

P5.10	กระบวนการทางด้านสวัสดิการ
-------	---------------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มิโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557, ประกาศ คำสั่งต่างๆของคณะฯ
----------	--

ความต่อเนื่อง	มีระบบ Buddy
---------------	--------------

### Risks

บุคลากรอาจไม่ได้รับรู้ถึงประเภทสวัสดิการต่างๆภายในคณะได้ครบ

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในคณะ	1. เอกสารที่ใช้ในการยื่นสิทธิขอใช้สวัสดิการในแต่ละประเภท	1. ตรวจสอบแบบฟอร์ม และเอกสารแนบในแต่ละประเภทของสวัสดิการ 2. ตรวจสอบสิทธิของบุคลากรที่ขอรับในแต่ละประเภท 3. สรุปรายงานผู้ใช้สิทธิ์แต่ละประเภทประจำเดือน	1. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ของตนเองที่พึงได้ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละบุคคล 2. รายการบัญชีรับ-จ่ายประจำเดือน 3. รายงานประจำเดือนขึ้นระบบ MU-ERP 4. งบการเงินรับรองความถูกต้องโดย CPA	1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในคณะ 2. ผู้บริหาร 3. งานตรวจสอบภายใน มหิดล 4. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ม.มหิดล
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ ภาควิชา หน่วย งาน ศูนย์ งานบริหารและธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ม.มหิดล	ตัววัดนำ เอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีการยื่นสิทธิ	ตัววัดตาม เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานทางการเงิน	ตัววัดตาม บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่ยื่นขอ

### KM

-การถ่ายทอดความรู้ระบบที่เลี้ยง  
-Work Flow

ปรับปรุง	-
----------	---



นวัตกรรม	-
----------	---