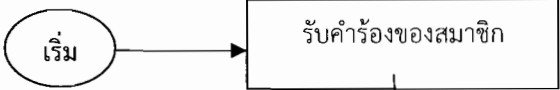
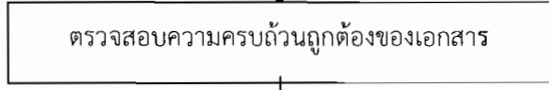
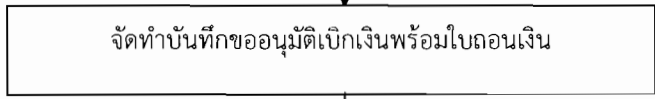
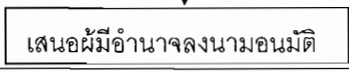
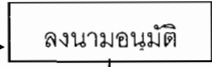

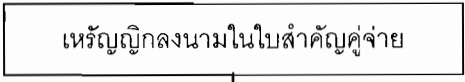
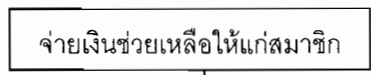
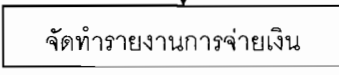


## แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายสวัสดิการ	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			
1 วัน	1 คน			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องขอรับความช่วยเหลือกรณีการคลอดบุตร, การสมรสและการเสียชีวิต</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติขอรับความช่วยเหลือ</li> <li>- เสนอประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการกับเลขานุการหรือเหรัญญิกร่วมกันลงนามในใบถอนเงินและใบสำคัญคู่จ่าย</li> </ul>	จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบสวัสดิการ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๕/๒๕๕๖ ลว. ๓ พ.ย.๕๖</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลว. ๘ มี.ย.๕๔</li> </ul>
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรแจ้งสมาชิกเพื่อจ่ายเงินช่วยเหลือ</li> </ul>	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	-	
3.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		