



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## การยืมเงินทดรองราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหลายเรื่อง จึงทำให้มีขั้นตอน ยุ่งยาก และซับซ้อน ประกอบกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีแนวการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขต

๑

คำจำกัดความ

๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒

ผังกระบวนการ

๔

แบบฟอร์มที่ใช้

๕

เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๖

## คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : การยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ ฉบับนี้ ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วยการรับเรื่องของยืมเงินทดรองราชการ การรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จำนวนเงินฝากธนาคาร คงเหลือในทะเบียนเงินทดรองราชการ การจัดทำเช็ค การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินทดรอง การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) และรายงานยอดเงินทดรองราชการเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๑) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๒) หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๓) ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๔) เงินทดรองราชการ หมายความว่า เงินงบประมาณซึ่งมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๕) หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

๖) การยืมเงิน หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑) การยืมเงินทรงราชการ

๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ยืมเงิน โดยผู้ยืมควรยื่นเอกสารก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๕ วันทำการ ซึ่งเอกสารประกอบด้วย บันทึกรายการยืมเงิน บัญชีประมาณการขอยืมเงินค่าใช้จ่าย (บ.พ.ท.) แบบประมาณการค่าใช้จ่าย สัญญาการยืมเงิน (จำนวน ๒ ฉบับ) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ คำสั่ง วาระการประชุม โครงการ กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินทรงราชการและหลักฐานประกอบการยืมเงิน ซึ่งผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว

๓. ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ โดยผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเดิม

๔. ตรวจสอบเงินทรงราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ว่ามียอดเงินคงเหลือเพียงพอสำหรับจ่ายเงินยืมทรงราชการได้หรือไม่

๕. ออกเลขที่สัญญาการยืมเงินทรงราชการและรายละเอียดต่างๆ พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ในบันทึกรายการยืมเงินและสัญญาการยืมเงินทรงราชการ ทั้ง ๒ ฉบับ

๖. จัดทำใบสั่งจ่ายเงินทรงราชการ โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินทรงราชการ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม และเลขที่เช็ค

๗. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทรงราชการ โดยสั่งจ่ายผู้ยืม พร้อมทั้งขีดหรือผู้ถือ

๘. บันทึกรายละเอียดการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็คเงินทรงราชการ

๙. เสนอบันทึกรายการยืมเงินทรงราชการ สัญญาการยืมเงิน เช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์พิจารณา

๑๐. เสนอบันทึกรายการยืมเงินทรงราชการ สัญญาการยืมเงิน เช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ พิจารณานุมัติให้ยืมเงินทรงราชการ และสั่งจ่ายเช็ค

๑๑. จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืม โดยผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงินทรงราชการ ทั้ง ๒ ฉบับ และลงลายมือชื่อผู้รับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค

๑๒. มอบคู่มือสัญญาการยืมเงินทรงราชการให้แก่ผู้ยืม พร้อมแจ้งวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เช่น การจัดโครงการฝึกอบรม การประชุม เป็นต้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๓. บันทึกผลการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงราชการให้เป็นปัจจุบัน

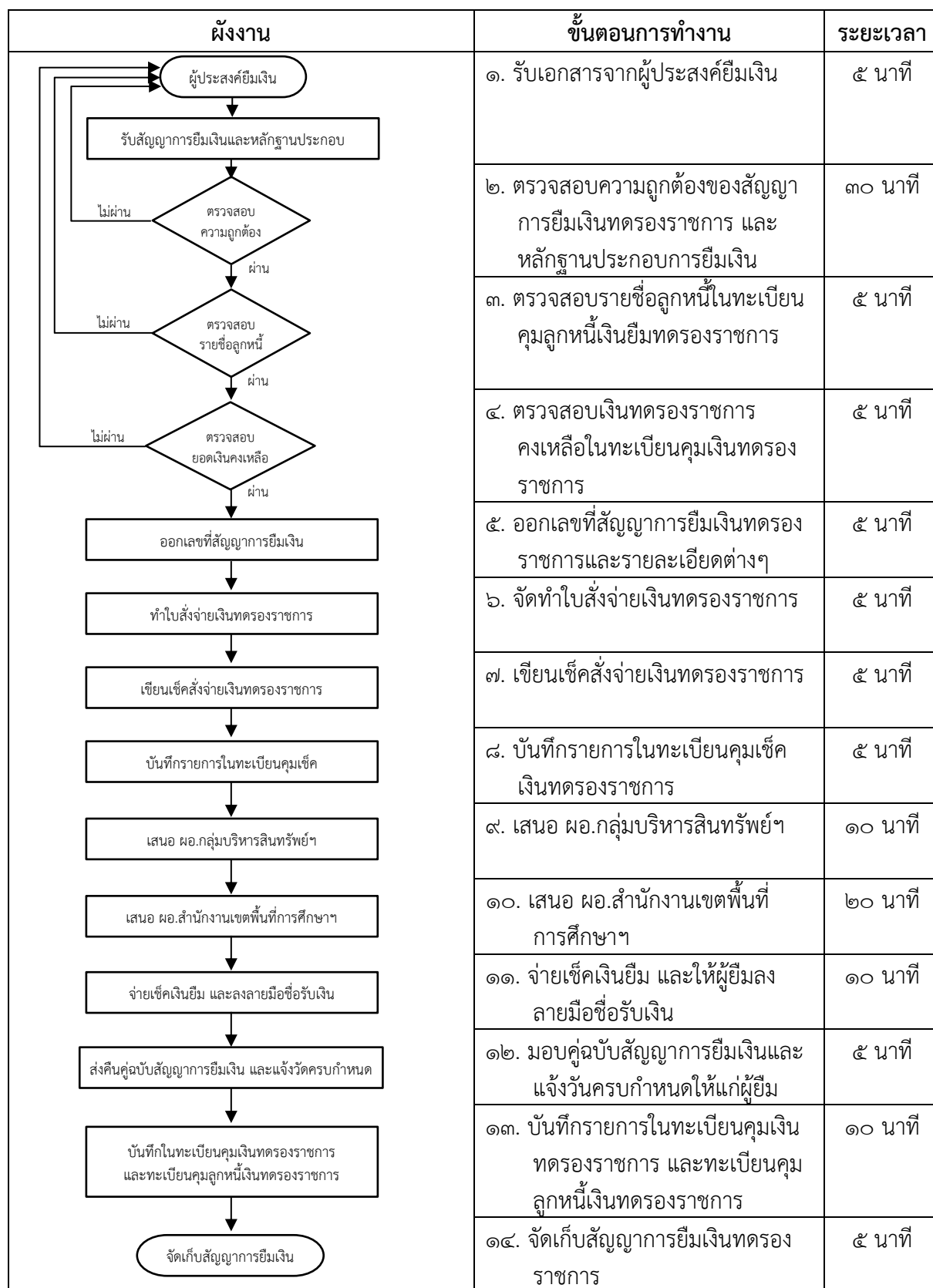
๑๔. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินทรงราชการ เพื่อบริการผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามกำหนด

๒) การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ

๑. รับรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมจากผู้ยืม
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม และสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ
๓. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสารส่งใช้เงินยืม
๔. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีมีเงินยืมคงเหลือ
๕. จัดทำใบนำฝาก และนำเงินคงเหลือฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
๖. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ
๗. เสนอรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์พิจารณา
๘. เสนอรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ พิจารณานุมัติให้ส่งใช้เงินยืม
๙. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทศรองราชการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทศรองราชการ
๑๐. มอบรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทศรองราชการ

## ๖. ผังกระบวนการงาน

## ๑) การยืมเงินทรองราชการ



## ๒) การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

| ผังงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนการทำงาน                                                              | ระยะเวลา |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <pre> graph TD     A([ผู้ยืม]) --&gt; B[รับรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการ]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้อง}     C -- ไม่ผ่าน --&gt; A     C -- ผ่าน --&gt; D[ออกใบรับใบสำคัญ]     D --&gt; E[ออกใบเสร็จรับเงิน]     E --&gt; F[นำเงินฝากธนาคาร]     F --&gt; G[บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม]     G --&gt; H[เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารสินทรัพย์ฯ]     H --&gt; I[เสนอ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ]     I --&gt; J[บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ]     J --&gt; K[มอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ]     K --&gt; L([เจ้าหน้าที่การเงิน])           </pre> | ๑. รับรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการจากผู้ยืม                                 | ๕ นาที   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และสัญญาการยืมเงิน           | ๓๐ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม                                               | ๕ นาที   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๔. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม กรณีมีเงินยืมคงเหลือ                        | ๕ นาที   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๕. นำเงินยืมคงเหลือฝากธนาคาร                                                 | ๑๐ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๖. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทรองราชการ                | ๕ นาที   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๗. เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารสินทรัพย์ฯ                                             | ๑๐ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๘. เสนอ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ                                       | ๒๐ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๙. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ | ๑๐ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐. มอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกขุดใช้เงินทรองราชการ  | ๕ นาที   |

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) บันทึกขอยืมเงิน เงินทรองราชการ
- ๒) บัญชีประมาณการขอยืมเงินค่าใช้จ่าย (บ.พ.ท.)
- ๓) แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๔) สัญญาการยืมเงิน
- ๕) บันทึกรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการ
- ๖) จบหน้าใบสำคัญ
- ๗) ใบรับใบสำคัญ
- ๘) ใบเสร็จรับเงิน

- ๙) ทะเบียนคุมเช็คเงินตราพระราชการ
- ๑๐) ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
- ๑๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราพระราชการ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ค่าการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการ ดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดการเงินและบัญชี โดยเป็นการนำเสนอ กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งแสดง ให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานทให้ได้งาน ที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วยังสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการอีกด้วย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

## สารบัญ

| เรื่อง                              | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร |      |
| วัตถุประสงค์                        | 1    |
| ขอบเขต                              | 1    |
| คำจำกัดความ                         | 2    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                | 10   |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงาน               | 11   |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                 | 12   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 มีคู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษา ของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ที่ชัดเจน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษา ของบุตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาของบุตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เล่มนี้เป็นแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษา บุตรให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเอกสารหลักฐาน ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรจากผู้มีสิทธิจนถึงเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
5. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร** หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

**สถานศึกษาของทางราชการ** หมายถึง

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัยวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

**สถานศึกษาเอกชน** หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่าเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ เจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การ ของรัฐบาล

**ส่วนราชการผู้เบิก** หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

**ส่วนราชการเจ้าสังกัด** หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือนค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

### **ผู้มีสิทธิ**

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร
2. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

### **บุตรของผู้มีสิทธิ** หมายถึง

1. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
2. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
3. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย ภายหลังการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ จนกว่าจะหมดสิทธิ

**คนไร้ความสามารถ** คือ คนวิกลจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 28)

**คนเสมือนไร้ความสามารถ** คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำกิจการของตนได้เพราะภายหลังการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 32)

4. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่คนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

## 5. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิแยกพิจารณาเป็น 2 กรณีดังนี้

5.1 กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1546)

5.2 กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิจะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1547) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1548 วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 มาตรา 19 วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. 11 ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้โดยบุตรและมารดาของบุตร ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือไม่ให้ความยินยอมการจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีความพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีความพิพากษาให้บิดาจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้ และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีความพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

## การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

2. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิ ตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7219) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสหาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ 7220) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

3. กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือ เบี้ยหวัด ทาหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7219) ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ได้รับแจ้ง ทาหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7220) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ

4. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด(แบบ 7221) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือ หรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

5. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการณ ส่วนราชการผู้เบิกบานาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

6. ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

7. ผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน 2 คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

8. ผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

9. กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาสและในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอนาทวี อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อยจังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ

**ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่**

1. หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย

2. หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติก็ได้

3. หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เว้นแต่ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

4. ผู้ได้รับบานาญหรือเบี้ยหวัดให้เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบานาญ หรือเบี้ยหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการยังหน่วยงานอื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกันแต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือในส่วนราชการต่างสังกัด ซึ่งยังรับเงินเดือนจากสังกัดเดิมเป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยงานในส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

## ระยะเวลาการขอเบิก

### 1. กรณีปกติ

ก. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน

ข. ภายใน 1 ปี วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

### 2. กรณียื่นเรื่องขอใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเกิน 1 ปี

ก. กรณีถูกสั่งพักราชการ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

ข. กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขออนุญาต ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ค. กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกู้ยืมเงินเรียนจาก กยศ./กรอ. ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

## หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ทั้งนี้กระทรวงการคลัง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะการณ์ที่เหมาะสม

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

4. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

5. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

6. การเบิกจ่ายเงินตาม 1-5 ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

7. สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (2) หรือ (5) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่กค 0409.5/ว 15ลงวันที่ 13 มกราคม 2549 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

#### ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

##### สถานศึกษาของทางราชการ

| ระดับ                                                                  | ปีการศึกษาจะไม่เกิน<br>(บาท) |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| อนุบาลหรือเทียบเท่า                                                    | 5,800                        |
| ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า                                                | 4,000                        |
| มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า                                          | 4,800                        |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า | 4,800                        |
| ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า                                            | 13,700                       |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า                                                 | 25,000                       |

##### สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

| ระดับ                           | ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท) |                   |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|
|                                 | รับเงินอุดหนุน            | ไม่รับเงินอุดหนุน |
| อนุบาลหรือเทียบเท่า             | 4,800                     | 13,600            |
| ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า         | 4,200                     | 13,200            |
| มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า   | 3,300                     | 15,800            |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | 3,200                     | 16,200            |

### สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในประเภทวิชา/สายวิชา ดังนี้

| ประเภทวิชา/สายวิชา            | ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท) |                   |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------|
|                               | รับเงินอุดหนุน            | ไม่รับเงินอุดหนุน |
| คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์       | 3,400                     | 16,500            |
| พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ   | 5,100                     | 19,900            |
| ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม     | 3,600                     | 20,000            |
| เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์     | 5,000                     | 21,000            |
| ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | 7,200                     | 24,400            |
| ประมง                         | 5,000                     | 21,100            |
| อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว       | 5,100                     | 19,900            |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ              | 7,200                     | 24,400            |

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ในประเภทวิชาสายวิชา ดังนี้

| ประเภทวิชา/สายวิชา                                                                                                                | ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์                                                            | 30,000                    |
| พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 25,000                    |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

3. หลักสูตรปริญาตรีให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา
3. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตรสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น (กรณียื่นขอใช้สิทธิเบิกครั้งแรก)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

