

ขั้นตอน : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ FLOW CHART

กลุ่มงานสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		ขั้นตอน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ชื่องาน: สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย					
ที่	ขั้นตอน	ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ	ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ (ผู้ตรวจสอบ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน (จ่าย)	เอกสารประกอบ การอ้างอิง
๑	- ผู้ขอเบิกฯ ต้อง ทราบสิทธิและ จำนวนเงิน ที่ขอเบิก - กรอกแบบฟอร์ม ตามประเภทของ เงินสวัสดิการ						<ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่ารักษาพยาบาล (ประจำ) ใช้แบบฟอร์ม บค. ๓๖ - เบิกค่ารักษาพยาบาล (ลูกจ้าง) ใช้แบบฟอร์ม บค. ๕๗ - เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ใช้แบบฟอร์ม บค. ๕๕ - เบิกทุนการศึกษา ใช้แบบฟอร์ม บค. ๔๘ - เบิกเงินร่วมบำเพ็ญกุศลศพ ใช้แบบฟอร์ม บค. ๖๑
	นำเสนอผู้บังคับบัญชา						<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำนวนเงินขอเบิก ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชาส่วนงานอนุมัติ - กรณีจำนวนเงินขอเบิก เกิน ๕,๐๐๐ บาท อธิการบดีอนุมัติ
๒	- เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - เมื่ออนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในระบบสวัสดิการ - รายงานส่งให้การเงิน เพื่อทำการจ่าย - โอนเงินผู้ขอเบิกต่อไป						<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา - รายงานปัญหา-อุปสรรคของการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา - รายงานข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่คงเหลือ - รายงานแผนการปฏิบัติงานคราวต่อไป - รายงานสรุปผลการดำเนินงานสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานสวัสดิการแต่ละงาน แต่ละด้าน