



# คู่มือ/แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่อเรื่อง : การขอใบรับรองผ่านสิทธิหนังสือยินยอมให้หักเงิน กรุงไทย  
ออมสิน ช.พ.ค.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

|                                                                               |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ชื่องาน : การขอใบรับรองผ่านสิทธิหนังสือยินยอมให้หักเงิน กรุงไทย ออมสิน ช.พ.ค. | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒<br>กลุ่มงาน : อำนวยการ |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน

๑. เพื่อให้บริการผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินและได้ยื่นคำร้องขอกู้เงิน  
 ๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ช่องทางการ<br>ให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | เอกสาร<br>หลักฐาน<br>ประกอบา                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | <div>๑๐ นาที</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออยู่ในโครงการหรือการเคหะสถาน/กรอกคำร้อง/หรือยื่นขอสมัครเงิน</li> <li>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผู้ไปพบและสัมภาษณ์ที่กำหนดหรือบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ./รองผอ.</li> </ul> <div>๒๐ นาที</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารก่อนเสนอ ผอ./รองผอ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอกู้เตรียมเอกสาร/กรอกคำร้อง/หนังสือยินยอมหักเงิน</li> <li>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผู้ไปพบและสัมภาษณ์ที่กำหนด พร้อมบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ./รองผอ.</li> </ul> | ๑๐ นาที               | กลุ่ม<br>อำนวยการ       | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | คำร้อง<br>ทั่วไป,<br>หนังสือ<br>ยินยอมให้<br>หัก<br>เงินเดือน,<br>สำเนา<br>บัตร<br>ประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>, สำเนา<br>สลิป<br>เงินเดือน,<br>ไม่ต้องใช้<br>เอกสารคำ<br>ประกัน |
| ๒        | <div>๒๐ นาที</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอ ผอ./รอง ผอ. ลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารก่อนเสนอ ผอ./รอง ผอ.</li> </ul>                                                                                          | ๒๐ นาที               |                         |                       |                                                                                                                                                                               |
| ๓        | <div>๕ นาที</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ (งานการสวัสดิการ สวัสดิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) เก็บบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน</li> <li>เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอ ผอ./รอง ผอ. ลงนามในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน</li> </ul>                                                                                                                                               | ๒๐ นาที               |                         |                       |                                                                                                                                                                               |
| ๔        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ (งานการสวัสดิการ สวัสดิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) เก็บบันทึกข้อความ เป็นหลักฐาน</li> <li>เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเพื่อไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul>                                   | ๕ นาที                |                         |                       |                                                                                                                                                                               |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารคำร้องขอใบรับรองสิทธิสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เพื่อขอถูกรับบำนาญไทย, ธนาคารออมสิน, ช.พ.ค.

|              |                                                    |              |
|--------------|----------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารของผู้ | - คำร้องทั่วไป (เอกสารหมายเลข)                     | จำนวน ๑ แผ่น |
|              | - หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๒)   | จำนวน ๒ แผ่น |
|              | - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา)         | จำนวน ๑ ฉบับ |
|              | - สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) (รับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
|              | - ไม่ต้องใช้เอกสารคนค่าประกัน                      |              |



## คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สพ.บุรีรัมย์ เขต ๒ บรรจุวันที่.....

มีความประสงค์ขอให้ลงนาม

☐

แบบคำขอกู้เงิน ข.พ.ค.

☐

แบบคำขอกู้เงินธนาคารออมสิน

☐

แบบคำขอกู้เงินธนาคารกรุงไทย สาขา .....

( ) ผู้กู้

( ) ผู้ค้ำประกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2  
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

ตำแหน่ง.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท (.....)

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินจาก  
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้และ  
ค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบ  
ล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด  
ใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้  
ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน)  
(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

ตำแหน่ง.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท (.....)

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินจาก  
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญาเงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้และ  
ค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบ  
ล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด  
ใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้  
ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน)  
(.....)