
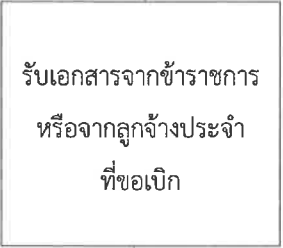

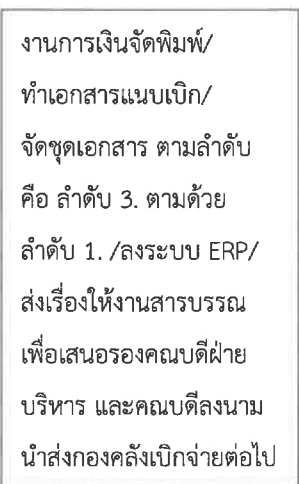



การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
1.		<p>รับเอกสารจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ขอเบิกกรณีบิดาขอเบิก มีหลักฐาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร 3. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 4. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา (รับรองสำเนาถูกต้อง) 5. หนังสือรับรองอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษากรณีมารดาขอเบิก มีหลักฐาน คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 4. หนังสือรับรองอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษา 	-ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ -งานการเงิน
2..		<p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในข้อ 1 2. จำนวนเงินที่ขอเบิกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 3. ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขอเบิกค่าการศึกษาบุตรมาแก้ไขให้ถูกต้อง <p><u>หมายเหตุ</u> การเบิกค่าการศึกษาบุตร บุตรต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์</p>	-งานการเงิน
3.		<p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าการศึกษาบุตร ถึง ผู้อำนวยการกองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ GFMS. ขบ02 3. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย (ค่าการศึกษาบุตร) 4. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ประกอบหลักฐานการขอเบิก 5. บัญชีขอเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) 	-งานการเงิน -งานสารบรรณ -รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดี
			

นางสาวจันทนา คັນชาติศิริกุล นักวิชาการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
1.		<p>รับเอกสารจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ขอเบิก</p> <p>กรณีเบิกให้ตนเอง มีหลักฐาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล <p>กรณีเบิกให้บิดา/มารดา มีหลักฐาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3.สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อตนเอง (รับรองสำเนาถูกต้อง) 4.สำเนาทะเบียนสมรสบิดา (กรณีเบิกให้บิดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง) <p>กรณีเบิกให้สามี/ภรรยา มีหลักฐาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3.สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) <p>กรณีบิดาเบิกให้บุตร มีหลักฐานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3.สำเนาใบสูติบัตรของบุตร หรือใบรับรองบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 4.สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) <p>กรณีมารดาเบิกให้บุตร มีหลักฐานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3.สำเนาใบสูติบัตรของบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 4.สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง) 	<p>-ข้าราชการ</p> <p>-ลูกจ้างประจำ</p> <p>-งานการเงิน</p>
2.		<p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในข้อ 1 2. จำนวนเงินที่ขอเบิกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3. ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลมาแก้ไขให้ถูกต้อง <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การเบิกค่ารักษาพยาบาลบุตร บุตรต้องมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์</p>	<p>-งานการเงิน</p>

3.	<p>งานการเงินจัดพิมพ์/ ทำเอกสารแนบเบิก/ จัดชุดเอกสาร ตามลำดับ คือ ลำดับ 3. ตามด้วย ลำดับ 1. /ลงระบบ ERP/ ส่งเรื่องให้งานสารบรรณ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร และคณบดีลงนาม นำส่งกองคลังเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดค่ารักษาพยาบาล-इनอก ถึง ผู้อำนวยการกองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งชื่อฯ GFMS. ขบ02 3. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย (ค่ารักษาพยาบาล) 4. บัญชีขอเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล 	<p>-งานการเงิน -งานสารบรรณ -รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดี</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>		

นางสาวจันทนา คັນชาติศิริกุล นักวิชาการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม