

คู่มือการปฏิบัติงานกรณีบุคลากรหรือญาติสายตรงถึงแก่กรรม

แนวทางการปฏิบัติกรณีมีบุคลากรหรือญาติสายตรงถึงแก่กรรม (ขั้นตอนที่ 1.)

กรณีภาควิชา/ฝ่าย/งาน
สั่งพวงหรีด



การดำเนินการสั่งพวงหรีด
(มี 2 ทางเลือก)



กรณีให้งานบริหารทั่วไป
สั่งพวงหรีด

หรือ



ภาควิชา/ฝ่าย/งาน
สั่งพวงหรีด พร้อมข้อความนี้:
รศ.นพ.นเรณร์ โชติรสนิรมิต
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มข.



ชื่อนาม/สังกัด ถูกต้อง



นำใบเสร็จในนามคณะฯ
ส่งงานบริหารทั่วไป เพื่อบันทึกตามขั้นตอน



งานบริหารทั่วไปจ่ายเงิน
ภายใน 10 วันทำการ

แจ้งงานบริหารทั่วไป
เพื่อดำเนินการสั่งพวงหรีด
35224 , 35222
พีพีรภูมิ 084-5013412
อรรพรรณ 097-9965394

งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 2.)

การจัดทำประกาศการถึงแก่กรรม



กรณีบุคลากรหรือญาติสายตรง สังกัดภาควิชา



ภาควิชาจัดทำประกาศฯ ตามรูปแบบที่
คณะฯ กำหนด (หัวหน้าภาควิชาลงนาม)



ส่งผ่านระบบ e-Document
(Click “สารบรรณส่วนงาน”)



งานบริหารทั่วไปแจ้งเวียนทางเว็บไซต์คณะฯ



กรณีบุคลากรหรือญาติสายตรง สังกัดฝ่าย/งาน

หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึก
(พร้อมรายละเอียดถึงแก่กรรม)

- ชื่อ-สกุลผู้ถึงแก่กรรม
 - ความสัมพันธ์กับบุคลากร
 - กำหนดการ
- ส่งผ่านระบบ e-Document
(Click “สารบรรณส่วนงาน”)



งานบริหารทั่วไปจัดทำประกาศแจ้งเวียนทางเว็บไซต์



สอบถามรายละเอียดที่ พีพีรภูมิ 35224





ขั้นตอนการเบิกค่าฌาปนกิจ

(สำหรับบุคลากร/ญาติสายตรง โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)



ขั้นตอนที่ 3 (เบิกจากทุนเฉพาะกิจฯ)



รายละเอียดเอกสารแนบ

กรณีญาติสายตรงถึงแก่กรรม (1 ชุด)

- สำเนาบัตรประชาชนบุคลากร (Staff ID copy)
- สำเนาทะเบียนบ้านบุคลากร (Staff House Reg copy)
- สำเนาใบมรณะบัตรญาติ (Relative Death Cert copy)
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้าเปลี่ยนชื่อสกุล) (Marriage Cert)

กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม (1 ชุด)

- สำเนาบัตรประชาชนบุคลากร (Staff ID copy) (if name changed)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ถึงแก่กรรม (Deceased ID copy)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ถึงแก่กรรม (Deceased ID copy)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถึงแก่กรรม (Deceased House Reg copy)
- สำเนาใบมรณะบัตร (Death Cert copy)
- สำเนาบัตรประชาชนญาติสายตรง (ผู้ติดต่อขอรับสิทธิ) (Relative ID copy (applicant))



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
จากเว็บไซต์งานบริหารทั่วไป
หรือ ติดต่อขอแบบฟอร์ม



กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร
Fill info & attach docs

กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม



กรณีญาติสายตรงถึงแก่กรรม



ส่งเอกสารทาง e-Document
นำส่งเอกสารฉบับจริง
ที่สารบรรณ งานบริหารทั่วไป



บุคลากรถึงแก่กรรม



ตรวจสอบเอกสาร
ส่งเอกสารไปงานคลัง



ญาติสายตรงถึงแก่กรรม



ดำเนินการจ่ายเงิน

งานคลังโทรแจ้งบุคลากร
ภายใน 10 วันทำการ



สอบถามรายละเอียดได้ที่ : พืพิธภูมิ โทร. 35224