



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่า
การศึกษาบุตร
ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน
เอกชน

จัดทำโดย

นางทัศนาวลัย โคไรย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2566 และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งเป็นหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหน้าที่พิจารณาดำเนินการในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ได้ถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

1.ชื่องาน /กระบวนงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

3.ขอบเขตของงาน/กระบวนงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู

และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน จะกล่าวตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2566 และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

คำจำกัดความ

“โรงเรียนในระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

“ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนนอกระบบ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

-4 -

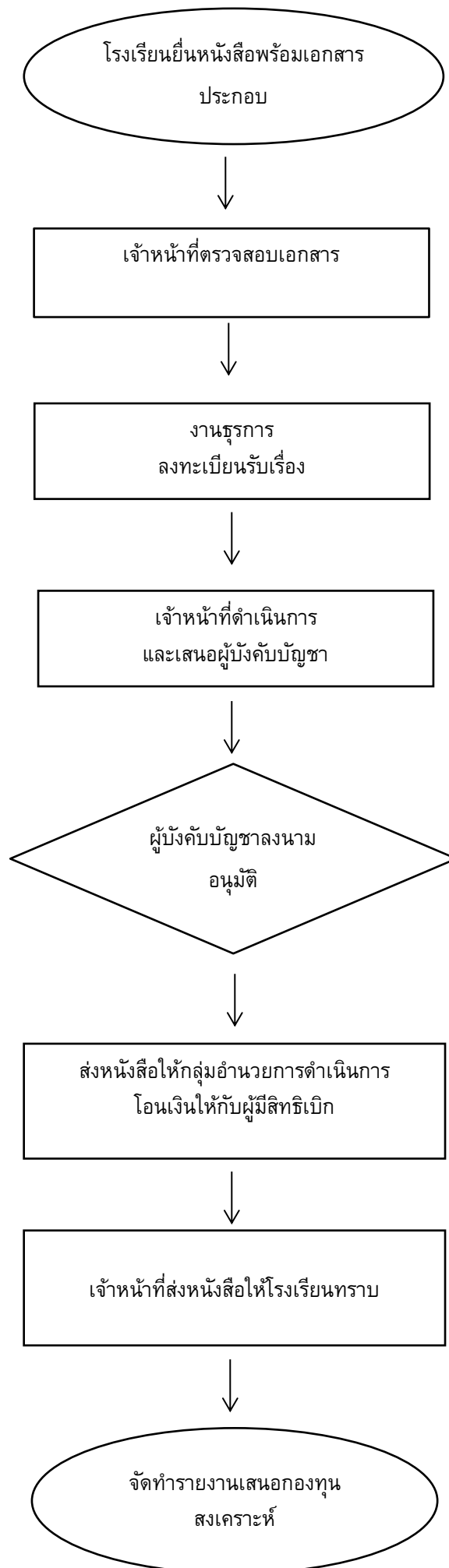
สถานที่ยื่นเรื่อง

- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

4.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม flow Chart

1. โรงเรียนยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์ และปรับแบบ กท.16 ภ จากระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร พร้อมเอกสารประกอบการขอยื่นเบิกที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
2. ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบ และใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติจำนวนเงินในระบบสารสนเทศกองทุนสงเคราะห์ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Krungthai Coporat Online
4. ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในแบบคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แบบ กท 16 ภ ลงนามอนุมัติในแบบรายงานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
5. ส่งหนังสือให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการโอนเงินในระบบ Krungthai Coporat Online
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหนังสือให้กับโรงเรียนทราบ ผ่านระบบ Smart Porvince
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการโอนเงินในระบบสารสนเทศสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์
8. รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

5. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



แนวปฏิบัติกระบวนการวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนบันทึกข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ในระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนที่ 2

โรงเรียนยื่นหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือนำเสนอขอยื่นเบิก
2. ทะเบียนคุมการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
3. แบบ กท 16 ภ ปรีจากระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ของผู้ใช้สิทธิ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตรฉบับจริง
6. ประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือประกาศการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในปีนั้นๆ
7. สำเนาสูติบัตรของบุตรทุกรายที่ยื่นเบิก
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีมีบัตร) หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณียังไม่มีบัตร)
9. อื่น ๆ เอกสารของบุตร (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญเปลี่ยน ชื่อ สกุล
10. สำเนานำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนล่าสุด 2 เดือนย้อนหลัง และมีการนำส่งเงินสะสม

และเงินสมทบอย่างต่อเนื่อง

11. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
12. สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดาเป็นคนเบิก)

เอกสารประกอบการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรครบ และถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารสนเทศการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร โดยเลขที่ใบเสร็จจะต้อง
ถูกต้องและตรงกับใบเสร็จฉบับจริง และลงบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติจำนวนเงินในระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษา
บุตรของกองทุนสงเคราะห์ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จัดทำหนังสือขอ
อนุมัติเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Krungthai Coporat Online

ขั้นตอนที่ 4

ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในแบบคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แบบ กท 16 ภ
ลงนามอนุมัติในแบบรายงานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ 5

ส่งหนังสือให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการโอนเงินในระบบ Krungthai Coporat Online

ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือนำส่งโรงเรียน และสแกนหนังสือประกอบการเบิกจ่ายเพื่อแจ้งหนังสือให้กับโรงเรียนทราบผ่านระบบ Smart Province

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการโอนเงินในระบบสารสนเทศสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนที่ 8

จัดทำรายงานการเบิกจ่ายโดยจำแนกรายการ ค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก) ค่ารักษาพยาบาล (ไข่นใน) ค่าการศึกษาบุตร โดยประมาณการจำนวนเงินที่จะเบิกในเดือนถัดไป จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

6. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร		กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้أำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	โรงเรียนยื่นหนังสือ	โรงเรียนบันทึกข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ในระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของกองทุนสงเคราะห์และยื่นเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	5 นาที ต่อ 1 ราย	ทัศนาวลัย	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ลงทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร	10 นาที ต่อ 1 ราย	ทัศนาวลัย	
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการและเสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติจำนวนเงินในระบบสารสนเทศการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของกองทุนสงเคราะห์ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Krungthai Coporat Online	10 นาที ต่อ 1 ราย	ทัศนาวลัย	



4		เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในแบบคำร้องขอเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แบบ กท 16 ภ ลงนามอนุมัติในแบบรายงาน การเบิกเงินสวัสดิการ -9 - ตร	1 นาที ต่อ 1 ราย	ทัศนาวลัย	
---	--	---	---------------------	-----------	--

5	ส่งหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายให้กับ กลุ่มอำนวยการ ↓	ส่งหนังสือให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการโอนเงินในระบบ Krungthai Coporat Online	1 นาที	ทัศนาวลัย	
6	ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนให้ผู้ยื่น ขอรับเงินทราบ ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหนังสือให้กับโรงเรียนทราบผ่านระบบ Smart Province	2 นาที	สายฝน	
7	เจ้าหน้าที่บันทึกการโอนเงินใน ระบบสารสนเทศค่าการศึกษาบุตร ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการโอนเงินในระบบสารสนเทศสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตรของกองทุนสงเคราะห์	4 นาที	จิรารัตน์	
8	จัดทำรายงานการ เบิกจ่าย	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ	3 ชั่วโมง	ทัศนาวลัย	

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

- 7.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ กท 16 ภ.
- 7.2 ทะเบียนคุมเบิกค่าการศึกษาบุตร ประจำปีการศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มคำรับรองกรณีใบเสร็จสูญหาย ของกองทุนสงเคราะห์

8. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

1. คำสั่งกองทุนสงเคราะห์ ที่ 11/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2561
3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) พ.ศ. 2561 (เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561)

แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร
แบบ กท 16 ภ.
- ทะเบียนคุมเบิกค่าการศึกษาบุตร
- แบบฟอร์มคำรับรองกรณีเบิกใบเสร็จสูญหาย