



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองสิทธิ์
การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์
ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1

1



โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่ง
พร้อมเอกสารของผู้กู้

3 หน้าที่

2

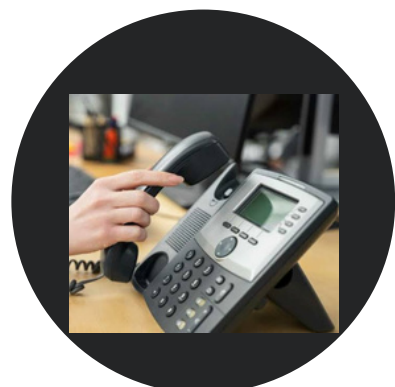


เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

จัดทำบันทึกเสนอหนังสือนำส่งธนาคารกรุงไทย
/ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

5 หน้าที่

3



แจ้งให้ผู้ยื่นกู้มารับหนังสือ

3 หน้าที่

4



ผู้กู้รับหนังสือ

1 หน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการ
จัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

แบบประเมิน
ความพึงพอใจ





สินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย)

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีผู้มีสิทธิอื่นกู้เป็นสินเชื่อสวัสดิการดังนี้

๑. จะต้องบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. แนนบำนาญเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐ % ของเงินเดือน (ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X ๓๐ หารด้วย ๑๐๐ = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)
๔. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของธนาคารมาด้วย
๕. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอถึงธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑
๖. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำเสนอพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับ)
๗. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายให้ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑



Memorandum of understanding



สวัสดีการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) / กบว. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงิน

สินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - ๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ
 - ๑.๒ สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ เดือน พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาเท่านั้น
 - ๑.๓ มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐ % ของเงินเดือน (ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X ๓๐ หารด้วย ๑๐๐ = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)
๒. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑
๓. ให้ผู้อื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง
๔. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายให้ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑



Memorandum of understanding