



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน
(ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)
ผ่านระบบ SWU - Welfare

นางสาวณัฐนิกา บุญที่สุด
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มีนาคม 2567

คำนำ

ตามที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2565 ไปแล้วนั้น ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการใช้ระบบ SWU – Welfare เพื่อเบิกจ่ายค่าสวัสดิการพนักงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) คณะเศรษฐศาสตร์ จึงได้ปรับปรุงคู่มือฯ การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU – Welfare เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่าย และการใช้งานระบบ SWU – Welfare สวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ สร้างกระบวนการที่เป็นแนวปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

งานคลังและพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU – Welfare ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ของคณะเศรษฐศาสตร์ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ณัฐนิกา บุญที่สุด

มีนาคม 2567

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567

วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
1	วัตถุประสงค์ของการจัดคู่มือ	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6	Work Flow กระบวนการงาน	5
	- WORK FLOW แบบ Swim Lane การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU – Welfare	
	- WORK FLOW แบบ Sequence การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU – Welfare	
7	เอกสารอ้างอิง	11
8	แบบฟอร์มที่ใช้	11
9	เอกสารบันทึก	11
10	ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	12
11	ภาคผนวก	12
	ภาคผนวก ก	13
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564	
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564	
	- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอัน เกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกายสำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	
	ภาคผนวก ข	26
	- ใบเบิกเงินสวัสดิการ- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ (ระบบ SWU – Welfare)	

ภาคผนวก ค	29
สมุดจ่ายเงิน	
ภาคผนวก ง	31
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเงิน	
ภาคผนวก จ	33
ใบเบิกเงิน (ระบบ SWU - ERP)	
ภาคผนวก ฉ	36
ใบสำคัญเงินรองจ่าย -เงินรายได้ (ระบบ SWU - ERP)	
ภาคผนวก ช	38
รายงานยอดคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU - ERP)	
ภาคผนวก ซ	40
เอกสารประกอบเอกสารเบิกจ่าย	
ภาคผนวก ฌ	53
วิธีการเข้าใช้งานเบิกสวัสดิการใช้งาน (ระบบ SWU - ERP)	

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU – Welfare

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เพื่อยึดถือแนวทางในการปฏิบัติ
2. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)
3. เพื่อให้ทราบวิธีการทำงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเครื่องมือถ่ายทอดให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะเศรษฐศาสตร์ทำงานแทนกันได้เพื่อให้การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เป็นมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน
4. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้งานระบบ SWU – Welfare ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ดำเนินการตามขอบเขต ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัด สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ 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 ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง

ค่าสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ ซึ่งเบิกจ่ายตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและ สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564

รายการอุปกรณ์ หมายถึง รายการอุปกรณ์ออกก่าลังกายที่สามารถเบิกจ่ายตามประกาศ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกก่าลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกก่าลังกาย สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

Welfare หมายถึง สวัสดิการ การดูแลให้ความช่วยเหลือในเรื่องทุกข์ สุข และความสะดวกรบาย

ระบบ SWU - Welfare หมายถึง ระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง : อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

หัวหน้างานการเงิน : ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินให้บรรลุตาม ฎีกาที่ขอเบิก

นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจากหน่วยงาน ตามระเบียบ/ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ : ลงนามอนุมัติให้จ่าย

หัวหน้าสาขาคณะเศรษฐศาสตร์/ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ : ลงนามผู้เบิก

นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ในระบบ SWU - Welfare พร้อมทั้งอนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบ SWU - Welfare และตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ SWU - ERP พร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินรายได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การยื่นเรื่องเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากร

การเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ บุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพได้เฉพาะสำหรับตนเอง เท่านั้นและต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันบรรจุ ให้เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน 6,000.- บาท ต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิเบิกก็ให้สิ้นสิทธินี้ในปีงบประมาณนั้น การยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการ ค่าสร้างเสริมสุขภาพยื่นใบเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ที่ปรี้นมาจากระบบ SWU - Welfare พร้อม ใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงาน (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน) หากพ้นกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินในฉบับนั้น **กรณี** บุคลากรถึง แก่กรรม ให้บุคลากรในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่า สร้างเสริมสุขภาพแทนได้

ขั้นตอนการยื่นเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

- 1.1 บุคลากรตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสวัสดิการพนักงาน ในระบบ SWU – Welfare
 - 1.1.1 ยอดเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ ไม่เกิน 6,000.- บาท ต่อปีงบประมาณ
 - 1.1.2 ยอดเงินคงเหลือสะสมสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ปีละ 15,000.- บาท)
- 1.2 บุคลากรกรอกรายการที่จะขอเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพลงในระบบ SWU – Welfare และปรับใบเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ จากระบบ SWU – Welfare พร้อมแนบใบเสร็จ และรายละเอียดการเบิกจ่าย งบประมาณการเงิน คณะเศรษฐศาสตร์
- 1.3 บุคลากรกรอกรายละเอียดและลงนามผู้ส่งในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- 1.4 เจ้าหน้าที่การเงินลงนามผู้รับ (ใบเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพพร้อมทั้งเอกสารแนบ) ในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

2. การตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

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

ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

- 2.1 รับเอกสารจากบุคลากร
 - แบบฟอร์ม ใบเบิกสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ (จากระบบ SWU – Welfare)
 - ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ลงนามผู้รับ (ใบเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพพร้อมทั้งเอกสารแนบ) ในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- 2.2 การตรวจสอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบและยืนยันขอเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ในระบบ SWU – Welfare
 - เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

สวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพเบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

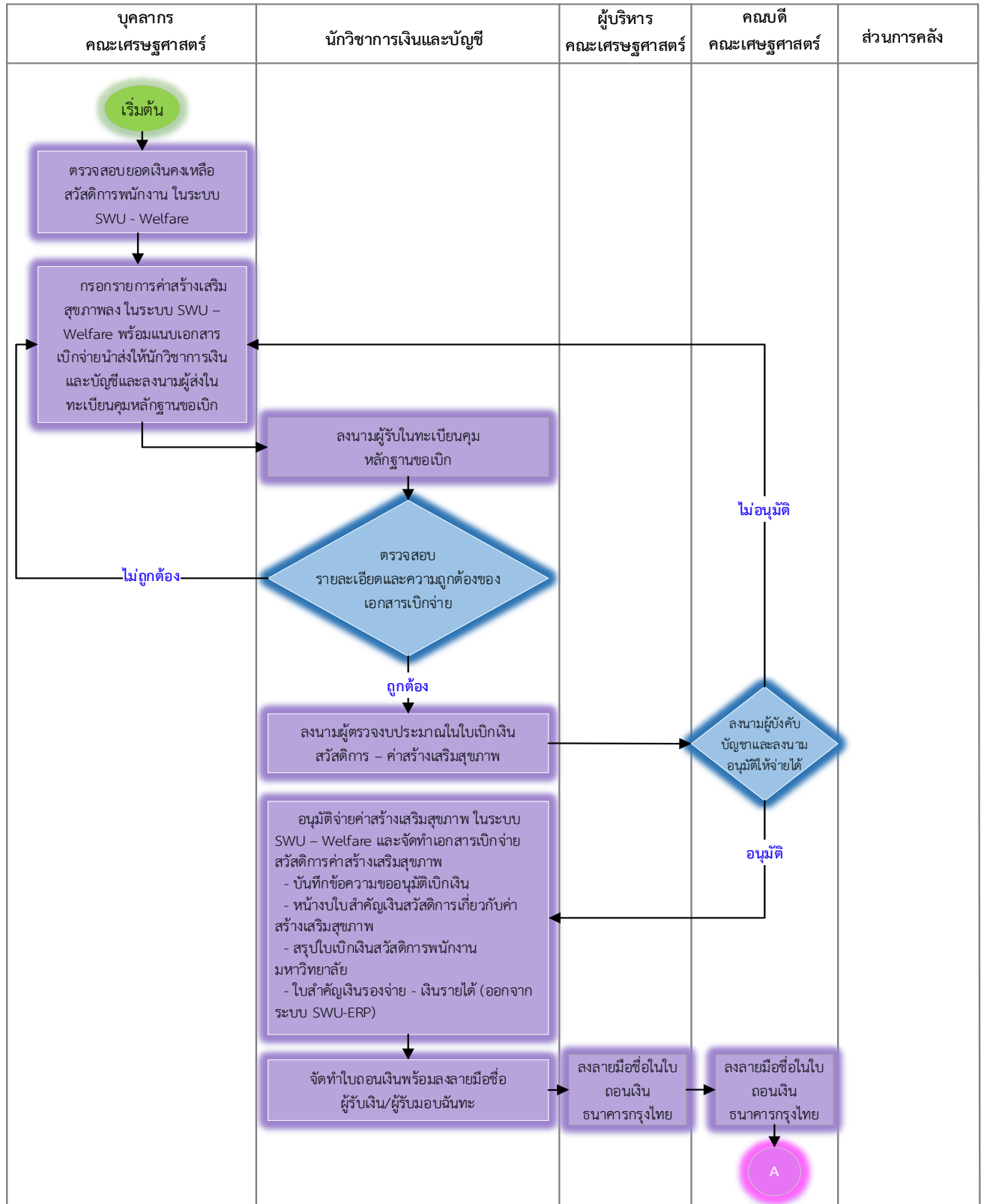
- 3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ ผู้ตรวจงบประมาณ
 - คณบดี ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
 - คณบดี ลงชื่อ อนุมัติให้จ่ายได้
- 3.2 อนุมัติจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - เจ้าหน้าที่การเงิน อนุมัติจ่าย ในระบบ SWU – Welfare
- 3.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงิน
 - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - สรุบบใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ระบบ SWU – ERP)
- 3.4 จัดทำใบถอนเงินพร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม
 - ถอนเงิน ณ ธนาคารกรุงไทย
 - บันทึกรายการถอน (ระบบ SWU – ERP)
- 3.5 ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพในสมุดจ่ายเงิน
 - บุคลากรลงนามผู้รับเงินในสมุดจ่ายเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินลงนามจ่ายเงินในสมุดจ่ายเงิน
- 3.6 บุคลากรลงนามผู้รับเงิน
 - ลงนามรับเงินในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้
 - ลงนามรับเงินในใบสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
- 3.7 เจ้าหน้าที่การเงินลงนามผู้จ่ายเงิน
 - ลงนามผู้จ่ายเงินในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้
 - ลงนามผู้จ่ายเงินในใบสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
- 3.8 จัดทำใบเบิกเงิน (ระบบ SWU – ERP)
 - ลงนาม ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ลงนาม ผู้เบิก
 - ลงนาม อนุมัติให้จ่ายได้
- 3.9 ปรี้นรายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SEU – ERP) เพื่อแนบเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ
- 3.10 บันทึกข้อมูล (ระบบ SWU – Welfare)
 - บันทึก FI Doc (เลขที่ใบสำคัญ 3518.....)
 - บันทึกเลขจ่าย (เลขจ่าย 3818.....)

- 3.11 สำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บในตู้เอกสาร
ระยะเวลา 10 ปี และสแกนเอกสารเก็บไว้ใน [\\10.1.105.52](#)
- 3.12 จัดทำใบนำส่ง “ใบเบิกเงินรายได้” นำเอกสารตัวจริงส่งส่วนการคลัง

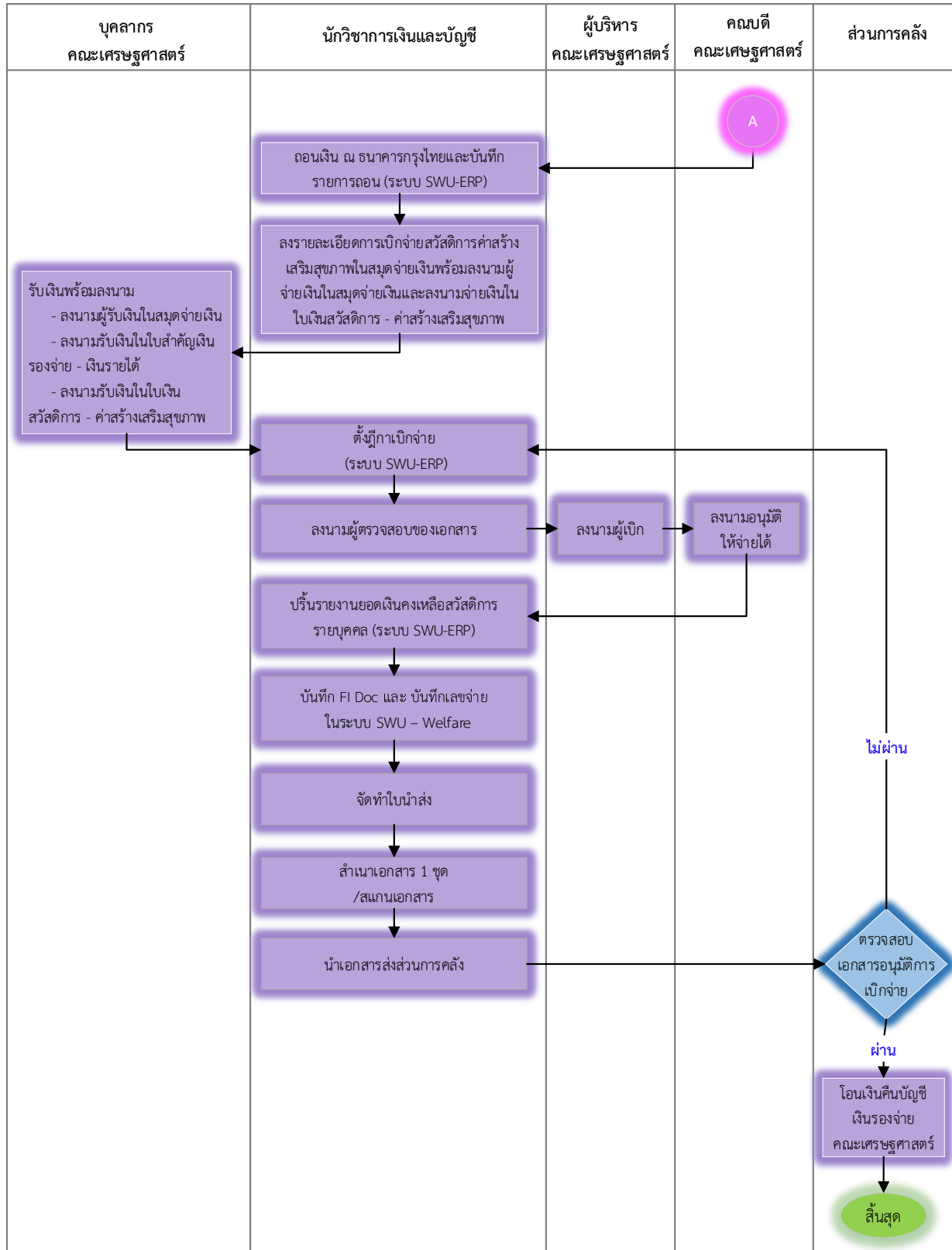
6. Work Flow กระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)
ผ่านระบบ SWU – Welfare
- ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ตามระเบียบ กฎเกณฑ์
ข้อบังคับเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ได้อย่างถูกต้องและ
รวดเร็ว
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ถูกต้อง
รวดเร็ว
- เป้าหมายความสำเร็จ : ร้อยละ 100

WORK FLOW แบบ Swim Lane
 การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU - Welfare



WORK FLOW แบบ Swim Lane
 การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU - Welfare



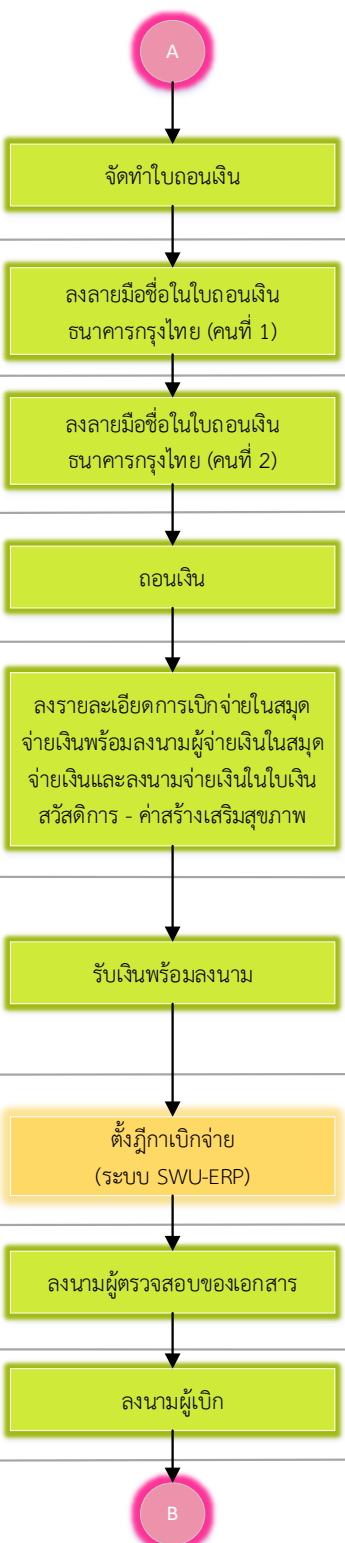
WORK FLOW แบบ Sequence

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU - Welfare

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)</p>	5 นาที	- บุคลากรเช็คยอดเงินคงเหลือสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) เพื่อเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพในระบบ SWU - Welfare	บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์
<p>กรอกรายการค่าสร้างเสริมสุขภาพและลงนามในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	20 นาที	- กรอกรายการค่าสร้างเสริมสุขภาพในระบบ SWU - Welfare พร้อมแนบเอกสารเบิกจ่าย นำส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีและลงนามผู้ส่งในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์
<p>ลงนามผู้รับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	5 นาที	- ลงนามผู้รับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อยืนยันการรับเอกสารเบิกจ่ายจากบุคลากรที่มาเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย</p>	40 นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงนามผู้ตรวจงบประมาณในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ</p>	10 นาที	- ลงนามผู้ตรวจงบประมาณสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงนามผู้บังคับบัญชาและลงนามอนุมัติให้จ่ายได้</p>	30 นาที	- ลงนามผู้บังคับบัญชาและลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
<p>อนุมัติจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพในระบบ SWU - Welfare</p>	5 นาที	- อนุมัติจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพให้กับบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ในระบบ SWU - Welfare	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>จัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)</p>	50 นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ - สรุบบใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย - ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ระบบ SWU-ERP)	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>A</p>			

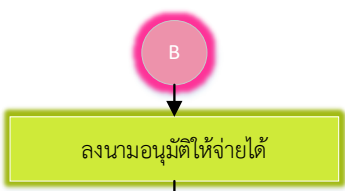
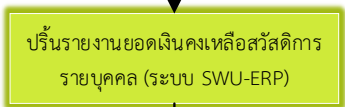
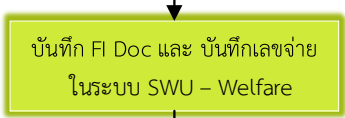

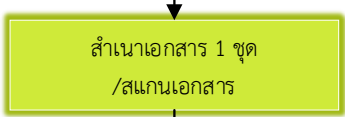
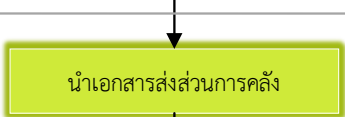
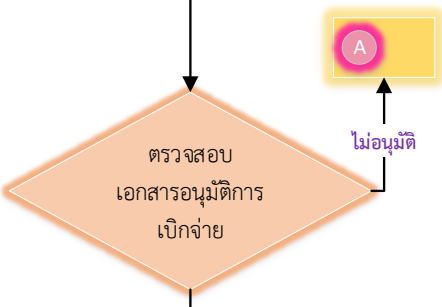


WORK FLOW แบบ Sequence

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU - Welfare

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำใบถอนเงิน</p>	10 นาที	- กรอกรายละเอียดในใบถอนเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงลายมือชื่อในใบถอนเงิน ธนาคารกรุงไทย (คนที่ 1)</p>	5 นาที	- ลงลายมือชื่อในใบถอนเงินธนาคารกรุงไทย คนที่ 1 (ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อ ถอน 2 ใน 3 คน)	ผู้บริหารคณะเศรษฐศาสตร์
<p>ลงลายมือชื่อในใบถอนเงิน ธนาคารกรุงไทย (คนที่ 2)</p>	5 นาที	- ลงลายมือชื่อในใบถอนเงินธนาคารกรุงไทย คนที่ 2 (ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อ ถอน 2 ใน 3 คน)	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
<p>ถอนเงิน</p>	40 นาที	- ถอนเงิน ณ ธนาคารกรุงไทยเพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่มาเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพและบันทึกรายการถอนเงินในระบบ SWU-ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายในสมุดจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้จ่ายเงินในสมุดจ่ายเงินและลงนามจ่ายเงินในใบเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ</p>	20 นาที	- ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพในสมุดจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้จ่ายเงินในสมุดจ่ายเงินและลงนามจ่ายเงินในใบเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพเพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่มาเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>รับเงินพร้อมลงนาม</p>	10 นาที	- รับเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพ - ลงนามผู้รับเงินในสมุดจ่ายเงิน - ลงนามในใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ - ลงนามรับเงินในใบเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์
<p>ตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ระบบ SWU-ERP)</p>	20 นาที	- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ในระบบ SWU-ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงนามผู้ตรวจสอบของเอกสาร</p>	5 นาที	- ลงนามผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในใบเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
<p>ลงนามผู้เบิก</p>	1 วัน	- ลงนามผู้เบิกเอกสารในใบเบิกเงิน	ผู้บริหารคณะเศรษฐศาสตร์

WORK FLOW แบบ Sequence

การเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) ผ่านระบบ SWU - Welfare

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
	1 วัน	- ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ในใบเบิกเงิน	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
	5 นาที	- ปรีณรายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ระบบ SWU-ERP) แนบท้ายเอกสารเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10 นาที	- บันทึกข้อมูล (ระบบ SWU - Welfare) - บันทึก FI Doc (เลขที่ใบสำคัญ 3518.....) - บันทึกเลขจ่าย (เลขจ่าย 3818.....)	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10 นาที	- จัดทำใบนำส่ง ส่งให้ส่วนการคลังเพื่อลงนามรับเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
	20 นาที	- สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บในตู้เอกสาร ระยะเวลา 10 ปี - สแกนเอกสารเก็บไว้ใน \\10.1.105.52	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2 ชั่วโมง	- นำเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วส่งส่วนการคลังเพื่อตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1-7 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจากหน่วยงาน ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย - ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงิน บรรลุตามฎีกาที่ขอเบิก	ส่วนการคลัง : นักวิชาการเงินและบัญชี ส่วนการคลัง : หัวหน้างานการเงิน
	1-7 วัน	- อนุมัติการจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ และโอนเงินคืนบัญชีเงินรองจ่ายคณะเศรษฐศาสตร์	ส่วนการคลัง : ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>หมายเหตุ - ระยะเวลากระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงาน (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ) 2 วัน 5 ชั่วโมง 25 นาที - ระยะเวลาจ่ายเงินหน่วยงานส่วนการคลัง 14 วัน</p> </div>		

7. เอกสารอ้างอิง

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

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแนบการเบิกจ่าย
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - สรุปใบเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ (ออกจากระบบ SWU – Welfare)
3. ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้ (ออกจากระบบ SWU – ERP)
4. ใบเบิกเงิน (ออกจากระบบ SWU – ERP)
5. รายงานยอดเงินคงเหลือสวัสดิการรายบุคคล (ออกจากระบบ 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 จัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิกแล้วนำไปเก็บใส่ตู้เอกสาร ระยะเวลา 10 ปี
2. สแกนเอกสารเก็บไว้ใน [\\10.1.105.52](#) โดยจัดเก็บตามปีงบประมาณ

10. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ
1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายระเอียดการเบิกจ่าย และเอกสารการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายระเอียดการเบิกจ่ายในระบบ SWU – Welfare ไม่ถูกต้อง - แนบใบเสร็จรับเงินที่เป็นตัวสำเนาเบิก/แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน /เอกสารเบิกจ่ายขาดลายเซ็นผู้ลงนามขอเบิกจ่าย - รายการการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่อนุมัติขอเบิก และบอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติในระบบ SWU – Welfare - ส่งคืนเอกสารให้กับบุคลากรที่ส่งเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ พร้อมระบุเหตุผลที่ส่งคืนอย่างชัดเจน ติดกระดาษแนบในจุดที่จะต้องแก้ไข - ควรตรวจสอบรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการซื้อ - Update กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. นำส่งเอกสารส่วนการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การตีกลับของเอกสารจากส่วนงานคลังเนื่องจากต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - พุดคุย สอบถามกับส่วนการคลังเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานครั้งต่อไป

11. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 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 โรคทางพันธุกรรมและปัญหาทางพันธุกรรมที่ก่อปัญหาสุขภาพ รวมไปถึงการตรวจสุขภาพประจำปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการส่งเสริมความงาม

“การสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า การสนับสนุนให้มีสุขภาพที่ดีขึ้นหรือเป็นการช่วยเหลือบุคลากรที่มีข้อจำกัดทางสุขภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับการรักษา

“ค่าการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชนเรียกเก็บในระดับการศึกษาที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

“ค่าสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ หรือช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพในข้อจำกัดด้านสุขภาพ

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินการกิจการในประเทศไทย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการและเอกชนที่ดำเนินการกิจการในประเทศไทย

“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) ค่ารถบวงแหวนสายตา 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



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 ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

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 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 บันทึกงดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล 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 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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกาย
สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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.	ลูกกอล์ฟออกกำลังกาย
๑๔.	ลูกบอลออกกำลังกาย
๑๕.	ฮูลาฮูป
๑๖.	เสื้อโยคะ
๑๗.	เชือกกระโดด

- 2 -

ลำดับที่	รายการ
๑๘.	บอดีบอร์ด
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.	สายและยางยึดออกกำลังกาย
๓๒.	งานทวิสหบริหารเอว
๓๓.	แทรมโพลีน
๓๔.	สนับเข่า
๓๕.	สนับแขน
๓๖.	หมวกกันน็อก สำหรับปั่นจักรยาน
๓๗.	แป้นบาส
๓๘.	โต๊ะปิงปอง
๓๙.	จักรยานสำหรับออกกำลังกาย
๔๐.	ลู่วิ่ง
๔๑.	อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

ใบเบิกเงินสวัสดิการ- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

(ระบบ SWU – Welfare)

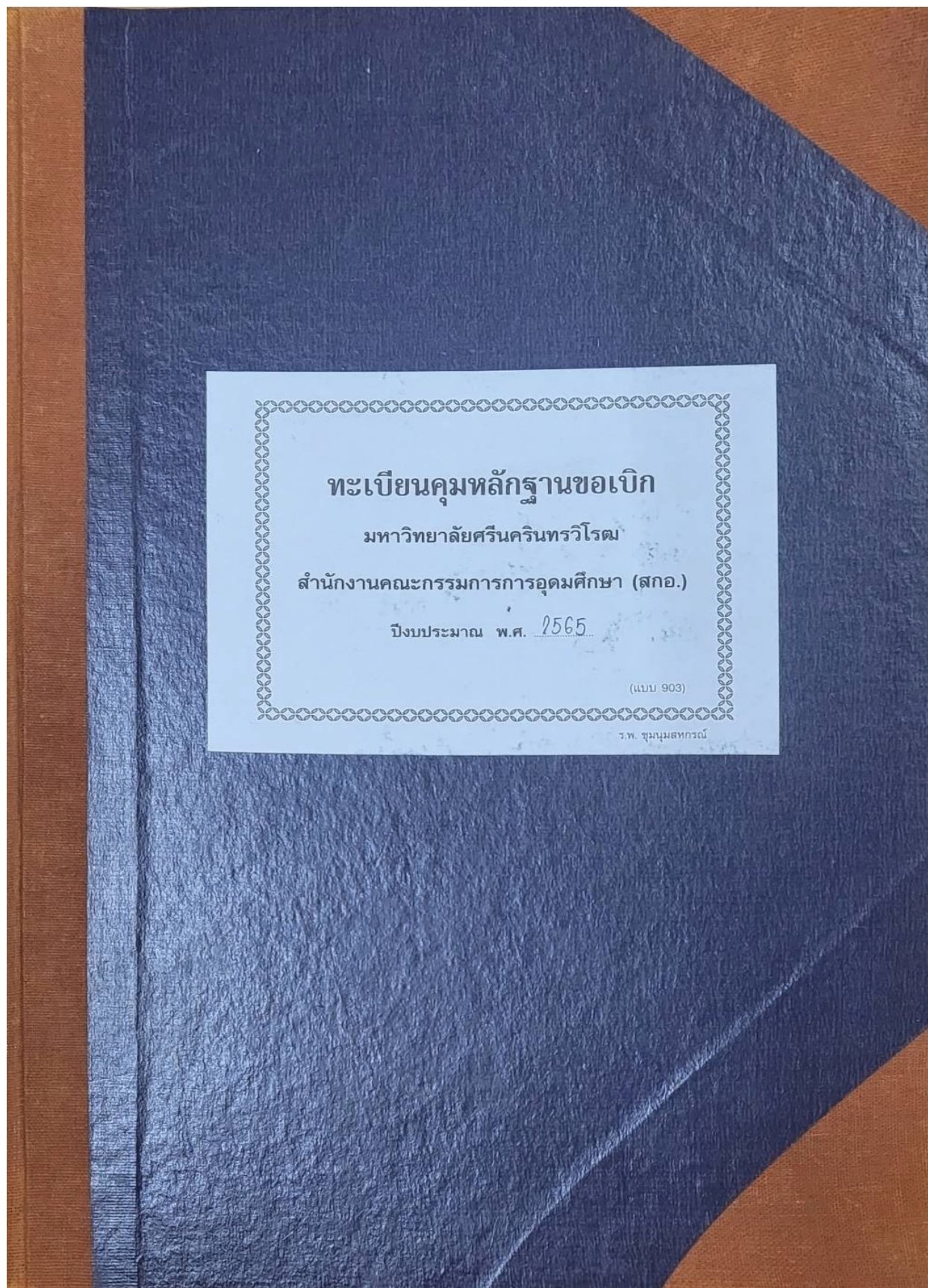
(ด้านหลัง)

สำหรับส่วนงาน			
<p>ได้ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3</p> <p>ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้</p>			
จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น	0.00	(วันที่จ่ายครั้งล่าสุด)
ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้ จำนวน	3,690.00	บาท งบประมาณคงเหลือ	2,310.00 บาท
1. (ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจงบประมาณ		2. (ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา	
(_____)		(_____)	
วันที่ _____		วันที่ _____	
อนุมัติให้จ่ายได้			
(ลงชื่อ) _____			
(_____)			
ตำแหน่ง _____		คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	
วันที่ _____			
6. ใบรับเงิน			
<input checked="" type="checkbox"/> รับเป็นเงินสด	ได้รับเงินจำนวน	3,690.00	บาท
(_____)	(สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	(_____)	ไว้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)			
(ลงชื่อ) _____		ผู้รับเงิน	
(_____)			
วันที่ _____			
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก			
<input 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)

ภาคผนวก ค
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเงิน



ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

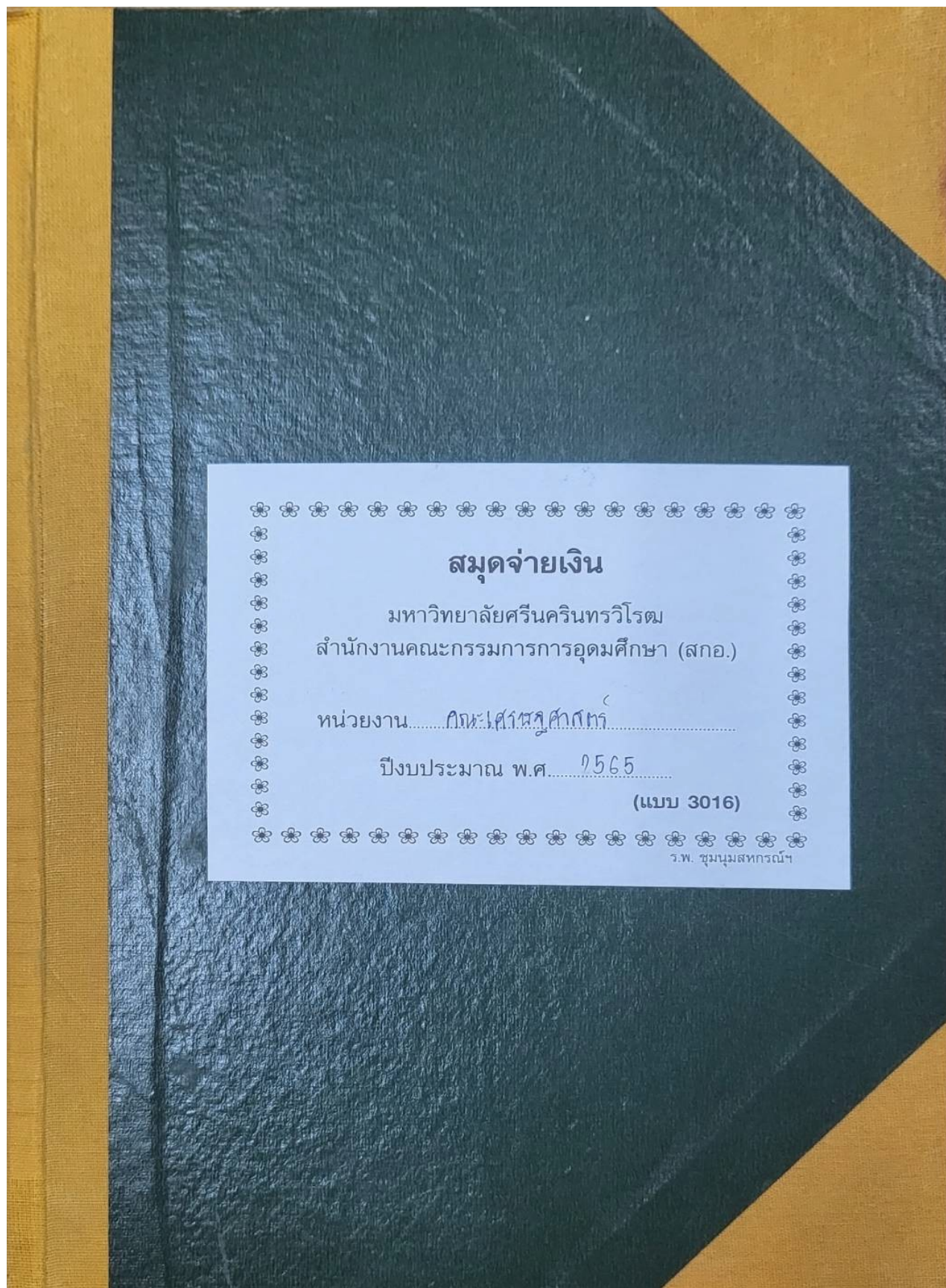
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(แบบ 903)

ร.พ. ชุมนุมสหกรณ์

ภาคผนวก ง
สมุดจ่ายเงิน



สมุดจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

หน่วยงาน.....คณะสัตวศาสตร์.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๕๕.....

(แบบ 3016)

ร.พ. ชุมนุมสหกรณ์ฯ

ภาคผนวก จ

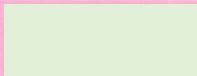
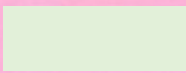
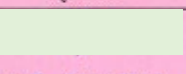
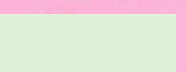
ใบเบิกเงิน (ระบบ SWU – ERP)

ใบเบิกเงิน เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ.2565 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		เลขที่จ่าย	
สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน		เบิกจากงบประมาณประจำปีพ.ศ.2565	
ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์	จำนวนเงินที่ขอเบิก	1,755.00	
แผนงาน -	รายการหัก		
ผลผลิต/โครงการ	1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/>	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		
ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกเงินฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว			
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ผู้เบิก	อนุมัติให้จ่ายได้	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	
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	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> โอนผ่านธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค		ลายมือชื่อ
ตำแหน่ง			ผู้รับเงิน
วันที่			วันที่รับ
จ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้ว			วันที่ตัดจ่ายในระบบ
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ		
ชื่อ	ผู้จ่ายเงิน		
ตำแหน่ง	วันที่จ่าย		
วันที่			

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

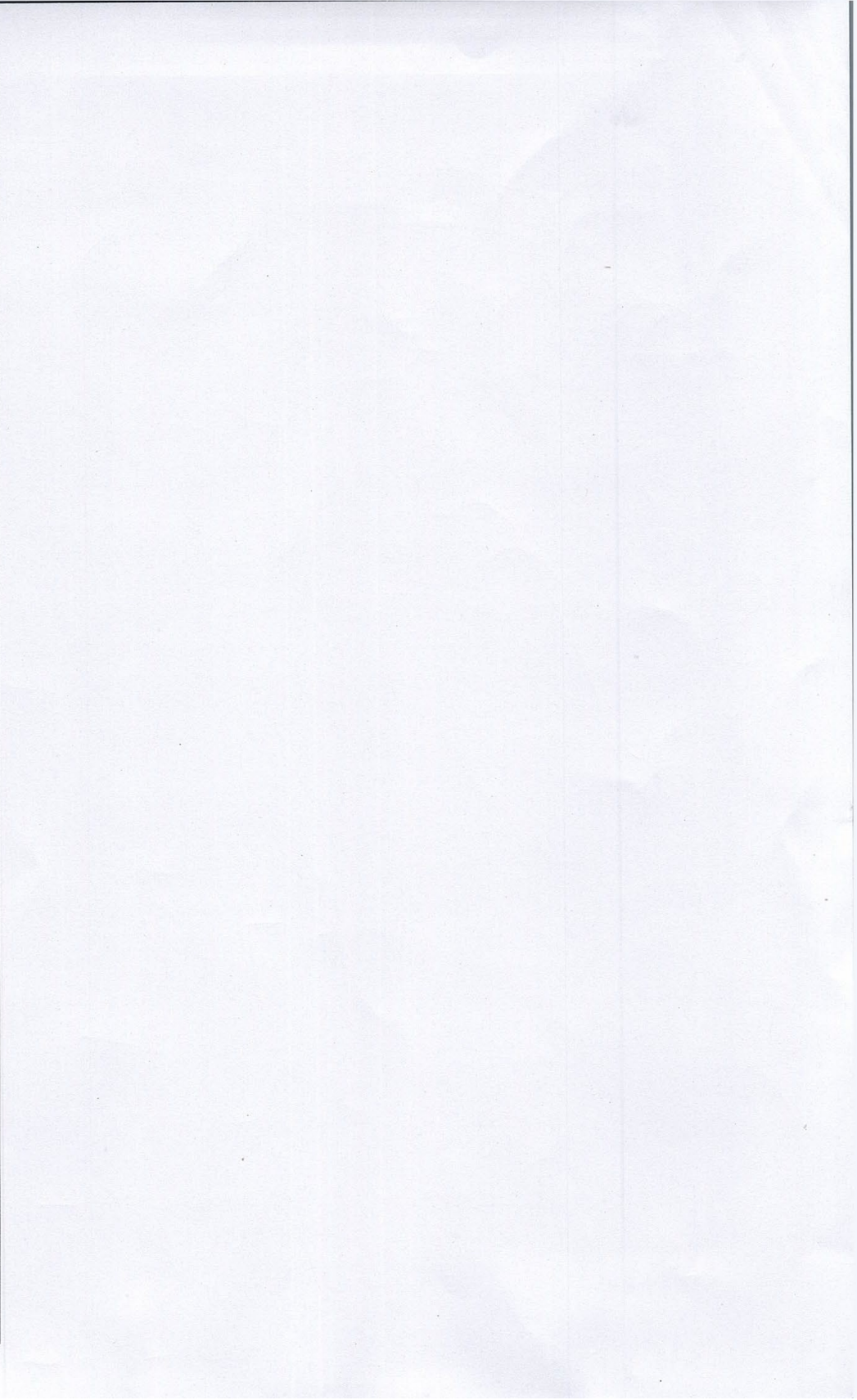
ใบสำคัญเงินรองจ่าย – เงินรายได้

ใบสำคัญเงินรองจ่าย - เงินรายได้		เลขที่	3518000098
หน่วยงาน	คณะเศรษฐศาสตร์	วันที่	28.02.2024
จ่ายให้		<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด	<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่
รายการจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	
5204040030-ค่าเสริมสร้างสุขภาพพนักงาน	3,690.00		
		ผู้จ่ายเงิน	
			
		วันที่จ่าย 28 ก.พ. 2567	
		ผู้บันทึกรายการ	
			
อ้างอิง:			
รวม	สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน	3,690.00	
Print Date / Print Time / User Name: 28.02.2024 / 11:11:52 / 213ACC01			

ภาคผนวก ช
รายงานยอดคงเหลือเงินสวัสดิการรายบุคคล
(ระบบ SWU – ERP)

Report: ամսական հաշվառման հետևանքներ
 Date: 31.03.2022
 User: ԷԼԻԱՍԻ
 Period: 01.10.2021-30.03.2022

Հ/Ի	Տնօրոշված	Բնական	Միավորներ	Միավորների արժեք	Բնական	Միավորներ	Միավորների արժեք	Միավորների արժեք	Միավորների արժեք	Միավորների արժեք	Միավորների արժեք	Միավորների արժեք
1												



ภาคผนวก ซ
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 15550

ที่ อว 8716.1/

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเบิกเป็นค่าสร้างเสริมสุขภาพ จำนวน 1 ราย คือ [REDACTED] จำนวนเงิน 3,690.00 บาท (สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) จากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[REDACTED]

นักวิชาการเงินและบัญชี

[REDACTED]

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์

อนุมัติ

[REDACTED]

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หน้างบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้รับสวัสดิการ	สำหรับ	จำนวนเงินเบิกตามสิทธิ์	
				ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน มศว
1	3518000098				3,690.00
รวมเงิน				-	3,690.00
ส่งเบิกขอใช้คืนเงินรองจ่าย - เลขที่ใบเบิก					21-3218000271

ลงชื่อ

ผู้เบิก

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หน้างบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าสร้างเสริมสุขภาพ

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์


ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ	สำหรับ	จำนวนเงินเบิกตามสิทธิ์	
				ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน มศว
1	3518000098				3,690.00
รวมเงิน				-	3,690.00
ส่งเบิกขอใช้คืนเงินรองจ่าย - เลขที่ใบเบิก					21-3218000271

ลงชื่อ

ผู้เบิก

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

(ด้านหลัง)

สำหรับส่วนงาน			
ได้ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3			
ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้			
จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น	0.00	(วันที่จ่ายครั้งล่าสุด)
ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้ จำนวน	3,690.00	บาท งบประมาณคงเหลือ	2,310.00 บาท
1. (ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจงบประมาณ		2. (ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา	
(_____)		(_____)	
วันที่ 28 ก.พ. 2567		วันที่ 28 ก.พ. 2567	
อนุมัติให้จ่ายได้			
(ลงชื่อ) _____			
(_____)			
ตำแหน่ง	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์		
วันที่ 28 ก.พ. 2567			
6. ใบรับเงิน			
<input checked="" type="checkbox"/> รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน	3,690.00	บาท	
(_____ (สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน))			ไว้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)			
	(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน		
จ่ายเงินแล้ว	(_____)		
	วันที่ 28 / 2 / 67		
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก			
<input type="checkbox"/> ส. กรุงเทพ จก.	<input type="checkbox"/> ส. ไทยพาณิชย์ จก.	<input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว	
(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน/ผู้โอนเงิน			
(_____)			
วันที่ 28 ก.พ. 2567			

เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่ 11 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

(แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564)

บิลเงินสดใบกำกับภาษี

ต้นฉบับ

SKECHERS

บริษัท สเก็ดเชอร์ส (ไทยแลนด์) จำกัด สาขา : 00030

ศูนย์การค้าซีคอนสแควร์ ห้องเลขที่ 1307 ชั้น 1

เลขที่ 55 ด.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน

เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อลูกค้า

ที่อยู่

โทร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สาขา 00000

วันที่

เลขที่ใบกำกับภาษี

ลำดับรายการ

24/02/2024

FVBT2724020320

BT27P0570014425

วันที่ใบกำกับภาษี	เวลา	หมายเลขเครื่อง เก็บเงิน	POS ID	พนักงานเก็บเงิน
24/02/2024	14:49	G3GRXT3	E020160002A1727	230034

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวนสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
129602-BKGY 8	129602-BKGY_MAX CUSH ELITE 2.0	1	3,690.00	3,690.00

จ่ายเงินแล้ว

24 ก.พ. 67

มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

3,448.6

ราคาเต็ม

3,690.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

241.40

ส่วนลด

0.00

*สามารถเปลี่ยนสินค้าได้จากร้านสาขาที่ซื้อเท่านั้น *ไม่รับคืนสินค้าใน
ทุกกรณี สามารถเปลี่ยนสินค้า ได้ภายใน 14 วัน (เฉพาะสินค้าราคา
ปกติ) เท่านั้น *Products must be exchanged at the same store only
*NO REFUND POLICY APPLIED TO ALL CASES Must be returned
within 14 days (Normal Price)

รวมเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)

3,690.00


สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ลายเซ็น (ผู้รับเงิน)

รองเท้าวิ่งผู้หญิง สีดำ

SKECHERS Max Cushioning Elite 2.0



Max Cushioning Elite 2.0 
129602 BKGY

รองเท้าวิ่งผู้หญิง สีดำ



รายละเอียด



รองเท้ากีฬาผู้หญิง



ชกด้วยเครื่องชกผ้าได้

รหัสสินค้า: 129602 BKGY

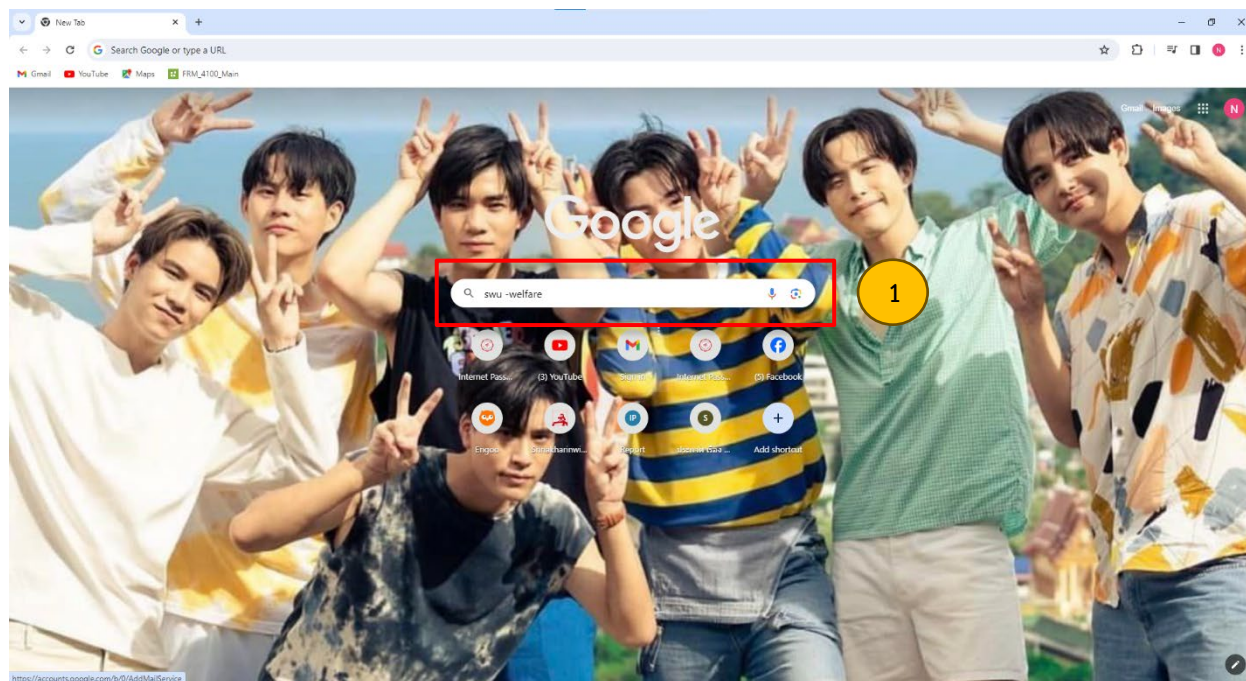
- Skechers Air-Cooled Goga Mat™ พื้นรองเท้าด้านใน ระบายอากาศได้ดีพร้อมระบบรองรับแรงกระแทกสูง
- ผลิตด้วยเทคโนโลยี Natural Rocker ซึ่งให้การเปลี่ยนก้าวที่นุ่มนวล โดยให้อิทธิพลต่อการสวิงจากเส้นไปจนถึงปลายเท้าบนพื้นรองเท้าชั้นกลาง
- ใช้เทคโนโลยีกันกระแทก ULTRA GO® น้ำหนักเบาและตอบสนองได้ดี
- มีพื้นรองเท้าด้านนอกที่ทนทานและยืดหยุ่นซึ่งให้การยึดเกาะที่แข็งแกร่งบนพื้นผิวหลายประเภท
- มีร่องยืดหยุ่นที่ปลายเท้าเพื่อการเคลื่อนไหวที่สบาย
- ใช้ดีไซน์ Skechers Max Cushioning Elite™ เพื่อความสบายและการรองรับเป็นพิเศษ
- แผ่นรองพื้นรองเท้าจากโฟมเพื่อความสบาย Ortholite® ช่วยลดแรงกระแทกได้ยาวนานและระบายอากาศได้สูงด้วยส่วนผสมของยางรีไซเคิล 5%
- การออกแบบใช้ชิ้นในฐานเสริมทองแดง
- ใช้การเคลือบร้อนและลายสังเคราะห์และดีไซน์แบบผูกเชือกที่ส่วนบุคคล
- สันสูง 5.08 ซม.
- ทำด้วยส่วนผสมสังกรีดี 100%
- ชกด้วยเครื่องชกผ้าได้

ยกระดับการฝึกซ้อมของคุณไปอีกระดับด้วยรองเท้าวิ่งผู้หญิง Skechers Max Cushioning Elite 2.0 - Su รองเท้าผูกเชือกคู่นี้โดดเด่นด้วยการเคลือบร้อนและลายสังเคราะห์พร้อมแผ่นรองแบบ ULTRA GO® ส่วนบนแบบตาข่าย และพื้นรองเท้าชั้นใน Skechers Air-Cooled Goga Mat™ ที่ผสมทองแดงเพื่อประสบการณ์ที่สบายยิ่งขึ้นในทุกย่างก้าว โดดเด่นด้วยพื้นรองเท้าชั้นในที่บุด้วยทองแดง Skechers Air-Cooled Goga Mat™ Goga Mat ที่พื้นรองเท้าสร้างความรู้สึกเหมือนเดินบนเสื่อโยคะได้ตลอดทั้งวัน เทคโนโลยี Goga Mat ให้การแปลงพลังงานโดยตอบสนองต่อก้าวที่คุณก้าว ที่พื้นรองเท้าชั้นกลางของ Skechers Max Cushioning Elite 2.0 - รองเท้าวิ่งผู้หญิง Su มีเทคโนโลยี Natural Rocker ซึ่งให้การเปลี่ยนก้าวที่นุ่มนวล โดยให้อิทธิพลต่อการสวิง ร่วมกับเทคโนโลยีกันกระแทก ULTRA GO® ที่ตอบสนองรวดเร็ว คุณสามารถก้าวเดินได้อย่างปลอดภัยด้วยพื้นรองเท้าชั้นนอกที่ยืดหยุ่นซึ่งให้การยึดเกาะที่แข็งแกร่งบนพื้นผิวต่างๆ การออกแบบ Skechers Max Cushioning Elite™ ให้ความสบายและการรองรับเป็นพิเศษ แผ่นรองพื้นรองเท้าโฟม Ortholite® สามใส่สบายให้การระบายอากาศในระดับสูงโดยให้การรองรับแรงกระแทกที่แม่นยำในจุดที่จำเป็น Skechers Max Cushioning Elite 2.0 - รองเท้าวิ่งลุยน้ำสำหรับผู้หญิงผลิตจากวัสดุแทน 100 เปอร์เซ็นต์ ชกด้วยเครื่องชกผ้าได้

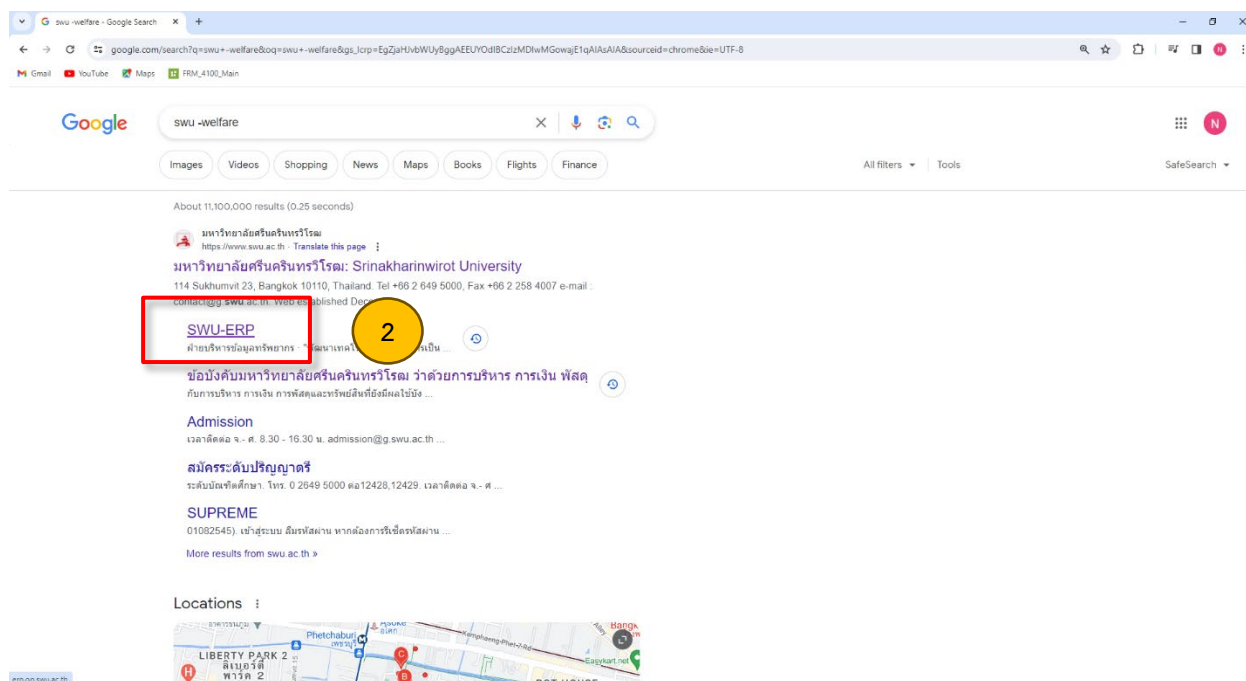


ภาคผนวก ฅ
วิธีการเข้าใช้งานเบิกสวัสดิการพนักงาน
(SWU – Welfare)

1. เข้าไปที่ WWW.Google.com แล้วพิมพ์คำว่า SWU - Welfare



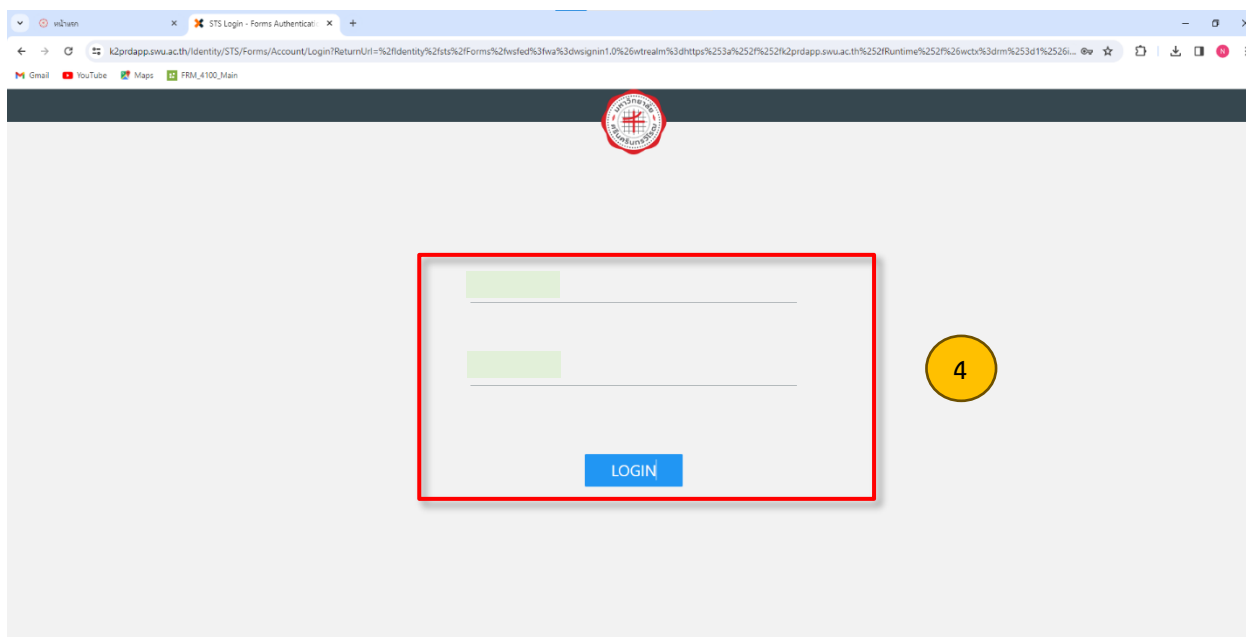
2. คลิกเลือก SWU - ERP



3. เมื่อเข้าไปที่ SWU – ERP แล้ว ให้คลิกเลือก SWU - Welfare



4. เมื่อเข้าไป SWU – Welfare แล้ว ให้ใส่ข้อมูลส่วนตัวของตัวเอง



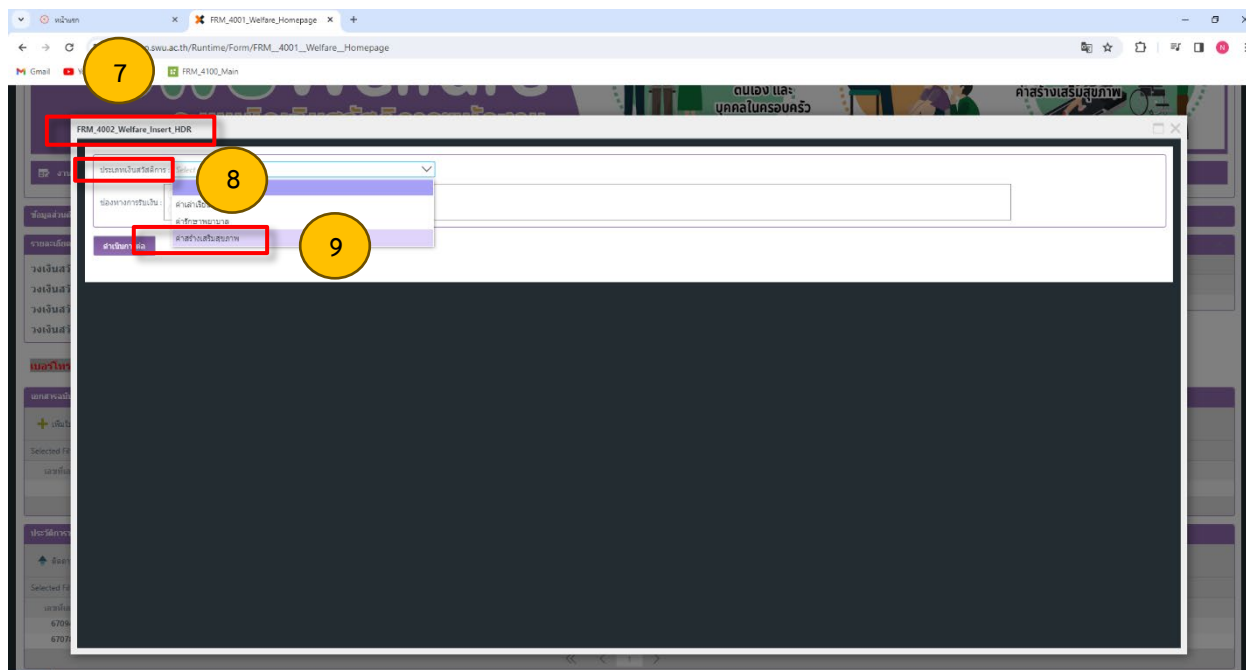
5. เมื่อใส่บัตรรีไอดีของตัวเองแล้ว ก็มาเช็ควงเงินสวัสดิการคงเหลือของตัวเองก่อนทำรายการเบิก

The screenshot shows the SWU Welfare System Home Page. The page header includes the SWU logo and the text "SWU Welfare ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน". Below the header, there are navigation tabs: "งานสวัสดิการ", "งานขอเงิน", "ข้อมูลเงินเดือนประจำปี", "คู่มือ", and "รายงาน". A yellow circle with the number "5" highlights the "ข้อมูลเงินเดือนประจำปี" tab. Below the tabs, there is a section for account balance information, which is highlighted with a red box. The text in this section reads: "วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : [] บาท", "วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : [] บาท", "วงเงินสวัสดิการล่องักใบเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 0 ฉบับ : [] บาท", and "วงเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : [] บาท (ใช้ได้ใบเบิกจนถึงเดือนนี้)". Below this section, there is a "เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1225" and a "กดดาวน์โหลดข้อมูล" button. The bottom part of the page shows a search bar and a table with columns for "สาขา", "จำนวน", and "สถานะ".

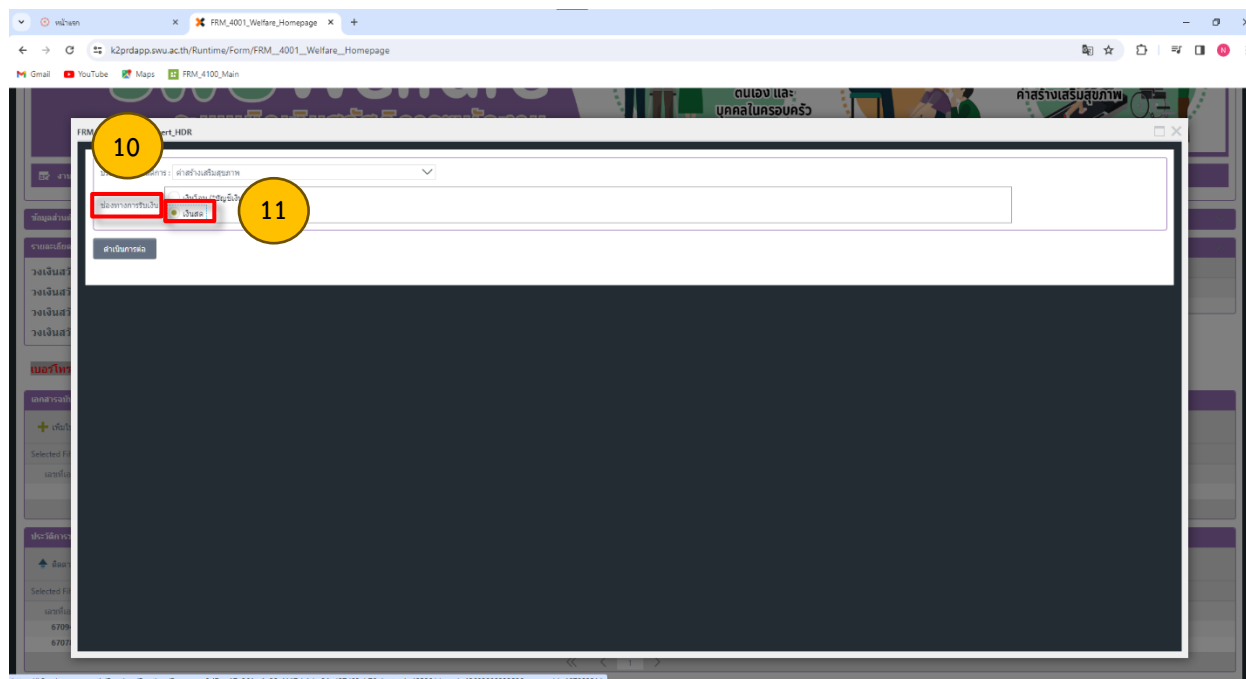
6. เมื่อเช็ควงเงินสวัสดิการคงเหลือของตัวเองแล้ว ก็เข้าไปคลิกตรง เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ

The screenshot shows the SWU Welfare System Home Page. The page header includes the SWU logo and the text "SWU Welfare ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน". Below the header, there are navigation tabs: "งานสวัสดิการ", "งานขอเงิน", "ข้อมูลเงินเดือนประจำปี", "คู่มือ", and "รายงาน". A yellow circle with the number "6" highlights the "เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ" button. Below the tabs, there is a section for account balance information, which is highlighted with a red box. The text in this section reads: "วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : [] บาท", "วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : [] บาท", "วงเงินสวัสดิการล่องักใบเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 0 ฉบับ : [] บาท", and "วงเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : [] บาท (ใช้ได้ใบเบิกจนถึงเดือนนี้)". Below this section, there is a "เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1225" and a "กดดาวน์โหลดข้อมูล" button. The bottom part of the page shows a search bar and a table with columns for "สาขา", "จำนวน", and "สถานะ".

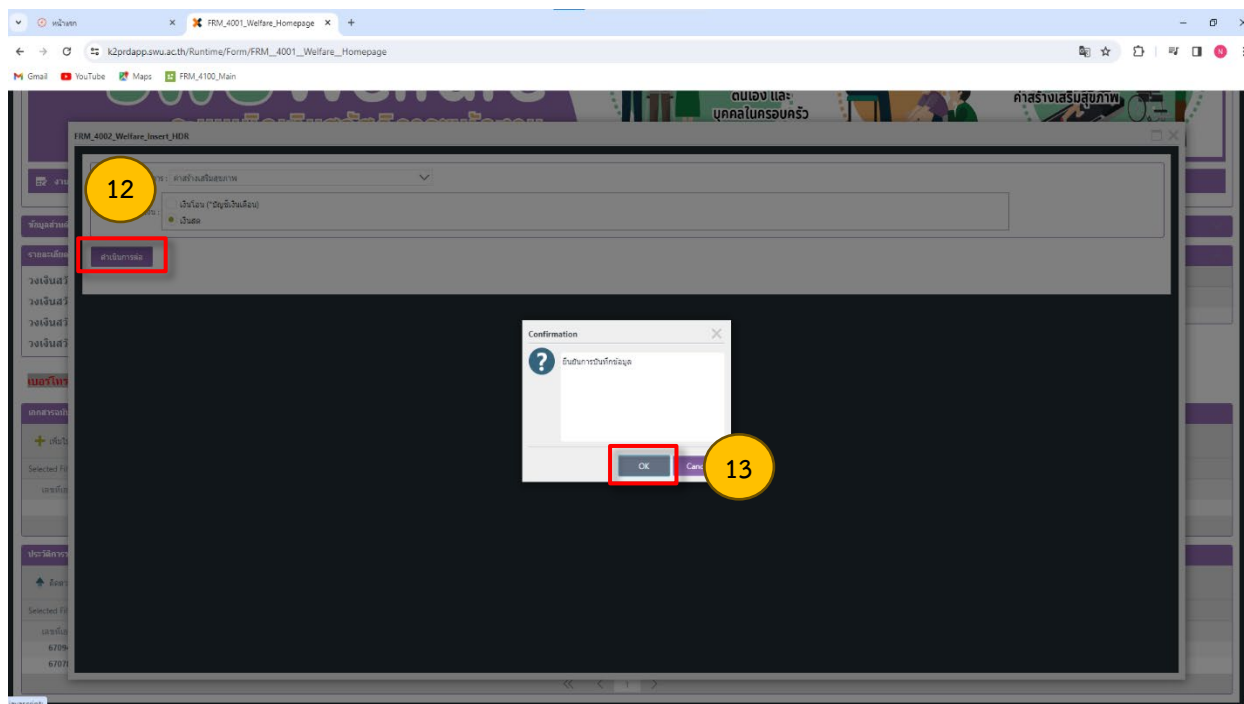
7. เมื่อคลิกตรง เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ แล้ว มันก็จะตั้งหน้า FRM_4002_Welfare_Insert_HDR
8. ไปคลิกตรงประเภทเงินสวัสดิการ
9. จากนั้นก็ไปคลิกประเภทเงินสวัสดิการรายการที่จะเบิก (ค่าสร้างเสริมสุขภาพ)



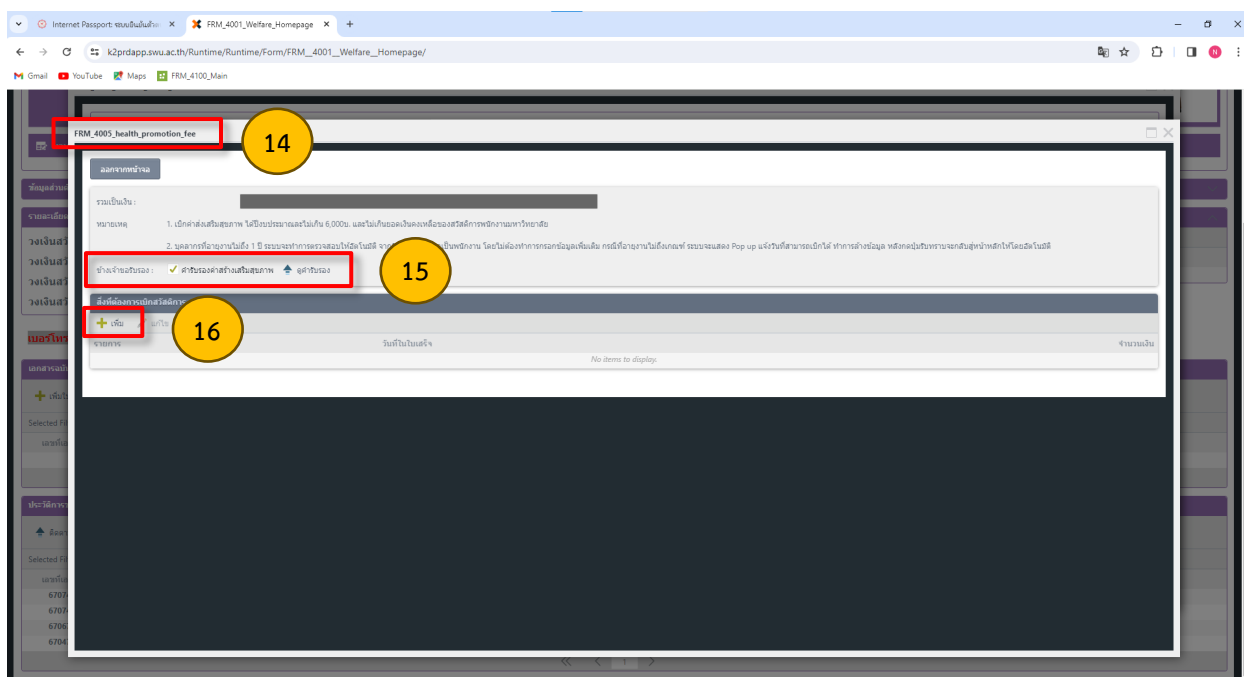
10. ไปคลิกตรงช่องทางการรับเงิน
11. จากนั้นก็ไปคลิกตรง เงินสด (คลิกรับเงินเป็นเงินสดเท่านั้น)



