

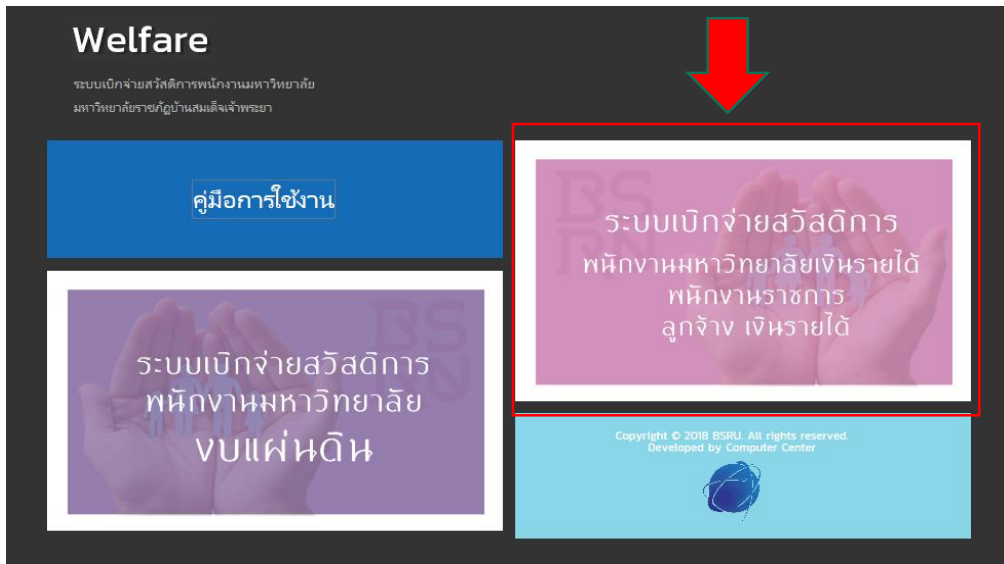
คู่มือการขอเบิกสวัสดิการ กองทุนบุคลากรมหาวิทยาลัย



สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ
และลูกจ้างเงินรายได้

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

☞ เข้าระบบโดยใช้ลิงค์ที่อยู่ welfare.bsru.ac.th เลือกประเภทกองทุน



☞ เข้าสู่ระบบด้วย Username/Password เดียวกับระบบ ERP



Home | สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร | เข้าสู่ระบบ

นบส มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
(พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้, พนักงานราชการ, ลูกจ้าง เงินรายได้)

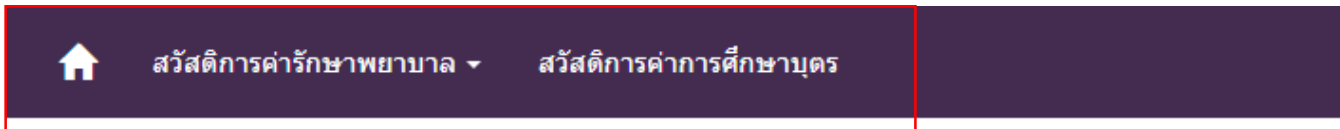
ประกาศประชาสัมพันธ์

- กรุณาใช้ (Web Browser) Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Safari ในการใช้งานระบบเท่านั้น
***** ส่วน Web Browser Internet Explorer (IE) และอื่นๆ ไม่แนะนำให้ใช้งาน**

คู่มือการใช้งาน
— Download

— หากมีปัญหาคือหรือข้อสงสัยในการใช้งาน
กรุณาติดต่อกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี อาคาร 100 ปี ชั้น 1 โทร. 02-473-7000 ต่อ 1200 - 1202

- ☞ เลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการจากแถบเมนูด้านบน ประกอบด้วย
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าการศึกษาบุตร
- ☞ เลือกเบิกสวัสดิการประจำปีงบประมาณ 2562



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
(พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้, พนักงานราชการ, ลูกจ้าง เงินรายได้)

ขั้นตอนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ในกรณีที่เลือกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (สำหรับผู้ที่เลือกใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล ตนเอง คู่สมรส บิดามารดา และบุตรเท่านั้น)
- ให้ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง *(ผู้ใช้สิทธิ คู่สมรส/บิดามารดา/บุตร ให้กรอกข้อมูลด้วย ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- เมื่อกรอกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีขอเบิกค่ารักษาพยาบาล คู่สมรส/บิดามารดา/บุตร พร้อมกัน ให้บันทึกข้อมูลคนละครั้ง และเลือกพิมพ์เอกสารทั้งหมด

งบคงเหลือค่ารักษาพยาบาล ปีงบประมาณ 2562	
จำนวนเงินเดิม: 15,000.00 บาท	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว: 0.00 บาท
จำนวนเงินที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ: 0.00 บาท	จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้: 15,000.00 บาท

เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้ใช้สิทธิ์ ตนเอง
 คู่สมรส
 บิดา
 มารดา
 บุตร

สถานพยาบาล
* สถานพยาบาลที่ได้เข้ารับการตรวจรักษา

โรคที่เข้ารับการรักษา

วันที่เข้ารับการรักษา

วันที่สิ้นสุดการรักษา

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน (บาท)

จำนวนใบเสร็จ
* จำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบ (ฉบับ)



➤ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างเมนู ดังนี้

- คลิกปุ่ม **ตรวจสอบสถานะการเบิก** เพื่อตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายได้

- คลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** เพื่อพิมพ์เอกสาร ให้ลงชื่อผู้ขอเบิกใน

เอกสารและส่งให้กองคลัง ดำเนินการต่อไป

บันทึกข้อมูลสำเร็จ



ตรวจสอบสถานะการเบิก

พิมพ์เอกสาร

ข้อมูลการเบิกหมวดค่ารักษาพยาบาลที่รอการอนุมัติทั้งหมด 0

พิมพ์เอกสารค่ารักษาพยาบาล (ทีละหลายรายการ)

Show 10 entries

Search:

สถานะ	ผู้ขอใช้สิทธิ์	รายละเอียด	วันที่เบิก	จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	ความสัมพันธ์
รอดตรวจสอบเอกสาร	นางมี ใจดี	มีอาการปวดท้องเฉียบพลัน	2018/11/01 17:24:59	4,895.00	มารดา

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ข้อมูลแสดงสถานะและรายละเอียดใบขอเบิก

สถานะ	ผู้ขอใช้สิทธิ์	รายละเอียด	วันที่เบิก	จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	ความสัมพันธ์
รอดตรวจสอบเอกสาร	นางมี ใจดี	มีอาการปวดท้องเฉียบพลัน	2018/11/01 17:24:59	4,895.00	มารดา

โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา โรงพยาบาลพญาไท 3

วันที่เข้ารับการรักษา 26/10/2561

วันที่สิ้นสุดการรักษา 26/10/2561

โรคที่ป่วย มีอาการปวดท้องเฉียบพลัน

จำนวนใบเสร็จที่แนบ 2

จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้จริงตามสิทธิ์ 4,895.00 บาท

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้วในปัจุบันประมาณ 0.00 บาท

จำนวนเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการในปัจุบันประมาณ 4,895.00 บาท

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดการ [พิมพ์เอกสาร](#) [แก้ไขข้อมูลการเบิก](#) [ยกเลิกการเบิก](#)

แสดงสถานะและรายละเอียดข้อมูลใบขอเบิก ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร หรือยกเลิกรายการได้

- ให้ผู้ขอเบิกตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ
- ลงชื่อในข้อ 3 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ และข้อ 5 ผู้รับเงิน
- เอกสารแนบ ประกอบด้วย
 - ใบขอเบิกสวัสดิการ
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

หน้า 1

	กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) <input type="checkbox"/> ลูกจ้าง (เงินรายได้)
1. ข้าพเจ้า นายสมบัติ ใจดี สาขา/กอง กองคลัง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักอธิการบดี	
2. ขอบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input checked="" type="checkbox"/> บิดา ชื่อ นายสมคิด ใจดี เลขประจำตัวประชาชน 1234567891011		
ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โรงพยาบาลพญาไท3 ป่วยเป็นโรค ต้อกระจก ได้เข้ารับการรักษาตั้งแต่วันที่ 24/10/2561 ถึงวันที่ 24/10/2561 จำนวนตามใบเสร็จรับเงิน 3,447.00 บาท จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์ 3,447.00 บาท (สามพันสี่ร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ เลขที่ใบเบิก : 62110002		
<input checked="" type="checkbox"/> ตนเอง ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โรงพยาบาลตา หู คอ จมูก ป่วยเป็นโรค คออักเสบ ได้เข้ารับการรักษาตั้งแต่วันที่ 15/10/2561 ถึงวันที่ 15/10/2561 จำนวนตามใบเสร็จรับเงิน 1,553.00 บาท จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์ 1,553.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ เลขที่ใบเบิก : 62110001		
รวมจำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ์ 5,000.00 บาท		(ห้าพันบาทถ้วน)
3. เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ์จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ <div style="text-align: center;"> (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ () วันที่ 01 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2561 </div>		

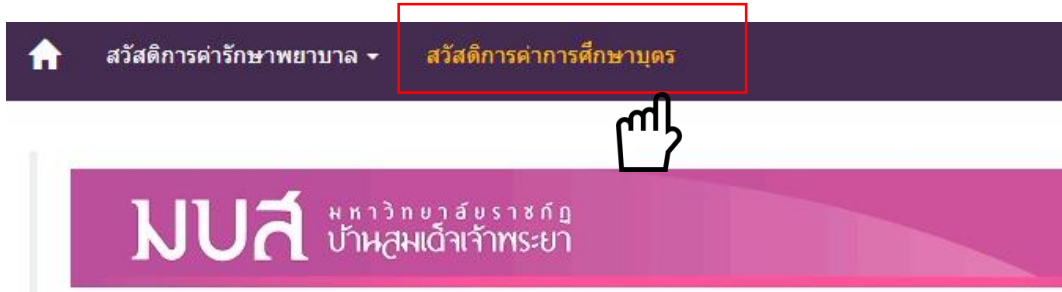
4. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้	
(ลงชื่อ)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์ พึ่งขจร) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
5. ไปรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลง ชื่อ)	ผู้รับเงิน
(นายสมบัด ใจดี)	
วันที่	เดือน.....พ.ศ.....
(ลง ชื่อ)	ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวทัศนีย์ แสงรุจี)	
วันที่	เดือน.....พ.ศ.....

วันที่พิมพ์เอกสาร : 01/11/2018 เวลา : 01:07:09 PM

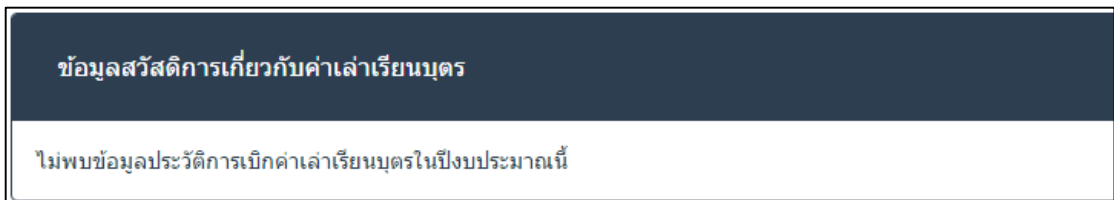
ผู้พิมพ์เอกสาร นายสมบัด ใจดี

กองคลัง จะกำหนดรอบการจ่ายเงิน ดังนี้ กำหนดส่งเอกสารขอเบิกภายในวันที่ 15 ได้รับเงินภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน (เช่น ส่งเอกสารภายใน 16 เดือนตุลาคม-15 พฤศจิกายน กองคลังจะสรุปยอดขอเบิก และจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าบุตรจากกองทุนฯ กำหนดจ่ายเงินวันที่ 25 พฤศจิกายน)

ขั้นตอนการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร



ในกรณีที่เลือกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หากผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นครั้งแรก จะแสดงภาพดังนี้ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลการเบิก



ในกรณีที่เคยมีการทำเบิกไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยอดเงินที่สามารถเบิกได้จากข้อมูลบุตรดังตัวอย่างนี้ และยังสามารถเลือกที่ปุ่ม เพื่อใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่บ้านทึกไว้แล้ว เพื่อสะดวกแก่การกรอกข้อมูล

ข้อมูลสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร	
<input checked="" type="radio"/> ใช้ข้อมูลของบุตรคนนี้	
บุตรชื่อ ทดสอบบุตรปริญญาตรี.รัฐบาล	หมายเลขบัตรประชาชน 1234567891011
จำนวนเงินเดิม: 18,100.00 บาท	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว: 0.00 บาท
จำนวนเงินที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ: 15,000.00 บาท	จำนวนเงินคงเหลือ: 0.00 บาท
<input type="radio"/> ใช้ข้อมูลของบุตรคนนี้	
บุตรชื่อ ทดสอบบุตรปริญญาตรี.เอกชน	หมายเลขบัตรประชาชน 1234567891018
จำนวนเงินเดิม: 25,000.00 บาท	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว: 0.00 บาท
จำนวนเงินที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ: 17,500.00 บาท	จำนวนเงินคงเหลือ: 7,500.00 บาท

- ❖ ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้ให้ครบถ้วน ได้แก่ข้อมูลของคุณสมรส และข้อมูลของบุตร และจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกข้อมูล

เบิกค่าเล่าเรียนบุตร

คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ

หมายเลขบัตรประชาชนของคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส

- ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง สังกัด

- เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

ตำแหน่ง สังกัด

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ์และขอใช้สิทธิ์เนื่องจาก

- เป็นบิดา
- เป็นมารดา

ข้อมูลบุตร

หมายเลขบัตรประชาชน

บุตรชื่อ

เกิดเมื่อ

สถานศึกษา

อำเภอ จังหวัด

ระดับชั้นที่ศึกษา ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน

** Note การเลือกวันที่เพื่อกรอกข้อมูลวันเกิดจากปฏิทิน สามารถคลิกตรงกรอบสีแดงเพื่อเลือกปีได้

2016 < กันยายน 2016 >

พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๘

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ยกเลิก เลือก

2016 < 2007 >

พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๘

- 2007
- 2008
- 2009
- 2010
- 2011
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015
- 2016

ยกเลิก เลือก

❖ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้า ดังนี้

- สามารถคลิกปุ่มนี้  เพื่อตรวจสอบสถานะ การเบิกจ่ายได้


- สามารถคลิกปุ่มนี้  เพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ และ
นำเอกสารและหลักฐานไปส่งให้ทางกองคลัง

บันทึกข้อมูลสำเร็จ



 ตรวจสอบสถานะการเบิก

 พิมพ์เอกสาร

 พิมพ์เอกสาร

ข้อมูลการเบิกหมวดค่าการศึกษาบุตรที่อรการอนุมัติทั้งหมด

Show 10 entries Search:

สถานะ	เจ้าของสิทธิ์	ผู้ขอใช้สิทธิ์	ระดับการศึกษา	วันที่เบิก
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.รัฐบาล	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของรัฐบาล	27/09/2016 12:09:06
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.เอกชน	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของเอกชน	27/09/2016 12:07:54
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.รัฐบาล	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของรัฐบาล	26/09/2016 11:34:18

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

แสดงสถานะและรายละเอียดข้อมูลของใบเบิก

สถานะ	เจ้าของสิทธิ์	ผู้ขอใช้สิทธิ์	ระดับการศึกษา	วันที่เบิก
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.รัฐบาล	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของรัฐบาล	27/09/2016 12:09:06
<p>จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน 35,000.00</p> <p>ความเกี่ยวข้องกับบุตร เป็นมารดา</p> <p>วันเกิด 22/10/2534</p> <p>สถานศึกษา โรงเรียนวัดอมรินทร์ธรรม</p> <p>อำเภอ บางกอกน้อย</p> <p>จังหวัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>จำนวนเงินที่เบิกได้ตามระดับการศึกษา 18,750.00 บาท</p> <p>จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้จึงตามสิทธิ์ 18,750.00 บาท</p> <p>จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้วในปัจจุบันประมาณ 0.00 บาท</p> <p>จำนวนเงินที่ลู่ระหว่างดำเนินการในปัจจุบันประมาณ 18,750.00 บาท</p> <p>จัดการ พิมพ์เอกสาร ยกเลิกการเบิก</p>				
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.เอกชน	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของเอกชน	27/09/2016 12:07:54
รอดตรวจสอบเอกสาร	บุรพร ศรีสุวรรณ	ทดสอบบุตรปริญญาตรี.รัฐบาล	ระดับปริญญาตรีสถาบันการศึกษาของรัฐบาล	26/09/2016 11:34:18

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

แสดงสถานะและรายละเอียดข้อมูลของใบเบิก สามารถพิมพ์เอกสารหรือยกเลิกการเบิกได้

* ผู้ขอเบิกพิมพ์ใบขอเบิก ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

** ลงชื่อ ในข้อ 4 ผู้ขอรับสวัสดิการ และข้อ 6 ผู้รับเงิน และนำส่งเบิกที่กองคลัง

*** กองคลัง จะกำหนดรอบการจ่ายเงิน ดังนี้ กำหนดส่งเอกสารขอเบิก ภายในวันที่ 15 ของเดือน ได้รับเงินภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน (เช่น ส่งเอกสารภายใน 16 เดือนตุลาคม – 15 พฤศจิกายน กองคลังสรุปยอดขอเบิก และจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าบุตรจากกองทุนฯ กำหนดจ่ายเงินวันที่ 25 พฤศจิกายน)

**** เอกสารแนบการเบิกค่าศึกษาบุตร ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน และ ใบแนบเบิกของโรงเรียน
- กรณีบิดาเป็นผู้เบิก ให้แนบทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร
- แนบสำเนาสูติบัตรของบุตรในครั้งแรก

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ
ประกันสุขภาพ/ประกันแบบออมทรัพย์

ขอเบิกประกันสุขภาพ และประกันแบบออมทรัพย์

☞ ผู้ขอเบิก ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกในระบบ ERP

☞ เข้าระบบการเงิน เลือกเมนูเบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน เลือกเมนูใบขอเบิก ดังรูป

The screenshot displays the 'ระบบการเงิน' (Financial System) interface. On the left, a menu lists various financial transactions, with 'เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน' (Request/Withdrawal/History of Repayment) highlighted by a red box and a red arrow. The main area shows a list of options under 'การเบิกเงิน' (Requesting Money), with '2 : ใบขอเบิก' (2 : Request Form) highlighted by a red box and a red arrow. The interface includes a header with the system ID 'ERP:R200-02-21 repWelfareEDU' and the title 'ระบบการเงิน'. A vertical label 'SELECT MENU ITEM' is visible on the right side. At the bottom, there are login fields for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT', along with a 'PRINT PREVIEW' checkbox and user information: 'USER: THASSANEE.SA' and 'SINCE: 01/11/61 15:58'. A 'Vision Net Co., Ltd.' logo is also present.

ระบบการเงิน

ERP:R200-02-21
repWelfareEDU

ระบบการเงิน

การยืม/ประวัติการคืนเงิน

1 : ยืม/ประวัติการคืนเงิน

การเบิกเงิน

2 : ใบขอเบิก

3 : ใบขอเบิกเงินรองจ่ายค่าสวัสดิการ

4 : จ่ายคืนเงินสวัสดิการ

หลักค้ำประกัน

5 : ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน

6 : ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

7 : ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (รับ)

8 : ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (จ่าย)

ใบแจ้งหนี้

9 : บันทึกใบแจ้งหนี้

10 : กำหนดประเภทใบแจ้งหนี้

11 : รายงานแสดงรายชื่อผู้ใช้น้ำประปา-ไฟฟ้า ประจำเดือน

12 : รายงานสรุปใบแจ้งหนี้

รายงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ

13 : ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

14 : รายละเอียดการเบิกค่าศึกษาบุตร

SELECT MENU ITEM

VISION NET CO., LTD.

PASSWORD PRINT PREVIEW

BREAK USER: THASSANEE.SA

LOGOUT SINCE: 01/11/61 15:58

Enter number

1. ให้ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูล หน่วยงาน ประเภท ผู้เบิก/ผู้ขอเบิก
2. เรื่องให้พิมพ์ข้อความ “ขอเบิกสวัสดิการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย”
3. ช่องมีความจำเป็น/เดินทางไปให้พิมพ์ข้อความ “ใช้สิทธิประกันแบบออมทรัพย์ หรือใช้สิทธิประกันสุขภาพ” อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้เลือกไว้
4. ระบุงบประมาณ ดังนี้

- แหล่งเงิน 28800 : กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
- หน่วยงาน หน่วยงานในสังกัดผู้ขอเบิก
- กิจกรรมหลัก : ไม่ระบุ
- กิจกรรมต้นทุน : ไม่ระบุ
- ระบุรหัสงบ : เลือกงบประมาณตามชื่อผู้ขอใช้สิทธิและผู้ขอเบิก

รายละเอียดดังรูป

เลือกหน่วยงาน

เลือกประเภทรายจ่ายอื่น

กดเพิ่มเอกสารใหม่

หน่วยงาน 010500 : กองคลัง ปี 2562 ประเภท 60 : เบิกงบรายจ่ายอื่น ลำดับที่ 7

เลขที่ 010500626000007 วันที่ 01/11/2561 เรื่อง ขอเบิกสวัสดิการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จฯ ช่องสำรองจ่ายโดย *ใส่เฉพาะผู้สำรองจ่ายเท่านั้น

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 123456 นายสมชาติ ใจดี อ้างอิง ปี-ภาค

ผู้ขอเบิก 123456 นายสมชาติ ใจดี สังกัด กองคลัง วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย* ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย มีความจำเป็น/เดินทางไป ใช้สิทธิประกันแบบออมทรัพย์/ใช้สิทธิประกันสุขภาพ ตามที่ได้เลือกสิทธิไว้

I: รายการขอเบิก A: รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2562 แหล่งเงิน 28800 : กองทุนสวัสดิการ หน่วยงาน 010500 : กองคลัง กิจกรรมหลัก 0000000 : ไม่ระบุ

กิจกรรมต้นทุน 0000 : ไม่ระบุ ระบุรหัสงบ กดเลือกรหัสงบประมาณขอเบิกตามชื่อที่ระบุไว้ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ระบุรหัสงบ
1	ค่ารักษาพยาบาลกองทุนสวัสดิการ	ขอเบิกสวัสดิการประกันแบบออมทรัพย์ของนายสมชาติ	ใช้สิทธิประกันแบบออมทรัพย์ นายสมชาติ ใจดี : 62288000

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 15,000.00 0.00 0.00 15,000.00

5. เลื่อนหน้าจอไปทางด้านขวา ให้ใส่จำนวนเงิน และอ้างอิงบุคคลขอเบิกเพื่อดึงเลขบัญชีธนาคาร ดังรูป

I: รายการขอเบิก A: รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2562 แหล่งเงิน 28800 : กองทุนสวัสดิการ หน่วยงาน 010500 : กองคลัง กิจกรรมหลัก 0000000 : ไม่ระบุ

กิจกรรมต้นทุน 0000 : ไม่ระบุ *ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

* จำนวน	* ราคา/หน่วย	หน่วย	ลดก่อนหัก	VAT(%)	ภาษี	ลดหลังหักภ	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงงบ	ร
1.0000	15,000.0000	รายการ : DTL	0.00	0	0.00	0.00	15,000.00	123456	123456:นายสม
* 1.0000	0.0000		0.00	0	0.00	0.00	0.00		

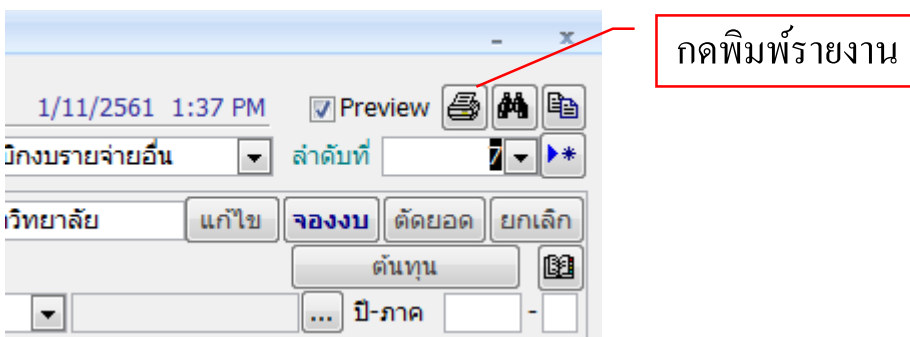
ใส่ยอดเงินขอเบิก

ใส่รหัสบุคคลขอเบิกเพื่อดึงบัญชีธนาคาร

6. เลือกเมนู A: รายชื่อผู้อนุมัติ ให้กดปุ่มคัดลอกจากส่วนกลาง โดยให้ระบุชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อ ดังรูป

I : รายการขอเบิก		A : รายชื่อผู้อนุมัติ	
คัดลอกจากส่วนกลาง		กดคัดลอกจากส่วนกลาง	
ที่	ตำแหน่ง-ข้อความ	ลงนามโดย	
1	ผู้ดำเนินการ		
2	หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานสาขา		
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย		
4	หัวหน้ากองนโยบายและแผน/รองคณบดีฝ่ายวางแผน		
5	ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/คณบดี		
6	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		
*			

7. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกด ปุ่ม **จองงบ** กรณีต้องการแก้ไข ให้กดปุ่มแก้ไข **แก้ไข** เมื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **จองงบ** และ **ตัดยอด** ได้ทันที และกดพิมพ์รายงาน



- * ให้ผู้ขอเบิกพิมพ์ใบขอเบิกด้วย กระดาษสีเขียว ส่งขออนุมัติตามขั้นตอน และส่งฎีกา ขอเบิกที่กองคลัง
- ** ระยะเวลาเบิกจ่าย ภายใน 3-5 วันทำการ
- *** เอกสารประกอบการเบิก ดังนี้
 - ใบขอเบิก (พิมพ์จากระบบ)
 - ใบเสร็จรับเงินตัวจริง
 - สำเนาหน้ากรมธรรม์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ประกาศ เรื่อง กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย

* สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ ติดต่อ นางสาวทัศนีย์ แสงรุจี (หมวย) โทร 1200

ติดต่อผู้เบิกจ่ายกองทุน นางสาวทัศนีย์ แสงรุจีชัย (หมวย)
โทรเบอร์ภายใน ต่อ 1200 เบอร์มือถือ/ไลน์ 090-9985009
หรือเพิ่มเพื่อนด้วย QR Code

