Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะนอกERP SI,RM,GJ เฉพาะเงินอุดหนุน พม. (เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)					
ลำดับ	Flow chart	ผุ้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนิการ	เอกสาร
1	เริ่ม				
2	ยื่นขอเบิก+แนบเอกสาร ในระบบฯ	พนักงาน	พนักงานยื่นเบิกจ่าย+แนบเอกสารในระบบ Flex Ben และPrint แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการใน ระบบฯ และเซ็นชื่อพร้อมแนบหลักฐานตัวจริง ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 5 ของเคือนนั้น	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
3	ระบบาตัดวงเงินอัตโนมัติ	S:UU Flexible Benefit	ระบบฯ ตัดวงเงินอัตโนมัติ		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
4	ตรวจสอบ	Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบรายการเบิก และ เอกสารแนบตาม ประกาศ จากระบบฯ และต้นเรื่อง		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
5	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง หรือไม่? ถูกต้อง	Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับ มอบหมาย	 อัพเดทสถานะในระบบฯ ว่าเอกสารถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง เพื่อให้พนง.ทำการแก้ไขอีกครั้ง หมายเหตุ: ในกรณีที่ 1.หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มกลับให้พนง. ให้ใช้ใบเบิกเดิม และรอหลักฐานเพิ่มเติมใหม่จากพนง.ทั้งในระบบฯ และต้นฉบับ 2. ใบเบิกเอกสารไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ให้ ส่งกลับคืนทั้งคู่ และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จาก พนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ 3.ใบเบิกและหลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องให้ส่งกลับ 		
6		หน ส่วนงาน หรือ ผันีอำนาจ	แก้ไขใบเปิกใหม่จากพนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ แก้ไขใบเปิกใหม่จากพนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนบัติเบิกจ่ายใน		1 แบบฟอร์มชอเนิกสวัสดิการ
	เสนอเซ็นอนุมัติเบิกจ่าย	อนุมัต	แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ		2.หลักฐานการเบิกจ่าย
7	อนุมัติ หรือไม่				
8	ิ↓ Admin กดอนุมัติใน ระบบฯ	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	Admin ทำการอัพเดทสถานของใบขอเบิกโดยกด "อนุมัติ" ในระบบFlex ben		
9	วางฎีกา	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	ทำฎีกา		1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
10	รับฎีกาจากส่วนงาน	กองคลังมหาวิทยาลัย	รับฎีกาจากส่วนงานและตรวจสอบ	ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน	1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
11	• ออกเซ็ค	กองคลังมหาวิทยาลัย	ออกเช็ค	ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน	1.เช็ค
12	ิ + ส่งเอกสารคืนส่วนงาน พร้อมเซ็ค	กองคลังมหาวิทยาลัย	ส่งเอกสารคืนส่วนงานพร้อมเซ็ค	ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน	1.เอกสารฎีกา เอกสารทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องรายบุคคล
13	รับเอกสารคืน	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	รับฎีกา และเซ็ค หลักฐานการโอนเงินจาก มหาวิทยาลัย		
14	งันทึกข้อมูลสวัสดิการ เข้าระบบ ERP	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ ERP * Infotype 267		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
15		คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนง.	ภายในกำหนดจ่ายเงินเดือน ของเดือนนั้น	
16	จ บ				

<u>ประกาศที่เกี่ยวข้อง:</u> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารงานบุคคลงองพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562