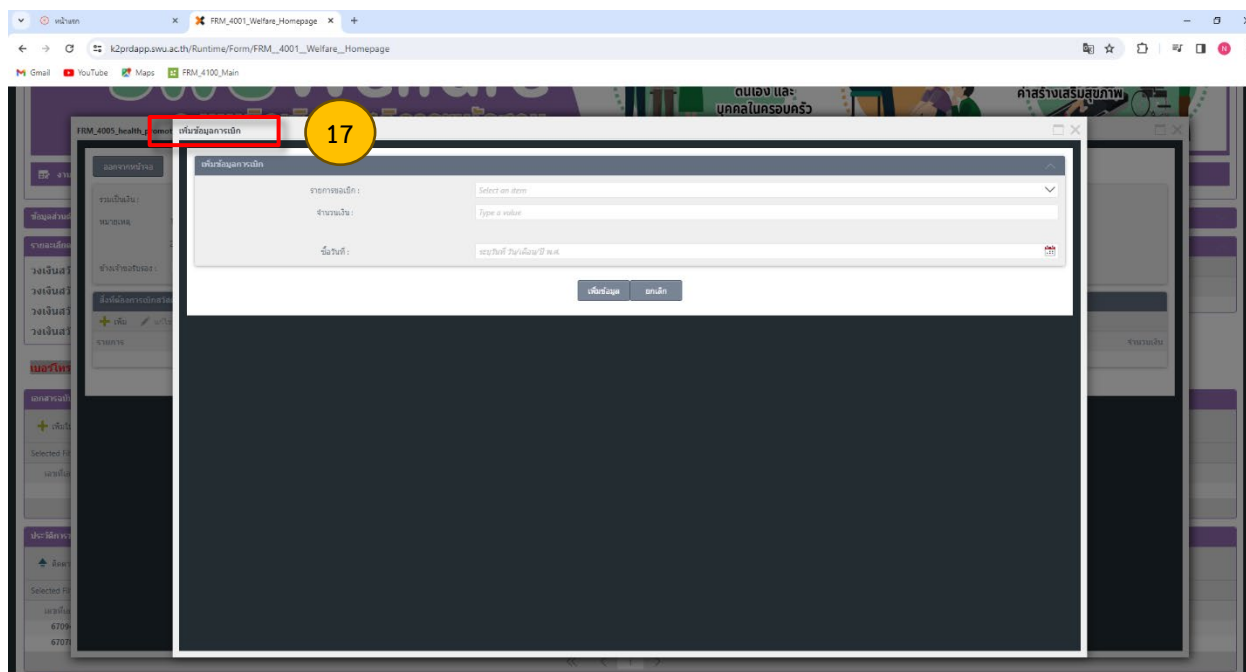
12. หลังจากทีคลิกรับเงินเสร็จแล้ว ก็คลิก ดำเนินการต่อ
13. เมื่อคลิกตรง ดำเนินการต่อ แล้ว มันก็จะด้งหน้า Confirmation จากนั้นคลิก OK



14. เมื่อคลิก OK แล้ว มันก็จะด้งหน้า FRM_4005_health_promotion_fee
15. จากนั้นให้คลิก ตรง ข้าพเจ้าขอรับรอง : ค่ารับรองค่าสร้างเสริมสุขภาพ
16. เมื่อคลิก เสร็จแล้ว ให้มาคลิก เพิ่ม (สิ่งที่ต้องการเบิกสวัสดิการ)

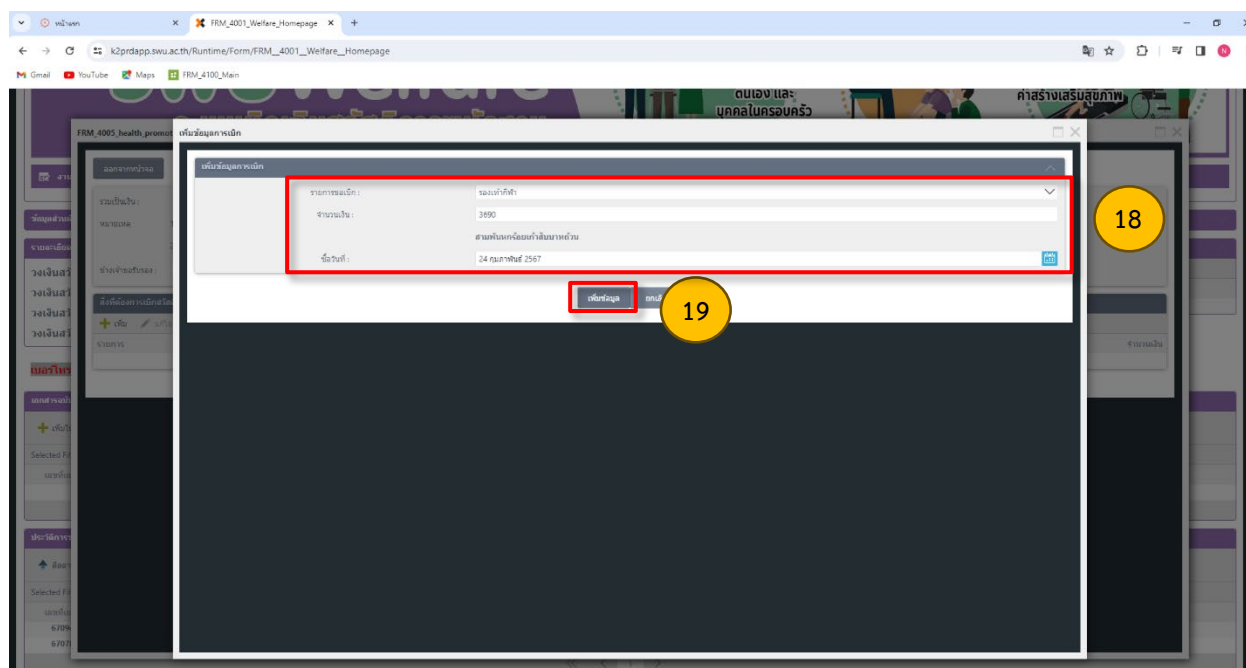


17. เมื่อคลิก เพิ่ม แล้ว มันก็จะตั้งหน้า เพิ่มข้อมูลการเบิก

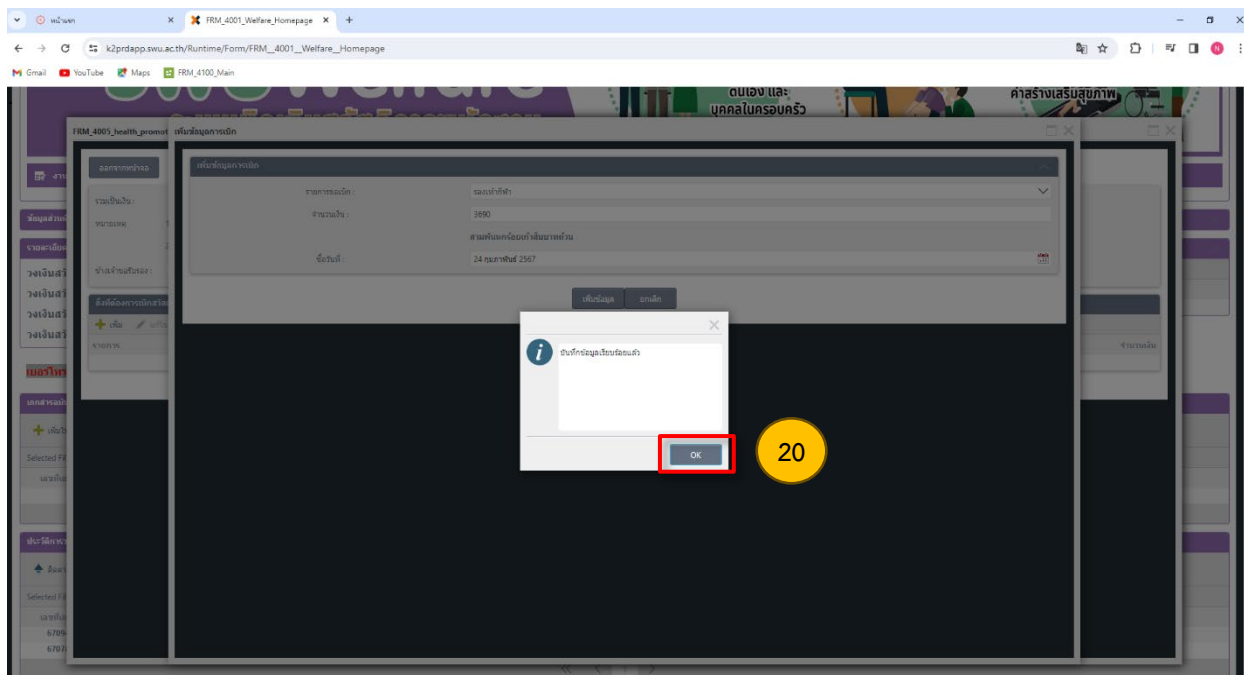


18. จากนั้นเพิ่มข้อมูลรายการที่จะขอเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

19. เมื่อเพิ่มข้อมูลรายการที่จะขอเบิกเสร็จแล้ว ให้คลิก เพิ่มข้อมูล

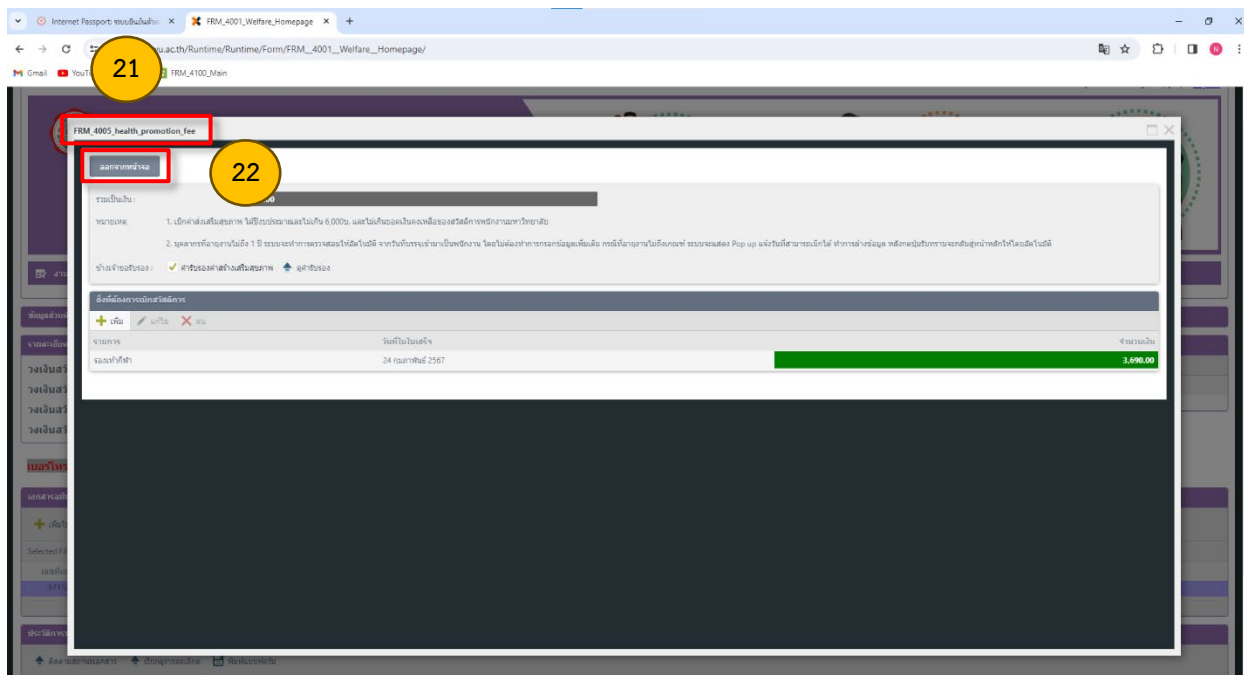


20. เมื่อกดคลิก เพิ่มข้อมูล เสร็จแล้วก็ให้มาคลิก OK เพื่อยืนยันว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

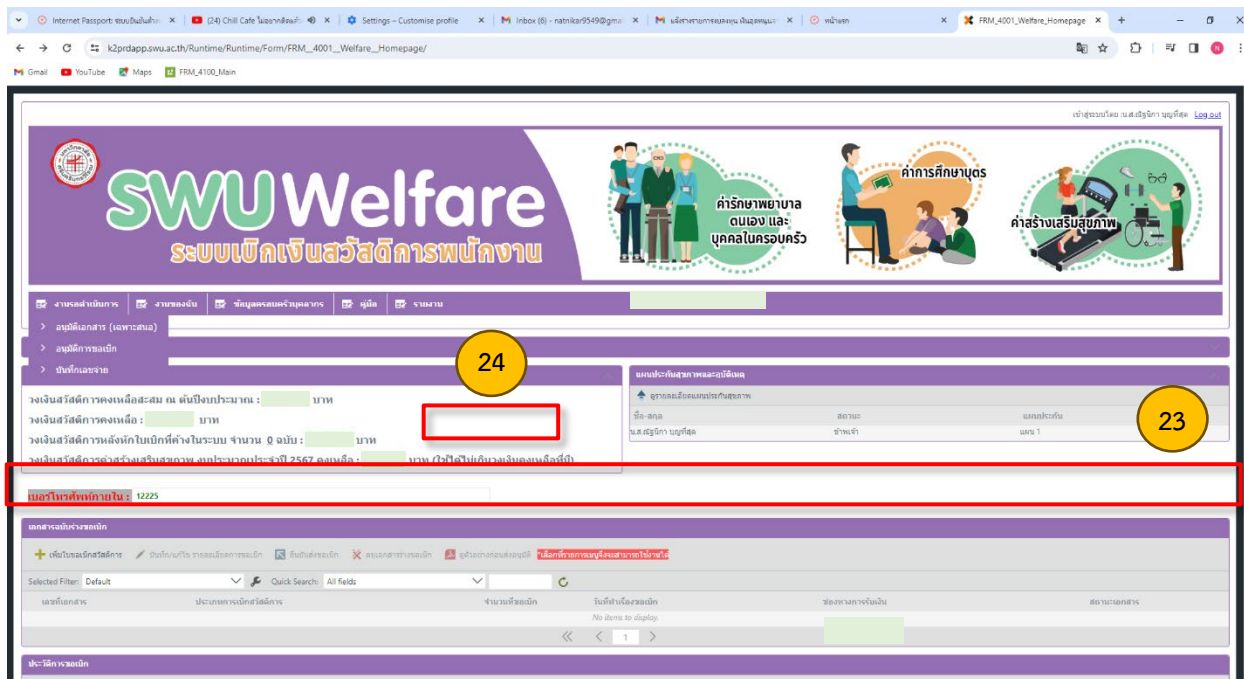


21. เมื่อกดคลิก OK แล้ว มันก็จะดึงหน้า FRM_4005_health_promotion_fee (รายการสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพที่ลงไปก็จะดึงขึ้นมาทั้งหมด)

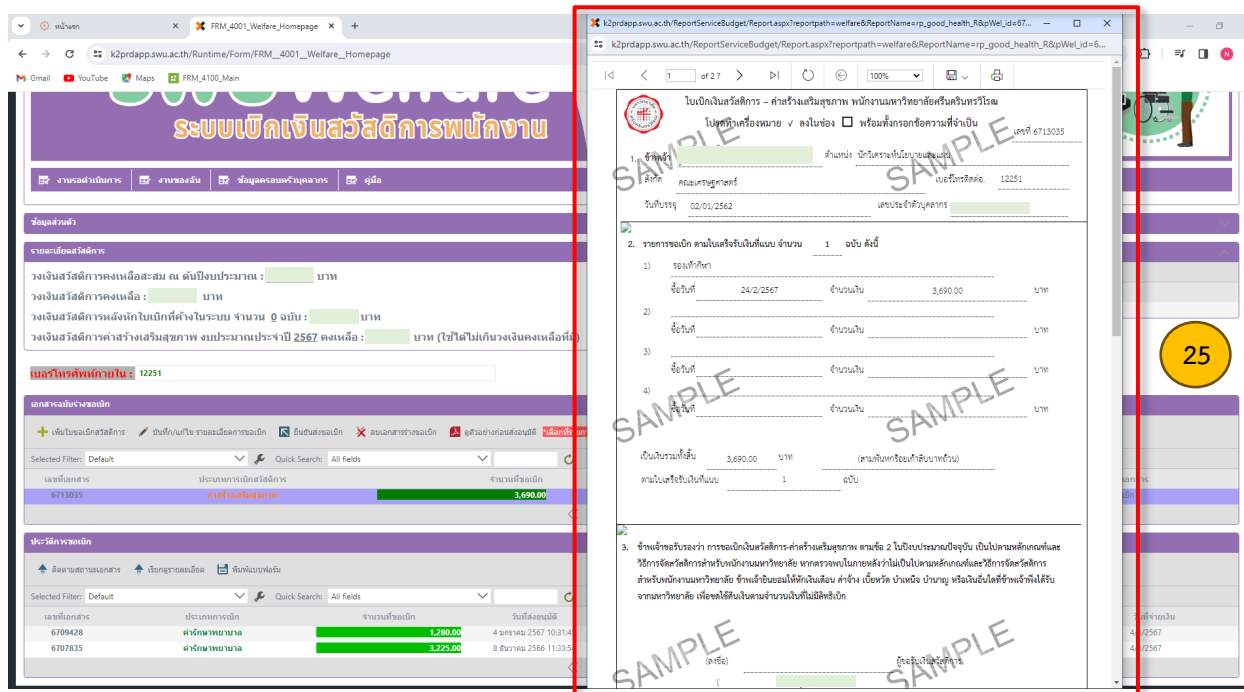
22. จากนั้นให้คลิก ออกจากหน้าจอ



- 23. เมื่อคลิก ออกจากหน้าจอ แล้วคลิกรายการที่เราจะเบิกให้ขึ้นเป็นแถบสี
- 24. จากนั้นให้คลิก ดูตัวอย่างก่อนอนุมัติ



- 25. ตรวจสอบรายการที่เราจะเบิกว่าถูกต้องหรือไม่



26. ตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกยืนยันส่งขอเบิก

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

จำนวนพนักงาน: 0 | จำนวนเงิน: 0 | จำนวนเอกสาร: 0 | ผู้ดูแลระบบ: FRM_4100_Main

ข้อมูลส่วนตัว

รายละเอียดสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ สิ้นปีงบประมาณ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการส่งเบิกในเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 0 ฉบับ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการค้างส่งเสริมสุขภาพ จำนวนรวมประจำปี : 0 บาท (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 12251

แบบประเมินสุขภาพและอุบัติเหตุ

ดูรายละเอียดแบบประเมินสุขภาพ

ชื่อ-สกุล	สถานะ	แบบประกัน
	จ้างประจำ	แบบประกัน แผน 2

เอกสารขอเบิก

เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ | ซิงค์/แก้ไข รายละเอียดเอกสาร | **ยืนยันส่งขอเบิก** | ส่งเอกสารร่างขอเบิก | ผู้ดูแลเอกสาร | **คลิกที่นี่หากพบปัญหาการใช้งาน**

Selected Filter: Default | Quick Search: All Fields

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิกสวัสดิการ	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งขอเบิก	ชื่อพนักงาน	สถานะเอกสาร
6713035	ค่าจ้างเสริมสุขภาพ	3,690.00	28 กุมภาพันธ์ 2567	เงินสด	รอเบิก

ประวัติการขอเบิก

ติดตามสถานะเอกสาร | เชิญชวนขอเบิก | พิมพ์แบบฟอร์ม

Selected Filter: Default | Quick Search: All Fields

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งขอเบิก	ชื่อพนักงาน	สถานะเอกสาร	เลขที่จ้าง	วันที่จ้างเงิน
6709428	ค่าจ้างพยานา	1,280.00	4 มกราคม 2567 10:31:45	เงินสด		3818000051	4/1/2567
6707835	ค่าจ้างพยานา	3,225.00	8 ธันวาคม 2566 11:33:54	เงินสด		3818000050	4/1/2567

27. เมื่อคลิกยืนยันส่งขอเบิก แล้วมันก็จะหน้าต่าง Confirmation จากนั้นคลิก OK เพื่อยืนยันการส่งเบิก

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

จำนวนพนักงาน: 0 | จำนวนเงิน: 0 | จำนวนเอกสาร: 0 | ผู้ดูแลระบบ: FRM_4100_Main

ข้อมูลส่วนตัว

รายละเอียดสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ สิ้นปีงบประมาณ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการส่งเบิกในเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 0 ฉบับ : 0 บาท
วงเงินสวัสดิการค้างส่งเสริมสุขภาพ จำนวนรวมประจำปี : 0 บาท (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 12251

แบบประเมินสุขภาพและอุบัติเหตุ

ดูรายละเอียดแบบประเมินสุขภาพ

ชื่อ-สกุล	สถานะ	แบบประกัน
	จ้างประจำ	แบบประกัน แผน 2

เอกสารขอเบิก

เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ | ซิงค์/แก้ไข รายละเอียดเอกสาร | **ยืนยันส่งขอเบิก** | ส่งเอกสารร่างขอเบิก | ผู้ดูแลเอกสาร | **คลิกที่นี่หากพบปัญหาการใช้งาน**

Selected Filter: Default | Quick Search: All Fields

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิกสวัสดิการ	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งขอเบิก	ชื่อพนักงาน	สถานะเอกสาร
6713035	ค่าจ้างเสริมสุขภาพ	3,690.00	28 กุมภาพันธ์ 2567	เงินสด	รอเบิก

ประวัติการขอเบิก

ติดตามสถานะเอกสาร | เชิญชวนขอเบิก | พิมพ์แบบฟอร์ม

Selected Filter: Default | Quick Search: All Fields

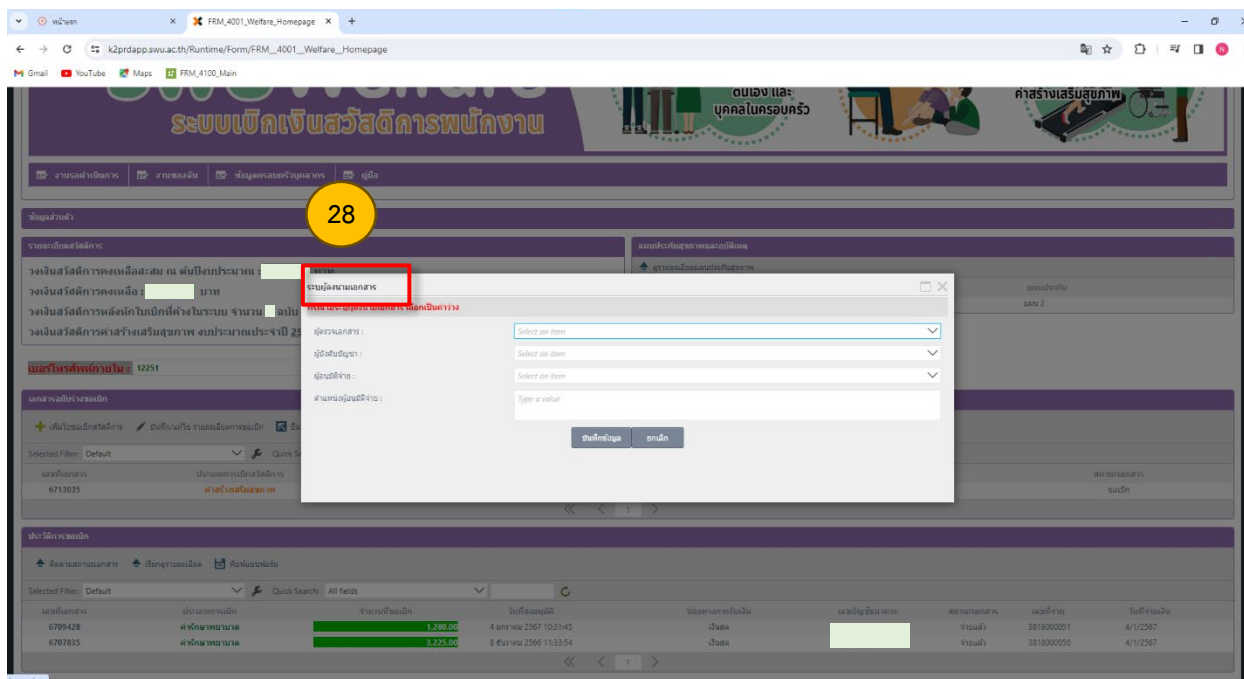
เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งขอเบิก	ชื่อพนักงาน	สถานะเอกสาร	เลขที่จ้าง	วันที่จ้างเงิน
6709428	ค่าจ้างพยานา	1,280.00	4 มกราคม 2567 10:31:45	เงินสด		3818000051	4/1/2567
6707835	ค่าจ้างพยานา	3,225.00	8 ธันวาคม 2566 11:33:54	เงินสด		3818000050	4/1/2567

Confirmation

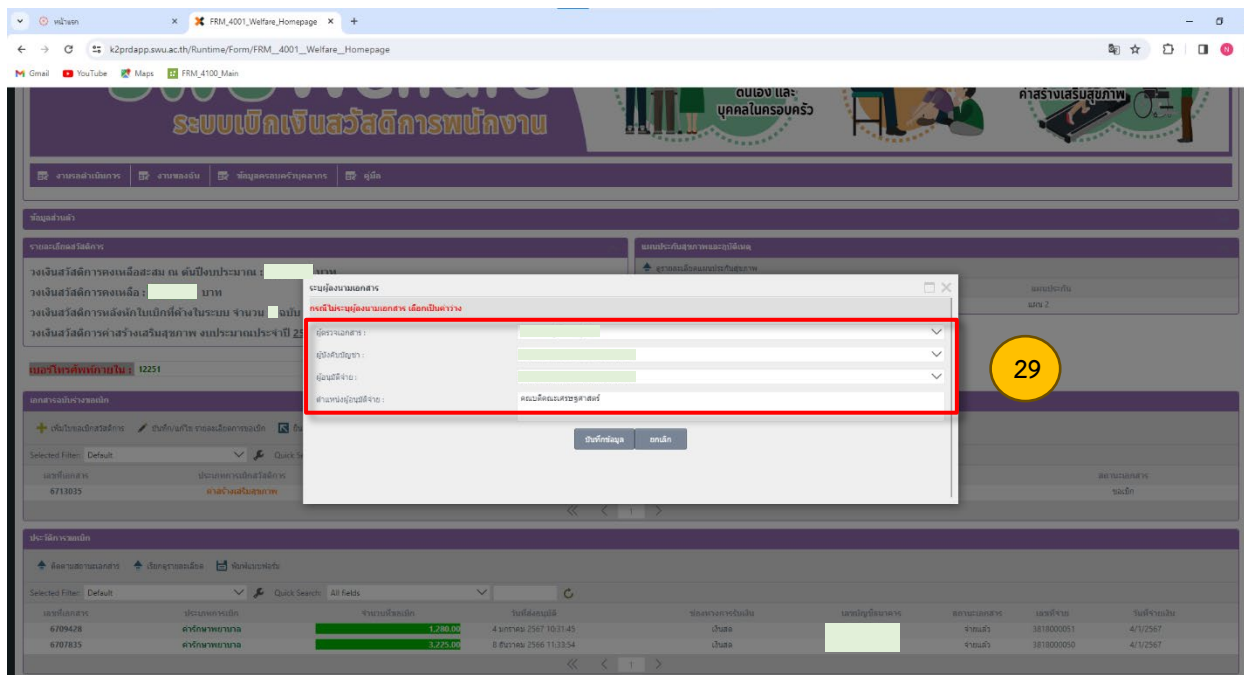
ยืนยันการส่งขอเบิก: 6713035
ประเภทการเบิก: ค่าจ้างเสริมสุขภาพ
จำนวนเงิน: 3690.00

OK Cancel

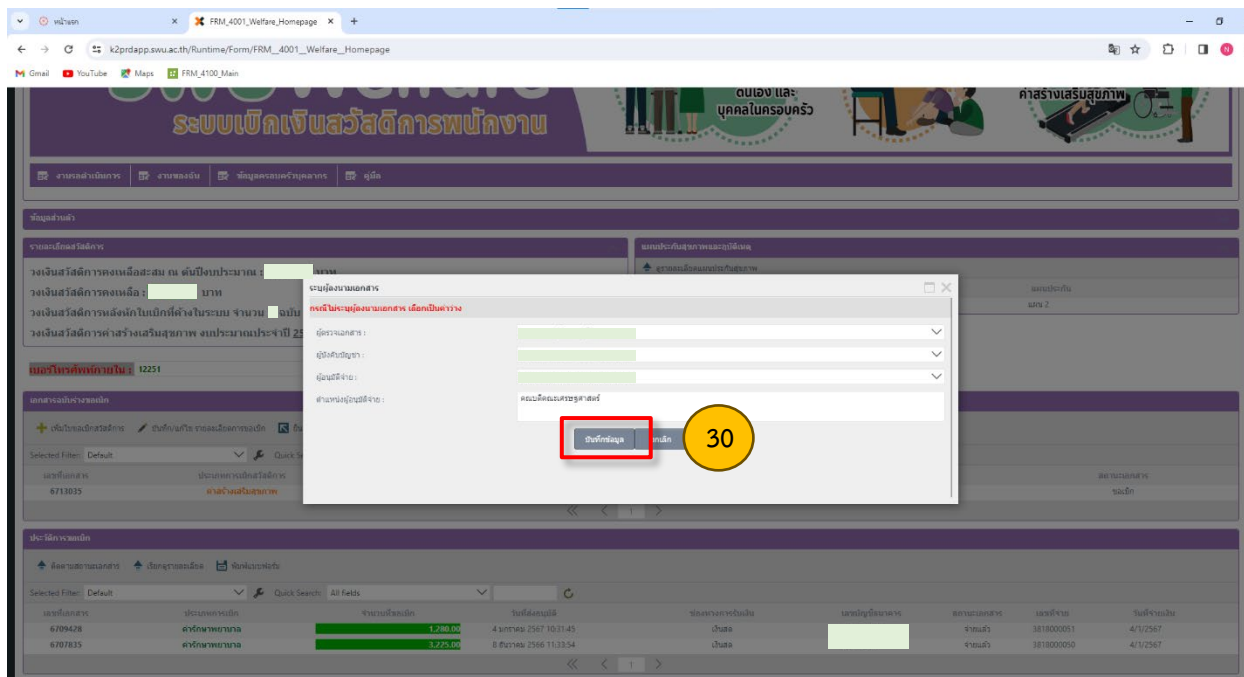
28. เมื่อยืนยันการส่งเบิก เรียบร้อยแล้ว มันก็จะด้งหน้าระบุผู้ลงนามเอกสาร



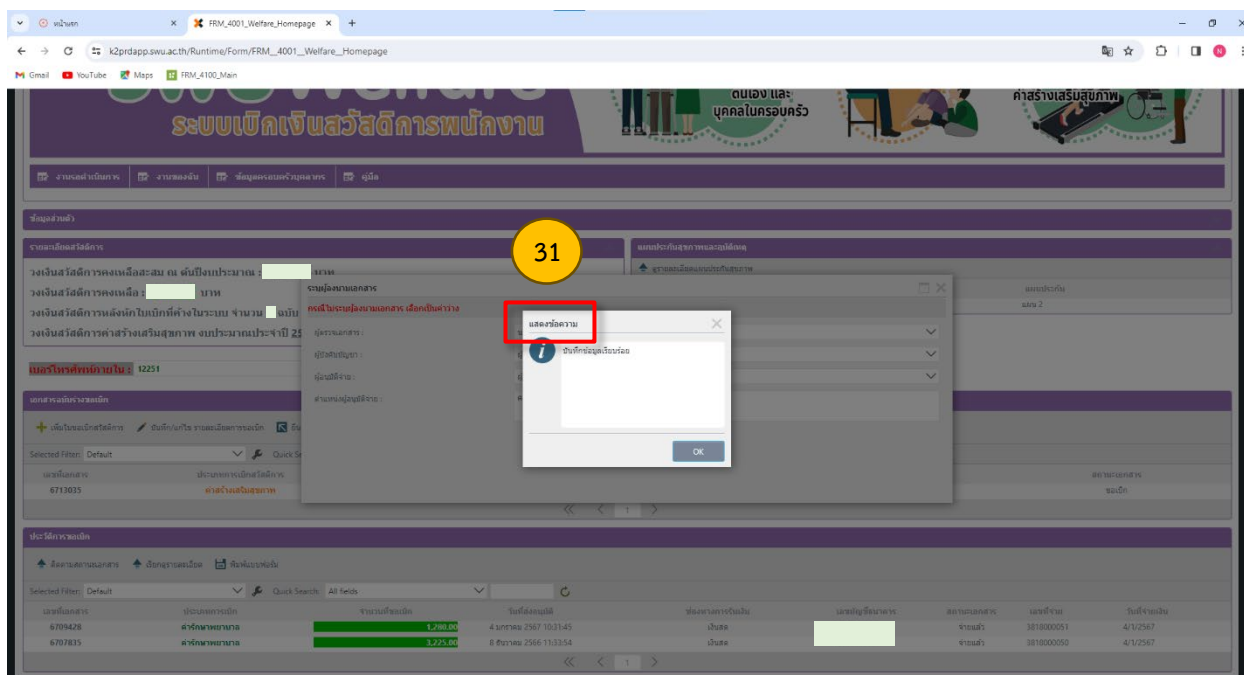
29. คลิกรระบุผู้ลงนามเอกสาร



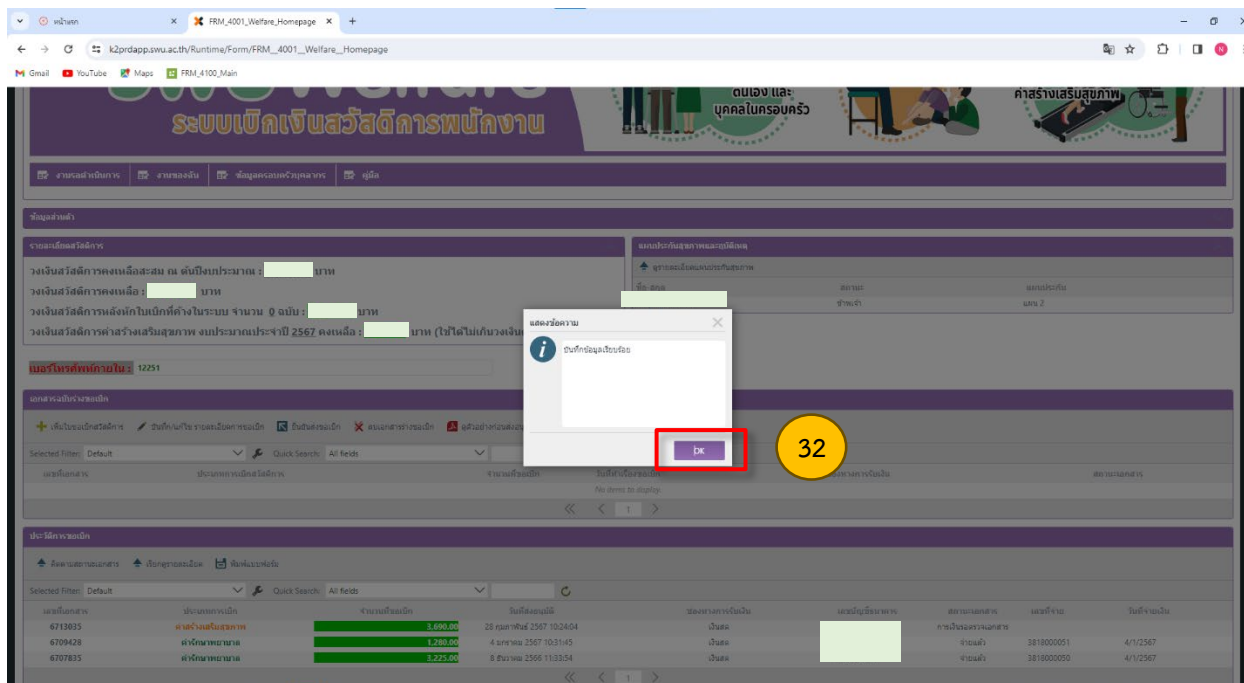
30. เมื่อระบุผู้ลงนามเอกสาร เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล



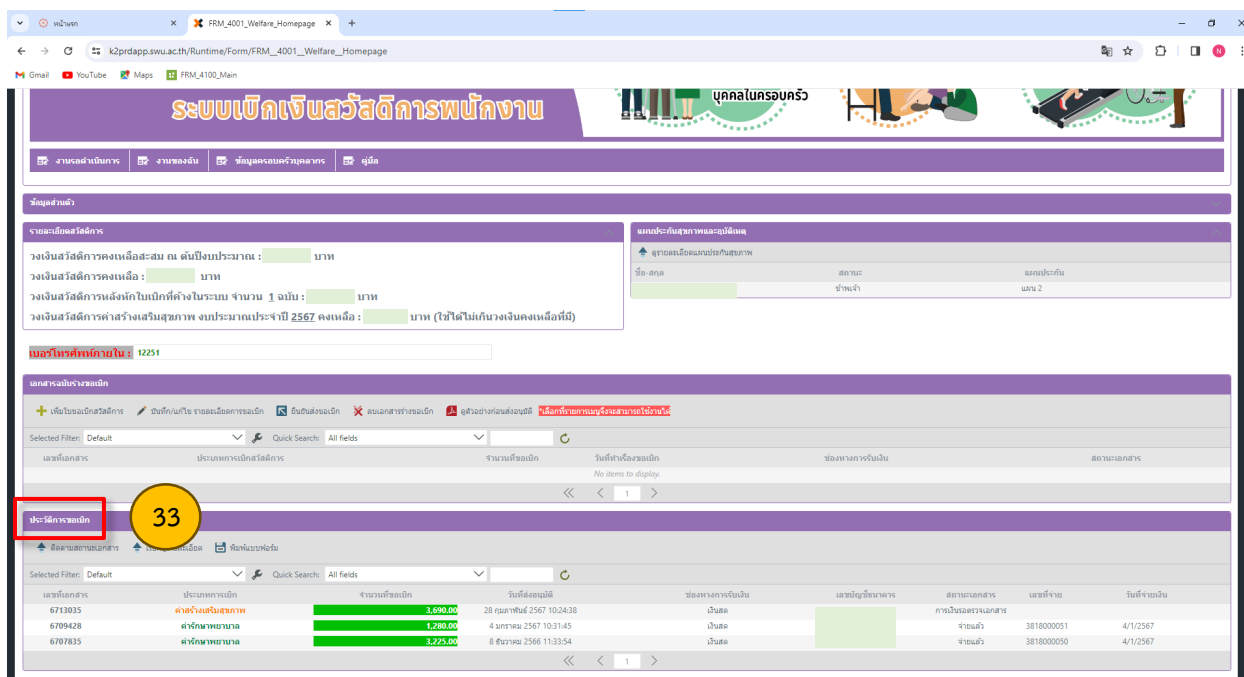
31. เมื่อคลิกบันทึกข้อมูล แล้วมันจะแจ้งเตือนข้อความ



32. จากนั้นให้คลิก OK เพื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย



33. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการที่ขอเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ มันจะตั้งไปอยู่ที่ประวัติการขอเบิก



34. จากนั้นคลิก รายการที่จะเบิก ค่าสร้างเสริมสุขภาพ มั่นชื้นแถบสี

35. คลิก พิมพ์แบบฟอร์ม

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

จากรายการสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : บาท

วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : บาท

วงเงินสวัสดิการสงฆ์ในเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 1 ฉบับ : บาท

วงเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : บาท (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 12251

เอกสารในระบบอนุมัติ

พิมพ์แบบฟอร์ม

เลขที่เอกสาร	ประเภทการอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่ส่งอนุมัติ	วันที่ส่งอนุมัติ	ชื่อเอกสาร	สถานะเอกสาร	เลขที่งาน	วันที่อนุมัติ
6713835	ค่าสร้างเสริมสุขภาพ มั่นชื้นแถบสี	3,000.00	28 ธันวาคม 2567	10/24/38	เงินสด			
6707835	ค่ารักษาพยาบาล	3,225.00	8 ธันวาคม 2566	11/33/54	เงินสด		381800050	4/12/2567

36. เมื่อคลิก พิมพ์แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความขึ้นมากรุณาพิมพ์แบบฟอร์ม หน้า - หลัง

37. จากนั้นคลิก OK

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

จากรายการสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : บาท

วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : บาท

วงเงินสวัสดิการสงฆ์ในเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 1 ฉบับ : บาท

วงเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : บาท (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 12251

เอกสารในระบบอนุมัติ

พิมพ์แบบฟอร์ม

กรุณาพิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลัง

OK

เลขที่เอกสาร	ประเภทการอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่ส่งอนุมัติ	วันที่ส่งอนุมัติ	ชื่อเอกสาร	สถานะเอกสาร	เลขที่งาน	วันที่อนุมัติ
6713835	ค่าสร้างเสริมสุขภาพ มั่นชื้นแถบสี	3,000.00	28 ธันวาคม 2567	10/24/38	เงินสด			
6709428	ค่ารักษาพยาบาล	1,280.00	4 ธันวาคม 2567	10/31/45	เงินสด		381800051	4/12/2567
6707835	ค่ารักษาพยาบาล	3,225.00	8 ธันวาคม 2566	11/33/54	เงินสด		381800050	4/12/2567

38. คลิกรับ ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

งานขอเบิกเงิน | งานขอเงิน | ส่งเอกสารพร้อมหลักฐาน | คู่มือ

รายละเอียดสวัสดิการ

วงเงินสวัสดิการคงเหลือสะสม ณ ต้นปีงบประมาณ : 3 เดือน

วงเงินสวัสดิการคงเหลือ : 3 เดือน

วงเงินสวัสดิการคงเหลือในเบิกที่ค้างในระบบ จำนวน 1 ฉบับ : 3 เดือน

วงเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ งบประมาณประจำปี 2567 คงเหลือ : 3 เดือน (ใช้ได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่มี)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 12251

เอกสารเบิกจ่ายขอเบิก

เลขที่เอกสาร	ประเภทการขอเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งอนุมัติ
6713035	ค่าจ้างเสริมสุขภาพ	3,690.00	28 ตุลาคม 2567 10:24:38
6709428	ค่ารักษาพยาบาล	1,280.00	4 ตุลาคม 2567 10:31:45
6707835	ค่ารักษาพยาบาล	3,225.00	8 ตุลาคม 2566 11:33:54

ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทค่าจ้าง ส่งในช่อง หรือส่งเอกสารข้อความที่จำเป็น เลขที่ 6713035

1. ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักบริหารนโยบายและแผน
 สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ และรหัสบุคคล 12251
 วันปรากฏ 02/10/2562 เลขประจำตัวบุคลากร _____

2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

1) รองศึกษา	ชื่อวันที่	จำนวนเงิน	บาท
1)	24/2/2567	3,690.00	บาท
2)			บาท
3)			บาท
4)			บาท

เงินรวมทั้งสิ้น 3,690.00 บาท (สามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
 อนุมัติแล้ว 1 ฉบับ

3. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าจ้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในใบขอรับเงินปัจจุบัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอเบิกเงินค่าจ้างเสริมสุขภาพตามที่กำหนดไว้ หากตรวจไม่พบหลักฐานที่แนบมาขอเบิกเงินสวัสดิการค่าจ้างเสริมสุขภาพมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยส่วนตัว ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอเบิกเงินค่าจ้างเสริมสุขภาพมหาวิทยาลัย เพื่อขอคืนเงินจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิขอเบิก

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 () _____ ผู้รับเงินสวัสดิการ