



คู่มือการติดต่อราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล

งานบริการและขั้นตอนการให้บริการ

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล ได้จัดทำคู่มือการติดต่อราชการ ในงานบริการและขั้นตอนการให้บริการ แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการให้บริการ ของงานบริการที่กลุ่มต่าง ๆ รับผิดชอบ และสามารถบริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาและมีคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล

หวังว่า คู่มือฉบับนี้สามารถช่วยให้ผู้รับบริการ ได้เข้าใจในการบริการและมีความพึงพอใจต่อการบริการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล มากขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล

เมษายน ๒๕๕๔

สารบัญ

กลุ่ม	เรื่องการบริการ	หน้า
ทุกกลุ่ม	๑ งานข้อมูลข่าวสาร	๑
กลุ่มอำนวยการ	๑ การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ	๒
	๑ การอนุญาตให้ใช้สถานที่ประชุม	๓
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑ หนังสือรับรองเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ	๔
	๑ ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรเป็นเงินสด (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานใน สพป.สตูล)	๔
	๑ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานใน สพป.สตูล)	๕
	๑ ลงนามยินยอมให้หักเงินเดือนประกอบเอกสารการกู้เงินกับธนาคารออมสิน	๕
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ หนังสือรับรองเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๖
	๑ ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๖
	๑ ขอยืมทะเบียนประวัติ (กพ.๗)	๗
กลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา	๑ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ปพ.	๘
	๑ จัดที่เรียนให้นักเรียนมีที่เรียน (นักเรียนเรียนจบ ม.๑ แล้วไม่มีที่เรียน มีความประสงค์จะเรียนต่อในโรงเรียนขยายโอกาส)	๘
	๑ ส่งนักเรียนไปเรียนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสตูล (เด็กอายุไม่ครบ ๑๕ ปี ไม่มีที่เรียนในระบบโรงเรียน ประสงค์เรียนการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสตูล)	๙
	๑ จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสินและธนาคารกรุงไทย)	๑๐

ทุกกลุ่ม

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
งานข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้รับบริการ (หน่วยงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ประชาชน เอกชน) ติดต่อขอรับ ข้อมูลข่าวสาร โดยตนเอง โทรศัพท์ หนังสือ หรือช่องทางอื่น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม
	๒. เจ้าหน้าที่ตอบข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ หรือประสานงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยทันที	๕ นาที	
	๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ	๕ นาที	
		๑๕ นาที	

กลุ่มอำนาจการ

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
<p>การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ราชการ</p>	<p>๑. ผู้รับบริการ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ใน สพป.สตูล) ยื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ ส่วนกลาง สพป.สตูล ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ตรวจสอบรถยนต์ราชการ มีสภาพสมบูรณ์ ตามต้องการหรือไม่ พนักงานขับรถมีหรือไม่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะจัดรถยนต์ราชการให้ พร้อมพนักงานขับรถ</p> <p>๔. เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ</p> <p>๕. เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล ลงนาม อนุมัติ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะบันทึกการจ่ายรถ ในป้ายนัดหมาย สมุดทะเบียนคุม อนุญาตขอใช้รถราชการ</p> <p>๗. พนักงานขับรถ รับกุญแจ เงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนบันทึกการใช้รถ</p> <p>๘. หลังจากกลับจากไปราชการ พนักงานขับรถ นำกุญแจ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียน บันทึกการใช้รถ ให้หัวหน้าควบคุมยานพาหนะ</p> <p>๙. หัวหน้าควบคุมยานพาหนะ ตรวจสอบ บันทึกการใช้รถ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง สพป.สตูล ใบเสร็จน้ำมัน ว่าระยะทางในการใช้รถราชการสอดคล้องกับค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือไม่</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p>	<p>นางอัสสม๊ะ ฮะอูรา</p> <p>นางเสาวณีย์ ศรีสุด</p>
		๒๐ นาที	

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
การอนุญาตให้ใช้สถานที่ประชุม	<p>๑. ผู้รับบริการ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ใน สพป.สตูล เจ้าหน้าที่ สก.สค.) ยื่นใบขออนุญาตใช้ศาลาเอนกประสงค์ เฉลิมพระเกียรติ ห้องประชุมชั้น ๑ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมสถานที่ประชุม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมสถานที่ประชุม ตรวจสอบว่าสถานที่ประชุมว่างหรือไม่</p> <p>๓. หากสถานที่ประชุมว่าง เจ้าหน้าที่ควบคุมสถานที่ประชุม ลงทะเบียนการใช้สถานที่ประชุม</p> <p>๔. เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล ลงนามอนุมัติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมสถานที่ประชุม แจ้งลูกจ้างประจำให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ให้ตามความต้องการ</p> <p>๖. หลังจากผู้ใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นางทาริกา สังข์แก้ว</p> <p>นางเสาวณีย์ ศรีสุด</p>
		๑๘ นาที	

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
หนังสือรับรองเงินเดือน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ บำนาญ	<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ) ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ของหนังสือรับรองเงินเดือนบำนาญ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผ่านหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล ผู้รักษาราชการ แทนลงนามในหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง ส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับบริการ 	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๒ นาที	นางนพวรรณ พงษ์พิสิทธิกุล นางจันทร์ศรี ชุมเขียว
		๑๖ นาที	
ขอรับเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล และค่า การศึกษาบุตรเป็นเงินสด (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ บำนาญ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน ใน สพป.สตูล)	<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานใน สพป.สตูล) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจ่ายเงิน ผู้รับบริการฯ เซ็นชื่อในหลักฐานรับเงินสด รับเงินสด เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานเพื่อเสนออนุมัติ และวางเบิกเงินงบกลางเพื่อส่งใช้เงิน ทดรองราชการ 	๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที	นางจันทร์ศรี ชุมเขียว
		๑๐ นาที	

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
หนังสือรับรองการมีสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ บำนาญ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน ใน สพป.สตล)	<p>๑. ญาติผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานใน สพป.สตล) ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๐๐๐</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรอง</p> <p>๔. เสนอผ่านหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๕. เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๖. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตล ผู้รักษาราชการ แทนลงนามในหนังสือรับรอง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง</p> <p>๘. ส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับบริการ</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นางนพวรรณ พงษ์พิสิทธิ์กุล</p> <p>นางจันทร์ศรี ชุมเขียว</p>
		๑๗ นาที	
ลงนามยินยอมให้หัก เงินเดือนประกอบเอกสาร การกู้เงินกับธนาคารออมสิน	<p>๑. ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ) ยื่นหลักฐานเอกสารประกอบการขอกู้เงินกับธนาคารออมสิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายได้ของผู้กู้ (เงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน และสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อลงนาม</p> <p>๓. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตลผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม เพื่อลงนาม</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารออมสิน หรือ สก.สค.</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นางอามิณา นิ่งแบบ</p> <p>นางปารมี ไบหลี</p> <p>นางมาลี บางพงศ์ /</p> <p>นางจันทร์ศรี ชุมเขียว</p>
		๑๓ นาที	

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
หนังสือรับรองเงินเดือน เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ) ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตาม จ.๑๘ ๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรอง ๕. เสนอผ่านหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ๖. เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๗. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง ๘. ส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับบริการ	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที	นางจิตพิสุทธิ์ คงชู นางตรุณี มะมิง
		๑๐ นาที	
ขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ) ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ขอมีบัตรประจำตัว ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรประจำตัว ๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมการขอมีบัตร ผู้รับบริการลงลายมือชื่อ รับบัตรประจำตัว	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที	นางจิตพิสุทธิ์ คงชู นางตรุณี มะมิง
		๖ นาที	

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
ขอยืมทะเบียนประวัติ (กพ.๗)	<p>การยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ) แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลเจ้าของประวัติ ลงทะเบียนคุมการยืมทะเบียนประวัติ ๓. เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ๔. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทะเบียนประวัติ <p>การส่งคืน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการส่งมอบทะเบียนประวัติคืนเจ้าหน้าที่ ๒. ผู้รับบริการ ลงลายมือชื่อส่งคืนทะเบียนประวัติ ๓. ผู้รับบริการส่งมอบทะเบียนประวัติให้แก่เจ้าหน้าที่ 	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	นางสาวกานทุมาส หนูราช นางตรุณี มะมิง
		๑๑ นาที	

กลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ปพ.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการ (บุคลากรในโรงเรียน) ๒. ส่งหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ / ลงทะเบียนสารบรรณกลาง /ลงทะเบียนรับธุรการ <p>กลุ่มส่งเสริมจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ ที่โรงเรียนต้องการ ถูกต้องตามท้องที่องค์การคำครุสภากำหนด ๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือถึงองค์การคำครุสภา ๕. เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา ๖. เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา ๗. เสนอผ่าน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสทูล ลงนาม ๘. ออกเลขหนังสือส่ง ๙. ส่งมอบหนังสือให้ผู้รับบริการนำไปองค์การคำครุสภาโดยตนเอง 	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	นางกรรณา กมลวรรณ นายเจษฎา โต้ะปลัด
		๑๔ นาที	
จัดที่เรียนให้นักเรียนมีที่เรียน (นักเรียนเรียนจบ ม.๑ แล้วไม่มีที่เรียน มีความประสงค์จะเรียนต่อในโรงเรียนขยายโอกาส)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการ (ผู้ปกครอง/นักเรียน) ๒. ลงลายมือชื่อประสงค์เรียนต่อในโรงเรียนขยายโอกาส ที่กลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา ระบุโรงเรียนที่ประสงค์จะเรียน รวมระยะเวลา ๒ วัน ๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ประสงค์เรียนต่อในโรงเรียนขยายโอกาส ๔. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสทูล ๕. ประกาศผลการจัดที่เรียน ๖. นักเรียนไปรายงานตัว ณ โรงเรียนที่จัดให้ 	<p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	นางกรรณา กมลวรรณ นายเจษฎา โต้ะปลัด
		๖ วัน	

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
<p>ส่งนักเรียนไปเรียน การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสตูล (เด็กอายุไม่ครบ ๑๕ ปี ไม่มี ที่เรียนในระบบโรงเรียน ประสงค์เรียนการศึกษานอก ระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย จังหวัดสตูล)</p>	<p>๑. ผู้รับบริการ (ผู้ปกครอง/นักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปี) ๒. นำเอกสารสำเนาแสดงผลการเรียน สำเนาทะเบียนบ้าน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชักถามปัญหา ๔. เจ้าหน้าที่บันทึก และทำหนังสือแจ้งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสตูล ๕. เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา ๖. เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา ๗. เสนอผ่าน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล ลงนาม ๘. ออกเลขหนังสือส่ง ๙. ส่งมอบหนังสือให้ผู้รับบริการนำไป สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสตูล</p>	<p>๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๑ นาที ๑ นาที</p>	<p>นางกรรณา กมลวรรณ นายเจษฎา โต้ะปลัด</p>
		๑๓ นาที	

งานบริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
<p>จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสินและธนาคารกรุงไทย)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการ (ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ) ๒. ส่งหนังสือราชการพร้อมเอกสารประกอบการขอกู้เงินกับธนาคาร ๓. สารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือ ๔. ชุรการกลุ่มส่งเสริมจัดการลงทะเบียนรับ ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๖. จัดทำจัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร ๗. เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน ๘. เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษา ๙. เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ ๑๐. เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุลสำหรับรายการรับรองของธนาคารออมสิน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามเท่านั้น ๑๑. ออกเลขหนังสือส่ง ๑๒. มอบเอกสารให้ผู้รับบริการ 	<p>๑ นาที ๓ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๑ นาที ๑ นาที</p>	<p>นางสาวโสมสุตา พันกาแด นายเจษฎา โตะปลัด</p>
		๑๖ นาที	