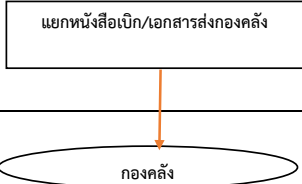



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ผู้ขอเบิกสวัสดิการ]) --&gt; D1{รับเอกสาร, ตรวจสอบ}     D1 -- Yes --&gt; Box[ออกเลขเบิกจ่าย, บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ MAS/บันทึกข้อมูลในระบบ fund.psu.ac.th]     D1 -- No --&gt; D2{ตรวจสอบ}     Box --&gt; D2     D2 -- Yes --&gt; D3{อนุมัติ}     D2 -- No --&gt; D3     D3 -- Yes --&gt; End((ต่อ))     D3 -- No --&gt; D3     </pre>	รับเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร	หน่วยคลัง	แบบ 7131 ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7223 ค่าศึกษาบุตร (ข้างราชการ/ลูกจ้างประจำ) แบบ กทพ.01 ค่ารักษาพยาบาล และ กทพ.02 ค่าศึกษาบุตร (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
2		ตรวจสอบความถูกต้อง แบบ 7131 ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7223 ค่าศึกษาบุตร (ข้างราชการ/ลูกจ้างประจำ) ออกเลขหนังสือและบันทึกผ่านระบบ MAS /แบบ กทพ. 01 ค่ารักษาพยาบาล กทพ.02 ค่าศึกษาบุตร (พนักงานมหาวิทยาลัย) บันทึกข้อมูลผ่าน www.fund.psu.ac.th	หน่วยคลัง	แบบ 7131 ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7223 ค่าศึกษาบุตร (ข้างราชการ/ลูกจ้างประจำ) แบบ กทพ.01 ค่ารักษาพยาบาล และ กทพ.02 ค่าศึกษาบุตร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	30 นาที	
3		ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารขอเบิกและในระบบMas	หัวหน้าหน่วยคลัง	แบบขอใช้สวัสดิการ ตามลำดับที่ 1 , ใบเสร็จรับเงิน, เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)	30 นาที	
4		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อนุมัติในเอกสารและในระบบ MAS)	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		30 นาที	
		ต่อ				

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ทำหนังสือปะหน้า รวบรวมเอกสาร และส่งเบิกจ่าย	หน่วยคลัง		20 นาที	
6		ส่งกองคลัง และจัดสำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	หน่วยคลัง		10 นาที	

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 2 ชั่วโมง

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/ศึกษาบุตร)

- รับเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง (ระเบียบ กค./กองทุนพนักงาน มอ)
  - แบบคำขอเบิก
  - สิทธิและอัตราเบิกได้
  - ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ
  - จำนวนเงินที่ขอเบิก (ตามสิทธิ)
  - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MAS/fund.psu.ac.th
- ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารขอเบิกและในระบบโดยหัวหน้า
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบคำขอ+หลักฐาน+หนังสือเบิกจาก MAS) เสนอพร้อมกัน
- เมื่อได้รับอนุมัติเอกสารเบิกจ่าย ตามข้อ 4. ส่งเบิกกองคลัง เพื่อเบิกเงินให้กับผู้ใช้สิทธิ  
เฉพาะ สิทธิพนักงานมหาวิทยาลัย เบิกจากกองทุน พม. กรอกข้อมูลในฐาน fund.psu.ac.th
- ส่งกองคลังและจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม