



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานคลัง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายโกไคย มาลัยกรอง

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ทราบถึงขั้นตอนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๓) และ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๔) มาเป็นตัวกำหนดขั้นตอนให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

๒.๑ รับเอกสารกู้ยืมจากผู้กู้ยืมกองทุนสวัสดิการฯ

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนผู้กู้ยืมกองทุนสวัสดิการฯเพื่อแก้ไขเอกสาร

๒.๓ นำเสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ

๒.๔ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯอนุมัติ หากไม่อนุมัติทำการยกเลิกเอกสารและคืนผู้กู้ยืม

๒.๕ รวบรวมและทำการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒.๖ ทำการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมกองทุนสวัสดิการฯ ผ่านระบบ Krungsri Cashlink

๒.๗ ตรวจสอบการตั้งเบิกและการโอนเงินว่าสำเร็จหรือไม่ หากการโอนเงินไม่สำเร็จให้กลับไปตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก

๒.๘ สรุปรายการโอนเงินตามเอกสารการตั้งเบิก

๒.๙ จัดทำรายการสรุปรายการเบิกจ่าย

จากขั้นตอนข้างต้น คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนี้จะช่วยให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ต่อการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการให้กู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ระบบบริหารงบประมาณ” หมายความว่า ระบบควบคุมการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

“ระบบ Krungsri Cashlink” หมายความว่า ระบบการโอนเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ผ่านระบบออนไลน์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานกระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ หน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดี ๑ คน	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้แทนคณบดี ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๖) หัวหน้างานคลัง	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๗) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

*กรรมการใน (๒) (๔) และ (๕) ให้คัดเลือกกันเองในแต่ละกลุ่ม และมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการคราวละ ๒ ปี แต่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการใหม่ได้ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มีอำนาจหน้าที่

- ควบคุมการดำเนินงานของกองทุน
- พิจารณาปรับปรุงวิธีการ วงเงิน อัตราดอกเบี้ย และสามารถออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ

บริหารจัดการกองทุนได้

- เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงินกองทุนโดยการอนุมัติจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการกองทุนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งหรือตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

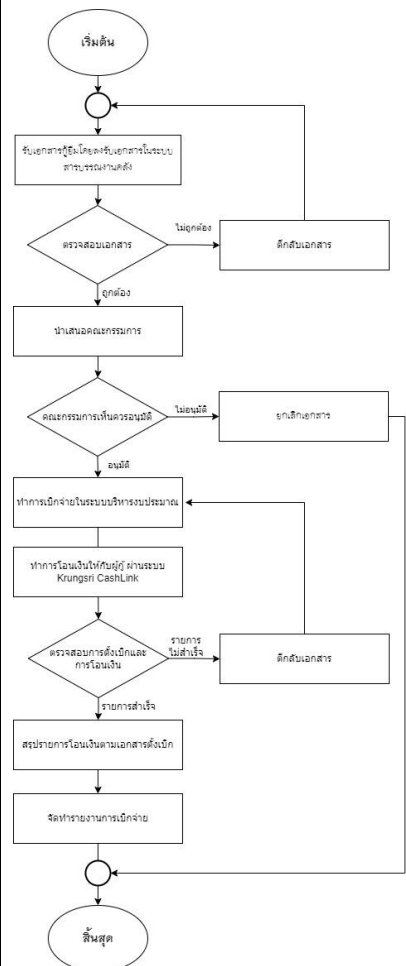
๔.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

งานคลัง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน

มีหน้าที่

ดำเนินการเบิก-จ่าย จัดเก็บเงินกองทุน และทำรายงานการเงินเสนออธิการบดีทุกสิ้นเดือน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	กระบวนการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		รับเอกสารกู้ยืม	จนท. สารบรรณ	๑ วัน	
๒		ตรวจสอบเอกสาร	จนท. กองทุนฯ	๑ วัน	
๓		นำเสนอคณะกรรมการกองทุน	กรรมการ กองทุนฯ	๒ วัน	
๔		คณะกรรมการเห็นควรอนุมัติ	จนท. กองทุนฯ	๒ วัน	
๕		ทำการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ	จนท. กองทุนฯ	๒ วัน	
๖		ทำการโอนเงินให้กับผู้กู้ผ่านระบบ Krungsri CashLink	จนท. กองทุนฯ	๑ วัน	
๗		ตรวจสอบการตั้งเบิกและการโอนเงิน	จนท. กองทุนฯ	๑ วัน	
๘		สรุปรายการโอนเงินตามเอกสารตั้งเบิก	จนท. กองทุนฯ	๑ วัน	
๙		จัดทำรายงานการเบิกจ่าย	จนท. กองทุนฯ	๒ วัน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเอกสาร (เริ่มต้น)

