


คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



ให้คงแห่งความอบอุ่น
สวัสดิการบ้านมั่นคง



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2645-9000 www.ktbank.co.th



สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย

กลุ่มอำนวยการ
สพป.ชัยภูมิ เขต 2

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ดำเนินการตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา ของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวอัญภัทร มาปัสสา
นักจัดงานงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	3

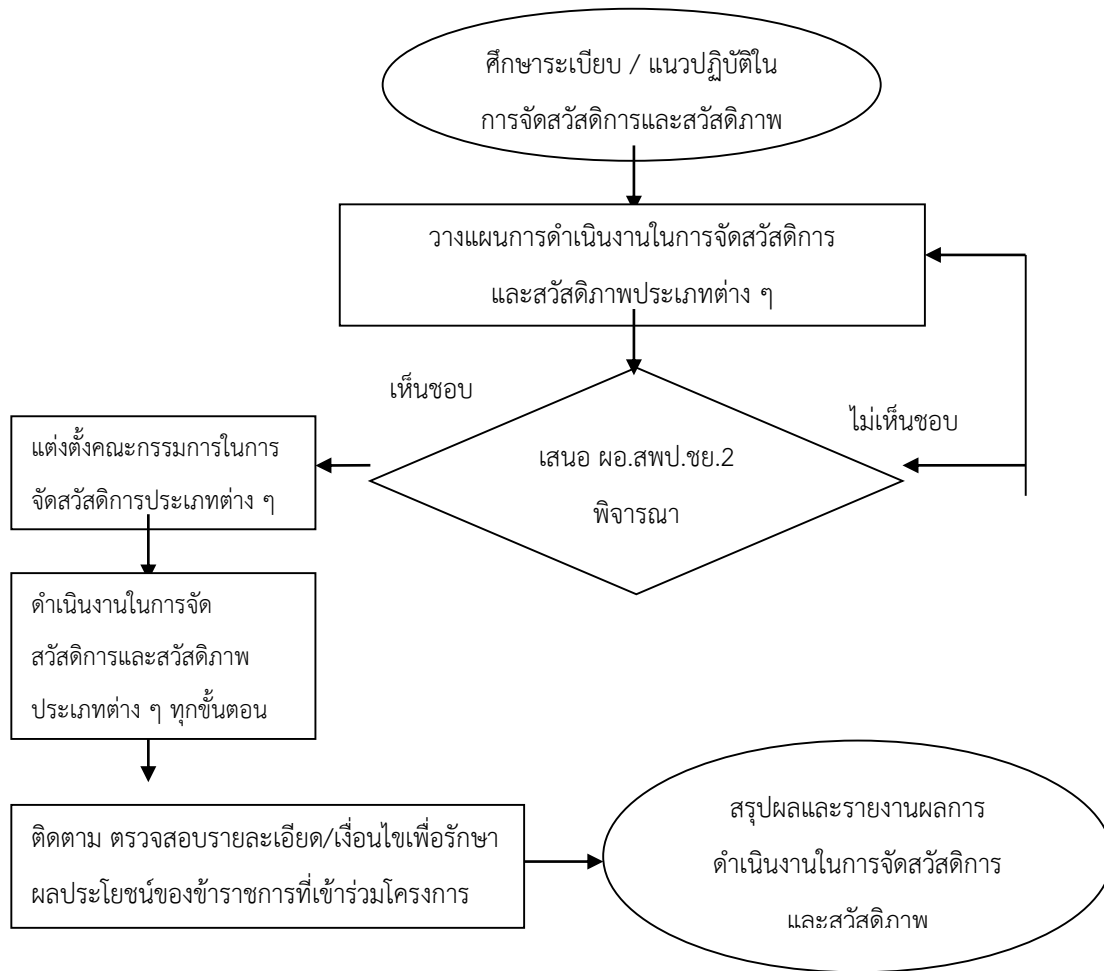
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - 4.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
 - 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
 - 4.4 ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
 - 4.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
 - 4.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

7.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง