

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ
เอกสารในการยื่นขอเบิก

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7218)

ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองสิทธิบุคคลในครอบครัวถูกต้อง

ได้แก่

เป็นบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายลำดับที่ 1 - 3 ของผู้ใช้สิทธิ (ไม่รวมบุตรบุญธรรม)

อายุ 3 - 25 ปีบริบูรณ์ ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา

ใช้สิทธิทางคู่สมรสก่อน กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. อบจ. เทศบาล) กทม. องค์กรออิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นที่ให้การช่วยเหลือค่าการศึกษาของบุตรแก่พนักงาน และใช้สิทธิทางราชการเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการเท่านั้น

2. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล - ประถมตรี)

3. หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย

ตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยงานอื่น และใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิ

- แบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

กรณีผู้มีสิทธิ - คู่สมรส ต่างรับราชการ

- รับรองตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว

ส่วนราชการเดียวกัน

หน่วยงานต้นสังกัดผู้ใช้สิทธิ ทำบันทึก แจ้งการใช้สิทธิ

หน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส ทำบันทึก ตอบรับการใช้สิทธิ

ต่างส่วนราชการ

ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ใช้สิทธิ ทำหนังสือ แจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7219)

ส่วนราชการต้นสังกัดคู่สมรส ทำหนังสือ ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ 7220)

กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และ

ผู้มีสิทธิแสดงเจตนาขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สถานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

1. ผู้มีสิทธิทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7221) 2 ฉบับ
2. แนบสำเนาคำสั่งให้ไปช่วยราชการ
3. ยื่นหนังสือแสดงเจตนาฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ของส่วนราชการที่ไปปฏิบัติราชการ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เสนอหนังสือแสดงเจตนาฯ ให้กองคลังของส่วนราชการที่ไปปฏิบัติราชการ
5. ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในแบบหนังสือแสดงเจตนาฯ
6. ส่งสำเนาคู่ฉบับหนังสือแสดงเจตนาฯ ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินเดือนทราบ

ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

ส่วนกลาง	ผอ.สำนัก/กอง สนก. ผอ.กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี
ส่วนท้องถิ่น	ผส.ชป. ผสญ. ผอ.คป. ผอ.คบ. ผคส. ชคน. ผอ.ศร. ผศป. ผอน. สจจ.

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนกลาง	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี
ส่วนท้องถิ่น	ผู้ควบคุมการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนกลาง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและสั่งจ่าย
ส่วนท้องถิ่น	ผส.ชป. ผบท. ผสญ. ผอ.คป.

ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

1. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หรือภาคต้นของปีการศึกษา กรณีสถานศึกษา เรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
2. ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต่อมาภายหลังปรากฏว่ามีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น
3. ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงิน ของสถานศึกษา กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า