



คู่มือ

การปฏิบัติงาน



นายมนัส นาคเสน

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน



นายมนัส นาคเสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และ ข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

นายมนัส นาคเสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ค
แนวคิด	๑
วิสัยทัศน์	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
งานธุรการ	
- การรับหนังสือราชการ	๒
- การส่งหนังสือราชการ	๔
- งานประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖ -๘
ภาคผนวก	๙
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- หนังสือนำส่งเช็คโอนเงินธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการ	๑๐
- หนังสือนำส่งเงินชำระหนี้ธนาคารกรุงไทย สาขาหนองคาย	๑๑
- รายละเอียดการส่งเช็คธนาคารออมสิน	๑๒
- หนังสือนำส่งเช็คชำระหนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๑๓

แผนภูมิกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ดร.สาส์นลิขิตไชย พลไธสง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายอภิชาติ ภูประเสริฐ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นางสาวมณฑา อาสนชัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิรินทร์ ทัสดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวจิรัชมา สุวรรณศรี
นักทรัพยากรบุคคล



นายมนัส นาคเสน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนา การพัฒนาประเทศไม่ว่าด้านใดก็ตาม ล้วนมาจากทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ในการที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ จำเป็นต้องอาศัยระยะเวลา และมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างทันที่ การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ คุณลักษณะ (Attribute) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ (VISION)

ส่งเสริม ยกย่อง สร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมาย

๑. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด
๒. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๓. ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
 - การรับหนังสือราชการ
 - การส่งหนังสือราชการ
 - งานประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

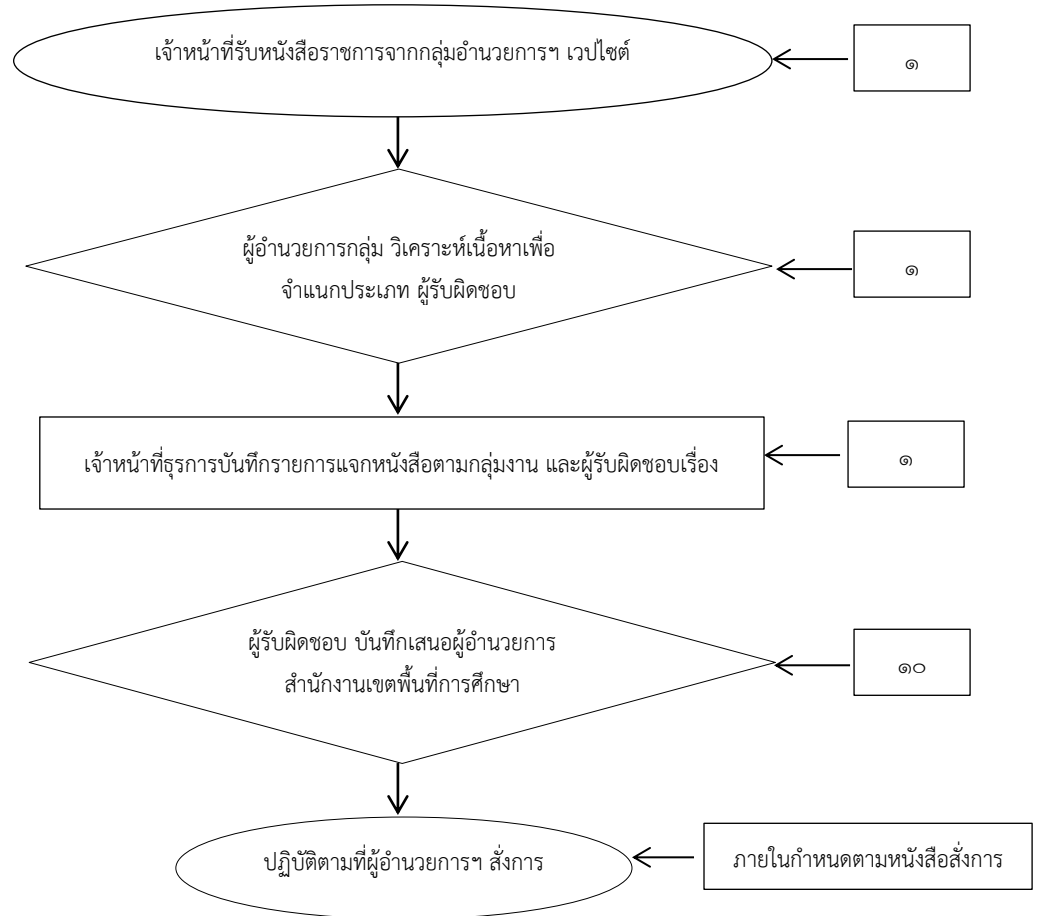
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนรับเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำกลุ่มผู้อำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ E-Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

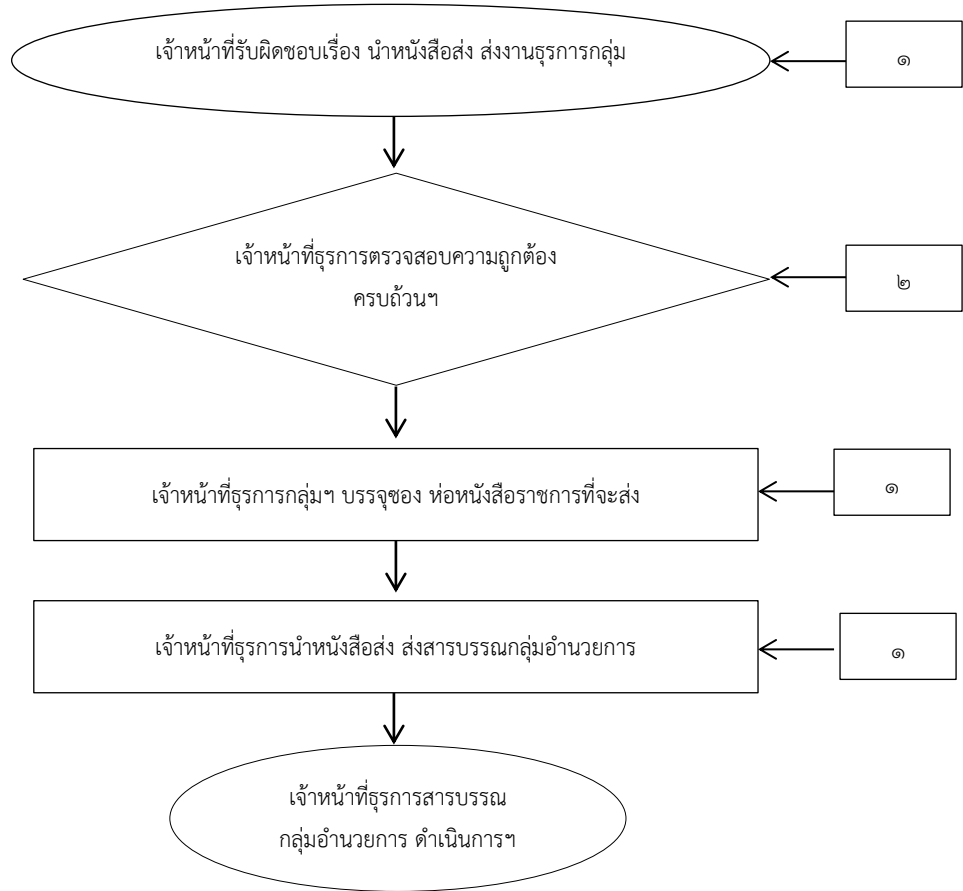
๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตาม ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มผู้อำนวยการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มผู้อำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ รายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนงาน งานประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำให้ผลการปฏิบัติงานของ สพม.หนองคาย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การประสานด้านการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร ประสานด้านการติดต่อหรือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปประสานงาน ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการเงินประสานกับธนาคารต่าง ๆ

