



คู่มือการให้บริการ

การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในการใช้สวัสดิการ
กับสถาบันการเงินต่างๆ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒

คำนำ

การให้บริการ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในการใช้สวัสดิการกับสถาบันการเงินต่างๆ คือ การให้บริการออกเอกสารหนังสือรับรองให้แก่บุคลากรที่ต้องการดำเนินการธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย เพื่อต้องการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งทำให้ได้รับความสะดวกสบายในการติดต่อ มีความพึงพอใจในการมารับบริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
งานให้บริการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการให้บริการ	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการออกหนังสือผ่านสิทธิฯ	๑
ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	๑
หลักฐานประกอบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๓
Flow Chart การให้บริการ	๔

งานที่ให้บริการ : การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในการใช้สวัสดิการกับสถาบันการเงินต่างๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการออกเอกสารหนังสือรับรองให้แก่บุคลากรที่ต้องการดำเนินการธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการออกหนังสือผ่านสิทธิ

ผู้มีสิทธิขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ได้แก่

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒
๒. เป็นผู้เข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ของกบธนาอาคารสงเคราะห์
 - ๒.๒ โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	การยื่นคำขอ	โรงเรียน/ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา ยื่นคำขอฯ พร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม อำนวยการ
๒	การพิจารณา	๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารคำขอฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม อำนวยการ
		๒.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดทำร่างหนังสือผ่านสิทธิ์ เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม อำนวยการเสนอผอ. กลุ่มอำนวยการ
๓	การลงนาม	๓.๑ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน	๑๐ นาที	ผอ.สพป.นศ.๒/ รองผอ.สพป.นศ.๒

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๓.๒ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือผ่านสิทธิ์ให้โรงเรียน/ผู้ขอ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที				

หลักฐานประกอบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ

- ๑) คำขอหนังสือรับรองฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนเดือนสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนา กพ.๗

หมายเหตุ : กรณีที่มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะมีการยกเลิกการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จากผู้รับบริการ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๒

ที่ ศธ ๐๔๐๗๐/

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๒

ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียน..... วันที่เริ่มบรรจุ..... ปัจจุบันรับราชการ
ในตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท เงินวิทยฐานะเดือนละ.....บาท
ค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท รับสุทธิเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โดยได้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สลิปเงินเดือน ๆ สุดท้าย/ล่าสุด | จำนวน ๑ ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้ยื่นความประสงค์

ลงชื่อ

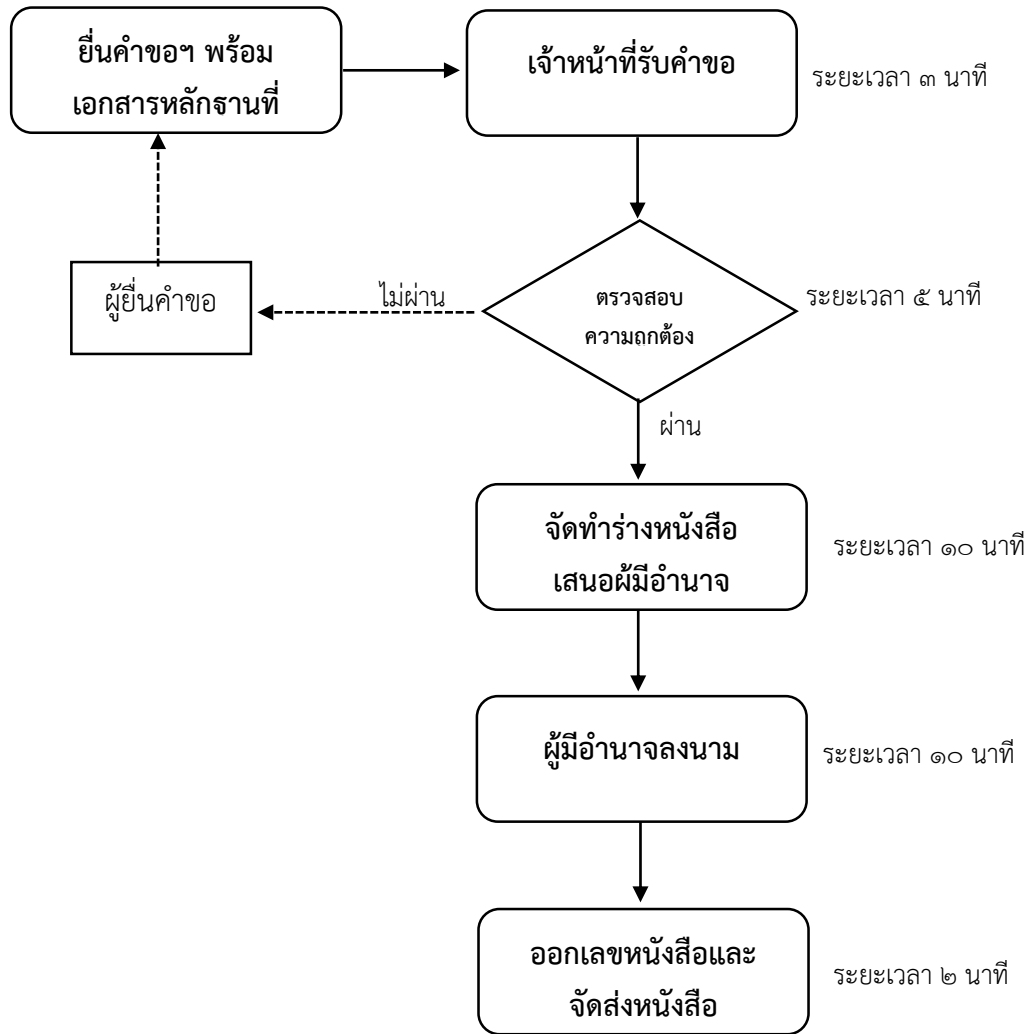
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(

)

“เรียนดี มีความสุข”

Flow Chart การให้บริการ



หมายเหตุ ผู้รับบริการสามารถรอรับได้ทันทีในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ และจะใช้เวลาดำเนินการกำหนดไว้ไม่เกิน ๓๐ นาที