



คู่มือการใช้งานระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

SWU-Welfare



การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare

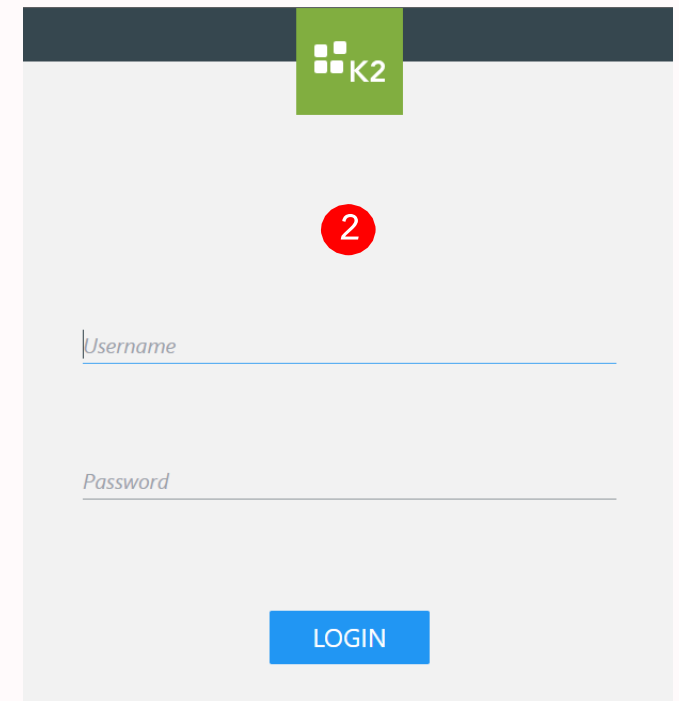
สามารถเข้าใช้งานได้ จากช่องทางดังนี้

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



หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์ระบบเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้าต่างดังรูป (2)

เข้าใช้งานโดยการกรอก Username – Password โดยใช้รหัสบัตรของท่าน

A screenshot of a web login interface. At the top, there is a dark grey header with a green square containing a white grid icon and the text 'K2'. Below the header, a red circle with the white number '2' is centered. Underneath, there are two input fields: the first is labeled 'Username' and the second is labeled 'Password'. At the bottom of the form, there is a blue rectangular button with the white text 'LOGIN'.

แนะนำระบบ SWU-Welfare

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน ประกอบไปด้วย แถบเมนูดังนี้

1. แถบงานรอดำเนินการ

- เมื่อย่อยอนุมัติเอกสาร
 - อนุมัติเอกสาร
 - ประวัติการอนุมัติเอกสาร
- เมื่อย่อยอนุมัติการขอเบิก
 - ตรวจสอบ และยืนยันการขอเบิก
 - อนุมัติจ่าย
- เมื่อย่อยบันทึกเลขจ่าย
 - บันทึกเลขจ่าย
 - ประวัติการจ่าย

2. แถบงานของฉัน (หน้าหลักเว็บไซต์) ประกอบไปด้วย

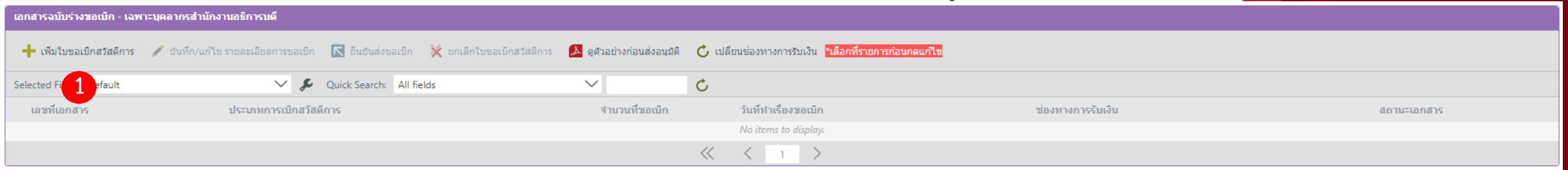
- ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร
- รายละเอียดสวัสดิการ
- เอกสารฉบับร่างขอเบิก
- ประวัติการขอเบิก

