

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีสิทธิจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน
2. ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ครูศุภกร ทาต่อย)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
4. ดำเนินการอนุมัติและส่งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา (สูงสุดต่อปีการศึกษา)

ระดับการศึกษา	อัตราเงินบำรุง (บาท/ปี)
อนุบาล	ไม่เกิน 5,800
ประถมศึกษา	ไม่เกิน 4,000
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่เกิน 4,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน 4,800
ปริญญาตรี	ไม่เกิน 25,000

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่ 3-7 วันทำการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (เอกสารแนบ หน้าที่ 64)
2. ประกาศจากสถานศึกษาว่ามีการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- กฎ ระเบียบ หรือหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานต้นสังกัด