

สารบัญ

คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการ	1
1. รายละเอียดการเบิกสวัสดิการ	1
1.1. ค่ารักษาพยาบาล	1
1.2. ค่าเล่าเรียนบุตร	1
1.3. ค่าเช่าบ้าน	2
1.4. เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	2
2. ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ	3
3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	5
4. การเลือกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการในระบบ CMU-MIS	5
5. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	7
5.1. การเพิ่มรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	8
5.2. การแก้ไขรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	12
5.3. การลบรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	13
6. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	14
6.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	15
6.2. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร กรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มใบเดิม	19
6.3. การแก้ไขรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	21
6.4. การลบรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	22
7. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเช่าบ้าน	23
7.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเช่าบ้าน	24
7.2. การแก้ไขรายการเบิกค่าเช่าบ้าน	26
7.3. การลบรายการเบิกค่าเช่าบ้าน	27
8. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	27

8.1.	การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	28
8.2.	การแก้ไขรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	30
8.3.	การลบรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	32
9.	การตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่	33
9.1.	เมนูรายการเบิกสวัสดิการ.....	33
10.	การพิมพ์ใบปะหน้า และใบรับรองสิทธิ(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน).....	36
10.1.	การพิมพ์ใบปะหน้า	36
10.2.	การพิมพ์ใบรับรองสิทธิ	39
11.	การพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการทุกประเภท	42
11.1.	สำหรับผู้ขอเบิก.....	42
11.2.	สำหรับเจ้าหน้าที่.....	44
12.	การจัดการการโอนเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	45
12.1.	จัดการรายการโอนเงิน.....	45
12.2.	พิมพ์รายงานโอนเงิน	46
12.3.	อนุมัติการโอนเงิน	48
13.	การบันทึกข้อมูลญาติสายตรง.....	49
13.1.	การเพิ่มข้อมูลญาติสายตรง	49
14.	สรุปขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ	54
14.1.	เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน.....	54
14.2.	เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน.....	54
14.3.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนส่วนกลาง	54
14.4.	เจ้าหน้าที่กองคลัง.....	54

สารบัญรูป

รูป 1 หน้าจอเมนูดาวนโหลดคู่มือระบบสวัสดิการ	3
รูป 2 ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ	4
รูป 3 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ CMU-MIS	5
รูป 4 หน้าจอแสดงเมนูเบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ	6
รูป 5 หน้าจอแสดงประเภทสวัสดิการที่เบิกได้ตามกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	6
รูป 6 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	7
รูป 7 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่ารักษาพยาบาล	8
รูป 8 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล	8
รูป 9 หน้าจอกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีเป็นบุตร	9
รูป 10 หน้าจอกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีไม่ใช่บุตร	10
รูป 11 หน้าจอแสดงรายการที่ขอเบิก	11
รูป 12 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล	12
รูป 13 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล	13
รูป 14 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	14
รูป 15 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	15
รูป 16 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	15
รูป 17 หน้าจอแสดงกรณียังไม่มีรายชื่อบุตรในระบบ	16
รูป 18 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดการศึกษาของบุตรที่ต้องการเบิก	17
รูป 19 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	18
รูป 20 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของแบบฟอร์มค่าเล่าเรียนบุตร	19
รูป 21 หน้าจอวิธีเบิกค่าเล่าเรียนบุตรเพิ่มจากใบเดิม	20
รูป 22 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนบุตรกรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มเดิม	20
รูป 23 หน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรกรณีเบิกเพิ่ม	21
รูป 24 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	22
รูป 25 หน้าจอแสดงประเภทสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	23
รูป 26 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่าเช่าบ้าน	23
รูป 27 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่าเช่าบ้าน	24
รูป 28 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่าเช่าบ้าน	25

รูป 29 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่าเช่าบ้าน.....	26
รูป 30 หน้าจอแสดงรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	27
รูป 31 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	28
รูป 32 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	29
รูป 33 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	31
รูป 34 หน้าจอเมนูตรวจสอบรายการเบิกสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่.....	33
รูป 35 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการของหน่วยงาน	34
รูป 36 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกตามประเภทสวัสดิการที่เลือก	35
รูป 37 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบปะหน้า.....	36
รูป 38 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบปะหน้า	37
รูป 39 แสดงแบบฟอร์มใบปะหน้า.....	38
รูป 40 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	40
รูป 41 หน้าจอแบบฟอร์มรับรองสิทธิ์.....	41
รูป 42 หน้าจอแสดงการพิมพ์แบบฟอร์ม.....	42
รูป 43 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ	43
รูป 44 หน้าจอแสดงลิงค์พิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกสำหรับเจ้าหน้าที่	44
รูป 45 หน้าจอเมนูรายงานโอนเงินสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	45
รูป 46 หน้าจอแสดงวิธีเลือกรายการสำหรับพิมพ์รายงานโอนเงิน.....	46
รูป 47 หน้าจอพิมพ์รายงานโอนเงิน.....	47
รูป 48 หน้าจอแบบฟอร์มรายงานโอนเงิน.....	47
รูป 49 หน้าจออนุมัติการโอนเงิน.....	48
รูป 50 หน้าจอญาติแสดงสายตรงของบุคลากร	49
รูป 51 หน้าจอบันทึกข้อมูลญาติสายตรง	50
รูป 52 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วไม่พบข้อมูลในระบบ.....	51
รูป 53 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วพบข้อมูลในระบบ(1).....	52
รูป 54 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วพบข้อมูลในระบบ(2)	52
รูป 55 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ของญาติสายตรง	53
รูป 56 หน้าจอแสดงการแนบเอกสารของญาติสายตรง	53

คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการ

1. รายละเอียดการเบิกสวัสดิการ

การเบิกสวัสดิการ สามารถเบิกได้ 4 กรณี

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่าเช่าบ้าน
- เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

โดยสิทธิในการเบิกสวัสดิการในแต่ละกรณี มีรายละเอียดดังนี้

1.1. ค่ารักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำและญาติสายตรง มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ไปใช้สิทธิพื้นฐาน (กองทุนประกันสังคม หรือหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ) ก่อน ส่วนเกินที่เบิกไม่ได้จากสิทธิพื้นฐานให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C) ไม่เกินสิทธิข้าราชการ
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2530 (กลุ่ม D) ไม่เกินสิทธิข้าราชการและไม่เกินปีละ 20,000 บาท
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551 (กลุ่ม E) ไม่เกินสิทธิข้าราชการและไม่เกินปีละ 20,000 บาท

1.2. ค่าเล่าเรียนบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ในเงื่อนไขและอัตราของข้าราชการ ได้แก่

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2530 (กลุ่ม D)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551 (กลุ่ม E)

1.3. ค่าเช่าบ้าน

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำเฉพาะกลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เคยมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านก่อนจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ในเงื่อนไขและอัตราของข้าราชการ ได้แก่

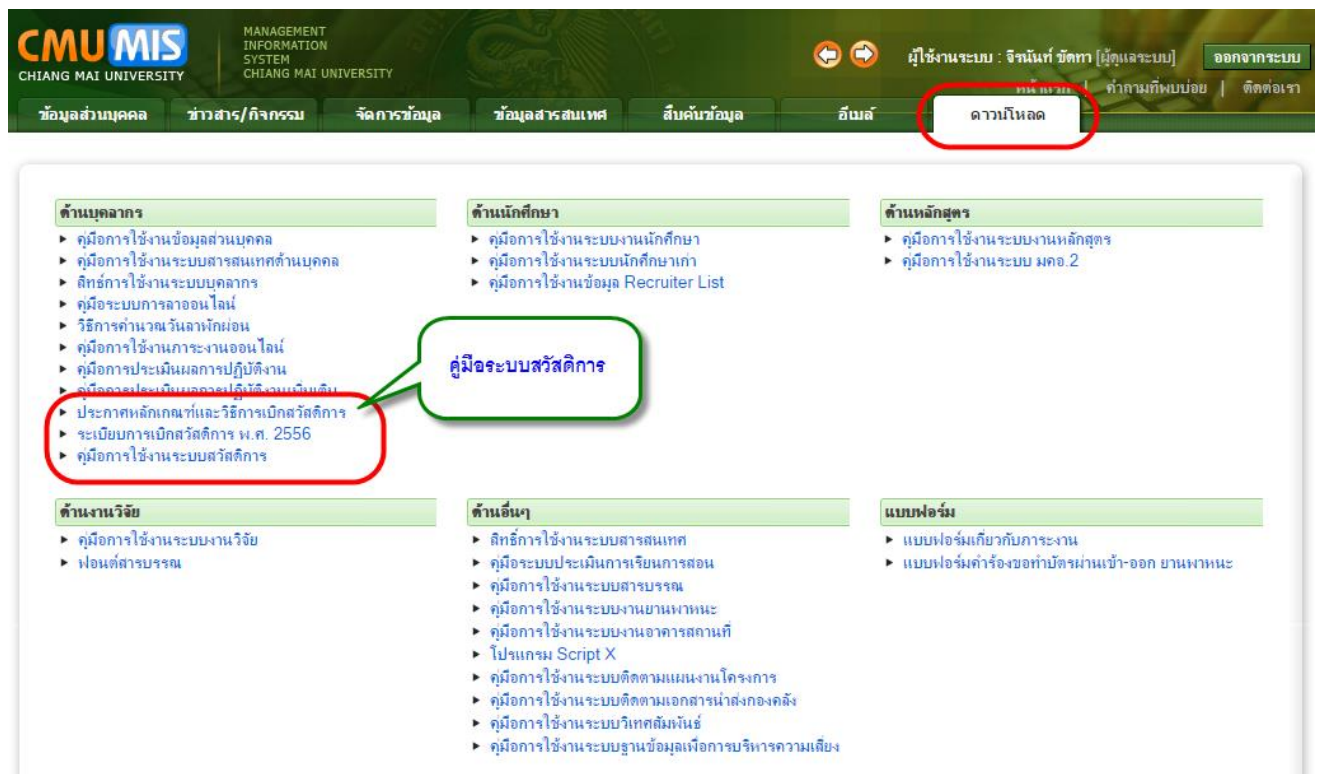
- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ (กลุ่ม A)
- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและเป็นสมาชิก กบข. (กลุ่ม B)
- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C)

1.4. เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน กรณี (1) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์ (2) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง หรือ (3) เกษียณอายุงาน ได้แก่

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ (กลุ่ม A)
- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและเป็นสมาชิก กบข. (กลุ่ม B)
- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2530 (กลุ่ม D)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551 (กลุ่ม E)

