



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล



นางสาวมลชนก ยอดมณี
พนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

นางสาวมลชนก ยอดมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.ชื่อ นางสาวมลชนก ยอดมณี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๗๒๓๕๐๗

Gmail molchanok24022438@gmail.com



๒.ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา ๑-๖	โรงเรียนบ้านท่าเนียบ
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนมัธยมบ้านท่าเนียบ
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนมัธยมบ้านท่าเนียบ
ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	มหาวิทยาลัยตาปี

๓.ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี (อัตราจ้าง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔.หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่ ๓๔๒/๒๕๖๔ เรื่องการมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ปฏิบัติและรับผิดชอบ มีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ผู้ใช้สิทธิเบิกและผู้งดใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
๕. ตรวจสอบเงินโอนจากระบบ GFMS เข้าบัญชีเงินงบประมาณ

๖. เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรงราชการ/ไปธนาคารเพื่อจ่ายเงิน
๗. ทำการส่งจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ค่าเดินทางไปราชการ/ลูกหนี้เงินยืม ตามนโยบาย สพฐ.
๘. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS
๙. รวบรวมเอกสารการเบิก การจ่ายเงิน ให้งานบัญชีทุกวันสิ้นเดือน
๑๐. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัดพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๑๑. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินให้ครบถ้วนก่อนส่งงานบัญชีในแต่ละเดือน
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ สพท. มีคู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษา บุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นคู่มือ ศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการเบิกจ่าย

๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านการศึกษาบุตร ใช้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔. คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น
 - ข้าราชการการเมือง
 - ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ
 - ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง
๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึง

- บุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
- บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่
 ๑. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตร ที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
 ๒. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาจะมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ
 ๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังหรือเป็นคนที่ไร้ความสามารถ วิกฤจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตาม

อัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษา

ของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก

ส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ ที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ระยะเวลาการขอเบิก

๑. ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน
๒. ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี สำหรับภาคการศึกษาชั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

หากพ้นกำหนดเวลานี้ให้ถือว่า ผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

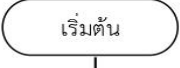
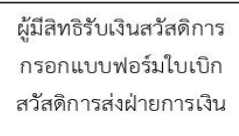

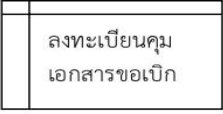

๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

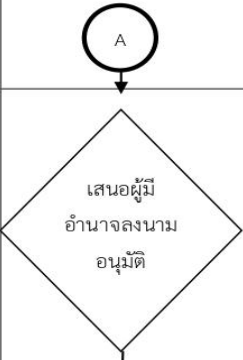

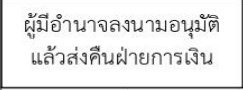
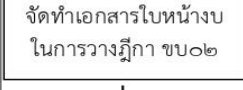


๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก/พิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ GFMS

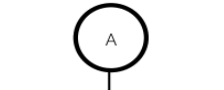
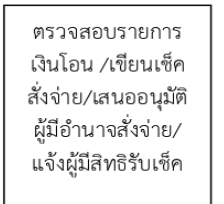
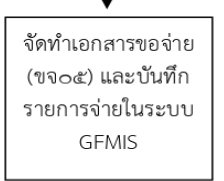
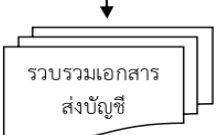
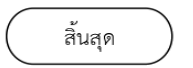
๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) 	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ ๗๒๒๓ - หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบประกาศของสถานศึกษา 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หัวหน้า การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	๑ วัน
หัวหน้า การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก 	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้างบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบปะหน้าคำขอ ขบ๐๒ - ใบหน้างบ - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึก รายการพร้อมเรียกรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - File Excel ใบปะหน้าคำขอเบิก 	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก เพื่อใช้ในการอ้างอิงความถูกต้องของจำนวนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ เขียนเช็คสั่งจ่าย และผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเช็ค ๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - File Excel ใบปะหน้าคำขอจ่าย 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แนบบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก และสำเนาใบคำขอเบิก จำนวน ๑ ชุด - แนบบัญชีผู้รับเงิน 	
				

๖.แบบฟอร์มที่ใช้

๑.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓

๒.ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้

- อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี โดยพิจารณาจาก ภาคเรียน และปีการศึกษา เช่น ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะสามารถเบิกได้ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ถ้าภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เปิดภาคเรียนแล้ว ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะหมดอายุ ไม่สามารถเบิกได้

- รายการและอัตราในใบเสร็จจะต้องระบุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง

อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

- ประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ของโรงเรียน เป็นเอกสารแนบ ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน

๓.เอกสารแนบประกอบการเบิก

- บุตรผู้มีสิทธิ(ญ) ทะเบียนบ้าน(บุตร) หรือ สูติบัตร(บุตร)

- บุตรผู้มีสิทธิ(ช) ทะเบียนบ้าน(บุตร) หรือ สูติบัตร(บุตร)

ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ

ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑)ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำสั่งศาล

- ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้บิดาเป็นผู้เบิก เว้นแต่มารดา ประสงค์ จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) แจ้งไปยังต้นสังกัดคู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ ตอรับการการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) กลับมายังหน่วยงานต้นสังกัด (ญ)

๗.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

๓.ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙)

๔.แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภท สถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา (ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลว ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐)

๕.ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี.....

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ ๗๒๒๓

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า..... ผู้ขอใช้สิทธิ..... ตำแหน่ง..... ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

สังกัดโรงเรียน..... ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน..... โทรศัพท์ติดต่อ..... ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ

เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น

กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก

เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย

เป็นมารดา

บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดการสมรส

บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย

๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน

๑) บุตรชื่อ..... ชื่อบุตรที่ขอใช้สิทธิเบิกเงิน..... เกิดเมื่อ..... วัน/เดือน/ปีเกิด ของบุตรที่ขอใช้สิทธิ

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

สถานศึกษา..... ชื่อสถานศึกษาของบุตร.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา..... ระดับชั้นการศึกษา.....(๑)...../.....จำนวน..... จำนวนเงินที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ.....บาท

เทอม / ปีการศึกษา.....(๒)...../.....จำนวน.....บาท

๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(๑)...../.....จำนวน.....บาท

(๒)...../.....จำนวน.....บาท

๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(๑)...../.....จำนวน.....บาท

(๒)...../.....จำนวน.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน..... จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ.....บาท

(..... เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) ก

๖. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)..... ชื่อผู้ใช้สิทธิขอเบิกผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเรื่องขอเบิก

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ 565/2561 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ไปรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิได้ ตามข้อ 5

(.....) เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

ชื่อผู้ใช้สิทธิขอเบิก

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของ สพม.สฎขพ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
- แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
- ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่งไปยัง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.สฎขพ
- สพม.สฎขพ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม.สฎขพ ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (โดยจะโอนเข้าพร้อมกับเงินเดือนของทุกเดือน)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- หนังสือนำส่ง
- งบหน้าใบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- แบบคำขอใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ (ตัวจริง)
- ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือใบประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของโรงเรียน/มหาวิทยาลัย
- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) ๑ ชุด

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- หนังสือนำส่ง
- งบหน้าใบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- แบบคำขอใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ (ตัวจริง)
- ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือใบประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของโรงเรียน/มหาวิทยาลัย
- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) ๑ ชุด
- ทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ / สำเนาใบรับรองบุตร / สำเนาใบมรณะบัตร ๑ ชุด

หมายเหตุ

- อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์ - ๒๕ ปีบริบูรณ์
- กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้
เช่น - ทะเบียนหย่า ๑ ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว ๑ ชุด
- วิธีแนบบใบเสร็จรับเงินให้รวบรวมและเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ **ห้าม ติดกาวใบเสร็จอย่าง**

เด็ดขาด

- กรณารอกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานกรณีเอกสาร
การส่งเบิกมีปัญหา
- ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก กรณียื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.สฎขพ
ของดเบิกเงิน จนกว่าจะมีการแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง



พระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

- (๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
 - (๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔
 - (๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - (๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐
 - (๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
- มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

มาตรา ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคนเมื่อบุตรแฝดดังกล่าวเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่มีสิทธิเป็นหญิง

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่น นอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจาก ทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษานอกประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ อันเนื่องมาจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน การศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท หลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตร ให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า “บุตร” ตามมาตรา ๔ ได้

กรณีบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หากศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ในประเทศไทย สิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ จนกว่าจะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานและมีบทบัญญัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการตรากฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหลายฉบับ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บังคับกฎหมาย สมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดระบบการศึกษาของประเทศไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๖๒๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๑๑ ง วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ แล้ว

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งสำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง สามารถดาวน์โหลดระเบียบดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ การจัดการควบคุม
ด้านงบประมาณของบุคลากรภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และคล่องตัวในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นตามข้อ ๖ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่คู่สมรสประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ตามที่เคยได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว เป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการอีกฝ่ายหนึ่งนั้นแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้นั้นพร้อมทั้งหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรส เพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเดิม แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว

ข้อ ๖ การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ (๑) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ ๘ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินและหรือใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยซึ่งมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีที่หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษาด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๔) ในหลักฐานการรับเงินด้วย

กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษาหรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศต้องรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

ข้อ ๑๐ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๐ ไม่ใช่บังคับแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิถูกส่งพักรักษาหรือถูกส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกส่งพักรักษาหรือในระหว่างถูกส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(๒) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

(๓) ผู้มีสิทธิมีบุตรกู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๒) ถ้าผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมกับมีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๓) ถ้าผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้อ ๑๓ เมื่อมีการรับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในใบเบิกเงินสวัสดิการแล้วให้เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคสองเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

(๒) การเบิกเงินสวัสดิการของผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีผู้ใช้สิทธิ

(๓) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๔) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

(๕) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าสำนักงานสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ตนเองเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ (๑) ให้บุคคลตามข้อ ๑๓ ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบานาญหรือเบี้ยหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้รับบานาญหรือเบี้ยหวัด

ข้อ ๑๖ เมื่อมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณงบกลางในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหนังสือสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ และได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๐ ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบ้านญาติซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา
ของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้
และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับ
สภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตรา
เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา
และค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท
๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแสดงตัวอย่างการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนเพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บมาเบิกจากทางราชการได้ แต่เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการและผู้มีสิทธิได้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา เช่น กรณีที่บุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในภาคเรียนที่ ๑ และต่อมาได้เปลี่ยนไปศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในภาคเรียนที่ ๒ หรือกรณีสลับกันศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในภาคเรียนที่ ๑ และเปลี่ยนสถานศึกษาของทางราชการในภาคเรียนที่ ๒ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรขอความเข้าใจเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กรณีในปีการศึกษาเดียวกัน บุตรของผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นรายภาคเรียนตามที่จ่ายจริงหรือครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสัดส่วนจำนวนภาคเรียนของอัตราเบิกทั้งปีการศึกษาตามประเภทสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชน ส่วนในกรณีที่เปลี่ยนสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเบิกทั้งปีการศึกษาตามประเภทของสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตัวอย่างปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเกินสิทธิไปโดยไม่ถูกต้องซึ่งส่วนราชการจะต้องเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิหรือไม่ ให้พิจารณาตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓

ตัวอย่าง

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษา ในระหว่างปีการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีจำนวน ๒ ภาคเรียน บุตรของนายไก่อ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ ๑ ในสถานศึกษาของเอกชนที่ไม่รับเงินอุดหนุน ซึ่งตามหนังสืออ้างอิงได้กำหนดให้เบิกจ่ายในอัตราทั้งปีการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๕,๘๐๐ บาท โดยนายไก่อ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๒๐,๕๐๐ บาท

