



## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)


ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล

ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร

ฝ่ายบริหาร

กุมภาพันธ์ 2566

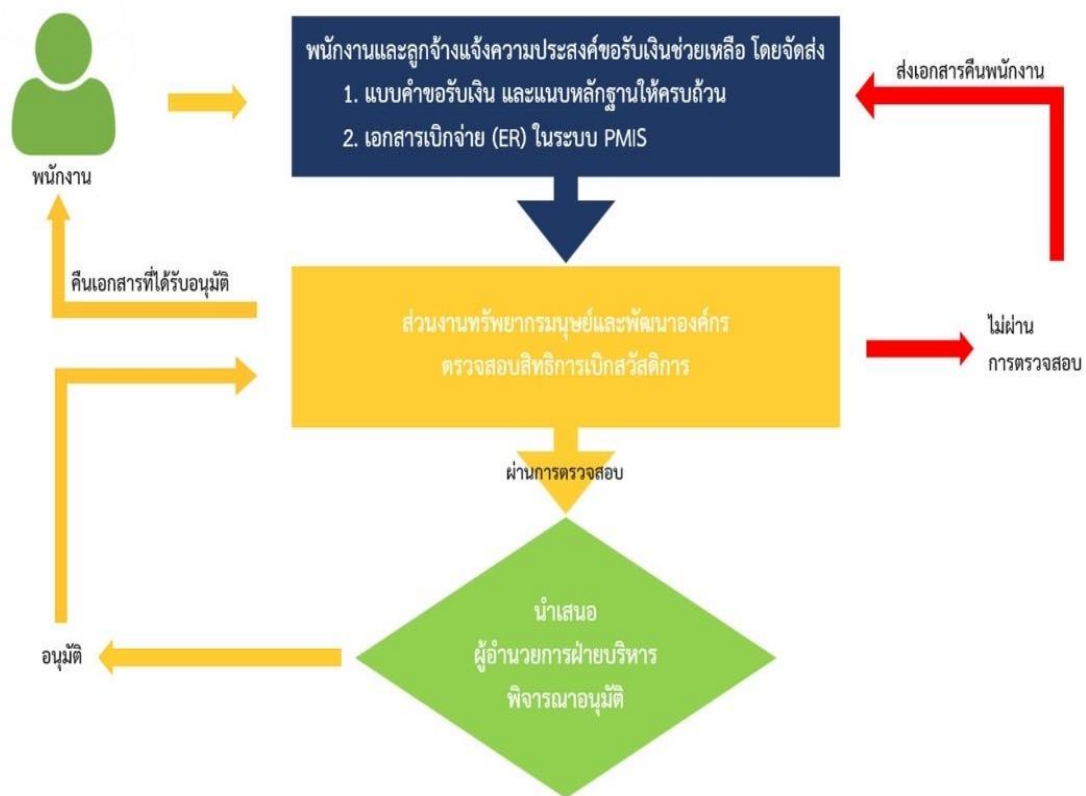


 <b>TCEB</b> <small>THAILAND CONVENTION &amp; EXHIBITION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ :
	กระบวนการ	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2566
			หน้าที่ 3/9

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

<b>วัตถุประสงค์</b>	
	1. เพื่อจัดทำและเผยแพร่คู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง สสปน.
	2. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ


## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ



### หมายเหตุ :


1. ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหาร จัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบและได้รับอนุมัติคืนให้พนักงานหรือลูกจ้าง
2. พนักงานหรือลูกจ้าง นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายและแจ้งกำหนดวันรับเงินสวัสดิการฯ แก่พนักงานหรือลูกจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>พนักงานและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือ โดยจัดส่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน</li> <li>เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS</li> </ol>	พนักงานและลูกจ้าง
2	<p>ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร</p> <p>ตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการฯ</p> <p>นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร จัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วคืนกลับให้พนักงานหรือลูกจ้าง</li> <li>พนักงานหรือลูกจ้าง นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายและแจ้งกำหนดวันรับเงินสวัสดิการฯ แก่พนักงาน</li> </ol>	ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี และการเงิน


 <b>TCEB</b> <small>THAILAND CONVENTION &amp; EXHIBITION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางานองค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 1
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2566
			หน้าที่ 6/9

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	พนักงานและลูกจ้าง จัดทำเอกสารขอรับเงิน ช่วยเหลือ	หลังจากที่มี ค่าใช้จ่าย เกิดขึ้น	1 จัดทำแบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน  2จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน  2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS  **ผู้เบิก และ ผู้อำนวยการ ฝ่ายลงนามเรียบร้อย	พนักงานและลูกจ้าง สสปน.
2	ตรวจสอบสิทธิการเบิก สวัสดิการฯ	15 นาที	1ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ ที่มีวงเงินคงเหลือ 2.ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่าย (ต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขที่สามารถเบิกจากการเจ็บป่วย ไม่ใช่การเสริม ความงาม) 3.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิก (ใช้เอกสารฉบับจริง)	1 ฐานข้อมูลประวัติการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล

 <b>TCEB</b> <small>THAILAND CONVENTION &amp; EXHIBITION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ : 1
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2566
			หน้าที่ 7/9

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	นำเสนอ ผู้จัดการส่วนอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนองค์กรฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ	5-10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกวงเงินที่คงเหลือ ลายเซ็น และการลงนามในเอกสารสำคัญ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล
4	นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ	5-10 นาที	นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ในระบบ PMIS <b>**ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว</b>	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

 <b>TCEB</b> <small>THAILAND CONVENTION &amp; EXHIBITION BUREAU</small>	คู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส งานทรัพยากรบุคคล	แก้ไขครั้งที่ : 1
	กระบวนการงาน	การเบิกสวัสดิการ	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2566
			หน้าที่ 8/9

5	รับเอกสารที่อนุมัติกลับ	ขึ้นอยู่กับฝ่าย อำนาจการ ตาม รอบการนำเสนอ เอกสารลงนาม โดยประมาณ 1 วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิก และโทรแจ้งให้มารับ เอกสารกลับ	1 แบบคำขอรับเงินที่รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา และแนบ หลักฐานให้ครบถ้วน 2เอกสารเบิกจ่าย (ER) ใน ระบบ PMIS <b>**ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เรียบร้อย</b>	เจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล
---	-------------------------	---	--	---	---------------------------------