สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มศว (ฉบับใหม่)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

วงเงินสวัสดิการต่อปีงบประมาณ (แบ่งตามอายุงาน)

อายุงานไม่ถึง 20 ปี

22,000 บาท

รวมค่าสร้างเสริมสุขภาพ/บุคลิกภาพ 8,000 บาท

อายุงานตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป

30,000 บาท

รวมค่าสร้างเสริมสุขภาพ/บุคลิกภาพ 10,000 บาท

เงินสวัสดิการที่คงเหลือ (ยกเว้นค่าสร้างเสริมสุขภาพฯ) สามารถนำไป "สะสม" ในปีงบประมาณถัดไปได้

สิทธิการเบิกจ่ายที่สำคัญ

- **ค่ารักษาพยาบาล**
  เบิกได้ทั้งตนเองและบุคคลในครอบครัว (บิดา, มารดา, คู่สมรส, บุตรไม่บรรลุนิติภาวะ)
- **ค่าตรวจสุขภาพประจำปี**
  เบิกได้เฉพาะตัวพนักงาน (ปีละ 1 ครั้ง)
- **ค่าการศึกษาบุตร**
  สำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย 3-25 ปี (ระดับไม่เกินปริญญาตรี)
- **ค่าเสริมสร้างสุขภาพและบุคลิกภาพ**
  เบิกได้เฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย และมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป เท่านั้น

รายการค่าสร้างเสริมสุขภาพและบุคลิกภาพ

- แว่นสายตา / คอนแทคเลนส์ / ทำเลสิก (Lasik)
- อุปกรณ์กีฬา / รองเท้ากีฬา / ชุดกีฬา
- ค่าสมาชิกฟิตเนส / ค่าสมัครแข่งกีฬา
- ประกันสุขภาพ / ประกันชีวิต
- ค่าฟอกสีฟัน / จัดฟัน / หัตถการเสริมบุคลิกภาพ (โดยแพทย์)
- เบาะรองเพื่อสุขภาพ / เครื่องฟอกอากาศ / หมวกกันน็อค

การเบิกเงินสวัสดิการ

1. สร้างฟอร์มใบเบิก ในระบบ swu welfare
2. ส่งเอกสารที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์แบบฟอร์ม + ใบเสร็จรับเงิน + เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก
3. ตรวจสอบสถานะ การเบิกเงินในระบบ swu welfare

สแกนอ่านคู่มือฉบับเต็ม รายละเอียดเพิ่มเติม

จัดทำโดย : ส่วนการคลังและ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี

รายการสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ และบุคลิกภาพที่สามารถเบิกได้

แบ่งเป็น 3 หมวดหมู่ตามสวัสดิการ

1. ด้านสร้างเสริมสุขภาพ

- แว่นสายตา เลนส์ คอนแทคเลนส์ ตรวจวัดสายตา เลสิก
- อุปกรณ์ช่วยเหลือคนพิการ
- อุปกรณ์กีฬาและออกกำลังกาย: รองเท้ากีฬา รองเท้าสุขภาพ ชุดกีฬา อุปกรณ์วัดชีพจร
- ค่าสมัครร่วมการแข่งขันกีฬา (ในประเทศ)
- ค่าสมาชิกฟิตเนส สถานที่ออกกำลังกาย (ไม่เกิน 12 เดือน)
- ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ประกันชีวิตสะสมทรัพย์ บำนาญ

2. ด้านสร้างเสริมบุคลิกภาพ

- หัตถการปรับปรุงฟื้นฟู เสริมสร้างรูปลักษณ์ภายนอก (โดยแพทย์ผู้ได้รับอนุญาต)
- ทันตกรรม ฟอกสีฟัน จัดฟัน ครอบฟัน อุปกรณ์คงสภาพฟัน (โดยทันตแพทย์)
- ค่าเรียน/อบรม เสริมสร้างบุคลิกภาพ (จากสถาบันที่มีใบอนุญาต)



3. ด้านอื่นๆ

- อุปกรณ์/เครื่องนวดเพื่อสุขภาพ
- สายรัด/เสื้อพยุงหลังเพื่อสุขภาพ
- อุปกรณ์พยุงเดิน พยุงข้อ/เข่าด (ข้อต่อ/เข่า)
- เบาะรองนั่ง เบาะรองหลัง/คอ/ศีรษะ
- หมวกนิรภัย/หมวกกันน็อก
- เครื่องฟอกอากาศ/อุปกรณ์ฟอกอากาศ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

1. **ส่งเอกสารเบิกประกันกลุ่มของมหาวิทยาลัย(กรณีโรงพยาบาลไม่ได้หักประกัน)**
   หากใครยอดเงินเคลมไม่ถึง 10,000 บาท

   1.1 ยื่นเอกสารที่ส่วนทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

   เอกสารประกอบการของเบิก

   - ใบเสร็จรับเงิน
   - ใบรับรองแพทย์
   - สำเนาหน้าบุ๊คแบงค์ธนาคาร (พร้อมรับรองเอกสาร)

   1.2 ยื่นเอกสารทางแอพพลิเคชั่น Thai Life Grouplife

   Thai Life Grouplife
   Thai Life Insurance

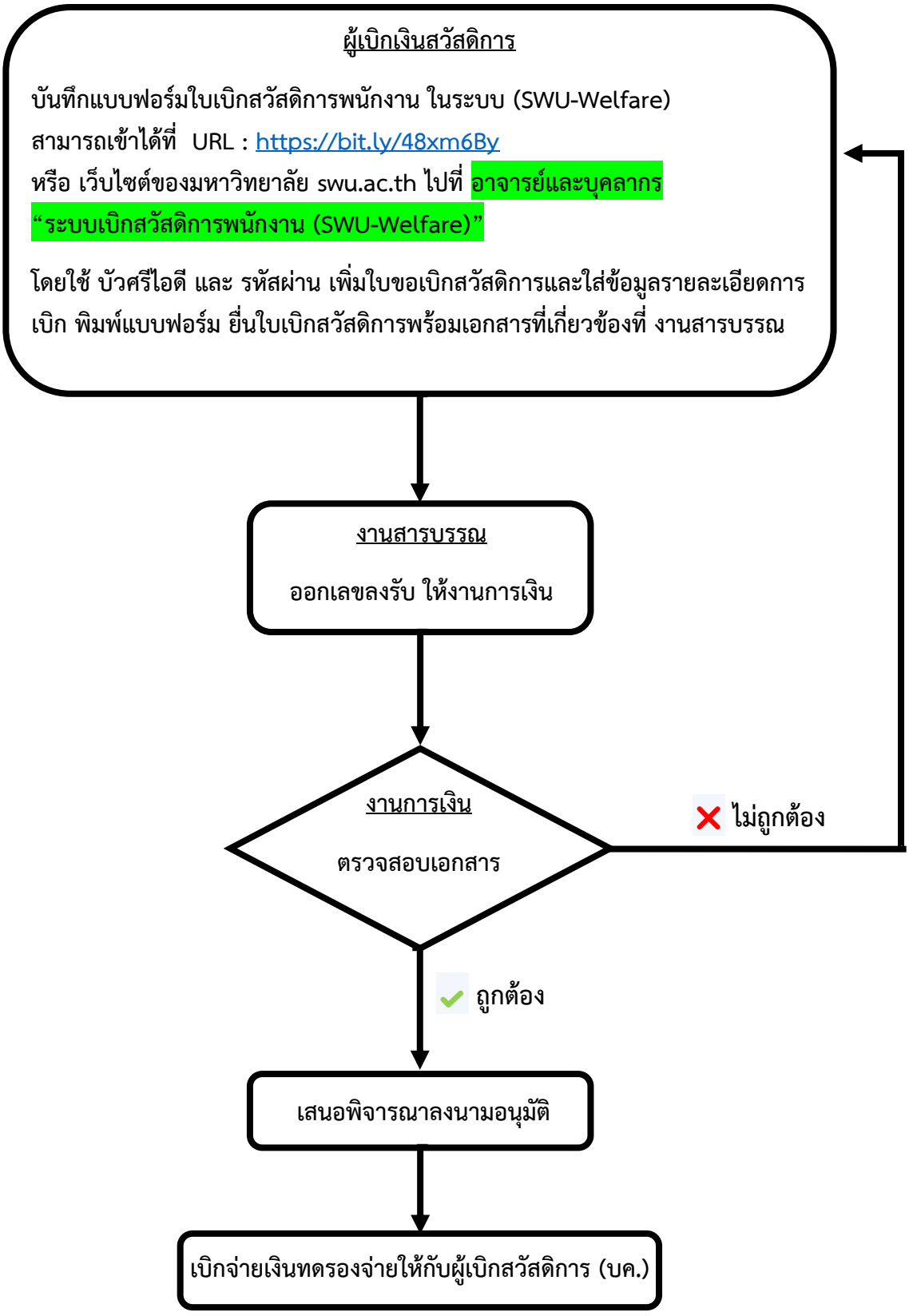
   เอกสารแนบของเบิกในแอพพลิเคชั่น

   - ใบเสร็จรับเงิน
   - ใบรับรองแพทย์
   - สำเนาหน้าบุ๊คแบงค์ธนาคาร (พร้อมรับรองเอกสาร)

ปล. หลังจากส่งเบิกประกันแล้ว และได้รับเงินจากทางประกันเรียบร้อยแล้วสามารถทำเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในระบบ ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

(ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



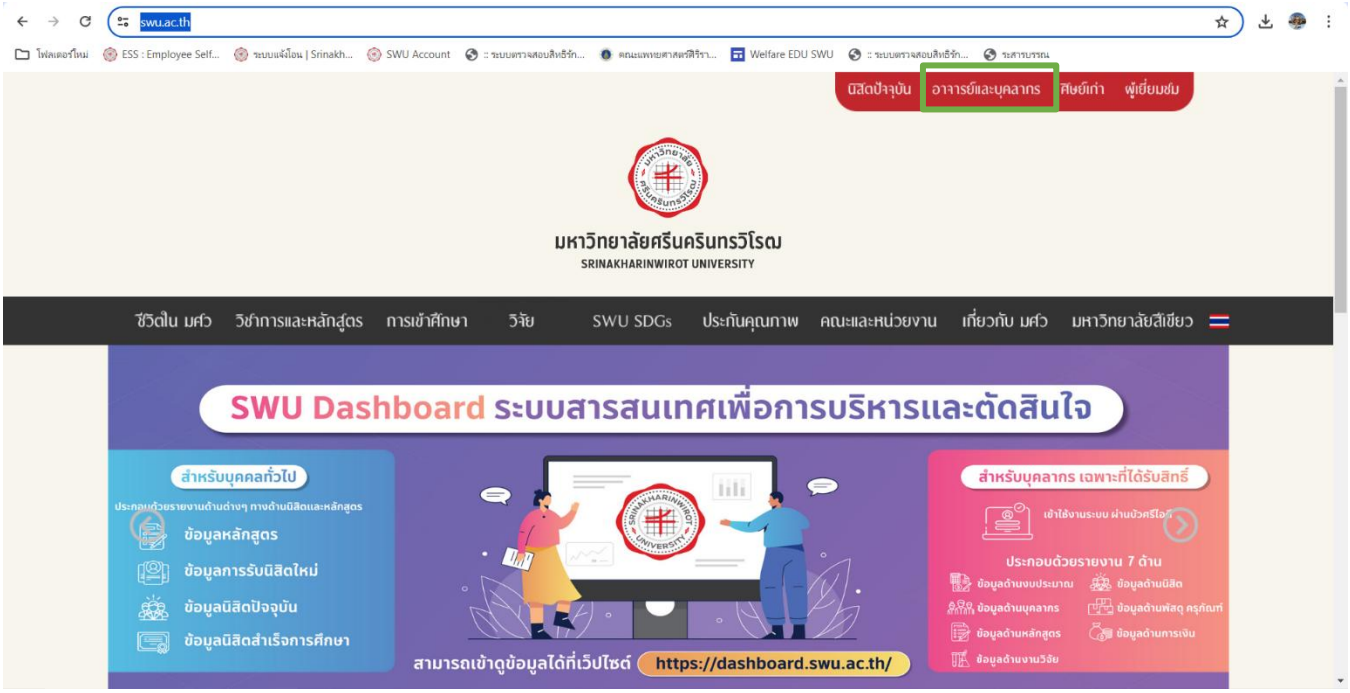
ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการพนักงาน

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)

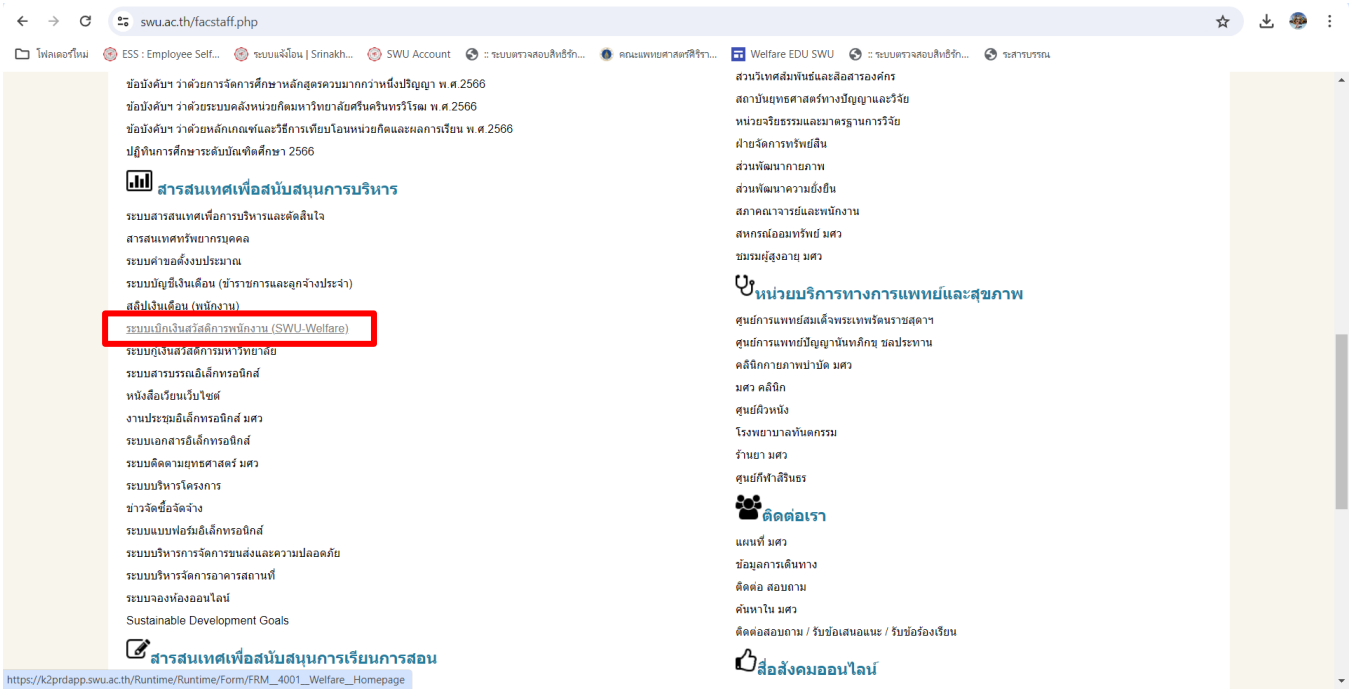
1. การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)

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

   หรือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย swu.ac.th ไปที่ อาจารย์และบุคลากร

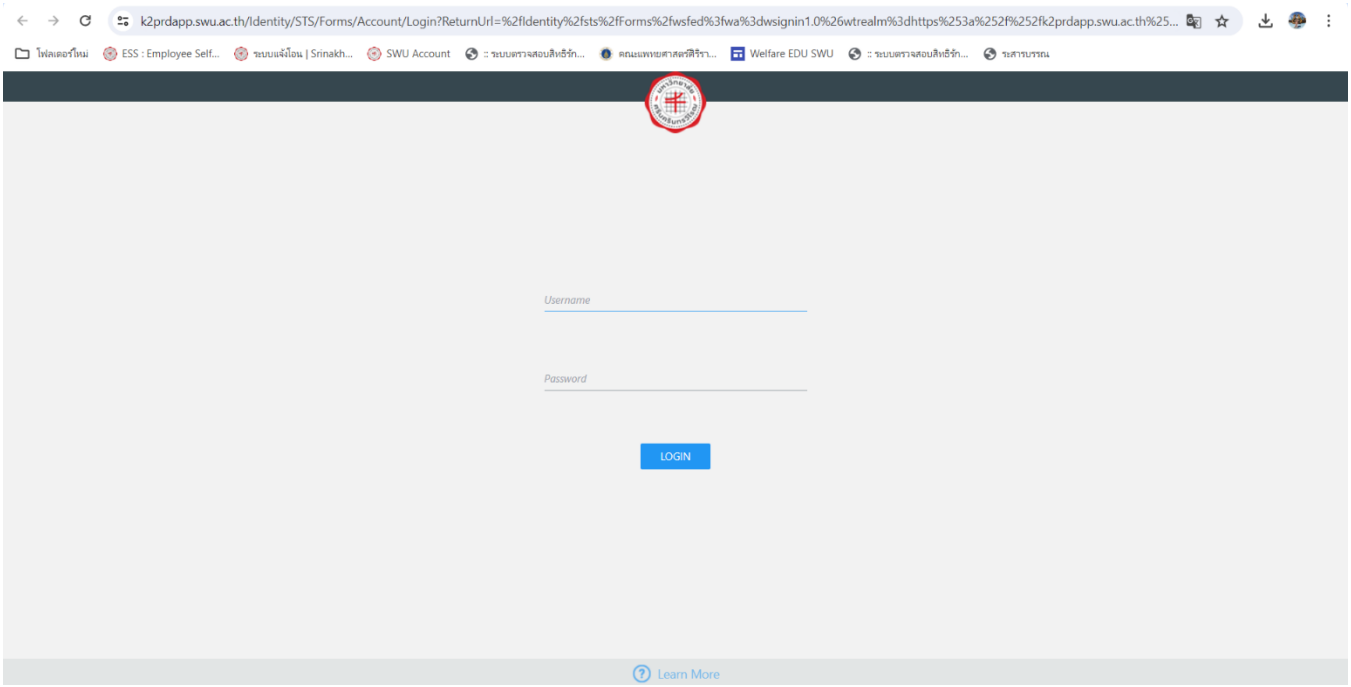


2. เลื่อนลงมาที่ “ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)” แล้วคลิก



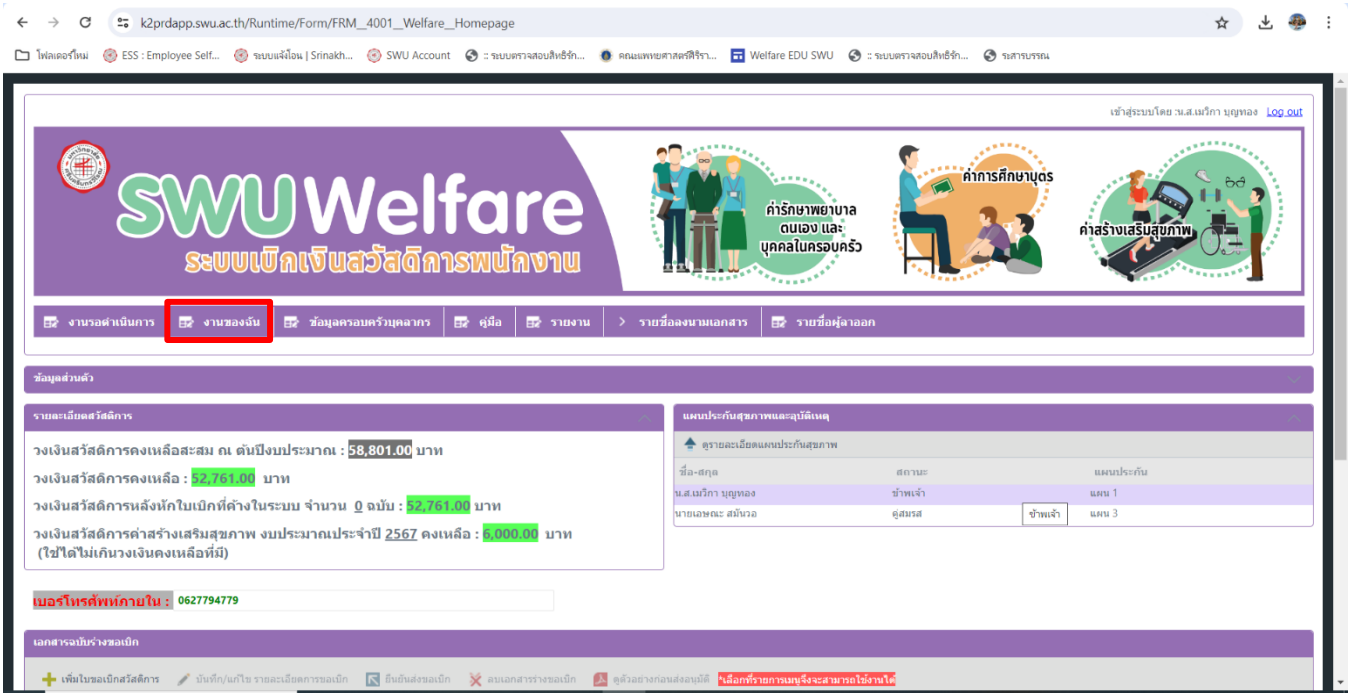
3. หลังคลิกจะได้หน้าต่างดังรูป

เข้าใช้งานโดย บัวศรีไอดี และ รหัสผ่าน



หลังจากกรอก บัวศรีไอดี และ รหัสผ่าน จะได้หน้าต่างดังรูป

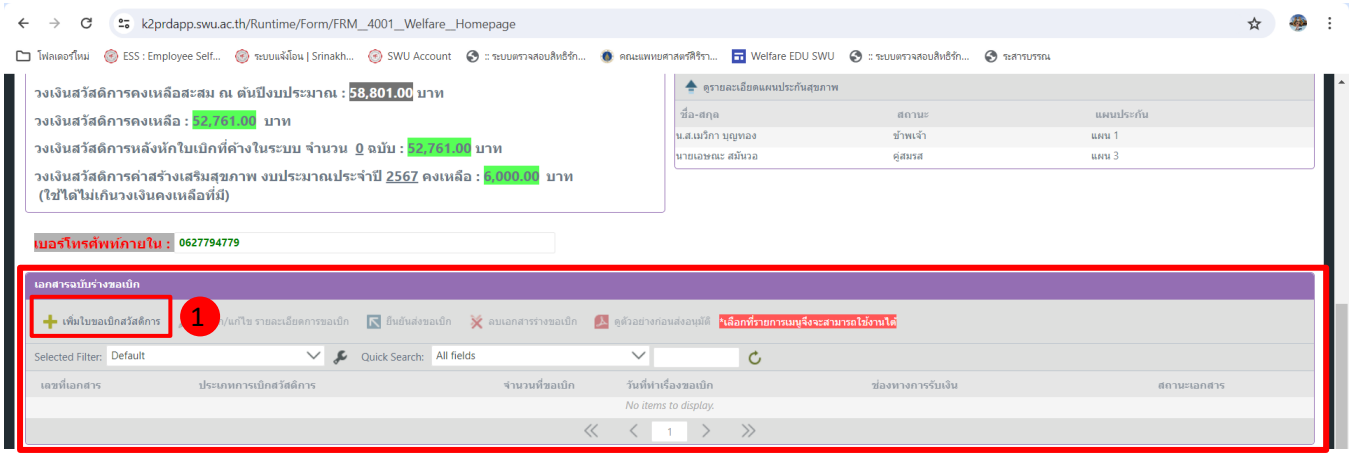
1. คลิกที่แถบเมนู “งานของฉัน”



วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare) ทุกประเภท

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

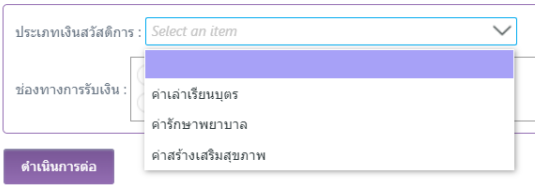
1. เลื่อนลงมาที่เมนู **“เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”**



2. จะได้หน้าต่างดังนี้

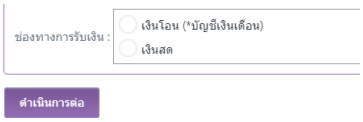
2.1 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

