

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล FLOW CHART

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		กรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารแบบขอเบิก เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ผู้ขอเบิก	๑๐ นาที	แบบขอเบิก บค.๓๖ บค.๕๗
๒.		สารบรรณส่วนงาน (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-) สารบรรณกลาง (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-)	สารบรรณ	๑๐ นาที	เลขที่รับ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์
๓.		ตรวจสอบสิทธิ ข้อมูลรายบุคคล เอกสารเบิก เอกสารแนบเบิก คุมวงเงิน - ตัดวงเงิน	สวัสดิการ	๒๐ นาที	บัญชีคุม สวัสดิการ
๔.		เอกสารที่ขอเบิก (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-) ผอ.ส่วนงาน อนุมัติจ่าย เอกสารที่ขอเบิก (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-) อธิการบดี อนุมัติจ่าย	กองแผนงาน	๒๐ นาที	เอกสาร จอง - ตัด งปม.ประมาณ
๕.		ตรวจเอกสาร - ลงบัญชีรับ - งบประมาณ เบิก - จ่ายเงิน	กองคลัง	๒๐ นาที	บัญชีรับ - จ่าย
๖.		ขออนุมัติกองแผนเห็นควรอนุมัติงบประมาณ จ่าย	กองแผน	๑๐ นาที	เอกสารเบิก
๗.		ขออนุมัติบริหารเห็นควรอนุมัติงบประมาณ จ่าย	ฝ่ายบริหาร	๒๐ นาที	เอกสารเบิก
๘.		ขออนุมัติงบประมาณจ่าย	สำนักงาน อธิการบดี	๒๐ นาที	เอกสารเบิก