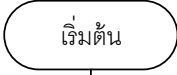
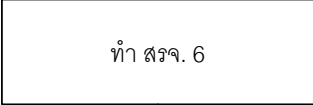
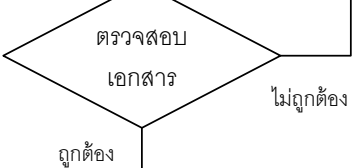
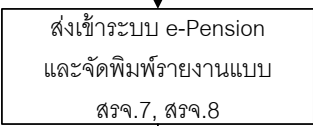
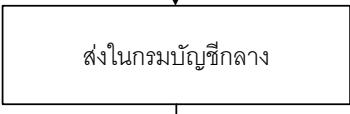
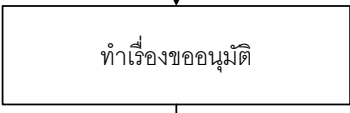


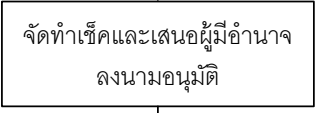
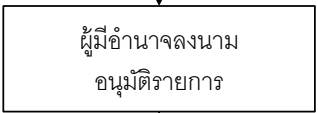
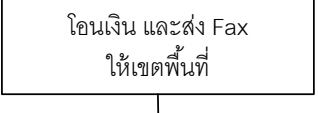
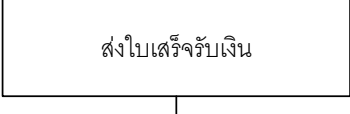
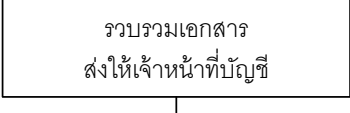


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การเบิกบำนาญ / บำนาญ	รหัสเอกสาร  SOP 012-162	ออกวันที่  .....	เขียนโดย งานเบิกจ่าย  ควบคุมโดย กองคลัง  อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โหลดแบบฟอร์ม สรจ. 6 จากระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension) และแต่ละเขตพื้นที่ต้องส่งให้กองคลังภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน</li> </ul>	- สรจ.6	
เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)		<p>ตรวจสอบเอกสารต่อไปให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนเงินถูกต้อง</li> </ul> <p>รวบรวม สรจ.6 ให้ของแต่ละเขตพื้นที่อยู่ในไฟล์เดียวกัน</p>	- สรจ.6	
เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งข้อมูลเข้าระบบ ตามขั้นตอนของระบบ และต้องโหลดเข้าระบบภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</li> <li>- พิมพ์รายงานแบบ สรจ.7 สรจ.8</li> </ul>	- สรจ.6 - สรจ.7 - สรจ.8	
เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)		- ส่ง สรจ.8	- สรจ.8	
เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)	 	- ทำบันทึกข้อความ	- สรจ.7 - สรจ.8	

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การเบิกบำเหน็จ / บำนาญ	รหัสเอกสาร  SOP 012-162	ออกวันที่  .....	เขียนโดย งานเบิกจ่าย  ควบคุมโดย กองคลัง  อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเช็ค</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรจ.7</li> <li>- สรจ.8</li> <li>- เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>- ฐรค.7</li> </ul>	
ผู้มีอำนาจ ลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรจ.8</li> <li>- เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>- เช็ค</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนเงิน</li> <li>- Fax สำเนาใบโอนเงิน ( โอนเงินภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> <li>- สำเนาใบโอนเงิน</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่กองคลัง เมื่อได้รับเงินแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ การเงิน (กองคลัง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	
	