



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการบริการ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ เรื่อง การให้บริการการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม เป็นการบอกถึงกระบวนการให้บริการ ให้คำปรึกษา และการส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชี สำหรับเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประกอบได้ด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียน บุตร และการเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ โดยคู่มือการให้บริการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม ในการส่งเบิกเงินสวัสดิการเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และทราบถึง รายละเอียดในการแนบเอกสารส่งเบิก และยังเป็น การสร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และเข้าใจง่ายมากขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในกับงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคมมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจในคู่มือการให้บริการของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคมฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการรับบริการ และการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอ เพื่อที่ผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งๆขึ้นไป

งานคลังและพัสดุ (งานคลัง)

วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม

-สารบัญ-

เรื่อง	หน้า
แผนผังการให้บริการ	1
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ	6
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก กฎหมาย และระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้อง	
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2564	7
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2564	13
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกาย อันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการการออกกำลังกาย สำหรับเบิกค่าสร้าง เสริมสุขภาพ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565	15
- คู่มือการใช้ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน SWU – Welfare สำหรับ ส่วนงานนอกสำนักงานอธิการบดี	17
ภาคผนวก ข ภาพตัวอย่างระบบ SWU – Welfare และใบเบิกเงินสวัสดิการ	
- ภาพหน้าระบบ SWU – Welfare	21
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	22
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	23
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ	24

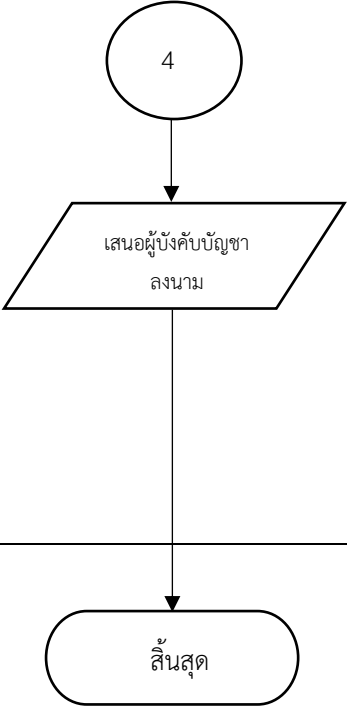
แผนผังการให้บริการการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receipt[/ใบเสร็จรับเงิน/] Receipt --> End((1)) </pre>	-	-	-	-	-	-	
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>นำใบเสร็จรับเงินสำหรับเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งประเภทการเบิกเงินสวัสดิการได้ 3 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2.สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 3.สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ <p>มาดำเนินการขอข้อมูลผ่านระบบ SWU – Welfare</p>	บุคลากร วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบประกอบสำหรับเบิกเงินสวัสดิการ	20 นาที	1. Line เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2.งานการเงินและบัญชี สำนักงาน คอมพิวเตอร์ชั้น 16	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1.ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2564

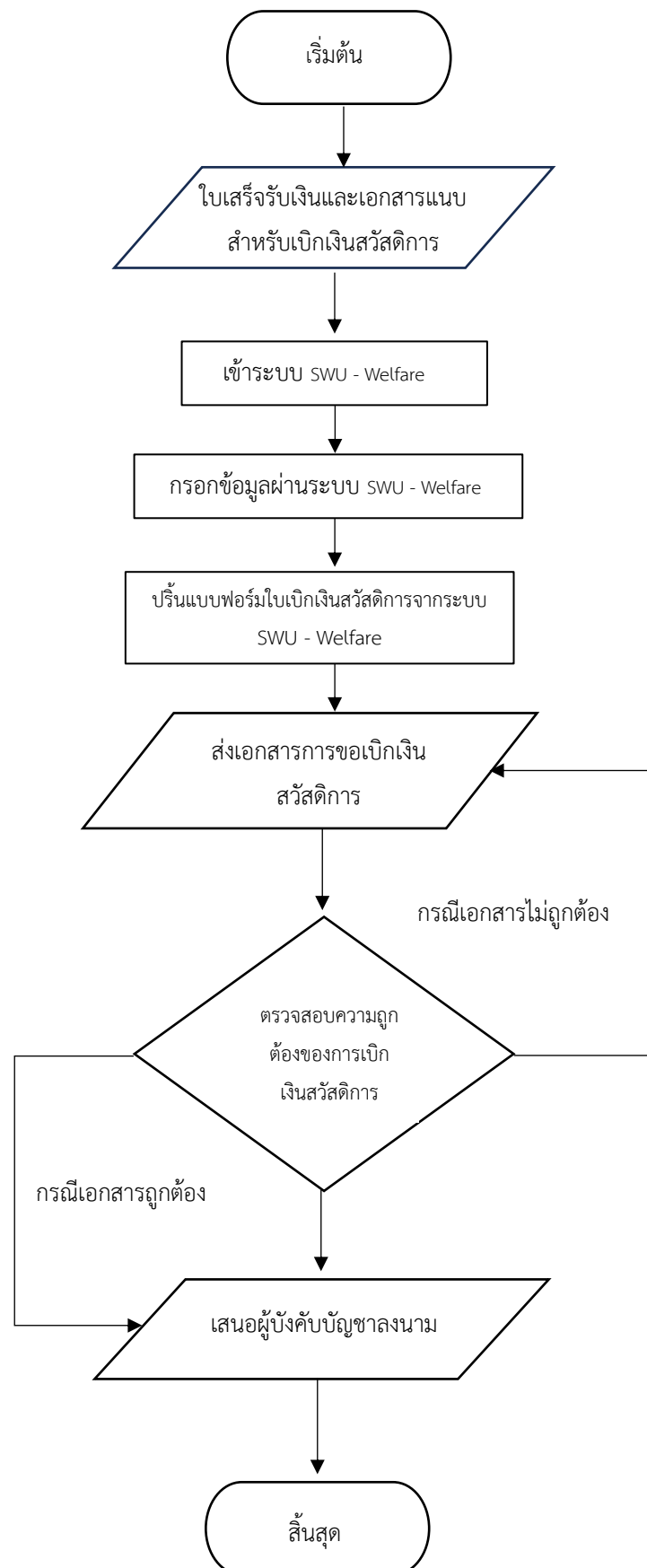
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
2.	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[เข้าสู่ระบบ SWU - Welfare] A --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 Log in ผ่านระบบ SWU – Welfare ด้วยรหัสบัตรไอดี ของพนักงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน	บุคลากร วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม	1. ระบบ SWU – Welfare ได้ที่ https://eptb.swu.ac.th/swu-welfare/ 2. คู่มือการใช้ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน SWU – Welfare สำหรับส่วนงานนอกสำนักงานอธิการบดี	10 นาที	-	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลผ่านระบบ SWU - Welfare ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการปรีนแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการที่ได้จากระบบ SWU - Welfare และลงนามในช่องผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p>	<p>บุคลากร วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม</p>	<p>2.แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการจากระบบ SWU - Welfare และเอกสารแนบดังนี้</p> <p><u>1.สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</u> - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี - ใบรับรองแพทย์ (ภาษาไทย)</p> <p><u>2.สวัสดิการค่าการศึกษานูตร</u> - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี - รายละเอียดค่าธรรมเนียมของสถาบันการศึกษา</p> <p><u>3.สวัสดิการค่าเสริมสร้างสุขภาพ</u> - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี - รูปภาพประกอบในการเบิกค่าเสริมสร้างสุขภาพ</p>	15 – 20 นาที	งานการเงิน และบัญชี สำนักงาน คณิตชั้น 16	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 นำแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกสวัสดิการนั้นๆ ส่งที่งานการเงินและบัญชี</p>	<p>1.บุคลากร วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม 2.นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>	-	-	งานการเงิน และบัญชี สำนักงาน คณิตชั้น 16	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
5.	<pre> graph TD A((3)) -- "กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง" --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินสวัสดิการ} B -- "กรณีเอกสารถูกต้อง" --> C((4)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5 งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SWU – Welfare และแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการและเอกสารแนบเบิกตามประเภทของสวัสดิการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> งานการเงินและบัญชีจะอนุมัติลงนามรับรองความถูกต้อง หลังแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ ในช่องผู้ตรวจเอกสาร - <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> งานการเงินและบัญชีจะส่งคืนพร้อมระบุเหตุผลของความผิด ผ่านระบบ SWU – Welfare และส่งคืนแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการและเอกสารแนบคืนให้แก่ บุคลากรวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม 	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	20 นาที	งานการเงินและบัญชี สำนักงาน คณะตึกชั้น 16	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
6.		<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>งานการเงินและบัญชีดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณารับรองความถูกต้องและอนุมัติให้จ่ายเงินสวัสดิการได้และรอดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการโดยโอนเงินผ่านบัญชีเงินเดือนของบุคลากรวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ตามรอบการจ่ายเงินรองจ่าย</p>	<p>1.นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>2.หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>3.ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p>4.รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>5.คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม</p>	-	1 – 2 วัน ทำการ	งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดีชั้น 16	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
		-	-	-	-	-	-	-

Flowchart ขั้นตอนการให้บริการการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อ ๑๐(๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“งบประมาณ” หมายความว่า จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

- ๒ -

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การบำบัดรักษา และการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย จากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ โรคทางพันธุกรรมและปัญหาทางพันธุกรรมที่ก่อปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ รวมไปถึงการตรวจสุขภาพประจำปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการส่งเสริมความงาม

“การสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า การสนับสนุนให้มีสุขภาพที่ดีขึ้นหรือเป็นการช่วยเหลือบุคลากรที่มีข้อจำกัดทางสุขภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับการรักษา

“ค่าการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชนเรียกเก็บในระดับการศึกษาที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

“ค่าสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ หรือช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพในข้อจำกัดด้านสุขภาพ

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินกิจการในประเทศไทย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินกิจการในประเทศไทย

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) บิดาและมารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบิดามารดาที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นบุตรบุญธรรม

(๒) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

“บรรลุนิติภาวะ” หมายความว่า มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือโดยการจดทะเบียนสมรสเมื่ออายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

- ๓ -

หมวด ๑

การเกิดสิทธิและการหมดสิทธิ

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เบิกสวัสดิการ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ กรณีปีแรกของการเริ่มปฏิบัติงานจริงไม่เต็มปีงบประมาณ ให้ได้รับวงเงินงบประมาณ ตามส่วนของเวลา นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจริงจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการได้ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจริง หากปีงบประมาณใดใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไม่ถึงงบประมาณที่ตนเองมีอยู่ ให้นำงบประมาณที่เหลือไปสมทบรวมกับงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีถัดไป

กรณีพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในวันใด สิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการถือว่าสิ้นสุดในวันนั้น สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน อิงการเกิดสิทธิและการหมดสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยอาจจัดทำประกันอุบัติเหตุ และหรือประกันสุขภาพ ให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ อีกได้

หมวด ๒

การเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัว ได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไป ให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ โดยไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

- ๔ -

ข้อ ๑๑ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเองปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้

ข้อ ๑๒ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

หมวด ๓

การเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา สำหรับบุตร โดยขอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง

ข้อ ๑๕ กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศ ที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษา หรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตรรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคู่สมรสโดยขอบด้วยกฎหมาย ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตร สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

- ๕ -

หมวด ๔

การเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าเสริมสร้างสุขภาพ

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพได้เฉพาะสำหรับตนเอง และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับแต่วันบรรจุ

ข้อ ๒๑ ให้เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิเบิกก็ให้สิ้นสิทธิในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๒ ค่าสร้างเสริมสุขภาพที่เบิกได้ มีดังนี้

(๑) ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ

(๒) ค่าครอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำเลสิก สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาว สายตาเอียง ยกเว้น ค่าคอนแทคเลนส์ทุกประเภท

(๓) ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกาย เช่น ชุดออกกำลังกาย รองเท้ากีฬา เป็นต้น ยกเว้น เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ หูฟังสำหรับออกกำลังกาย

(๔) ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย โดยเป็นค่าสมาชิกที่ไม่เกินจำนวนระยะเวลา ๑๒ เดือน ต่อการเบิก ๑ ครั้งในปีงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพ

หมวด ๕

การนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต มีข้อกำหนด ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม

(๓) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) คุณสมบัติของบุตร ต้องเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด

- ๖ -

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแสดงหลักฐาน หรือยื่นคำขอรับการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต โดยทุจริต จะต้องได้รับโทษทางวินัยและถูกตัดสิทธิในการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตตลอดไป

ข้อ ๒๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เมื่อวินิจฉัยหรือสั่งการเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สพว

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการ
ค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการ ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และความตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๑ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ใบเสร็จรับเงินที่สถานพยาบาลออกให้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแทนได้

ข้อ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ขอใช้สิทธิเข้ารับการรักษาแต่ละครั้งที่ส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) ให้ส่วนงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองสิทธิที่ระบุจำนวนเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหลืออยู่จริง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำไปยื่นที่ศูนย์การแพทย์

- ๒ -

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี สำเนาให้ส่วนงานต้นสังกัด บันทึกงตการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินนั้น

(๓) ให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ส่งใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินในหนังสือรับรองสิทธิที่ส่วนงานออกให้

(๔) ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ และหนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย มาที่ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่

หมวด ๒

วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ข้อ ๓ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรแทนได้

- ๓ -

หมวด ๓

วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงานต้นสังกัด (ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน) หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ฉบับลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยว
เนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการการออกกำลังกาย สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ
ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการการออกกำลังกาย
สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) จึงกำหนดรายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการการออกกำลังกาย สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไว้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ
๑.	ชุดกีฬา
๒.	รองเท้ากีฬา
๓.	ไม้แบดมินตัน
๔.	ไม้ปิงปอง
๕.	ไม้เทนนิส
๖.	ไม้กอล์ฟ
๗.	ไม้สควอช
๘.	ลูกฟุตบอล
๙.	ลูกบาส
๑๐.	ลูกตะกร้อ
๑๑.	ลูกเปตอง
๑๒.	ลูกวอลเลย์บอล
๑๓.	ลูกกอล์ฟออกกำลังกาย
๑๔.	ลูกบอลออกกำลังกาย
๑๕.	ฮูลาฮูป
๑๖.	เสื่อโยคะ
๑๗.	เชือกกระโดด

- 2 -

ลำดับที่	รายการ
๓๘.	บอดีบอร์ด
๓๙.	สเก็ตบอร์ด
๒๐.	คัมเบล
๒๑.	คัมเบลม้านั่ง
๒๒.	ลูกตุ้มยกน้ำหนัก
๒๓.	ม้านั่งยกน้ำหนัก
๒๔.	บาร์เบล
๒๕.	บาร์โหน
๒๖.	กระสอบทราย
๒๗.	นวม
๒๘.	อุปกรณ์ดำน้ำ
๒๙.	แว่นดำน้ำ
๓๐.	หมวกดำน้ำ
๓๑.	สายและยางยึดออกกำลังกาย
๓๒.	จานทวิสบริหารเอว
๓๓.	แทรมโพลีน
๓๔.	สนับเข่า
๓๕.	สนับแขน
๓๖.	หมวกกันน็อก สำหรับปั่นจักรยาน
๓๗.	แป้นบาส
๓๘.	โต๊ะปิงปอง
๓๙.	จักรยานสำหรับออกกำลังกาย
๔๐.	สู่วิ่ง
๔๑.	อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งานระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน SWU – Welfare สำหรับส่วนงานนอกสำนักงานอธิการบดี




คู่มือการใช้งานระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare สำหรับส่วนงานนอกสำนักงานอธิการบดี





การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare

สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทางดังนี้

1. เข้าใช้งานโดยตรงจากลิงค์ด้านล่าง หรือ **คลิก**
 - https://k2prdapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM_4001_Welfare_Homepage/
2. เข้าผ่านเว็บไซต์ ERP จากลิงค์ด้านล่าง หรือ **คลิก**
 - <http://erp.op.swu.ac.th/>
 - เลือกหน้าเว็บไซต์ตามจอ Banner SWU-Welfare ดังรูป (1) คลิกเพื่อเข้าใช้งานระบบ



หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์ระบบเรียบร้อยแล้ว จะได้นี้หน้าดังรูป (2)
เข้าใช้งานโดยการกรอก Username – Password โดยใช้รหัสบัตรของท่าน





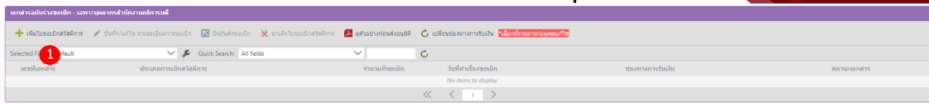
แนะนำระบบ SWU-Welfare

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน ประกอบไปด้วย แอปเมนูดังนี้

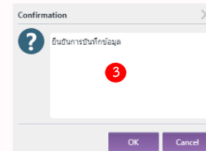
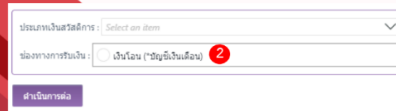
1. แอปงานรอกำเนียงการ
 - แอปข้อมูลอนุมัติเอกสาร
 - อนุมัติเอกสาร
 - ประวัติการอนุมัติเอกสาร
 - แอปข้อมูลอนุมัติการขอเบิก
 - ตรวจสอบ และยืนยันการขอเบิก
 - อนุมัติจ่าย
 - แอปข้อมูลบันทึกเลขจ่าย
 - บันทึกเลขจ่าย
 - ประวัติการจ่าย
2. แอปงานของเงิน (หน้าหลักเว็บไซต์) ประกอบไปด้วย
 - ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร
 - รายละเอียดสวัสดิการ
 - เอกสารฉบับร่างขอเบิก
 - ประวัติการขอเบิก
3. แอปข้อมูลครอบครัวบุคลากร ประกอบไปด้วย
 - ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร
 - ข้อมูลครอบครัวของบุคลากร
 - ข้อมูลบุคลากร
 - ข้อมูลบิดา – มารดา
 - ข้อมูลคู่สมรส (ถ้ามี)
 - ข้อมูลบุตร (ถ้ามี)

*กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่พบข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรุณาติดต่อไปที่ส่วนทรัพยากรบุคคล (การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลในระบบสามารถแก้ไขได้ เฉพาะสถานะของบุตรเท่านั้น สถานะประกอบด้วย 1.ปกติ 2.ไร้ความสามารถ 3.เสมือนไร้ความสามารถ) ต้องมีข้อมูลครอบครัวใน ข้อมูลครอบครัวของบุคลากรแล้วเท่านั้น จึงสามารถเบิกได้

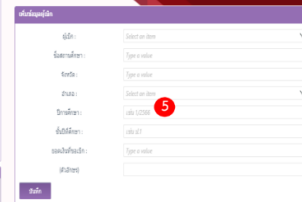
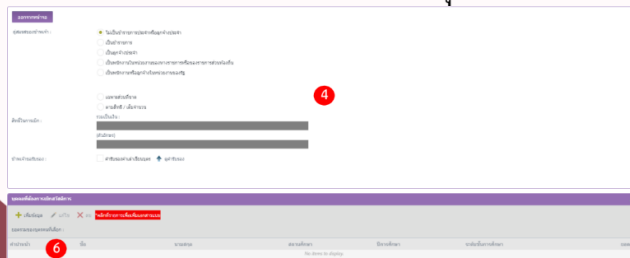
วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท



1. ให้อยู่หน้าหลักของเว็บไซต์ หรือ คลิกที่แถบเมนูของจริง
2. เลื่อนหน้าเว็บไซต์ลงมาที่เมนู เอกสารฉบับร่างขอเบิก คลิก + เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ ในรูป (1)
3. จะได้นหน้าต่างดังรูป (2)
 - ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี, ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ช่องทางการชำระเงิน ประกอบด้วย เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน), เงินสด (เมนูที่ให้เลือก จะขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละส่วนงาน)
 - คลิก ดำเนินการต่อ ในรูป (2) จะมีข้อความเตือนดังรูป (3)
4. คลิก ok เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลในรูป (3)

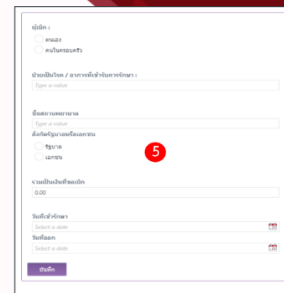
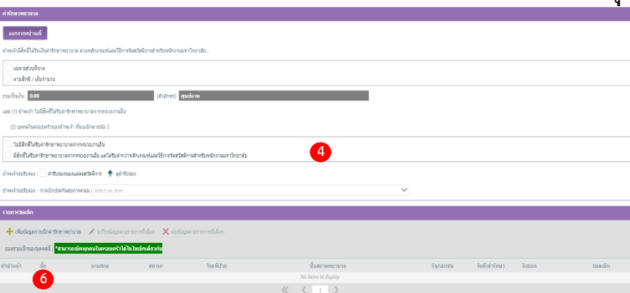


กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร



1. หลังจากคลิก ok เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะได้นหน้าต่างดังรูป (4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
2. คลิกที่เมนู + เพิ่มข้อมูล จะได้นหน้าต่างดังรูป (5) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1ใบเบิก
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1ใบเสร็จ และคลิก บันทึก หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้นมา บริเวณ (6) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ออกกลับไปทำในข้อที่ 2 ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
 - คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี



1. หลังจากคลิก ok เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะได้นหน้าต่างดังรูป (4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
2. คลิกที่เมนู + เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล จะได้นหน้าต่างดังรูป (5) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1ใบเบิก
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1ใบเสร็จ และคลิก บันทึก หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้นมา บริเวณ (6) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ออกกลับไปทำในข้อที่ 2 ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
 - คลิก ออกจากหน้านี้ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

- หลังจากคลิก ok เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะได้นหน้าต่างดังรูป (4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- คลิกที่เมนู + เพิ่ม จะได้นหน้าต่างดังรูป (5) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1ใบเบิก
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1ใบเสร็จ และคลิก เพิ่มข้อมูล หลังจากนั้นรายการที่บันทึกจะขึ้นมา บริเวณ (6) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ออกกลับไปทำในข้อที่ 2 ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
 - คลิก ออกจากหน้าจอ หลังจากทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน

วิธีการส่งอนุมัติในระบบ SWU-Welfare ทุกประเภทสวัสดิการ

- หลังจาก คลิก ออกจากหน้านี้ จะได้นหน้าต่างดังรูป (7) ข้อมูลที่ทำการกรอกไว้ จะแสดงขึ้นมา
 - สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่าง ๆ เพื่อบันทึก/แก้ไข รายละเอียดการขอเบิก, ยืนยันส่งขอเบิก, ยกเลิกใบขอเบิกสวัสดิการ (ลบเอกสาร), ดูตัวอย่างก่อนการส่งอนุมัติ, เปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน *เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ ทุกครั้ง
- หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก และคลิก ยืนยันส่งขอเบิก จะได้นหน้าต่างดังรูป (8) ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง และคลิก ok เพื่อยืนยันการส่งเบิก (8)
- หลังจากส่งอนุมัติ รายการที่ส่งอนุมัติไปแล้ว จะลงไปอยู่ที่เมนู ประวัติการขอเบิกดังรูป (9)
 - สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานะเอกสาร, เรียกดูรายละเอียด, พิมพ์แบบฟอร์ม *เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ ทุกครั้ง
 - เลือกรายการที่ต้องการ หลังจากนั้นก็คลิก พิมพ์แบบฟอร์ม

วิธีการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มในระบบ SWU-Welfare

- หลังจากคลิก พิมพ์แบบฟอร์ม ระบบจะแสดงหน้าต่างอย่างแบบฟอร์มดังรูป (11)
 - ให้คลิกที่สัญลักษณ์ แผ่นดิสก์ดังรูป (12) และเลือกบันทึกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF ลงเครื่องของตนเอง
 - หลังจากนั้นเมื่อคลิกพิมพ์จะได้นหน้าต่างการตั้งค่าดังรูป (13) ให้ดำเนินการตั้งค่าตามรูปตัวอย่าง โดยคลิกขยายเมนูที่ การตั้งค่าเพิ่มเติม (More settings) → 1.ขนาดกระดาษ (Paper size) เลือกเป็นขนาด A4 → 2.สองด้าน (Two-side) ให้ติ๊กถูกที่แถบด้านขวา พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน (Print on both sides) / กลับด้านตามแนวยาว (Flip on long edge) จากนั้น คลิก พิมพ์ (Print) และนำส่งเอกสารตามปกติของแต่ละส่วนงาน



หมายเหตุ และข้อควรระวัง

1. ระบบขัดข้อง หรือ ต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร เบอร์ 12741 – 12753
2. ข้อมูลครอบครัวบุคลากร กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อแก้ไข เบอร์ 11449 (ถ้าไม่มีข้อมูล จะไม่สามารถทำการเบิกสวัสดิการได้)
3. ข้อมูลวงเงินสวัสดิการ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อส่วนการคลังเพื่อตรวจสอบ และแก้ไข เบอร์ 15605, 15609
4. การปิด - เปิดการใช้งานระบบ เพื่อปิดยอดงบประมาณประจำปี ทางส่วนการคลังจะแจ้งผ่านเว็บไซต์ หรือ เบอร์ 15605, 15609
5. เมื่องานรอดำเนินการ - การอนุมัติขอเบิก และบันทึกเลขจ่าย เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละส่วนงานเท่านั้น
6. การพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกทุกครั้ง ต้องพิมพ์เอกสาร ขนาด A4 และเลือกพิมพ์เป็นแบบหน้า-หลัง
7. การเบิกค่าตรวจสอบสภาพประจำปี เบิกได้ 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
8. การเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ วงเงิน 6,000บ. ต่อปีงบประมาณ ต้องมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป จึงมีสิทธิในการขอเบิกตามรายการที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้
9. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร บุตรต้องมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง
10. การเบิกค่ารักษาพยาบาลบุตร ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือพิการ ซึ่งอยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น (*บรรลุนิติภาวะ หมายถึง มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือโดยการจดทะเบียนสมรสเมื่อครบ 17 ปีบริบูรณ์)



THANKS FOR WATCHING



<http://erp.swu.ac.th>



email : erp@g.swu.ac.th



สวัสดิการ

ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ หรือช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพในข้อจำกัดด้านสุขภาพ

- ✔ สำหรับตนเอง
- ✔ ต้องปฏิบัติจนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันบรรจุ

การเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เบิกได้ไม่เกิน 6,000 บาทต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ได้สิทธิเบิก ก็ให้สิทธิในปีงบประมาณนั้น โดยการหักจากวงเงินสวัสดิการที่ได้รับในแต่ละปี 15,000 บาท

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ</p> </div> <p>ค่าอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น ไม้เท้า ไม้ค้ำยัน ไม้ช่วยเดิน ไม้ช่วยยืน ไม้ช่วยนั่ง ไม้ช่วยยืน ไม้ช่วยเดิน ไม้ช่วยยืน ไม้ช่วยเดิน ไม้ช่วยยืน ไม้ช่วยเดิน</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำเลสิก</p> <p>สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาว สายตาเอียง ยากวีน ค่าคอนแทคเลนส์ทุกประเภท</p> </div>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย</p> <p>โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อใช้ในการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย เช่น ชุดออกกำลังกาย รองเท้ากีฬา เป็นต้น เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ หูฟังสำหรับออกกำลังกาย</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย</p> <p>เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย โดยเป็นค่าสมาชิกที่ไม่เกินจำนวนระยะเวลา 12 เดือน ต่อการเบิก 1 ครั้งในปีงบประมาณ</p> </div>

การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้ยื่นไปเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงานต้นสังกัด (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบในเสร็จรับเงิน) หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ การเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล หรือติดต่อสอบถามงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนกศพ. โทร. 02-649-5000 ต่อ 15633 15775

อ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20530>

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20530>

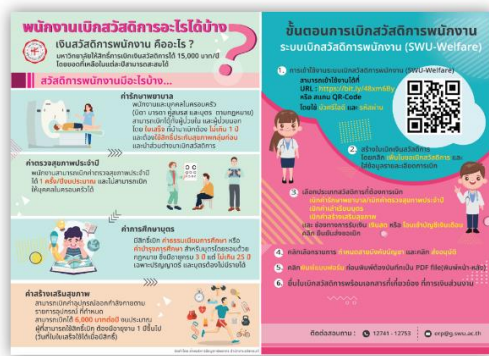
ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)



ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)



คู่มือการใช้งาน

ตัวอย่างการทดลองใช้งาน

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานเบื้องต้น

- การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)
- หรือ สแกน QR-Code โดยผู้ใช้ บิวทรีโอที และ สหภาพ

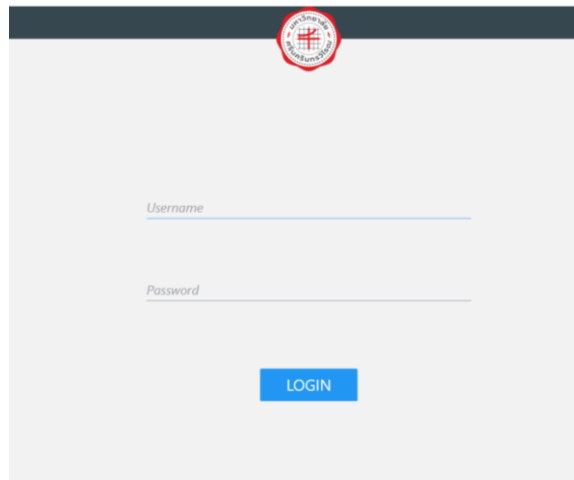


ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

- สร้างใบเบิกเงินสวัสดิการ
- โดยคลิก เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ และใส่ข้อมูลรายละเอียด


ประโยชน์ที่ได้รับ

- ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการคงเหลือได้ด้วยตนเอง
- ระบบ SWU-Welfare ตรวจสอบเงื่อนไขการเบิกจ่าย ทำได้ตลอดเวลาในการตรวจเอกสาร
- ติดตามสถานะเอกสาร ขอเบิก อนุมัติและจ่ายได้ ด้วยตนเอง
- มีฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การเบิกจ่ายของ พนักงานด้านสวัสดิการพนักงาน เพื่อนำไปปรับปรุงให้เหมาะสม



<https://eptb.swu.ac.th/swu-welfare/>

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

	ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ข้าราชการพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น		
เลขที่ 6714936			
1. ข้าพเจ้า	น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์	รหัส 10704520	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม		เบอร์โทรศัพท์ต่อ. 11273
2. ขอเบิกเงินข้าราชการพยาบาลของ			
<input checked="" type="checkbox"/> ตนเอง			
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ			
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ			
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ			
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ เกิดเมื่อ			
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ เกิดเมื่อ			
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ เกิดเมื่อ			
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)		เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)	
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ			
(กรณีเป็นบุตรนอกสมรสจึงแจ้งแก่กรม) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ			
เกิดเมื่อ		ถึงแก่กรรมเมื่อ	
ป่วยเป็นโรค ปวดท้อง			
ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) มศว คลินิก			
เป็นสถานพยาบาลของ <input checked="" type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน			
ตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2567		ถึงวันที่ 6 มีนาคม 2567	
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)	
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ		1 ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินข้าราชการพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย			
<input checked="" type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาด			
เป็นเงิน 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)	
และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับข้าราชการพยาบาลจากหน่วยงานอื่น			
(2) บุคคลในครอบครัวข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2			
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับข้าราชการพยาบาลจากหน่วยงานอื่น			
<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับข้าราชการพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับต่ำกว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)		ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ	
(น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์)			
วันที่			

น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์

(ด้านหลัง)

เลขที่ 6714936

<p>4. คำรับรอง</p> <p>ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ</p> <p>1. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่</p> <p>2. (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่</p>	<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน 200.00 บาท (.....) ส่งร้อยบาทถ้วน (ลงชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) วันที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ธ. กรุงไทย จก. <input type="checkbox"/> ธ. ไทยพาณิชย์ จก. <input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน/ผู้โอนเงิน (.....) วันที่</p>	


1. กรณีเป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

2. การเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุคคลในครอบครัว ที่ใช้นามสกุลต่างจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แนบหลักฐานแสดง ความสัมพันธ์ประกอบการเบิกจ่าย

เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

(มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2562)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร


 ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น		เลขที่
1. ข้าพเจ้า	รหัสนี้	ตำแหน่ง
สังกัด	เบอร์โทรศัพท์ต่อ	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ		
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือออกจางประจำ		
<input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ	ตำแหน่ง	สังกัด
<input type="checkbox"/> เป็นลูกจ้างประจำ	ตำแหน่ง	สังกัด
<input type="checkbox"/> เป็นพนักงานในหน่วยงานของทางราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น	ตำแหน่ง	สังกัด
<input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ	ตำแหน่ง	สังกัด
3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา ดังนี้		
1) บุตรชื่อ		
เกิดเมื่อ		
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่
ชื่อ	เกิดเมื่อ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
ชั้นที่ศึกษา	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน
		บาท
2) บุตรชื่อ		
เกิดเมื่อ		
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่
ชื่อ	เกิดเมื่อ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
ชั้นที่ศึกษา	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน
		บาท
3) บุตรชื่อ		
เกิดเมื่อ		
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่
ชื่อ	เกิดเมื่อ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
ชั้นที่ศึกษา	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน
		บาท
4. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ไม่เกินวงเงินสวัสดิการที่เหลืออยู่)		
<input type="checkbox"/> เดิมจำนวน		
เป็นเงิน	บาท	
<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาด		
เป็นเงิน	บาท	
รวมเป็นเงิน	บาท (ตัวอักษร) (สตางค์)	

เลขที่

(ด้านหลัง)

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ทั้ความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของทางราชการ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ</p> <p>จำนวน _____ บาทจริง (แนบสำเนาเอกสารที่รับรองจากต้นสังกัด)</p> <p>(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (_____) วันที่ _____</p>	
<p>6. คำรับรอง</p> <p>ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ</p> <p>1. (ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจเอกสาร (_____) วันที่ _____</p> <p>2. (ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา (_____) วันที่ _____</p>	<p>7. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ) _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (_____ (สตางค์)) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) (ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน (_____) วันที่ _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต. กรุงเทพ จก. <input type="checkbox"/> ต. ไทยพาณิชย์ จก. <input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว</p> <p>(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน/ผู้โอนเงิน (_____) วันที่ _____</p>	

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

 ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น		เลขที่ 6714938
1. ข้าพเจ้า	น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	เบอร์โทรติดต่อ 11273
วันที่บรรจุ	11/07/2554	เลขประจำตัวบุคลากร 10704520
2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้		
1)	รองเท้ายี่ห้อ	
	ซื้อวันที่ 1/3/2567	จำนวนเงิน 100.00 บาท
2)	ซื้อวันที่	จำนวนเงิน บาท
3)	ซื้อวันที่	จำนวนเงิน บาท
4)	ซื้อวันที่	จำนวนเงิน บาท
เงินรวมทั้งสิ้น 100.00 บาท		(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ		1 ฉบับ
3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในปัจจุบันมาจนถึงปัจจุบัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจพบในภายหลังว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยเงินตามจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิเบิก		
(ลงชื่อ)		ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
()		()
น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์		น.ส.จิตภาพร เกษประดิษฐ์
วันที่		วันที่

น.ส.จิตภาพร เกษประสิทธิ์

(ด้านหลัง)

เลขที่ 6714938

สำหรับส่วนงาน			
<p>ได้ตรวจเช็คใบเบิกสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3</p> <p>ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้</p>			
จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น	1,790.00	(วันที่จ่ายครั้งล่าสุด	10/11/2023)
ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้ จำนวน	100.00	บาท งบประมาณคงเหลือ	4,210.00 บาท
1. (ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจงบประมาณ		2. (ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา	
(_____)		(_____)	
วันที่ _____		วันที่ _____	
อนุมัติให้จ่ายได้			
(ลงชื่อ) _____			
(_____)			
ตำแหน่ง _____			
วันที่ _____			
6. ไปรับเงิน			
<input type="checkbox"/> รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน	100.00	บาท	
(_____) (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)		ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)			
(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน			
(_____)			
วันที่ _____			
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย)			
<input checked="" type="checkbox"/> ธ. กรุงไทย จก. <input type="checkbox"/> ธ. ไทยพาณิชย์ จก. <input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว			
(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน/ผู้โอนเงิน			
(_____)			
วันที่ _____			

เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่ 11 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

(แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564)