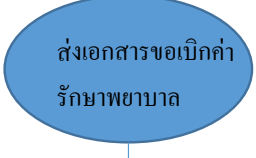
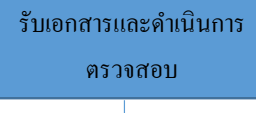

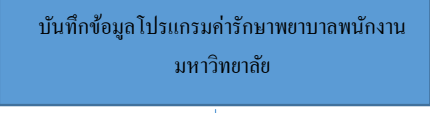
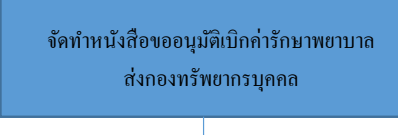
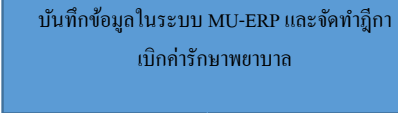

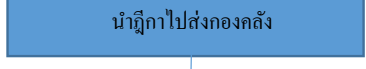



**ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลมหาวิทยาลัย
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
บุคลากร	 <pre> graph TD A([ส่งเอกสารขอเบิกค่ารักษายาบาล]) --> B[รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบ] B -- "เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่มีสิทธิเบิก" --> C([ส่งเอกสารคืนบุคลากร]) B -- "เอกสารถูกต้องและมีสิทธิเบิก" --> D{เสนอขออนุมัติ} </pre>	<p>1.บุคลากร รวบรวมใบเสร็จค่ารักษายาบาล พร้อมกับกรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล พนักงานมหาวิทยาลัย (ใบสีชมพู) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่ 25 ของเดือน</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2.ตรวจสอบสิทธิ์การขอเบิก 3.ตรวจสอบวงเงินคงเหลือ</p>
ผู้อำนวยการ/ ผู้มีอำนาจลงนาม		<p>1.นำเอกสารพร้อมแบบฟอร์มใบเบิกฯ เสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.บันทึกข้อมูลในโปรแกรมค่ารักษายาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย (ระบบของกองคลัง)</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.จัดทำหนังสือขอเบิกค่ารักษายาบาลเสนอผู้อำนวยการลงนาม 2.เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด 3.นำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 3 ชุดจัดส่งกองทรัพยากรบุคคล</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.บันทึกข้อมูลในโปรแกรม MU-ERP</p>
ผู้อำนวยการ/ ผู้มีอำนาจลงนาม		<p>1.นำฎีกาเสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด 2.นำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 2 ชุดจัดส่งกองคลัง</p>
บุคลากร		<p>1.ได้รับเงิน โอนเข้าบัญชีตรงกับวันจ่ายเงินเดือน</p>