



ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกจ่าย
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว.257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา (กรณีโรงเรียน), ระเบียบของทางสถาบัน (กรณีมหาวิทยาลัย)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน (ต้นฉบับ)
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
4. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
5. หน้าฎีกาการเบิกจ่าย (e-LAAS)

คำจำกัดความ

1. เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย
2. บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร”

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-----------------------|---------------|---|--|
| | | | | |
| 1. | - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | 1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร | - ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7223) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของสถาบันการศึกษา |
| 2. | - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | 2.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 2.2 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร 2.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 2.4 จัดทำบรายนละเอียดประกอบฎีกา 2.5 เสนอบันทึกเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรและฎีกาเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS) 2.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 2.7 รับเช็คเงินสด | - ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7223) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของสถาบันการศึกษา - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - บรายนละเอียดประกอบฎีกา - หนังสืกาเบิกจ่าย e- LAAS (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS) |
| | | | | |



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร”

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-----------------------|---|--|---------------------|
| | | <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย] </pre> | <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา] Step1 --> Step2{พิจารณาอนุมัติ} Step2 --> Step3[จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย] Step3 --> Step4[รับเช็คเงินสด] </pre> | |
| 3. | - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | <pre> graph TD Step1[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย] --> Step2[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงิน] </pre> | 3.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 3.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงินทราบ 3.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย | - |
| | | <pre> graph TD Step1[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงิน] --> End([สิ้นสุด]) </pre> | | |

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรอกรายละเอียดใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบหลักฐานหนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของทางมหาวิทยาลัย

ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-