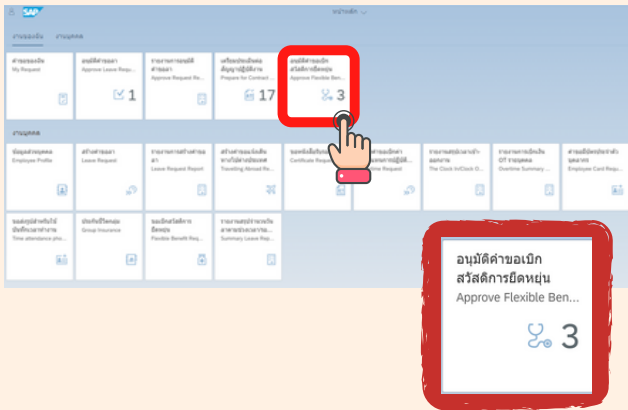


การอนุมัติคำขอเบิก สวัสดิการยืดหยุ่นสำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล

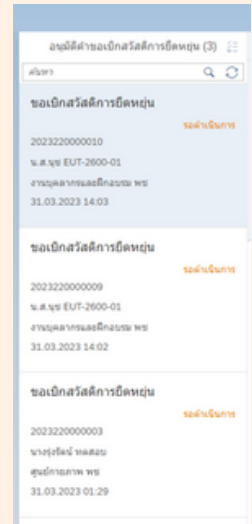
1

คลิกเลือกเมนู 'อนุมัติคำขอ
เบิกสวัสดิการยืดหยุ่น'



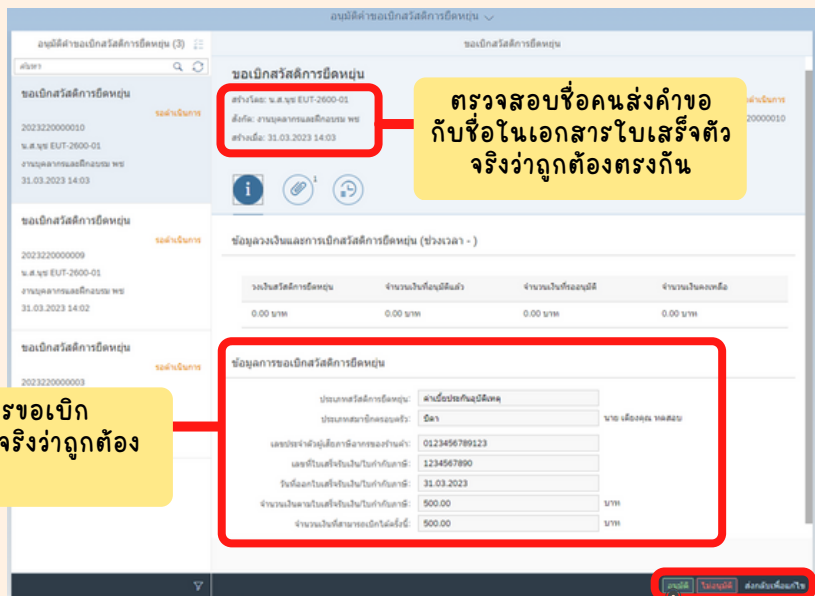
2

ท่านจะเห็นรายการ
ขอเบิกสวัสดิการ
ยืดหยุ่นที่ต้อง
ดำเนินการ



3

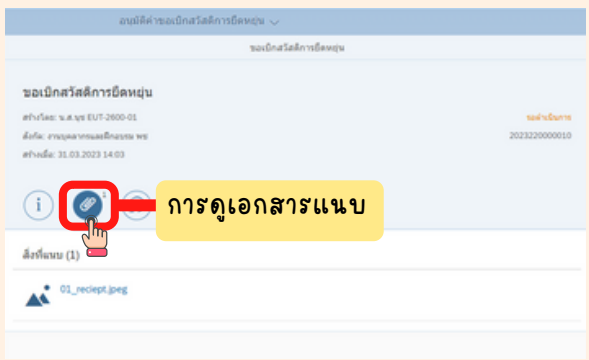
ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ 'อนุมัติ' คำขอเบิก
สวัสดิการยืดหยุ่น หรือส่งกลับหากข้อมูลไม่ถูกต้อง



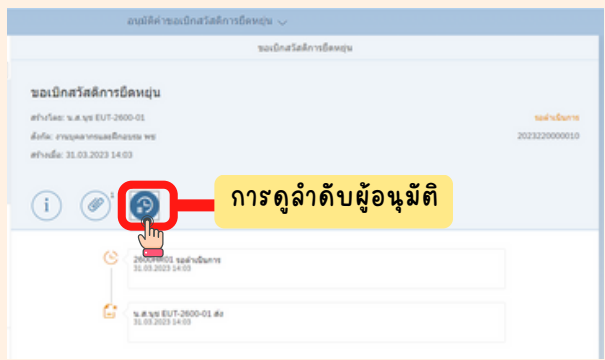
ตรวจสอบชื่อคนส่งคำขอ
กับชื่อในเอกสารใบเสร็จตัว
จริงว่าถูกต้องตรงกัน

ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิก
กับข้อมูลใบใบเสร็จตัวจริงว่าถูกต้อง
ตรงกัน

- ✓ **อนุมัติ** : กรณีที่ตรวจสอบ
ข้อมูลแล้วถูกต้องตรงกับ
เอกสารใบเสร็จตัวจริง
- ✗ **ไม่อนุมัติ** : กรณีที่ตรวจ
เอกสารแล้วไม่เข้าเกณฑ์ให้
สามารถให้เบิกจ่ายได้
(หรือมีระบุเหตุผลแจ้งให้
พนักงานมหาวิทยาลัย
ทราบ)
- 📦 **ส่งกลับเพื่อแก้ไข** : กรณีที่
พบว่าข้อมูลบางส่วนที่กรอก
มาไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับ
เอกสารใบเสร็จตัวจริง
(หรือมีระบุเหตุผลให้ชัดเจน
เพื่อให้บุคลากรแก้ไขข้อมูล
ให้ถูกต้อง)



การดูเอกสารแนบ



การดูลำดับผู้อนุมัติ