

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร มีขั้นตอนดังนี้

1. นำใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาฉบับจริง
2. หนังสือรับรองของสถานศึกษา/ประกาศของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค 0422.3/ว.21 ลว. 13 ก.พ 2557
และหนังสือรับรองให้ถูกต้องตรงกัน
4. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ตรวจสอบจากข้อ 4
5. ทำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาแบบฟอร์ม(แบบ 7223) ที่กรอกครบถ้วนอย่างละ 1 ฉบับ
6. ส่งหลักฐานดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินและตรวจสอบหลักฐานเพื่อนำไปตั้งเบิก
ต่อไป
7. ส่งหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
8. หากมีข้อสงสัยสอบถาม งานการเงินและบัญชี 054-541430 ต่อ 705, 706

งานการเงินและบัญชี

16 กุมภาพันธ์ 2559