



กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางสาวจันทิมา วงศ์จอม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มอำนวยการ งานยานพาหนะ

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

๑. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ และ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยเป็นไปอย่างประหยัดและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔. กำหนดสถานที่เก็บรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด

๕. จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุง และ การใช้เชื้อเพลิงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ประสานงานการต่อภาษีประจำปี ประกันภัยรถราชการทุกชนิด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแล กำกับติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบการตรวจสอบกับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม
๒. จัดระบบ วางแผน กำหนดรูปแบบ การดำเนินงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามแนวทาง เงื่อนไข ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. โครงการกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๔. โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. โครงการกู้ยืมเงิน กบข.
๖. งานขอหนังสือรับรองโครงการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานกองทุนชลอ กองทุนสิทธิใจ
๘. งานขอให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ
๙. งานขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือบริจาค จากหน่วยงานราชการและเอกชน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ขอใช้รถยนต์ดำเนินการเขียนขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในใบคำขอใช้รถยนต์ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดูรายละเอียด การขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๓.	ตรวจสอบรายการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๔.	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งพนักงานขับรถเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๕.	พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๖.	เสนอใบขอน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๗.	พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
๘.	เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น นำยานพาหนะเข้าที่จอดในบริเวณที่เก็บรักษารถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ	ปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฯ เพื่อ.....

.....

มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ระยะทางไป – กลับ.....กิโลเมตร จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยขออนุมัติเบิก – จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

จำนวน.....ลิตร จากกลุ่ม.....จากแผนงาน.....

และจะนำกุญแจคืนงานบริหารทั่วไป/กลุ่มอำนาจการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มฯ(ของผู้ขอใช้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้วรถยนต์ส่วนบุคคลฯ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 () อนุญาต

หมายเลขทะเบียน.....ว่าง

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

พนักงานขับรถยนต์ คือ.....

เห็นควร () อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของ ผอ.กลุ่มฯ หัวหน้ากลุ่มงาน

เห็นควร () อนุญาต

บันทึกรับทราบพนักงานขับรถยนต์

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ขออนุมัติเบิกน้ำมันชนิด.....

สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขระยะทางรว้ง.....ซึ่งใช้ในราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1 เพื่อปฏิบัติราชการครั้งนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ	ไปราชการเรื่อง/สถานที่	โดยคำสั่ง ของ	จาก	ถึง	ระยะทาง ไป - กลับ	น้ำมัน (ลิตร)
.....	ผอ.สพป. ศรีสะเกษ เขต 1	สพป. ศรีสะเกษ เขต 1
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ด้วย.....ขออนุมัติเบิกน้ำมันชนิด.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันฯ จำนวน.....ลิตร ตามใบสั่งจ่ายที่...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

() ชอบ

() อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มฯ

(.....)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอหนังสือผ่านสิทธิโครงการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดต่อขอรับแบบ คำขอกู้เงินโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง
๒.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารองแบบคำขอกู้ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (สลิปเงินเดือน)	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง
๓.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอกู้พร้อมตรวจสอบเอกสาร	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง
๔.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ทราบ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง
๕.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหนังสือผ่านสิทธิต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง
๖.	ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง

แบบคำขอกู้เงินโครงการสวัสดิการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1.ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันอายุ.....ปี เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

อันดับ.....ศศ.....ชั้น.....บาท (คงเหลือสุทธิ.....บาท) มีรายได้พิเศษเฉลี่ยเดือนละ.....บาท

สังกัดโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดศรีสะเกษ

รับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....

2.ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอกู้เงินโครงการกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

() เพื่อซื้อที่ดินว่างเปล่า

() เพื่อซื้อที่ดินและอาคาร

() เพื่อปลูกสร้างต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคาร

() เพื่อซื้อห้องชุด (คอนโดมิเนียม)

() เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

() เพื่อไถ่ถอนจำนองสถาบันการเงินอื่น

3.การขอกู้เงิน

() ข้าพเจ้าขอกู้เงินแต่เพียงผู้เดียว () ข้าพเจ้าและคู่สมรสใช้สิทธิในการยื่นคำขอกู้เงิน

4.สภาพนี้

() ขณะนี้ข้าพเจ้าถูกหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้สินกรณีต่างๆ รวมกันเดือนละ.....บาท

() ขณะนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ถูกหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้สินแต่อย่างใด

5.ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน..... บาท

6.ข้อมูลประกอบการพิจารณา

6.1 กรณีซื้อที่ดินพร้อมอาคาร/ห้องชุดที่อยู่อาศัย ข้าพเจ้าดำเนินการที่จังหวัด.....

กับบริษัท.....ในราคา.....บาท ได้จ่ายเงินค่ามัดจำเป็นจำนวน.....บาท

และผ่อนดาวน์ไปแล้ว.....งวดๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

6.2 กรณีซื้อหรือปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนโฉนดที่ดิน.....เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

6.3 กรณีชำระหนี้ไถ่ถอน จำนองที่ดินพร้อมอาคาร/ห้องชุด กับสถาบันการเงิน.....

เลขที่สัญญา.....วันที่.....ดอกเบี้ยร้อยละ.....

มีหนี้สินคงเหลือ จำนวน.....บาท

7.ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบ

และหลักเกณฑ์ให้กู้เงินตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ รวมทั้งข้อตกลงระหว่างสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุกประการ จึงแนบสลิปเงินเดือนปัจจุบันมา

ประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอกู้

(ลงชื่อ).....ผู้บริหาร

สถานศึกษา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ 04138/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....คศ.....

สังกัดโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนของข้าพเจ้าเพื่อผ่อนชำระหนี้เงินกู้โครงการบ้าน ๓๐๕. เพื่อที่อยู่อาศัย
ข้าราชการ ตามจำนวนเงินที่ธนาคารแจ้งหนี้เงินกว่าจะผ่อนชำระครบตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อยืนยันเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้กู้
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)