ต่อมาบุตรของนายไก่อ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ ๒ ในสถานศึกษาของทางราชการ ซึ่งตามหนังสืออ้างอิงได้กำหนดให้เบิกจ่ายในอัตราทั้งปีการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท โดยนายไก่อ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

คำตอบ ภาคเรียนที่ ๑ นายไก่อ ผู้มีสิทธิมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน ๒๐,๕๐๐ บาท แต่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ไม่เกิน ๗,๙๐๐ บาท ($๑๕,๘๐๐ \div ๒ = ๗,๙๐๐$)

ภาคเรียนที่ ๒ นายไก่อ ผู้มีสิทธิมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน ๕,๐๐๐ บาท แต่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ($๔,๘๐๐ \div ๒ = ๒,๔๐๐$)

ตัวอย่างที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีจำนวน ๒ ภาคเรียน บุตรของนายไข่ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ ๑ ในสถานศึกษาของทางราชการ ซึ่งตามหนังสืออ้างอิงได้กำหนดให้เบิกจ่ายในอัตราทั้งปีการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท โดยนายไข่ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท

ต่อมาบุตรของนายไข่ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ ๒ ในสถานศึกษาของเอกชนที่ไม่รับเงินอุดหนุน ซึ่งตามหนังสืออ้างอิงได้กำหนดให้เบิกจ่ายในอัตราทั้งปีการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๖,๒๐๐ บาท โดยนายไข่ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

คำตอบ ภาคเรียนที่ ๑ นายไข่ ผู้มีสิทธิมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน ๖,๐๐๐ บาท แต่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ($๔,๘๐๐ \div ๒ = ๒,๔๐๐$)

ภาคเรียนที่ ๒ นายไข่ ผู้มีสิทธิมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท แต่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ไม่เกิน ๘,๑๐๐ บาท ($๑๖,๒๐๐ \div ๒ = ๘,๑๐๐$)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน เพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้ โดยกำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ประเภทวิชาหรือสายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๒,๙๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้ศึกษาในหลักสูตรการศึกษาดังกล่าวข้างต้นและได้ชำระค่าเล่าเรียนก่อนวันที่หนังสือเวียนฉบับนี้ใช้บังคับ และผู้มีสิทธิได้นำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามายื่นขอเบิกจากทางราชการเกินระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิได้ตามประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนดังกล่าว โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการจ่ายเงิน (KTB Corporate Online)

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน (KTB Corporate Online)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย

๒. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๓. ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ

๓. รหัสการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนด รหัสการใช้งานทุกๆ ๓ เดือน

๔. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

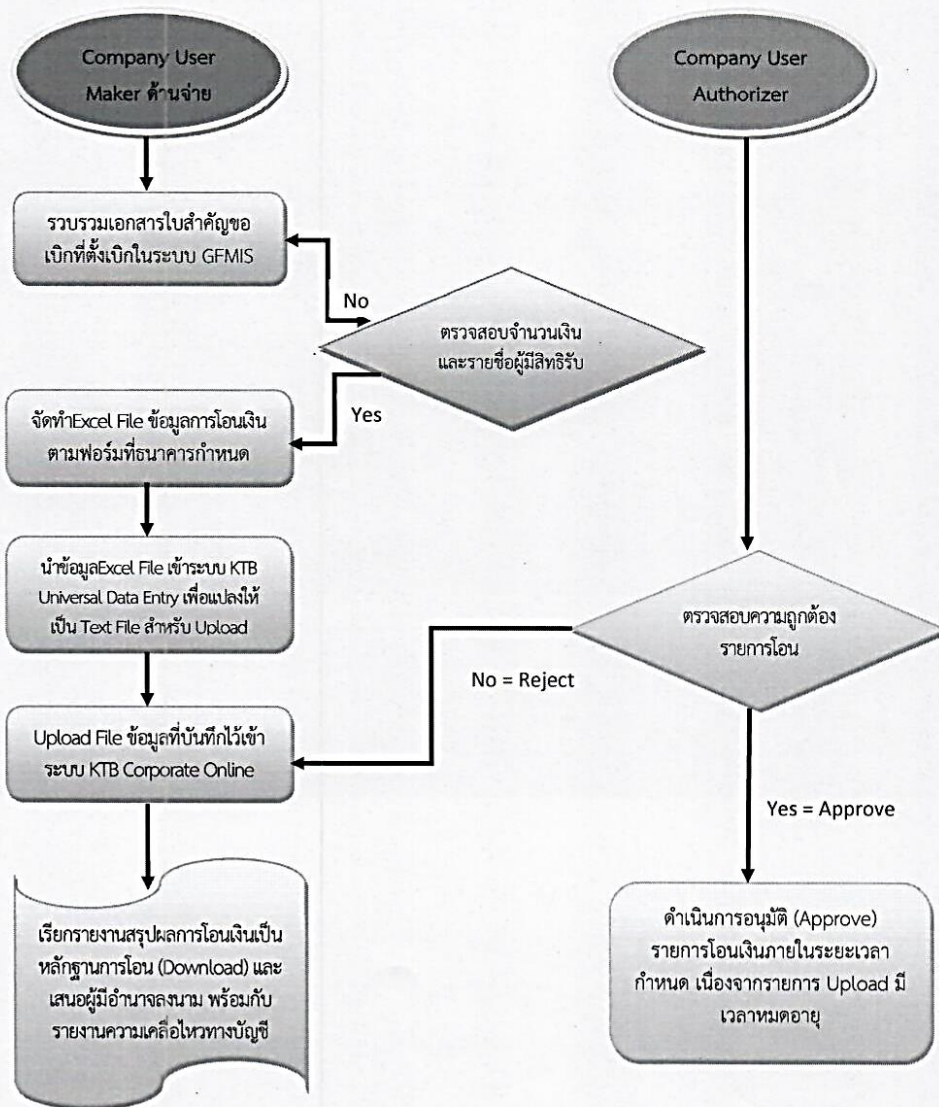
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๓. การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุต ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๔. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB corporate Online

กระบวนการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)





ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Paybills (HOSP)

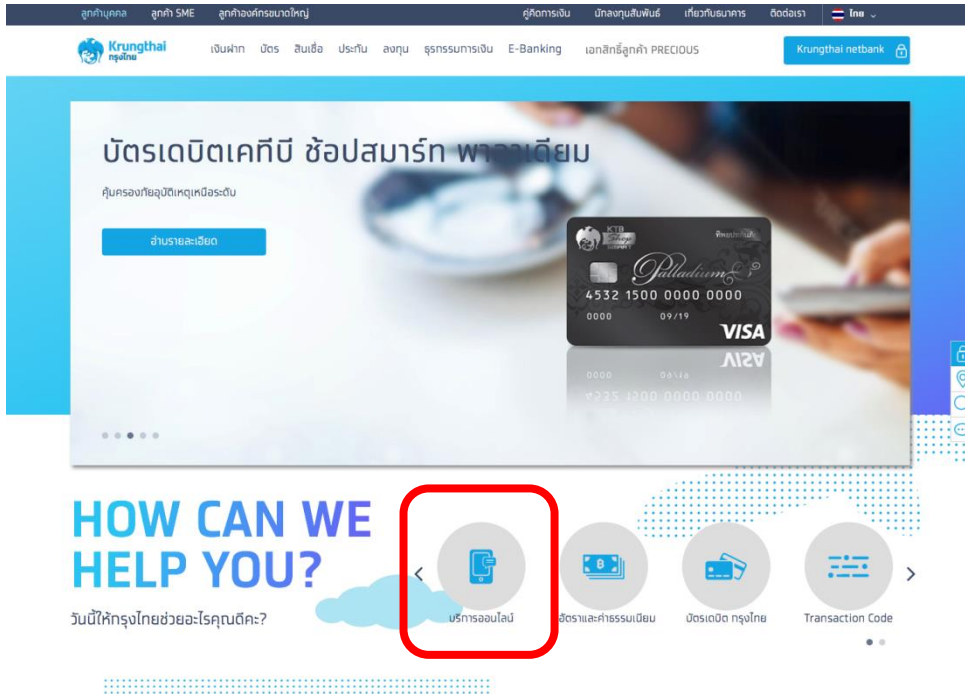


Admin Maker (Admin1)

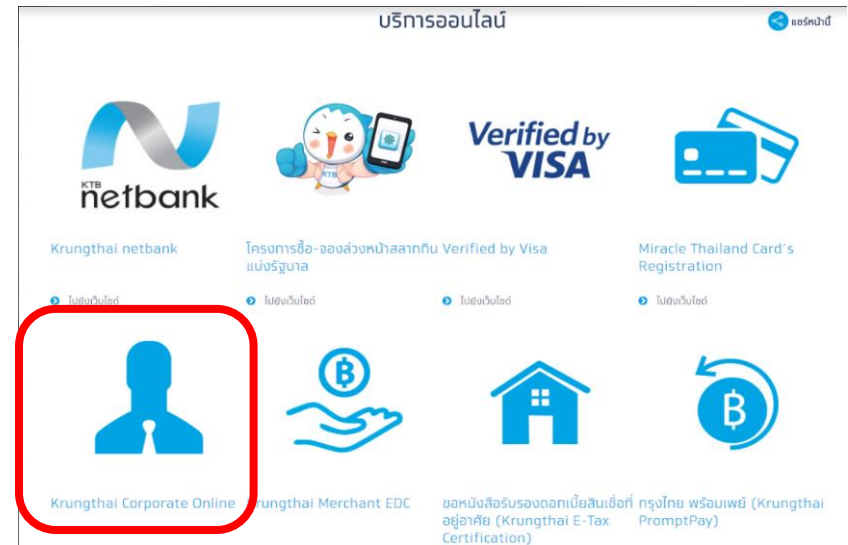
การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



หน้าจกระบบ KTB Corporate Online สำหรับเข้าใช้งานระบบ



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งาน"

เลือกบริการ KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers เข้าสู่ระบบ

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



General Customer Login

KTB Corporate Online
For General Customers
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favourite Links

- หน้าหลัก
- รู้จักบริการของเรา
- ติดต่อศูนย์บริการ

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

พืมพ์ Company ID คือ **HOSPXXXXXX**
(**XXXXXX** คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

User ID

พืมพ์ User ID คือ **ADMIN1** ที่ได้รับจาก e-mail

Password

พืมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพืมพ์ใหญ่และตัวพืมพ์เล็กตามที่
ได้รับทาง Mail

2FAPassword

Login

กด login

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.

Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

version: 123

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)

KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

กดปุ่มให้กับธุรกิจ
ของคุณคุ้มค่าเมื่อได้กับได้
จาก 2560

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

การเข้าสู่ระบบ KTB Corporate online ครั้งแรก ระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่



Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail

กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่งให้

ตั้ง Password ใหม่

จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสม
กับตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 character length

Cancel

Confirm Password

กด Confirm Password

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Hi, อิศรา มาลพวงษ์ (Company Admin Maker)
ADMIN1@ATTA014074 - อิศรา มาลพวงษ์

