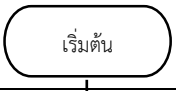
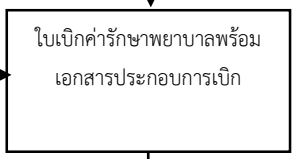
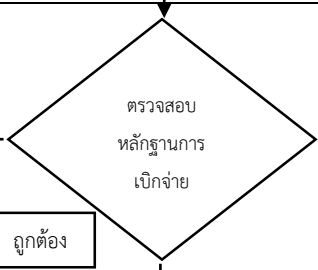
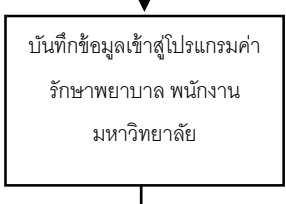
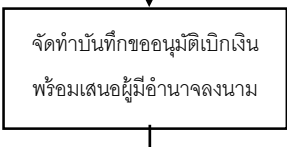
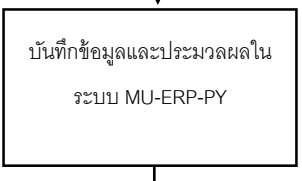
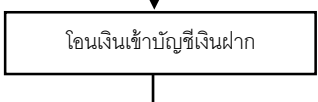


กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 03-01-03	ออกวันที่ 30.05.2561	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	---	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	- พนักงานมหาวิทยาลัย - พนักงานมหาวิทยาลัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน		- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายในวันที่ 20 ของเดือนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีในเดือนถัดไป	- ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลสีชมพูสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย - ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลสีเขียวสำหรับพนักงานส่วนงาน - ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล - ใบหนังสือรับรองการใช้จ่ายนอกบัญชีหลัก - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการมีเบิกค่ารักษาของบุคคลในครอบครัว (เบิกครั้งแรก)	1 - 20 ของเดือน
3	หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก	- ระเบียบกระทรวงการคลัง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่ 21-25 ของเดือน
4	หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล		- บันทึกข้อมูลในโปรแกรมค่ารักษาพยาบาลเพื่อตัดยอดวงเงินค่ารักษาพยาบาลของแต่ละคน	- รายงานสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาลและตัดวงเงินคงเหลือในแต่ละปีงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล - รายงานสรุปยอดเบิกค่ารักษาพยาบาลแต่ละเดือน	วันที่ 25 - 26 ของเดือน
5	- หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล - ผู้บริหาร		- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	วันที่ 27-30 ของเดือน
6	- หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล - กองทรัพยากรบุคคล - งานคลัง		- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ MU-ERP-PY ระบบทำการล็อกข้อมูล - กองทรัพยากรบุคคลอนุมัติการเบิกในระบบ MU-ERP-PY - ประมวลผลค่ารักษาพยาบาลในรอบ Off - cycle - ส่งงานคลังวางฎีกาเบิกจ่าย	- เลขที่เอกสารเพื่อวางฎีกา	วันที่ 7-8 ของเดือนถัดไป
7	หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำ ATS file ส่งธนาคาร	- บันทึกและรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร	ก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน
8		