# SB-4-19 การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง (จากกองทุนสวัสดิการกรม)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์** | **กองการเจ้าหน้าที่** | **กองการเงินและบัญชี** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับเอกสาร |  |  |  | บันทึกข้อความ (การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรม  ทางหลวง) |  |
| 2 | ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร |  |  |  | บันทึกข้อความ (การจ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรม  ทางหลวง) |  |
| 3 | แจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม |  |  |  |  |  |
| 4 | ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นกรณีปกติหรือไม่ปกติ |  |  | ไม่สมบูรณ์  สมบูรณ์  ปกติ  ไม่ปกติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ |  |  |
| 5 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ |  |  |  |  |  |
| 6 | แจ้งสำนักกฎหมาย/ขอความเห็นหรือแนวทางปฏิบัติ |  |  |  | ความเห็นหรือแนวทางปฏิบัติ |  |
| 7 | รองอธิบดีฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการสวัสดิการ  กรมทางหลวงพิจารณาอนุมัติ |  |  |  |  |  |
| 8 | จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมทางหลวงพิจารณาอนุมัติ |  |  |  | วาระการประชุม |  |
| 9 | จัดทำบันทึกข้อความส่ง |  |  |  | บันทึกข้อความ (วาระการประชุม) |  |
| 10 | จัดทำรายงานการประชุมฯ และบันทึกข้อความ |  |  |  | - รายงานการประชุมฯ  - บันทึกข้อความ (วาระการประชุม) |  |
| 11 | เบิกจ่ายเงินให้กับต้นสังกัดผู้ยื่นคำร้อง |  |  |  | เอกสารยื่นคำร้องเบิกจ่ายเงิน |  |