Logout

Menu

1. เลือกที่ Menu

COMPANY PROFILE

2. เลือก Company Profile

USER PROFILE

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 123

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

KTB Company Admin : [Company Profile](#) > Edit Company Profile



Application Reference#	<input type="text" value="KTB0142521"/>	Application Date	<input type="text" value="31-05-2018"/>
Company ID	<input type="text" value="ATTA014074"/>	Company Name	<input type="text" value="อิสรา มาลพงษ์"/>
Register Doc Type	<input type="text" value="Account ID"/>	Register Doc #	<input type="text" value="0520255992"/>
Primary A/C	<input type="text" value="052-0-25599-2"/>	A/C Type	<input type="text" value="SAVING"/>
Juristic ID	<input type="text"/>	Tax ID	<input type="text" value="3100100555270"/>
Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive	Currency	<input type="text" value="THB"/>
Send Admin Password	<input type="radio"/> KTB Center <input checked="" type="radio"/> Company Admin	Company Sector	<input type="text" value="Private"/>
WorkFlow Process	<input type="text" value="2 Level"/>	Fee code	<input type="text" value="NORMAL"/>
Last Reference#	<input type="text" value="K..."/>		<input type="text" value="...018"/>

3.เลือก Payee เพื่อทำการเพิ่มผู้รับเงิน

- Address Info
- Contact Info
- Bank
- Company Admin
- Service
- Link Own A/C
- 3rd Party
- International Account
- Other Bank Account
- Other PromptPay Account
- Other Bank Profile
- Payee**
- Receivable
- Limit
- Upload
- Download
- Security
- ID Mapping
- Cheque Collection
- Cheque
- Link Fleet Card A/C
- DDR
- Convenience Fund Transfer
- Outstanding Bill
- Trade Online
- e-Financing A/C
- CGP Download
- e-Guarantee
- Mobile EDC for Purchase
- Card TopUp
- Asean Payment Gateway
- P/N Online

Payee List :

Category

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Send Admin Password KTB Center Company Admin

Company Sector: Private

WorkFlow Process: 2 ระดับ

Fee code: NORMAL

Last Reference#: KTB0142529

Last Change Date: 31-05-2018

Address Info | Contact Info | Bank Info | Company Admin | Service | Link Own A/C | 3rd Party | International Account | Other Bank Account | Other PromptPay Account

Other Bank Profile | **Payee** | Receivable | Limit | Upload | Download | Security | ID Mapping | Cheque Collection | Ch

Convenience Fund Transfer | Outstanding Bill | Trade Online | e-Financing A/C | CGP Download | e-Guarantee | Mobile EDC f

Asean Payment Gateway | P/N Online

Payee List :

Category: All

Company Code: 20195(20195)

หมายเลขห้อง:

[Add To List](#)

4.เลือกรายละเอียดผู้รับเงิน

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว						
						ก่อนหน้า 1 สืบไป

[Save As Draft](#)
[Submit](#)
[Cancel](#)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Address Info | Contact Info | Bank Info | Company Admin | Service | Link Own A/C | 3rd Party | International Account | Other Bank Account | Other PromptPay Account

Other Bank Profile | **Payee** | Receivable | Limit | Upload | Download | Security | ID Mapping | Cheque Collection | Cheque | Link Fleet Card A/C | DDR

Convenience Fund Transfer | Outstanding Bill | Trade Online | e-Financing A/C | CGP Download | e-Guarantee | Mobile EDC for Purchase | Card TopUp

Asean Payment Gateway | P/N Online

Payee List :

Category: **Utilities/Tax** (highlighted in red box)

Company Code:

Tax ID / Citizen ID:

แสดง 25 แถว

Action	Category	Company code	Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว						

ค้นหา:

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft | Submit | Cancel

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 117

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Workflow Process 2 ระดับ Fee code NORMAL

Last Reference# KTB0124193 Last Change Date 31-05-2018

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Other Bank Profile **Payee** Receivable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque Collection Cheque Link Fleet Card A/C DDR

Convenience Fund Transfer Outstanding Bill Trade Online e-Financing A/C CGP Download e-Guarantee Mobile EDC for Purchase Card TopUp

Asean Payment Gateway P/N Online

Payee List :

Category Utilities/Tax

Company Code **Revenue Department(RD)**

Tax ID / Citizen ID

Metropolitan Electricity Authority(MEA)
Phitsanulok Municipality(9191)
Revenue Department(RD)
TEST IMP. CM(THITIM)
กองทุนพัฒนาไฟฟ้า-สนง.คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน(9446)
การไฟฟ้านครหลวง-รับเงินค่าสิ่งของและบริการจากผู้ใช้ไฟฟ้า(92346)

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว						

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Save As Draft Submit Cancel

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 117

6.เลือก Company Code

Revenue Department(RD)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Workflow Process: 2 ขั้นตอน | Fee code: NORMAL

Last Reference#: KTB0124193 | Last Change Date: 31-05-2018

Address Info | Contact Info | Bank Info | Company Admin | Service | Link Own A/C | 3rd Party | International Account | Other Bank Account | Other PromptPay Account

Other Bank Profile | **Payee** | Receivable | Limit | Upload | Download | Security | ID Mapping | Cheque Collection | Cheque | Link Fleet Card A/C | DDR

Convenience Fund Transfer | Outstanding Bill | Trade Online | e-Financing A/C | CGP Download | e-Guarantee | Mobile EDC for Purchase | Card TopUp

Asean Payment Gateway | P/N Online

Payee List :

Category: Utilities/Tax

Company Code: Revenue Department(RD)

Tax ID / Citizen ID: 123456789123

Add To List

แสดง 25 แถว

Action	Category	Company code	Payee	Reference No.2
				ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft | Submit | Cancel

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved. version: 117

7.ใส่ Reference หรือ หมายเลขอ้างอิง

123456789123

8.เลือก Add To List เพื่อเพิ่มผู้รับเงิน

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

- Address Info
- Contact Info
- Bank Info
- Company Admin
- Service
- Link Own A/C
- 3rd Party
- International Account
- Other Bank Account
- Other PromptPay Account
- Other Bank Profile
- Payee**
- Receivable
- Limit
- Upload
- Download
- Security
- ID Mapping
- Cheque Collection
- Cheque
- Link Fleet Card A/C
- DDR
- Convenience Fund Transfer
- Outstanding Bill
- Trade Online
- e-Financing A/C
- CGP Download
- e-Guarantee
- Mobile EDC for Purchase
- Card TopUp
- Asean Payment Gateway
- P/N Online

Payee List :

Category

Company Code

Tax ID / Citizen ID

[Add To List](#)

แสดง แถว

9.รายการที่เพิ่มขึ้นหลังจากกด Add To List

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Utilities/Tax	RD	Revenue Department	<input type="text"/>	1234567890123	-

แสดง 1 ถึง 11 จาก 11 แถว

ก่อนหน้า สืบไป

10.เลือก Submit เพื่อส่งรายการ

[Submit](#) [Cancel](#)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Address Info | Contact Info | Bank Info | **Company Admin** | Service | Link Own A/C | 3rd Party | International Account | Other Bank Account | Other PromptPay Account

Other Bank Profile | **Payee** | Receivable | Limit | Upload | Download | Security | ID Mapping | Cheque Collection | Cheque | Link Fleet Card A/C | DDR

Convenience Fund Transfer | Outstanding Bill | Trade Online | e-Financing A/C | CGP Download | e-Guarantee | Mobile EDC for Purchase | Card TopUp

Asean Payment Gateway | P/N Online

Payee List :

Category: Utilities/Tax

Company Code: R

Tax ID / Citizen ID:

แสดง 25 แถว

Are you sure you want to submit this draft ?

No Yes

ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Utilities/Tax	RD	Revenue Department		1234567890123	-

แสดง 1 ถึง 11 จาก 11 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป


Save As Draft Submit Cancel

PLEASE CONFIRM


Are you sure you want to submit this draft ?

10.เลือก yes เพื่อนำส่งรายการ


การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK



Hi, อิศรา มาดพงษ์ (Company Admin Maker)
ADMIN1@ATTA014074 - อิศรา มาดพงษ์



Logout

Inbox

ay 2018 09:45:22
seconds

KTB Company Admin : Inbox

แสดง แถว

ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า

ถัดไป

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 117

11.เลือก Logout เพื่อออกจากระบบ

Admin Authorizer (Admin2)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID คือ **HOSPXXXXXX**
(**XXXXXX** คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2** ที่ได้รับจาก e-mail

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่
ได้รับทาง Mail

2FAPassword

กด login

และลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
ธุรกิจของคุณคุ้มค่าเมื่อได้กับได้
- 31 ธันวาคม 2560

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.

Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

version: 123

For any further questions, please feel free to contact us at:

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)

KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

การเข้าสู่ระบบ KTB Corporate online ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ตั้ง Password ใหม่



Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก email

กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่งให้

ตั้ง Password ใหม่

จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสม

กับตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 character length

Cancel

Confirm Password

กด Confirm Password

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, อิศรา มาลพงษ์ (Company Admin Authorizer)
ADMIN2@ATTA014074 - อิศรา มาลพงษ์

Logout

Current Time: 31 May 2018 09:46:16
Time out : 14 minutes 57 seconds

KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
31-05-2018	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	อิสรา มาลพงษ์	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 117

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

Status	Active	Currency	THB
Send Admin Password	Company Admin	Company Sector	Private
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NRML
Last Reference#	KTB0124193	Last Change Date	31-05-2018

- Address Info
- Contact Info
- Bank Info
- Company Admin
- Service
- Link Own A/C
- 3rd Party
- International Account
- Other Bank Account
- Other PromptPay Account
- Other Bank Profile
- Payee
- Receivable
- Limit
- Upload
- Download
- Security
- ID Mapping
- Cheque Collection
- Cheque
- Link Fleet Card A/C
- DDR
- Convenience Fund Transfer
- Outstanding B
- for Purchase
- Card TopUp
- Asean Payment Gateway
- P/N Online

3.ตรวจสอบรายการที่ส่งเข้ามาเพื่ออนุมัติ

Payee List :

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilities/Tax	RD	Revenue Department	<input type="text"/>	1234567890123	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4.เลือก Approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Admin

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB

Hi, อิศรา มาจุพนธ์ (Company Admin Authorizer)
ADMIN2@ATTA014074 - อิศรา มาจุพนธ์

Logout

Current Time: 14:46:59 on 11/11/2013

6.เลือก Logout เพื่อ ออกจากระบบ

5.เมื่อนุมัติรายการแล้ว รายการที่ Inbox จะหายไป

KTB Company Admin - Inbox

แสดง

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า | สืบไป

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 117

การใช้งาน Company Single User

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID คือ **HOSPXXXXXX**
(**XXXXXX** คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น **Single1**

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่
ได้รับทาง mail หรือ admin2

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 123

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, อิศรา มาดพงษ์ (Single User)
SINGLE1@ATTA014074 - อิศรา มาดพงษ์

logout

Home Inbox

Current Time: 31 May 2018 09:55:02
Time out :14 minutes 46 seconds

1. เลือกที่เมนู

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

KTB Own Account transfer

KTB 3rd Party / PromptPay Account

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

Manage favorite

What new

ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
"จัดให้"

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (ฉบับพิเศษมีจนถึง 31 ธ.ค. 2560)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface for a 'Single User'. The top navigation bar includes the KTB logo, 'GROWING by KTB' branding, the user's name 'Hi, อิศรา มาลพงษ์ (Single User)', and a 'logout' button. The main content area is divided into several sections:

- Favorite:** A list of frequently used services including Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and Tracking-Transfer.
- Account Information:** Options for Account Summary, eStatement (Text Layout), and eStatement (Excel).
- Global Fund Transfer:** Options for KTB Own Account transfer and KTB 3rd Party / PromptPay Account.
- Bill Payment:** This section is highlighted with a red box. It contains two items: 'Pay Bills' (which is also highlighted with a blue callout bubble) and 'Tracking-Bill Payment'.
- Payroll:** Options for Make Payroll, Make payroll (upload), Tracking-Payroll, and Report-Payroll.

