Work Flow การยื่นเบิกจ่าย Flexible Benefit *คณะในERP พม. (เอกสารผ่านการปรับปรุงและConfirm Work Flow ในวันที่ 30 ก.ค 62)					
ลำดับ	Flow chart	ผุ้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนิการ	เอกสาร
1	เริ่ม				
2	ยื่นขอเบิก+แนบเอกสาร ในระบบ	พนักงาน	พนักงานยื่นเบิกจ่าย+แนบเอกสารในระบบ Flex Ben และPrint แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการในระบบฯ และ เซ็นชื่อพร้อมแนบหลักฐานตัวจริง ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 5 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
3	ระบบาตัดวงเงินอัตโนมัติ	SEUU Flex Ben	ระบบฯ ตัดวงเงินอัตโนมัติ		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
4	ตรวจสอบ	Admin ระบบ Flex Ben ที่ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบรายการเบิก และ เอกสารแนบตามประกาศ จากระบบ Flex Ben และต้นเรื่อง		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวิสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
5	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง หรือไม่? ถูกต้อง	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (Admin)	อัพเดทสถานะในระบบฯ ว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่ ถูกต้อง เพื่อให้พนง.ทำการแก้ไขอีกครั้ง หมายเหตุ: ในกรณีที่ 1.หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ไม่ต้อง ส่งแบบฟอร์มกลับให้พนง. ให้ใช้ใบเบิกเดิมและรอหลักฐาน เพิ่มเติมใหม่จากพนง.ทั้งในระบบฯ และต้นฉบับ 2. ใบเบิกเอกสารไม่ถูกต้องเพียงอย่างเดียว : ให้ส่ง กลับคืนทั้งคู่ และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่จากพนง. ทั้งใน ระบบฯและต้นฉบับ 3.ใบเบิกและหลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องให้ส่งกลับคืนทั้งคู่ และรอการแก้ไขใหม่จากพนง. และรอการแก้ไขใบเบิกใหม่ จากพนง. ทั้งในระบบฯและต้นฉบับ		
6	เซ็นอนุมัติเบิกจ่าย ↓	หน.ส่วนงาน หรือ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเบิกจ่ายในแบบฟอร์มงอ เบิกสวัสดิการ	ภายในวันที่ 6	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
7	อนุมัติ หรือไม่		е — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
8	Admin กดอนุมัติใน ระบบฯ	Admin ระบบ Flex Ben กเครบ มอบหมาย	ระบบFlex ben		
9	นำเอกสารส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	นำเอกสารตันเรื่อง+หลักฐานส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัย	ส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 8 ของเดือนนั้น *หากเกิน กำหนดจะได้รับเงินในเดือนถัดไป	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสคิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย รายบุคคล
10	รับเอกสารและตรวจสอบ	กองคลังมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบและโอนงบประมาณเข้าในระบบERP และส่งคืน ส่วนงาน	ภายใน 1 วันทำการหลังจากรับ เอกสาร	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย ธายบุคคล
11	รับเอกสารคืน	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	รับเอกสารจากกองคลังมหาวิทยาลัยและจัดเก็บ	ขึ้นอยู่กับส่วนงานมารับเอกสาร	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย รายบุคคล
12	บันทึกข้อมูลสวัสดิการ เข้าระบบ ERP	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ ERP * Infotype 267	ภายในวันที่ 10 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มขอเบิกสวัสคิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
13	ประมวลผลเงินเดือน	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบและทำการประมวลผลเงินเดือน	ภายในวันที่ 10 ของเดือนนั้น	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย
14	วางฎีกา	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	ทำฎีกา และส่งกองคลังมหาวิทลัย	ส่งถึงกองคลังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 12 ของดือนนั้น	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
15	รับฎีกา+ทำจ่าย	กองคลังมหาวิทยาลัย	รับฎีกาจากส่วนงานและ ทำจ่ายพร้อมส่งเอกสารคืน ส่วนงาน		1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
16	* รับเอกสารคืน ⊥	คลังส่วนงานหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	รับฎีกาและเอกสารคืน และจัดเก็บเอกสาร	ก่อนวันเงินเดือนออก 1วัน	1.แบบฟอร์มงอเบิกสวัสดิการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.เอกสารฎีกา
17	▼จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือน	งานทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนง.	ภายในกำหนดจ่ายเงินเดือนของ เดือนนั้น	
18	จบ				

<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