

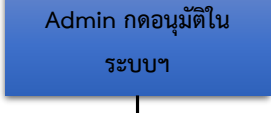
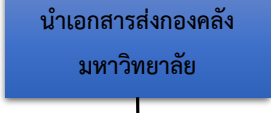
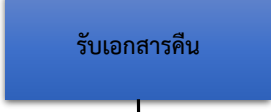



Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะในERP พ.บ.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
1					
2		พนักงาน	พนักงานยื่นเบิกจ่าย+แนบเอกสารในระบบ Flex Ben และPrint แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการในระบบฯ และเซ็นชื่อพร้อมแนบหลักฐานตัวจริง ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 5 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
3		ระบบ Flex Ben	ระบบฯ ตัดวงเงินอัตโนมัติ		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
4		Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบรายการเบิก และ เอกสารแนบตามประกาศจากระบบ Flex Ben และต้นเรื่อง		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
5		งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (Admin)	<p>อัปเดตสถานะในระบบฯ ว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง เพื่อให้พนง.ทำการแก้ไขอีกครั้ง หมายเหตุ: ในกรณีที่</p> <p>1.หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มกลับให้พนง. ให้ใช้ใบเบิกเดิมและรอหลักฐานเพิ่มเติมใหม่จากพนง.ทั้งในระบบฯ และต้นฉบับ</p> <p>2. ใบเบิกเอกสารไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ให้ส่งกลับคืนทั้งคู่ และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จากพนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ</p> <p>3.ใบเบิกและหลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องให้ส่งกลับคืนทั้งคู่และรอการแก้ไขใหม่จากพนง. และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จากพนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ</p>		

Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะในERP พ.ม.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
6		<p>คน.ส่วนงาน หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเบิกจ่ายในแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ</p>	<p>ภายในวันที่ 6</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย</p>
7					
8		<p>Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ทำการอัปเดตสถานะของใบขอเบิกโดยกด "อนุมัติ" ในระบบFlex ben</p>		
9		<p>งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นำเอกสารต้นเรื่อง+หลักฐานส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัย</p>	<p>ส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 8 ของเดือนนั้น *หากเกินกำหนดจะได้รับเงินในเดือนถัดไป</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่ายรายบุคคล</p>
10		<p>กองคลังมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตรวจสอบและโอนงบประมาณเข้าในระบบERP และส่งคืนส่วนงาน</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ หลังจากรับเอกสาร</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่ายรายบุคคล</p>
11		<p>งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รับเอกสารจากกองคลังมหาวิทยาลัยและจัดเก็บ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับส่วนงานมารับเอกสาร</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่ายรายบุคคล</p>
12		<p>งานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ ERP * Infotype 267</p>	<p>ภายในวันที่ 10 ของเดือนนั้น</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย</p>

Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะในERP พ.บ.
(เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)

ลำดับ	Flow chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร
13	↓ ประมวลผลเงินเดือน	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบและทำการประมวลผลเงินเดือน	ภายในวันที่ 10 ของเดือน นั้น	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
14	↓ วางฎีกา	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	ทำฎีกา และส่งกองคลังมหาวิทยาลัย	ส่งถึงกองคลัง มหาวิทยาลัยภายในวันที่ 12 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
15	↓ รับฎีกา+ทำจ่าย	กองคลังมหาวิทยาลัย	รับฎีกาจากส่วนงานและ ทำจ่ายพร้อมส่งเอกสารคืน ส่วนงาน		1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
16	↓ รับเอกสารคืน	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	รับฎีกาและเอกสารคืน และจัดเก็บเอกสาร	ก่อนวันเงินเดือนออก 1วัน	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
17	↓ จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือน	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพ.บ.	ภายในกำหนดจ่าย เงินเดือนของเดือนนั้น	
18	↓ จบ				