



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/6

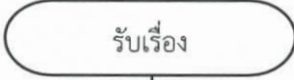
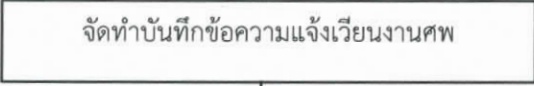

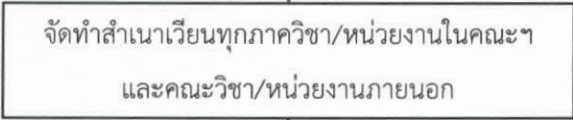
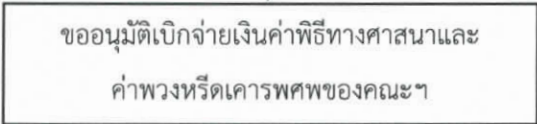


ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางอุบล คงคะสุวรรณ	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม
	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพที่อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนาและค่าพวงหรีดเคารพศพของคณะฯ
	



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม


รหัสเอกสาร : WI-AC-10

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563


หน้า : 3/6

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพที่อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนาและค่าพวงหรีดเคารพศพของคณะฯ แบบรายการสิ่งพวงหรีด
	<ol style="list-style-type: none"> แบบแจ้งรายชื่อผู้เดินทางไปร่วมงาน แบบขอใช้ยานพาหนะคณะฯ (FM-AC-08) หรือ แบบขอใช้รถยนต์โดยสารของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมสวัสดิการสงเคราะห์
	<p>ตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัย (WI-AC-12) และขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอรับเงินค่าช่วยเหลือและค่าใช้จ่ายฯ ในการไปเคารพศพจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ (WI-AC-11)</p>
	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม
2	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนงานศพให้บุคลากร ทุกภาควิชาและหน่วยงานทราบทั่วกัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
3	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรทุกภาควิชาและหน่วยงานทราบทั่วกัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
4	จัดทำสำเนาเวียนทุกภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ และคณะวิชา/หน่วยงานภายนอก ให้ทราบทั่วกัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
5	นำต้นฉบับบันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ จัดพิมพ์เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนา และค่าพวงหรีดศพของคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
6	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนา และค่าพวงหรีดศพของคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ
7	ติดต่อประสานงานกับงานคลังและพัสดุในการเบิกเงินค่าช่วยเหลือค่าพิธีทางศาสนา ให้ผู้บริหารไปมอบที่งาน และเบิกเงินค่าพวงหรีดของคณะฯ รวมทั้งติดต่อประสานงานและดำเนินการสั่งพวงหรีดกับทุกภาควิชา/หน่วยงานภายใน และคณะวิชา/หน่วยงานภายนอก และติดต่อร้านจำหน่ายพวงหรีด ตลอดจนนำส่งไปที่งาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพที่อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนาและค่าพวงหรีดศพของคณะฯ 2. แบบรายการสั่งพวงหรีด
8	ติดต่อประสานงานการเดินทางไปร่วมงานกับภาควิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ จัดทำรายชื่อผู้ไปร่วมงาน และขอใช้ยานพาหนะ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เดินทางไปร่วมงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	1. แบบแจ้งรายชื่อผู้เดินทางไปร่วมงาน 2. แบบขอใช้ยานพาหนะคณะฯ (FM-AC-08) หรือ แบบขอใช้รถยนต์โดยสารของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมหรือสวัสดิการสงเคราะห์

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/6

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการสงเคราะห์ ตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัย และขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอรับเงินค่าช่วยเหลือและค่าใช้จ่ายฯ ในการไปเคารพศพ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	1.แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือและค่าใช้จ่ายฯ ในการไปเคารพศพ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-11)
10	จัดเก็บเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	1. บันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม 2. บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ 3. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนา ค่าพวงหรีดเคารพศพเรียบร้อยแล้ว 4. แบบรายการส่งพวงหรีด 5. แบบแจ้งรายชื่อผู้เดินทางไปร่วมงาน 6. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนการทำงาน 7. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือและค่าใช้จ่ายฯ ในการไปเคารพศพ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนการทำงาน (FM-AC-11)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีบุคลากร คู่สมรส บุตรชอด้วยกฎหมาย(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ถึงแก่กรรม	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 6/6

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกข้อความแจ้งการถึงแก่กรรม		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	1 ปี
2	บันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพ		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	
3	สำเนาบันทึกข้อความแจ้งเวียนงานศพที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพิธีทางศาสนา ค่าพวงหรีดเคาศพเรียบร้อยแล้ว		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	
4	แบบรายการสั่งพวงหรีด		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	
5	แบบแจ้งรายชื่อผู้เดินทางไปร่วมงาน		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	
6	แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนการทำงาน	FM-AC-11	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	
7	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือและค่าใช้จ่ายฯ ในการไปเคาศพ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนการทำงาน		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน/งานบริหารและธุรการ	