



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน
(ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)

นางสาวธัญนิกา บุญที่สุด
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กรกฎาคม 2565

คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน 2564 ต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 นั้น

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและวิธีการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) อย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ สร้างกระบวนการที่เป็นแนวทางไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

งานคลังและพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ของคณะเศรษฐศาสตร์ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ณัฐนิกา บุญที่สุด
กรกฎาคม 2565

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์
ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565
วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.4

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2	ขอบเขต
3	คำจำกัดความ
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6	Work Flow กระบวนการงาน
	- WORK FLOW แบบ Swim Lane การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)
	- WORK FLOW แบบ Sequence การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)
7	เอกสารอ้างอิง
8	แบบฟอร์มที่ใช้
9	เอกสารบันทึก
10	ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
11	ภาคผนวก
	ภาคผนวก ก
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกกำลังกาย อันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริม สุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
	ภาคผนวก ข
	- แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
	ภาคผนวก ค
	สมุดจ่ายเงิน
	ภาคผนวก ง
	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเงิน

ภาคผนวก จ	32
ใบเบิกเงิน (ระบบ SWU-ERP)	
ภาคผนวก ฉ	35
ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ระบบ SWU-ERP)	
ภาคผนวก ช	37
รายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU-ERP)	
ภาคผนวก ฌ	39
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เพื่อยึดถือแนวทางในการปฏิบัติ

1.2 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)

1.3 เพื่อให้ทราบวิธีการทำงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเครื่องมือถ่ายทอดให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะเศรษฐศาสตร์ทำงานแทนกันได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เป็นมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ดำเนินการตามขอบเขตดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564

2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565

3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564

4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่อง และจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

3. คำจำกัดความ

การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การสนับสนุนให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีขึ้นหรือเป็นการช่วยเหลือบุคลากรที่มีข้อจำกัดทางสุขภาพ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง

ค่าสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ ซึ่งเบิกจ่ายตาม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564

รายการอุปกรณ์ หมายถึง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายที่สามารถเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง : อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

หัวหน้างานการเงิน : ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินใบบรรลุตามฎีกาที่ขอเบิก

นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจากหน่วยงาน ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ : ลงนามอนุมัติให้จ่าย

รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะเศรษฐศาสตร์ : ลงนามผู้เบิก

นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน ระบบ EPR พร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนามใบเบิกเงินรายได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การยื่นเรื่องเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากร

การเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ บุคลากรมีสิทธิเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพได้เฉพาะสำหรับตนเองเท่านั้นและต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันบรรจุ ให้เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน 6,000 บาท ต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิเบิกก็ให้สิ้นสิทธิในปีงบประมาณนั้น การยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้ยื่นใบเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงาน (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบใบเสร็จรับเงิน) หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น **กรณี** บุคลากรถึงแก่กรรม ให้บุคลากรในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพแทนได้

ขั้นตอนการยื่นเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

1.1 บุคลากรตรวจสอบยอดเงินคงเหลือค่าสวัสดิการพนักงาน ณ งานการเงิน

1.1.1 ยอดเงินเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน 6,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

1.1.2 ยอดเงินคงเหลือสะสมสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(ปีละ 15,000 บาท)

1.2 บุคลากรกรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พร้อมแนบใบเสร็จ และรายละเอียดการเบิกจ่าย

1.3 บุคลากรกรอกรายละเอียดและลงนามผู้ส่งในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1.4 เจ้าหน้าที่การเงินลงนามผู้รับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2. การตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ จะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษานูตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

2.1 รับเอกสารจากบุคลากร

- แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
- ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ลงนามผู้รับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.2 การตรวจสอบ

- เช็ดยอดเงินเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน 6,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
- เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- เสนอคนบตีอนุมัติ

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพเบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบบำเหน็จเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ
- สรุบบใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ระบบ SWU-ERP)

3.2 จัดทำใบถอนเงินพร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ถอนเงิน ณ ธนาคารกรุงไทย
- บันทึกการถอน (ระบบ SWU-ERP)

3.3 ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพในสมุดจ่ายเงิน

- บุคลากรลงนามผู้รับเงินในสมุดจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินลงนามจ่ายเงินในสมุดจ่ายเงิน

3.4 บุคลากรลงนามผู้รับเงิน

- ลงนามรับเงินในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้
- ลงนามรับเงินในใบเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

3.5 เจ้าหน้าที่การเงินลงนามจ่ายเงิน

- ลงนามจ่ายเงินในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้
- ลงนามจ่ายเงินในใบเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

3.6 จัดทำใบเบิกเงิน (ระบบ SWU-ERP)

- ลงนาม ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ลงนาม ผู้เบิก
- ลงนาม อนุมัติให้จ่ายได้

3.7 ปริ๊นรายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU-ERP)

3.8 สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บในตู้เอกสาร ระยะเวลา 10 ปี และสแกนเอกสารเก็บไว้ใน [\\10.1.105.52](#)

3.9 จัดทำใบนำส่ง “ใบเบิกเงินรายได้” นำเอกสารตัวจริงส่งส่วนการคลัง

6. Work Flow กระบวนการ

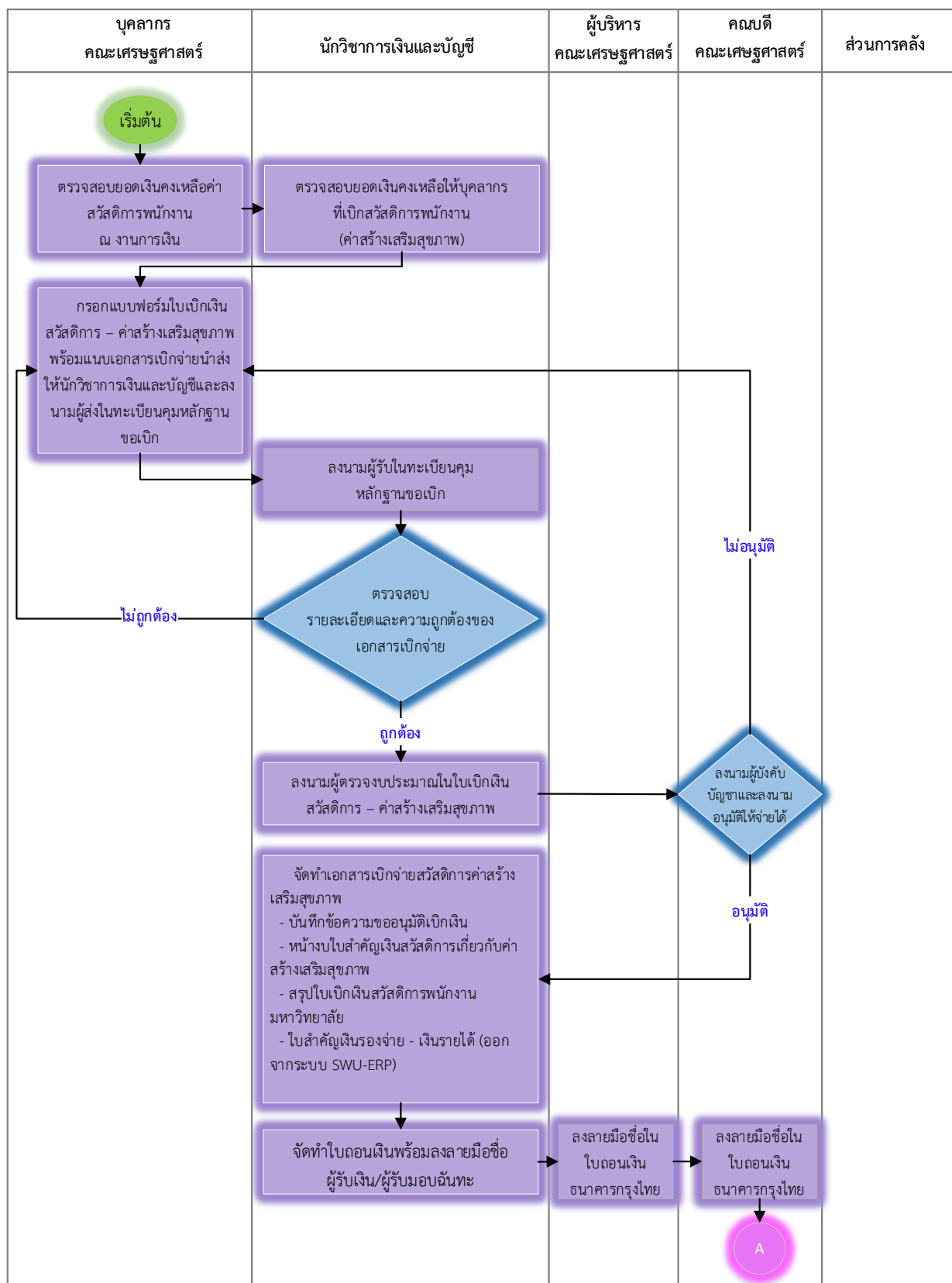
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ตามระเบียบ กฎเกณฑ์
ข้อบังคับการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ได้อย่างถูกต้อง
และรวดเร็ว

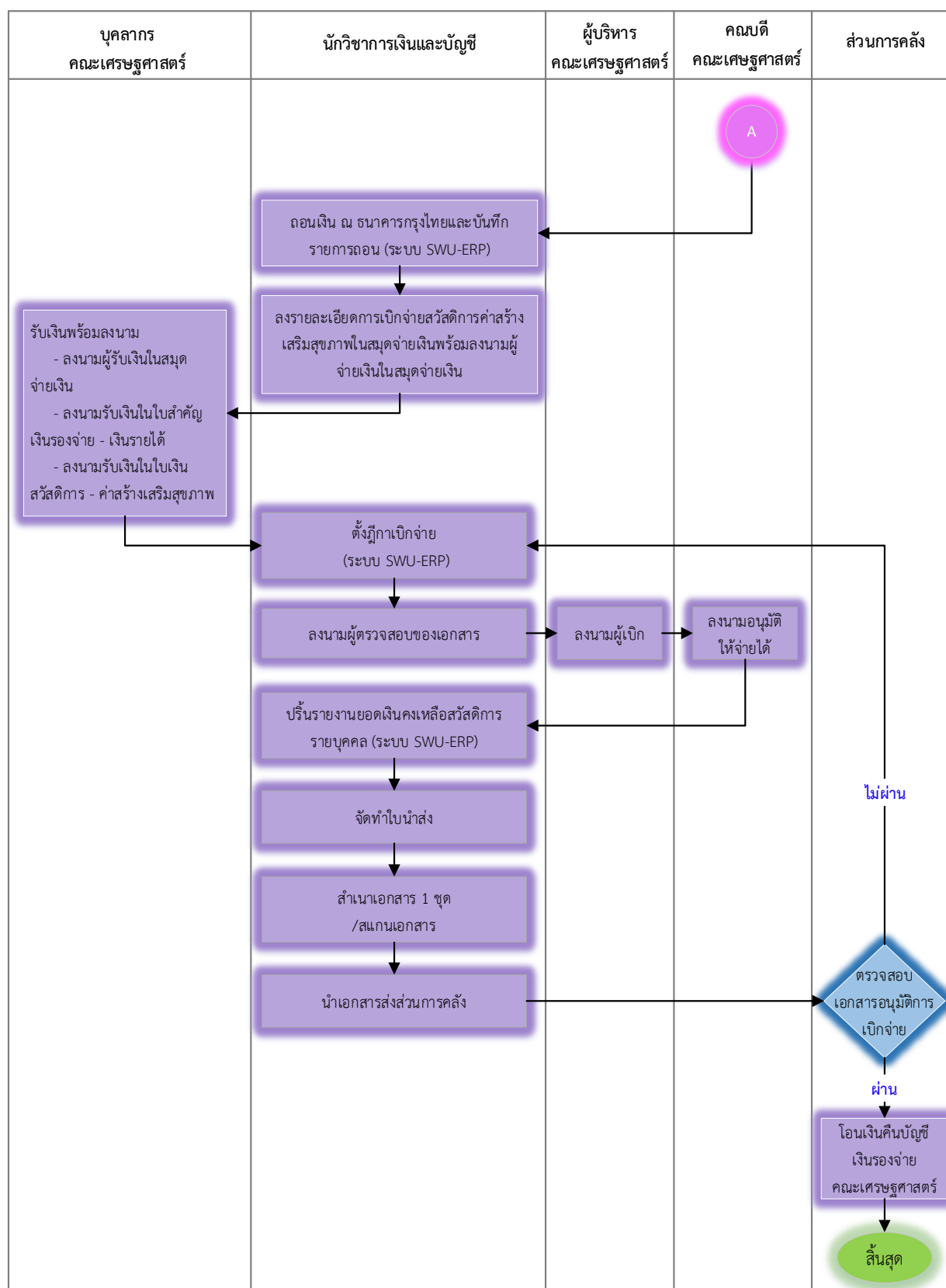
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ถูกต้อง
รวดเร็ว

เป้าหมายความสำเร็จ : ร้อยละ 100

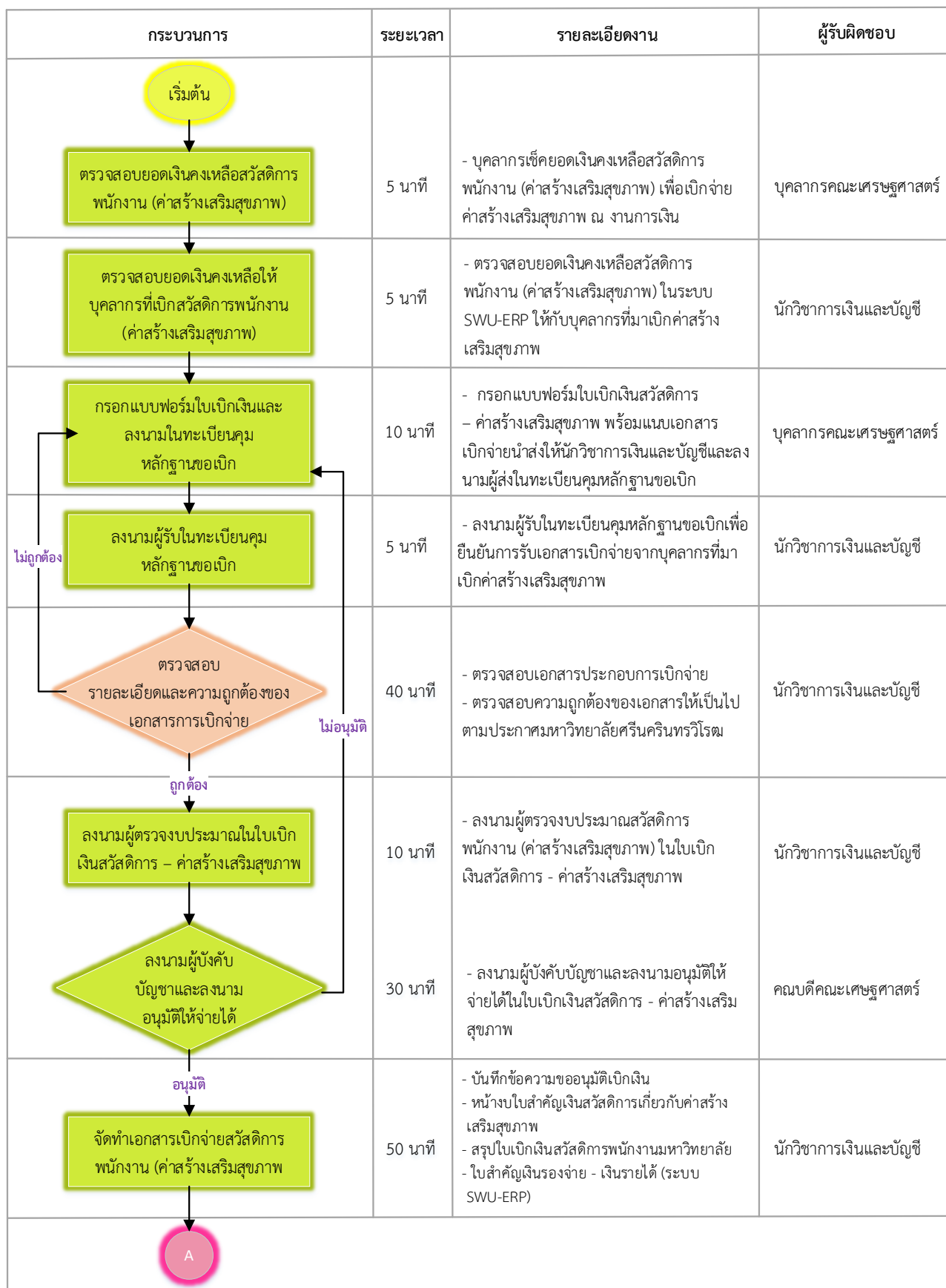
WORK FLOW แบบ Swim Lane
การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



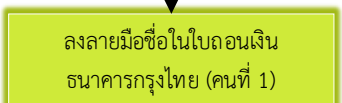
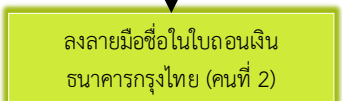
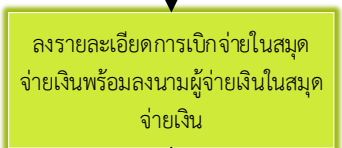
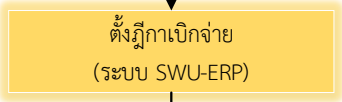
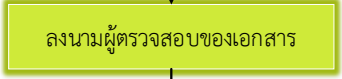
WORK FLOW แบบ Swim Lane
การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



WORK FLOW แบบ Sequence
การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



WORK FLOW แบบ Sequence
การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	10 นาที	- กรอกรายละเอียดในใบถอนเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5 นาที	- ลงลายมือชื่อในใบถอนเงินธนาคารกรุงไทย คนที่ 1 (ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อถอน 2 ใน 3 คน)	ผู้บริหารคณะเศรษฐศาสตร์
	5 นาที	- ลงลายมือชื่อในใบถอนเงินธนาคารกรุงไทย คนที่ 2 (ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อถอน 2 ใน 3 คน)	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
	40 นาที	- ถอนเงิน ณ ธนาคารกรุงไทยเพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่มาเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพและบันทึกรายการถอนเงินในระบบ SWU-ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี
	20 นาที	- ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพในสมุดจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้จ่ายเงินในสมุดจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่มาเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10 นาที	- รับเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพ - ลงนามผู้รับเงินในสมุดจ่ายเงิน - ลงลงนามในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ - ลงลงนามรับเงินในใบเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์
	20 นาที	- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ในระบบ SWU-ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5 นาที	- ลงนามผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในใบเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1 วัน	- ลงนามผู้เบิกเอกสารในใบเบิกเงิน	ผู้บริหารคณะเศรษฐศาสตร์
			

WORK FLOW แบบ Sequence
การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
  ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้	1 วัน	- ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ในใบเบิกเงิน	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
 ปรี้นรายงานยอดเงินคงเหลือ สวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU-ERP)	5 นาที	- ปรี้นรายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการ รายบุคคล (ระบบ SWU-ERP) แนบท้าย เอกสารเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี
 จัดทำใบนำส่ง	10 นาที	- จัดทำใบนำส่ง ส่งให้ส่วนการคลังเพื่อลง นามรับเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
 สำเนาเอกสาร 1 ชุด /สแกนเอกสาร	20 นาที	- สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้ม เรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บในตู้ เอกสาร ระยะเวลา 10 ปี - สแกนเอกสารเก็บไว้ใน \\10.1.105.52	นักวิชาการเงินและบัญชี
 นำเอกสารส่งส่วนการคลัง	2 ชั่วโมง	- นำเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วส่งส่วน การคลังเพื่อตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี
 ตรวจสอบ เอกสารอนุมัติการ เบิกจ่าย	1-7 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารจากหน่วยงาน ตามระเบียบ/ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย - ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลง นามในการเบิกจ่ายเงิน บรรลุตามฎีกาที่ขอ เบิก	ส่วนการคลัง : นักวิชาการ เงินและบัญชี ส่วนการคลัง : หัวหน้างาน การเงิน
 อนุมัติ โอนเงินคืนบัญชีเงินรองจ่าย คณะเศรษฐศาสตร์	1-7 วัน	- อนุมัติการจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ และโอนเงินคืนบัญชีเงินรองจ่ายคณะ เศรษฐศาสตร์	ส่วนการคลัง : ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
 สิ้นสุด	หมายเหตุ - ระยะเวลากระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) 2 วัน 4 ชั่วโมง 55 นาที - ระยะเวลาจ่ายเงินหน่วยงานส่วนการคลัง 14 วัน		

7. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแนบการเบิกจ่าย
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - หน้างบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - สรุปใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
2. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
3. ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ออกจากระบบ SWU-ERP)
4. ใบเบิกเงิน (ออกจากระบบ SWU-ERP)
5. รายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU-ERP)
6. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
7. สมุดจ่ายเงิน
8. ใบนำส่ง

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาใบเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตู้จัดเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามเลขที่ใบเบิก
ใบเบิกเงิน PDF	นักวิชาการเงินและบัญชี	\\10.1.105.52	10 ปี	จัดเก็บตามปีงบประมาณ เบิกจ่าย

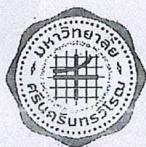
1. สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บในตู้เอกสาร ระยะเวลา 10 ปี
2. สแกนเอกสารเก็บไว้ใน [\\10.1.105.52](#) โดยจัดเก็บตามปีงบประมาณ

10. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดการเบิกจ่าย และเอกสารการเบิกจ่าย	- แอปใบเสร็จรับเงินที่เป็นตัวสำเนาเบิก - แอปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - เอกสารเบิกจ่ายขาดลายเซ็นผู้ลงนามขอเบิกจ่าย - กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพไม่ครบถ้วน - รายการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	- ส่งคืนเอกสารให้กับบุคลากรที่ส่งเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ พร้อมระบุข้อผิดพลาดอย่างชัดเจน ติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข - ควรตรวจสอบรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการซื้อ - Update กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. นำเอกสารส่งส่วนการคลัง	- การตีกลับของเอกสารจากส่วนการคลังเนื่องจากต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม	- พุดคุย สอบถามกับส่วนการคลังเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานครั้งต่อไป

11. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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 โรคทางพันธุกรรมและปัญหาทางพันธุกรรมที่ก่อปัญหาต่อสุขภาพ รวมไปถึงการตรวจสุขภาพประจำปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการส่งเสริมความงาม

“การสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า การสนับสนุนให้มีสุขภาพที่ดีขึ้นหรือเป็นการช่วยเหลือบุคลากรที่มีข้อจำกัดทางสุขภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับการรักษา

“ค่าการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชนเรียกเก็บในระดับการศึกษาที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

“ค่าสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ หรือช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพในข้อจำกัดด้านสุขภาพ

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินการในประเทศไทย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินการในประเทศไทย

“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 หากปีงบประมาณใดใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไม่ถึงงบประมาณที่ตนเองมีอยู่ให้นำงบประมาณที่เหลือไปสมทบรวมกับงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีถัดไป

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 ได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไป ให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ โดยไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

- ๕ -

- ข้อ ๑๑ ค่าตรวจสอบภาพประจำปี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเองปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้
- ข้อ ๑๒ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

หมวด ๓

การเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศ ที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษา หรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตรรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระยะเวลาการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคู่สมรสโดยขอบด้วยกฎหมาย ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตร สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย 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) ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำเลสิก สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตายาว 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

อพร -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย
สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัด
สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๒(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการจัดสวัสดิการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้
ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ค่าสร้างเสริมสุขภาพที่เบิกได้ มีดังนี้

(๓) ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกาย ให้เป็นไป
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีอำน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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 ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ใบเสร็จรับเงินที่สถานพยาบาลออกให้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแทนได้

ข้อ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

- ๒ -

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี สำเนาให้ส่วนงานต้นสังกัด บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินนั้น

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

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

หมวด ๒

วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ข้อ ๓ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรแทนได้

- ๓ -

หมวด ๓

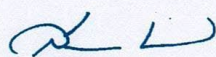
วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔ การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงานต้นสังกัด (ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน) 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 รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกาย
สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๒(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) จึงกำหนดรายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกาย 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.	ลูกกลิ้งออกกำลังกาย
๑๔.	ลูกบอลออกกำลังกาย
๑๕.	ฮูลาฮูป
๑๖.	เสื้อโยคะ
๑๗.	เชือกกระโดด

- 2 -

ลำดับที่	รายการ
๑๘.	บอดี้บอร์ด
๑๙.	สเก็ตบอร์ด
๒๐.	ดัมเบล
๒๑.	ดัมเบลม้านั่ง
๒๒.	ลูกตุ้มยกน้ำหนัก
๒๓.	ม้านั่งยกน้ำหนัก
๒๔.	บาร์เบล
๒๕.	บาร์โหน
๒๖.	กระสอบทราย
๒๗.	นวม
๒๘.	อุปกรณ์ดำน้ำ
๒๙.	แว่นดำน้ำ
๓๐.	หมวกดำน้ำ
๓๑.	สายและยางยืดออกกำลังกาย
๓๒.	งานทวิสบริหารเอว
๓๓.	แทรมโพลีน
๓๔.	สนับเข่า
๓๕.	สนับแขน
๓๖.	หมวกกันน็อค สำหรับปั่นจักรยาน
๓๗.	แป้นบาส
๓๘.	โต๊ะปิงปอง
๓๙.	จักรยานสำหรับออกกำลังกาย
๔๐.	ลู่วิ่ง
๔๑.	อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ



ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....เลขประจำตัวบุคลากร.....
2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ ดังนี้ (1) ซื้อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (2) ซื้อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (3) ซื้อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (4) ซื้อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในปัจจุบันเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจพบในภายหลังว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยคืนตามจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....

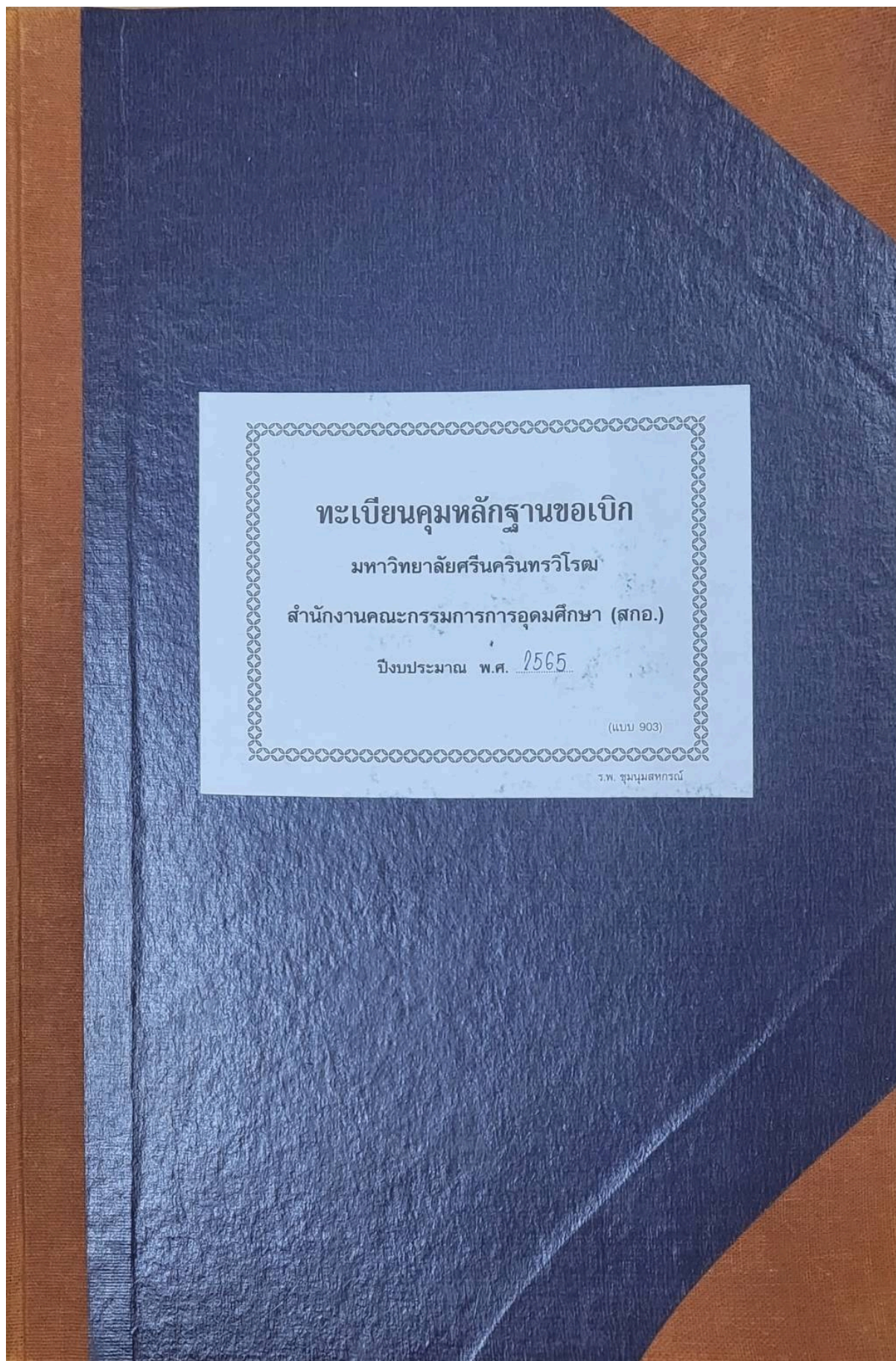
(ด้านหลัง)

สำหรับส่วนงาน	
ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ปัจจุบันประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้ <u>จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว</u> เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท (วันที่จ่ายครั้งสุดท้าย.....) <u>ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้</u> จำนวนเงิน.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจงบประมาณ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	
อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ☐ รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อรับเงินก่อนเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย) ☐ ธ. กรุงไทย จก. ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ จก. ☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน (.....) วันที่.....	

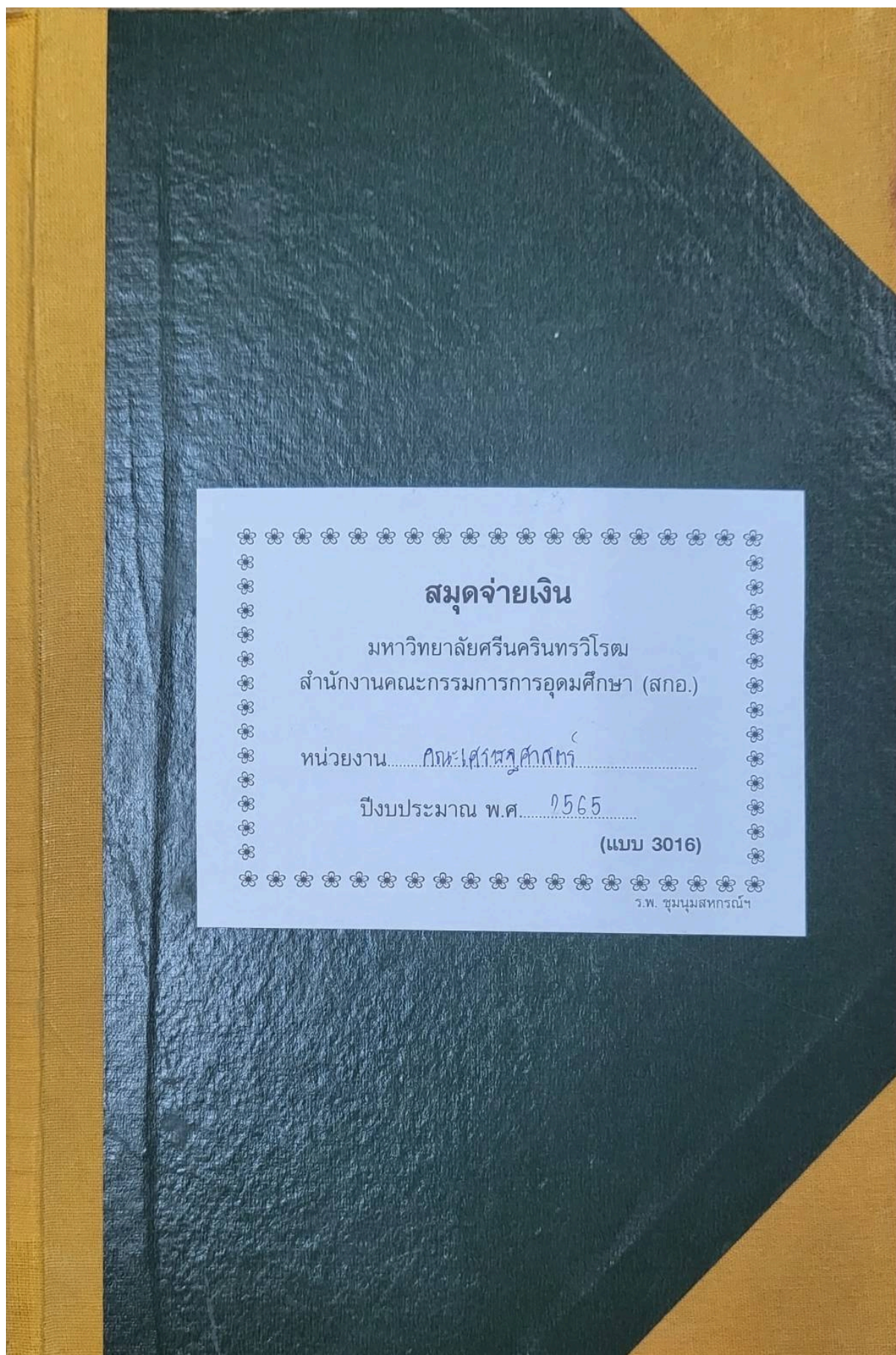
เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564

ภาคผนวก ค
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเงิน



ภาคผนวก ง
สมุดจ่ายเงิน

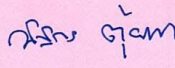


ภาคผนวก จ
ใบเบิกเงิน (ระบบ SWU-ERP)

ใบเบิกเงิน เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ.2565		เลขที่จ่าย	
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ			
สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน		เบิกจากงบประมาณประจำปีพ.ศ.2565	
ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์	จำนวนเงินที่ขอเบิก	1,755.00	
แผนงาน -	รายการหัก		
ผลผลิต/โครงการ	1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ☐	0.00	
กิจกรรม			
งบรายจ่าย กองทุนสวัสดิการพนักงาน			
หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอรับ	1,755.00	
ตัวอักษร (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			
ชื่อผู้รับ/ชื่อผู้ขาย คณะเศรษฐศาสตร์		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อบัญชี			
ธนาคาร-สาขา ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ม.ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร		เลขที่บัญชี 9848929010	
ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกเงินฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว			
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ผู้เบิก	อนุมัติให้จ่ายได้	
ลายมือชื่อ 	ลายมือชื่อ 	ลายมือชื่อ 	
ชื่อ นางสาวณัฐนิภา บุญทีสุด	ชื่อ นางสาวศิริกาญจน์ กิตติขยานนท์	ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อดุลย์ สุภนัท	
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์	ตำแหน่ง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	
วันที่ 31 มี.ค. 2565	วันที่ 31 มี.ค. 2565	วันที่ 31 มี.ค. 2565	
เลขที่ใบเบิกเงิน 21-3218000147	วันที่	สำหรับส่วนการคลัง	
ได้ตรวจสอบงบประมาณและพร้อมจ่าย	การรับ-จ่ายเงิน	จำนวนเงิน 1,755.00	
ลายมือชื่อ	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		
ชื่อ	☐ เงินสด ☐ โอนผ่านธนาคาร ☐ เช็คธนาคาร		ลายมือชื่อ
ตำแหน่ง	เลขที่เช็ค		ผู้รับเงิน
วันที่			วันที่รับ
จ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้ว			วันที่ตัดจ่ายในระบบ
ลายมือชื่อ			
ชื่อ	ลายมือชื่อ		
ตำแหน่ง	ผู้จ่ายเงิน		
วันที่	วันที่จ่าย		

วิธีการเบิกเงิน	บัญชี แยกประเภท(G/L)	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
การเบิกเงินอื่น	5204040030 ค่าเสริม สร้างสุขภาพ	20223518000076 001	ค่าเสริมสร้างสุขภาพ	1,755.00
รวมเงินขอเบิก			บาท	1,755.00
2100000032 คณะเศรษฐศาสตร์ 114 อาคารบริการศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล 13 ซ.สุขุมวิท 23 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 026495000 15550				
หมายเหตุ				

ภาคผนวก ฉ
ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้

ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้		เลขที่	3518000076
หน่วยงาน	คณะเศรษฐศาสตร์	วันที่	31.03.2022
จ่ายให้ อนุรักษ์ ตัญญา ☒ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ EE10705757			
รายการจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	
5204040030:ค่าเสริมสร้างสุขภาพพนักงาน	1,755.00		
		ผู้จ่ายเงิน	
			
		วันที่จ่าย 31 มี.ค. 2565	
		ผู้บันทึกรายการ	
			
อ้างอิง:			
รวม	หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	1,755.00	
Print Date / Print Time / User Name: 31.03.2022 / 14:32:22 / 213ACC01			

ภาคผนวก ช
รายงานยอดเงินคงเหลือเงินสวัสดิการรายบุคคล
(ระบบ SWU-ERP)

ภาคผนวก ณ
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 15550

ที่ อว 8716.1/ วันที่ 31 มีนาคม 2565

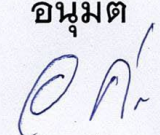
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ขออนุมัติเบิกเงินรองจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
ค่าสร้างเสริมสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ราย คือ นายณัฐกร ดู่ยา จำนวนเงิน 1,755
บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวณัฐนิกา บุญที่สุต)
นักวิชาการเงินและบัญชี

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ สุภานท์)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

หน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใช้นอก

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ	สำหรับ	จำนวนเงินเบิกตามสิทธิ์	
				ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน มศว
1	3518000076	นายณัฐกร ตัญหา			1,755.00
รวมเงิน				-	1,755.00
ส่งเบิกขอใช้คืนเงินรองจ่าย - เลขที่ใบเบิก					21-3218000147

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ ศุภนันท์)
 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ผู้เบิก

หน้างบบำเหน็จเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใช้นอก

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ	สำหรับ	จำนวนเงินเบิกตามสิทธิ์	
				ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน มศว
1	3518000076	นายณัฐกร ตัญหา			1,755.00
รวมเงิน				-	1,755.00
ส่งเบิกขอใช้คืนเงินรองจ่าย - เลขที่ใบเบิก					21-3218000147

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ ศุภนันท)
 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

สรุปใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

เลขที่	ชื่อ - สกุล	เบิกเงินสำหรับ				คนใช้เงิน				กศ. บุตร	รวมเงิน	หมายเหตุ
		ตนเอง	บิดา/ มารดา	คู่สมรส	บุตร	รพ. ราชการ	รพ. เอกชน	รพ. ราชการ	รพ. เอกชน			
1	นายณัฐกร ด้อยหา	/									1,755.00	ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
										รวม	1,755.00	

สรุปใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

เลขที่	ชื่อ - สกุล	เบิกเงินสำหรับ			คนยื่นขอ			คนใช้ใน		กศ. บุตร	รวมเงิน	หมายเหตุ
		ตนเอง	บิดา/ มารดา	คู่สมรส	บุตร	รพ. ราชการ	รพ. เอกชน	รพ. ราชการ	รพ. เอกชน			
1	นายณัฐกร ด้อยทา	/									1,755.00	ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
										รวม	1,755.00	



ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า พละ อธิษฐ ฐิตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ต่อ 085-982-8224
วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 6 สิงหาคม 2556 เลขประจำตัวบุคลากร 705757

2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้
(1) รองเท้า adidas RUNNING Galaxy 5FW5717 สีดำ, คู่
ซื้อวันที่ 23 สิงหาคม 2565 จำนวนเงิน 1,755 บาท
(2)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท
(3)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท
(4)
ซื้อวันที่ จำนวนเงิน บาท
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 1755 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจพบในภายหลังว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยคืนตามจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิเบิก

(ลงชื่อ) พละ อธิษฐ ฐิตา ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(พละ อธิษฐ ฐิตา)
วันที่ 31 มี.ค. 65

(ด้านหลัง)

สำหรับส่วนงาน	
ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้ จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท (วันที่จ่ายครั้งสุดท้าย.....) ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้ จำนวนเงิน <u>1,755</u> บาท งบประมาณคงเหลือ <u>4,245</u> บาท ลงชื่อ.....<u>นิศา</u>.....ผู้ตรวจงบประมาณ (นางสาวณัฐนิภา บุญที่สุด) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....<u>31 มี.ค. 2565</u> ลงชื่อ.....<u>อ.ค.</u>.....ผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ ศุภนันท) คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ วันที่.....<u>31 มี.ค. 2565</u>	
อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ).....<u>อ.ค.</u>..... (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ ศุภนันท)..... ตำแหน่ง.....คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์..... วันที่.....<u>31 มี.ค. 2565</u>	
ใบรับเงิน ☒ รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....<u>1,755</u>.....บาท (<u>นางสาวณัฐนิภา บุญที่สุด</u>) ไ้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) ผู้ตรวจจ่าย ความถูกต้องของเอกสาร <u>นิศา</u> จ่ายเงินแล้ว (ลงชื่อ).....<u>นิศา</u>.....ผู้รับเงิน (<u>นางสาวณัฐนิภา บุญที่สุด</u>) วันที่.....<u>31 มี.ค. 65</u> ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย) ☐ ธ.กรุงไทย จก. ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ จก. ☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว (ลงชื่อ).....<u>นิศา</u>.....ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน (นางสาวณัฐนิภา บุญที่สุด) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....<u>31 มี.ค. 2565</u>	

เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564

sports world
Professional Sporting Goods & Outdoor Adventure

บริษัท แอคทีฟ เนชั่น จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105544108331
POS ID : E030260002A0183

ต้นฉบับ

สาขา ฟุตบอล ชีคอนบางแค
ห้องเลขที่ 127 A ชั้น 1 เลขที่ 607 ถนนเพชรเกษม
แขวง บางหว้า เขต ภาษีเจริญ จ.กรุงเทพมหานคร 10160

สาขาที่ : สาขาที่ 00081

เลขที่ : 511602ST2200148

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

วันที่ : 23/03/2022

ชื่อลูกค้า : นาย ณัฐกร ตัญญา.

ที่อยู่ : เลขที่1029/57 ซอยเพชรเกษม106 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
TaxID 1509900894778

Passport:

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	FW5717	00002GALAXY 5	1	1,900.00	95.00	1,805.00

จ่ายเงินแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
(Receipt/Tax Invoice)

รวม 1 1,900.00

หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ส่วนลด 1 : 95.00

ส่วนลด 2 : 50.00

มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,755.00

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม : 0.00

มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,640.19

ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 114.81

เงินสด : 0.00

บัตรเครดิต : 1,755.00

Credit Type : VISA-CARD

Credit No. : XXXX-XXXX-XXXX-2678

Credit Slip : 001401

ผู้รับเงิน :
จำนวนเงินทั้งหมดเป็น สกุลเงินบาท (BAHT)

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ADIDAS

adidas RUNNING รองเท้า Galaxy 5 ผู้ชาย สีดำ FW5717

จัดจำหน่ายโดย: adidas store

ลักษณะสินค้า

เต็มทีกับทุกการวิ่ง ไม่ว่าคุณจะวิ่งไกลแค่ไหน รองเท้าอาดิดาสคู่นี้จะช่วยลดแรงกระแทกให้
ทุกอย่างก้าวมีแต่ความสบาย ให้คุณวิ่งได้ต่ออีกรอบช่วงตึก อีกรอบสนาม อีกไมล์ มุ่งสู่
จุดหมายกันเลย



