

## ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์สื่อสารเรื่องทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ช่องทางต่างๆ ดังนี้

1.1 Siriraj Messaging Bot ทาง SivWork ส่งถึงผู้ที่มีคุณสมบัติฯ เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับทุนการศึกษาบุตร

1.2 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ฯ และวิธีการยื่นขอทุนแบบใหม่ ทางเอกสารเวียน e-Doc , หนังสือ e-Doc เรียนหัวหน้า/ภาควิชาหน่วยงาน , จอทางเดินรอบโรงพยาบาลศิริราช , หน้าเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. บุคลากรดำเนินการแจ้งความประสงค์ยื่นขอรับทุน

3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับทุน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการเสร็จสิ้น **ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2567 ปีระบบ 16.00 น.**

• วันนี้ - 25 มิถุนายน 2567 ระยะเวลาดำเนินการ

• 23 กรกฎาคม 2567 นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ รับรองรายชื่อ

• 6 สิงหาคม 2567 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองรายชื่อ

• 5 กันยายน 2567 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาบุตร Siriraj Messaging Bot ทาง SivWork

4. ผู้ที่มีรายชื่อได้รับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ประจำปี 2567 ได้รับเงินผ่านทางบัญชีเงินเดือนพร้อมเงินเดือนรอบเดือนกันยายน 2567

\*\*\*\*\* หมายเหตุ \*\*\*\*\*

- อายุงานของบุคลากร นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2567

- อายุบุตร ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2567

- สถานะของบุคลากร ต้องเป็นบุคลากรอยู่จนถึงวันที่รับเงิน

## คุณสมบัติ/เอกสารการยื่นขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ ประจำปี 2567

1. บุคลากรที่ต้องการยื่นขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเพิ่มเติมในประกาศได้ที่ (เอกสารแนบท้าย ดังนี้)

- ประกาศคณะฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมสำหรับบุตรของผู้ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2566

- เอกสารแนบฉบับนี้ (ขั้นตอน และวิธีการยื่นขอทุนแบบใหม่)

2. บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ต้องเตรียมเอกสารและแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติ

#### บุคลากร

1. ปฏิบัติงานในสังกัดคณะมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2567

2. เป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน

3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อนภายใน 1 ปี นับจนถึง 1 กรกฎาคม 2567

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 2567

#### บุตร (ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ)

1. ต้องเป็นผู้พิการตามนิยามในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.2534
2. ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นผู้พิการภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ
3. บุคลากรต้องแจ้งขึ้นทะเบียนบุตรในระบบ SAP ก่อนวันที่ยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ  
(ตรวจสอบได้จากธุรการหน่วยงาน Infotype 0021 : Family Member/Dependents)
4. ไม่เคยได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีบุตรพิการจากคณะมาก่อนไม่ว่าจะตามประกาศนี้ หรือประกาศก่อนหน้า

### **เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุน**

#### บุคลากร

1. ผู้ชาย ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส 1 ชุด หรือ กรณีไม่จดทะเบียนสมรส แนบสำเนาใบรับรองบุตร หรือ กรณีหย่าร้าง แนบสำเนาใบหย่า พร้อมหน้าสลิปหลังว่าตนเป็นผู้ดูแลบุตรจริง หรือถ้าไม่ได้เป็นผู้ดูแลบุตรมีการส่งค่าใช้จ่ายเพื่อดูแลบุตรจริง และคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง หรือ กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต แนบสำเนาใบมรณบัตร และคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง
2. ผู้หญิง ไม่ต้องแนบ

#### บุตร (ทุนการศึกษาบุตร)

1. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของบุตร **ณ ปีการศึกษาปัจจุบัน** 1 ชุด เช่น สำเนาใบรับรองสถานภาพของนักเรียน/นักศึกษา หรือ สำเนาใบเสร็จค่าเทอม ที่โรงเรียนออกให้ หรือ กรณีเป็นการโอนจ่าย แนบสลิปการโอนเงิน คู่กับใบแจ้งยอดชำระเงินที่มียอดตรงกัน

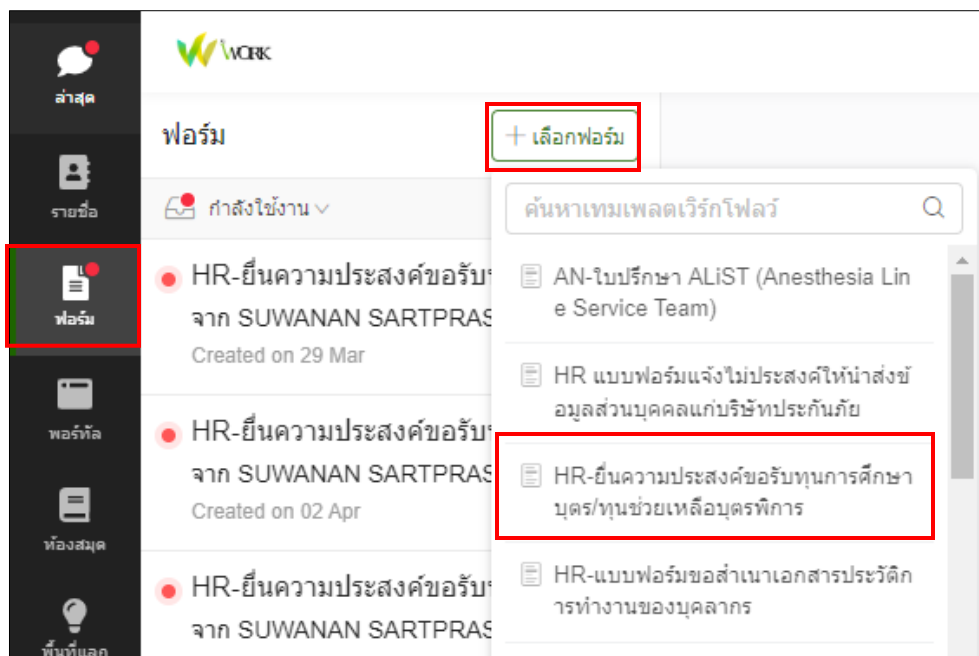
#### บุตร (ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ)

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาสูติบัตร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด

3. สำเนาใบรับรองแพทย์ 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ 1 ชุด

### วิธีการยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ ประจำปี 2567

1. บุคลากรรวบรวมเอกสารประกอบทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์เท่านั้น  
(กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น เลข SAP ตามด้วยชื่อ-นามสกุลของบุคลากร เช่น 10013xxxนางเอ มีบุตรดี)
2. บุคลากรเข้าระบบ SivWork ด้วย user ชื่อของตนเอง
3. คลิก ฟอรัม > + เลือกฟอรัม > HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ



HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

ส่งถึง:

เพิ่มผู้รับ 1

1 ผู้รับ

#

รูปภาพ

SUWANAN SARTPRASERT  
เจ้าหน้าที่บุคคล

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน \*

XXXXX

เบอร์โทรศัพท์มือถือ \*

XXX-XXXXXXX

4. เลือกผู้รับ SUWANAN SARTPRASERT  
> กรอกเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน และ  
เบอร์มือถือของบุคลากร

HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร

จำนวนบุตรที่ขอทุนการศึกษาบุตร

Select จำนวนบุตรที่ขอทุนการศึกษาบุตร

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 1

อายุบุตรคนที่ 1

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 2

อายุบุตรคนที่ 2

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 3

5. บุคลากรที่ประสงค์ยื่นขอรับทุนการศึกษาบุตร  
เลือกจำนวนบุตร กรอกชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้อง  
กรอกคำนำหน้าชื่อบุตร) และอายุ

\*โปรดตรวจสอบตัวสะกดของชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง\*

HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

มีความประสงค์ขอรับทุนช่วยเหลือบุตรพิการ  
(กรณีที่ไม่ประสงค์ขอรับทุนช่วยเหลือบุตรพิการ ข้ามส่วนนี้ได้)

จำนวนบุตรที่ขอทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

Select จำนวนบุตรที่ขอทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 1

อายุบุตรคนที่ 1

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 2

อายุบุตรคนที่ 2

ชื่อ-นามสกุลบุตรคนที่ 3

6. บุคลากรที่ประสงค์ยื่นขอรับทุนช่วยเหลือบุตร  
พิการ

เลือกจำนวนบุตร กรอกชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้อง  
กรอกคำนำหน้าชื่อบุตร) และอายุ

\*โปรดตรวจสอบตัวสะกดของชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง\*

\*กรณีไม่ประสงค์ขอรับทุนช่วยเหลือบุตรพิการ ข้าม  
ส่วนนี้ได้\*

HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

เอกสารประกอบการพิจารณา  
(โปรดรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

\*

- ผู้ขาย แบนสำเนาทะเบียนสมรส หรือ \*กรณีไม่จดทะเบียนสมรส แบนสำเนาใบรับรองบุตร \*กรณีหย่าร้าง แบนสำเนาใบหย่า พร้อมหน้าสภักดิ์ว่าตนเป็นผู้ดูแลบุตรจริง (ถ้าสภักดิ์ไม่ได้ระบุว่า เป็นผู้ดูแลบุตร แต่มีการส่งค่าใช้จ่ายเพื่อดูแลบุตรจริง โปรดให้ผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง) \*กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต แบนสำเนาใบมรณบัตร พร้อมคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าท่านเป็นผู้รับผิดชอบเลี้ยงดูบุตรจริง

\*

- เอกสารยืนยันการเป็นนักเรียน / นักศึกษา เช่น หนังสือรับรองสถานภาพนักเรียน / นักศึกษา หรือ ใบเสร็จค่าเทอมมีการศึกษามัธยมศึกษา หรือ กรณีโอนจ่าย แบนสลิปการโอนเงิน คู่กับใบแจ้งยอดชำระเงินที่มียอดตรงกัน

\*

- กรณีขอรับทุนช่วยเหลือบุตรพิการ กรุณาแนบบใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าบุตรเป็นผู้พิการ หรือ บัตรประจำตัวผู้พิการ

ทั้งนี้ กรุณารวบรวมเอกสารประกอบทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์เท่านั้น (กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น เลข SAP ตามด้วยชื่อ-นามสกุลของบุคลากร เช่น 10013xxxนางเอ มีบุตรดี) และแนบในแบบฟอร์มนี้

## 7. โปรดอ่านและทำความเข้าใจในส่วนนี้

HR-ยื่นความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรพิการ

Attachments \*

1/20

10013xxxนางเอ มีบุตร...  
pdf 191.56 KB

\*

การดำเนินการนี้ คณะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าได้แก่ ชื่อ-สกุล, ชื่อ-สกุลของบุตร เบอร์โทร, สำเนาเอกสารการศึกษาของบุตร , สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาทะเบียนหย่า , สำเนาใบรับรองบุตร , สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลระยะยาวไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบด้านการเงินของคณะฯ จนกว่าจะมีการเพิกถอนความยินยอม

โปรดอ่านและคลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมทั้งสองช่องก่อนกดดำเนินการเลือกฟอร์ม \*

ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามที่แจ้งไว้ข้างต้น

ข้าพเจ้าตรวจสอบเอกสารแล้ว และศึกษาหลักเกณฑ์การขอทุนบุตร/ทุนช่วยเหลือบุตรกรณีบุตรพิการ ของคณะฯ โดยขอรับรองว่าเอกสารทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
คุณสวนันท์ สาทประเสริฐ , คุณวราภรณ์ รัชโรบล โทร. 9-9923

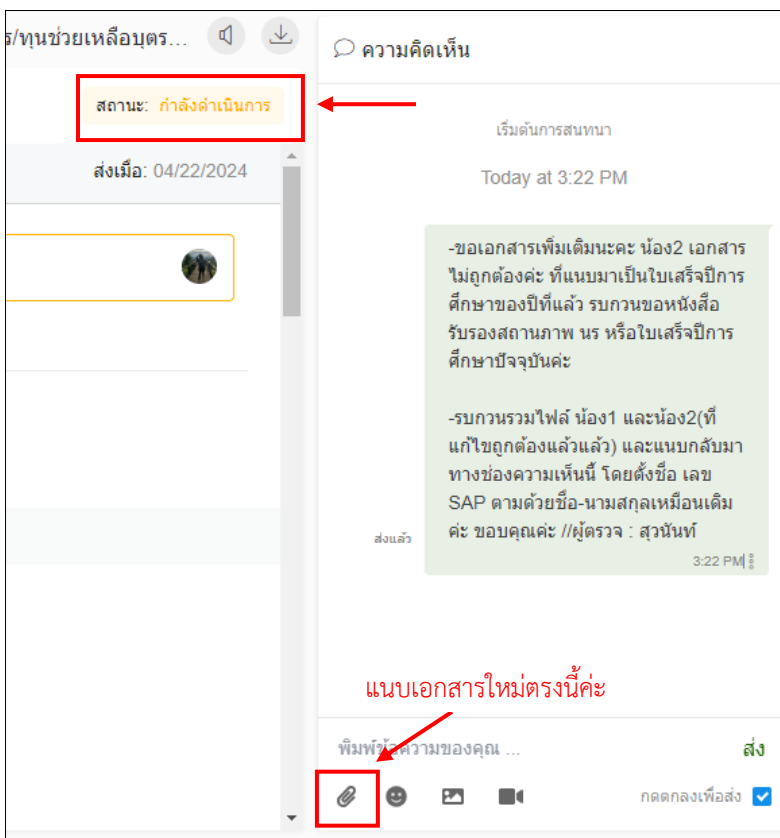
ยกเลิก **เลือกฟอร์ม**

8. สแกนเอกสารที่จะใช้ยื่นขอรับทุนฯ  
> เปลี่ยนชื่อไฟล์ > แนบไฟล์รวมเอกสารประกอบการขอรับทุนฯ นามสกุลไฟล์ .PDF จำนวน 1 ไฟล์เท่านั้น

(กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น เลข SAP ตามด้วยชื่อ-นามสกุลของบุคลากร เช่น 10013xxxนางเอ มีบุตรดี)

>คลิก  ในช่องสี่เหลี่ยมทั้ง 2 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

