



คู่มือการให้บริการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุดรดิตถ์ เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร
สถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	๑
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๓
- ธนาคารออมสิน	๓
- ธนาคารกรุงไทย	๙
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๑๓
รายชื่อคณะทำงาน	๑๗

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

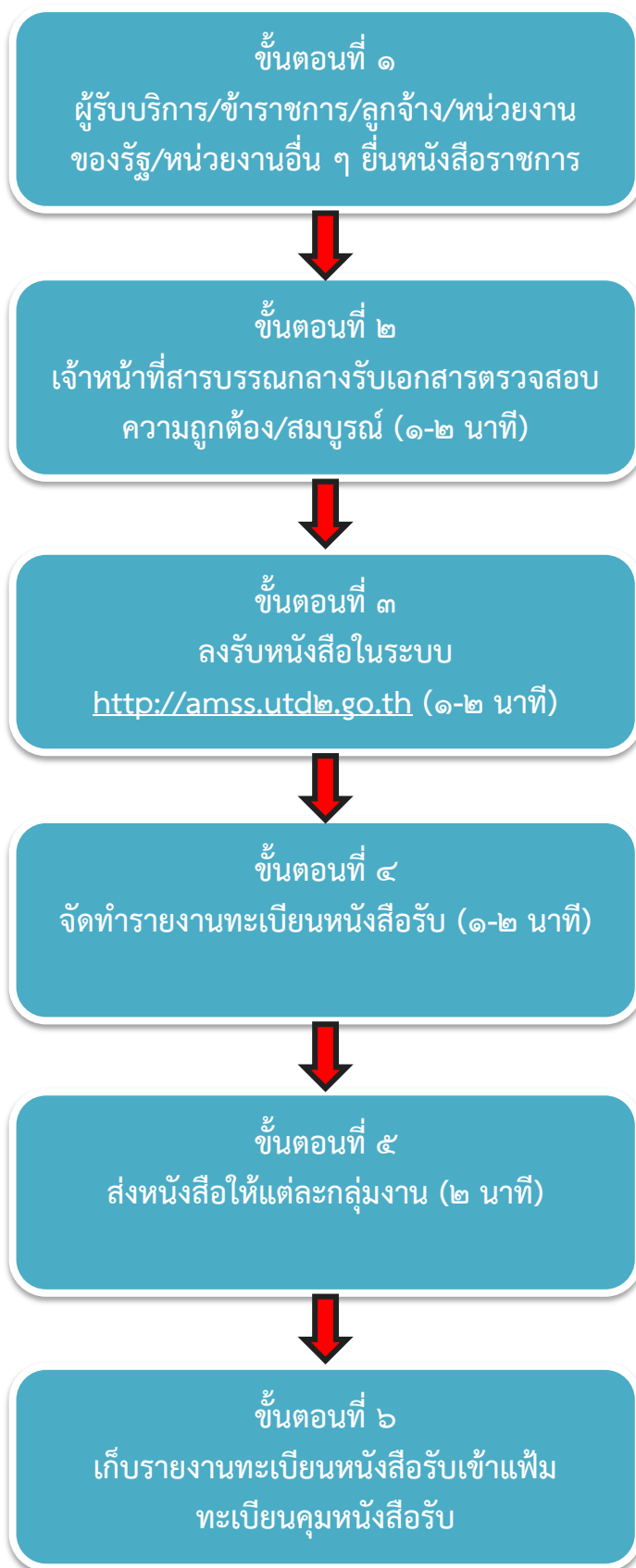
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานอื่น ๆ /ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ (๑ - ๒ นาที)
 - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีถูกต้องประทับตราหนังสือรับ
๓. ลงรับหนังสือในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของ สพฐ. ที่เว็บไซต์ <http://amss.utd๒.go.th> คลิกลงนามมอบกลุ่มงาน (๑ - ๒ นาที)
๔. จัดทำรายงานทะเบียนหนังสือรับ (๑ - ๒ นาที)
๖. ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ (๑ - ๒ นาที)
๗. เก็บรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหนังสือรับ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| นางอัจฉรา เข้มพล | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| นายเอกพจน์ อ่องดา | ตำแหน่ง อัตรากำลังชั่วคราว |

แผนผังการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ



ผู้รับผิดชอบ นางอัจฉรา เข้มพล/นายเอกพจน์ อ่องดา

การขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้/ผู้ค้า ธนาคารออมสิน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแนบเอกสารประกอบคำขอกู้/ผู้ค้า สลิปเงินเดือน (๓ เดือนย้อนหลัง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (๓ - ๕ นาที)
3. เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองข้อมูล (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
4. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
5. ออกเลขที่หนังสือส่งและลงทะเบียนคุมการหนังสือรับรองเงินเดือน (๑ นาที)
6. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

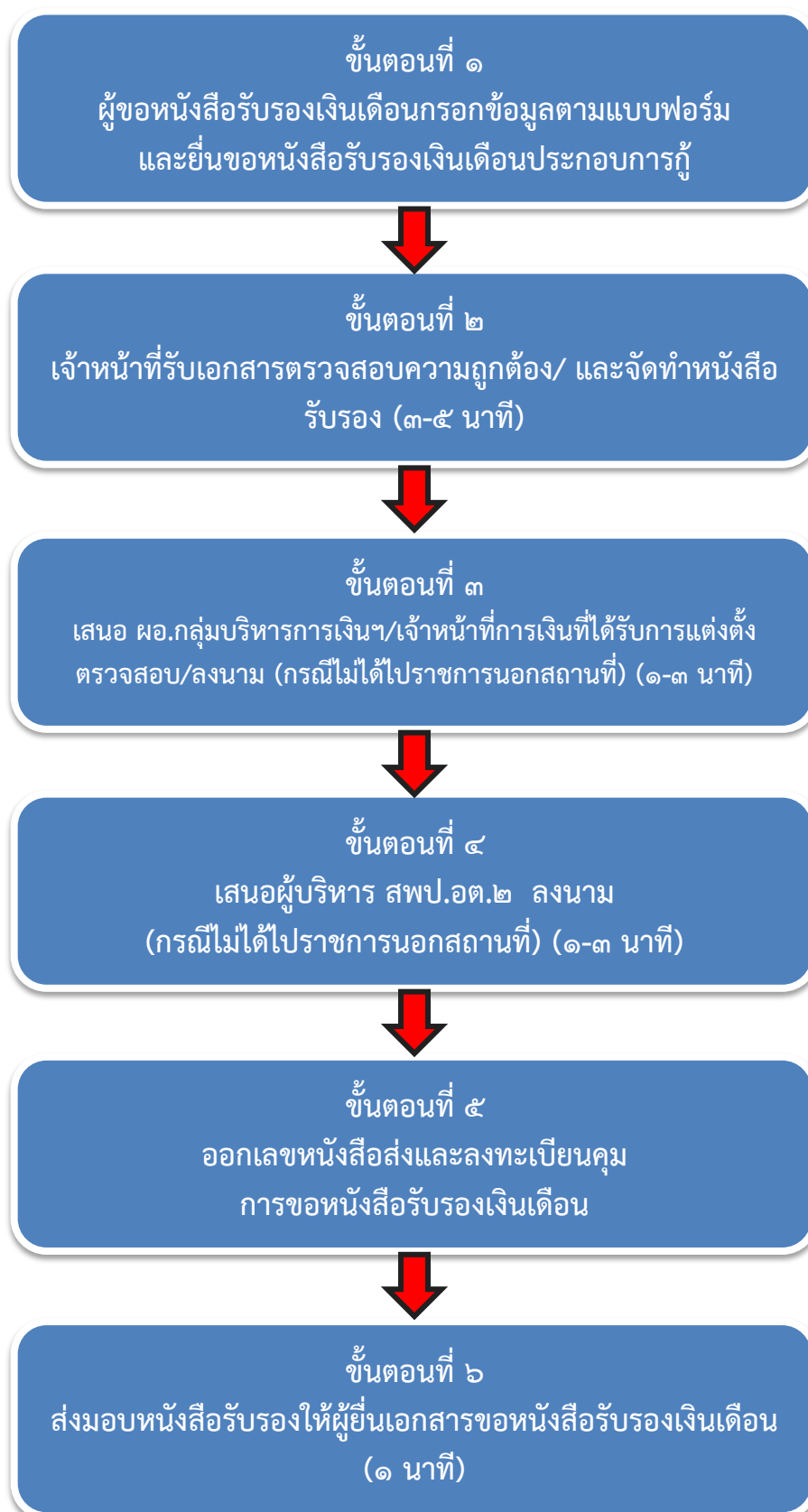
เอกสารที่ใช้

๑. แบบคำกู้/ผู้ค้า จำนวน ๑ ชุด
๒. สลิปเงินเดือน (๓ เดือนย้อนหลัง) จำนวน ๓ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิตติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

แผนผังการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้/ค้ำ ธนาคารออมสิน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนันทกาญจน์ กิติวังค์

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ธนาคารออมสิน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ประกอบการกู้เงินธนาคารออมสิน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

ข้าพเจ้า..... (ผู้กู้)

เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท วิทยฐานะ/ค่าตอบแทน.....บาท ค่าครองชีพ.....บาท

รวม.....บาท โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุตรดิตถ์ เขต 2 ได้รับการเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานปัจจุบัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วงเงินขอกู้.....บาท

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย

ข้าพเจ้า..... (ผู้ค้ำประกัน)

เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท วิทยฐานะ/ค่าตอบแทน.....บาท ค่าครองชีพ.....บาท

รวม.....บาท โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุตรดิตถ์ เขต 2 ได้รับการเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานปัจจุบัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ได้ตรวจสอบเงินเดือนและประวัติการรับราชการ

ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วขอเรียนดังนี้

1. เงินหัก ณ ที่จ่ายเดิม.....บาท
2. เงินกู้ใหม่หัก.....บาท
3. หักแล้วคงเหลือ.....บาท

เห็นควร

1. ให้กู้ได้ตามคำขอ
2. ให้กู้ได้.....บาท
3. ไม่ให้กู้เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง.....

04-12-28/7



เอกสารแนบ 9

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่น
(ราชการหรือหน่วยงานเอกชน)

ทำที่.....

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้าขอทำหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

1. ข้าพเจ้า..... (ผู้) ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/สังกัด..... ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ได้ทำสัญญา..... (สัญญากู้เงิน) ลงวันที่.....
จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อ

ระยะเวลา ปี..... เดือน คกลงยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากทางราชการและหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้า เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้นให้แก่ธนาคารเป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อื่นตามกฎหมายแล้ว ไม่ว่าจะเป็หนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้เงิน จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงหน่วยงานข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่หักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการและ/หรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

กรณีข้าพเจ้าลาออก เกษียณอายุราชการ หรือพ้นสภาพจากหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้น ยินยอมให้ หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินบำเหน็จ บำนาญ และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการและหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้แก่ธนาคารเป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อื่นตามกฎหมายแล้วต่อไป

2. ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันการหนี้ตามสัญญากู้เงิน ดังรายนามต่อไปนี้

1. (ผู้ค้ำประกันคนที่ 1)
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน/สังกัด..... ที่อยู่ติดต่อได้.....
เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
เป็นผู้ค้ำประกันการหนี้ตามสัญญากู้เงิน ตามสัญญาค้ำประกัน ฉบับลงวันที่.....

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้/ผู้ค้า ธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแนบเอกสารประกอบคำขอ/ผู้ค้า สลิปเงินเดือน (๑ เดือนย้อนหลัง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (๓ - ๕ นาที)
๓. เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองข้อมูล (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
๔. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
๕. ออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนคุมการหนังสือรับรองเงินเดือน (๑ นาที)
๖. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

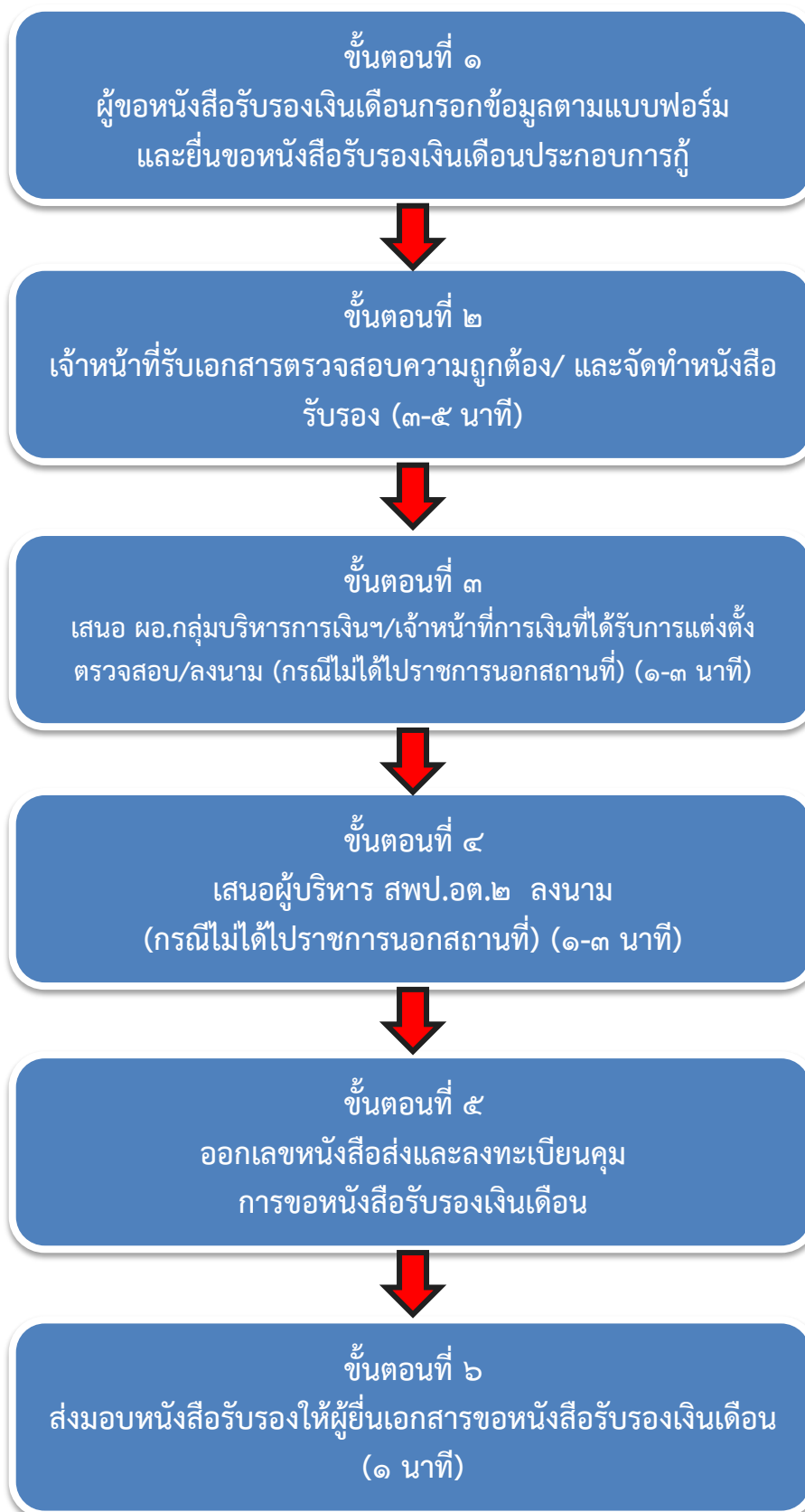
เอกสารที่ใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำกู้ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สลิปเงินเดือน (๑ เดือนย้อนหลัง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุเมธกกาญจน์ กิตติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

แผนผังการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ ธนาคารกรุงไทย



ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนทรกาญจน์ กิติวงศ์

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ธนาคารกรุงไทย

แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท

และมีค่าตอบแทนวิทยฐานะ.....บาท รวมรายรับ.....บาทมีรายจ่าย.....บาท

มีเงินเดือนเหลือสุทธิสิ้นเดือนปัจจุบัน.....บาทและมีรายการค้างชำระดังนี้.....

มีความประสงค์จะขอกู้เงินจากธนาคารกรุงไทย สาขา.....ตามโครงการสินเชื่อ
อเนกประสงค์/ธนวิถี แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามบันทึกข้อตกลง
เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555 จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ออกหนังสือ
รับรองเงินเดือนเพื่อประกอบการขอกู้ยืมเงินดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหนังสือแสดงความยินยอมให้หัก
เงินเดือนและสลิปเงินเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เรียน ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ผู้ขอกู้ มีหนี้สินค้างชำระ.....บาท

ไม่มีหนี้สินค้างชำระ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็น ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

ออกหนังสือรับรองให้

ไม่ออกหนังสือรับรองให้

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ข้าพเจ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
ตำแหน่ง โรงเรียน ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย
สาขา.....จำนวนเงินบาท (.....)

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับจากหน่วยงานที่
ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้และค่าเสียหายตามที่
ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณี
ที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่น
ใดที่ข้าพเจ้า มีสิทธิ์ได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน)
(.....)

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแนบเอกสารประกอบคำขอกู้/ค้ำ สลิปเงินเดือน (๑ เดือนย้อนหลัง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (๓ - ๕ นาที)
3. เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบ (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
4. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ ๑ - ๓ นาที)
5. ออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนคุมการหนังสือรับรองเงินเดือน (๑ นาที)
6. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

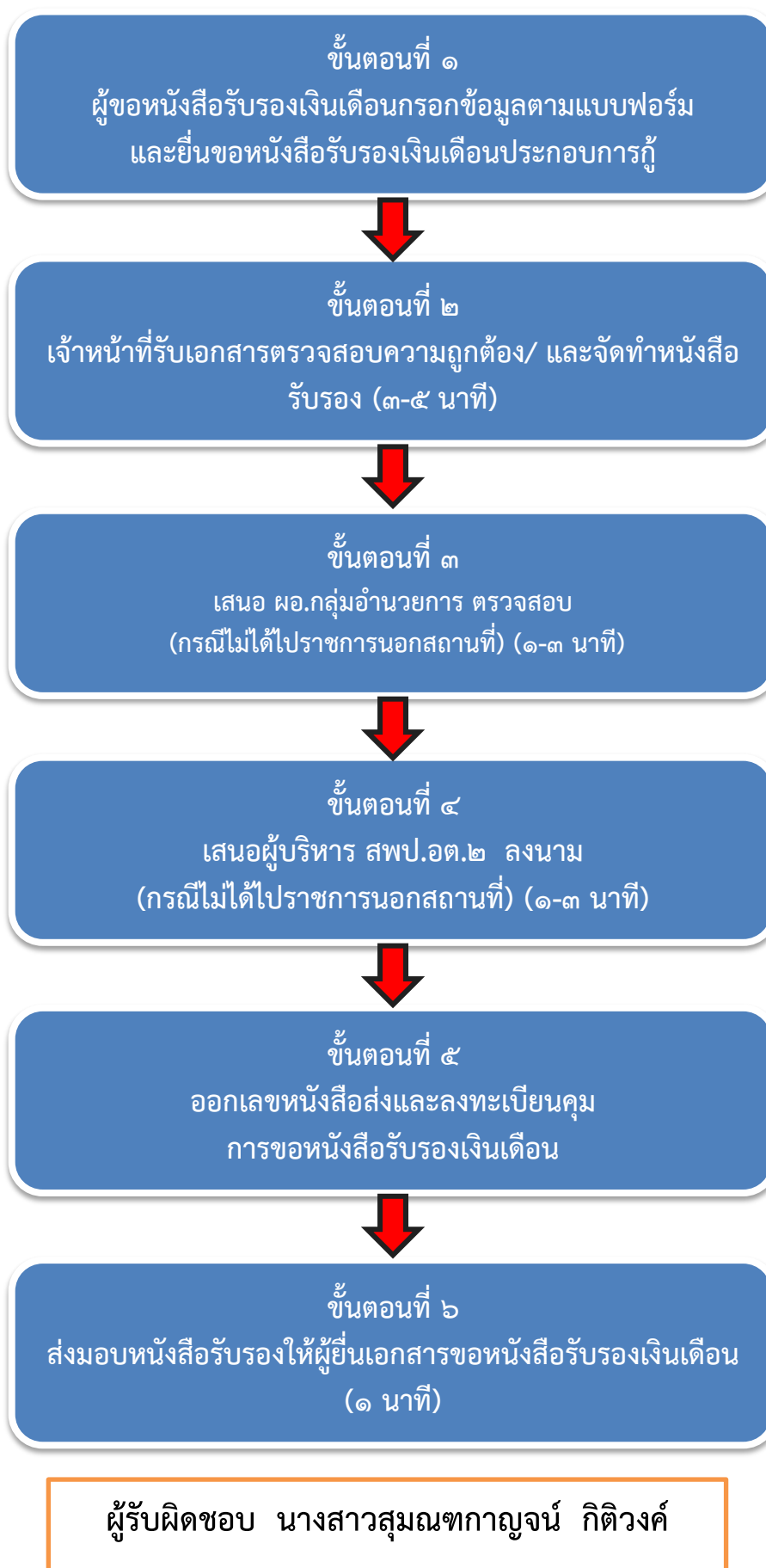
เอกสารที่ใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำกู้ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สลิปเงินเดือน (๑ เดือนย้อนหลัง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิติวังค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

แผนผังการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์



แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

แบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ(สำหรับสมาชิกที่ยื่นกู้)

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้รับรองสิทธิ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เริ่มบรรจุเมื่อ.....

รวมอายุราชการ.....ปัจจุบันได้รับเงินในระดับชั้น.....

มีเงินเหลือสุทธิ.....บาท มีรายได้อื่น.....บาท/ปี มีความประสงค์จะขอกู้เงิน

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) จึงขอให้

ส่วนราชการรับรองสิทธิเพื่อประกอบการขอกู้เงินดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหนังสือแสดงความยินยอมให้

หักเงินเดือนเพื่อผ่อนชำระหนี้เงินกู้ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยินยอมให้หักเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่ออยู่อาศัย(สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) และผู้กู้ต้องให้ความยินยอมต่อส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการหักเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้เป็นประจำเดือน ตลอดระยะเวลาที่ยังชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้น

ขอเรียนว่า หากข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจากให้กู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์โครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่ออยู่อาศัย(สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) แล้ว ข้าพเจ้าจะยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินเดือนของข้าพเจ้าส่งให้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์เป็นประจำทุกเดือน ตลอดระยะเวลาที่ยังชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้น และจะไม่เพิกถอนการยินยอมให้หักเงินเดือนดังกล่าว ในระหว่างที่ยังชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการหักเงินเดือนของข้าพเจ้าต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอมให้หักเงินเดือน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รายชื่อคณะกรรมการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

นายอำนวยการ สีนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ที่ปรึกษา
นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายวิษณุกร อมฤกษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิตติวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
นายเอกพจน์ อ่องดา	อัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
นางอัจฉรา เข้มพล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