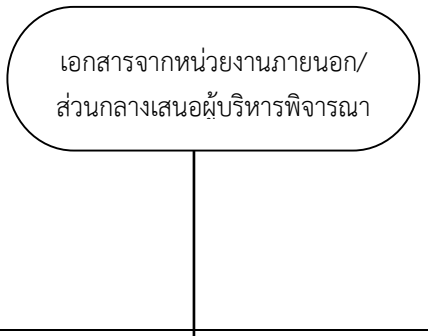
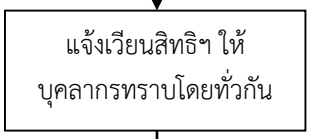
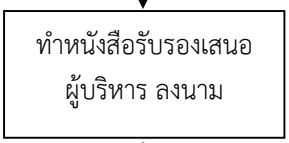
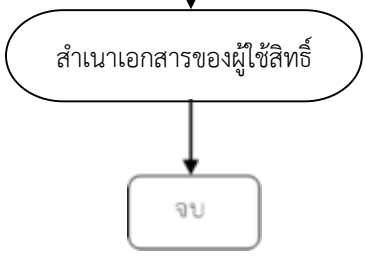
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	รหัสเอกสาร HR104-07-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วัตถุประสงค์ :	เพื่อตอบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด 2. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข
ขอบเขตงาน :	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ
คำจำกัดความ :	โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	งานสวัสดิการบุคลากร นางเฉลิมวรรณ บัวขาว
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
2	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		แจ้งเวียนเอกสารและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อผู้ขอใช้สิทธิ	1 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		1. รับเรื่องผู้มีสิทธิขอหนังสือรับรอง 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาฯ 3.เสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน	
4	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติอต่อกับธนาคาร	5 นาที	
5	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที	