

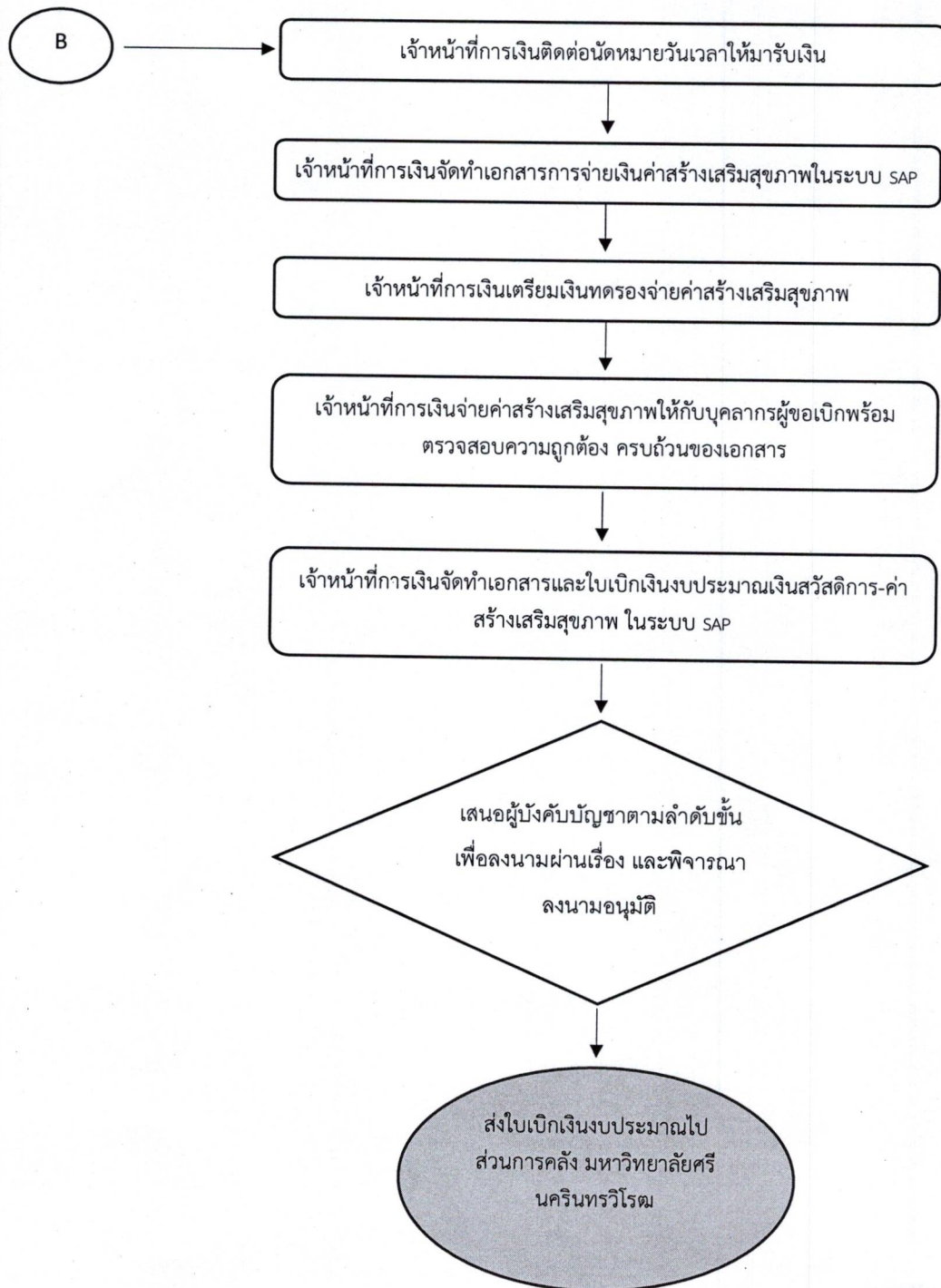


คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้าง
เสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาศักดิ์)
ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566





ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพ
2. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับเอกสารในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
3. เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินสวัสดิการคงเหลือของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิกในระบบ SAP
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามผ่านเรื่อง และพิจารณาลงนามอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อนัดหมายวันเวลากับผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ หลังจากได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
8. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพในระบบ SAP
9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าสร้างเสริมสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย
10. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพให้แก่บุคลากรผู้ขอเบิก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
11. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารและใบเบิกเงินงบประมาณในระบบ SAP
12. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามผ่านเรื่อง และพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
13. เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเบิกเงินงบประมาณไปส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้าง
เสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี)
ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566



ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เบอร์โทรติดต่อ 21546
วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 30 เมษายน 2560 เลขประจำตัวบุคลากร 708396

2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

(1) รองเท้านักกีฬา
ซื้อวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 จำนวนเงิน 3,000.- บาท

(2)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท

(3)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท

(4)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในปัจจุบันเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจพบในภายหลังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยคืนตามจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี.....)

วันที่ 27 มิถุนายน 2565



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้าง
เสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี)
ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

(ด้านหลัง)

สำหรับหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ

ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้

เบิกแล้วก่อนใบเบิกฉบับนี้ จำนวนเงิน.....0.....บาท (วันที่จ่าย.....)

ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้ จำนวนเงิน.....3,000.-.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....3,000.-.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิ ศิริพิศทวิวิมล)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นางวิมล พันธเวทย์)

วันที่.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางวิมล พันธเวทย์)

ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่.....

ใบรับเงิน

รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....3,000.-.....บาท

(สามพันบาทถ้วน) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ธ.กรุงไทย จก.

ธ.ไทยพาณิชย์ จก.

สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8 / 2564 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2564



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้าง
เสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี)
ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p>..... มิศร์ณาภรณ์ (นางสาวพิชญ์ญาภักดิ์ เจียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... 21 มิ.ย. 2566</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p>..... เปรมจิตร ณะนาร (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 27 มิ.ย. 66</p>
---	--