



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
เพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้
เพื่อที่อยู่อาศัย
ข้าราชการ



กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
โทร 077-315-060

บทนำ

1.ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ มีแนวทางและวิธีการให้บริการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้ประโยชน์คุ้มค่า

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่าบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆเช่นงานวิชาการงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้นดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งการบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กรภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรงหรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กรเช่นประชาชนชุมชนในท้องถิ่นบุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงานบริษัทเอกชนรวมทั้งผู้รับบริการ เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อ กำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุขพอใจพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กับข้าราชการบุคลากรของรัฐกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย และเงินกู้อื่น ๆ ในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำ ซึ่งเป็นโครงการสินเชื่อตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับธนาคารกรุงไทย

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการ

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้


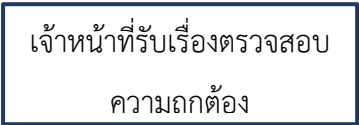
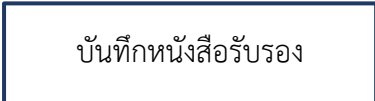
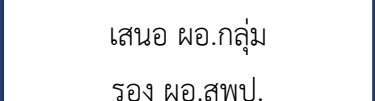
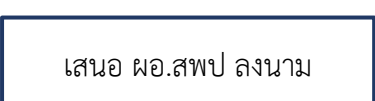

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

“รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

“หนังสือรับรองสิทธิ์” หมายถึง หนังสือที่ออกโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 รับรองการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตำแหน่ง เงินเดือน มีสิทธิ์ในการขอกู้เงินกับธนาคารกรุงไทยได้

“ผู้กู้” หมายถึง ข้าราชการบุคลากรของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ในการบริการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับบริการเขียนแบบคำ ร้องและยื่นคำขอ	1 นาที	การจัดทำหลักฐาน เป็นไปตามระเบียบ	นางประยูร พงษ์ประยูร นัก ประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ พิเศษ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน	1 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด	
3		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือ รับรอง	5 นาที	ความรวดเร็วและ ความครบถ้วนของ ข้อมูล	
4		เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือ รับรอง ต่อ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป.	2 นาที	มีหนังสือรับรองที่ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. ลงนาม	
5		เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือ รับรอง รอง ผอ.สพป. ลงนาม	2 นาที	มีหนังสือรับรองที่ ผอ.สพป. ลงนาม	
6		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใน ทะเบียนคุม ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ลง ลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมเพื่อรับหนังสือ รับรอง	1 นาที	ส่งมอบหนังสือ รับรองให้ผู้มีความ ประสงค์ขอฯ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	
เอกสารอ้างอิง : 1.ที่ ศร 04001/ว3833 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 เรื่องการให้กู้เงิน”โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อ บุคลากรภาครัฐ ปี 2563 2. ที่ สข 1385/2563 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2563 เรื่องการให้กู้เงิน”โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อ บุคลากรภาครัฐ ปี 2563					

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2