

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสมปอง สุธาทงษ์

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
Ratchaburi primary education service area office 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางของคู่มืออย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรค ไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวสมปอง สุธาพจน์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ	
งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๒
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๒
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๓
ภาคผนวก	๔



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

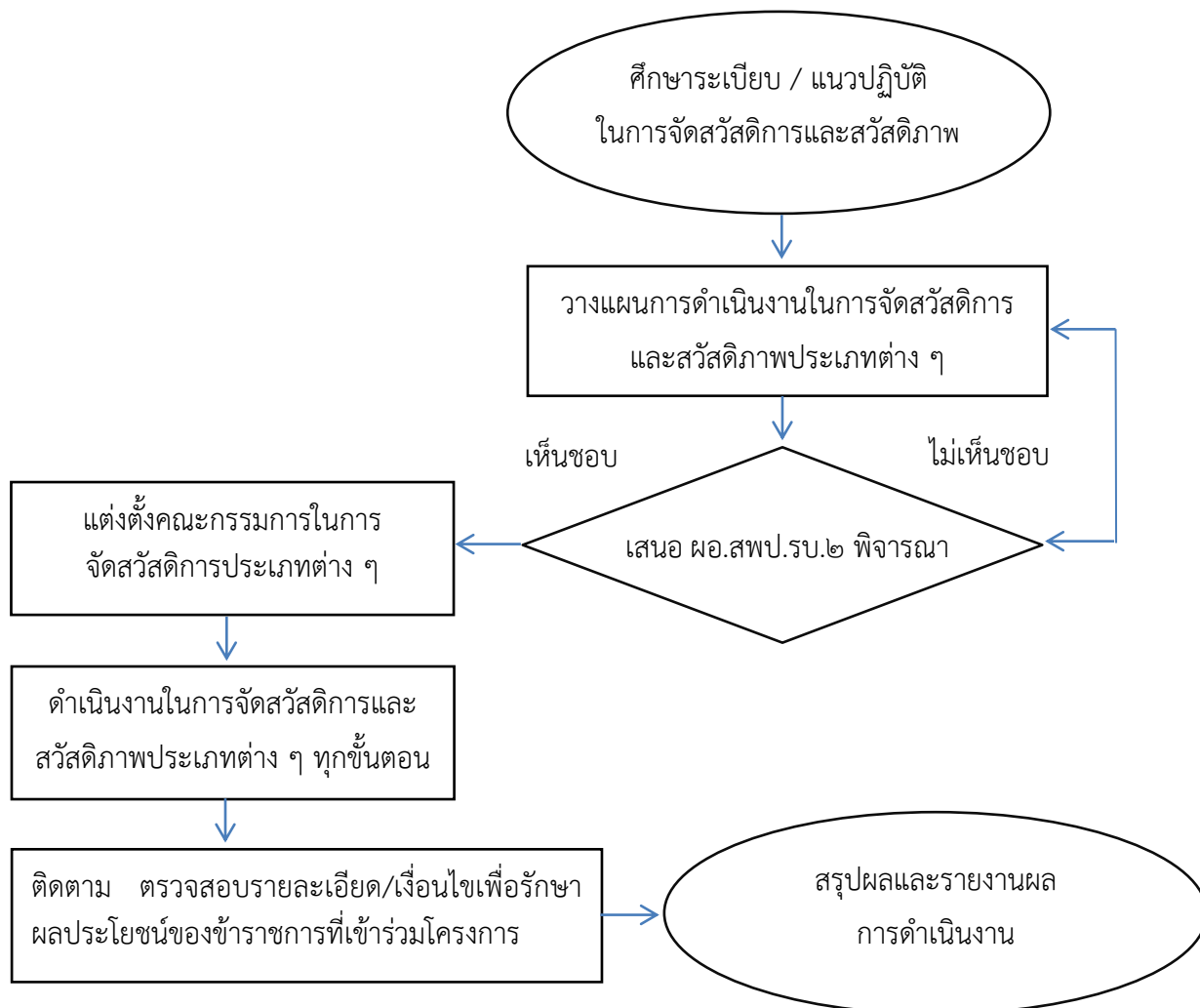
๕.๔ ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖.๓ หนังสือความร่วมมือข้อตกลงการกู้เงินธนาคาร

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนาจการ				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[วางแผนการดำเนินงาน] </pre>	ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	๓ วัน		จ.น.ต.	
๒.	<pre> graph TD A[วางแผนการดำเนินงาน] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[เสนอ มอ.สพ.ร.บ.๒] </pre>	วางแผนการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	๓ สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	จ.น.ต.	
๓.	<pre> graph TD A[เสนอ มอ.สพ.ร.บ.๒] --> B{พิจารณา} B --> C[จัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ] </pre>	เสนอ มอ.สพ.ร.บ.๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ	๓ วัน		จ.น.ต.	
๔.	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงาน] </pre>	ประสานงาน ดำเนินงานในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จ.น.ต.	
๕.	<pre> graph TD A[สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงาน] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[การดำเนินงานและนำปัญหา อุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนา] </pre>	สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		จ.น.ต.	
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. หนังสือความร่วมมือข้อตกลงการกู้เงินธนาคาร						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						



เอกสารคำร้องขอใบรับรองสิทธิสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อขอกู้ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน, ช.พ.ค.

- | | | |
|-----------------|--|--------------|
| เอกสารของผู้กู้ | - คำร้องทั่วไป (เอกสารหมายเลข) | จำนวน ๑ แผ่น |
| | - หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๒ แผ่น |
| | - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | - สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) (รับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | - ไม่ต้องใช้เอกสารคนค้าประกัน | |



เอกสารคำร้องขอใบรับรองสิทธิสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อขอกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- | | | |
|-----------------|--|--------------|
| เอกสารของผู้กู้ | - คำร้องขอกู้เงิน (เอกสารหมายเลข) | จำนวน ๑ แผ่น |
| | - หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๒ แผ่น |
| | - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | - สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) (รับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | - ไม่ต้องใช้เอกสารคนค้าประกัน | |

คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม.....สพป.บุรีรัมย์ เขต ๒ บรรจุวันที่.....

มีความประสงค์ขอให้ลงนาม

- แบบคำขอกู้เงิน ช.พ.ค.
- แบบคำขอกู้เงินธนาคารออมสิน
- แบบคำขอกู้เงินธนาคารกรุงไทย สาขา
- ของ
- () ผู้กู้
- () ผู้ค้ำประกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....
ตำแหน่ง.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท (.....)
ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงิน
จากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์
แห่งนี้และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้
ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงิน
ของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้า
สังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน)
(.....)

คำร้องขอกู้เงิน “โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ ๑๔”
และขอกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

สุทธิเดือนละ.....บาท เป็นสมาชิก กบข. เลขที่.....

มีความประสงค์ขออนุญาตขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อขอกู้เงิน (ให้ทำเครื่องหมาย ✓
ในช่องที่ต้องการขอหนังสือรับรอง)

() กู้เงินตาม “โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ ๑๔”

() กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอกู้เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ให้แนบสลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนของข้าพเจ้าเพื่อผ่อนชำระเงินกู้ ตามจำนวนเงินที่ธนาคารแจ้งหนี้จนกว่าจะผ่อนชำระครบตามสัญญา (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการยินยอมให้หักเงินเดือน)

() กู้เงินตาม “โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ ๑๔”

() กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