>THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : พฤษภาคม 2565
			หน้าที่ 6/9

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	พนักงานและลูกจ้าง จัดทำเอกสารขอรับ เงินช่วยเหลือ	หลังจากที่มี ค่าใช้จ่าย เกิดขึ้น	1 จัดทำแบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน 2 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน 2 เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS **ผู้เบิก และ ผู้อำนวยการ ฝ่ายลงนามเรียบร้อย	พนักงานและลูกจ้าง สสปน.
2	ตรวจสอบสิทธิการเบิก สวัสดิการฯ	1 วัน	1 ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ ที่มีวงเงินคงเหลือ 2. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่าย (ต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขที่สามารถเบิกจากการเจ็บป่วย ไม่ใช่การ เสริมความงาม) 3. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิก (ใช้เอกสารฉบับจริง)	1 ส่วนข้อมูลประวัติการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล

 TCEB <small>THAILAND COMPETITION & ARBITRATION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : พฤษภาคม 2565
			หน้าที่ 7/9

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	นำเสนอ ผู้จัดการส่วนอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกวงเงินที่คงเหลือ ลายเซ็น และการลงนามในเอกสารสำคัญ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน 2 เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล
4	นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณาเห็นชอบ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน 2 เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS **ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพย์สินบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : พฤษภาคม 2565
			หน้าที่ 8/9

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5	นำเสนอ รอง ผอ.สสปน. สายงาน บริหาร พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	นำเสนอ รอง ผอ.สสปน. สายงานบริหาร พิจารณาเห็นชอบ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS	ฝ่ายอำนวยการ
6	นำเสนอ ผอ.สสปน. บริหาร อนุมัติ	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิก วงเงินที่คงเหลือ ลายเซ็น และการลงนามในเอกสารสำคัญ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS **ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายอำนวยการ

	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : พฤษภาคม 2565 หน้าที่ 9/9

7	รับเอกสารที่อนุมัติ กลับ	1 วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิก และโทรแจ้งให้มารับ เอกสารกลับ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS **ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล
---	-----------------------------	-------	--	---	---------------------------------