

# ขั้นตอนและระยะเวลา การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษา



## แนวทางปฏิบัติ

ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กรอกเอกสารใบเบิกเงิน  
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)  
พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบ ระยะเวลา 10 นาที

1

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อม  
ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย ภายใน 5 นาที

3

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย  
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 1 วัน

4

เจ้าหน้าที่เบิกเงินในคลังในระบบ GFMS  
ภายใน 3 วันทำการ / เงินโอนเข้าบัญชีที่แจ้งไว้

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

5

โรงเรียนเพลินพิศ บ้านจาแบดูวอ  
ตำบล เอรಾವัน อำเภอ แฉ่ง  
หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อ  
สอบถามได้ทาง ครูมุลสิณี เจ๊ะอาแซ  
เบอร์ติดต่อ 0801469668

สถานที่ติดต่อ





# เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ



## ผู้มีสิทธิ

(ตรวจสอบสิทธิ)

- ขออนุมัติเดินทาง
- เดินทางไปราชการ
- หลังกลับเดินทางไปราชการ
- เขียนรายงานเพื่อขออนุมัติ

เบิกค่าใช้จ่าย

ไม่ควรเกิน 120 วัน  
นับแต่วันที่อนุมัติ

ขออนุมัติเบิกจ่าย

ยื่นหลักฐาน

งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร

กลุ่มการเงิน

ตรวจสอบ  
เอกสารใบสำคัญ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
หลักฐานการดำเนินการ  
ตรวจสอบใบสำคัญ

ขอ  
มือ



อนุมัติเบิกจ่าย (จากผู้มีอำนาจ)

บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอ

การเงินแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

กฎหมายและ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อรับเงิน

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550