

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ

เป็นการขอเบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญกรณีถึงแก่ความตาย ให้แก่ ผู้ขอรับเงิน

1. เข้าเมนู ส่วนงาน=>ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง=>เบิกเงินช่วยเหลือ

ส่วนงาน	วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ	งบประมาณ	การบัญชี	Settings
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง					เบิกค่ารักษาพยาบาล
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้					เบิกค่าเล่าเรียนบุตร
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล					เบิกเงินบำเหน็จ
ขอปรับปรุงเบิกเงินจากเงินรายได้					เบิกเงินช่วยเหลือ
ขอปรับปรุงเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล					เบิกเงินเดือนบุคลากร
ขอเบิกจ่ายทั่วไป(จ่ายนอกระบบ MAS)					
รับเงินทั่วไป					
นำส่งรายได้					
สรุปเงินรายได้ประจำวันและทำใบนำส่ง					
เบิกเงินหมุนเวียนส่วนงาน(เงินรายได้)					
เบิกจ่ายระหว่างส่วนงาน					
เบิกเงินจัดสรรสมทบแหล่งเงินรายได้					
ค้นหาเอกสารและรายการบัญชีโดยรหัสงบประมาณ					
รายการใบเสร็จรับเงิน					
รายงาน					

2. การสร้างเอกสารเบิกจ่าย ดำเนินการในส่วนที่ 1 – 10 ตามลำดับ

ส่วนที่ 1 Workflow การทำงานของแต่ละขั้นตอน

การบันทึกบัญชีจะเกิดขึ้นเมื่อ

1.เอกสารอนุมัติในขั้นตอน อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ระบบจะบันทึกบัญชีตั้งค่างจ่ายอัตโนมัติ

2.ยืนยันการจ่ายเงินในขั้นตอน โอนเงินให้ผู้ขอเบิก ระบบจะบันทึกบัญชีจ่ายเงินอัตโนมัติ

ส่วนที่ 2 ที่ มอ วันที่ และจ่ายให้แก่ ต้องระบุ

ส่วนที่ 3 รหัสงบประมาณ ไม่ต้องระบุ

ส่วนที่ 4 เรื่อง เรียง ข้อความ และเบอร์โทร ต้องระบุ

ผู้เสนอและตำแหน่งผู้เสนอ ระบบจะดึงมาจากฐานข้อมูล Dss ตอน login เข้าใช้งานระบบ PSU MAS แต่สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 5 Metric ต้องระบุ รายละเอียดตามรายการเบิกจ่ายครั้งนั้น ดังนี้

รายจ่าย เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

- เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย
- เงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำตายในระหว่าง

ประเภทบุคลากร

- เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย ระบบระบุให้
- เงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำตายในระหว่าง ต้องระบุ ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 6 ระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน ดังนี้

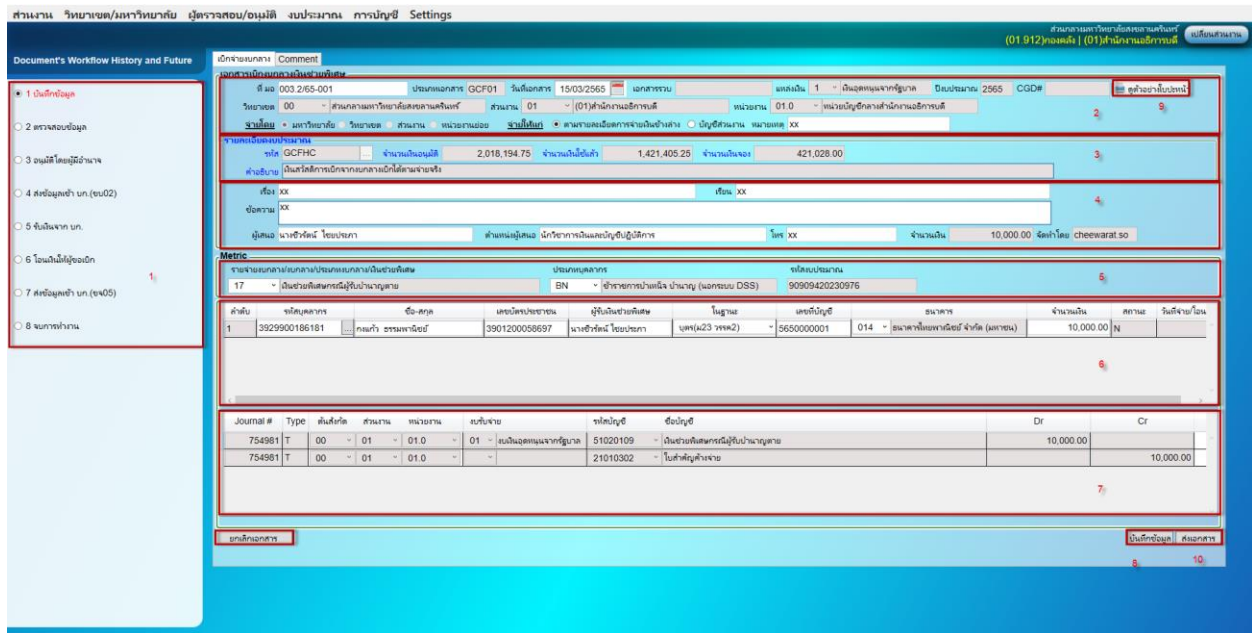
- รายชื่อผู้เสียชีวิต โดยกดปุ่ม เพื่อค้นหารายชื่อบุคลากรผู้เสียชีวิต
- เลขบัตรประชาชนของผู้รับเงินช่วยพิเศษ
- ชื่อ – สกุล ของผู้รับเงินช่วยพิเศษ
- ระบุในฐานะ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีรายละเอียดให้เลือก ดังนี้ หนังสือแสดงเจตนา คู่สมรส บุตร และบิดา/มารดา
- เลขที่บัญชี
- รหัสธนาคาร
- จำนวนเงิน

