
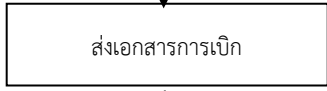
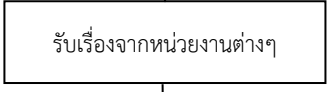
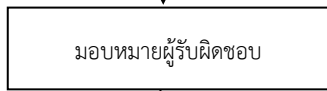
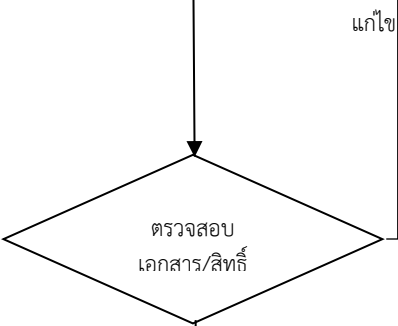


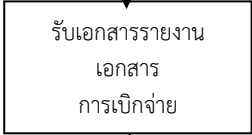
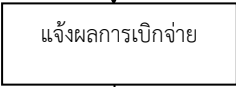
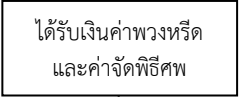
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกเงินงานฉาบฉวย ของบุคลากร บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร ของบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร66010102.....</p>	<p>ออกวันที่7 มีนาคม 2566.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหาร ทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		<p>-ส่งบันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีดจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ผ่านทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท -ประกาศ.....</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<p>-ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่</p>	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองกลาง		<p>-ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p>	<p>-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<p>ตรวจสอบ -ตรวจสอบเอกสาร และสิทธิ์ในการเบิกเงิน ค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ (งานอวมงคล)และเบิก ค่าพวงหรีด ใบรายงานการขอซื้อของจ้าง (เอกสาร ว.๑๑๙) กรณีถูกต้อง -ให้ลงรายการเบิกจ่ายในระบบ ERP กรณีไม่ถูกต้อง -ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ไปยัง ผู้ประสานงานหน่วยงานส่วนกลางและพื้นที่ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม -ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายไปกองคลัง</p>	<p>-บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ พวงหรีด (เอกสารรายงานการ ขอซื้อของจ้าง ว๑๑๙)หากอนุมัติ แล้วให้จัดส่งมาพร้อมเอกสาร การขอเบิกเงินค่าพวงหรีดและ เงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ -แบบฟอร์ม KTB Online (สำหรับพื้นที่) -สำเนาใบมรณะบัตร ของผู้เสียชีวิต -สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ สิทธิ์ -สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามี หรือภรรยา เสียชีวิต) -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีที่มีผู้ทรงรอง จ่าย หรือยืมเงินจากส่วน ราชการ -สำเนาหน้าสมุดบัญชี โอนให้บุคลากรกรณีไม่ได้ตัด รongจ่ายช่วยเหลือจัดพิธีศพ หรือโอนเงินให้กรณีบุคลากร เสียชีวิตแล้วจะโอนให้ญาติ</p>	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> -ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินรายได้ 	รายงานเอกสารการเบิกจ่าย	30 นาที
กองคลัง				4 วัน
ผู้รับบริการ		ได้รับเงินโอนจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		
	