



## ใบเบิกเงินช่วยเหลือบุตร

กก. 18 ก.

(สำหรับส่วนภูมิภาค)

รับวันที่.....

□	□□□□	□□□□□□	□□□□
---	------	--------	------

เลขประจำตัวประชาชน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

- ข้าพเจ้า.....ครูโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทร.....บรรจุเป็นครูโรงเรียนนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ส่งเงินสมทบงวดแรกเดือน.....  
พ.ศ.....ส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันเดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....  
คู่สมรสชื่อ.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทร.....  
ทะเบียนสมรส/หย่า/ทะเบียนรับรองบุตร เลขที่.....ลงวันที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ขอรับรองว่า  คู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่า  
 คู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น
- ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการ  
 หย่า  มิได้จดทะเบียนสมรส  สามีถึงแก่กรรม
- ข้าพเจ้าขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตร งวดเดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....  
จำนวน.....คน (เรียงลำดับการเกิดก่อน หลัง)

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

ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือบุตร เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....บัญชีเลขที่.....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนที่จะได้รับเงินช่วยเหลือบุตรตามระเบียบ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ หรือเบิกผิดพลาด  
ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการเรียก หรือ หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับ จากผู้รับใบอนุญาตหรือจากทางราชการชดเชยจนครบถ้วนและ  
ยินยอมรับผิดชอบตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

### 4. คำรับรองของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ

ข้าพเจ้า.....  ผู้รับใบอนุญาต  ผู้จัดการ  
โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอมีสิทธิตามระเบียบ หากไม่เป็นไปตามนี้  
ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดและยอมชดเชยเงินช่วยเหลือบุตรที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิในทนายหรือผู้ขอเบิกทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ  
(.....)

(ประทับตราโรงเรียน)

## คำชี้แจง

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

### กรณีมีบัตรประจำตัวครู

- 3.1 สำเนาสมุดคู่มือฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (ที่มีเลขและชื่อบัญชีครูเบิก)
- 3.2 สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเดือนปัจจุบัน กรณีครูบรรจุใหม่ให้แนบ สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสมทบงวดแรก
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเอกชนพร้อมสำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ร.12) สำหรับสถานศึกษาของรัฐบาล ในกรณีขอเบิกภาคเรียนที่ 2 ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่ 1 ด้วย
- 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวครู (สีฟ้า)

### กรณีไม่มีบัตรประจำตัวครู

- 3.5 บัตร ร 8 ข หรือ สำเนา ร.10 หรือ สำเนา สข. 18 และเอกสารตามข้อ 3.1 – 3.3
- 3.6 สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกการหย่า หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนามรณบัตร แล้วแต่กรณี
- 3.7 ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุลครู คู่สมรส บุตร (ถ้ามี)
- 3.8 สำเนาสูติบัตรของบุตรที่ขอเบิก
- 3.9 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา และบุตรที่ขอเบิก หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้แนบหน้าที่มีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

หนังสือรับรองจากหน่วยงานของคู่สมรสหากเคยรับราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้แนบเอกสารแสดง

การออกจากราชการแสดงการรับบำเหน็จหรือรัฐวิสาหกิจ

- 3.11 เอกสารอื่นแล้วแต่กรณี

**หมายเหตุ** 1. ให้ครูผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารประกอบทุกฉบับ

2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงให้นำเอกสารมาบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัวครู หากไม่แจ้งต้องแนบเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
3. ครูบรรจุใหม่ หรือลาออกแล้วกลับมาบรรจุใหม่ ให้แนบหลักฐานใบนำส่งเงินสมทบงวดแรก