



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ

ศรทิพย์ เทศมาสา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองสิทธิ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง และรวดเร็ว

ศรทิพย์ เทศมาสา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งานการขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกย่องคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานอื่น
2. ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารหลักฐานการออกหนังสือรับรองสิทธิ์
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ ตามแบบที่กำหนดในแต่ละโครงการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองสิทธิ์
5. จัดส่งเอกสารหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบและลงชื่อในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
6. แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ให้รับหนังสือรับรองสิทธิ์

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์

โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ในสังกัด สพป.กทม. (ธนาคารกรุงไทย) เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก (ธนาคารอาคารสงเคราะห์) สำหรับโรงเรียน

- ผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ทำหนังสือผ่านจากโรงเรียน โดยระบุข้อความดังนี้ ประกอบด้วย
 - 1.ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง
 - 2.วันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ
 - 3.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน เงินวิทยฐานะ (ถ้ามี) เงินค่าตอบแทน=วิทยฐานะ (ถ้ามี)

ในกรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ์ โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
ให้ระบุหมายเลขสมาชิก กบข. ด้วย

ในหนังสือให้แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) โดยต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เช่นรับรองข้อมูลพร้อมประทับตราโรงเรียน

ขั้นตอนตรวจสอบก่อนการเสนอเพื่อจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์

โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ในสังกัด สพป.กทม. (ธนาคารกรุงไทย)

- ตรวจสอบสิทธิ์ ต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เท่านั้น
- ตรวจสอบวันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ต้องไม่ต่ำกว่า 30 % ของเงินเดือน และเมื่อกู้แล้ว ต้องมีเงินคงเหลือเพียงพอให้หักชำระหนี้ได้ และหากกู้เพื่อชำระหนี้อื่น ๆ ขอให้หนังสือรับรองการกู้เพื่อชำระหนี้อื่น ๆ และให้ ผู้ค้ำประกันหนี้อื่น ๆ (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับทราบว่าจะกู้มาเพื่อชำระหนี้อื่น ๆ จริงในกรณีที่เงินคงเหลือไม่เพียงพอให้หักได้ มิฉะนั้น จะเกิดกรณีเงินเดือนไม่พอหักชำระหนี้ได้

เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

- ตรวจสอบสิทธิ์ ต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เท่านั้น
- ตรวจสอบวันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน (ธนาคารไม่ได้แจ้ง แต่อย่างน้อยควรตรวจสอบการได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้ว 1 ครั้ง
- ตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือสุทธิ หลังจากหักชำระหนี้ต่าง ๆ แล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า 30 % ของเงินเดือน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์

1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองสิทธิ์ (ตามแบบดังแนบ)
2. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ จำนวน 3 ฉบับ (สำเนา 2 ฉบับ) (ตามแบบดังแนบ)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

รับหนังสือเพื่อขอหนังสือรับรองสิทธิ์
ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารหลักฐาน
5 นาที

ออกหนังสือรับรองสิทธิ์แต่ละโครงการ 3 นาที

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนาม 15 นาที

ส่งหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 15 นาที

แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิ์