

แนวทางการตรวจสอบแบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร และเอกสารประกอบ

แนวทางการตรวจสอบนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การตรวจสอบเบื้องต้นจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง อันจะทำให้การจัดเบิกเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อไป

1. กรอกข้อความในข้อ 1. ของแบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ให้ครบถ้วน
2. ลงชื่อผู้ขอรับเงิน ผู้ตรวจสอบ พร้อมชื่อ-นามสกุล(เต็ม) และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ ให้ครบถ้วน
3. ข้อความในหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หากมีรอยแก้ไข เช่น ขูด ขีด หมำ ลบ ให้ผู้ลงนามในหนังสือรับรองเป็นผู้เซ็นชื่อกำกับ ณ ข้อความหรือคำที่แก้ไข
4. การสะกดชื่อ บิดา มารดา ของบุตรที่เบิก รวมทั้งชื่อบุตรในเอกสารทุกฉบับควรให้ถูกต้องตรงกันทั้งหมด
5. กรอกชั้นเรียนอย่างชัดเจน เช่น **ป.1** หรือ **ม.1** อย่าใส่หมายเลขมาเพียงอย่างเดียว เช่น ชั้น 1
6. ถ้ากรณีห้าต้องแนบเอกสารการหย่าและเอกสารที่รับรองว่าบุตรอยู่ในความปกครองของบิดาหรือมารดา
7. ผู้ลงนามรับรองในหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน จะต้องเป็นบุคคลที่กำหนดไว้ในหมายเหตุข้างท้ายหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
8. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจะต้องประทับตราของโรงเรียน หากโรงเรียนใดยังไม่มีตราประทับของโรงเรียนขอให้ผู้ลงนามรับรองเขียนชี้แจงมาในหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนนั้นด้วย
9. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนตามแบบของมหาวิทยาลัย หรืออนุโลมให้ใช้ตามแบบของโรงเรียนได้ แต่จะต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ - นามสกุล ของนักเรียน
 - ชื่อ - นามสกุล ของบิดาและมารดา
 - ระดับชั้นเรียน
 - ปีการศึกษา
10. ให้บุคลากรผู้ขอรับเงินฯ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์