



คู่มือการให้บริการ : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายได้เพียง คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ผู้มีสิทธิสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิก ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่งานการเงิน
4. ผู้ขอยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำส่งงานการเงินเพื่อเสนอพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชา
5. เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเมื่อได้รับการอนุมัติ งานการเงิน จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

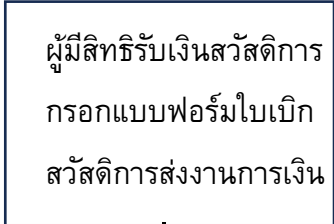
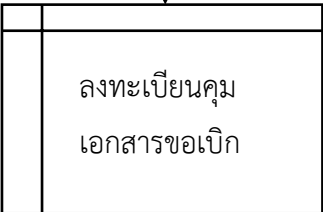
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบฟอร์ม 7223
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. ใบประกาศของโรงเรียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีสิทธิ
6. ใบสูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

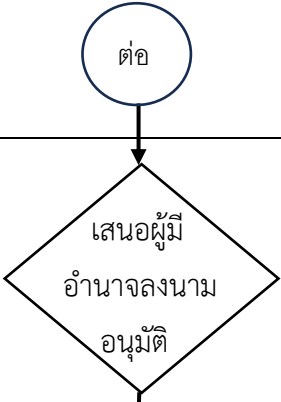
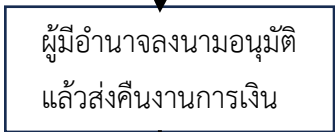
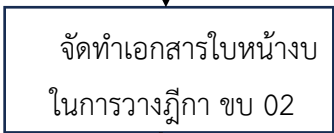
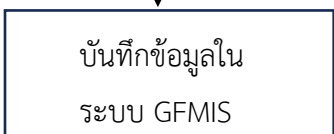
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง 68 หมู่ 6 ตำบลมุกดาหารอำเภอ
เมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000 โทร 042612965 หรือช่องทางติดต่อ Facebook งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

ระยะเวลาในการดำเนินการ 11 วันทำการ

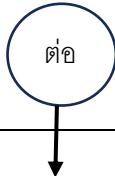
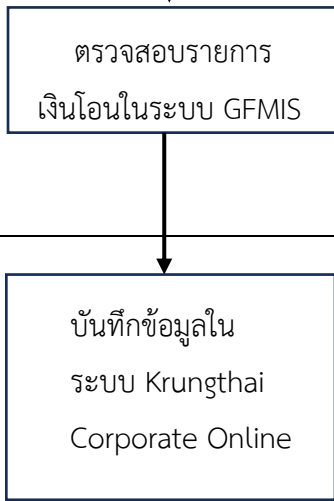
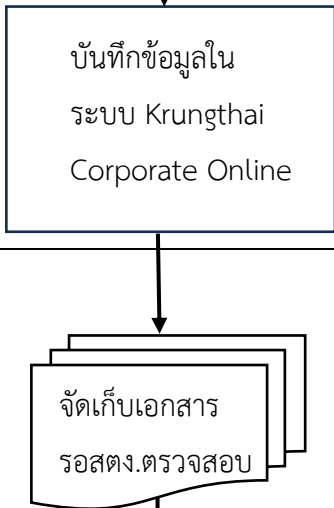
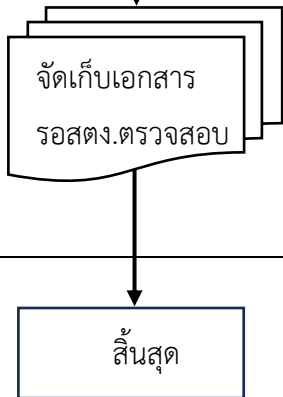
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีสิทธิ		- ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้งานการเงิน	-แบบฟอร์มใบเบิกการศึกษาบุตร (แบบ 7223)	3 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกและเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืน กลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น- ตรวจสอบวันเดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่	- ใบประกาศ - ใบเสร็จ - สำเนาบัตรข้าราชการผู้มีสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ - ใบสูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร	
เจ้าหน้าที่การเงิน		- บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
				

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ต่อแผ่นที่ 2)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ} </pre>			1 วัน
- หัวหน้าการเงิน - ผู้มีอำนาจ		- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิก	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	
ผู้มีอำนาจ	 <pre> graph TD B --> C[ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนงานการเงิน] </pre>	- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	2 วัน
- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้าการเงิน - ผู้มีอำนาจ	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำเอกสารใบหน้างบในการวางฎีกา ขบ 02] </pre>	- จัดทำเอกสารในการวางเบิกใบปะหน้าคำขอเบิก ขบ 02 และใบหน้างบ	- ใบปะหน้าคำขอ ขบ 02 - ใบหน้างบ - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD D --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS] </pre>	- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	- File Excel ใบปะหน้าคำขอเบิก	
	 <pre> graph TD E --> F((ต่อ)) </pre>			

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ต่อแผ่นที่ 3)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว) ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ	- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน_รายละเอียดเอกสารในระบบ GFMS	3 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน - รองฝ่ายบริหารฯ - ผู้มีอำนาจ		- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	- รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report	2 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	- ใบเบิกฎีกาขบ02 พร้อมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ต้น	
				

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน
 - (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ๑๓,๖๐๐ บาท
 - (๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ๑๓,๒๐๐ บาท
 - (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ๑๕,๘๐๐ บาท
 - (๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๑๖,๒๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน
 - (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ๔,๘๐๐ บาท
 - (๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ๔,๒๐๐ บาท
 - (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ๓,๓๐๐ บาท
 - (๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....(1).....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....(2)..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ (2.1) ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก (3) ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....(4.1).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....(4.2).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....(4.3).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....(5).....บาท (.....(5)..... ก
6. เสนอ(6)..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....(6.2).....) วันที่.....เดือน.....(6/3).....พ.ศ.....
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....(7).....) ตำแหน่ง
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....(8).....บาท (.....(8).....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....(9).....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....(10).....) วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก
ข

ให้ระบุมารมีสิทธิเพียงใด 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 ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

6.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

6.3 วัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง

8. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ

9. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

10. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

11. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



คู่มือการให้บริการ : การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรพยาบาล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร
2. การเบิกต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคล ในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
- (4) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ : - การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ

- บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ
- ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิกโรค สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ

2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุให้รายการรักษา , รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
- 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. ใบสั่งยากรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจ่ายจำหน่าย

4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

5. สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , สูติบัตร (ถ้ามี)

6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

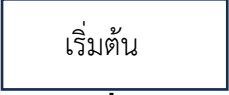
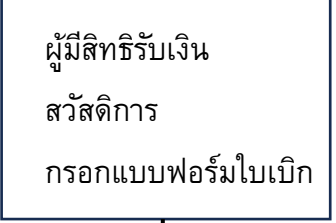
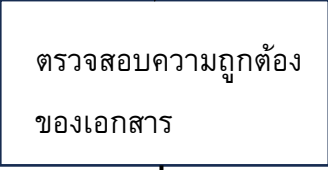
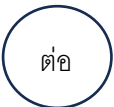
8. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

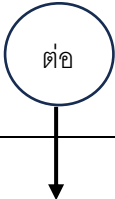
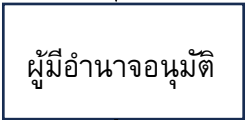
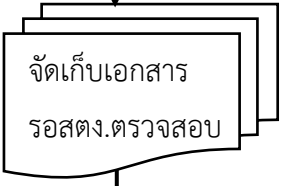
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา 68 หมู่ 6 ตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000 โทร 042612965 หรือช่องทางติดต่อ Facebook งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

ระยะเวลาในการดำเนินการ 11 วันทำการ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
-ผู้มีสิทธิ		- ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้งานการเงิน	- แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองของโรงพยาบาล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	1 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน		- งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืน กลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่	- แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองของโรงพยาบาล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	2 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจ		- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิก - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก	-แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	1 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน -ผู้มีอำนาจ		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	-รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน_รายละเอียดเอกสารในระบบGFMIS -ขบ02	5 วัน
-หัวหน้าการเงิน -รองฝ่ายบริหารฯ -ผู้มีอำนาจ		- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบKrungthai Corporate Online - เงินเข้าบัญชี	-รายงานPayment DetailComplete Transaction Report	2 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	- ใบเบิกฎีกาขบ02 พร้อมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ต้น	
				

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด โรงพยาบาลด้านขุนทด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล) ศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง 3 วัดบูรณะ,รพ.มหาราชนครราชสีมาซึ่งเป็น

สถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....และวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3.ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

☐

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

☐

2).....ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4.เสนอ สาธารณสุขอำเภอสีคิ้ว



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5.คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6.ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน.....บาท
(.....)ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางชนิกามาศ ดุงโลกกรวด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อ ได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง



ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ



ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาล



ตามสัญญาประกันภัย

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ/ผู้อาศัยสิทธิ

ตามใบเสร็จรับเงิน

2.1 กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ให้ระบุสาระสำคัญ

- ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว
- บุตร ให้กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล/เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/
(มารดา)/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/เป็นบุตรไร้ความสามารถ

2.2 ระบุโรคที่รักษา

2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลที่รับการรักษา

2.4 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ หน้าสถานพยาบาลทางราชการ/หรือเอกชน

2.5 ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่สิ้นสุดที่ทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2.6 ระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (โดยคิดจากยอดเงินรวมทั้งหมดที่ทำการรักษา) จำนวนรวมทั้งสิ้นก็ฉบับที่ขอเบิก

2.7 ตามใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แนบ (ฉบับ)

3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

3.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4. ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง และวัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

5. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

6. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

7. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงและลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



คู่มือการให้บริการ : การจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรเมธี

ขั้นตอนการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี

นำข้อมูลจำนวนนักเรียนจากงานทะเบียน



เจ้าหน้าที่การเงินทำการตั้ง
เบิกในระบบ GFMS



ประกาศให้นักเรียนมารับเงินเรียนฟรี



แจกเอกสารใบสำคัญรับเงิน



รับเอกสารจากนักเรียน/นักศึกษา
และตรวจสอบความถูกต้อง



จ่ายเงินเรียนฟรีให้กับ นักเรียน/นักศึกษา



คู่มือการให้บริการ : นักเรียน/นักศึกษา ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

นักเรียน/นักศึกษา ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ติดต่องานการเงินแจ้งความประสงค์
ในการขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

นักเรียน/นักศึกษา
ทำบันทึกข้อความขออนุญาต
สำเนาใบเสร็จรับเงิน

เสนอหัวหน้างานการเงินและ
ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบและ
จัดเตรียมเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

รับสำเนาใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่และตรวจ
สอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงิน



คู่มือการให้บริการ : การขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

การขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษา

- นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีปัญหาหรือเหตุขัดข้องทางการเงิน และต้องการขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษา
→ ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การชำระเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
→ สามารถผ่อนชำระได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อภาคเรียน
- การชำระเงินครั้งแรก
→ นักเรียนหรือนักศึกษาต้องชำระยอดขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในหมายเหตุของประกาศค่าลงทะเบียนเรียน
- การชำระเงินครั้งสุดท้าย
→ ต้องดำเนินการก่อนวันประเมินสรุปผลการเรียนประจำภาคเรียน เพื่อให้มีสิทธิ์ในการรับการประเมินผล

ขั้นตอนการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน

1. ขอรับแบบฟอร์มทำงานทะเบียน
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
3. แนบ บัตรลงทะเบียนเรียน (ฉบับพิมพ์จากระบบ)
4. ยื่นแบบฟอร์มทำงานการเงิน
5. ชำระเงินงวดแรกตามยอดขั้นต่ำที่ระบุ
6. ติดตามวันครบกำหนดชำระงวดที่สอง ก่อนสอบปลายภาค

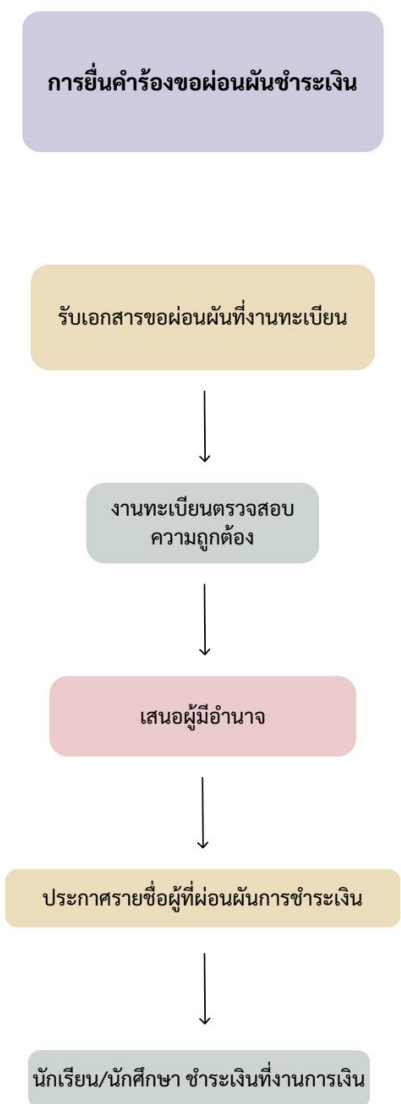
หมายเหตุ

- นักเรียน/นักศึกษาต้องชำระเงินครบถ้วนก่อนวันประกาศผลการเรียน จึงจะมีสิทธิ์ดูผลการเรียน



คู่มือการให้บริการ : ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรปราการ

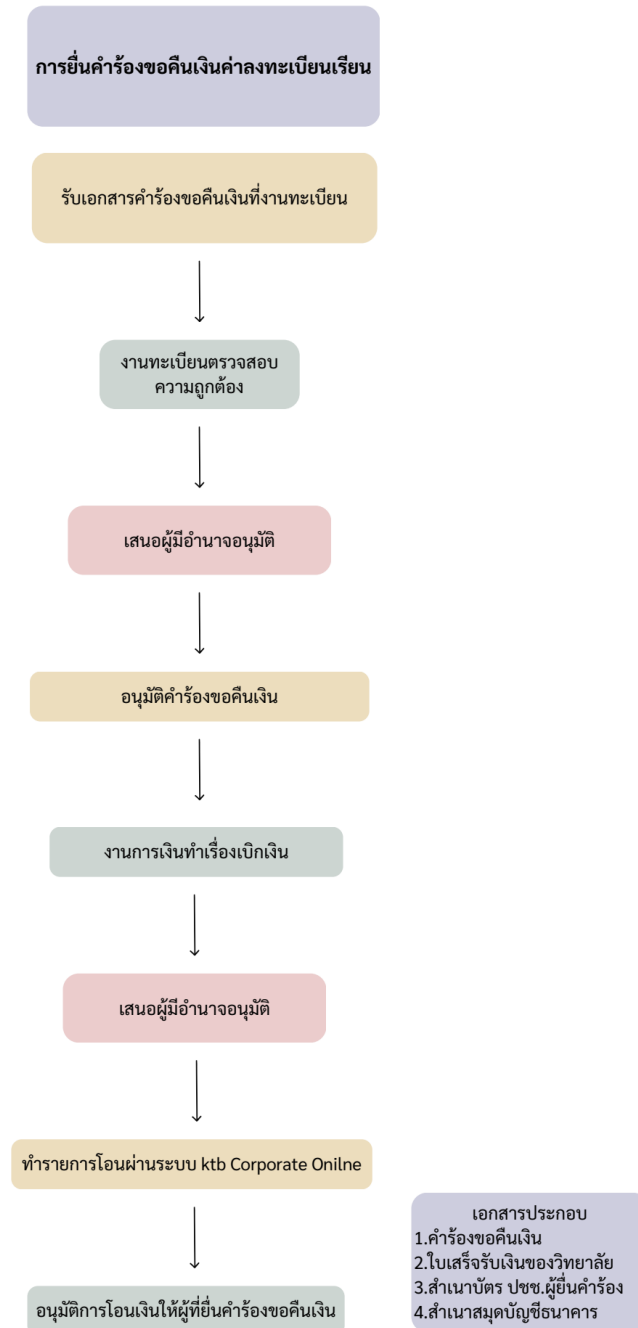


เอกสารประกอบ
1.คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน
2.บัตรลงทะเบียนเรียน



คู่มือการให้บริการ : การยื่นคำร้องขอคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียน

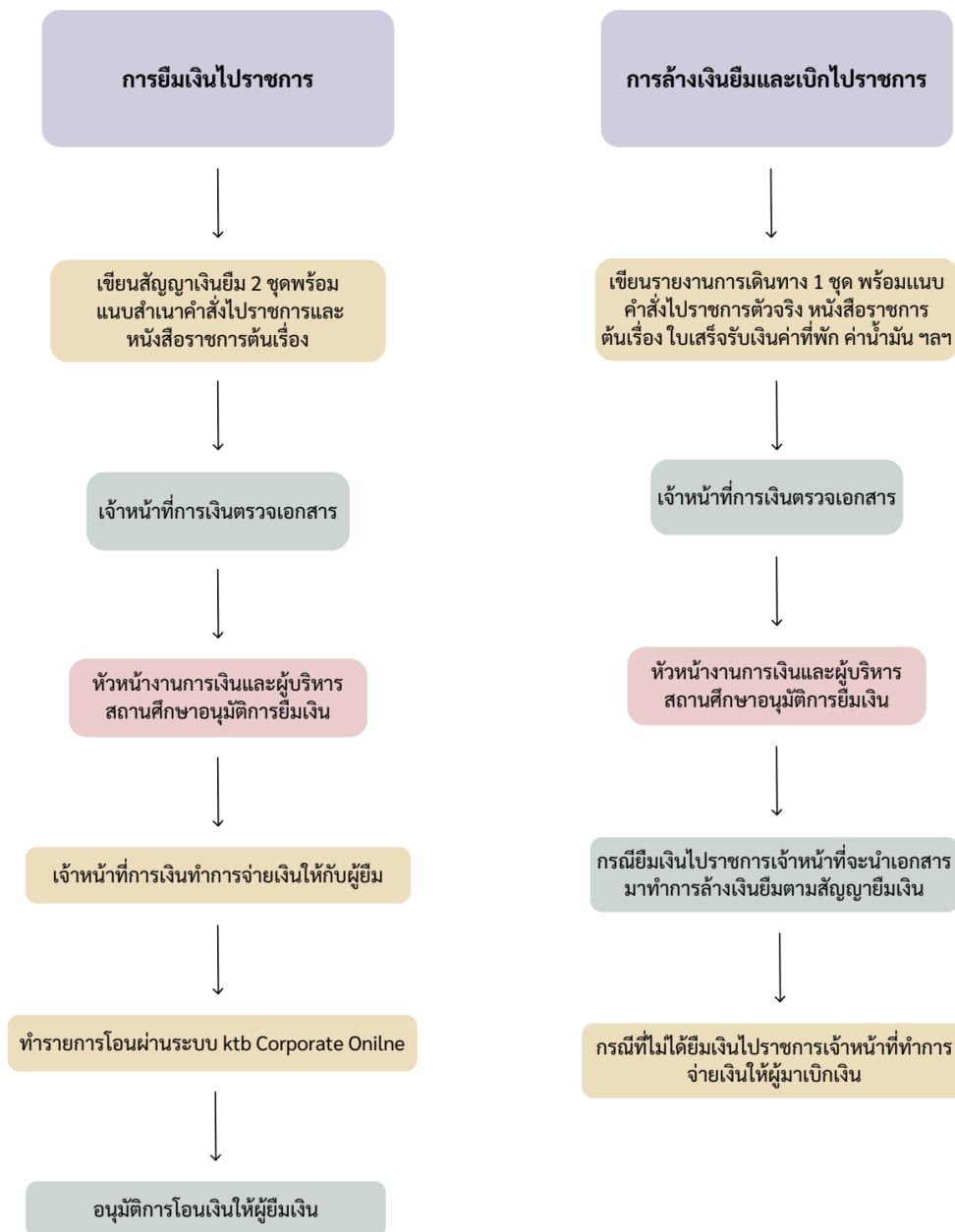
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง





คู่มือการให้บริการ : การยืมเงินไปราชการ/การล้างเงินยืมไปราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคนครพนม





คู่มือการให้บริการ : การพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรเมธาฯ ชินบุรีการ

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียนและขั้นตอนการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเรียน

1. นักเรียน/นักศึกษา เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ ศร02. <https://student.vec.go.th/web/index.htm?mode=index>

กดคลิกเข้าสู่ระบบโดย กลุ่มนักเรียน/นักศึกษา /ผู้ปกครอง



2. กรอกข้อมูล รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา รหัสผ่าน และเลือกสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

นักเรียนนักศึกษา (ปกติ) นักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น

66202010030

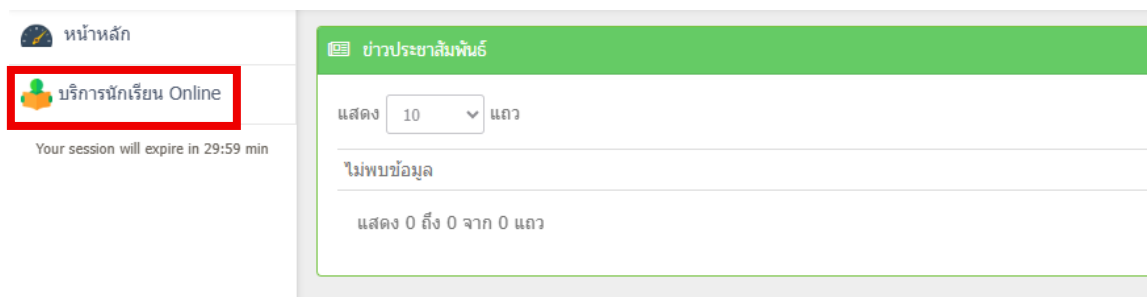
วิทยาลัยเทคนิควชิรเมธาฯ ชินบุรีการ

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

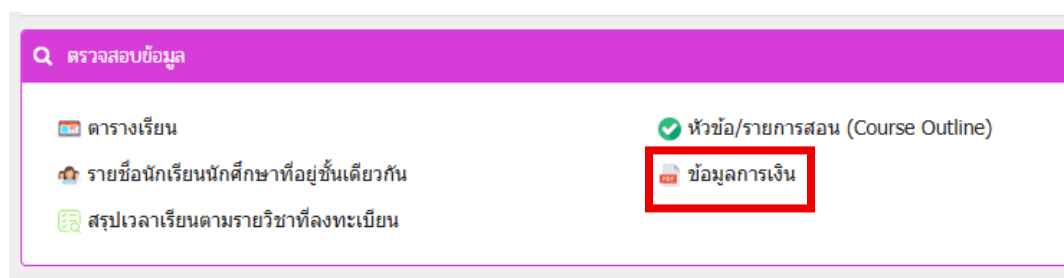
กลุ่มสิทธิ์นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง

นักเรียนนักศึกษา ที่ลืมรหัสผ่านหรือเข้าระบบไม่ได้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนของสถานศึกษาเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ *** เข้าใช้งานระบบครั้งแรก รหัสผ่าน คือ เลขประจำตัวประชาชน

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่แท็บด้านซ้ายมือ กดตัวเลือก บริการนักเรียน Online



4. กดเลือก ข้อมูลการเงิน



5. ระบบจะนำเข้าสู่ หน้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียน / ค่าธรรมเนียม กดเลือก "พิมพ์ใบแจ้งหนี้" ปุ่มสีฟ้า ด้านขวามือ นักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว ชื่อ- นามสกุล แผนกวิชา, ระดับชั้นชั้นปี, จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ให้ถูกต้อง

รหัสประจำตัว :	66202010030	กลุ่มเรียน :	662020102 : บช. ปวช.3/2
ชื่อ - สกุล :	นางสาวจารุพิชญ์ สิงห์สร	ระดับชั้น :	ปวช.3
สถานภาพ :	กำลังศึกษา		

ปีการศึกษา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ส่งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	คงเหลือ	หมายเหตุ	สถานะการชำระ	วันที่ชำระเงิน	พิมพ์ใบแจ้งหนี้
1/2566	66149016401011500	22/04/67 - 10/05/67	1,050.00	0.00	1,050.00		รอชำระเงิน		พิมพ์ใบแจ้งหนี้
2/2566	66249016401010255	22/04/67 - 10/05/67	200.00	0.00	200.00		รอชำระเงิน		พิมพ์ใบแจ้งหนี้
1/2567	67149016401011366	22/04/67 - 10/05/67	850.00	0.00	850.00		รอชำระเงิน		พิมพ์ใบแจ้งหนี้
2/2567	67249016401011167	23/09/67 - 10/10/67	200.00	0.00	200.00		รอชำระเงิน		พิมพ์ใบแจ้งหนี้
1/2568	68149016401010495	01/05/68 - 16/05/68	850.00	0.00	850.00		รอชำระเงิน		พิมพ์ใบแจ้งหนี้

6. ตรวจสอบรายละเอียด

- 1.ชื่อ - นามสกุล นักเรียน
- 2.ระดับชั้นปี / สาขาวิชา
- 3.จำนวนเงิน
- 4.ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ส่วนที่ 1 นักเรียน/นักศึกษา

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 - 16 พฤษภาคม 2568

ผู้พิมพ์ วันที่พิมพ์รายงาน 20 มิถุนายน 2568 10:24 น.

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (PAY-IN SLIP) วิทยาสถาปัตยชนบทวิชนกคชาว ชานการกงไทย Comp Code : 81600 สาขาริวิปาก. _____ วันที่ _____ กำหนดการเงินมาในวริที่ 16 พฤษภาคม 2568 - 16 พฤษภาคม 2568 จำนวนเงินที่ชำระ: _____ จำนวนเงินในวริที่: _____ จำนวนเงินในวริที่: _____ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร แปดร้อยสิบพันบาทถ้วน วันที่: _____		ใบแจ้งการชำระเงิน (วันที่: _____ 2) ภาคการศึกษา 1/2568 ชื่อ-สกุล นางสาวจุฑาญา สิทธิพร REF.INO/ รหัสประจำตัว 662202010030 REF.ZNO/ เลขที่ใบแจ้งหนี้ 6814901640010495 พมาพสุ จำนวนเงินเป็นตัวเลข 850.00 บาท เจ้าหน้าที่ธนาคาร: _____ เจ้าหน้าที่ธนาคาร: _____
---	--	---

1. นักเรียน/ผู้ปกครอง ชำระเงินสด ด้วยตนเอง ณ ห้องงานการเงิน
2. การชำระออนไลน์ ผ่านเคาเตอร์ธนาคารโดยมีขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระออนไลน์จากระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02