

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

| ชื่องาน                      | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา     | ช่องทางการให้บริการ                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน | 1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มผ่านระบบ SWU-Welfare (online)<br>( <a href="https://k2prdapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM_4001_Welfare_Homepage/">https://k2prdapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM_4001_Welfare_Homepage/</a> ) เข้าใช้งานโดยการกรอก Username – Password โดยใช้รหัสบัตรของท่าน<br>บันทึกขอเบิกโดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ โดยพิมพ์แบบฟอร์มพร้อมลงนามผู้ขอให้เรียบร้อย และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น (กรณีค่าสร้างเสริมสุขภาพเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแนบเพิ่มเติม) | 1 วันทำการ   | ผู้รับผิดชอบ : นางโสรญา สารสุข<br>สถานที่ : งานคลังและพัสดุ ชั้น 2 อาคารคณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์<br>โทรศัพท์ : 60276 - 7 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564<br>- วิธีการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานค่ารักษาพยาบาล<br>สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ<br>- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 |
|                              | 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอคณบดีอนุมัติ เพื่อทำการส่งจ่ายในขั้นตอนต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-2 วันทำการ |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                              | 3. แคเตอร์งานคลังจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 วันทำการ   |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |