



## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(สำหรับส่วนภูมิภาค)

เลขที่ .....

รับวันที่ .....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน

1. ข้าพเจ้า.....  ผู้อำนวยการ  ครู  บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร..... บรรจุ/แต่งตั้งเป็น 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 คู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น2. ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการ  หย่า  มีได้จดทะเบียนสมรส  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 หรือจากทางราชการขอใช้จนครบถ้วนและยินยอมรับผิดชอบ

กฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(. . . . .)

...../...../.....

5. คำรับรองของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ

ข้าพเจ้า.....  ผู้รับใบอนุญาต  ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอมีสิทธิตามระเบียบ หากไม่เป็นไปตามนี้ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าการศึกษาบุตรที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิแทนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอเบิกทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ

(. . . . .)

...../...../.....

ประทับตราโรงเรียน

6. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้ว เห็นสมควรได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามสิทธิ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(. . . . .)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(. . . . .)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(. . . . .)

...../...../.....

7. คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

อนุมัติ

.....

(. . . . .)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

## คำชี้แจง

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

### เอกสารประกอบ ให้เรียงลำดับ ดังนี้

#### กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำเนาสมุดคู่มือภาคการกรงไทย จำกัด (ที่มีเลขและชื่อบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอเบิก)
2. สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์เดือนปัจจุบัน กรณีบรรจุ/แต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเอกชนพร้อมสำเนาประกาศโรงเรียน เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น สำหรับสถานศึกษาของรัฐบาล ในกรณีขอเบิกภาคเรียนที่ 2 ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่ 1 ด้วย
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้า 1,2,6 และ 10 หรือ 12

#### กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. บัตร ร 8 ข หรือ สำเนา ร.10 หรือ สำเนา สข.9 หรือสำเนา สข.19 หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ 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. ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารประกอบทุกฉบับ
  2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ผู้รับใบอนุญาตลงนาม หากไม่แจ้งต้องแนบเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
  3. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุ/แต่งตั้งใหม่ หรือลาออกแล้วกลับมาแต่งตั้งใหม่ ให้แนบหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก