



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอาคารสงเคราะห์

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

1

โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอ  
พร้อมเอกสารของผู้กู้



1 นาที

2

. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือ. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือนำเสนอธนาคารกรุงไทย/ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์ (สาขาที่ผู้กู้แจ้งความประสงค์)



5 นาที

3

แจ้งให้ผู้ยื่นกู้มารับหนังสือ



3 นาที

4

ผู้กู้รับหนังสือ



1 นาที

### เอกสารประกอบการขอสินเชื่อ

- สำเนาบัตรประชาชนตัวข้าราชการ 1 ฉบับ
- รับรองสำเนาถูกต้องและแจ้งวัน เดือน ปี  
ที่บรรจุเข้ารับราชการ
- สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด รวม 3 เดือน  
ย้อนหลัง) รับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน



แบบประเมินความพึงพอใจ

ผู้ให้บริการ : นายวุฒินันท์ แก้วสำโรง  
ติดต่อสอบถาม : 09-3428-8837

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2  
417 หมู่ 1 ต.หนองแสง อ.วาปีปทุม จ.มหาสารคาม 44120

โครงการสินเชื่อ สวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรภาครัฐ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( ธนาคารกรุงไทย )  
ตามบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ  
ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรภาครัฐ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( ธนาคารกรุงไทย )

สรุปแนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

1. จะต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. แนนสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. มีเงินเดือนเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 40 % ของเงินเดือน ( ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ) ( สูตร = เงินเดือน \* 40 ทหารด้วย 100 = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ )
4. โรงเรียนจัดทำเป็นหนังสือพร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของธนาคารมาด้วย
5. ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์ จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทยให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.มหาสารคาม เขต 2
6. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง ( หนังสือนำส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ฉบับ )
7. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร และกำหนดจัดทำสัญญากู้เงิน
8. ธนาคารส่งยอดหักชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ทุกเดือน ( กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ )

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ( สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ) ธนาคารอาคารสงเคราะห์  
ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2535 ( รหัสสวัสดิการ 001 W 350284 )

### ขั้นตอนการทำข้อตกลง

1. หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยถึงธนาคาร
2. ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

### หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

1. หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีสิทธิในการกู้เงิน
2. เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
3. แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

### ระยะเวลาให้กู้

1. ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี
2. อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารฯ

### แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

1. โรงเรียนจัดทำหนังสือส่งมาพร้อมเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 สำเนาบัตรข้าราชการ
  - 1.2 สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 1.3 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ( ตามแบบฟอร์มของธนาคาร )
2. ตรวจสอบเอกสารครบตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือส่งถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.มหาสารคาม เขต 2
3. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง ( หนังสือส่ง 1 ฉบับ )