

การรับหนังสือราชการ

1

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก(หน่วยงานอื่น) และหนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

แนวปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก(หน่วยงานอื่น)

1. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
 - ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับลำดับต่อไป
 - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง(ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1)
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ระบุกลุ่มที่ปฏิบัติ พร้อมให้เจ้าหน้าที่กลุ่มลงลายมือชื่อรับหนังสือดังกล่าว

แนวปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก หนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

1. แยกหนังสือราชการที่โรงเรียนในสังกัดส่งถึง สพป.อย.เขต 1 ออกเป็นเรื่องว่างานดังกล่าวกลุ่มใดรับผิดชอบ
2. นำหนังสือดังกล่าวมาลงรับตามเล่มกลุ่ม โดยเขียนรหัส ที่ ศร 04093.../....
3. นำหนังสือดังกล่าวแจกให้เจ้าหน้าที่กลุ่มนั้น ๆ ลงลายมือชื่อรับหนังสือ

.....

การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

แนวปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อออกเลขส่ง
2. เจ้าหน้าที่ของสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ออกเลขส่งในทะเบียนส่งหนังสือ
 - ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
3. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ นอกนั้นคืนให้เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ ต่อไป

.....

สื่อสารผ่านทางเว็บไซต์

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เขียนข้อความ หรือรายละเอียดที่ต้องการสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์
3. หากมีเอกสารแนบ จะต้องนำไฟล์มาด้วย

เอกสารประกอบการพิจารณา

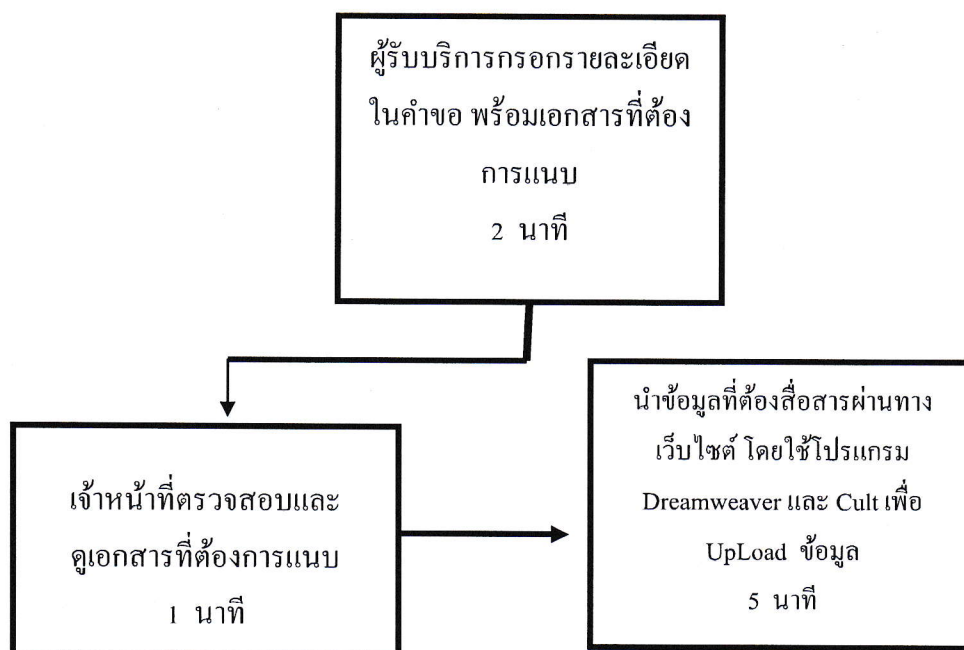
1. คำขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์
2. เอกสารที่ต้องการแนบ

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

บริการสืบค้นข้อมูลฉบับไวจากระบบ Smart Area

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

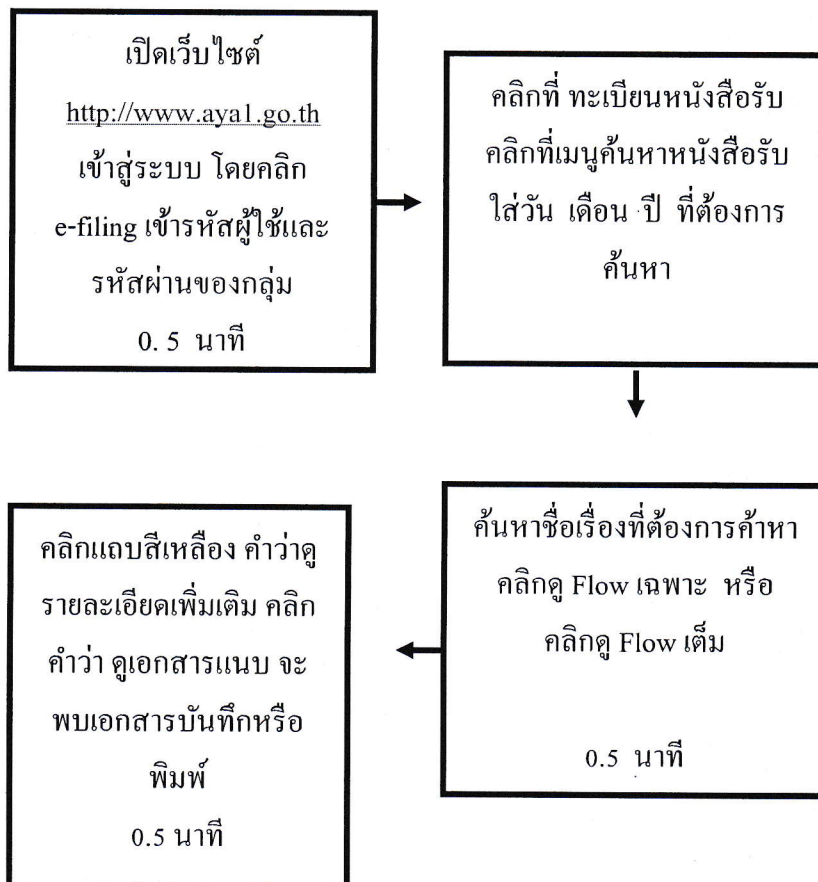
1. เป็น Internet Explorer เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.aya1.go.th>
2. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area
3. เปิดไฟล์ ทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่เมนูค้นหาหนังสือรับ ใส่วันที่ที่ต้องการค้นหา และคลิกคำว่าค้นหา
4. ค้นหาชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา คลิกดู Flow เฉพาะ หรือคลิกดู Flow เต็ม คลิกที่แท็บ สีเหลือง คำว่า ดูรายละเอียดเพิ่มเติม จะเปิดหน้าต่างต่อไป คลิกคำว่า ดูเอกสารแนบ จะบันทึกหรือ พิมพ์เอกสารก็ได้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
2. คู่มือการใช้งานระบบ Smart Area

แผนผัง สืบค้นข้อมูลฉบับไวจาก Smart Area

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน



สรุป 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 นาที (ขึ้นอยู่กับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต)

การรับพัสดุทาง ร.ส.พ.

ขั้นตอนรับพัสดุทาง ร.ส.พ.

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ ร.ส.พ. นำเอกสารมาส่งให้ตรวจสอบว่าเป็นของ สพป.อย.1 หรือไม่
2. ตรวจสอบว่าจำนวนกล่องที่ส่งมาให้ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนกล่องว่าถูกต้องหรือไม่
4. นำใบส่ง ร.ส.พ.มาคุมทะเบียนรับ ว่ารับจากที่ใด เมื่อไหน เรื่องอะไร จำนวนกี่กล่อง และควรมอบให้กลุ่มใดดำเนินการจัดสรร พร้อมเปิดกล่องหาหนังสือนำมาลงทะเบียนรับและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

.....

การส่งเอกสารทางไปรษณีย์

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าของเรื่องที่ต้องการส่งหนังสือราชการ ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ของ และบรรจุของถึงผู้รับ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประทับตราไปรษณีย์เพื่อชำระค่าไปรษณีย์เป็นรายเดือน
 - แยกหนังสือตามความเร่งด่วน
 - จัดทำบหน้า 2 ฉบับ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ประมาณ 11.00 น.
 - ไปรษณีย์จะรับจดหมายและให้สำเนาคืน 1 ฉบับเพื่อมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - วันที่ 1 ของทุกเดือน มีใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บ จะทำบันทึกเบิกเงินให้การเงิน เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน

.....

การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แนวปฏิบัติ

1. แนวปฏิบัติในส่วนของพนักงานขับรถยนต์

- 1.1 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกคน จะต้องรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางประจำวันเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น. ถึงแม้ว่ารถยนต์จะไม่ได้ออกใช้งานก็ต้องรายงานเป็นประจำทุกวัน(โดยการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกคน จะต้องรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น. ถึงแม้ว่ารถยนต์จะไม่ได้ออกใช้งานก็ต้องรายงานเป็นประจำทุกวัน(โดยบันทึกการเดินทางพร้อมระยะกิโลเมตร ตามแบบฟอร์ม)
- 1.3 ก่อนเวลา 16.30 น. ขอให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกคน ขึ้นมาดูสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางว่าในวันต่อไปมีโปรแกรมที่จะเดินทางไปราชการที่ไหน เพื่อจะได้เตรียมพร้อมในการเดินทางล่วงหน้า (แต่ทุกครั้งที่มีงานเจ้าหน้าที่จะเป็นคนเขียนใบสั่งแจ้งว่าไปไหน ให้กับพนักงานขับรถทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่พนักงานขับรถออกไปราชการข้างนอกไม่สามารถแจ้งได้)
- 1.4 ก่อนออกรถไปราชการจะต้องได้รับใบสั่งให้ออกจากเจ้าหน้าที่ควบคุมรถทุกครั้ง(หรือเจ้าหน้าที่อาจโทรแจ้งทางโทรศัพท์ แจ้งประสานกับ พชร.เป็นการล่วงหน้า)
- 1.5 เมื่อออกรถพนักงานขับรถจะต้องทำการบันทึกเลขไมล์ก่อนออกในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกเลขไมล์เมื่อกลับมาถึงสำนักงานทุกครั้ง(เพื่อนำมาสรุประยะกิโลเมตรรายเดือน)
- 1.6 การเติมน้ำมัน ขณะนี้ให้เติมที่ปั้มทองโพธิ์ อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา โดยพนักงานขับรถจะเขียนใบขอเบิกน้ำมัน เจ้าหน้าที่จะเขียนบิลน้ำมันเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามอนุญาตการเติมทุกครั้ง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จแล้วพนักงานขับรถจะนำใบสลิปที่ทางปั้มน้ำมันจ่ายให้ นำมาเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อทำการเช็คกับบิลน้ำมันที่ทำการขอเติมว่ายอดตรงกันหรือไม่
- 1.7 การบันทึกเสนอซ่อมรถยนต์ให้พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายการที่ขอซ่อมตามแบบฟอร์ม เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอนในการขออนุมัติซ่อม เมื่อดำเนินการซ่อมแล้วให้ทุกคนบันทึกลงในสมุดขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางที่จัดทำไว้เพื่อเป็นการบันทึกประวัติการซ่อมรถยนต์แต่ละคัน

2. แนวปฏิบัติในส่วนของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการให้กรอกรายละเอียด ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน

2.2 เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างน้อยก่อน 1 วัน ที่จะไปราชการ ให้แนบโครงการหรือเรื่องที่จะขอไปติดต่อราชการด้วยทุกครั้ง โดยให้ไปในเส้นทางที่ขอเท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทางเพื่อเป็นการช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และในกลุ่มงานเดียวกันควรแจ้งให้ทราบว่าจะไปไหน เพื่อที่เดียวกันจะได้ฝากงานไปส่งกันได้ เพราะพนักงานขับรถยนต์จะต้องทำการบันทึกสถานที่ที่ท่านไป พร้อมระยะกิโลเมตรที่ท่านขอ

2.3 เจ้าหน้าที่จะทำการเสนอเรื่องผ่านตามขั้นตอน เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุญาต

2.4 แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ ในการอนุญาต

2.5 การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ขอไว้แล้วท่านยังไม่มา และไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ถ้าเกิน 20 นาที จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลคันนั้น เพื่อมิให้เป็นภาระเสียหายต่องานราชการที่มีเรื่องเร่งด่วนจะไปรออยู่

การขออนุมัติจัดซ่อม

ในการขออนุมัติจัดซ่อม จะให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายการที่รถยนต์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ลงในแบบฟอร์มขอซ่อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกเสนอขอซ่อมอีกครั้ง หนึ่งให้เป็นไปตามขั้นตอน เมื่อดำเนินการเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเรื่องถ่ายเอกสารแล้วนำ ตัวจริงแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการ

- พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ส่วนกลางที่ขอซ่อมไปประเมินราคาที่อยู่ซ่อม
- นำใบเสนอราคาแจ้งให้กลุ่ม บริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ
- เมื่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์อนุมัติให้ซ่อมให้นำรถยนต์คันดังกล่าว เข้าซ่อมตามใบเสนอราคาของอู่ซ่อม
- เมื่อซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำใบส่งของกลับมาให้ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อทำการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงินค่า ซ่อมให้กับอู่ซ่อม

การอนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถยนต์จะกรอกรายละเอียดในใบเติมน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง โดยรถยนต์ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 2,000 ซีซี จะเบิกครั้งละไม่เกิน 30 ลิตร (รถกระบะ) ส่วนรถยนต์ที่มีปริมาตรกระบอกสูบเกิน 2,000 ซีซี จะเบิกครั้งละไม่เกิน 40 ลิตร เมื่อ พนักงานขับรถยนต์เขียนใบเบิกแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการเขียนใบบิลน้ำมัน พร้อมเรื่องเสนอ อนุมัติในการเบิกจ่าย

การเก็บรักษารถยนต์ราชการ

รถยนต์ส่วนกลางของ สพท.อย.เขต 1 ซึ่งมีอยู่จำนวน 11 คัน ได้จัดทำที่จอดไว้ให้ในโรงเก็บรถของสำนักงานตามหมายเลขทะเบียน ดังนี้

นค.3699. นค.2694. ย.0043 ย.1419 บ.6986 ย.0039 ย.0041 ย.0042 ม.9632 ม.9634
นค 2655 เมื่อไปราชการกลับมาแล้วให้เข้าจอดตามหมายเลขทะเบียนที่จัดทำไว้ให้ทันที โดยไม่ให้นำรถไปตากแดด เพื่อเป็นการป้องกันการเสื่อมสภาพของรถยนต์ และให้ทราบว่ามิรถคันใดกลับเข้ามาบ้างแล้ว (โดยช่องจอดรถยนต์ส่วนกลางเมื่อรถออกไปราชการจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาจอดแทน เมื่อรถกลับมาจะได้เข้าช่องจอดได้ทันที)

การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

รถยนต์ส่วนบุคคลมีด้วยกัน 11 คัน (สมุดประจำรถยนต์ส่วนบุคคล 11 เล่ม กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้ดูแลอยู่) แต่การต่อทะเบียน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จะนำเล่มมาให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกเสนอขอต่อทะเบียนรถยนต์โดยยกเว้นภาษี
2. เสนอหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. เมื่อดำเนินการเสนอหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถคันที่จะต่อทะเบียน นำหนังสือพร้อมสมุดประจำรถ และรถยนต์ไปตรวจสภาพที่ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมต่อทะเบียน
4. เมื่อต่อทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแผ่นป้ายติดประจำรถ
5. นำสมุดประจำรถไปคืนกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

.....

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

แนวทางและขั้นตอนดำเนินการ

1. ผู้ประสงค์จะใช้ห้องประชุม กรอกแบบฟอร์มในแบบขอใช้ห้องประชุม
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบห้องประชุมว่าว่างหรือไม่
3. แจ้งผู้ขอใช้และเสนอผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม
5. เจ้าหน้าที่ จะเปิดห้องประชุมก่อนการประชุม ประมาณ 30 นาที
6. เจ้าหน้าที่จะคอยดูแลความเรียบร้อย เช่น ความสะอาด
7. ผู้ประสงค์จะใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบ เปิด-ปิดไฟ แอร์ เครื่องเสียง ทั้งก่อนใช้ และหลังใช้ห้องประชุม

ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนดำเนินการ

1. สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือและเครื่องใช้สำนักงาน โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มว่าวัสดุที่ใช้งานอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงานหรือไม่
2. เขียนใบเบิกพัสดุ ที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกสิ่งของที่ต้องการใช้ เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษพิมพ์ หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ ปากกาไวท์บอร์ด ไม้บรรทัด และอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นต้น
3. การเบิกวัสดุควรเบิกไว้เพื่อพอใช้เท่านั้น ไม่กักตุนไว้มากเกินความจำเป็น
4. รอรับวัสดุที่เบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และจะเบิกได้ช่วงบ่ายวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี
5. ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนและนำไปเก็บไว้เพื่อใช้ตามความจำเป็น
6. หากครุภัณฑ์ชำรุด ให้ทำบันทึกถึงผอ.สพป.อย. ผ่านกลุ่มการเงินและสินทรัพย์และให้ช่างมาทำการซ่อมแซมต่อไป

.....

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกราชอาณาจักร (ใช้เวลา 15 วัน)

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการกรมเนียมคำร้อง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน พิจารณาอนุญาต และแจ้งเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ
5. เมื่อกลับมาแล้วให้สถานศึกษามารายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้สั่งอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร
2. โครงการพานักเรียนไปศึกษาสถานที่ต่าง ๆ (มีวัตถุประสงค์ชัดเจน)
3. รายงานการเดินทางประจำวัน
4. เส้นทางการเดินทางไป และ กลับ
5. หนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครอง

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2529 โดยเคร่งครัด

.....

บริการ ส่งเสริมสร้างสรรค์สวัสดิการ

การกู้เงินตาม “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” และโครงการ
สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อขอใบรับรองสิทธิกู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการ “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” และ โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก นำไปประกอบการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตอบข้อซักถามผู้ใช้บริการ
3. เพื่อความสะดวกในการให้บริการ ได้ดำเนินการออกแบบใบรับรองสิทธิพร้อมลายมือชื่อของผู้บริหารไว้รองรับผู้ใช้บริการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

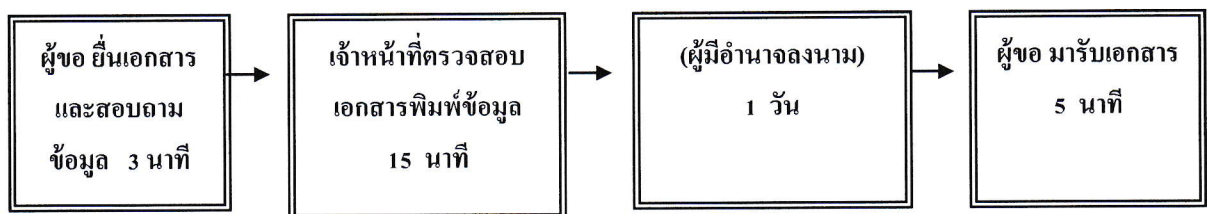
1. หลักฐานแสดงยอดเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
3. สำเนาบัตรสมาชิก กบข.
4. สำเนา กพ.7 หรือหนังสือรับรองวันเข้าบรรจุทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การกู้เงินตาม “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” เป็นข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2547 (รหัสสวัสดิการ 001 W 524235)
2. โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก เป็นข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001W 35-024-8)

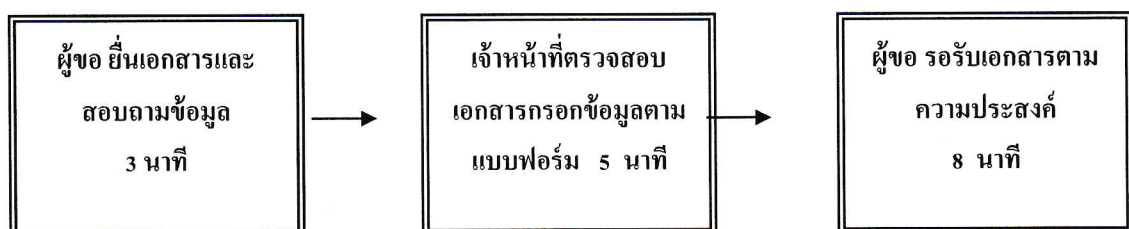
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 2 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 8 นาที