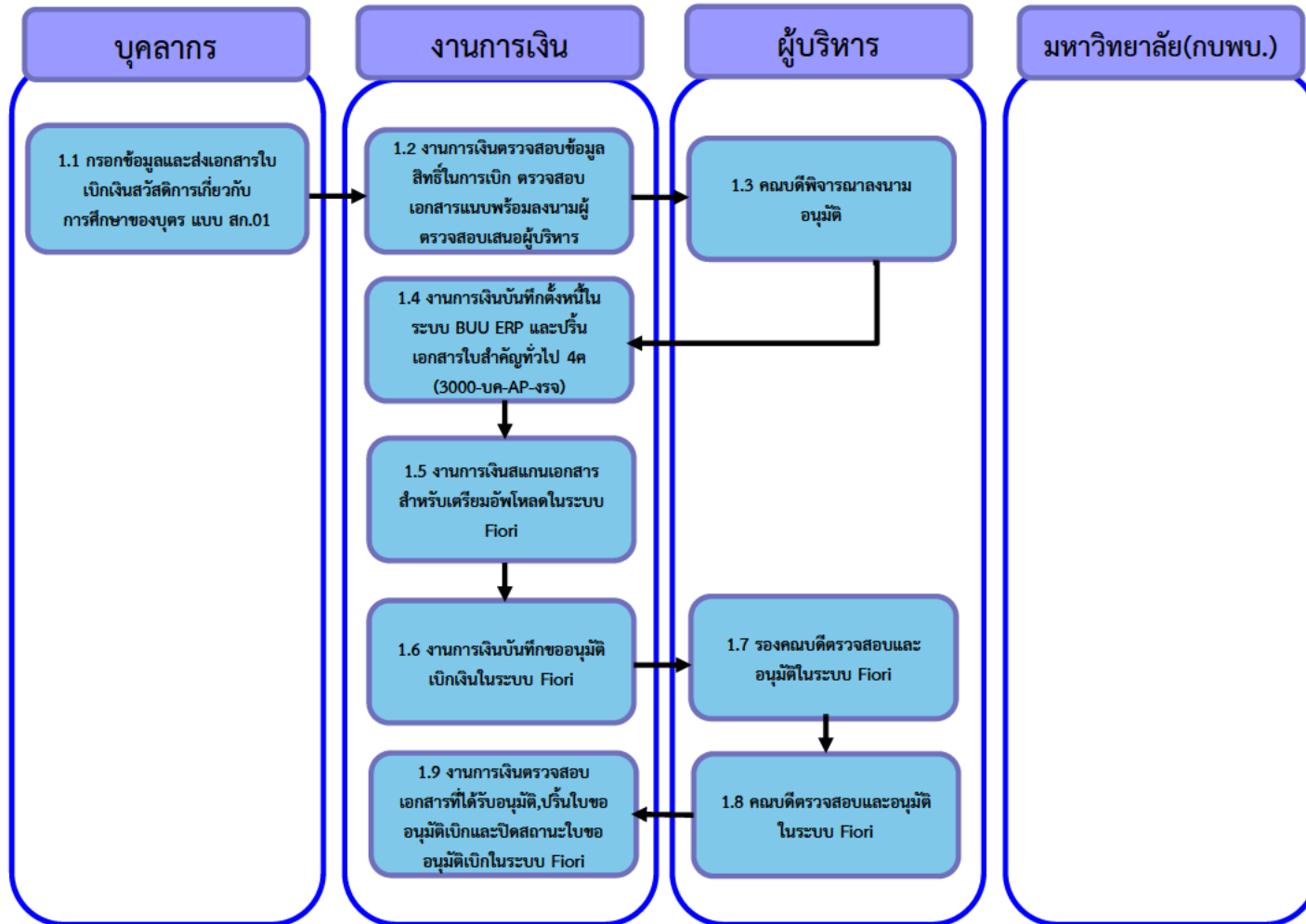




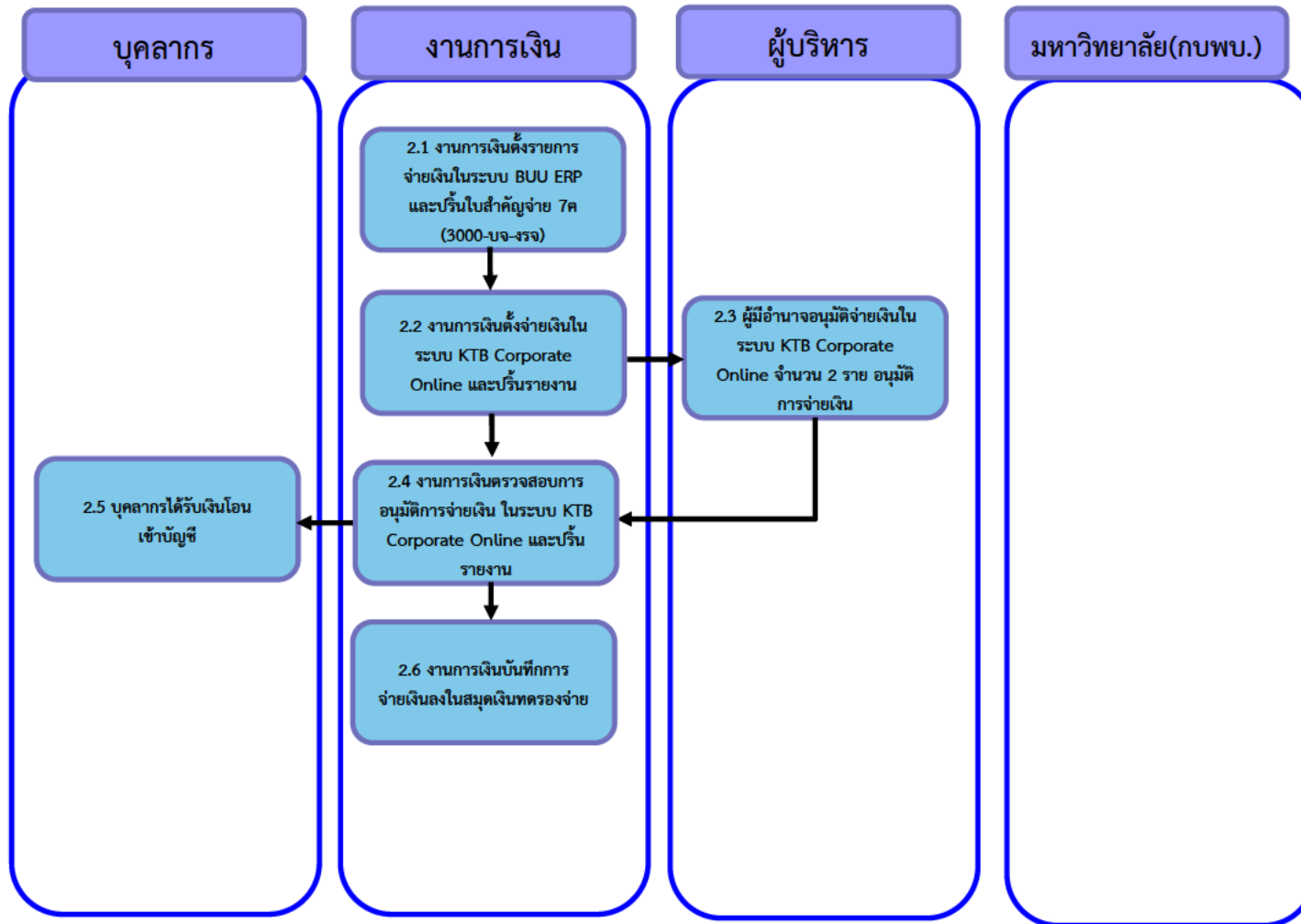
Activity Diagram

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

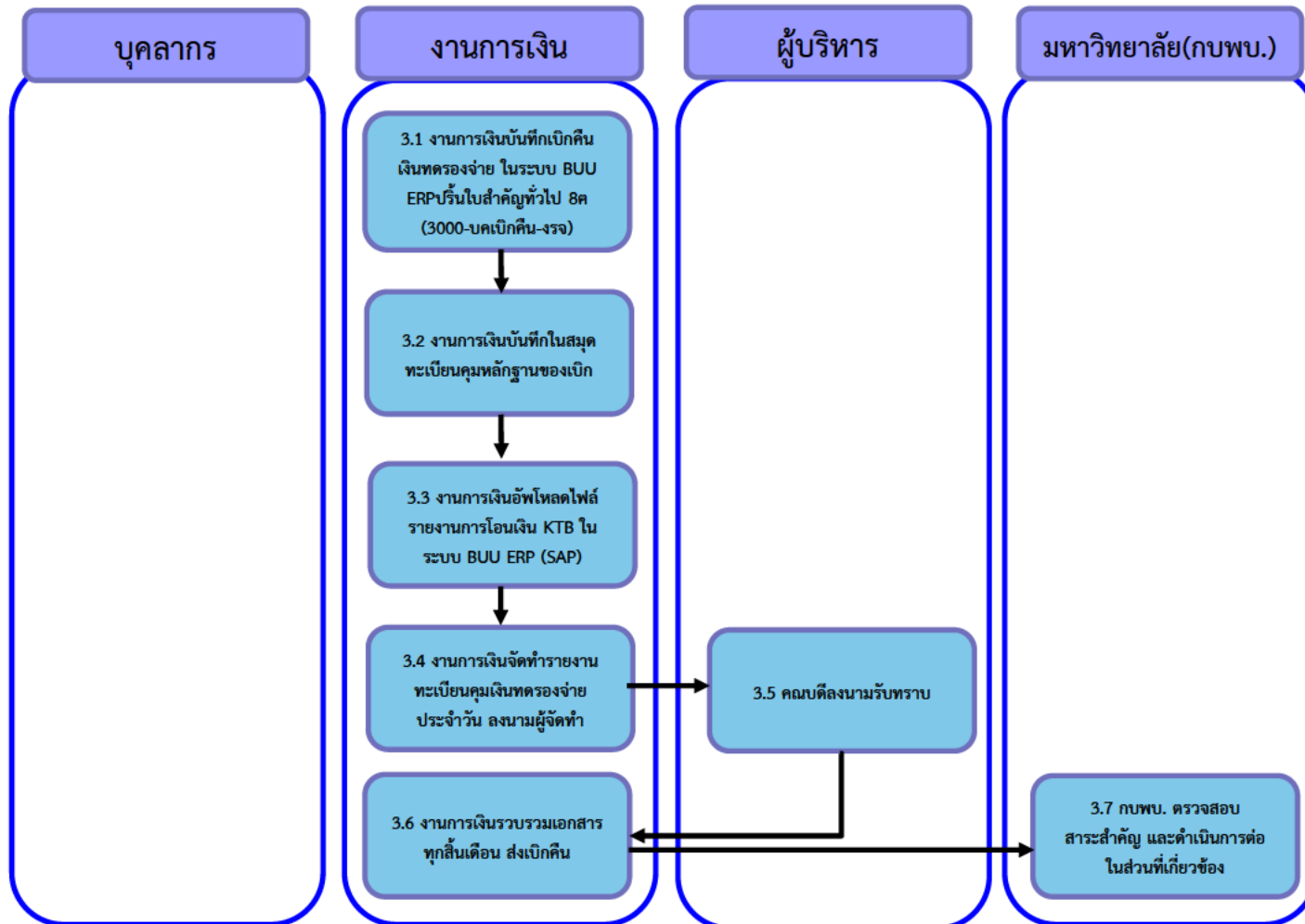
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร



ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (SAP) และระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนการเบิกคืนเงินทรองจ่ายส่ง กบพบ.



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๑.

ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการตามแบบ สก.01

เมื่อบุคลากรยื่นเอกสารเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

๑. บุคลากรกรอกข้อมูลและส่งเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ สก.๐๑ ได้ที่งานการเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกเงินดังนี้
 - ๑.๑ ใบเสร็จรับเงินและประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - ๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เบิก)
 - ๑.๓ สำเนาสูติบัตร (บุตร)
 - ๑.๔ สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้เบิก)
๒. งานการเงินตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์ในการเบิก ตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเสนอผู้บริหาร
๓. คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ
๔. งานการเงินจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายประจำวัน ลงนามผู้จัดทำ๕. งานการเงินสแกนเอกสารสำหรับเตรียมอัปโหลดในระบบ Fiori
๖. งานการเงินบันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori
๗. รองคณบดีตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Fiori
๘. คณบดีตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Fiori
๙. งานการเงินตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ, ปรับใบขออนุมัติเบิกและปิดสถานะใบขออนุมัติเบิกในระบบ Fiori

ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (SAP) และระบบ KTB Corporate Online

๒.