At the bottom of the interface, there is a notice in Thai: 'พร้อมรับข้อเสนอสุดคุ้มมากมายแบบจัดให้ไม่เหมือน เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้' (Ready to receive many great offers to make your business worth the value you get). Below this, it states 'ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (สิ้นสุดพิเศษได้จนถึง 31 ธ.ค. 2560)' (Extended until - December 29, 2017 (Special end date until December 31, 2017)).

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

1 Fill in Information

Customer Ref# CB000000329669

55:18

Priority Urgent flag

3.เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา มาลพงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Alias Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Payee Information:

Payee Name Put Keywords or Selected

4.เลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน

Payment Information:

Amount Baht*Please enter amount*PayAlert Ref No. *Must 16 characters.*

Effective Date 31-05-2018

Company Reminder *Maximum 40 characters.*

Notification Information:

Notify to Email SMS *Separate multiple email using a comma,*Notify all relevant Email SMS

Save As Draft

Approve

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

Customer Ref# **CB000000329669**

Reference Date **31-05-2018 09:55:18**

Priority Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account **052-0-25602-6*นาย อิศรา มาลพงษ์**

Account Name **นาย อิศรา มาลพงษ์**

Alias Name **นาย อิศรา มาลพงษ์**

Payee Information:

Payee Name **Revenue Department (RD)**

Alias Name

Tax ID / Citizen ID **1234567890123**

Control Code (15 digits)

Please entry data.

5.ระบุ Ref หรือเลขที่อ้างอิง

Payment Information:

Amount Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date **31-05-2018**

Company Reminder

Maximum 40 characters.

6.ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

Notification Information:

Notify to Email **atta_ia@hotmail.com** SMS

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant Email SMS

Save As Draft

Approve

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

1 Fill in Information

2

3

Customer Ref# CB000000329669

Reference Date 31-05-2018 09:55:18

Priority Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25602-6 นาย อิศรา มาลพงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Alias Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Payee Information:

Payee Name Revenue Department (RD)

Alias Name

Tax ID / Citizen ID 1234567890123

Control Code (15 digits) 123456789012345

Payment Information:

Amount 1000 Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 31-05-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

7. กำหนดวันที่มีผล และการ
แจ้งเดือนการทำรายการ

Notification Information:

Notify to Email SMS

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant Email SMS

8. เลือก Approve

Save As Draft

Approve

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Single

PayAlert Ref No. - Priority Normal

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599- **9.ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง**

Account Name นาย อิศรา มาลพงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMIS - 70061 (70061) Alias Name -

TAX ID 1234567890

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	31-05-2018	
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email - SMS - **10.เลือก Confirm เพื่อยืนยัน**

Notify all relevant -

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000329672?

กรณีใช้ User 2 Levels
การใช้งาน Company Maker

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: HOSP9999

User ID: maker1

Password:

2FAPassword

Login

ลืมรหัสผ่าน

กด login

พิมพ์ Company ID คือ HOSPXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Maker1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่
ได้รับทาง admin2

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนต่อ
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

ธนาคารกรุงไทย

Hi, maker1 (Company Maker) [logout](#)

MAKER1@ATTA014074 - อิศรา มาลพวงษ์

Home
Inbox

★ Favorite
⚙️ Manage favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

KTB Own Account transfer

KTB 3rd Party / PromptPay Account

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

What new

ธุรกิจมีเฮ!

กรุงไทยพร้อมเพย์ “จัดให้”

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้

เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น

เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีได้ทันที

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (สิ้นสุดสิทธิ์ตั้งแต่วันที่ 31 ธ.ค. 2560)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

1. เลือกที่ Menu

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Biz GROWING by KTB

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@ATTA014074 - อิศรา มาลพจน์ logout

Menu

Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking-Transfer

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account

Bill Payment

- Pay Bills**
- Tracking-Bill Payment

Payroll

- Make Payroll
- Employee Management
- Tracking-Payroll
- Report-Payroll

2.เลือก Pay Bills

พร้อมรับข้อเสนอดี ๆ ออกมากมายแบบจัดใหม่มีอน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าน่ามีแต่ได้กับได้

ชวยเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (บังคับมีผลจนถึง 31 ธ.ค. 2560)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills Current Time: 31 May 2018 10:09:24
Time out :14 minutes 51 seconds

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000000329675

Priority Urgent flag

3.เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา มาลพวงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพวงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพวงษ์

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 (70061)

TAX ID 1234567890 Alias Name

4.เลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน

Payment Information:

Amount 1000 Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 31-05-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to Email SMS

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant Email SMS

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

Customer Ref# **CB000000332010** Reference Date **18-06-2018 13:58:44**

Priority Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2 นาย อิศรา มาลพงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Payee Information:

Payee Name Revenue Department (RD) Alias Name

Tax ID / Citizen ID 1234567890123 Control Code (15 digits) *Please entry data.*

Payment Information:

Amount Baht *Please enter amount*

PayAlert Ref No. *Must 16 characters.*

Effective Date 18-06-2018

Company Reminder *Maximum 40 characters.*

Notification Information:

Notify to Email SMS *Separate multiple email using a comma.*

Notify all relevant Email SMS

5.ระบุ Ref หรือเลขที่อ้างอิง

6.ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Maker

PayAlert Ref No. - Priority Normal

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599- **7.ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง**

Account Name นาย อิศรา มาลพงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพงษ์

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMIS - 70061 (70061) Alias Name -

TAX ID 1234567890

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	31-05-2018	
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email - SMS - **8.เลือก Confirm เพื่อยืนยัน**

Notify all relevant -

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000329672?

กรณีใช้ User 2 Levels
การใช้งาน Company Authorizer

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Authorizer



Welcome to

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

กด login

ไทย

พิมพ์ Company ID คือ HOSPXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Auth1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่
ได้รับจาก admin2

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright ©
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

☎ KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
☎ KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Authorizer



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@ATTA014074 - อิศรา มาลพงษ์ 

Current Time: 19 Jun 2018 13:24:34
Time out :14 minutes 56 seconds

Home
Inbox

1. เลือกที่ Inbox

★ Favorite
Manage favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



Tracking-Transfer



Tracking-Bill Payment



ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
“จัดให้”

สมาชิกกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีวัน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่านี้แต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (ถึงสิทธิมีเขตอำนาจถึง 31 ธ.ค. 2560)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Authorizer

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB

Hi, auth1 (Company Authorizer) AUTH1@ATTA014074 - อิศรา มาลพงษ์ [logout](#)

Home | Inbox

KTB Corporate Online : **inbox**

OutStanding | OutStanding BulkPayment

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	18-06-2018	CB000000331992	Payment	Bill Payment	052-0-25602-6	70061	100.00	MAKER1@ATTA014074	Draft	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. เลือกรายการที่รอการอนุมัติ

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Authorizer

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills

1 2 Pay Bills Confirmation 3

Customer Ref # CB000000329675 Refer # 05-2018 10:09:04

PayAlert Ref No. - Priority Normal

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา มาลพวงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพวงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพวงษ์

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMIS - 70061 (70061) Alias Name -

TAX ID 1234567890

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	31-05-2018	
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

3. ตรวจสอบรายการที่ชำระเงิน

4. เลือก Approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve Reject

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดย Company Authorizer

KTB Corporate Online : [Pay Bills](#) > Pay Bills ?

1 2 **Pay Bills Confirmation** 3

Customer Ref # CB000000329675 Reference Date 31-05-2018 10:09:04

PayAlert Ref No. - Priority Normal

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา มาลพวงษ์

Account Name นาย อิศรา มาลพวงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพวงษ์

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMIS - 70061 (70061) Alias Name -

TAX ID 1234567890

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	31-05-2018	
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000329675?

5.เลือก Confirm เพื่อ
ยืนยันการทำรายการ

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง E-Mail

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพม.สฎฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

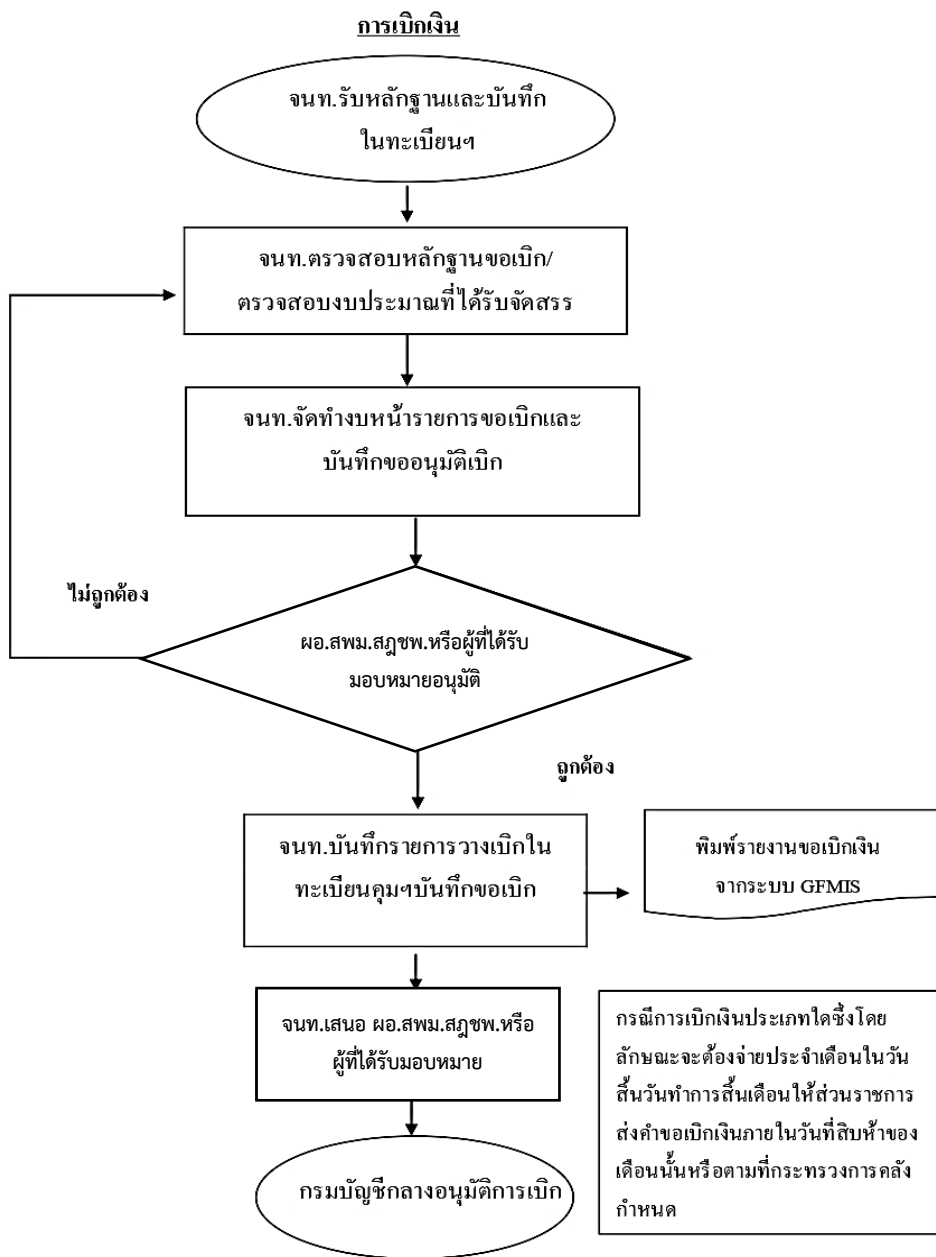
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผอ.สพม.สฎฯ./รักษาการอนุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.สฎฯ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๗ กรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๒ งบหน้ารายการเบิก
- ๗.๓ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

๘.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพม.สฎฯพ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม.สฎฯพ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.สฎฯพ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน