

การเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงาน สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. พนักงานดำเนินการกรอกแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น แบบฟอร์มเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นต้น พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาของบุตร ใบแจ้งเกิดบุตร ใบสมรส ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

๒. งานการเงินและบัญชี จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย และเสนอให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณา

๓. งานการเงินและบัญชี จัดส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ กรณีที่มีเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับแก้ไข เมื่อเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

๔. กองคลัง ตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการโอนเงินสวัสดิการดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

๑. แบบฟอร์มเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๒. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาล
๓. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- แนวปฏิบัติการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร