

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแนวทางสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษา ค้นคว้าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในเขียนกระบวนการในการทำงาน ซึ่งได้สรุปรายละเอียด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามรายการ

รายการ	รายละเอียด
ค่ารักษาพยาบาล	- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก - ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเอง ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้ - ค่าประกันอุบัติเหตุและหรือประกันสุขภาพกลุ่มที่มีการทำเพิ่มเติมกับมหาวิทยาลัยให้กับบุคคลในครอบครัว สามารถนำค่าเบี้ยประกันภัยมาเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยได้
ค่าการศึกษาบุตร	- บุตรซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง - กรณีศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศ ที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องการศึกษา หรือสมัครไป

รายการ	รายละเอียด
	ศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตรรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	1. ได้เฉพาะสำหรับตนเอง และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่บรรจุ 2. ให้เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพไม่เกิน 6,000 บาทต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิในการเบิก ก็ให้สิทธิในปีงบประมาณนั้น 3. ค่าสร้างเสริมสุขภาพที่เบิกได้ มีดังนี้ - ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ - ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำ เลสิค สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาย สายตาเอียง ยกเว้น ค่าคอนแทคเลนส์ทุกประเภท - ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย 41 รายการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องรายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 - ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย โดยเป็นค่าสมาชิกที่ไม่เกินจำนวนระยะเวลา 12 เดือนต่อการเบิก 1 ครั้งในปีงบประมาณ

2. เขียนกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 กระบวนการในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้รับบริการลงบันทึกในทะเบียนคุม	2 นาที	- ผู้รับบริการ - นักวิชาการเงินและบัญชี
2. ตรวจสอบเอกสารการยื่นเบิก	- ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบการเบิก - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ	5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
3. ขออนุมัติ	- นำแบบฟอร์มที่ผู้รับบริการส่ง เบิกเสนอขออนุมัติกับผู้บริหาร	1 – 2 วัน	- รองคณบดีฝ่าย บริหารและพัฒนา คุณภาพ - คณบดี
4. ทำใบสำคัญรับเงิน	ทำใบสำคัญรับเงินในระบบ SAP Logon เพื่อถอนเงินรอง จ่าย	ภายในวันที่โอน เงิน	- นักวิชาการเงินและ บัญชี
5. โอนเงินสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัย	- เขียนใบโอนเงิน - เบิกจากเงินรองจ่ายส่วนงาน	อาทิตย์ ละ 1 ครั้ง*	นักวิชาการเงินและ บัญชี
6. แจ้งการโอนเงิน	แจ้งการโอนเงินผ่าน Line ของ ผู้ให้บริการ	ภายในวันที่โอน เงิน	นักวิชาการเงินและ บัญชี
7. ทำใบเบิกเงินในระบบ SAP Logon	ทำใบเบิกเงินในระบบ SAP Logon เพื่อให้ผู้บริหารเซ็น อนุมัติในใบเบิกเงิน	หลังจากวันที่โอน เงิน 1 วันทำการ	- นักวิชาการเงินและ บัญชี
8. ผู้บริหารเซ็นอนุมัติใน ใบเบิกเงิน	โดยให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติในใบ เบิกเงินตามลำดับขั้น	2 - 3 วัน	- รองคณบดีฝ่าย บริหารและพัฒนา คุณภาพ - คณบดี
9. สแกนใบเบิกเงิน	โดยเก็บไฟล์เอกสารเพื่อคุม งบประมาณ	10 - 15 นาที/ใบ เบิก	- นักวิชาการเงินและ บัญชี
10. ส่งใบเบิกเงินไปยัง ส่วนการคลัง	ส่งใบเบิกเงินไปยังส่วนการคลัง ประสานมิตร	10 นาที	นักวิชาการเงินและ บัญชี
11. สิ้นปีงบประมาณ จัดทำสรุปรายเงินสวัสดิการ สะสมคงเหลือส่งส่วนการ คลัง ประสานมิตร	ทำสรุปรายเงินสวัสดิการสะสม คงเหลือของพนักงาน มหาวิทยาลัยรายบุคคลส่งส่วน การคลัง ประสานมิตร	1 – 2 วัน	นักวิชาการเงินและ บัญชี

หมายเหตุ: * ในการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยต้องดูเงินทดรองจ่ายของคณะฯ ว่ามี
เพียงพอหรือไม่

3. จัดทำรูปแบบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีใช้ในการปฏิบัติงาน

4. การประเมินผลการทำงาน โดยนำผลการประเมินที่ให้ผู้รับบริการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประเมินผลความพึงพอใจในการรับบริการแบบออนไลน์ โดยส่งลิงค์ให้กับผู้รับบริการผ่านช่องทาง Line (ไลน์) หลังจากมีการแจ้งโอนเงินแล้ว มาวิเคราะห์และปรับปรุงการทำงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564

2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 7441/2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติแทนเกี่ยวกับด้านการคลัง (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2564

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 เรื่องรายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