๕.๑.๒ ด้านการส่งหนังสือเชิญในโอกาสสำคัญต่าง ๆ นำส่งหนังสือตามหนังสือเชิญ

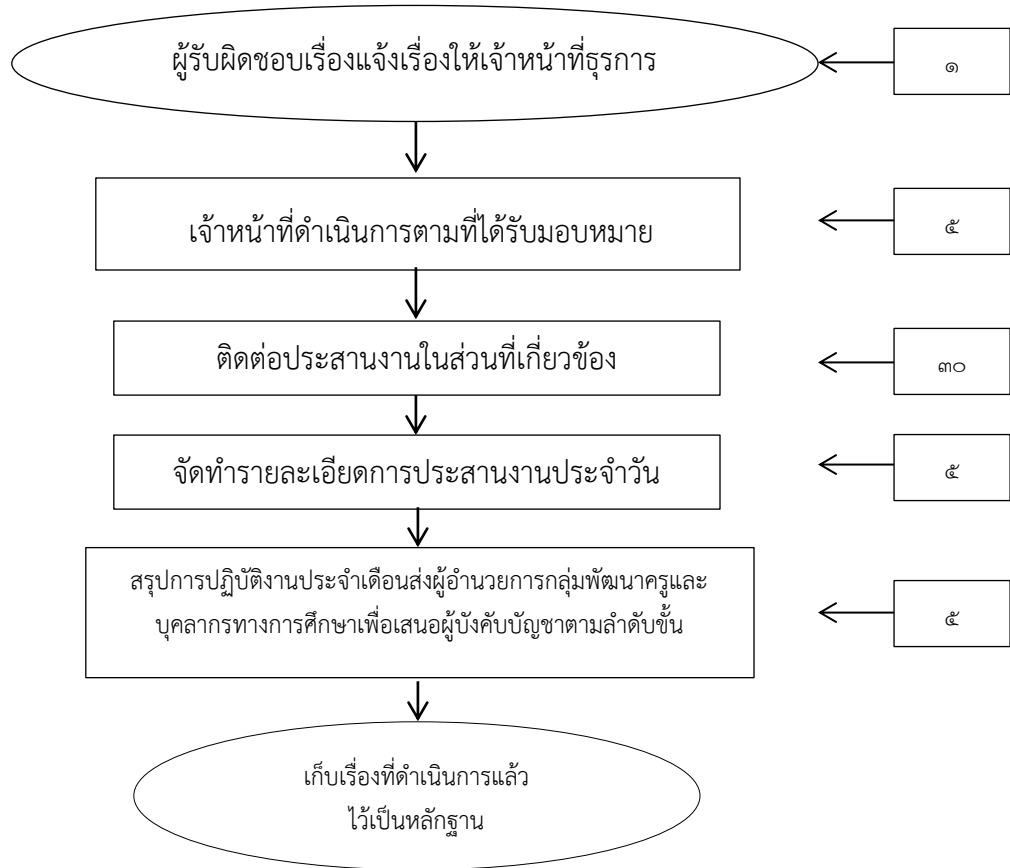
๕.๑.๓ เรื่องทั่วไป ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เมื่อได้รับเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ จัดทำรายละเอียดการประสานงานประจำวัน

๕.๕ สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบรายละเอียดประจำวัน
- ๒) แบบสรุปรายละเอียดประจำเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสาส์นลิขิตไชย พลไธสง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๒. นายวราวุธ ชาเรืองเดช | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |
| ๓. นายอภิชาติ ภูประเสริฐ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย |

ผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวมณฑา อาสนชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒. นางสาวพรวิมล หัสดี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจิรัชฌา สุวรรณศรี | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นายมนัส นาคเสน | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ ๐๔๓๔๘/๑๒๒๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
ที่อยู่ ๓๙๓ หมู่ ๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลหนองกอมเกาะ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งเช็คเพื่อชำระหนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรียน ผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาย่อยหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เช็คสั่งจ่าย ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ขอความร่วมมือนำส่งเงินรายได้ของข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ของข้าราชการในสังกัด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๘๔๔,๖๘๖ บาท
(แปดแสนสี่หมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จึงขอส่งเช็คธนาคารกรุงไทยสาขาศูนย์ราชการ
จังหวัดหนองคาย เลขที่เช็ค ๑๑๐๓๔๔๗๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกานนท์ แสนเภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๔๒๔๒๑-๐๗๔

โทรสาร ๐-๔๒๔๒๑-๐๙๔



“เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย บริหารจัดการวิถีใหม่วิถีคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐาน
มุ่งมาตรฐานสากล สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ บูรณาการด้วยศาสตร์พระราชา พัฒนาความสู่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน”



๑
๑๑๑๑

ที่ ศธ ๐๔๓๔๘/๑๗๗๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
ที่อยู่ ๓๙๓ หมู่ ๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลหนองกอมเกาะ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง นำส่งเงินชำระหนี้ของพนักงานราชการ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาย่อยหนองคาย

อ้างถึง หนังสือธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ สก.๑ สข ๑๒๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

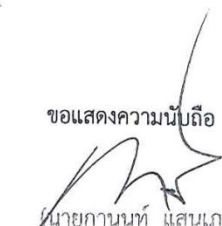
สิ่งที่ส่งมาด้วย เช็คสั่งจ่าย ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการหนองคาย จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย หักเงินเพื่อชำระหนี้ของพนักงานราชการในสังกัด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๘๐,๗๐๐ บาท (แปดเจ็ดร้อยบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จึงขอส่งเช็คธนาคารกรุงไทยสาขาศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย เลขที่เช็ค ๑๐๐๗๔๔๗๐ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายกานนท์ แสนเภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๔๒๔๒-๑๐๗๔, ๐๙๖-๑๑๗๒๒๔๐(น.ส.อนัญญา ชูรัตน์)

โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๑๐๙๔

“เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย บริหารจัดการวิถีใหม่วิถีคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐาน
มุ่งมาตรฐานสากล สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ บูรณาการด้วยศาสตร์พระราชา พัฒนาความสู่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน”




ศึกษา



ที่ ศธ ๐๔๓๔๘/๒๒๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
ที่อยู่ ๓๙๓ หมู่ ๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลหนองกอมเกาะ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง นำส่งเงินชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาย่อยหนองคาย

อ้างถึง หนังสือธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ สก.๑ อด (นค.) ๒๓๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการหักชำระหนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เช็คเลขที่ ๑๐๐๓๕๐๘๗ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย หักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญในสังกัด คือ

๑. นายนพกร สิงห์สุขศรี	จำนวนเงินหักทั้งสิ้น	๑๓,๘๐๐ บาท
๒. นางลดา จันทมาศ	จำนวนเงินหักทั้งสิ้น	๕,๘๐๐ บาท
๓. นายบุญถม สิมมาโคตร	จำนวนเงินหักทั้งสิ้น	๑,๑๐๐ บาท
๔. นายสมควร เกสร	จำนวนเงินหักทั้งสิ้น	๑๓,๔๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๔,๑๐๐ บาท ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ดำเนินการหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกานนท์ แสนเภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๔๒๔๒-๑๐๗๔, ๐๔๖-๑๑๗๒๒๔๐(น.สอ.ัญญา ชูรัตน์)

โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๑๐๙๔

“เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย บริหารจัดการวิดิโหมวีดิทัศน์คุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐาน
มุ่งมาตรฐานสากล สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ บูรณาการด้วยศาสตร์พระราชา พัฒนาความสู่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน”



๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

ใจตนหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 21

รายการส่งเช็คชำระหนี้ธนาคารออมสิน ของพนักงานราชการ ประจำเดือน มีนาคม 2564

ที่	รายการ	เช็คเลขที่	จำนวนเงิน
1	ธนาคารออมสิน สาขาพระเจริญ	10034481	38,725.00
2	ธนาคารออมสิน สาขาบึงกาฬ	10034482	29,523.87
4	ธนาคารออมสิน สาขาเซกา	10034483	61,255.02
รวมเงินทั้งสิ้น			129,503.89

รายการส่งหนี้ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของพนักงานราชการ ประจำเดือน มีนาคม 2564

ที่	รายการ		จำนวนเงิน
1	ธนาคารออมสิน สาขาปากคาด	KTB Corporate Online	56,773.00
2	ธนาคารออมสิน สาขาท่าบ่อ	KTB Corporate Online	8,446.00
3	ธนาคารออมสิน สาขาศรีเชียงใหม่	KTB Corporate Online	26,613.00
4	ธนาคารออมสิน สาขาโพนพิสัย	KTB Corporate Online	73,303.00
5	ธนาคารออมสิน สาขาสังคม	KTB Corporate Online	4,210.00
6	ธนาคารออมสิน สาขาโซ่พิสัย	KTB Corporate Online	49,512.73
รวมเงินทั้งสิ้น			218,857.73

ลงชื่อ.....^{นางสาว กัญญา}.....ผู้รับเช็ค

