

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นางสาว ชลิตา เทือกสุบรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. นางสาวชลิตา เทือกสุบรรณ เกิดวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๒๖
ที่อยู่ ๒๒๔/๘๒ หมู่ ๒ ถนน ศรีวิชัย ตำบล มะขามเตี้ย อำเภอ เมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๑๕๐๙๗๙ อีเมลล์ chalita๓๓๗๓@gmail.com

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาตรี ศิลปะศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

๓. ประวัติเข้าทำงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๔. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

- ๔.๑ อบรมระบบ E-Coffice สพฐ จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการและการตรวจเวรรักษาการณ์เป็นไปตามปกติมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๔.๓ สามารถจัดเรียงเอกสารสารและสืบค้นได้ง่าย

๕ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ๓.งานประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.งานบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ยามรักษาการณ์
- ๕.งานสวัสดิการของข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.งานรักษาความปลอดภัยจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๗.งานธุรการของกลุ่มอำนวยการ
- ๘.การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๙.การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสำนักงาน

๑๐. การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ มาตรฐานตำแหน่ง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๑.๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

๑.๒ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละ ๙๐ บุคลากรในสำนักงานมีความตระหนักในหน้าที่ของตนเองตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. ร้อยละ ๑๐๐ มีความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหายมีความปลอดภัย
๓. ร้อยละ ๑๐๐ มีความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหาย และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๓ วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
๓. ประชุมเพื่อการตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ วิธีวัดและประเมินผล

จากการสังเกตและการเขียนแบบฟอร์มในสมุดที่กำหนดให้

๑.๕ วิธีรายงานผล

รายงานผลให้ ผอ. เขต/ รองผอ.เขต ทราบทุกวัน

๑.๖ กรอบแนวคิด

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

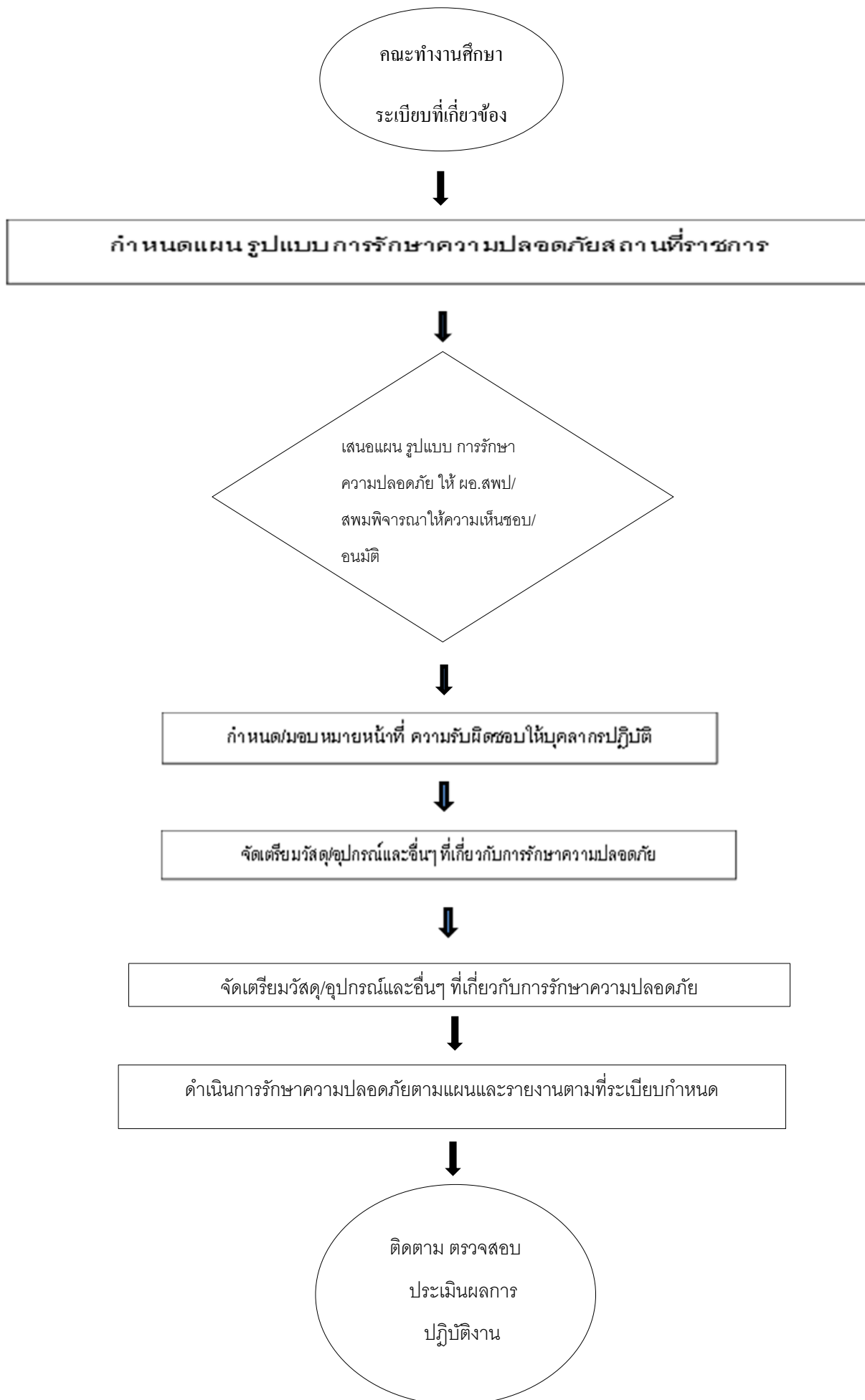
๑.๗ คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไข ปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล

๑.๘ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
๓. ประชุมเพื่อการตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
๗. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวัน (กลางวัน) ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวัน (กลางคืน) ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น
๙. หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่อยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรายนั้นขออนุญาตต่อผู้บริหารหรือผู้รักษาการแทนเพื่อสับเปลี่ยนหรือจัดให้เจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่เวรแทน
๑๐. ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินทางราชการออกจากเขตเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๘. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ชื่องาน :งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 11 กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหายมีความอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	ถึงขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([คณะทำงาน]) --> B[กำหนดแผน รูปแบบ การรักษาความปลอดภัย] B --> C{เสนอแผนการรักษาความปลอดภัย} C --> D[กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บุคลากร ใ้ปฏิบัติ] </pre>	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
2.		จัดทำแผน จัดระบบรูปแบบการรักษา ความปลอดภัย สถานศึกษาราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตาม ระเบียบ	คณะทำงาน	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและ อนุมัติ	1 วัน		<u>จกมา พอ สาทิม</u>	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้บุคลากร ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตาม แผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงาน กำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	<u>พอ สาทิม</u>

ชื่องาน :งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 11 กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาสิ้นเหตุการณ์	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	○					
5.	↓ จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดหา จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.	↓ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย ตามแผนและระบบที่ระบุไว้กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.	↓ ○ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติ	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตาม ตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ทั้งขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)</p>						

๒. ชื่องาน : การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใสและงานในหน้าที่มีความเรียบร้อยสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พศ. 2524

๒.๒ ตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบได้อย่างดี

๒.๓ วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับ จ่ายหนังสือราชการภายใน ภายใน ทางระบบ My Office คลิกส่งให้กับกลุ่มที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

๒. เปิดเอกสารทางระบบ E- Office สฟฐ และ smart obec กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของหน่วยงาน

๓. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. จัดส่งให้กลุ่มต่างๆ

๕. หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผอ.สพม.

๖. ส่งเรื่องให้ กลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ วิธีวัดและประเมินผล

- สามารถจัดเก็บเอกสารและตรวจสอบได้จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๒.๕ วิธีรายงานผล

-สามารถตรวจสอบได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๓. กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