การตั้งรายการจ่ายเงิน

เมื่อเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ สก.๐๑ ได้รับอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว

๑. งานการเงินตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP และปรี้นใบสำคัญจ่าย ๗๓ (๓๐๐๐-บจ-จริง)
๒. งานการเงินตั้งจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และปรี้นรายงาน
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ราย อนุมัติการจ่ายเงิน
๔. งานการเงินตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online และปรี้นรายงาน .
๕. บุคลากรได้รับเงินโอนเข้าบัญชี
๖. งานการเงินบันทึกการจ่ายเงินลงในสมุดเงินทตรงจ่าย

ขั้นตอนการเบิกคืนเงินท่ตรงจ่ายส่ง กบพบ.

๓.

การยื่นเอกสารการเบิกคืนเงินท่ตรงจ่าย

๑. งานการเงินบันทึกเบิกคืนเงินท่ตรงจ่าย ในระบบ BUU ERPปรีนใบสำคัญทั่วไป ๘๓ (๓๐๐๐-บค เบิกคืน-จรง)
๒. งานการเงินบันทึกในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก
๓. งานการเงินอัปโหลดไฟล์รายงานการโอนเงิน KTB ในระบบ BUU ERP (SAP)
๔. งานการเงินบันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP และปรีนเอกสารใบสำคัญทั่วไป ๔๓ (๓๐๐๐-บค-AP-จรง)
๕. คณบดีลงนามรับทราบ
๖. งานการเงินรวบรวมเอกสารทุกสิ้นเดือน ส่งเบิกคืน
๗. กบพบ. ตรวจสอบสาระสำคัญ และดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ สก.01

แบบ สก.๐๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑. ข้าพเจ้า... นายสิทธิพงษ์ มีมีทอง... ตำแหน่ง... นักวิชาการคอมพิวเตอร์... <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัด... สำนักบริหารคนพิการ... วันที่เริ่มบรรจุเข้าทำงาน... 1 กุมภาพันธ์ 2554... <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (สิทธิข้าราชการบำนาญ) <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ... นาง... <input checked="" 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...	
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ <input checked="" type="checkbox"/> (ก) สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานก่อนประกาศมีผลใช้บังคับ และมีบุตรที่เริ่มเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ <input type="checkbox"/> (ข) สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีบุตรที่เริ่มเข้าศึกษาอยู่ก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๓ <input type="checkbox"/> (ค) สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีบุตร ที่เริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต "จิตอาสาเพื่อ" มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคปลายปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขดังนี้ <input type="checkbox"/> เป็นบิดา <input type="checkbox"/> จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ <input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงินและประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา - ใบเสร็จรับเงินและประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) <input checked="" type="checkbox"/> เป็นบิดา <input checked="" type="checkbox"/> จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ <input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงินและประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา - ใบเสร็จรับเงินและประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้เบิก) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร	
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร และขอเบิกเงินจากสวัสดิการมหาวิทยาลัย ดังนี้ ๑. ชื่อ... นาย... เกิดเมื่อ... 28 สิงหาคม 2562 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่... ชื่อ... เกิดเมื่อ... ถึงแก่กรรมเมื่อ... สถานศึกษา... โรงเรียนสวนสราญวิเทศบูรพา อำเภอ... เมือง... จังหวัด... ชลบุรี ชั้นที่ศึกษา... ชั้นประถมศึกษา 1 จำนวนเงิน 12,000 บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ) ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานอื่นแล้ว จำนวนเงิน... บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๘) จำนวนเงิน 6,150 บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๘), (๑๐) จำนวนเงิน... บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 6,150 บาท	
๒. ชื่อ... เกิดเมื่อ... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่... ชื่อ... เกิดเมื่อ... ถึงแก่กรรมเมื่อ... สถานศึกษา... อำเภอ... จังหวัด... ชั้นที่ศึกษา... จำนวนเงิน... บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ) ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานอื่นแล้ว จำนวนเงิน... บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๘) จำนวนเงิน... บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๘), (๑๐) จำนวนเงิน... บาท รวมเป็นจำนวนเงิน... บาท	

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ สก.01

<p>๓. ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรนอกสมรสหรือบุตรชดเชย) และที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....จึงการเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....จำนวน.....บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ) ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานอื่นแล้ว จำนวนเงิน.....บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๘) จำนวนเงิน.....บาท ขอเบิกจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยชื่อ ๕ (๑๐,๑๐) จำนวนเงิน.....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท</p>	
<p>๔. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input checked="" type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่มีขาดจากสิทธิ เบิกเงิน 6,150.....บาท (.....) ก</p>	
<p>๖. เลข.....ครอบครัว ข <input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่าหนังสือของบุตรสวัสดิการ แต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด สาขาจำนวนที่ได้รับจากทางกองทุนสวัสดิการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564</p>	
<p>๗. การตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบขอเบิกสวัสดิการฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้ขอรับเงินสวัสดิการ มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ได้ตามประกาศ คณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยบูรพา (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวพรชญา รอดเงิน) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
<p>๘. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย จินสาร) ตำแหน่ง.....</p>	
<p>๙. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน 6,150.....บาท (นางสาวดวงใจ นนทสินจบชอบ) ง ไร้ถูกต่อแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (นางสาวดวงใจ นนทสินจบชอบ) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) (นางสาวโพชนา วชิรพันธุ์) 13 พ.ค. 2564</p>	

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเสียเมื่อเดือนกำกับสิทธิที่ได้รับเงินเมื่อขอเบิกสวัสดิการ

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



โรงเรียนสารสาสน์วิเทศบูรพา

135 หมู่ 5 ตำบลเหนือ อำเภอน้อม จังหวัดชลบุรี 20130
โทรศัพท์ : 085-165-8989 , 038-198561-4



ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 248	เลขที่ 85	วันที่ชำระ 26 ตุลาคม 2566	
ชื่อ - สกุล เด็กหญิง ██████████	เลขประจำตัว 3634	ชั้น	
รายการ	ประจำภาค	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2	2566	2,750.00
ค่าอาหารกลางวัน	2	2566	3,000.00
ค่าห้องเรียนปรับอากาศ	2	2566	1,000.00
ค่าवेशนเสื้อ/เทคโนโลยีการวชิรณการสอน/มัด		2566	1,000.00
ค่าเรียนเสริมทักษะความสามารถพิเศษคำนวณ		2566	6,000.00
ค่าเรียนเสริมทักษะ (ดนตรี/ศิลปะ)	2	2566	1,500.00
ค่ากิจกรรมเสริมทักษะด้านวิทยาศาสตร์/คณิต		2566	1,750.00
ค่ากิจกรรมเสริมทักษะด้านวิชาการ (ตามกลุ่ม)		2566	2,000.00
เบิกสวัสดิการตามประกาศฯ ข้อ 5 (8) 6,150 บาท เบิกสวัสดิการตามประกาศฯ ข้อ 5 (9) บาท			
ผู้รับเงิน : (นางสาวพนา บุตราคำ) (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)			ยอดรวม 19,000.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตัวอย่างประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา



ประกาศโรงเรียนสารสาสน์วิเทศอุดรธานี
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 20(3) และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 โรงเรียนสารสาสน์วิเทศอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ 135 หมู่ 5 ตำบลเหมือง อำเภอนิ่งชันบุรี จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา และเป็นโรงเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐในบางชั้นเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ตามมติที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 โรงเรียนจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

1. โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

1.1 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

(1) ชั้นเตรียมอนุบาล	ภาคเรียนละ	15,000 บาท	(ปีละ 30,000 บาท)
(2) ชั้นอนุบาลปีที่ 1 - 3	ภาคเรียนละ	2,750 บาท	(ปีละ 5,500 บาท)
(3) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6	ภาคเรียนละ	2,670 บาท	(ปีละ 5,340 บาท)
(4) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3	ภาคเรียนละ	2,380 บาท	(ปีละ 4,760 บาท)
(5) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6	ภาคเรียนละ	2,215 บาท	(ปีละ 4,430 บาท)

1.2 อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาทต่อปี)

รายการ	ระดับการศึกษา					หมายเหตุ
	ก่อนประถม		ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
	ชั้นเตรียมอนุบาล	ชั้นอนุบาล				
หมวดที่ 1 ค่าอาหาร						
1. ค่าอาหารกลางวัน	6,000	6,000	6,000	-	-	- แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายแรกเข้า						
1. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	1,500	1,500	-	-	-	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ เก็บครั้งเดียว
2. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน	-	50	50	50	50	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ เก็บครั้งเดียว
หมวดที่ 3 เบ็ดเตล็ด						
1. ค่าประกันอุบัติเหตุ	500	500	500	500	500	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ เก็บครั้งเดียว
2. ค่าห้องเรียนปรับอากาศ	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	- แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
3. ค่าสื่อ/เทคโนโลยีการเรียนการสอน/วัสดุพิมพ์	-	2,000	2,000	2,000	2,000	- แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
4. ค่าวารสาร/เอกสารประจำปี	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	- เก็บครั้งเดียว
หมวดที่ 4 รายการที่โรงเรียนให้บริการเพิ่มเติม						
1. ค่ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี	-	-	800	800	-	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ เก็บครั้งเดียว
2. ค่าเรียนเสริมทักษะความสามารถพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ(ครูต่างชาติ)	-	12,000	12,000	13,000	20,000	- เก็บเพิ่มเติมจากรัฐอุดหนุน - แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน

ตัวอย่างประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายการ	ระดับการศึกษา					หมายเหตุ
	ก่อนประอม		ประอม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
	ชั้นเตรียมอนุบาล	ชั้นอนุบาล				
3. ค่าเรียนเสริมทักษะ(ศิลปะ/ดนตรี)	-	3,000	2,000	2,000	2,000	- แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
4. ค่าเรียนเสริมทักษะ(กีฬาว่ายน้ำ)	-	-	2,000	-	-	- แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
5. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะด้าน วิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์เชิงปฏิบัติ	-	3,500	4,860	4,240	4,170	- แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
6. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะด้านวิชาการ (ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)	-	4,000	4,000	4,000	4,000	- แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
7. ค่าเรียนเสริมพิเศษนอกเวลาเรียน	7,000	9,000	9,000	9,000	9,000	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ แบ่งเก็บเดือนละเท่าๆกัน
8. ค่าเรียนพิเศษปรับพื้นฐาน	3,000	11,000	10,000	10,000	10,000	- นักเรียนเลือกใช้บริการและเป็นไปตามความสมัครใจ เก็บครั้งเดียว

- อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศนี้ จำแนกเป็นชั้นเรียนที่รับและไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐ ดังนี้
 - ชั้นเรียนที่นักเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐ ได้แก่ ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
 - ชั้นเรียนที่นักเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐ ได้แก่ ชั้นเตรียมอนุบาล

3. เงื่อนไขการคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีนักเรียนเก่า ที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 15 วัน โรงเรียนจะคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองพร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่ผู้ปกครองแสดงความจำนงบริจาคให้เป็นทุนสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาแก่นักเรียนต่อไป

3.2 กรณีนักเรียนใหม่ ที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่น จากนักเรียนที่เข้ามาเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน 7 วันนับจากวันมอบตัว หลังจากเปิดภาคเรียนโรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่น ส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งคืนหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ขอลาออกเว้นแต่ผู้ปกครองแสดงความจำนงบริจาคให้เป็นทุนสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาแก่นักเรียนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.2566



(นายพะพนธ์ ปงกันตล)
ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนสารสาสน์วิเทศบูรพา

ได้รับทราบประกาศตามมาตรา ๒๐๖ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 เรียบร้อยแล้ว

(นางสาวธนา นุตราคำ)
นางสาวธนา นุตราคำ



(นายศุภกฤต อึ้งนพะนากัน)
ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ : โรงเรียนได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่น นอกเหนือจากที่กำหนด ให้โรงเรียนแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมแสดงผลค่าใช้จ่ายประกอบ ก่อนออกประกาศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น