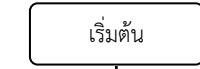
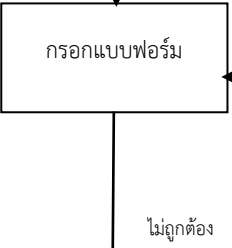
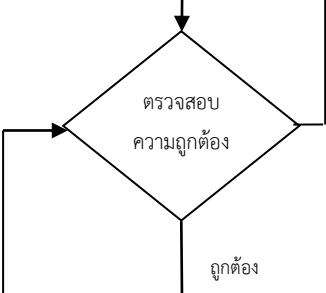
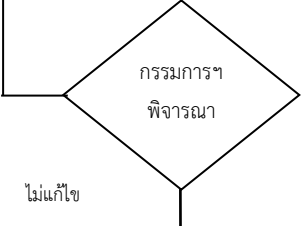
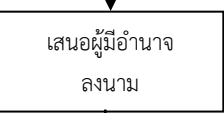
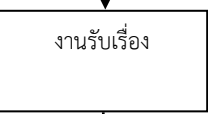
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ กรณีฉุกเฉิน	รหัสเอกสาร Sop 04-00-07	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1.				
2. - บุคลากร - หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - download แบบฟอร์ม http://10.11.50.14/welfare/content/แบบฟอร์มสวัสดิการ - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกฯ - ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสวัสดิการ - แบบขอรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการ - หนังสือรับรองการประสบเหตุ อุทกภัยจากส่วนราชการในท้องถิ่นนั้นๆ ตัวจริง (ยื่นภายใน 90 วัน นับจากวันประสบเหตุฯ) - สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่ายเลขที่บ้านและบริเวณบ้านที่เกิดความเสียหาย 	30 นาที่
3. หน่วยสวัสดิการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องในระบบ MUSIS พร้อมเอกสารตัวจริง - แจ้งสิทธิที่ได้รับตามประกาศสวัสดิการ - ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่ - กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อบุคลากรให้แก้ไขข้อมูล - นำเรื่องเข้าที่ประชุมสวัสดิการเพื่อพิจารณา 	เอกสารตามข้อ 2	1-2 วัน
4. - หน่วยสวัสดิการ - กรรมการสวัสดิการ		<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการสวัสดิการพิจารณาวงเงินการช่วยเหลือ - ถ้าที่ประชุมเห็นชอบส่งต่อเลขานุการสวัสดิการดำเนินการ - ถ้าไม่เห็นชอบให้แก้ไขวงเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม และส่งเลขานุการดำเนินการ 	เอกสารตามข้อ 2	15 วัน
5. - หน่วยสวัสดิการ - ผู้มีอำนาจลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งต่องานคลัง 		1-2 วัน
6. งานคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกเงินตามเอกสาร - แจ้งผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ 	แบบขอรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติ	3 วัน
7.	