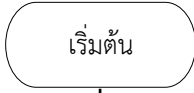
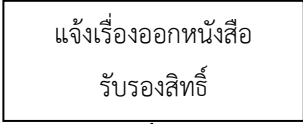
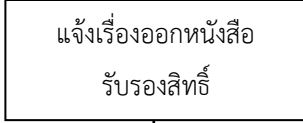

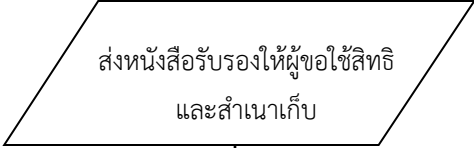


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ 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 (ร้อยละ 100) ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ร้อยละ 100) 				
<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 ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคาร อาคารสงเคราะห์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แจ้งเรื่องออกหนังสือรับรองสิทธิ์	5 นาที	แบบ คำร้องขอหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของธนาคาร
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ/ ผู้อำนวยการกอง		1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
3	อธิการบดี		ลงนามหนังสือ		
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคาร สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	
		