



คู่มือการใช้งานระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

SWU-Welfare

สำหรับส่วนงานนอกสำนักงานอธิการบดี



การเข้าใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare

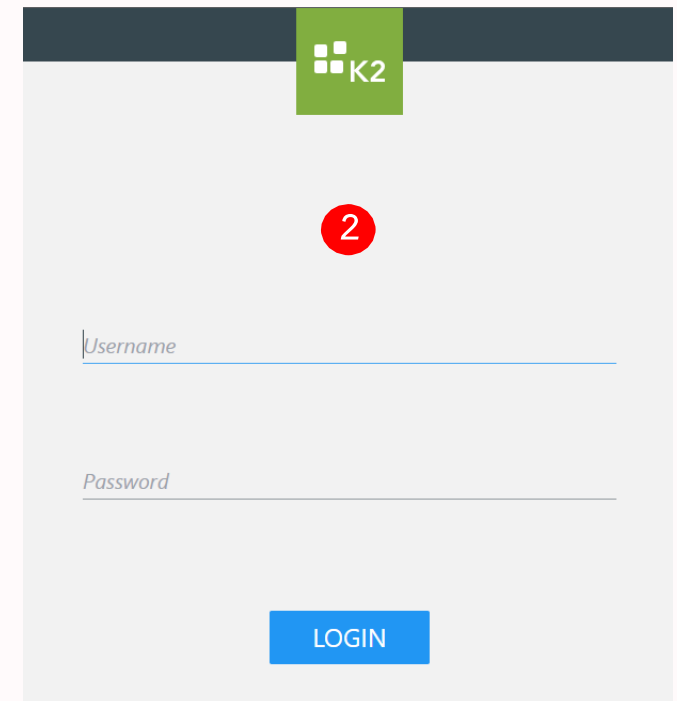
สามารถเข้าใช้งานได้ จากช่องทางดังนี้

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 the login interface. At the top right is a green square with a white grid icon and the text 'K2'. Below it is a red circle with the number '2'. There are two input fields: the first is labeled 'Username' and the second is labeled 'Password'. At the bottom center is a blue button with the text 'LOGIN' in white.

แนะนำระบบ SWU-Welfare

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน ประกอบไปด้วย แถบเมนูดังนี้

1. แถบงานรอดำเนินการ

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

2. แถบงานของฉัน (หน้าหลักเว็บไซต์) ประกอบไปด้วย

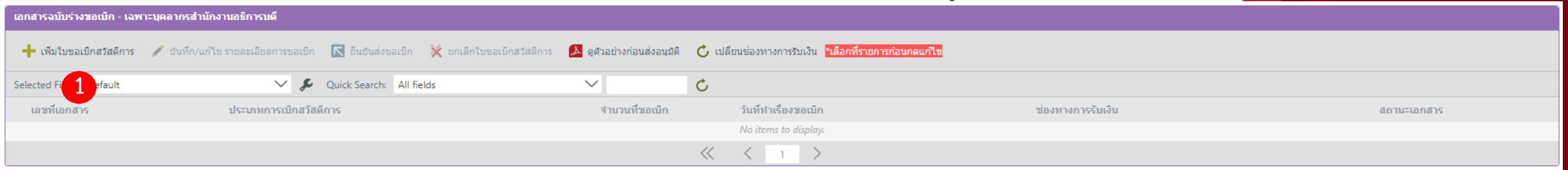
- ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร
- รายละเอียดสวัสดิการ
- เอกสารฉบับร่างขอเบิก
- ประวัติการขอเบิก

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

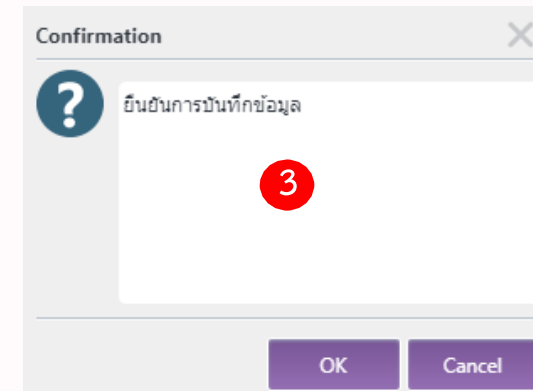
วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท



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



กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ออกจากหน้าจอ

ผู้สมรสของข้าพเจ้า :

ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
 เป็นข้าราชการ
 เป็นลูกจ้างประจำ
 เป็นพนักงานในหน่วยงานของราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ

เฉพาะส่วนที่ขาด
 ตามสิทธิ์ / เดิมจำนวน

รวมเป็นเงิน :

สิทธิ์ในการเบิก :

ข้าพเจ้าขอรับรอง :

ค่ารับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารับรอง

4

บุคคลที่ต้องกรอกเบ็ดเสร็จ

+ เพิ่มข้อมูล ✎ แก้ไข ✕ ลบ *คลิกที่รายการเพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

ยอดรวมของบุตรคนที่เลือก :

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

6

เพิ่มข้อมูลผู้เบิก

ผู้เบิก :

ชื่อสถานศึกษา :

จังหวัด :

อำเภอ :

ปีการศึกษา :

ชั้นปีที่ศึกษา :

ยอดเงินที่ขอเบิก :

(ตัวอักษร)

5

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

ขอตรวจเช็คข้อมูลบุคคลนี้ : *สามารถเบิกทุกคนในครอบครัวได้ในใบเบิกเดียวกัน

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

<< < 1 > >>

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

วิธีการส่งอนุมัติในระบบ SWU-Welfare ทุกประเภทสวัสดิการ

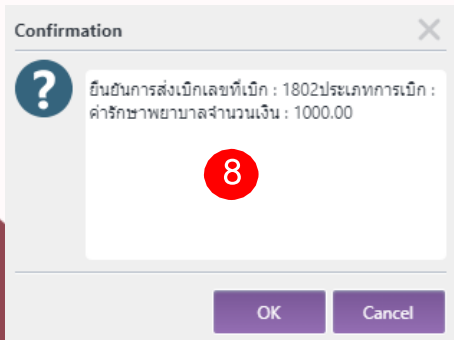
เอกสารฉบับร่างขอเบิก - เฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

+ เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ บันทึก/แก้ไข รายละเอียดการขอเบิก ยืนยันส่งขอเบิก ยกเลิกใบขอเบิกสวัสดิการ ดูตัวอย่างก่อนส่งอนุมัติ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ***เลือกที่รายการก่อนกดแก้ไข**

Selected Filter: Default Quick Search: All fields **7**

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

<< < 1 > >>



- 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)
- หลังจากส่งอนุมัติ รายการที่ส่งอนุมัติไปแล้ว จะลงไปอยู่ที่เมนู ประวัติการขอเบิกดังรูป (9)
 - สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานะเอกสาร, เรียกดูรายละเอียด, พิมพ์แบบฟอร์ม ***เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ ทุกครั้ง**
 - เลือกรายการที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิก พิมพ์แบบฟอร์ม

ประวัติการขอเบิก

ติดตามสถานะเอกสาร เรียกดูรายละเอียด พิมพ์แบบฟอร์ม

Selected Filter: Default Quick Search: All fields **9**

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 > >>

วิธีการส่งพิมพ์แบบฟอร์มในระบบ SWU-Welfare (ต่อ)

ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ายรักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

เลขที่ [REDACTED]

1. ข้าพเจ้า [REDACTED] รหัส 10708739 ตำแหน่ง [REDACTED]

สังกัด [REDACTED] สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทรติดต่อ [REDACTED]

More settings

Paper size: A4

Pages per sheet: 1

Quality: 1,200 dpi

Scale: Default

Two-sided: Print on both sides

Flip on long edge

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Print Cancel

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

หมายเหตุ และข้อควรระวัง

1. ระบบขัดข้อง หรือ ต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร เบอร์ 12741 – 12753
2. ข้อมูลครบถ้วนบุคลากร กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อแก้ไข เบอร์ 11449 (ถ้าไม่มีข้อมูล จะไม่สามารถทำการเบิกสวัสดิการได้)
3. ข้อมูลวงเงินสวัสดิการ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อส่วนการคลังเพื่อตรวจสอบ และแก้ไข เบอร์ 15605, 15609
4. การปิด - เปิดการใช้งานระบบ เพื่อปิดยอดงบประมาณประจำปี ทางส่วนการคลังจะแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ หรือ เบอร์ 15605, 15609
5. เมฆงานรูดำเนินการ - การอนุมัติขอเบิก และบันทึกเลขจ่าย เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละส่วนงานเท่านั้น
6. การพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกทุกครั้ง ต้องพิมพ์เอกสาร ขนาด A4 และเลือกพิมพ์เป็นแบบหน้า-หลัง
7. การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกได้ 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
8. การเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ วงเงิน 6,000บ. ต่อปีงบประมาณ ต้องมีอายุงาน 1ปีขึ้นไป จึงมีสิทธิ์ในการขอเบิกตามรายการที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้
9. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร บุตรต้องมีอายุครบ 3ปี แต่ไม่เกิน 25ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง
10. 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>

