

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

**เงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น**

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (FM-HRM-22) <input type="checkbox"/> หลักฐานประกอบการการเบิกจ่าย * ใบเสร็จรับเงิน * สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เหลือจากเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย * หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฯ * สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีเบิกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงธนาคาร) * เอกสารเพิ่มเติมกรณีเบิกบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ○ <u>กรณีบิดา/มารดา</u> - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก **ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาถูกต้อง** - สำเนาบัตรประชาชนของบิดา/มารดา **บิดา/มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง** ○ <u>กรณีบุตร</u> **ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาถูกต้อง** - สูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอเบิก ○ <u>กรณีคู่สมรส</u> - สำเนาทะเบียนสมรส**ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาถูกต้อง** - สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส**คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง** <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		



แบบฟอร์ม FM-HRM-22  
และบัญชีแนบท้าย