



สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยแบบขั้นบันได

เริ่มมีผลวันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

66



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567
<https://bit.ly/4gwSwwZ>

พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่บรรจุจ้างตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567
จะได้รับสิทธิสวัสดิการ 15,000
เมื่ออายุงานครบ 1 ปี

ตัวอย่าง พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567
ได้รับสิทธิสวัสดิการ 15,000 บาท วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568
ซึ่งมีอายุงานครบ 1 ปี

พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่บรรจุจ้างก่อน 1 ตุลาคม 2567
และพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุ ตั้งแต่
1 ตุลาคม 2567 ที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป

จะได้ปรับยอดสวัสดิการต้นปีงบประมาณ
ตามเกณฑ์ขั้นบันได ดังนี้

อายุงานไม่ถึง 10 ปี	ได้สมทบ	15,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี	ได้สมทบ	18,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี	ได้สมทบ	22,000 บาท
อายุงานตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป	ได้สมทบ	25,000 บาท

ตัวอย่าง การจัดสรรเงินสวัสดิการพนักงาน ปีงบประมาณ 2568
(1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 กันยายน 2560

อยู่ในปีงบประมาณ 2560
จะได้สมทบ 15,000 บาท
เนื่องจาก มีอายุงานตามปีงบประมาณเท่ากับ 8 ปี

พนักงานบรรจุจ้างวันที่ 1 ธันวาคม 2551

อยู่ในปีงบประมาณ 2552
จะได้สมทบ 22,000 บาท
เนื่องจาก มีอายุงานตามปีงบประมาณเท่ากับ 17 ปี

พนักงานมหาวิทยาลัย
เปลี่ยนสถานภาพ จากข้าราชการ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

นับอายุงานตั้งแต่ วันที่เปลี่ยนสถานภาพ
จะได้ปรับยอดสวัสดิการต้นปีงบประมาณ
ตามเกณฑ์ขั้นบันได



ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567

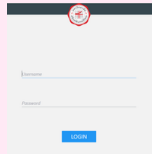
ตารางคำนวณ จัดสรรเงินสวัสดิการ ตามขั้นบันได (ปีงบประมาณ 2568)

จำนวนปีบรรจุ	ปีงบประมาณที่บรรจุ	ช่วงวันที่	จำนวนเงิน	จำนวนปีบรรจุ	ปีงบประมาณที่บรรจุ	ช่วงวันที่	จำนวนเงิน
20	2548	ต.ค. 47 - ก.ย. 48	25,000	9	2559	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	15,000
19	2549	ต.ค. 48 - ก.ย. 49	22,000	8	2560	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	15,000
18	2550	ต.ค. 49 - ก.ย. 50	22,000	7	2561	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	15,000
17	2551	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	22,000	6	2562	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	15,000
16	2552	ต.ค. 51 - ก.ย. 52	22,000	5	2563	ต.ค. 62 - ก.ย. 63	15,000
15	2553	ต.ค. 52 - ก.ย. 53	22,000	4	2564	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	15,000
14	2554	ต.ค. 53 - ก.ย. 54	18,000	3	2565	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	15,000
13	2555	ต.ค. 54 - ก.ย. 55	18,000	2	2566	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	15,000
12	2556	ต.ค. 55 - ก.ย. 56	18,000	1	2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	15,000
11	2557	ต.ค. 56 - ก.ย. 57	18,000	0	2568	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	15,000
10	2558	ต.ค. 57 - ก.ย. 58	18,000				

ที่มา : ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำโดย : ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

วิธีการเข้าใช้งานระบบ SWU-Welfare

Step 1



1. เข้าใช้งานโดย
Link : <https://url.in.th/QYPaH>
QR Code :



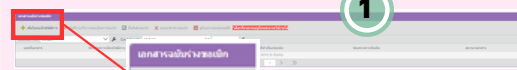
2. กรอก Username - Password
โดยใช้รหัสบัตรร่อนท่าน



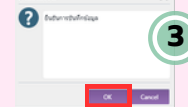
วิธีการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน SWU-Welfare ทุกประเภท

Step 2

1. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ เลือกแถบ เอกสารฉบับร่างขอเบิก คลสิ
+ เพิ่มใบขอเบิกสวัสดิการ (รูป 1)



2. จะปรากฏหน้าต่าง โดยมีเมนูให้เลือก (รูป 2) ดังนี้
 - ประเภทเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี และค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ช่องทางการรับเงิน ประกอบด้วย เงินโอน (*บัญชีเงินเดือน) และเงินสด
 - คลสิ ดำเนินการต่อ หลังจากนั้นจะมีข้อความเตือนให้ คลสิ OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล (รูป 3)



Step 2.1

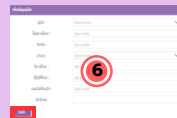
กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

1. หลังจากคลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน



2. คลิก เมนู + เพิ่มข้อมูล (รูป 5) จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 6) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1 ใบเบิก

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1 ใบเสร็จ และคลิก บันทึก หลังจากนั้นก็บันทึกจะปรากฏบริเวณ (รูป 7) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ย้อนกลับไปทำในข้อที่ 2. ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
- คลิก ออกจากหน้าจอ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน



Step 2.2

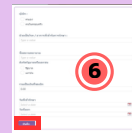
กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

1. หลังจากคลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน



2. คลิก เมนู + เพิ่มข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล (รูป 5) จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 6) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1 ใบเบิก

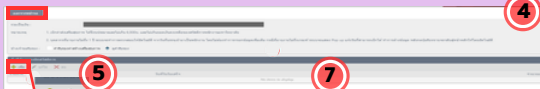
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1 ใบเสร็จ และคลิก บันทึก หลังจากนั้นก็บันทึกจะปรากฏบริเวณ (รูป 7) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ย้อนกลับไปทำในข้อที่ 2. ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
- คลิก ออกจากหน้าจอ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน



Step 2.3

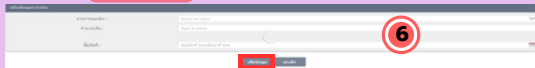
กรณีเลือกขอเบิกสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

1. หลังจากคลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 4) ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน



2. คลิก เมนู + เพิ่ม (รูป 5) จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 6) *สามารถกรอกได้หลายรายการ ต่อ 1 ใบเบิก

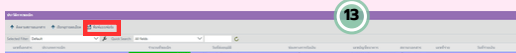
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 1 ครั้ง ต่อ 1 ใบเสร็จ และคลิก เพิ่มข้อมูล หลังจากนั้นก็บันทึกจะปรากฏบริเวณ (รูป 7) ถ้าต้องการกรอกรายการอื่นเพิ่มเติม ให้ย้อนกลับไปทำในข้อที่ 2. ใหม่อีกครั้ง จนครบทุกรายการที่ต้องการเบิก
- คลิก ออกจากหน้าจอ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน



Step 4

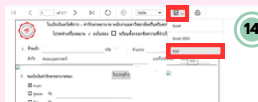
วิธีการส่งพิมพ์แบบฟอร์มในระบบ SWU-Welfare

1. หลังจากคลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งอนุมัติแล้ว ข้อมูลจะปรากฏในแบบประวัติการขอเบิก (รูป 13) เลือกรายการที่ต้องการ หลังจากนั้นก็คลิก พิมพ์แบบฟอร์ม



2. จากนั้น คลิก SAVE แบบฟอร์มในรูปแบบ PDF ลงเครื่องของท่าน (รูป 14) และสั่งพิมพ์แบบฟอร์มทั้งสองด้าน (Print on both side)

3. นำส่งเอกสารที่เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ



Step 3

วิธีการส่งอนุมัติในระบบ SWU-Welfare ทุกประเภท

1. หลังจากคลิก ออกจากหน้านี้ เลือกแถบเอกสารฉบับร่างขอเบิก ข้อมูลที่ทำการกรอกจะปรากฏขึ้นมา (รูป 8) สามารถคลิกที่รายการ และกดที่เมนูต่างๆ เพื่อบันทึก/แก้ไข, ยืนยันส่งเบิก, ยกเลิกใบขอเบิกสวัสดิการ, ดูตัวอย่างก่อนการส่งอนุมัติ และเปลี่ยนช่องทางการรับเงิน *เลือกรายการที่ต้องการก่อนดำเนินการใดๆ



2. หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก และคลิก ยืนยันส่งเบิก (รูป 9) จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 10) ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง และคลิก OK เพื่อยืนยันการส่งเบิก

3. หลังจากคลิก OK เพื่อยืนยันการส่งเบิก จะปรากฏหน้าต่าง (รูป 11) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก บันทึกข้อมูล จะมีข้อความเตือนให้ คลสิ OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล (รูป 12)

