


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางประภา เมฆอรุณ	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร

รหัสเอกสาร : WI-AC-12


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/5


1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>
	<p>แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>
	<p>แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>
	<p>แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>
	<p>สำเนาแบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/5

## 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>รับเรื่องขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากรและเอกสารแนบประกอบการพิจารณาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละกรณีขอรับการสงเคราะห์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีขอรับการสงเคราะห์เกี่ยวกับงานศพ ใช้เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>1.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับสวัสดิการ</li> <li>1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับสวัสดิการ</li> <li>1.4 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</li> <li>1.5 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</li> <li>1.6 หากมีการขอเบิกค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางไปเคารพศพ (กรณีมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้) ให้แนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 แบบขอใช้ยานพาหนะ</li> <li>1.6.2 ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา</li> <li>1.6.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างเหมายานพาหนะ</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. กรณีอื่น ๆ ให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาตามความเป็นจริง แล้วแต่กรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ภาพถ่าย ฯลฯ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>2. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี)</li> </ol>
2	<p>พิจารณาตรวจสอบแบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร และเอกสารแนบประกอบการพิจารณา</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>2. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี)</li> </ol>

 <p>คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	<b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	
	เรื่อง : การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/5

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามรับรองผู้ขอรับการสงเคราะห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร 2. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี)
4	จัดส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอรับการสงเคราะห์พร้อมเอกสารแนบที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร 2. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี)
5	จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร 2. แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/5

### เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ปี
2	แบบการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร สค. 1 หรือ สค. 2 แล้วแต่กรณี		ชำนาญการพิเศษ /งานบริหารและธุรการ	
3	เอกสารแนบประกอบการพิจารณา 1. กรณีขอรับการสงเคราะห์เกี่ยวกับงานศพ ใช้เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.1 สำเนาใบมรณบัตร 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับสวัสดิการ 1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับสวัสดิการ 1.4 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) 1.5 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง 1.6 กรณีมีการขอเบิกค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางไปเคารพศพ (กรณีมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้) ให้แนบเอกสาร ดังนี้ 1.6.1 แบบขอใช้ยานพาหนะ 1.6.2 ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา 1.6.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างเหมา ยานพาหนะ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 2. กรณีอื่น ๆ ให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาตามความเป็นจริงแล้วแต่กรณี ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ภาพถ่าย ฯลฯ			