

คู่มือการใช้งาน

การเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

กลุ่ม F

สารบัญ

คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F	1
1. รายละเอียดการเบิกสวัสดิการ	1
1.1. ค่ารักษาพยาบาล	1
1.2. ค่าเล่าเรียนบุตร	1
1.3. เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	1
2. ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ	2
3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	4
4. การเลือกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการในระบบ CMU-MIS	4
5. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	6
5.1. การเพิ่มรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	7
5.2. การแก้ไขรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	11
5.3. การลบรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล	12
6. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	13
6.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	14
6.2. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร กรณีเบิกเพิ่มจากแบบฟอร์มใบเดิม	18
6.3. การแก้ไขรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	20
6.4. การลบรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	21
7. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	22
7.1. การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	23
7.2. การแก้ไขรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	25
7.3. การลบรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	27
8. การตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่	28

8.1.	ขั้นตอนการจัดการ การเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F ของ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน.....	28
8.2.	เมนูรายการเบิกสวัสดิการ.....	28
8.3.	การพิมพ์ใบปะหน้า (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน)	31
8.4.	รายการโอนเงิน.....	34
9.	การเปิดใช้งานระบบเบิกสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F	35

สารบัญรูป

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

รูป 29 หน้าจอเมนูตรวจสอบรายการเบิกสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่	28
รูป 30 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการของหน่วยงาน	29
รูป 31 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกตามประเภทสวัสดิการที่เลือก.....	30
รูป 32 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบปะหน้า	31
รูป 33 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบปะหน้า	32
รูป 34 แสดงแบบฟอร์มใบปะหน้า	33
รูป 35 หน้าจอพิมพ์รายงานออนไลน์	34
รูป 36 หน้าจอแบบฟอร์มรายการออนไลน์	34
รูป 37 หน้าจอเปิด/ปิด ระบบสำหรับ พนง.กลุ่มF.....	35

คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F

1. รายละเอียดการเบิกสวัสดิการ

การเบิกสวัสดิการ สามารถเบิกได้ 3 กรณี

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเล่าเรียนบุตร
- เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

โดยสิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการในแต่ละกรณี มีรายละเอียดดังนี้

1.1. ค่ารักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F และญาติสายตรง มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินปีละ 20,000 บาท โดยให้ไปใช้สิทธิ์พื้นฐาน (กองทุนประกันสังคม หรือหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ) ก่อน ส่วนเกินที่เบิกไม่ได้จากสิทธิ์พื้นฐานให้เบิกจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด

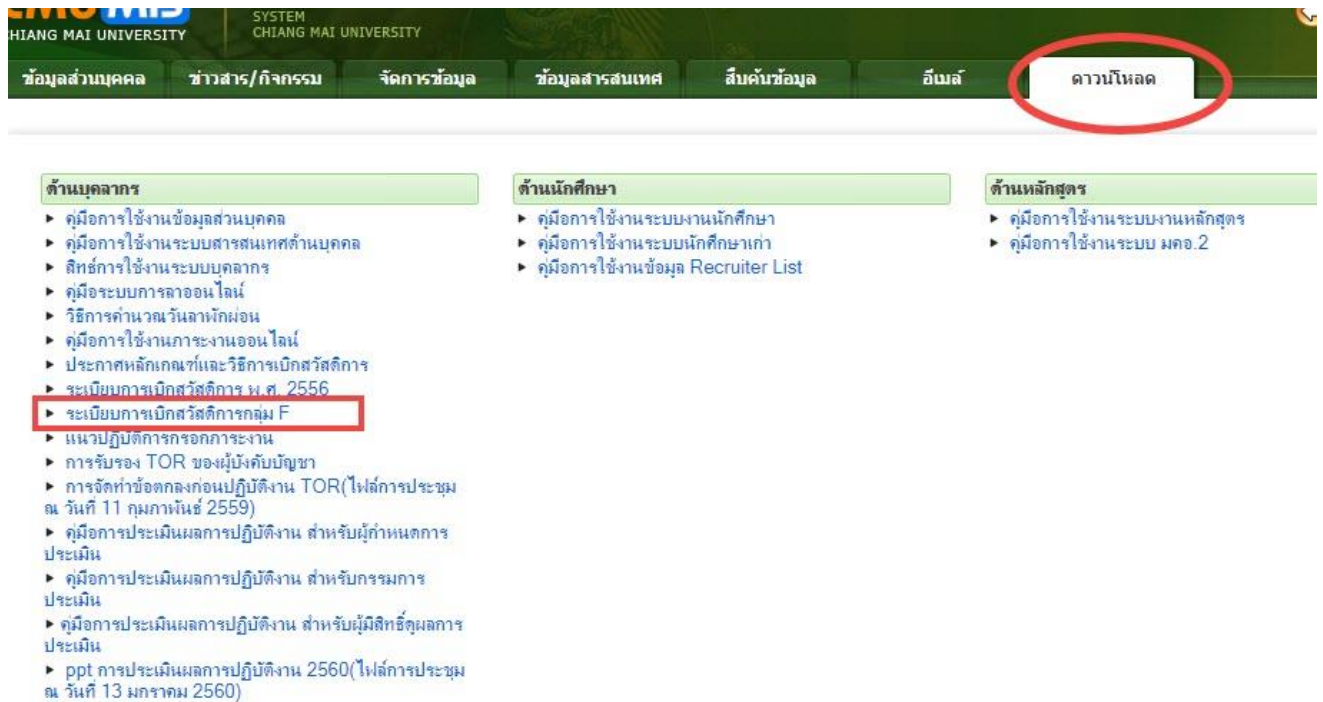
1.2. ค่าเล่าเรียนบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด ในเงื่อนไขและอัตราของข้าราชการ

1.3. เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน กรณี (1) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์ (2) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง หรือ (3) เกษียณอายุงาน โดยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556

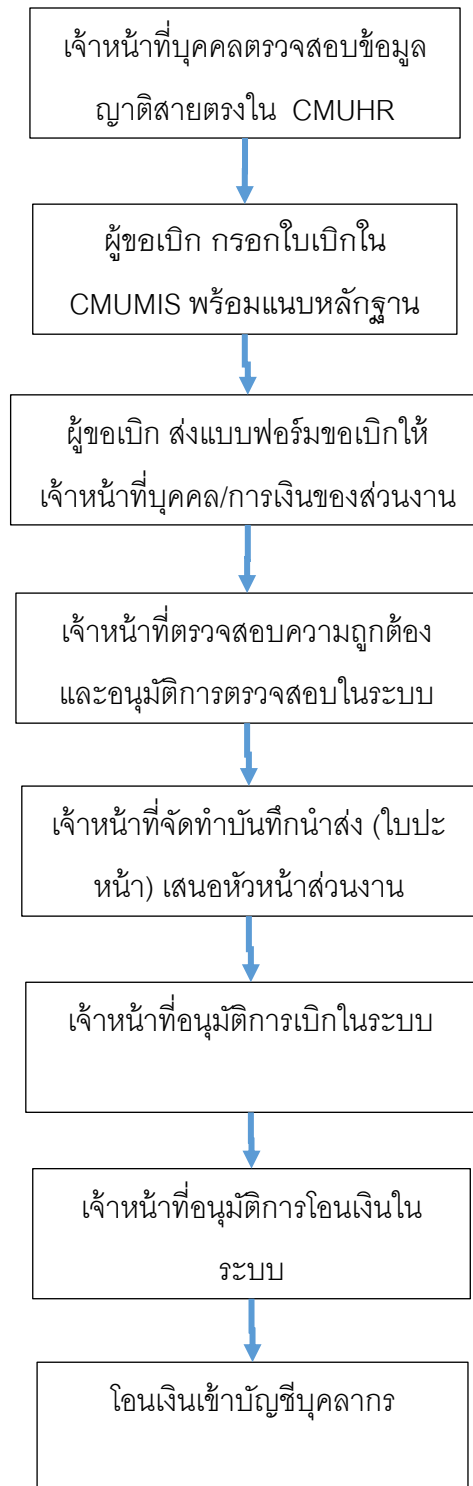
สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกสวัสดิการ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามรูป 1



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 / เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงาน และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติแล้ว บุคลากรจะได้รับเงินที่ขอเบิก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุในแบบฟอร์ม เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ ดังรูป 2



รูป 2 ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ระบบการเบิกสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F 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

ข้อความแนะนำระบบต่อแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบ CMU MIS ทางโทรศัพท์

กรอกภาระงานออนไลน์sp: สามารถดูช่วงเวลาการกรอก TORJA ได้ที่ ตารางช่วงเวลาการกรอก TOR. ระบบ CMU MIS

การกรอกค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคล สามารถทำการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนตั้งแต่วันที่ 20-31 มกราคม 2557 (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่กรอกค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง โทร.053-943140, 053-943133,053-94113

แก้ไขข้อมูล

ข้อความแนะนำคณาจารย์และเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลชื่อ-สกุล

ชื่อ - สกุล : น.ส.จิรนันท์ ชัดหาญbybum

ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะระบบสารสนเทศ การคอมพิวเตอร์

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

จัดการข้อมูล

การลา

- ตรวจสอบวันลาปีงบประมาณนี้
- แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร
- แบบฟอร์มการลาคักผ่อน
- แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
- ตรวจสอบสถานะการอนุญาตการลา
- สรุปงบเดือนวันลา
- ประวัติการลาศึกษา
- ประวัติการลาราชการ

งานเชิงพัฒนา/บริการ

- การฝึกอบรมและก
- การศึกษาดูงาน
- บริการชุมชน

สวัสดิการ

- เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ

เมนูเบิกสวัสดิการ หรือ ตรวจสอบสถานะการเบิกสวัสดิการ

รูป 4 หน้าจอแสดงเมนูเบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ

เมื่อคลิกที่เมนู “เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ” จะปรากฏหน้าจอ ประเภทสวัสดิการที่สามารถขอเบิกได้

สวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม F

เลือกสวัสดิการ

รายการ	คำชี้แจงกลุ่มF
ค่ารักษาพยาบาล	
ค่าเล่าเรียนบุตร	
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	

รูป 5 หน้าจอแสดงประเภทสวัสดิการที่เบิกได้ตามกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

