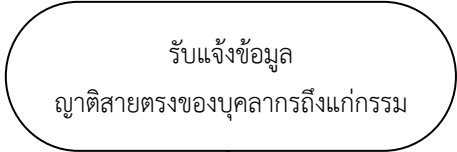
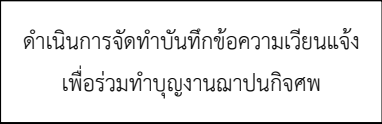
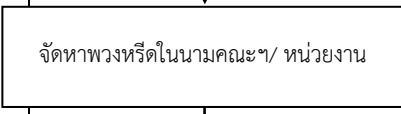
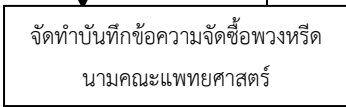
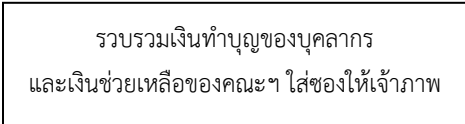
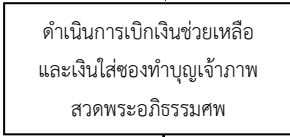
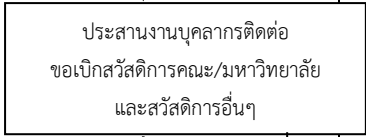
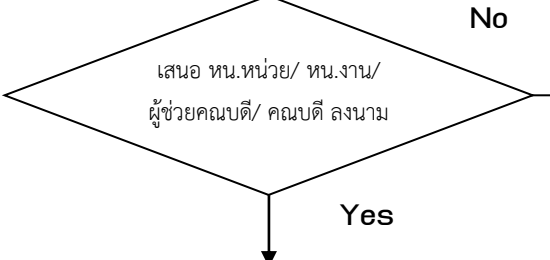
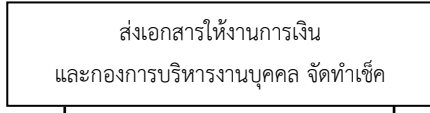
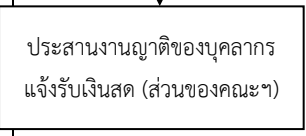
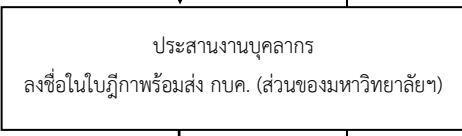


ขั้นตอนกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน/ บุคลากร		1 วันทำการ	
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	-บันทึกข้อความ
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	-พวงหรีด
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	-ซองทำบุญเงินช่วยเหลือ -เหรียญโปรยทาน
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	
งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ กองการบริหารงานบุคคล/ เจ้าตัว		1 วันทำการ	-แบบฟอร์มเบิกสวัสดิการ คณะ/มหาวิทยาลัย/สวัสดิการอื่น <u>เอกสารแนบ</u> -สำเนาใบมรณะบัตร -สำเนาบัตรประชาชน (บุคลากร) -สำเนาทะเบียนบ้าน (บุคลากร)
ผู้บริหาร		1 วันทำการ	
ผู้บริหาร		1 วันทำการ	
งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ กองการบริหารงานบุคคล/ เจ้าตัว		1 วันทำการ	-เช็ค
งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ กองการบริหารงานบุคคล/ เจ้าตัว		1 วันทำการ	2-3 สัปดาห์
งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ กองการบริหารงานบุคคล/ เจ้าตัว		1 วันทำการ	-ใบฎีกา
	