

# คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการ

เรื่อง

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

โดย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือปฏิบัติงาน

**เรื่อง** งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสม อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

## คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม
2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
4. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
6. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

## 1. การจัดสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การกู้ยืมเงินทูลหมื่นเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

### วิธีการดำเนินงาน

1. ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินทูลหมื่นเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการให้กู้ยืมเงินทูลหมื่นเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.2563 พร้อมทั้งแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการยื่นคำขอกู้ยืม ตามแบบคำขอกู้ยืม (ทป.1)

2. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารเงินทูลหมื่นเวียน ส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำขอกู้ยืมเงินจากข้าราชการครูและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ส่งคำขอกู้ยืมเงิน (ทป.1) ส่ง ธ.ก.ส. จังหวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์สภาพทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ยืมพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินทูลหมื่นเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทูลหมื่นเวียนเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีผู้บริหารฝ่ายกิจการนโยบายรัฐหรือผู้แทน ธ.ก.ส. เข้าร่วมประชุมด้วย

5. ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับการอนุมัติฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ ส่งเอกสารคำขอกู้ยืม ธ.ก.ส. เพื่อดำเนินการต่อไป

6. ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมพร้อมผู้ค้ำประกัน (ตามแบบ สป. - สท.) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันทั้ง 4 ราย สำเนาบันทึกรายการมอบหมายข้าราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารเงินทูลหมื่นเวียนฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทูลหมื่นเวียนฯ ในครั้งที่มีการพิจารณาอนุมัติจัดสรรให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

7. แจ้งข้าราชการครูที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมทราบ และ ธกส.จะแจ้งให้ข้าราชการมาทำสัญญาต่อไป

- สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ “โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ”

### วิธีการดำเนินงาน

1. ประชาสัมพันธ์ “โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ” ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบ

2. ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเงินกู้โครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

3. ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนโครงการฯ(ตามแบบฟอร์มธนาคาร) ให้กับข้าราชการในสังกัดใช้เป็นหลักฐานยื่นกู้กับธนาคาร โดยมอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ ออกให้ หรือหากมอบให้สถานศึกษาออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ก็ให้แจ้งรายชื่อผู้กู้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน การพิจารณาออกหนังสือผ่านสิทธิ ต้องมีเงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

4. ให้ผู้ประสงค์กู้เงินโครงการฯ ทำหนังสือยินยอมหักเงินเดือนแนบไว้ที่หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเดือน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร)

5. ดำเนินการหักเงินเดือนนำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาที่ใช้บริการเป็นประจำทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้นเมื่อธนาคารแจ้งรายชื่อผู้กู้เงินและให้นำเงินเดือนส่งชำระหนี้

6. กรณีผู้กู้พ้นสภาพการเป็นข้าราชการ เสียชีวิต หรือโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการแจ้งให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งคำสั่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ธนาคารเพื่อดำเนินการต่อไป

-----