

**หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย
คณะวิศวกรรมศาสตร์**

รอบการจ่ายเงิน

รายการ	กำหนดส่งเอกสารงานการเงิน	กำหนดจ่าย/โอน
เงินเดือน เงินสมนาคุณผู้บริหาร/เงินประจำ ตำแหน่ง Top – up บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ค่าตอบแทนความสามารถด้าน ภาษาอังกฤษ เงินเพิ่มพิเศษตำแหน่งวิศวกร เงินพอกในตำแหน่งที่หายาก ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร/พชร.	ภายในวันที่ 15 ของเดือน	ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน <u>3 วัน</u>
ค่าสอน	ภายในวันที่ 5 และ 12 ของเดือน	ทุกวันที่ 15 และวันที่ 20 ของเดือน (กรณีส่งไม่ตรงรอบ จะยกไปจ่ายรอบเดือนถัดไป)
OT	ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ทุกวันที่ 20 ของเดือน
Top-up สายวิชาการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ก่อนถึงวันกำหนดจ่าย 7 วันทำ การ	ทุกวันพุธ ของสัปดาห์
เงินยืมตรงจ่าย	ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 10 วันทำการ	<u>ก่อน</u> วันจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ 3 วันทำการ หากผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมก่อนล่วงหน้า ให้ระบุวัน / เดือน / ปี ที่จะขอรับเงินยืมเป็นกรณี

เงินยืมทรงจ่าย

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการและการชดใช้เงินยืม

1. เงินยืมบุคคล

หลักการ

- ให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วนแก่ราชการ
- เฉพาะที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด
- เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ที่จัด
- ค่าใช้จ่ายที่ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ผู้มีสิทธิยืม

- บุคลากรของคณะฯ
- ไม่ติดค้างการชดใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการขออนุมัติยืม

- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
- ต้นฉบับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

การชดใช้เงินยืม

➤ ระยะเวลา

ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
3. กรณีการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน
4. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

➤ หลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย

- กรณีไม่มีเงินสดเหลือจ่าย
 - ส่งใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเคลียร์หนี้เงินยืม ภายในไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา
- กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ไม่เกิน 20 %
 - คืนเงินสดเหลือจ่ายที่งานการเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ
 - ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย และใบสำคัญส่งเบิกที่งานการเงิน ภายในไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา
 - กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนส่งงานการเงิน

- กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายเกิน 20%
 - คืนเงินสดเหลือจ่ายที่งานการเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ
 - รายงานชี้แจงต่อคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวางแผน
 - ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย และใบสำคัญส่งเบิกที่งานการเงิน ภายในไม่เกิน กำหนดเวลาตามสัญญา
 - กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนส่งงานการเงิน
- กรณีเงินยืมเหลือเต็มวงเงิน (ไม่ได้ใช้)
 - คืนเงินสดที่ไม่ได้ใช้ทั้งจำนวนที่งานการเงิน ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุ
 - รายงานชี้แจงสาเหตุต่อคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวางแผน

การติดตามหนี้เงินยืม

- กรณีเกินระยะเวลาตามกำหนดในสัญญา งานการเงินจะมีหนังสือติดตามหนี้เงินยืม เป็น 2 ระยะ
- ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญา

2. หนี้เงินยืมของหน่วยงาน

คณะฯ อนุมัติให้หน่วยงานยืมเงินทศรพระราชกร จำนวนเงิน 50,000.-บาท เพื่อถือไว้ใช้ในการทศรจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ โดยสามารถยืมได้ตามมติที่ประชุม กบจ.ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2559 วาระที่ 4.8

- หน่วยงานขออนุมัติยืมเงินทศรพระราชกรจากคณะฯ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินยืมจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินยืมโดยอิงระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม โดยหน่วยงานที่ยืมต้องกำหนดให้มีระยะเวลาการคืนเงิน 15 วัน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) 30 วัน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ให้คืนหนี้เงินยืมของหน่วยงาน ทั้งจำนวนตามสัญญา โดยการโอนเข้าบัญชีของคณะฯ หรือ คืนเป็นเงินสดที่งานการเงินภายในสิ้นเดือน สิงหาคม ของปี เท่านั้น

เงินอุดหนุนโครงการ

แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิชาโครงการ สหกิจศึกษา วิทยาลัยนิพนธ์ ครั้งที่ 2

❖ อัตราการเบิกจ่าย

1. ระดับปริญญาตรี เหมากจ่ายอัตรา 3,000 บาท/คน
2. ระดับปริญญาโท เหมากจ่ายอัตรา 5,000 บาท/คน

ขั้นตอนการขออนุมัติ/การตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน/การเก็บเอกสาร งานการเงินได้อัฟ File ไว้บน Web งานการเงิน สามารถดาวน์โหลดได้

❖ การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญส่งเบิก
2. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
3. หลักฐานสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
4. ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.1 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้สำรองจ่ายเงินให้นักศึกษาแล้ว
 - ให้นักศึกษาลงนามส่วนของผู้รับเงิน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามส่วนของผู้จ่ายเงิน (ดังตัวอย่าง)
 - แนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2 กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินเอง
 - ให้นักศึกษาลงนามส่วนของผู้รับเงิน
 - ส่วนของผู้จ่ายเงิน เว้นว่างไว้ (ดังตัวอย่าง) (จนท.การเงินคณะฯ จะเป็นผู้ลงนามเอง)
 - แนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - แนบสำเนานำหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้ขอเบิก

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร 1 ฉบับ/นักศึกษา 1 คน และต้องเป็นลายเซ็นจริง (ห้ามเป็นลายเซ็นที่เป็นสำเนา)

การเบิก OT

❖ อัตราการเบิกจ่าย

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

วันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 60 บาท

และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ พ.ศ.2550

วันทำการ	ปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่าวันละ 4 ชั่วโมง ให้เบิกเพิ่มเติมได้ในอัตรา	ชั่วโมงละ 50 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกินคนละ 100 บาท (รวมกับชั่วโมงปกติแล้วไม่เกินวันละ 300 บาท)
วันหยุดราชการ	ปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่าวันละ 7 ชั่วโมง ให้เบิกเพิ่มเติมได้ในอัตรา	ชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกินคนละ 120 บาท (รวมกับชั่วโมงปกติแล้วไม่เกินวันละ 540 บาท)

เพื่อให้เกิดประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ คณะฯ จึงวางนโยบายในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ ให้บริหารจัดการงานที่เป็นลักษณะงานประจำให้อยู่ภายในเวลาราชการ (8.30 น. – 16.30 น.) เบิกได้เฉพาะกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น หรือลักษณะงานที่หากไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ทำให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ

แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการรับเอกสารการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2563

❖ ปีงบประมาณ รอบระยะเวลา 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน -30 กันยายน ของปีถัดไป
สำหรับปีงบประมาณ 2562 จะสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563

❖ ตารางกำหนดวันรับเอกสารเพื่อดำเนินการประจำปีงบประมาณ 2563

กำหนดวันรับเอกสารเพื่อดำเนินการประจำปีงบประมาณ 2563 (งานการเงิน)

สำคัญ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด

งบรายได้คณะฯ / งบกองทุนค่าธรรมเนียมฯ (โครงการปกติ/โครงการพิเศษ) / งบโครงการบริการสังคม/ งบโครงการพิเศษต่าง ๆ/ งบแผ่นดิน (เงินอุดหนุนโครงการวิจัย)/ งบกองทุนวิจัย

ลำดับที่	รายการ	กำหนดวัน	หมายเหตุ
1	รายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการแล้ว - โครงการ กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/TOP UP/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าเลี้ยงรับรอง หรืออื่นๆ - โครงการสัมมนา/ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ		ในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว หากมีงบประมาณสำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุทุกรายการก่อนดำเนินการด้วย
	ช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 กรกฎาคม 2563	17 สิงหาคม 2563	
	ช่วงวันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2563	15 กันยายน 2563	
	ช่วงวันที่ 1 - 15 กันยายน 2563	21 กันยายน 2563	
	ช่วงวันที่ 16 - 30 กันยายน 2563 ให้ตรวจสอบรายการ รวบรวม กรอกแบบแสดงรายการค้ำจ่ายพร้อมบันทึกแจ้งงานการเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร และแนบสำเนาการอนุมัติค่าใช้จ่ายประกอบด้วย	25 กันยายน 2563	เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าสอน/สาขาขาดแคลน, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , TOP-UP, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น
2	กรณีเงินยืมตรงจ่าย ทุกประเภท ให้ดำเนินการดังนี้ - ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) เพื่อเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาข้างต้น (นัยข้อ.1) โดยเคร่งครัด และส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดคงเหลือให้ครบถ้วน		ค่าใช้จ่ายที่ผู้ยืมเงินไปดำเนินการนั้น มีสภาพเป็นลูกหนี้คณะฯ ยังไม่ถึงเป็นรายจ่ายตาม งบประมาณ จนกว่าผู้ยืมจะส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ / หรือเงินสดมาใช้เงินยืมให้ครบถ้วนแล้ว ซึ่งหากผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายไม่ทันภายในกำหนด ผู้ยืมเงินจะต้องชดใช้เงินยืมคณะฯ เป็นเงินสดเท่านั้น นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ยืมส่งเรื่องตั้งเบิกไม่ทันภายในปีงบประมาณ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เอง
3	เงินยืมตรงราชการของหน่วยงาน - เงินยืมที่หน่วยงานยืมเพื่อตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน	30 สิงหาคม 2563	ส่งคืนเงินยืมตามวงเงินที่ยืม เป็นเงินสด / เงินโอน

การกันเงิน/ค้ำรับ-ค้ำจ่าย

ให้หน่วยงานส่งเอกสารการขออนุมัติกันเงิน / ค้ำรับ-ค้ำจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2563 ภายในวันที่ 25 กันยายน 2563 โดยรายการที่จะขอกันเงิน/ค้ำรับ-ค้ำจ่าย จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผน เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบคณะ/ระเบียบโครงการ

คณะฯ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 และประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ. เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการบริการสังคม พ.ศ.2562 ซึ่งได้ upload ไว้ที่ web งานการเงินแล้ว

Download file ที่ web งานการเงิน

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียน

❖ กรณีบุคลากรที่เบิกจากงบคลัง

การใช้สิทธิ

- จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย(เปลี่ยนสภาพภาพ ใช้สิทธิข้าราชการ บำนาญ)
- ส่งเบิกต้นสังกัด (งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์)

แบบฟอร์ม

- ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
- ค่าเล่าเรียน แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก ป่วยเป็นโรค และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวนฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย ข เป็นเงินบาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ค ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง



ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ



ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีนี้ได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย



ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี



ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เลข

ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ให้ออกแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก ให้ระบุมูลนิธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

❖ กรณีบุคลากรที่เบิกจากงบรายได้คณะฯ

การใช้สิทธิ

- ส่วนต่างที่เบิกไม่ได้จากงบคลัง ประกันสุขภาพ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) ลูกจ้างประจำ
- ส่วนต่างที่เบิกไม่ได้จาก ประกันสังคม ประกันสุขภาพ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้คณะฯ พนักงานเงินรายได้โครงการฯ

แบบฟอร์ม

- ค่ารักษาพยาบาล แบบฟอร์มของคณะฯ
- ค่าเล่าเรียน แบบฟอร์มของคณะฯ



ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล คณะวิศวกรรมศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....		
2. ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ		
☐ ข้าพเจ้า (ระบุ) โรงพยาบาลตามสิทธิประกันสังคม..... ☐ ค่ารักษาพยาบาล ☐ ค่าตรวจวัดสายตาและประกอบแว่นสายตา (1,500/ปี) ☐ ค่าฉีดวัคซีน (2,000/ปี) ☐ ค่าทันตกรรม		
☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร(1) ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร(2) ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ		
ป่วยเป็นโรค..... และได้รับการรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล/สถานประกอบการ)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน(สิทธิประกันสังคม) ☐ สถานประกอบการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)		
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ		
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561		
☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากบริษัทประกันสุขภาพ / ประกันสังคม		
เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิกได้ตามระเบียบฯ และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ		
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
4. เสนอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านหัวหน้างานการเงิน) มีงบประมาณคงเหลือดังนี้ งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอเบิกครั้งนี้ คงเหลือ..... สิทธิเบิกตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการขอ..... ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ.....	5. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นางสุกัญญา ว่องวิกัยการ) ตำแหน่ง เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	6. คำนุมติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระศ ฐชกัลยา) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จำนวนบาท(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

1. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลที่เป็นโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลตามสิทธิ(ประกันสังคม)ของบุคลากรเท่านั้น (สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะบุคลากร และบุคคลในครอบครัว)
2. เงินช่วยเหลือค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค เข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลทุกแห่ง (สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะบุคลากรเท่านั้น)
3. เงินช่วยเหลือค่าตรวจสายตาและประกอบแว่นสายตา เข้ารับบริการ ณ สถานประกอบการทุกแห่ง และต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิก (สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะบุคลากรเท่านั้น)
4. เงินช่วยเหลือค่าทันตกรรมเพื่อการรักษาสุขภาพฟัน โดยไม่รวมถึงการตกแต่งฟันเพื่อความสวยงาม เช่น จัดฟัน ดัดฟัน ฟอกสีฟัน ฟันปลอม ฯลฯ เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลทุกแห่ง (สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะบุคลากรเท่านั้น)
5. โปรรระบุ โรงพยาบาลตามสิทธิประกันสังคม (เฉพาะส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย ,พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ,พนักงานเงินรายได้ หน่วยงาน)

ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....		
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....		
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอเบิกเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา		
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับค่าเล่าเรียนของบุตร ดังนี้ 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท		
5. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท(.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามจำนวนที่ขอเบิกได้ตามระเบียบฯ และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
6. เสนอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านหัวหน้างานการเงิน) มีงบประมาณคงเหลือดังนี้ งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอเบิกครั้งนี้ คงเหลือ สิทธิเบิกตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการขอ..... ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ.....	7. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นางสุกัญญา ว่องวิกัยการ) ตำแหน่ง เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	8. คำนอุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศรศ พุชกัลยา) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนของบุตร จำนวนบาท(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าเล่าเรียนบุตรไม่เกินระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า แก่บุคลากรคณะ ในอัตราตามระเบียบ
กระทรวงการคลังกำหนด