

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

### เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ใบเบิกสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (FM-HRM-20) <input type="checkbox"/> หลักฐานประกอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>* คำรับรองของโรงเรียน ตามแบบ กค.2/003 ข หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน หรือใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปีภาค 2 หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าบุตรได้ศึกษาอยู่ในสถานการศึกษา</li> <li>* สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก)</li> <li>* หลักฐานการแสดงการปกครองบุตร (กรณีหย่า หรือแยกกันอยู่)</li> <li>* สำเนาใบสูติบัตรของบุตรสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรและผู้เบิก</li> <li>* ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของผู้เบิกและบุตร (ถ้ามี)</li> <li>* หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul> <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		



ประกาศและ

แบบฟอร์ม FM-HRM-20