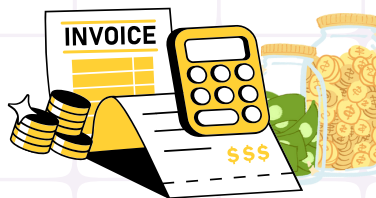


คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การให้บริการที่ดี หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่มีเจตนาให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ หรือผู้ใช้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การสร้างความพึงพอใจและส่งมอบ ความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จัดทำขึ้น เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ สำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทของงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผังแสดงขั้นตอน การให้บริการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมทุกกรณี เพื่อเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
คู่มือพิมพ์สลิปเงินเดือน	๑
คู่มือบริการขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๔
คู่มือบริการขอหนังสือรับรองสิทธิสินเชื่อกู้เงินกู้ยืมอุปการะสงเคราะห์นครกรุงเทพมหานคร	๙
คู่มือบริการขอหนังสือรับรองสิทธิโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ	๑๔

คู่มือบริการพิมพ์สลิปเงินเดือน

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เนื่องจากโรงเรียนในสังกัดบางแห่งมีระยะห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ค่อนข้างมาก จึงมีระบบการพิมพ์สลิปเงินเดือนให้บริการบนหน้าเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลทางการเงินของตนเองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒.๒ เพื่อให้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการพิมพ์สลิปเงินเดือนบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๒.๓ เพื่อการสร้างความพึงพอใจและส่งเสริมความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

๓. คำจำกัดความ

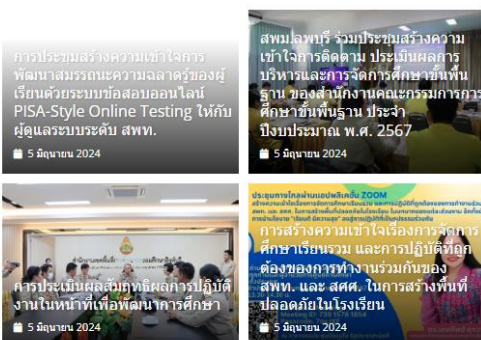
ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ผู้ใช้บริการ หมายความว่า ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งรวมถึงข้าราชการบำนาญที่รับเงินเดือนกับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ด้วย

สลิปเงินเดือน (Pay slip) หมายความว่า เอกสารที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงรายได้สุทธิที่เราได้รับในแต่ละเดือน โดยสลิปเงินเดือนจะแบ่งเป็นส่วนที่เป็นรายการรับเงิน เช่น เงินเดือน ค่าล่วงเวลา (OT) เงินค่าตำแหน่ง ค่าวิทยฐานะ และส่วนที่เป็นรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งคือรายการที่ถูกหักออกจากรายรับสุทธิ เช่น ค่าประกันสังคม ค่าหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าสหกรณ์ ค่าฌาปนกิจ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ ผู้ใช้บริการที่ประสงค์พิมพ์สลิปเงินเดือน ให้เข้าหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี <https://www.sesalop.go.th/> แล้วเลื่อนลงมาที่ระบบเงินเดือน



๔.๒ ให้ผู้ใช้บริการเลือกที่ ระบบเงินเดือน จะประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบสลิปเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ, ระบบสลิปเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างอื่น

อ่านทั้งหมด

ประกาศ/คำสั่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
เรื่อง เลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามตรา 38ค. (2)

ประกาศ/คำสั่ง

รับสมัคร/บรรจุและแต่งตั้ง/โอน/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง

คำสั่ง สพม.ลพบุรี เรื่อง เลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามตรา 38ค. (2)

4 มิถุนายน 2564 admin sesalop

การรับฟังความคิดเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

17 พฤษภาคม 2564

IN GIFT POLICY

นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. 2567

30 เมษายน 2564

ประกาศ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สพม.ลพบุรี พ.ศ. 2566

15 มิถุนายน 2563



ระบบสลิปเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

สพม.ลพบุรี

←

ระบบสลิปเงินเดือน

พนักงานราชการและลูกจ้างอื่นๆ

สพม.ลพบุรี

←

ระบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๔.๓ เมื่อผู้ใช้บริการคลิกเข้าระบบแล้ว ให้กรอกเลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีที่ใช้รับเงินเดือนและเลือกเดือนที่ต้องการพิมพ์สลิป และคลิกส่งข้อมูล

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

รายการ	รายละเอียด
ใส่เลขประชาชน 13 หลัก ใส่เลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก เลือกเดือน มิถุนายน ใส่ปี พ.ศ. 2567 ส่งข้อมูล	ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย 88 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ต.เขาพระงาม อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15160 Create by : http://msglive.org Version 3.5.1 ©2564-2575. All style support in IE9+, Firefox, Chrome, Safari, and Opera.

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างอื่นๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

รายการ	รายละเอียด
ใส่เลขประชาชน 13 หลัก ใส่เลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก เลือกเดือน มิถุนายน ใส่ปี พ.ศ. 2567 ส่งข้อมูล	ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย 88 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ต.เขาพระงาม อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15160 Create by : http://msglive.org Version 3.4 ©2564-2575. All style support in IE9+, Firefox, Chrome, Safari, and Opera.

๔.๔ จะปรากฏหน้าจอแสดงสลิปเงินเดือน ให้คลิกที่พิมพ์สลิป

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างอื่นๆ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
 หน่วย สทม.ลพบุรี
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เรียกดูใหม่

ชื่อ - นามสกุล : ██████████

รายการรับ		รายการจ่าย	
เงินเดือน	18,000.00		ช่องที่ 18
ตกเบิก		ประกันสังคม	750.00 ช่องที่ 19
ช่องที่ 3		ชพค.	ช่องที่ 20
ช่องที่ 4		ชพส.	ช่องที่ 21
ช่องที่ 5		สงเคราะห์	ช่องที่ 22
ช่องที่ 6		กยศ.	ช่องที่ 23
ช่องที่ 7		กรอ.	ช่องที่ 24
ช่องที่ 8		ช่องที่ 8	ช่องที่ 25
ช่องที่ 9		ช่องที่ 9	ช่องที่ 26
ช่องที่ 10		ช่องที่ 10	ช่องที่ 27
เงินตกเบิก		ช่องที่ 11	ช่องที่ 28
		ช่องที่ 12	ช่องที่ 29
		ช่องที่ 13	ช่องที่ 30
		ช่องที่ 14	ช่องที่ 31
		ช่องที่ 15	ช่องที่ 32
		ช่องที่ 16	ช่องที่ 33
		ช่องที่ 17	ช่องที่ 34
รวมรายรับ	18,000.00	รวมรายจ่าย	750.00
วันที่จ่าย : 28 พฤษภาคม 2567		ยอดคงเหลือโอนเข้าบัญชี 17,250.00	

กลับไปหน้าหลัก
พิมพ์สลิป

แผนผังแสดงขั้นตอนการพิมพ์สลิปเงินเดือน ในระบบเงินเดือน บนหน้าเว็บ สทม.ลพบุรี

๑ นาที

ผู้ใช้บริการที่ประสงค์พิมพ์สลิปเงินเดือน ให้เข้าหน้าเว็บไซต์ สทม.ลพบุรี
<https://www.sesalop.go.th/> แล้วเลื่อนลงมาที่ระบบเงินเดือน

๑ นาที

ให้ผู้ใช้บริการเลือกที่ ระบบเงินเดือน จะประกอบด้วย ๒ ระบบ
 ๑. ระบบสลิปเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ
 ๒. ระบบสลิปเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างอื่น

๓ นาที

เมื่อผู้ใช้บริการคลิกเข้าระบบแล้ว ให้กรอกเลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีที่ได้รับเงินเดือนและเลือกเดือนที่ต้องการพิมพ์สลิป และคลิกส่งข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแสดงสลิปเงินเดือน ให้คลิกที่พิมพ์สลิป

คู่มือการขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขอรับหนังสือรับรองการใช้สิทธิสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จึงได้มีการพัฒนาขั้นตอนการบริการ เพื่อรองรับการปรับย้ายหน่วยงานของข้าราชการครูในสังกัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองแก่ผู้ใช้บริการ

๒.๒ เพื่อพัฒนาขั้นตอนกระบวนการขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้พร้อมรองรับการปรับย้ายหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ใช้บริการ

๒.๓ เพื่อการสร้างความพึงพอใจและส่งเสริมความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการในการขอหนังสือรับรอง

๓. คำจำกัดความ

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

เงินสวัสดิการ หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๔. เอกสารและการให้บริการ

๔.๑ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ แบบ ๗๒๑๔/หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ แบบ ๗๒๒๐ เพื่อรับรองและตอบรับแก่หน่วยงานผู้ใช้บริการ กรณีสามีหรือภรรยาเป็นข้าราชการอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกัน

๔.๒ หนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กรณีผู้ใช้บริการย้ายสังกัดโรงเรียนและมีความประสงค์นำหนังสือรับรองไปยืนยันการใช้สิทธิกับโรงเรียนสังกัดใหม่

๔.๓ แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
ส่งหนังสือนำส่ง ระบุเหตุผลประกอบการขอยื่นคำขอหนังสือรับรอง

๕.๒ ให้ผู้ให้บริการยื่นพร้อมหลักฐานดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรประจำโรงเรียนที่สังกัด	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน อัตราค่าการศึกษาบุตร และจัดพิมพ์หนังสือรับรอง
ส่งมอบแก่ผู้ให้บริการ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ผู้ให้บริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
ส่งหนังสือนำส่ง ระบุเหตุผลประกอบการขอยื่นคำขอหนังสือรับรอง

๑ นาที

ให้ผู้ให้บริการยื่นพร้อมหลักฐานดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรประจำโรงเรียนที่สังกัด	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน อัตราค่าการศึกษาบุตร และจัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้บังคับบัญชา
และส่งมอบแก่ผู้ให้บริการ

**** ไม่มีค่าธรรมเนียมการบริการ****

ตัวอย่าง

แบบ ๗๒๑๙

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

(๑)
ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/

(๒)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ด้วย.....(๓).....ได้แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เนื่องด้วย

☐ ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรสชื่อ.....(๔).....

☐ เป็นคู่สมรสของ.....

.....(๔).....ตำแหน่ง.....สังกัด / รับบำนาญ

กอง.....กรม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมีให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่

.....(๔).....และขอให้แจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

มาเพื่อ.....(๒).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

หมายเหตุ

- (๑) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
- (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ
- (๓) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๔) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

ตัวอย่าง

แบบ ๗๒๒๐

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

มีถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
อ้างถึง หนังสือ.....(๓).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ
.....(๔)..... นั้น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี รับทราบแล้ว และได้เบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวให้แก่
.....(๕)..... ทั้งนี้ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรครั้งสุดท้าย สำหรับภาคการศึกษาที่
ปีการศึกษาเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

หมายเหตุ

- (๑) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
- (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ
- (๓) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- (๔) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๕) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ข้าราชการครูโรงเรียน.....สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จำนวน.....ราย ได้แก่
(บุตรลำดับที่ ๑) ระดับการศึกษา.....โรงเรียน.....ภาคเรียนที่.....ปี
การศึกษา.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
และ.....(บุตรลำดับที่ ๒) ระดับการศึกษา.....โรงเรียน.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่.....มิถุนายน ๒๕๖๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐๓๖ ๖๘๙-๗๖๖ ต่อ ๑๐๓

E-mail: Finance.sesalop@gmail.com

Website: www.sesalop.go.th Facebook: สพม.ลพบุรี

คู่มือการขอหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. หลักการและเหตุผล

ธนาคารกรุงไทยมีสินเชื่ออเนกประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีข้าราชการและบุคลากรให้ความสนใจขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการสินเชื่ออเนกประสงค์ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ จำนวนหลายราย จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติขึ้นเพื่อให้มีแนวปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด เข้าถึงสวัสดิการสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย
- ๒.๒ เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการสินเชื่ออเนกประสงค์ให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วน
- ๒.๓ เพื่อลดการผิดพลาดของเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

