



คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการโรงเรียนเอกชน
เรื่อง งานกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
(การเบิกค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล)

จัดทำโดย

นางสาวพันธิชา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
นางสาวกชนิภา พุทธกรธำรงค์ปี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

งานกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ สำหรับผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนซึ่งมีขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี ‘กองทุนสงเคราะห์’ เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจ่าย การจัด และการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน และได้มอบหมายอำนาจหน้าที่มายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ดำเนินการด้านกองทุนสงเคราะห์ในส่วนภูมิภาค โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว อาทิเช่น การเบิกค่าการศึกษาบุตร และการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย ขั้นตอน และตลอดทั้งกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการโรงเรียนเอกชน เรื่อง งานกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ (การเบิกค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล)” ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ หลักเกณฑ์ เอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเอกชน รวมถึงประชาชนผู้มาขอรับบริการจากหน่วยงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | ๑ |
| การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล | ๕ |
| ภาคผนวก | |
| ตารางอัตราเงินค่าการศึกษาบุตรแนบท้าย | ๑๒ |

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน รายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

๔. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

๑. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

๒. เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย

๓. กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนติดต่อกันมาแล้วครบ ๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

๕.๑ บุตรที่ขอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของทุกปี) แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึง ๑ พฤษภาคมของทุกปี) แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๕.๒ เป็นบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๕.๓ ผู้มีสิทธิผู้ใด ยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสโดยธรรมชาติ

๕.๔ บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ตาย ภาวะพิการหรือคนไร้ความสามารถ วิกฤลจริต หรือพ้นเพ็ญไม่สมประกอบก่อนอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปนำมาเบิกค่าการศึกษาบุตรได้ให้ครบ ๓ คน จนกว่าจะหมดสิทธิ

๕.๕ กรณีคู่สมรสของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต่างก็เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน ให้คู่สมรสฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงผู้เดียว

๕.๖ กรณีคู่สมรสของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่น ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากกองทุนสงเคราะห์ เว้นแต่ สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับ ก็ให้มีสิทธิรับเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

๕.๗ การยื่นใบเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้ยื่นได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปี การศึกษานั้นๆ แต่อย่างช้าต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีการศึกษาถัดไป

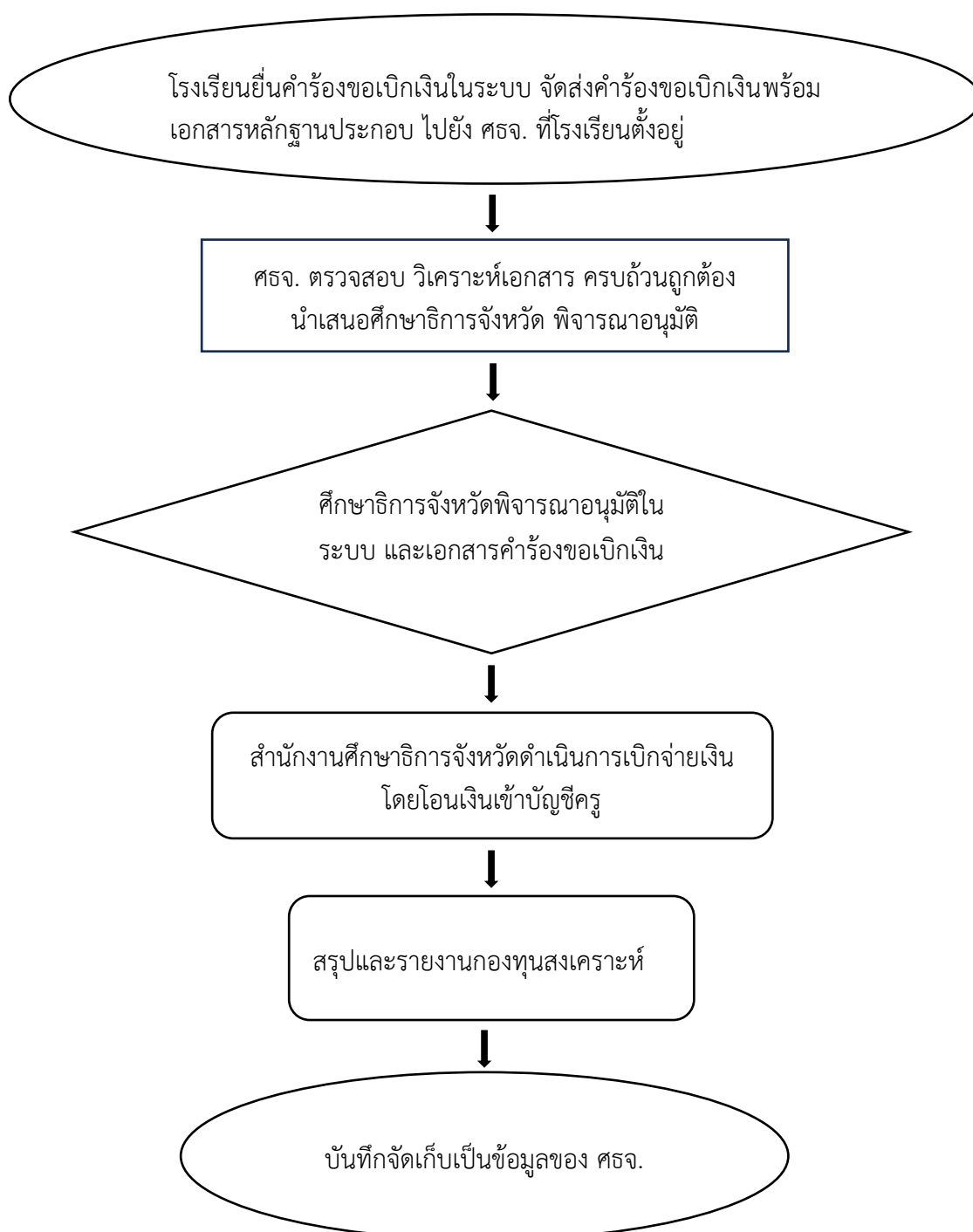
๖. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กท. ๑๖ ก.)
 - ๒) สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 - ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร (ฉบับจริง)
 - ๔) สำเนาประกาศการเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปี นั้นๆ
 - ๕) สำเนาสูติบัตรบุตร
 - ๖) สำเนาสมุดประจำตัวครูทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
 - ๗) สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดปัจจุบัน
 - ๘) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 - ๙) เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือหย่าและหนังสือแสดงการได้สิทธิ์ปกครองบุตร ของมารดา (กรณีบิดาของบุตรมีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่หย่ากับมารดาของบุตรแล้วและมารดาขอใช้สิทธิ เบิกค่าการศึกษาบุตร)
- ** เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบ ไปยัง ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ศจจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน
- ขั้นตอนที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู
- ขั้นตอนที่ ๖ สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์
- ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศจจ.

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ไปยัง ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๒-๓ วันทำการ

- นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ใช้เวลา ๑ วันทำการ

- ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน ใช้เวลา ๒ วันทำการ

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู ใช้เวลา ๑ วันทำการ

- สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ ใช้เวลา ๒ วันทำการ

- บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศธจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๐. ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๑๑. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของ ผู้อำนวยการ และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของ ผู้อำนวยการ และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน รายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

๔. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจนและอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษา

๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕.๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนติดต่อกันมาแล้วครบ ๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี การนับระยะเวลาหนึ่งปีให้ถือตามปีปฏิทินตั้งแต่เดือนมกราคมถึงธันวาคมของทุกปี

๕.๒ การนำไปเสรีรับเงินจากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนมาใช้สิทธิเบิกเงินทั้งประเภทผู้ป่วยภายในหรือประเภทผู้ป่วยภายนอกให้ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาใช้สิทธิยื่นขอเบิกภายในหนึ่งปี โดยนับถนัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานตามใบเสรีรับเงินและถือเป็นรายจ่ายตามปีที่ยื่นขอเบิก หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ประสงค์ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

การออกหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ของปีใดให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรองการมีสิทธิแต่ละฉบับใช้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียวและมีอายุไม่เกิดนทกสิบวันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองสิทธิ

๕.๔ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่เหมาะสมอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นฉุกเฉินเร่งด่วนซึ่งหากมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต โดยต้องมีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบการเบิก และให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

(๑) ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

(ก) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินครั้งละ ๘,๐๐๐ บาท

๖. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีนำไปเสรีรับเงินมาเบิก

- ๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ กท.๔ ก)
 - ๒) สำเนาสมุดธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ของผู้มีสิทธิ
 - ๓) สำเนาหลักฐานการนำเงินส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนปัจจุบันและมีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบอย่างต่อเนื่องกรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ ให้แนบการส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรก
 - ๔) ใบเสรีรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง
 - ๕) สำเนาสมุดประจำตัวครู ถ่ายเอกสารทุกหน้า หรือสำเนา ร. ๘ ข หรือสำเนา ร. ๑๐ หรือสำเนา สข. ๘ หรือ สข. ๑๘ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ** เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

- ๑) ใบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กท.๑ ก)
 - ๒) สำเนาหลักฐานการนำเงินส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนปัจจุบันและมีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบอย่างต่อเนื่อง กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ ให้แนบการส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรก
 - ๓) สำเนาบัตรนัด (ถ้ามี)
 - ๔) สำเนาสมุดประจำตัวครู ถ่ายเอกสารทุกหน้า หรือสำเนา ร. ๘ ข หรือสำเนา ร. ๑๐ หรือสำเนา สข. ๘ หรือ สข. ๑๘ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕) เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ** เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีนำไปเสรีรับเงินมาเบิก

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเสรีรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบ ต่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วน ในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราโรงเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสาร ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและพิจารณาเอกสารการขอเบิกและจำนวนวงเงินในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงินคงเหลือในใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

ขั้นตอนที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบ

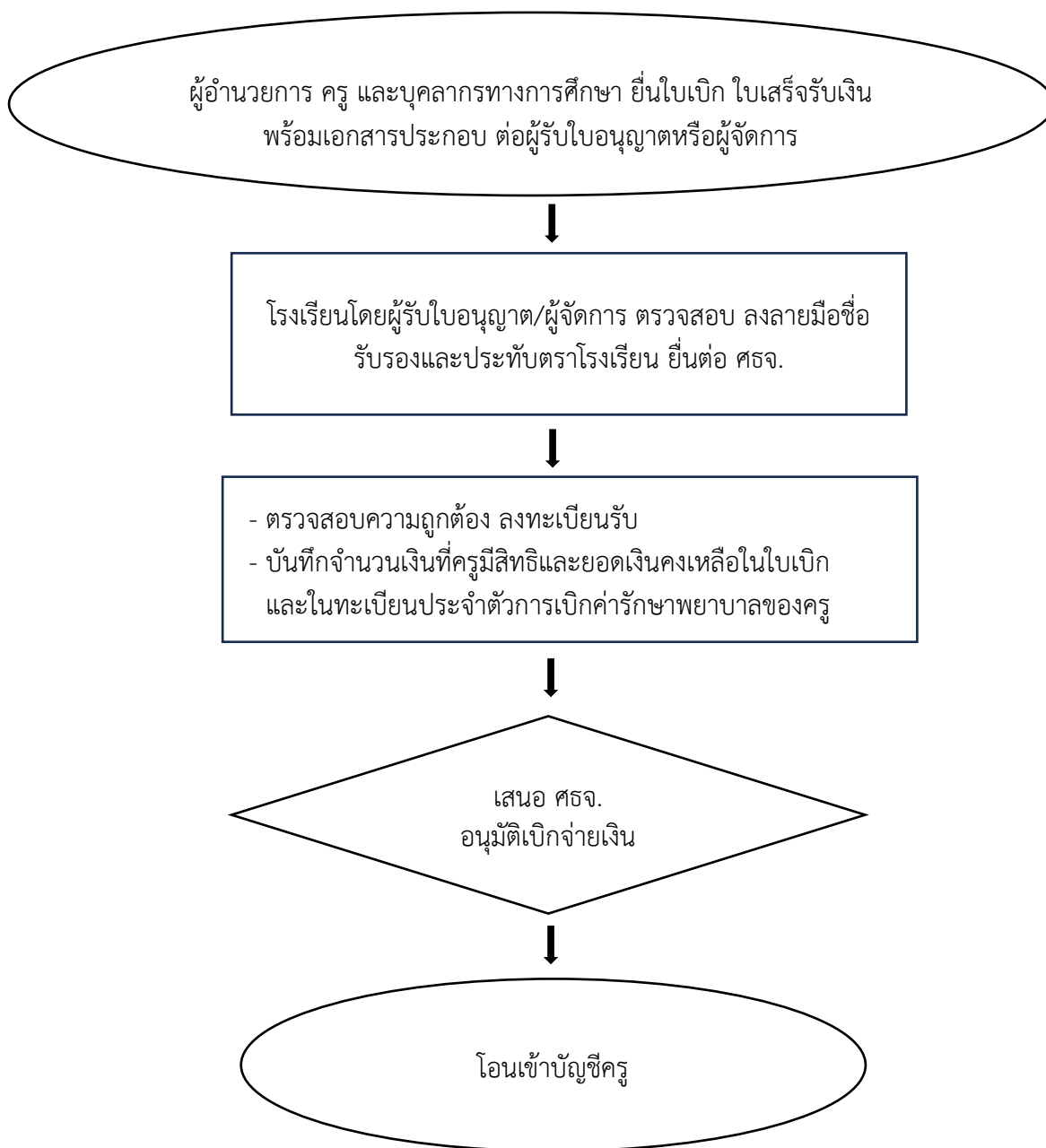
ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสาร ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาตามเอกสาร และจำนวนวงเงินที่มีสิทธิจากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้วว่าจะระบุใบเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน กับหนังสือรับรองสิทธิฯ และบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงินคงเหลือใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และในช่องหมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรองสิทธิฯ แล้วออกหนังสือรับรองสิทธิฯ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลรัฐ

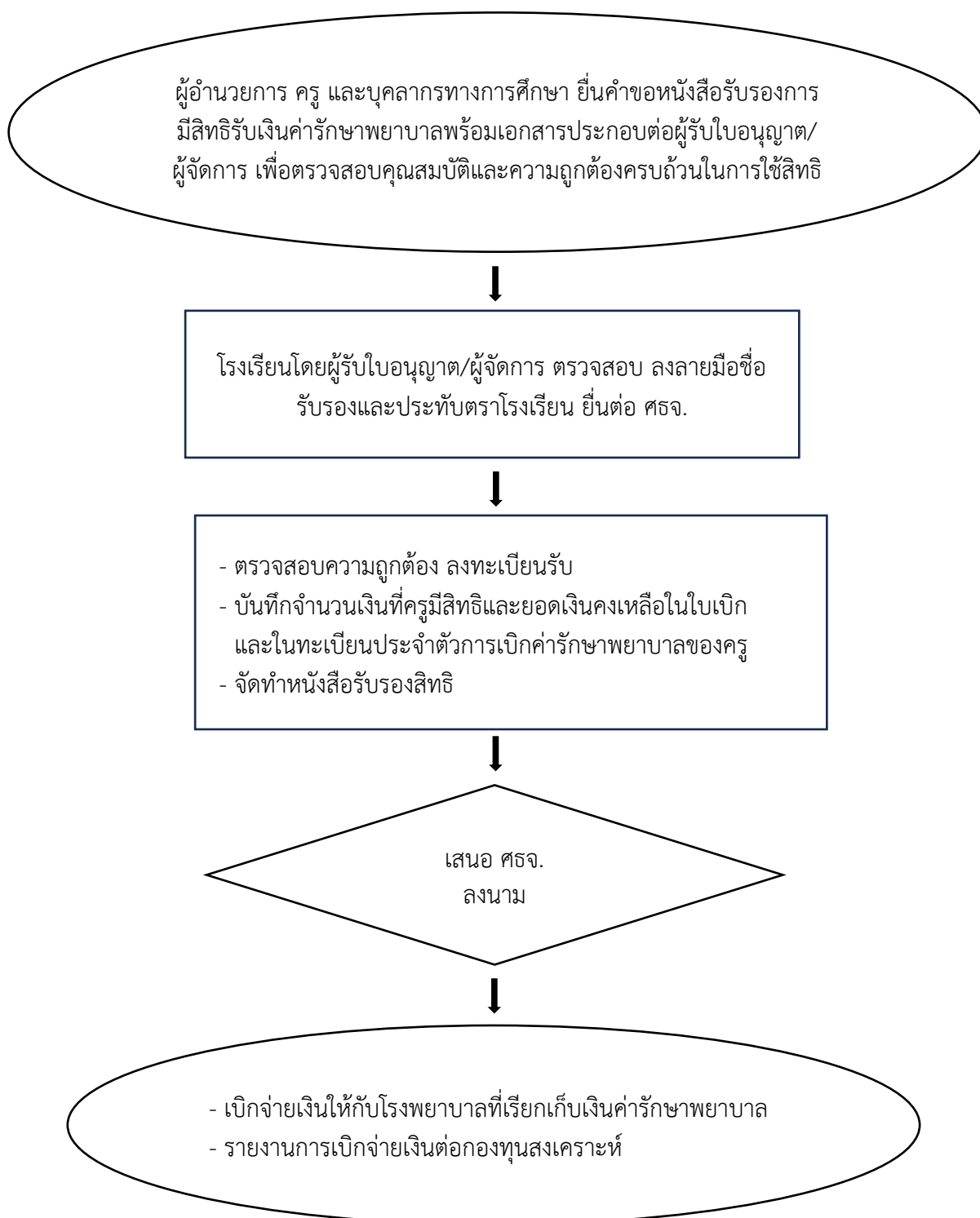
ขั้นตอนที่ ๔ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อศึกษาธิการจังหวัด และโอนให้โรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิก

กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ



๙. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ไปยัง ศจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณออนุมัติ ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน ใช้เวลา ๒ วันทำการ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ ใช้เวลา ๒ วันทำการ
- บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๐. ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชนิภา พุทธกรธำรงค์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๖ ๒๘๔๗ ๓๐๔๔ Line ID : cabbagenew

๑๑. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ไม่มี

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

ตารางอัตราเงินค่าการศึกษาบุตรแบบท้าย
 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์
 เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 โรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) พ.ศ. 2561
 (เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561)

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2561 มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกข้อความในวรรคสองของตารางอัตราเงินค่าการศึกษาบุตรแบบท้าย ระเบียบฯ ตารางที่ 1 ประเภทและเงินอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และได้แก้ไขตามมติดังกล่าวแล้ว

การเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาของสถานศึกษายังคงเบิกตามตารางเงินค่าการศึกษาบุตรแบบท้ายระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) พ.ศ. 2561 (เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561) เช่นเดิม

ตารางที่ 1 ประเภทและเงินอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

| | ระดับชั้น | ไม่เกินภาคเรียนละ(บาท) | สูงสุดไม่เกินปีละ(บาท) |
|----|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. | อนุบาล | 2,555.- | 5,110.- |
| 2. | ประถม | 1,760.- | 3,520.- |
| 3. | มัธยมศึกษาตอนต้น | 2,145.- | 4,290.- |
| 4. | มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. | 2,145.- | 4,290.- |
| 5. | อนุปริญญา/ปวส. | 6,050.- | 12,100.- |
| 6. | ปริญญาตรี | 10,000.- | 20,000.- |

*สำหรับระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษานั้นๆไม่รวม ค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า ค่าประกันชีวิต/อุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย ค่าตรวจสอบสุขภาพ ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าสาธารณูปโภค ค่าวารสาร ค่าหอพัก ค่าอาหาร ค่าซักรีด และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

สำหรับระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำซ้อนเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าอาหาร ค่าซักรีด และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

*แก้ไขตามมติคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2561 มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกข้อความในวรรคสองของ ตารางที่ 1 ประเภทและเงินอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ



ตารางที่ 2 ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนสถานศึกษาของเอกชน

1 สถานศึกษาของเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

1.1 สถานศึกษาของเอกชน ประเภทสามัญศึกษา(ที่รับอุดหนุน)

| ระดับชั้น | ประเภท ร.ร. รับอุดหนุน | |
|-----------------|------------------------|-------------------|
| | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
| อนุบาล (1 - 3) | 2,130.- | 4,260.- |
| ประถม | 1,870.- | 3,740.- |
| มัธยมต้น | 1,450.- | 2,900.- |
| มัธยมปลาย | 1,435.- | 2,870.- |

1.2 สถานศึกษาของเอกชน ประเภทสามัญศึกษา (ไม่รับอุดหนุน)

| ระดับชั้น | ประเภท ร.ร. ไม่รับอุดหนุน | |
|-----------------|---------------------------|-------------------|
| | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
| อนุบาล (1 - 3) | 5,970.- | 11,940.- |
| ประถม | 5,805.- | 11,610.- |
| มัธยมต้น | 6,955.- | 13,910.- |
| มัธยมปลาย | 7,120.- | 14,240.- |

2 สถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

2.1.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า (ร.ร. รับอุดหนุน)

| ระดับชั้น | ประเภท ร.ร. รับอุดหนุน | |
|----------------------|------------------------|-------------------|
| | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
| ช่างอุตสาหกรรม | 3,185.- | 6,370.- |
| พาณิชยกรรม | 2,280.- | 4,560.- |
| ศิลปหัตถกรรม | 1,605.- | 3,210.- |
| เกษตรกรรม | 2,230.- | 4,460.- |
| คหกรรม | 630.- | 1,260.- |
| ประมง | 2,230.- | 4,460.- |
| อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | 2,280.- | 4,560.- |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 3,185.- | 6,370.- |



2.1.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า (ร.ร.ไม่รับอุดหนุน)

| ระดับชั้น | ประเภท รร. ไม่รับอุดหนุน | |
|----------------------|--------------------------|-------------------|
| | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
| ช่างอุตสาหกรรม | 10,720.- | 21,440.- |
| พาณิชยกรรม | 8,730.- | 17,460.- |
| ศิลปหัตถกรรม | 8,780.- | 17,560.- |
| เกษตรกรรม | 9,290.- | 18,580.- |
| คหกรรม | 7,270.- | 14,540.- |
| ประมง | 9,290.- | 18,580.- |
| อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | 8,730.- | 17,460.- |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 10,720.- | 21,440.- |

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชา หรือสายวิชาดังนี้

| สถานศึกษาของเอกชน (อาชีวศึกษา) ปวส. | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
|---|-------------------|-------------------|
| ช่างอุตสาหกรรม - เทคโนโลยี - สารสนเทศ - การสื่อสาร - ทัศนศาสตร์ | 15,000.- | 30,000.- |
| พาณิชยกรรม - เกษตรกรรม - คหกรรม - อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว | 12,500.- | 25,000.- |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

ตารางที่ 3 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1. สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ดังนี้

| สถานศึกษาของราชการ | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| ปริญญาตรี | 10,000.- | 20,000.- |

2. สถานศึกษาของทางเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ดังนี้

| สถานศึกษาของเอกชน | ไม่เกินภาคเรียนละ | สูงสุดไม่เกินปีละ |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| ปริญญาตรี | 10,000.- | 20,000.- |

3. สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรดังกล่าว ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของกระทรวงศึกษาธิการนั้น ๆ ไม่รวมถึงค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำซ้อนเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าอาหาร ค่าซักรีด และค่ารักษาพยาบาลของนักเรียนเป็นนักศึกษา

