

## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งข่าวเรื่องขอประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ประจำปี 2566 (มีรอบเดียว)
2. บุคลากรที่ต้องการยื่นขอรับทุนการศึกษาบุตร / ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจในประกาศได้ที่ (เอกสารแนบท้าย ดังนี้)
  - ประกาศคณะฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมสำหรับบุตรของผู้ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2566
  - เอกสารแนบ 1 : ขั้นตอนการดำเนินการ
  - เอกสารแนบ 2 : checklist ทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ
3. บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ต้องเตรียมเอกสารและแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติ

#### บุคลากร

1. ปฏิบัติงานในสังกัดคณะมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2566
2. เป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อนภายใน 1 ปี นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2566
4. กรณีที่บุคลากรประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการต่างปฏิบัติงานในสังกัดคณะทั้งคู่ ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยื่นขอรับทุนเพียงคนเดียว
5. ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ขอรับทุนมีสิทธิ์ยื่นขอรับทุนการศึกษาสำหรับบุตรของตนเอง แต่เมื่อรวมแล้วครอบครัวละไม่เกิน 3 คน

#### บุตร (ทุนการศึกษาบุตร)

1. บุคลากรต้องแจ้งขึ้นทะเบียนบุตรในระบบ SAP ก่อนวันที่ยื่นขอรับทุน  
(ตรวจสอบได้จากธุรการหน่วยงาน Infotype 0021 : Family Member/Dependents)
2. บุตรต้องกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
3. บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2566

#### บุตร (ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ)

1. ต้องเป็นผู้พิการตามนิยามในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.2534
2. ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นผู้พิการหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานใน

### สังกัดคณะ

3. บุคลากรต้องแจ้งขึ้นทะเบียนบุตรในระบบ SAP ก่อนวันที่ยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ  
(ตรวจสอบได้จากธุรการหน่วยงาน Infotype 0021 : Family Member/Dependents)
4. ไม่เคยได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีบุตรพิการจากคณะมาก่อนไม่ว่าจะตามประกาศนี้ หรือประกาศก่อนหน้า

## เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุน

### บุคลากร

\*\*สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนา ID CARD ไม่ต้องแนบ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบจากระบบ)\*\*

1. ผู้ชาย ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส 1 ชุด  
หรือ กรณีไม่จดทะเบียนสมรส แนบสำเนาใบรับรองบุตร  
หรือ กรณีหย่าร้าง แนบสำเนาใบหย่า พร้อมหน้าสลักหลังว่าตนเป็นผู้ดูแลบุตรจริง หรือถ้า  
ไม่ได้เป็นผู้ดูแลบุตรมีการส่งค่าใช้จ่ายเพื่อดูแลบุตรจริง และคำรับรองจาก  
ผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง  
หรือ กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต แนบสำเนาใบมรณบัตร และคำรับรองจาก  
ผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง

### บุตร (ทุนการศึกษาบุตร)

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาสูติบัตร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของบุตร **ณ ปีการศึกษาปัจจุบัน** 1 ชุด  
เช่น สำเนาใบรับรองสถานภาพของนักเรียน/นักศึกษา  
หรือ สำเนาใบเสร็จค่าเทอม ที่โรงเรียนออกให้  
หรือ กรณีเป็นการโอนจ่าย แนบสลิปการโอนเงิน คู่กับใบแจ้งยอดชำระเงินที่มียอดตรงกัน

### บุตร (ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ)

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาสูติบัตร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาใบรับรองแพทย์ 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ 1 ชุด

4. ภาควิชา/หน่วยงาน Print และให้บุคลากรกรอกรายละเอียด เอกสารแนบ 2 “checklist ทุนการศึกษาบุตร / ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ” (บุคลากรใช้แนบ 1 แผ่น เท่านั้น) ปะหน้าเอกสาร แนบก่อนดำเนินการ

\* กรุณาใช้กระดาษ เอกสารแนบ 2 ปะหน้าเอกสาร \* เท่านั้น สามารถทำสำเนาเอกสารได้

5. ภาควิชา/หน่วยงานรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ต้องการประสงค์ขอรับทุนฯ โดยให้ธุรการหรือตัวแทนในหน่วยงาน ดำเนินการทำ e-Doc โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ทำบันทึกผ่านระบบ e-Doc เรียนรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หมวด : บริหารบุคคล > หมวดย่อย : HR-ERC ขอรับทุนการศึกษาบุตร/บุตรพิการ
- เลือก Template : HR-ERC ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ > คลิก apply

\* กรุณาเลือก Template ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระบุ \* เท่านั้น

2. ธุรการหรือตัวแทนหน่วยงาน กรอกรายละเอียดลงในส่วนของเนื้อหา e-Doc (โปรดตรวจสอบตัวสะกด รายละเอียด ความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการ) โดยไม่ต้องสแกนเอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนเข้าระบบ

*\* ภาควิชา/หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ ดำเนินการได้โดยทำเรื่องแบ่งส่งเป็นรอบ , แบ่งส่งเป็นสาขา , แบ่งส่งเป็นหน่วยย่อย ขึ้นอยู่กับความพร้อมเอกสาร และดุลยพินิจของหน่วยงาน \**

5. หลังจากผู้บังคับบัญชาคลิกอนุมัติในระบบ e-Doc ให้ print หน้าบันทึกในระบบ e-Doc ที่มีเลข E ปรีนปะหน้า 1 ใบ แนบเอกสารแนบ2 และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอรับทุนฯ ของบุคลากรแต่ละคน รวบรวม และส่งเอกสารมายังตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น4

6. กำหนดระยะเวลาดำเนินการเสร็จสิ้น **ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566**

- วันนี้ - 30 มิถุนายน 2566 ระยะเวลาดำเนินการ
- 25 กรกฎาคม 2566 นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ รับรองรายชื่อ
- 15 สิงหาคม 2566 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองรายชื่อ
- 5 กันยายน 2566 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาบุตรหน้าเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล , เอกสารเวียน e-Doc , chat bot SivWork ถึงผู้ได้รับทุนฯ
- ผู้ที่มีรายชื่อได้รับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ประจำปี 2566 ได้รับเงินผ่านทางบัญชีเงินเดือนพร้อมเงินเดือน รอบเดือนกันยายน 2566

\*\*\*

#### หมายเหตุ

- อายุงานของบุคลากร นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2566
- อายุบุตร ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2566
- สถานะของบุคลากร ต้องเป็นบุคลากรอยู่จนถึงวันที่รับเงิน

\*\*\*

#### วิธีการขึ้นทะเบียน/แก้ไขข้อมูล บุตรในระบบ SAP (ทำครั้งเดียว ถ้าข้อมูลเป็นปัจจุบันแล้ว ไม่ต้องทำซ้ำอีก)

- ทำบันทึกผ่านระบบ e-Doc เรียงรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หมวด : บริหารบุคคล > หมวดย่อย : HR-PAC การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล
- Template : พิมพ์ 005 (HR-PAC การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล) > คลิก apply
- สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ระบุใน Template) แนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางระบบ e-Doc และ print หน้าบันทึกในระบบ e-Doc ที่มีเลข E และส่งเอกสาร 1 ชุด มายังตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น4

\* กรณีผู้หญิง โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสูติบัตรบุตร ทะเบียนบ้าน ของบุตรและบุคลากร\*\*

\* กรณีผู้ชาย โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสูติบัตรบุตร ทะเบียนบ้าน และทะเบียนสมรส หรือใบรับรองบุตร \*\*

\*\*\*\* โปรดแนบเอกสารของบุตรและบุคลากร ให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่\*\*\*\*

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสนธิ และคุณชมภูท โทร. 99854

\*\*\*\*

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเรื่องทุนการศึกษาบุตร / ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ได้ที่เบอร์โทร. 99923