
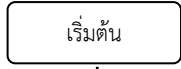
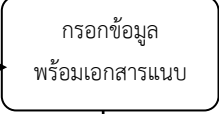
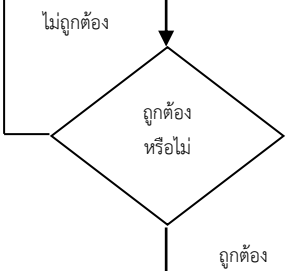
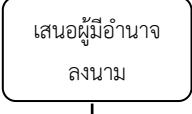
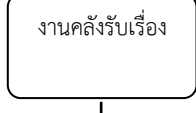


กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการศพ สวัสดิการคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการสมรส	รหัสเอกสาร Sop 04-00-06	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1.				
2. บุคลากร/ญาติ สายตรง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- download แบบฟอร์ม <a href="http://10.11.50.14/welfare/content/แบบฟอร์มสวัสดิการ">http://10.11.50.14/welfare/content/แบบฟอร์มสวัสดิการ</a></li> <li>- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกฯ</li> <li>- ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอรับเงินสงเคราะห์ สวัสดิการ</li> <li>- ใบสำคัญการสมรส (จดทะเบียนสมรสมาแล้วไม่เกิน 90 วัน )</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นและคู่สมรส (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</li> </ul>	30 นาที
3. หน่วยสวัสดิการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องในระบบ MUSIS พร้อมเอกสารตัวจริง</li> <li>- แจ้งสิทธิที่ได้รับตามประกาศสวัสดิการ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อบุคลากรให้แก้ไขข้อมูล</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	30 นาที
4. - หน่วยสวัสดิการ - ผู้มีอำนาจ ลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ส่งต่องานคลัง</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	2 วัน
5. งานคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินตามเอกสาร</li> <li>- แจ้งผู้ขอรับเงินสงเคราะห์</li> </ul>	แบบขอรับเงินสงเคราะห์ สวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติ	3 วัน
6.	