



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๘ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ กลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๔ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ (งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) เพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่าย	๑
แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๔
ภาคผนวก	๕
ก. ใบสมัครสมาชิก	
ข. คำขอกู้ยืมเงินสวัสดิการ	

๑. ชื่องาน: งานสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้สวัสดิการแก่สมาชิกในหน่วยงาน นอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ
- (๒) เพื่อให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกในหน่วยงาน
- (๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพระหว่างสมาชิกและหน่วยงานอื่น
- (๔) เพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินสวัสดิการทุกประเภทที่คณะกรรมการสวัสดิการมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

“สวัสดิการ” หมายถึง สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ สวัสดิการสงเคราะห์สมาชิกและสวัสดิการอื่นที่คณะกรรมการมีมติจัดตั้งภายในสำนักงาน

“ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นสมาชิกสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอถูกรอกแบบฟอร์มคำขอกู้เงินสวัสดิการ สพป.เชียงราย เขต ๔ (ยื่น คำขอกู้ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้เงินสวัสดิการ สพป.เชียงราย เขต ๔

๓. เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณา

๔. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกู้ตามหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย

สาขาเชิง จำนวน ๒ ใน ๓ คน

แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

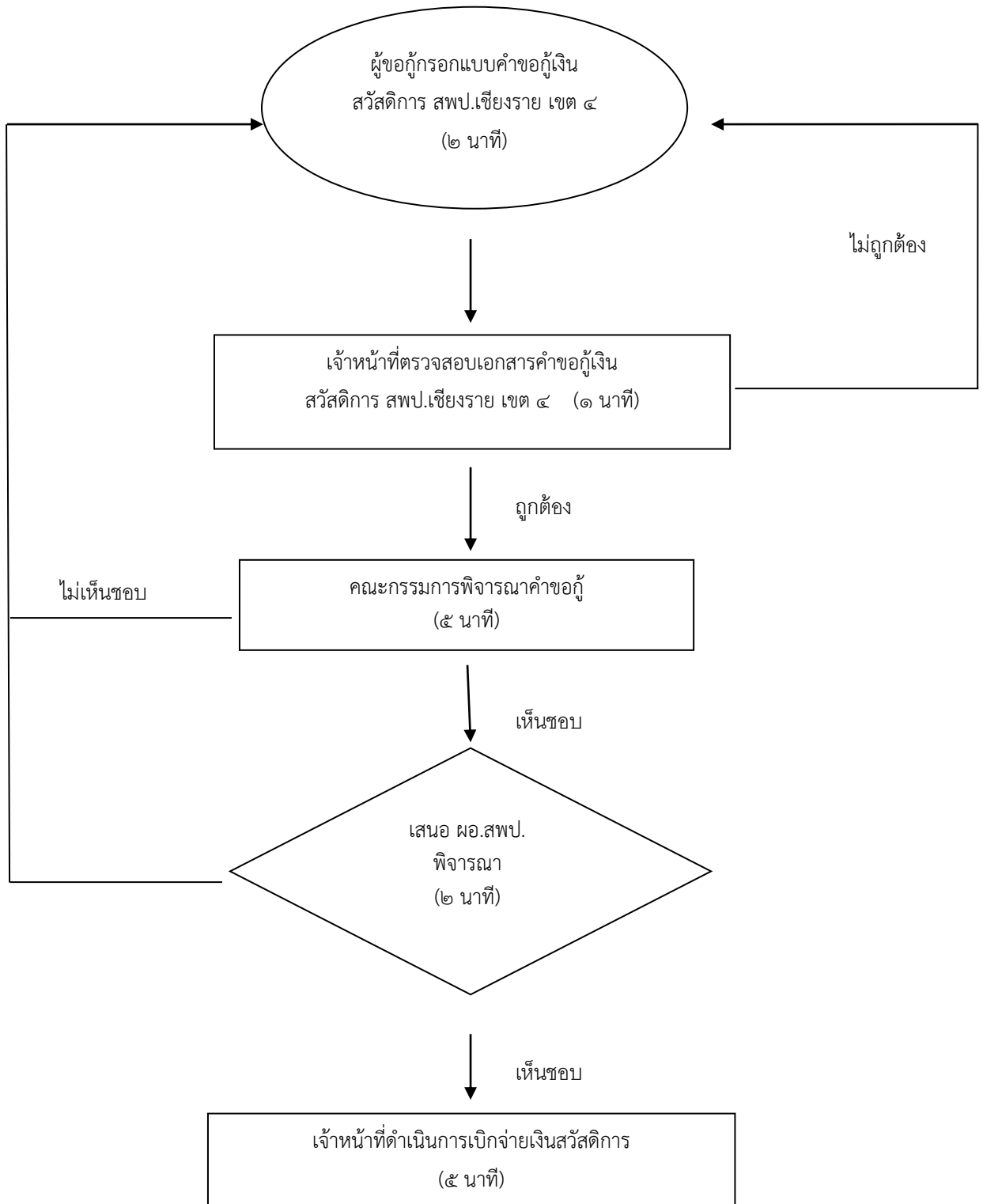
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ
- ๑.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ในสถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
- ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๑.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

วงเงินและการผ่อนชำระ

- วงเงินกู้รายละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑๒ ต่อปี
- งวดชำระเป็นรายเดือน ไม่เกิน ๑๔ งวด
- การผ่อนชำระ ผู้กู้ยินยอมให้ผู้อำนวยการ สพป.เชียงราย เขต ๔ หักเงินเดือนและเงินรายอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ชำระงวดทุกสิ้นเดือน จนครบตามกำหนดสัญญา
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายการยอดหักเงินเดือนของผู้กู้ทุกราย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

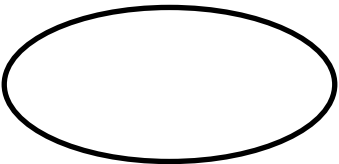

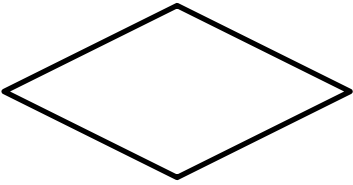


๓. แบบฟอร์มที่ใช้

๓.๑ ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๒ แบบคำขอรับบริการกู้เงินสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	คำอธิบายสัญลักษณ์
๑		๑.ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ ๒.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ ตามรายละเอียดที่กำหนด	จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กระบวนการ
๒		๑.วางแผนและกำหนดรูปแบบการ ดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการ จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้ สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ และเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการ สนับสนุน ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ในแต่ละโครงการ ๓.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ และสวัสดิภาพตามแนวทางและ เงื่อนไขของแต่ละโครงการ ๔.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ทิศทางหรือการ เคลื่อนไหวของงานจุด เชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)
๓		๑.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ พิจารณาเห็นชอบและไม่เห็นชอบ	การตัดสินใจ

ภาคผนวก

ใบสมัครสมาชิก
สวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการสวัสดิการฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี เกิด..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... เบอร์โทร.....

ได้ทราบข้อความในระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสวัสดิการ ตามรายละเอียดดังนี้

- ชำระเดือนละ ๒๐๐ บาท (๕ เดือน)
 ชำระเดือนละ ๕๐๐ บาท (๒ เดือน)
 ชำระเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (๑ เดือน)

นำส่งโดย เงินสด หักจากเงินเดือน
 โดยเริ่มเก็บสะสมเข้ากองทุนตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....

หากข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกสวัสดิการฯ จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการฯ สวัสดิการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

งวดที่	จำนวนเงิน	ว/ด/ป ที่ชำระ

รายละเอียดเพิ่มเติม

*** เงื่อนไขการกู้ยืมเงินฉุกเฉิน คณะกรรมการฯ ได้กำหนดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๑ ต่อเดือน
 ชำระไม่เกิน ๑๔ งวด

คำขอกู้เงินสวัสดิการ สพป.เชียงราย เขต ๔

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการสวัสดิการ

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขที่.....
เสนอคำขอกู้เงินสวัสดิการ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการ โปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงินจำนวน.....บาท (.....)
โดยที่จะนำไปใช้เพื่อการต่อไปนี้.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับราชการหรืองานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน.....บาท

ข้อ ๔. บุคคลค้ำประกัน

(๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

สมาชิกเลขที่.....ลายมือชื่อ.....

ข้อ ๕. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะส่งชำระเงินกู้ ดังนี้

ชำระเงินต้น เดือนละ..... บาท พร้อมดอกเบี้ยตามที่กำหนด (ภายในระยะเวลา ๑๐ เดือน)

ข้อ ๖. ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้คณะกรรมการสวัสดิการ หักเงินกู้จากบัญชีเงินเดือนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้กู้
(.....)

บันทึกการพิจารณาของเจ้าหน้าที่สวัสดิการ

เรียน คณะกรรมการสวัสดิการ

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ยื่นกู้เงินสวัสดิการนั้น
ข้าพเจ้าได้พิจารณาตรวจสอบแล้ว และปรากฏว่ามีเงินได้รายเดือนคงเหลือ เดือนละ.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่สวัสดิการ สพป.เชียงราย เขต๔

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

บันทึกการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการ

เสนอ คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุม ครั้งที่.....วันที่...../...../.....
มีมติอนุมัติให้เงินกู้แก่สมาชิกรายดังกล่าวได้ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ

ผู้จัดทำ**ที่ปรึกษา**

นายมรกต อนุเคราะห์
จำเอกวิเศษศักดิ์ สายโท
นางสุนารีภา จีรกาลนุกุล

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เรียบเรียง/รูปเล่ม

นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง ลูกจ้างชั่วคราว สพป.เชียงราย เขต 4

