

EB1(2) มาตรฐาน และขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อใช้ประกอบการกู้เงินสวัสดิการ
จากธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และ ธนาคารกรุงไทย

๑. ชื่องาน งานการสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสิทธิประโยชน์เพื่อ
พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน
เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลัก
ประกันได้รับการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน
ด้าน ต่างๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก
ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และ
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติ
ราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด
สวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

๕.๑ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการรับเรื่องคำขอกู้เงินสวัสดิการต่างๆ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอเจ้าหน้าที่การเงินฯ ลงนามรับรอง (สลิปเงินเดือนและหนังสือยินยอม ให้หักเงินเดือน
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลง
นามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (อนึ่ง ในส่วนนี้ได้เสนอลงนามไว้ล่วงหน้า
ตามโครงการ one stop service เรียบร้อยแล้ว)

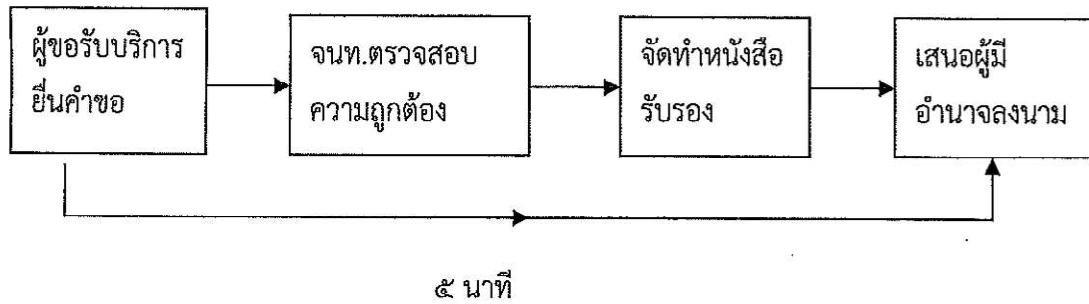
๕.๕ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อออกเลขที่หนังสือคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



(นายอำนาจ ทิพย์กำจร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รัษฎารายการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต



แผนผังแสดงเส้นทางการขอรับบริการขอยืมเงินเดือน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละธนาคาร

การขอยืมเงินเดือนเพื่อใช้ในโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นแบบคำขอ(ที่กลุ่มอำนวยการ)
๒. ผู้ยื่นหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๓. แบบหลักฐานประกอบการขอ ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนารายละเอียดการหักเงินเดือน ๆ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) จำนวน ๑ ชุด
(หน้าที่แสดงวันบรรจุเป็นข้าราชการและหน้าที่แสดงอัตราเงินเดือนปัจจุบัน)
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้ในโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

การขอยืมเงินเดือนเพื่อใช้ในโครงการสินเชื่อสวัสดิการของบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นแบบคำขอ(ที่กลุ่มอำนวยการ)
๒. ผู้ยื่นหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๓. แบบหลักฐานประกอบการขอ ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนารายละเอียดการหักเงินเดือน ๆ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาและกลุ่มบริหารงานการเงินลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้ในโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

(Signature)

(นายอำนวยการ ทิพย์คำจรัส)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ราชบุรี
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