

คู่มือการให้บริการของธนาคารโรงเรียน

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตร้อยเอ็ด

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการ

1. ขั้นตอนการให้บริการ

1.1 เอกสารประกอบการเสนอ

- แบบฟอร์มการเสนอคำขอตามที่กำหนด
- แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- สลิปเงินเดือน/เดือนล่าสุด
- รายละเอียดการกู้เงินชำระเป็นรายงวดของธนาคาร

1.2 ระดับโรงเรียน

- ผู้ยื่นเสนอจัดทำเอกสารตามแบบคำขอให้ครบถ้วนลงลายมือชื่อพร้อมแนบเอกสารประกอบ
- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล
- โรงเรียนทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ผู้ยื่นคำขอเสนอหนังสือนำส่งตามขั้นตอน/การรับ-ส่งหนังสือ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอ/เสนอผู้อำนวยการกลุ่มการเงินตรวจสอบเงินคงเหลือ 30%
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม
- เสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน/อนุญาต/ลงนาม
- ลงทะเบียนการออกหนังสือรับรอง/ส่งมอบให้ผู้ประสงค์ต่อไป

2. ระยะเวลาการให้บริการ

3.1 ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือของกลุ่ม 2 นาที

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอพร้อมบันทึกเสนอขอหนังสือรับรองตามขั้นตอน 10 นาที

3.3 ผู้มีอำนาจ/อนุญาตลงนาม 10 นาที

3.4 ลงทะเบียนการออกหนังสือรับรอง/ส่งมอบให้ผู้ประสงค์ต่อไป 2 นาที

4. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงฤทัย บุคสาทำ ตำแหน่ง ครูช เบอร์โทร 06-1949-5389

เอกสารประกอบการเสนอขอ



(๑)

- แบบเสนอค าขอตามที่ก าหนด
- แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- สลิปเงินเดือน/เดือนสุดท้าย
- รายละเอียดการกู้เงินของธนาคาร



การเสนอขอหนังสือรับรอง

(๒) โรงเรียน

- ผู้ยื่นเสนอขอกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน
- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล
- โรงเรียนทำหนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



(๓) สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

- ยื่นเสนอหนังสือตามขั้นตอน / การรับ-ส่งหนังสือ(กลุ่มอำนาจการ)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอ/เสนอผ.ผอ.กลุ่มการเงิน
ตรวจสอบเงินคงเหลือ 30 %
- บันทึกเสนอขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มตามขั้นตอน
- ผู้อนุญาตลงนาม
- ลงทะเบียนการออกหนังสือรับรอง/ส่งมอบให้ผู้ประสงค์ต่อไป

ระยะเวลา



๒ นาที
๑๐ นาที
๑๐ นาที
๑๐ นาที
๒ นาที

