

คู่มือการใช้ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรส่วนของผู้บริหารประจำส่วนงาน

1. การพิจารณาคุณสมบัติบุคลากรที่ทำการแจ้งความประสงค์ยืมเงินสวัสดิการฯ

1.1 คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รอพิจารณา” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ทำการยื่นความประสงค์ยืมเงินสวัสดิการ
ฝั่งขวามือ

1.2 คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับ รายรับ, ข้อมูลการมีบุตร เพื่อทำการพิจารณา

สวัสดิการเงินกู้

สวัสดิค: [ขอคืนเงินสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล](#)

หน้าหลัก

Admin: ส่วนงาน >

รอพิจารณา 1.1

สอดคล้องจากส่วนกลาง

สอนปฏิบัติ

ไม่ผ่านพิจารณา

ไม่ผ่านอนุมัติ

ออกจากระบบ

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ : รอการพิจารณา

Show 25 rows

Search:

ดูรายละเอียด	Loan_no	ว-ค-ป ที่แจ้ง	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ส่วนงาน
ดูรายละเอียด 1.2					
ดูรายละเอียด					

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

1.3 แอดมินต้องทำการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแบ่งได้ 5 ส่วนดังนี้

1) ข้อมูลผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการ

2) ข้อมูลสัญญาจ้าง หากบุคลากรมีสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแต่เมื่อแอดมินตรวจสอบแล้วพบว่าบุคลากรมีการต่อสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกเหตุผล เช่น มีการต่อสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น เพื่อยืนยันให้แอดมินมหาวิทยาลัยทราบ

2.ข้อมูลสัญญาจ้าง: สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่: 30-09-2020 ข้อมูลนี้ดึงจาก ERP ของส่วนงาน

*กรุณาตรวจสอบการต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม เนื่องจากมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่าปีงบประมาณ 2564 ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ กรุณาเพิ่มเติมหมายเหตุหากมีการต่อสัญญาแล้ว:

1.3

3) ข้อมูลเงินเดือน : ให้แอดมินส่วนงานตรวจสอบข้อมูลรายรับเข้าบัญชีจริงและเลขบัญชีเงินเดือนกับหลักฐานที่บุคลากรแนบมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แอดมินส่วนงานแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

3.1. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลรายได้”

3.ข้อมูลเงินเดือน:

รายรับเข้าบัญชีจริง: 8,900

เลขที่บัญชี: 1112345

แก้ไขข้อมูลรายได้

3.1

เงื่อนไขที่ควรพิจารณา: รายได้จริงต้องไม่เกิน 15,000 และไม่ต่ำกว่า 6,000 จึงจะมีสิทธิ์ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ ได้

3.2. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

3.3. ทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขข้อมูลรายได้: x

รายรับเข้าบัญชีจริง: 8900 3.2

เลขที่บัญชี: 1112345

บันทึก 3.3

เงื่อนไขที่ควรพิจารณา: รายได้จริงต้องไม่เกิน 15,000 และไม่ต่ำกว่า 6,000 จึงจะมีสิทธิ์ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ ได้

4) ข้อมูลบุตร : ให้แอดมินตรวจสอบข้อมูลบุตรที่บุคลากรทำการพิมพ์กับหลักฐานแนบว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อมูลดังนี้

4.1. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

4.ข้อมูลการมีบุตร: เงื่อนไขที่ควรพิจารณา: บุคลากรที่มีคู่สมรสปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และมีบุตรร่วมกับจำนวน 1 คน สามารถขอยืมเงินได้จำนวนไม่เกิน 10,000 บาท โดยขอยืมเงินในนามของสามีหรือภรรยา กรณีมีบุตรมากกว่า 1 คน อนุญาตให้สามีและภรรยาต่างคนต่างขอยืมเงินได้ ไม่เกินคนละ 10,000 บาท

ลำดับ	เลขสูติบัตร	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานศึกษา	อายุ	
1	234	เด็กหญิงคาริน วราฤทธิ์	ss.สาละวิน	12	แก้ไข 4.1 ลบ
+ เพิ่มเด็กข้อมูลบุตร					

4.2. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4.3. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขข้อมูลบุตร

เลขสูติบัตร: 1234567

คำนามหน้า: เด็กหญิง

ชื่อ: คาริน

นามสกุล: วราฤทธิ์

ชื่อสถานศึกษา: ss.บ้านสวน

อายุ: 12

บันทึก

4.4. แอดมินสามารถเพิ่มรายชื่อบุตรของบุคลากรได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุตร”

