

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

(ค้ำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน)

กลุ่มงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นักการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำได้รับเงินสวัสดิการ (ค้ำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน) ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขต

ทำการเบิกเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในระบบ CMU MIS ตามแนวปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. รับแบบฟอร์มการขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ ค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยบริหารงานบุคคล	นักการเงินและบัญชี	หน่วยบริหารงานบุคคล	แบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักการเงินและบัญชี	หน่วยบริหารงานบุคคล	แบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ
3. จัดทำพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งแบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ (ค่าเล่าเรียนบุตร) เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	นักการเงินและบัญชี	ผู้บริหารส่วนงาน	บันทึกข้อความแบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ แบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ
4. นำส่งบันทึกข้อความแบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ (ค่าเล่าเรียนบุตร) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	นักการเงินและบัญชี	กองบริหารงานบุคคล	บันทึกข้อความแบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ แบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ

ขั้นตอนแบบ Flowchart

ลำดับที่

ผังกระบวนการ
(Work Procedure)

รายละเอียดงาน
(Work Instruction)

