



08

กลุ่มอำนาจการ

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมาตรฐานมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคที่พบ มาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางภาวนา รักกลิ่น
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ

งานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของ ผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตาม กรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขของการขอรับการสนับสนุน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔.๔ ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๔.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษามลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละ โครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๕. เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

๕.๒ สลิปเงินเดือน

๕.๓ รายละเอียดการขอกู้เงินจากสถาบันการเงินที่รับรองมา

๖. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๖.๑ หนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว๑๑๑๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๖/๔๒๒ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา



QR code เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

๖. ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