4.ข้อมูลการมีบุตร:

เงื่อนไขที่ควรพิจารณา: บุคลากรที่มีคู่สมรสปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และมีบุตรร่วมกันจำนวน 1 คน สามารถยื่นเงินได้จำนวนไม่เกิน 10,000 บาท โดยยื่นเงินในนามของสามีหรือภรรยา กรณีมีบุตรมากกว่า 1 คน อนุญาตให้สามีและภรรยาต่างคนต่างขอเงินได้ ไม่เกินคนละ 10,000 บาท

ลำดับ	เลขสูติบัตร	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานศึกษา	อายุ		
1	1234567	เด็กหญิงดาริน วราฤทธิ์	ss.บ้านสวน	12	แก้ไข	ลบ
+ เพิ่มเติมข้อมูลบุตร 4.4						

4.5. กรอกข้อมูลบุตรให้ครบถ้วนหลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มเติมข้อมูลบุตร

เลขสูติบัตร:

คำนำหน้า:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อสถานศึกษา:

อายุ:

บันทึก

4.5

4.6. แอดมินสามารถลบรายชื่อบุตรของบุคลากรได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ”

4.ข้อมูลการมีบุตร:

เงื่อนไขที่ควรพิจารณา: บุคลากรที่มีคู่สมรสปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และมีบุตรร่วมกันจำนวน 1 คน สามารถยื่นเงินได้จำนวนไม่เกิน 10,000 บาท โดยยื่นเงินในนามของสามีหรือภรรยา กรณีมีบุตรมากกว่า 1 คน อนุญาตให้สามีและภรรยาต่างคนต่างขอเงินได้ ไม่เกินคนละ 10,000 บาท

ลำดับ	เลขสูติบัตร	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานศึกษา	อายุ		
1	1234567	เด็กหญิงดาริน วราฤทธิ์	ss.บ้านสวน	12	แก้ไข	ลบ
+ เพิ่มเติมข้อมูลบุตร						

5) เอกสารแนบ: ให้แอดมินทำการตรวจสอบเอกสารแนบว่าครบถ้วนและถูกต้องตามที่พนักงานบันทึกมาหรือไม่ หากเอกสารแนบไม่ครบถ้วนให้แอดมินทำการติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากบุคลากรและทำการเพิ่มเติมในระบบฯ ดังนี้

5.1 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร”

5.เอกสารแนบ:

ลำดับ	เอกสารแนบ	
1	Doc2.pdf	ลบเอกสารแนบ
2	test.pdf	ลบเอกสารแนบ
3	test.pdf	ลบเอกสารแนบ
+ เพิ่มเติมเอกสาร		5.1

5.2 เพิ่มเติมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มเติมเอกสาร

แบบสลิปเงินเดือน:

No file chosen

แบบสูติบัตร:

No file chosen

แบบหลักฐานการศึกษาของบุตร:

No file chosen

5.2

5.3 หากต้องการลบเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม “ลบเอกสารแนบ”

5.เอกสารแนบ:

ลำดับ	เอกสารแนบ	
1	Doc2.pdf	ลบเอกสารแนบ
2	test.pdf	ลบเอกสารแนบ
3	test.pdf	ลบเอกสารแนบ 5.3

+ เพิ่มเติมเอกสาร

1.4. เมื่อข้อมูลผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการครบถ้วนแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ผ่านการพิจารณา” เพื่อส่งต่อไปให้กับแอดมินมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป และระบบฯ จะแจ้งอีเมลให้บุคลากรทราบว่าความประสงค์ผ่านการพิจารณาแล้ว

5.เอกสารแนบ:

ลำดับ	เอกสารแนบ	
1	Doc2.pdf	ลบเอกสารแนบ
2	test.pdf	ลบเอกสารแนบ
3	test.pdf	ลบเอกสารแนบ

+ เพิ่มเติมเอกสาร

ผ่านการพิจารณา

1.4

พิจารณา

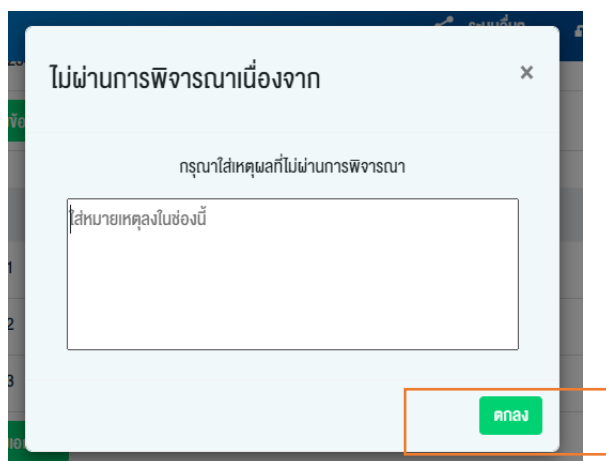
1.5. เมื่อตรวจสอบรายการแล้วพบว่าบุคลากรไม่สามารถยื่นยืมเงินสวัสดิการได้เนื่องจากคุณสมบัติไม่ตรงไป ตามหลักเกณฑ์ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ไม่ผ่านการพิจารณา” พร้อมใส่สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้บุคลากรทราบ และทำการกดปุ่ม “ตกลง” และระบบฯ จะแจ้งอีเมลให้บุคลากรทราบว่าความประสงค์ไม่ผ่านการพิจารณาด้วย สาเหตุใด

5.เอกสารแนบ:

ลำดับ	เอกสารแนบ	
1	Doc2.pdf	ลบเอกสารแนบ
2	test.pdf	ลบเอกสารแนบ
3	test.pdf	ลบเอกสารแนบ

+ เพิ่มคืนเอกสาร

ผ่านการพิจารณา ไม่ผ่านการพิจารณา 1.5



2. การดูรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการพิจารณาแล้วและรอการคัดเลือกแบ่งกลุ่มจากแอดมินมหาวิทยาลัย

2.1 คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รอคัดเลือกจากส่วนงาน” ท่านจะเห็นรายชื่อที่รอการคัดเลือกแบ่งกลุ่มจากแอดมินมหาวิทยาลัย

สวัสดิการเงินกู้

สวัสดิค: [ขอต่อรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล](#)

หน้าหลัก

Admin:ส่วนงาน >

รอพิจารณา

รอคัดเลือกจากส่วนกลาง 2.1

รออนุมัติ

ไม่ผ่านพิจารณา

ระบบอื่นๆ

3. การดูรายชื่อบุคลากรที่รออนุมัติการยืมเงินสวัสดิการฯ

3.1 คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รออนุมัติ” ท่านจะเห็นรายชื่อที่รอการอนุมัติจากแอดมินมหาวิทยาลัย

สวัสดิการเงินกู้

สวัสดิค: [ขอต่อรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล](#)

หน้าหลัก

Admin:ส่วนงาน >

รอพิจารณา

รอคัดเลือกจากส่วนกลาง

รออนุมัติ 3.1

ไม่ผ่านพิจารณา

ไม่ผ่านอนุมัติ

ออกจากระบบ

4. วิธีดูรายชื่อบุคลากรที่ไม่ผ่านการพิจารณาการยืมเงินสวัสดิการฯ

4.1 คลิกที่เมนูซ้ายมือ “ไม่ผ่านการพิจารณา” ท่านจะเห็นรายชื่อที่ไม่ผ่านการพิจารณาจากแอดมินส่วนงาน

สวัสดิการเงินกู้

สวัสดิค: [ขอคืนรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล](#)

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ : [ไม่ผ่านการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ส่วนงาน](#)

Show 25 rows Excel Print No Loan_no ว-ค-ป ที่แจ้ง ชื่อ-นามสกุล ส่วนงาน ประเภท อีเมล Search

No	Loan_no	ว-ค-ป ที่แจ้ง	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนงาน	ประเภท
1					

5. วิธีดูรายชื่อบุคลากรที่ไม่ผ่านการพิจารณาการยืมเงินสวัสดิการฯ

5.1 คลิกที่เมนูซ้ายมือ “ไม่ผ่านการอนุมัติ” ท่านจะเห็นรายชื่อที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากแอดมินมหาวิทยาลัย

สวัสดิการเงินกู้

สวัสดิค: [ขอคืนรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล](#)

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ : [ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร](#)

ไม่พบข้อมูล

No	Loan_no	ว-ค-ป ที่แจ้ง	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนงาน	ประเภท
----	---------	---------------	--------------	---------	--------