ส่วนที่ 7 รายละเอียดด้านบัญชี ไม่ต้องระบุ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามขั้นตอนการทำงานของ Workflow

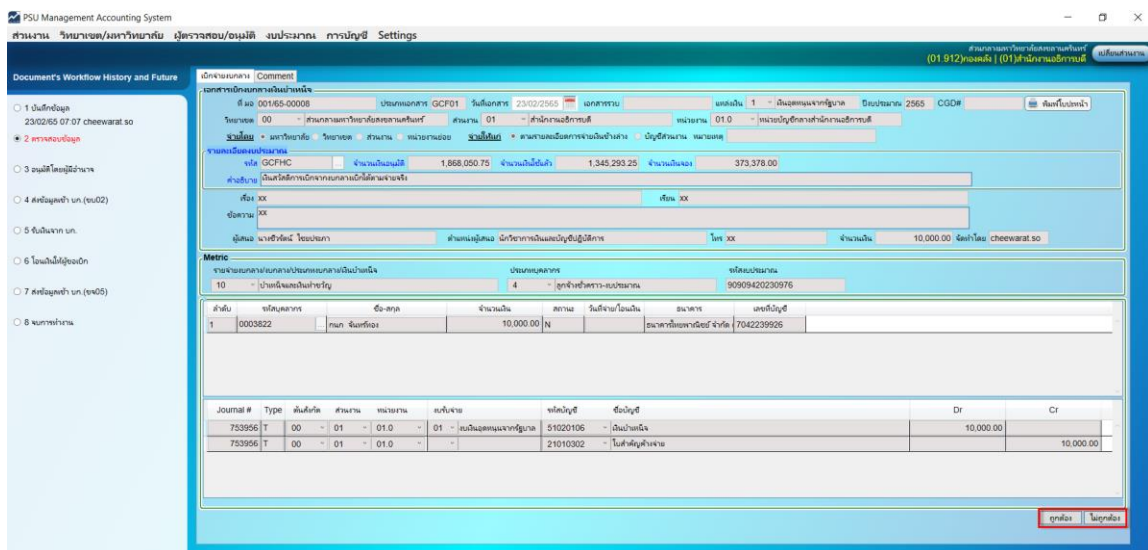
ส่วนที่ 8 กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 9 กดปุ่ม ดูตัวอย่างใบปะหน้า เพื่อตรวจสอบข้อมูล(จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้)

ส่วนที่ 10 กดปุ่ม ส่งเอกสาร ระบบจะแสดงใบปะหน้าฉบับจริงเพื่อพิมพ์แนบเอกสารเบิกจ่ายต้นฉบับ และจะเลื่อน step ไปยังขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ (ใบปะหน้าจะพิมพ์ได้เฉพาะขั้นตอนที่ 1 เท่านั้น)



3. ผู้มีหน้าที่ในขั้นตอนถัดไป ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ โดยกดปุ่ม ถูกต้อง หรือ ไม่ถูกต้อง อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ตามลำดับ



4. ขั้นตอนที่ 4 – 8 เป็นหน้าที่ของส่วนกลางมหาวิทยาลัย

