

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตบบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข 														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ : ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ๓๐๘. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเรื่องออกหนังสือรับรองสิทธิ์</div>			
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ/ ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเรื่องออกหนังสือรับรองสิทธิ์</div>	1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
3	อธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์</div>	ลงนามหนังสือ		
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ และสำเนาเก็บ</div>	1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิ์รับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคารสำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			