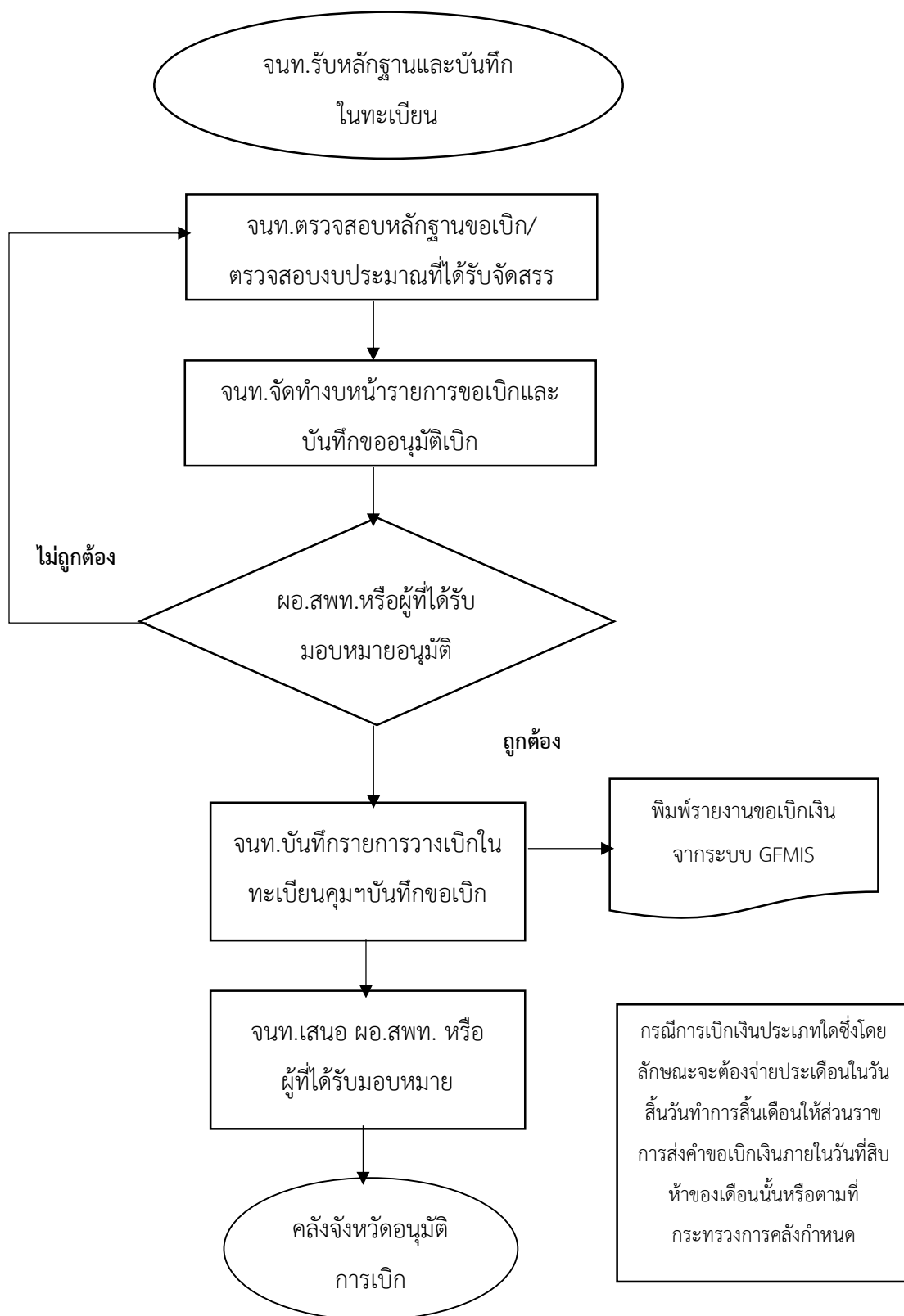
1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร
2. ผู้มีสิทธิใช้งานบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) มีหน้าที่อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS
3. ผู้อำนวยการอนุมัติส่งจ่ายเช็ค มีหน้าที่ลงนามอนุมัติส่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ส่วนส่วนเบิกจ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่บันทึกข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบ GFMS และตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ New Corporate Banking ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

### สรุปกระบวนการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

กระบวนการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. รับใบสำคัญขอเบิกค่าการศึกษาบุตรจากสำนัก กอง ต้นสังกัด
2. ตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
3. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. รับใบสำคัญเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิก
5. ออกเช็ค
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค
7. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน
8. เบิกในระบบ GFMS

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                      | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก   | 3 นาที        | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ชุดเบิกค่าการศึกษาบุตร        | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ผอ.สพท.อนุมัติ                                     | 1 วัน         | ผอ.สพท.            |
| บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก    | 5 นาที        | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย   | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก                          | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
  2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532
  3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533
  4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534
  5. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548
  6. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ฉบับที่6) พ.ศ. 2550
  7. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554
  8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
  9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
  10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา พ.ศ. 2553
  11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียนของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2535
- แบบฟอร์มที่ใช้**
1. แบบ 7219 หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
  2. แบบ 7220 หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
  3. แบบ 7221 หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ)
  4. แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร