

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
 2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร จำนวน 2 ฉบับ (ผอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
 3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
 4. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย
- เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียนบุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษารัฐบาล

ลำดับ	ระดับการศึกษา	จำนวน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	5,110
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	3,520
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,290
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.ปีละไม่เกิน	4,290
5	ระดับอนุปริญญา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	12,100
6	ระดับปริญญาตรี ปีละไม่เกิน	22,000

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน

ที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ลำดับ	ระดับการศึกษา	จำนวน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	11,940
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	11,610
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	13,910
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่าปีละไม่เกิน	14,240
5	ระดับ ปวช./ปวส. ตามประเภทวิชาหรือสายวิชา	-
6	ป.ตรี(ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ)ปีละไม่เกิน	22,000

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน

ที่รับเงินอุดหนุน

ลำดับ	ระดับการศึกษา	จำนวน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,260
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	3,740
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	2,900
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่าปีละไม่เกิน	2,870
5	ระดับ ปวช./ปวส. ตามประเภทวิชาหรือสายวิชา	-
6	ป.ตรี(ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ)ปีละไม่เกิน	22,000

➤ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

3. กรณี บิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ยอมรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมกรณีค่าการศึกษาบุตร และค่าตรวจสอบสภาพประจำปี
2. เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. ผู้อำนวยการสำนักงานการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่วางเบิกในระบบ GFMS
5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 อนุมัติ
6. ส่งรายละเอียดการส่งจ่ายเงินตามฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน
7. รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่เก็บงบเดือน