คอลัมน์ “คำชี้แจง” จะเป็นการแสดงรายละเอียด หรือระเบียบในการเบิกสวัสดิการประเภทต่างๆ สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลได้

คลิกเลือกที่ประเภทสวัสดิการที่ต้องการ จะเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มของแต่ละสวัสดิการ

5. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

หลังจากคลิกเลือก ประเภทค่ารักษาพยาบาล จากรูป 5 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 6

รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล												
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 : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยส่วนงาน
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยส่วนงาน
- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยส่วนงาน

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 F150
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พยาบาล สังกัด คณะแพทยศาสตร์

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	อายุ(ปีบริบูรณ์)	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	นางสาว <input type="text"/>	31	<input type="text"/>	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	

*กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาสด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น) ในกรณีทำเรื่องเบิก หลังจากบุตรอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคล/การเงินของท่าน

รูป 8 หน้าจอแสดงฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 1 เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ซึ่งดึงมาจาก CMU-MIS ไม่สามารถแก้ไขได้ หากตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน

ข้อ 2 จะแสดงรายชื่อญาติสายตรง ที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว หากต้องการใช้สิทธิ์ในรายการใด ให้คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อ ที่คอลัมน์สุดท้าย

หมายเหตุ สำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ในตารางญาติสายตรง จะปรากฏชื่ออย่างน้อย 1 รายชื่อ คือ ตนเอง สำหรับญาติสายตรงที่นอกเหนือจากตนเอง จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อน

เมื่อคลิกเลือกชื่อญาติสายตรงที่ต้องการใช้สิทธิ์แล้ว จะแสดงข้อมูลให้กรอกเพิ่มเติมด้านล่าง โดยมีรายละเอียดแตกต่างกัน 2 แบบ สำหรับกรณีที่เบิกให้บุตร กับเบิกให้ญาติสายตรงที่ไม่ใช่บุตร ดังรูป 9-10

ญาติสายตรง	ชื่อ	อายุ(ปีบริบูรณ์)	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	นางกมล	45	9999999999999	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	
บุตร	นายกร	18	9999999999999	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	
บิดา	นายแดง			ยชอบธรรม	
มารดา	นางพัน			ยชอบธรรม	

1.กรอกรายละเอียดที่ต้องการเบิก กรณีเป็นบุตร

*กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาวสด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏหลังจากกรอกมาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคล/การเงินของท่าน

กรณีทำเรื่องเบิก หลังจากบุตรอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์

- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือคู่สมรสของข้าพเจ้าถึงแก่กรรม
- เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

ป่วยเป็นโรค ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก คณะเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ

ราชการ เอกชน

ตั้งแต่วันที่ 1/8/2561

ถึงวันที่ 1/8/2561

เป็นเงินที่จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 1500

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 2

เลขที่ใบเสร็จ 1234.4653

2.คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

ต่อมา(,)

เพิ่ม

ยกเลิก

รูป 9 หน้าจอกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีเป็นบุตร

1. ข้าพเจ้า **นางกัลยา วัฒนศิริ** เลขที่ประจำตำแหน่ง F1 **11111111**
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง ฝึกอบรมด้านการพยาบาล สังกัด คณะแพทยศาสตร์

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	อายุ(ปีบริบูรณ์)	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	นางกัลยา วัฒนศิริ	45	1111111111111	มีสิทธิ์โดยสมบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>
บุตร	นายกรวิทย์ วัฒนศิริ	15	1111111111111	มีสิทธิ์	<input type="checkbox"/>
บิดา	นายแดง วัฒนศิริ	77	1111111111111	มีสิทธิ์	<input type="checkbox"/>
มารดา	นางพันธ์ วัฒนศิริ	55	1111111111111	มีสิทธิ์	<input type="checkbox"/>

1.กรอกรายละเอียดที่ต้องการเบิก กรณีไม่ใช่บุตร

*กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขวาสุด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น) ในกรณีที่ทำหลังจากบุตรอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคล/การเงินของท่าน

นางกัลยา วัฒนศิริ

ป่วยเป็นโรค ตรวจสอบภาพประจำปี

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก คณะเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ

ราชการ เอกชน

ตั้งแต่วันที่ 1/8/2561 * ถึงวันที่ 1/8/2561 *

เป็นเงินที่จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 1500

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 2



เลขที่ใบเสร็จ 1234,4653

2.คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รวมมา(,)

รูป 10 หน้าจอกกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีไม่ใช่บุตร

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


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

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>
คู่สมรส	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>
บุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>
บุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>

แสดงรายการที่เบิก

**คลิกปุ่มเพิ่มที่ชื่อขาสุด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น)*

รายการที่เบิก

	ญาติสายตรง	โรค	สถานพยาบาล	ของ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เป็นเงิน	จำนวนเอกสาร	บรรลุภาวะ	ไร้ความสามารถ	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ	เลขที่เอกสาร
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลลานนา	เอกชน	01/01/2557	02/01/2557	2500	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/412
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	ไข้หวัดใหญ่	โรงพยาบาลเทพปัญญา	เอกชน	18/11/2557	25/11/2557	5000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	124

**สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน โดยเลือกจากตารางด้านบน*

ขั้นตอนต่อไป >>

รูป 11 หน้าจอแสดงรายการที่ขอเบิก

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

2. (เลือก)ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ญาติสายตรง	ชื่อ	อายุ(ปีบริบูรณ์)	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
ตนเอง	นางสา	31		มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	

*คลิกปุ่มเพิ่มที่ช่องขวาสุด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะญาติสายตรงที่สามารถใช้สิทธิ์ได้เท่านั้น) ในการค้นหาเรื่องเบิก หลังจากบุตรอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคล/การเงินของท่าน

รายการที่เบิก		ญาติสายตรง	โรค	สถานพยาบาล	ของ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เป็นเงิน	จำนวนเอกสาร	ไม่บรรลุนิติภาวะ	ไร้ความสามารถ	บุตรในคราวปกครอง	บุตรในอุปการะ	เลขที่เอกสาร
ลบ	นางสาวกัล	ทดสอบ	ทดสอบ	ราชการ	06/08/2561	06/08/2561	45454	45455						223

*สามารถเบิกได้มากกว่า 1 คน โดยเลือกจากตารางด้านบน

ขั้นตอนต่อไป >>

3. ข้าพเจ้า ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิ์ได้จากกองทุนประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในลักษณะเดียวกัน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิ์เบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ และตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เบิกให้แก่บุตรของข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้า เป็นผู้ใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว เป็นเงิน บาท

2. เบิกให้ข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(เงินรายได้ส่วนงาน) ซึ่ง

มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 3 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(เงินรายได้ส่วนงาน) พ.ศ. 2557 เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิ์เบิกจากกองทุนประกันสังคม เป็นเงิน บาท

3. เบิกให้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา ของข้าพเจ้า

ซึ่ง

ไม่เป็น **คลิกปุ่ม "บันทึก"** คือพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจใดๆ เป็นเงิน บาท

4. รายละเอียดบัญชี คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่ *

ชื่อบัญชี * เลขที่บัญชี (เฉพาะตัวเลข) *

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 หากคอลัมน์ตรวจสอบสวน(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบสวน” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 13

2. รายการที่เบิก

แก้ไข	ญาติสายตรง	โรค	สถานพยาบาล	ของ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เป็นเงิน	จำนวนเอกสาร	ไม่บรรลุนิติภาวะ	ไร้วินัยสามารถ	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ	เลขที่เอกสาร
		ทดสอบ ทดสอบ		ราชการ	15/08/2561	15/08/2561	888.00	888					888

*คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" ในรายการที่ต้องการแก้ไข

แก้ไขรายละเอียดรายคน

แก้ไขรายละเอียดการขอเบิก

บุคลากรในสวนที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จาก...
 บุคลากรในสวนที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จาก...
 บุคลากรในสวนที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จาก...

1. เบิกให้แก่บุตรของข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้า เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว เป็นเงิน บาท

2. เบิกให้ข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(เงินรายได้ส่วนงาน) ซึ่ง มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบด้วยข้อ 3 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าส่งเคราะห์ศพ และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(เงินรายได้ส่วนงาน) พ.ศ. 2557 เฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคม เป็นเงิน บาท

3. เบิกให้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา **ของข้าพเจ้า** ซึ่ง ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจใดๆ เป็นเงิน บาท

คลิกปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม"

4. รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี * (เฉพาะตัวเลข)

รูป 13 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล

5.3. การลบรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล

รายการเบิกค่ารักษาพยาบาลในตารางดังรูป 6 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ตรวจสุขภาพ(ส่วนงาน) เป็น "รอตรวจสุขภาพ" เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสุขภาพแล้ว จะไม่สามารถลบได้

สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ในคอลัมน์ลบ(คอลัมน์ที่สอง) จะมีไอคอนลบปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ไอคอนลบ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นคลิก "OK" เพื่อยืนยันการลบ

6. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

หลังจากคลิกเลือก ประเภทค่าเล่าเรียนบุตร จากรูป 5 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 14

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร														
แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เพิ่ม	อ้างอิง	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 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 : เป็นจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยส่วนงาน
- คอลัมน์ วันที่อนุมัติ : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยส่วนงาน

- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยส่วนงาน

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

6.1. การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

การเพิ่มรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สามารถคลิกปุ่ม “เบิกค่าเล่าเรียนบุตร” ดังรูป 15

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

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 15 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ดังรูป 16

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร || กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

1. **ข้าพเจ้า** **เลขที่ประจำตำแหน่ง**
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **ตำแหน่ง** **สังกัด** คณะแพทยศาสตร์
2. **คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ** **เลขบัตรประจำตัวประชาชน**
 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
 เป็น **ตำแหน่ง**
สังกัด
3. **ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง**
 มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ศพ และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(เงินรายได้ส่วนงาน) พ.ศ. 2557 เป็นเงิน 0 บาท
4. (เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

ญาติสายตรง	ชื่อ	อายุ(ปีบริบูรณ์)	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
บุตร	นาย <input type="text"/>	19	<input type="text"/>	มีสิทธิโดยชอบธรรม	

