

การขอเบิกสวัสดิการสิ่งของเยี่ยมไข้ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน (ที่มีใช้การคลอดบุตร) + ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เอกสาร

- บันทึกรักษาความนำส่ง
- ใบรับรองแพทย์
(กรณีใช้สำเนาต้อง
รับรองสำเนาถูกต้อง)



1

บุคลากรที่ประสงค์ขอเบิกสวัสดิการ
กรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการเยี่ยมไข้
(บันทึกข้อความนำส่ง) แนบใบรับรองแพทย์

2

คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามสิทธิ์

3

ส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อพิจารณาอนุมัติ และมอบสิ่งของ
เยี่ยมไข้ แก่บุคลากรต่อไป

วงเงินไม่เกิน **1,000** บาท และไม่เกิน **3** ครั้งต่อปีงบประมาณ
ดำเนินการขอเบิกสิ่งของเยี่ยมไข้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
นับจากวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล