

คู่มือการให้บริการกลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

งานรับหนังสือราชการ

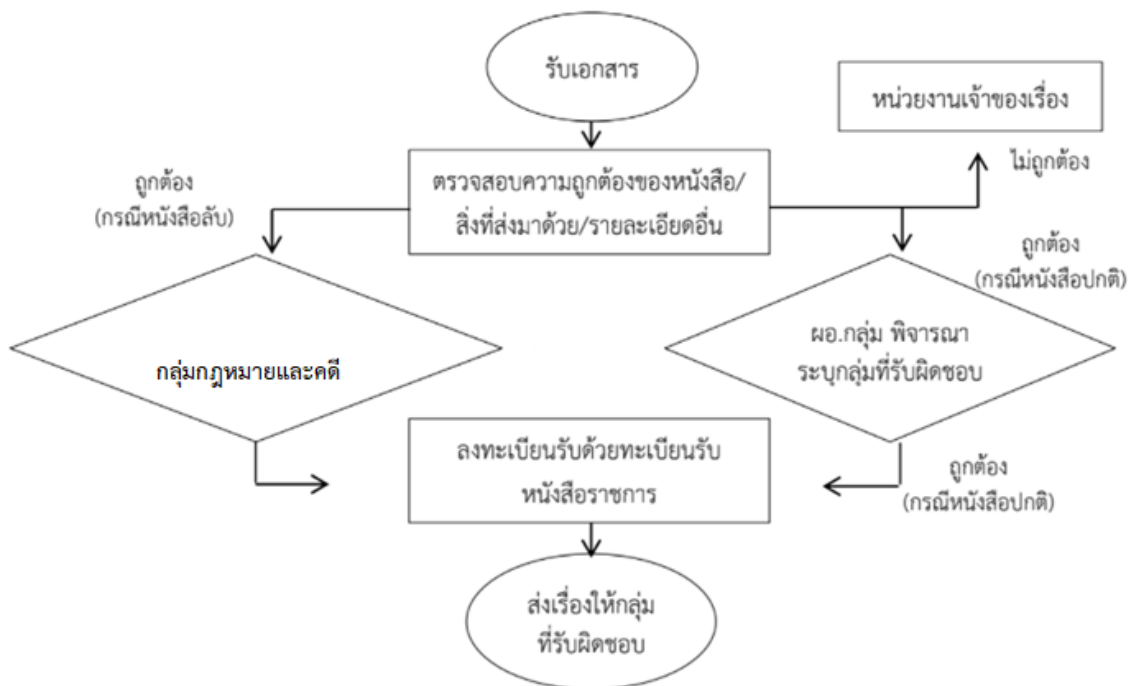
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- กรณีถูกต้อง จำแนกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือ
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- กรณีเป็นหนังสือลับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้กลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการ

๓. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

การขอผู้ธนาคารกรุงไทย

๑.๑ ผู้กู้กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๒ ผู้กู้กรอกบันทึกข้อความ

๑.๓ ผู้กู้กรอแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอให้รับรองเงินเดือน (ของผู้กู้) ให้ครบถ้วน

๑.๕ กรณีมีผู้ค้ำประกันให้ผู้ค้ำประกันกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ครบถ้วน

๑.๖ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้รับของข้อมูลก่อนนำส่งเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น (หนังสือรับรองเงินเดือน)

๑.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสัทธิเพื่อประกอบในการกู้พร้อมเอกสารที่เป็นหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรองพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นต่อไป

การขอผู้ธนาคารออมสิน

๑.๑ ผู้กู้กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๒ กรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอให้รับรองเงินเดือน (ของผู้กู้) ให้ครบถ้วน

๑.๓ กรณีมีผู้ค้ำประกันให้ผู้ค้ำประกันกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือ

รับรองเงินเดือน ให้ครบถ้วน

๑.๔ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้รับของข้อมูลก่อนนำส่งเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น (หนังสือรับรองเงินเดือน)

๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสัทธิเพื่อประกอบในการกู้พร้อมเอกสารที่เป็นหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรองพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นต่อไป

การขอผู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๑.๑ ผู้กู้กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสัทธิเพื่อประกอบในการกู้พร้อมเอกสารที่เป็นหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรองพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นต่อไป

การขอผู้ทั่วไป

๑.๑ ผู้กู้กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสัทธิเพื่อประกอบในการกู้พร้อมเอกสารที่เป็นหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรองพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นต่อไป

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ธนาคารกรุงไทย

- กรอกคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน (กรุงไทย) (ฟอร์มของ สพม.ชก)
- กรอกบันทึกข้อความ (กรุงไทย) (ฟอร์มของ สพม.ชก)
- ประมาณการรายรับ – จ่าย จากธนาคาร รายได้คงเหลือต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ %
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ๒ ฉบับ
- คำร้องขอกู้ (ของธนาคาร)
- หนังสือรับรองเงินเดือนที่ออกจากโรงเรียน
- สลิปเงินเดือนย้อนหลัง อย่างน้อย ๓ เดือน
- เอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน Statement เป็นต้น
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒. ธนาคารออมสิน

- กรอกคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ทั่วไป)
- กรอกหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา (ออมสิน)
- คำร้องขอกู้ ของธนาคารออมสิน
- สลิปเงินเดือนย้อนหลัง อย่างน้อย ๓ เดือน
- เอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน Statement เป็นต้น
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๓. ธนาคาร ธอส.

- กรอกคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ธอส.)
- สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔. หนังสือรับรองทั่วไป

- กรอกคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ทั่วไป)
- สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

ผู้ใช้สิทธิกรอกรายละเอียดข้อมูลลงแบบคำร้องด้วยตนเอง (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (๑๐ นาที)

ตรวจสอบเอกสารประกอบและฐานข้อมูลเงินเดือนของผู้ขอใช้สิทธิ ผ่านทาง
http://ns๒.kksec.go.th/sec๒๕kk_payslip/

จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ (จำแนกตามคำร้องของธนาคาร) (๕ นาที)

นำเสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม (๕ นาที)

เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลงนาม (๕ นาที)

เสนอ ผอ.สพม.ชก/รอง ผอ.สพม. ชก ที่ปฏิบัติหรือรักษาราชการแทน ลงนาม (๕ นาที)

มอบหนังสือรับรองพร้อมเอกสารประกอบ ให้ผู้ใช้สิทธิ

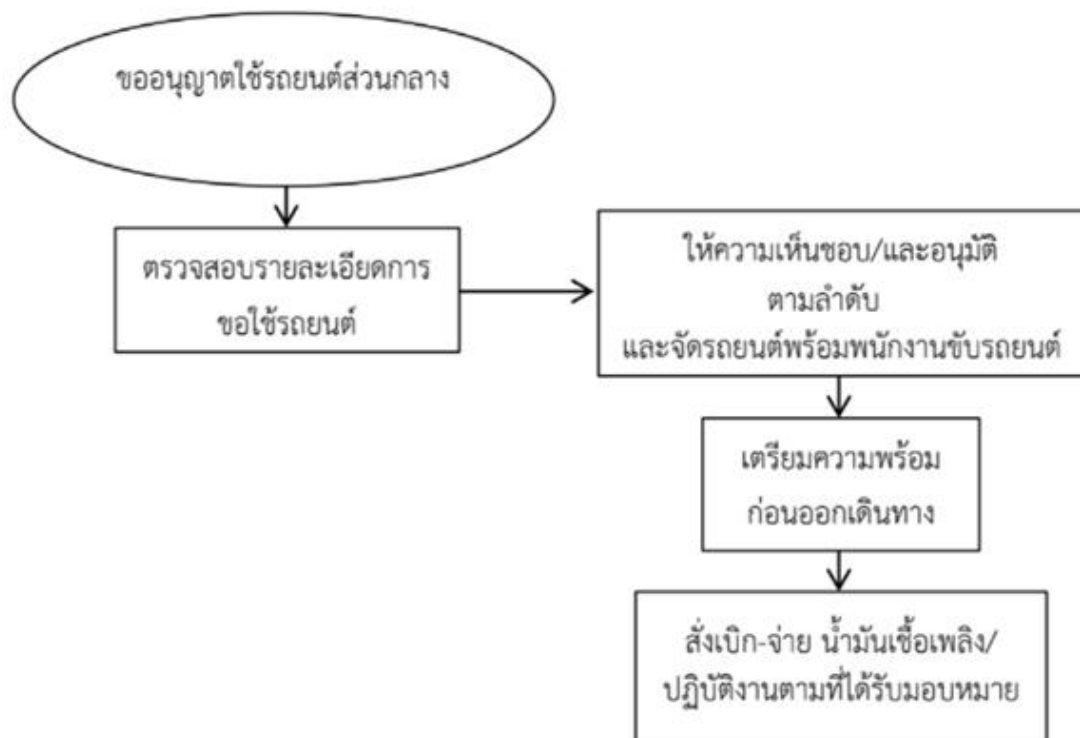
หมายเหตุ:

๑. ผู้ขอใช้สิทธิ คือ ข้าราชการครู/ผู้รับบำนาญ/บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพม.ขอนแก่น
๒. แบบคำร้อง คือ แบบคำร้องของแต่ละธนาคาร
๓. ขั้นตอนยื่นแบบคำร้องจนถึงเวลาตรวจสอบลงนามใช้เวลา ๒๕ นาที

การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

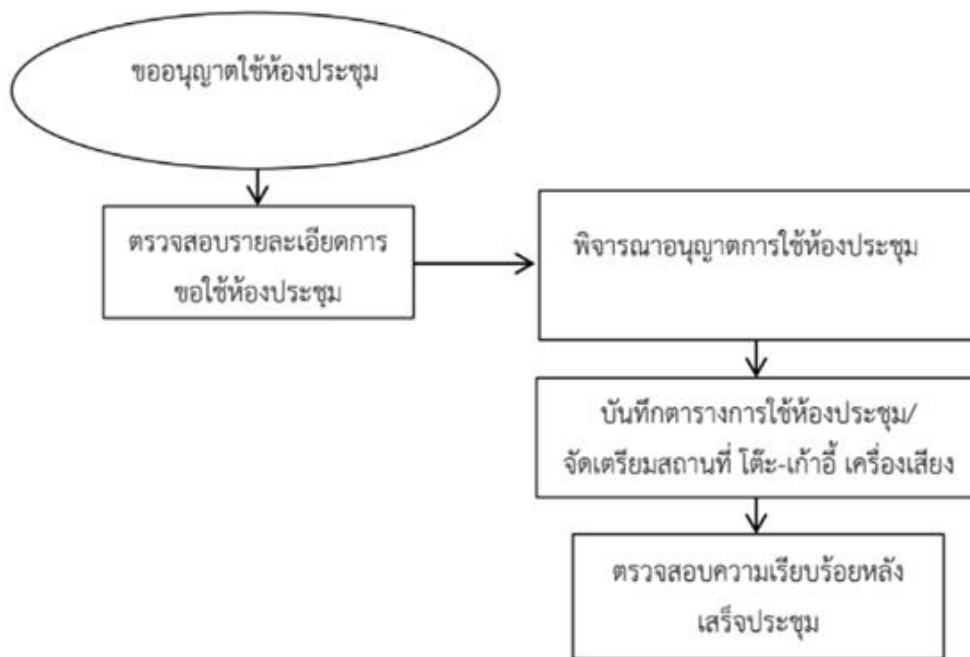
1. ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล ยื่นความประสงค์การขอใช้รถราชการอย่างน้อย ๑-๒ วัน ก่อนเดินทาง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
2. ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไปเวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์
3. เสนอให้ความเห็นชอบ / อนุมัติตามลำดับ
4. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ ผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันและแจ้งให้พนักงานขับรถรับทราบงาน
5. แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ) เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง



การขอใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม ล่วงหน้า ๑-๒ วัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม วัน เวลา จำนวนผู้เข้าประชุม
3. ผู้ขอใช้แจ้งรายละเอียดการจัดสถานที่ห้องประชุม เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องเสียง
๔. หลังจากใช้ห้องประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย ตรวจสอบและเก็บวัสดุอุปกรณ์



การจัดส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์

๑. ผู้มีความประสงค์ส่งไปรษณีย์ ให้จัดทำเอกสารที่จะส่งด้วยการใส่ซองปิดผนึก จ่าหน้าซองถูกต้องชัดเจน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เรื่องการจ่าหน้าซอง การใส่รหัสไปรษณีย์ การปิดผนึก
๓. เจ้าหน้าที่ประทับตราชำระค่าฝากส่งรายเดือนด้านบนขวา
๔. เจ้าหน้าที่ปิดผนึกเลขหมายทะเบียน (Barcode) ของไปรษณีย์กำกับเอกสารประเภทลงทะเบียนพิเศษ (EMS) แบบตอบรับ เรียงตามลำดับ
๕. ลงรายการในใบนำส่งแต่ละฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งและเป็นหลักฐานการตรวจสอบติดตามเรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ลงรายการเรียงตามลำดับไว้ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ วันละ ๑ รอบ คือ เวลา ๑๔.๐๐ น.
๗. รวบรวมใบนำส่งแต่ละวันไว้เป็นหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน

