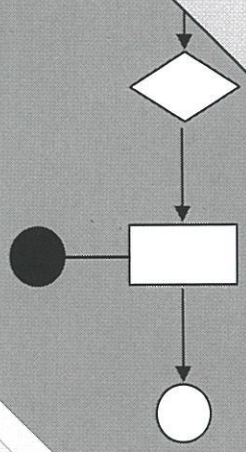
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานคลัง



ชื่อกระบวนงาน : การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

งานการเงิน สำนักงานคลัง
โทร / โทรสาร : 3229
e-mail :
Website : https://finance.kmitl.ac.th/childtuition/

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	เริ่มใช้ : 01/10/68
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นายโชติญา เผ่าจินดา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(นางกันยารัตน์ รักบุญ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ธรรมารักษ์วัฒนะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการให้บริการการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรให้กับบุคลากรภายในสถาบัน

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.2 ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคลากรภายในสถาบัน ที่มีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

3.3 ระบบ หมายถึง ระบบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (https://finance.kmitl.ac.th/welfare/signin.php)

3.4 ระเบียบ หมายถึง พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560, หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3 / ว 257 ลว. 28 มิ.ย. 2559 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

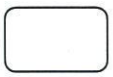
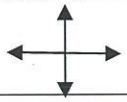
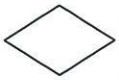
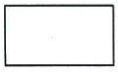
3.5 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

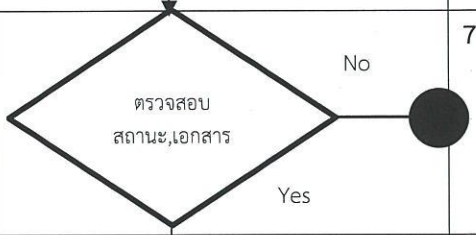
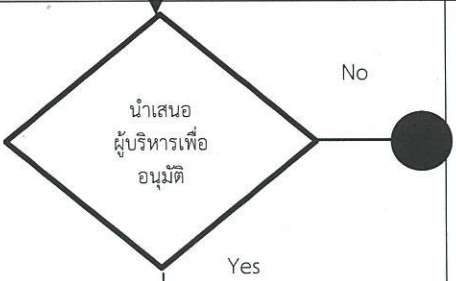
4.1 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรให้บุคลากรภายในสถาบัน

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- **ผังกระบวนงาน** (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง พร้อมยื่นความประสงค์ขอรับบริการ	-	เจ้าหน้าที่
5.2		7 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของผู้ขอรับบริการและเอกสารในการขอเบิก	-ใบเบิกสวัสดิการ -ใบเสร็จ -เอกสารอื่นๆ ประกอบการเบิก	เจ้าหน้าที่
5.3		3 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดอนุมัติรายการ และส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการโอนเงิน	-ระบบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	เจ้าหน้าที่
5.4		-	-รับเอกสารคืนจากงานการเงิน พร้อมตรวจทานเอกสาร -นำเอกสารเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน เพื่ออนุมัติ	-	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน
5.5		60 นาที	-คัดแยกเอกสาร ตามประเภทของบุคลากร -จัดพิมพ์ใบงบหน้าคู่จ่าย -จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ลงนามผู้จัดทำเอกสาร/ออกเลขที่อว.	-ใบงบหน้าคู่จ่าย -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.6			-นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและนิติการผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคลังเพื่ออนุมัติ	-	เจ้าหน้าที่
5.7	จัดทำใบสรุปสวัสดิการ, ใบสรุปเอกสารวางฎีกา,ใบคำขอวางฎีกา	35 นาที	-จัดทำใบสรุปสวัสดิการของแต่ละวัน -จัดทำใบสรุปวางฎีกาตามเลขที่ อว./จำนวนเงิน/หน่วยงาน -จัดทำใบคำขอวางฎีกาของค่าสวัสดิการตามใบสรุปเอกสารเตรียมวางฎีกา -ออกเลขที่ฎีกา ใบสมุดทะเบียนคุมฎีกา -ส่งใบคำขอวางฎีกาให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เข้าระบบ GFMIS	-ใบสรุปสวัสดิการ -ใบสรุปวางฎีกา -ใบคำขอวางฎีกา -สมุดทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าหน้าที่
5.8	รับใบขอวางฎีกา จากเจ้าหน้าที่งานบัญชี พร้อมจัดทำทะเบียนคุม	20 นาที	-รับใบขอวางฎีกาจากเจ้าหน้าที่งานบัญชี กรมบัญชีกลางอนุมัติพร้อมโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ -จัดทำทะเบียนคุมเอกสารส่งให้งานบัญชี ตั้งบัญชีลูกหนี้	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่
5.9	จัดทำรายงานการเงิน ทะเบียนคุมเอกสารวางฎีกา และจัดเก็บสำเนาใบงานหน้าคู่	30 นาที	-จัดทำรายงานการเงินค่าสวัสดิการ ส่งต่องานการเงิน -จัดทำทะเบียนคุมเอกสารสวัสดิการที่วางฎีกาและกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ส่งต่องานการเงิน -จัดทำสำเนาใบงานหน้าคู่จ่ายรายเดือน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	-รายงานการเงินค่าสวัสดิการ -ทะเบียนคุมเอกสารสวัสดิการที่วางฎีกาและกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว	เจ้าหน้าที่

- **รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

5.1 ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 3 พร้อมยื่นความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร โดยยื่นใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของผู้ขอรับบริการในระบบและความถูกต้องของเอกสารในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน, ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาศึกษา, ประกาศ เรื่อง การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) กรณีเป็นการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรครั้งแรก ผู้ขอรับบริการต้องยื่นสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดอนุมัติรายการในระบบ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการโอนเงิน

5.4 รับเอกสารหลังโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับสวัสดิการจากเจ้าหน้าที่งานการเงินและนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย

5.5 เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารหลังจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินลงนามอนุมัติตามประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานเงินงบประมาณ, พนักงานเงินรายได้, พนักงานประเภทพื้นฐาน และจัดพิมพ์ใบงบหน้าคู่จ่ายและหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมออกเลขที่อว.และลงนามผู้จัดทำ

5.6 นำเอกสารตั้งเบิกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและนิติการผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เพื่อลงนามอนุมัติ

5.7 รับเอกสารคืนหลังลงนามอนุมัติ จัดทำใบสรุปการเบิกสวัสดิการแต่ละวัน, จัดทำใบสรุปเอกสารวางฎีกาตามเลขที่ อว. จำนวนเงิน และหน่วยงาน จัดทำใบคำขอวางฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ตามใบสรุปขอวางฎีกาพร้อมออกเลขที่ฎีกาในสมุดทะเบียนคุมฎีกา พร้อมส่งใบคำขอวางฎีกาให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการขอวางฎีกาในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง

5.8 รับใบขอวางฎีกากลับคืนจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ พร้อมโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันฯ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิกของแต่ละวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำบัญชีลูกหนี้

5.9 จัดทำรายงานการเงินสวัสดิการ ,ทะเบียนคุมเอกสารที่วางฎีกา ซึ่งกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน พร้อมจัดทำสำเนาใบงบหน้าคู่จ่าย เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) :

6.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

6.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3 / ว 257 ลว. 28 มิ.ย. 2559 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

7.2 แบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7.3 แบบฟอร์มใบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7.4 แบบฟอร์มใบคำขอวางฎีกา

7.5 แบบฟอร์มใบรายงานการจ่ายเงิน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้).....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
❑ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
❑ เป็นข้าราชการ ❑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
❑ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
❑ กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
❑ เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย
❑ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
(2) ❑ จำนวน.....บาท

2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
(2) ❑ จำนวน.....บาท

3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
(2) ❑ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ ตามสิทธิ ❑ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ..... ข

❑ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

❑ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

❑ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการสวัสดิการศึกษาของบุตร

ประกอบฎีกาที่ ..... รหัส ประเภทพนักงาน.....

วันที่/เดือน/ปี หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1				โอนเงิน วันที่/เดือน/ปี
2				โอนเงิน วันที่/เดือน/ปี
3				โอนเงิน วันที่/เดือน/ปี
4				โอนเงิน วันที่/เดือน/ปี
	คืนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถาบัน ยอด			
	(ศูนย์บาทถ้วน)			

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานคลัง โทร. **ประเภทพนักงาน**.....

ที่ อว 7001.4 / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน..... รหัสแหล่งเงิน .....

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอเบิกเงินงบประมาณตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะ.....	รหัสสำนักงาน .....
กองทุน	รหัสกองทุน .....
แผนงาน	รหัสแผนงาน .....
งาน - กิจกรรมหลัก	รหัสงาน - กิจกรรมหลัก .....
- กิจกรรมรอง	- รหัสกิจกรรมรอง .....
- กิจกรรมย่อย	- รหัสกิจกรรมย่อย
งบรายจ่าย	รหัสงบรายจ่าย .....
ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านการศึกษา	รหัสประเภทรายจ่าย .....
ค่าใช้จ่าย เงินช่วยการศึกษาบุตร	รหัสค่าใช้จ่าย .....

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเบิกเงินจำนวนดังกล่าวเพื่อจ่ายต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	**อนุมัติ** (.....) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและนิติการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

GFMIS.ขบ02

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	23080	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
จังหวัด	1000	กรุงเทพฯ
หน่วยเบิกจ่าย	2308000000	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประเภทรายการขอเบิก

- ○ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- ◉ เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- ○ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
- ○ เพื่อจ่ายให้ยืม
- ○ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน

วันที่เอกสาร	01 ตุลาคม 2500	วันที่ผ่านรายการ	01 ตุลาคม 2500
การอ้างอิง	P.....		

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน	6910210
☐ กันเงินไว้เบิก	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ○ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
- ◉ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	4101032502
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	BUDGET OF KMITL
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0286020777

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี										
.....	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร	2308000000			90909620002000...	909090000000000000					

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	-
	เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1. ภาษีเงินได้ ◉ บุคคลธรรมดา		
	○ นิติบุคคล		
	2. ค่าปรับ		
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	-
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน	

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	*ลายมือชื่อผู้อนุมัติ*
ชื่อผู้ตรวจสอบ	*ชื่อผู้อนุมัติ*
ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง*
วันที่	*วันที่*
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	

7.5 แบบฟอร์มใบรายงานการจ่ายเงิน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แผ่นที่ 1 เงิน.....

รายการจ่ายเงิน (วันที่/เดือน/ปี) (ค่าเล่าเรียนบุตร) โอนเข้าบัญชี วันที่/เดือน/ปี

กองทุน..... ประจำวันที่

ทม. ฎีกา ใบสำคัญ	ว/ด/ป	บจ. บก. เลขที่	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน	กองทุน	ภาค/ฝ่าย	หลัก	รอง	ย่อย	จ่ายชำระโดย						จำนวนเงินรวม
										เช็ค				เงินสด	หักภาษี ณ ที่จ่าย	
										ธนาคาร	เลขที่เช็ค	สาขา	จำนวนเงิน			
ที่ อว 7001.4/.....	วันที่/เดือน/ปี	1	ค่าเล่าเรียนบุตร พนง.งปม.แหล่งเงิน 1	คืนเข้าบัญชีเงินรายได้สถาบัน	100		101							.....		.....
ที่ อว 7001.4/.....	วันที่/เดือน/ปี	1	ค่าเล่าเรียนบุตร พนง.งปม.แหล่งเงิน 1	คืนเข้าบัญชีเงินรายได้สถาบัน	100		101							.....		.....
รวม														.....		.....

....

(.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง งานการเงิน งานบัญชี