

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
และการขออนุมัติเบิกเงินและการขอเบิกค่าพวงหรีด
ในการจัดพิธีศพ กรณีผู้มีอุปการคุณกับ
มหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ



เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานสารบรรณและบริหารทั่วไป
ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เสนอผลงานประกอบการประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
และการขออนุมัติเบิกเงินและการขอเบิกค่าพวงหรีด
ในการจัดพิธีศพ กรณีผู้มีอุปการคุณกับ
มหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ

นางกัญญาภัทร เทวาพิทักษ์
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานสารบรรณและบริหารทั่วไป
ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เสนอผลงานประกอบการประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำนำ

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง งานสารบรรณและบริหารทั่วไป ดำเนินการขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีสั่งการ

ดังนั้น จึงมีแนวคิดที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ และขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อให้การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและขออนุมัติเบิกเงินสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

นางกัญญาภัทร เทวาทิทัศ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

วันที่ 15 มกราคม 2564

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์	1
ขอบเขต	1
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	1
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	2
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	2
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	3
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	4
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	4
วิธีการปฏิบัติงาน	4
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข	4
แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	4
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	5
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	5
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	7
วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	7
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน	7
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ	7
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	7
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	8
ภาคผนวก	8
เอกสารอ้างอิง	8
เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน/ดำเนินการ	8

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและการขออนุมัติเบิกเงิน

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง งานสารบรรณและบริหารทั่วไป ดำเนินการขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีสั่งการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและการขออนุมัติเบิกเงินสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์

เพื่อให้การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและการขออนุมัติเบิกเงินสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

เป็นการขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยหรือตามที่ อธิการบดีสั่งการ และขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนบริหารงานกลาง หมวดค่าใช้สอย แผนงบประมาณ พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

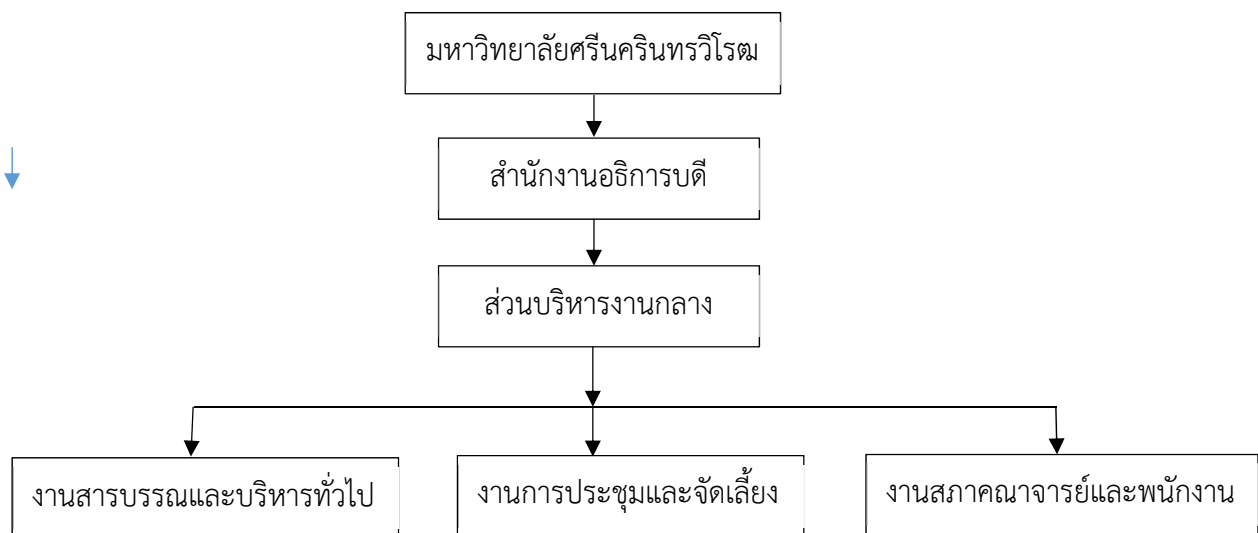
เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ	=	เป็นเงินช่วยเหลือและแสดงความเสียใจ สำหรับการ เสียชีวิตของบุคลากรและผู้มีอุปการคุณ
ผู้มีอุปการคุณ	=	ผู้ที่เคยช่วยเหลือเกื้อกูลส่วนงาน และให้หมายรวมถึง บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ของผู้มีอุปการคุณ
การเบิกเงินค่าช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ	=	การเบิกเงินค่าช่วยเหลือในการจัดพิธีศพตามหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42) (แนบ 1)
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111	=	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้ (แนบ 2)
การทำใบเบิกเงิน	=	การทำใบเบิกเงินในระบบ SAP
การลงนาม	=	การลงชื่อในบันทึกข้อความและใบเบิกเงินงบประมาณ เงินรายได้ (สีชมพู)

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

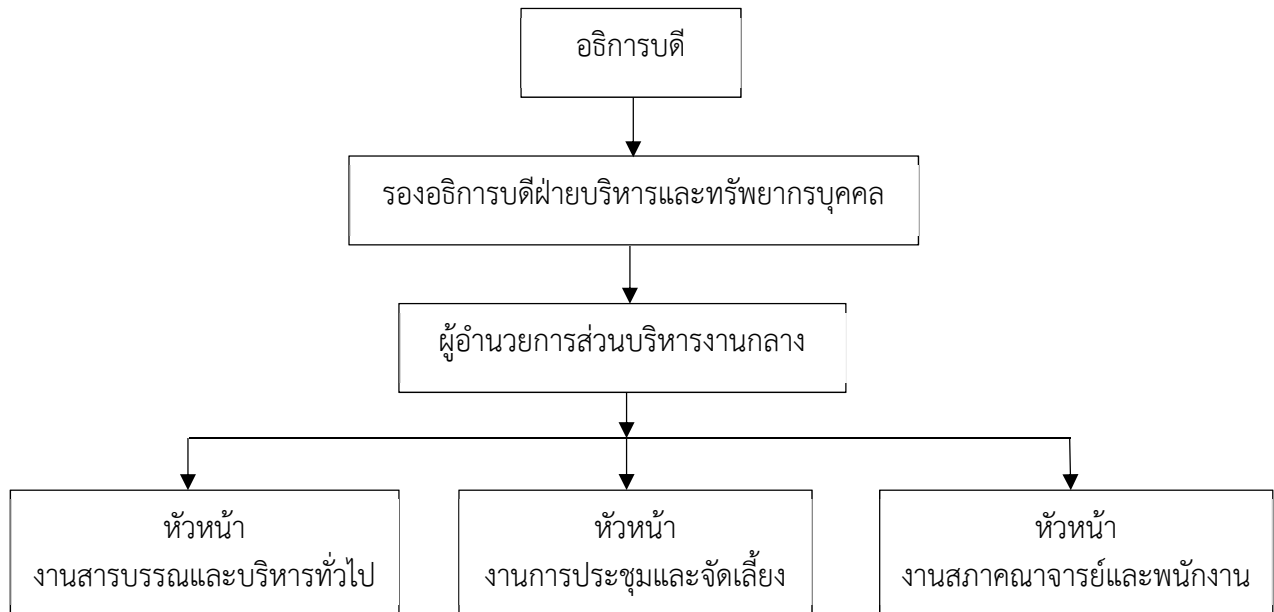
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	=	เป็นผู้อนุมัติ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	=	ลงนาม
ส่วนการคลัง	=	ตรวจสอบ
งานสารบรรณและบริหารทั่วไป	=	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงิน ช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและ ขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

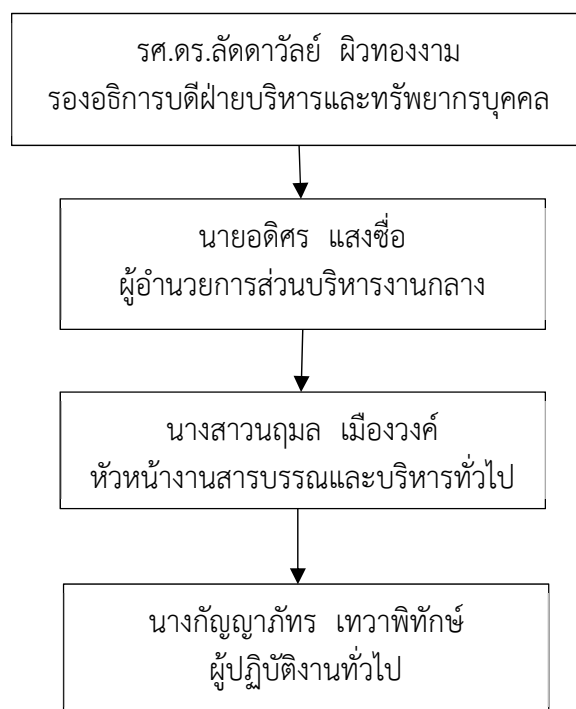
2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เฉพาะเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีสั่งการ (หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42)) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ ส่วนบริหารงานกลาง หมวดค่าใช้สอย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.2.1 ได้รับการสั่งการจากอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
- 3.2.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย (แนบ 2)
- 3.2.3 จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ลงนาม เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (แนบ 3)
- 3.2.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ (แนบ 4)
- 3.2.5 ทำหนังสือแจ้งเวียนภายในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีที่ได้รับสั่งการ เนื่องจากบางกรณี หน่วยงานจะเวียนหนังสือเอง) (แนบ 5)

3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ จะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลากับที่มหาวิทยาลัยจะไปเป็นเจ้าภาพงานศพ และการเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ เอกสารในการเบิกเงินจะต้องครบถ้วน และถูกต้อง

3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

ในการปฏิบัติงานมักพบปัญหาหลัก 2 ประการ คือ

1. กำหนดการเป็นเจ้าภาพงานศพของมหาวิทยาลัยมักจะเป็นเรื่องด่วน ไม่สามารถขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยได้ทัน ซึ่งส่วนบริหารงานกลางไม่มีเงินสำรองจ่าย จึงต้องให้อธิการบดี/ผู้บริหาร สรรองเงินส่วนตัวออกไปก่อน
2. กรณีเจ้าภาพงานศพที่เกี่ยวกับหัวหน้าส่วนงาน เช่น คณบดี มักจะมีการดำเนินการซ้ำซ้อนระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน จึงอาจต้องกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน และประสานกับทางส่วนงานก่อนทำเรื่องขออนุมัติ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ ดังนี้ วันที่มหาวิทยาลัยจะเป็นเจ้าภาพ เวลา สถานที่จัดพิธีศพ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา และดำเนินการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงนามเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อได้รับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 แล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ทำเบิกเงินในระบบ SAP และส่งเบิกเงินไปที่ส่วนการคลังทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ

ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนบริหารงานกลางหมวดค่าใช้สอย แผนงบประมาณ พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (เฉพาะเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีสั่งการ)

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย (ดังแนบ 2)

❶ อธิการบดีสั่งการ
❷ ส่วนบริหารงานกลางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพตามจำนวนเงินที่ได้รับสั่งการ เสนอ ผอ.ส่วนบริหารงานกลางลงนาม
❸ ส่งเอกสาร ❷ ไปยังส่วนการคลัง
❹ ส่วนการคลังตรวจสอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลอนุมัติ
❺ ส่วนการคลังส่งเรื่องอนุมัติคืนส่วนบริหารงานกลาง

2. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงนาม เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (ดังแนบ 3)

❶ ส่วนบริหารงานกลางทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
❷ ส่งเอกสาร ❶ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ลงนาม
❸ ผู้ได้รับมอบหมายลงนามเสร็จแล้วส่งคืนส่วนบริหารงานกลาง

3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ (ดั่งแนบ 4)

❶	ส่วนบริหารงานกลางทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
❷	ส่วนบริหารงานกลางทำเบิกเงินในระบบ SAP
❸	ส่งเอกสาร ❶+❷+บันทึกขออนุมัติเงิน (ตัวจริง)+ใบรับรองแทนใบเสร็จฯ (ตัวจริง) ไปยังส่วนการคลัง
❹	ส่วนการคลังตรวจสอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลอนุมัติ
❺	ส่วนการคลังโอนเงินเข้า บ/ช ผู้ได้รับมอบหมายฯ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

4. ทำหนังสือแจ้งเวียนภายในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีที่ได้รับสั่งการ เนื่องจากบางกรณี หน่วยงานจะเวียนหนังสือเอง) (ดั่งแนบ 5)

2. ขั้นตอนการขอเบิกค่าพวงหรีดในการจัดพิธีศพ

ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42) โดยเบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย (เฉพาะผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ)

❶	อธิการบดีสั่งการ
❷	เลขานุการอธิการบดีดำเนินการสั่งพวงหรีด
❸	ส่งใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด (ตัวจริง) เพื่อเบิกเงินที่ส่วนทรัพยากรบุคคล
❹	ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกเงิน
❺	ส่วนทรัพยากรบุคคลโอนเงินเข้า บ/ช เลขานุการอธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

3.การดำเนินการจองรถเพื่อไปร่วมพิธีศพ

1. กรณีมีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพงานศพ หน่วยงานนั้นจะเป็นผู้จองรถเอง โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้
 - 1.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง (รวมค่าผ่านทางพิเศษ)
 - 1.2 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง

2. กรณีไม่มีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพงานศพ ปัญหาคือไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ได้ ซึ่งส่วนพัฒนากายภาพให้ข้อมูลดังนี้
 - 2.1 อธิการบดี/รองอธิการบดีไม่สามารถขออนุมัติได้
 - 2.2 ถ้ามอบให้หน่วยงานใดขออนุมัติให้ หน่วยงานนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหา หรือ มีข้อร้องเรียนทางกฎหมาย
 - 2.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ และค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่สามารถเบิกจากงบประมาณ เงินรายได้

สรุป

1. เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย ส่วนบริหารงานกลาง เบิกจากเงินรายได้ของส่วนฯ โดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถเบิกเงินได้ทันไปร่วมพิธี ซึ่งทำนอธิการบดี จะต้องสำรองจ่ายไปก่อน
2. ค่าพวงหรีด เลขานุการอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ โดยเบิกจากเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย
3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ และค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ส่วนบริหารงานกลางไม่ได้ดำเนินการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

จะต้องพิจารณาจากคุณภาพของงาน ความรวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และงาน สำเร็จลุล่วงด้วยดี ไม่มีปัญหา

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ จะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา กับที่มหาวิทยาลัยจะไปเป็นเจ้าภาพงานศพ และการเบิกเงินช่วยเหลือในการ จัดพิธีศพจะต้องดำเนินการทันที หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน และถูกต้อง

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

การทำงานในแต่ละครั้ง จะต้องหาข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด ทำงานอย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเงินค่าช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย จะเป็น งานที่ปัจจุบันทันด่วน ส่วนบริหารงานกลางเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนฯ โดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถเบิก เงินได้ทันไปร่วมพิธี อธิการบดีจะต้องสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. มีเงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปร่วมพิธีศพด้วย จะต้องมีการวางแผนปฏิบัติที่ชัดเจน

ภาคผนวก

1. เอกสารอ้างอิง

- 1.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42) (เอกสารแนบ 1)
- 1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 (ตัวจริง)

2. เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน/ดำเนินการ

- 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
- 2.2 ใบเบิกเงิน (เงินงบประมาณเงินรายได้ สีส้มพู่)
- 2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 (ตัวจริง)
- 2.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ (ตัวจริง)
- 2.5 บันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีที่ได้รับสั่งการ เนื่องจากบางกรณีหน่วยงานจะเวียนหนังสือเอง)

ภาคผนวก



แบบ 1

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

1 ตุลาคม 2560

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. ค่าจัดเลี้ยง (1) การประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ (2) ผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/มื้อ (3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ	1. ให้เบิกเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อต่อการประชุม 2. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ให้เบิกได้ 3. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
6. ค่าลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา ตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราทุนพัฒนาบุคลากร	กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดส่วนงานผู้จัดสามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนได้
7. ค่าสถานที่ศึกษาดูงาน ตามจ่ายจริง	กรณีนำนิสิต/นักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสถานที่ศึกษาดูงานมีการเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ให้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ
8. เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ (1) เงินช่วยเหลือ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย (2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง (3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง (4) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง	เป็นเงินช่วยเหลือและแสดงความเสียใจสำหรับการเสียชีวิตของ 1. บุคลากรของ ส่วนงาน/หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ หรือ บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของบุคลากรฯ 2. ผู้มีอุปการะคุณ หมายถึง ผู้ที่เคยช่วยเหลือเกื้อกูลส่วนงาน และให้หมายรวมถึง บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของผู้มีอุปการะคุณ 3. ให้ในนามส่วนงาน / หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้เพียง 1 ครั้งต่อศพ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 15613

ที่ อว 8702.1/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยจะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ.....
..... ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ถึงแก่กรรม และมหาวิทยาลัยจะ
เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ในวันที่ เวลา น. ณ
..... นั้น ในการนี้
ส่วนบริหารงานกลาง จึงขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพดังกล่าว เป็นเงินจำนวน บาท
(.....) โดยขอเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แผนงบประมาณ ผลผลิต
..... หมวด..... ของส่วนบริหารงานกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง



แบบ 3

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้ย้ายไปในงานของราชการโดยแท้



ลงชื่อ.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 15613

ที่ อว 8702.1/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ตามที่ ส่วนบริหารงานกลาง ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
.....ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งสวด
พระอภิธรรมศพ ณ มหาวิทยาลัย
เป็นเจ้าภาพ ในวันที่ (ดังเอกสารตามแนบ) นั้น ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) โดยขอเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... แผนงบประมาณ ผลผลิต
..... หมวด..... ของส่วนบริหารงานกลาง

(.....)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 15613

ที่ อว 8702.1/

วันที่

เรื่อง การถึงแก่กรรมของ.....

ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน/ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ โรงเรียนสาธิต/
ส่วน/ ศูนย์/ หัวหน้าฝ่าย

ด้วย ซึ่งเป็น ผู้มี

อุปการคุณกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ถึงแก่กรรมและเจ้าภาพกำหนดสวดพระอภิธรรมศพ ระหว่างวันที่
..... เวลา น. ณ

..... และกำหนดฌาปนกิจศพ

ในวันที่ เวลา น. ในการนี้ มหาวิทยาลัยจะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ใน
วันที่ เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพ ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

