



คู่มือการให้บริการ : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป สนง.วิทยาเขตตรัง มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายได้เพียง คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปี การศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ผู้มีสิทธิสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิก ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่แต่ละสังกัด

4. คณะ/วิทยาลัย ยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำส่งแผนกการเงินเพื่อเสนอพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย

5. เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเมื่อได้รับการอนุมัติ แผนกการเงิน จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560

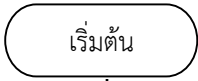
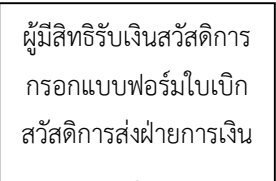

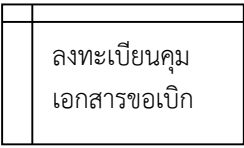

ช่องทางการให้บริการ

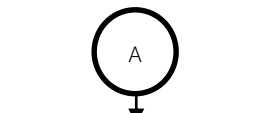
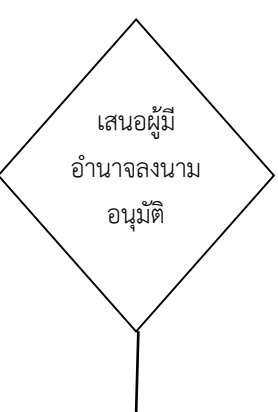
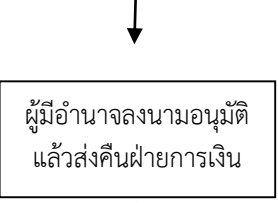
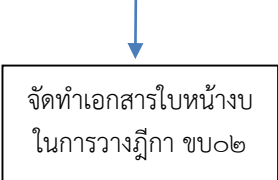

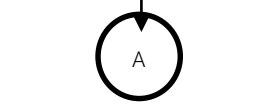
สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.


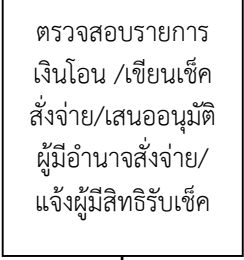
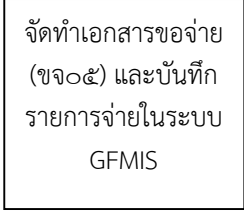

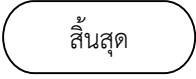
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) 	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ ๗๒๒๓ - หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบประกาศของสถานศึกษา 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้างานบริหารฯ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	๑ วัน
หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้างานบริหารฯ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้าบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบปะหน้าคำขอ ขบ๐๒ - ใบหน้าบ - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - File Excel ใบปะหน้าคำขอเบิก 	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คส่งจ่าย - เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก เพื่อใช้ในการอ้างอิงความถูกต้องของจำนวนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ เขียนเช็คส่งจ่าย และผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเช็ค ๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - File Excel ใบปะหน้าคำขอจ่าย 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายชื่อผู้รับเงิน/บันทึกรายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก และสำเนาใบคำขอเบิก จำนวน ๑ ชุด - แนบใบสำคัญรับเงิน 	
				

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบฟอร์ม 7223 Download ที่ https://finance.rmutsv.ac.th หรือกรอกข้อมูลในระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ที่ https://eis.rmutsv.ac.th	
2.	ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา	
3.	ใบประกาศของโรงเรียน	
4.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ	
5.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีสิทธิ	
6.	ใบสูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4067

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>1. ข้าพเจ้า.....(1).....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p>		
<p>2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....(2)..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ (2.1) <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p>		
<p>3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก (3) <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา</p>		
<p>4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">(1) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="text-align: center;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> </table> <p>1) บุตรชื่อ.....(4.1).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>2) บุตรชื่อ.....(4.2).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>3) บุตรชื่อ.....(4.3).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p>	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....(5).....บาท (.....(5).....) ก</p>	
<p>6. เสนอ(6)..... ข</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....(6.2).....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....(6/3)..... พ.ศ.....</p>	
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....(7).....) ตำแหน่ง</p>	
<p>8. ใบบริจาคเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....(8).....บาท (.....(8).....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....(9).....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....(10).....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....(11)..... พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

คำชี้แจง

ก
ข

ให้ระบุนามสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)

1. ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
2. ชื่อคู่สมรสผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - 2.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ระบุสถานะของคู่สมรส
3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ระบุผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ
4. กรอกรายละเอียดการจ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร
 - 4.1 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 1
 - ชื่อ - นามสกุล
 - เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
 - เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)
 - ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
 - ระดับชั้นปีที่ศึกษา
 - ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ภาคการศึกษาที่
 - จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร
 - 4.2 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 2
 - ชื่อ - นามสกุล
 - เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
 - เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)
 - ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
 - ระดับชั้นปีที่ศึกษา
 - ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ภาคการศึกษาที่
 - จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร
 - 4.3 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 3
 - ชื่อ - นามสกุล
 - เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
 - เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)
 - ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
 - ระดับชั้นปีที่ศึกษา
 - ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ภาคการศึกษาที่
 - จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร
5. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น
6. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

6.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

ของบุตร

6.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

6.3 วัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง

8. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ

9. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

10. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

11. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี