

# วิธีใช้งาน ระบบการเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกาย

## ของผู้ปฏิบัติงานคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2567

### 1. เข้าระบบเบิกฯ ด้วย Google Chrome (แนะนำบันทึกผ่าน PC หรือ Notebook)

<https://www4.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/uni/template/index.php>

## สำหรับบุคลากร

### 2. บุคลากรที่มีสิทธิเบิก จะต้องมายืนยันความประสงค์ ในการเบิกฯ และกรณีไม่ประสงค์เบิก จะต้องเลือกไม่ประสงค์เบิก

ระบบการเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2567

โปรดสนใจเป็นพิเศษ

ท่านมีความประสงค์ใน การเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน ประจำปี 2567 หรือไม่

ไม่ประสงค์เบิก

มีความประสงค์เบิก

### 3. ตรวจสอบว่าสิทธิที่ได้รับถูกต้องหรือไม่

\* ข้อ 4 ค่าเครื่องแต่งกาย ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อปี เว้นแต่กรณี การเบิกจ่ายในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 2,000 บาท

ระบบการเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2567

โปรดสนใจเป็นพิเศษ

เลขที่ใบเบิก 67-0008032  
วันที่ขอเบิก 15-02-2024

ชื่อ - นามสกุล : น.ส. ทดสอบ เบิกค่าเครื่องแบบ

สังกัด : ฝ่ายการพยาบาล

มีสิทธิเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท

\*\*\*\* โปรดตรวจสอบข้อมูลข้างต้นก่อนการบันทึก เบิกแล้วจะแก้ไขไม่ได้ \*\*\*\*

\*\*\*\* กำหนดจำนวนใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 5 ใบ \*\*\*\*

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ไม่พบใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเบิก 67-0008032  
วันที่ขอเบิก 15-02-2024

ชื่อ - นามสกุล : น.ส. น้องใหม่ เบิกค่าเครื่องแบบ

สังกัด : ฝ่ายการพยาบาล งานการพยาบาลอายุรศาสตร์และจิตเวชศาสตร์

สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ปีงบประมาณ 2567

มีสิทธิเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท

\*\*\*\* โปรดตรวจสอบข้อมูลข้างต้นก่อนการบันทึก เนื่องจากหากบันทึกแล้วจะแก้ไขไม่ได้ \*\*\*\*

\*\*\*\* กำหนดจำนวนใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 5 ใบ \*\*\*\*

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

#	วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินตามใบเสร็จ	
1	01-02-2023	600.-	🗑
2	02-02-2023	550.-	🗑
3	03-02-2023	600.-	🗑
4	06-02-2023	200.-	🗑
5	08-02-2023	550.-	🗑
	<a href="#">รวม</a>	2,000.-	บาท

เพิ่มใบเสร็จรับเงิน

\*\*\*\* กำหนดจำนวนใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 5 ใบ \*\*\*\*

ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน

เพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ระบบจะรองรับ ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 5 ใบ

ซึ่งยอดเงินรวม ที่เบิกได้

คือยอดที่เบิกได้จริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ที่ได้

เช่น ยอดเงินตามใบเสร็จ 1,200 บาท จะเบิกได้ 1,000 บาท

หรือถ้ายอดเงินตามใบเสร็จ 800 บาท จะเบิกได้ 800 บาท

**\*\* ข้อควรระวัง \*\***

บุคลากร 1 คน จะบันทึกเบิกเงินในระบบ

ได้แค่ 1 ครั้งเท่านั้น

หากวางแผนเบิกค่าเครื่องแบบฯ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

ควรรอได้รับใบเสร็จให้ครบถ้วนก่อน

#### 4. จัดพิมพ์ใบเบิกพร้อมแนมหลักฐานการเบิก

ระบบการเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2567

สำหรับพิมพ์เพื่อนำส่งหลักฐาน

เลขที่ใบเบิก 67-0008032  
วันที่ขอเบิก 15-02-2024

ชื่อ - นามสกุล : **น.ส. ทดสอบ เบิกค่าเครื่องแบบ**  
สังกัด : ฝ่ายการพยาบาล  
มีสิทธิเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

#	วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินตามใบเสร็จ
1	01-02-2024	1200.-
<b>รวม</b>		<b>1,000.- บาท</b>

Print

ระบบการเบิกจ่ายค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2567

เลขที่ใบเบิก 67-0008032  
วันที่ขอเบิก 15-02-2024

ชื่อ - นามสกุล : **น.ส. ทดสอบ เบิกค่าเครื่องแบบ**  
สังกัด : ฝ่ายการพยาบาล  
มีสิทธิเบิกได้ตามที่

ขอเบิกค่าจัดหาเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน  
จำนวนเงินตามใบเสร็จที่ 1 1200.- บาท หลักฐานชำระค่าเครื่องแต่งกาย ลงวันที่ 01-02-2024  
ยอดเงินเบิกได้ตามสิทธิ 1,000.- บาท

ลงชื่อ ( น.ส.อุษาพรรณ บินสมประสงค์ ) ผู้ขอเบิก  
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

วันที่พิมพ์ 15-02-2024

จัดพิมพ์ใบเบิกพร้อมหลักฐาน  
ส่งผู้ตรวจสอบ

### สรุปรอบการเบิก สำหรับปี 2567

รอบที่	admin คลิกส่ง HR (Submit to HR)	กำหนดส่งเอกสาร มาที่ HR ชั้น 4	ได้รับเงินในเดือน
<b>1</b>	19 ก.พ. - 17 มี.ค. 67	18 - 20 มี.ค. 67	เมษายน 25 เม.ย. 67
<b>2</b>	18 มี.ค. - 9 เม.ย. 67	10 - 12 เม.ย. 67	พฤษภาคม 28 พ.ค. 67
(เว้นระยะประมาณ 2 เดือน จะรองรับกลุ่มเข้าใหม่ปี 2567)			
<b>3</b>	17 มี.ย. -14 ก.ค. 67	15 - 17 ก.ค. 67	สิงหาคม 27 ส.ค. 67
<b>4</b>	15 ก.ค. -18 ส.ค. 67	19 - 21 ส.ค. 67	กันยายน 25 ก.ย. 67

วันที่ลงในใบเสร็จ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 15 สิงหาคม 2567

### สรุปผู้ลงนามรับรองการเบิกค่าเครื่องแบบบุคลากร สำหรับฝ่ายการพยาบาล

สำหรับ	ผู้ที่คลิกตรวจสอบในระบบ	ผู้รับรอง ใบใบเสร็จ	ผู้ตรวจสอบใบเบิก ที่พิมพ์จากระบบ
บุคลากรสังกัด หน่วย หรือ หอผู้ป่วย	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย
บุคลากรสังกัด สำนักงานการพยาบาล	ผู้ตรวจการงานการพยาบาลที่ดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	ผู้ตรวจการงานการพยาบาลที่ ดูแล	ผู้ตรวจการงานการพยาบาลที่ดูแล
บุคลากรสังกัด ฝ่ายการพยาบาล ยืมตัวไปปฏิบัติงานภาควิชาหน่วยงาน	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานที่ ปฏิบัติงาน	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin
บุคลากรสังกัด ฝ่ายการพยาบาล ยืมตัวไปปฏิบัติงานที่ SIPH	หัวหน้า สายการพยาบาล SIPH หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	หัวหน้า สายการพยาบาล SIPH	หัวหน้า สายการพยาบาล SIPH หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin
หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย *	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย	หัวหน้า หน่วย หรือ หอผู้ป่วย
ผู้ตรวจการ งานการพยาบาล (ชื่อจะสังกัดที่สำนักงาน)	ผู้ตรวจการงานการพยาบาลที่ดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	หัวหน้า งานการพยาบาล	หัวหน้า งานการพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้า งานการพยาบาล (ชื่อจะสังกัดที่สำนักงาน)	ผู้ตรวจการงานการพยาบาลที่ดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Dept Admin	หัวหน้า งานการพยาบาล	หัวหน้า งานการพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย