

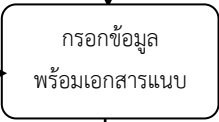
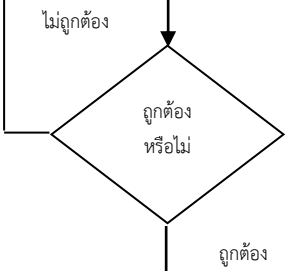
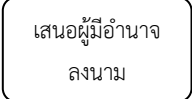
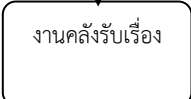


กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการศพ สวัสดิการคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการศพ	รหัสเอกสาร Sop 04-00-05	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1.				
2. บุคลากร/ญาติ สายตรง		<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"> 1) แบบขอรับเงินสงเคราะห์ สวัสดิการ 2) ประกาศสวัสดิการ 3) เอกสารของผู้ถึงแก่กรรม <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตาย) 4) เอกสารของผู้ยื่น <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ยื่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) 	30 นาที
3. หน่วยสวัสดิการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องในระบบ MUSIS พร้อมเอกสารตัวจริง - แจ้งสิทธิที่ได้รับตามประกาศสวัสดิการ - ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่ - กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อบุคลากรให้แก้ไขข้อมูล 	เอกสารตามข้อ 2	30 นาที
4. - หน่วยสวัสดิการ - ผู้มีอำนาจ ลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งต่องานคลัง 	เอกสารตามข้อ 2	2 วัน
5. งานคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกเงินตามเอกสาร - แจ้งผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ 	แบบขอรับเงินสงเคราะห์ สวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติ	3 วัน
6.	