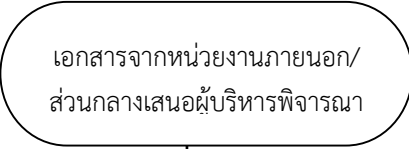
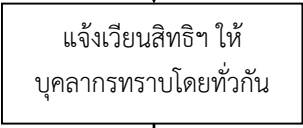
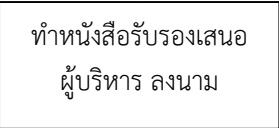
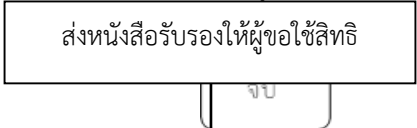
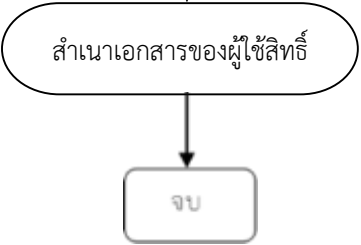


|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-06-15</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|----------|----------------|---|---------------------|---------------|------|----------------|--|--|--|--|
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อตอบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ 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>งานสวัสดิการบุคลากร นางเฉลิมวรรณ บัวขาว</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (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>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ | งานสวัสดิการบุคลากร | ใส่แฟ้มเอกสาร | 5 ปี | เรียงตามวันที่ | | | | |
| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | | | | | | | | | | | |
| การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ | งานสวัสดิการบุคลากร | ใส่แฟ้มเอกสาร | 5 ปี | เรียงตามวันที่ | | | | | | | | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|--|-------------------|--|
| 1 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ | 1 วัน | ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร |
| 2 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | แจ้งเวียนเอกสารและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อผู้ขอใช้สิทธิ | 1 นาที | |
| 3 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องผู้มีสิทธิขอหนังสือรับรอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาฯ เสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม | 1 วัน | |
| 4 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคาร | 5 นาที | |
| 5 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน | 1 นาที | |

