

การขอหนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้

ธนาคารออมสิน

มีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้กู้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอกู้เงินพร้อมรายละเอียดหลักเกณฑ์กู้เงินจากธนาคารออมสินทุกสาขา

๒. ผู้กู้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอหนังสือผ่านสิทธิได้ที่

www.dca.go.th/human → ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม → แบบฟอร์มอื่นๆ → ตัวอย่างการขอแบบฟอร์มหนังสือ

ผ่านสิทธิธนาคารออมสิน

๓. จัดทำบันทึกขอหนังสือผ่านสิทธิและหลักฐาน มายื่นที่กองการเจ้าหน้าที่

๔. เอกสารประกอบการขอหนังสือผ่านสิทธิ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ลูกจ้างประจำ จำนวน

๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้กู้และผู้ค้ำ (ถ้ามี)

- สลิปเงินเดือนตัวจริง เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ เดือน หรือใช้ สำเนาสลิปเงินเดือน

(กรณี ที่ใช้สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้และผู้ค้ำ(ถ้ามี)จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)

- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นๆ (ติดต่อขอแบบฟอร์มจากธนาคารออมสิน)

******ช่องคำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดและ/หรือผู้บังคับบัญชาฯ

๑. ลายมือชื่อ หัวหน้าการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน
กองคลัง

๒. ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน/ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการต้นสังกัด

๕. กรณีที่ต้องมีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

- ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ จะต้องเป็นผู้ค้ำประกัน

- ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ วงเงินกู้ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

กรณีวงเงินกู้เกิน ๗๐๐,๐๐๐บาท

ต้องมีผู้ค้ำประกัน

- ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ วงเงินกู้ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐บาท

ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

๖. กลุ่มสวัสดิการฯ จัดทำหนังสือผ่านสิทธิรับรองเงินเดือน

๗. ผู้กู้ติดต่อขอรับหนังสือผ่านสิทธิและหลักฐานคืนจากกลุ่มสวัสดิการฯ แล้วนำเอกสารไปยื่นกู้ที่ธนาคาร ที่ผู้กู้ได้ติดต่อไว้

๘. ธนาคารฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้กู้เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารต่อไป

๙. ธนาคารฯ แจ้งผลการอนุมัติการกู้ให้กลุ่มสวัสดิการฯ จัดทำข้อมูลส่งไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการหักเงิน

๑๐. ผู้กู้ที่ได้ทำการเปลี่ยนเงินงวดหรือปิดบัญชี จะต้องนำเอกสารหลักฐานแจ้งกลุ่มสวัสดิการฯ ทราบก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อกลุ่มสวัสดิการฯ ดำเนินการส่งข้อมูลการหักเงินเดือนหรืองดหักเงินเดือนไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป