

## โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นการบริการเงินกู้ของธนาคารเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ / พนักงานของหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจองค์การของรัฐและธุรกิจเอกชนมีโอกาสจัดซื้อหรือจัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น ซึ่งผู้กู้จะได้รับสิทธิพิเศษมากกว่าการกู้แบบบุคคลธรรมดาทั่วไปเพียงหน่วยงานทำข้อตกลงกับธนาคารและรับรองผู้กู้ซึ่งเป็นข้าราชการ / พนักงานและนำส่งเงินเดือนของผู้กู้ชำระหนี้ให้แก่ธนาคารทุก ๆ เดือนตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบจนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น

### ประเภทของโครงการสวัสดิการ

ธนาคารให้บริการโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย 2 ประเภท คือ

#### 1. ประเภทนำเงินฝาก (สวัสดิการมีเงินฝาก)

หน่วยงานนำเงินมาฝากกับธนาคารประเภทประจำ 1 ปีเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่ข้าราชการ / พนักงานกู้จากธนาคารและธนาคารจะคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับข้าราชการ / พนักงานในอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 1 ปีที่ธนาคารประกาศใช้หรืออัตราที่หน่วยงานขอรับ ซึ่งต้องไม่เกินอัตราที่ธนาคารประกาศใช้บวกเพิ่มร้อยละ 1.50 ต่อปี

#### 2. ประเภทไม่มีเงินฝาก (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

หน่วยงานไม่ต้องฝากเงินกับธนาคารโดยธนาคารจะคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับข้าราชการ / พนักงานในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝากตามประกาศธนาคาร

### สิทธิพิเศษที่ผู้กู้เงินตามโครงการสวัสดิการจะได้รับ

ข้าราชการ/พนักงานที่กู้เงินตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย จะได้รับสิทธิพิเศษมากกว่าการกู้แบบบุคคลทั่วไป ดังนี้

สิทธิพิเศษ	ประเภทหลักประกัน/วงเงินกู้	มีเงินฝาก	ไม่มีเงินฝาก
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้		คิดในอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามประกาศธนาคาร +1.50% ต่อปี	คิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝากตามประกาศธนาคาร
การคิดมูลค่าหลักประกัน	-ที่ดินอาคาร -ห้องชุด	-กรณีสัญญาที่ส่งที่ 1 ไม่เกิน 95% ไม่เกิน 90%	-กรณีสัญญาที่ส่งที่ 1 ไม่เกิน 90%
หมายเหตุ: การคิดมูลค่าหลักประกันจะพิจารณาจากราคาประเมินหรือราคาซื้อขายที่ต่ำกว่า	-ที่ดินอาคาร -ห้องชุด	-กรณีผ่อนสัญญาแรกมากกว่า 3 ปี ไม่เกิน 90%	-กรณีผ่อนสัญญาแรกน้อยกว่า 3 ปี ไม่เกิน 80%
	-ที่ดินอาคาร -ห้องชุด	-กรณีสัญญาที่ 3 ไม่เกิน 70%	-กรณีสัญญาที่ 3 ไม่เกิน 70%
ค่าประเมินราคาหลักประกัน	≤ 5 แสนบาท > 5 แสนบาท	ไม่เสียค่าใช้จ่าย	เท่ากับลูกค้าทั่วไป
ค่าธรรมเนียมค่าขอ		ได้รับการยกเว้น	เท่ากับลูกค้าทั่วไป

### การเข้าร่วมโครงการสวัสดิการ

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการกรอกใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการหรือทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการ และลงนามในข้อตกลงโครงการจำนวน 2 ชุดพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลรูปถ่ายกิจการหรือหน่วยงานส่งถึงธนาคารโดยธนาคารจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบต่อไป

### หน้าที่ตามข้อตกลงของหน่วยงาน

เมื่อธนาคารอนุมัติรับให้เข้าร่วมโครงการสวัสดิการโดยได้จัดทำข้อตกลงร่วมกันแล้วหน่วยงานมีหน้าที่ตามข้อตกลงดังนี้

1. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ / พนักงานให้ใช้สิทธิการกู้เงิน
2. เป็นผู้รวบรวมและนำส่งเงินเดือนของข้าราชการ / พนักงานส่งชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร
3. เป็นผู้แจ้งให้ธนาคารทราบเมื่อข้าราชการ / พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ / พนักงาน

### วิธีการนำส่งชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

เมื่อข้าราชการ / พนักงานที่หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกให้ใช้สิทธิกู้เงินในโครงการสวัสดิการทำนิติกรรมกับธนาคารแล้ว หน่วยงานมีหน้าที่ตามข้อตกลงในการรวบรวมเงินเดือนของผู้กุนำส่งชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร โดยนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่มที่เคาน์เตอร์การเงินของธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุกแห่งหรือที่ส่วนบัญชีเงินกู้อาคาร 2 ชั้น 1 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ โดยจัดทำข้อมูลของผู้กู้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด พร้อมกับเช็คสั่งจ่ายในนาม "ธนาคารอาคารสงเคราะห์"

\*สิทธิพิเศษเหล่านี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

\* หากมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจสินเชื่อ ส่วนตลาดสินเชื่อสวัสดิการ

โทร. 0-2202-2219 และ 0-2202-2336-41 หรือ Call Center ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์โทร. 0-2645-9000 และโทร. 0-2202-1000 ต่อ 2219 และ 2336-41

## สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สิทธิสวัสดิการไม่มีเงินฝาก

### กรณีกู้เงินแบบลูกค้ายใช้สิทธิสวัสดิการ

1. อัตราดอกเบี้ยสำหรับลูกค้ายใช้สิทธิสวัสดิการ  
หลังสิ้นสุดอัตราดอกเบี้ยพิเศษของผลิตภัณฑ์สินเชื่อ  
ที่ลูกค้ายเลือกใช้แล้ว  
อัตราดอกเบี้ยปีที่ลอยตัวจะเท่ากับ  $MRR - 1.00\%$  ต่อปี

\*หมายเหตุ ปัจจุบัน  $MRR = 6.150\%$  ต่อปี

2. พิจารณาวงเงินให้กู้ตามเกณฑ์รายได้  
-ไม่เกิน **80% ของเงินเดือนสุทธิ**  
เช่น เงินเดือนสุทธิ = 10,000 บาท  
80% ของเงินเดือนสุทธิ = 8,000 บาท  
เงินงวด 8,000 บาท จำนวนเป็นวงเงินให้กู้  
1,600,000 บาท

3. กรณีพนักงานมีบัญชีเงินกู้กับ รอส. อยู่แล้ว  
แบบลูกค้ายรายย่อย สามารถใช้สิทธิสวัสดิการ  
ขอลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามโครงการได้  
โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมและเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ย เป็น  
ปีที่ 1 – ปีที่ 2 =  $MRR - 2\%$  ต่อปี  
ปีที่ 3 จนตลอดอายุสัญญา =  $MRR - 1\%$  ต่อปี

### กรณีกู้เงินแบบลูกค้ายรายย่อย

1. อัตราดอกเบี้ยสำหรับลูกค้ายรายย่อย  
หลังสิ้นสุดอัตราดอกเบี้ยพิเศษของผลิตภัณฑ์สินเชื่อ  
ที่ลูกค้ายเลือกใช้แล้ว  
อัตราดอกเบี้ยปีที่ลอยตัวจะเท่ากับ  $MRR - 0.50\%$  ต่อปี

\*หมายเหตุ ปัจจุบัน  $MRR = 6.150\%$  ต่อปี

2. พิจารณาวงเงินให้กู้ตามเกณฑ์รายได้  
-ไม่เกิน **1 ใน 3 ของรายได้**  
เช่น เงินเดือนสุทธิ = 10,000 บาท  
1 ใน 3 ของเงินเดือนสุทธิ = 3,300 บาท  
เงินงวด 3,300 บาท จำนวนเป็นวงเงินให้กู้  
600,000 บาท

3. กรณีลูกค้ายรายย่อยขอลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้  
โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมและเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ย เป็น  
ปีที่ 1 – ปีที่ 2 =  $MRR - 1.50\%$  ต่อปี  
ปีที่ 3 จนตลอดอายุสัญญา =  $MRR - 0.50\%$  ต่อปี  
\*หมายเหตุ เงื่อนไขอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารกำหนด

## วัตถุประสงค์การเข้าร่วมโครงการ

- หน่วยงานเดียว     พร้อมหน่วยงานในเครือ     เพิ่มหน่วยงานในเครือ     อื่น ๆ.....
- จำนวน.....บริษัท    จำนวน.....บริษัท
- หน่วยงานหลักคือ.....    รหัสสวัสดิการเดิมคือ.....
- รหัสสวัสดิการเดียวกัน     รหัสสวัสดิการเดียวกัน
- แยกรหัสสวัสดิการ     แยกรหัสสวัสดิการ

## ข้อมูลหน่วยงานหลัก

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่ตามหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน / หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท เลขที่..... หมู่ที่..... ชั้นที่..... ห้อง..... อาคาร/หมู่บ้าน.....

ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ในการติดต่อ / จัดส่งเอกสาร

เหมือนที่อยู่ตามหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน / หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (กรณีไม่เหมือน โปรดระบุ)

เลขที่..... หมู่ที่..... ชั้นที่..... ห้อง..... อาคาร/หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์..... E-mail หลักหน่วยงาน.....

รายละเอียดหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ	รายละเอียดหน่วยงานเอกชน
<p>ประเภทหน่วยงาน <input type="radio"/> ราชการ <input type="radio"/> รัฐวิสาหกิจ <input type="radio"/> องค์การของรัฐ</p> <p><input type="radio"/> องค์กรปกครองท้องถิ่น <input type="radio"/> อื่น ๆ.....</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....</p> <p>จัดตั้งวันที่.....</p> <p>จำนวนข้าราชการ/พนักงาน..... คน / อื่น ๆ..... คน</p> <p>ผู้บริหารสูงสุด คือ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน.....</p>	<p>จดทะเบียนนิติบุคคลเมื่อวันที่..... ทะเบียนเลขที่.....</p> <p>ทุนจดทะเบียน..... บาท ชำระแล้ว..... บาท</p> <p>ดำเนินธุรกิจประเภท.....</p> <p>จำนวนพนักงานรายเดือน..... คน พนักงานรายวัน..... คน</p> <p>งบการเงินปีปัจจุบันที่ส่งงบการเงินประจำปี กำไร/ขาดทุน..... บาท</p> <p>* กรณีขาดทุน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้บริหารสูงสุด คือ..... ตำแหน่ง.....</p> <p>บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง เลขที่บัตร.....</p> <p>ประเทศที่ออกบัตร.....</p>

## ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

1. คำนำหน้านาม  นาย / Mr  นาง / Mrs  นางสาว / Miss  อื่น ๆ / Other.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง เลขที่บัตร..... ประเทศที่ออกบัตร.....
2. คำนำหน้านาม  นาย / Mr  นาง / Mrs  นางสาว / Miss  อื่น ๆ / Other.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง เลขที่บัตร..... ประเทศที่ออกบัตร.....
3. คำนำหน้านาม  นาย / Mr  นาง / Mrs  นางสาว / Miss  อื่น ๆ / Other.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง เลขที่บัตร..... ประเทศที่ออกบัตร.....

**ข้อมูลการติดต่อ**

ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน

1. .... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์..... E-mail .....
2. .... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์..... E-mail .....

**รายละเอียดเงื่อนไขที่หน่วยงานต้องรับทราบในการทำข้อตกลง**

1. การให้สิทธิสวัสดิการของหน่วยงาน ผู้ใช้สิทธิสวัสดิการต้องเป็น ข้าราชการ / พนักงานและลูกจ้างประจำเท่านั้น กรณีลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างรายวัน หรือ ลูกจ้างประจำที่รับค่าจ้างเป็นรายวันไม่สามารถใช้สิทธิตามโครงการนี้ได้
2. ข้อมูลหักเงินเดือน / งดหักเงินเดือน / เอกสารอื่น ๆ ธนาคารจะแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
3. การรับเงินเดือนของหน่วยงาน  เป็นรายเดือน  เดือนละ 2 งวด
4. การแจ้งพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ / พนักงาน หน่วยงานต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันทีนับจากวันที่พ้นสภาพ
5. การนำส่งชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร ให้หน่วยงานนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่มโดยเช็ค หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ที่ส่วนบัญชีเงินกู้ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ชั้น 1 อาคาร 2 หรือเคาน์เตอร์การเงินของธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุกสาขาทั่วประเทศ
6. หนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง (หนังสือผ่านสิทธิ)
  - หน่วยงานต้องใช้กระดาษของหน่วยงานพิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด
  - หนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง ใช้ในรูปแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานต้องแจ้งชื่อและตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามให้ธนาคารทราบ

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการนี้เป็นความจริงทุกประการ และหน่วยงานได้รับทราบและเข้าใจข้อความต่าง ๆ ตามข้อตกลงและเงื่อนไขในการเข้าร่วมโครงการตามที่ธนาคารกำหนดเป็นอย่างดีแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ธนาคารจะมีการกำหนดเพิ่มเติมและ/หรือเปลี่ยนแปลงในภายหน้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน  
(.....)

\*หน่วยงานลงนามพร้อมประทับตราสำคัญ

กรณีมีหน่วยงานในเครือ ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 >>>

## หน่วยงานของรัฐ

คำแนะนำการกรอกใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการสวัสดิการและการลงนามในข้อตกลง

### ใบสมัคร

- กรอกรายละเอียดของหน่วยงานในใบสมัครและให้ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ลงนามท้ายใบสมัคร พร้อมประทับตราของหน่วยงาน

### ข้อตกลง

หน้าที่ 1/3 มุมขวาล่าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน\* ลงนามกำกับพร้อมประทับตราของหน่วยงาน  
หน้าที่ 2/3 มุมขวาล่าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน\* ลงนามกำกับพร้อมประทับตราของหน่วยงาน  
หน้าที่ 3/3 ให้ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน\* ลงนามและพิมพ์ชื่อตำแหน่งพร้อมประทับตราของหน่วยงาน และให้พยาน (เช่นผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล) ลงนามช่องพยานฝ่ายหน่วยงาน

\* ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานหมายถึงผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน

### เอกสารประกอบการสมัคร

- พระราชบัญญัติจัดตั้งหน่วยงาน
- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานของรัฐออกให้ของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบัตรประจำตัวที่หน่วยงานของรัฐออกให้
- สำเนาหนังสือสัญญาจ้างงาน ของพนักงานในตำแหน่งที่หน่วยงานให้สิทธิสวัสดิการนอกเหนือจากข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ลูกจ้างประจำ

\*\*\* เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราของหน่วยงานทุกฉบับ

หากมีข้อสงสัย กรุณาโทรศัพท์สอบถาม ฝ่ายพัฒนารัฐวิสาหกิจ โทร. 0-2202-2219, 0-2202- 2336-41

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Fax.....

**การให้สิทธิสวัสดิการของหน่วยงาน**

- ผู้ใช้สิทธิสวัสดิการต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำเท่านั้น
- กรณีลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างรายวัน หรือลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนเป็นรายวัน ไม่สามารถใช้สิทธิ์ตามโครงการนี้ได้

**การแจ้งหักเงินเดือนของหน่วยงาน**

- ธนาคารจะแจ้งยอดภาระหนี้ที่ต้องชำระเดือนละ 1 ครั้ง
- ธนาคารจะแจ้งเฉพาะผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินงวด

**การรับเงินเดือนของหน่วยงาน**

- รับเงินเดือน เป็นรายเดือน
- รับเงินเดือน เดือนละ 2 งวด
  - หักเงินเดือนได้ 1 งวด
  - หักเงินเดือนได้ 2 งวด
    - หักได้เท่ากัน 2 งวด
    - หักได้ไม่เท่ากัน 2 งวด (แต่รวมกันเท่ากับเงินงวด)

**การแจ้งพับสภาพพนักงานของหน่วยงาน**

- หน่วยงานต้องแจ้งพับสภาพพนักงานหรือลูกจ้างประจำ (กรณีลาออก เสียชีวิต หรือเกษียณอายุ) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีผล

**การลงนามของหน่วยงาน**

- หน่วยงานให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- หน่วยงานประทับตราหน่วยงาน
- ให้หน่วยงานลงนามเป็นพยาน จำนวน 1 คน

**การชำระหนี้ของหน่วยงาน**

- ให้หน่วยงานนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่มที่เคาน์เตอร์การเงินของธนาคารโดยจัดทำข้อมูลผู้กู้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด พร้อมแนบเช็คส่งจ่าย
- ให้หน่วยงานนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่มที่ส่วนบัญชีเงินกู้ อาคาร 2 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ โดยจัดทำข้อมูลผู้กู้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด พร้อมแนบเช็คส่งจ่าย

**การผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนของหน่วยงาน**

- หน่วยงานต้องใช้กระดาษของหน่วยงานพิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด
- ผู้ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและผ่านสิทธิเป็นไปตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด
- ในกรณีส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีทั่วประเทศ ส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนและประสานเกี่ยวกับการหักเงินเดือนชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร

เอกสารฉบับนี้สาขาต้องแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเข้าร่วมโครงการเพื่อรับการแนะนำเงื่อนไขต่างๆ ให้หน่วยงานทราบแล้ว ทั้งในกรณี  
ที่หน่วยงานเป็น บริษัทเอกชน หรือเทศบาล/อบต./อบจ.

ลงชื่อ.....ผู้เสนองาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับ.....[ชื่อหน่วยงาน]  
เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ/พนักงาน.....[ชื่อหน่วยงาน]

เพื่อให้การกู้ยืมเงินของข้าราชการ/พนักงาน.....[ชื่อหน่วยงาน] เป็นไปตามเจตนารมณ์ร่วมกัน  
ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์และ.....[ชื่อหน่วยงาน] ในการจัดให้เป็นสวัสดิการให้กับข้าราชการ/พนักงาน  
ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำข้อตกลงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยดังนี้

ข้อ 1. ในข้อตกลงนี้

"ธนาคาร"	หมายความว่า	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	[ชื่อหน่วยงาน].....
"ข้าราชการ/พนักงาน"	หมายความว่า	ข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้างประจำใน หน่วยงานและได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นรายเดือนในหน่วยงาน

ข้อ 2. การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงนี้ ให้ใช้บังคับเฉพาะการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของ  
ข้าราชการ/พนักงาน โดยธนาคารจะกำหนดวงเงินกู้ให้เป็นคราว ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. การขอกู้เงินของข้าราชการ/พนักงานตามข้อตกลงนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 3.1 เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.2 เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.3 เพื่อขยายต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.4 เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินและหรืออาคาร หรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.5 เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.6 เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- 3.7 เพื่อซื้อหรือจัดให้มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องเนื่องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย

ข้อ 4. สำหรับข้าราชการ/พนักงานที่ได้กู้เงินจากธนาคารไปแล้ว โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราปกติตามระเบียบ  
ของธนาคาร ให้ขอใช้สิทธิข้าราชการ/พนักงานเพื่อขอลดอัตราดอกเบี้ยจากเดิมเปลี่ยนมาเสียดอกเบี้ยในอัตราตามข้อตกลงนี้ได้



ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank

สำนักงานใหญ่  
63 ถนนพหลโยธิน 9 แขวง  
กทม. 10310  
โทรศัพท์ 0 2645 9000  
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office  
63 Rama IX Rd., Huaykwang,  
Bangkok 10310 Thailand

โทร +66 (0) 2645 9000

ข้อ 5. ข้าราชการ/พนักงานที่จะขอกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยจะต้องเป็นผู้ที่หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกให้ใช้สิทธิในการขอกู้เงินนี้ได้

ข้อ 6. หลักเกณฑ์ในการให้กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการ/พนักงานมีดังนี้

- 6.1 วงเงินที่ให้กู้แต่ละราย ผู้กู้จะต้องมีรายได้ตามระเบียบการให้กู้ของธนาคารกรณีข้าราชการ/พนักงานตามข้อ 5. มีผู้กู้ร่วมด้วย โดยเงินงวดที่จะต้องผ่อนชำระหนี้ต่อธนาคารรายเดือน จะต้องไม่เกินเงินเดือนของผู้กู้ที่ได้รับสิทธิจากหน่วยงาน
- 6.2 ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกัน ต้องเป็นโฉนด หรือน.ส.3 ก. และรถยนต์เข้าถึงที่โดยสะดวก
- 6.3 ธนาคารจะให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักประกันที่ธนาคารกำหนด หรือสูงกว่านั้นตามที่ธนาคารพิจารณาเห็นสมควร โดยเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของธนาคาร
- 6.4 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับเงินกู้รายย่อยตามโครงการสวัสดิการของธนาคาร

ข้อ 7. วิธีการขอกู้เงิน ในการพิจารณาดำเนินการให้กู้เงิน และการกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติให้กู้ในขั้นสุดท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ในการให้กู้เงินของธนาคาร

ข้อ 8. ในการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารนั้น หน่วยงานจะทำการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงาน เพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารทุก ๆ เดือน ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบจนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น หากหน่วยงานไม่ดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อส่งชำระหนี้ธนาคารมีสิทธิที่จะยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ได้ทันที รวมทั้งเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ยของผู้กู้เป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ประเภทลอยตัวในอัตราเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปทันที

ในกรณีที่ธนาคารยังไม่ได้แจ้งหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาเงินกู้ ให้ผู้กู้ชำระหนี้กับธนาคารโดยตรง จนกว่าหน่วยงานจะทำการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่อนชำระหนี้เงินกู้

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้กู้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ/พนักงาน หน่วยงานจะต้องเป็นผู้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่ผู้กู้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ/พนักงาน ทั้งนี้ให้หน่วยงานพ้นจากหน้าที่ตามข้อ 8. เฉพาะผู้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ/พนักงาน นับแต่วันที่ธนาคารได้รับทราบหนังสือแจ้งเป็นต้นไป





ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank

สำนักงานใหญ่  
63 ถนนพหลโยธิน 9 แขวง  
ถนน 10310  
โทรศัพท์ 0 2645 9000  
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office  
63 Rama IX Rd., Huaykwang,  
Bangkok 10310 Thailand  
T +66 (0) 2645 9000  
F +66 (0) 2645 9001

ข้อ 10. หากมีปัญหาข้อขัดข้องใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย  
ที่กำหนดโดยข้อตกลงนี้ ให้ธนาคารและหน่วยงานร่วมกันพิจารณาแก้ไขต่อไป

ข้อตกลงนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

ลงนาม.....  
(.....)  
.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....  
(.....)  
.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....  
(.....)  
.....  
พยานฝ่ายธนาคาร

ลงนาม.....  
(.....)  
.....  
พยานฝ่ายหน่วยงาน

## แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง

(ใช้กระดาษของหน่วยงาน)

ที่ \_\_\_\_\_

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับ.....ชื่อหน่วยงาน.....

ฉบับลงวันที่ \_\_\_\_\_ (รหัสสวัสดิการ \_\_\_\_\_)

.....ชื่อหน่วยงาน.....จำกัด ขอเรียนให้ทราบว่า (นาย / นาง / นางสาว /

อื่นๆ) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ (รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_) เป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก / ฝ่าย \_\_\_\_\_ เข้าทำงานเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง

เดือนละ \_\_\_\_\_ บาท (สุทธิเดือนละ \_\_\_\_\_ บาท) และมีรายได้พิเศษอื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน \_\_\_\_\_ บาท

.....ชื่อหน่วยงาน..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) \_\_\_\_\_

นามสกุล \_\_\_\_\_ มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 30 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. \_\_\_\_\_

เมื่อพนักงานติดต่อขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ใบผ่านสิทธิสวัสดิการ)  
ให้พนักงานเซ็นเอกสารฉบับนี้ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนนำส่งชำระหนี้เงินกู้  
(หัวข้อหมายของบริษัท)

ที่.....

.....

เรื่อง ยินยอมให้หักเงินเดือนนำส่งชำระหนี้เงินกู้

เรียน .....(บริษัท).....

ตามที่ (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ).....

มีความประสงค์ขอกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยระหว่างธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์กับ.....นั้น

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ).....

เป็นพนักงาน / ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....แผนก / ฝ่าย .....เข้าทำงานเมื่อวันที่  
.....ได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง เดือนละ..... (สุทธิเดือนละ.....บาท)

ตกลงยินยอมให้บริษัท.....หักเงินเดือน และ/ หรือค่าจ้าง ตามรายละเอียดที่ธนาคารอาคาร  
สงเคราะห์แจ้งให้ทราบเพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์เป็นประจำทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้  
เสร็จสิ้น โดยจะไม่ยกเลิกหรือเพิกถอนหนังสือยินยอมฉบับนี้ ซึ่งข้าพเจ้าแสดงความยินยอมให้หักเงินเดือน  
ส่งชำระหนี้เงินกู้มอบไว้แก่หน่วยงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม

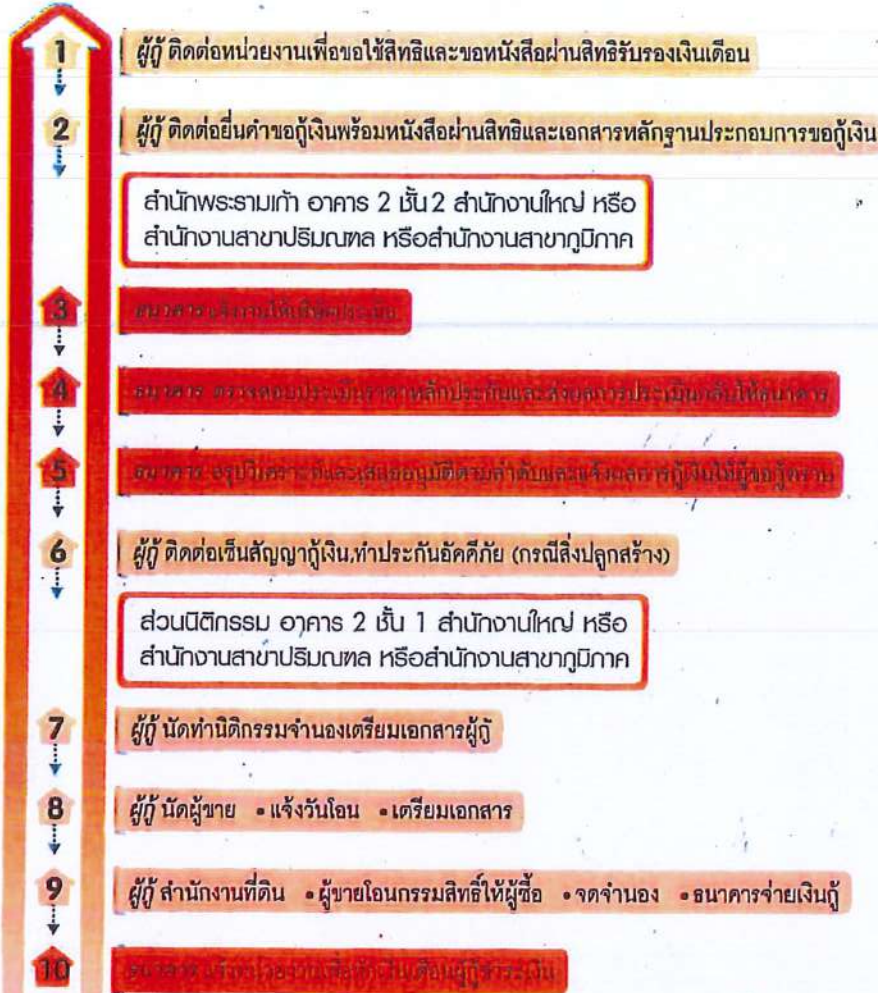
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(แผนก / ฝ่าย ..... โทร.....)

เอกสารประกอบการสมัคร	วัตถุประสงค์การกู้				
	ชื่อ • ที่ดิน • ที่ดินและอาคาร • ห้องชุด	ปลูกสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร ซ่อมแซมอาคาร	ไถ่ถอนจำนอง • ที่ดิน • อาคาร • ห้องชุด	ซื้ออุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ที่เกี่ยวเนื่อง เพื่อการอยู่อาศัย	ชำระหนี้ที่เกี่ยวพัน กับที่อยู่อาศัย • ที่ดินอาคาร • ห้องชุด
1. หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน (ใช้แบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. สลิปเงินเดือนหรือหลักฐานการรับเงินเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. หลักฐานแสดงฐานะทางการเงินอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. สำเนาบัตรประจำตัว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทุกหน้า)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า/ ใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด กรณีห้องชุด (ทุกหน้า)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. สำเนาสัญญาจะซื้อจะขาย/วางมัดจำ (ถ้ามี)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์อาคาร (ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือหนังสือ สัญญาขายที่ดิน(ฉบับสำนักงานที่ดิน) หรือใบแจ้งเลขหมายประจำบ้าน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *กรณีมีอาคาร
10. แบบก่อสร้างอาคาร/ส่วนต่อเติม/ซ่อมแซม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. สัญญาจำนองจากสถาบันการเงินเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. หลักฐานแสดงการผ่อนชำระหนี้จาก สถาบันการเงินเดิม อย่างน้อย 1 ปีสุดท้าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14. ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานแสดงการซื้อหรือ รายการอุปกรณ์ที่จะซื้อพร้อมราคา โดยประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- หมายเหตุ : 1. ผู้ที่กู้เงินธนาคารไว้แล้ว จะขอให้สิทธิสวัสดิการเพื่อลดอัตราดอกเบี้ย ให้เอกสารตาม ข้อ 1 - 6 พร้อมสัญญากู้เงินและสัญญาจำนอง  
 2. กรณีซื้อที่ดินและอาคารจัดสรร ขณะยื่นกู้อาคารต้องแล้วเสร็จ หรือก่อสร้างไปแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90  
 3. ธนาคารไม่รับจำนองเฉพาะส่วน  
 4. ในกรณีจำเป็น ธนาคารอาจขอหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา



### ขั้นตอนในการใช้สิทธิสวัสดิการขอกู้เงิน

1. ให้ผู้กู้ขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรอนเงินเดือนจากหน่วยงาน
  2. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้เงิน
  3. ไปติดต่อธนาคาร
    - 3.1 กรณีหลักประกันอยู่ในเขต กทม.และปริมณฑล
      - สำนักพระราม 9 อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักงานใหญ่ โทร.0-2202-2231-9 หรือ 0-2645-9000
      - สาขาในเขต กทม.และปริมณฑล
    - 3.2 กรณีหลักประกันอยู่ในส่วนภูมิภาค
      - ภาคกลางและภาคใต้ตอนบน ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ภาคเหนือตอนบน ภาคเหนือตอนล่าง โทร. 0-2645-9000 ต่อ ภูมิภาคนั้นๆ
      - สาขาภูมิภาคที่หลักประกันตั้งอยู่
- \*\*\* กรณีเป็นลูกค้าธนาคารอยู่แล้ว ต้องการใช้สิทธิสวัสดิการลดอัตราดอกเบี้ยหรือต้องการดำเนินการใดๆ หลังจากใช้สิทธิแล้ว เช่น กู้เพิ่ม ขยายระยะเวลา ให้ติดต่อสำนักงานธนาคารเดิมที่ตนเองเป็นลูกค้าอยู่

#### หลักประกันที่ใช้ในการกู้เงิน

โฉนดที่ดินพร้อมอาคาร หองชุด หรือ นส. 3ก

#### ระยะเวลาให้กู้สูงสุด

40 ปี



ใบแจ้งผลการกู้เงินและขอให้นำส่งเงินเดือนชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร  
รหัสหน่วยงาน \*\*\*\*\* บริษัท \*\*\*\*\* จำกัด

ธนาคารอาคารสงเคราะห์  
สำนักงานใหญ่ เลขที่ 63 ถ.พระราม 9  
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. 0-2645-9000  
<http://www.ghb.co.th>  
5 พฤศจิกายน 2557

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท \*\*\*\*\* จำกัด  
ที่อยู่ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

ธนาคารขอแจ้งรายชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้ซึ่งใช้สิทธิสวัสดิการของหน่วยงานท่าน  
ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินและได้ทำนิติกรรมไปแล้วตามรายละเอียดด้านล่างนี้ โดยขอให้ท่านนำส่งเงินเดือนของผู้กู้ตามรายชื่อดังกล่าว  
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ส่งให้ธนาคาร ตามข้อตกลงจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น หรือมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ลำดับที่	ชื่อผู้กู้ เลขที่บัญชีเงินกู้ วัตถุประสงค์	เลขประจำตัวลูกค้ำ วงเงินกู้ สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	วันทำสัญญา เงินงวด	รหัสสวัสดิการ
1.	นาย/นางสาว/นาง ***** *** ** ***** * * (*****)	C- ***** *,***,000.00	360	13-12-2555 **,*00.00	001W*****
รวมลูกค้ำทั้งหมด	1 ราย	รวมวงเงินกู้ *,***,000.00 บาท		รวมเงินงวด **,*00.00 บาท	

## คำแนะนำการนำส่งชำระหนี้เงินกู้

### ตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

#### วิธีการนำส่งเงินเดือนของผู้กู้เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์

หน่วยงานที่มีข้อตกลงสวัสดิการกับธนาคาร จะต้องดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้กู้ในสังกัดและนำส่งชำระหนี้ให้กับธนาคารทุก ๆ เดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น โดยเมื่อหน่วยงานดำเนินการรวบรวมเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้กู้ได้แล้วในการนำส่งชำระหนี้เงินกู้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่มที่เคาน์เตอร์การเงินของธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุกสาขา โดยจัดทำข้อมูลผู้กู้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด หรือในรูปแบบ Excle File ที่มี Format ตามตัวอย่างข้างล่างนี้ และให้เขียนเช็คส่งจ่าย “ธนาคารอาคารสงเคราะห์”
2. ให้นำหน่วยงานนำส่งชำระหนี้เป็นกลุ่ม โดยเป็นเงินโอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งปัจจุบันธนาคารเปิดบัญชีเพื่อรองรับเงินโอนดังกล่าว 2 ธนาคาร คือ ธนาคารกรุงไทย สาขานานาเหนือ และ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพระราม 9 โดยจัดทำข้อมูลของผู้กู้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด หรือ ในรูปแบบ Excle File ที่มี Format ตามตัวอย่างข้างล่างนี้ ส่งเป็น E-mail หรือ เอกสารแจ้งให้ธนาคารในสาขาพื้นที่ทราบ

\*หมายเหตุ\* การชำระเงินกู้ด้วยเช็ค ธนาคารจะตัดชำระหนี้เงินกู้เมื่อเรียกเก็บเงินได้แล้ว

#### ตัวอย่างแบบฟอร์มการนำส่งชำระหนี้เงินกู้

รายชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้เงินกู้โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย  
ชื่อหน่วยงาน..... รหัสสวัสดิการ.....  
ประจำเดือน.....  
ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ธนาคารที่ติดต่อ.....

รหัสหน่วยงาน	รหัสสาขาที่ส่งเช็ค	กลุ่มที่ส่งเช็ค	เลขที่บัญชีเงินกู้	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)			
(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)			
(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)	(ธนาคารกำหนด)			
รวมจำนวนเงิน					

(ใช้กระดาษของหน่วยงาน)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง การแจ้งพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนสินเชื่อ

ตามที่ (กรม / สำนัก / บริษัท) ..... ได้ดำเนินการ  
หักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารฯ ทุกๆเดือน ตามที่ธนาคารฯ ได้แจ้งให้ทราบ นั้น  
(กรม / สำนัก / บริษัท) ..... ขอแจ้งพ้นสภาพการเป็น  
ข้าราชการ / พนักงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีเงินกู้	วันที่พ้นสภาพ	สาเหตุ

(กรม / สำนัก / บริษัท) ..... จึงขอจัดการหักเงินเดือน  
ของข้าราชการ / พนักงานดังกล่าวเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ ตั้งแต่เดือนที่พ้นสภาพเป็นต้นไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....)

หมายเหตุ หน่วยงานต้องแจ้งการพ้นสภาพพนักงาน (กรณีลาออก, เสียชีวิตหรือเกษียณอายุ) ให้ธนาคารทราบ  
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีผล

ส่งไปที่ ฝ่ายสนับสนุนสินเชื่อ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 63 ถนนพระรามเก้า ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ส่วนสนับสนุนสินเชื่อสวัสดิการและเช่าซื้อ ฝ่ายสนับสนุนสินเชื่อ โทร.0-2202-1451-3