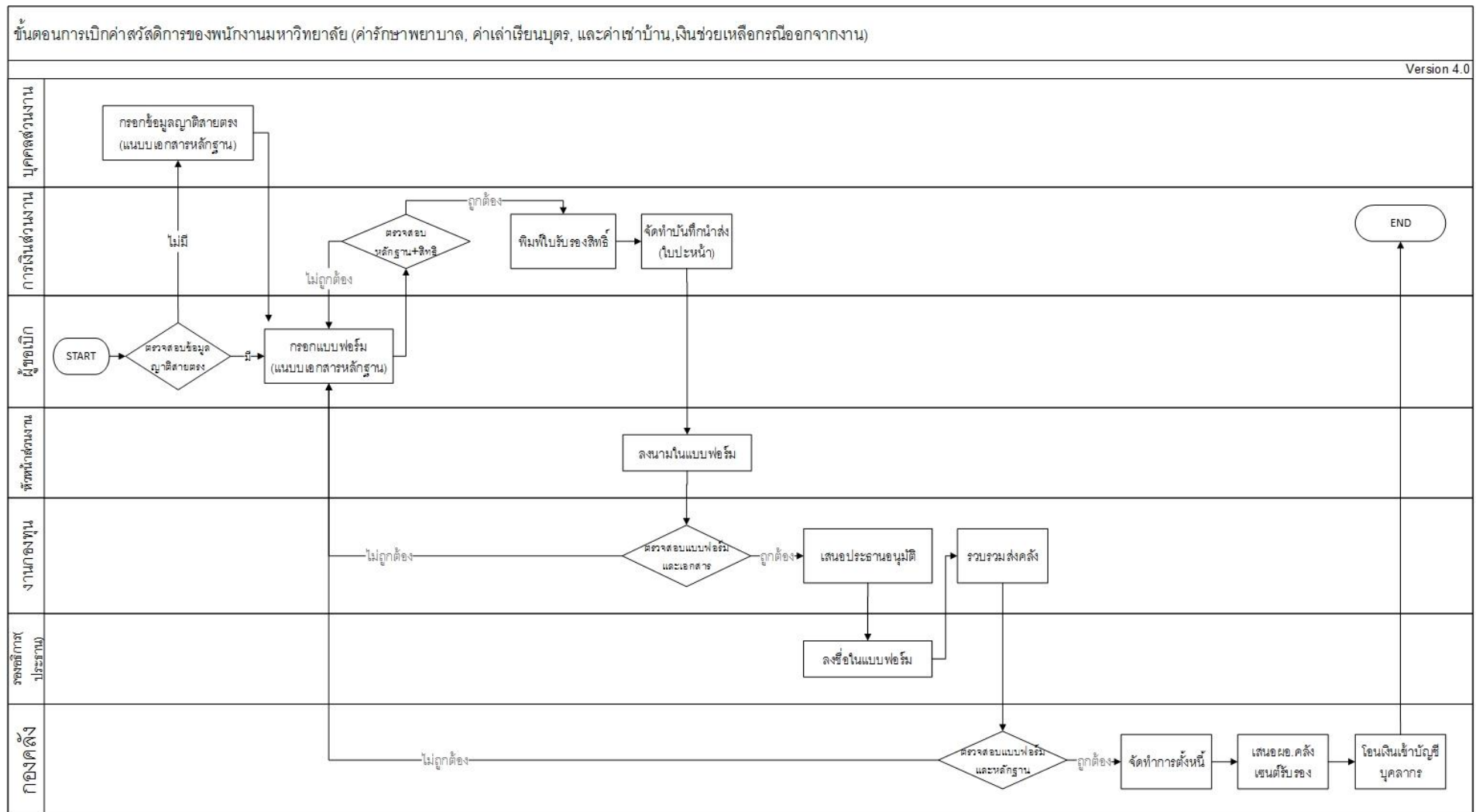
สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกสวัสดิการ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามรูป 1



รูป 1 หน้าจอเมนูดาวโหลดคู่มือระบบสวัสดิการ

2. ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

1. บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลญาติสายตรงที่ต้องการขอเบิก ในระบบ CMU-MIS หากไม่พบข้อมูลญาติสายตรง ติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน เพื่อทำการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลในระบบ
2. หากมีข้อมูลญาติสายตรงในระบบแล้ว ให้ทำการเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการเบิก และเลือกชื่อญาติสายตรงที่ต้องการใช้สิทธิ์ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของสวัสดิการ ที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
3. พิมพ์แบบฟอร์ม ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในเบื้องต้น โดยบุคลากรสามารถติดตามสถานะของแต่ละขั้นตอนการดำเนินการได้ ผ่านระบบ CMU-MIS
4. เมื่อผ่านการตรวจสอบ จากเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลของส่วนงาน และเจ้าหน้าที่กองคลังแล้ว บุคลากรจะได้รับเงินที่ขอเบิก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุในแบบฟอร์ม เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ ดังรูป 2



รูป 2 ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ระบบการเบิกสวัสดิการ เป็นระบบภายใต้ CMU-MIS ผู้ที่ต้องการขอเบิก จะต้องทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ CMU-MIS ด้วย Username และ Password ที่เป็น อีเมลล์มหาวิทยาลัย (username@cmu.ac.th) ดังรูป 3



รูป 3 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ CMU-MIS

4. การเลือกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการในระบบ CMU-MIS

หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการจะสามารถมองเห็นเมนู “เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ” ดังรูป 4

ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบ CMU MIS ทางโทรศัพท์

การกรอกภาระงานออนไลน์sp: สามารถดูช่วงเวลาการกรอก TORJA ได้ที่ ตารางช่วงเวลาการกรอก TORJA ระบบ CMU MIS

การกรอกค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคล
สามารถทำการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนตั้งวันที่ 20-31 มกราคม 2557 (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย) หากข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง โทร.053-943140, 053-943133, 053-94113

การลา
ตรวจสอบวันลาปีงบประมาณนี้
แบบฟอร์มการลาป่วย ถึง คลอดบุตร
แบบฟอร์มการลาลาก่อน
แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
ตรวจสอบสถานะการอนุญาตการลา
สรุปงบเดือนวันลา
ประวัติการลาศึกษา
ประวัติการลาราชการ

งานเชิงพัฒนา/บริการ
การฝึกอบรมและก
การศึกษาดูงาน
บริการชุมชน

สวัสดิการ
เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ

แก้ไขข้อมูล

ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์และเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลชื่อ-สกุล

ชื่อ - สกุล : น.ส.จิรนนท์ ขัตตา bybum
ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำ
หน่วยงาน : ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
พัฒนาระบบสารสนเทศ
การคอมพิวเตอร์
สาขา

สิทธิในการจัดการข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ
ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร (ส่วนกลาง)
ผู้ดูแลข้อมูลวิจัย (ส่วนกลาง)
ผู้ตรวจสอบภาระงาน (ระดับคณะ)
ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนกลาง)
ผู้กรอกผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ส่วนกลาง)
ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Admin)
ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ (ส่วนกลาง)
จัดการข้อมูล

เมนูเบิกสวัสดิการ หรือ ตรวจสอบสถานะการเบิกสวัสดิการ

รูป 4 หน้าจอแสดงเมนูเบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ

เมื่อคลิกที่เมนู “เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ” จะปรากฏหน้าจอ ประเภทสวัสดิการที่สามารถขอเบิกได้ ตามประเภทกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (A,B,C,D,E)

สวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E

เลือกสวัสดิการ

รายการ	ค่าชี้แจง
ค่ารักษาพยาบาล	๕
ค่าเล่าเรียนบุตร	๕
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	๕

รูป 5 หน้าจอแสดงประเภทสวัสดิการที่เบิกได้ตามกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

คอลัมน์ “ค่าชี้แจง” จะเป็นการแสดงรายละเอียด หรือระเบียบในการเบิกสวัสดิการประเภทต่างๆ สามารถคลิกเปิดเพื่อดูข้อมูลได้

คลิกเลือกที่ประเภทสวัสดิการที่ต้องการ จะเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มของแต่ละสวัสดิการ

5. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

หลังจากคลิกเลือก ประเภทค่ารักษาพยาบาล จากรูป 5 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 6

รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล												
คลิกแสดงแบบฟอร์ม			+ เบิกค่ารักษาพยาบาล 🏠 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ									
แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วนงาน)	จำนวนขอเบิก	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			MD00000010	02/12/2557	2558	รอตรวจสอบ	1,800.00			รออนุมัติ	รอโอน	
			MD00000001	08/10/2557	2558	ตรวจสอบแล้ว	5,000.00	5,000.00	10/10/2557	อนุมัติ	รอโอน	

**รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้*

รูป 6 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล

จากรูป 6 ในตารางจะแสดงรายการประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล และสถานะของแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คอลัมน์ แก้ไข : สำหรับแก้ไขรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ ลบ : สำหรับลบรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ แบบฟอร์ม : สำหรับแสดงแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ รหัสแบบฟอร์ม : แสดงรหัสของแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ วันที่เขียน : แสดงวันที่เขียนแบบฟอร์ม หากมีการแก้ไข วันที่เขียนแบบฟอร์ม จะหมายถึงวันที่แก้ไขแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ปีงบประมาณ : แสดงปีงบประมาณ คัดจากวันที่เขียนแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) : เป็นการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนขอเบิก : เป็นการตรวจสอบจำนวนขอเบิกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนที่อนุมัติ : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยกองคลัง
- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยกองคลัง

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

5.1. การเพิ่มรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล

การเพิ่มรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถคลิกปุ่ม “เบิกค่ารักษาพยาบาล” ดังรูป 7

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วน)	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน	
			MD00000010	02/12/2557	2557	ตรวจสอบแล้ว	5,000.00	5,000.00	10/10/2557	อนุมัติ	รอโอน	
			MD00000001	08/10/2557	2558	ตรวจสอบแล้ว	5,000.00	5,000.00	10/10/2557	อนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 7 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่ารักษาพยาบาล

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังรูป 8

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
ตนเอง			มีสิทธิโดยชอบธรรม	
คู่สมรส			มีสิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร			มีสิทธิโดยชอบธรรม	

*กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขวาสุด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิได้เท่านั้น)

รูป 8 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 1 เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ซึ่งดึงมาจาก CMU-MIS ไม่สามารถแก้ไขได้ หากตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน

ข้อ 2 จะแสดงรายชื่อญาติสายตรง ที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว หากต้องการใช้สิทธิในรายการใด ให้คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อ ที่คอลัมน์สุดท้าย

หมายเหตุ สำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ในตารางญาติสายตรง จะปรากฏชื่ออย่างน้อย 1 รายชื่อ คือ ตนเอง สำหรับญาติสายตรงที่นอกเหนือจากตนเอง จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อน

เมื่อคลิกเลือกชื่อญาติสายตรงที่ต้องการใช้สิทธิ์แล้ว จะแสดงข้อมูลให้กรอกเพิ่มเติมด้านล่าง โดยมีรายละเอียดแตกต่างกัน 2 แบบ สำหรับกรณีที่เบิกให้บุตร กับเบิกให้ญาติสายตรงที่ไม่ใช่บุตร ดังรูป 9-10

เบิก ค่ารักษาพยาบาล วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

[รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล](#) || [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง				
คู่สมรส				
บุตร			สิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร			มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	

1. กรอกรายละเอียดที่ต้องการเบิก กรณี เป็นบุตร

**กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาวสด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น)*

เด็กชาย

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
☐ เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือคู่สมรสของข้าพเจ้าถึงแก่กรรม
☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

ป่วยเป็นโรค โรค1

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก ชื่อโรงพยาบาล1 (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ

☒ ราชการ ☐ เอกชน

ตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 * ถึงวันที่ 2/1/2557 *

เป็นเงินที่จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 500 บาท

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 2 ฉบับ

เลขที่ใบเสร็จ 1/412 ถ้ามากกว่า 1 ให้ค้นด้วยคอมม่า(,)

เพิ่ม
ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รูป 9 หน้าจอกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีเป็นบุตร

เบิก ค่ารักษาพยาบาล วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

[รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล](#) || [🏠](#) [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	 	 		
คู่สมรส	 	 		
บุตร	 	 	มีสิทธิ / ไม่มีสิทธิ	+
บุตร	 	 	มีสิทธิ / ไม่มีสิทธิ	+

1. กรอกรายละเอียดที่ต้องการเบิก กรณี ไม่ใช่บุตร

**กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาวสด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น)*

นางสาว

ป่วยเป็นโรค โรค1

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก ชื่อโรงพยาบาล (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☒ ราชการ ☐ เอกชน

ตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 * ถึงวันที่ 2/1/2557 *

เป็นเงินที่จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 500 บาท

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 2 ฉบับ

เลขที่ใบเสร็จ 1/412 ถ้ามากกว่า 1 ให้ค้นด้วยคอมม่า(,)

เพิ่ม
ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รูป 10 หน้าจอกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีไม่ใช่บุตร

ในการเบิก 1 ครั้ง (1 แบบฟอร์มการขอเบิก) สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน เมื่อกรอกรายละเอียดของแต่ละคนแล้ว คลิกปุ่มเพิ่ม หากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 คน คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อจากตารางญาติสายตรง แล้วกรอกรายละเอียดรายคน จนครบจำนวนที่ต้องการขอเบิก โดยจะแสดงรายการที่ขอเบิก ดังรูป 11

เบิก ค่ารักษาพยาบาล วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

[รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล](#) || [กลับบ้านเลือกสวัสดิการ](#)

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
ตนเอง	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	
คู่สมรส	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	

แสดงรายการที่เบิก

}

**กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาวสุด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิได้เท่านั้น)*

รายการที่เบิก

	ญาติสายตรง	โรค	สถานพยาบาล	ของ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เป็นเงิน	จำนวนเอกสาร	บรรลุนิติภาวะ	ไร้ความสามารถ	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ	เลขที่เอกสาร
ลบ	 	ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลลานนา	เอกชน	01/01/2557	02/01/2557	2500	2					1/412
ลบ	 	ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลเทพปัญญา	เอกชน	18/11/2557	25/11/2557	5000	1	☒	☐	☐	☒	124

**สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน โดยเลือกจากตารางด้านบน*

ขั้นตอนต่อไป >>

รูป 11 หน้าจอแสดงรายการที่ขอเบิก

จากนั้น คลิกปุ่ม “ขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดที่ต้องกรอกเพิ่มเติมด้านล่าง โดยเป็นรายละเอียดข้อ 3 และ ข้อ 4 ดังรูป 12

รายการที่เบิก													
	ญาติสายตรง	โรค	สถานพยาบาล	ของ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เป็นเอกสาร	จำนวน	บรรลุนิติภาวะ	ไร้อาการ	บุตรในครรภ์	บุตรในครรภ์	เลขที่เอกสาร
สบ		ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลลานนา	เอกชน	01/01/2557	02/01/2557	2500	2					1/412
สบ		ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลเทพปัญญา	เอกชน	18/11/2557	25/11/2557	5000	1	☒	☐	☐	☒	124

*สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน โดยเลือกจากตารางด้านบน

ขึ้นก่อนต่อไป >>

3. ข้าพเจ้า ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จากกองทุนประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในลักษณะเดียวกัน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ และตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เบิกให้แก่บุตรของข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้า ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว เป็นเงิน บาท

2. เบิกให้ข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้าเป็น

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ซึ่ง ☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 5(1) และ (2) แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าส่งตรวจหัตถ์ ค่าเข้าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่เคยได้รับขณะดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือเฉพาะส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคม เป็นเงิน บาท
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ซึ่ง ☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 5(1) และ (2) แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าส่งตรวจหัตถ์ ค่าเข้าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคม เป็นเงิน บาท

3. เบิกให้แก่ ☐ คู่สมรส ☐ บิดา ☐ มารดา ของข้าพเจ้า

ซึ่ง ☐ ไม่ ☐ ใช่ ☐ พนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจใดๆ เป็นเงิน

คลิกปุ่ม "บันทึก"

4. รายละเอียดบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขา เลขที่บัญชี

บันทึก

รูป 12 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล

กรอกข้อมูล ข้อ 3 และข้อ 4 โดยเฉพาะข้อมูลรายละเอียดบัญชี เนื่องจากในการโอนเงินที่ขอเบิก จะทำการโอนเข้าที่บัญชีตามที่กรอกไว้ จากนั้น คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะทำการบันทึกแบบฟอร์ม จากนั้นจะกลับไปแสดงรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังรูป 6

5.2. การแก้ไขรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล

รายการเบิกค่ารักษาพยาบาลในตารางดังรูป 6 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคอลัมน์ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น "รอตรวจสอบ" เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 13

รูป 13 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

5.3. การลดรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล

สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ในคอลัมน์ลบ(คอลัมน์ที่สอง) จะมีไอคอนลบปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนลบ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นคลิก “OK” เพื่อยืนยันการลบ

6. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

หลังจากคลิกเลือก ประเภทค่าเล่าเรียนบุตร จากรูป 5 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 14

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

คลิกแสดงแบบฟอร์ม

+

 เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ||

🏠

 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

แก้ไข	ลบ	แบบ ฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เพิ่ม	ใบอ้างอิง	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วน งาน)	จำนวนขอ เบิก	วันที่อนุมัติ	จำนวนที่ อนุมัติ	สถานะ	สถานะ โอนเงิน	วันที่ โอน
			ED00000011		ED00000002	11/12/2557	2558	รอดตรวจสอบ	500.00			รออนุมัติ	รอโอน	
			ED00000002			08/10/2557	2558	รอดตรวจสอบ	500.00	10/10/2557	500.00	รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะ ไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 14 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

จากรูป 14 ในตารางจะแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และสถานะของแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คอลัมน์ แก้ไข : สำหรับแก้ไขรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ ลบ : สำหรับลบรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ แบบฟอร์ม : สำหรับแสดงแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ เพิ่ม : สำหรับเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มใบเดิม
- คอลัมน์ อ้างอิง : แสดงแบบฟอร์มอ้างอิง กรณีที่เบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มเดิม
- คอลัมน์ รหัสแบบฟอร์ม : แสดงรหัสของแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ วันที่เขียน : แสดงวันที่เขียนแบบฟอร์ม หากมีการแก้ไข วันที่เขียนแบบฟอร์ม จะหมายถึงวันที่แก้ไขแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ปีงบประมาณ : แสดงปีงบประมาณ คิดจากวันที่เขียนแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) : เป็นการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนขอเบิก : เป็นการตรวจสอบจำนวนขอเบิกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนที่อนุมัติ : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยกองคลัง

- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยกองคลัง

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

6.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สามารถคลิกปุ่ม “เบิกค่าเล่าเรียนบุตร” ดังรูป 15

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร													
 เบิกค่าเล่าเรียนบุตร  กลับหน้าเลือกสวัสดิการ													
แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เบิกเพิ่ม	ใบอ้างอิง	วันที่เขียน	คลิก "เบิกค่าเล่าเรียนบุตร"		วันที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			ED00000011		ED00000002	11/12/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00		รออนุมัติ	รอโอน	
			ED00000002			08/10/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00	10/10/2557	500.00	รออนุมัติ	รอโอน

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 15 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ดังรูป 16

เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

 รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ||
  กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

- 1. ข้าพเจ้า** **เลขที่ประจำตำแหน่ง**
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2. คุณสมบัติของข้าพเจ้าชื่อ** **เลขบัตรประจำตัวประชาชน**
☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
☒ เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(ส่วนงาน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง**
☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 และข้อ 18.2 แห่งข้อบังคับสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 8 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เป็นเงิน 0 บาท
- 4. (เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้**

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	

คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อ

รูป 16 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ข้อ 1 เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ซึ่งดึงมาจาก CMU-MIS ไม่สามารถแก้ไขได้ หากตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน

ข้อ 2 เป็นข้อมูลคู่สมรส ซึ่งหากคู่สมรส เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบ CMU-MIS แล้ว จะมีชื่อในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ แต่หากไม่มีข้อมูลที่ดึงมาใส่สามารถกรอกเพิ่มเองได้

ข้อ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิค่าเล่าเรียนบุตร

หมายเหตุ สำหรับการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ในตารางรายสัปดาห์ตรง จะปรากฏเฉพาะชื่อบุตรที่ได้มีการบันทึกข้อมูลไว้แล้วในระบบ CMU-MIS เท่านั้น ไม่สามารถกรอกชื่อบุตรในแบบฟอร์มเองได้ ดังนั้น หากไม่ปรากฏชื่อบุตรในตาราง ดังรูป 17 จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อน

เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

1. **ข้าพเจ้า** _____ **เลขที่ประจำตำแหน่ง** _____

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **ตำแหน่ง** _____ **พนักงานปฏิบัติงาน** _____ **สังกัด** _____ **สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ**

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร || [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

2. **คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ** _____ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** _____

☒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

☐ เป็น _____ **ตำแหน่ง** _____ **สังกัด** _____

หากไม่มีชื่อบุตรให้เลือก กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน

3. **ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง**

☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่ _____ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับของ _____ ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ภาด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ พ.ศ. 2556

เป็นเงิน 0 _____ บาท

4. **(เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้**

ไม่พบข้อมูลรายสัปดาห์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน

รูป 17 หน้าจอแสดงกรณียังไม่มีรายชื่อบุตรในระบบ

สำหรับกรณีมีรายชื่อบุตรแล้ว เมื่อคลิกเลือกชื่อบุตรที่ต้องการใช้สิทธิ์แล้ว จะแสดงข้อมูลให้กรอกเพิ่มเติมด้านล่าง ดังรูป 18

เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร || กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

1. **ข้าพเจ้า** **เลขที่ประจำตำแหน่ง**
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **ตำแหน่ง** **สังกัด** สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. **คุณสมบัติของข้าพเจ้าคือ** **เลขบัตรประจำตัวประชาชน**
☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
☒ เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(ส่วนงาน) **ตำแหน่ง** **นักวิชาการคอมพิวเตอร์**
สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. **ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง**
☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตาม สิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 บังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่า สงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน เป็นเงิน 0 บาท

1. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตรที่ต้องการเบิก
4. **(เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้**

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	
บุตร	 	 	มีสิทธิโดยชอบธรรม	

เด็กหญิง

☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา
☐ เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการสิ้นสุดของการสมรส
☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

สถานศึกษา สถานศึกษา1
จังหวัด **อำเภอ**
ชั้นที่ศึกษา **ประถมศึกษาปีที่ 1** **ปีการศึกษา** 2556 **เทอม** 1
เป็นสถานศึกษาของ
☒ รัฐ ☐ เอกชน
จำนวน 500 **บาท**
เลขที่ใบเสร็จ ถ้ามกรกว่า 1 ให้ค้นด้วยคอมมา(,) 1/412

เพิ่ม
ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รูป 18 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดการศึกษาของบุตรที่ต้องการเบิก

ในการเบิก 1 ครั้ง (1 แบบฟอร์มการขอเบิก) สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน เมื่อกรอกรายละเอียดของแต่ละคนแล้ว คลิกปุ่มเพิ่ม หากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 คน คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อจากตารางรายชื่อโดยตรง แล้วกรอกรายละเอียดรายคน จนครบจำนวนที่ต้องการขอเบิก โดยจะแสดงรายการที่ขอเบิก ดังรูป 19

รูป 19 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

รายการที่เบิก														
	ชื่อบุตร	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด	ของ	ระดับ	ปีการศึกษา	เทอม	เป็นเงิน	เลขที่เอกสาร	เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย	เป็นมารดา	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ
ลบ		โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	ราชการ	อนุบาล 3	2557	1	25000	1/412	☒	☐	☒	☐
ลบ		โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	กัลยาณิวัฒนา	เชียงใหม่	เอกชน	อนุบาล 1	2557	1	15000	2546	☐	☐	☐	☐

ขั้นตอนต่อไป >>

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

เป็นเงิน 20000 บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิ ☒ บุตรของข้าพเจ้า ☒ ข้าพเจ้าเป็นผู้ปกครอง
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- ไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
 กับและระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจริง
 เพียงอย่างเดียว

7. รายละเอียดบัญชี

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา
 ชื่อบัญชี * เลขที่บัญชี *

บันทึก

รูป 20 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของแบบฟอร์มค่าเล่าเรียนบุตร

กรอกข้อมูล ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 โดยเฉพาะข้อมูลรายละเอียดบัญชี เนื่องจากในการโอนเงินที่ขอเบิก จะทำการโอนเข้าที่บัญชีตามที่กรอกไว้ จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกแบบฟอร์ม จากนั้นจะกลับไปแสดงรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ดังรูป 14

6.2. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร กรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มใบเดิม

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร กรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มใบเดิม ใช้ในกรณีที่ได้มีการส่งแบบฟอร์มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และได้รับการอนุมัติแล้ว แต่ต้องการเบิกเพิ่มเติม (โดยเป็นข้อมูลการศึกษาของบุตร และเลขที่ใบเสร็จใบเดิม) สามารถทำได้โดยการ คลิกไอคอน “เพิ่ม” ที่หน้ารายการที่ต้องการเบิกเพิ่ม ดังรูป 21

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

+ เบิกค่าเล่าเรียนบุตร || กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

เบิกเพิ่มในรายการที่เลือก

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เบิกเพิ่ม	ใบแจ้ง	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วนงาน)	จำนวนขอเบิก	วันที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			ED00000011		ED00000002	11/12/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00			รออนุมัติ	รอโอน	
			ED00000002			08/10/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00	10/10/2557	500.00	รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 21 หน้าจอวิธีเบิกค่าเล่าเรียนบุตรเพิ่มจากใบเดิม

เมื่อคลิกไอคอน “เพิ่ม” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบฟอร์ม โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดเดิมซ้ำอีก เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลอ้างอิงมาจากแบบฟอร์มใบเดิม ดังรูป 22

เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

ลบรายการ || รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร || กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

1. ข้าพเจ้า **หากต้องการยกเลิกการเบิกเพิ่ม คลิกปุ่ม “ลบ”**

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (หากสถานะเป็น “สมรส” ต้องกรอกชื่อคู่สมรส)

☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระองค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

☒ เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(ส่วนงาน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง

☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 และข้อ 18.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 8 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2556

เป็นเงิน 0.00 บาท

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษามูลค่า ดังนี้

แก้ไข	ญาติสายตรง	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด	เลือกตัวเลือก “เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ” และกรอกจำนวนเบิกเพิ่ม	ปีงบประมาณ	เป็นบิดาชอบตามกฎหมาย	เป็นมารดา	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ
		โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่		2557	☒	☐	☒	☐
		โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	กัลยาณิวัฒนา	เชียงใหม่	เอกชน	2557	☐	☐	☐	☐

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลค่า

☐ ตามสิทธิ ☒ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

จากแบบฟอร์ม ED00000024 เป็นเงิน 20000.00 บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจริง

☒ ข้าพเจ้าเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

7. รายละเอียดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี **คลิกปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม”**

บันทึกแบบฟอร์ม

รูป 22 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนบุตรกรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มเดิม

การกรอกรายละเอียดในกรณีเบิกเพิ่ม แก้ไขเฉพาะข้อ 5 โดยเลือกตัวเลือกเป็น “เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ์” (ซึ่งระบบจะล็อกไว้ให้แล้ว จากนั้นแก้ไขตัวเลขตามที่ต้องการเบิกเพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม”

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ดังรูป 23

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เบิกเพิ่ม	ใบแจ้ง	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วนงาน)	จำนวนขอเบิก	วันที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			ED00000011		ED00000002	11/12/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00			รออนุมัติ	รอโอน	
			ED00000002			08/10/2557	2558	รอตรวจสอบ	500.00	10/10/2557	500.00	รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เงินโอนแล้ว จะไม่ลบยอดเงินได้

รูป 23 หน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรกรณีเบิกเพิ่ม

6.3. การแก้ไขรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรในตารางดังรูป 23 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคอลัมน์ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 24

เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (หากสถานะเป็น "สมรส" ต้องกรอกชื่อคู่สมรส)
☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระองค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
☒ เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(ส่วนงาน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง ☐ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 และข้อ 18.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 8 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของลูกจ้างของรัฐและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2556 เป็นเงิน

แก้ไขรายละเอียดรายคน

4. ข้าพเจ้ามีบุตร ดังนี้

แก้ไข	อนุบาล	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด	ของ	ระดับ	ปีการศึกษา	ค่าเล่าเรียน	ค่าบำรุง	เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย	เป็นมารดา	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ
	☐	โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	ราชการ	อนุบาล 3	2557	15000.00	2546	☒	☐	☒	☐
	☐	โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	กัลยาณิวัฒนา	เชียงใหม่	เอกชน	อนุบาล 1	2557	15000.00	2546	☐	☐	☐	☐

แก้ไขรายละเอียดการขอเบิก

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ
 เป็นเงิน 20000.00 บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่าย ได้รับการช่วยเหลือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจริง
☒ ข้าพเจ้าเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

7. รายละเอียดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา *
 ชื่อบัญชี * เลขที่บัญชี *

บันทึกแบบฟอร์ม
คลิกปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม"

รูป 24 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

6.4. การลบรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรในตารางดังรูป 23 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถลบได้

สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ในคอลัมน์ลบ(คอลัมน์ที่สอง) จะมีไอคอนลบปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนลบ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นคลิก “OK” เพื่อยืนยันการลบ

7. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเช่าบ้าน

การกรอกแบบฟอร์มเบิกค่าเช่าบ้าน คลิกเลือก ประเภทค่าเช่าบ้าน ดังรูป 25

สวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม A

เลือกสวัสดิการ

รายการ	ค่าชี้แจง
ค่าเช่าบ้าน	☐
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	☐

รูป 25 หน้าจอแสดงประเภทสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเช่าบ้านทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป

26

รายการเบิกค่าเช่าบ้าน

[+ เบิกค่าเช่าบ้าน](#) || [🏠 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

คลิกแสดงแบบฟอร์ม

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันเพ็ญ	เดือน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วนงาน)	จำนวนขอเบิก	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			HR00000012	11/12/2557	พฤศจิกายน	2558	รอตรวจสอบ	12,000.00			รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 26 หน้าจอแสดงรายการเบิกค่าเช่าบ้าน

จากรูป 26 ในตารางจะแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเช่าบ้าน และสถานะของแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คอลัมน์ แก้ไข : สำหรับแก้ไขรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ ลบ : สำหรับลบรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ แบบฟอร์ม : สำหรับแสดงแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ รหัสแบบฟอร์ม : แสดงรหัสของแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ วันที่เขียน : แสดงวันที่เขียนแบบฟอร์ม หากมีการแก้ไข วันที่เขียนแบบฟอร์ม จะหมายถึงวันที่แก้ไขแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ เดือน : เดือนที่เบิก

- คอลัมน์ ปิงปวงประมาณ : แสดงปิงปวงประมาณ คิดจากวันที่เขียนแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) : เป็นการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนขอเบิก : เป็นการตรวจสอบจำนวนขอเบิกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนที่อนุมัติ : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยกองคลัง
- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยกองคลัง

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

7.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเช่าบ้าน

การเพิ่มรายการเบิกค่าเช่าบ้าน สามารถคลิกปุ่ม “เบิกค่าเช่าบ้าน” ดังรูป 27

รายการเบิกค่าเช่าบ้าน

+ เบิกค่าเช่าบ้าน ||
 🏠 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

แก้ไข	ลบ	แบบ ฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันที่เขียน	คลิกปุ่ม "เบิกค่าเช่าบ้าน"			จำนวนขอ เบิก	จำนวนที่ อนุมัติ	วันที่ อนุมัติ	สถานะ	สถานะ โอนเงิน	วันที่ โอน
			HR00000012	11/12/2557	พฤศจิกายน	2558	รอตรวจสอบ	12,000.00			รอ อนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 27 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่าเช่าบ้าน

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกค่าเช่าบ้าน ดังรูป 28

เบิก ค่าเช่าบ้าน วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

การขอเบิก

ข้าพเจ้า _____ **เลขที่ประจำตำแหน่ง** _____

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สังกัด สำนักบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ (กลุ่ม A)

กรอกข้อมูลการขอเบิก

[กลับไปหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ (แบบฟอร์ม 1 ใบ ต่อ 1 เดือน)

1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน

☒ ค่าเช่าบ้าน
 ☐ ค่าเช่าซื้อ
 ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่ บริษัท เดอะริเจนท์ _____ ประจำเดือน มกราคม ▼

ตามใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ เป็นจำนวน 12000 บาท

1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ 43807.00 บาท

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่ ynnnnn

ไม่เกินเดือนละ 15000 บาท

1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน มกราคม ▼ เป็นเงิน 12000 บาท

1.4 ข้าพเจ้าขอรับเงิน จำนวน 1 มาด้วย

2. ข้าพเจ้า คลิกปุ่ม "บันทึก" ยืนยันเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาฯ และ ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

3. รายละเอียดบัญชีธนาคารกรุงเทพ ▼ สาขา _____ *

ชื่อบัญชี _____ * เลขที่บัญชี _____ *

บันทึก

รูป 28 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้อ 1 การกรอกรายละเอียดในการเบิก

ข้อ 2 เป็นคำรับรอง

ข้อ 3 กรอกข้อมูลรายละเอียดบัญชี เนื่องจากในการโอนเงินที่ขอเบิก จะทำการโอนเข้าที่บัญชีตามที่กรอกไว้

จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกแบบฟอร์ม จากนั้นจะกลับไปแสดงรายการเบิกค่าเช่าบ้าน ดังรูป 26

หมายเหตุ ในการเบิก 1 ครั้ง (1 แบบฟอร์มการขอเบิก) เป็นการเบิกต่อเดือน (1 แบบฟอร์ม ต่อ 1 เดือน)

รายการเบิกค่าเช่าบ้านในตารางดังรูป 26 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ (ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 29

รูป 29 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่าเช่าบ้าน

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

7.3. การลบรายการเบิกค่าเช่าบ้าน

รายการเบิกค่าเช่าบ้านในตารางดังรูป 26 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ (ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถลบได้

สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ในคอลัมน์ลบ(คอลัมน์ที่สอง) จะมีไอคอนลบปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนลบ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นคลิก “OK” เพื่อยืนยันการลบ

8. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

การกรอกแบบฟอร์มเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน คลิกเลือก ประเภทเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ดังรูป 25 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 30

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วนงาน)	จำนวนขอเบิก	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอน
			OU00000012	11/12/2557	2558	รอตรวจสอบ	270,264.00			รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 30 หน้าจอแสดงรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

จากรูป 30 ในตารางจะแสดงรายการประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน และสถานะของแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คอลัมน์ แก้ไข : สำหรับแก้ไขรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ ลบ : สำหรับลบรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
- คอลัมน์ แบบฟอร์ม : สำหรับแสดงแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ รหัสแบบฟอร์ม : แสดงรหัสของแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ วันที่เขียน : แสดงวันที่เขียนแบบฟอร์ม หากมีการแก้ไข วันที่เขียนแบบฟอร์ม จะหมายถึงวันที่แก้ไขแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ปีงบประมาณ : แสดงปีงบประมาณ คัดจากวันที่เขียนแบบฟอร์ม
- คอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) : เป็นการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่การเงิน

- คอลัมน์ จำนวนขอเบิก : เป็นการตรวจสอบจำนวนขอเบิกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
- คอลัมน์ จำนวนที่อนุมัติ : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยงานกองทุนและสวัสดิการ
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยกองคลัง
- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยกองคลัง

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

8.1. การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน สามารถคลิกปุ่ม “เบิกเงินช่วยเหลือ” ดัง

รูป 31

รูป 31 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ดัง

รูป 32

เบิก เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

[รายการเบิกเงินช่วยเหลือ](#) || [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก

เขียนที่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตัวประชาชน

☒ เป็นหรือเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 1. กรอกสาเหตุ และวันที่ออก เลขที่ประจำตำแหน่ง

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ >

บรรจุวันที่ ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย บาท

ได้พ้นจากงานเนื่องจาก เมื่อวันที่ 1/10/2557 คำนวณอัตราในมติหลักจากกรอกวันที่ออก

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไม่รวมเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

วันที่ใช้คำนวณ **2/10/2553** ทำงานมาแล้วทั้งหมด **1460** วัน

ปี เดือน วัน (ระบบจะคำนวณให้หลังจากกรอกวันที่ออก)

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อัตรา เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน **262842.00** บาท

ที่อยู่

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้ -

☐ สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

☐ สำเนาสมุดฝากธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ประจำปี ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คลิกรูป "บันทึก"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

บันทึก

รูป 32 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ข้อมูลส่วนบนของแบบฟอร์ม เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ซึ่งดึงมาจาก CMU-MIS ไม่สามารถแก้ไขได้ หากตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน

ข้อมูลส่วนที่ต้องกรอก ได้แก่ สาเหตุ และวันที่ออกจากงาน ซึ่งเมื่อกรอกวันที่ออกจากงานแล้ว ระบบจะทำการคำนวณ วัน เดือน ปี ที่ทำงานมาทั้งหมด รวมทั้ง จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนที่ต้องกรอกถัดมาได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกแบบฟอร์ม และกลับไปแสดงรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ดังรูป 30

8.2. การแก้ไขรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานในตารางดังรูป 30 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 33

เบิก เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

รายการเบิกเงินช่วยเหลือ || กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก

แก้ไขข้อมูลการขอเบิก

เขียนที่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2557

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตัวประชาชน

☒ เป็นหรือเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง

สังกัด

บรรจุวันที่ ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย บาท

ได้พ้นจากงานเนื่องจาก เมื่อวันที่ * (ปี/ศ. รูปแบบ ว/ด/ปปปป)

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไม่นับเวลาช่วงลาศึกษาต่อ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

วันที่ใช้คำนวณ 2/10/2553 ทำงานมาแล้วทั้งหมด (คำนวณอัตโนมัติเมื่อกรอกวันที่ออก) วัน

4 ปี 2 เดือน 7 วัน (ระบบจะคำนวณให้หลังจากกรอกวันที่ออก)

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อัตรา 6 เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน บาท

ที่อยู่ *

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้ -

☒ สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

☐ สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา *

ชื่อบัญชี * เลขที่บัญชี *

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

บันทึก

คลิปุ่ม "บันทึก"

รูป 33 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

8.3. การลบรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานในตารางดังรูป 30 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถลบได้

สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ในคอลัมน์ลบ(คอลัมน์ที่สอง) จะมีไอคอนลบปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนลบ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นคลิก “OK” เพื่อยืนยันการลบ

9. การตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่

สำหรับผู้ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ที่แท็บเมนู “จัดการข้อมูล” จะมี “ระบบสวัสดิการ” ดังรูป 34



รูป 34 หน้าจอเมนูตรวจสอบรายการเบิกสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่

9.1. เมนูรายการเบิกสวัสดิการ

เป็นเมนูสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนส่วนกลาง
- เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่กองคลัง

จากรูป 34 เมื่อคลิกที่รายการเบิกสวัสดิการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 35

ตรวจสอบ การเบิกค่าสวัสดิการ

1. เลือกหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม "แสดง"

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่กองคลัง สามารถดูทุกหน่วยงานได้

แสดงทุกหน่วยงาน ☒ แสดงทุกหน่วยงาน

พิมพ์ใบปะหน้า

2. แสดงจำนวนการขอเบิกสวัสดิการ แยกตามประเภทสวัสดิการ

3. คลิกเลือกประเภทสวัสดิการ ที่ต้องการตรวจสอบ

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	3	4
ค่าเล่าเรียนบุตร	3	3
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	3	3

*กดที่ชื่อสวัสดิการ เพื่อเข้าดูรายละเอียด

รูป 35 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการของหน่วยงาน

ข้อ 1 ให้ทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้น คลิกปุ่ม “แสดง” (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่กองคลัง จะสามารถดูรวมทุกหน่วยงานได้)

ข้อ 2 จะแสดงจำนวนการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก

ข้อ 3 เลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ

จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการขอเบิก ตามประเภทสวัสดิการที่เลือก ดังรูป 36

ตรวจสอบ การเบิก ค่ารักษาพยาบาล

 [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ ทั้งหมด ▼
 เลือกสถานะอนุมัติ ทั้งหมด ▼
 เลือกสถานะพิมพ์ ทั้งหมด ▼
 เลือกสถานะโอนเงิน ทั้งหมด ▼

เลือกสถานะที่ต้องการตรวจสอบ

✓ แสดง
🖨️ พิมพ์ใบปะหน้า

การตรวจสอบของส่วนงาน

จำนวน 4 รายการ

การตรวจสอบของงานกองทุน

แถบสีส้มของส่วนงาน

การตรวจสอบของกองคลัง

แถบสีม่วงของกองคลัง

เลือก	รหัส	ผู้ขอ	ส่วนงานตรวจสอบ/ ใบรับรองสิทธิ์	จำนวนที่ขอ	สถานะพิมพ์	การอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอนเงิน
☐	MD00000010		☐ / ☐ พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	1800.00	☐	รออนุมัติ ▼			☐	
☐	MD00000007		☐ / ☐ พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☒	อนุมัติ ▼	5000.00	01/12/2557	☒	01/12/2557
☐	MD00000006		☐ / ☐ พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☐	อนุมัติ ▼	5000.00	01/12/2557	☒	01/12/2557
☐	MD00000001		☒ / ☐ พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☒	อนุมัติ ▼	5000.00	10/10/2557	☐	

*รายการที่ถืออนุมัติแล้ว ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขได้

🖨️ บันทึก

รูป 36 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกตามประเภทสวัสดิการที่เลือก

จากรูป 36 แบ่งการตรวจสอบออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แถบสีส้ม จะเป็นการตรวจสอบสิทธิ์ในเบื้องต้น

กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่งานกองทุน แถบสีม่วงอ่อน เป็นผู้เปลี่ยนสถานะการอนุมัติแบบฟอร์ม

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่กองคลัง แถบสีม่วงเข้ม จะบันทึกข้อมูลในส่วนของการโอนเงิน

โดยในการเปลี่ยนสถานะ หรือการเช็คตรวจสอบ ของทั้ง 3 กลุ่ม จะใช้หน้าเดียวกัน และมีวิธีการเหมือนกัน คือ ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการที่ต้องการก่อน จากนั้นจึงทำการเปลี่ยนสถานะ หรือเช็คตรวจสอบ ตามคอลัมน์ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างสุดของตาราง

10. การพิมพ์ใบปะหน้า และใบรับรองสิทธิ์(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน)

10.1.การพิมพ์ใบปะหน้า

เป็นแบบฟอร์มในการสรุปจำนวนผู้ขอเบิก แยกตามประเภทสวัสดิการ การพิมพ์ใบปะหน้าสามารถทำได้โดยดูจากรูป 34

1. เข้าไปที่แท็บจัดการข้อมูล -> ระบบสวัสดิการ จะมีเมนูย่อย “ใบปะหน้า”
2. เข้าไปที่แท็บจัดการข้อมูล -> ระบบสวัสดิการ จะมีเมนูย่อย “รายการเบิกสวัสดิการ”
จะปรากฏหน้าจอดังรูป 37

ตรวจสอบ การเบิกค่าสวัสดิการ

เลือกหน่วยงาน

0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ☒ แสดง ☐ เฉพาะหน่วยงานนี้

0000001141 ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ☒ แสดง

แสดงทุกหน่วยงาน ☒ แสดงทุกหน่วยงาน

คลิกปุ่ม "พิมพ์ใบปะหน้า"

พิมพ์ใบปะหน้า

เลือกสวัสดิการ

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	3	4
ค่าเล่าเรียนบุตร	3	3
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	3	3

*กดที่ชื่อสวัสดิการ เพื่อเข้าดูรายละเอียด

รูป 37 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบปะหน้า

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบปะหน้า” แล้ว จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายละเอียดที่จะแสดงในใบปะหน้า ดังรูป 38

1. เลือก และกรอกข้อมูลทุกช่อง สำหรับนำไปแสดงผลในแบบฟอร์ม “ใบปะหน้า”

แบบฟอร์มคำขอรับเงินสวัสดิการจากส่วนงาน

ประเภทสวัสดิการ :	ค่ารักษาพยาบาล
หน่วยงาน :	☒ 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ เฉพาะหน่วยงานนี้ ☐ 0000000210 สำนักงานสำนัก
สถานะการอนุมัติของหน่วยงาน :	ทั้งหมด
สถานะการพิมพ์ :	ทั้งหมด
ชื่อส่วนงาน :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. :	053943832
ผู้ลงนาม :	รองศาสตราจารย์ ดร.ณอมพร เลหาจรัสแสง
ตำแหน่งผู้ลงนาม :	ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อหัวหน้าการเงิน :	
ตำแหน่งหัวหน้าการเงิน :	ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึก

พิมพ์แบบฟอร์ม

2. กรอกข้อมูล สำหรับแสดงในส่วนท้ายของ “ใบรับรองสิทธิ์”

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ “พิมพ์แบบฟอร์ม”

รูป 38 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบปะหน้า

ในครั้งแรกของการกรอกข้อมูล จะต้องกรอกใหม่ทุกช่อง แต่หากเคยกรอกข้อมูลไว้แล้ว ในครั้งต่อไป ระบบจะจำค่าล่าสุดที่กรอก จึงไม่ต้องกรอกใหม่ทุกครั้ง

โดยข้อมูลจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

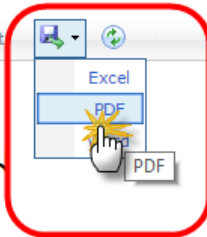
- ส่วนบน เป็นข้อมูลสำหรับนำไปแสดงผลในแบบฟอร์ม “ใบปะหน้า”
- ส่วนล่าง เป็นข้อมูลสำหรับนำไปแสดงผลในท้ายแบบฟอร์ม “ใบรับรองสิทธิ์”

หากต้องการบันทึกข้อมูลที่จะนำไปแสดงผลในแบบฟอร์มเพียงอย่างเดียว หลังจากกรอกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” แต่หากต้องการบันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบปะหน้า ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์ม”

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มแล้ว” จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ดังรูป 39



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก งานบริหารงานบุคคล โทร. 3806

ที่ ศธ.1243/2557 **วันที่** 7 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ (ค่าเช่าบ้าน)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอส่งแบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำในสังกัด จำนวน 3 ราย เป็น รวมเป็นเงิน 36,000.00 บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามสรุป ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงาน	จำนวนเงิน	บัญชีธนาคาร
1		12,000.00	
2		12,000.00	
3		12,000.00	
รวม		36,000.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง.

(ลงนาม)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล)

เรียน ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล)

ได้ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกแล้ว เห็นว่าถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกเงิน จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยลงนามในแบบฟอร์ม การขอเบิกและมอบหมายให้กองคลัง (เหรียญเงิน) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

รูป 39 แสดงแบบฟอร์มใบปะหน้า

จากรูป 39 ให้ทำการบันทึกเป็น PDF โดยคลิกปุ่ม Save รูปแผ่นดิสเก็ตต์ แล้วเลือกตัวเลือก PDF จากนั้นทำการพิมพ์จากไฟล์ PDF ที่ได้ เพื่อให้แบบฟอร์มพิมพ์ออกมาอย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ ใบปะหน้า จะใช้ 1 ใบ ต่อ 1 ประเภทสวัสดิการ

ในใบปะหน้า 1 ใบ ประกอบไปส่วน 2 ส่วนหลักคือ

ส่วนบน เป็นข้อมูลรายชื่อผู้ขอเบิกของหน่วยงาน และมีลายเซ็นของหัวหน้าส่วนงาน

ส่วนล่าง เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล(งานกองทุนและสวัสดิการ) เป็นผู้เซ็นรับรองเพื่อเสนอต่อ ประธานคณะกรรมการกองทุนและสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10.2. การพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์

เป็นแบบฟอร์มในการตรวจสอบ และรับรองสิทธิ์ ซึ่งทุกประเภทสวัสดิการ ทุกรายการคำขอเบิก จะต้องมีการพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์ โดยเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเป็นผู้จัดทำ

ใบรับรองสิทธิ์ จะประกอบด้วย 4 ส่วนคือ

- ตรวจสอบการใช้สิทธิ์
- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
- คำอนุมัติ
- ใบรับเงิน

การพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์ สามารถทำได้โดย ไปที่หน้าตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่ดังรูป 40

ตรวจสอบ การเบิก ค่ารักษาพยาบาล

 [กลับไปหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ ทั้งหมด

เลือกสถานะอนุมัติ ทั้งหมด

เลือกสถานะพิมพ์ ทั้งหมด

เลือกสถานะโอนเงิน ทั้งหมด

✓ แสดง
🖨️ พิมพ์ใบปะหน้า

จำนวน 4 รายการ แถบสีส้มของส่วนงาน แถบสีม่วงของกอง

เลือก	รหัส	ผู้ขอ	ส่วนงานตรวจสอบ/ ใบรับรองสิทธิ์	จำนวนแก้ไข	สถานะพิมพ์การอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอนเงิน
☐	MD00000010		☐ / พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์		รออนุมัติ			☐	
☐	MD00000007		☐ / พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☒ อนุมัติ	5000.00	01/12/2557	☒	01/12/255
☐	MD00000006		☐ / พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☐ อนุมัติ	5000.00	01/12/2557	☒	01/12/255
☐	MD00000001		☒ / พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	5000.00	☒ อนุมัติ	5000.00	10/10/2557	☐	

*รายการที่กองอนุมัติแล้ว ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขได้

🖨️ บันทึก

รูป 40 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์

เมื่อคลิกปุ่มพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์ จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบฟอร์มใบรับรองสิทธิ์ ดังรูป 41

รูป 41 หน้าจอแบบฟอร์มรับรองสิทธิ์

จากรูป 41 ให้ทำการบันทึกเป็น PDF โดยคลิกปุ่ม Save รูปแผ่นดิสเก็ตต์ แล้วเลือกตัวเลือก PDF จากนั้นทำการพิมพ์จากไฟล์ PDF ที่ได้ เพื่อให้แบบฟอร์มพิมพ์ออกมาอย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

11. การพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการทุกประเภท

11.1. สำหรับผู้ขอเบิก

สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้จาก หน้าประวัติรายการขอเบิกประเภทต่างๆ ในคอลัมน์ “แบบฟอร์ม” ดังรูป 42

แก้ไข	ลบ	แบบ ฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม
			0
			MD00000001

รูป 42 หน้าจอแสดงการพิมพ์แบบฟอร์ม

จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายละเอียดที่จะแสดงในใบปะหน้า ดังรูป 43

1 of 1 Find | Next

Excel PDF Word PDF

MD00000010 CMU MIS CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ข้าพเจ้า _____ เลขที่ประจำตำแหน่ง _____
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า _____ เลขที่ประจำตัวประชาชน _____ เกิดเมื่อ _____ ป่วยเป็นโรค _____ ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ชื่อโรงพยาบาล _____ ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ (/) ทางราชการ () เอกชน ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 02/01/2557 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 2 ฉบับ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 1/412	3. ข้าพเจ้า ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จากกองทุนประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในลักษณะเดียวกัน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ และตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (1) เบิกให้แก่ข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้า เป็น () พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำเหน็จ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ซึ่ง () มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 5 (1) และ (2) แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่เคยได้รับขณะดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือเฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคมเป็นเงิน.....บาท (.....) (/) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ซึ่ง (/) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 5 (1) และ (2) แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคมเป็นเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) รายละเอียดบัญชี ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ สาขา _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่ 02/12/2557
---	--

รูป 43 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ

จากรูป 43 ให้ทำการบันทึกเป็น PDF โดยคลิกปุ่ม Save รูปแผ่นดิสเก็ตต์ แล้วเลือกตัวเลือก PDF จากนั้นทำการพิมพ์จากไฟล์ PDF ที่ได้ เพื่อให้แบบฟอร์มพิมพ์ออกมาอย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ จำนวนแบบฟอร์ม อาจจะมีจำนวนหน้าแตกต่างกันไปตามจำนวนรายการที่ขอเบิกของแต่ละแบบฟอร์ม

11.2. สำหรับเจ้าหน้าที่

สามารถทำได้เหมือนบุคลากรผู้ขอเบิก ดังข้อ 11.1 หรือ เข้าไปที่หน้าจอตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่ จากนั้น คลิกลิงค์ที่คอลัมน์ “รหัส” ดังรูป 44

จำนวน 8 รายการ

☐ เลือก	รหัส	ผู้ขอ
☐	ED000000	
☐	ED00000024	
☐	ED00000021	
☐	ED00000020	
☐	ED00000019	
☐	ED00000012	
☐	ED00000011	
☐	ED00000010	

รูป 44 หน้าจอแสดงลิงค์พิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกสำหรับเจ้าหน้าที่

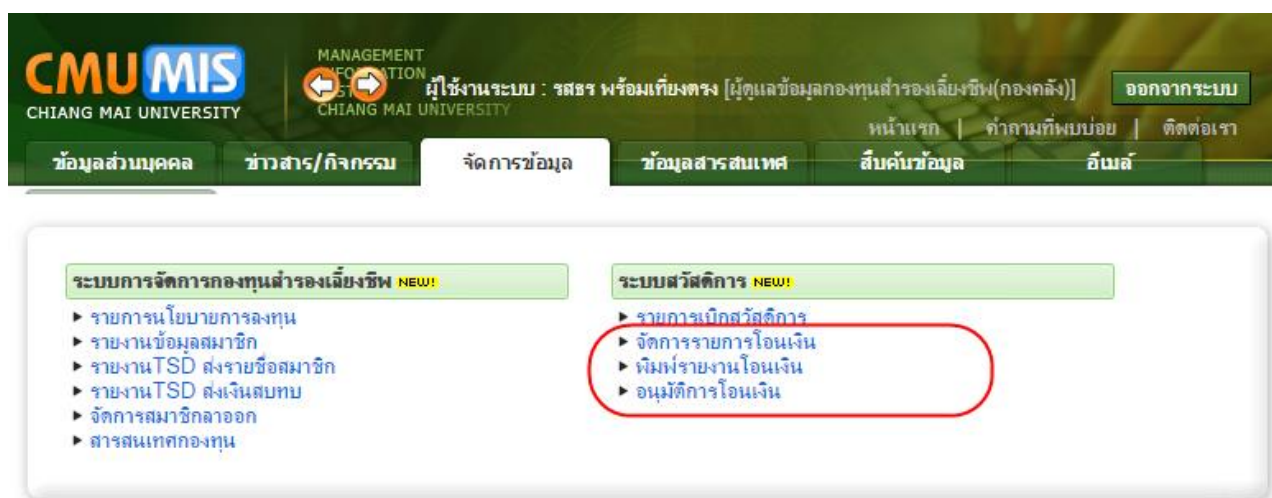
จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์ม (รูป 43) เลือก บันทึกเป็น PDF เหมือนกับข้อ 11.1

12. การจัดการการโอนเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

การจัดการการโอนเงิน เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อจัดการเกี่ยวกับการโอนเงิน และ การทำรายงานโอนเงิน มีทั้งหมด 3 เมนู ได้แก่

1. จัดการรายการโอนเงิน
2. พิมพ์รายงานโอนเงิน
3. อนุมัติการโอนเงิน

โดยเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ที่แท็บเมนู “จัดการข้อมูล” จะมี “ระบบสวัสดิการ” ดังรูป 45



รูป 45 หน้าจอเมนูรายงานโอนเงินสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

12.1. จัดการรายการโอนเงิน

สำหรับจัดการ การเลือกรายการสำหรับพิมพ์รายงาน จากรูป 45 เมื่อคลิกเมนูย่อย “จัดการรายการโอนเงิน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 46

รายงานการโอนเงิน

Warning! รายการที่จะปรากฏ คือรายการที่ได้รับการ "อนุมัติ" จากงานกองทุน แล้ว เท่านั้น

เลือกประเภทสวัสดิการ ☒ ทุกประเภท คำรักษาพยาบาล ▼

เลือกธนาคาร ☒ ทุกธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ ▼

เลือกสถานะพิมพ์ ทั้งหมด ▼

เลือกสถานะโอนเงิน ทั้งหมด ▼

2. คลิกปุ่ม "แสดง" **1. เลือกเงื่อนไข**

4. เลือกรายการเพื่อบันทึกสถานะที่ต้องการพิมพ์

3. แสดงรายการตามเงื่อนไข

จำนวน 3 รายการ

เลือก	สถานะพิมพ์	รหัส	ผู้ขอ	สถานะอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันเกิดอนุมัติ	สถานะโอน	วันโอน	ธนาคาร
☒	☒	MD00000006		อนุมัติ	5,000.00	01/12/2557	โอนแล้ว	01/12/2557	ธนาคารออมสิน
☒	☒	MD00000007		อนุมัติ	5,000.00	01/12/2557	โอนแล้ว	01/12/2557	ธนาคารออมสิน
☒	☒	MD00000001		อนุมัติ	5,000.00	10/10/2557	รอโอน		ธนาคารไทยพาณิชย์

ก่อนสั่งพิมพ์ ต้องเลือกสถานะเป็น พิมพ์/ไม่พิมพ์ และ โอนเงินแล้ว/ยังไม่โอน (ไม่การเลือก "ทั้งหมด")

5. คลิกปุ่ม "บันทึก"

รูป 46 หน้าจอแสดงวิธีเลือกรายการสำหรับพิมพ์รายงานโอนเงิน

ในการพิมพ์รายงานโอนเงิน สามารถเลือกพิมพ์เป็นบางรายการได้ โดยหากต้องการเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ สามารถทำตามขั้นตอนดังรูป 46

12.2. พิมพ์รายงานโอนเงิน

สำหรับพิมพ์รายงานโอนเงิน โดยรายการที่จะปรากฏในแบบฟอร์มรายงานโอนเงิน จะมาจากการจัดการในรูป 46 ซึ่งจะปรากฏเฉพาะรายการที่ถูกเลือกสถานะเป็น "พิมพ์" แล้วเท่านั้น

การเข้าสู่หน้าจอการพิมพ์รายงานโอนเงิน ทำได้โดย คลิก "พิมพ์รายงานโอนเงิน" จากรูป 45 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 47

รายงานการโอนเงิน

Warning! รายการที่จะพิมพ์ คือรายการที่ถูกเลือก "พิมพ์" และ "ยังไม่ได้โอนเงิน" เท่านั้น

เลือกธนาคาร

ธนาคารกรุงเทพ ▼

พิมพ์

1. เลือกธนาคาร

2. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

รูป 47 หน้าจอพิมพ์รายงานโอนเงิน

โดยในการพิมพ์รายงานโอนเงิน จะเป็นการพิมพ์แยกตามธนาคาร เมื่อเลือกธนาคาร แล้วคลิกปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 48

1 of 1

Find | Next

รายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีของกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามเช็ค ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่..... ลงวัน.....
จำนวนเงิน 137,774.00 บาท หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน

Excel

ลำดับ	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1			
2			
รวมทั้งสิ้น			

ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ได้รับเงินจากเช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่..... ลงวันที่.....
จำนวนเงิน บาท

เพื่อดำเนินการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตามรายละเอียดข้างบนนี้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเช็ค
(.....)
ตำแหน่ง.....

