



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAC – KM V.1 – F.A.

เรื่อง

การตรวจสอบเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

- ๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)
- ๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)
- ๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)
- ๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

- ๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)
- ๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)
- ๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM		
	V.1 – F.A.	การตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM		
	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management) ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ซึ่งอยู่ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อบุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและ กระบวนการทำงานของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้นและทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

กองตรวจสอบภายในที่ ๒

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑
เหตุผลและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑
ขอบเขตคู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑
ประโยชน์คู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑
คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๑. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๓
๒. กระบวนการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน	๓
๓. กระบวนการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑๐
๔. กระบวนการติดตามและรายงานผลการติดตาม	๑๐
บทที่ ๓ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ	๑๗
กรณีตัวอย่าง	๑๗
ผนวก	
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘
๑. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘
๒. ตัวอย่างใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑๙

บทที่ ๑

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและให้มั่นใจว่าหน่วยงานใน ทร. ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ ทร.

วัตถุประสงค์จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งสรุปผล ข้อเสนอแนะ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในของ สทน.ทร.

๒. เพื่อให้ทราบกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการตรวจสอบในเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตคู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ระเบียบการปฏิบัติที่ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามซ้ำสำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ เรื่องการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของหน่วยงานใน ทร. เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย

บทที่ ๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

บทที่ ๓ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

ประโยชน์คู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวิธีการตรวจสอบ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดเนื้อหาและวางแผนที่จะทำการตรวจได้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับเวลาและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความ

๑. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๒. สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง

๒.๑ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒.๒ วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๒.๓ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การ

บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
ที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๒.๔ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรอง
คุณวุฒิ

๒.๕ โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

๓. สถานศึกษาเอกชน หมายถึง

๓.๑ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๒ โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึง
โรงเรียนนานาชาติ

๔. **เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ
ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การ
บริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๕. **เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถาน
ศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖. **ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการจังหวัด
เจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล
กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๗. **ส่วนราชการผู้เบิก** หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน
คลังจังหวัด

๘. **ส่วนราชการเจ้าสังกัด** หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีอัตรา
เงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

๙. **หน่วยเบิกจ่าย** ข้าราชการและลูกจ้างประจำสามารถยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการได้ที่หน่วยงาน
ที่สังกัดหรือไปช่วยปฏิบัติราชการ

๑๐. **หน่วยเบิกจ่ายชำนาญ** ผู้รับบำนาญยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการได้ที่หน่วยงานที่ตนเองแสดงเจตนา
ขอรับบำนาญกับกรมบัญชีกลาง

๑๑. **ผู้มีสิทธิ** หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามพระราช
กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ได้แก่

๑๑.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
งบบุคลากร

๑๑.๒ ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ หรือ
ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔

๑๒. บุตรของผู้มีสิทธิ หมายถึง

๑๒.๑ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตร
บุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๑๒.๒ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิด
จากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๑๒.๓ บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย กายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพื้นเพื่อนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้จนกว่าจะหมดสิทธิ

- **คนไร้ความสามารถ** คือ คนวิกัลจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๘)

- **คนเสมือนไร้ความสามารถ** คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนได้เพราะกายพิการ หรือจิตพื้นเพื่อนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒)

บทที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพต้องเริ่มจากการวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรมีการวิเคราะห์กิจกรรมและความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และผ่านการสอบทานความเห็นชอบจาก ผอ.สตน.ทร. ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ **การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ** (ในที่นี้คือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร) เริ่มจากการศึกษารวบรวมข้อมูลความเสี่ยงในเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จากการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาของหน่วยที่จะเข้าตรวจสอบว่ามีปัญหา ข้อขัดข้อง หรือมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง รวมทั้งการสืบค้นสอบถามจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาของหน่วยที่จะเข้าตรวจสอบได้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๒.๑ ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อดูว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑.๒.๒ ต้องกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนวัน คน และงบประมาณ

๑.๒.๓ ต้องระบุขอบเขตในการตรวจสอบ กรณีตรวจสอบหลายปีงบประมาณต้องระบุช่วงเวลาตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณด้วย

๑.๒.๔ ต้องระบุขั้นตอนการตรวจสอบคร่าว ๆ รวมทั้งระบุเทคนิคการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓ **แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเสร็จแล้ว หน.สายตรวจ รอง ผอ.กต.น.สตน.ทร. และ ผอ.กต.น.สตน.ทร.ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้อง เสนอ ผอ.สตน.ทร.ทราบ และอนุมัติแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อไป

๒. กระบวนการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายหลังจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แล้วกระบวนการตรวจสอบหน่วยงานเริ่มดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ อุดมการณ์ต่าง ๆ ดำเนินการ

๒.๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารและสถานที่พร้อมรับตรวจ

๒.๑.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๒ ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ โดยมีการชี้แจงถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบของ สदन.ทร. แก่ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ มีการแนะนำทีมตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และขอความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติการตรวจสอบ ตามประเด็น/หัวข้อที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ว่ามีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่กำหนด โดยใช้คู่มือการตรวจสอบในแต่ละหัวข้อเป็นแนวทางการตรวจสอบเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ

๒.๓.๒ ตรวจสอบกระบวนการขั้นตอน ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก

๑.๑) ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญปกติ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด

- กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่ได้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

- กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่ได้รับบำนาญที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้มีสิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบ ๗๒๒๓ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้ใช้สิทธิได้รับหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ ให้ใช้สำเนาหนังสือตอบรับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบ ๗๒๒๓

- กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิ ตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๔) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการให้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

- กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๔) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ได้รับแจ้งทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

- กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๒๒๑) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

- กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

- กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

- กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

- กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

- กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ

๑.๒) สถานศึกษาของทางราชการ

- มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

- วิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรอง

- โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

- โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

- โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

๑.๓) สถานศึกษาของเอกชน

- สถาบันศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

- โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

๑.๔) บุตรของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

- บุตรลำดับที่ ๑ - ๓ เรียงลำดับการเกิด ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

- อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ยกเว้น บุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดายกให้เป็น บุตรบุญธรรมของผู้อื่น

- การแทนที่ของบุตรในลำดับถัดไปได้ ในกรณีตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

- กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตั้งแต่คนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

- การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจาก หญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖)

- การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิจะถือว่าเป็น บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พหุณยษ์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ.๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำแบบ คร.๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือ สำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตรต้องให้ความยินยอมด้วยตนเองต่อหน้า นายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตรคนใดคนหนึ่งไม่ได้ไปให้ ความยินยอมด้วยตนเองต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือ สำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือไม่ให้ ความยินยอม การจดทะเบียนรับรองบุตรจะต้องมีคำพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีคำพิพากษาให้บิดา จดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้ และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน เพื่อให้หน้านายทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

๑.๕) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ตรวจสอบว่ามีการ อนุมัติเบิกจ่ายและกรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลง ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน

๑.๖) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ของสถานศึกษา

- ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียน ตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงิน

สวัสดิการ

- ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก

- รายการที่จ่าย

- จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑.๗) กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน หรือไม่

๑.๘) หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และมีอายุระหว่าง ๓ - ๒๕ ปี หรือไม่

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าการศึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๒.๑) หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ทั้งนี้ กระทรวงการคลังสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะการณ์ที่เหมาะสม

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีจะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

สถานศึกษาของทางราชการ

ระดับ	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๒๕,๐๐๐

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับ	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	รับเงินอุดหนุน	ไม่รับเงินอุดหนุน
อนุบาล หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐	๑๓,๖๐๐
ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐	๑๓,๒๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐	๑๕,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐	๑๖,๒๐๐

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในประเภทวิชา/สายวิชา ดังนี้

ประเภทวิชา/สายวิชา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	รับเงินอุดหนุน	ไม่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	๑๖,๕๐๐
พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	๒๐,๐๐๐
เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐
ประมง	๕,๐๐๐	๒๑,๑๐๐
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนในประเภทวิชา สายวิชา ดังนี้

ประเภทวิชา/สายวิชา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

หลักสูตรปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๓) ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑) ค่าบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษา ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

๓.๒) ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

๓.๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่สามารถนำหลักฐานมาขอเบิกค่าการศึกษาบุตรได้นั้น จะต้องเป็นการศึกษาสำหรับหลักสูตรแรกเท่านั้น

๓.๔) กรณีบุตรรับราชการแล้ว อายุยังไม่เกิน ๒๕ ปี ผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานมาขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้

๓.๕) กรณีบุตรได้รับทุนการศึกษา ซึ่งเป็นลักษณะทุนให้เปล่า โดยผู้รับทุนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการศึกษา ผู้มีสิทธิไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษาไปขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ เว้นแต่เป็นกรณีการกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) อยู่ในข่ายที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เนื่องจากจะต้องชำระคืนให้กับกองทุนฯ หลังจากที่ยังจบการศึกษาแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔

๔) ตรวจสอบระยะเวลาขอเบิก

๔.๑) กรณีปกติ

- การยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

- การยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินค่าศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนต้นของปีการศึกษานั้น ๆ

