



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอเบิกเงินสวัสดิการ
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

จัดทำโดย

กลุ่มงานสวัสดิการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. 0-2100-4205-6 ต่อ 2457,2457

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร โดยมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลที่สนใจ ทั้งนี้หากเนื้อหามีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

กลุ่มงานสวัสดิการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	ก
วัตถุประสงค์	ก
ขอบเขตการจัดทำ	ก
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ก
คำจำกัดความ	๑
หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	๓
การเบิกจ่ายขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๕
ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการ	๖
กระบวนการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๘
ผังการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑๐
กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๑
แบบฟอร์มคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑๒

บทนำ

สวัสดิการ หมายถึง บริหารหรือกิจกรรมใด ๆ ที่หน่วยงานราชการหรือองค์กรธุรกิจเอกชนจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานหรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้น ๆ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิตหรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ อีกทั้งเป็นขวัญกำลังใจที่ดีเพื่อจะได้ใช้กำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ สำหรับสวัสดิการที่สมบูรณ์แบบนั้น จะต้องเป็นสวัสดิการที่ให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรทั้งในขณะที่ทำงาน นอกเวลางานแต่ยังอยู่ในที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน นอกจากนี้ยังรวมถึงบุคคลในครอบครัวด้วย

สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิต่าง ๆ เช่น การลา

(๒) สวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการตามกฎหมาย หรือสวัสดิการตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานจัดเพิ่มเติม เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ การจัดบ้านพักหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ปัจจุบันระเบียบและหลักเกณฑ์ของสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้มีการเปลี่ยนแปลงและมีการกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ในการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมจากทางหน่วยงานมากขึ้น กลุ่มงานสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ในส่วนงานที่ดูแลการขอเบิกเงินสวัสดิการของหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรขึ้น โดยรวบรวมสาระสำคัญ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งความรู้ให้แก่ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ขอบเขตของการศึกษา

สรุปสาระสำคัญ แนวทางการปฏิบัติงานและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน การยื่นขอใช้สิทธิ การอนุมัติ ระยะเวลาการยื่นขอใช้สิทธิ และการขอเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่กำหนด ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด

คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นเงินสวัสดิการที่ราชการกำหนดให้มีขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ และเพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตรที่เหมาะสม

สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง

(๑) มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรืออยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์กรของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง

เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถาบันศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง

เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง

เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึง ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายถึง

ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรของรัฐบาล

บุตร หมายถึง

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบสามปี แต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ หมายถึง พนักงาน และลูกจ้าง ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

บุตรของผู้มีสิทธิ หมายถึง

บุตรของพนักงาน และลูกจ้าง ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยบุตรผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

(๑) บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

(๒) กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

(๓) บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังหรือเป็นคนที่ไร้ความสามารถ วิกฤจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

(๔) การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๔.๑) กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิมิได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖)

(๔.๒) กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน ตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

การใช้สิทธิ

(๑) กรณีพนักงาน หรือลูกจ้างชายที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส บุตรจึงมิใช่บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานชายผู้นั้น เว้นแต่มีการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาว่าเป็นบุตร

(๒) กรณีพนักงานหรือลูกจ้างมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัด หรือกรณีพนักงาน หรือลูกจ้างมีคู่สมรสอยู่ในหน่วยงานเดียวกันในการเบิกเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตรให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แต่เพียงฝ่ายเดียว และคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนั้น จะต้องรับรองตนเองว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวแล้ว

(๓) กรณีพนักงาน หรือลูกจ้าง มีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และใช้สิทธิจากหน่วยงาน อื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถจะใช้สิทธิขอรับ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๔) กรณีพนักงาน หรือลูกจ้างที่เป็นบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรได้หย่า หรือ แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แนบสำเนาทะเบียน การสมรส

(๕) กรณีพนักงาน หรือลูกจ้างที่เป็นบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรได้มีการหย่ากัน ตามกฎหมาย การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แนบสำเนาทะเบียนการหย่า

หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ การจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๗) และมาตรา ๒๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๗ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน และ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕) ผู้อำนวยการจึงได้ออกระเบียบว่าด้วยเงิน ช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ,ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างในอัตรา เงินบำรุงการศึกษา อัตราเงินค่าเล่าเรียน ดังนี้

ประเภทและอัตราในการเบิกเงินบำรุงการศึกษา (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา หรือ เทียบเท่า	สถานศึกษาของ ทางราชการบำรุง การศึกษาต่อปี การศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่ได้รับเงิน อุดหนุน(บาท)	สถานศึกษาที่ไม่ได้รับ เงินอุดหนุน(บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
- อนุบาล	๕,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๓,๖๐๐
- ประถมศึกษา	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	๑๓,๒๐๐
- มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๘๐๐	๓,๓๐๐	๑๕,๘๐๐
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	๔,๘๐๐	๓,๒๐๐	๑๖,๒๐๐
- อนุปริญา	๑๓,๗๐๐	-	-
- ปริญาตรี	๒๕,๐๐๐	-	-

ประเภทและอัตราในการเบิกเงินบำรุงการศึกษา (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/ สายวิชา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
	สถานศึกษาที่ได้รับเงิน อุดหนุน(บาท)	สถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงิน อุดหนุน(บาท)
ประเภทอาชีวศึกษา		
- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	๑๖,๕๐๐
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
- ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	๒๐,๐๐๐
- เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐
- ประมง	๕,๐๐๐	๒๑,๑๐๐
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐

หลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาไม่เกินในแต่ละประเภทวิชาหรือสาย
วิชา ดังนี้

ระดับหลักสูตร	ประเภทวิชา/สายวิชา	อัตรา ค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่า เรียนต่อปี การศึกษา	หมายเหตุ
- ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	สำหรับรายละเอียด ของสาขาวิชาหรือสาย วิชาของหลักสูตรที่ กำหนดให้เป็นไปตามที่ กระทรวงศึกษาได้รับ อนุญาตให้สถานศึกษา เอกชนทำการเปิดสอน ในสาขาวิชานั้น ๆ
- ประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า		๒๕,๐๐๐	
- ปริญญาตรี	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิก จะต้องเป็นค่าธรรมเนียม- เนียมการเรียนหรือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่ ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และ
ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงาน
และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

๑. การยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษา แยกเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - (๑.๑) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
 - (๑.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน (ฉบับจริง)
 - (๑.๓) สำเนาสูติบัตร

- (๑.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตนเอง และคู่สมรส
- (๑.๕) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร ตนเอง และคู่สมรส
- (๑.๖) สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า
- (๑.๗) ใบจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- (๑.๘) คำพิพากษาว่าเป็นบุตร (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- (๑.๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วแต่กรณี

๒. การอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

๓. ระยะเวลาการขอเบิก

พนักงานและลูกจ้าง สามารถยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนโดยระบุรายละเอียดตามแบบคำขอที่สำนักงานกำหนด พร้อมแนบหลักฐาน

ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการ

๑. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑) แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โดยพนักงาน และลูกจ้างกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ

๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
- (๒.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๒.๓) ชื่อ - สกุลของบุตร
- (๒.๔) ภาคการศึกษา/ประจำปีการศึกษา
- (๒.๕) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ
- (๒.๖) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๒.๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓) ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน หรือหลักฐานที่แสดงว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บ

๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตร สำเนาใบมรณบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น

๕) กรณีหลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยซึ่งมีรายการตามข้อ ๒) และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๖) กรณีที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินและหรือใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งมีรายการตามข้อ (๒) เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

๒. ขั้นตอนการขอยื่นรับเงิน

๑) ผู้ที่มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบคำขอ) ให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาและรายการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการให้เรียกเก็บ และให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารสำเนาแนบทุกฉบับ

๒) หลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีสิทธิเซ็นชื่อรับเงินใบแบบคำขอ

๓) เจ้าหน้าที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีตามที่แจ้งไว้ในวันทำการถัดไป

๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑) เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบแบบคำขอและรายละเอียด ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบยื่นคำขอว่ามีสิทธิเบิกค่าศึกษาบุตรสำหรับภาคการศึกษาที่ยื่นหรือไม่

(๑.๒) ตรวจสอบบุตรของผู้มีสิทธิตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี เพื่อประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุตรที่สามารถนำค่าการศึกษาของบุตรมายื่นขอเบิกได้ตามกฎหมาย ดังนี้

(ก) เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

(ข) อายุ ๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี

(ค) เป็นบุตรลำดับที่ ๑-๓

(๑.๓) ตรวจสอบว่ายื่นเอกสารเบิกภายใน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน ซึ่งระบุรายละเอียดตามแบบคำขอที่สำนักงานกำหนด

(๑.๔) ตรวจสอบประเภทสถานศึกษาและค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เรียกเก็บได้ และไม่เกินอัตราตามระเบียบสำนักงาน

๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรายบุคคล ให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้รับมอบฉันทะเป็นผู้ลงลายมือชื่อในสมุด เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิในแต่ละราย

๓) กรณีผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรระดับปริญญาตรี ให้บันทึกรายละเอียดและจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแต่ละราย เพื่อควบคุมไม่ให้มีการเบิกเกินอัตราที่ระเบียบสำนักงานกำหนด คือปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท


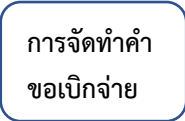



๔) เสนอแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการและเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในการขอเบิกเงินสวัสดิการเพื่อลงนามอนุมัติ

๕) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการแล้ว ให้ส่วนงานผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง ถึงฝ่ายการเงินและการบัญชีดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิก ต่อไป

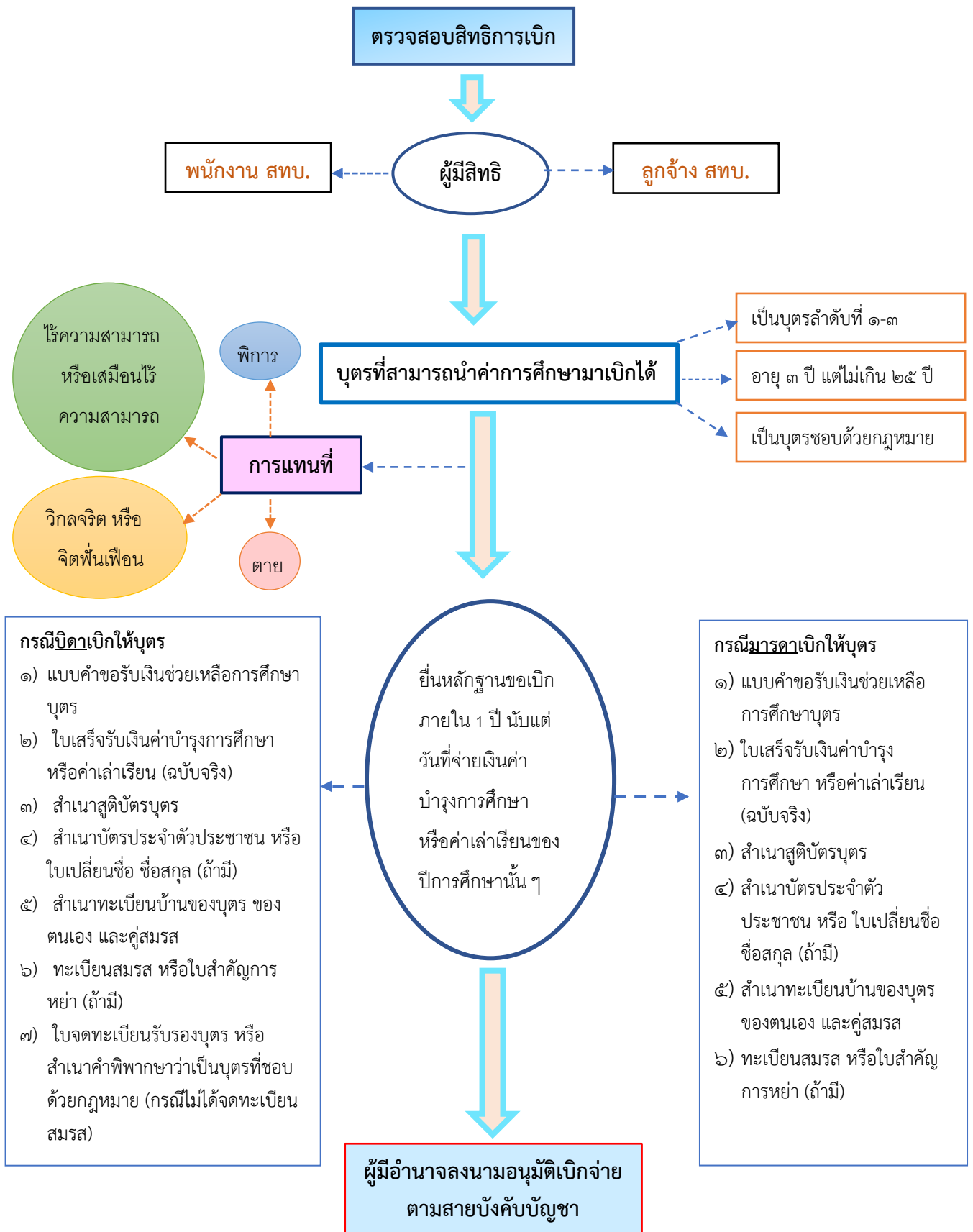
๖) ฝ่ายการเงินและการบัญชี (กลุ่มงานการเงิน) ดำเนินการจ่ายค่าเล่าเรียนให้ผู้ขอเบิกโดยโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้กับผู้ขอเบิกโดยตรง พร้อมบันทึกบัญชี

กระบวนการปฏิบัติงาน
การขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การยื่น แบบคำขอ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> พนักงาน/ลูกจ้าง ผู้ขอเบิก </div>	<p>๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พนักงาน หรือ ลูกจ้าง สทบ.จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง : ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร ตามแบบที่ สทบ.กำหนด (แบบคำขอ) ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา มี หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงิน บำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน แบบบประกอบ</p>	พนักงาน หรือ ลูกจ้าง สทบ. ผู้ขอเบิก	ไม่เกิน ๑ ปี นับ จากวันที่ออก สถานศึกษาออก ใบเสร็จรับเงิน
๒	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> สอบทาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 2 </div>	<p>๒. สอบทานเอกสารหลักฐาน</p> <p>(๑) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน (ฉบับ จริง)อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๓) สำเนาสูติบัตรบุตร (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อ สกุล (ถ้ามี) ๕) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร ของตนเอง และคู่สมรส ๖) ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ๗) ใบจดทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาว่าเป็น บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส) <p>๓. วิเคราะห์ความถูกต้องของการขอเบิกเงิน</p> <p>(๑) เป็นประเภทอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนที่ จ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามระเบียบ สทบ. ว่าด้วยเงินช่วยเหลือ การศึกษามุตรของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓)</p> <p>ก. <u>ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของ ทางราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า (ปวช.) เงินบำรุงการศึกษาที่นำมาเบิกจ่ายต้อง ไม่เกิน อัตราที่ ระเบียบ สทบ.กำหนด - ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า (ปวส.) เงินบำรุงการศึกษา ที่นำมาเบิกจ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ และเบิกจ่ายได้ ไม่เกิน อัตราที่ ระเบียบ สทบ.กำหนด - ระดับปริญญาตรี ค่าการศึกษามุตรที่นำมาเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามที่ ระเบียบ สทบ. กำหนด คือ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่ได้ จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ บาท 	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการ	ภายใน ๓ วันทำการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>ข. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน</p> <p>- สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา</p> <p>(๑) กรณีเป็นสถานศึกษาที่<u>ไม่ได้รับ</u>เงินอุดหนุน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาปลายหรือเทียบเท่า มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่ สทบ. กำหนด</p> <p>(๒) กรณีเป็นสถานศึกษาที่ <u>ได้รับ</u> เงินอุดหนุน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาปลายหรือเทียบเท่า มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่ สทบ. กำหนด</p> <p>- สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</p> <p>(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า</p> <p>(๑.๑) กรณีเป็นสถานศึกษาที่<u>ไม่ได้รับ</u>เงินอุดหนุน มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๑.๒) กรณีเป็นสถานศึกษาที่<u>ได้รับ</u>เงินอุดหนุน มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่ สทบ.กำหนด</p> <p>(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ค่าการศึกษาบุตรที่นำมาเบิกจ่าย ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือรายวิชา ตามระเบียบ สทบ.กำหนด</p> <p>(๓) สถานศึกษาของเอกชนหลักสูตรปริญญาตรี ค่าการศึกษาบุตรที่นำมาเบิกจ่าย ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ บาท</p>		
๓		<p>๑. รวบรวมเอกสารและแบบคำขอที่ยื่น</p> <p>๒. จัดทำบันทึกอนุมัติขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามสายการบังคับบัญชา</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการ</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>
๔		<p>ผอ. สทบ.ลงนามอนุมัติ</p>		<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>
๕		<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม และ scan เอกสารจัดเก็บ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและการบัญชีดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิก</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการ</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>
		<p>๑. งานการเงินรับเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมตรวจเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกรายบุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบ Corporate Online</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุม และบันทึกบัญชี</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารให้ สตง.ตรวจสอบ</p>	<p>ฝ่ายการเงินและการ บัญชี</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>

แผนผังการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร



กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย

(๑) พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบ

(๑) ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๗ ว่าด้วยสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๗ ว่าด้วยสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๕)

(๓) ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕

(๔) ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

(๕) ระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓)

กฎหมายและระเบียบอื่นที่ใช้อ้างอิง

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐



แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงาน และลูกจ้าง

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด/ฝ่าย/สาขาเขต

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนนแขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์บ้าน มือถือ

๒. ยื่นคำขอในฐานะผู้มีสิทธิ พนักงานชาย/หญิง ลูกจ้างชาย/หญิง

๓. ขอรับการช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงาน ลูกจ้าง สทบ. ตามระเบียบสำนักงานฯ จำนวนบุตร ๑ ราย ๒ ราย ๓ ราย

๔. ชื่อคู่สมรส หรือภริยา ของพนักงานและลูกจ้าง สทบ. (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

๕. ประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตามระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียดการศึกษาของบุตร ดังนี้

๕.๑ บุตรคนที่ ๑ ชื่อ นามสกุล

วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ ปี เดือน วัน

ประเภทสถานศึกษา รัฐบาล เอกชน ชื่อสถานศึกษา

ตำบล/แขวง อำเภอ /เขต จังหวัด

ระดับการศึกษา

ระดับประถมศึกษา (๑) เงินบำรุงการศึกษา จำนวน บาท

ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น/ปลาย (ระบุ)..... (๒) เงินค่าเล่าเรียน จำนวน บาท

ระดับอุดมศึกษา

อื่น ๆ (ระบุ) ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

๕.๒ บุตรคนที่ ๒ ชื่อ นามสกุล

วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ ปี เดือน วัน

ประเภทสถานศึกษา รัฐบาล เอกชน ชื่อสถานศึกษา

ตำบล/แขวง อำเภอ /เขต จังหวัด

ระดับการศึกษา

ระดับประถมศึกษา (๑) เงินบำรุงการศึกษา จำนวน บาท

ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น/ปลาย (ระบุ)..... (๒) เงินค่าเล่าเรียน จำนวน บาท

ระดับอุดมศึกษา

อื่น ๆ (ระบุ) ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

๕.๓ บุตรคนที่ ๓ ชื่อ นามสกุล

วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ ปี เดือน วัน

ประเภทสถานศึกษา รัฐบาล เอกชน ชื่อสถานศึกษา

ตำบล/แขวง อำเภอ /เขต จังหวัด

ระดับการศึกษา

ระดับประถมศึกษา (๑) เงินบำรุงการศึกษา จำนวน บาท

ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น/ปลาย (ระบุ)..... (๒) เงินค่าเล่าเรียน จำนวน บาท

ระดับอุดมศึกษา

อื่น ๆ (ระบุ) ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

๖. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังนี้

- | | | |
|--|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน (ฉบับจริง) | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๒ หนังสือรับรองการเบิกจ่ายจากสถานศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นจากสถานศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ของตนเองและคู่สมรส | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร ตนเอง และคู่สมรส | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๕ สำเนาสูติบัตรบุตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบุตร | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๖ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๗ ใบจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส) | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๘ คำพิพากษาว่าเป็นบุตร (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส) | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖.๙ หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วแต่กรณี | จำนวน | ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิข้าพเจ้า ยอมขอใช้เงินที่ได้รับไปโดยสงวนคืนให้กับ สทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานฯ แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

- เห็นควรเสนองานสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
 อื่น ๆ

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของงานสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตรของพนักงาน และลูกจ้าง สทบ. ตามระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว

เห็นควรอนุมัติเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรฯ จำนวนบุตร คน
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของ ผู้อำนวยการ สทบ.

- อนุมัติตามที่เสนอ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.