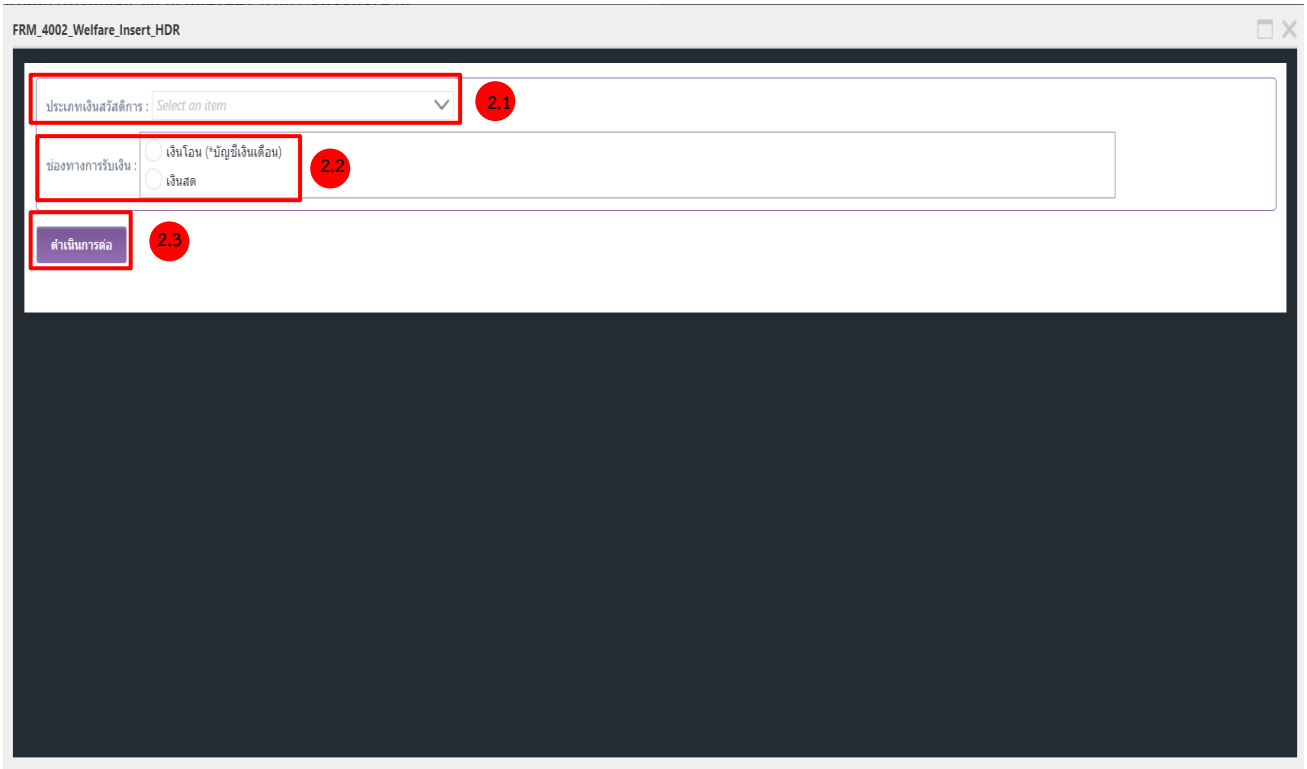


2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

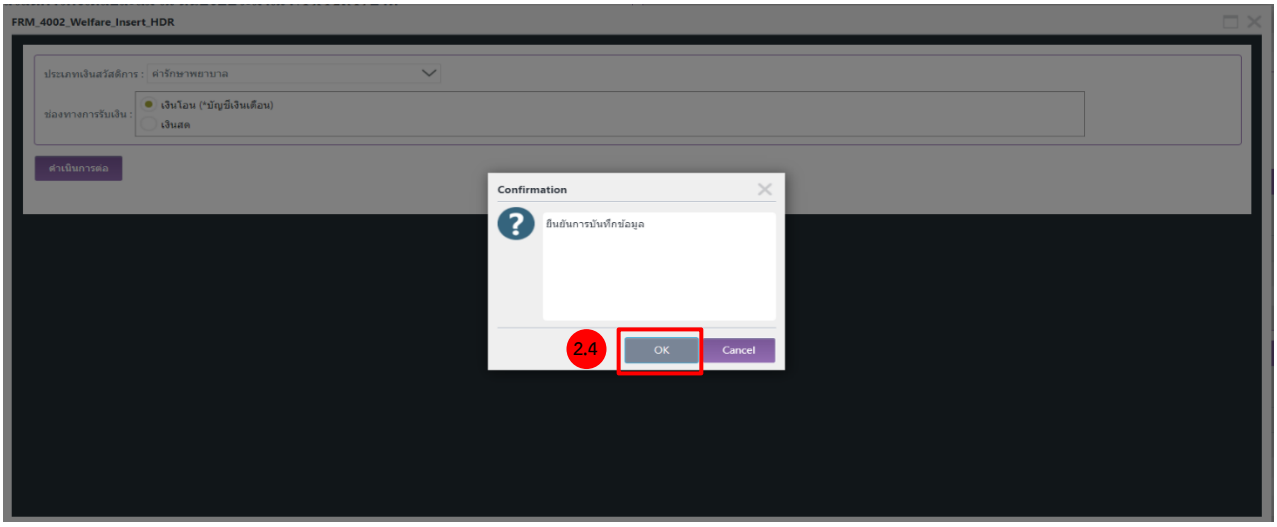
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด



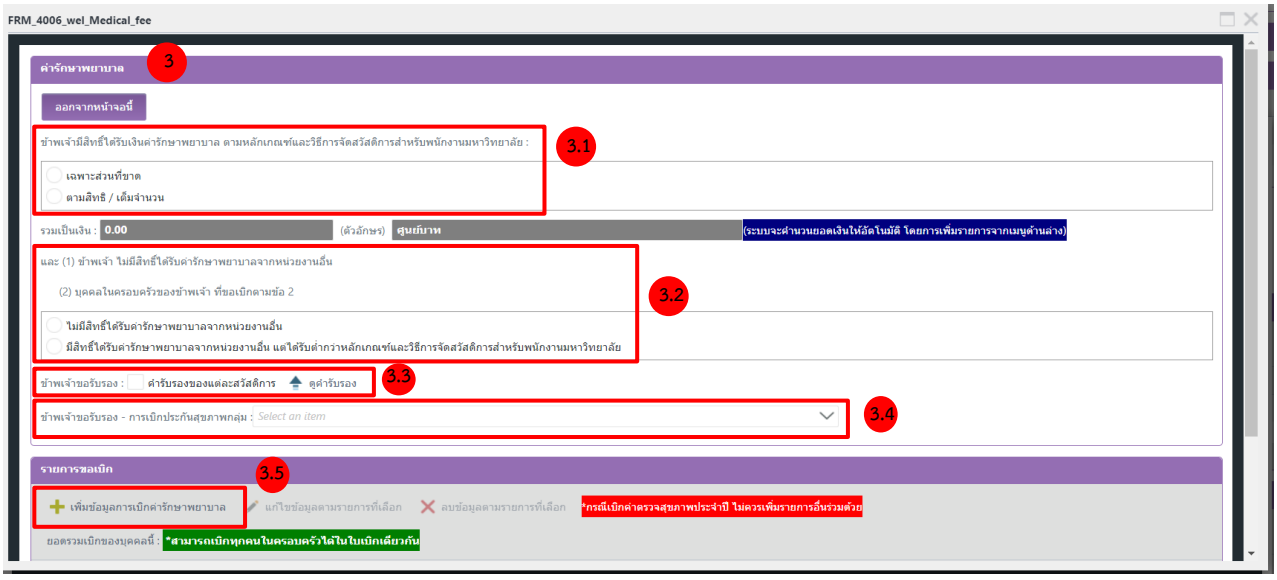
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



2.4 คลิก “OK”



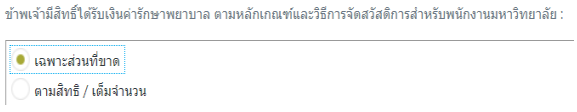
3. จะได้หน้าต่างดังนี้



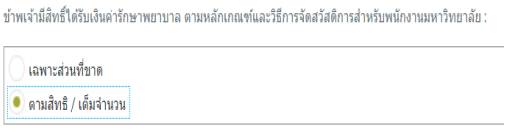
3.1 ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย :

ให้ติ๊กที่ **“เฉพาะส่วนที่ขาด”**

ในกรณีมีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารถเบิกได้ในหน่วยงานอื่น

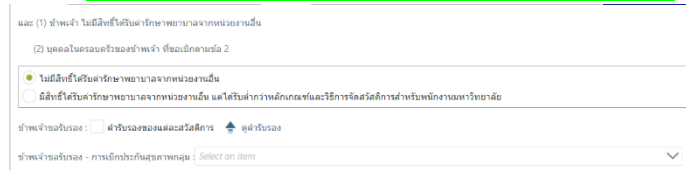


ให้ติ๊กที่ **“ตามสิทธิ/เต็มจำนวน”**



3.2 ในกรณีที่ขอเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย เอง

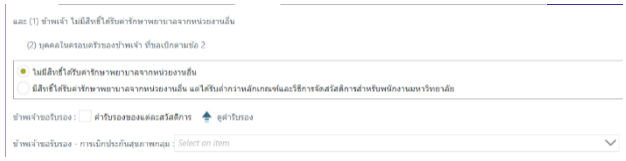
ให้ติ๊กที่ **“ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น”**



ในกรณีที่ขอเบิกสวัสดิการของบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาลัย

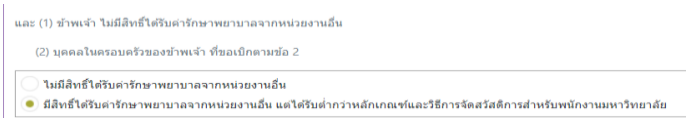
ให้ติ๊กที่ “ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น”

ต่อเมื่อบุคคลในครัวครอบไม่ได้มีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

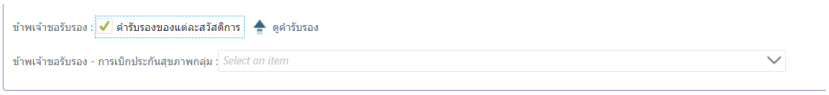


ให้ติ๊กที่ “มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับต่ำกว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย”

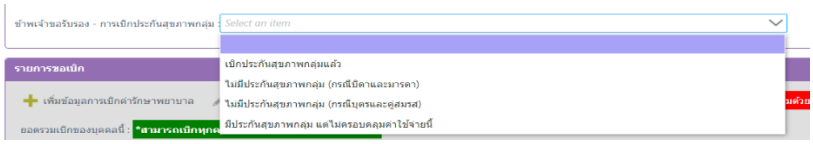
ต่อเมื่อบุคคลในครัวครอบมีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารเบิกได้ในหน่วยงานอื่น



3.3 ให้ติ๊ก ✓ ข้าพเจ้าขอรับรองคำรับรองแต่ละสวัสดิการ



3.4 ให้คลิก จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้เลือกตามใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ของพนักงานมหาลัย



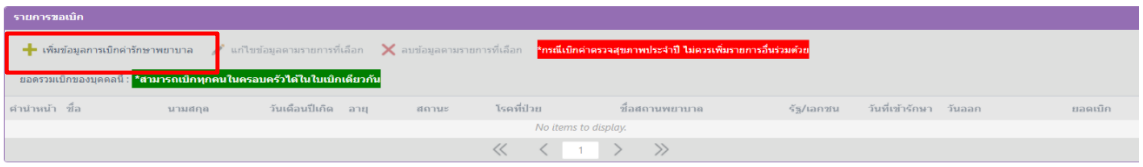
“เบิกประกันสุขภาพกลุ่มแล้ว” ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย บุตร คู่สมรส ที่ได้ทำประกันกลุ่มกับทางมหาวิทยาลัยขอให้เบิกประกันสุขภาพกลุ่มให้แล้วเสร็จจึงนำมาเบิกสวัสดิการ

“ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบิดาและมารดา)” จะเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม ของบิดามารดาของพนักงานมหาวิทยาลัย

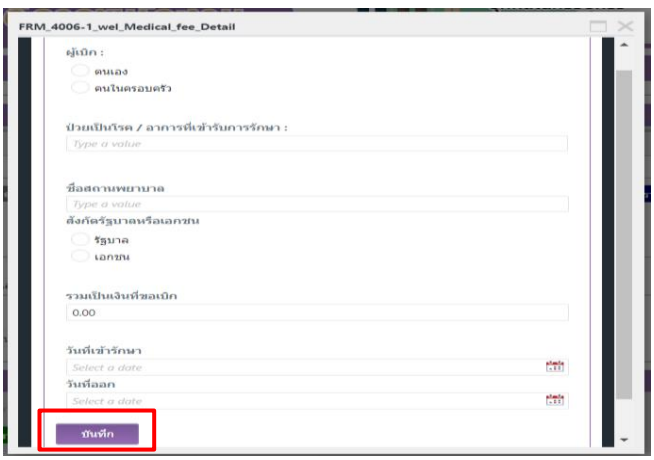
“ไม่มีประกันสุขภาพกลุ่ม (กรณีบุตรและคู่สมรส)” จะเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม ของบุตรและคู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้ทำประกันกลุ่มกับทางมหาวิทยาลัย

“มีประกันสุขภาพกลุ่ม แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายนี้” จะเป็นค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าทันตกรรม ค่ารักษาพยาบาลกายภาพบำบัดแพทย์แผนไทยของพนักงานมหาลัย

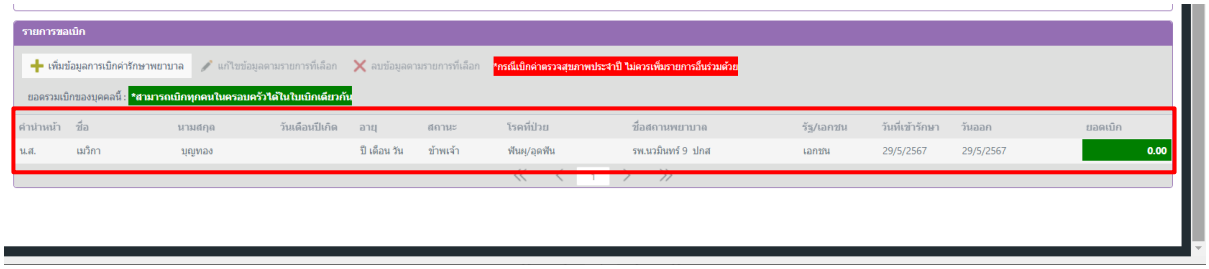
3.5 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล



จะได้หน้าต่างดังรูป - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1 ใบเสร็จ และคลิก “บันทึก”



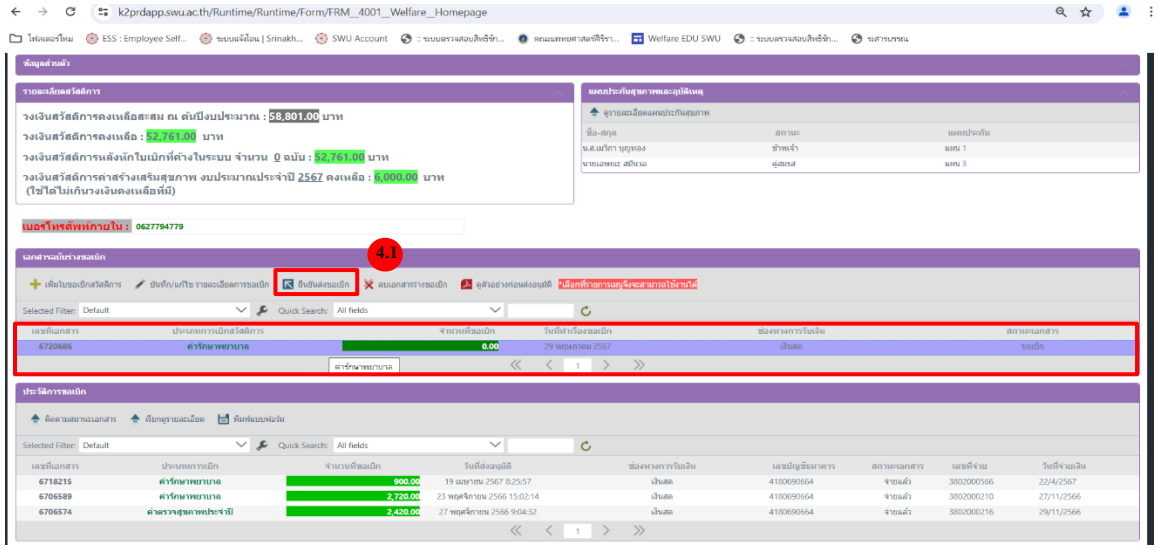
- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป



- ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ย้อนกลับไปทำใน ข้อ 3.5 ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก

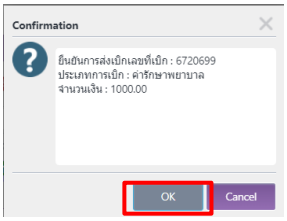
- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

4. การยืนยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม ข้อมูลของพนักงานมหาลัยที่ก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง “เอกสารฉบับร่างขอเบิก”

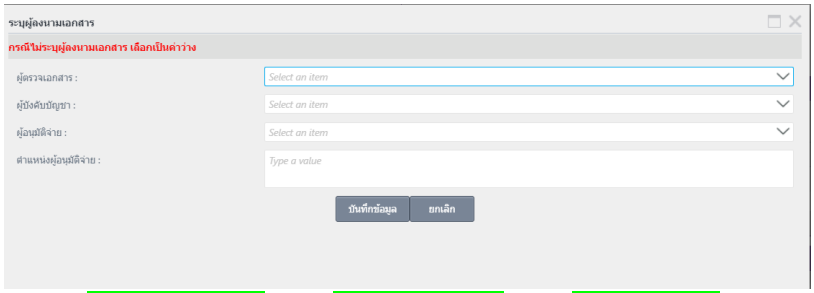


4.1 คลิก ที่ “ยืนยันส่งเบิก”

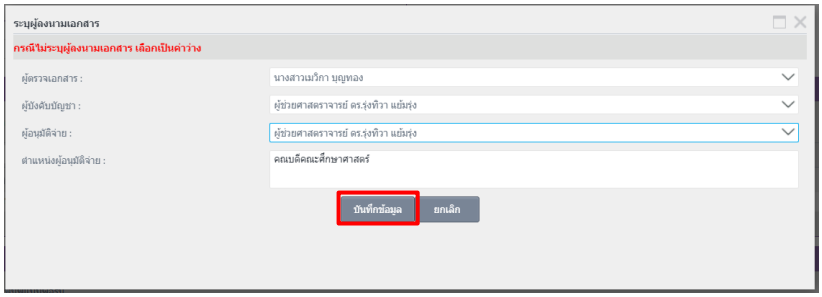
4.2 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



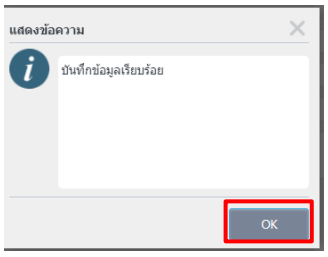
4.3 จะได้หน้าต่างดังนี้



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



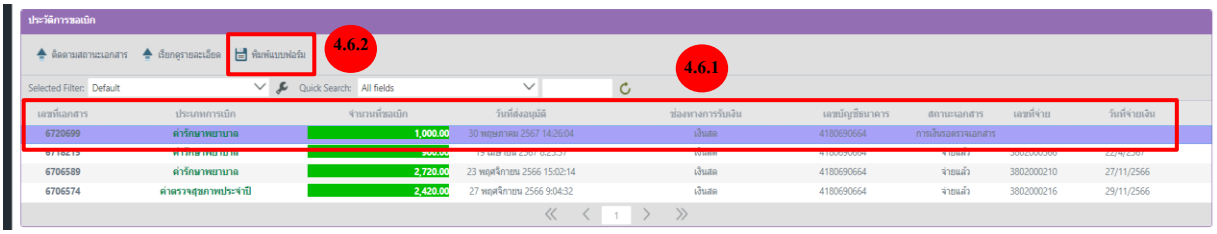
4.5 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



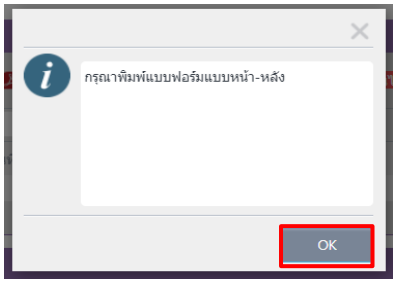
4.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

4.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึ่งยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

4.6.2 จากนั้น คลิก ที่ พิมพ์แบบฟอร์ม

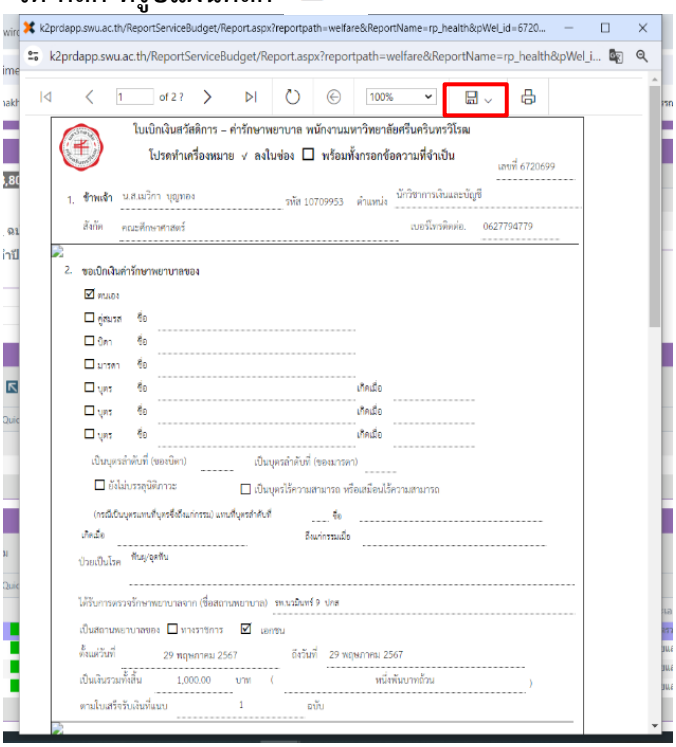


4.7 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK

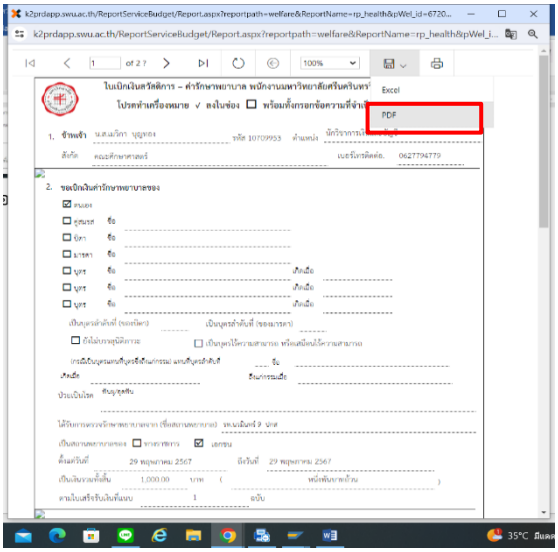


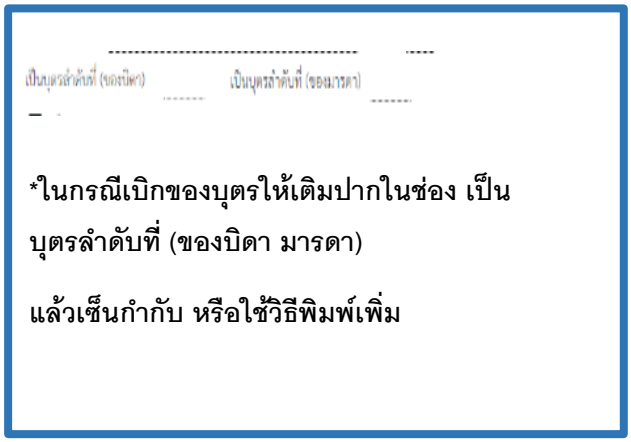
4.8 จะได้หน้าต่างดังนี้

- ให้ คลิก ที่รูปแผ่นดิสก์ 



- แล้วให้เลือก PDF





*ในกรณีเบิกของบุตรให้เติมปากในช่อง เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา มารดา)

แล้วเซ็นกำกับ หรือใช้วิธีพิมพ์เพิ่ม

จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่พึ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

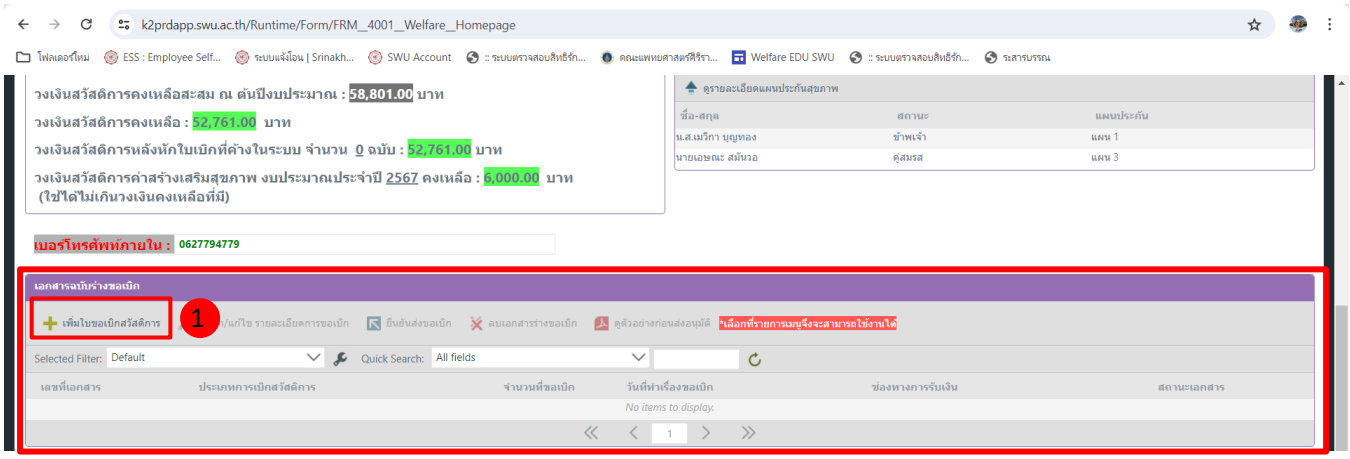
และแนบเอกสารดังนี้

กรณีค่ารักษาพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี

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

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

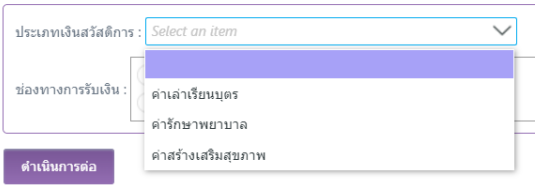
1. เลื่อนลงมาที่เมนู **“เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”**



2. จะได้หน้าต่างดังนี้

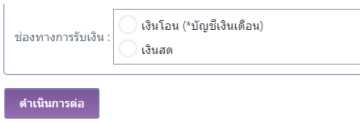
2.1 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

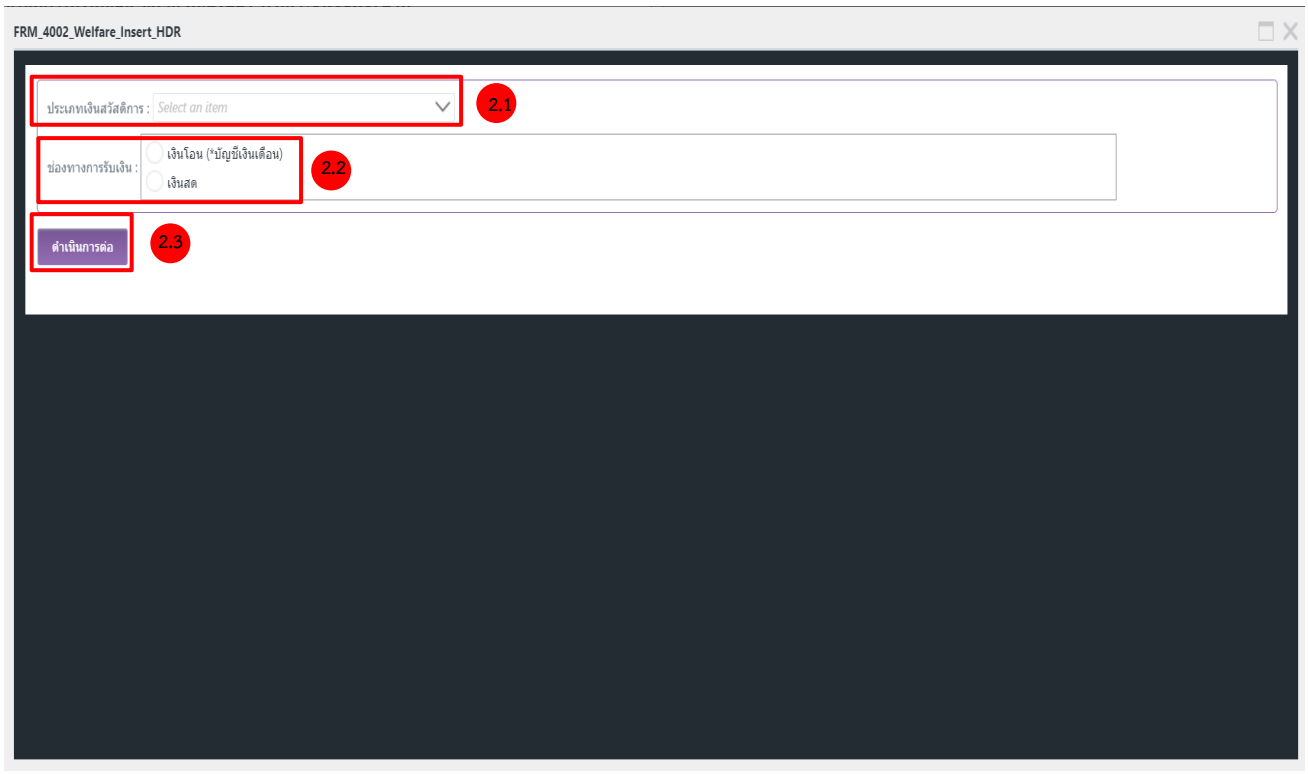


2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

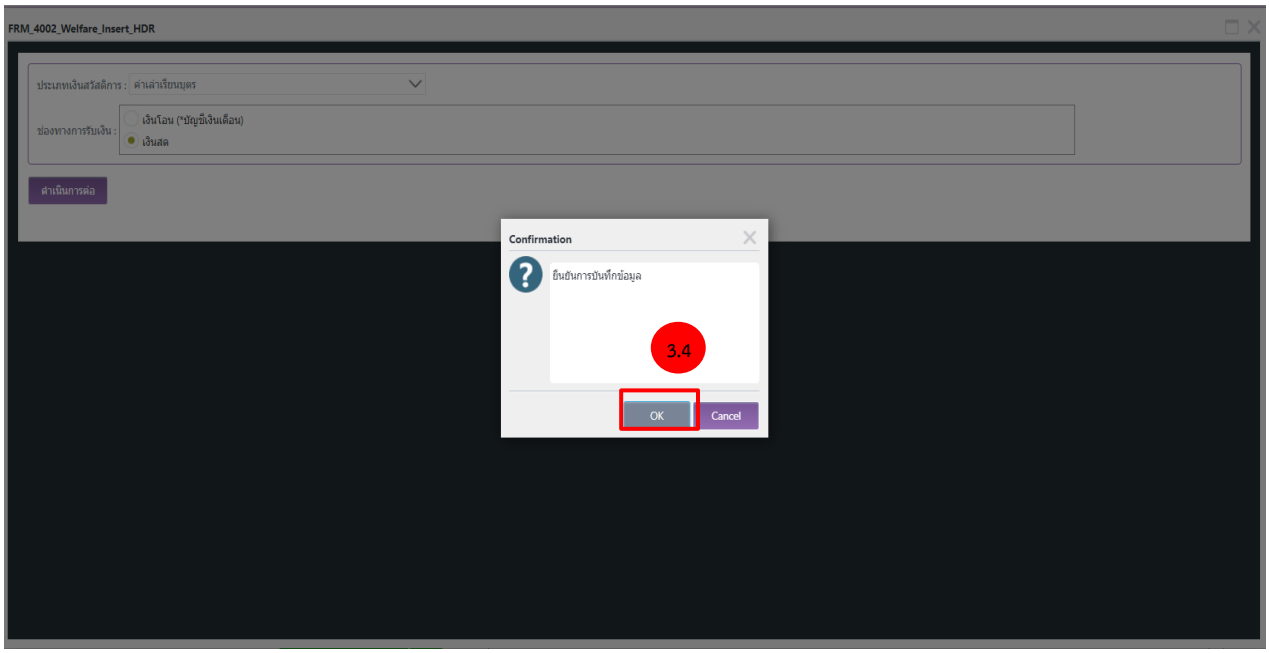
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด



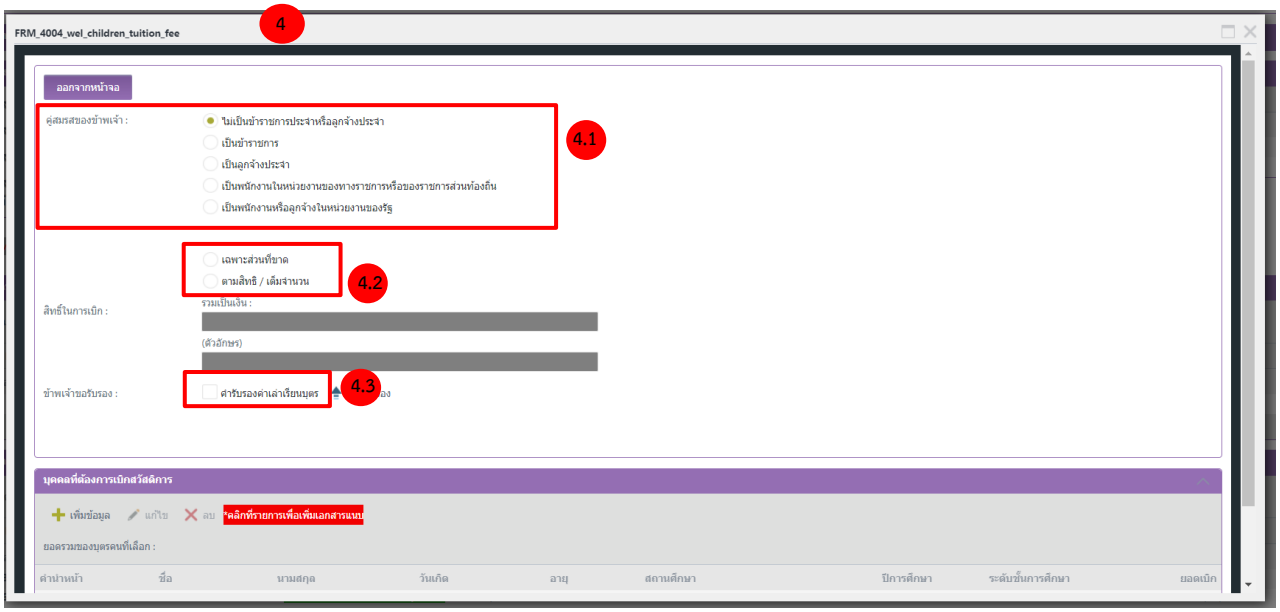
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



3.4 คลิก “OK”



4. จะได้หน้าต่างดังนี้



4.1 คู่สมรสของข้าพเจ้า ให้เลือกว่าคู่สมรสประกอบอาชีพอะไร

4.2 ให้ติ๊กที่ “เฉพาะส่วนที่ขาด”

ในกรณีมีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่น แต่ยังมีค่าค่าเล่าเรียนบุตรที่ไม่สามารเบิกได้ในหน่วยงานอื่น

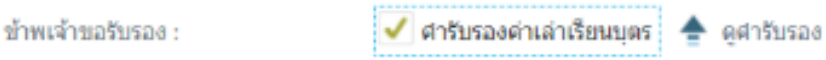


ให้ติ๊กที่ “ตามสิทธิ/เต็มจำนวน”

ในกรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่น



4.3 ให้ติ๊ก ✓ ข้าพเจ้าขอรับรองคำรับรองค่าเล่าเรียนบุตร

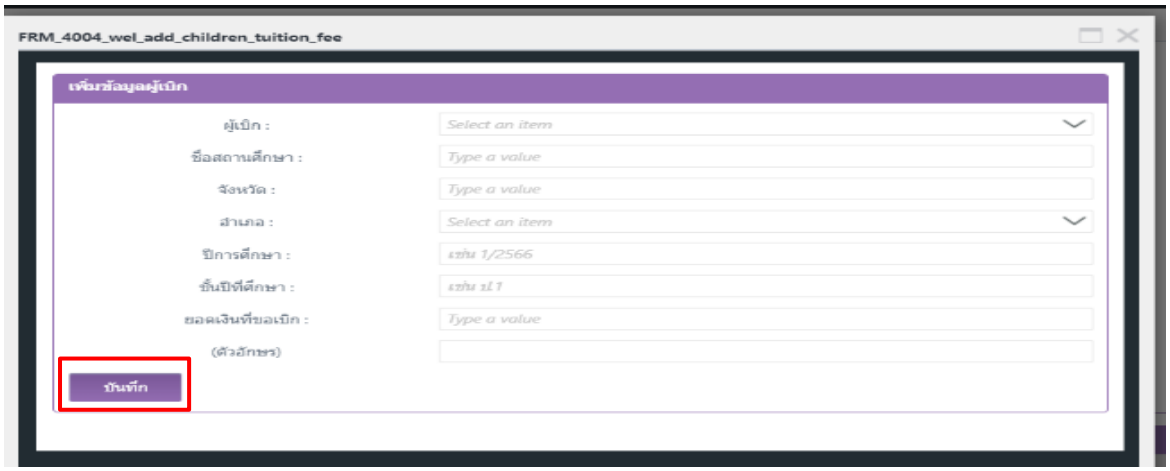


4.4 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูล

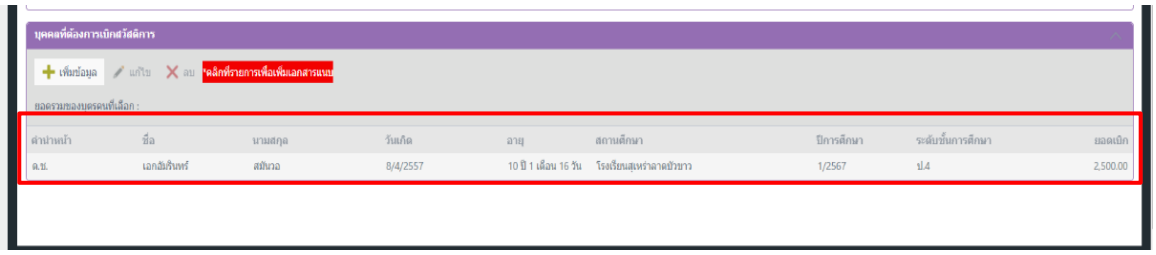


จะได้หน้าต่างดังรูป

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก “บันทึก”

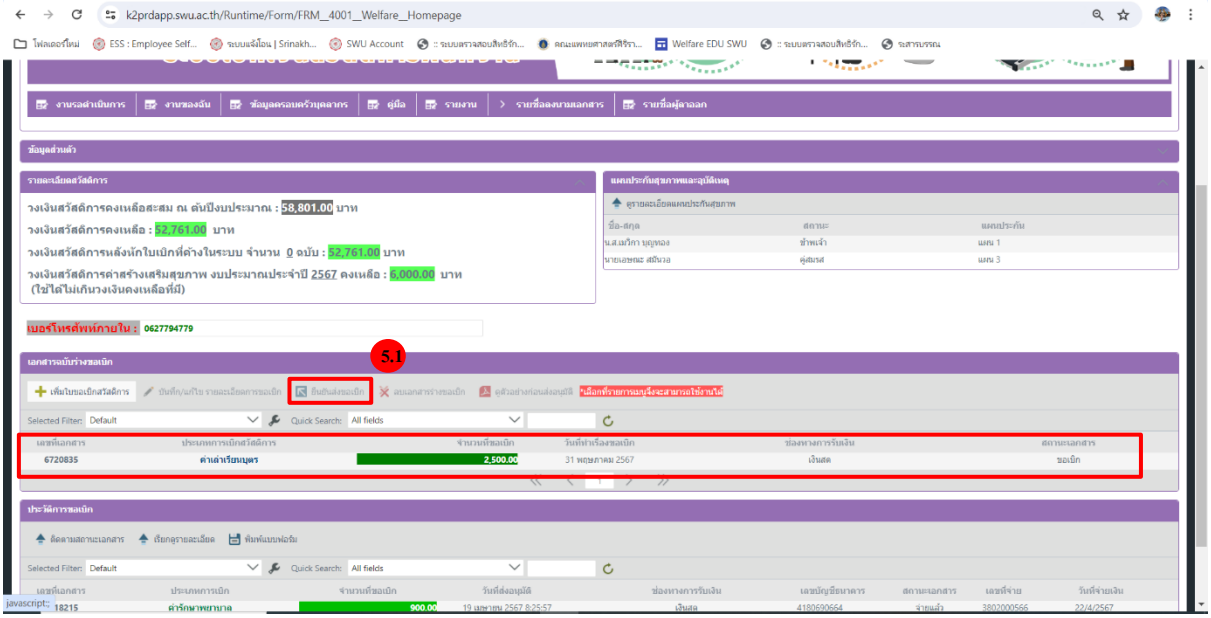


- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป



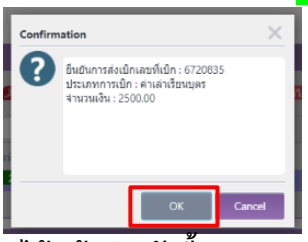
- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

5. การยืนยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม ข้อมูลของพนักงานมหาลัยที่ก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง “เอกสารฉบับร่างขอเบิก”

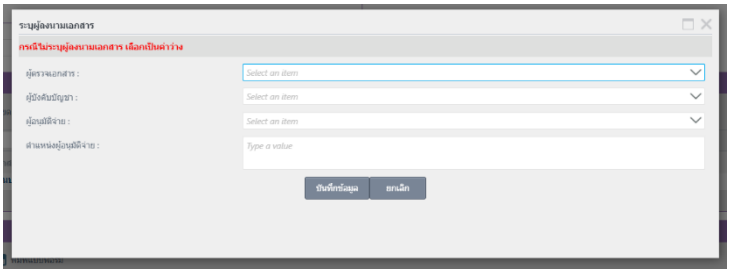


5.1 คลิก ที่ “ยืนยันส่งเบิก”

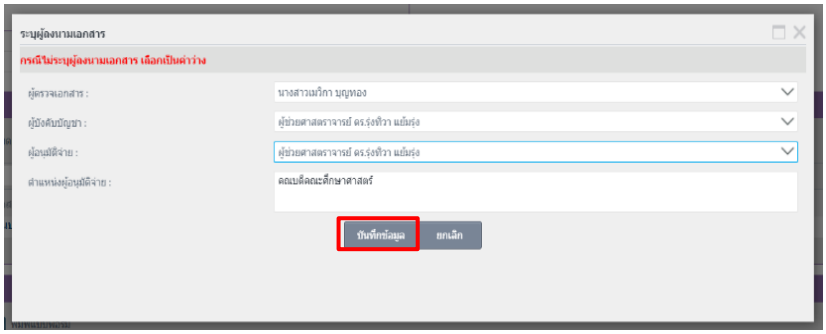
5.2 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



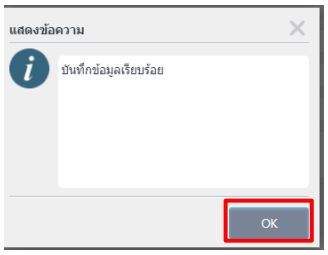
5.3 จะได้หน้าต่างดังนี้



5.4 ให้เลือก “ผู้ตรวจเอกสาร” เลือก “ผู้บังคับบัญชา” เลือก “ผู้อนุมัติจ่าย” แล้ว คลิก บันทึกข้อมูล



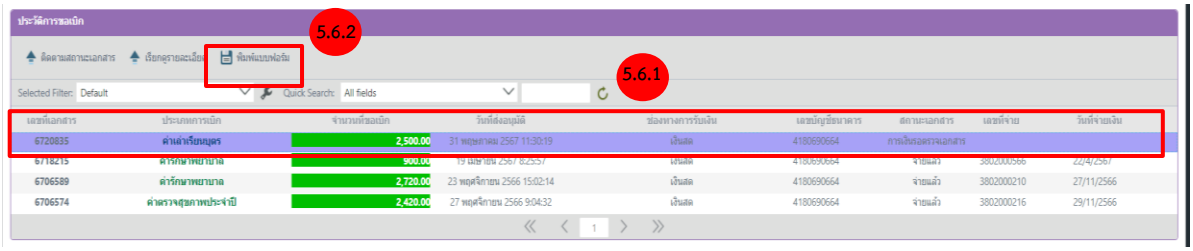
5.5 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



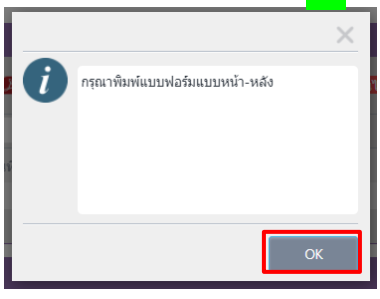
5.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

5.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึ่งยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

5.6.2 จากนั้น คลิก ที่ พิมพ์แบบฟอร์ม

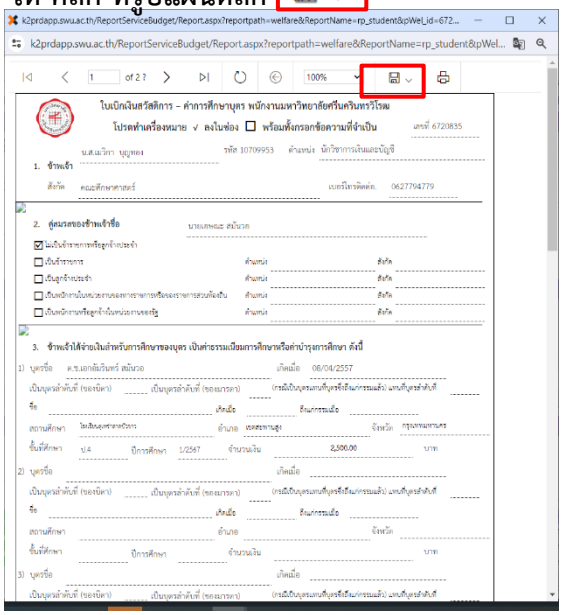


5.7 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK

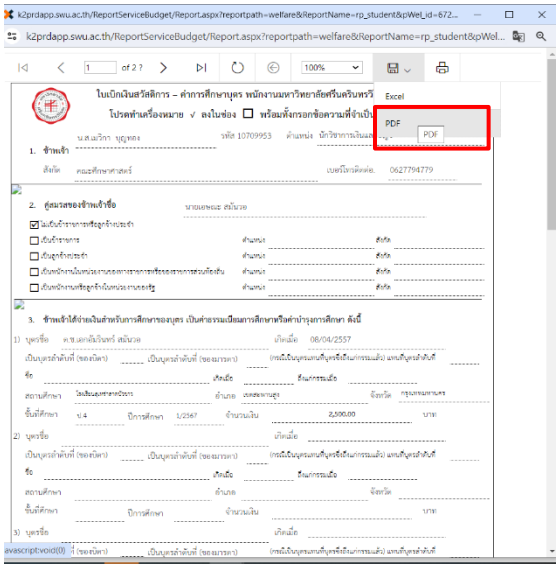


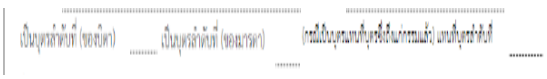
5.8 จะได้หน้าต่างดังนี้

- ให้ คลิก ที่รูปแผ่นดิสก์ 



- แล้วให้เลือก PDF





*ในกรณีเบิกของบุตรให้เติมปากในช่อง เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา มารดา)

แล้วเซ็นกำกับ หรือใช้วิธีพิมพ์เพิ่ม

จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่พึ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

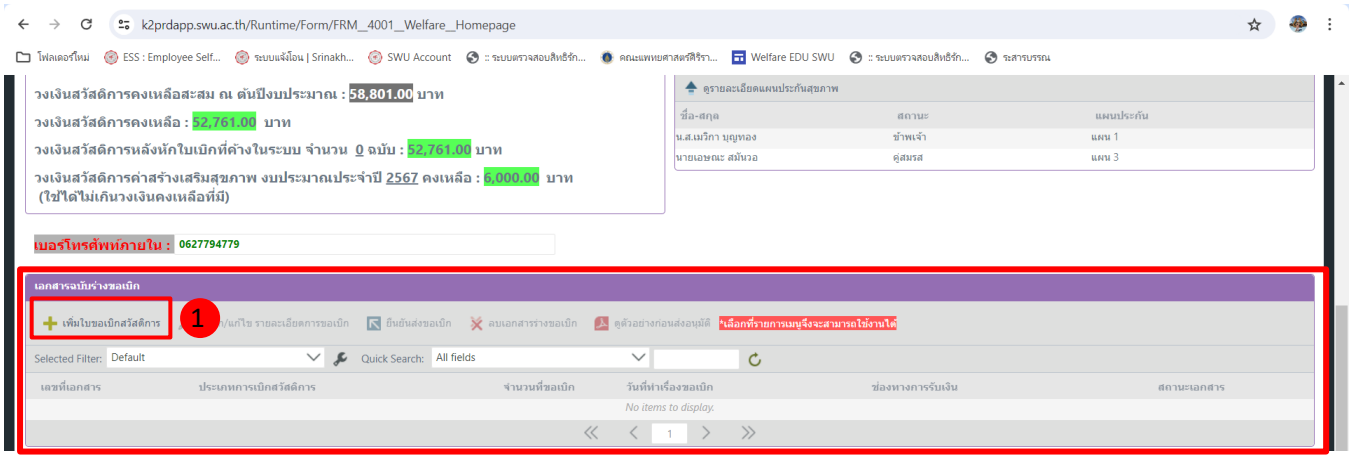
และแนบเอกสารดังนี้

กรณีค่าเล่าเรียนบุตร

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

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเสริมสร้างสุขภาพ

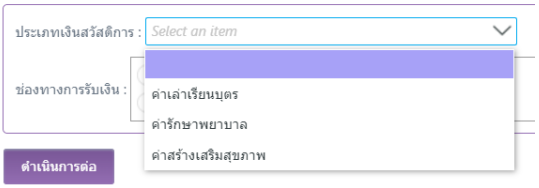
1. เลื่อนลงมาที่เมนู **“เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ”**



2. จะได้หน้าต่างดังนี้

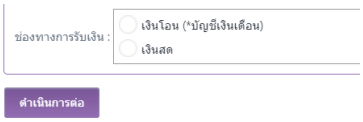
2.2 ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

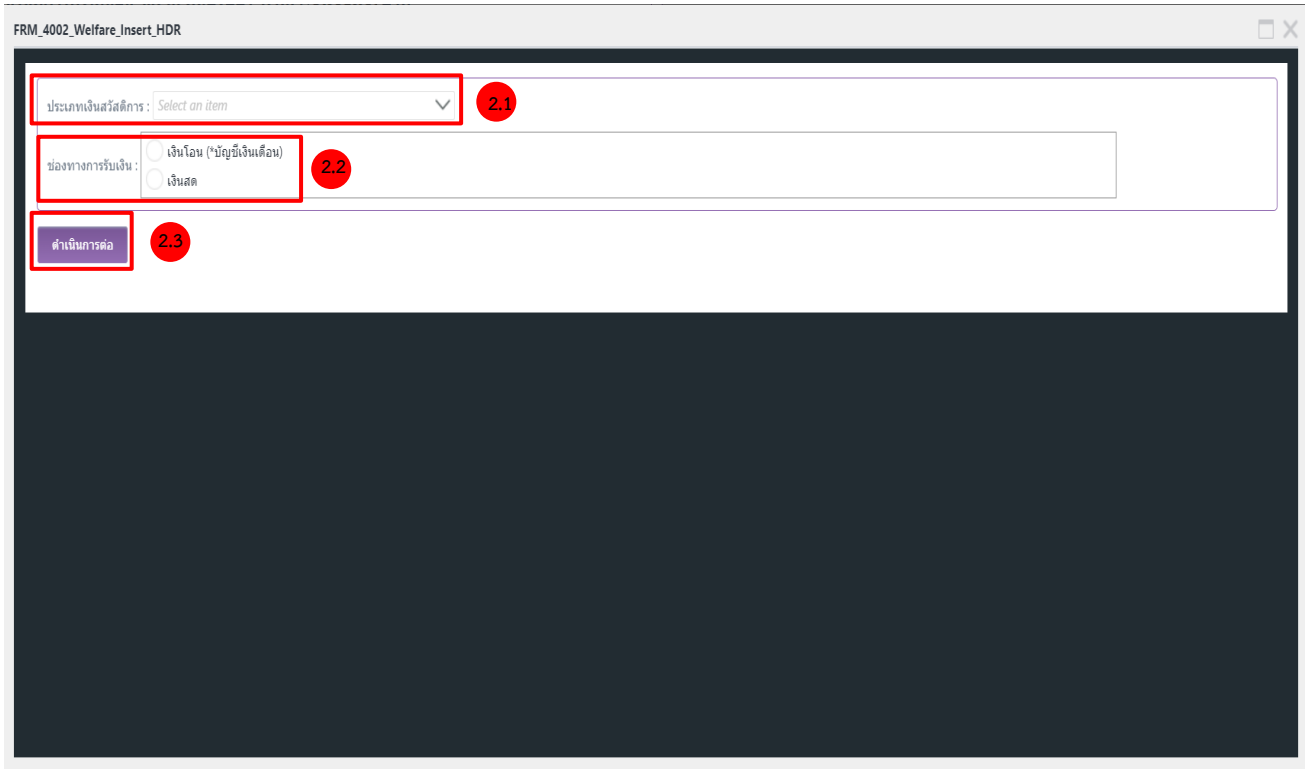


2.2 ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย

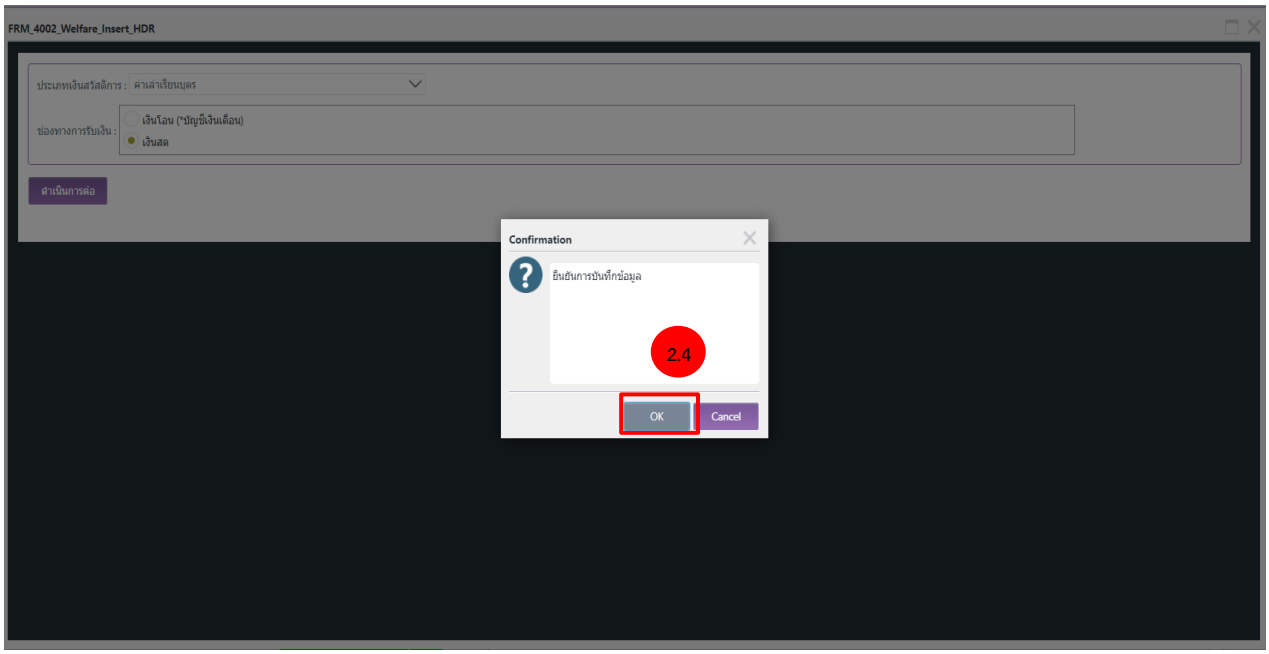
- เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)
- เงินสด



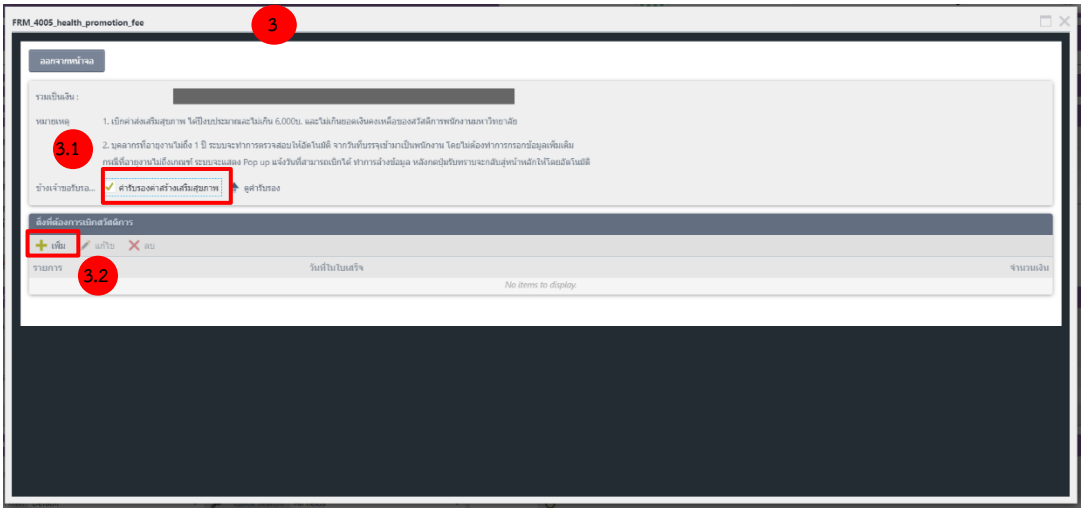
2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”



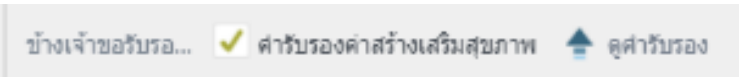
2.4 คลิก “OK”



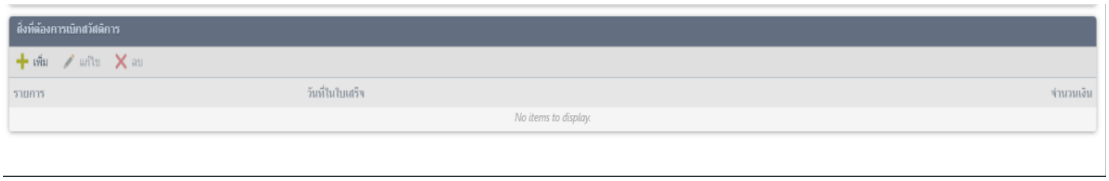
3. จะได้หน้าต่างดังนี้



3.1 ให้ติ๊ก ✓ ข้าพเจ้าขอรับรองคำรับรองค่าสร้างเสริมสุขภาพ

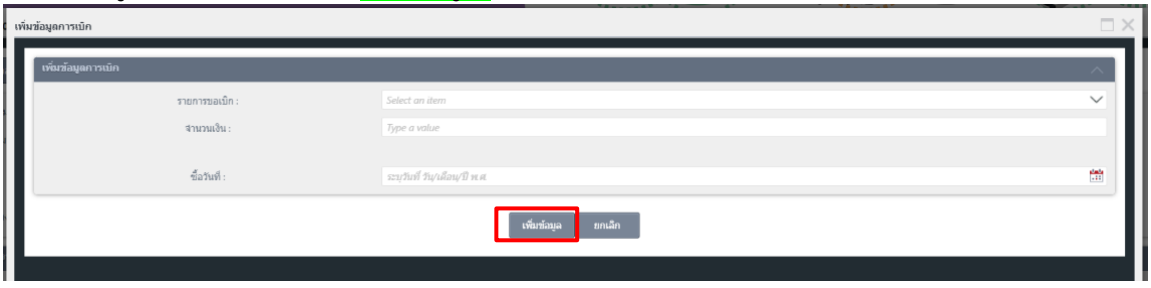


3.2 คลิกที่ + เพิ่มข้อมูล

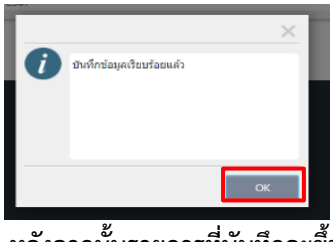


จะได้หน้าต่างดังรูป

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก “เพิ่มข้อมูล”



จะได้หน้าต่างดังรูป ให้คลิก OK

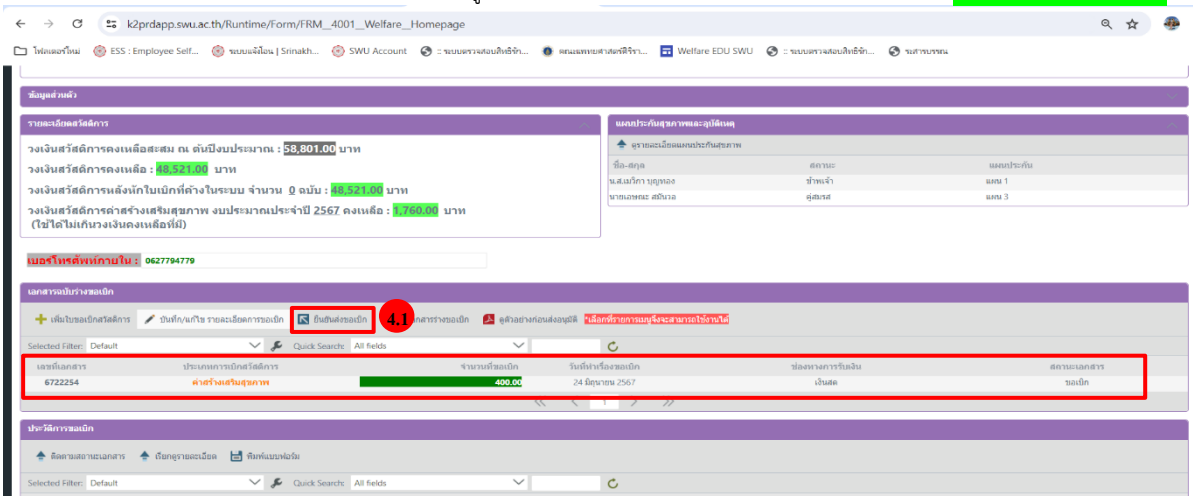


- หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้น ดังรูป



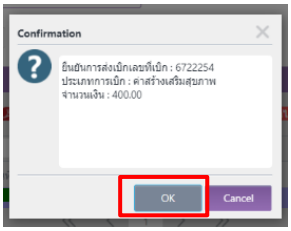
- คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จะกลับมาสู่หน้าหลัก

4. **การยื่นยันส่งขอเบิกและการพิมพ์แบบฟอร์ม** ข้อมูลของพนักงานมหาลัยที่ก็ครบถ้วนแล้วจะแสดงขึ้นมาตรง “เอกสารฉบับร่างขอเบิก”

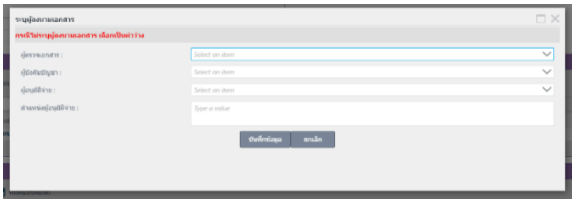


4.1 คลิก ที่ “ยืนยันส่งเบิก”

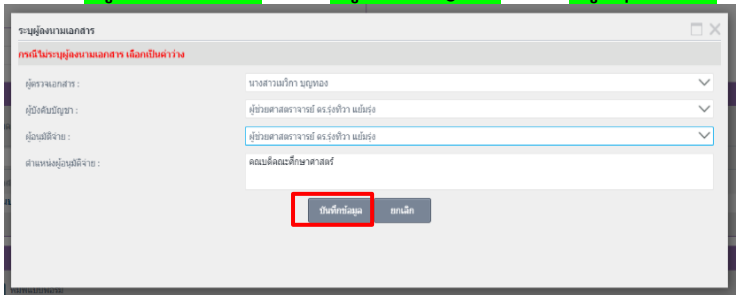
4.2 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



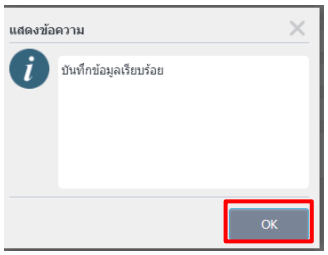
4.3 จะได้หน้าต่างดังนี้



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



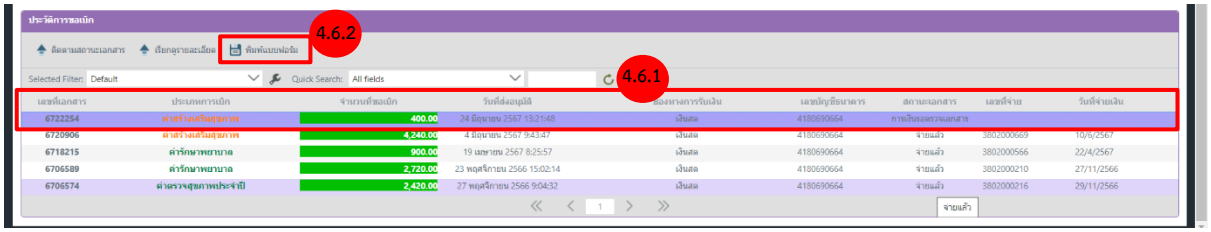
4.5 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK



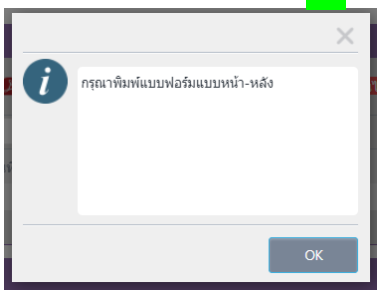
4.6 รายการที่ยืนยันส่งขอเบิกจะอยู่ในประวัติการขอเบิกเพื่อติดตามสถานะเอกสาร

4.6.1 โดย คลิก ที่รายการขอเบิกที่พึ่งยืนยันส่งขอเบิกไปให้เป็นแถบสีม่วง

4.6.2 จากนั้น คลิก ที่ พิมพ์แบบฟอร์ม

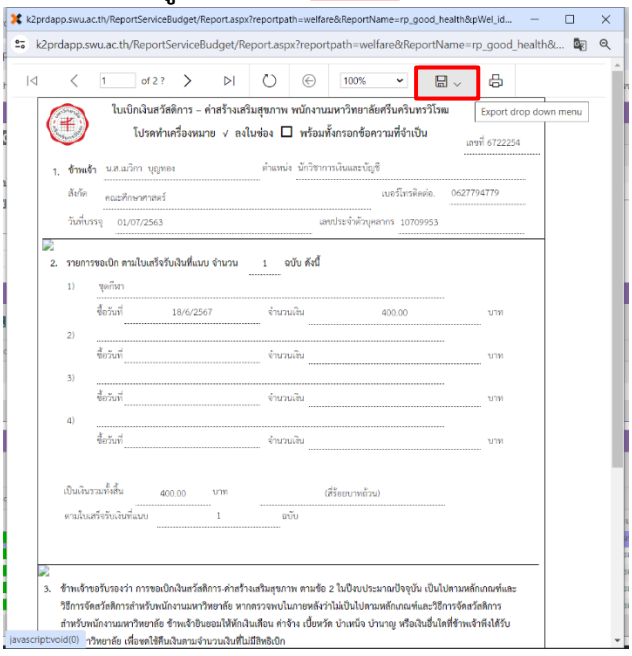


4.7 จะได้หน้าต่างดังนี้ ให้คลิก OK

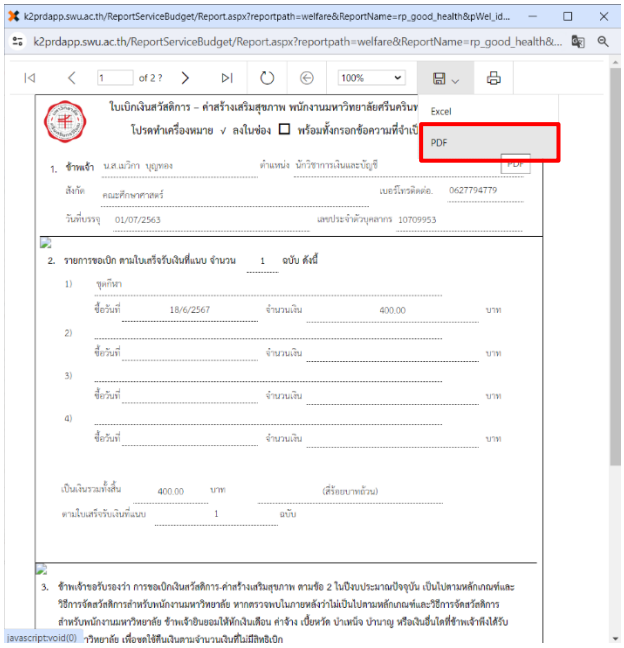


4.8 จะได้หน้าต่างดังนี้

- ให้ คลิก ที่รูปแผ่นดิสก์ 



- แล้วให้เลือก PDF



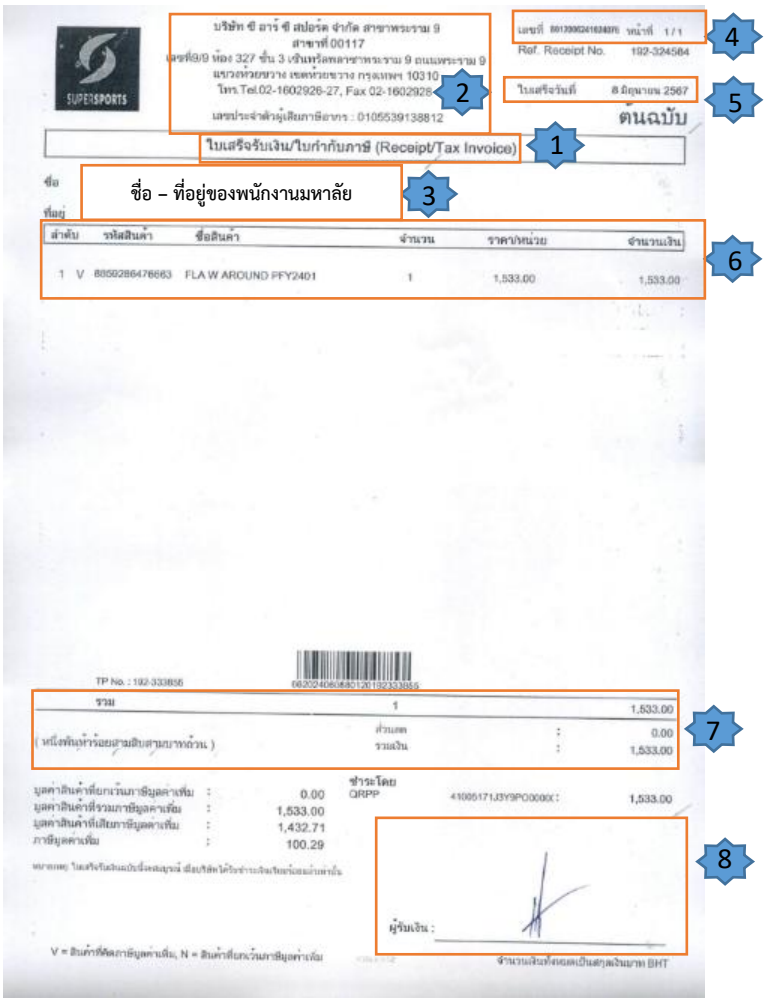
จากนั้นให้ปริ้นจากไฟล์ PDF ที่พึ่งบันทึกไปโดยปริ้น ด้านหน้า-ด้านหลัง ในกระดาษ A4 1 ใบ

และแนบเอกสารดังนี้

กรณีค่าเสริมสร้างสุขภาพ

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

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



<u>องค์ประกอบของใบเสร็จ</u>

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