๔.๒) กรณียื่นเรื่องขอใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาของบุตรเกิน ๑ ปี

- กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แต่ปรากฏภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

- กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า กรณีนี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

- กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)ให้นำหลักฐานมายื่นพร้อมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

๕) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๕.๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๕.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๓) ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน

๕.๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตร สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น (กรณียื่นขอใช้สิทธิเบิกครั้งแรก)

๒.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามแนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ตามที่ชุดตรวจแต่ละชุดร่วมกันวิเคราะห์ภายใต้การนำของหัวหน้าชุดตรวจด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ไม่อคติ และมีหัวหน้าสายตรวจกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากพบว่ามีข้อจำกัด หรือปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมพิจารณาปรับขอบเขตการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบในการตรวจสอบ ณ ปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๕ หัวหน้าชุดตรวจสอบสอบทานการปฏิบัติงานกับทีม ว่าได้ทำการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็น การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และมีหลักฐานเอกสารประกอบเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๖ ชุดตรวจสอบทำการสรุปผลการตรวจสอบขั้นต้น พร้อมข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง (ถ้ามี) กรณีให้นำส่งเงินคืนเนื่องจากผิดระเบียบในสาเหตุต่าง ๆ ก็เสนอแนะให้นำข้อผิดพลาดบรรจุไว้เป็นความเสี่ยงในการควบคุมภายในในด้านนั้น ๆ ด้วย พร้อมทำเอกสารสรุปปิดตรวจส่งให้ผู้บังคับบัญชา (ผอ.กตท.สทน.ทร.) เพื่อกลับกรองข้อมูลการตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอ ผอ.สทน.ทร. ในการเตรียมสรุปปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ก่อนจัดทำรายงานเป็นเอกสารต่อไป

๒.๗ ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จโดย ผอ.สทน.ทร. เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน หากการตรวจสอบพบข้อสังเกตก็แจ้งกับหน่วยรับตรวจให้มีการเร่งรัดและแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ทันที รวมถึงหน่วยรับตรวจสามารถชี้แจงหรือทักท้วงประเด็นข้อตรวจพบในเบื้องต้นก่อนการออกรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กระบวนการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

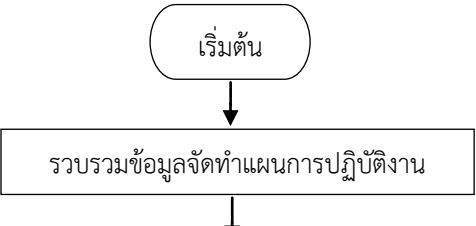
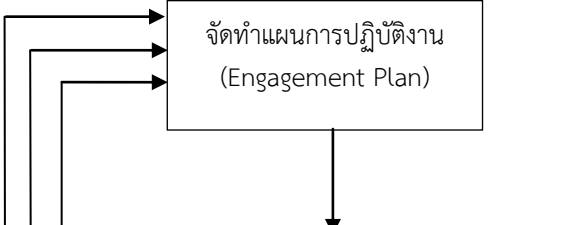
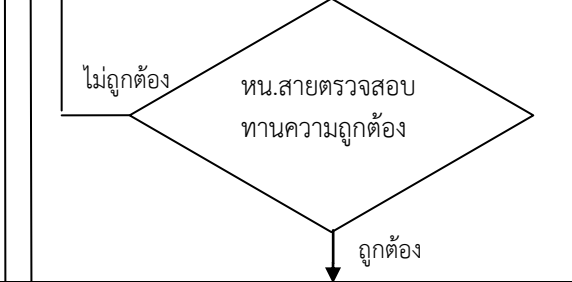

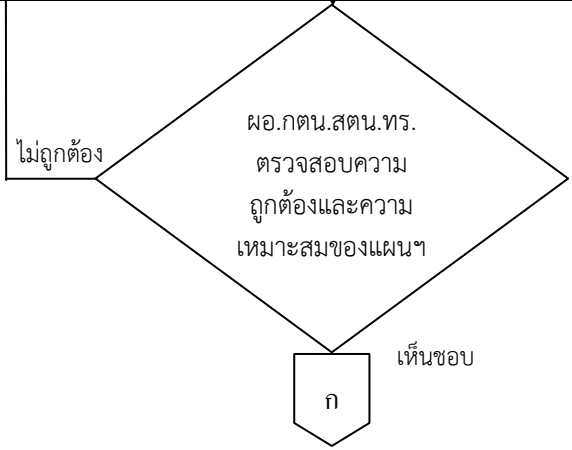
๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จและประชุมปิดตรวจเรียบร้อยแล้ว ชุดตรวจสอบรวบรวมข้อมูลผลสรุปการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งหมดจากกระดาษทำการและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้นำมาจัดทำรายงานขั้นต้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องเสนอ ผบ.ทร.ผ่าน ผอ.สทน.ทร.รับทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการกำกับติดตาม เร่งรัด แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. กระบวนการติดตามและรายงานผลการติดตาม

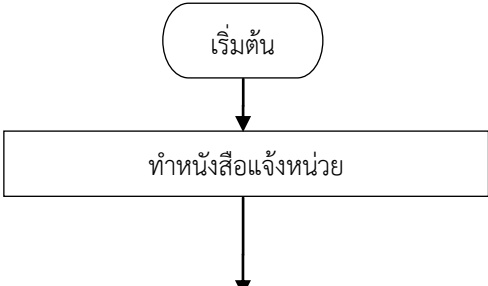

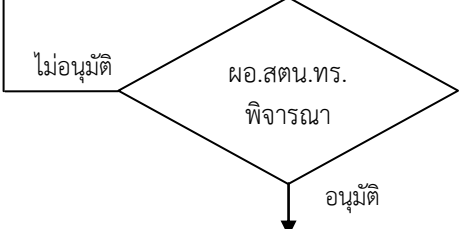
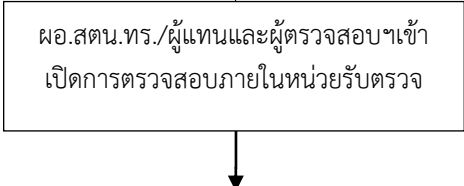
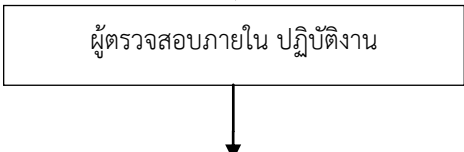
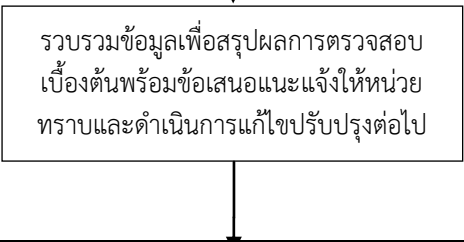
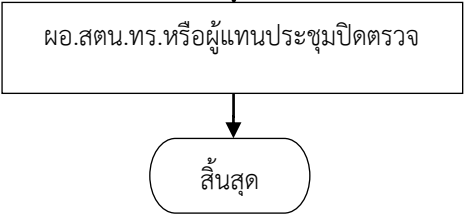
การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อเสนอแนะที่ได้เสนอแนะไว้ภายหลังที่ ผบ.ทร.รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการตามความเห็นของ สทน.ทร. หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติเพื่อช่วยให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งให้หน่วยแจ้งผลการดำเนินการให้ สทน.ทร.ทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ผบ.ทร.ลงนามรับทราบในรายงานผลการตรวจสอบ และ สทน.ทร.ต้องเสนอรายงานผลการติดตามให้ ผบ.ทร.ทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทร.สั่งการ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด เวลา ๖๐ วัน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ และรายงานเสนอให้ ผบ.ทร.ทราบ

Work Flow กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ขั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑		๑ วัน	- งบประมาณ แผนการ ตรวจความเสี่ยงในเรื่องเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรในปีที่ผ่านมาของ หน่วยที่เข้าตรวจสอบ	ชุดตรวจต่างๆ ของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๒		๑ วัน	- ความเสี่ยงกำหนดประเด็น และวิธีการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตให้ สอดคล้องกับทรัพยากร ที่มีอยู่	ชุดตรวจต่างๆ ของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๓		๓ ชม.	- ตรวจสอบขั้นตอนการใช้ ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน และสอบทานความถูกต้อง ตามแผนฯ	หน.สายตรวจ ของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๔		๓ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของแผน การปฏิบัติงาน	รอง ผอ.กตน. ๑-๔ สตน.ทร.
๕		๓ ชม.	- ผอ.สตน.ทร.ตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสม ของแผนการปฏิบัติงาน - อธิการ กองต่าง ๆ ดำเนินการด้านงานสาร บรรณ	ผอ.กตน. สตน.ทร. และ อธิการ กตน. ๑-๔ สตน.ทร.

ชั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๖	<pre> graph TD A[ก] --> B{รอง ผอ.สตน.ทร. พิจารณา} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A B -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	๑ วัน		รอง ผอ. สตน.ทร.
๗	<pre> graph TD A{ผอ.สตน.ทร. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแผนฯ} A -- "ไม่อนุมัติ" --> A A -- "อนุมัติ" --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๓ วัน		ผอ.สตน.ทร.

Work Flow กระบวนการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

ขั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑		๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งขอบเขต รายชื่อ ผู้ตรวจสอบฯ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ และวิธีการ ตรวจสอบ - แจ้งล่วงหน้าก่อนวันเข้าตรวจไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ 	ธุรการ กตน. ๑-๔ สตน.ทร.
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระบบงานสารบรรณ 	แผนกธุรการ สตน.ทร.
๓			<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกองทัพเรือเรื่อง การมอบอำนาจ 	ผอ.สตน.ทร.
๔			<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบประจำปีของ สตน.ทร. 	ผอ.สตน.ทร./ ผู้แทน
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖			<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการตรวจสอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร บันทึกสอบถาม (กรณีมีข้อเสนอแนะ) 	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๗			<ul style="list-style-type: none"> - สรุปปิดตรวจและรายงานผลการตรวจสอบ 	ผอ.สตน.ทร./ ผู้แทน

Work Flow กระบวนการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑		๑ วัน	- ประมวลผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ชุดตรวจต่างๆ ของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๒		๓ วัน		ชุดตรวจต่างๆ ของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๓		๓ ชม.		หน.สายตรวจของ กตน.๑-๔ สตน.ทร.
๔		๓ ชม.		รอง ผอ.กตน. ๑-๔ สตน.ทร.
๕		๓ ชม.	- พิจารณาความถูกต้องของรายงาน	ผอ.กตน. สตน.ทร. และ อัครการ กตน. ๑-๔ สตน.ทร.

ขั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๖	<pre> graph TD A[ก] --> B{รอง ผอ.สตน.ทร. สอบทาน} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	๓ วัน	- สอบทานความถูกต้องของ รายงาน	รอง ผอ. สตน.ทร.
๗	<pre> graph TD A{ผอ.สตน.ทร. พิจารณา เสนอ ทร.} A -- ไม่เห็นชอบ --> A A -- เห็นชอบ --> B[] </pre>	๑ วัน	- เสนอรายงาน ผบ.ทร. เพื่อ ทราบ และสั่งการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นสุดการ ตรวจสอบ	ผอ.สตน.ทร.
๘	<pre> graph TD A[รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.ทร. เพื่อทราบและสั่งการ] --> B(สิ้นสุด) </pre>	๓ วัน	- เสนอรายงานฯ ต่อ ผบ.ทร. โดยตรง	สบ.ทร.

Work Flow กระบวนการติดตามและรายงานผลการติดตาม

ขั้น	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] </pre>		- รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบฯ ของ กตท.๑-๔ สตท.ทร.
๒	<pre> graph TD A[หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] --> B[] </pre>		- หน่วยรับตรวจเสนอ สตท.ทร. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ผบ.ทร. สั่งการ	ผู้ตรวจสอบฯ ของ กตท.๑-๔ สตท.ทร.
๓	<pre> graph TD A[รายงานผลเสนอ ผบ.ทร. เพื่อทราบ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>		- สรุปผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะให้ ผบ.ทร. ทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทร.สั่งการ	ผอ.สตท.ทร./ ผู้แทน

บทที่ ๓

ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

กรณีตัวอย่าง

ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

๑. มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเกินสิทธิ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ไม่สามารถตรวจสอบยอดเบิกเงินთომ ๑ ได้
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารยืนยันการใช้สิทธิเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรแต่เพียงผู้เดียว
๔. นำเอกสารที่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกตัดมาเบิก หรือใช้ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสำเนามาใช้ต้นฉบับมาเบิก

ผลกระทบ ทำให้รัฐบาลเสียโอกาสในการนำเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์

ข้อเสนอแนะ กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ผนวก
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กระบวนการ	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบ	๑. ผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ผ่านมา ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๒	เข้าตรวจสอบ	๑. ผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ผ่านมา ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. หนังสือ ด่วนที่สุด กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลง ๒๘ มิ.ย.๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๕. หนังสือ ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลง ๒๒ ก.ย.๖๐ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา ๖. หนังสือ ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลง ๑๒ ม.ค.๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
๓	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. สรุปปิดตรวจสอบ ๒. กระดาษทำการและแบบฟอร์มรายงาน
๔	การติดตามและรายงานผลการติดตาม	๑. รายงานผลการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒. ตัวอย่างใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ด้านหน้า

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

ด้านหลัง

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) <input type="checkbox"/> ก
6.	เสนอ <input type="checkbox"/> ข <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