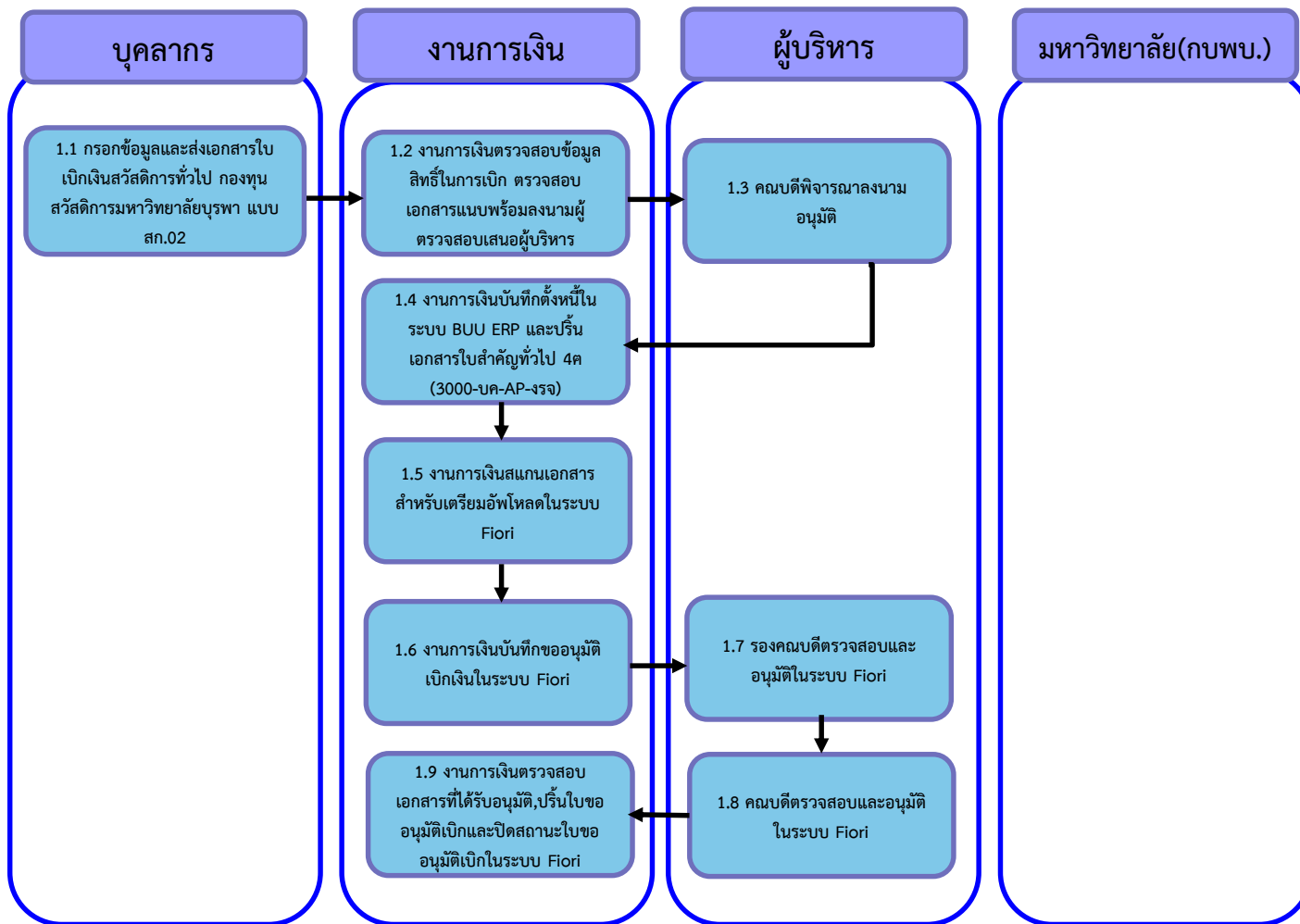




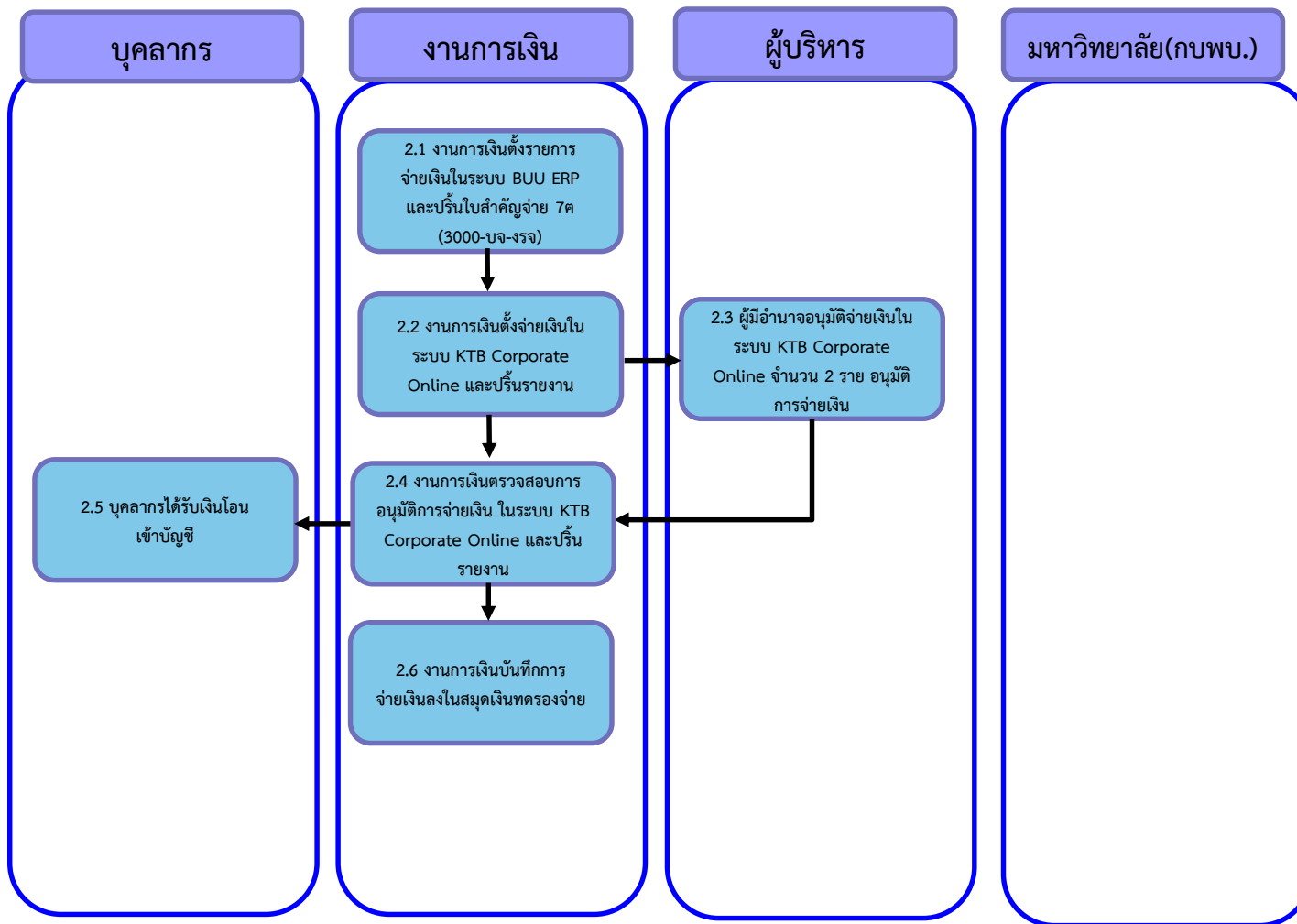
Activity Diagram

การเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าทำฟัน
กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

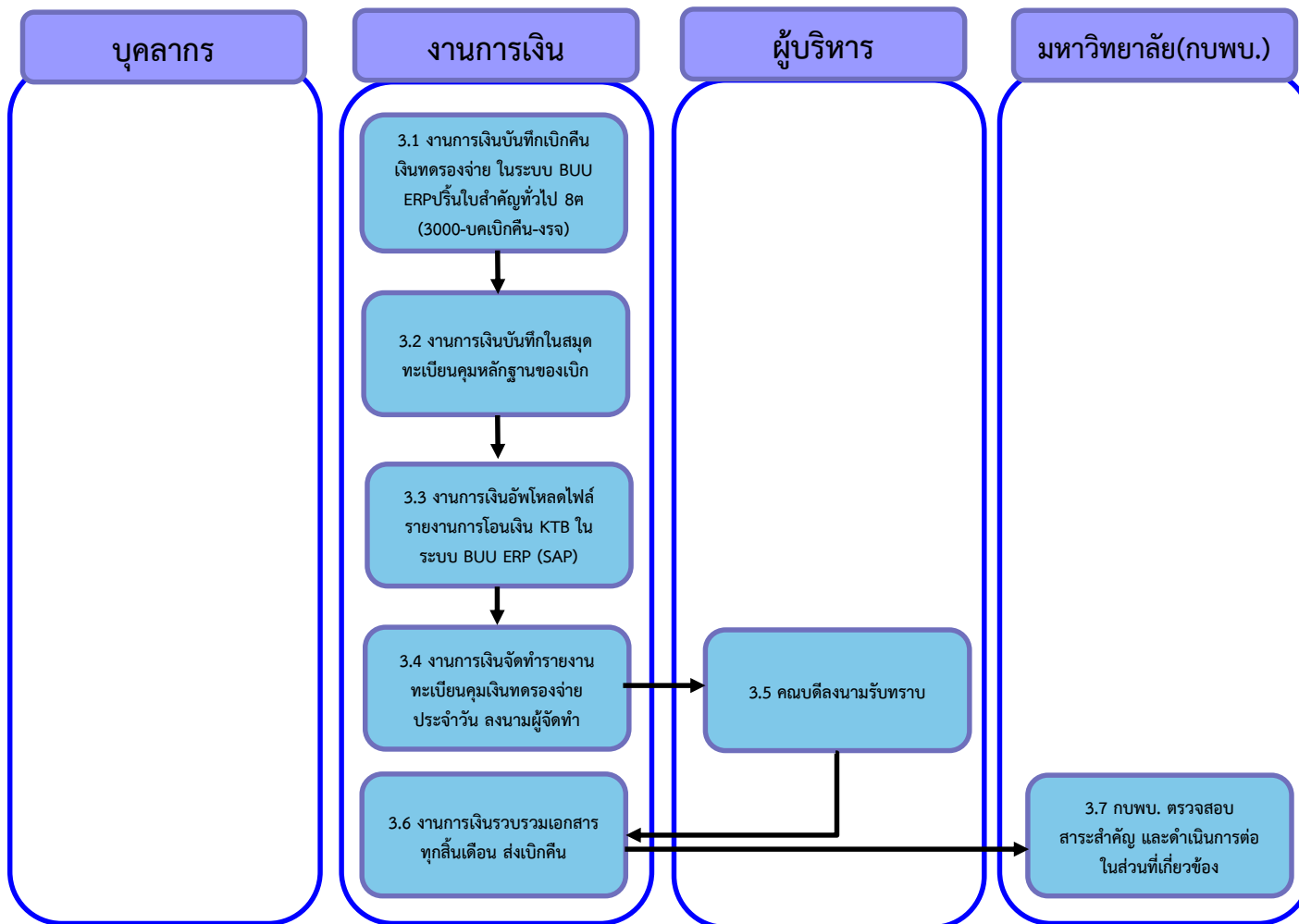
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าเย็บหมใช้ใน



ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (SAP) และระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนการเบิกคืนเงินทตรงจ่ายส่ง กบพบ.



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าทำฟัน

๑.

ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการตามแบบ สก.02

เมื่อบุคลากรยื่นเอกสารเบิกเงินสวัสดิการทั่วไปจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา (ค่าทำฟัน)

๑. บุคลากรกรอกข้อมูลและส่งเอกสารใบเบิก เงินสวัสดิการทั่วไปจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา แบบ สก.๐๒ ได้ที่งานการเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกเงินดังนี้

๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบรับรองแพทย์

๑.๓ คำสั่งประโยชน์ทดแทน หรือ ใบยืนยันการใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน (จากเว็บประกันสังคม) (สถานะอนุมัติ)

๒. งานการเงินตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการเบิก ตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

๓. คณะบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

๔. งานการเงินบันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP และปรีนเอกสารใบสำคัญทั่วไป ลงนามผู้จัดทำ

๕. งานการเงินสแกนเอกสารสำหรับเตรียมอัปโหลดในระบบ Fiori

๖. งานการเงินบันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori

๗. รองคณะบดีตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Fiori

๘. คณะบดีตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Fiori

๙. งานการเงินตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ, ปรีนใบขออนุมัติเบิกและปิดสถานะใบขออนุมัติเบิกในระบบ Fiori

ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (SAP) และระบบ KTB Corporate Online

๒. การตั้งรายการจ่ายเงิน

เมื่อเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา แบบ สก.๐๒ ได้รับอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว

๑. งานการเงินตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP และปริ้นใบสำคัญจ่าย ๗๘ (๓๐๐๐-บจ-จรง)
๒. งานการเงินตั้งจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และปริ้นรายงาน
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ราย อนุมัติการจ่ายเงิน
๔. งานการเงินตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online และปริ้นรายงาน .
๕. บุคลากรได้รับเงินโอนเข้าบัญชี
๖. งานการเงินบันทึกการจ่ายเงินลงในสมุดเงินทตรงจ่าย

ขั้นตอนการเบิกคืนเงินทรองจ่ายส่ง กบพบ.

๓.

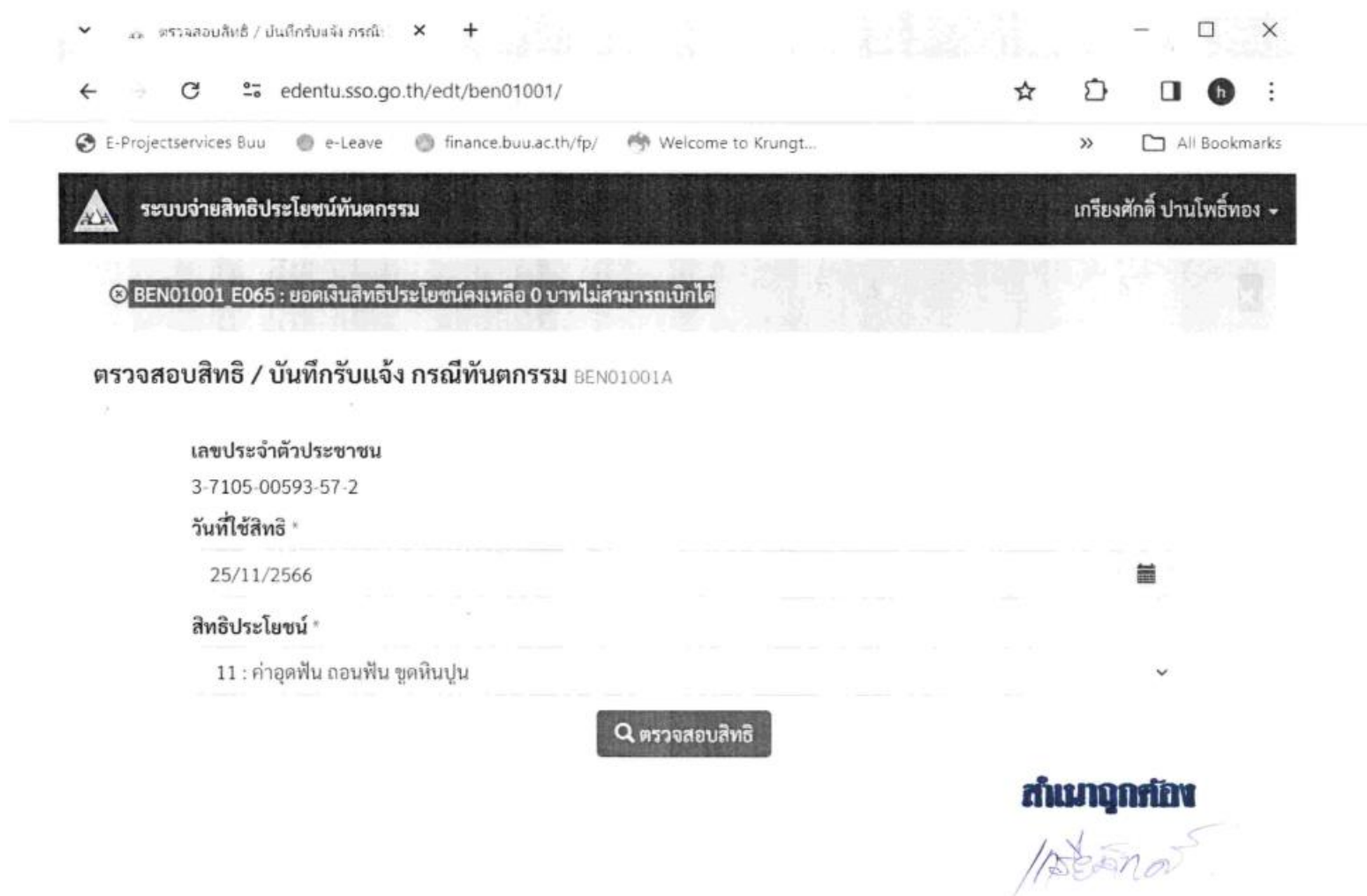
การยื่นเอกสารการเบิกคืนเงินทรองจ่าย

๑. งานการเงินบันทึกเบิกคืนเงินทรองจ่าย ในระบบ BUU ERP ปรี้นใบสำคัญทั่วไป ๘๘ (๓๐๐๐-บค เบิกคืน-จรง)
๒. งานการเงินบันทึกในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก
๓. งานการเงินอัปโหลดไฟล์รายงานการโอนเงิน KTB ในระบบ BUU ERP (SAP)
๔. งานการเงินจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายประจำวัน ลงนามผู้จัดทำ
๕. คณบดีลงนามรับทราบ
๖. งานการเงินรวบรวมเอกสารทุกสิ้นเดือน ส่งเบิกคืน
๗. กบพบ. ตรวจสอบสาระสำคัญ และดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป – ค่าทำฟัน แบบ สก.02

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงิน.....<u>1000</u>.....บาท (.....<u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>.....) จึง</p> <p>ลงชื่อ.....<u>มีชัย</u>.....ผู้รับเงินสวัสดิการ (.....<u>นางสาวอริศรา อธิวัฒน์</u>.....) วันที่.....<u>25</u>.....เดือน.....<u>ธันวาคม</u>.....พ.ศ.....<u>2564</u></p>	
<p>การตรวจสอบ เสนอ.....<u>มีชัย</u>.....</p> <p>๑. ข้าพเจ้า ได้ตรวจสอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้รับเงินสวัสดิการ มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้ตามประกาศ คณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๒. ผู้รับสวัสดิการฯ มีสิทธิเบิกตามจำนวนเงินที่ขอเบิก.....<u>1000</u>.....บาท จึง ไม่เกินอัตราที่กำหนดต่อปี</p> <p>ลงชื่อ.....<u>ใจใจ</u>.....ผู้ตรวจสอบ (.....<u>นางสาวหรรษา รอดเงิน</u>.....) ตำแหน่ง.....<u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญการ</u>..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....<u>ใจใจ</u>.....ผู้อนุมัติ (.....<u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงฉาน อธิวัฒน์</u>.....) ตำแหน่ง.....<u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์บริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา</u>..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินสวัสดิการตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงิน.....<u>1000</u>.....บาท (.....<u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>.....) ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....<u>มีชัย</u>.....ผู้รับเงิน (.....<u>นางสาวอริศรา อธิวัฒน์</u>.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	
<p>หมายเหตุ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. อัตรา หมายถึง อัตราตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>

ตัวอย่าง คำสั่งประโยชน์ทดแทน หรือ ใบยืนยันการใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน



ตรวจลอบสิทธิ / บันทึกรับแจ้ง กรณี: × +

← → ↻ 📄 edentu.sso.go.th/edt/ben01001/ ☆ 📁 h ⋮

📍 E-Projectservices Buu ● e-Leave ● finance.buu.ac.th/fp/ 🌐 Welcome to Krungt... >> 📁 All Bookmarks

ระบบจ่ายสิทธิประโยชน์ทันตกรรม เกรียงศักดิ์ ปานโพธิ์ทอง ▾

Ⓢ BEN01001 E065 : ยอดเงินสิทธิประโยชน์คงเหลือ 0 บาทไม่สามารถเบิกได้

ตรวจสอบสิทธิ / บันทึกรับแจ้ง กรณีทันตกรรม BEN01001A

เลขประจำตัวประชาชน
3-7105-00593-57-2

วันที่ใช้สิทธิ *

25/11/2566


สิทธิประโยชน์ *

11 : ค่าอุดฟัน ถอนฟัน ซุดหินปูน

🔍 ตรวจสอบสิทธิ

สำเนาถูกต้อง
1/15/66 กว

ตัวอย่าง คำสั่งประโยชน์ทดแทน หรือ ใบยืนยันการใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน



สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี
101/10 หมู่ 1 ต.สุขุมวิท อ.เมืองจังหวัดชลบุรี 20000

22 ธันวาคม 2566

ที่ ขบ 0031/11933


เรื่อง คำสั่งประโยชน์ทดแทน
เรียน นายเกรียงศักดิ์ ปานโพธิ์ทอง

ตามที่ท่านได้อื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณี หันตรงรวม
ของผู้ประกันตนชื่อ นายเกรียงศักดิ์ ปานโพธิ์ทอง
เลขประจำตัวประชาชน 3710500593572 เลขที่รับแจ้ง 200066900097688
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี
ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า มีสิทธิได้รับ
อุดหนุน จำนวนเงิน 900 บาท
โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายเงินดังกล่าว ผ่าน
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 3860161040
และจะโอนเงินเข้าบัญชีให้ท่านภายใน 5 วันทำการ

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งดังกล่าว ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือ
ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนี้
และประโยชน์ทดแทนที่เป็นตัวเงิน ผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิจะออกมารับเงิน
ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวสมสิริชัย แสงเงิน)
 ผู้อำนวยการประกันสังคม ๔
 จังหวัดชลบุรี
นายประจักษ์ ภู่อิ่มชื่น โทร. ๐๓๘๑๙๘๖๙๑-๒

กลุ่มงานให้บริการ
โทรศัพท์ 038198691-2
นายเกรียงศักดิ์ ปานโพธิ์ทอง
บ้านเลขที่ 76/665 ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
20000