

**การออกหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ของหน่วยงานกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองพร้อมแนบเอกสาร/สลิปเงินเดือน	๑ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอหนังสือราชการ ต่อผอ.กลุ่ม / รอง ผอ. ผอ.สพม.๓๙ เพื่อลงนาม	๕ นาที/เรื่อง		รอง ผอ./ ผอ.สพม.๓๙	
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ในระบบ My office	๑ นาที/เรื่อง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๔	ส่งหนังสือให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างฯ	๑ นาที/เรื่อง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

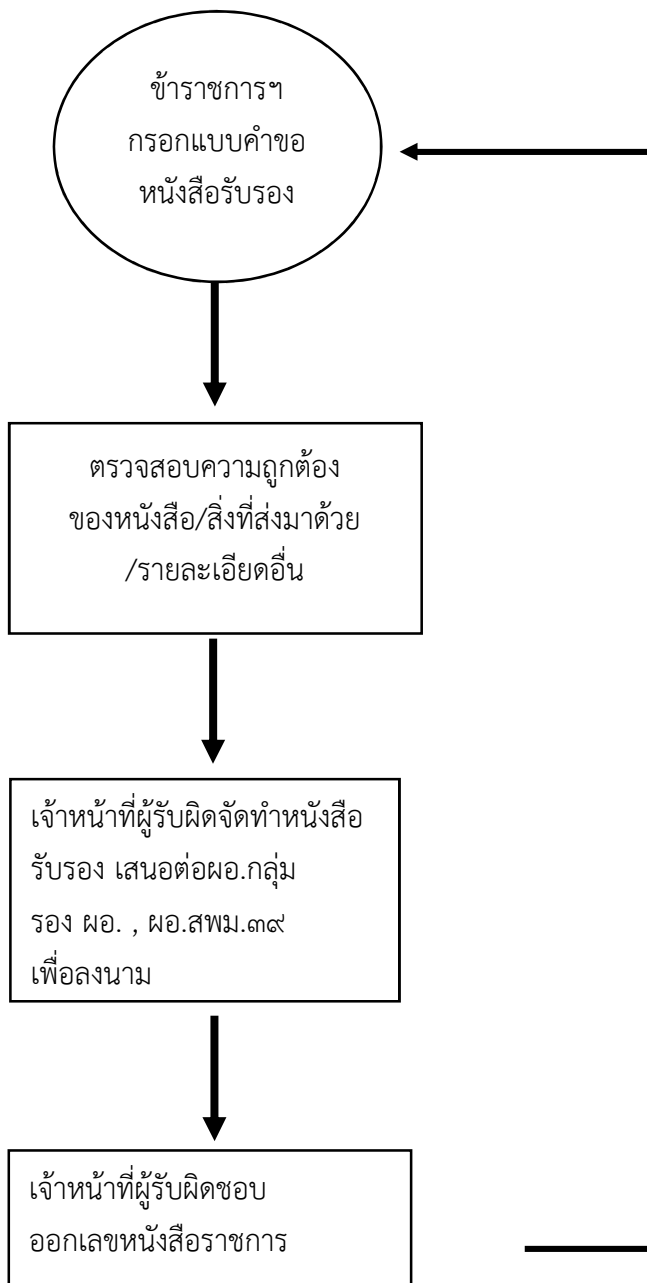
\* รวมเวลาการให้บริการต่อคน ประมาณ ๘ นาที (หากไม่มีปัจจัยแทรกซ้อน เช่น การปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ การปฏิบัติราชการอื่น ๆ ของทีมบริหาร สพม.๓๙)

**ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ**

นางสาวปฐุพร ชมภูศรี พนักงานธุรการ ส ๔

## Flow Chart

การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำกัด





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ กลุ่มอำนวยการ โทร.๐ ๕๕๒๖ ๗๒๓๕ - ๖  
ที่ ศธ ๐๔๒๖๙/- วันที่

เรื่อง ขอนั่งสิทธิ์รับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....  
รับเงินเดือน..... บาท เงินวิทยฐานะ..... บาท เงินค่าตอบแทน..... บาท  
รายได้พิเศษอื่นๆ เฉลี่ยต่อเดือน..... บาท (สุทธิเดือนละ..... บาท) มีความประสงค์ขอ  
หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้ประกอบหลักฐานในการกู้เงินของธนาคาร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

.....