



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์สิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง



นางสาวธัญรัตน์ หนูแก้ว
ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- การจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- การขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)
- การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัตลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนคุณสมบัติการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับสวัสดิการ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และส่งฝ่ายการเงิน
๒. ฝ่ายการเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. จัดทำในทะเบียนคุม
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนฝ่ายการเงิน
๖. ฝ่ายการเงิน เบิกเงินตรง/วางขอเบิกเพื่อเบิกเงินให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๗. จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิ

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ๑ ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ๑ ชุด

บุตร

- สูติบัตร หรือ บัตรประชาชน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
- อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์ถึง ๒๕ ปี บริบูรณ์

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ เสียชีวิต หย่า ร้าง ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น

- ทะเบียนหย่า ๑ ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว ๑ ชุด

กรณีที่๑ สถานศึกษาของราชการ

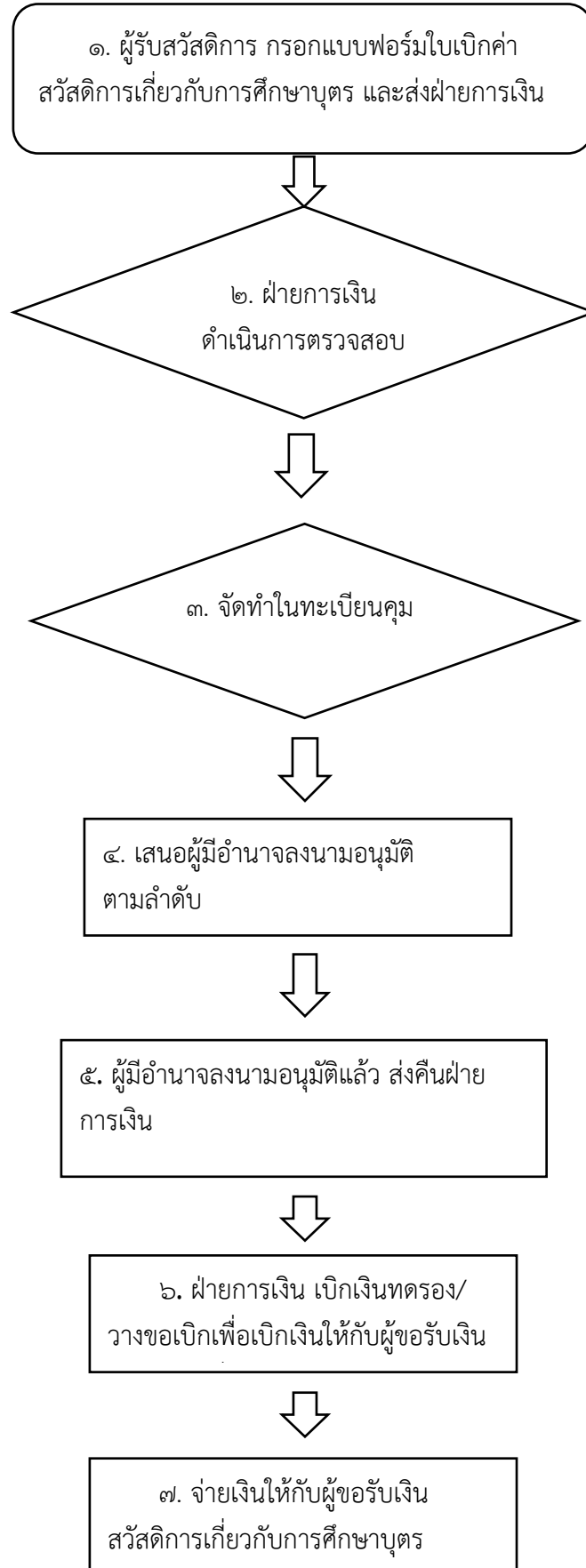
๑. เสรีจรับเงิน
๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่๒ สถานศึกษาของเอกชน

๑. ใบเสรีจรับเงิน
๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน (ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้
เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)

๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
(ธนาคารกรุงไทย)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

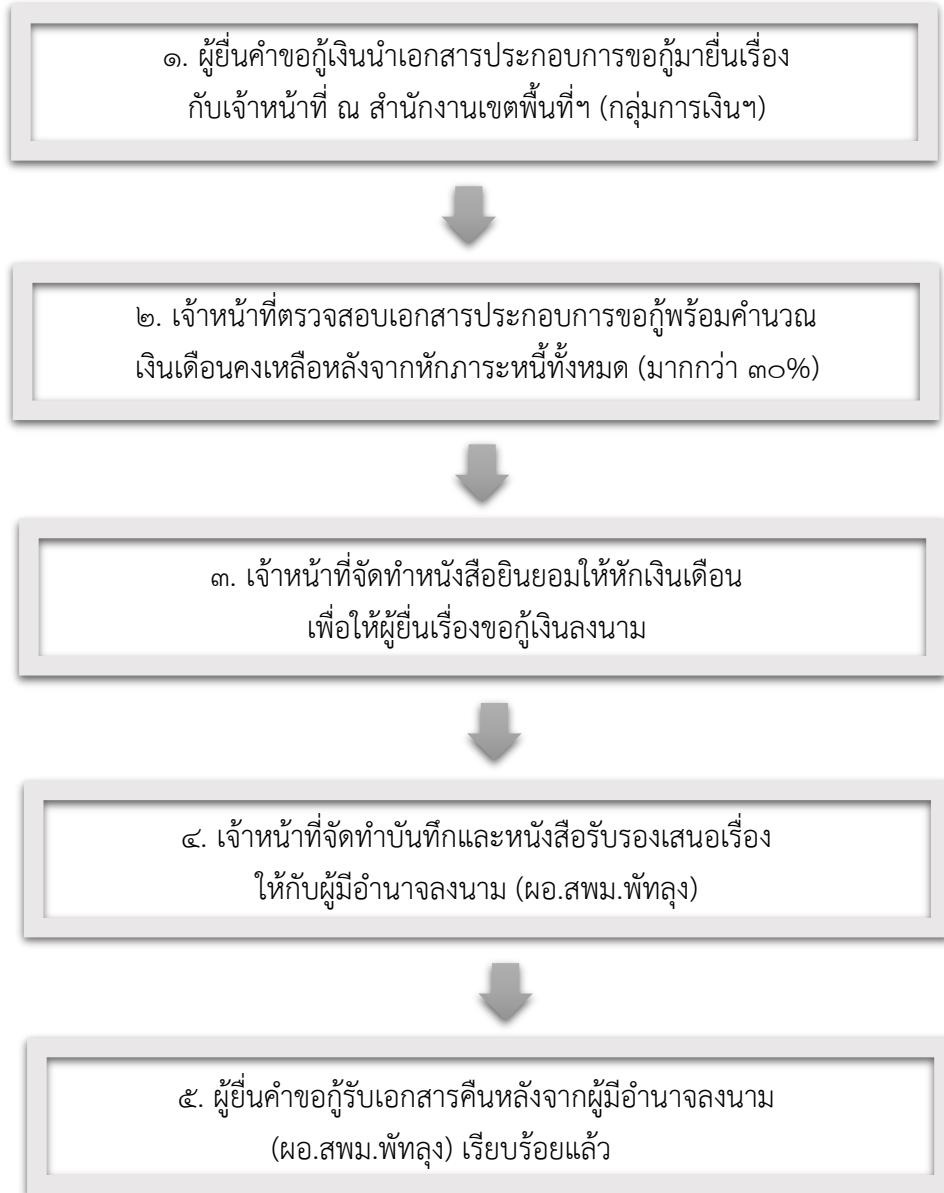
๑. ผู้ยื่นคำขอกู้เงินนำเอกสารประกอบการขอกู้มายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ (กลุ่มการเงินฯ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้พร้อมคำนวณเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักภาระหนี้ทั้งหมด (มากกว่า ๓๐%)
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อให้ผู้ยื่นเรื่องขอกู้เงินลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและหนังสือรับรองเสนอเรื่องให้กับผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สพม.พัทลุง)
๕. ผู้ยื่นคำขอกู้รับเอกสารคืนหลังจากผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สพม.พัทลุง) เรียบร้อยแล้ว

๓. เอกสารประกอบการขอกู้

๑. หนังสือสรุปภาระหนี้สินที่ธนาคารรับรอง (คำนวณจากสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด)
๒. เอกสารคำขอสินเชื่อบุคคลทั่วไปจากธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบคำขอกู้ทั้งหมด
๓. สลิปเงินเดือนย้อนหลัง ๓ เดือน

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้
เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)



การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงิน
กับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง

๑. ชื่องาน

การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นคำขอกู้เงินนำเอกสารประกอบการขอกู้มายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ (กลุ่มการเงินฯ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้พร้อมคำนวณเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักภาระหนี้ทั้งหมด (มากกว่า ๓๐%)
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอเรื่องให้กับผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สพม.พัทลุง)
๔. ผู้ยื่นคำขอกู้รับเอกสารคืนหลังจากผู้มีอำนาจลงนาม(ผอ.สพม.พัทลุง) เรียบร้อยแล้ว

๓. เอกสารประกอบการขอกู้

๑. หนังสือสรุปภาระหนี้สินที่สหกรณ์รับรอง (คำนวณจากสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด)
๒. หนังสือคำขอกู้เงินสามัญบุคคลค้าประกันจากสหกรณ์พร้อมหลักฐานประกอบคำขอกู้ทั้งหมด
๓. สลิปเงินเดือนย้อนหลัง ๓ เดือน

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงิน
กับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง

