



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจ้างงานภาคปณกิจ

รหัสเอกสาร  
Sop 04-00-04

ออกวันที่

เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1.	เริ่มต้น			
2. - ภาควิชา/ หน่วยงาน		- download แบบฟอร์ม <a href="http://10.11.50.14/welfare/content/แบบฟอร์มสวัสดิการ">http://10.11.50.14/welfare/content/แบบฟอร์มสวัสดิการ</a> - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม 1) ผู้ประสานงาน/หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเพื่อการศพ 3 กรณี 1.1) บุคลากรในสังกัด 1.2)ญาติสายตรงของบุคลากร 1.3) บุคลากรผู้เกษียณถึงแก่กรรม 2) ผู้ประสานงาน/หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันที่หน่วยงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมและหรือเข้าร่วมพิธีฌาปนกิจ - ส่งเอกสารมายังหน่วยสวัสดิการ	- แบบฟอร์มหนังสือเวียน จ้างงานภาคปณกิจ	1 ชั่วโมง
3 หน่วยสวัสดิการ		3) สวัสดิการแจ้ง 3.1) รับพวงหรีดเคารพศพ/รับเงินสดแทน 3.2) เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อประกอบการรับเงินสงเคราะห์เพื่อการศพ 4) จัดทำประกาศเวียนแจ้งภาควิชา/หน่วยงานในระบบ MUSIS และติดประกาศ	- แบบฟอร์มหนังสือเวียน จ้างงานภาคปณกิจ	2 ชั่วโมง
4. - หน่วยสวัสดิการ - ภาควิชา หน่วยงาน		1) จัดรถเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมพิธีสวดพระอภิธรรมและหรือพิธีฌาปนกิจ 2) จัดซื้อพวงหรีดเคารพศพในนาม “สวัสดิการคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน” (กรณีรับ)	- ประกาศงานภาคปณกิจ	1 วัน
5.				