๓. คำจำกัดความ

ธนาคาร หมายความว่า ธนาคารกรุงไทย

สินเชื่ออเนกประสงค์ หมายความว่า ผลิภัณฑ์ทางการเงินที่ธนาคารมีไว้ให้บริการ เป็นสินเชื่อเงินสดที่ผู้กู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อ กู้ยืมเพื่อปลูกสร้างหรือซื้อที่พักอาศัย กู้ยืมเพื่อนำไปชำระหนี้หรือทำธุรกิจ และกู้ยืมเพื่ออุปโภคบริโภคต่างๆ

ผู้กู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับรับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นรายเดือนในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เอกสารและการให้บริการ

- ๓.๑ หนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย
- ๓.๒ หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทยจัดทำหนังสือนำเสนอผ่านโรงเรียนที่สังกัด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หนังสือนำเสนอจากโรงเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้ขอสินเชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนรับรองสำเนา) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองว่าเป็นข้าราชการในสังกัดโรงเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน (ผู้ขอสินเชื่อลงลายมือชื่อ) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. หนังสือประมาณการกู้จากธนาคารกรุงไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ โดยเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและชำระสินเชื่อแล้วต้องเหลือไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของรายได้สุทธิ

๕.๓ เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจำนวนเงินคงเหลือผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์บันทึกและหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์เสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๔ แจ้งให้ผู้บริการมารับหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์

**แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์
ธนาคารกรุงไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทยจัดทำหนังสือนำส่งผ่านโรงเรียนที่สังกัด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้ขอสินเชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนรับรองสำเนา) | จำนวน 3 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองว่าเป็นข้าราชการในสังกัดโรงเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน (ผู้ขอสินเชื่อลงลายมือชื่อ) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. หนังสือประมาณการกู้จากธนาคารกรุงไทย | จำนวน 1 ฉบับ |

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ โดยเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและชำระสินเชื่อแล้วต้องเหลือไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของรายได้สุทธิ

เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจำนวนเงินคงเหลือผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์บันทึกและหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์เสนอผู้บังคับบัญชา

แจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์

**** ไม่มีค่าธรรมเนียมการบริการ****

ตัวอย่างหนังสือยินยอม

หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน

ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระทายวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงินโครงการสินเชื่อเอนกประสงค์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้จัดการ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้
มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้โครงการสินเชื่อเอนกประสงค์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับ
บุคลากรของรัฐในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และมี
เงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะชำระหนี้

ผู้ขอกู้.....ตำแหน่ง ครู โรงเรียน..... เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ
วันที่.....ได้รับเงินเดือน (ไม่รวมวิทยฐานะ/ค่าครองชีพ) เดือนละ.....บาท โดยมี
รายจ่ายรวมทั้งหมด.....บาท เหลือเงินเดือนสุทธิเดือนละ.....บาท (.....) รายได้พิเศษ
อื่นๆ เฉลี่ยต่อเดือน - บาท ทั้งนี้ จะต้องมียอดเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ ๓๐ คิด
เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ยินดีให้ความร่วมมือหักเงินเดือน และ/หรือค่าจ้างหรือเงินได้อื่นๆ ของผู้กู้ส่งชำระหนี้ให้ธนาคารทุกเดือน จนกว่า
จะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐ ๓๖ ๖๘๙ ๗๖๖ ต่อ ๑๐๓

E-mail : Finance.sesalop@gmail.com

Website : www.sesalop.go.th Facebook : สพม.ลพบุรี

ตัวอย่างหนังสือยินยอม

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

วันที่.....มิถุนายน ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจากโครงการเงินสินเชื่อสวัสดิการ เพื่อชำระค่าอาหารและลูกจ้างประจำ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท(บาทถ้วน) ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดย ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้างานการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป ทั้งนี้ต้องมีเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า อัตรา ร้อยละ ๓๐ ของรายรับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม(ผู้กู้)
()

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา) ผอ.สพม.ลพบุรี ลงนาม
()

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน) การเงิน.สพม.ลพบุรี ลงนาม
()

**ตัวอย่างหนังสือประมาณการกู้
จากธนาคารกรุงไทย**



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ที่ ลบ. พิเศษ / 2565

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการขอสินเชื่อเพื่อเนกประสงค์สำหรับข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามที่ นางสาว..... ข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ติดต่อขอสินเชื่อเพื่อเนกประสงค์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น.

ธนาคารกรุงไทย สาขาลพบุรีขอแจ้งรายละเอียดดังนี้

1. ขอกู้สินเชื่อเพื่อเนกประสงค์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน วงเงิน 1,300,000.- บาท กำหนดระยะเวลากู้ 240 เดือน ผ่อนชำระต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยเดือนละไม่
น้อยกว่า 10,100.- บาท
2. วงเงินดังกล่าวสาขาได้แนะนำให้ทำประกันคุ้มครองวงเงินกู้
3. ผู้กู้ประสงค์ปิดชำระหนี้ กยศ. ภาระหนี้คงเหลือ 147,514.91 บาท
4. ผู้กู้ประสงค์ปิดชำระหนี้สินเชื่อบัตรเครดิตและเพื่ออุปโภคบริโภค

ทั้งนี้เงื่อนไขและรายละเอียดต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บมจ.ธนาคารกรุงไทย



(นางสาวอรรฉวี อดิยาณชน)

เจ้าหน้าที่อาวุโสผู้ช่วยผู้จัดการธุรกิจสินเชื่อ
สาขาลพบุรี

แผนกสินเชื่อ (อัครา)

โทรศัพท์ (036) 411204-5 ต่อ 11

โทรสาร (036) 420955

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ธนาคารอาคารสงเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. หลักการและเหตุผล

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ เพื่อตอบสนองนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานได้ลงนามข้อตกลงแล้วนั้น จึงจัดทำแนวปฏิบัติขึ้นเพื่อให้มีแนวปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด เข้าถึงสวัสดิการ โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๒.๒ เพื่อให้เข้าใจในแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วน

๒.๓ เพื่อลดการผิดพลาดของเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการ

๓. คำจำกัดความ

ธนาคาร หมายความว่า ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ผู้กู้ หมายความว่า เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ที่เป็นผู้มีสิทธิขอกู้เงินตามค่านิยมในข้อตกลงโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ

สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย หมายความว่า เงินกู้ที่ทางสถาบันการเงินปล่อยให้สำหรับการซื้อ/สร้างที่อยู่อาศัย โดยจำนวนเงินที่ผู้ขอกู้จะได้ตามที่ธนาคารประเมินให้จะเรียกว่า “วงเงิน” และเมื่อถึงคราวที่ต้องชำระเงินคืน ก็จะมี “เงินต้น” หรือจำนวนเงินจริงๆ ที่ผู้กู้ยืมไป กับ “ดอกเบี้ย” หรือเงินส่วนที่ธนาคารคิดเพิ่มเติมที่ผู้กู้ต้องชำระเป็น “งวดๆ” ซึ่งโดยมากรอบงวด คือ ทุกๆ ๑ เดือน ตลอด “ระยะเวลา” ซึ่งยาวนานตั้งแต่ ๑๐ – ๓๐ ปี หรือสูงสุดถึง ๔๐ ปี

๔. เอกสารและการให้บริการ

๓.๑ หนังสือรับรองสิทธิโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๒ หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผู้ให้บริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐของธนาคารอาคารสงเคราะห์ จัดทำหนังสือนำส่งผ่านโรงเรียนที่สังกัด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้ขอสินเชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนรับรองสำเนา) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองว่าเป็นข้าราชการในสังกัดโรงเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน (ผู้ขอสินเชื่อลงลายมือชื่อ) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. ใบสรุปข้อมูลการขอสินเชื่อจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ โดยเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและชำระสินเชื่อแล้วต้องเหลือไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของรายได้สุทธิ

๕.๓ เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจำนวนเงินคงเหลือผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์บันทึกและหนังสือรับรองสิทธิขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์เสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๔ แจ้งให้ผู้ให้บริการมารับหนังสือรับรองสิทธิโครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ



**** ไม่มีค่าธรรมเนียมการบริการ ****

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม

อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฉบับลงวันที่ ๓๐-๑๒-๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑W๓๕๐๒๔๘)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ขอเรียนให้ทราบว่า.....

รับราชการ ครู โรงเรียนลำสนธิวิทยา ตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี สังกัดสำนักงาน เขต
 พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มรับ
 ราชการวันที่..... ได้รับเงินเดือน (ไม่รวมวิทยฐานะ/ค่าครองชีพ) เดือนละบาท โดยมี
 รายจ่ายส่งสหกรณ์ออมทรัพย์ครู.....บาทและส่ง กบข.....บาท เหลือเงินเดือนสุทธิ เดือนละ
 บาท (.....) รายได้พิเศษอื่นๆ เฉลี่ยต่อเดือน - บาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่
 อยู่อาศัยตามข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกหนังสือ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐ ๓๖ ๖๘๙ ๗๖๖ ต่อ ๑๐๓

E-mail : Finance.sesalop@gmail.com

Website : www.sesalop.go.th Facebook : สพม.ลพบุรี

ตัวอย่างหนังสือยินยอม

หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๗....

เรื่อง ยินยอมให้หักเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ครู..... โรงเรียน.....สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยินยอมให้
หน่วยงานต้นสังกัด หักเงินเดือนของข้าพเจ้าเพื่อผ่อนชำระเงินกู้โครงการ โครงการศึกษาสวัสดิการสินเชื่อไม่มีเงินฝาก
ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๓๕๐๒๔๘ ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ ได้ยื่นกู้
จำนวนเงินกู้.....บาท (-.....-) ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่
ข้าพเจ้าสังกัด หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ ตามจำนวนเงินที่ธนาคารแจ้งหนี้จนกว่าจะผ่อนชำระครบตามกำหนด
สัญญา ทั้งนี้จะต้องมีเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าอัตรา ร้อยละ ๓๐ ของรายรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และยืนยันเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้
()

ว่าที่ร้อยตรี.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา) สพม.ลพบุรี
()

ลงชื่อ.....พยาน(เจ้าหน้าที่การเงิน) สพม.ลพบุรี
()

ตัวอย่างใบสรุปข้อมูลการขอสินเชื่อ

ติดต่อ : _____



ธนาคาร บ้าน ของคนไทย

หน้า 1/2

ใบสรุปข้อมูลการขอสินเชื่อเบื้องต้น

วงเงินสินเชื่อ

บัญชีที่ 1 สินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ Q3 ปี 2565	
สินเชื่อบ้าน	วงเงิน 1,942,000.00 บาท ระยะเวลา 33 ปี
ดอกเบี้ย สวัสดิการ(1)	
ปีที่ 1 : MRR-4.1500 (2%)	เงินงวด 6,800 บาท
ปีที่ 2 : MRR-3.6500 (2.5%)	เงินงวด 7,200 บาท
ปีที่ 3 : MRR-3.1500 (3%)	เงินงวด 7,700 บาท
ปีที่ 4-5 : MRR-2.00 (4.15%)	เงินงวด 9,500 บาท
ปีที่ 6 เป็นต้นไป : MRR-1.00 (5.15%)	เงินงวด 10,500 บาท

** ผลการประเมินจากเครื่องคำนวณสินเชื่อเป็นการประเมินวงเงินกู้เบื้องต้น ส่วนการอนุมัติสินเชื่อจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของธนาคาร **

ข้อมูลสรุปรายละเอียด

สินเชื่อบ้าน

วงเงินอนุมัติ	1,942,000.00 บาท
หักเงินงวด	0.00 บาท
หักประกันค้ำนิรภัย	0.00 บาท
หักประกันอัคคีภัย	0.00 บาท
เงินสุทธิที่จะได้รับ	1,942,000.00 บาท

** ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทุนประกัน มูลค่าทรัพย์สิน ระยะเวลาคุ้มครอง **

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างขึ้นโดยระบบ Marketing Compute Sale Kit Version 2.0

ผู้จัดทำเอกสาร กิรติ ฤทธิเรืองศักดิ์ (keerati.r@ghb.co.th)