

หน่วยงาน.....

(10) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าการศึกษาบุตร (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)	
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้นฉบับ)	
4	ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน	
5	ปฏิทินการศึกษา	
6	เอกสารที่แสดงรายละเอียดจำนวนหน่วยกิต (เฉพาะหลักสูตรปริญญาตรี)	
7	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น	
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กักเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่