








**Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะนอกระบบ ERP SI, RM, GJ เฉพาะเงินอุดหนุน พ.บ.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและ Confirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)**

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
1					
2		พนักงาน	พนักงานยื่นเบิกจ่าย+แนบเอกสารในระบบ Flex Ben และ Print แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการในระบบฯ และเซ็นชื่อพร้อมแนบหลักฐานตัวจริง ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 5 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
3		ระบบ Flexible Benefit	ระบบฯ ตัดวงเงินอัตโนมัติ		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
4		Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบรายการเบิก และ เอกสารแนบตามประกาศ จากระบบฯ และต้นเรื่อง		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย

**Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะนอกERP SI, RM, GJ เฉพาะเงินอุดหนุน พม.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)**

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
5		Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับมอบหมาย	<p>อัพเดทสถานะในระบบฯ ว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง เพื่อให้พจน.ทำการแก้ไขอีกครั้ง หมายเหตุ: ในกรณีนี้</p> <p>1. หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว: ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มกลับให้พจน. ให้ใช้ใบเบิกเดิมและรอหลักฐานเพิ่มเติมใหม่จากพจน.ทั้งในระบบฯ และต้นฉบับ</p> <p>2. ใบเบิกเอกสารไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว: ให้ส่งกลับคืนทั้งคู่ และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จากพจน. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ</p> <p>3. ใบเบิกและหลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องให้ส่งกลับคืนทั้งคู่และรอการแก้ไขใหม่จากพจน. และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จากพจน. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ</p>		
6		หน.ส่วนงาน หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเบิกจ่ายในแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
7					
8		งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	Admin ทำการอัพเดทสถานะของใบขอเบิกโดยกด "อนุมัติ" ในระบบFlex ben		

Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะนอกระบบ SI, RM, GJ เฉพาะเงินอุดหนุน พ.ม.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและ Confirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
9		คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	ทำฎีกา		1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
10		กองคลังมหาวิทยาลัย	รับฎีกาจากส่วนงานและตรวจสอบ	ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน	1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
11		กองคลังมหาวิทยาลัย	ออกเช็ค	ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน	1.เช็ค
12		กองคลังมหาวิทยาลัย	ส่งเอกสารคืนส่วนงานพร้อมเช็ค	ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน	1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
13		คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	รับฎีกา และเช็ค หลักฐานการโอนเงินจากมหาวิทยาลัย		
14		งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ ERP * Infotype 267		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
15		คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพ.ม.	ภายในกำหนดจ่ายเงินเดือนของเดือนนั้น	
16	