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเอกสารกู้ยืม และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น กรณีไม่ถูกต้อง เช่น หลักฐานไม่ครบ แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ลงนาม ฯ ให้ผู้ยื่นกู้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณงานคลัง และรวบรวมเอกสารกู้ยืมเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

๖.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำส่งเอกสารกู้ยืมที่รวบรวมไว้ นำส่งเจ้าหน้าที่ดูแลกองทุนสวัสดิการ

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการตรวจสอบหลักเกณฑ์ และหลักฐานต่างๆ รวมถึงเงื่อนไขการกู้ยืมกองทุน เช่น ผู้กู้รายเดิมที่ยังมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ ผู้ค้ำจะต้องค้ำได้ไม่เกิน ๒ สัญญากู้ หรือตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ขอกู้ ฯ

๖.๒.๓ เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องแล้วให้รวบรวมไว้ กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร ให้ตีกลับไปยังผู้กู้เพื่อแก้ไข

๖.๓ นำเสนอคณะกรรมการ

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่กองทุนนำเอกสารกู้ยืม จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่กองทุนนำเอกสารกู้ยืม นำเสนอเอกสารหลักฐานกู้ยืมต่อคณะกรรมการ

๖.๔ คณะกรรมการเห็นควรอนุมัติ

๖.๔.๑ คณะกรรมการลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่กองทุนรวบรวมเอกสารไว้

๖.๔.๒ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ แจ้งผู้กู้ให้ทราบ และนำส่งเอกสารคืน

๖.๕ ทำการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ

๖.๕.๑ เจ้าหน้าที่กองทุนนำเอกสารกู้ยืมที่ได้รวบรวมไว้ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๖.๕.๒ เจ้าหน้าที่กองทุน ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๖.๖ ทำการโอนเงินให้กับผู้กู้

๖.๖.๑ เจ้าหน้าที่กองทุน ทำรายการโอนเงินให้กับผู้กู้ผ่านระบบ Krugsri CashLink โดยจะมีการตั้งระยะเวลาการโอนเงินในระบบตามประกาศกองทุนฯ

๖.๗ ตรวจสอบการตั้งเบิกและการโอนเงิน

๖.๗.๑ กรณีทำรายการไม่สำเร็จ เช่นแนบหลักฐานสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้รับเงินกู้ แต่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชีไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาอีกครั้ง

๖.๗.๒ เมื่อตรวจสอบหลักฐานที่ถูกต้องแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้กู้ผ่านระบบ Krugsri CashLink

๖.๘ สรุปรายการโอนเงินตามเอกสารตั้งเบิก

๖.๘.๑ เจ้าหน้าที่กองทุน สรุปข้อมูลรายการโอนเงินที่สำเร็จ และไม่สำเร็จ

๖.๘.๒ เจ้าหน้าที่กองทุนเก็บเอกสารหลักฐานของผู้กู้ ไว้อย่างรัดกุม เพื่อให้ตรวจสอบภายหลังได้

๖.๙ จัดทำรายงานการเบิกจ่าย (สิ้นสุด)

๖.๙.๑ เจ้าหน้าที่กองทุนจัดทำรายงานการเบิกจ่าย พร้อมลงนามให้เรียบร้อย

๖.๙.๒ นำเสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการเพื่อทราบ

๖.๙.๓ จัดเก็บรายงานประจำเดือนให้เป็นหมวดหมู่

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบบันทึกขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๘.๒ ใบสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๘.๓ ใบหน้าบหลักฐานการจ่ายเงิน

๘.๔ รายงานกองทุนสวัสดิการ

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ผู้กู้ไม่ตรวจสอบสิทธิ์ก่อนกู้ยืม	ให้คำแนะนำ และขั้นตอนการกู้ยืม

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑๐.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓ แบบบันทึกขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร