

แนวทาง บริหารสวัสดิการพนักงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

ถูกต้อง ครบถ้วน ไปรษณีย์ รวดเร็ว ตรวจสอบได้



รอบการเบิกสวัสดิการ

เปิดรับคำขอเบิก
วันที่ **11 - 10** ของเดือนถัดไป

HR ตรวจสอบ สรุปข้อมูล
และดำเนินการส่งเบิก
หลังปิดรอบประจำเดือน

หลักการสำคัญ

- ถูกต้อง ครบถ้วน
- ดำเนินการตามสิทธิและระเบียบ
- รวดเร็ว เป็นระบบ
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

เครื่องมือสนับสนุนการทำงาน HR ยุคดิจิทัล

- ระบบ EOS**
สำหรับยื่นคำขอเบิกและติดตามสถานะ
- ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบเอกสารย้อนหลังอย่างเป็นระบบ

อ้างอิง : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน หมวดที่ 4 ข้อ 4.2 และ 4.3