

## เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

**ผู้มีสิทธิ** ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

- **เอกสารในการยื่นขอเบิก**

1. **แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7218)**

ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองสิทธิบุคคลในครอบครัว  
ถูกต้อง ได้แก่

- เป็นบุตรที่ต้องตามกฎหมายลำดับที่ 1 – 3 ของผู้ใช้สิทธิ (ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
- อายุ 3 – 25 ปีบริบูรณ์ ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา
- ใช้สิทธิทางคู่สมรสก่อน กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. อบจ. เทศบาล) กทม. องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ที่ให้การช่วยเหลือค่าการศึกษาของบุตรแก่พนักงาน และใช้สิทธิทางราชการเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการเท่านั้น

2. **ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล – ประถมตรี)**

3. **หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน**

**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)

❖ **กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และ ผู้มีสิทธิแสดงเจตนาขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร ณ สถานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ**

1. ผู้มีสิทธิทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7221) 2 ฉบับ
2. แนบสำเนาคำสั่งให้ไปช่วยราชการ
3. ยื่นหนังสือแสดงเจตนาฯ ต่อ “ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ” ของส่วนราชการที่ไปปฏิบัติราชการ
4. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิฯ เสนอหนังสือแสดงเจตนาฯ ให้กองคลังของส่วนราชการที่ไปปฏิบัติราชการ
5. ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในแบบหนังสือแสดงเจตนาฯ เสนอ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย” ของส่วนราชการที่ไปปฏิบัติราชการเพื่อทราบ
6. ส่งสำเนาฉบับหนังสือแสดงเจตนาฯ ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินเดือนทราบ

**ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ**

ส่วนกลาง      ผอ.สำนัก/กอง    ลนค.    ผอ.กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี  
ส่วนท้องถิ่น    ผส.ชป.    ผสญ.    ผอ.คป.    ผอ.ตบ.    ผคส.    ชคน.    ผอ.สร.    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 กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
2. ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต่อมาภายหลังปรากฏว่ามีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น
3. ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงิน ของสถานศึกษา กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

