



# 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 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วยงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ (งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) เพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่อไป

นางอภิญญา พิศไพร่  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
ภาคผนวก	
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 สาขาเทิง จำนวน ๒ ใน ๓ คน

## แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ

๑.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ใหอสถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๑.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ดำเนินการให้บริการตามสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

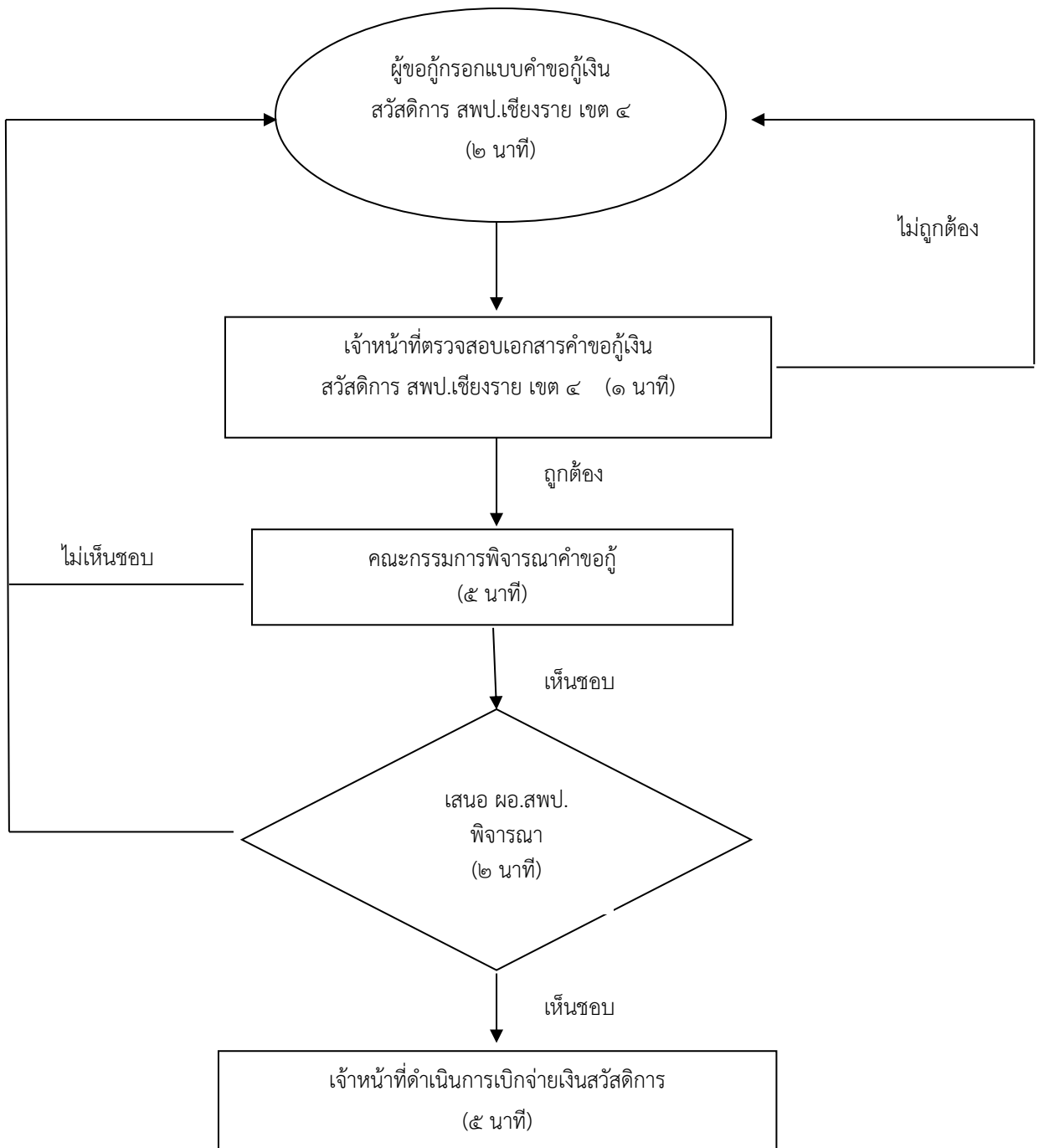
๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

### วงเงินและการผ่อนชำระ

- วงเงินกู้รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑๒ ต่อปี
- งวดชำระเป็นรายเดือน ไม่เกิน ๑๐ งวด
- การผ่อนชำระ ผู้กู้ยินยอมให้ผู้อำนวยการ สพป.เชียงราย เขต ๔ หักเงินเดือนและเงินรายอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ชำระงวดทุกสิ้นเดือน จนครบตามกำหนดสัญญา
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายการยอดหักเงินเดือนของผู้กู้ทุกราย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

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

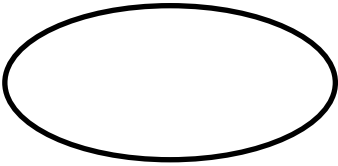

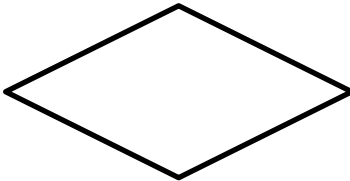


๓. แบบฟอร์มที่ใช้

๓.๑ ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๒ แบบคำขอรับบริการกู้เงินสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	คำอธิบายสัญลักษณ์
๑		<p>๑.ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ใดทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ</p> <p>๒.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด</p>	จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
๒		<p>๑.วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเขาใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ</p> <p>๓.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ</p> <p>๔.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เขารวมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p>	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)
๓		<p>๑.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติพิจารณาเห็นชอบและไม่เห็นชอบ</p>	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 ๑๐ 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.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการ

## บันทึกการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการ

เสนอ คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุม ครั้งที่.....วันที่...../...../.....

มีมติอนุมัติให้เงินกู้แก่สมาชิกรายดังกล่าวได้ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