

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับบริการ
การเบิกเงิน ค่ารักษา สวัสดิการ พนักงาน	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	มี
	2. พนักงานมหาวิทยาลัยส่งใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน พร้อมแนบหลักฐานส่งงานการเงิน	1 วัน				
	3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกเอกสารในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก					
	4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล	1 วัน				
	5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1-3 วัน				
	6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามผ่านเรื่อง และพิจารณาลงนามอนุมัติ	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 และพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1 วัน				
	14. เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเบิกเงินงบประมาณไปส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1 วัน				



สัญญายืมเงิน

เลขที่ _____
วันครบกำหนด _____
เลขที่จากระบบ SWU ERP _____

ยื่นต่อ ☐ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง ☐ _____ (ผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน/หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ เลขประจำตัวบุคลากร EE _____

ส่วนงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินรายได้ มศว ☐ เงินสำรองจ่ายของส่วนงาน/หน่วยงาน ☐ เงินกองทุนสวัสดิการ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน ☐ ชื่อวัสดุเงินไม่เกิน 50,000.- (ตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

☐ โครงการ/กิจกรรม _____

ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม วันที่ _____ ถึง _____

รวมจำนวนเงิน (บาท) _____ จำนวนเงินตัวอักษร _____

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมเกินร้อยละ 50 ของเงินที่ยืมไป หรือคืนเงินที่ยืมเป็นจำนวนเงินเกินกว่า 10,000.- บาท ต่อสัญญา การยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกชี้แจงสาเหตุของการใช้เงินยืมไม่หมดประกอบการส่งคืนเงินยืมด้วยทุกครั้ง) ข้าพเจ้าจะส่งเอกสารข้างต้นเพื่อขอใช้สัญญา ยืมเงินภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ หรือประชุมหรืออบรมเสร็จสิ้น หรือวันที่ได้รับเงินกรณียืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายชำระค่าสมาชิกต่างๆ ตามเงื่อนไขของการยืมเงิน หากข้าพเจ้าไม่ส่งขดใช้ตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของข้าพเจ้าได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ การหักเงินเดือนจะให้มีเงินเหลือเพื่อการดำรงชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่เกินเงินเดือนค้างชำระ เพื่อขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงิน วันที่ _____
()

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

อนุมัติ

ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้
ตามเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ _____

ลงชื่อผู้อนุมัติ _____

วันที่ _____

วันที่ _____

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน _____ บาท จำนวนเงินตัวอักษร _____

ด้วย ☐ เงินสด ☐ เช็คสั่งจ่าย เลขที่ _____

☐ โอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการโอนเงินเลขที่ _____

อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบข้อผูกพันตามสัญญาและจะปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

()