คลิกไอคอนเพิ่มรายชื่อ

*กดปุ่มเพิ่มที่ช่องขาด (ปุ่มเพิ่มจะปรากฏเฉพาะบุตรที่สามารถใช้สิทธิได้เท่านั้น) ในกรณีทำเรื่องเบิก หลังจากบุตรอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคล/การเงินของท่าน

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 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์ค่าเล่าเรียนบุตร

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

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ


2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
 เป็น ตำแหน่ง สังกัด

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่ง มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบกับขอ สรรบอบกองทุนสวัสดิการ มาด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เป็นเงิน 0 บาท

4. (เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

รูป 17 หน้าจอแสดงกรณียังไม่มีรายชื่อบุตรในระบบ

สำหรับกรณีมีรายชื่อบุตรแล้ว เมื่อคลิกเลือกชื่อบุตรที่ต้องการใช้สิทธิ์แล้ว จะแสดงข้อมูลให้กรอกเพิ่มเติมด้านล่าง ดังรูป 18


[รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร](#) || [กลับมาเลือกสวัสดิการ](#)

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 บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย สงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน บาท
 บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่า

4. (เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ	เลือก
บุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิโดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>
บุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีสิทธิโดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>



เด็กหญิง
 เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
 เป็นมารดา
 เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการสิ้นสุดของการสมรส
 เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

สถานศึกษา สถานศึกษา1
 จังหวัด อำเภอ
 ชั้นที่ศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เทอม 1
 เป็นสถานศึกษาของ
 รัฐ เอกชน
 จำนวน บาท
 เลขที่ใบเสร็จ ถ้ามากกว่า 1 ให้ค้นด้วยคอมมา(,) 1/412

2. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รูป 18 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดการศึกษาของบุตรที่ต้องการเบิก

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


[รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร](#) ||  [กลับหน้าเลือกสวัสดิการ](#)

1. **ข้าพเจ้า** [] **เลขที่ประจำตำแหน่ง** []
 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง **นักช่างศิลป์ สังกัด** สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. **คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ** [] **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** []

ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(ส่วนงาน) ตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์**
 สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. **ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ** ซึ่ง

มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 และข้อ 18.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกอบด้วยข้อ 8 แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เป็นเงิน 0 บาท

4. (เลือก)ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

ญาติสายตรง	ชื่อ	เลขบัตรประชาชน	สถานะสิทธิ์	เลือก
บุตร	[]	[]	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>
บุตร	[]	1259684516545	มีสิทธิ์โดยชอบธรรม	<input type="checkbox"/>

รายการที่เบิก

	ชื่อบุตร	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด	ของ	ระดับ	ปีการศึกษา	เทอม	เป็นเงิน	เลขที่เอกสาร	เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย	เป็นมารดา	บุตรในอุปการะ	บุตรในอุปการะ
<input type="checkbox"/>	[]	โรงเรียนอนนบาลสวนน้อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	ราชการ	อนุบาล 3	2557	1	25000	1/412	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[]	โรงเรียนอนนบาลสวนน้อย	[]	[]	[]	[]	557	1	15000	2546	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[ชั้นตอนต่อไป >>](#)

รูป 19 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

จากนั้น คลิกปุ่ม “ชั้นตอนต่อไป” จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดที่ต้องกรอกเพิ่มเติมด้านล่าง โดยเป็นรายละเอียดข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ดังรูป 20

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ลบ		โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	กัลยาณิวัฒนา	เชียงใหม่	เอกชน	อนุบาล 1	2557	1	15000	2546	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนต่อไป >>

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

เป็นเงิน 20000 บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้ามีสิทธิ

บุตรของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าเป็นผู้

คลิกปุ่ม "บันทึก"

ไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
 งบกับและระเบียบที่เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจริง
 ภายเดียว

7. รายละเอียดบัญชี

ชื่อบัญชี

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา
 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

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

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าแสดงรายการประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ดังรูป 23

แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	เบิกเพิ่ม	ใบอ้างอิง	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	

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

|| < รายงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร || < กลับหน้าเลือกสวัสดิการ

1. ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง 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 ค่าสงเคราะห์ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556 เป็นเงิน

4. ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดรายคน ดังนี้

แก้ไข	รายการตรง	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด	ของ	ระดับ	ปีการศึกษา	วงเงิน	เป็นบิดาชอบ	เป็นมารดา	บุตรในความปกครอง	บุตรในอุปการะ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	ราชการ	อนุบาล 3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โรงเรียนอนุบาลสวนน้อย	กัลยาณิวัฒนา	เชียงใหม่	เอกชน	อนุบาล 1	2557	15000.00	2546	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ
 เป็นเงิน บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
 ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และข้อความที่ระบุงข้างต้นเป็นความจริง
 บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจริง
 ข้าพเจ้าเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

7. รายละเอียดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา *
 ชื่อบัญชี * เลขที่บัญชี *

รูป 24 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

6.4. การลบรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรในตารางดังรูป 23 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ตรวจสอบสวน(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบสวน” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถลบได้

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

7. การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

การกรอกแบบฟอร์มเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน คลิกเลือก ประเภทเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ดังรูป 25 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานทั้งหมดที่เคยเบิกผ่านระบบ ดังรูป 25

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน												
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 25 หน้าจอแสดงรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

จากรูป 25 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 : เป็นวันที่ได้รับการอนุมัติโดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะ : เป็นสถานะการอนุมัติ โดยส่วนงาน
- คอลัมน์ สถานะโอนเงิน : เป็นสถานะการโอนเงิน โดยส่วนงาน
- คอลัมน์ วันที่โอน : เป็นวันที่โอนเงิน โดยส่วนงาน

หากต้องการดูรายละเอียดในแบบฟอร์มแต่ละรายการ หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถคลิกที่คอลัมน์ที่ 2 (คอลัมน์แบบฟอร์ม)

7.1. การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

การเพิ่มรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน สามารถคลิกปุ่ม “เบิกเงินช่วยเหลือ” ดังรูป 26

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน											
แก้ไข	ลบ	แบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	วันที่เขียน	ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ(ส่วน จำนวนเงิน)	จำนวนที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	สถานะไอออน	วันที่โอน
			OU00000012	11/12/2557	255	คลิกปุ่ม "เบิกเงินช่วยเหลือ"			รออนุมัติ	รอโอน	

*รายการที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

รูป 26 หน้าจอแสดงปุ่มเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลในการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ดัง

รูป 27

เบิก เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

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

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก

เขียนที่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า เลขที่ประจำตัวประชาชน

เป็นหรือเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย **1. กรอกสาเหตุ และวันที่ออก** เลขที่ประจำตำแหน่ง

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ > แผนก

บรรจุวันที่ ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย บาท

ได้พ้นจากงานเนื่องจาก เมื่อวันที่

คำนวณอัตราในมิติหลักจากกรอกวันที่ออก

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไปเป็นเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

วันที่ใช้คำนวณ 2/10/2553 ทำงานมาแล้วทั้งหมด 1460 วัน

ปี เดือน วัน (ระบบจะคำนวณให้หลังจากกรอกวันที่ออก)

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อัตรา 6 เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน 262842.00 บาท

2. กรอกข้อมูลติดต่อและข้อมูลบัญชี

ที่อยู่

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้ -

สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

สำเนาสมุดคูปองธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ เชียงใหม่ **3. คลิกปุ่ม "บันทึก"** ข้าพเจ้าไม่มีความประสงค์ขอลา และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อ จักเป็นพระคุณยิ่ง

รูป 27 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 25

7.2. การแก้ไขรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานในตารางดังรูป 25 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

สำหรับรายการที่แก้ไขได้ ในคอลัมน์แก้ไข(คอลัมน์แรก) จะมีไอคอนแก้ไขปรากฏอยู่ ให้คลิกที่ ไอคอนแก้ไข จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป 28

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 เกษียณอายุ _____ **เมื่อวันที่** 9/12/2557 * (ปีพ.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)

สำเนาสมุดคูปองธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ _____ (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา _____ *

ชื่อบัญชี _____ * **เลขที่บัญชี** _____ *

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

บันทึก คลิกปุ่ม "บันทึก"

รูป 28 หน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าแสดงประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

7.3. การลบรายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

รายการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานในตารางดังรูป 25 จะสามารถลบข้อมูลได้ หากคอลัมน์ ตรวจสอบ(ส่วนงาน) เป็น “รอตรวจสอบ” เท่านั้น แต่ถ้ารายการใด ได้รับการตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถลบได้

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

8. การตรวจสอบสำหรับเจ้าหน้าที่

สำหรับผู้ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการของส่วนงาน เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ที่แท็บเมนู “จัดการข้อมูล” จะมี “ระบบสวัสดิการ” ดังรูป 29



รูป 29 หน้าจอเมนูตรวจสอบรายการเบิกสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่

8.1. ขั้นตอนการจัดการ การเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F ของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิก
- 2) พิมพ์ใบปะหน้าเสนอหัวหน้าส่วนงาน
- 3) อนุมัติการขอเบิก
- 4) อนุมัติการโอนเงิน

8.2. เมนูรายการเบิกสวัสดิการ

เป็นเมนูสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนส่วนกลาง
- เจ้าหน้าที่งานการเงินของส่วนงาน(ที่มีรายการเบิกของกลุ่ม F)
- เจ้าหน้าที่กองคลัง

จากรูป 29 เมื่อคลิกที่รายการเบิกสวัสดิการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 30

ตรวจสอบ การเบิกค่าสวัสดิการ

เลือกหน่วยงาน :

0000000007 คณะแพทยศาสตร์

▼

แสดง

เลือกประเภทสวัสดิการ :

0000000156 สำนักงานคณะ

▼

แสดง

พิมพ์ใบปะหน้า

เลือกสวัสดิการ

กลุ่ม A-E

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	275	649
ค่าเล่าเรียน	21	545
เงินช่วยเหลือ	0	227

กลุ่ม F

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	4	16
ค่าเล่าเรียนบุตร	1	1

*กดที่ชื่อสวัสดิการ เพื่อเข้าดูรายละเอียด

รูป 30 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการของหน่วยงาน

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

ข้อ 2 จะแสดงจำนวนการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก

ข้อ 3 เลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ

จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการขอเบิก ตามประเภทสวัสดิการที่เลือก ดังรูป 31

ตรวจสอบ การเบิก ค่ารักษาพยาบาล กลุ่ม F

🏠 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ || กลับหน้าเริ่มต้น || ตรวจสอบรายการที่ถูกติ๊กกลับ

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ: ทั้งหมด ▼

เลือกสถานะพิมพ์: ทั้งหมด ▼

ชื่อ:

เลือกสถานะอนุมัติ: ทั้งหมด ▼

เลือกสถานะโอนเงิน: ทั้งหมด ▼

นามสกุล:

จำนวน 2 รายการ ใช้วันที่อนุมัติ ใช้วันที่โอน

(หากใส่วันที่อนุมัติ สถานะอนุมัติจะเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ" โดยอัตโนมัติ) แถบสีเหลืองของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แถบสีม่วงของผู้อนุมัติ

<input type="checkbox"/>	เลือก	รหัส	ผู้ขอ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ส่วนงานตรวจสอบ	จำนวนที่ขอ	สถานะพิมพ์	การอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะโอนเงิน	วันที่โอนเงิน
<input type="checkbox"/>		MD00006130				<input type="checkbox"/>	45.00	<input type="checkbox"/>	รออนุมัติ			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		MD00003930				<input checked="" type="checkbox"/>	310.00	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ	200.00	06/07/2561	<input checked="" type="checkbox"/>	31/07/2561

*การดำเนินการ สิ้นสุดที่สถานะเท่านั้น
 **หากอนุมัติโดยไม่ใส่วันที่และยอดอนุมัติ ระบบจะบันทึกยอดอนุมัติ=ยอดที่ขอเบิก และ วันที่อนุมัติ=วันที่ดำเนินการ

รูป 31 หน้าจอแสดงรายการขอเบิกตามประเภทสวัสดิการที่เลือก

ในการเปลี่ยนสถานะต่างๆ จะต้องทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการที่ต้องการก่อน จากนั้นจึงทำการเปลี่ยนสถานะหรือเช็คตรวจสอบ ตามคอลัมน์ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างสุดของตาราง โดยสำหรับคณะแพทย์ เปิดให้ ตรวจสอบ - อนุมัติ - โอนเงิน พร้อมกันได้ นอกเหนือจากคณะแพทย์ เปิดให้ ตรวจสอบ - อนุมัติ - โอนเงิน ตามลำดับ

8.3. การพิมพ์ใบปะหน้า (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน)

เป็นแบบฟอร์มในการสรุปจำนวนผู้ขอเบิก แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยจัดการได้ 2 วิธีคือ

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

จะปรากฏหน้าจอดังรูป 32

ตรวจสอบ การเบิกค่าสวัสดิการ

เลือกหน่วยงาน : 000000007 คณะแพทยศาสตร์ แสดง

0000000156 สำนักงานคณะ แสดง

พิมพ์ใบปะหน้า

เลือกสวัสดิการ

กลุ่ม A-E

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	275	649
ค่าเล่าเรียนบุตร	21	545
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	0	227

กลุ่ม F

สวัสดิการ	ยังไม่ได้ตรวจสอบ	จำนวนทั้งหมด
ค่ารักษาพยาบาล	4	16
ค่าเล่าเรียนบุตร	1	1

*กดที่ชื่อสวัสดิการ เพื่อดูรายการจะเกิด

รูป 32 หน้าจอแสดงปุ่มพิมพ์ใบปะหน้า

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบปะหน้า” แล้ว จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายละเอียดที่จะแสดงในใบปะหน้า

ดังรูป 33

ตั้งค่ารายละเอียด ใบปะหน้า [ใบรับรองสิทธิ์](#)

ประเภทสวัสดิการ:

หน่วยงาน: 0000000007 คณะแพทยศาสตร์ เฉพาะหน่วยงานนี้
 0000000050 ศูนย์ศรีพัฒน์

ตั้งค่าสำหรับ: กลุ่ม A-E **กลุ่ม F**

รายละเอียดใบปะหน้า

	สถานะการตรวจสอบของหน่วยงาน:	<input type="text" value="ตรวจสอบแล้ว"/>
	สถานะการพิมพ์:	<input type="text" value="พิมพ์"/>
	วันที่:	<input type="text" value="29 สิงหาคม 2561"/> <small>วันที่สามารถแก้ไขได้ หรือ หากต้องการเขียนวันที่เอง สามารถลบออกบางส่วนหรือลบออกทั้งหมดได้</small>
	เรียน:	<input type="text" value="คณบดีคณะแพทยศาสตร์"/>
1.	ชื่อส่วนงาน (สำหรับกลุ่ม F):	<input type="text" value="F1"/>
2.	โทร (สำหรับกลุ่ม F):	<input type="text" value="F2"/>
3.	ที่ ออ (สำหรับกลุ่ม F):	<input type="text" value="F3"/>
4.	ผู้ลงนาม (สำหรับกลุ่ม F):	<input type="text" value="นางสาวกัญญา นนทพันธ์"/>
5.	ตำแหน่งผู้ลงนาม (สำหรับกลุ่ม F):	<input type="text" value="หัวหน้างานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ"/>

