

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (ค่ารักษาพยาบาล)	1. พนักงานมหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านระบบสวัสดิการพนักงาน SWU-welfare พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ค่ารักษาพยาบาล		ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรรณเรศ โพธิ์พันธ์ สถานที่ : ห้อง 203 งานการเงินและบัญชี อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 1521	ไม่มี	ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
	2. พนักงานมหาวิทยาลัยส่งใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน พร้อมแนบหลักฐานส่งงานการเงิน	1 วัน			
	3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับเอกสารในสมุดทะเบียนบัญชีหลักฐานการขอเบิก				
	4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล	1 วัน			
	5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1-3 วัน			
	6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามผ่านเรื่อง และพิจารณาอนุมัติ	1 วัน			
	7. เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อนัดหมายวันเวลากับผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล หลังจากได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	1 วัน			
	8. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาลในระบบ SAP	1 วัน			
	9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน			
	10. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคลากรผู้ขอเบิก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน			
	11. เจ้าหน้าที่การเงินนำเลขใบสำคัญเงินรองจ่ายที่ได้มาจากระบบ SAP กรอกข้อมูลลงในระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-welfare	1 วัน			
	12. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารและใบเบิกเงินงบประมาณในระบบ SAP	1 วัน			
	13. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามผ่านเรื่อง และพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1 วัน			
	14. เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเบิกเงินงบประมาณไปส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1 วัน			