3. แถบข้อมูลครอบครัวบุคลากร ประกอบไปด้วย

- ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร
- ข้อมูลครอบครัวของบุคลากร
 - ข้อมูลบุคลากร
 - ข้อมูลบิดา - มารดา
 - ข้อมูลคู่สมรส (ถ้ามี)
 - ข้อมูลบุตร (ถ้ามี)

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

วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท

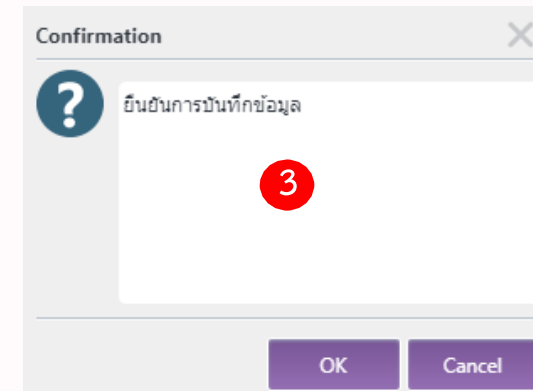


1. ให้อยู่ในหน้าหลักของเว็บไซต์ หรือ คลิกที่แถบเมนูงานของฉัน
2. เลื่อนหน้าเว็บไซต์ลงมาที่เมนู เอกสารฉบับร่างขอเบิก คลิก + เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ ในรูป (1)
3. จะได้หน้าต่างดังรูป (2)
 - ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี, ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ช่องทางการชำระเงิน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

ประเภทเงินสวัสดิการ :

ช่องทางการรับเงิน : เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน) **2**

ดำเนินการต่อ



กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ออกจากหน้าจอ

ผู้สมรสของข้าพเจ้า :

ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
 เป็นข้าราชการ
 เป็นลูกจ้างประจำ
 เป็นพนักงานในหน่วยงานของราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ์ / เดิมจำนวน

สิทธิ์ในการเบิก :

รวมเป็นเงิน :

(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรอง :

ค่ารับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารับรอง

4

บุคคลที่ต้องกรอกเบ็ดเสร็จ

+ เพิ่มข้อมูล ✎ แก้ไข ✕ ลบ *คลิกที่รายการเพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

ยอดรวมของบุตรคนที่เลือก :

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	สถานศึกษา	ปีการศึกษา	ระดับชั้นการศึกษา	ยอดเบิก
6						
No items to display.						

เพิ่มข้อมูลผู้เบิก

ผู้เบิก :

ชื่อสถานศึกษา :

จังหวัด :

อำเภอ :

ปีการศึกษา : 5

ชั้นปีที่ศึกษา :

ยอดเงินที่ขอเบิก :

(ตัวอักษร)

บันทึก

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

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

คำรักษาพยาบาล

ออกจากหน้าจอ

ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย :

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ / เดิมจำนวน

รวมเป็นเงิน : **0.00** (ตัวอักษร) **ศูนย์บาท**

และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
(2) บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2

ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น 4
 มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับต่ำกว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรอง : คำรับรองของแต่ละสวัสดิการ คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรอง - การเบิกประกันสุขภาพกลุ่ม : Select an item

รายการขอเบิก

+ เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล ✎ แก้ไขข้อมูลตามรายการที่เลือก ✖ ลบข้อมูลตามรายการที่เลือก

ขอตรวจเบิกของบุคคลนี้ : *สามารถเบิกทุกคนในครอบครัวได้ในใบเบิกเดียวกัน

สำเนา	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	โรคที่ป่วย	ชื่อสถานพยาบาล	รัฐ/เอกชน	วันที่เข้ารับ	วันออก	ยอดเบิก
No items to display.									

6

ผู้เบิก :

ตนเอง
 คนในครอบครัว

ป่วยเป็นโรค / อาการที่เข้ารับการรักษา :
Type a value

ชื่อสถานพยาบาล
Type a value

สังกัดรัฐบาลหรือเอกชน

รัฐบาล 5
 เอกชน

รวมเป็นเงินที่ขอเบิก
0.00

วันที่เข้ารับ
Select a date 📅

วันที่ออก
Select a date 📅

บันทึก

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

กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

ออกจากหน้าจอ

รวมเป็นเงิน : ██████████

หมายเหตุ

1. เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ได้ปีงบประมาณและไม่เกิน 6,000บ. และไม่เกินยอดเงินคงเหลือของสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรที่อายุงานไม่ถึง 1 ปี ระบบจะทำการตรวจสอบให้อัตโนมัติ จากวันที่บรรจุเข้ามาเป็นพนักงาน โดยไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม กรณีที่อายุงานไม่ถึงเกณฑ์ ระบบจะแสดง Pop up แจ้งวันที่สามารถเบิกได้ ทำการล้างข้อมูล หลังกดปุ่มรับทราบจะกลับสู่หน้าหลักให้โดยอัตโนมัติ

ข้างเจ้าของรับรอง : ค้ำรับรองค่าสร้างเสริมสุขภาพ ผู้ค้ำรับรอง

4

สิ่งที่ต้องการเบิกสวัสดิการ

+ เพิ่ม ✎ แก้ไข ✖ ลบ

รายการ	วันที่ในใบเสร็จ	จำนวนเงิน
No items to display.		

6

เพิ่มข้อมูลการเบิก

รายการขอเบิก :

จำนวนเงิน :

ชื่อวันที่ :

5

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

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

หลักจากเพิ่มข้อมูลเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท

เอกสารฉบับร่างขอเบิก - เฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

+ เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ | บันทึกลง/แก้ไข รายละเอียดการขอเบิก | ยืนยันส่งขอเบิก | ยกเลิกใบขอเบิกสวัสดิการ | ดูตัวอย่างก่อนส่งอนุมัติ | เปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน | **เลือกที่รายการก่อนกดแก้ไข**

Selected Filter: Default | Quick Search: All fields

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิกสวัสดิการ	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ทำเรื่องขอเบิก	ช่องทางการรับเงิน	สถานะเอกสาร
1802	ค่ารักษาพยาบาล	1,000.00	16 กันยายน 2566	เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)	ขอเบิก

Navigation: << < 1 > >>

Confirmation

ยืนยันการส่งเบิกเลขที่เบิก : 1802ประเภทการเบิก : ค่ารักษาพยาบาลจำนวนเงิน : 1000.00

8

OK Cancel

- หลังจาก คลิก ออกจากหน้านี้ จะได้หน้าต่างดังรูป (7) ข้อมูลที่ทำการกรอกไว้ จะแสดงขึ้นมา
 - สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่าง ๆ เพื่อบันทึก/แก้ไข รายละเอียดการขอเบิก, ยืนยันส่งขอเบิก, ยกเลิกใบขอเบิกสวัสดิการ (ลบเอกสาร), ดูตัวอย่างก่อนการส่งอนุมัติ, เปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน ***เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ ทุกครั้ง**
- หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก และคลิก ยืนยันส่งขอเบิก จะได้หน้าต่างดังรูป (8) ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง และคลิก ok เพื่อยืนยันการส่งเบิก (8)
- จะได้หน้าต่างดังรูป (9) เพื่อส่งขออนุมัติจาก หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีเมนูต่างๆ คือ + เพิ่มข้อมูล, ลบข้อมูล, ส่งอนุมัติ, ออกจากหน้าจอ ***ลำดับการอนุมัติเริ่มต้นจาก ลำดับที่ 1 โปรดตรวจสอบก่อนการส่งอนุมัติทุกครั้ง กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้เลือกรายการที่ต้องการ คลิก ลบ และ เพิ่มข้อมูลใหม่ จะต้องทำเฉพาะครั้งแรก หรือ มีการเปลี่ยนแปลงสายการอนุมัติ หลังจากนั้นระบบจะจดจำการเลือกครั้งล่าสุดของท่านไว้**
- หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ คลิก ส่งอนุมัติ ระบบจะทำการส่งใบขอเบิกของท่านไปยังผู้อนุมัติที่ท่านกรอกข้อมูลไว้ และพาท่านกลับสู่หน้าหลัก รายการที่ส่งอนุมัติไปแล้ว จะลงไปอยู่ที่เมนู ประวัติการขอเบิก

เพิ่มสายอนุมัติ

+ เพิ่มข้อมูล | ลบข้อมูล | ส่งอนุมัติ | ออกจากหน้าจอ | ***ลำดับอนุมัติเริ่มต้นจาก 1 โปรดตรวจสอบก่อนส่งอนุมัติเอกสาร**

ลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	วันที่อนุมัติเอกสาร
1	น.ส.สุทิสสา ลือบัณฑิตศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	4/8/2566 14:24

Navigation: << < 1 > >>

หลักจากเพิ่มข้อมูลเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท (ต่อ)

ประวัติการขอเบิก

[ติดตามสถานะเอกสาร](#)
[เรียกดูรายละเอียด](#)
[พิมพ์แบบฟอร์ม](#)

Selected Filter: Default Quick Search: All fields **10**

เลขที่เอกสาร	ประเภทการเบิกสวัสดิการ	จำนวนที่ขอเบิก	วันที่ส่งอนุมัติ	ช่องทางการรับเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	สถานะเอกสาร	เลขที่จ่าย	วันที่จ่ายเงิน
1592	ค่าสร้างเสริมสุขภาพ	6,000.00	4 สิงหาคม 2566 8:46:20	เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน)	2062898077	จ่ายแล้ว	4200033060	11/8/2566

[<<](#)
[<](#)
1
[>](#)
[>>](#)

- หลังจากส่งอนุมัติ รายการที่ส่งอนุมัติไปแล้ว จะลงไปอยู่ที่เมนู ประวัติการขอเบิกดังรูป (10)
 - สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานะเอกสาร, เรียกดูรายละเอียด, พิมพ์แบบฟอร์ม *เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ ทุกครั้ง
 - เลือกรายการที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิก พิมพ์แบบฟอร์ม และนำส่งเอกสารตามปกติของแต่ละส่วนงาน

เมนูงานรอดำเนินการ – การอนุมัติเอกสาร (เฉพาะผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชา)

อนุมัติเอกสาร

SEARCH:

ACTIVITY NAME	FOLIO	TASK START DATE	WORKFLOW NAME
No tasks to display			

ประวัติการอนุมัติเอกสาร **11**

Selected Filter: Default Quick Search: All fields

เลขเอกสาร	ประเภทการเบิก	ผู้ขอเบิก	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวนเงิน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะอนุมัติ	กดรายข้อมูล
No items to display.									

<< < 1 > >>

1. แลบบเมนูอนุมัติเอกสาร หลังจากที่คุณคลกรภายใต้สังกัดของท่านได้ทำการส่งขออนุมัติมาแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมล เพื่อแจ้งเตือนท่านให้เข้ามาอนุมัติในระบบ ดังรูป (11)
 - โดยคลิกเลือกที่รายการในช่องอนุมัติเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ ในการขอเบิก โดยท่านสามารถ เลือกอนุมัติ หรือ ตีคืนเอกสารเพื่อแก้ไข โดยเอกสารจะกลับไปที่คุณคลกรของท่าน หลังจากนั้นรายการที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะลงมาอยู่ในช่องประวัติการอนุมัติเอกสาร

หมายเหตุ และข้อควรระวัง

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



THANKS FOR WATCHING



email : erp@g.swu.ac.th



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