**แบบฟอร์มใบปะหน้าที่ต้องส่งกองบริหารงานบุคคล

รูป 33 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบปะหน้า

ในครั้งแรกของการกรอกข้อมูล จะต้องกรอกใหม่ทุกช่อง แต่หากเคยกรอกข้อมูลไว้แล้ว ในครั้งต่อไป ระบบจะจำค่าล่าสุดที่กรอก จึงไม่ต้องกรอกใหม่ทุกครั้ง

โดยข้อมูลจะแยกกันระหว่าง กลุ่ม A-E และกลุ่ม F

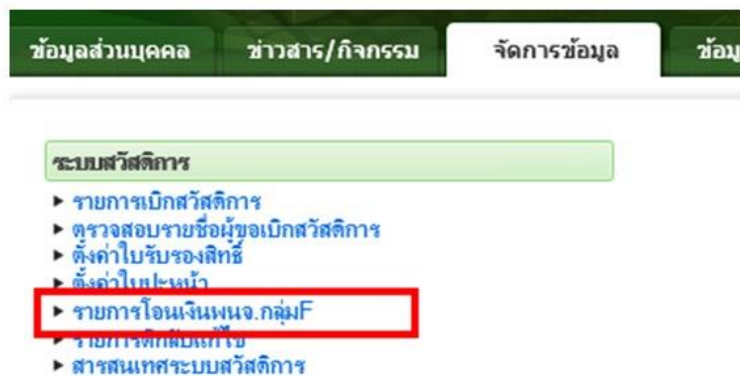
หากต้องการบันทึกข้อมูลที่จะนำไปแสดงผลในแบบฟอร์มเพียงอย่างเดียว หลังจากกรอกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” แต่หากต้องการบันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบปะหน้า ให้คลิกปุ่ม “บันทึก และพิมพ์แบบฟอร์ม”

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มแล้ว” จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ดังรูป 34

8.4. รายการโอนเงิน

สำหรับรายการโอนเงิน จะแสดงเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีสำหรับรายการที่อนุมัติและโอนเงินแล้ว สามารถดูได้ที่เมนู “รายการโอนเงินพนจ.กลุ่มF” โดย สามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ ดังรูป

35



รูป 35 หน้าจอพิมพ์รายงานโอนเงิน

โดยในการแสดงรายการโอนเงิน จะเป็นการแสดงแยกตามธนาคาร เมื่อเลือกธนาคาร และช่วงวันที่โอนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “แสดง” จะปรากฏหน้าจอดังรูป 36

The screenshot displays the 'รายการโอนเงินกลุ่ม F' interface. It includes a search filter for 'มีดี และ โอนเงินแล้ว'. Below this, there are input fields for 'หน่วยงาน' (000000007 คณะแพทยศาสตร์), 'ธนาคาร' (ทั้งหมด), and 'ช่วงวันที่โอน' (ตั้งแต่ 1/7/2561 ถึง 31/8/2561). A table lists transactions with columns for ลำดับ, ธนาคาร, วันเพื่อโอน, ชื่อ, เลขตำแหน่ง, เลขที่บัญชี, ชื่อบัญชี, วันเพื่ออนุมัติ, and จำนวนอนุมัติ. An 'Export Excel' button is highlighted with a red box at the bottom of the table.

ลำดับ	ธนาคาร	วันเพื่อโอน	ชื่อ	เลขตำแหน่ง	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วันเพื่ออนุมัติ	จำนวนอนุมัติ
1	ธนาคารไทยพาณิชย์	31/08/2561					30/08/2561	45.00
2	ธนาคารไทยพาณิชย์	31/07/2561					06/07/2561	200.00

รูป 36 หน้าจอแบบฟอร์มรายการโอนเงิน

จากรูป 36 สามารถทำการบันทึกเป็น Excel โดยคลิกปุ่ม “Export Excel”

9. การเปิดใช้งานระบบเบิกสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F

สำหรับหน่วยงานที่มีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F และต้องการใช้งานระบบเบิกสวัสดิการ สามารถแจ้งได้ที่งานกองทุนและสวัสดิการ โดยงานกองทุน สามารถเปิดให้คณะที่ต้องการใช้งาน ได้ที่เมนู “เปิด/ปิด ระบบสำหรับ พนง.กลุ่มF”

เปิดใช้งานระบบสวัสดิการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ(กลุ่ม F)

รายชื่อหน่วยงาน

เปิด/ปิด ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยงานระดับ	หน่วยงานหลัก	หมายเหตุ	เปิด/ปิด ระบบ	บันทึก
1.	คณะแพทยศาสตร์	1		อยู่ระหว่างทดสอบระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
2.	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	1			<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
3.	คณะวิทยาศาสตร์	1			<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
4.	วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล	1			<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
5.	สำนักงานมหาวิทยาลัย	1			<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก

รูป 37 หน้าจอเปิด/ปิด ระบบสำหรับ พนง.กลุ่มF