



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เลขที่ _____ กท. 16 ก.

(สำหรับส่วนภูมิภาค)

รับวันที่ _____

เลขประจำตัวประชาชน

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ _____

1. ข้าพเจ้า _____ ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียน _____ เขต _____ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ _____

บรรจุ/แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ส่งเงินสะสมงวดแรกเดือน _____

พ.ศ. _____ งวดปัจจุบันเดือน _____ พ.ศ. _____ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

คู่สมรสชื่อ _____ อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ทะเบียนสมรส/หย่า เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

ขอรับรองว่า คู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่า

คู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น

2. ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการ หย่า ไม่ได้จดทะเบียนสมรส สามเณร/ภรรยาถึงแก่กรรม

3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร จำนวน _____ คน (เรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง)

ลำดับที่	ชื่อ -	วัน เดือน ปีเกิด	สถานศึกษา	ชั้น	จำนวนเงิน
1					
2					
3					
รวมเงิน					

4. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน _____ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)

โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา _____ เลขที่บัญชี _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนที่จะได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรตามระเบียบ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิหรือหมดสิทธิ

หรือเบิกผิดพลาด ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนสงเคราะห์เรียกหรือหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากผู้รับใบอนุญาตหรือจากกองทุนสงเคราะห์
ชุดใช้จนครบถ้วนและยินยอมรับผิดชอบตามกฎหมาย

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก

(_____)

_____/_____/_____

5. คำรับรองของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ

ข้าพเจ้า _____ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ

โรงเรียน _____ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอมีสิทธิตามระเบียบ หากไม่เป็นไปตามนี้ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ

และยอมชดเชยค่าการศึกษาของบุตรที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิแทนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอเบิกทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

(_____)

_____/_____/_____

ประทับตราโรงเรียน

6. เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล

ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้ว เห็นสมควรได้รับเงินค่าการศึกษาของบุตรตามสิทธิ จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ _____

(_____)

_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน _____

(_____)

_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย _____

(_____)

_____/_____/_____

7. คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล อนุมัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

คำชี้แจง

- 1 กรอกคำขอในช่องว่างให้ชัดเจนพร้อมใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ตามความเป็นจริง
- 2 ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการลงนาม และประทับตราโรงเรียนรับรอง
- 3 ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตที่โรงเรียนตั้งอยู่ พร้อมเอกสารที่ต้องยื่น ให้เรียงลำดับ นี้

เอกสารประกอบ ให้เรียงลำดับ ดังนี้

กรณีมีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำเนาสมุดคู่มือภาคการกรงไทย จำกัด (ที่มีเลขและชื่อบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอเบิก)
2. สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์เดือนปัจจุบัน
กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเอกชนพร้อมสำเนาประกาศโรงเรียน เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น สำหรับสถานศึกษาของรัฐบาลในกรณีขอเบิกภาคเรียนที่ 2 ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่ 1 ด้วย
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้า 1, 2, 3, 6 และ 10 หรือ 12

กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. บัตร ร 8 ข หรือ สำเนา ร.10 หรือ สำเนา สข. 9 หรือ สำเนา สข. 19 หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารตามข้อ 3.1 - 3.3
2. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกการหย่า หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือ สำเนามรณบัตร แล้วแต่กรณี
3. ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลครู คู่สมรส บุตร (ถ้ามี)
4. สำเนาสูติบัตรของบุตรที่ขอเบิก
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา และบุตรที่ขอเบิก หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้แนบหน้าที่มีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
6. หนังสือรับรองจากหน่วยงานของคู่สมรส หากเคยรับราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้แนบเอกสารแสดงการออกจากราชการแสดงการรับบำเหน็จหรือรัฐวิสาหกิจ
7. เอกสารอื่นแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ

- 1 ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารประกอบทุกฉบับ
- 2 ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ผู้รับใบอนุญาตลงนาม หากไม่แจ้งต้องแนบเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
- 3 ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือลาออกแล้วกลับมาแต่งตั้งใหม่ ให้แนบหลักฐานใบนำส่งเงินสะสมงวดแรก