



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(สำหรับส่วนภูมิภาค)

เลขที่

รับวันที่

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน

1. ข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทร..... บรรจุ/แต่งตั้ง เป็น ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งเงินสะสมงวดแรกเดือน.....พ.ศ..... งวดปัจจุบันเดือน.....พ.ศ.....
 ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทร..... คู่สมรสชื่อ.....อาชีพ.....สถานที่
 ทำงาน.....โทร.....
 ทะเบียนสมรส/หย่า เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า คู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่า
 คู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น

2. ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการ หย่า มิได้จดทะเบียนสมรส สามี/ภรรยา ถึงแก่กรรม

3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร จำนวน.....คน (เรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานศึกษา	ชั้น	จำนวนเงิน
1					
2					
3					
รวมเงิน					

4. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)
 โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....บัญชีเลขที่.....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนที่จะได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามระเบียบ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิหรือหมดสิทธิ หรือเบิกผิดพลาด
 ข้าพเจ้า ยินยอมให้ทางราชการเรียกหรือหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากผู้รับใบอนุญาต หรือจากทางราชการใช้จนครบถ้วนและยินยอมรับผิดชอบตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)
/...../.....

5. คำรับรองของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ
 ข้าพเจ้า..... ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....
 ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้มีสิทธิตามระเบียบ หากไม่เป็นไปตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าการศึกษาบุตรที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิแทนผู้อำนวยการ ครู และ
 บุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอเบิกทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ
 (.....)
/...../.....
 ประทับตราโรงเรียน

6. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
 ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้ว เห็นสมควรได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามสิทธิ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
 (.....)
/...../.....

7. คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

อนุมัติ

.....
 (.....)
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

คำชี้แจง

1. กรอกคำขอในช่องว่างให้ชัดเจนพร้อมใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามความเป็นจริง
2. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการลงนาม และประทับตราโรงเรียนรับรอง
3. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเขตที่โรงเรียนตั้งอยู่ พร้อมเอกสารที่ต้องยื่น ให้เรียงลำดับ ดังนี้

เอกสารประกอบ ให้เรียงลำดับ ดังนี้

กรณีมีบัตรประจำตัวผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำเนาสมุดคู่มือฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (ที่มีเลขและชื่อบัญชีผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ ชฌก)
2. สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์เดือนปัจจุบัน กรณีบรรจุ/แต่งตั้ง ึ่งใหม่ให้แนบสำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเอกชนพร้อมสำเนาประกาศโรงเรียน เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น สำหรับสถานศึกษาของรัฐบาล ในกรณีขอเบิกภาคเรียนที่ 2 ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่ 1 ด้วย
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้า 1,2,6 และ 10 หรือ 12

กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. บัตร รช ข หรือ สำเนา ร.10 หรือ สำเนา สช.9 หรือสำเนา สช.19 หรือหนังสือแต่งตั้งผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสาร ตามข้อ 1 – 3
6. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกการหย่า หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนามรณบัตร แล้วแต่กรณี
7. ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุลครู คู่สมรส บุตร(ถ้ามี)
8. สำเนาสูติบัตรของบุตรที่ขอเบิก
9. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา และบุตรที่ขอเบิก หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้แนบหน้าที่มีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
10. หนังสือรับรองจากหน่วยงานของคู่สมรสหากเคยรับราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้แนบเอกสารแสดงการออกจากราชการ แสดงการรับบำเหน็จหรือรัฐวิสาหกิจ
11. เอกสารอื่นแล้วแต่กรณี

- หมายเหตุ**
1. ให้ผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ชี้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารประกอบทุกฉบับ
 2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัวผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ผู้ รับใบอนุญาตลงนาม หากไม่แจ้งต้องแนบเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
 3. ผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุ/แต่งตั้ง ึ่งใหม่ หรือลาออกแล้วกลับมาแต่งตั้ง ึ่งใหม่ ให้แนบหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก