

คู่มือการให้บริการ

ของ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โทรศัพท์ 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

www.utdone.net

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของผู้กู้ (กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน) ธนาคารออมสิน	1
คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน ธนาคารออมสิน	2
คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของผู้กู้ และ ผู้ค้ำประกัน ธนาคารออมสิน	3
คู่มือการขอหนังสือรับรองโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาคารกรุงไทย	4
คู่มือการขอหนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์	5
คู่มือการขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการ พ.ศ. 2556 สวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1	6
คู่มือการขอเสนอรายการสินค้าเพื่อจำหน่าย	7
คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	8
คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	9
คู่มือการให้บริการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	10
คู่มือการให้บริการขอใช้ห้องประชุม	11

ภาคผนวก

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการกู้เงินธนาคารออมสิน ก
- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อเนกประสงค์, ธนวิทย์
แก่บุคลากรของรัฐ ข
- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์ ค
- แบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุดรธานี เขต 1 ง
- แบบเสนอรายการสินค้า จ
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฉ
- แบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ช
- แบบขอยืมห้องประชุม ซ
- แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า/แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ฅ

คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
ของผู้กู้ (กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน) ธนาคารออมสิน

ขั้นตอน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
7. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารออมสิน สาขาที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(เอกสารของธนาคารออมสิน) ที่ผู้กู้ลงนามแล้ว | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ของผู้กู้ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

**คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
ของผู้ค้าประกัน ธนาकारออมสิน**

ขั้นตอน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
7. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาकारออมสิน สาขาที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(เอกสารของธนาकारออมสิน) ที่ผู้กู้ และผู้ค้าประกันลงนามแล้ว | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ของผู้ค้าประกัน | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน ธนาคารออมสิน

ขั้นตอน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
7. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารออมสิน สาขาที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(เอกสารของธนาคารออมสิน) ที่ผู้กู้ และผู้ค้ำประกันลงนามแล้ว | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน | จำนวน | 2 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการขอหนังสือรับรองโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอน

1. ผู้ขอกู้เงิน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนาจการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ
7. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารกรุงไทย สาขา
ที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ของผู้กู้ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการขอหนังสือรับรองโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ขั้นตอน

1. ผู้ขอกู้เงิน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ
7. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคาร-อาคารสงเคราะห์ สาขา ที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ของผู้กู้ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
โทร. 0 5581 7760
โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการ พ.ศ. 2556
สวัสดิการภายใน สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

ขั้นตอน

1. ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ เขียนคำร้องยื่นต่อผู้บริหารโรงเรียน/ผู้อำนวยการกลุ่ม
2. ผู้บริหารโรงเรียน/ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบและเสนอความเห็น
3. โรงเรียน/กลุ่ม ทำหนังสือส่ง สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มลงรับหนังสือ ส่งต่อเจ้าของเรื่อง
5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากสารบรรณกลุ่ม ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม นัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในประเภทสงเคราะห์ฯ
7. คณะทำงานสวัสดิการภายในประเภทสงเคราะห์ฯ พิจารณาเอกสารหลักฐาน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการประเภทสงเคราะห์ข้าราชการ พ.ศ. 2556
8. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุมเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการภายใน สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
9. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ ถ้าอนุญาต เจ้าหน้าที่ถอนเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ประสบอุบัติเหตุ
10. ผู้ประสบอุบัติเหตุลงชื่อรับเงินสงเคราะห์
11. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการขอรับการสงเคราะห์

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. หลักฐานการประสบอุบัติเหตุ เช่น ภาพถ่าย ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 วัน

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการขอเสนอรายการสินค้าเพื่อจำหน่าย

ขั้นตอน

1. ผู้ต้องการจำหน่ายสินค้าติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอเสนอรายการสินค้าเพื่อจำหน่าย
2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ขอจำหน่ายสินค้ากรอกแบบคำขอ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำขอ ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุญาต
5. เมื่อได้รับอนุญาตจำหน่ายสินค้าแล้ว เจ้าหน้าที่ให้ร้านค้าจำหน่ายสินค้าในบริเวณร้านค้าสวัสดิการ
6. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสังกัดทราบตามความเหมาะสม

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. แบบคำร้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ | จำนวน | 1 | ใบ |

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 10 นาที

กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า

ขั้นตอน

1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน/ประชาชนยื่นหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งวิเคราะห์หนังสือเพื่อแยกเรื่องให้กลุ่มต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกส่งกลุ่มต่าง ๆ
4. เจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือกรอกรายละเอียดเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลา

เอกสารที่ใช้

1. หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน/ประชาชนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1
2. เอกสารแนบตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการตามข้อ 1 ครบถ้วน

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 3 นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอน

1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน/ประชาชนเลือกรับเอกสาร
2. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน/ประชาชนสอบถามเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่จัดหา/แนะนำให้อย่างรวดเร็ว

เอกสารที่ใช้

-

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 7 นาที

กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการให้บริการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอน

1. เจ้าของเรื่องประสานทางโทรศัพท์แจ้งการออกปฏิบัติราชการ 5 นาที
2. ตรวจสอบลำดับการออกปฏิบัติราชการของ พชร. และแจ้งชื่อ – นามสกุล หมายเลขทะเบียนรถกับเจ้าของเรื่องทางโทรศัพท์ 5 นาที
3. ส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและน้ำมันเชื้อเพลิง และแนบบันทึกที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากงานธุรการ
4. ตรวจสอบวันเวลา สถานที่และจำนวนรถที่ต้องการใช้งาน ตรวจสอบลำดับของการออกปฏิบัติงาน พชร. ตรวจสอบการจัดสรรรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้ถูกต้องครบถ้วน 5 นาที
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต 10 นาที
(กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการ 1 วัน = 8 ชม.)
6. แจ้งการออกปฏิบัติงานให้ พชร. ทราบ 5 นาที

เอกสารที่ใช้

1. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. แบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 30 นาที

กลุ่มอำนวยการ สปป.อุตรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

คู่มือการให้บริการขอจอง/ใช้ห้องประชุม

ขั้นตอน

กรณีบุคคลภายในองค์กร

1. เจ้าของเรื่องตรวจสอบการจองห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) 1 นาที
2. เจ้าของเรื่องขอจองห้องประชุมโดยกรอกแบบขอจองห้องประชุม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) 1 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอจอง/ใช้ห้องประชุมและอนุมัติการใช้ห้องประชุม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) 3 นาที

เอกสารที่ใช้

- ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 5 นาที

กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอกองค์กร

1. เจ้าของเรื่องประสานทางโทรศัพท์แจ้งการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 5 นาที
2. ตรวจสอบห้องประชุม และแจ้งเจ้าของเรื่องทางโทรศัพท์ 5 นาที
3. บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือราชการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 โดยระบุวันเดือนปีที่ขอใช้ จำนวนผู้เข้าประชุม และเหตุผลความจำเป็น 5 นาที
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอจอง/ใช้ห้องประชุม 5 นาที
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต 5 นาที
(กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการ 1 วัน = 8 ชม.)

ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 25 นาที

กลุ่มอำนวยการ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

โทร. 0 5581 7760

โทรสาร 0 5581 7759

ภาคผนวก

แบบคำขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๐/ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการกู้เงินธนาคารออมสิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... รับเงินเดือนในอันดับ..... ชั้น..... บาท
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน)
โทร.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... รับเงินเดือนในอันดับ..... ชั้น..... บาท
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน)
โทร.....

และนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... รับเงินเดือนในอันดับ..... ชั้น..... บาท
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน)
โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้เงินกู้โครงการนี้แล้วจะมีเงินเหลือพอใช้จ่ายรายเดือนตลอดไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วย.....

.....
ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้/ค้ำ
ธนาคารออมสินประเภท.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ
รับรองและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(นางสุพิชชา คีนประคอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๐/

วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อเนกประสงค์, ธนวิภู แก่บุคลากรของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาทบรรจุเข้ารับ
ราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย
สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท ผ่อนชำระงวดละ.....บาท
เป็นเวลา.....ปี โทร.....และหากได้เงินกู้โครงการสินเชื่อเนกประสงค์,
ธนวิภู แก่บุคลากรของรัฐนี้แล้วจะนำไปชำระหนี้ดังนี้

๑.จำนวน.....บาท
๒.จำนวน.....บาท
๓.จำนวน.....บาท
๔.จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วย.....ตำแหน่ง.....ขอหนังสือ
รับรองการหักเงินเดือนโครงการฯ วงเงินกู้.....บาท ผ่อนชำระเดือนละ.....บาท
มีเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้ว มากกว่า ๓๐% น้อยกว่า ๓๐%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุพิชชา คีนประคอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๐/ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท
(สุทธิเดือนละ.....บาท) และมีรายได้พิเศษอื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน.....บาท
เลขที่สมาชิก กบข..... มีความประสงค์ขอนหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์โครงการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากได้เงินกู้โครงการนี้แล้วจะมีเงินเหลือพอใช้จ่ายรายเดือนตลอดไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วย.....

.....
ขอนหนังสือผ่านสิทธิและหนังสือรับรอง
เงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ
รับรอง

(นางสุพิชชา คีนประคอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แบบเสนอรายการสินค้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอรายการสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอเสนอรายการสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต ๑ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ทั้งนี้ หากพิจารณาอนุญาต ข้าพเจ้าจะนำสินค้ามาเพื่อจำหน่ายที่ร้านค้าสวัสดิการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของคณะทำงานสวัสดิการประเภทร้านค้า	ความเห็นของประธานคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
<input type="radio"/> ควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เหตุผล..... (.....)/...../.....	<input type="radio"/> ทราบ <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต (.....)/...../.....

แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า



แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายชัชชัย ทับทิมอ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
นายนิรติ โปรงแสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
นางชะเรียม ชัยทอง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

คณะผู้จัดทำ

นางชะเรียม ชัยทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
นางสุดจิตร เข้มเพชร	นักจัดการงานทั่วไป
นางสุพิชชา คีนประคอง	นักจัดการงานทั่วไป
นางอารีลักษณ์ พัฒนะโกศัย	นักจัดการงานทั่วไป
นางกรรณิกา กาไหล่ทอง	นักประชาสัมพันธ์
นายอัครเดช แก้วบุญมา	นักประชาสัมพันธ์
นางสุชาดา วงษ์วัฒน์	พนักงานธุรการ