๔. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

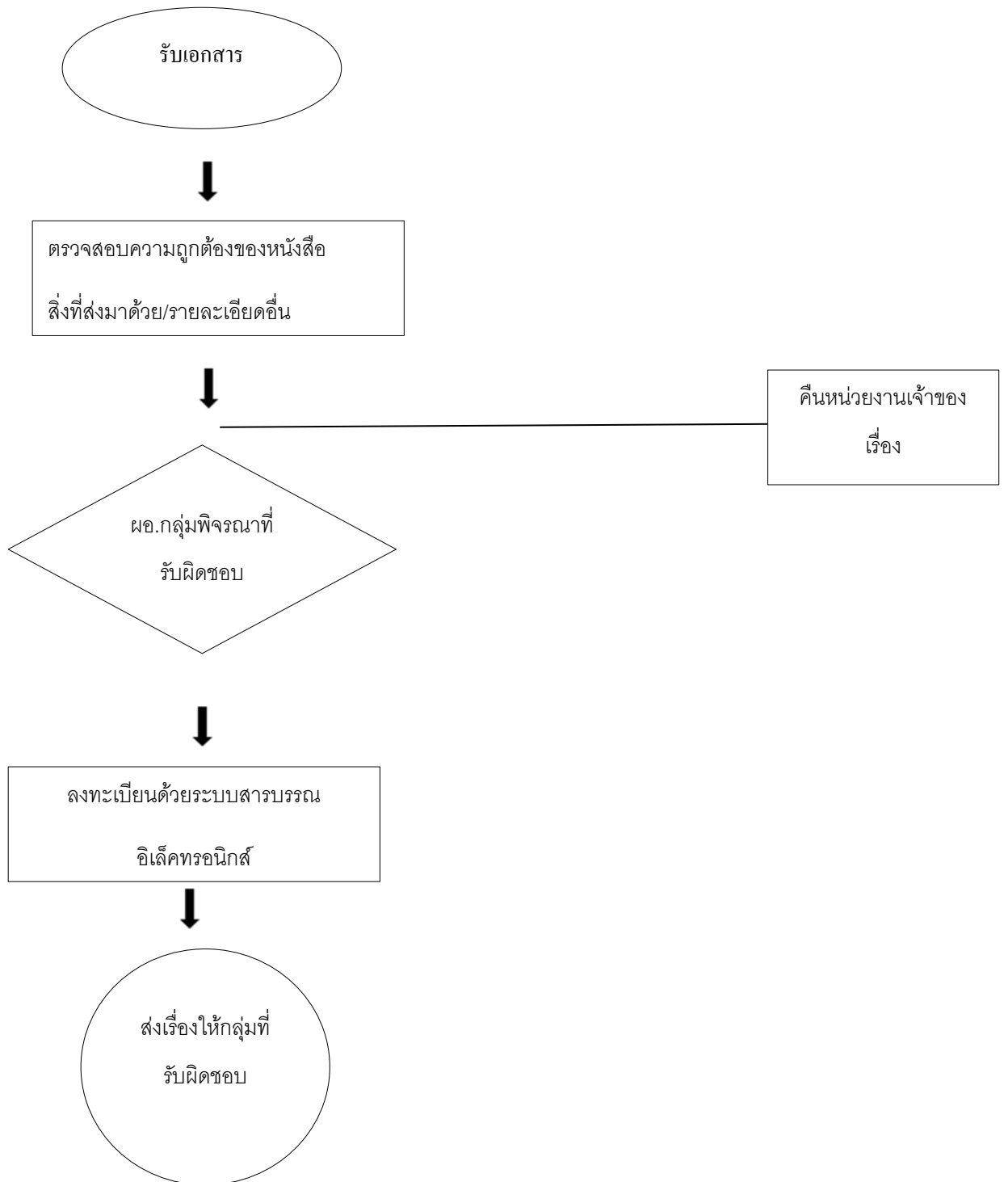
๕. จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

6. หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนรับหนังสือ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๒.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์		รายละเอียดงาน			
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ 2. กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของungskุ่มต่างๆ 3. กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของungskุ่มต่างๆ 4. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งระหว่างงานของungskุ่มต่างๆ 6. จนท. ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สปท ผอ.สปท	
3.		5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๓. ชื่องาน การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๑ วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- ๓ เพื่อจัดระบบข้อมูลการขอหนังสือรับรองในการเรียกใช้ได้ทันที

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เขียนกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองการผ่านสิทธิ
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเดือน(สลิปเงินเดือน)
๓. จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๔. เสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามอนุญาต
๕. ประสานผู้กู้รับเอกสาร

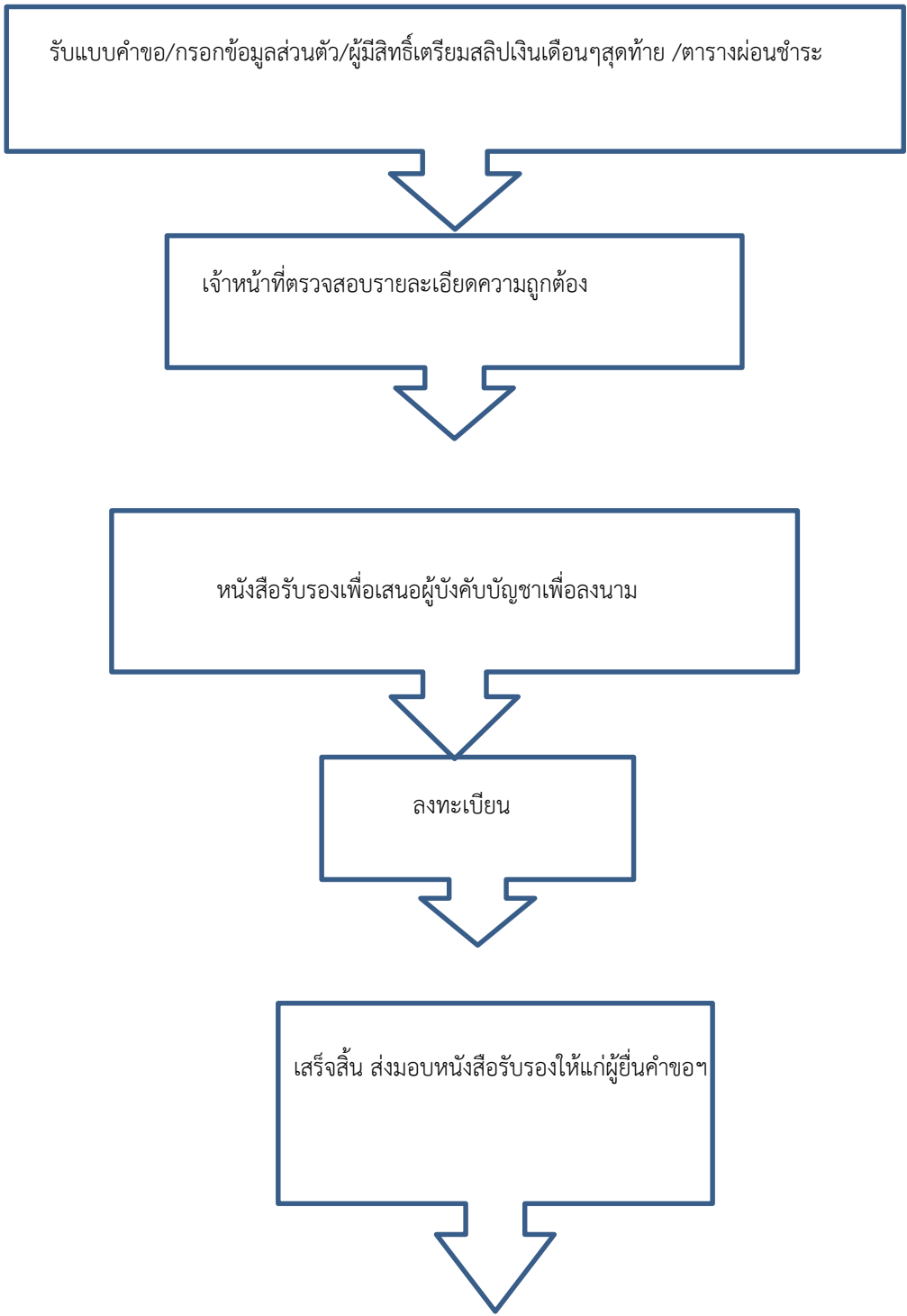
๓.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอหนังสือรับรองสิทธิกู้เงินสวัสดิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองการผ่านสิทธิ”กู้เงิน”โครงการบ้าน ออส.โครงการบ้านออส (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)หรือ โครงการบ้านออส-กบขเพื่ออยู่อาศัยข้าราชการครั้งที่ ๑๕
๒. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) เดือนล่าสุด
๓. ตารางผ่อนชำระ

๓.๔ ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐	นาที่	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร ของผู้ยื่นคำขออนุญาต	๑	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	
๓	การพิจารณา อนุญาต	เสนอรองผู้อำนวยการพื้นที่ การศึกษาพิจารณา	๑	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	
๔	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขต พื้นที่การศึกษา	๑	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	

๓.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การหักเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระเงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วน
ราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