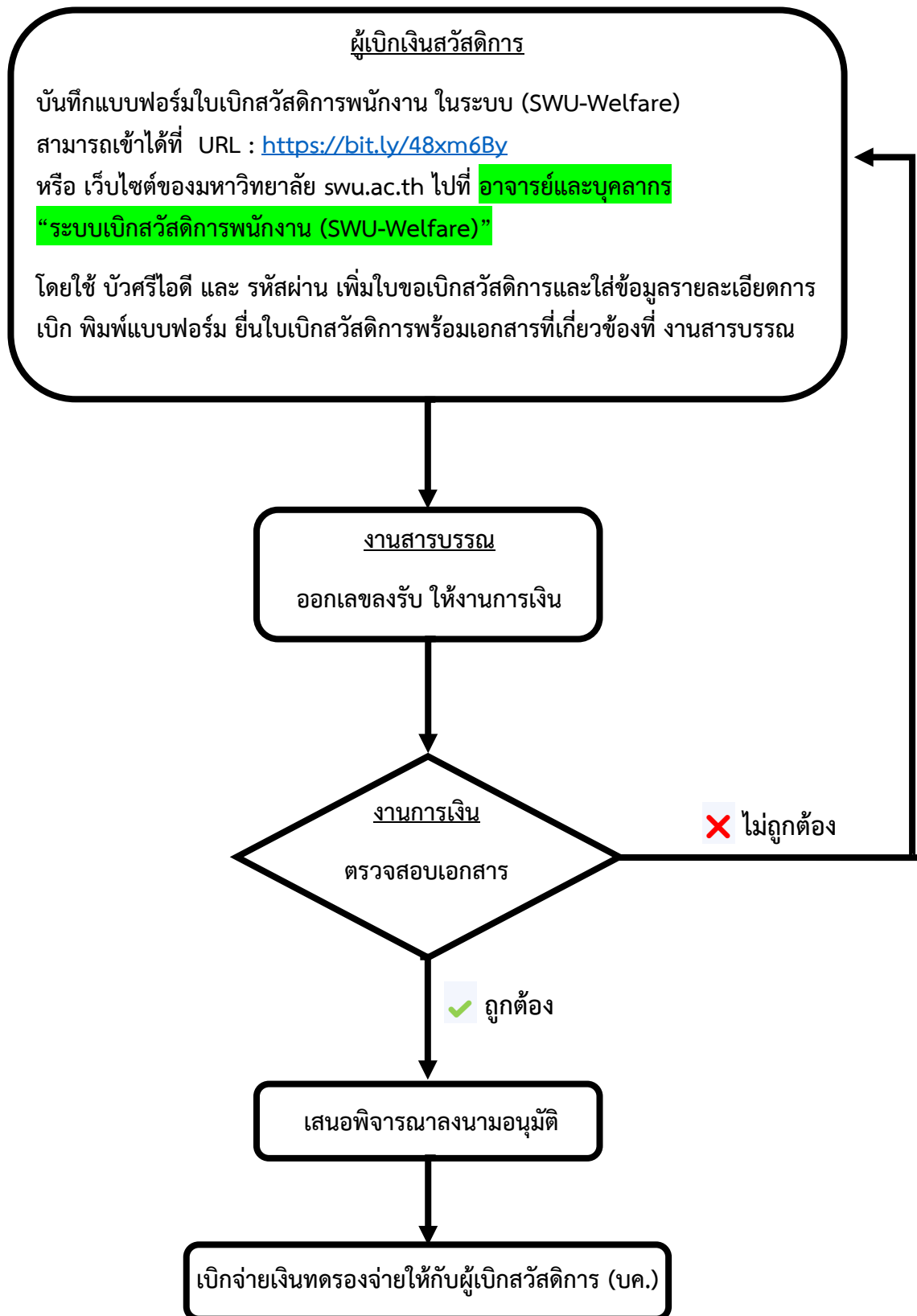


ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

(ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



พนักงานเบิกสวัสดิการอะไรได้บ้าง



เงินสวัสดิการพนักงาน คืออะไร ?

มหาวิทยาลัยให้สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการได้ 15,000 บาท/ปี โดยยอดที่เหลือในแต่ละปีสามารถสะสมได้

สวัสดิการพนักงานมีอะไรบ้าง...

ค่ารักษาพยาบาล



พนักงานและบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ตามกฎหมาย) สามารถเบิกได้ทั้งผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก โดย **ใบเสร็จ** ที่นำมาเบิกต้อง **ไม่เกิน 1 ปี** และต้อง**ใช้สิทธิ์ประกันสุขภาพกลุ่มก่อน** และนำส่วนต่างมาเบิกสวัสดิการ

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

พนักงานสามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ได้ **1 ครั้ง/ปีงบประมาณ** และไม่สามารถเบิกให้บุคคลในครอบครัวได้



ค่าการศึกษาบุตร



มีสิทธิ์เบิก **ค่าธรรมเนียมการศึกษา** หรือ **ค่าบำรุงการศึกษา** สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ **3 ปี** แต่ **ไม่เกิน 25 ปี** เฉพาะปริญญาตรี และบุตรต้องไม่มีรายได้

ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

สามารถเบิกค่าอุปกรณ์ออกกำลังกายตามรายการอุปกรณ์ ที่กำหนด สามารถเบิกได้ **6,000 บาทต่อปี** งบประมาณ ผู้ที่สามารถใช้สิทธิ์เบิก ต้องมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป (วันที่ใบใบเสร็จใช้ได้เมื่อมีสิทธิ์)





สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยแบบขั้นบันได

เริ่มมีผลวันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

66



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2567
<https://bit.ly/4gwSWWZ>



พนักงานมหาวิทยาลัย
เปลี่ยนสถานภาพ จากข้าราชการ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

นับอายุงานตั้งแต่ วันที่เปลี่ยนสถานภาพ
จะได้ปรับยอดสวัสดิการต้นปีงบประมาณ
ตามเกณฑ์ขั้นบันได

พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่บรรจุจ้างก่อน 1 ตุลาคม 2567
และพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุ ตั้งแต่
1 ตุลาคม 2567 ที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป

จะได้ปรับยอดสวัสดิการต้นปีงบประมาณ
ตามเกณฑ์ขั้นบันได ดังนี้

อายุงานไม่ถึง 10 ปี	ได้สมทบ	15,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี	ได้สมทบ	18,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี	ได้สมทบ	22,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป	ได้สมทบ	25,000 บาท

ตัวอย่าง การจัดสรรเงินสวัสดิการพนักงาน งบประมาณ 2568
(1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 กันยายน 2560

อยู่ในปีงบประมาณ 2560
จะได้สมทบ 15,000 บาท
เนื่องจาก นับอายุงานตามปีงบประมาณเท่ากับ 8 ปี

พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 ธันวาคม 2551

อยู่ในปีงบประมาณ 2552
จะได้สมทบ 22,000 บาท
เนื่องจาก นับอายุงานตามปีงบประมาณเท่ากับ 17 ปี

พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่บรรจุจ้างตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567
จะได้รับสิทธิสวัสดิการ 15,000
เมื่ออายุงานครบ 1 ปี

ตัวอย่าง พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567
ได้รับสิทธิสวัสดิการ 15,000 บาท วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568
ซึ่งมีอายุงานครบ 1 ปี



ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2567

ตารางคำนวณ จัดสรรเงินสวัสดิการ ตามขั้นบันได (ปีงบประมาณ 2568)

จำนวนปีบรรจุ	ปีงบประมาณที่บรรจุ	ช่วงวันที่	จำนวนเงิน
20	2548	ต.ค. 47 - ก.ย.48	25,000
19	2549	ต.ค. 48 - ก.ย.49	22,000
18	2550	ต.ค. 49 - ก.ย.50	22,000
17	2551	ต.ค. 50 - ก.ย.51	22,000
16	2552	ต.ค. 51 - ก.ย.52	22,000
15	2553	ต.ค. 52 - ก.ย.53	22,000
14	2554	ต.ค. 53 - ก.ย.54	18,000
13	2555	ต.ค. 54 - ก.ย.55	18,000
12	2556	ต.ค. 55 - ก.ย.56	18,000
11	2557	ต.ค. 56 - ก.ย.57	18,000
10	2558	ต.ค. 57 - ก.ย.58	18,000

จำนวนปีบรรจุ	ปีงบประมาณที่บรรจุ	ช่วงวันที่	จำนวนเงิน
9	2559	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	15,000
8	2560	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	15,000
7	2561	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	15,000
6	2562	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	15,000
5	2563	ต.ค. 62 - ก.ย. 63	15,000
4	2564	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	15,000
3	2565	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	15,000
2	2566	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	15,000
1	2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	15,000
0	2568	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	15,000

ที่มา : ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำโดย : ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการพนักงาน

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)

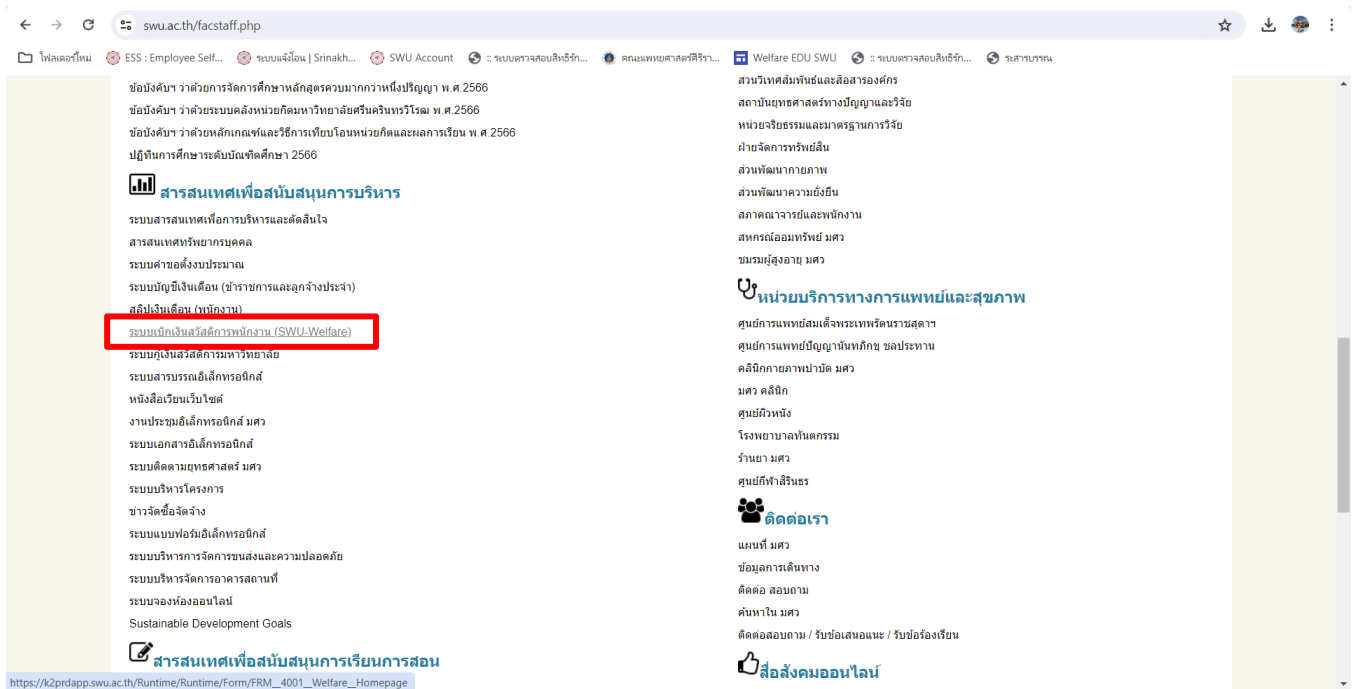
1. การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)

สามารถเข้าใช้งานได้ที่ URT : <https://k2prdapp.swu.ac.th/>

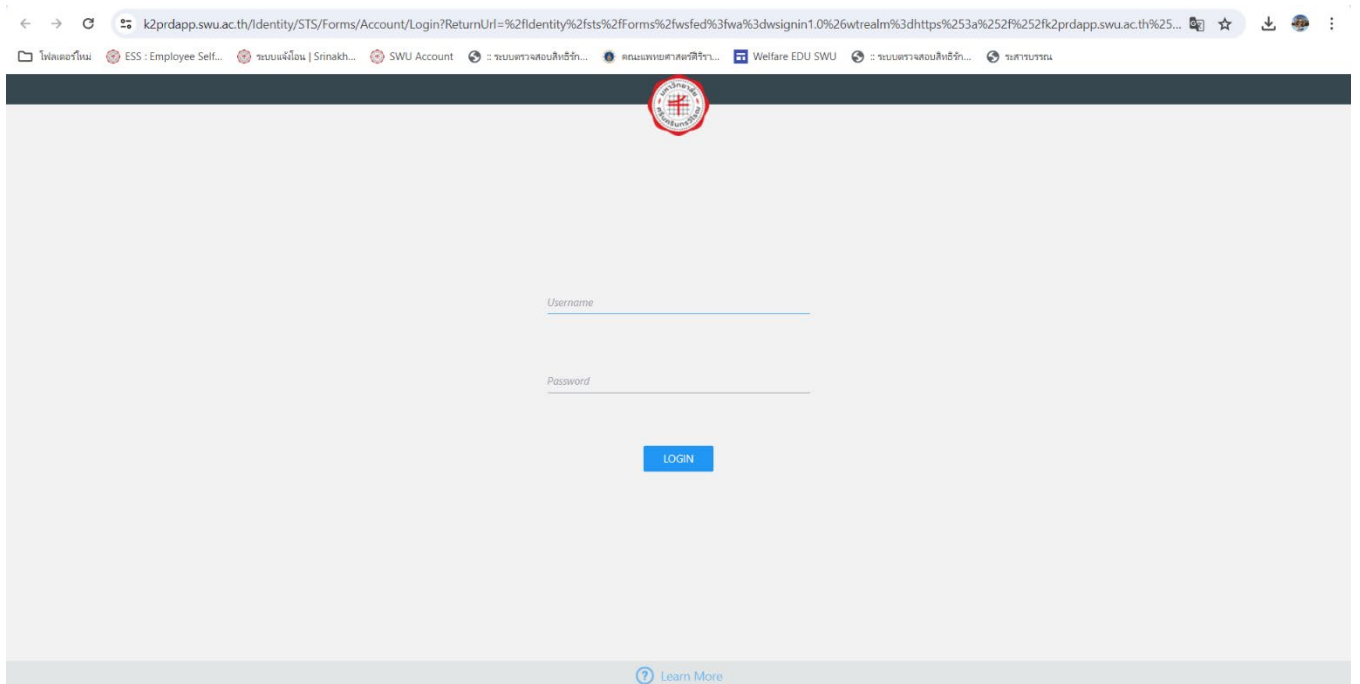
หรือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย swu.ac.th ไปที่ **อาจารย์และบุคลากร**



2. เลื่อนลงมาที่ **“ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)”** แล้วคลิก



3. หลังคลิกจะได้หน้าต่างดังรูป เข้าใช้งานโดย บัณฑิตไอที และ รหัสผ่าน



หลังจากกรอก บัณฑิตไอที และ รหัสผ่าน จะได้หน้าต่างดังรูป

1. คลิกที่แถบเมนู “งานของฉัน”

เข้าสู่ระบบโดย บ.ส.เนวิกา บัญชีของ [Log out](#)

SWU Welfare

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

คำปรึกษาแบบตนเองและบุคคลในครอบครัว | คำกรศึกษาบุตร | คำสร้างเสริมสุขภาพ

งานขอเงิน | ข้อมูลควมครัวเวลากร | คู่มือ | รายงาน > รายชื่อบุคลากร | รายชื่อผู้ลาออก

ข้อมูลส่วนตัว

รายละเอียดสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : **58,801.00** บาท

วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : **52,761.00** บาท

วงเงินสวัสดิการสิ่งหักใบเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 0 ฉบับ : **52,761.00** บาท

วงเงินสวัสดิการคำสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : **6,000.00** บาท (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 0627794779

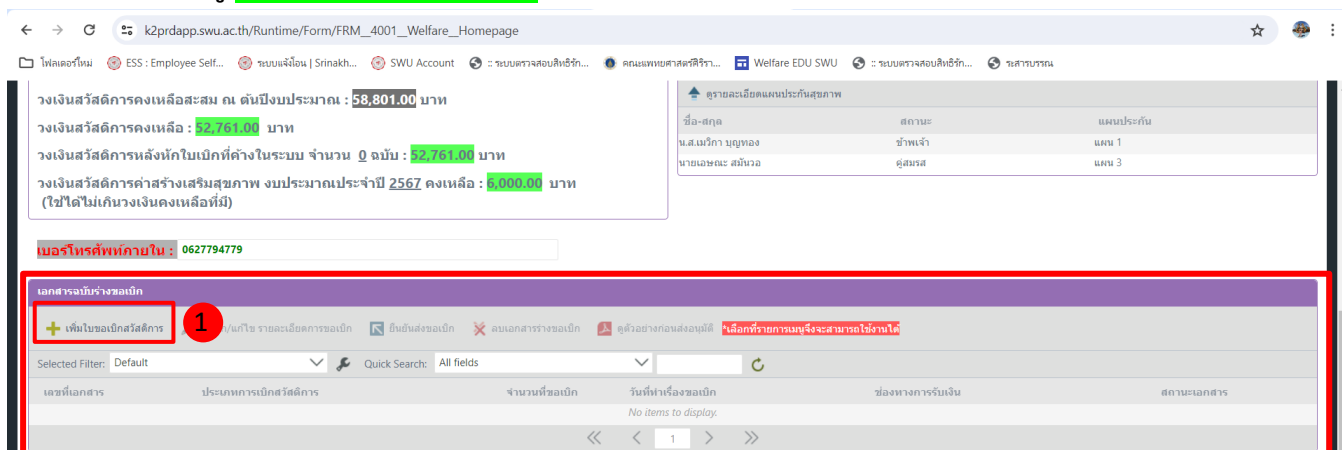
เอกสารฉบับร่างขอเบิก

เลือกกรรายการแนบจึงจะสามารถกรใช้เงินได้

วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare) ทุกประเภท

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

1. เลื่อนลงมาที่เมนู “เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”



2. จะได้หน้าต่างดังนี้

2.1 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

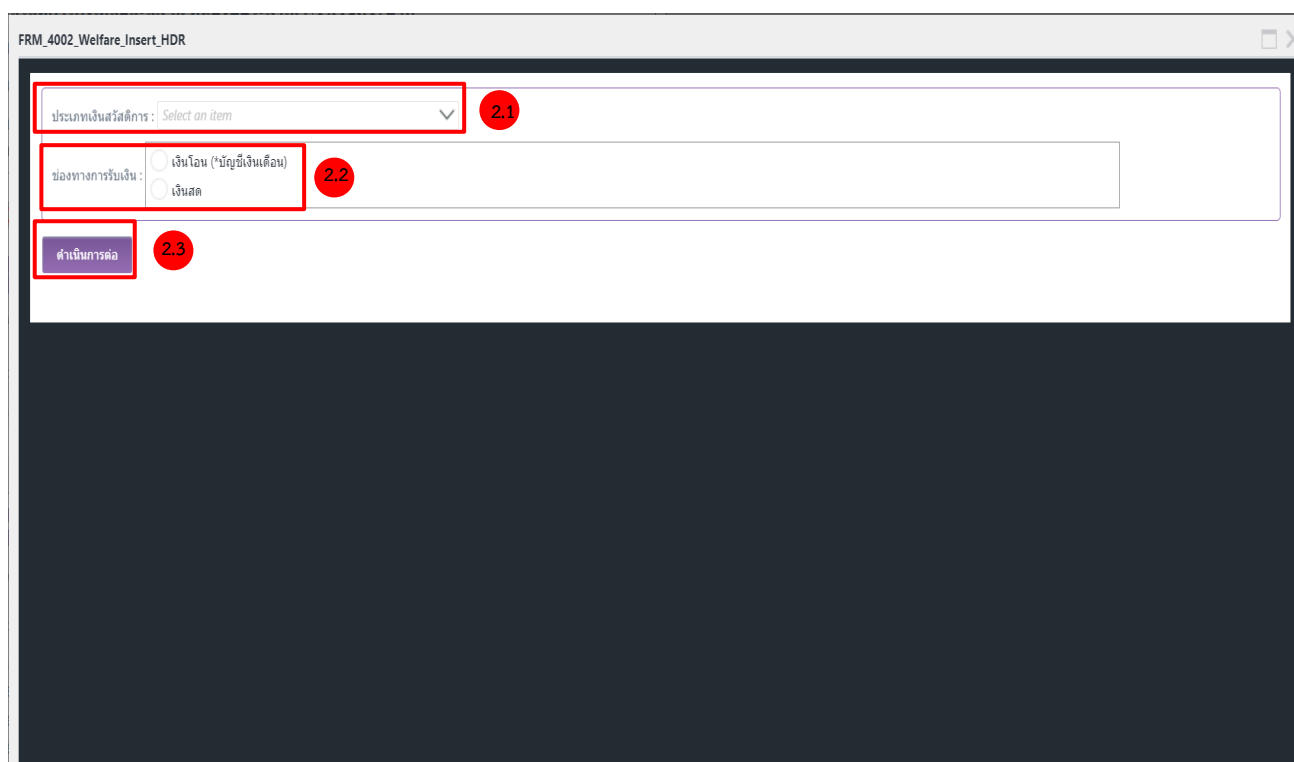
The screenshot shows a dropdown menu for 'ประเภทเงินสวัสดิการ' (Welfare Category). The selected item is 'Select an item'. The dropdown list contains three options: 'ค่าเล่าเรียนบุตร' (Child Education), 'ค่ารักษาพยาบาล' (Medical Treatment), and 'ค่าสร้างเสริมสุขภาพ' (Health Improvement). A 'ดำเนินการต่อ' (Proceed) button is visible below the dropdown.

2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

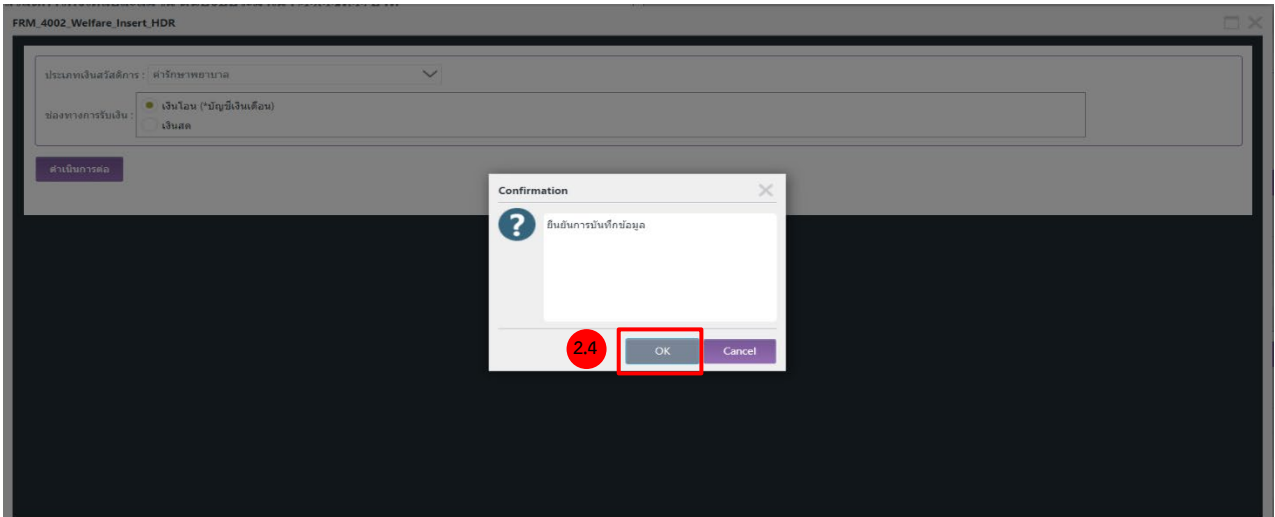
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด

The screenshot shows the 'ช่องทางการชำระเงิน' (Payment Method) section with two radio button options: 'เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)' (Bank Transfer) and 'เงินสด' (Cash). A 'ดำเนินการต่อ' (Proceed) button is located below the options.

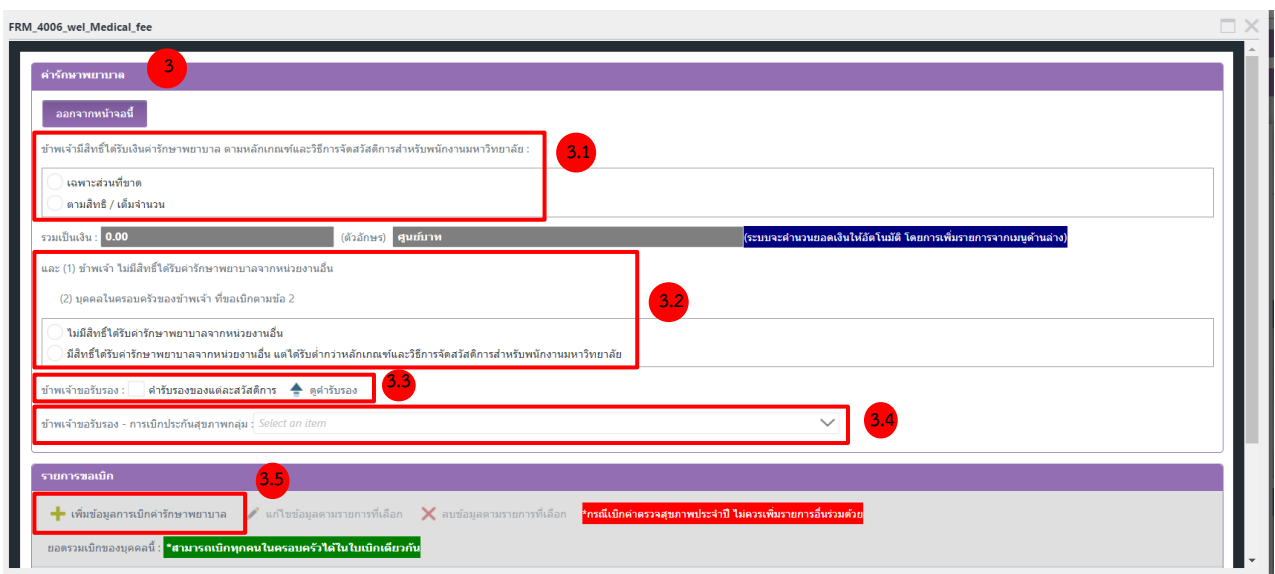
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



2.4 คลิก “OK”



3. จะได้หน้าต่างดังนี้



3.1 ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย :

ให้ติ๊กที่ **“เฉพาะส่วนที่ขาด”**

ในกรณีมีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารถเบิกได้ในหน่วยงานอื่น

ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย :

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ์ / เต็มจำนวน

ให้ติ๊กที่ **“ตามสิทธิ์/เต็มจำนวน”**

ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย :

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ์ / เต็มจำนวน

3.2 ในกรณีที่ขอเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย เอง

ให้ติ๊กที่ **“ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น”**

และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
(2) บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2

ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับค่ารักษาพยาบาลหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรอง : ข้าพเจ้านี้ขอรับรองและสวัสดิการ ข้าพเจ้านี้ขอรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรอง - การเบิกประกันสุขภาพพลานามัย :

ในกรณีที่ขอเบิกสวัสดิการของบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาลัย

ให้ติ๊กที่ **“ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น”**

ต่อเมื่อบุคคลในครัวครอบไม่ได้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
(2) บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2

ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับค่ากว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรอง : ค่ารับรองของแต่ละสวัสดิการ ค่ารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรอง - การเบิกประกันสุขภาพกลุ่ม : Select an item

ให้ติ๊กที่ **“มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับต่ำกว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย”**

ต่อเมื่อบุคคลในครัวครอบมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารถเบิกได้ในหน่วยงานอื่น

และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
(2) บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2

ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับค่ากว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3 ให้ติ๊ก ข้าพเจ้าขอรับรองค่ารับรองแต่ละสวัสดิการ

ข้าพเจ้าขอรับรอง : ค่ารับรองของแต่ละสวัสดิการ ค่ารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรอง - การเบิกประกันสุขภาพกลุ่ม : Select an item

3.4 ให้คลิก จะได้นหน้าต่างดังนี้ ให้เลือกตามใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ของพนักงานมหาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรอง - การเบิกประกันสุขภาพกลุ่ม : Select an item

รายการขอเบิก

- เบิกประกันสุขภาพกลุ่มแล้ว
- ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบิดาและมารดา)
- ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบุตรและคู่สมรส)
- มีประกันสุขภาพกลุ่ม แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายนี้

ขอตรวจเช็คก่อนกดคลิก **“สามารถเบิกหมู่”** มีประกันสุขภาพกลุ่ม แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายนี้

“เบิกประกันสุขภาพกลุ่มแล้ว” ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย บุตร คู่สมรส ที่ได้ทำประกันกลุ่มกับทางมหาวิทยาลัยขอให้เบิกประกันสุขภาพกลุ่มให้แล้วเสร็จจึงนำมาเบิกสวัสดิการ

“ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบิดาและมารดา)” จะเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม ของบิดามารดาของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบุตรและคู่สมรส)” จะเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม ของบุตรและคู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้ทำประกันกลุ่มกับทางมหาวิทยาลัย

“มีประกันสุขภาพกลุ่ม แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายนี้” จะเป็นค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าทันตกรรม ค่ารักษาพยาบาลกายภาพบำบัดแพทย์แผนไทยของพนักงานมหาลัย

3.5 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล

รายการขอเบิก

เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล แก้ไขข้อมูลรายการที่เลือก ลบข้อมูลรายการที่เลือก ***กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี โปรดกรอกรายการเสริมร่วมด้วย***

ขอตรวจเช็คก่อนกดคลิก **“สามารถเบิกหมู่”** มีประกันสุขภาพกลุ่ม แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายนี้

สำเนาเข้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานะ	โรคที่ป่วย	ชื่อสถานพยาบาล	รับ/เลิก	วันที่เข้ารับ	วันออก	ยอดเบิก
No items to display.											

<< < 1 > >>

จะได้นหน้าต่างดังรูป - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1 ใบเสร็จ และคลิก **“บันทึก”**

FRM_4006-1_wel_Medical_fee_Detail

ผู้เบิก :
 ตนเอง
 คนในครอบครัว

ป่วยเป็นโรค / อาการที่เข้ารับการรักษา :
Type a value

ชื่อสถานพยาบาล
Type a value

สังกัดรัฐบาลหรือเอกชน
 รัฐบาล
 เอกชน

รวมเป็นเงินที่ขอเบิก
0.00

วันที่เข้ารับ
Select a date

วันที่ออก
Select a date

- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป

สาขา/กรณีย์	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานะ	โรงที่ป่วย	ชื่อสถานพยาบาล	รัฐ/เลขชน	วันที่เข้ารับ	วันออก	ยอดเบิก
น.ส.	เมธิกา	บุญทอง	ปี เดือน วัน	ข้าพเจ้า	ฟื้นฟู/ลดพัน	รพ.นมมีนทร์ 9 ปลัด		เลขชน	29/5/2567	29/5/2567	0.00

- ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ออนกลับไปที่ทำใน ข้อ 3.5 ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก

- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากทีกรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

4. การยืนยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม ข้อมูลของพนักงานมาลย์ที่ก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง **เอกสารฉบับร่างขอเบิก**

4.1

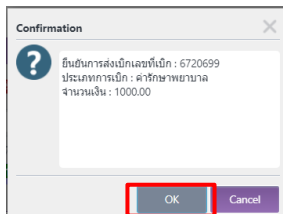
เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	สถานะเอกสาร
6720698	ค่ารักษาพยาบาล	0.00	29 พฤษภาคม 2567	ส่งแล้ว

4.2

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	สาขาเอกสาร	เลขที่จ้าง	วันที่จ้าง	
6718215	ค่ารักษาพยาบาล	200.00	19 เมษายน 2567 8:25:57	เงินสด	419090964	จ้างแล้ว	380.0000556	22/4/2567
6706589	ค่ารักษาพยาบาล	2,720.00	23 พฤศจิกายน 2566 15:02:14	เงินสด	419090964	จ้างแล้ว	380.0000210	27/11/2566
6706574	ค่ารักษาพยาบาล	2,420.00	27 พฤศจิกายน 2566 9:04:32	เงินสด	419090964	จ้างแล้ว	380.0000216	29/11/2566

4.1 คลิก ที่ “ยืนยันส่งเบิก”

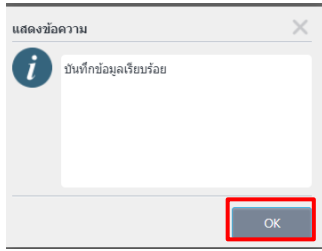
4.2 จะได้นหน้าต่างดังนี้ ให้คลิก **OK**



4.3 จะได้นหน้าต่างดังนี้

4.4 ให้เลือก **“ผู้ตรวจเอกสาร”** เลือก **“ผู้บังคับบัญชา”** เลือก **“ผู้อนุมัติจ่าย”** แล้ว คลิก **บันทึกข้อมูล**

4.5 จะได้น้ำต่างดั่งนี้ ให้คลิก OK



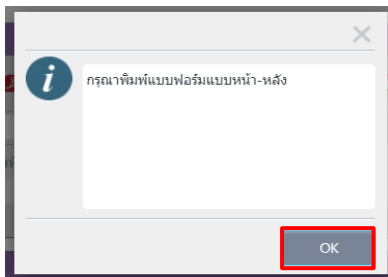
4.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

4.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึงยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

4.6.2 จากนั้น คลิก ที่ พิมพ์แบบฟอร์ม

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งอนุมัติ	ชื่อรายการรับเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	สถานะเอกสาร	เลขที่จ่าย	วันที่จ่ายเงิน
6720699	ค่ารักษาพยาบาล	1,000.00	30 พฤษภาคม 2567 14:26:04	เงินสด	4180690664	การเบิกหรือทรงเอกสาร		
6718213	ค่ารักษาพยาบาล	900.00	13 พฤษภาคม 2567 08:28:37	เงินสด	4180690664	จ่ายแล้ว	3802000288	27/11/2566
6706589	ค่ารักษาพยาบาล	2,720.00	23 พฤศจิกายน 2566 15:02:14	เงินสด	4180690664	จ่ายแล้ว	3802000210	27/11/2566
6706574	ค่าแรงสุภาพประจําปี	2,420.00	27 พฤศจิกายน 2566 9:04:32	เงินสด	4180690664	จ่ายแล้ว	3802000216	29/11/2566

4.7 จะได้น้ำต่างดั่งนี้ ให้คลิก OK



4.8 จะได้น้ำต่างดั่งนี้

- ให้ คลิก ที่รูปแผ่นดิสก์  v

ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หรือพิมพ์กรอกข้อความที่จำเป็น เลขที่ 6720699

1. ชื่อก่อน น.สมศรี อ.อุบลทอง รหัส 10709953 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ นครในระดัขอ. 0627794779

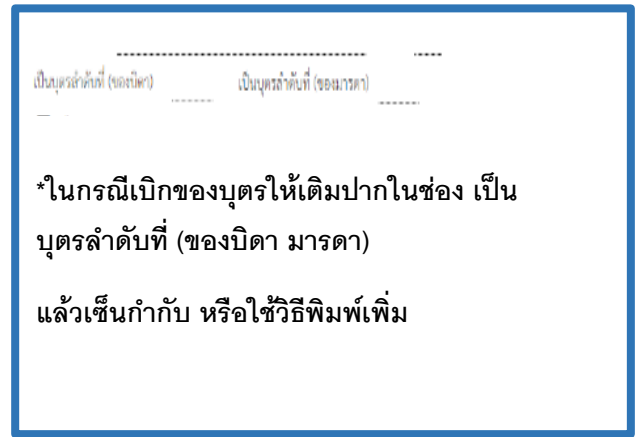
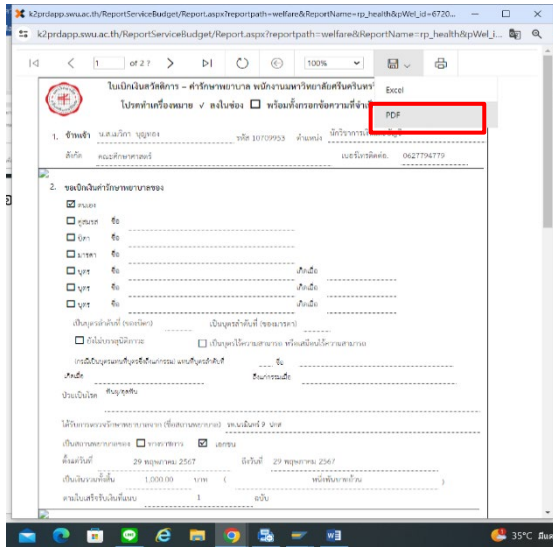
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ
 ตนเอง
 คู่สมรส ชื่อ _____
 บิดา ชื่อ _____
 มารดา ชื่อ _____
 บุตร ชื่อ _____ เกิดเมื่อ _____
 บุตร ชื่อ _____ เกิดเมื่อ _____
 บุตร ชื่อ _____ เกิดเมื่อ _____

เป็นบุตรแท้ที่ (ของบิดา) _____ เป็นบุตรแท้ที่ (ของมารดา) _____
 ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(กรณีเป็นบุตรนอกสมรสซึ่งเสียการอุปการะ) เลขที่สูติบัตร _____ ชื่อ _____
เกิดเมื่อ _____ สังกัดกรมเมื่อ _____
ป่วยเป็นโรค _____ ตั้งอยู่เลขที่ _____

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) พจนานุกรมที่ 9 บพช
เป็นสถานพยาบาลของ ราชการ แยกชน
ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2567
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ _____ ฉบับ

- แล้วให้เลือก PDF



จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่เพิ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

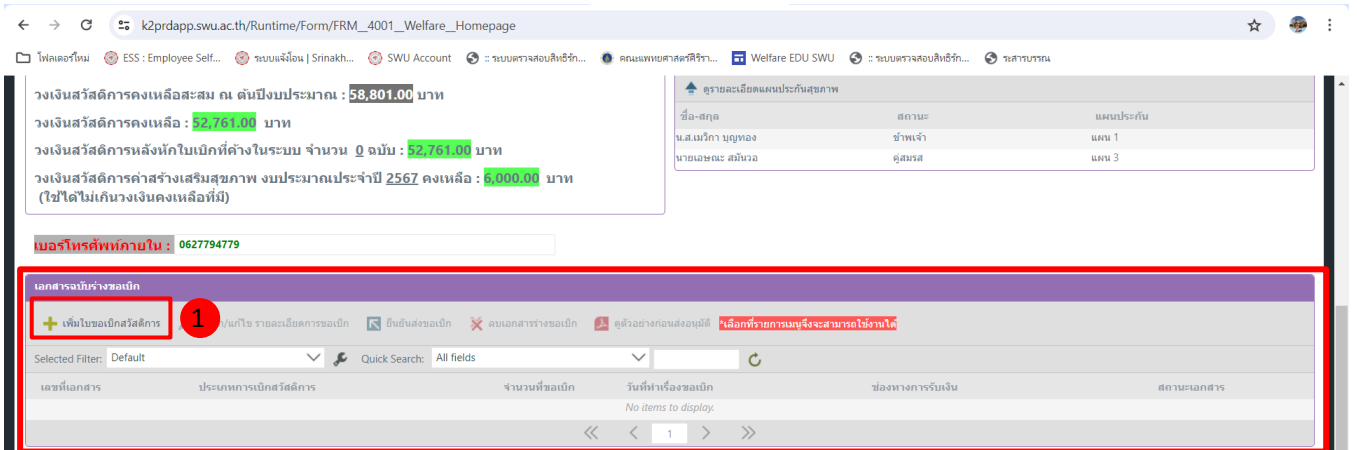
และแนบเอกสารดังนี้

กรณีคำร่ำขอพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี

1. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์ ที่แจ้งอาการ เป็นภาษาไทยเสมอ
4. เอกสารแจ้งรายละเอียดค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เบิกได้เฉพาะในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)
5. สำเนาทะเบียนบ้านพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณี บิดา มารดา ไม่ได้ใช้นามสกุลเดียวกันกับพนักงานมหาวิทยาลัย
6. สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกให้คู่สมรส
7. สำเนาใบสูติบัตร
8. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีพนักงานผู้เบิกเป็นผู้ชายและไม่ได้จดทะเบียนสมรส

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

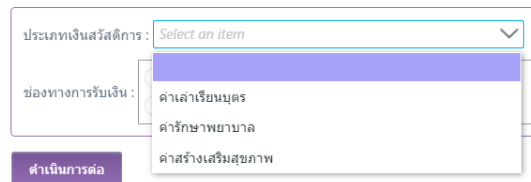
1. เลื่อนลงมาที่เมนู “เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”



2. จะได้หน้าต่างดังนี้

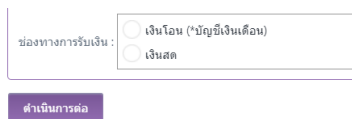
2.1 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

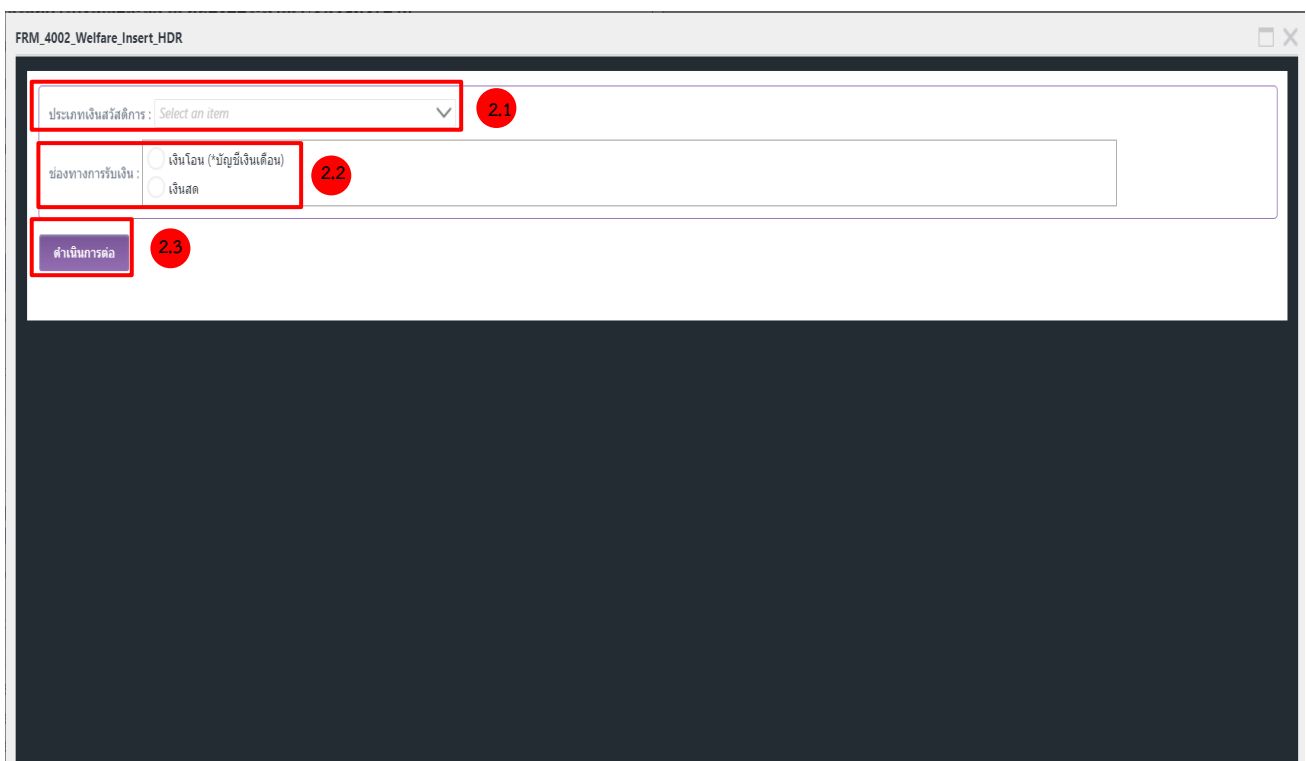


2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

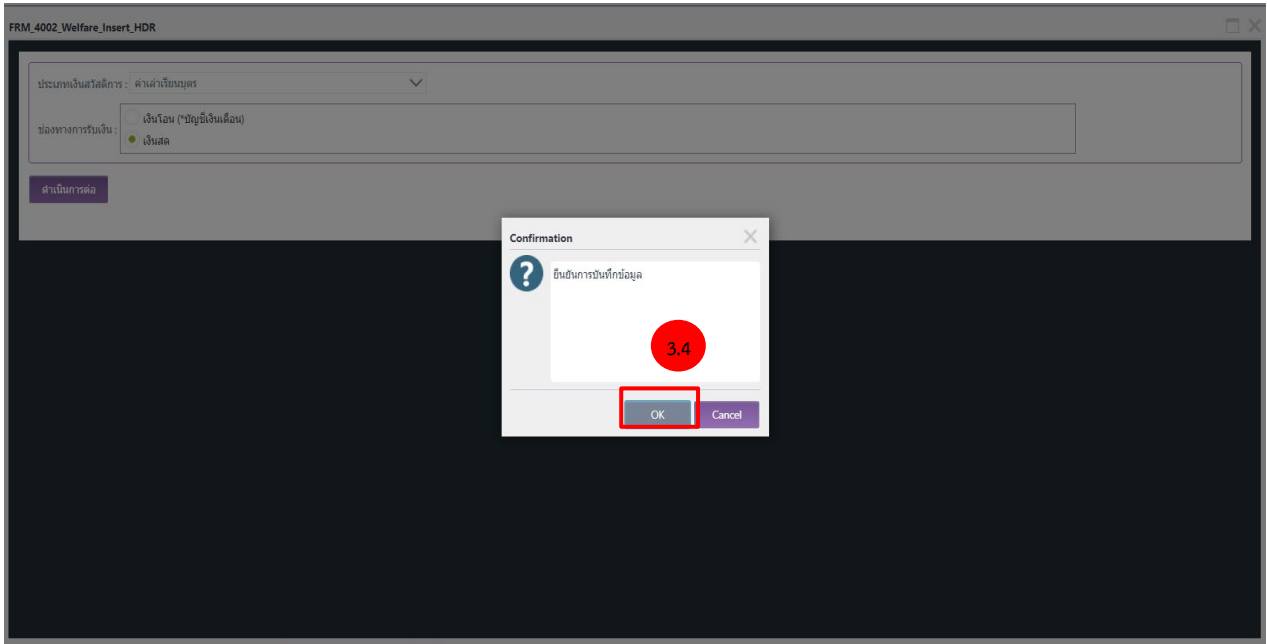
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด



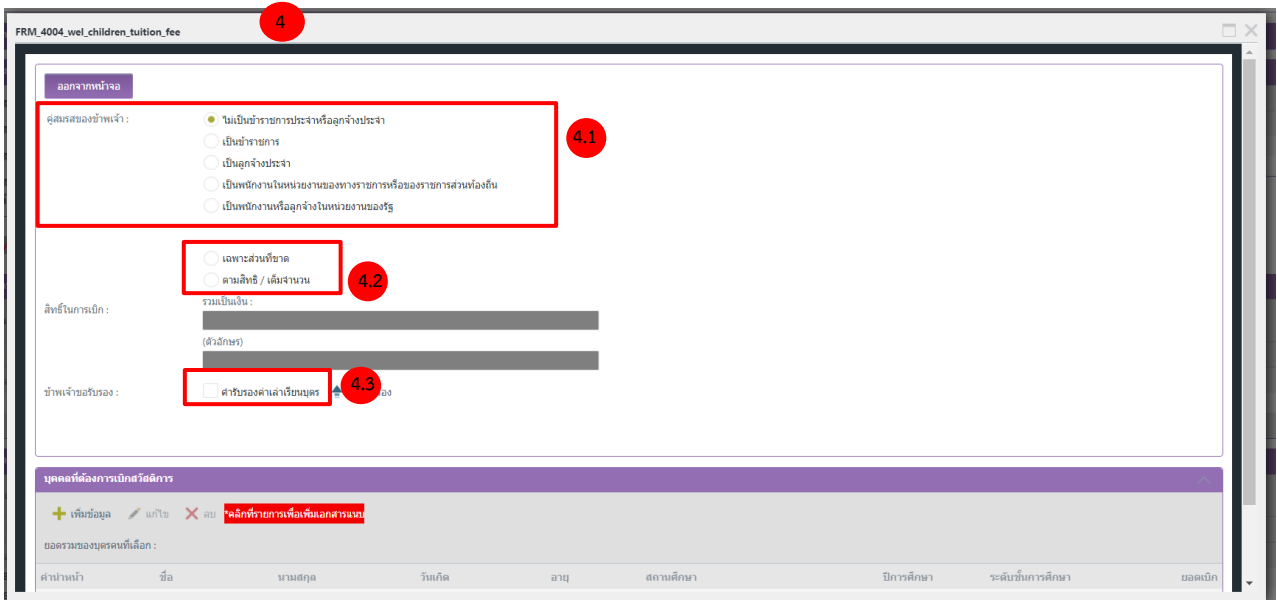
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



3.4 คลิก “OK”



4. จะได้น้ำต่างดังนี้



4.1 คู่สมรสของข้าพเจ้า ให้เลือกที่คู่สมรสประกอบอาชีพอะไร

4.2 ให้ติ๊กที่ **เฉพาะส่วนที่ขาด**

ในกรณีมีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่าเล่าเรียนบุตรที่ไม่สามารถเบิกได้ในหน่วยงานอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ / เต็มจำนวน

ให้ติ๊กที่ **ตามสิทธิ/เต็มจำนวน**

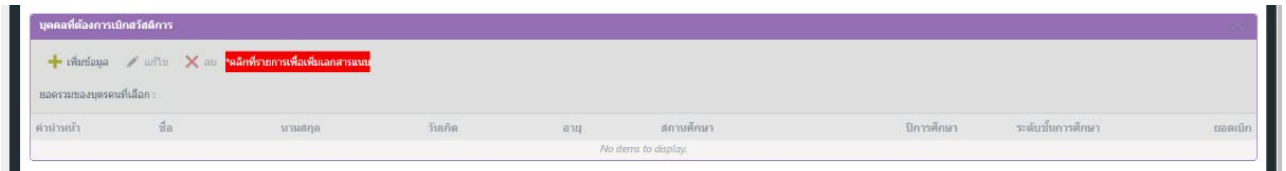
ในกรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ / เต็มจำนวน

4.3 ให้ติ๊ก ข้าพเจ้าขอรับรองค่ารับรองค่าเล่าเรียนบุตร

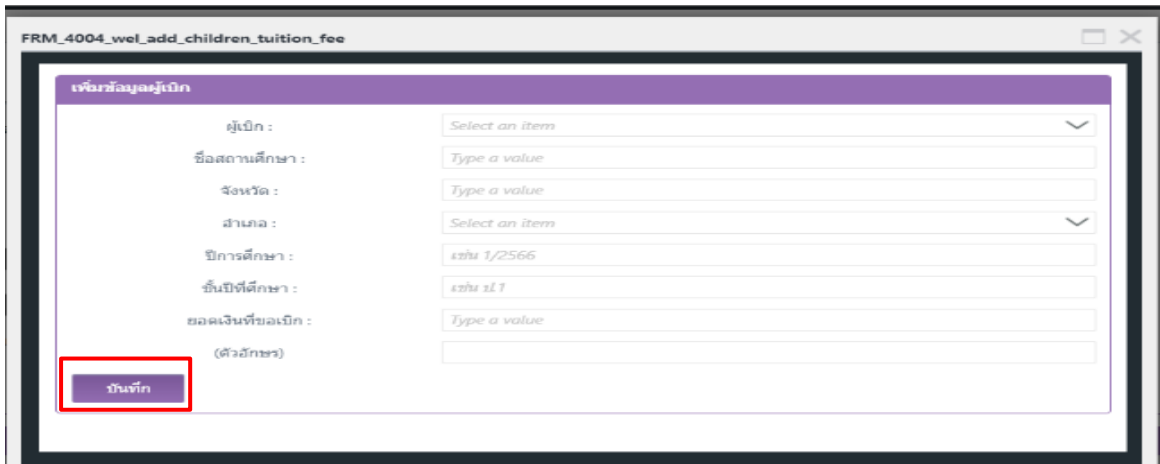
ข้าพเจ้าขอรับรอง : ค่ารับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารับรอง

4.4 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูล

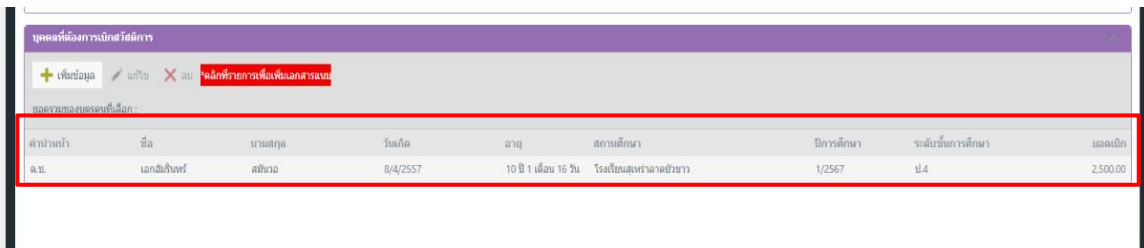


จะได้หน้าต่างดังรูป

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก **บันทึก**

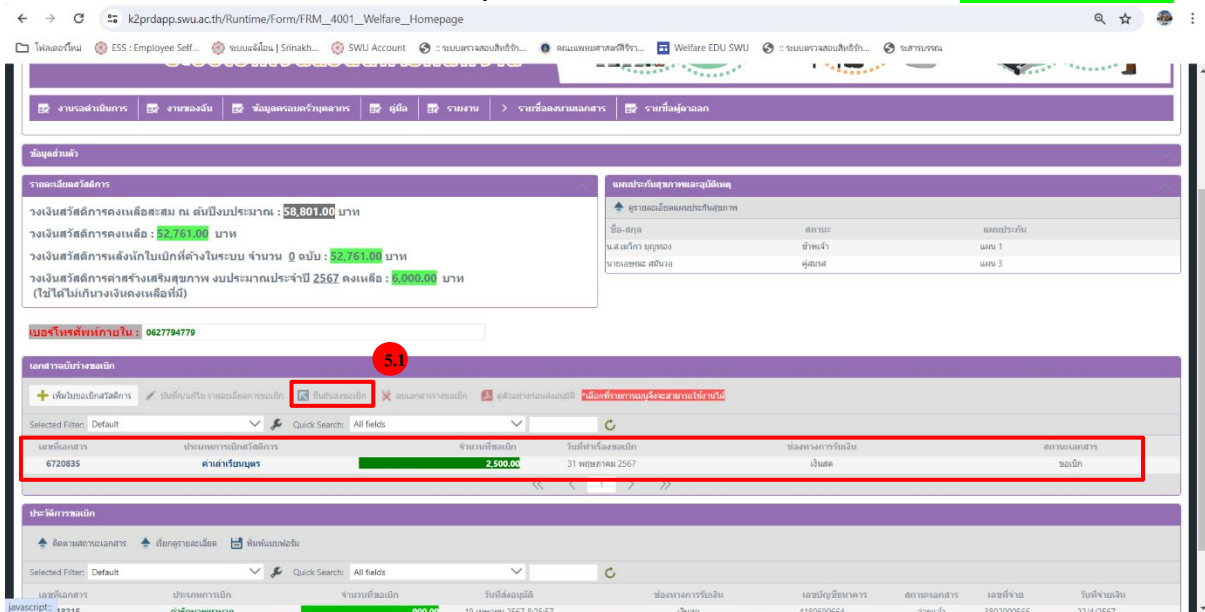


- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป



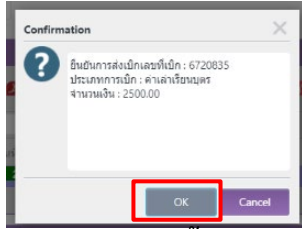
- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากทีกรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

5. การยืนยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม ข้อมูลของพนักงานมาหลายทีก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง **เอกสารฉบับร่างขอเบิก**

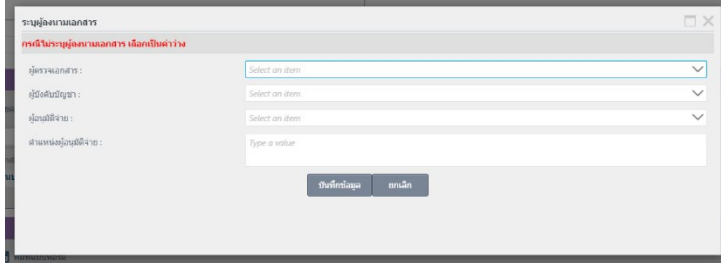


5.1 คลิก ที่ “ยืนยันส่งเบิก”

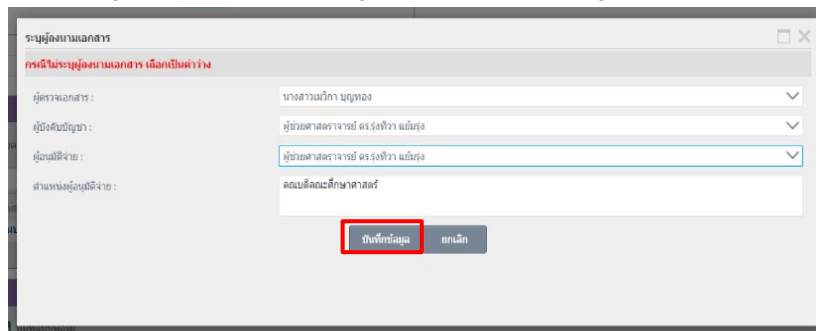
5.2 จะได้นี้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก **OK**



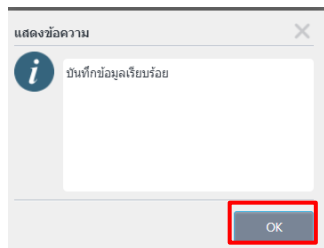
5.3 จะได้นี้หน้าต่างดังนี้



5.4 ให้เลือก **"ผู้ตรวจเอกสาร"** เลือก **"ผู้บังคับบัญชา"** เลือก **"ผู้อนุมัติจ่าย"** แล้วคลิก **บันทึกข้อมูล**



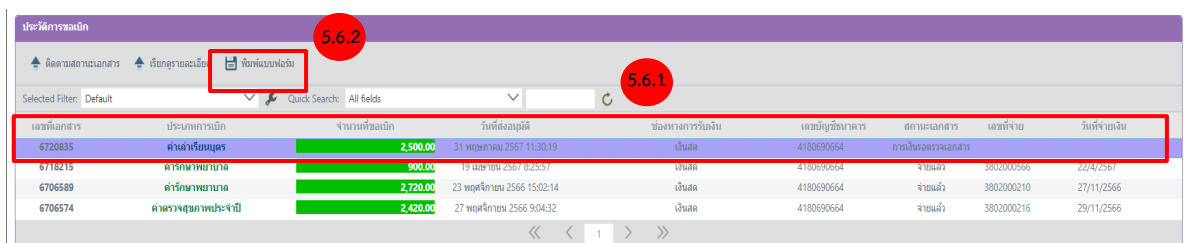
5.5 จะได้นี้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก **OK**



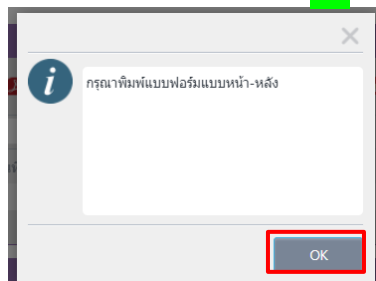
5.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

5.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึงยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

5.6.2 จากนั้น คลิก ที่ **พิมพ์แบบฟอร์ม**



5.7 จะได้นี้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก **OK**



5.8 จะได้นี้ต่างดังนี้

- ให้คลิกที่รูปแผ่นดิสก์



ประเภท	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
1) บุตรชื่อ	ค.ร. เกตุรัตน์พร สนิมทอง	เงินเดือน	08/04/2557		
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)					
ชื่อ		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
สถานศึกษา	โรงเรียนเทศบาลวัด...	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
ชั้นปีศึกษา	ป.4	ปีการศึกษา	1/2567	จำนวนเงิน	2,500.00 บาท
2) บุตรชื่อ		เงินเดือน			
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)					
ชื่อ		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
สถานศึกษา		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
ชั้นปีศึกษา		ปีการศึกษา		จำนวนเงิน	บาท
3) บุตรชื่อ		เงินเดือน			
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)					

- แล้วให้เลือก PDF

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) กรณีเป็นบุตรนอกสมรสให้แจ้งการสมรสไว้ หากเป็นบุตรลำดับที่

***ในกรณีเบิกของบุตรให้เติมปากในช่อง เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา มารดา)**

แล้วเซ็นกำกับ หรือใช้วิธีพิมพ์เพิ่ม

จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่เพิ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

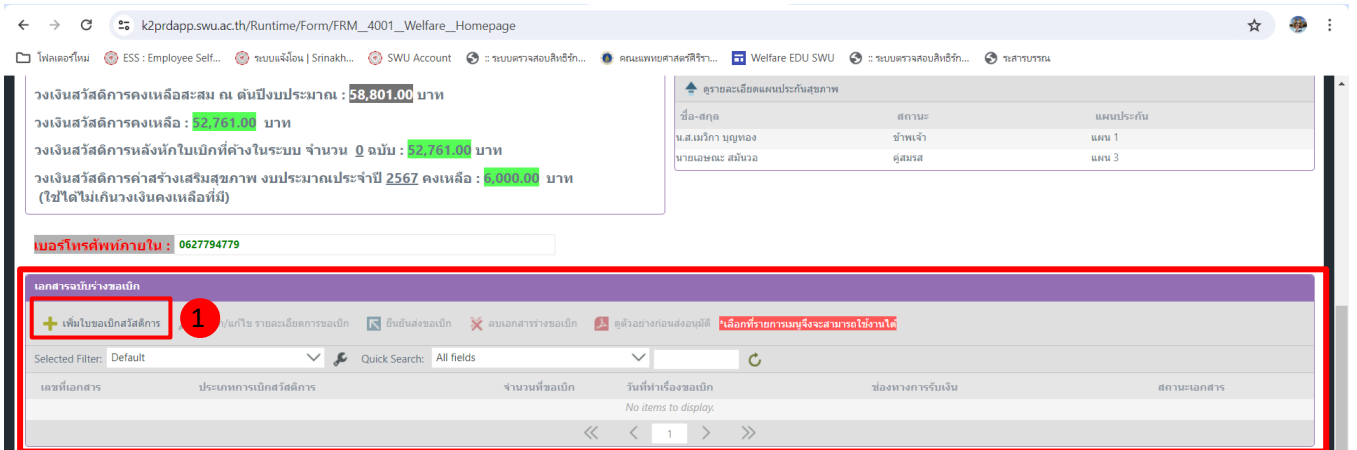
และแนบเอกสารดังนี้

กรณีค่าเล่าเรียนบุตร

1. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. เอกสารประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีพนักงานผู้เบิกเป็นผู้ชายและไม่ได้จดทะเบียนสมรส

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเสริมสร้างสุขภาพ

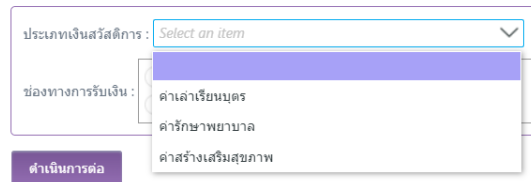
1. เลื่อนลงมาที่เมนู “เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”



2. จะได้น้ำต่างดังนี้

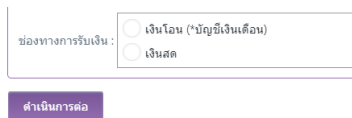
2.2 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

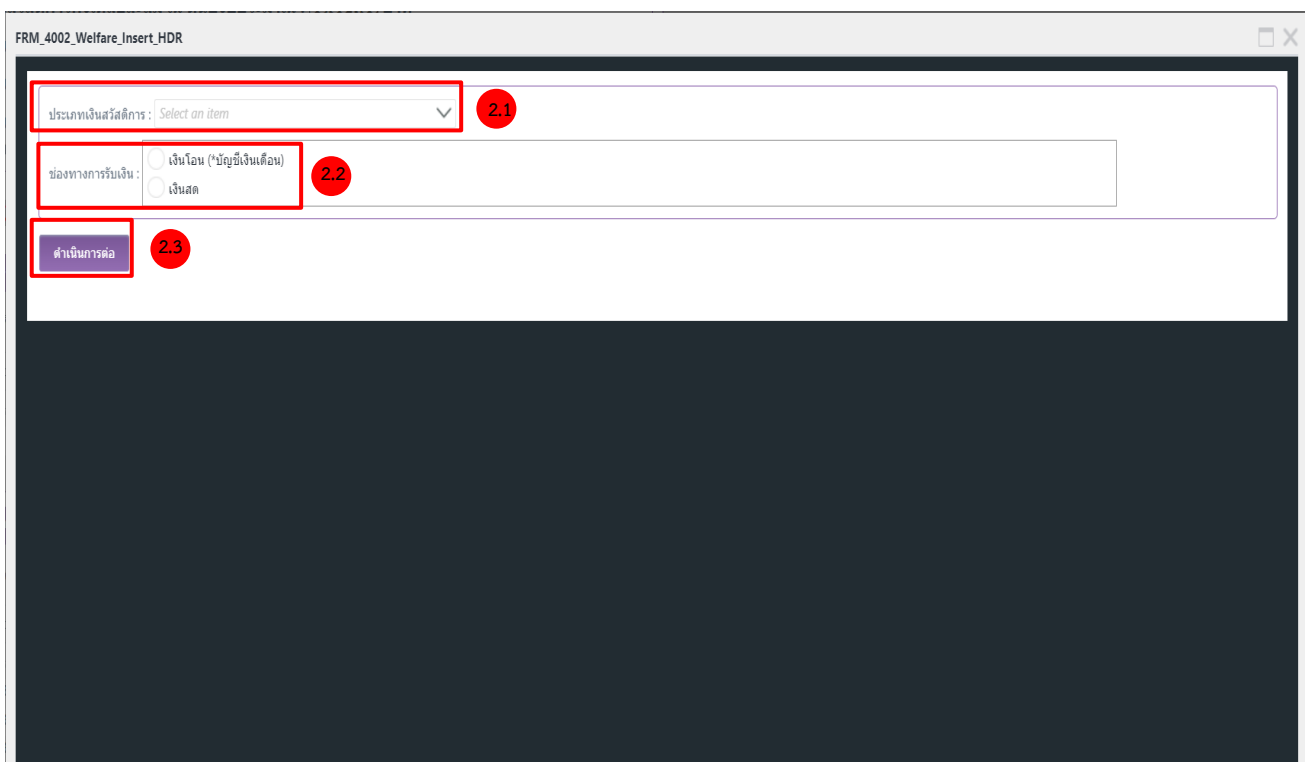


2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

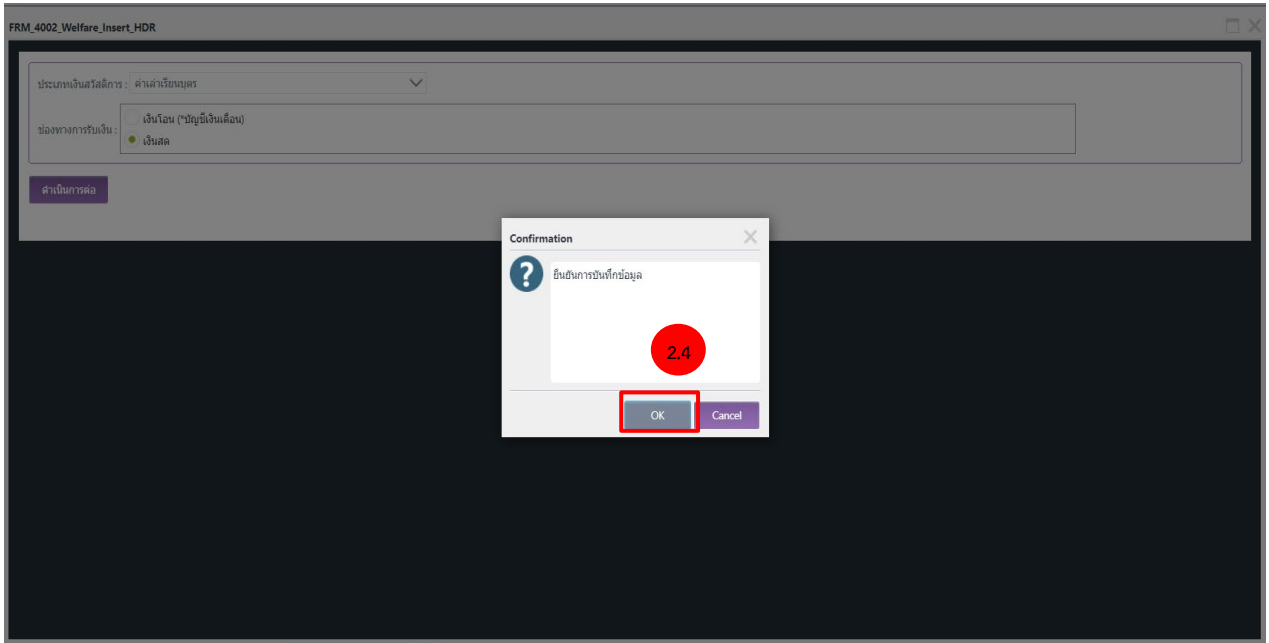
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด



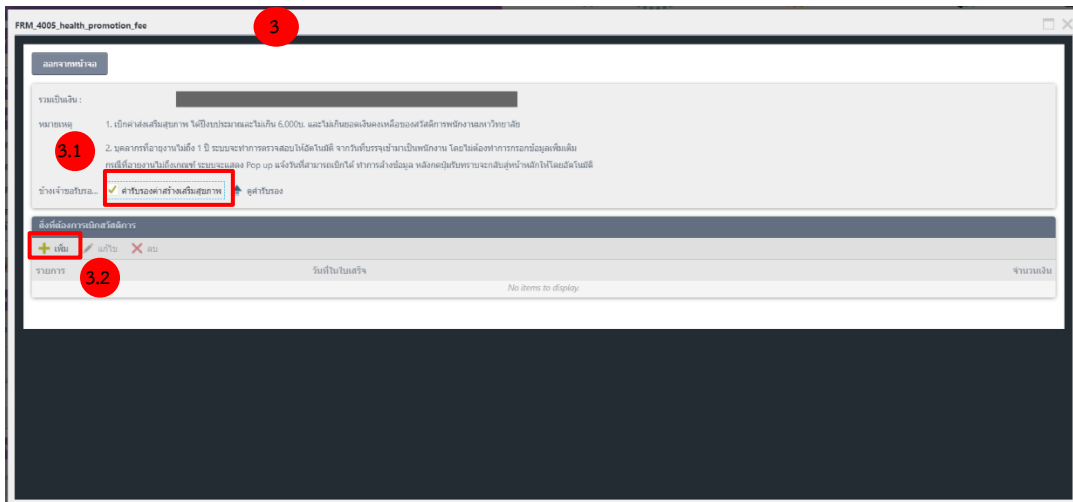
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



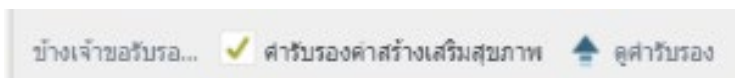
2.4 คลิก “OK”



3. จะได้นหน้าต่างดังนี้



3.1 ให้ติ๊ก ✓ ข้าพเจ้าขอรับรองคำรับรองค่าสร้างเสริมสุขภาพ

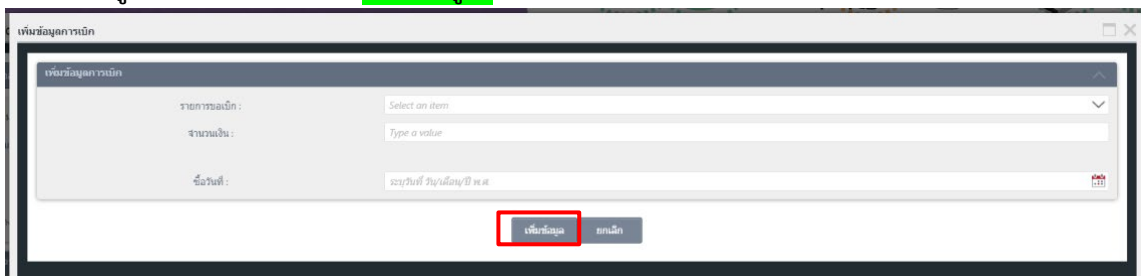


3.2 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูล

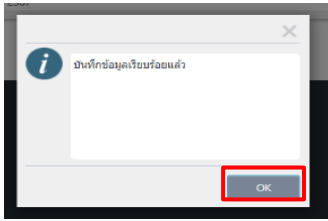


จะได้นหน้าต่างดังรูป

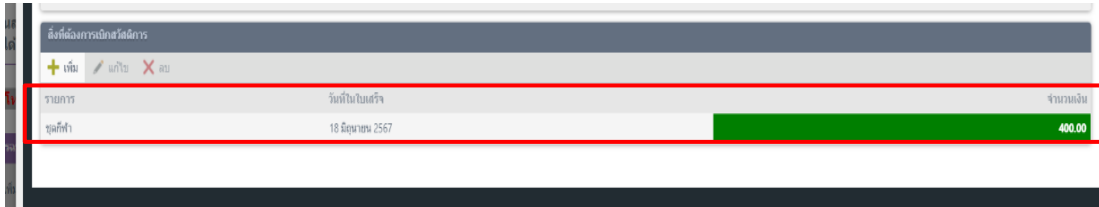
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก **เพิ่มข้อมูล**



จะได้หน้าต่างดังรูป ให้คลิก **OK**

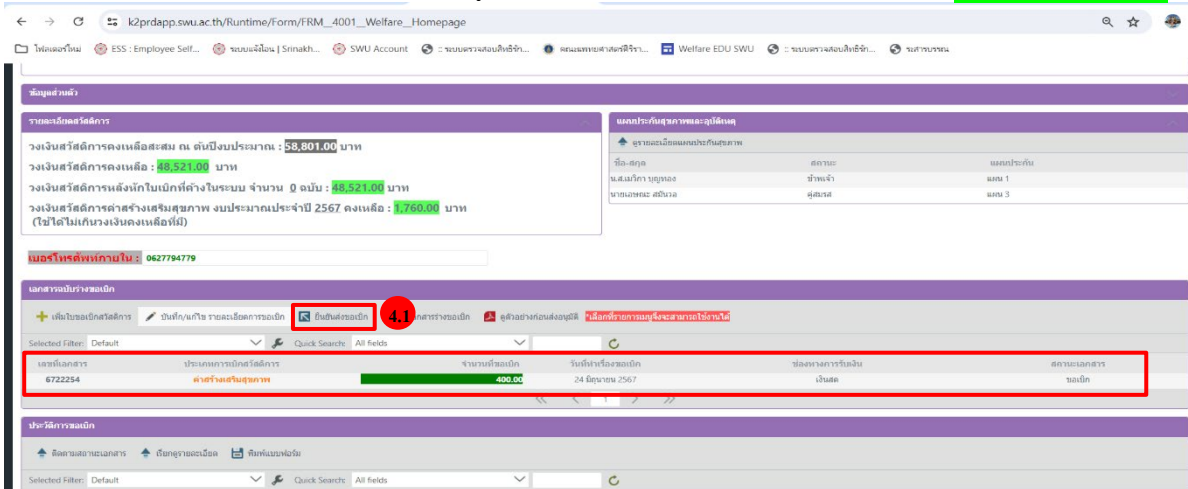


- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป



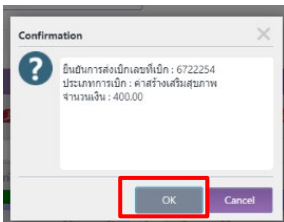
- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากทีกรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

4. การยืนยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม ข้อมูลของพนักงานมหาลัยที่ก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง **"เอกสารฉบับร่างขอเบิก"**

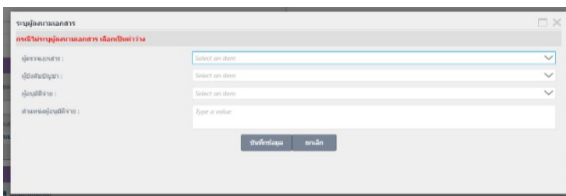


4.1 คลิก ที่ "ยืนยันส่งเบิก"

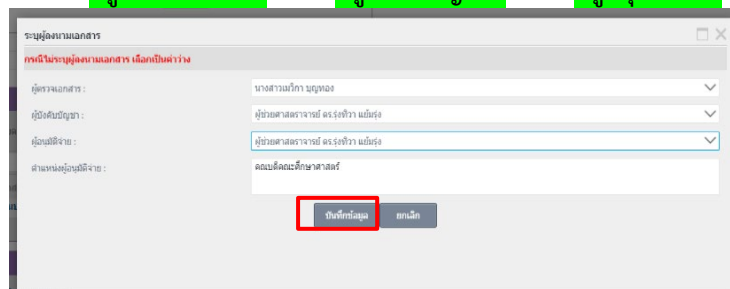
4.2 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก **OK**



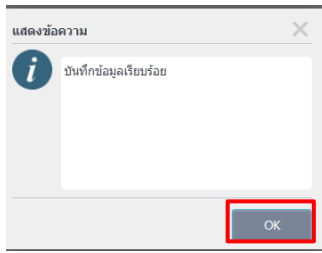
4.3 จะได้หน้าต่างดังนี้



4.4 ให้เลือก **"ผู้ตรวจเอกสาร"** เลือก **"ผู้บังคับบัญชา"** เลือก **"ผู้อนุมัติจ่าย"** แล้ว คลิก **บันทึกข้อมูล**



4.5 จะได้น้ำต่างดั่งนี้ ให้คลิก OK



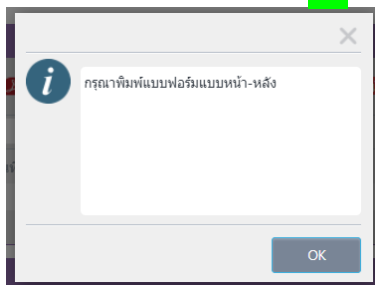
4.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

4.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึงยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

4.6.2 จากนั้น คลิก ที่ พิมพ์แบบฟอร์ม

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งอนุมัติ	สถานะการรับเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	สาขาเอกสาร	เลขที่จ่าย	วันที่จ่ายเงิน
6722254	ส่งเงินยืมสงเคราะห์	400.00	24 มิถุนายน 2567 13:21:45	เงินสด	418090664	การพิชิตสงครามกลาง		
6720906	ส่งเงินสงเคราะห์	4,240.00	4 มิถุนายน 2567 9:43:47	เงินสด	418090664	จ่ายแล้ว	3801000269	18/6/2567
6718216	ส่งเงินสงเคราะห์	900.00	19 เมษายน 2567 8:25:57	เงินสด	418090664	จ่ายแล้ว	3801000566	23/4/2567
6705589	ส่งเงินสงเคราะห์	2,720.00	23 พฤศจิกายน 2566 15:02:14	เงินสด	418090664	จ่ายแล้ว	3801000210	27/11/2566
6706574	ส่งเงินสงเคราะห์	2,420.00	27 พฤศจิกายน 2566 9:04:32	เงินสด	418090664	จ่ายแล้ว	3801000216	29/11/2566

4.7 จะได้น้ำต่างดั่งนี้ ให้คลิก OK



4.8 จะได้น้ำต่างดั่งนี้

- ให้ คลิก ที่รูปแผ่นดิสก์

ในเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หรือทั้งการขอข้อความที่จำเป็น เลขที่ 6722254

1. **ข้าพเจ้า** น.ส.เมธิกา บุญทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ นครศรีธรรมราช เลขที่โทรศัพท์ 0627794779

วันที่บรรจุ 01/07/2563 เลขประจำตัวบุคลากร 10709953

2. **รายการขอเบิก** ตามใบเสร็จรับเงินแนบ จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

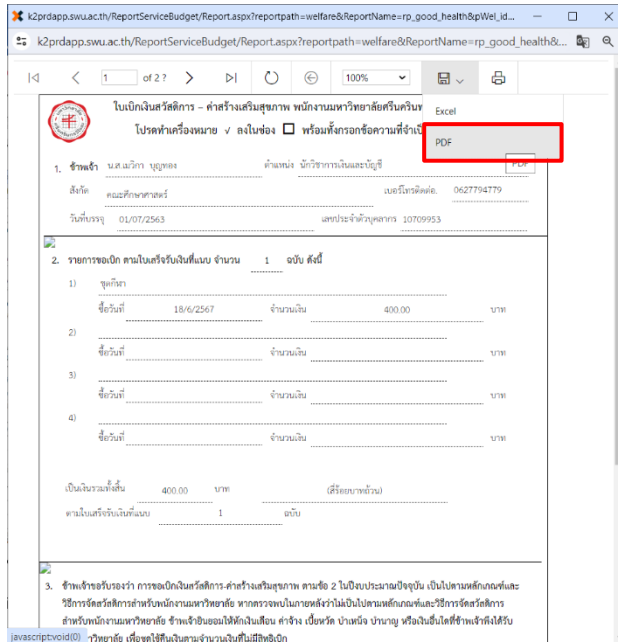
1) ชูชกษา	ชื่อรับที่	จำนวนเงิน	บาท
2) ชูชกษา	ชื่อรับที่	จำนวนเงิน	บาท
3) ชูชกษา	ชื่อรับที่	จำนวนเงิน	บาท
4) ชูชกษา	ชื่อรับที่	จำนวนเงิน	บาท

เงินรวมทั้งสิ้น 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ 1 ฉบับ

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในใบนี้ประมาณปัจจุบัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจสอบในภายหลังพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในส่วน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า บ้านอยู่ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับ javascript:alert(0) -วิทยาลัย เพื่อขอคืนเงินตามจำนวนเงินที่ไม่สิทธิขอเบิก

- แล้วให้เลือก PDF



จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่เพิ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

และแนบเอกสารดังนี้

กรณีค่าเสริมสร้างสุขภาพ

1. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ
2. ใบเสร็จรับเงิน (ต้องออกเป็นชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)
3. รูปถ่ายอุปกรณ์กีฬาต่างๆ (รายการที่เบิกตามที่กำหนดไว้)
4. กรณีเบิกเงินค่าแว่นสายตา ต้องมีค่าสายตาประกอบการเบิก
5. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีทำเลสิก

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

องค์ประกอบของใบเสร็จ

1. มีคำว่า ใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อ - ที่อยู่ ข้อมูลของผู้ขาย
3. ชื่อ - ที่อยู่ ของพนักงาน
4. เลขที่หรือลำดับที่ใบเสร็จรับเงิน
5. วัน/เดือน/ปี ในใบเสร็จรับเงิน
6. รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า
7. จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

