คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



นางปินฑิรา วิชา

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดปัญหาและเป็นแนวทางแก้ไขข้างต้น สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกองทุนที่เป็นสวัสดิการเพื่อให้บุคลากรมีเงินสำรองเลี้ยงชีพไว้ เมื่อถึงวัยเกษียณ หรือการออกจากงาน ในการจัดทำคู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึงวิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปินฑิรา วิชา

2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล	7
ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	25
สิทธิหน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ	25
การเขียนคำร้องขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	25
ขั้นตอนการจัดทำการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	28
ขั้นตอนและวิธีการการเข้าโปแกรม CRRU HRM	36
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	57
เทคนิคการปฏิบัติงาน	57
ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน	57
ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	60
แนวปฏิบัติการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	62
เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	78
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	78
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	79
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	88
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	90
ประวัติผู้เขียน	110

สารบัญรูปภาพ

ภาพ	หน้า
3. 1 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (1)	26
3. 2 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (2)	27
3. **3** แบบฟร์อมบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	28
3. 4 แบบฟร์อมใบสำคัญรับเงินผู้เบิกไม่ต้องลงวันที่ในใบสำคัญรับเงินจะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว	29
3. **5** ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว	30
3. 6 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง)	31
3. 7 คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก	33
3. 8 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	34
3. 9 บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม และบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏ	35
3. 10 วิธีเข้าโปแกรม CRRU HRM	36
3. 11 ระบบCRRU HRM	37
3. 12 วิธีการสืบค้นข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิก	37
3. 13 ข้อมูลรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปแกรม CRRU HRM	38
3. 14 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ออกมาจากโปแกรม CRRU HRM ที่ต้องใช้เป็นหลักฐานในการแนบเบิกเงิน	38
3. 15 ตัวอย่างตารางข้อมูลที่คำนวนการหักเงินของสมาชิกในโปรแกรม Excel	39
3. 16 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีการเกษียณยอดเงินเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	40
3. 17 ขั้นตอนและวิธีการเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ	41
3. 18 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจะดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป	42
3. **19** ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป	43
3. 20 ใบสำคัญทั่วไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ	43
3. 21 ขั้นตอนกรอกรายละเอียด (ข้อควรระวัง)	44
3. 22 ใบสำคัญทั่วไปที่ใช้สำหรับการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	45
3. 23 ใบสำคัญทั่วไปในการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	46
3. 24 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบ	47
3. 25 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบคลิกไปที่ยืนยันการตรวจสอบ	48
3. 26 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสาร	48
3. 27 ใบสำคัญทั่วไปเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพให้นำเลขที่อ้างอิงในใบสำคัญทั่วไปมาใส่	49
3. 28 โปรแกรมการเงินและพัสดุขั้นตอนการยืนยันเอกสารให้ดำเนินการใส่เลขที่อ้างอิงคลิกค้นหา และใส่รหัสแผนคลิกบันทึกข้อมูล	50

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพ	หน้า
3. 29 ภาพโปแกรมการเงินและพัสดุ	50
3. 30 เวปไซต์กองคลัง	51
3. 31 ใบสำคัญทั่วไปกรณีเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน	52
3. 32 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (1)	53
3. 33 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (2)	53
3. 34 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (3)	54
3. 35 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี	55
3. 36 หน้าสมุดบัญชี	56
4. 1 : แบบฟรอ์มใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	63
4. 2 แสดงแบบฟร์อมบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	64
4. 3 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ไม่ถูกต้อง	65
4. 4 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง	66
4. 5 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไป	67
4. 6 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)	68
4. 7 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่ถูกต้อง	69
4. 8 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (ไม่เซ็นรับรองสำเนา)	70
4. 9 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (รับรองสำเนา)	71
4. 10 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่มีข้อผิดพลาด	72
4. 11 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่ถูกต้อง	72
4. 12 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ไม่ถูกต้อง	72
4. 13 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ถูกต้อง	73
4. 14 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ไม่ถูกต้อง	74
4. 15 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง	75
4. 16 ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี	76
4. 17 ตัวอย่างประกอบ : หน้าสมุดบัญชี	77

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

5. 1 ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน 79

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เดิมชื่อกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาของสถาบันราชภัฏเชียงราย ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2545 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการใช้ประโยชน์ตอบแทนการปฏิบัติงานแก่สมาชิกเมื่อออกจากงาน เพื่อให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่สมาชิก และเพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก ต่อมาได้มีการปรับปรุงระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญา สถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2545 และได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ซึ่งสมาชิกกองทุนประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้เป็นสมาชิกตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาปฏิบัติงานและเริ่มหักเงินเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพโดยวิธีหักเงินสะสมในอัตราร้อยละสามของค่าจ้างของสมาชิกแต่ละราย และมหาวิทยาลัยหักเงินสมทบให้ในอัตราเดียวกัน การบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพมีคณะกรรมการบริหารกองทุนซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีและมีผู้แทนสมาชิกเป็นกรรมการ จำนวน 2 คนจากบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 2 คน และสายสนับสนุน จำนวน 1 คน สมาชิกสามารถเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนได้ตามสิทธิที่ เมื่อ ตาย และพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นจากการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายเงินคืนให้สมาชิก ภายใต้ ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ในการดำเนินการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปข้อมูลการหักเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน จึงต้องมีการตรวจสอบ หากบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบจะทำให้เกิดผิดพลาด และส่งผลกระทบกับประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการเบิกเงินเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกเงินเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกันให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน “การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะได้ศึกษา และเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืน เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึงวิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนสมาชิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2552 และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

คำจำกัดความ

1. “สมาชิก” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

2. “กองทุน” หมายถึง กองทุนสะสมเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. “ค่าจ้าง” หมายถึง ค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน

4. “เงินสะสม” หมายถึง เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงิน

สะสมจากเงินเดือนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนทุกเดือนและมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราเดียวกัน

5. “เงินสมทบ” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงรายได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และในปี พ.ศ. 2548 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

จากการปรับเปลี่ยนส่วนราชการดังกล่าวมีผลทำให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ถูกปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็น กองบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 4 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ที่กำหนดให้กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 เป็นต้นมา

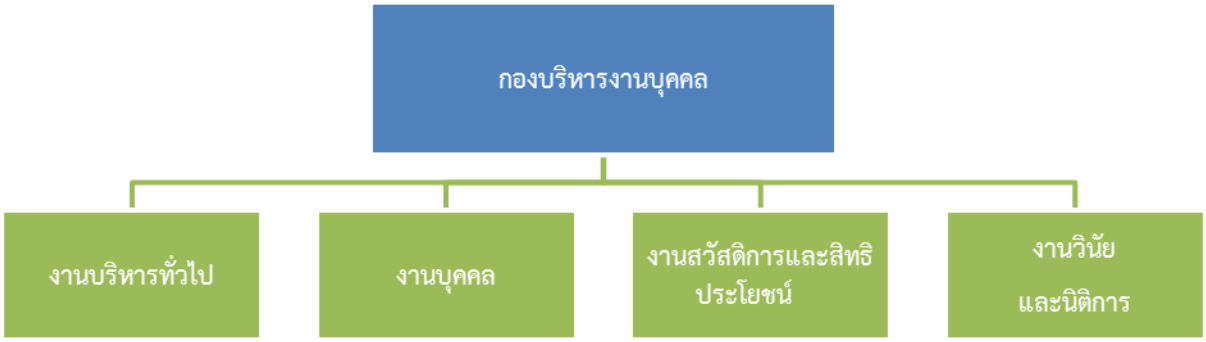
กองบริหารงานบุคคล เดิมใช้ชื่อฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 หน้า 7 เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2549 เป็นต้นมา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากร การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินสวัสดิการทดแทน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

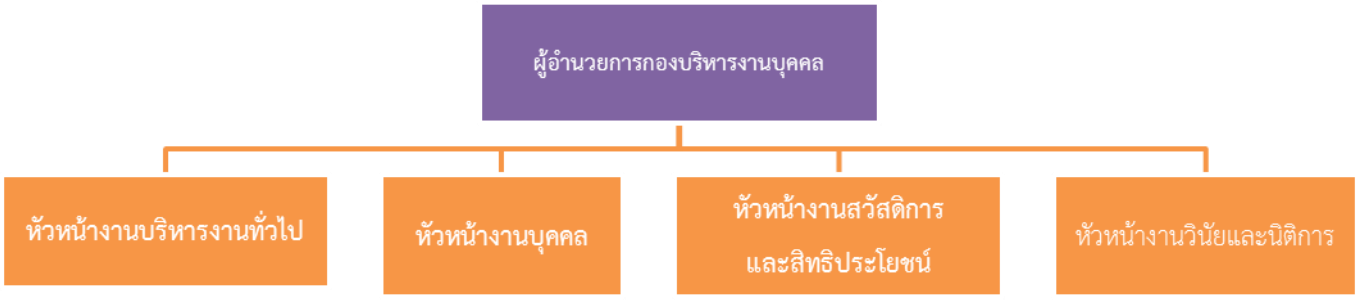
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานภายในกองเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและนิติการ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล



นางสาวปราณี ทาสีลา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้
หัวหน้างานบุคคล



* นางปินฑิรา วิชา
หัวหน้างาน
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



นายมณฑล จิโนคุณ
หัวหน้างานวินัยและนิติการ

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวฐานะมาศ นันทะเดช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

งานบุคคล



นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้
หัวหน้างานบุคคล



นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้
บุคลากร
ระดับปฏิบัติการ



นางสาวกรรณิกา วะเทเจ้า
หน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ



นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับปฏิบัติการ

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



* นางปินฑิรา วิชา
หัวหน้างาน
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



* นางปินฑิรา วิชา
บุคลากร
ระดับปฏิบัติการ

งานนิติกร



นายมณฑล จิโนคุณ
หัวหน้างานวินัยและนิติการ



นายมณฑล จิโนคุณ
นิติกร
ระดับปฏิบัติการ



นางพรทิพย์ สุวรรณ
นิติกร
ระดับปฏิบัติการ



นางชุติพันธ์ อาชวพร
นิติกร
ระดับปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 หน่วยธุรการ

1.1.1 ดำเนินการลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
1.1.2 ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและหน่วยงานภายใน
1.1.3 ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
1.1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
1.1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
1.1.6 ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย
1.1.7 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและรวบรวมแฟ้มข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล
1.1.8 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคลรับทราบ
1.1.9 จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองบริหารงานบุคคล
1.1.10 ติดต่อประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
1.1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ

1.2.1 ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ – จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
1.2.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ งบแผ่นดิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
1.2.3 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
1.2.4 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
1.2.5 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
1.2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
1.2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 หน่วยแผนและงบประมาณ

1.3.1 ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

1.3.2 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3.3 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1.4 หน่วยติดตามและประเมินผล

1.3.1 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3.2 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกำหนดเวลาการส่งผลการประเมิน

1.3.3 ดำเนินการประสานงานและนัดหมายประชุมคณะกรรมการประเมินประจำมหาวิทยาลัย

1.3.4 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน

1.3.5 ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ

1.3.7 ดำเนินการจัดทำและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

1.3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 หน่วยประกันคุณภาพ

1.5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด

1.5.2 จัดทำปฏิทินการประชุมของกองบริหารงานบุคคล

1.5.3 ประสานการเชิญประชุมบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล

1.5.4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

1.5.5 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

1.5.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

1.5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง

2.1.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของกองบริหารงานบุคคลและของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

2.1.2 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของส่วนราชการในสังกัด

2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลัง

2.1.4 ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด

2.1.5 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล และแนะนำให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.1.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หน่วยสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

2.2.1 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

2.2.2 ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องการอนุญาตให้บุคลากรไปสอบแข่งขันสอบคัดเลือกไปสังกัดส่วนราชการอื่น

2.2.3 ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผลการสอบคัดเลือก

2.2.4 ดำเนินการรับสมัคร และรวบรวมใบสมัคร

2.2.5 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สมัคร

2.2.6 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก

2.2.7 ดำเนินการสรุปคะแนนของคณะกรรมการสอบ

2.2.8 จัดทำรายงานผลการสอบคัดเลือก

2.2.9 รับรายงานตัว รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มสวัสดิการต่าง ๆ

2.2.10 จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อไปปฏิบัติงานตามสังกัดต่าง ๆ

2.2.11 ดำเนินการรับโอน – ย้าย ข้าราชการ

2.2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หน่วยทะเบียนประวัติ

2.3.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเลื่อนระดับ

2.3.2 การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ข้อมูลวันลาประจำปี ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

2.3.3 ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร

2.3.4 ดูแลและเก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคลากร

2.3.5 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ งานเงินเดือนค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง การพิจารณความดีความชอบ

2.3.6 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.7 ดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการ

2.3.8 ดำเนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

2.3.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 หน่วยพัฒนาบุคลากร

2.4.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.4.2 พิจารณาแนวทางการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรในสังกัด

2.4.3 ดำเนินการประสานการจัดฝึกอบรม การดูงาน การลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด

2.4.4 ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2.4.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.4.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 หน่วยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.5.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ – ส่งผลงานทางวิชาการ

2.5.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายการเอกสารที่ส่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

2.5.3 ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

2.5.4 ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

2.5.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

2.5.6 ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

2.5.7 ดำเนินการประสานติดตามความก้าวหน้าในการประเมิน

2.5.8 ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน

2.5.9 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจและประเมินผลงานส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

2.5.10 ดำเนินการจัดส่งเงินค่าตรวจและประเมินผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.5.11 ดำเนินการสรุปผลการประเมินกรณีมีการแก้ไขผลงาน จัดทำบัญชีสรุปและหนังสือแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแก้ไข

2.5.12 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอสภามหาวิทยาลัย

2.5.13 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2.5.14 ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกองคลังและพัสดุ กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง และ สกอ.

2.5.15 ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงความยินดีในนามมหาวิทยาลัย และกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

2.5.16 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง

2.5.17 ดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปยัง สกอ.
2.5.18 ดำเนินการรวบรวมเอกสารและคำสั่งที่เกี่ยวข้องส่ง สกอ.
2.5.19 ดำเนินการคำนวณเงินเหลือจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
2.5.20 จัดทำหนังสือขอรับรองเงินเหลือจ่ายไปยังกองนโยบายและแผน
2.5.21 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.6 หน่วยเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ

2.6.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ
2.6.2 ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
2.6.3 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
2.6.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
2.6.5 ดำเนินการประสานคณะกรรมการประเมิน และรวบรวมสรุปผลการประเมิน
2.6.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ
2.6.7 ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
2.6.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
2.6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 หน่วยสถิติข้อมูล

2.7.1 ดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติของบุคลากรในเวปไซต์ของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
2.7.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงเวปไซต์ของกองบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2.7.3 ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
2.7.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
2.7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 หน่วยบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน

3.1.1 ดำเนินการจัดทำบัญชีการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
3.1.2 ดำเนินการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
3.1.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย
3.1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
3.1.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
3.1.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ

3.1.7 ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

3.1.8 ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ

3.1.9 ดำเนินการเรื่องการขอรับทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

3.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร

3.1.11 ดำเนินการพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการดีเด่น ข้าราชการตัวอย่าง ประจำปี

3.1.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยสวัสดิการสงเคราะห์

3.2.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุน กบข. กองทุน กสจ. กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนประกันสังคม

3.2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกเงินกองทุนประกันสังคม

3.2.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กบข. กรณีข้าราชการเกษียณลาออก หรือเสียชีวิต

3.2.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเกษียณลาออก หรือเสียชีวิต

3.2.5 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

3.2.6 ดำเนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

3.2.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ

3.2.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประกันสุขภาพของบุลคากร

3.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ

3.2.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 หน่วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

3.3.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา

3.3.4 ดำเนินการประสานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักพระราชวัง

3.3.5 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในงานวันราชภัฏ

3.3.6 ดำเนินการขอรับพระราชทานเพลิงศพ

3.3.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 หน่วยงานสืบสวนและสอบสวน

4.1.1 พิจารณาข้อมูลในเบื้องต้น หากยังไม่ชัดเจนพอ เสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสียก่อน

4.1.2 หากข้อกล่าวหา หรือข้อมูลที่ปรากฏชัดเจนว่าบุคลากรนั้น มีมูลเกี่ยวข้องกับความผิดจริง พิจารณาแยกประเภทการกระทำความผิด หากเป็นการกระทำที่อาจเป็นความผิดวินัย เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย แต่หากเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

4.1.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล พยานหลักฐาน ตลอดจนแนวทางในการสอบสวน/สืบหาข้อเท็จจริง

4.1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายเพื่อให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

4.1.5 รวบรวมพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริง

4.1.6 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.1.7 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.1.8 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบสวน

4.1.9 จัดทำคำสั่งลงโทษ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.2 หน่วยกฎหมาย

4.2.3 ดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

4.2.4 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากรในสังกัด

4.2.5 ดำเนินการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการค้นคว้ากฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2.6 ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมาย

4.2.7 ดำเนินการตรวจ ยกร่างระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

4.2.8 ดำเนินการเรื่องการขอจดแจ้งลิขสิทธิ์และจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร

4.2.9 ดำเนินการเรื่องการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย

4.2.10 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.3 หน่วยนิติกรรมและสัญญา

4.4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจประเภทของสัญญาต่าง ๆ

4.4.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

4.4.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสัญญา

4.4.3 ดำเนินการคำนวณค่าปรับผิดสัญญาต่าง ๆ

4.4.4 ดำเนินการจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ และติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้

1.1.1 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.4 หน่วยอุทธรณ์ร้องทุกข์

4.5.1 ดำเนินการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์
4.5.2 พิจารณาข้อมูลและประเด็นที่อุทธรณ์ร้องทุกข์และเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย
4.5.3 นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์
4.5.4 ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล
4.5.5 สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4.5.6 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.5 หน่วยคดีความ

4.6.1 ดำเนินการรับเรื่อง
4.6.2 พิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐาน
4.6.3 พิจารณากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4.6.4 พิจารณาแยกประเภทคดี เช่น คดีปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง เป็นต้น
4.6.5 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเภทคดี เช่น สำนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน
4.6.6 เสนอความเห็น คำชี้แจง ต่อมหาวิทยาลัย
4.6.7 ประสานติดตามการดำเนินคดีอย่างต่อเนื่อง
4.6.8 รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากร ระดับชำนาญการ ดังนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการ ทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงาน

ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)–(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ **นางปินฑิรา วิชา** ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ งบแผ่นดิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
2) เบิกจ่ายเงินรายได้ / แผ่นดิน กองบริหารงานบุคคล
3) กันเงินงบประมาณโครงการ, กองทุนต่าง ๆ ในการใช้เงินงบประมาณทุกประเภทของกองบริหารงานบุคคล
4) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5) เบิกเงินทุนการศึกษา (ทุนสกอ.), การจัดทำการกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
6) ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ – จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
7) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
8) จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองบริหารงานบุคคล
9) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
10) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
11) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
12) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
13) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
14) ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง
15) ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
16) ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
17) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
18) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
19) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก
20) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
21) ดำเนินการจัดทำเอกสารการประกันสุขภาพของบุลคากร
22) ดำเนินการทำบัตรประจำตัว
23) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ,จัดทำแผนกิจกรรมตามไตรมาส, จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส และสรุปรายงานประจำปี
24) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล
25) ดำเนินการจัดทำงานบริหารความเสี่ยง
26) ดำเนินการจัดทำงานตรวจสอบภายใน
27) การให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา, การเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ, การเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ,เบิกประกันสุขภาพ ฯลฯ
28) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
29) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ
2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
3) วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล

ด้านการประสานงาน

1) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
2) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหา ชี้แจง
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ของผู้ใช้บริการ
3) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ แก่บุคคลทั่วไป

ภาระงานรอง

ได้ปฏิบัติงานช่วยในภารกิจหลักของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการทำงานตามภาระหลักเฉพาะตำแหน่ง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

1) งานประกันคุณภาพ
2) งานธุรการ
3) งานบริหารความเสี่ยง
4) งานตรวจสอบภายใน

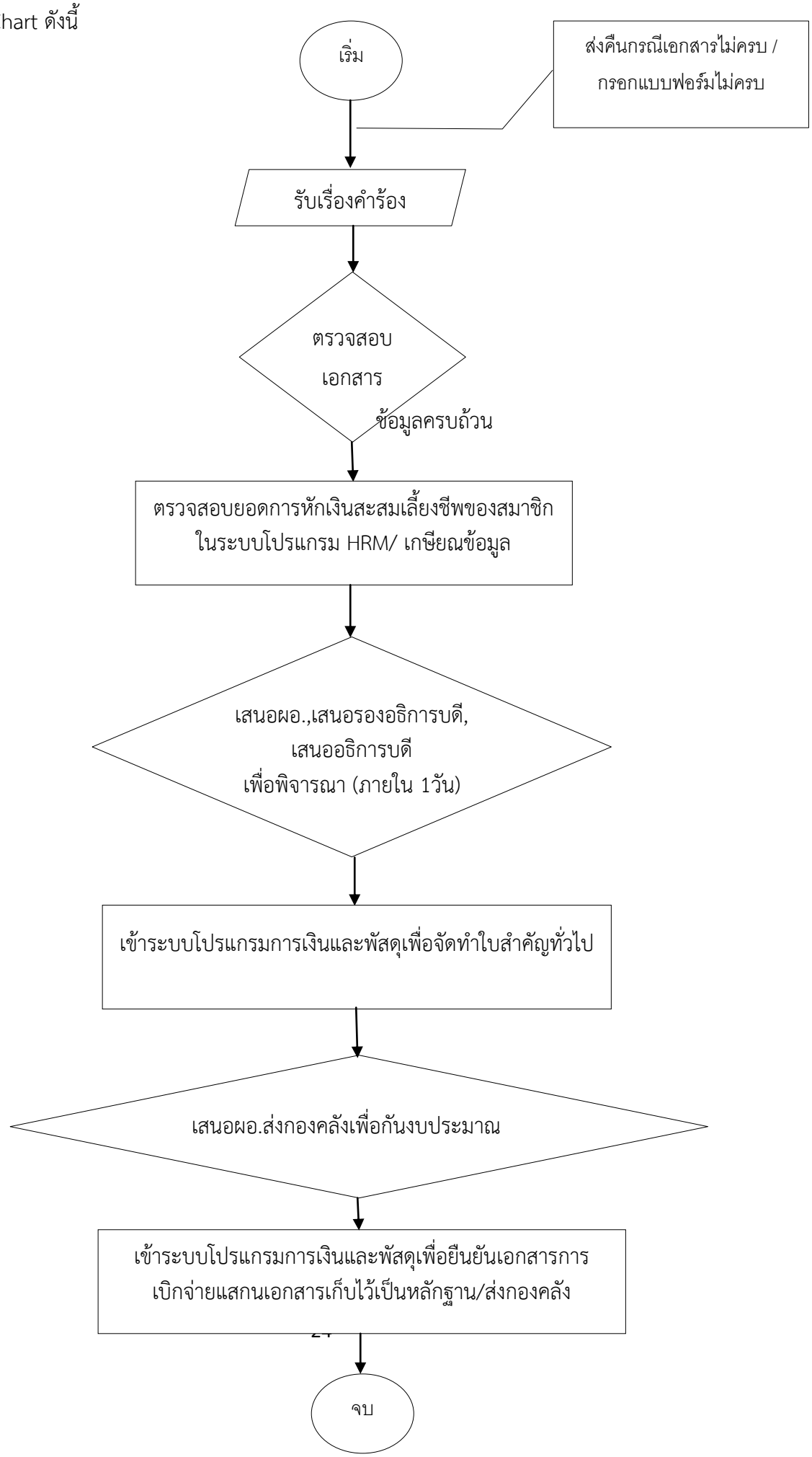
ภาระงานอื่น ๆ

งานมอบหมายเฉพาะกิจ ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานหรืองานที่มอบหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หน่วยงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย

1) งานของหน่วยงาน
2) งานของหน่วยงานอื่น
3) งานของมหาวิทยาลัย
4) งานกิจกรรมอื่น ๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

ในภาระหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนนำได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ โดยนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่มีมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้าน “การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือเรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขงอส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สิทธิหน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ

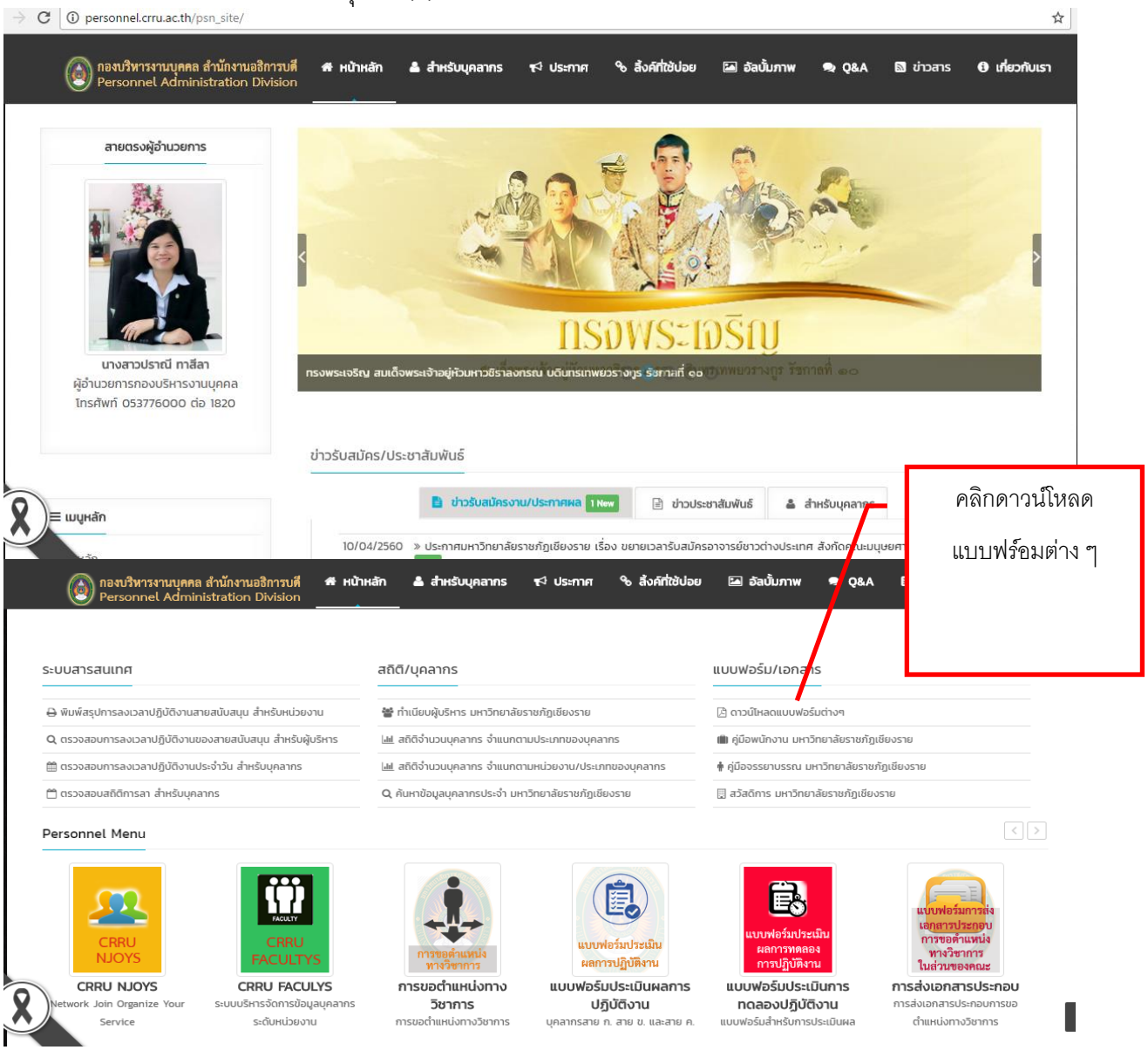
1. ตาย

2. พ้นสภาพจาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

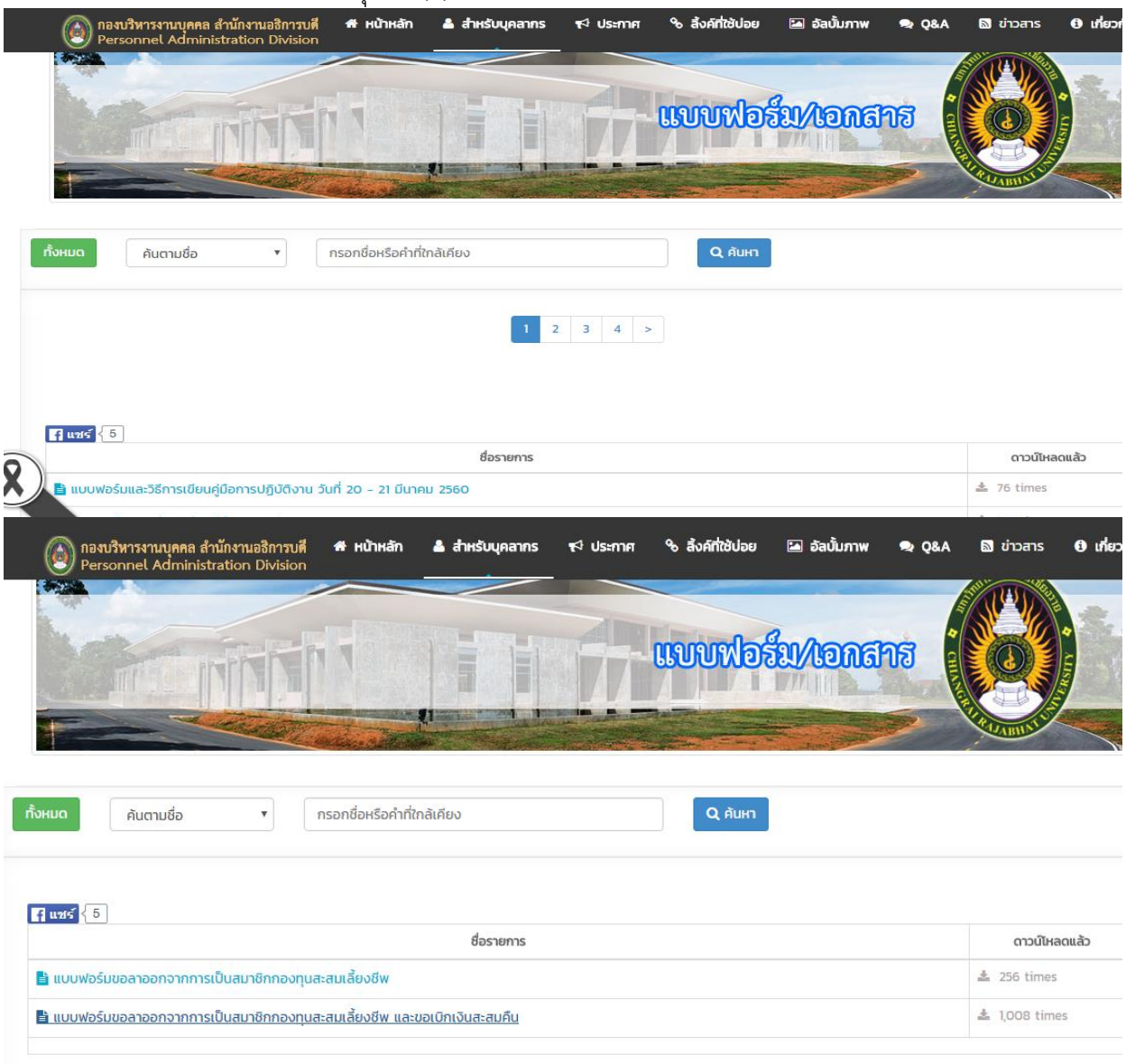
การเขียนคำร้องขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1.1 ผู้เบิกเงินจะต้องดาวน์โหลดแบบฟร์อมขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ จากเวปไซต์กองบริหารงานบุคคล http://personnel.crru.ac.th/psn_site/ หรือสามารถเข้ามาติดต่อขอรับแบบฟร์อมได้ที่กองบริหารงานบุคคลได้โดยตรง

ภาพที่ 3. 1 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (1)



ภาพที่ 3. 2 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (2)



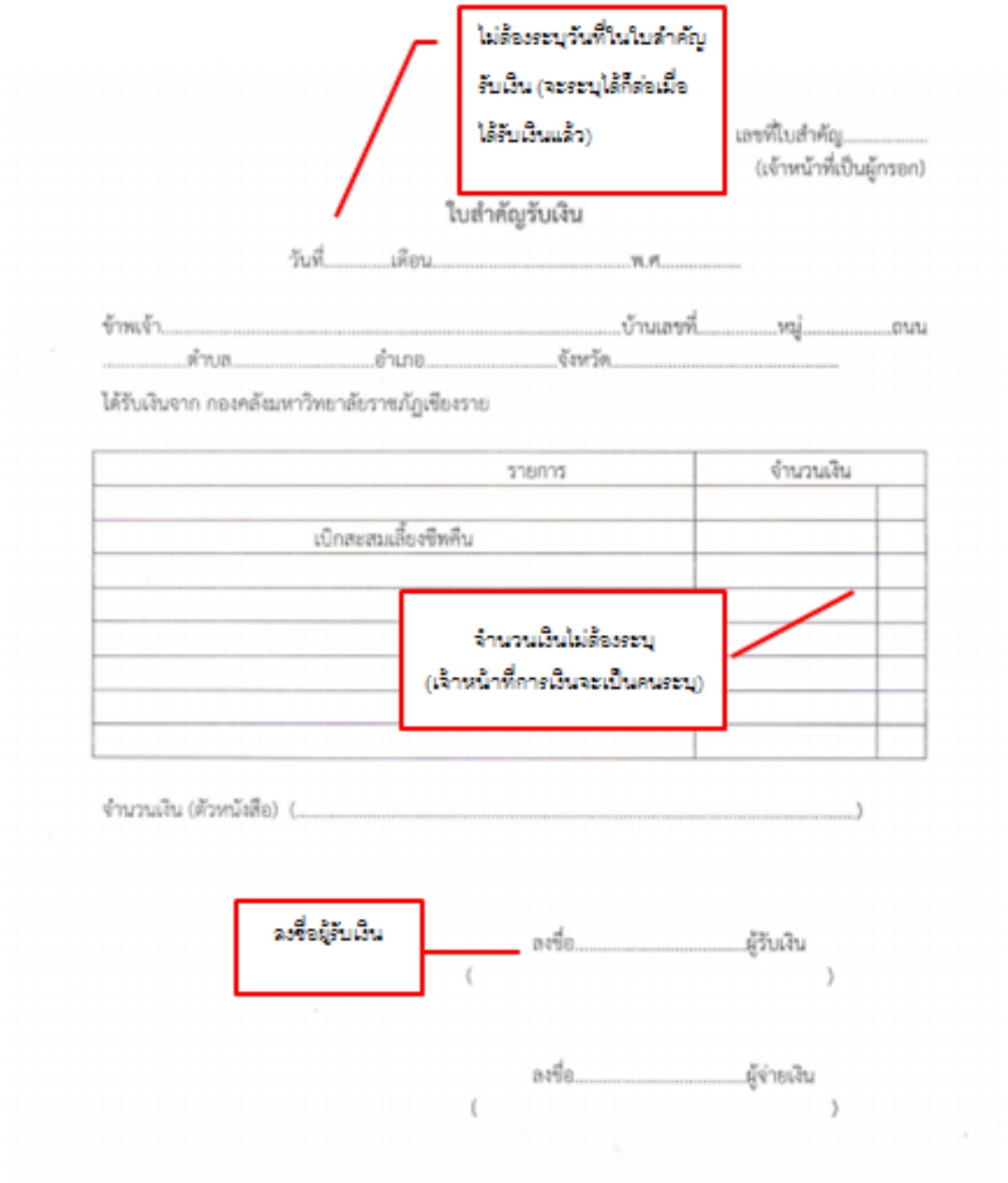
ขั้นตอนการจัดทำการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1. รับเรื่องคำร้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 ต่อไป หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าตัวเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

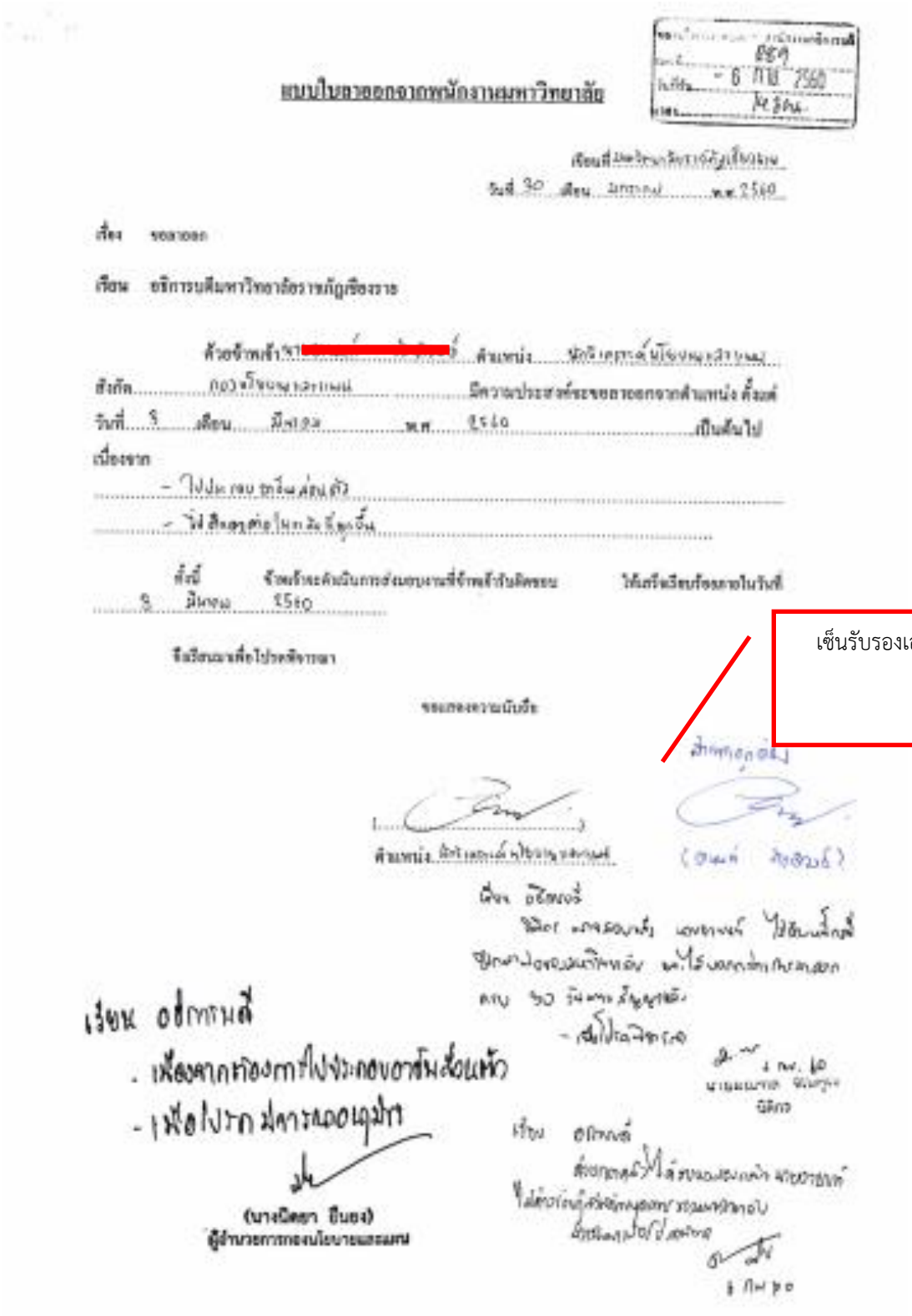
ภาพที่ 3. **3** แบบฟร์อมบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



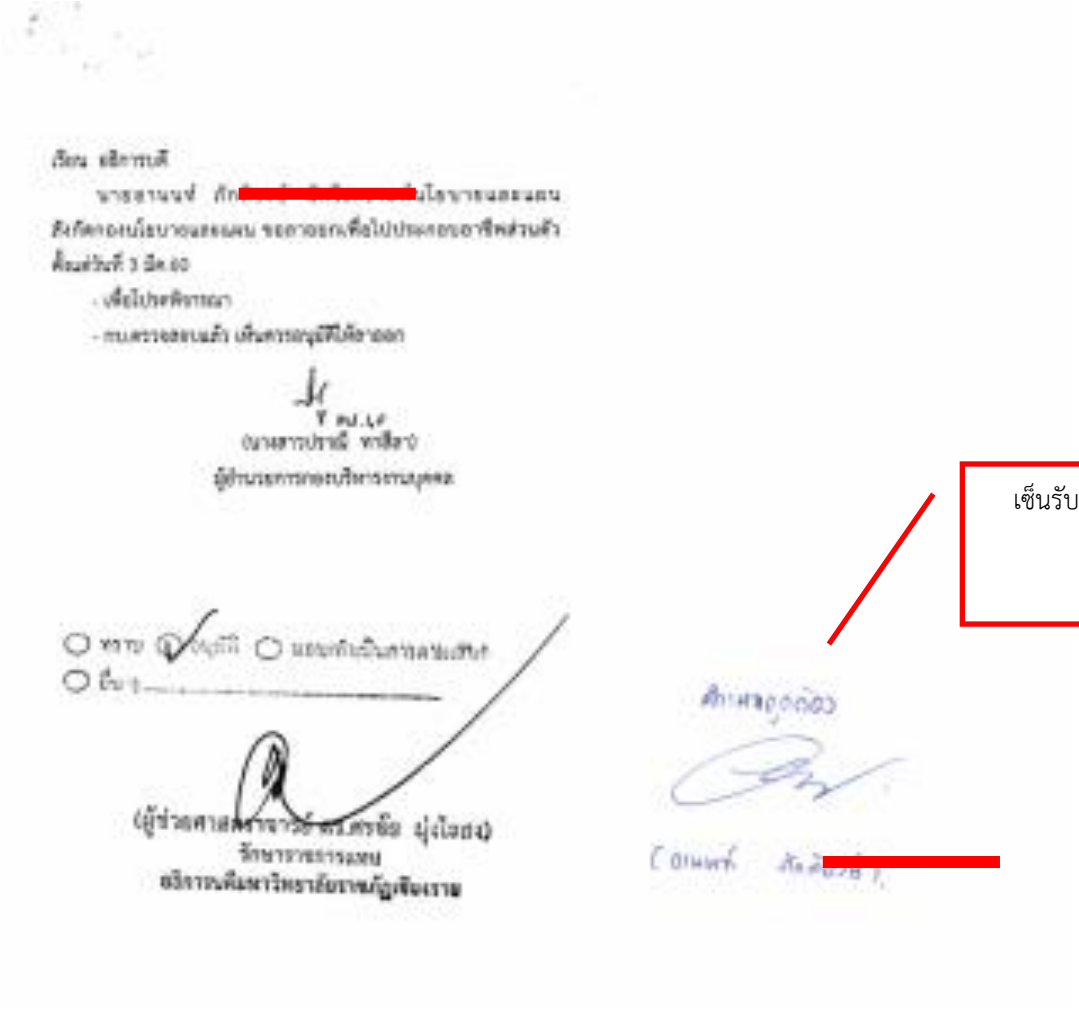
ภาพที่ 3. 4 แบบฟร์อมใบสำคัญรับเงินผู้เบิกไม่ต้องลงวันที่ในใบสำคัญรับเงินจะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว
ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน



2. เอกสารแนบจะต้องประกอบด้วย บันทึกลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ได้รับอนุมัติแล้ว, คำสั่งให้ลาออก, บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ
ในกรณีที่แนบสำเนาเอกสารผู้เบิกจะต้องเซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง
ภาพที่ 3. **5** ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว



ภาพที่ 3. 6 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง)



เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง

ภาพที่ 3. 7 คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๘๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก จำนวน ๑ ราย ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	[redacted]	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน	๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ให้งดเบิกค่าจ้างจากเงินแผ่นดิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

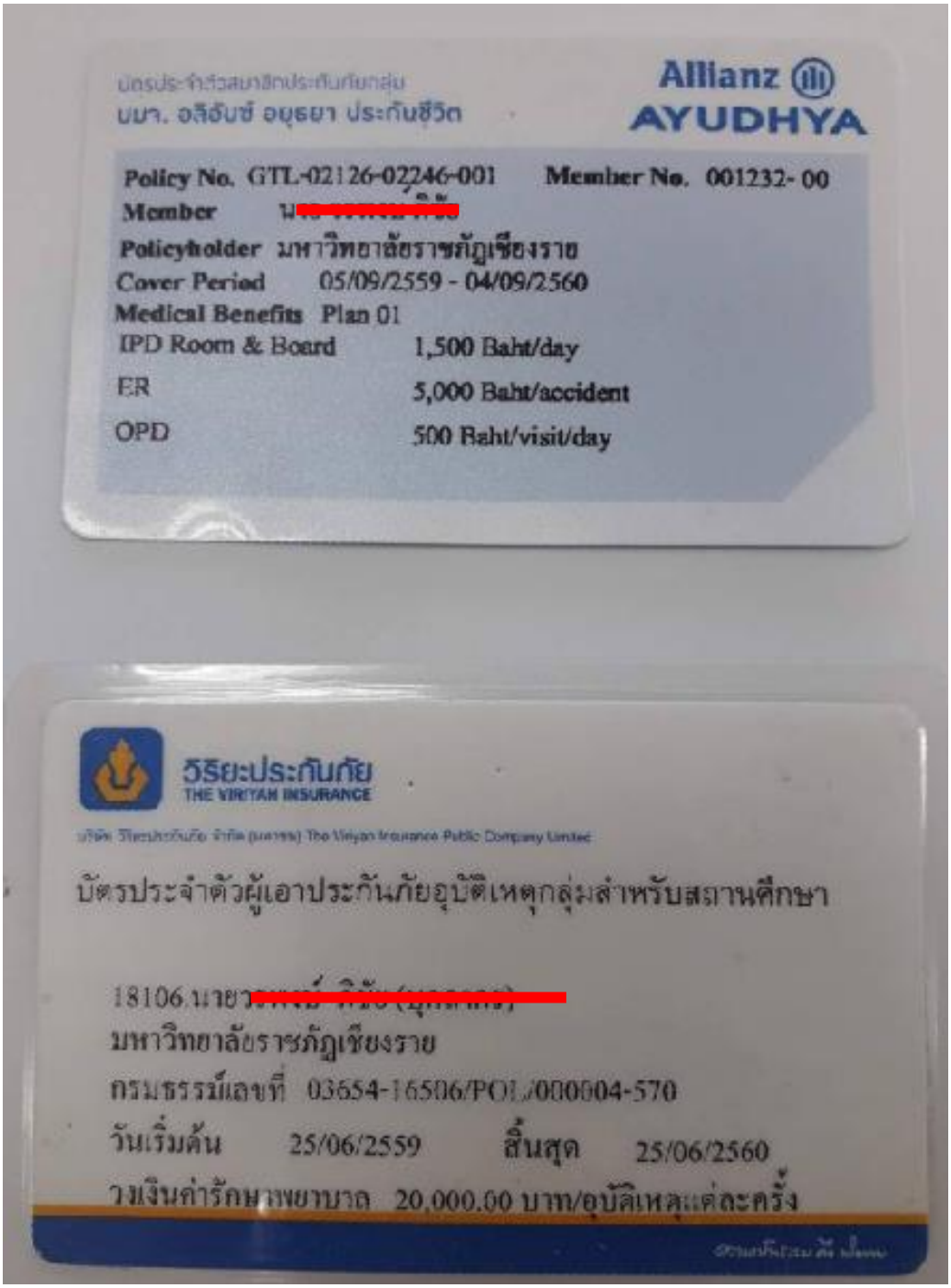
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง

ภาพที่ 3. 8 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทุกครั้ง



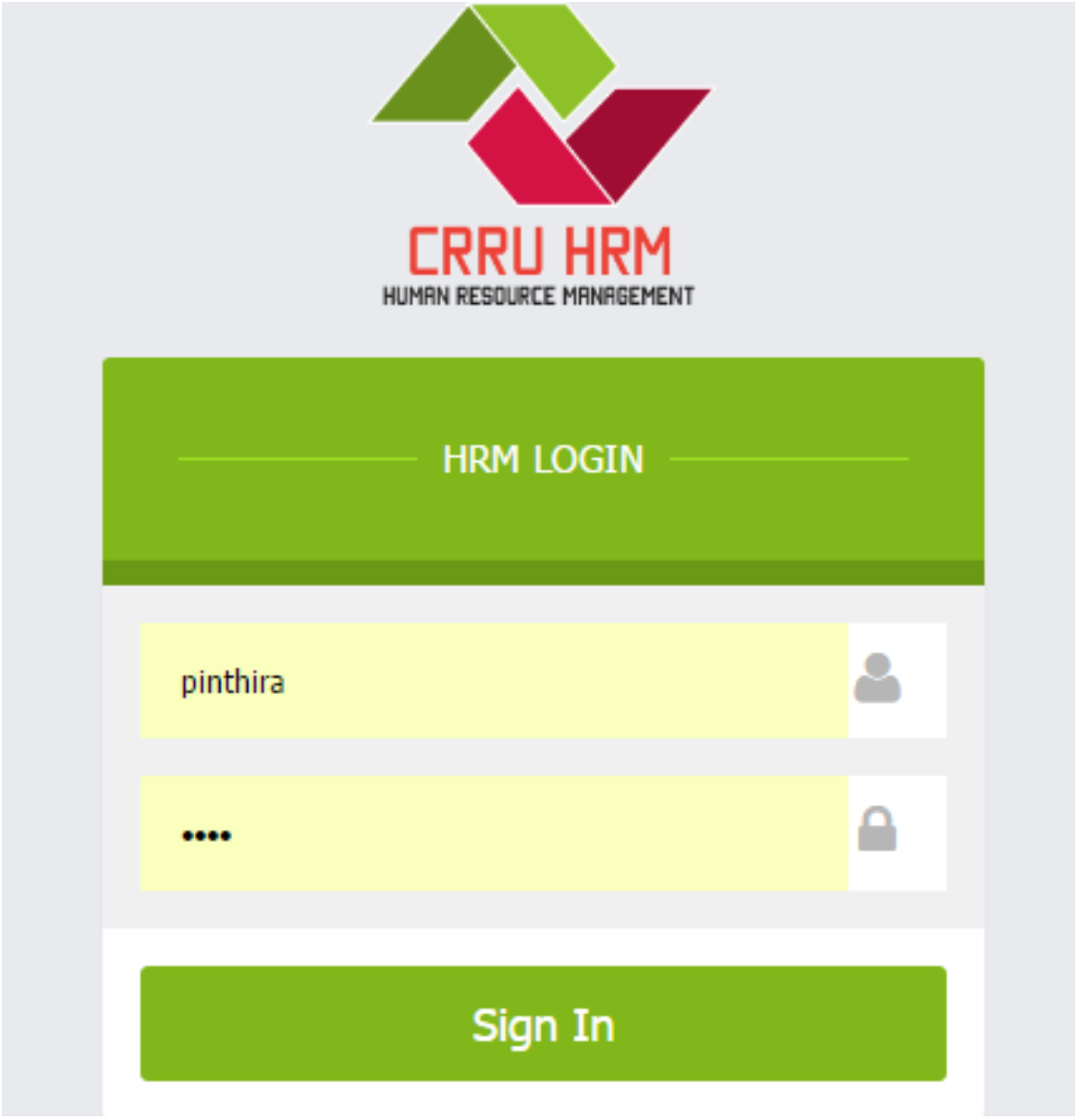
ภาพที่ 3. 9 บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม และบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทุกครั้ง



