



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การขอเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพณัฐ กีฬาแปง
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เป็นกองทุนที่สำนักงานมหาวิทยาลัยตั้งขึ้น โดยนำเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย (เงินลงทะเบียนภาคฤดูร้อน) ทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๒๑ เป็นต้นมา มาไว้ในเงินทุนฯ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ เลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าของทุกหน่วยงาน เป็นกรรมการ หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเหรัญญิก ให้สวัสดิการเฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน และสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินทุน อัตราตามโครงสร้างบุคลากร ๒๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ บาท โดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการสวัสดิการภายในกองของตน และให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานดังกล่าว กู้ยืมอัตราไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท/คน ดอกเบี้ยร้อยละ ๖/ปี ชำระภายใน ๑๐ เดือน นำดอกผลที่ได้ไปจ่ายเป็นค่าช่วยทำศพบุคลากร รายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท และญาติสายตรง รายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

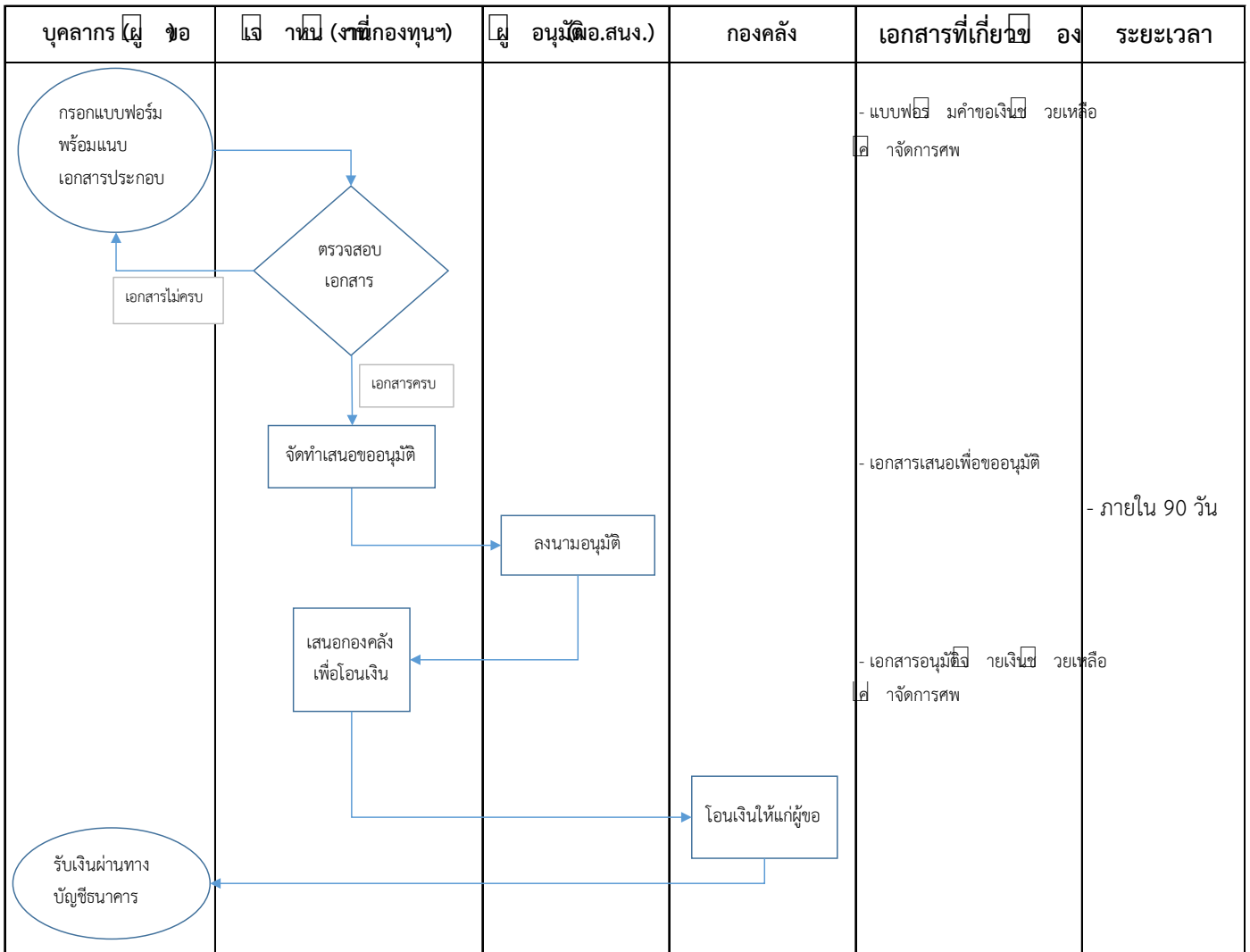
๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบคำขอ
๒. รับแบบคำขอรับเงินค่าช่วยทำศพจากหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบ ประสานงาน จัดทำบันทึกเสนออนุมัติ
๔. จัดทำบันทึกแจ้งเหรัญญิก เพื่อจ่ายเงิน บันทึกบัญชี และรอการตรวจสอบ

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การขอเงินช่วยเหลือ ค่าจัดการศพเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย



๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

- แบบฟอร์มคำขอขอเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสาร ๑)
- บันทึกข้อความนำเสนอ ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (ผอ.สนง. มหาวิทยาลัย) ลงนามคำขอขอเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ
- บันทึกข้อความแจ้ง เจริญญิก (กองคลัง) ดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้กู้เงิน

## แบบฟอร์มคำขอค่าจัดการศพ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินช่วยค่าจัดการศพจากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ กำหนดให้จ่ายค่าจัดการศพ บุคลากรหรือญาติสายตรงของบุคลากรที่เสียชีวิต จากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากรรายละ ๕,๐๐๐ บาท และกรณีญาติสายตรงรายละ ๒,๐๐๐ บาท นั้น

เนื่องจาก นาย/นาง/นางสาว .....ซึ่งเป็น ( ) บุคลากร ( ) ญาติสายตรงของบุคลากร สังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ..... ได้ถึงแก่กรรมลงเมื่อวันที่ ..... ดังนั้น ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็น ( ) บุคลากร ( ) ญาติสายตรงของบุคลากร จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือจัดการศพจากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาท) โดยขอให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีของข้าพเจ้า ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี ..... พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาเอกสาร ดังนี้

- ( ) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร .....เลขที่บัญชี.....
- ( ) สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม (บุคลากรหรือญาติสายตรงถึงแก่กรรม)
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้านของญาติสายตรง (เฉพาะบิดา/มารดา หรือบุตรถึงแก่กรรม)
- ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (เฉพาะคู่สมรสถึงแก่กรรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน .....พิจารณาแล้ว  
ขอรับรองว่า ผู้ถึงแก่กรรมเป็น ( ) บุคลากร ( ) ญาติสายตรงของบุคลากร ในสังกัดหน่วยงานนี้จริง

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

- ๒ -

เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขออนุมัติแล้ว เห็นสมควรอนุมัติในวงเงิน  
..... บาท (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวจีราพร ต้อมตานา)  
รักษาการแทนหัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ  
...../...../.....

◆ คำอนุมัติของประธานฯ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
...../...../.....

◆ การจ่ายเงิน ได้จ่ายเงิน

( ) เป็นเช็คธนาคาร..... เลขที่ .....

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอ เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเหรัญญิก  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
...../...../.....