รูป 48 หน้าจอแบบฟอร์มรายงานโอนเงิน

จากรูป 48 ให้ทำการบันทึกเป็น Excel โดยคลิกปุ่ม Save รูปแผ่นดิสเก็ตต์ แล้วเลือกตัวเลือก Excel จากนั้นทำการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล และจัดรูปแบบตามต้องการ

12.3. อนุมัติการโอนเงิน

สำหรับเปลี่ยนสถานะการโอน เป็น “อนุมัติ” หลังจากที่ได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว การเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติการโอนเงิน ทำได้โดย คลิก “อนุมัติการโอนเงิน” จากรูป 45 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 49

ตรวจสอบ

1. เลือกรอบที่พิมพ์รายงาน

เลือกวันที่พิมพ์ 15/12/2557-ธนาคารไทยพาณิชย์

2. คลิกปุ่ม "แสดง"

3. เลือกรายการเพื่อบันทึกสถานะที่ต้องการพิมพ์

จำนวน 1 รายการ

เลือก	รหัส	ชื่อ	สถานะอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอนเงิน
☐	MD00000001	นางสาวจิรนนท์ ข...	อนุมัติ	5,000.00	10/10/2557	☐	

4. คลิกปุ่ม "บันทึก"

หากวันที่โอนเป็นวันเดียวกันทั้งหมดทั้งตาราง สามารถกรอกวันที่ช่องนี้ช่องเดียว

รูป 49 หน้าจออนุมัติการโอนเงิน

จากรูป 49 มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรอบที่พิมพ์รายงาน

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “แสดง” จะแสดงรายการตามรอบที่เลือก ที่ตารางด้านล่าง

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรายการที่ต้องการบันทึก โดยทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์แรก จากนั้น เปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ที่คอลัมน์ “สถานะโอนเงิน” และกรอกวันที่โอนเงินที่คอลัมน์สุดท้าย โดยหากวันที่ที่โอน เป็นวันที่เดียวกันทั้งหมดทั้งตาราง สามารถพิมพ์วันที่ไว้ที่ช่องวันที่ด้านบนตาราง ระบบจะทำวันที่ด้านบนไปบันทึกให้กับทุกรายการในตารางด้านล่าง ที่ยังไม่ได้ระบุวันที่

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม “บันทึก”

13. การบันทึกข้อมูลญาติสายตรง

การกรอกข้อมูลญาติสายตรง สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน จัดการภายใต้ระบบ CMU-HR

เมื่อเข้าสู่ระบบ CMU-HR แล้ว เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ แล้วเลือกที่แท็บ “ญาติสายตรง” ดังรูป 50

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งาน

หน้าแรก บัญชีบุคลากร บัญชีอัตรา ข้อมูลพื้นฐาน ความปลอดภัย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจสอบ รายงาน ส่งออกข้อมูล คำนวณเครื่องราชฯ

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ สถานะปัจจุบัน ชื่อ-สกุลเดิม ญาติสายตรง

ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ลาราชการ ลาศึกษา เครื่องราช บริหาร ข้าราชการทางวิชาการ ความดีความชอบ โทษทางวินัย

ชื่อ - สกุล : ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สถานะ : ว่างงานปกติ

แสดงรายงาน

ข้อมูลญาติสายตรง

เพิ่มข้อมูล

แก้ไข	ลบ	ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	บุตรคนที่	อายุ	ประเภทอาชีพ	ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการของตนเอง	สถานะ	ใช้สิทธิสวัสดิการของหน่วยงานมหาวิทยาลัย
แก้ไข	ลบ		คู่สมรส		34	รัฐวิสาหกิจ / ราชการ / หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ	ประกันสังคม	มีชีวิต	ข้าราชการบำนาญ:มีสิทธิโดยชอบธรรม

รูป 50 หน้าจอญาติแสดงสายตรงของบุคลากร

ในการกรอกข้อมูลญาติสายตรงต้องกรอกทั้งหมด 3 ส่วน คือ ข้อมูลเบื้องต้นของญาติสายตรงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และข้อมูลเอกสารเพื่อยืนยันความสัมพันธ์

13.1.การเพิ่มข้อมูลญาติสายตรง

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากรูป 50 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 51

ค้นหาเลขบัตรประชาชน : ค้นหาเลขบัตรประชาชนก่อนจึงจะกรอกข้อมูลได้

1. ข้อมูลญาติสายตรง

ความสัมพันธ์ :

☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ

คำนำหน้าชื่อ :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อรอง(ไทย) :

นามสกุล(ไทย) :

วันเกิด :

ประเภทอาชีพ :

สถานะ :

ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ :

สิทธิในสวัสดิการของพวงมหารัทธิยา :

เลขบัตรประชาชน/Passport :

ชื่อ(อังกฤษ) :

ชื่อรอง(อังกฤษ) :

นามสกุล(อังกฤษ) :

สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ชื่ออาชีพ :

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านญาติสายตรง

ดึงข้อมูลที่อยู่เดียวกับ

เลขที่ :

หมู่ที่ :

ซอย :

จังหวัด :

ตำบล :

สำนักงาน/หมู่บ้าน :

ถนน :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

3. ข้อมูลเอกสารของญาติสายตรง

1. ☐ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2. ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3. ☐ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์ (ถ้ามี) 4. ☐ สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส 5. ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส 6. ☐ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. ☐ สำเนาทะเบียนสมรสของเจ้าของสิทธิ์กับคู่สมรส	เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ : เอกสารเลขที่ :
---	--

รูป 51 หน้าจอบันทึกข้อมูลญาติสายตรง

ทำการกรอกเลขบัตรประชาชนก่อนทุกครั้ง เมื่อกรอกแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” หากไม่พบชื่อ
 ในฐานข้อมูลบุคลากร ระบบจะเปิดฟอร์มด้านล่างให้กรอกข้อมูล ดังรูป 52

ค้นหาเลขบัตรประชาชน : ค้นหาเลขบัตรประชาชนก่อนจึงจะกรอกข้อมูลได้
 ไม่พบข้อมูลบุคลากร กรุณากรอกข้อมูลด้านล่าง

1. ข้อมูลญาติสายตรง

ความสัมพันธ์ :

☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ

คำนำหน้าชื่อ :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อรอง(ไทย) :

นามสกุล(ไทย) :

วันเกิด :

ประเภทอาชีพ :

สถานะ :

ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ :

สิทธิในสวัสดิการของพ.น.ม. :

เลขบัตรประชาชน/Passport :

ชื่อ(อังกฤษ) :

ชื่อรอง(อังกฤษ) :

นามสกุล(อังกฤษ) :

สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ชื่ออาชีพ :

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านญาติสายตรง

รูป 52 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วไม่พบข้อมูลในระบบ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามช่องที่ปรากฏ โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ ดอกลั่นสีแดง (*)

สำหรับกรณีที่พบเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูลบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูลมาให้ ถ้าเป็นบุคลากรปัจจุบัน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากเป็นบุคลากรเดิม ระบบจะเปิดให้แก้ไขข้อมูล ดังรูป 53-54

ชื่อ - สกุล : ██████████ ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สถานะ : ทำงานปกติ

ค้นหาเลขบัตรประชาชน : ██████████ ค้นหา ค้นหาเลขบัตรประชาชนก่อนจึงจะกรอกข้อมูลได้
พบข้อมูลบุคลากร

1.ข้อมูลญาติสายตรง

ความสัมพันธ์ : คู่สมรส ☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ	เลขบัตรประชาชน/Passport : ██████████ *
คำนามนำชื่อ : นาย	ชื่อ(อังกฤษ) : ██████████
ชื่อ(ไทย) : ██████████ *	ชื่อรอง(อังกฤษ) : ██████████
ชื่อรอง(ไทย) : ██████████	ชื่อรอง(อังกฤษ) : ██████████
นามสกุล(ไทย) : ██████████ *	นามสกุล(อังกฤษ) : ██████████
วันเกิด : ██████████ 📅 *	สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย *
ประเภทอาชีพ : รัฐวิสาหกิจ / ราชการ / หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ *	ชื่ออาชีพ : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สถานะ : มีชีวิต	
ไซส์สิทธิเบิกสวัสดิการ : ประกันสังคม *	
สิทธิในสวัสดิการของ พณ.มหาวิทยาลัย : ข้าราชการพยาบาล มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	

2.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านญาติสายตรง

รูป 53 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วพบข้อมูลในระบบ(1)

1.ข้อมูลญาติสายตรง

ความสัมพันธ์ : บุตร บุตรคนที่ : 0 ☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ	เลขบัตรประชาชน/Passport : ██████████ *
คำนามนำชื่อ : นาย	ชื่อ(อังกฤษ) :
ชื่อ(ไทย) : *	ชื่อรอง(อังกฤษ) :
ชื่อรอง(ไทย) :	ชื่อรอง(อังกฤษ) :
นามสกุล(ไทย) : *	นามสกุล(อังกฤษ) :
วันเกิด : 📅 *	สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย *
ประเภทอาชีพ : รัฐวิสาหกิจ / ราชการ / หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ *	ชื่ออาชีพ : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สถานะ : มีชีวิต	
ไซส์สิทธิเบิกสวัสดิการ : ประกันสังคม *	
สิทธิในสวัสดิการของ พณ.มหาวิทยาลัย : ข้าราชการพยาบาล ไม่ใช้สิทธิ์	
พณ.มหาวิทยาลัย : ค่าเล่าเรียนบุตร ไม่ใช้สิทธิ์	

รูป 54 หน้าจอแสดงกรณีกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วพบข้อมูลในระบบ(2)

เมื่อทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของญาติสายตรงแล้ว จะต้องเลือก สิทธิในสวัสดิการที่ญาติสายตรงจะได้รับด้วย โดยสิทธิในสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย จะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของญาติสายตรง เช่น บิดา/มารดา/คู่สมรส สามารถใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลได้ บุตร สามารถใช้สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรได้

ส่วนถัดมาเป็นการกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สามารถดึงข้อมูลที่อยู่เดียวกับเจ้าของสิทธิได้ โดยคลิกปุ่ม “ดึงข้อมูลที่อยู่เดียวกับ (ชื่อเจ้าของสิทธิ)”

2.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านญาติสายตรง

ดึงข้อมูลที่อยู่เดียวกับนางสาววรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์

เลขที่ : 239/5	สำนักงาน/หมู่บ้าน :
หมู่ที่ :	
ซอย : ตรอกหอพักชาย 5	ถนน : ห้วยแก้ว
จังหวัด : เชียงใหม่	อำเภอ : เมืองเชียงใหม่
ตำบล : สุเทพ	รหัสไปรษณีย์ : 50200

รูป 55 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ของญาติสายตรง

และส่วนสุดท้าย เป็นข้อมูลเอกสารของญาติสายตรง ซึ่งเป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานจะต้องเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิของญาติสายตรง โดยข้อมูลเอกสารที่ต้องการ จะขึ้นอยู่กับกรเลือกความสัมพันธ์ของญาติสายตรงกับเจ้าของสิทธิตามข้อมูลในส่วนแรก หากเจ้าของสิทธิมีการแนบเอกสารแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าเอกสารนั้นๆ และกรอกเลขที่ของเอกสาร

3.ข้อมูลเอกสารของญาติสายตรง

1. ☐ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ	เอกสารเลขที่ :
2. ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ	เอกสารเลขที่ :
3. ☐ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ (ถ้ามี)	เอกสารเลขที่ :
4. ☐ สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส	เอกสารเลขที่ :
5. ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส	เอกสารเลขที่ :
6. ☐ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)	เอกสารเลขที่ :
7. ☐ สำเนาทะเบียนสมรสของเจ้าของสิทธิกับคู่สมรส	เอกสารเลขที่ :

รูป 56 หน้าจอแสดงการแนบเอกสารของญาติสายตรง

เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

14. สรุปขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ

14.1. เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลญาติสายตรงของบุคลากรในระบบ CMU-HR
- ตรวจสอบเอกสารญาติสายตรง

14.2. เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน

- รับเอกสารการขอเบิกสวัสดิการจากบุคลากรผู้ขอเบิก
- ตรวจสอบสิทธิ์และความถูกต้องของจำนวนที่ขอเบิก
- พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์ ต่อคน/ต่อ 1 รายการเบิก
- พิมพ์ใบปะหน้า

14.3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนส่วนกลาง

- ตรวจสอบสิทธิ์และความถูกต้องของจำนวนที่ขอเบิก
- เสนอประธานอนุมัติ (โดยใช้เอกสารใบปะหน้าที่ส่วนงานส่งมา)
- อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ

14.4. เจ้าหน้าที่กองคลัง

- จัดการรายการโอนเงิน (เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายงาน)
- พิมพ์รายงานโอนเงิน
- อนุมัติรายการโอนเงินในระบบ

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิงในการบันทึกข้อมูลญาติสายตรงในระบบฐานข้อมูล CMU-HR

เจ้าของสิทธิ์	ญาติสายตรง	เอกสาร
ชาย,หญิง	บิดา	1.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2.สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์(ถ้ามี) 4.สำเนาบัตรประชาชนของบิดา 5.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา 6.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของบิดา(ถ้ามี) 7.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่าของบิดา หรือสำเนาใบรับรองบุตรของบิดา หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาให้เจ้าของสิทธิ์เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
ชาย,หญิง	มารดา	1.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2.สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์(ถ้ามี) 4.สำเนาบัตรประชาชนของมารดา 5.สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา 6.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของมารดา(ถ้ามี)
ชาย,หญิง	คู่สมรส	1.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2.สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์(ถ้ามี) 4.สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส 5.สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส 6.สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของคู่สมรส(ถ้ามี) 7.สำเนาทะเบียนสมรสของเจ้าของสิทธิ์กับคู่สมรส

เจ้าของสิทธิ์	ญาติสายตรง	เอกสาร
ชาย	บุตร	1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์(ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร 5. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของบุตร(ถ้ามี) 6. สำเนาทะเบียนสมรสของบุตร(ถ้ามี) หรือ สำเนาทะเบียนหย่าของบุตร(ถ้ามี) 7. สำเนาทะเบียนสมรสของเจ้าของสิทธิ์กับมารดาบุตร หรือ สำเนาใบรับรองบุตรของเจ้าของสิทธิ์ หรือ สำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาให้บุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ์ 8. สำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาให้บุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ 9. สำเนารับหรือยกเป็นบุตรบุญธรรมของเจ้าของสิทธิ์
หญิง	บุตร	1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ์ 3. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของเจ้าของสิทธิ์(ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร 5. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของบุตร(ถ้ามี) 6. สำเนาทะเบียนสมรสของบุตร(ถ้ามี) หรือ สำเนาทะเบียนหย่าของบุตร(ถ้ามี) 7. สำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาให้บุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ 8. สำเนารับหรือยกเป็นบุตรบุญธรรมของเจ้าของสิทธิ์

การบันทึกข้อมูลจากเอกสารอ้างอิง

1. ทะเบียนบ้าน

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
เลขรหัสบ้าน 11 หลัก	ว/ด/ป ที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน

The image shows two examples of Thai household registration documents (ทะเบียนบ้าน). The top document is a 'ทะเบียนบ้าน' (Household Registration) form. It contains the following information:

- เลขที่บ้าน (House Number): 1024-005241-2
- ว/ด/ป ที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน (Date of Issuance): 2539
- เลขรหัสบ้าน 11 หลัก (11-digit House Number): 1024-005241-2

 The bottom document is a 'ทะเบียนบ้าน' (Household Registration) form. It contains the following information:

- เลขที่บ้าน (House Number): 1024-005241-2
- ว/ด/ป ที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน (Date of Issuance): 2539
- เลขรหัสบ้าน 11 หลัก (11-digit House Number): 1024-005241-2

 Green boxes and arrows are used to highlight the 11-digit house number and the date of issuance on both documents.

ตัวอย่างทะเบียนบ้าน

2. ใบสำคัญการสมรส

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
เลขทะเบียนที่	ว/ด/ป ที่จดทะเบียน

ใบสำคัญการสมรส

แสดงว่า

กับ

ได้จดทะเบียนสมรส

เลขทะเบียนที่

สำนักงานทะเบียน

จังหวัด

เลขทะเบียนที่ ๓๘๒๖/๒๕๖๔๘

เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายทะเบียน

ว/ด/ป ที่จดทะเบียน

5000000703

ตัวอย่างใบสำคัญการสมรส

3. ใบสำคัญการหย่า

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
เลขทะเบียนที่	ว/ด/ป ที่จดทะเบียน



ตัวอย่างใบสำคัญการหย่า

4. คำพิพากษาถึงที่สุดให้หย่าขาดกันตามกฎหมาย

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
คดีหมายเลขแดงที่	ว/ด/ป ที่ศาลมีคำพิพากษา

คดีหมายเลขแดงที่

ว/ด/ป ที่ศาลมีคำพิพากษา

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

โดยที่

ระหว่าง

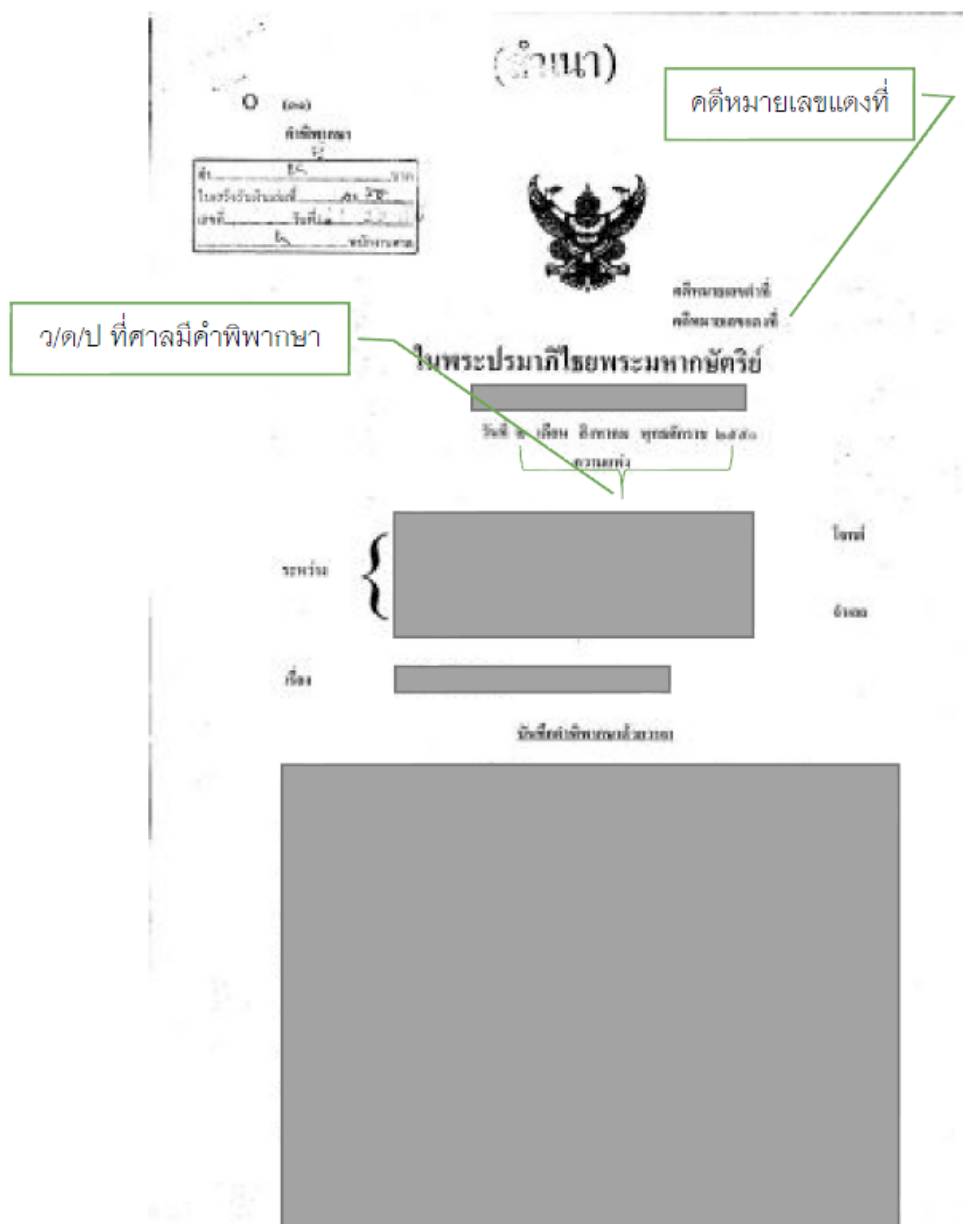
และ

มีคำสั่งให้

ตัวอย่างคำพิพากษาถึงที่สุดให้หย่าขาดกันตามกฎหมาย

5. คำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
คดีหมายเลขแดงที่	ว/ด/ป ที่ศาลมีคำพิพากษา



ตัวอย่างคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

6. ใบมรณบัตร

เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
เลขที่	ว/ด/ป ที่เสียชีวิต

เลขที่

ว/ด/ป ที่เสียชีวิต

<http://gom.gov.th/blog/desti-bug>

ตัวอย่างใบมรณบัตร