

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร

**พนักงานเงินรายได้
อายุงาน 1 ปี ขึ้นไป
ไม่เป็นสมาชิกกองทุนพนักงาน**

1 ผู้ขอเบิกกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้
ค่ารักษาพยาบาล

- ใบเบิกสวัสดิการ **กดลิงก์**
<https://link.psu.th/wpQxwR>

- เอกสารแนบประกอบการเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับรองแพทย์



ค่าเล่าเรียนบุตร

- ใบเบิกสวัสดิการ **กดลิงก์**
<https://link.psu.th/uRq6Cr>

- เอกสารแนบประกอบการเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - กรณี ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

2 ผู้ขอเบิกส่งเอกสารถึงงานการเงิน
และบัญชี

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน
- เสนอเอกสารที่ถูกต้องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีกลั่นกรองความถูกต้องและลงนามเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(รวม 3 วัน ทำการ)



3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบรับเอกสารที่
ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากผู้บริหาร

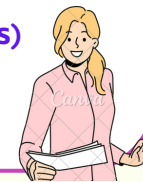
- บันทึกการเบิกจ่ายในระบบสวัสดิการพนักงานเงินรายได้ (ของคณะฯ)

(รวม 1 วัน ทำการ)



4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบส่งรายงาน
การเบิกจ่ายที่บันทึกในระบบ และ
เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อม
หลักฐานฉบับจริงส่งให้แก่เจ้าหน้าที่
ฝ่ายจ่ายเงินของคณะฯ

(รวม 1 วัน ทำการ)



5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจ่ายเงินของคณะฯ
รับเอกสารตาม (ข้อ 4)

- ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ขอเบิกโดยโอนเข้าบัญชี และจะมี e-mail แจ้งให้แก่ผู้ขอเบิกทราบ
- ผู้ขอเบิกสามารถตรวจสอบสวัสดิการของตนเองได้ใน **ระบบสวัสดิการ login ด้วย PSU Passport กดลิงก์**
<https://link.psu.th/p9cwbc>
- ผู้ขอเบิกสามารถตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีใน **ระบบโอนเงินของคณะฯ login ด้วย PSU Passport กดลิงก์**
<https://link.psu.th/vkMsAA>

