

# ประเด็นการตรวจพบ

“ กรณีการเบิกจ่ายสวัสดิการ ”

ประจำปีงบประมาณ 2566

## และแนวทางดำเนินการแก้ไข



โทร 0-5394-3173

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล  
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# 1 จำนวนเงินรวมที่จ่ายจริงตามที่กรอกในระบบ ต้องเท่ากับยอดเงินรวมตามใบเสร็จ ที่แนบมาประกอบการเบิก

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย  
กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ข้าพเจ้า  เลขที่ประจำตำแหน่ง   
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง  สังกัด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

บิดา ชื่อ <input type="text"/>	เลขที่ประจำตัวประชาชน <input type="text"/>
เกิดเมื่อ <input type="text"/>	
ป่วยเป็นโรค <input type="text"/>	
ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) <input type="text"/>	
ตั้งถิ่นที่อยู่ของ ( / ) ทางราชการ ( ) เอกชน ตั้งแต่วันที่ <input type="text"/>	
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น <input type="text"/>	กรอกจำนวนเงินตามใบเสร็จทุกใบที่แนบมา
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาจำนวน 1 ฉบับ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ <input type="text"/>	

จำนวนเงินรวมที่จ่ายจริง = จำนวนเงินตามใบเสร็จ



รวมทุกใบที่แนบมา



ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ( )

ลงชื่อ หัวหน้าการเงิน/คลัง หัวหน้าการเงิน/งานคลัง

วันที่ จุดที่ 1 ๑๑ / ๑ / ๒๕๖๗

วันที่ จุดที่ 2 ให้ระบุวันที่มาด้วยทุกครั้ง !!

หมายเหตุ : เมื่อพิมพ์เอกสารแล้ว กรุณาลงวัน/เดือน/ปี ที่รับรองให้เรียบร้อย

การรับรองของผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : เมื่อพิมพ์เอกสารแล้ว กรุณาลงวัน/เดือน/ปี ที่รับรองให้เรียบร้อย

ลงชื่อ ... หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วันที่ จุดที่ 3 ให้ระบุวันที่มาด้วยทุกครั้ง !!

## 2

ใส่วันที่ให้ครบถ้วน ในแบบฟอร์มการขอเบิก  
ของ 1. เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบ  
2. หัวหน้าการเงิน/คลัง  
3. หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

หากไม่ดำเนินการทางกองบริหารงานบุคคล จะขออนุญาต **ตีกลับ**  
เอกสารการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน



3

# ลงวันที่ให้ถูกต้องและตรงกับผู้ตรวจสอบ ในแบบฟอร์มที่แจ้งในข้อที่ 2 ในช่องส่วนงาน รับเรื่องของเมนูตรวจสอบการเบิก

ตรวจสอบ การเบิก ค่าเล่าเรียนบุตร

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ : ทั้งหมด

เลือกสถานะอนุมัติ : ทั้งหมด

เลือกสถานะพิมพ์ : ทั้งหมด

เลือกสถานะโอนเงิน : ทั้งหมด

ชื่อ :

นามสกุล :

แสดงรายการ พิมพ์ใบปะหน้า

ใช้วันที่รองรับเรื่องนี้  ใช้วันที่อนุมัติ

(หากใช้วันที่อนุมัติ สถานะอนุมัติจะเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ" โดยอัตโนมัติ)

วันที่ 23/12/2563 เพิ่มช่อง วันที่ส่วนงานรับเรื่อง และจะคิดเป็นประมาณเพื่อเบิกใหม่ จากวันที่ส่วนงานรับเรื่อง หากขอลงวันที่ highlight รายการนั้นๆเป็นพิเศษ

วันที่ขึ้น	ผู้ขอ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ส่วนงานตรวจสอบ	(*New) ส่วนงานรับเรื่อง	จำนวนที่ขอ	สถานะพิมพ์	รองรับเรื่อง	การอนุมัติ
05/01/2567		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22/1/67		<input type="checkbox"/>		
05/01/2567		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/01/2567		<input type="checkbox"/>		

\*รายการอนุมัติ และโอนเงินแล้ว สถานะจะไม่สามารถแก้ไขได้

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 22/1/67

หมายเหตุ : เมื่อพิมพ์เอกสารแล้ว กรุณาลงวันเดือนปี ที่รับรองให้เรียบร้อย  
รับรองของผู้บังคับบัญชา

ในแบบฟอร์มข้อ 2

การลงวันที่ในระบบกับ  
แบบฟอร์มต้องตรงกัน\*\*



ภาพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง ( / ) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 และข้อ 18.2  
วิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 8 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิ  
พยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เป็น

ภาพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตร ดังนี้

- บุตรชื่อ [ ] เลขประจำตัวประชาชน [ ]  
เกิดเมื่อ [ ] เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 2  
ข้าพเจ้า  
( / ) เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ( ) เป็นมารดา  
( ) บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดของการสมรส  
( ) บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย  
สถานศึกษา [ ] อำเภอ [ ] จังหวัด [ ]  
เป็นสถานศึกษาของ [ ] ชั้นที่ศึกษา [ ] ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1  
จำนวนจ่ายจริง [ ] บาท จำนวนเบิกได้ [ ] บาท

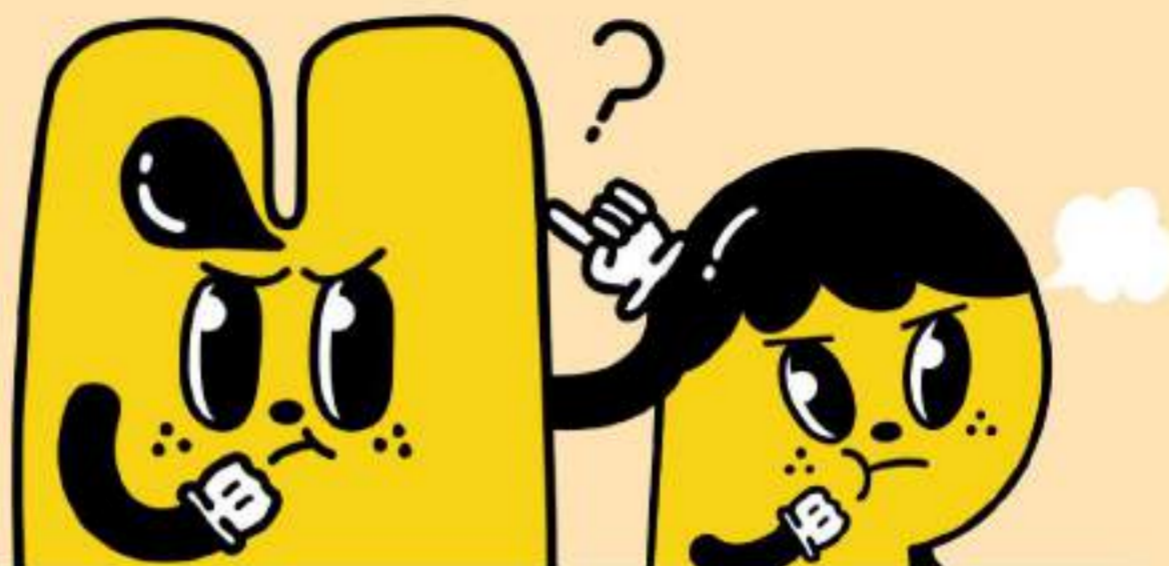
4

การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

**ต้องกรอกให้ตรงกับปีการศึกษาที่จะขอเบิก  
และตรงกับใบเสร็จรับเงิน ในช่องที่กรอก  
ปีการศึกษาที่จะขอเบิกจ่าย**

ยกตัวอย่างที่ผิด ขอเบิก 1/2565 แต่พบว่ากรอกมาเป็น 1/2556

**\*\* ขอให้มีการตรวจสอบทุกครั้งด้วย \*\***



# ประเด็นการตรวจพบ

“การเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพ (Flexible Benefits CMU)”

ประจำปีงบประมาณ 2566

## และแนวทางการดำเนินการแก้ไข



โทร 0-5394-3173

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล  
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1

**ไม่มี**เอกสารแนบในระบบประกอบการเบิกจ่าย

---

2

หลักฐานการเบิกจ่ายส่วนใหญ่มี**รายละเอียดไม่ครบถ้วน** ตามองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน

---

3

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**วันที่ไม่สัมพันธ์กัน** เช่น ใบเสร็จและใบรับรองแพทย์



4

# พบหลักฐานการเบิกจ่ายนำมาใช้ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ใช่ ใบเสร็จรับเงิน

เช่น ใบรับเงินชั่วคราว / ใบตรวจวัดสายตา

**ไม่สามารถใช้แทนใบเสร็จได้!!**

ใบตรวจวัดสายตา

027

ใช้บัตร 38599100667874

## JR การแว่น

โทร 084-1896821 085-0109158 HN.....  
AN.....

