


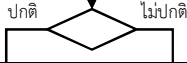









SB-4-19 การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง (จากกองทุนสวัสดิการกรม)

	ขั้นตอน	ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเงินและบัญชี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับเอกสาร				บันทึกข้อความ (การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง)	
2	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร				บันทึกข้อความ (การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง)	
3	แจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม					
4	ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นกรณีปกติหรือไม่ปกติ					
5	จัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ					
6	แจ้งสำนักกฎหมาย/ขอความเห็นหรือแนวทางปฏิบัติ				ความเห็นหรือแนวทางปฏิบัติ	
7	รองอธิบดีฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการสวัสดิการกรมทางหลวงพิจารณาอนุมัติ					
8	จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมทางหลวงพิจารณาอนุมัติ				วาระการประชุม	
9	จัดทำบันทึกข้อความส่ง				บันทึกข้อความ (วาระการประชุม)	
10	จัดทำรายงานการประชุมฯ และบันทึกข้อความ				- รายงานการประชุม - บันทึกข้อความ (รายงานการประชุม)	
11	เบิกจ่ายเงินให้กับต้นสังกัดผู้ยื่นคำร้อง				เอกสารคำร้องเบิกจ่ายเงิน	