



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. การส่งหนังสือราชการ มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ส่งด้วยตนเอง (เอกสารกระดาษ)

๑) นำหนังสือราชการ/เอกสาร ที่ประสงค์ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มายื่นที่งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร

๓) เจ้าหน้าที่ออกเลขที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร

๔) เจ้าหน้าที่ระบุเลข วันเดือนปี เวลา ที่รับลงในหนังสือ

๕) ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

- กรณีผู้ส่งนำไปส่งกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ นำหนังสือไปส่งยังเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม/หน่วยงานนั้น

- กรณีฝากส่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ นำหนังสือไปส่งยังเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม/หน่วยงานนั้น

๒) จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) นำหนังสือราชการ/เอกสาร ที่ประสงค์ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งมายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้

๑. ระบบ Smart Obec

๒. ระบบ Smart office

๓. ระบบ AMSS++

๔. E-mail

- esarabancm3@gmail.com

- saraban_cm3@cmarea3.go.th

- staffcm3@gmail.com

- genad-cma3@cmarea3.go.th

- Chiangmaiarea3@cmarea3.go.th

๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร

๓) เจ้าหน้าที่ป้อนหนังสือ ออกเลขที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร

๔) เจ้าหน้าที่ระบุเลข วันเดือนปี เวลา ที่รับลงในหนังสือ

๕) ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

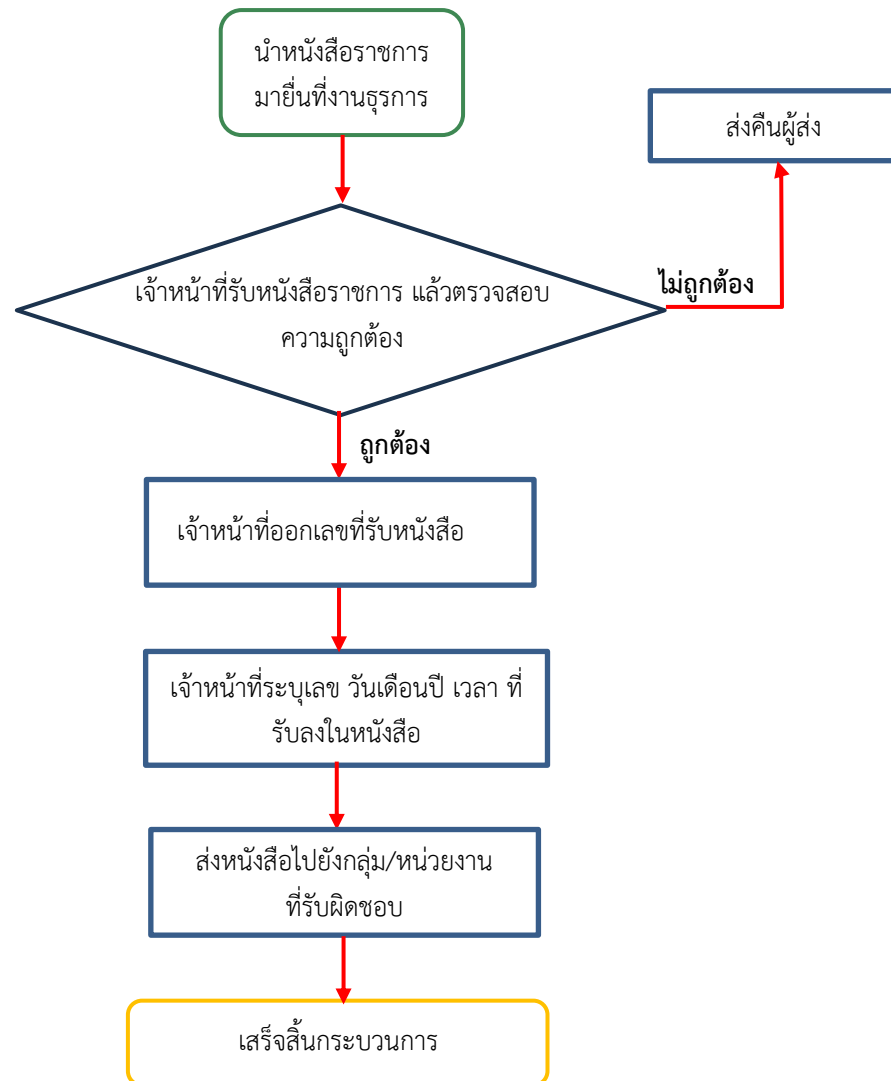
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือราชการ

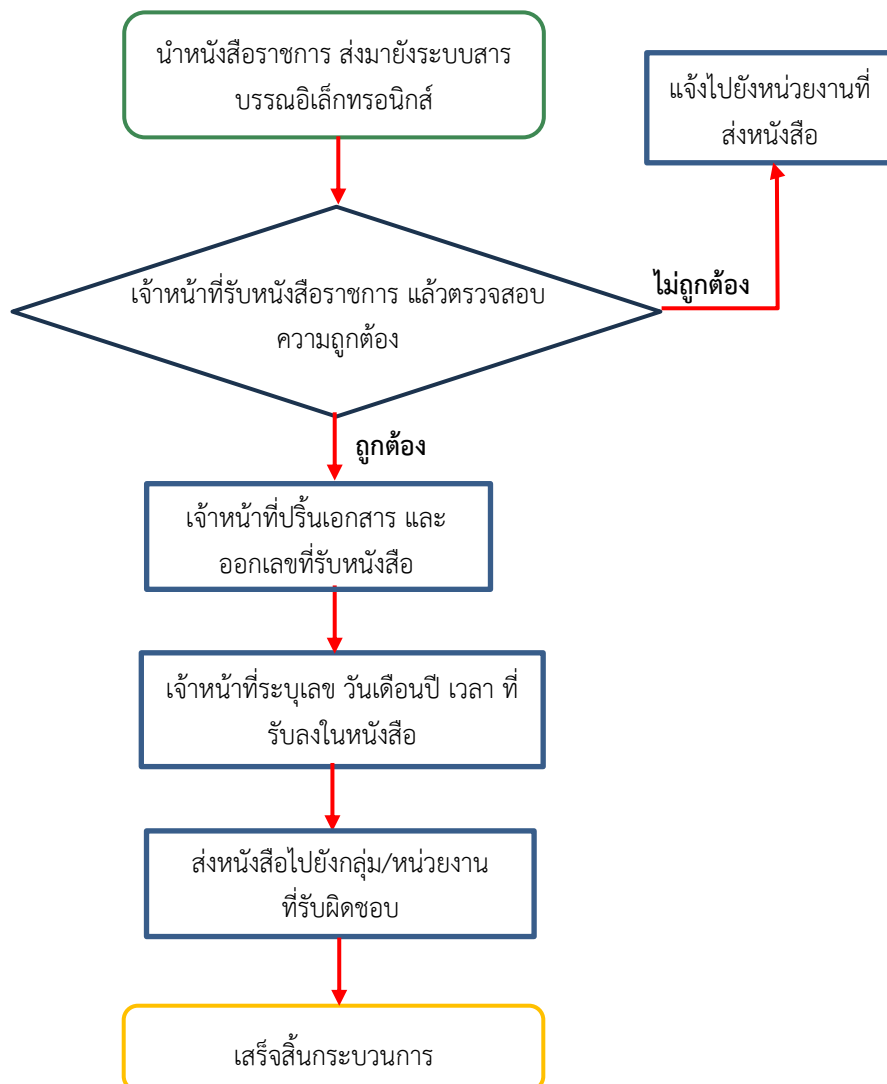
Flow Chart การดำเนินงาน

การส่งหนังสือราชการ มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๑) ส่งด้วยตนเอง (เอกสารกระดาษ)



๒) จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอน และเวลาดำเนินงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑) ส่งด้วยตนเอง (เอกสารกระดาษ) ๑) นำหนังสือราชการ/เอกสาร ที่ประสงค์ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มายื่นที่งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่ออกเลขที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่ระบุเลข วันเดือนปี เวลา ที่รับลงในหนังสือ ๕) ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ - กรณีผู้ส่งนำไปส่งกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ นำหนังสือไปส่งยังเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม/หน่วยงานนั้น - กรณีฝากส่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ นำหนังสือไปส่งยังเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม/หน่วยงานนั้น	๒ – ๕ นาที ๒ – ๕ นาที ๒ นาที กรณีฝากส่ง รวบรวมส่งวันละ ๑ ครั้ง	
๒) จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑) นำหนังสือราชการ/เอกสาร ที่ประสงค์ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งมายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้ ๑. ระบบ Smart Obec ๒. ระบบ Smart office ๓. ระบบ AMSS++ ๔. E-mail - esarabancm3@gmail.com - saraban_cma3@cmarea3.go.th - staffcm3@gmail.com - genad-cma3@cmarea3.go.th - Chiangmaiarea3@cmarea3.go.th ๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๒ – ๕ นาที	

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่ปรี้นหนังสือ ออกเลขที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่ระบุเลข วันเดือนปี เวลา ที่รับลงในหนังสือ ๕) ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	๒ – ๕ นาที ๒ นาที กรณีฝากส่ง รวบรวมส่งวัน ละ ๑ ครั้ง	

๒. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

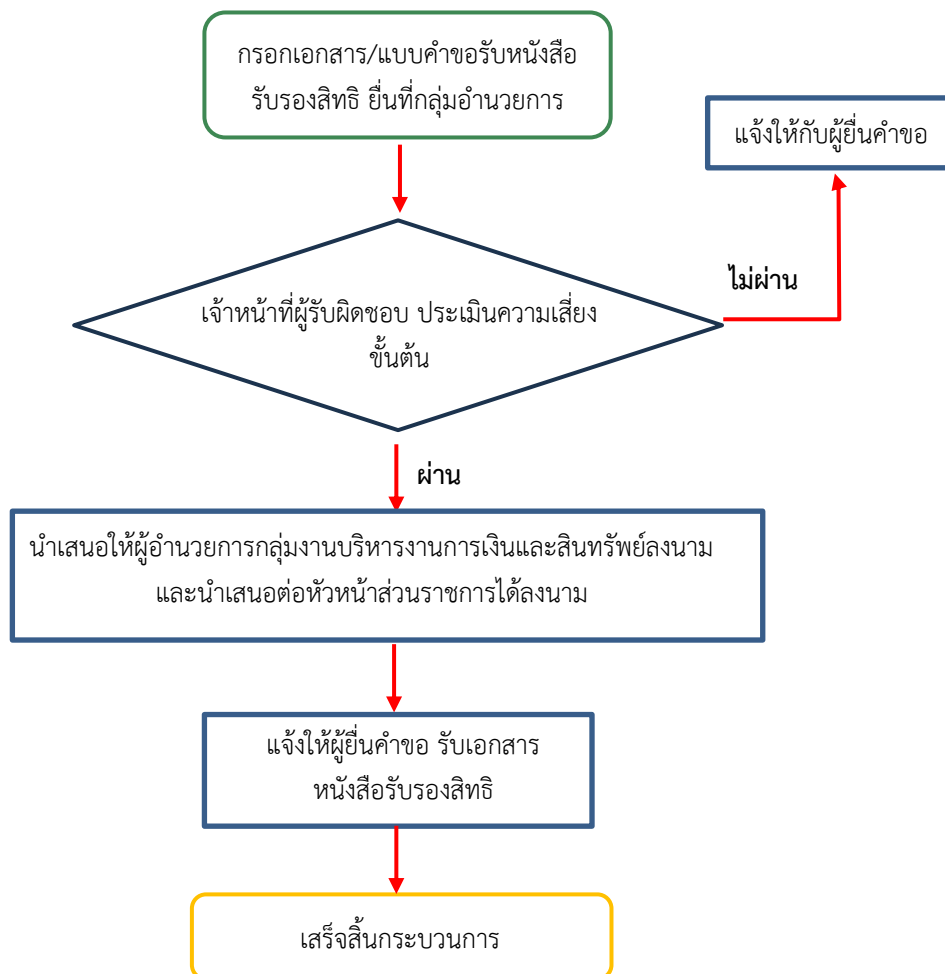
ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีในเบื้องต้นไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ประสงค์กู้สวัสดิการต่างๆ กรอกเอกสาร/แบบคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ยื่นที่กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประเมินความเสี่ยงขั้นต้นของผู้ยื่นกู้สวัสดิการต่างๆ ว่ามีเงินเดือนเหลือหัก ที่จ่ายจะเพียงพอที่จะหักให้เจ้าหน้าที่หรือไม่
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ลงนาม และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนาม
๔. แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ รับเอกสารหนังสือรับรองสิทธิ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flow Chart การดำเนินงาน



ขั้นตอน และเวลาดำเนินงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ผู้ประสงค์กู้สวัสดิการต่างๆ กรอกเอกสาร/แบบคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ยื่นที่กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๕ นาที ๑ - ๒ วัน	
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประเมินความเสี่ยงขั้นต้นของผู้ยื่นกู้สวัสดิการต่างๆ ว่ามีเงินเดือนเหลือหัก ณ ที่จ่ายจะเพียงพอที่จะหักให้เจ้าหนี้หรือไม่		
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ลงนาม และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนาม		
๔. แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ รับเอกสารหนังสือรับรองสิทธิ		

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิ

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ

๓. งานจัดสรรเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หลังจากได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในสังกัด และกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตฯ ให้ผู้ที่มีความประสงค์ และสนใจเข้าร่วมโครงการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ประสงค์กู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู กรอกเอกสาร/แบบคำขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู ยื่นที่กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา และรวบรวมคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน ส่งสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์สถานภาพทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ยื่นขอกู้ยืม

๓. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบจากธนาคาร ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอกู้ยืม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและบัญชีรายชื่อฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เสนอ คณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อตรวจสอบผลการพิจารณา

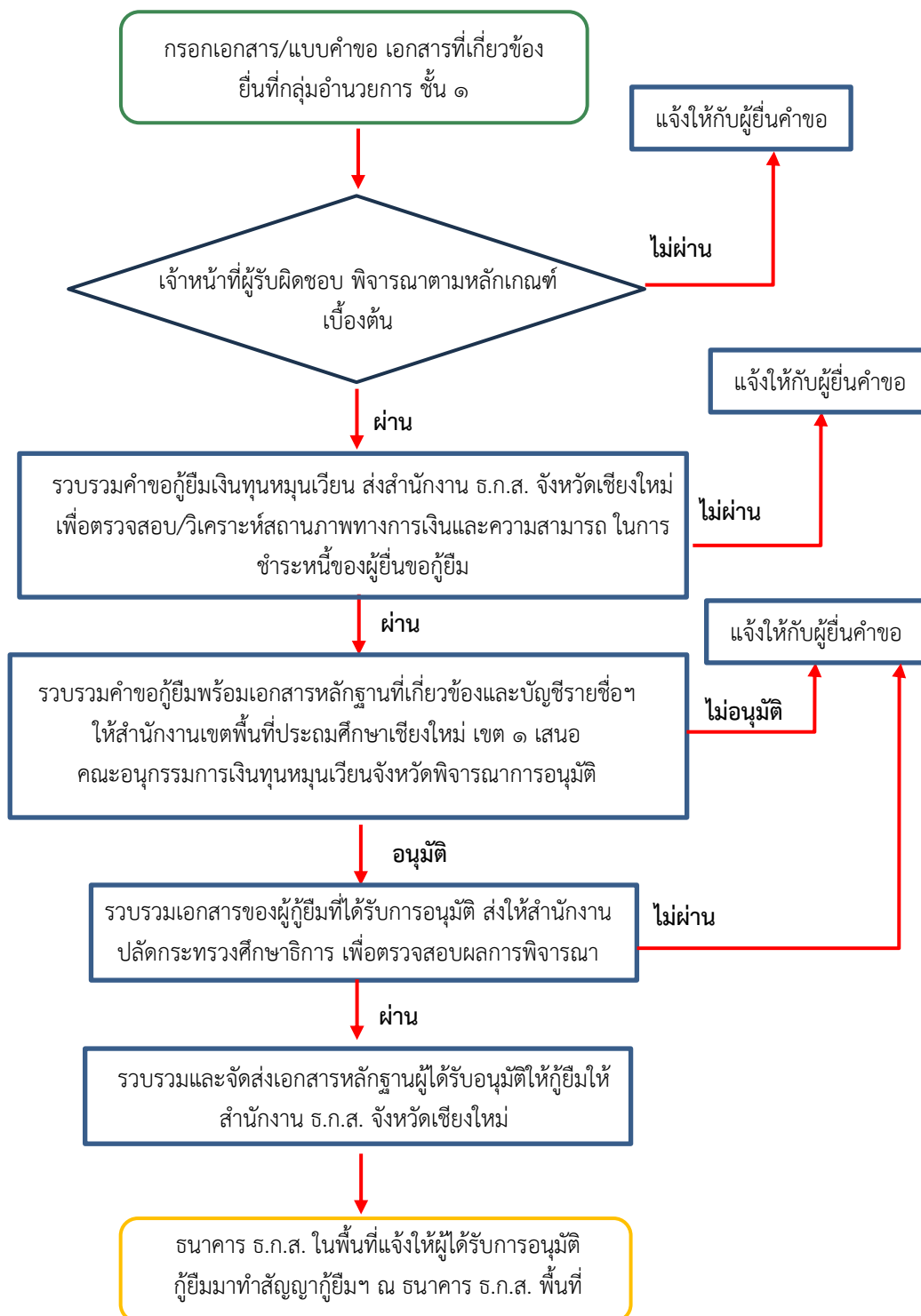
๕. จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติให้กู้ยืมทราบ

๖. รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมให้สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่

๗. ธนาคาร ธ.ก.ส. ในพื้นที่แจ้งให้ผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมมาทำสัญญากู้ยืมฯ ณ ธนาคาร ธ.ก.ส. พื้นที่

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flow Chart การดำเนินงาน



ขั้นตอน และเวลาการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ผู้ประสงค์กู้ยืมเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู กรอกเอกสาร/แบบคำขอ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู ยื่นที่กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอกู้ยืมเงินหมุนเวียน ส่งสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์สภาพทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ยื่นขอกู้ยืม ๓. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบจากธนาคาร ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอกู้ยืมพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและบัญชีรายชื่อฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เสนอคณะกรรมการเงินหมุนเวียนจังหวัดพิจารณาการอนุมัติ ๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อตรวจสอบผลการพิจารณา ๕. จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมทราบ ๖. รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมให้สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดเชียงใหม่ ๗. ธนาคาร ธ.ก.ส. ในพื้นที่แจ้งให้ผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมมาทำสัญญากู้ยืมฯ ณ ธนาคาร ธ.ก.ส. พื้นที่	ตามระยะเวลา ที่ศธ.กำหนด ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	การดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการ หลังจาก ระยะเวลาการ ดำเนินงานตามที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ กำหนด ตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการให้กู้ยืม เงินหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหา หนี้สินของ ข้าราชการครู

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