**ใบวัดสายตา และ ใบรับเงินชั่วคราว**

วันที่ 20/9/66

อายุ 5 ปี โทร

ราคาแว่น 2500 บาท  
1000 บาท  
8500 บาท

Add..... Lens.....  
R-625-075+165 Color Blue Con  
L-400-100+170 Opt 62 H

ไม่ทำการตัดๆ ก็ตาม จะไม่มีการคืนเงินเมื่อใช้

20/9/66

ผู้รับเงิน ผู้สั่งทำ

ใบตรวจวัดสายตา

309/2500 18  
309/2500 17  
309/2500 17

รหัส	จำนวน	ชื่อ	รายละเอียด	ราคา	จำนวน
309/2500	18	แว่นตา		800.00	
309/2500	17	Key personal line		200.00	
309/2500	17	contact lens		800.00	

MADE BY  
DIGITAL  
STUDIO



# 5

## หลักฐานประกอบการเบิกฉบับจริง พบว่า

- บุคลากรบางท่านหลังจากดำเนินการแนบไฟล์เบิกจ่ายในระบบแล้ว **ไม่ได้** นำใบเสร็จตัวจริงมาให้เจ้าหน้าที่ และเมื่อมีการติดตามทวงถามก็ไม่ได้มีการนำเอกสารมาส่งเพิ่มเติม
- บุคลากรบางท่านทำใบเสร็จฉบับจริง**หาย** แก้ไขโดยการโหลดหลักฐานการเบิกในระบบออกมา แล้วนำหลักฐานฉบับนั้นไปให้สถานพยาบาลรับรอง และตัวบุคลากรก็**รับรองอีกครั้ง**ว่าจะ**ไม่**นำเอกสารดังกล่าวมาเบิกซ้ำ
- บุคลากรต้องการขอใบเสร็จรับเงิน**คืน** เนื่องจากจะนำไปเคลมสินค้าจากร้านค้า



# แนวทางการแก้ไข



## จัดเวทีพบปะบุคลากรด้านสวัสดิการ

- ให้ความรู้
- ชักซ้อมวิธีการ/กระบวนการ

## ตอบข้อซักถาม/แจ้งข่าวสาร

- line @cmuhr
- Facebook : กองบริหารงานบุคคล
- Facebook : กองทุนสวัสดิการ
- <https://hr.oop.cmu.ac.th>

**เน้นย้ำ** ผู้เบิกที่ดำเนินการเบิกจ่าย ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกในระบบ flexible benefits ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งเอกสารประกอบการเบิกฉบับจริงให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน เพื่อการสอบทานและเก็บเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปี



## แนวทางการแก้ไข

3



ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง**เพิ่ม**ความระมัดระวังในการสอบถามความถูกต้องและความครบถ้วน

พร้อมทั้งให้มี**แนวทางการเรียกเก็บเอกสาร**ประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงจากผู้เบิก รวมถึง**จัดเก็บเอกสาร**การเบิกจ่าย เพื่อใช้สอบถามรายการเบิกจ่ายในระบบเบิกให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ก่อน submit ส่งต่อให้กับส่วนกลางเพื่อดำเนินการต่อ

4



ผู้ดูแลระบบเบิกได้**จัดทำคู่มือ**การใช้งานระบบ Flexible Benefits CMU ดังนี้

- สำหรับบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ผู้เบิก)
- สำหรับ admin ส่วนงาน
- สำหรับ admin กองบริหารงานบุคคล
- สำหรับประธานกองทุน (ผู้อนุมัติ)
- สำหรับ admin กองคลัง



<https://flexbenefits.mis.cmu.ac.th/user-manual-clip/>

SCAN  
ME



# แนวทางการแก้ไข

5



ระบบจะมี  
การแจ้ง  
ยืนยันข้อมูล

“ ข้าพเจ้าขอยอมรับว่าได้ชำระเงินไปจริง หากการเบิกจ่าย**ไม่เป็นความจริง** หรือข้อมูล**ไม่ถูกต้อง** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิกต้อง**คืนเงิน**ที่ได้รับไปเต็มจำนวนและ**ถูกระงับ**การเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพ รวมถึง**ดำเนินการทางวินัย**ต่อไป

ทั้งนี้ตาม ข้อ 6 แห่งประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ พ.ศ. 2566”

**หากตรวจพบ มีความผิดทางวินัย**



# แนวทางการแก้ไข

6

หากมีการ**ตีกลับ**แก้ไข หรือ**อนุมัติ**การเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพและกองคลังได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะมีการแจ้งเตือนผู้ขอเบิก



แจ้งทาง cmu mail



กรุณาเข้าสู่ระบบ Flexible Benefits เพื่อดูรายละเอียดได้ที่  
<https://flexbenefits.mis.cmu.ac.th/>