



# คู่มือ การปฏิบัติงาน การขอรับการเบิกจ่าย ค่าการศึกษาบุตร



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเพื่อให้ สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ตามศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาเช่นเดียวกับการ ศึกษาของรัฐ โดยได้มีการกำหนดภารกิจงานไว้อย่างชัดเจน และงานสวัสดิการจัดเป็นหน้าที่และภารกิจงาน สำคัญในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาเอกชนที่ทำให้การบริหารและจัดการศึกษาเอกชน เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและมีวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการในโรงเรียนเอกชน ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร และพัฒนาบุคลากร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตลอดจนสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย  
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๓
๘. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	๓
ภาคผนวก	

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการ ที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

4.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

4.2 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบจัดส่งคำร้องขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ คำขอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู สมุดบัญชีเงินฝาก ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

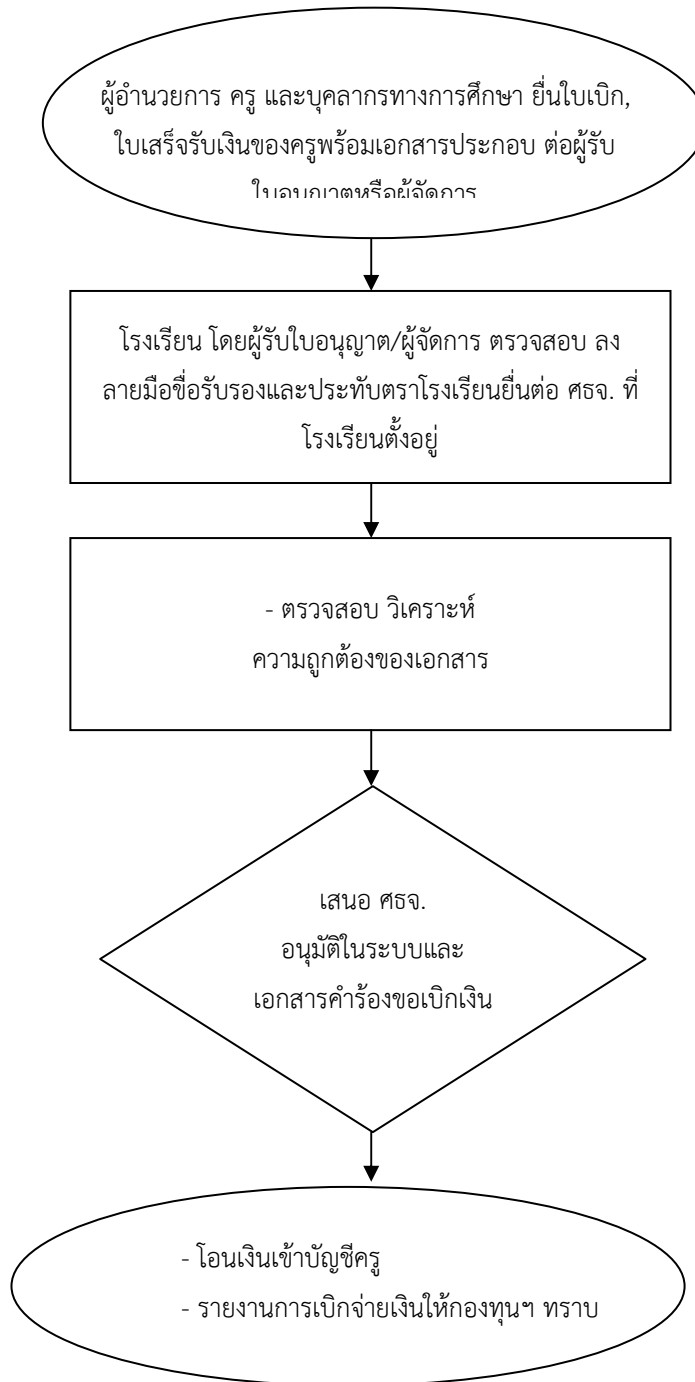
5.3 ศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.5 สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



**หมายเหตุ** การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปี การศึกษานั้น ๆ จนถึง 30 กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กก. 16 ก.)
- 7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 7.4 สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 7.5 ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- 7.6 สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมนิยามการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน/สำเนาหนังสือการอนุญาตให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของราชการ
- 7.7 ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2551
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2556
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2561

.

ภาคผนวก



### ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(สำหรับส่วนภูมิภาค)

เลขที่ .....

รับวันที่ .....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน

1. ข้าพเจ้า.....  ผู้อำนวยการ  ครู  บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทร..... บรรจุ/แต่งตั้ง เป็น ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา  
 เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งเงินสะสมงวดแรกเดือน.....พ.ศ..... งวดปัจจุบันเดือน.....พ.ศ.....  
 ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....โทร..... คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ.....สถานที่  
 ทำงาน.....โทร.....  
 ทะเบียนสมรส/หย่า เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า  คู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่า  
 คู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น

2. ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการ  หย่า  มิได้จดทะเบียนสมรส  สามี/ภรรยา ถึงแก่กรรม

3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร จำนวน.....คน (เรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานศึกษา	ชั้น	จำนวนเงิน
1					
2					
3					
รวมเงิน					

4. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)  
 โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....บัญชีเลขที่.....  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนที่จะได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามระเบียบ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิหรือหมดสิทธิ หรือเบิกผิดพลาด  
 ข้าพเจ้า ยินยอมให้ทางราชการเรียกหรือหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากผู้รับใบอนุญาต หรือจากทางราชการใช้จนครบถ้วนและยินยอมรับผิดชอบ  
 กฎหมาย  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ...../...../.....

5. คำรับรองของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ  
 ข้าพเจ้า.....  ผู้รับใบอนุญาต  ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....  
 ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้มีสิทธิครบถ้วน หากไม่เป็นไปตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าการศึกษาบุตรที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิแทนผู้อำนวยการ ครู และ  
 บุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอเบิกทุกประการ  
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ  
 (.....)  
 ...../...../.....  
 ประทับตราโรงเรียน

6. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
 ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้ว เห็นสมควรได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามสิทธิ จำนวน.....บาท  
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย  
 (.....)  
 ...../...../.....

7. คำสั่ง อนุมัติ  
 .....  
 (.....)  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์



## คำชี้แจง

1. กรอกคำขอในช่องว่างให้ชัดเจนพร้อมใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ตามความเป็นจริง
2. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการลงนาม และประทับตราโรงเรียนรับรอง
3. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงาน

## เอกสารประกอบ ให้เรียงลำดับ ดังนี้

### กรณีมีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำเนาสมุดคู่มือภาคการกรงไทย จำกัด (ที่มีเลขและชื่อบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอก)
2. สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์เดือนปัจจุบัน กรณีบรรจุ/แต่งตั้ง ให้แนบสำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเอกชนพร้อมสำเนาประกาศโรงเรียน เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น สำหรับสถานศึกษาของรัฐบาล ในกรณีขอเบิกภาคเรียนที่ 2 ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่ 1 ด้วย
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้า 1,2,6 และ 10 หรือ 12

### กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. บัตร รช ข หรือ สำเนา ร.10 หรือ สำเนา สช.9 หรือสำเนา สช.19 หรือหนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสาร ตามข้อ 1 – 3
6. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกการหย่า หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนามรณบัตร แล้วแต่กรณี
7. ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุลครู คู่สมรส บุตร(ถ้ามี)
8. สำเนาสูติบัตรของบุตรที่ขอเบิก
9. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา และบุตรที่ขอเบิก หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้แนบหน้าที่มีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
10. หนังสือรับรองจากหน่วยงานของคู่สมรสหากเคยรับราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้แนบเอกสารแสดงการออกจากราชการ แสดงการรับบำเหน็จหรือรัฐวิสาหกิจ
11. เอกสารอื่นแล้วแต่กรณี

- หมายเหตุ**
1. ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ซึ่งสิทธิรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารประกอบทุกฉบับ
  2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ผู้รับใบอนุญาตลงนาม หากไม่แจ้งต้องแนบเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
  3. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุ/แต่งตั้ง ใหม่ หรือลาออกแล้วกลับมาแต่งตั้ง ใหม่ ให้แนบหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก