

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและ  
การขออนุมัติเบิกเงินและการขอเบิกค่าพวงหรีดในการจัดพิธีศพ  
กรณีผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ



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



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพและ  
การขออนุมัติเบิกเงินและการขอเบิกค่าพวงหรีดในการจัดพิธีศพ  
กรณีผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ

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 เทวาพิทักษ์  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป  
วันที่ 15 มกราคม 2564

## สารบัญ

บทที่	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	8
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	8
	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	8
ภาคผนวก	เอกสารอ้างอิง	9
	เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน/ดำเนินการ	9

# 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	= การลงชื่อในบันทึกข้อความและในใบเบิกเงินงบประมาณ เงินรายได้ (สีชมพู)

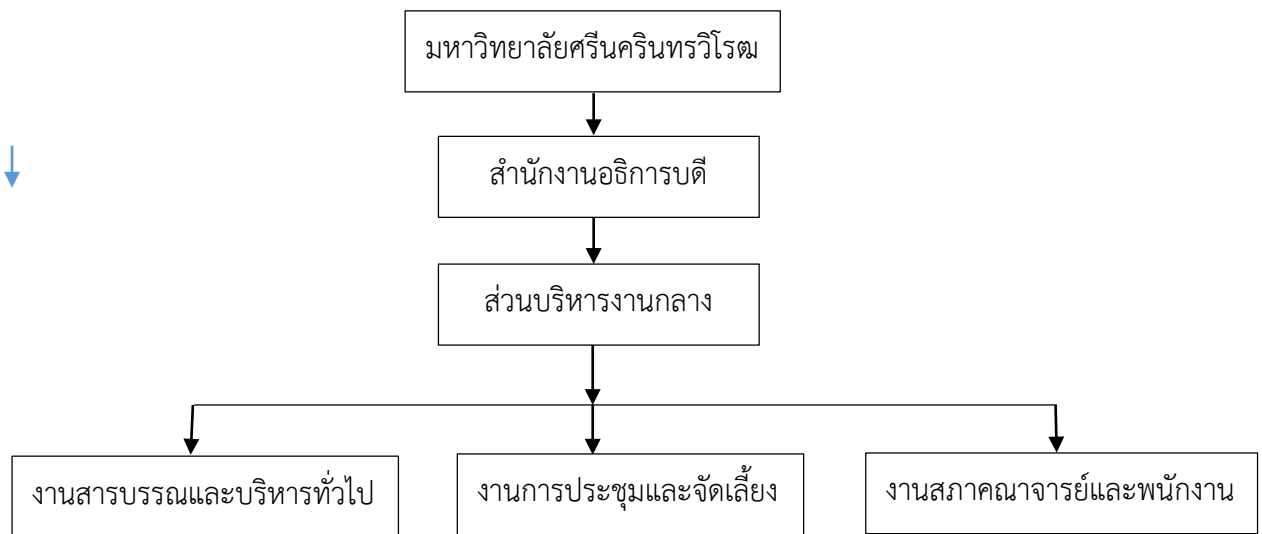
## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

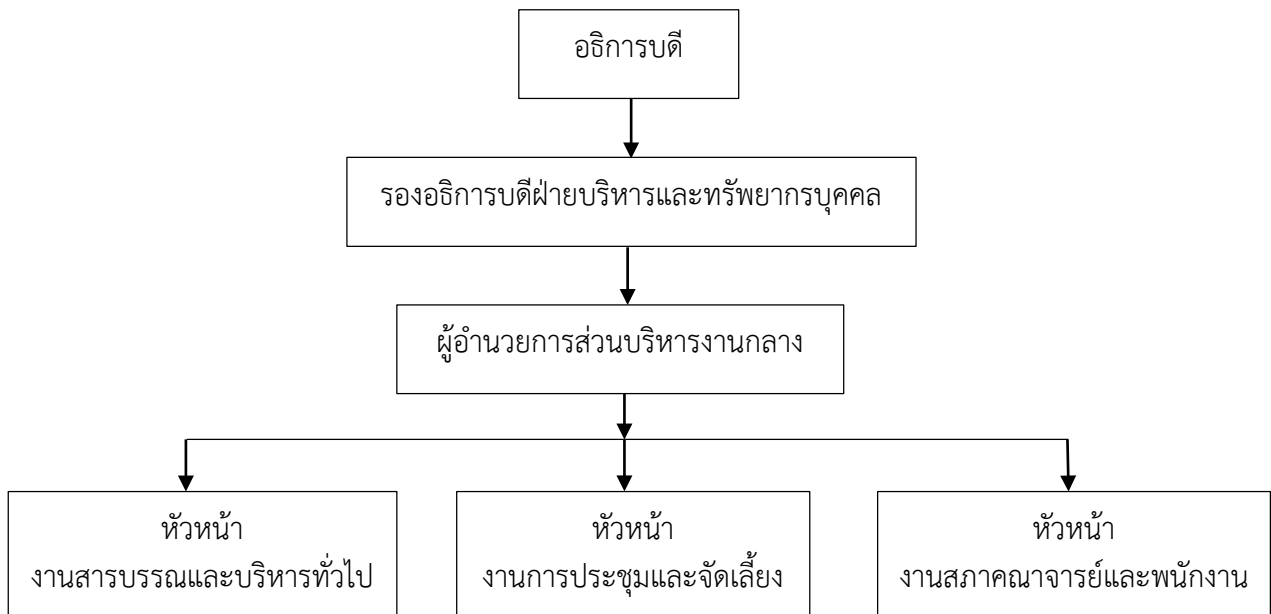
#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