ขั้นตอนและวิธีการการเข้าโปแกรม CRRU HRM (http://service.crru.ac.th/hrm/bos/login)
ในการตรวจสอบการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในระบบโปรแกรม HRM ที่กองบริหารงานบุคคลพัฒนาขึ้น บางครั้งยอดเงินอาจจะมีการผิดพลาดในโปรแกรมบางครั้งผู้ปฏิบัติจะต้องอิงเอกสารการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพที่กองคลังส่งมาให้ด้วย มีขั้นตอนดังนี้

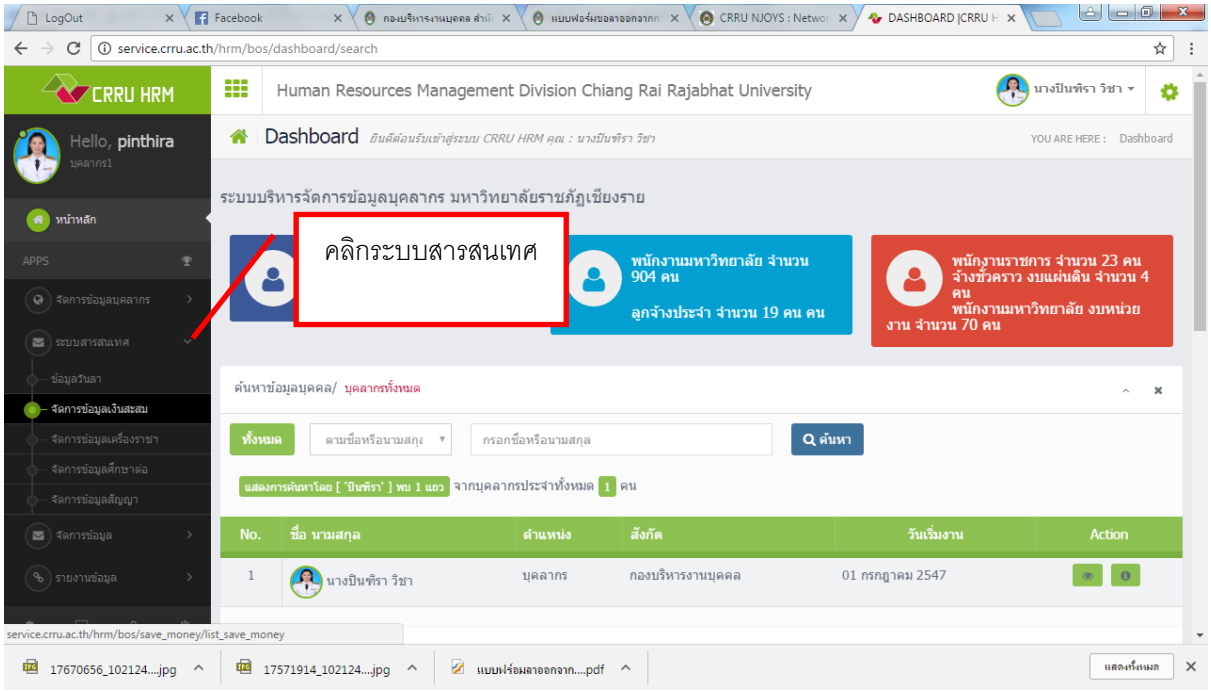
4.1 Login เข้าระบบ CRRU HRM
User: pinthira
Password: 1106

ภาพที่ 3. 10 วิธีเข้าโปแกรม CRRU HRM



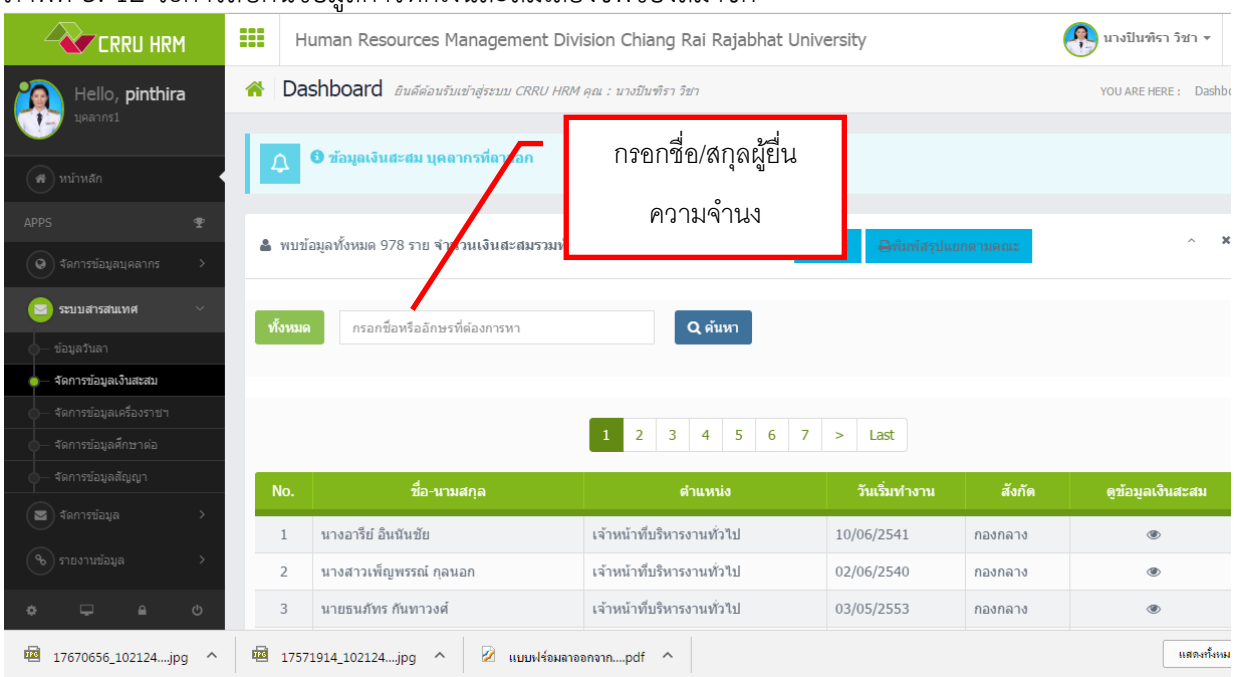
4.2 เมื่อเข้าระบบแล้วให้คลิกไปที่ระบบสารสนเทศ

ภาพที่ 3. 11 ระบบCRRU HRM



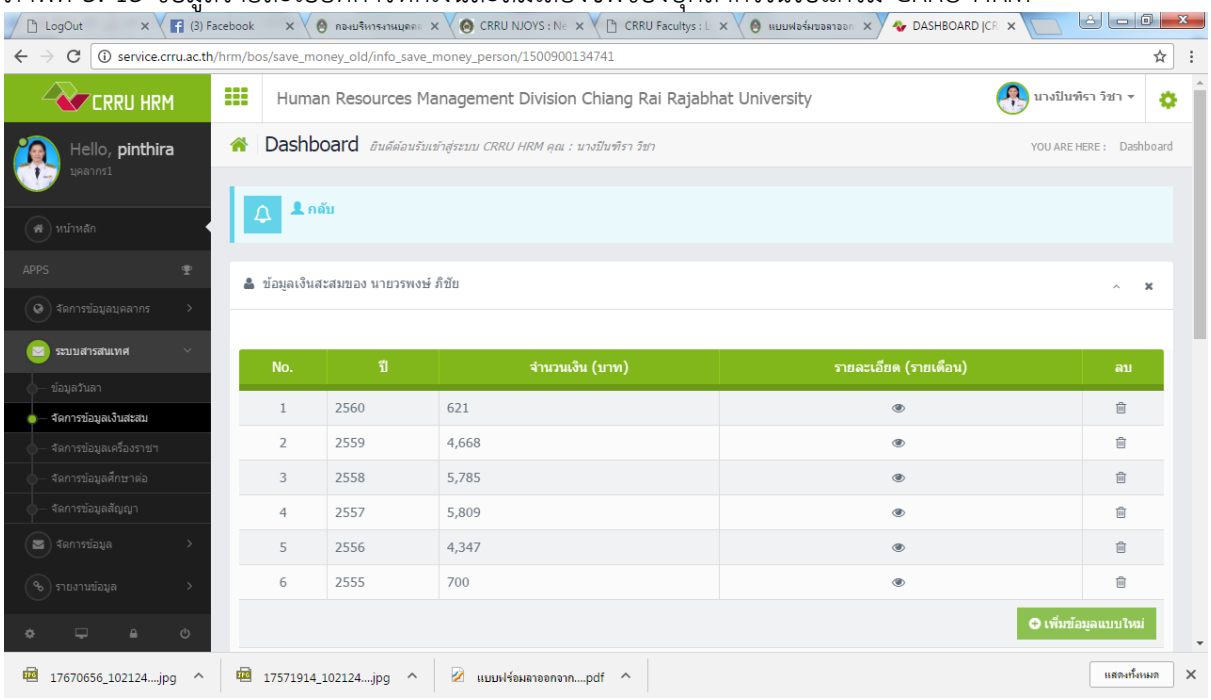
4.3 คลิกเมนูจัดการข้อมูลเงินสะสมเลี้ยงชีพ

ภาพที่ 3. 12 วิธีการสืบค้นข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิก



4.4 ตัวอย่างรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ

ภาพที่ 3. 13 ข้อมูลรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปแกรม CRRU HRM



ภาพที่ 3. 14 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ออกมาจากโปแกรม CRRU HRM ที่ต้องใช้เป็นหลักฐานในการแนบเบิกเงิน

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย เริ่มหักตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2555
สังกัดสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ ทำงานมาทั้งหมด 4 ปี 3 เดือน

ปี/เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	621
2559	0	0	0	0	321	621	621	621	621	621	621	621	4,668
2558	572	572	572	584	584	584	584	584	584	565	0	0	5,785
2557	450	450	450	450	450	450	464	464	464	501	464	752	5,809
2556	350	350	350	350	350	350	350	350	350	399	399	399	4,347
2555	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	350	700

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 21,930 บาท

พิมพ์ข้อมูลเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย

5. หากสมาชิกทำงานเกิน 6 ปี อาจต้องทำข้อมูล Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ

ภาพที่ 3. 15 ตัวอย่างตารางข้อมูลที่คำนวนการหักเงินของสมาชิกในโปรแกรม Excel

บัญชีแนบท้ายการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ

[redacted]

ชื่อ-สกุล	สังกัด	อัตราค่าจ้างเดือนละ	เริ่มหักเงินตั้งแต่เดือน	ปีพ.ศ.	การจ่ายเงินสะสม												รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ยอดยกมา	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
นาง สหพร สุวรรณหิตาทร	คณะครุศาสตร์	7,630	มีนาคม	2551				229	229	229	229	229	229	229	238	238	238	2,317	ปรับเงินเดือนตค.51 (7,940)
				2552	2,317	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	5,173	
				2553	5,173	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	8,029	
				2554	8,029	238	238	238	238	238	238	238	238	238	292	292	292	11,047	ปรับเงินเดือนตค.54 (9,750)
				2555	11,047	292	292	292	292	292	292	292	292	292	350	350	350	14,725	ปรับเงินเดือนตค.55 (11,680)
				2556	14,725	350	350	350	350	350	350	350	350	350	469	469	469	19,282	ปรับเงินเดือนตค.56 (15,630)
				2557	19,282	525	525	525	525	525	525	541	541	541	541	541	552	25,689	ปรับเงินเดือนมค.57(17,500),กค.57(18,030)
				2558	25,689	552	552	552	552	609	609	609	609	609	609	609	648	32,808	ปรับเงินเดือน,มย.58(20,300),ธค.58(21,610)
				2559	32,808	648	649	650	651	652	666	666	666	666				38,722	ปรับเงินเดือนมิย.59(22,210)

หมายเหตุ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 - 30 พฤศจิกายน 2557 (ผลประเมินปฏิบัติงาน) เดือนละ 370 บาท รวม 740 บาท หักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 22 บาท

ตกเบิกเดือน1 ธันวาคม 2557 - 30 กันยายน 2558 จำนวน 8,120 บาท หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 244 บาท

ตกเบิกเดือนธค.57 - มีค.58 จำนวน 3,200 บาท หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 96 บาท

ตกเบิกเดือนตค.58 จำนวน 490 หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 15 บาท

ตกเบิกเดือนตค.58 จำนวน 820 หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 25 บาท

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 - 31 พฤษภาคม 2559 จำนวน 1,200 บาท หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 36 บาท

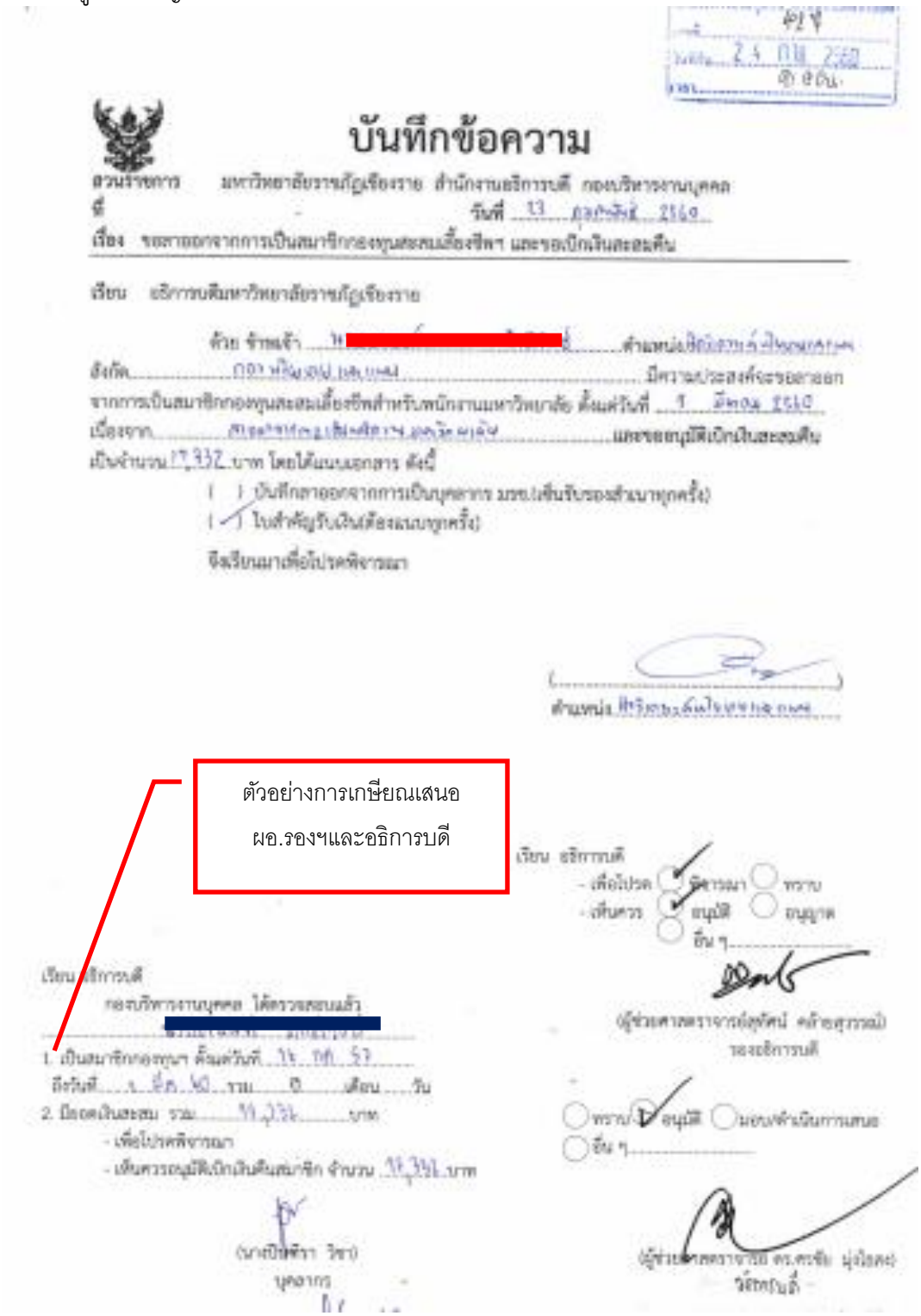
รวมต้องจ่ายทั้งสิ้น 38,722+22+244+96+15+25+36 = 39,160 บาท

ผู้จัดทำ

(นางปิ่นทิรา วิชา)

3. เมื่อได้ข้อมูลในการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรอย่างถูกต้องแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำการเกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ภาพที่ 3. 16 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีการเกษียณยอดเงินเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา



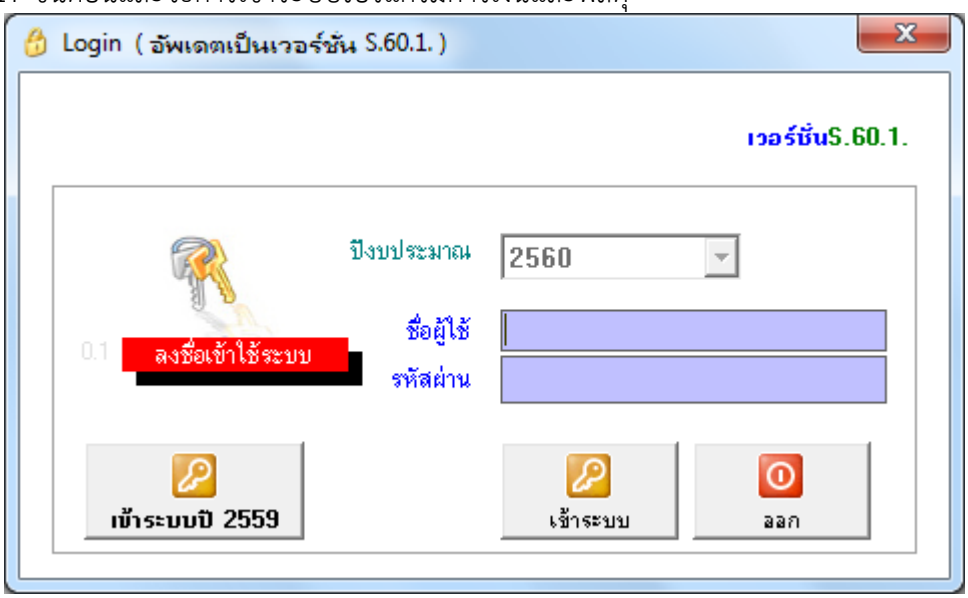
4. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิดเอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน

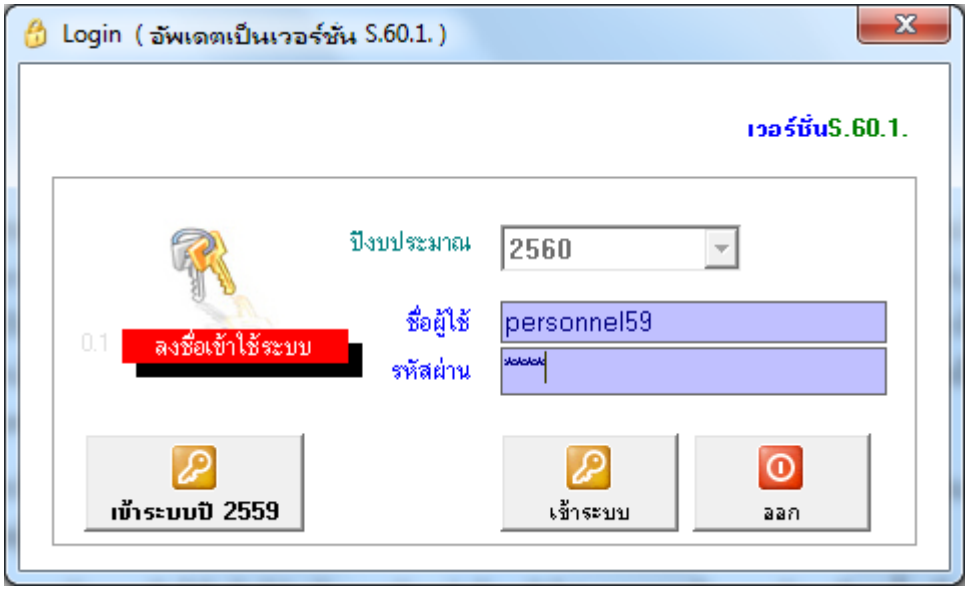
Login เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ

User : personnel59

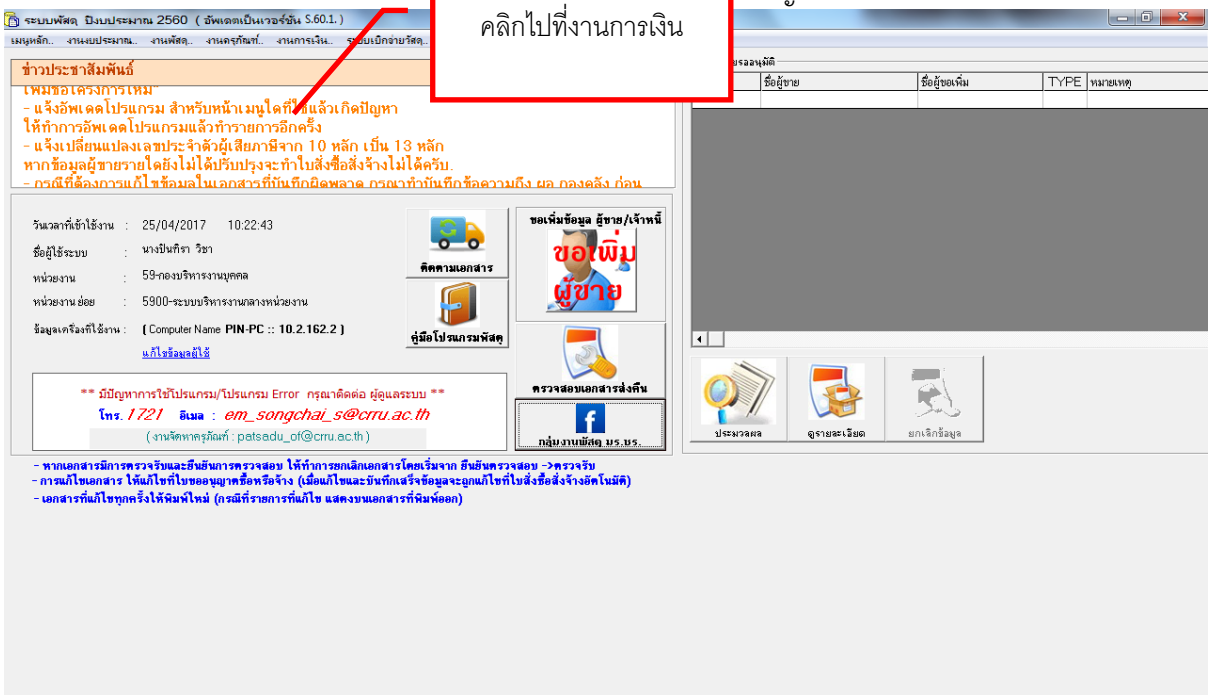
Password : 1106

ภาพที่ 3. 17 ขั้นตอนและวิธีการเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ

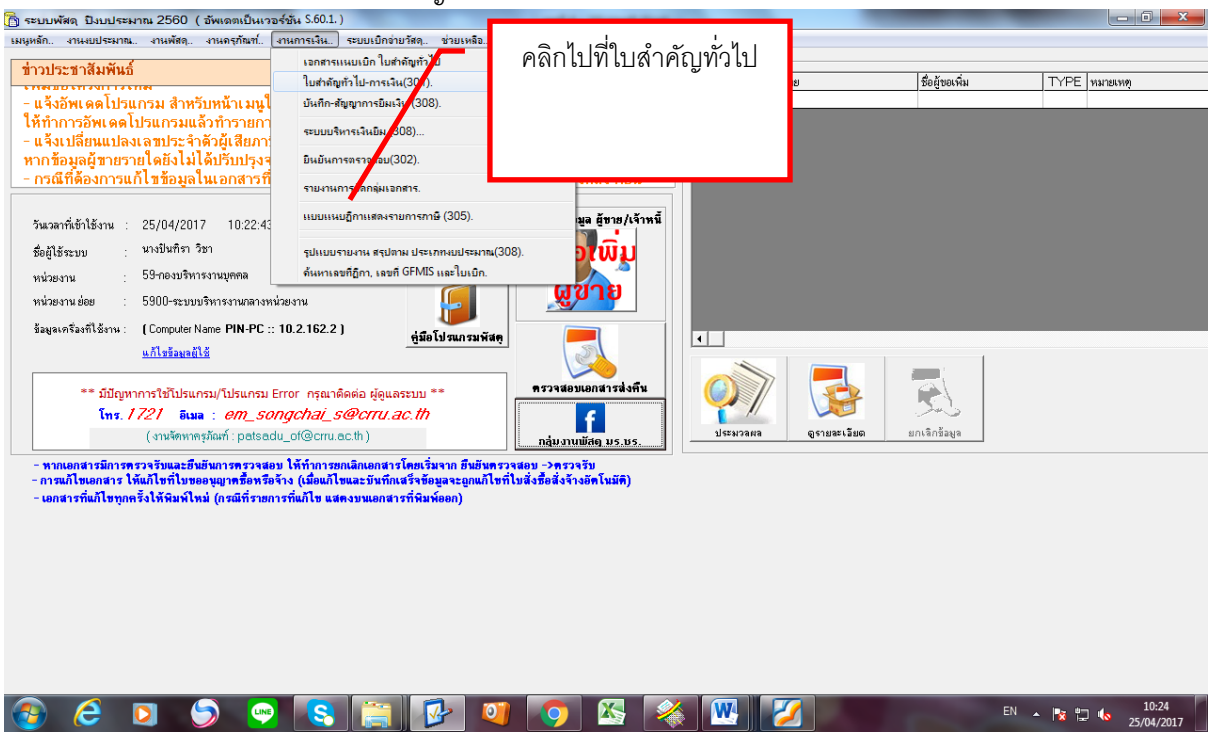




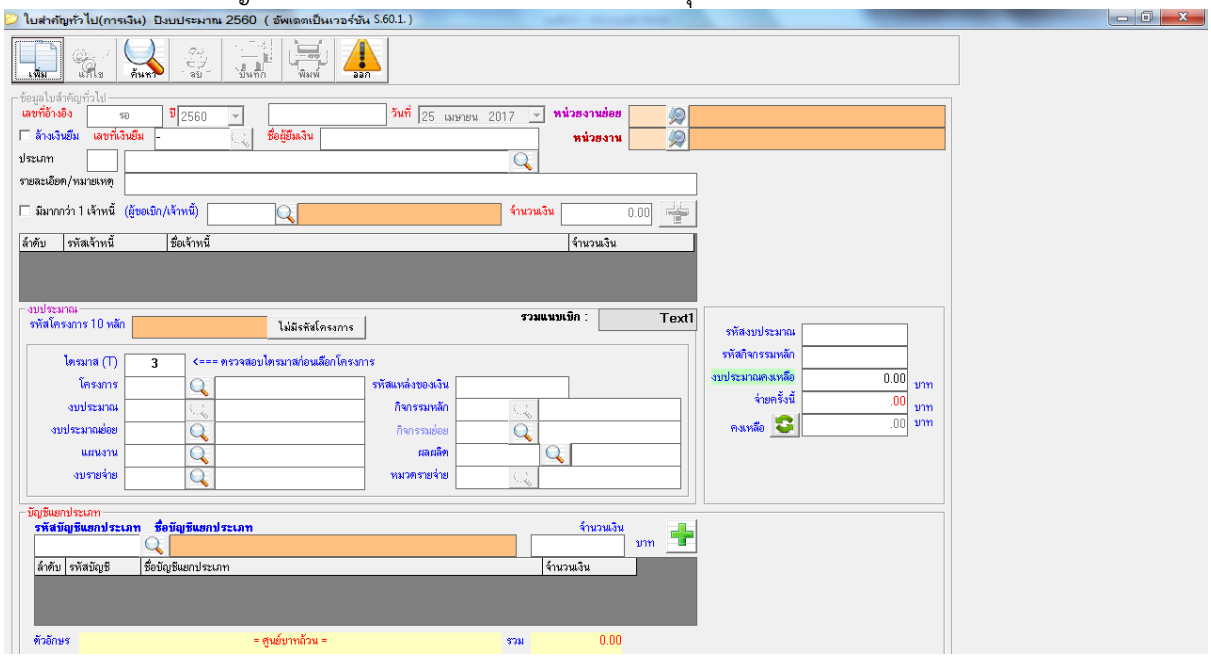
ภาพที่ 3. 18 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อการดำเนินการจัดหาในสำคัญทั่วไป



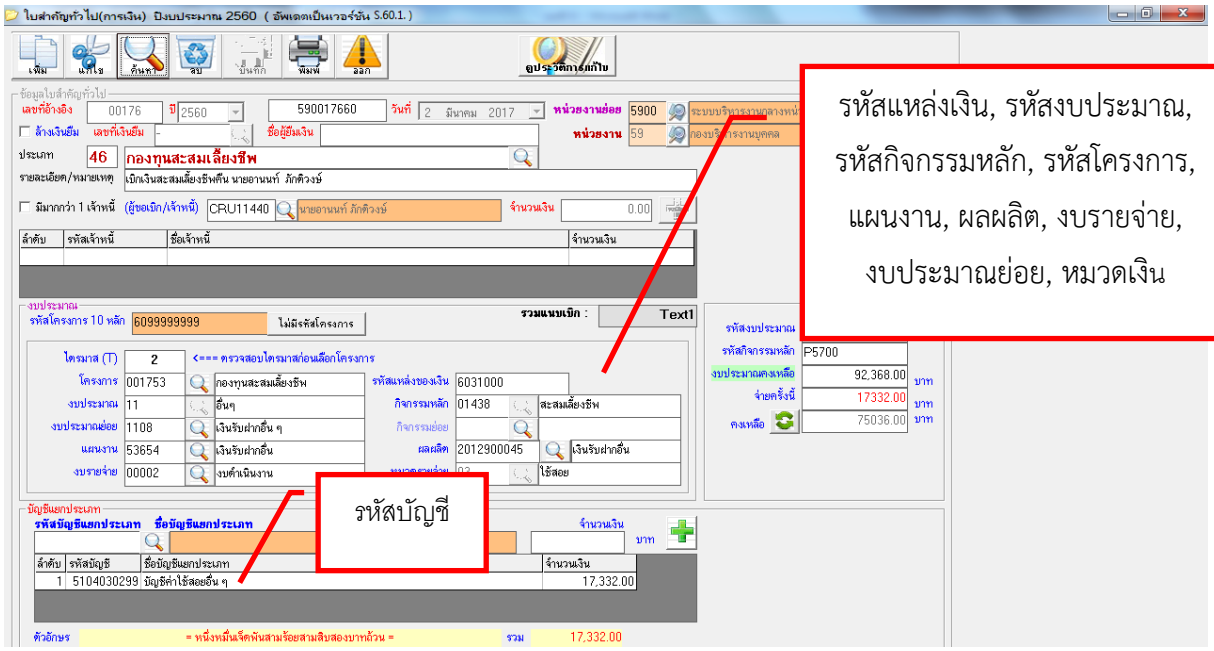
ภาพที่ 3. **19** ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป



ภาพที่ 3. 20 ใบสำคัญทั่วไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ



ภาพที่ 3. 21 ขั้นตอนกรอกรายละเอียด (ข้อควรระวัง)



5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อดำเนินการเบิกเงินคืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่าสมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือเปล่า หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการเบิกเงินจักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก

ภาพที่ 3. 22 ใบสำคัญทั่วไปที่ใช้สำหรับการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบสำคัญทั่วไป

รว _____ ใบเบิก _____

อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเลี้ยงชีพ
งบดำเนินงาน

59

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานย่อย :

ขอรับรองว่าหลักฐานเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ทุกประการเพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้ [redacted] จำนวนเงิน 17,332.00

รหัสแหล่งของเงิน 6031000 รหัสงบประมาณ 20129

รหัสกิจกรรมหลัก P5700 รหัสโครงการ 6099999999

แผนงาน เงินรับฝากอื่น ผลผลิต เงินรับฝากอื่น

โครงการ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กิจกรรมหลัก สะสมเลี้ยงชีพ

งบรายจ่าย งบดำเนินงาน (T) 2 กิจกรรมย่อย -

งบประมาณย่อย เงินรับฝากอื่น ๆ หมวด ใช้สอย

คงเหลือ 92,368.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 17,332.00 บาท คงเหลือ 75,036.00 บ

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวน
5104030299	บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ	17,33

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
( )	( )	(
วันที่	วันที่	วันที่

6. เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปออกมา เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงิน

ภาพที่ 3. 23 ใบสำคัญทั่วไปในการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบสำคัญทั่วไป

59

ที่ ใบเบิก V.2

อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเลี้ยงชีพ

งบดำเนินงาน - 2 มี.ค. 2560

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานย่อย :

ขอรับรองว่าหลักฐานเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ทุกประการเพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้ [redacted] จำนวนเงิน 17,332.00 บาท

รหัสแหล่งของเงิน 6031000 รหัสงบประมาณ 20129

รหัสกิจกรรมหลัก P5700 รหัสโครงการ 6099999999

แผนงาน เงินรับฝากอื่น ผลผลิต เงินรับฝากอื่น

โครงการ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กิจกรรมหลัก สะสมเลี้ยงชีพ

งบรายจ่าย งบดำเนินงาน (ท) 2 กิจกรรมย่อย

งบประมาณย่อย เงินรับฝากอื่น ๆ หมวด ใช้สอย

คงเหลือ 92,368.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 17,332.00 บาท คงเหลือ 75,036.00 บาท

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
5104030299	บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ	17,332.00

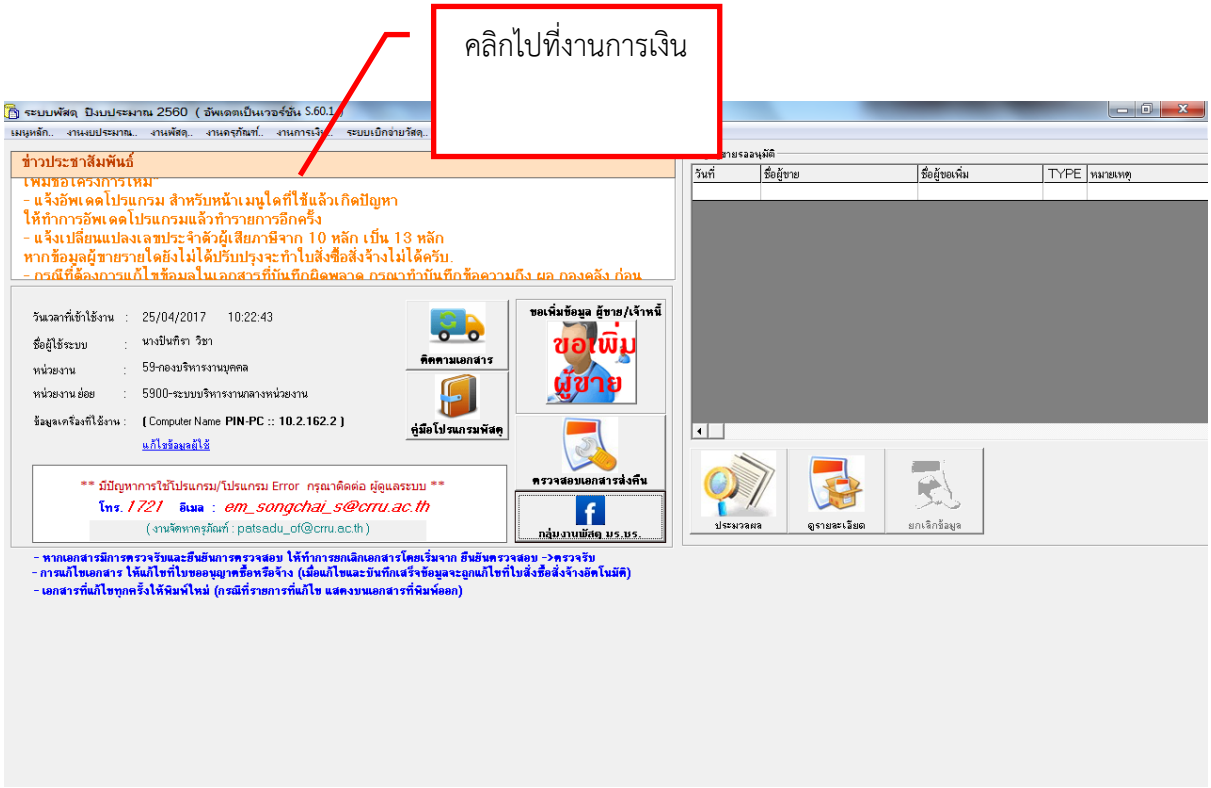
ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
(นางปิ่นพิชา วิชา)	(นางปิ่นพิชา วิชา)	(นางสาวปราณี หาสีดา)
วันที่ - 2 มี.ค. 2560	วันที่ - 2 มี.ค. 2560	วันที่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล - 2 มี.ค. 2560

(สำหรับส่วนกลาง)

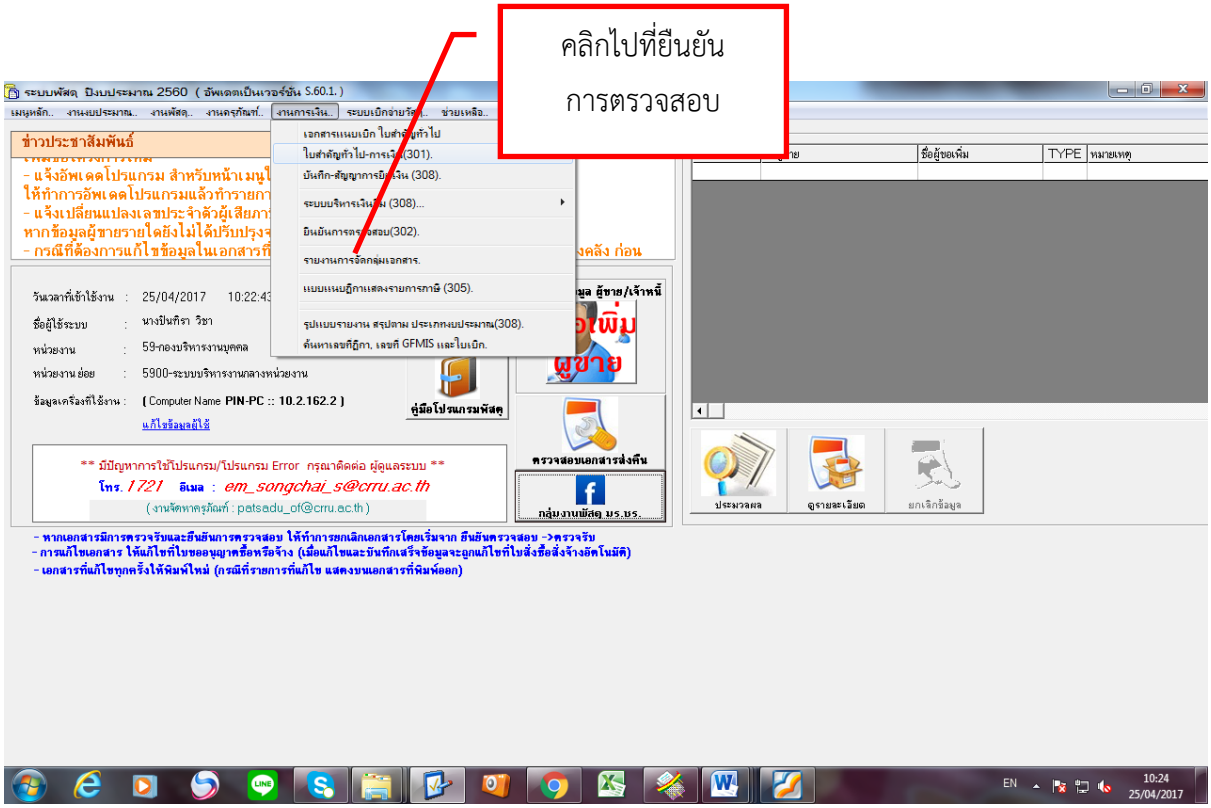
กองนโยบายและแผน	กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน
รหัสแผน [illegible]	เลขที่อ้างอิง 590017660	ครั้งที่ 1	
(นางสาวลูกอีนี๋ เดชะสิทธิ์)	( )	ครั้งที่ 2	
- 6 มี.ค. 2560		ครั้งที่ 3	
		ครั้งที่ 4	

7. เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้งเพื่อเข้าไปยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้าระบบการเบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุต่อไป

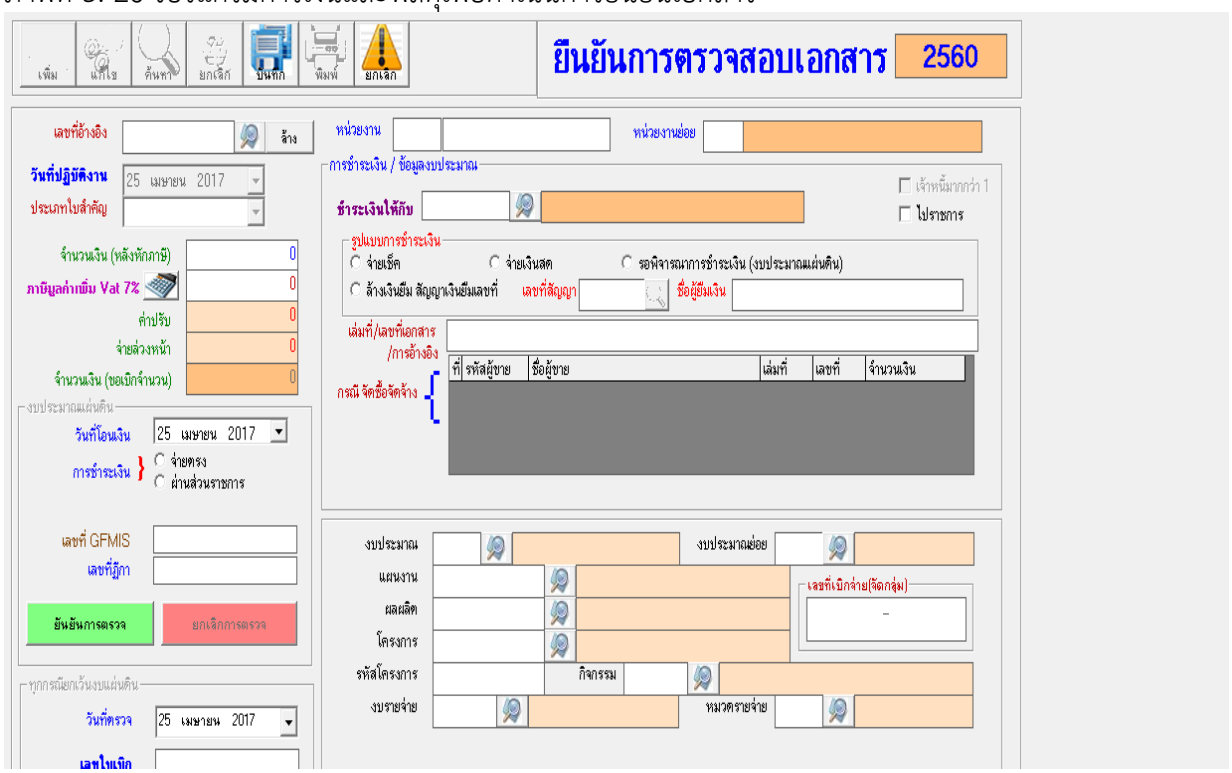
ภาพที่ 3. 24 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบ



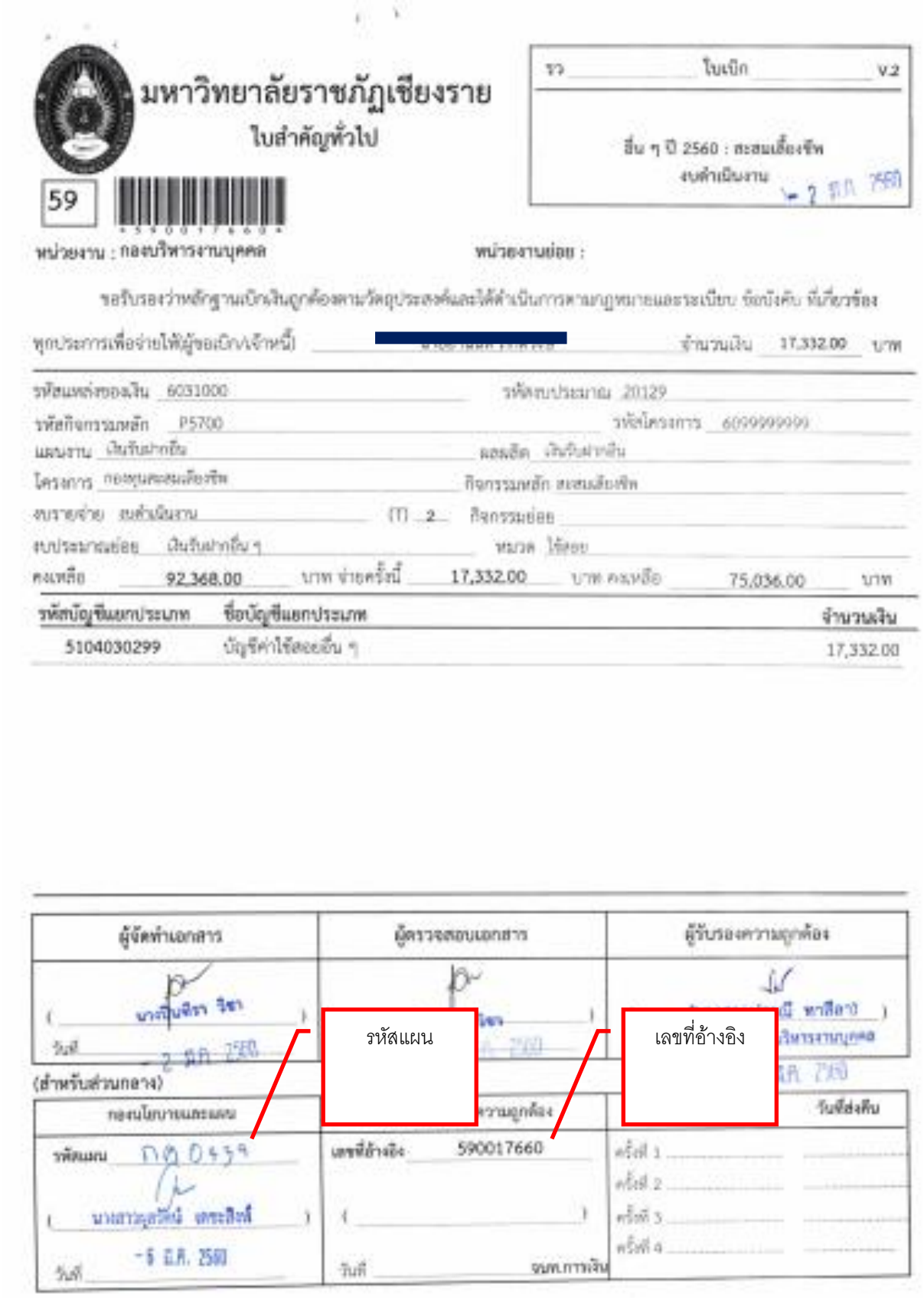
ภาพที่ 3. 25 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบคลิกไปที่ยืนยันการตรวจสอบ



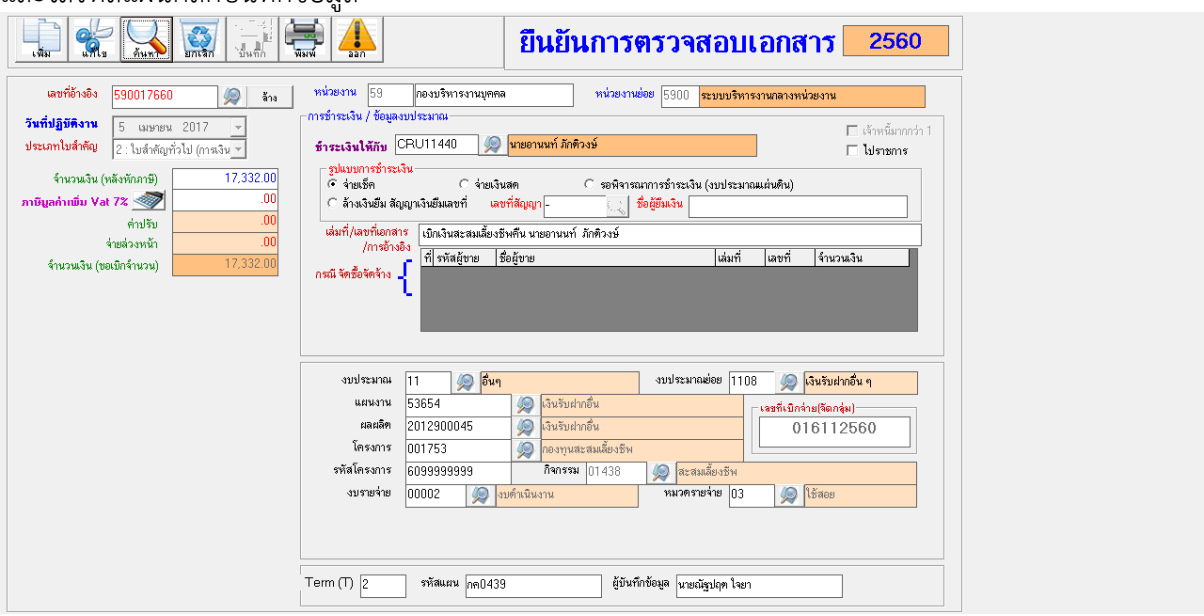
ภาพที่ 3. 26 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสาร



ภาพที่ 3. 27 ใบสำคัญทั่วไปเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพให้นำเลขที่อ้างอิงในใบสำคัญทั่วไปมาใส่



ภาพที่ 3. 28 โปรแกรมการเงินและพัสดุขั้นตอนการยืนยันเอกสารให้ดำเนินการใส่เลขที่อ้างอิงคลิกค้นหาและใส่รหัสแผนคลิกบันทึกข้อมูล

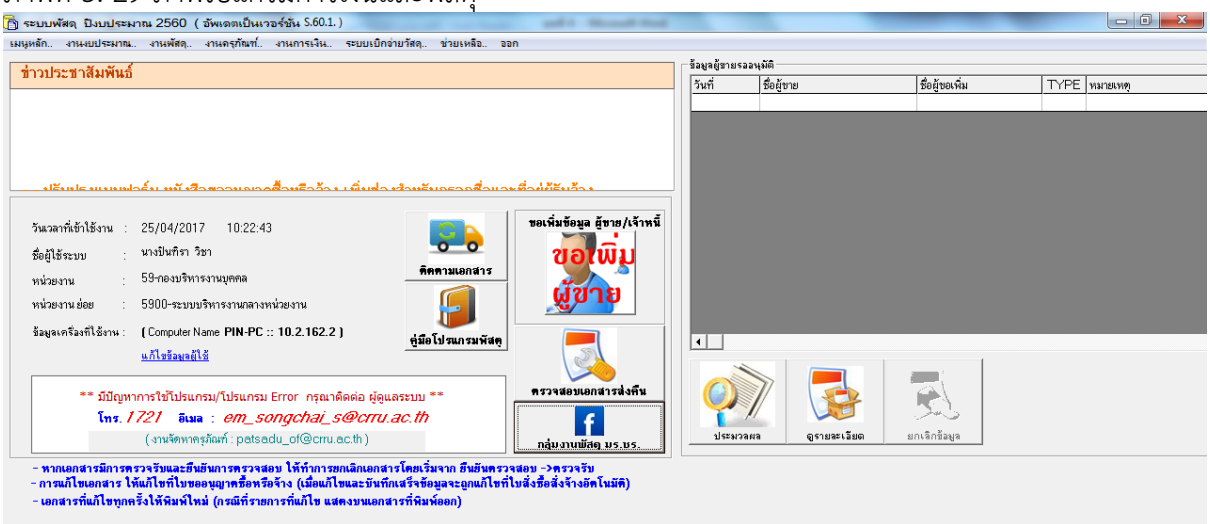


การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากร ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถติดตามผลการดำเนินงานเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้ โดยการเข้าไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุโดยให้คลิกไปที่ติดตามเอกสาร หรือเข้าเวปไซต์กองคลัง http://fnc.crru.ac.th/financial2013

1. คลิกไปที่ติดตามเอกสาร

ภาพที่ 3. 29 ภาพโปแกรมการเงินและพัสดุ



2. โปรแกรมจะลิงข้อมูลไปยังเวปไซต์กองคลัง

ภาพที่ 3. 30 เวปไซต์กองคลัง



3. นำเลขที่อ้างอิงในเอกสาร

ภาพที่ 3. 31 ใบสำคัญทั่วไปกรณีเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบสำคัญทั่วไป

59

รว ..... ใบเบิก V.2

อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเลี้ยงชีพ

งบดำเนินงาน - 2 มี.ค. 2560

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงานย่อย :

ขอรับรองว่าหลักฐานเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ทุกประการเพื่อจ่ายให้(ผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้) [redacted] จำนวนเงิน 17,332.00 บาท

รหัสแหล่งของเงิน 6031000 รหัสงบประมาณ 20129

รหัสกิจกรรมหลัก P5700 รหัสโครงการ 6099999999

แผนงาน เงินรับฝากอื่น ผลผลิต เงินรับฝากอื่น

โครงการ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กิจกรรมหลัก สะสมเลี้ยงชีพ

งบรายจ่าย งบดำเนินงาน (T) 2 กิจกรรมย่อย

งบประมาณย่อย เงินรับฝากอื่น ๆ หมวด ใช้สอย

คงเหลือ 92,368.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 17,332.00 บาท คงเหลือ 75,036.00 บาท

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
5104030299	บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ	17,332.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
(นางปิ่นพิรา วิชา)	(นางปิ่นพิรา วิชา)	(นางสาวปราณี หาสีลา)
วันที่ - 2 มี.ค. 2560	วันที่ - 2 มี.ค. 2560	วันที่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล - 2 มี.ค. 2560

(สำหรับส่วนกลาง)

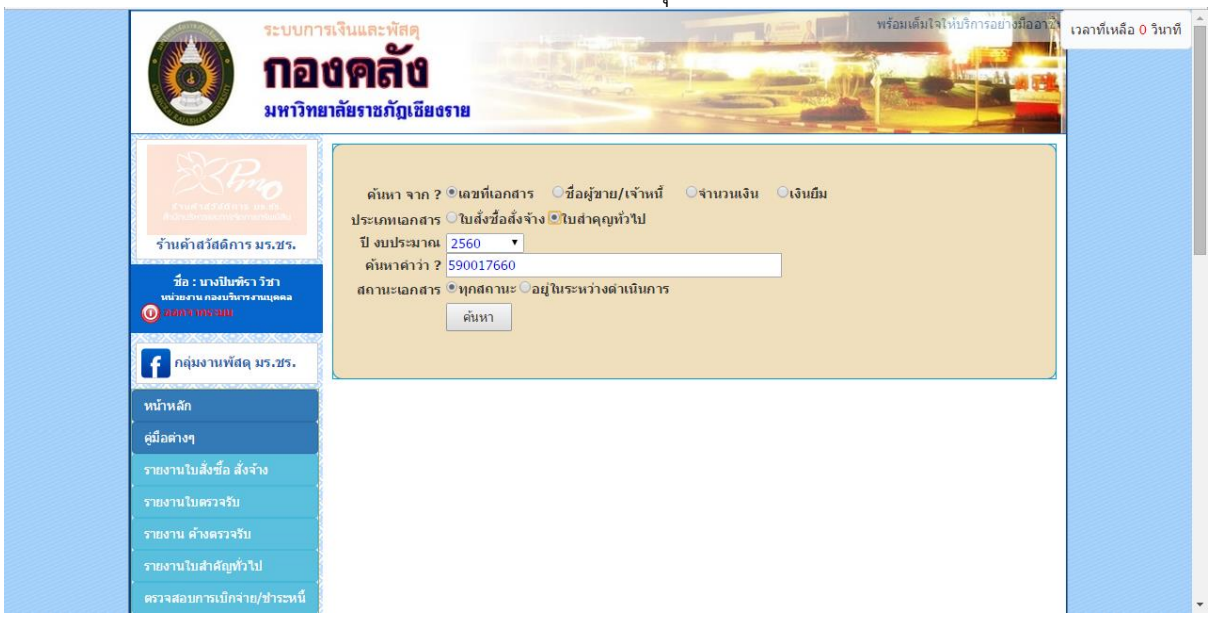
กองนโยบายและแผน	กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน
รหัสแผน กฎ 0439	เลขที่อ้างอิง 590017660	ครั้งที่ 1	
(นางสาวมุลวัฒน์ เดชะสิงห์)	( )	ครั้งที่ 2	
วันที่ - 6 มี.ค. 2560	วันที่ ฉบับการเงิน	ครั้งที่ 3	
		ครั้งที่ 4	

4. นำเลขที่อ้างอิงมาใส่เพื่อดำเนินการค้นหา

(ข้อสังเกตุ) 1. ให้คลิกประเภทเอกสารเป็นใบสำคัญทั่วไป

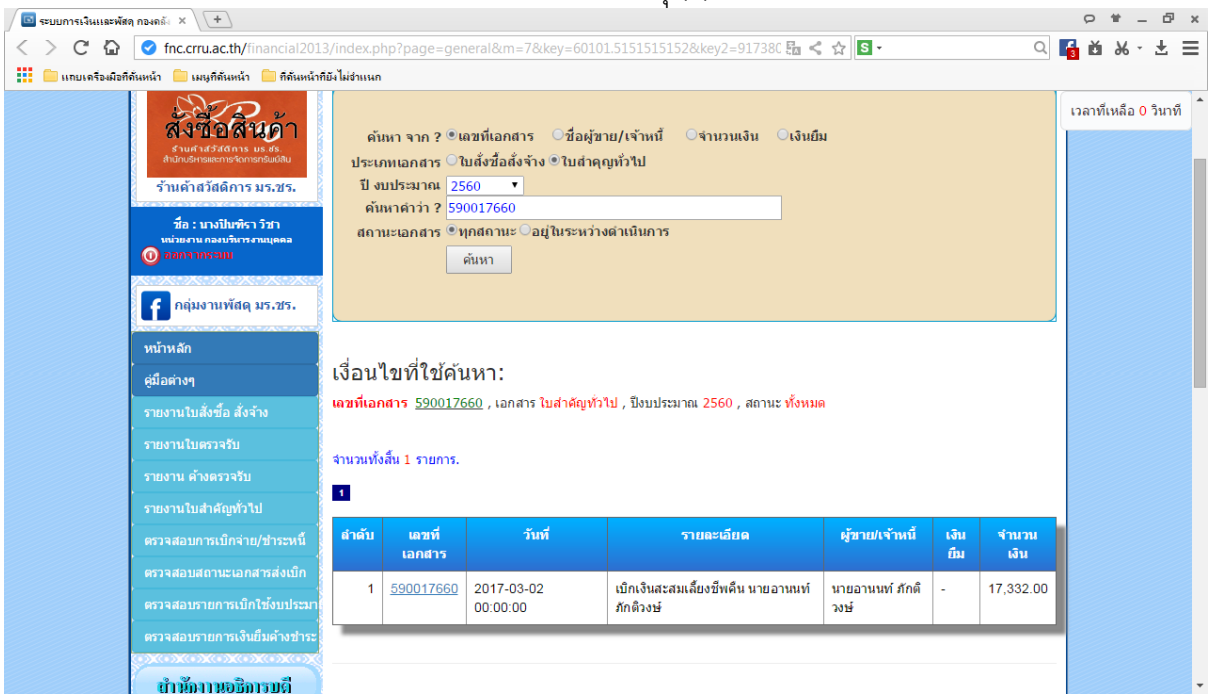
2. ให้คลิกสถานะเอกสารเป็นทุกสถานะ

ภาพที่ 3. 32 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (1)



5. เมื่อใส่เลขที่อ้างอิงและระบุประเภทเอกสารและสถานะการค้นหาแล้วให้คลิกที่ค้นหา

ภาพที่ 3. 33 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (2)



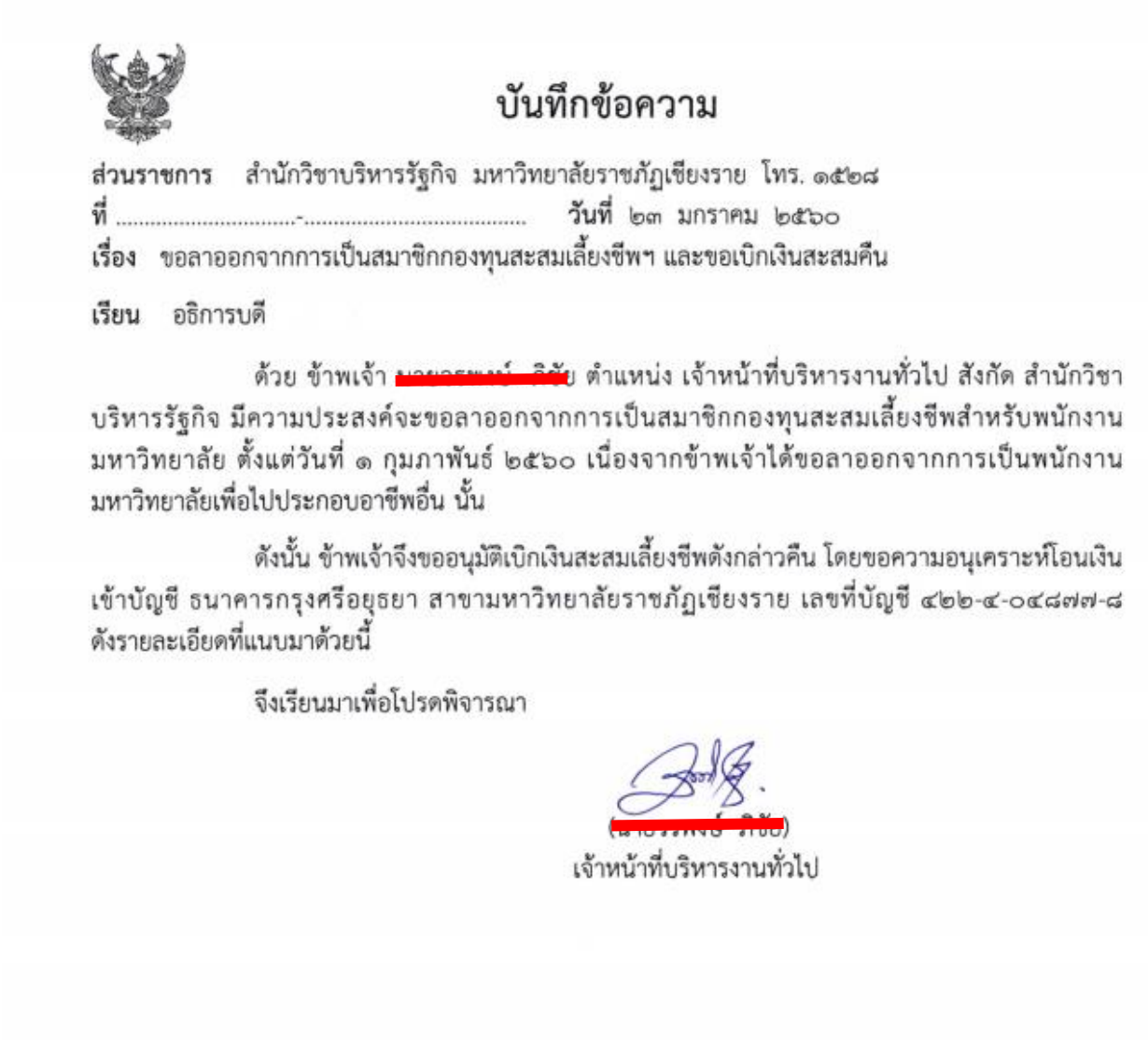
6. ผู้ดำเนินการสามารถคลิกไปที่เลขที่เอกสารเพื่อตรวจสอบขั้นตอนและการดำเนินงาน

ภาพที่ 3. 34 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (3)



1. เนื่องจากบางครั้งบุคลากรไม่สามารถเดินทางมารับเช็คเงินสะสมเลี้ยงชีพได้เนื่องจากอยู่ต่างจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามและให้ข้อมูลแก่ผู้มาเบิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืนโดยให้คำแนะนำให้ผู้เบิกทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลังเพื่อขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชีให้โดยแนบเอกสารธนาคารที่ผู้เบิกต้องการให้โอนเงินให้

ภาพที่ 3. 35 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร. ๑๕๒๘
ที่ ..... **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น นั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพดังกล่าวคืน โดยขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่บัญชี ๔๒๒-๔-๐๔๘๗๗-๘ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 3. 36 หน้าสมุดบัญชี



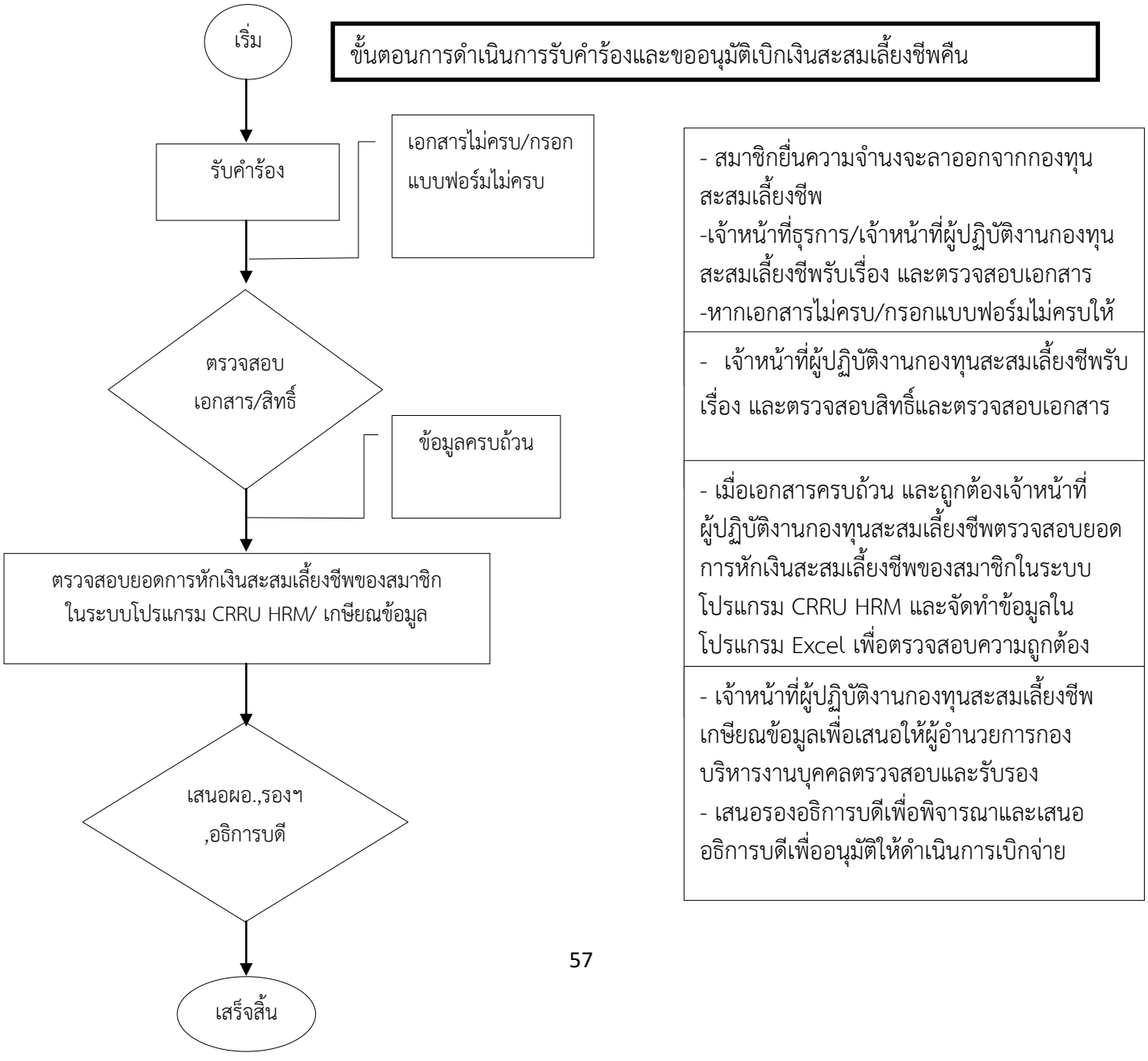
เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืน ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ บันทึกและตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพจะต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสาร และการคำนวนการหักเงินเข้ากองทุนของสมาชิกด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน



คำอธิบาย

บุคลากรได้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาราชภัฏเชียงรายและมีความประสงค์ที่จะลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพและขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ เจ้าของเรื่อง

บุคลากรสามารถดาวน์โหลดแบบฟร์อมบันทึกข้อความขอลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพและใบสำคัญทั่วไป หรือสามารถมายื่นความจำนงขอลาออกจากกองทุนกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเอกสารคำร้องจะต้องประกอบด้วย

1.1 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1.2 ใบสำคัญรับเงิน

1.3 บันทึกลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

1.4 คำสั่งให้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1.5 บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ , บัตรประกันอุบัติเหตุ (ตัวจริง)

หมายเหตุ ในกรณีที่แนบสำเนาเอกสารผู้เบิกจะต้องเซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง และกรณีที่เขียนใบสำคัญรับเงินจะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพรับเรื่อง และตรวจสอบสิทธิของสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ได้ก็ต่อเมื่อ

1. ตาย

2. พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นจากการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

2.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่บุคลากรได้มายื่นเอกสารลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ นับตั้งแต่วันที่ลาออก

2.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติตามสิทธินับตั้งแต่การจัดตั้งกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ปีพ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน

: สมาชิกที่เป็นสมาชิกตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินสมทบในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ได้หักรวมไว้ในยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกรายนั้น

: สมาชิกที่พ้นจากการเป็นสมาชิก อันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบจากมหาวิทายาลัย

2.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากเอกสารบันทึกขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติให้ลาออก
2. คำสั่งมหาวิทยาลัย
3. ใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
4. บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
5. ใบสำคัญรับเงิน

6. บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ, บัตรประกันอุบัติเหตุ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

เมื่อเอกสารครบถ้วน และถูกต้องเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตรวจสอบยอดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในระบบโปรแกรม CRRU HRM และจัดทำข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1. ดำเนินการตรวจสอบยอดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในระบบโปรแกรม CRRU HRM

2. คำนวนการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในไฟล์ Excel โดยนำข้อมูลเอกสารการหักเงินจากกองคลัง และหน่วยงานศูนย์วิศวกรรมโยธา สำนักงานที่พักอาศัย และสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่นำเงินมาสมทบเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ โดยตรวจสอบจากเอกสารที่หน่วยงานส่งมาให้ในแต่ละเดือน

3. เกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเป็นสมาชิก ความถูกต้องของเอกสารสาร และลงนามตราจสอบเอกสาร

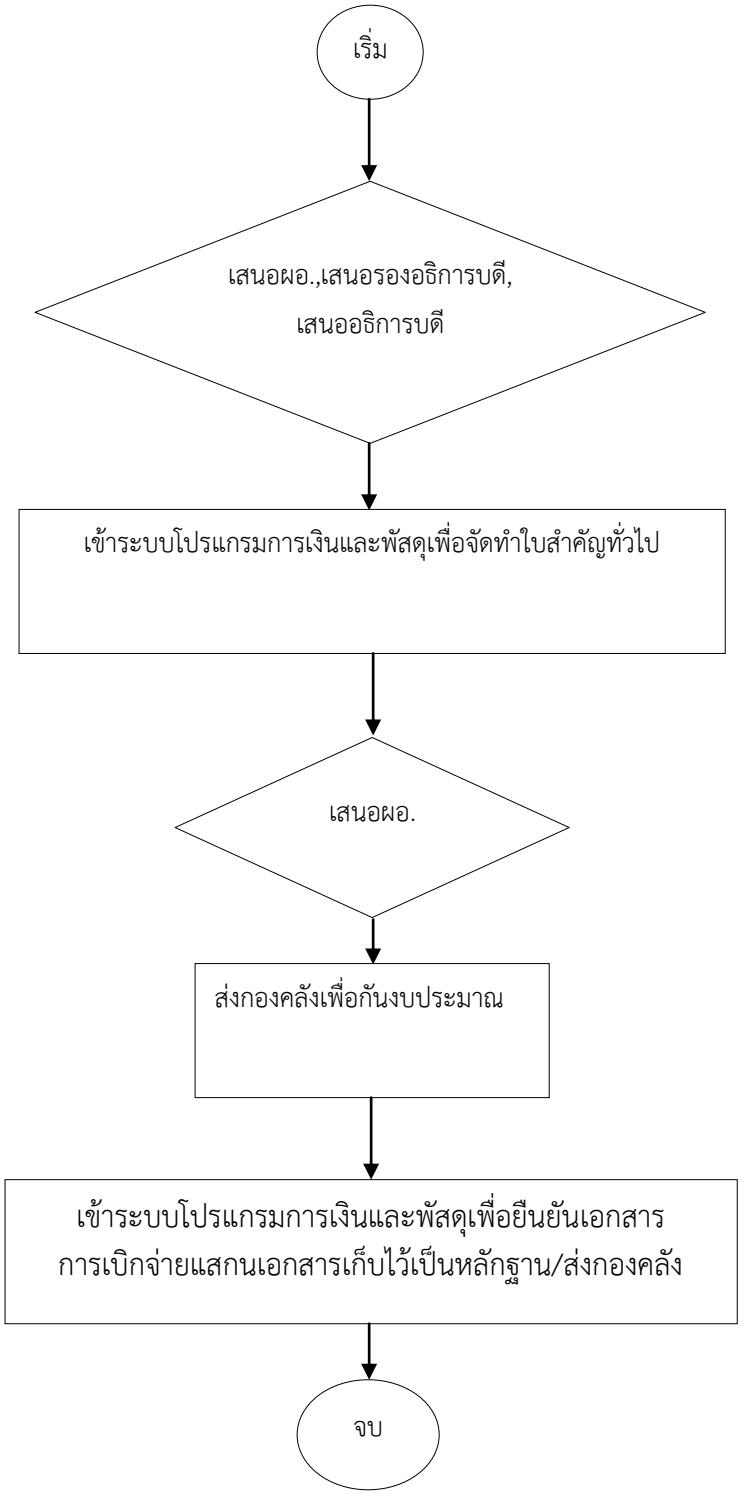
ขั้นตอนที่ 5 รองอธิการบดี และอธิการบดี

เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อรับรอง และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสม

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ให้เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป



- เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ

- เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไป
- เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเอกสารส่งกองคลังเพื่อกันงบประมาณ

- เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย
- แสกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- นำเอกสารส่งกองคลัง

คำอธิบาย ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน 1 ผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองอธิการบดีเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้นเสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติให้สมาชิกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ และเบิกเงินสะสมคืน

ขั้นตอน 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

2.1 เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไป เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน

2.2 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อดำเนินการเบิกเงินคืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่าสมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือไม่ หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการเบิกเงินจักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก

ขั้นตอน 3 ส่งกองคลังเพื่อกันงบประมาณ / ส่งเบิกจ่าย

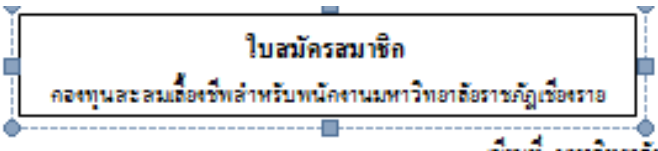
3.1 เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปออกมา เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงิน

3.2 เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้งเพื่อเข้าไปยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้าระบบการเบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุต่อไป

แนวปฏิบัติการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1. รับเรื่องคำร้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 ต่อไป หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าตัวเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
2. ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปรแกรม HRM พิมพ์ข้อมูลออกมาเพื่อไปกระทบยอดการเบิกจ่ายจริงกับกองคลัง หรือตรวจสอบจากเอกสารที่กองคลังส่งมาให้เพราะโปรแกรมเริ่มต้นที่ปี พ.ศ. 2555 หากบุคลากรเริ่มงานก่อนหน้านั้นระบบจะไม่มีการแจงรายละเอียดทำให้ข้อมูลการหักเงินมีไม่ครบถ้วนซึ่งทางเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบจะดำเนินการอัพเดทข้อมูลเรื่อย ดังนั้นผู้ที่ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการจัดทำข้อมูลในขั้นตอนนี้ อาจจะต้องทำทั้งในโปรแกรมและในโปรแกรม Excel เพื่อยืนยันความถูกต้องในการเบิกจ่ายอีกครั้ง
3. เมื่อได้ข้อมูลในการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรอย่างถูกต้องแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำการเกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป
4. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิดเอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน
5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อดำเนินการเบิกเงินคืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่าสมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือไม่ หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการเบิกเงินจะต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก
6. เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปออกมาเพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงินให้
7. เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้งเพื่อเข้าไปยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้าระบบการเบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุ
8. การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากร ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถติดตามผลการดำเนินงานเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้ โดยการเข้าไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุโดยให้คลิกไปที่ติดตามเอกสาร หรือเข้าเวปไซต์กองคลัง http://fnc.crru.ac.th/financial20

ภาพที่ 4. 1 : แบบฟอร์มใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



ใบสมัครสมาชิก

กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....

อนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... สถานภาพ ○ โสด ○ สมรส

○ อื่น ๆ ระบุ..... คู่สมรสชื่อ ..... อาชีพ.....

จำนวนบุตร..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน ได้แก่

1.....2.....

3.....4.....

ชื่อบิดา..... ○ มีชีวิต ○ ถึงแก่กรรม

ชื่อมารดา..... ○ มีชีวิต ○ ถึงแก่กรรม

ที่อยู่บิดา /มารดา บ้านเลขที่ ..... อนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

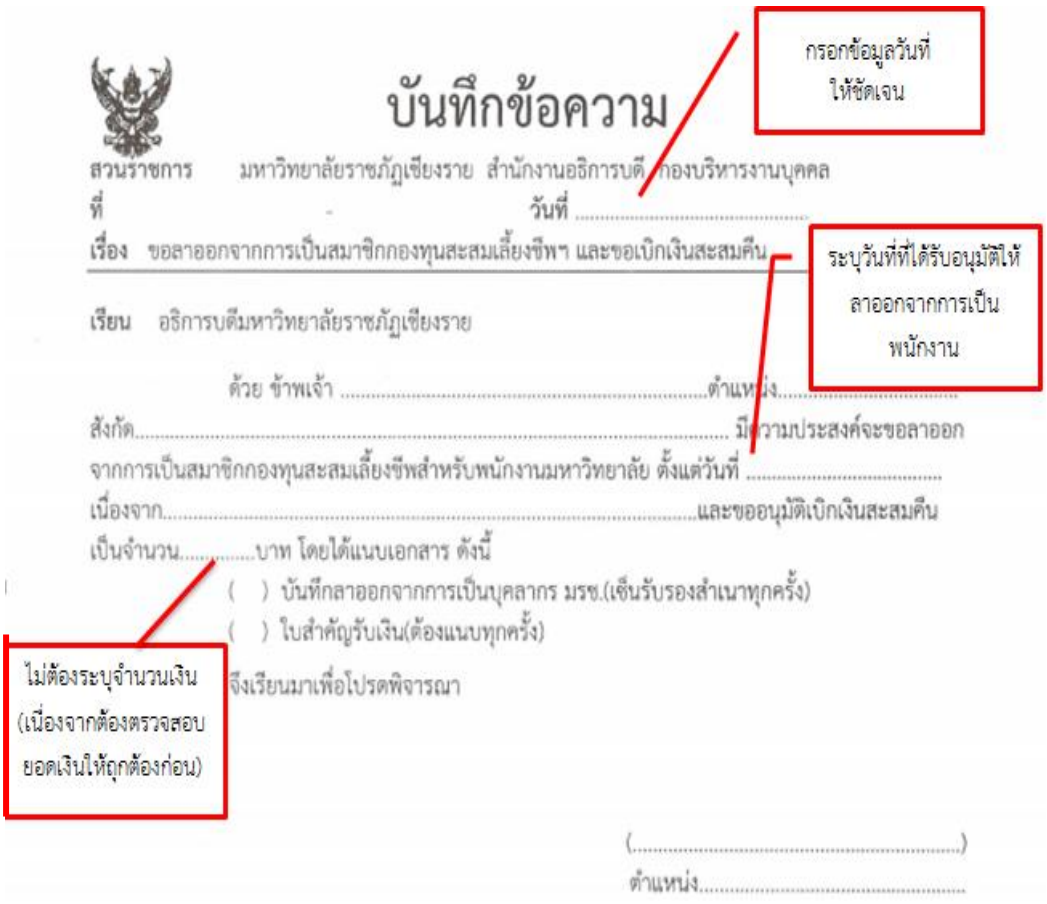
โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่.....

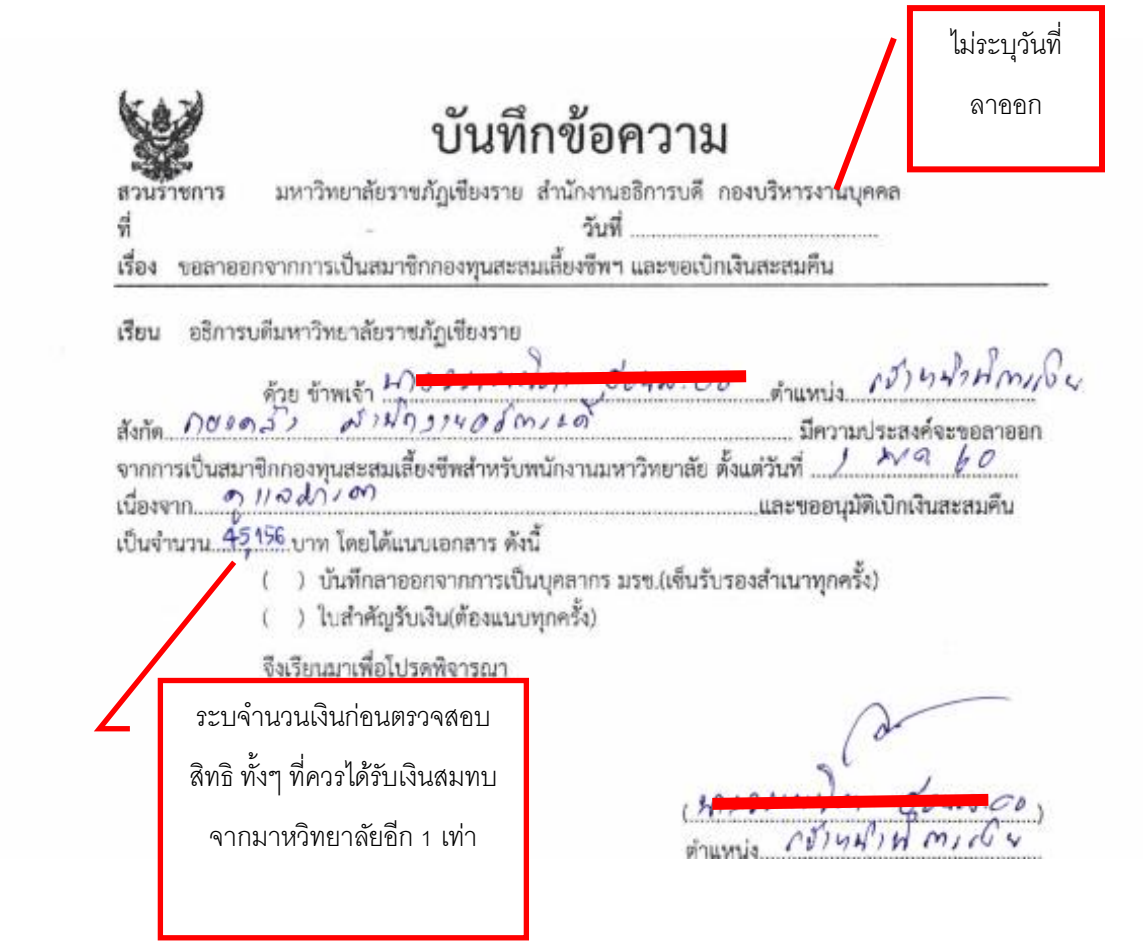
โดยข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินสะสมจากค่าจ้างรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอสมัครสมาชิก

ภาพที่ 4. 2 แสดงแบบฟร์อมบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



ภาพที่ 4. 3 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล

ที่ วันที่

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะขอลาออก

จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 60

เนื่องจาก และขออนุมัติเบิกเงินสะสมคืน

เป็นจำนวน 45156 บาท โดยได้แนบเอกสาร ดังนี้

( ) บันทึกลาออกจากการเป็นบุคลากร มรช.(เซ็นรับรองสำเนาทุกครั้ง)

( ) ใบสำคัญรับเงิน(ต้องแนบทุกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

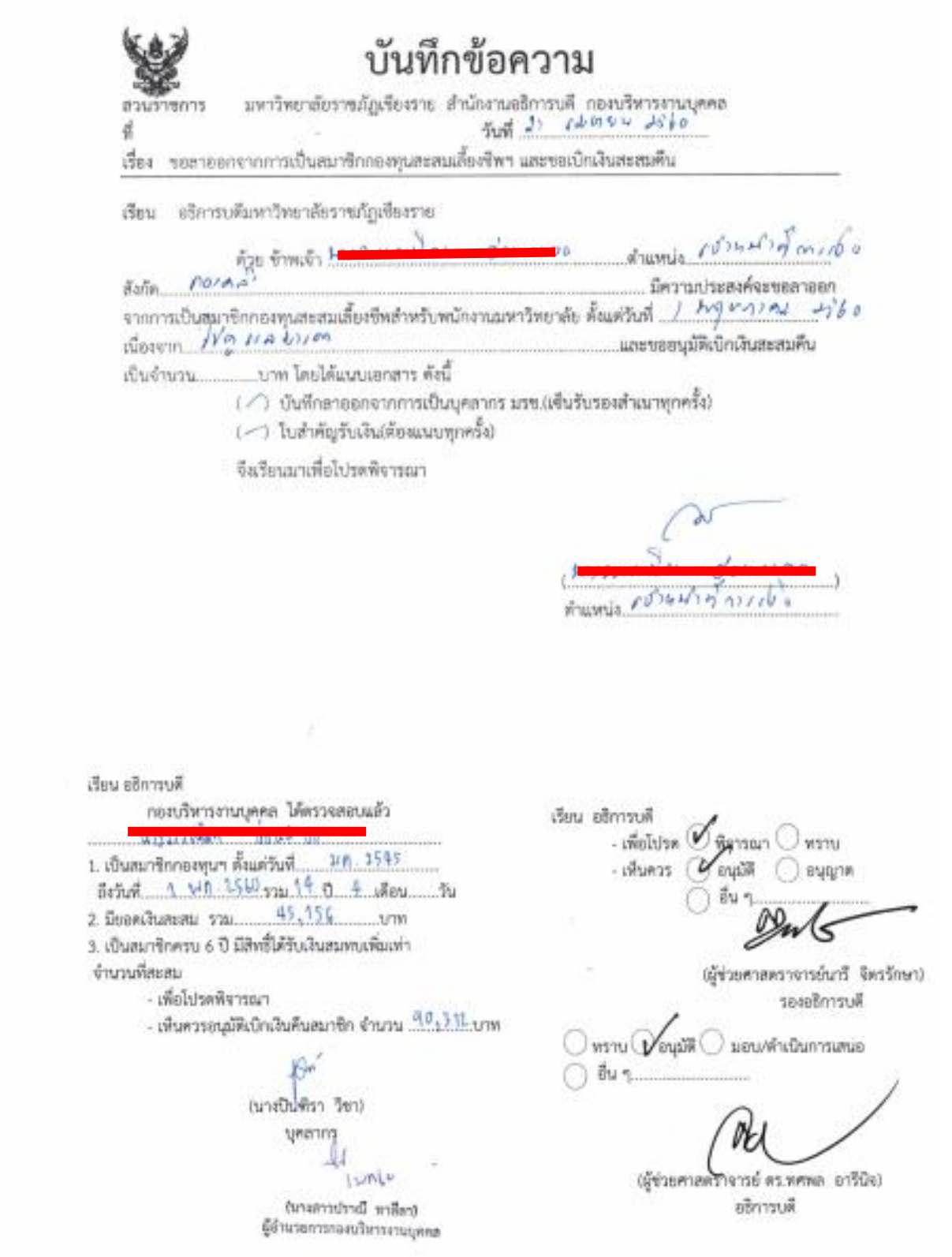
([redacted])

ตำแหน่ง

ไม่ระบุวันที่ลาออก

ระบจำนวนเงินก่อนตรวจสอบสิทธิ ทั้งๆ ที่ควรได้รับเงินสมทบจากมาหวิทยาลัยอีก 1 เท่า

ภาพที่ 4. 4 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล

ที่ วันที่ 21 เมษายน 2560

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [illegible]

สังกัด [illegible] มีความประสงค์จะขอลาออก

จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2560

เนื่องจาก [illegible] และขออนุมัติเบิกเงินสะสมคืน

เป็นจำนวน.....บาท โดยได้แนบเอกสาร ดังนี้

(✓) บันทึกลาออกจากการเป็นบุคลากร มรย.(เซ็นรับรองสำเนาทุกครั้ง)

(✓) ใบสำคัญรับเงิน(ต้องแนบทุกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

([redacted])

ตำแหน่ง [illegible]

เรียน อธิการบดี

กองบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบแล้ว

[redacted]

1. เป็นสมาชิกกองทุนฯ ตั้งแต่วันที่ มค 2545

ถึงวันที่ 1 พค 2560 รวม 14 ปี 4 เดือน .....วัน

2. มียอดเงินสะสม รวม 45,156 บาท

3. เป็นสมาชิกครบ 6 ปี มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบเพิ่มเท่าจำนวนที่สะสม

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุมัติเบิกเงินคืนสมาชิก จำนวน 90,312 บาท

(นางปิ่นศิรา วิชา)

บุคลากร

(นางสาวปานี หาสีดา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรด (✓) พิจารณา ( ) ทราบ
- เห็นควร ( ) อนุมัติ ( ) อนุญาต
( ) อื่น ๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารี จิตรรักษา)

รองอธิการบดี

( ) ทราบ (✓) อนุมัติ ( ) มอบ/ดำเนินการแทน

( ) อื่น ๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พศพล อารีนิจ)

อธิการบดี

ภาพที่ 4. 5 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบสำคัญ.....

(เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินคืนเงินสะสมเลี้ยงชีพ		

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) (.....)

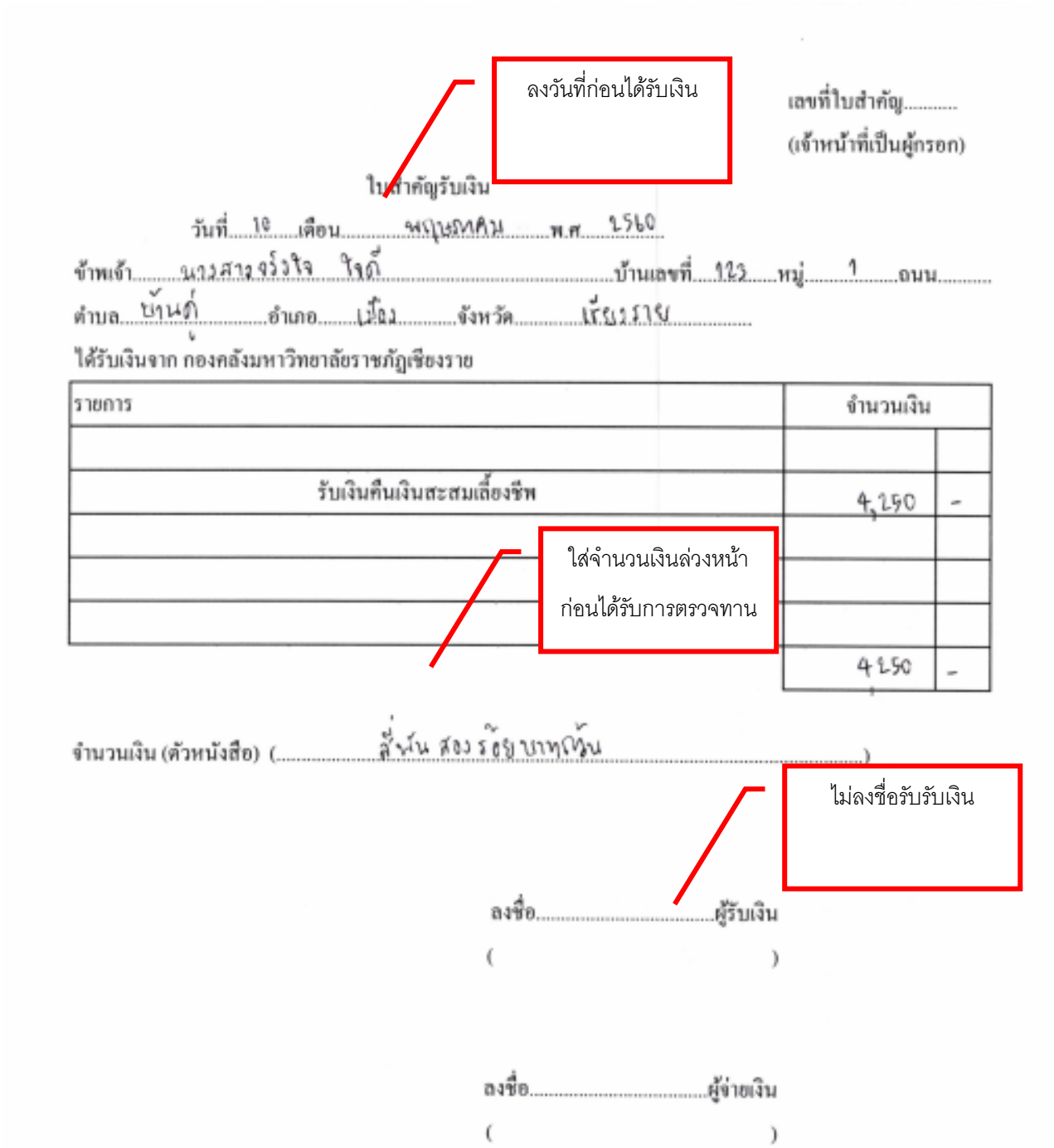
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

( )

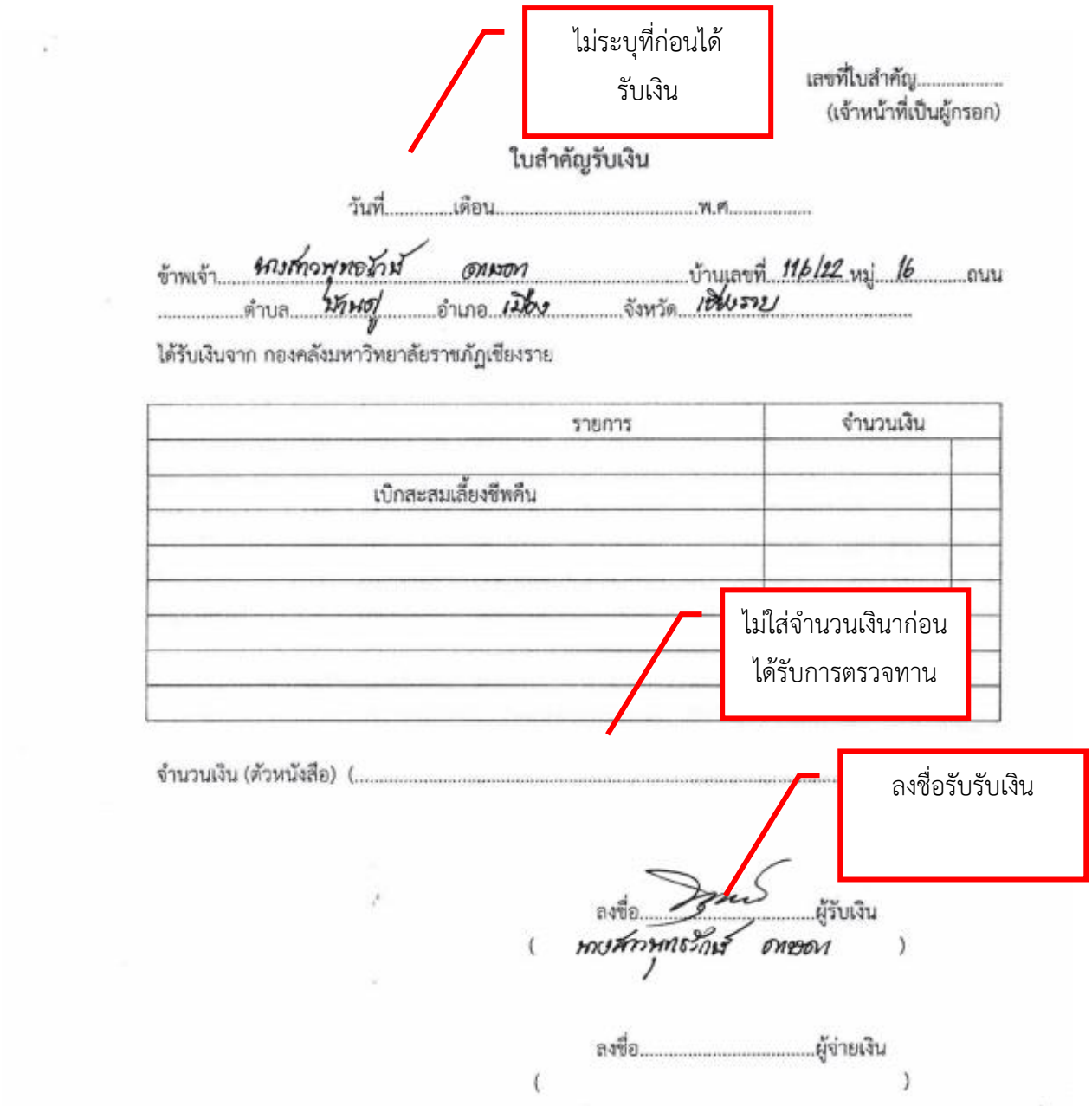
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

ภาพที่ 4. 6 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไปที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)



ภาพที่ 4. 7 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไปที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4. 8 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (ไม่เซ็นรับรองสำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๘๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก จำนวน ๑ ราย ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นายอานนท์ ภักดิวงศ์	[redacted]	๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ให้คงเบิกค่าจ้างจากเงินแผ่นดิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4. 9 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (รับรองสำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๒๔๗๘/๒๕๖๐

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก จำนวน ๑ ราย ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นายกวีวัธน์ พิริยะปัญญากุล	อาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ให้งดเบิกค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (หน่วยงานจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๒	นางสาวพุทธรักษ์ ดาษดา	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์ กองกลาง	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ให้งดเบิกค่าจ้างจากเงินแผ่นดิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาถูกต้อง

พุทธรักษ์ ดาษดา

ภาพที่ 4. 10 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย เริ่มหักตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2555
สังกัดสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ ทำงานมาทั้งหมด 4 ปี 3 เดือน

ปี/เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	621
2559	0	0	0	0	321	621	621	621	621	621	621	1,242	5,289
2558	572	572	572	584	584	584	584	584	584	565	0	0	5,785
2557	450	450	450	450	450	450	464	464	464	501	464	752	5,809
2556	350	350	350	350	350	350	350	350	350	399	399	399	4,347
2555	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	350	700

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 22,551 บาท

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2017-02-16 13:02:

ภาพที่ 4. 11 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่ถูกต้อง

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นางสาวพุทธรักษ์ ดาษดา เริ่มหักตั้งแต่ พฤษภาคม 2554
สังกัดกองกลาง ทำงานมาทั้งหมด 5 ปี 11 เดือน

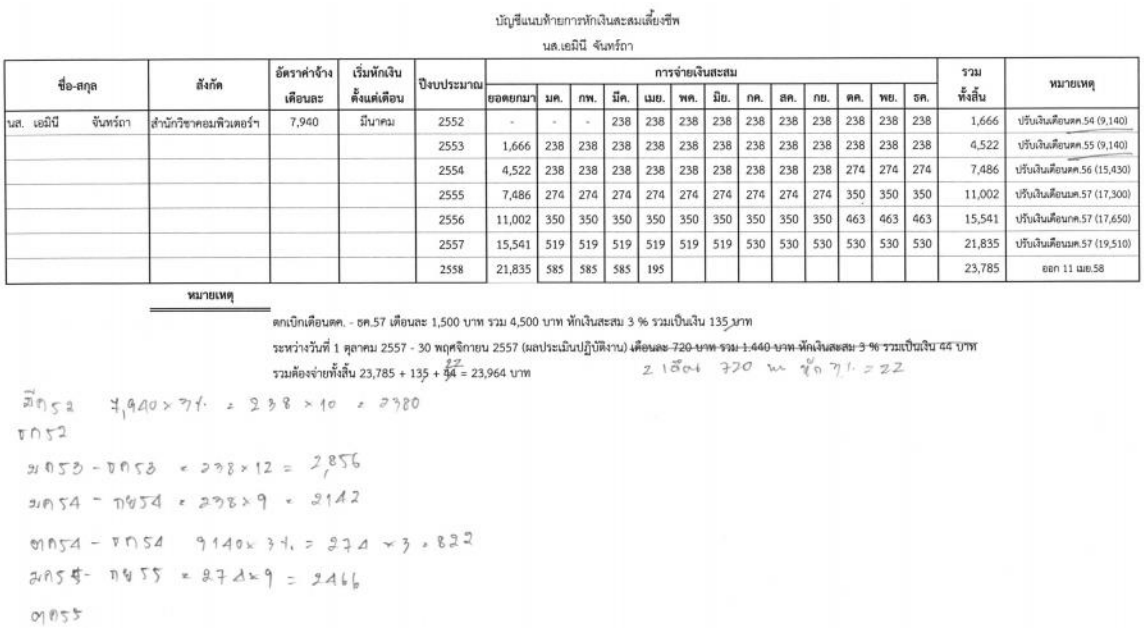
ปี/เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	686	686	686	698	0	0	0	0	0	0	0	0	2,756
2559	608	608	608	608	636	622	802	667	667	686	686	686	7,884
2558	560	560	560	572	572	572	572	572	572	836	608	608	7,164
2557	495	495	495	495	495	495	505	505	505	525	505	650	6,165
2556	350	350	350	350	350	350	350	350	350	439	439	439	4,467
2555	274	274	274	274	274	274	274	274	274	350	350	350	3,516

ปี	จำนวนเงิน
2554	1,882

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 33,834 บาท

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2017-05-22 17:05:

ภาพที่ 4**. 12 ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ไม่ถูกต้อง



บัญชีแนบท้ายการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ

นส.เอมินี จันทร์ถา

ชื่อ-สกุล	สังกัด	อัตราค่าจ้าง เดือนละ	เริ่มหักเงิน ตั้งแต่เดือน	ปีงบประมาณ	การจ่ายเงินสะสม													รวม ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ยอดยกมา	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.		
นส. เอมินี จันทร์ถา	สำนักวิชาคอมพิวเตอร์ฯ	7,940	มีนาคม	2552	-	-	-	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	1,666	ปรับเงินเดือนตค.54 (9,140)
				2553	1,666	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	4,522	ปรับเงินเดือนตค.55 (9,140)
				2554	4,522	238	238	238	238	238	238	238	238	238	274	274	274	7,486	ปรับเงินเดือนตค.56 (15,430)
				2555	7,486	274	274	274	274	274	274	274	274	274	350	350	350	11,002	ปรับเงินเดือนมค.57 (17,300)
				2556	11,002	350	350	350	350	350	350	350	350	350	463	463	463	15,541	ปรับเงินเดือนกค.57 (17,650)
				2557	15,541	519	519	519	519	519	519	530	530	530	530	530	530	21,835	ปรับเงินเดือนมค.57 (19,510)
				2558	21,835	585	585	585	195									23,785	ออก 11 เมย.58

หมายเหตุ

ตกเบิกเดือนตค. - ธค.57 เดือนละ 1,500 บาท รวม 4,500 บาท หักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 135 บาท

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 - 30 พฤศจิกายน 2557 (ผลประเมินปฏิบัติงาน) ~~เดือนละ 720 บาท รวม 1,440 บาท หักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 44 บาท~~

รวมต้องจ่ายทั้งสิ้น 23,785 + 135 + ~~44~~ 22 = 23,964 บาท

2 เดือน 720 บาท หัก 3% = 22

มีค52 7,940 × 3% = 238 × 10 = 2380

ธค52

มค53 - ธค53 = 238 × 12 = 2,856

มค54 - กย54 = 238 × 9 = 2142

ตค54 - ธค54 9140 × 3% = 274 × 3 = 822

มค55 - กย55 = 274 × 9 = 2466

ตค55

ภาพที่ 4. 13 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ถูกต้อง



บัญชีแนบท้ายการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ

นส.เอมินี จันทร์ถา

ชื่อ-สกุล	สังกัด	อัตราค่าจ้าง เดือนละ	เริ่มหักเงิน ตั้งแต่เดือน	ปีงบประมาณ	การจ่ายเงินสะสม													รวม ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ยอดยกมา	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.		
นส. เอมินี จันทร์ถา	สำนักวิชาคอมพิวเตอร์ฯ	7,940	มีนาคม	2552	-	-	-	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	2,380	ปรับเงินเดือนตค.54 (9,140)
				2553	2,380	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	5,236	ปรับเงินเดือนตค.55 (9,140)
				2554	5,236	238	238	238	238	238	238	238	238	238	274	274	274	8,200	ปรับเงินเดือนตค.56 (15,430)
				2555	8,200	274	274	274	274	274	274	274	274	274	350	350	350	11,716	ปรับเงินเดือนมค.57 (17,300)
				2556	11,716	350	350	350	350	350	350	350	350	350	463	463	463	16,255	ปรับเงินเดือนกค.57 (17,650)
				2557	16,255	519	519	519	519	519	519	530	530	530	530	530	530	22,549	ปรับเงินเดือนมค.57 (19,510)
				2558	22,549	585	585	585	195									24,499	ออก 11 เมย.58

หมายเหตุ

ตกเบิกเดือนตค. - ธค.57 เดือนละ 1,500 บาท รวม 4,500 บาท หักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 135 บาท

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 - 30 พฤศจิกายน 2557 (ผลประเมินปฏิบัติงาน) เดือนละ 360 บาท รวม 720 บาท หักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 22 บาท

รวมต้องจ่ายทั้งสิ้น 24,499 + 135 + 22 = 24,656 บาท

ภาพที่ 4. 14 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ไม่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบสำคัญทั่วไป

59

รว _____ ใบเบิก _____ v.2

อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเลี้ยงชีพ
งบดำเนินงาน

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานย่อย :

ขอรับรองว่าหลักฐานเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ทุกประการเพื่อจ่ายให้(ผู้ขอเบิก/เจ้าหนี้) นายพิศุทธิ์ ทองธานีสกุล จำนวนเงิน 12,114.00 บาท

รหัสแหล่งของเงิน 6031000 รหัสงบประมาณ 20129
รหัสกิจกรรมหลัก P5700 รหัสโครงการ 6099999999
แผนงาน เงินรับฝากอื่น ผลผลิต เงินรับฝากอื่น
โครงการ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กิจกรรมหลัก สะสมเลี้ยงชีพ
งบรายจ่าย งบดำเนินงาน (T) 2 กิจกรรมย่อย
งบประมาณย่อย เงินรับฝากอื่น ๆ หมวด รายจ่ายอื่น
คงเหลือ 32,752.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 12,114.00 บาท คงเหลือ 20,638.00 บาท

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	12,114.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
(นางนันทิรา วิชา)	(นางนันทิรา วิชา)	((นางสาวปราณี หาสีลา))
วันที่ 25 มิ.ย. 2560	วันที่ 25 มิ.ย. 2560	วันที่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 25 มิ.ย. 2560

(สำหรับส่วนกลาง)

กองนโยบายและแผน	กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	วันที่รับเรื่อง วันที่ส่งคืน
รหัสแผน กิจ. 0171	เลขที่อ้างอิง 590010760	ครั้งที่ 1

ภาพที่ 4. 15 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบสำคัญทั่วไป

59

ใบมิก V.2

อื่น ๆ ปี 2560 : ลดลงเลื่องจิต
ตะรายจ่ายอื่น

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงานย่อย :

ขอรับรองว่าหลักฐานใบนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ทุกประการเพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิกข้างต้นนี้ นางสาวพุทธชิกษ์ ศาสดา จำนวนเงิน 33,834.00 บาท

รหัสหน่วยงานใน 6031000 รหัสงบประมาณ 20129

รหัสกิจกรรมหลัก P5100 รหัสโครงการ 4099999999

แผนงาน เงินรับฝากอื่น แผนเงิน เงินรับฝากอื่น

โครงการ กองทุนสนับสนุนกิจกรรม กิจกรรมหลัก งบสนับสนุน

ตะรายจ่าย ตะรายจ่ายอื่น กิจ 3 กิจกรรมย่อย

งบประมาณย่อย เงินรับฝากอื่น ๆ หมวด ใช้สอย

คงเหลือ 334,211.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 33,834.00 บาท คงเหลือ 300,377.00 บาท

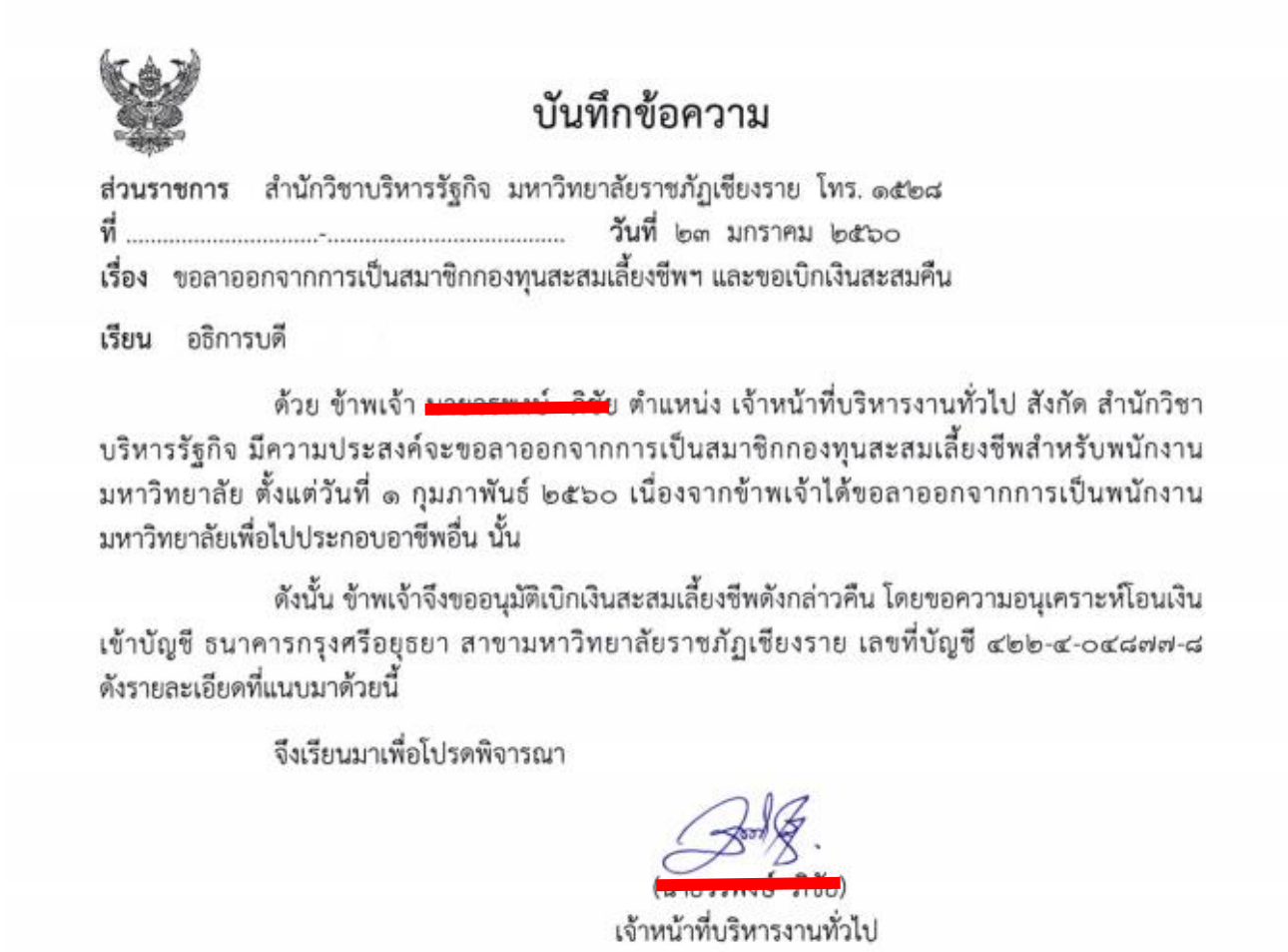
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
5104030299	บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ	33,834.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
(นางสาวพิชชา ศาสดา)	(นางสาวพิชชา ศาสดา)	(นางสาวประภัสสร ชาติสกุล)
วันที่ 31 มี.ค. 2560	วันที่ 31 มี.ค. 2560	วันที่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 31 มี.ค. 2560

(สำหรับส่วนกลาง)

กองคลังรายละเอียด	กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน
รหัสผู้ขาย 0429	เลขที่อ้างอิง 590023560	ครั้งที่ 1	
(นางสาวพุทธชิกษ์ ศาสดา)	( )	ครั้งที่ 2	
วันที่ 31 มี.ค. 2560	วันที่	ครั้งที่ 3	
		ครั้งที่ 4	

ภาพที่ 4. 16 ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร. ๑๕๒๘
ที่ ..... **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดี

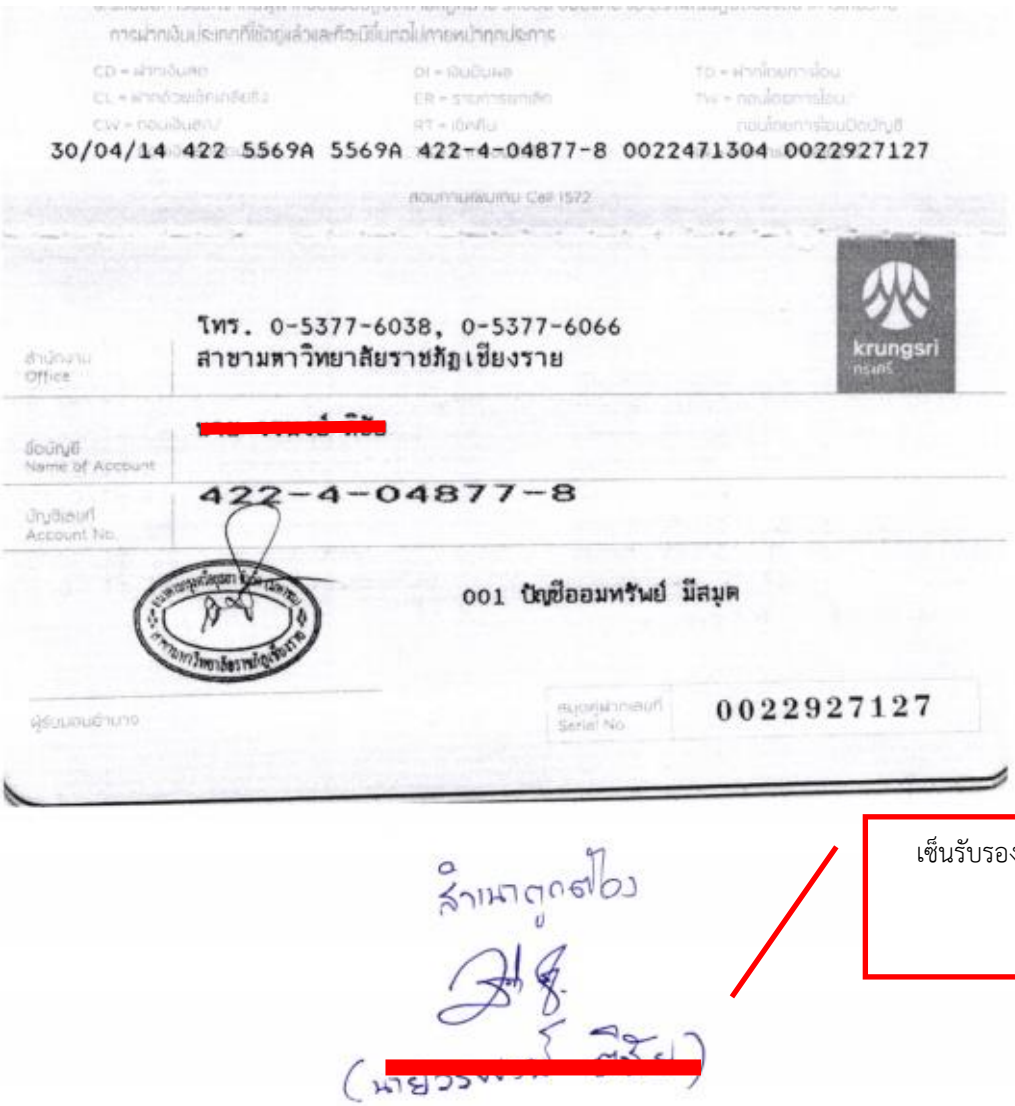
ด้วย ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น นั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพดังกล่าวคืน โดยขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่บัญชี ๔๒๒-๔-๐๔๘๗๗-๘ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย[redacted])
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 4. 17 ตัวอย่างประกอบ : หน้าสมุดบัญชี



เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง

เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้เข้ามารับบริการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ได้แก่ บุคลากรที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพ้นจาการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้าง เช่น ตาย ลาออกจากงาน บุคลากรที่ไม่ต่อสัญญาจ้าง และบคุลากรที่มีอายุครบ 60 ปี ซึ่งบุคลากรที่เข้ามารับบริการมีหลากหลายรูปแบบ และหากบุคลากรเสียชีวิตผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องดำเนินเรื่องตั้งแต่เริ่มจนถึงการเบิกจ่ายให้ทายาทเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ทายาท ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีหลักการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้รับบริการเข้าใจกฎ ระเบียบ ที่ชัดเจน
2. ผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
3. ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ โดยใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เหมาะสม
4. ผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบเอกสารในการเบิกเงินมีความชัดเจน และตรวจสอบได้

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายผู้ปฏิบัติจะต้องยึดแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้อบังคับของหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องยึดถือ และสร้างสมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย จรรยาบรรณและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณแก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 ซึ่งมีแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทน
2. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นคนที่ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ
3. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความรอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล
4. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการด้วยใจที่เป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
5. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องประพฤติปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ของสังคมด้วยความเต็มใจ
6. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์จากการให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อ
7. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมีค่าเกินวิสัยธรรมดาที่คนทั่วไปจะให้กัน

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติตามคู่มือเรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากร โดยได้นำเอามีระเบียบ ต่าง ๆ มาใช้ในการเบิกจ่ายแล้วนั้น นอกจากนั้นต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติแก้ผู้มาขอรับบริการ นอกจากนี้ยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุลากรแล้วยังต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5. 1 ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. รับเรื่องคำร้อง	1. เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัยที่อนุมัติให้พนักงานลาออก, บันทึกลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีการเซ็นรับรองสำเนา และไม่ลงชื่อผู้ขอรับเงิน	1. ประสานเจ้าตัวกรณีที่เจ้าตัวยังอยู่เพื่อมาดำเนินการแก้ไขเอกสาร 2. ประสานไปยังหน่วยงานกรณีที่เจ้าตัวได้ลาออกไปแล้วและไม่สามารถติดต่อเจ้าตัวได้ 3. ขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีที่เจ้าตัวนำเอกสารมาส่ง
	2. มีการคำนวณเองทำให้เกิดความผิดพลาด	1. ประสานเจ้าตัวกรณีที่เจ้าตัวยังอยู่เพื่อมาดำเนินการแก้ไขเอกสาร 2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย 3. จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ลาออกจากกองทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. ลืมเซ็นใบสำคัญรับเงิน/ลงวันที่ในใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินมักจะมีการลงวันที่ตามบันทึกขอลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	1. ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัวให้มาเขียนใบสำคัญรับเงินใหม่ 2. ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสานเจ้าหน้าที่กองคลังไว้เพื่อขอส่งเอกสารก่อนตอนออกเช็คให้เจ้าเจ้าเขียนใบสำคัญทั่วไปใหม่ 3. จัดทำ Bar Chart ขั้นตอนเอกสารการเบิกจ่ายไว้ที่หน้าเอกสารดาวโหลดแบบฟรอ์มใบลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ/หน้าห้องกองบริหารงานบุคคล และประสานเจ้าหน้าที่ในกองบริหารงานบุคคลทุกคนในกรณีที่มีการส่งเอกสารลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
	4. แนบหน้าสมุดบัญชีมาให้แต่ไม่มีบันทึกข้อความ	1. ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัวให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้ในกรณีที่ไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ 2. ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ช่วยติดต่อ
	5. บุคลากรลืมคืนบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย, บัตรประกันสุขภาพ และบัตรประกันอุบัติเหตุ	1. ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัว 2. ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสานเจ้าหน้าที่ 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์สัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย 4. จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าจนกระทั่งได้ลาออก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	6. บุคลากรลาออกจากมาหวิทยาลัยไปนานหลายเดือนแล้วเพิ่งจะมายื่นเรื่องขอลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพทำให้ไม่มีเอกสารหลักฐานคำสั่งมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ลาออก ต้องค้นเอกสารหลักฐานทำให้เกิดความยุ่งยาก	1. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์สัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย 2. จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ลาออกจากกองทุน
2. ตรวจสอบเอกสาร	1. กรณีที่เอกสารข้างต้นครบถ้วนแล้วแล้วแต่เมื่อมาตรวจสอบใบสมัคร ปรากฏว่าผู้มายื่นคำร้องไม่เคยกรอกใบสมัครมาก่อน เนื่องจากก่อนปี พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยให้บุคลากรยื่นความจำนงค์ในการเข้าสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพซึ่งบุคลากรสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกหรือไม่สมัครก็ได้ ต่อมาในมติที่ประชุม ครั้งที่ 8/2552 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 มีการออกระเบียบใหม่ ว่า“สมาชิก” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรที่ไม่ได้เขียนใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ เนื่องจากการก่อตั้งกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ในปี พ.ศ. 2546 ไม่ได้มีการบังคับให้บุคลากรทุกคนสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ แต่ต่อมาเมื่อพ.ศ. 2552 ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ	1. ประสานตัวตัวเพื่อมากรอกใบสมัครให้ใหม่เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลในใบสมัครมากรอกใบสมัครให้ครบ 3. มีการชี้แจงบุคลากรที่ถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบว่าได้กองทุนสะสมเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2554 ตามข้อ 14.2 อันเนื่องมากจากการลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ 4. กรณีที่บุคลากรติดเงินกู้มหาวิทยาลัยเงินส่วนนี้จะถูกหักคืนมหาวิทยาลัยทั้งหมดตามระเบียบว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ตามข้อ 20 5. ประสานเจ้าตัวกรณีที่มีความประสงค์จะให้ทางกองคลังโอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีให้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์กับทางกองคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับเงินค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยทุกคนต้องหักเงินสะสมเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ทำให้บุคลากรที่ไม่เคยสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพทั้งหมดโดยอัตโนมัติ ดังนั้นเมื่อหลังวันที่ 29 กันยายน 2552 บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกคนจึงต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพทั้งคนเก่าที่ไม่เคยสมัครเป็นสมาชิกและสมาชิกใหม่	
	2. สมาชิกไม่ทราบว่าหากถูกลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ	**1**. ประสานเจ้าตัวกรณีที่ลาออกจากกองทุนที่มีภาระชดใช้หนี้ (ชดใช้ทุนการศึกษา, ชดใช้การยกเลิกสัญญาก่อนกำหนดสัญญา, ถูกระบุโทษทางวินัยและให้ชดใช้เงิน) เพื่อชี้แจงเนื่องจากเงินจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพจะต้องหักชดใช้หนี้ก่อน หากมีเงินเหลือจากการชดใช้จึงจะนำส่วนดังกล่าวคืนให้เจ้าตัว 2. ชี้แจงข้อมูลดังกล่าวให้เจ้าตัวรับทราบตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องคำร้อง
3. ตรวจสอบยอดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในระบบโปแกรม CRRU HRM	1. เนื่องจากระบบโปรแกรม HRM ทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2554 ดังนั้นข้อมูลสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ.2546 จึงไม่สมบูรณ์	1. ปรับปรุงระบบโปแกรม CRRU HRM ให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การตรวจสอบ 2. ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ 3. นำเอกสารหลักฐานการหักเงินสมาชิกตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2546 มาใส่ในโปรแกรม CRRU HRM ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. เอกสารที่กองคลังส่งมาให้ไม่ครบหรือมีบางเดือนสูญหาย	1. ตรวจสอบยอดการหักเงินจากเอกสารที่กองคลังส่งมาให้อย่างละเอียดรอบคอบ 2. กรณีที่เอกสารสูญหายประสานกองคลังเพื่อขอเอกสารใหม่ และสามารถตรวจสอบยอดเงินกับเจ้าหน้าที่กองคลังที่รับผิดชอบด้านเงินเดือนได้อีกทางหนึ่ง 3. ข้อมูลในโปรแกรม CRRU HRM เริ่มตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2554 ซึ่งการก่อตั้งกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเริ่มตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2546 หากบุคลากรที่ลาออกไปทำงานตั้งแต่ปี 2546 – 2553 ข้อมูลในโปรแกรมอาจมีการคลาดเคลื่อน ดังนั้นจึงมีการเพิ่มข้อมูลจากเอกสาร 4. ทำตาราง Excel เพื่อจัดทำข้อมูลการหักเงินของสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 – ปี พ.ศ. 2553 โดยนำเอกสารและไฟล์ข้อมูลที่กองคลังส่งมาให้ตรวจสอบยอดเงินทุกเดือนมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการคำนวนการหักเงินที่ทางกองคลังและหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาให้เข้านำไปเพิ่มข้อมูลในระบบซึ่งวิธีการนี้จะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ
	3. มีบุคลากรที่ทำงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 จนกระทั่งถึงปีพ.ศ. 2553 ลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพแต่ข้อมูลในระบบโปรแกรม CRRU HRM ไม่มีข้อมูล	1. ตรวจสอบยอดการหักเงินจากเอกสารที่กองคลังส่งมาให้อย่างละเอียดรอบคอบ 2. เมื่อมีบุคลากรที่ทำงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 จนกระทั่งถึงปีพ.ศ. 2553 ลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ที่ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำข้อมูลในโปรแกรม Excel อีกวิธีหนึ่งเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากระบบโปรแกรม CRRU HRM อีกวิธีหนึ่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. เกษียณข้อมูล	1. ในกรณีที่สมาชิกลาออกและมีระยะการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ครบ 6 ปี จะต้องคำนวนการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนให้สมาชิก 1 เท่าตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินของสมาชิกจากใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกและการหักเงินจากกองคลัง 2. คำนวณเงินสะสมเลี้ยงชีพ, ระมัดระวังในการตรวจสอบและการคำนวณเงินของสมาชิก 3. คำนวณเงินคืนให้สมาชิกคูณสองเท่าของเงินสะสมจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
	2. คำนวนดอกเบี้ยคืนให้สมาชิก	1. เนื่องจากการคำนวนดอกเบี้ยคืนให้แก่สมาชิกยังไม่เคยมีปฏิบัติ 2. ในระเบียบกองทุนสะสมเลี้ยงชีพได้ระบุไว้ว่าเมื่อสมาชิกลาออกจากกองทุนจะได้รับดอกผลของเงินที่สะสม
	3. กรณีที่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ไม่ได้ขอรับเงินสมทบคืนในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่พ้นกำหนดเป็นสมาชิก	1. ให้คณะกรรมการโอนเงินสมทบกรณีที่สมาชิกไม่มาติดต่อขอรับเงินดังกล่าวคืนเข้าเป็นรายได้กองทุน 2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย 3. จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ลาออกจากกองทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา	1. เนื่องจากผู้บริหารมีภาระงานจำนวนมากในการพิจารณาเอกสารบางครั้งเกิดความล่าช้า	1. เสนอเอกสารตามขั้นตอน 2. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดหากจะต้องเสนอให้พิจารณาใหม่ยิ่งจะทำให้เกิดความล่าช้า
	2. ผู้บริหารไปราชการหลายวัน	1. เร่งดำเนินเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนผู้บริหารจะเดินทางไปราชการ 2. ประสานเลขาเพื่อขอทราบคิวผู้บริหาร
6. เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป	1. ผู้ดำเนินการขาดความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน	1. ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัสบัญชีแยกประเภท 2. ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน 4. ตรวจสอบสมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้นติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัยหรือเปล่า หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับผู้ดำเนินการเบิกเงินจักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก 5. ตรวจสอบลายเซ็นผู้จัดทำเอกสาร, ผู้ตรวจสอบเอกสาร และผู้รับรองความถูกต้อง 4. ตรวจสอบรหัสกันงบประมาณจากกองคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. บางครั้งสมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ลาออกโดยแนบเอกสารเดิมที่ได้รับอนุมัติมาใช้ในการเบิกเงินคืน โดยที่ผู้เบิกจ่ายไม่ทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทำให้ชื่อผู้เบิกจ่ายและยอดเงินไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ 2. ประสานกับฝ่ายนิติกร กรณีสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพติดหนี้มหาวิทยาลัย 3. ประสานเจ้าหน้าที่กองคลังในการตรวจสอบการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ
	3. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมการเงินและพัสดุ	1. การเข้าไปใช้งานระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุผู้ใช้จะต้องผ่านการอบรมการใช้งานระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุก่อนเพราะผู้ใช้จะต้องมีความชำนาญในการใช้เพราะระบบจะพัวพันตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดระบวนการใช้งานหากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งข้อมูลก็จะเกิดความผิดพลาดทั้งระบบ 2. ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพจะต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายของกองคลังให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
	4. ผู้ปฏิบัติงานไม่มักจะสับสนในการใส่รหัสบัญชีแยกประเภท ,แผนงาน, และผลผลิต ที่จะต้องใส่ในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ	1. จัดทำคู่มือการใช้ระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อเป็นแนวทางการใช้งานที่ถูกต้อง มีตัวอย่างให้ดูที่ถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เมื่อผู้ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายไม่อยู่ไปราชการ หรือลา จะได้มีคนอื่นสามารถทำงานแทนกันได้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ามาขอรับบริการ
7. ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อกันงบประมาณ	1. ขั้นตอนการส่งเอกสารในระบบกองคลังค่อนข้างมีกระบวนการดำเนินงานล่าช้า	1. อยากให้กองคลังลดกระบวนการรับ – ส่ง เอกสาร 2. อยากให้มีระบบ One day service

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. การยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย	1. ใส่รหัสกันงบประมาณในระบบไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบรหัสกันงบประมาณ เพื่อจะได้ยืนยันเอกสารให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้อง 3. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายของกองคลังให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
	2. เกิดข้อผิดพลาดในเอกสาร, ลืมตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียด รอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น 2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการเบิกจ่าย
9. เก็บข้อมูลโดยการแสกนเอกสาร	1. เอกสารที่แสกนเก็บไว้โดนไวรัส ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายหายหมด	1. มีการเก็บสำรองไฟล์เอกสารหลาย ๆ ที่ 2. พิมพ์เอกสารใส่แฟ้มเก็บไว้
10. การติดตามเอกสาร	1. จำเลขเอกสารอ้างอิงไม่ได้ เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก	1. ค้นหาจากเอกสารแสกน หรือแฟ้มเอกสารทุกถ่ายเอกสารเก็บไว้ 2. ตรวจสอบจากเลขอ้างอิงในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ 3. ใส่รายละเอียดในหมายเหตุในโปรแกรมการเงินและพัสดุทุกครั้ง (ชื่อ – สกุล) เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
	2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายล่าช้า	1. เนื่องจากขั้นตอนเอกสารการเบิกจ่ายและการตรวจเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินมีมาก ทำให้เกิดความล่าช้า 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งเบิกเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่กองคลัง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และทำให้ทราบถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ควรมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย ให้มากยิ่งขึ้น

2. มีการปรับปรุงข้อมูลการหักเงินของสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม CRRU HRM อย่างสม่ำเสมอ

3. ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินของสมาชิกจากใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก และการหักเงินจากกองคลัง เพื่อนำมาอัพเดทข้อมูลการหักเงินของสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม CRRU HRM

4. มีการจัดทำคู่มือการใช้ระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อเป็นแนวทางการใช้งานที่ถูกต้อง มีตัวอย่างให้ดูที่ถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เมื่อผู้ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายไม่อยู่ไปราชการ หรือลา จะได้มีคนอื่นสามารถทำงานแทนกันได้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ามาขอรับบริการ

5. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ พร้อมกับคำอธิบายในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้หน้าห้องกองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นตัวอย่างและจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

จากปัญหาและแนวทางแก้ไขข้างต้นสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกองทุนที่เป็นสวัสดิการเพื่อให้บุคลากรมีเงินสำรองเลี้ยงชีพไว้ เมื่อถึงวัยเกษียณ หรือการออกจากงาน ในการจัดทำคู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึงวิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนสมาชิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2552 อีกทั้งจะเป็นแนวทางให้ท่านอื่นที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติ และยังสมารถลดปัญหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำ ๆ ได้อีกทางหนึ่ง

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย . (2558). *คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 1789/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ.* เชียงราย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2552). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.* เชียงราย.

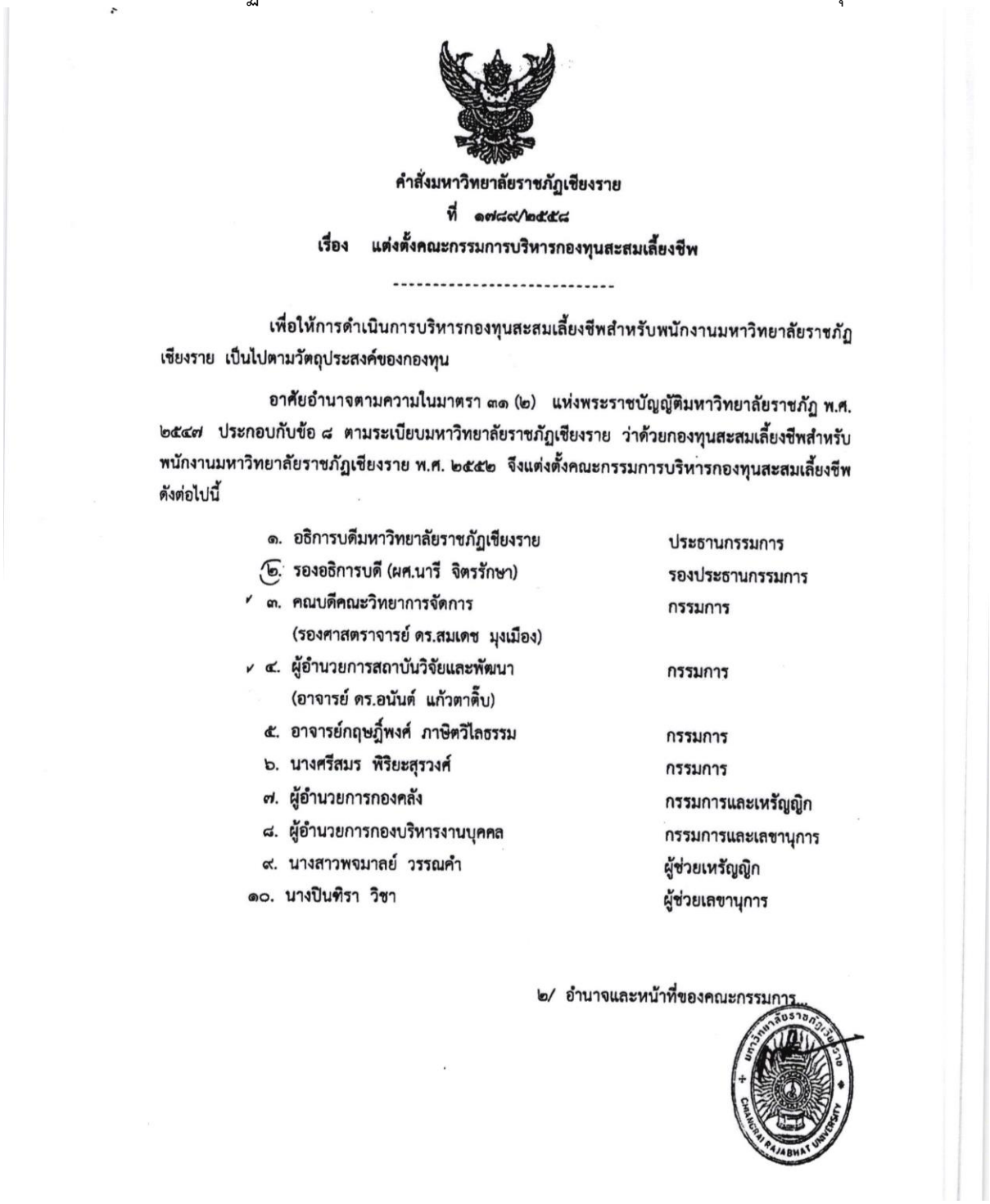
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2553). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ.* เชียงราย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2556). *คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.* กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2558). *คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.* เชียงราย: กองบริหารงานบุคคลสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

ภาคผนวก

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 1789/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๑๗๘๙/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

เพื่อให้การดำเนินการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี (ผศ.นารี จิตรรักษา)	รองประธานกรรมการ
๓. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเดช มุงเมือง)	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาจารย์ ดร.อนันต์ แก้วตาติ๊บ)	กรรมการ
๕. อาจารย์กฤษฎิ์พงศ์ ภาษิตวิไลธรรม	กรรมการ
๖. นางศรีสมร พิริยะสุรวงศ์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเหรัญญิก
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวพจมาลย์ วรรณคำ	ผู้ช่วยเหรัญญิก
๑๐. นางปินทิรา วิชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒/ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ...

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑. กำหนดแผน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารกองทุน

๒. กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินของกองทุน

๓. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบหรือทำงานเฉพาะกิจอันเป็นประโยชน์ต่อกองทุนตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๔. พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน และรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับกองทุน

ทั้งนี้ ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. กรรมการหมายเลข ๑ – ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

๒. กรรมการหมายเลข ๓ – ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

๓. กรรมการหมายเลข ๕ – ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ)
อธิการบดี

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญา สถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สมาชิก" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายและบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

"ทายาทผู้มีสิทธิ" หมายความว่า ทายาทของสมาชิกซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสะสมเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามระเบียบนี้

"เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเงินสะสมตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในมหาวิทยาลัย เรียกว่า "กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ" โดยให้กองทุน มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เพื่อเป็นหลักประกันการให้ประโยชน์ตอบแทนการปฏิบัติงานแก่สมาชิกเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก

๖.๒ เพื่อให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่สมาชิก

๖.๓ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วยทรัพย์สินดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินกองทุนคงเหลือ ณ วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

๗.๒ เงินสะสม

๗.๓ เงินสมทบ

๗.๔ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

๗.๕ ดอกผลและผลประโยชน์จากกองทุน

๗.๖ รายได้อื่น

หมวด ๒

การบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ" ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

๘.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

๘.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหนึ่งคน ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ

๘.๓ ผู้แทนผู้บริหาร จำนวนสองคน ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากคณบดีหนึ่งคน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งคน ที่ได้รับเลือกมาจากแต่ละกลุ่ม เป็นกรรมการ

๘.๔ ผู้แทนสมาชิก จำนวนสองคน ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากสมาชิกที่ปฏิบัติงานด้านการสอนหนึ่งคน และสมาชิกที่ปฏิบัติงานด้านอื่นหนึ่งคน ที่ได้รับเลือกมาจากแต่ละกลุ่ม เป็นกรรมการ

๘.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเหรัญญิก

๘.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกกรรมการตามข้อ ๘.๓ และ ข้อ ๘.๔ ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานการเงินของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเหรัญญิก และให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคำแนะนำของเหรัญญิกและเลขานุการ

ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยของบุคคลนั้น ๆ ยกเว้นกรรมการตามข้อ ๘.๔ ให้อยู่ในวาระคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับการเลือกตั้งใหม่ได้

เมื่อกรรมการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งกรรมการก่อนครบวาระหรือการเป็นกรรมการสิ้นสุดลงเพราะเหตุใด ๆ ก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในกลุ่มนั้น ๆ เข้ามาเป็นกรรมการแทนเท่ากับวาระที่เหลืออยู่

ข้อ ๙ ประธานกรรมการเป็นผู้แทนของกองทุน ในการติดต่อหรือมีนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้

๑๐.๑ กำหนดแผน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารกองทุน

๑๐.๒ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินของกองทุน

๑๐.๓ พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบหรือทำงานเฉพาะกิจอันเป็นประโยชน์ต่อกองทุนตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๑๐.๔ พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน และรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑๐.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับกองทุน

การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ เหรัญญิกและเลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ บริหารจัดการกองทุนตามระเบียบนี้ หรือตามมติของคณะกรรมการ

๑๑.๒ ตรวจสอบการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือตามมติของคณะกรรมการ

๑๑.๓ ควบคุมการรับจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุน

๑๑.๔ รับผิดชอบและดูแลในการทำบัญชี ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ของกองทุนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๑.๕ รับผิดชอบ เก็บรักษาทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ของกองทุน ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

๑๑.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของกองทุน ให้คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบ

๑๑.๗ รายงานแสดงยอดทรัพย์สิน และสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินต่อคณะกรรมการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑.๘ รายงานยอดเงินสะสมให้สมาชิกทราบทุก ๆ ปี

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารกองทุนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๓

สิทธิ หน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ใดเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้สมัครเป็นสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การสะสมเงินของสมาชิกตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยวิธีหักเงินสะสมในอัตราร้อยละสามของค่าจ้างของสมาชิกแต่ละราย และให้มหาวิทยาลัยหักเงินสมทบในส่วนของมหาวิทยาลัย ในอัตราเดียวกันเพื่อเป็นยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกแต่ละคนนั้นแล้วรวมเข้าไว้ในกองทุน

ข้อ ๑๔ การพ้นจากการเป็นสมาชิกเมื่อ

๑๔.๑ ตาย

๑๔.๒ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นจากการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมของตนคืนเมื่อได้พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน และมีสิทธิได้รับดอกผลของยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของตน

สมาชิกที่เป็นสมาชิกตั้งแต่หกปีขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ได้หักรวมไว้ในยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกรายนั้นด้วย สำหรับสมาชิกที่พ้นจากการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๔.๒ อันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบตามวรรคนี้

หมวด ๔

การรับจ่ายเงินของกองทุน

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาเงินของกองทุน ให้เหรัญญิกนำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการกำหนด ในนามของ "กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ" โดยให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเหรัญญิก ลงนามร่วมกันในการถอนเงินอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการอาจนำเงินของกองทุนไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

๑๗.๑ ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

๑๗.๒ ซื้อสลากที่ออกโดยธนาคารของรัฐ

ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะนำเงินรายได้ไปลงทุนแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคแรก ให้กระทำได้โดยขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และเมื่อนำไปลงทุนในกิจการใดให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบด้วย ทั้งนี้ โดยให้คงเหลือเงินกองทุนสำรองไว้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย ให้คณะกรรมการจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพที่สมาชิกรายนั้นมีสิทธิได้รับให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การขอรับเงินสะสมและดอกผล ให้ผู้มีสิทธิหรือทายาทผู้มีสิทธิมายื่นขอรับภายในหนึ่งปีนับจากวันที่พ้นจากการเป็นสมาชิก

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้สินหรือมีข้อผูกพันที่จะต้องชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้กองทุนหักเงินจำนวนที่จะต้องชดใช้ดังกล่าวจากเงินสะสมที่สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเสียก่อน ถ้ามีส่วนที่เหลือก็ให้จ่ายแก่สมาชิก หรือทายาทแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสะสมคืน ไม่ได้ขอรับเงินสมทบคืนภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๙ ให้กองทุนโอนเงินสมทบที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับหลังจากหักใช้หนี้สินตามข้อ ๒๐ แล้วเข้าเป็นรายได้ของกองทุน

ข้อ ๒๒ ให้ทรัพย์สินและผลประโยชน์ตลอดจนสิทธิหน้าที่ของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย โอนมาเป็นของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องเลิกกองทุนนี้ ให้โอนเงินที่เหลือและทรัพย์สินของกองทุนทั้งหมดไปเป็นของมหาวิทยาลัย หากกองทุนไม่มีเงินสะสมและ/หรือดอกผล และ/หรือสมทบจ่ายให้แก่สมาชิก ให้มหาวิทยาลัยรับผิดชอบชดใช้เงินนั้นแก่สมาชิกแทนกองทุน

การเลิกกองทุนให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นโครงการและเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้สมาชิกกองทุนตามระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นสมาชิกและมีสิทธิหน้าที่ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ สมาชิกกองทุนที่ยังมิได้จัดสรรเงินค่าจ้างเป็นเงินสะสม ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ นับตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายคำรณ โกมลศุภกิจ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าควงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ ๐๙๒



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...

120 กรมบัญชีกลาง

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th

120 ปี กรมบัญชีกลาง

รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

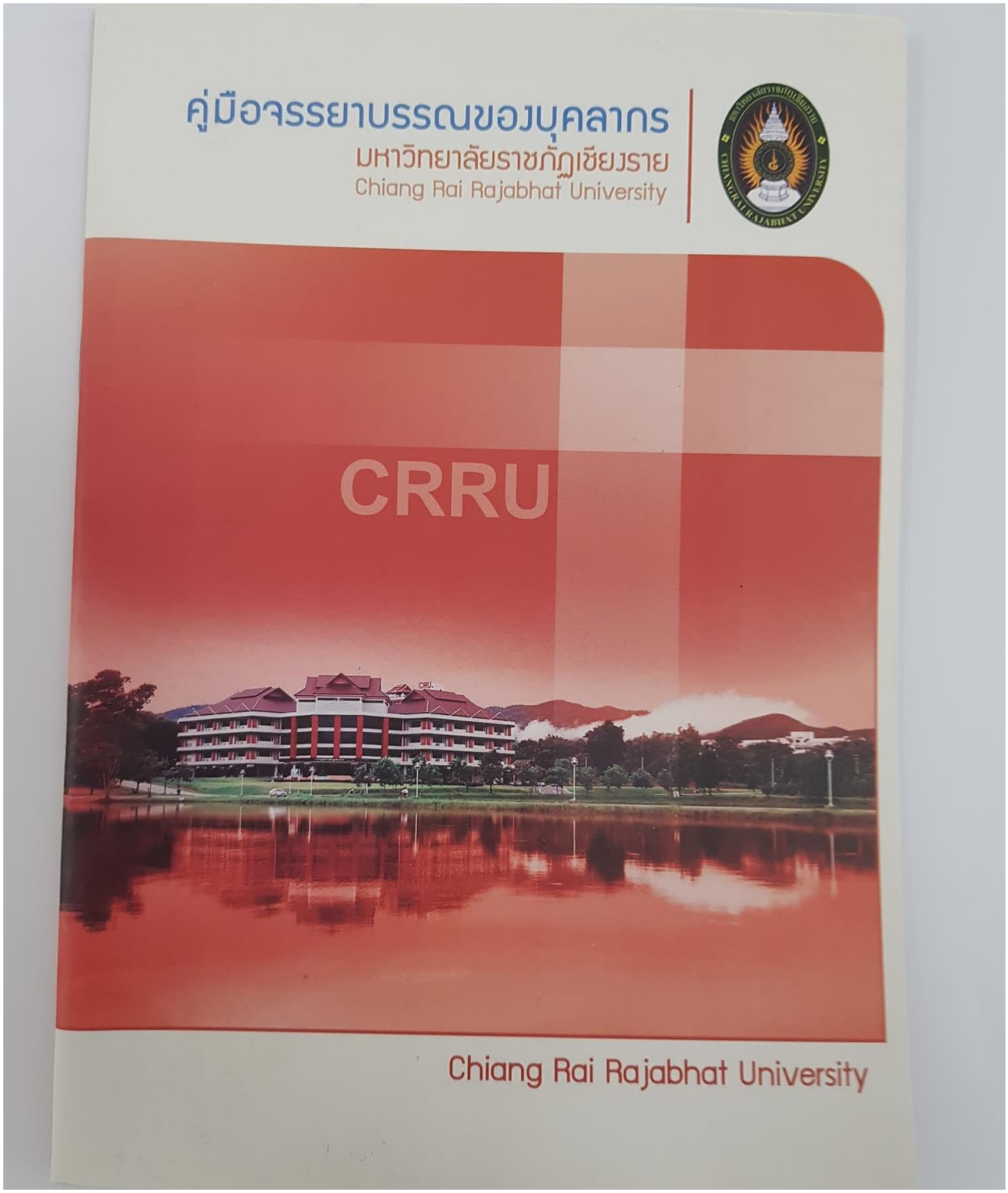
/ 8. ...

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการกรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

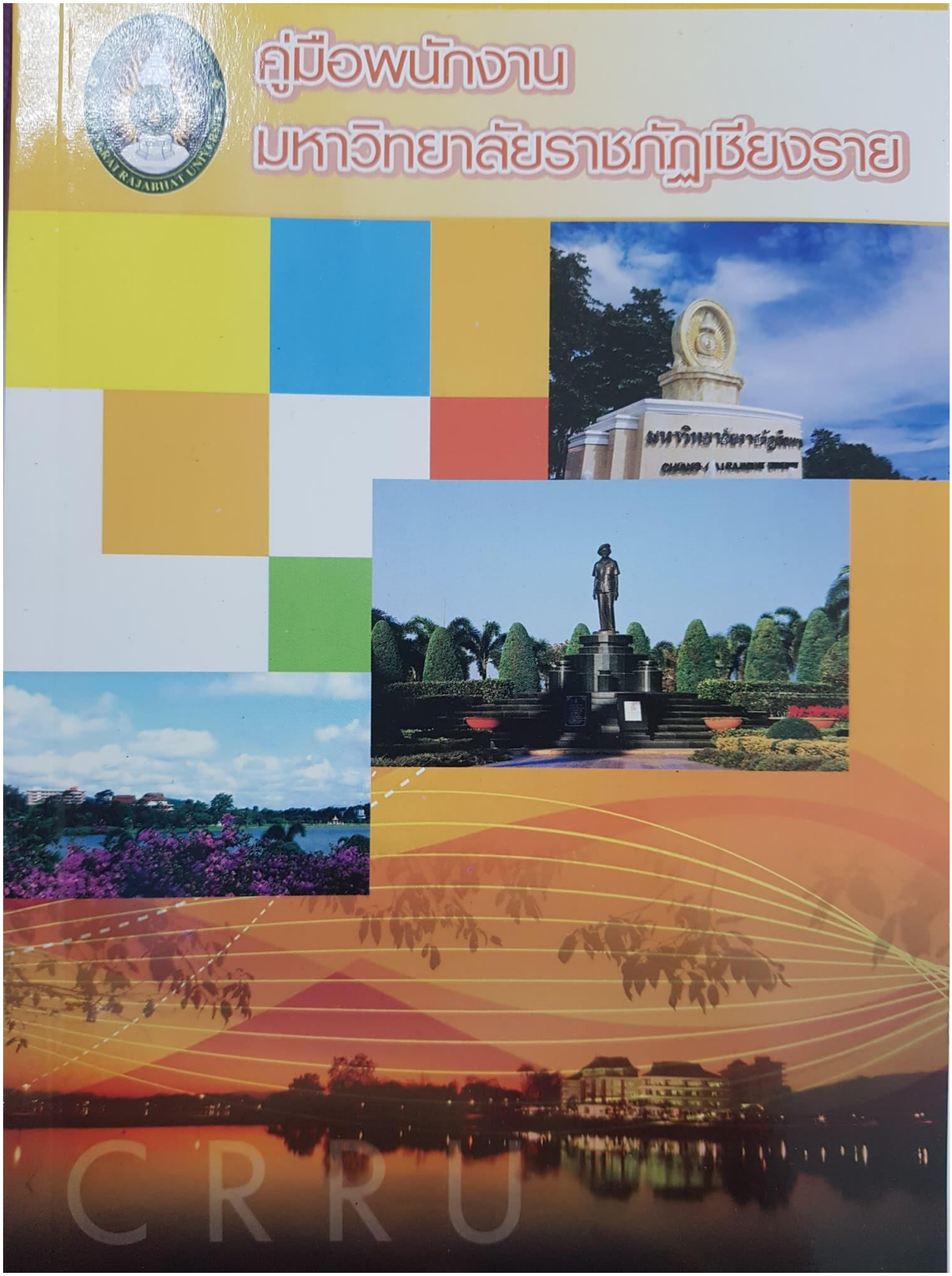
/ 20. ...

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิต้านทานภาพร่างสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

4. คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



5. คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. เชียงราย: กองบริหารงานบุคคลสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2558



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นางปินฑิรา วิชา
เกิดวันที่ 23 กันยายน 2521
อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย
57100
การศึกษา 1. ศศ.บ. นาฏศิลป์และการละคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปี พ.ศ. 2545
2. รศ.บ. รัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปี พ.ศ.2548
3. บธ.ม. การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ปีพ.ศ. 2553
ประสบการณ์ทำงาน
1. Assistant Producer บริษัท ดี เอ็ม อินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด
ปี พ.ศ. 2545 - 2547
2. บุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ปี พ.ศ. 17 กรกฎาคม 2547 – ปัจจุบัน