

✕ การเบิกส้วมติดการ ✕

◦ คำกรักรษาพยาบาล

◦ ◦ คำเล้าเรียมบุตร⁺

◦ ◦ คำสร้างเสริมสุขภาพ



+ **ยื่น** ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ +

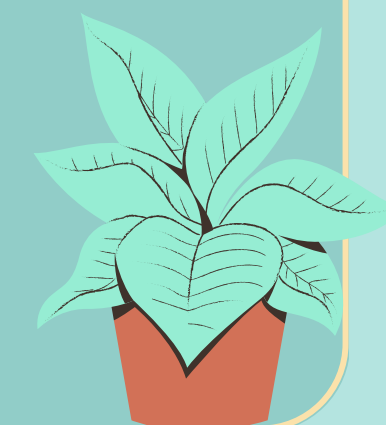
***** กรณี ยอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป *****

1.กรอกข้อมูลในระบบ SWU WELFARE

2.ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบ (ตรวจเอกสารต้นฉบับ พร้อมกับในระบบ SWU WELFARE)

3.ถูกต้อง ครบถ้วน การเงินเสนอให้คนบดอนุมัติ

4.คนบดลงนามเรียบร้อย การเงินบันทึกรายการในระบบ SAP และนำส่ง ส่วนการคลัง (ส่วนการคลังจะเป็นผู้โอนจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือน)



+ **ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ** +

***** กรณี ยอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท*****

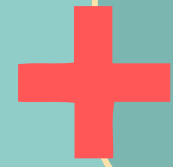
1.กรอกข้อมูลในระบบ SWU WELFARE

2.ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบ (ตรวจเอกสารต้นฉบับ พร้อมกับในระบบ SWU WELFARE)

3.ถูกต้อง ครบถ้วน การเงินเสนอให้คนบด้อนุมัติ

4.คนบด็ลงนามเรียบร้อย การเงินเบิกเงินรองจ่ายและดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้เบิกตามรายการที่ขอเบิก (ตามรอบการถอนเงินรองจ่ายของคุณะ) บันทึกรายการในระบบ SAP และนำส่งเอกสารกับส่วนการคลัง





วิธีการโอนเงิน



สวัสดิการที่ยอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เจ้าหน้าที่การเงินจะ
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้เบิกตามรายการที่ขอเบิก
ด้วยการเบิกจ่ายจากเงินรองจ่ายคณะ และใช้ใบ PAYIN เป็นหลักฐาน
ในการโอนเงิน โดยบุคลากรไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้า
หน้าที่การเงิน

*****ใบ PAYIN ถือเป็นหลักฐานการรับเงินตาม**

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สิน พ.ศ.2564 ข้อ 45**



ตัวอย่าง

4. คำรับรอง

ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว
ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการจัด
สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ

1. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร
(**นางสุภาพร ตั้งใจดี**)
(**นักวิชาการเงินและบัญชี**)
วันที่

2. (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(**รศ.ดร.วิษชากร จารุศิริ**)
(**คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สิ่งแวดล้อมและ**
วันที่ **การทองเที่ยวเชิงนิเวศ**
.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ)
(**รศ.ดร.วิษชากร จารุศิริ**)
ตำแหน่ง **คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สิ่งแวดล้อมและ**
การทองเที่ยวเชิงนิเวศ
วันที่

6. ใบรับเงิน

รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน00 บาท
(..... ศูนย์บาท) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ระยะเวลาการรับเอกสาร และการจ่ายเงิน

การรับและ

การจ่ายเงินทอดรองจ่าย

เงินทอดรองจ่าย คือ เงินที่บุคลากรหรือคณาจารย์ได้
สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆไป เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย
ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

*ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย จำนวนเงินไม่เกิน 2,000 บาท

*ค่ารักษาพยาบาล จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

*****รอบการรับเอกสาร*****

แบ่งเป็น 2 รอบ ต่อเดือน

① รอบที่ 1	② รอบที่ 2
<p>ปิดรับ ปิดรับทุกวันที่ 1 ของเดือน</p> <p>จ่ายเงิน (เข้าบัญชีเงินเดือน) ทุกวันอังคาร ในสัปดาห์ ที่ 2 ของเดือน</p>	<p>ปิดรับ ปิดรับเอกสารทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>จ่ายเงิน (เข้าบัญชีเงินเดือน) ทุกวันพฤหัสบดี ในสัปดาห์ ที่ 4 ของเดือน</p>

+ ประโยชน์ที่จะได้รับ +

สะดวก รวดเร็ว

ถูกต้อง ครบถ้วน

มีการทำงานเป็นขั้นตอน
และมีการควบคุมที่มี
ประสิทธิภาพ



**THANK
YOU!**

