# SB-4-18 การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงคมนาคมที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่ใกล้เคียง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์** | **กองการเจ้าหน้าที่** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับเอกสารการจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงคมนาคมที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่ใกล้เคียง | ไม่ถูกต้อง  เอกสารไม่สมบูรณ์  เอกสารสมบูรณ์ |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 2 | ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงคมนาคมที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่ใกล้เคียง |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 3 | แจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม |  |  |  |  |
| 4 | จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิบดีพิจารณาลงนาม |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 5 | นำส่ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 6 | รอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 7 | รับเช็คจ่ายเงินจากกองคลัง กระทรวงคมนาคม |  |  | เช็ค |  |
| 8 | แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นคำร้อง |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 9 | หน่วยงานต้นสังกัดจัดพิธีมอบเงินช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือทายาท |  |  | บันทึกข้อความเรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ |  |
| 10 | ส่งข้อมูลรายงานการจัดพิธีมอบเงินช่วยเหลือให้กระทรวงคมนาคม |  |  | รายงานการจัดพิธีมอบเงินช่วยเหลือ |  |
| 11 | เก็บรวบรวมข้อมูล  เชิงสถิติ |  |  | รายงานการจัดพิธีมอบเงินช่วยเหลือ |  |