> กด **เลือกฟอร์ม** เพื่อดำเนินการ

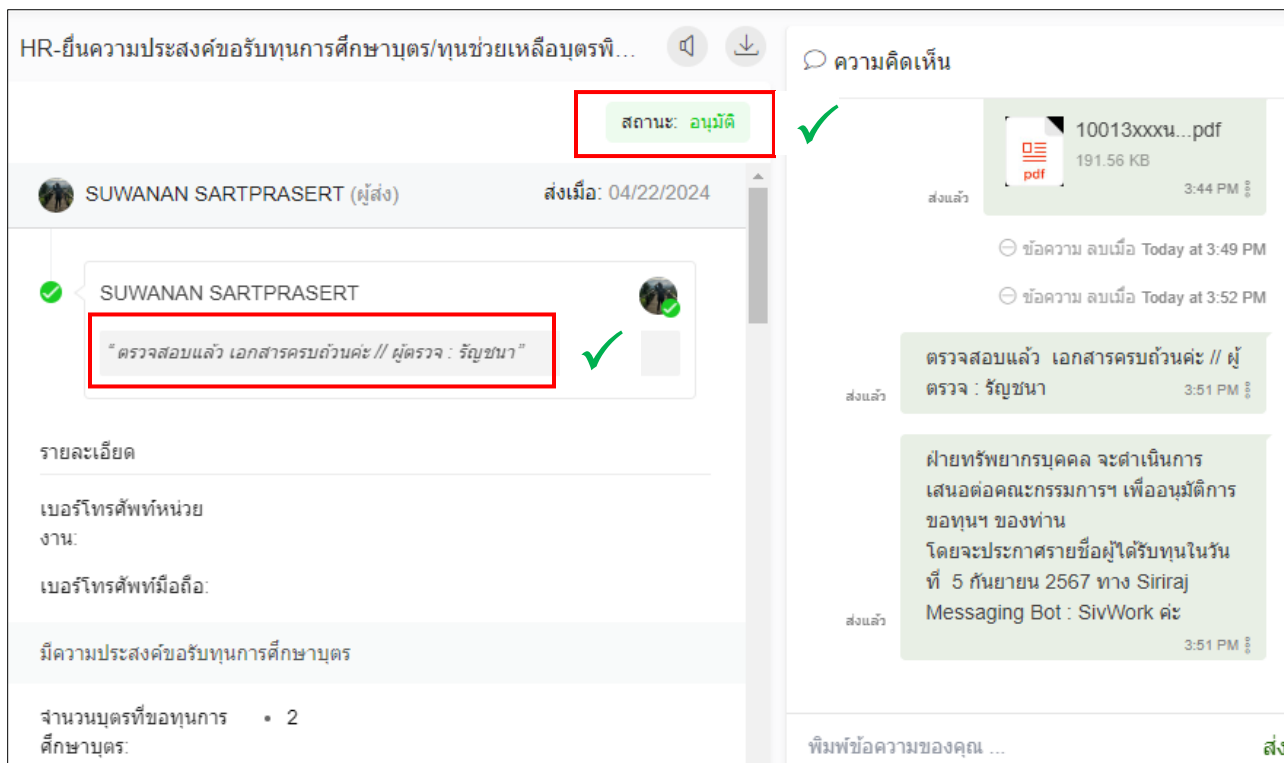


## 9. รอตรวจสอบเอกสาร

10. หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทีมผู้ตรวจจะไม่คลิกอนุมัติสถานะ และขึ้นว่ากำลังดำเนินการ โดยจะตอบกลับในช่องความคิดเห็น เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือโทรแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมตามเบอร์ที่ท่านแจ้งในระบบ

> หากบุคลากรแก้ไขเอกสารแล้ว ให้แนบเอกสารทั้งหมดรวมจำนวน 1 ไฟล์ โดยตั้งชื่อเลข SAP และชื่อ-นามสกุลตามเดิม แนบไฟล์และส่งกลับมาเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

11. หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทีมผู้ตรวจจะตอบกลับ และอนุมัติสถานะ (ถือว่าบุคลากรดำเนินการครบขั้นตอนแล้ว แต่ต้องรอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติอีกครั้งจึงถือว่าเป็นผู้ได้รับทุนฯ)



## วิธีการเพิ่มชื่อ/แก้ไขข้อมูลบุตรในระบบ SAP

( หากมีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว ไม่ต้องดำเนินการซ้ำ , หากมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้ดำเนินการข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน )

- ทำบันทึกผ่านระบบ e-Doc เรียนรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หมวด : บริหารบุคคล > หมวดย่อย : HR-PAC การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล
- Template : พิมพ์ 005 (HR-PAC การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล) > คลิก apply
- สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบไฟล์เอกสารทั้งหมดผ่านทางระบบ e-Doc
- print หน้าบันทึกในระบบ e-Doc ที่มีเลข E และส่งเอกสารแนบ 1ชุด มายังตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น4

### เอกสารที่ต้องแนบของบุคลากร

- \* ผู้หญิง สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
- \* ผู้ชาย สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน และทะเบียนสมรส หรือใบรับรองบุตร
  - \* หากเคยมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล โปรดแนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อด้วย\*

### เอกสารที่ต้องแนบของบุตร

- สำเนาบัตรประชาชน หรือสูติบัตรบุตร ทะเบียนบ้าน
  - \* หากเคยมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล โปรดแนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อด้วย\*

**\*\*\* โปรดแนบเอกสารของบุตรและบุคลากร ให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่\*\*\***

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสนธิ และคุณชมภูนุท โทร. 99854