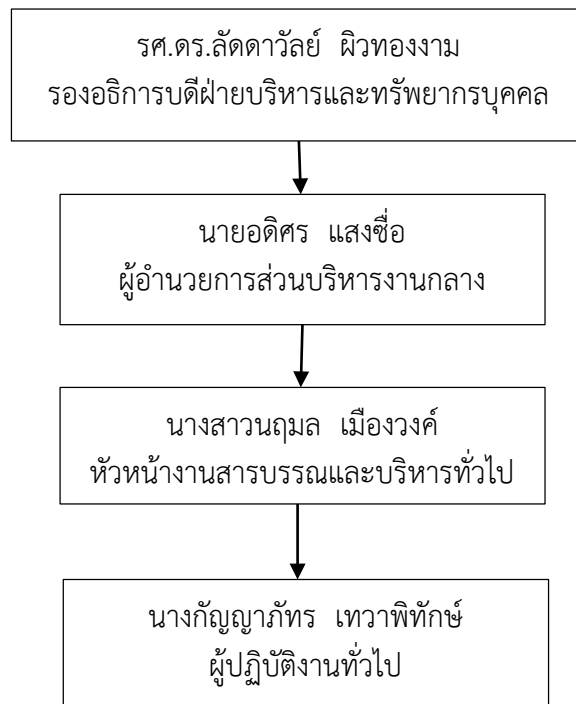
#### 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



### 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 สำรองเงินส่วนตัวออกไปก่อน
2. กรณีเจ้าภาพงานศพที่เกี่ยวกับหัวหน้าส่วนงาน เช่น คณบดี มักจะมีการดำเนินการซ้ำซ้อนระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน จึงอาจต้องกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน และประสานกับทางส่วนงานก่อนทำเรื่องขออนุมัติ



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

**4.1 กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน** จะต้องดำเนินการหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณ กับมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ ดังนี้ วันที่มหาวิทยาลัยจะเป็นเจ้าภาพ เวลา สถานที่จัดพิธีศพ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา และ ดำเนินการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงนาม เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อได้รับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบ บก.111 แล้ว จะต้อง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ทำเบิกเงินในระบบ SAP และ ส่งเบิกเงินไปที่ส่วนการคลังทันที

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

##### 1. ขั้นตอนการขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ

ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 (หน้า 42) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนบริหารงานกลาง หมวดค่าใช้สอย แผนงบประมาณ พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (เฉพาะเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณกับ มหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีสั่งการ)

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

❶ อธิการบดีสั่งการ
❷ ส่วนบริหารงานกลางทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ ตามจำนวนเงินที่ได้รับสั่งการ 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 ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเสร็จแล้วส่งคืนส่วนบริหารงานกลาง

### 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

- กรณีมีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพงานศพ หน่วยงานนั้นจะเป็นผู้จองรถเอง โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง (รวมค่าผ่านทางพิเศษ)
  - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- กรณีไม่มีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพงานศพ ปัญหาคือไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ได้ ซึ่งส่วนพัฒนาคุณภาพให้ข้อมูลดังนี้
  - อธิการบดี/รองอธิการบดีไม่สามารถขอจองรถได้
  - ถ้ามอบให้หน่วยงานใดจองรถให้ หน่วยงานนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหา หรือ มีข้อร้องเรียนทางกฎหมาย
  - 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 ทันเวลากับที่มหาวิทยาลัยจะไปเป็นเจ้าภาพงานศพ และการเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพจะต้องดำเนินการทันที หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน และถูกต้อง

## **จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน**

การทำงานในแต่ละครั้ง จะต้องหาข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด ทำงานอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเงินค่าช่วยเหลือในการจัดพิธีศพผู้มีอุปการคุณ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย จะเป็นงานที่ปัจจุบันทันด่วน ส่วนบริหารงานกลางเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนฯ โดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถเบิกเงินได้ทันไปร่วมพิธี อธิการบดีจะต้องสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อน

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. มีเงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปร่วมพิธีศพด้วย จะต้องมีการมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

## 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 สีมชมพู)
- 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
<p><b>5. ค่าจัดเลี้ยง</b></p> <p>(1) การประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ</li> <li>- ค่าอาหาร ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ</li> </ul> <p>(2) ผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/มื้อ</p> <p>(3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เบิกเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อต่อการประชุม</li> <li>2. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ให้เบิกได้</li> <li>3. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ</li> <li>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</li> </ol>
<p><b>6. ค่าลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา</b></p> <p>ตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราทุนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดส่วนงานผู้จัดสามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนได้</p>
<p><b>7. ค่าสถานที่ศึกษาดูงาน</b></p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>กรณีนำนิสิต/นักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสถานที่ศึกษาดูงานมีการเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ให้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ</p>
<p><b>8. เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ</b></p> <p>(1) เงินช่วยเหลือ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย</p> <p>(2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง</p> <p>(3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง</p> <p>(4) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง</p>	<p>เป็นเงินช่วยเหลือและแสดงความเสียใจสำหรับการเสียชีวิตของ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรของ ส่วนงาน/หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ หรือ บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของบุคลากรฯ</li> <li>2. ผู้มีอุปการะคุณ หมายถึง ผู้ที่เคยช่วยเหลือเกื้อกูลส่วนงาน และให้หมายรวมถึง บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของผู้มีอุปการะคุณ</li> <li>3. ให้ในนามส่วนงาน /หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้เพียง 1 ครั้งต่อศพ</li> <li>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</li> </ol>





## 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  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้



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

