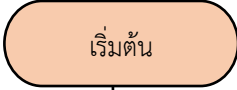
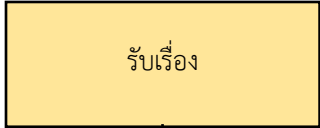
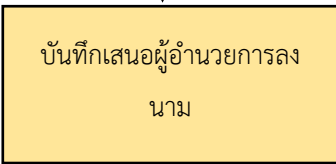
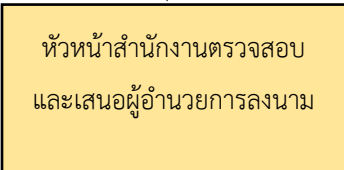
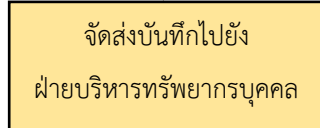


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเบิกสิ่งของเย็บไข้

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	บุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการ วิชาการ แจ้างข้อมูลพร้อมส่ง ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง หรือหากใช้ ฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง	บุคลากร	๑ วัน	ประกาศคณะกรรมการ กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการ และเกณฑ์การจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
	จัดทำบันทึก เรื่อง นำส่งสำเนา ใบรับรองแพทย์ เพื่อเป็นหลักฐานใน การเบิกค่าสิ่งของเย็บไข้ เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	พนิดา	๑ วัน	
	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความ ถูกต้องในบันทึก และผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามในบันทึก ออกเลข หนังสือ เตรียมซองเอกสารพร้อม จัดส่ง	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
	จัดส่งบันทึก พร้อมส่งใบรับรอง แพทย์ฉบับจริง หรือหากใช้ฉบับ สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	พนิดา	๑ วัน	
