

คู่มือการเบิกค่าการศึกษาบุตร

สำหรับข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ



นางนิเวศน์ ศรีสำอังก์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

โทร. 086 2166 983

Mail : wtkk2527@hotmail.com

## การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวด เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม
2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

**บุตร** หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปีทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

**บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร** ได้แก่ บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการ สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิง เป็นผู้ใช้สิทธิ บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังหรือเป็นคนที่ไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

## **สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า**

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ใน กำกับของ กระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การ บริหารส่วน จังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย จัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ 151

## สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์กร บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่ง สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ค่าธรรมเนียมการเรียน** หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก ส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์กรของรัฐบาล

## การใช้สิทธิ

การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

## เอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- ใบเสร็จรับเงินของทางโรงเรียนหรือสถานศึกษา
- ใบประกาศการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส
- ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หากผู้ใช้สิทธิประสงค์จะเบิกให้บุตรแต่เพียงผู้เดียวให้แนบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิหรือการงดเบิกของ

อีกฝ่ายด้วยทุกครั้ง

## แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559
2. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562

แบบฟอร์ม

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(แบบ 7223)



6. เสนอ.....  ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ  
 ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น  
 กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ  
 จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก  
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

---

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท  
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## คู่มือการเบิกค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### ขั้นตอนการเบิก

ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกที่สารบรรณกลาง

เอกสารหลักฐานที่ขอเบิก ประกอบด้วย

- หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223 )
- เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223 ) กรอกข้อมูลรายละเอียดและจำนวนเงินครบถ้วน ผู้ขอรับเงินสวัสดิการและผู้อนุมัติลงลายมือชื่อเรียบร้อย
- ใบเสร็จรับเงินของทางโรงเรียนหรือสถานศึกษา
- ใบประกาศการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หากผู้ใช้สิทธิประสงค์จะเบิกให้บุตรแต่เพียงผู้เดียวให้แนบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิหรือการงดเบิกของ

อีกฝ่ายด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายละเอียดขอเบิก

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
- รายละเอียดงบประมาณประกอบฎีกา
- รายละเอียดหน้าบใบสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติการขอเบิก

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมลงนามในบันทึกข้อความและรายละเอียดงบประมาณประกอบฎีกา

ขั้นตอนที่ 6 การวางฎีกา และเสนอผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกทั้งหมด ส่งเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ทำการตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิต่อไป

**ระยะเวลาการโอนเงินเข้าบัญชี 10 - 15 วัน**

การส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก ส่งภายในวันที่ 5 ได้รับเงินวันที่ 15 ของเดือน

ส่งภายในวันที่ 15 ได้รับเงินวันที่ 25 ของเดือน

**ผู้รับผิดชอบ** นางนิเวศน์ ศรีสำอางค์



**ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกค่าการศึกษาบุตร**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วันที่
1.	<p>ผู้ใช้สิทธิกรอกแบบ 7223 (ค่าศึกษาบุตร) / พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ (1)</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</p>	ทุกวันทำการ
2.	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ระหว่างวันที่ 6 - 10 และ 16 - 20 ของเดือน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง / ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก</p>	โรงเรียนส่ง เอกสารขอเบิกภายใน วันที่ 5 และ 15 ของ เดือน
3.	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก</p>	ทุกวันที่ 12 และ 18 ของเดือน
4.	<p>ตั้งเบิกเงินจากระบบ GFMS</p>	ทุกวันที่ 12 และ 18 ของเดือน
5.	<p>โอนเงินผ่าน KTB CorporateOnline เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	ทุกวันที่ 15 และ 25 ของเดือน