



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ



นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร  
กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ  
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓  
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชษฐา วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. งานจัดระบบบริหาร
๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานมาตรฐานปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
๖. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๗. งานการควบคุมภายใน
๘. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๙. นายทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือลับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
๒. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๓. งานขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางวิภารัตน์ เศวตไกรสร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานการควบคุมภายใน
๓. งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๔. งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๕. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ. หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ ดอกพุทธรักษา ดอกแก้วกัลยา เช่าบูชา วัตถุมงคล กระจ่างการกุศล การแข่งขันกอล์ฟการกุศล และการแข่งขันชมรมวัยการกุศล
๗. งานธุรการเอกสารลับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองสิทธิ ประกอบการพิจารณาสิทธิสวัสดิการ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งจะทำให้สามารถปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง และรวดเร็ว

วิภารัตน์ เศรษฐไกรสร  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## สารบัญ

การขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์	2
ขั้นตอนตรวจสอบก่อนการเสนอเพื่อจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์	2
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์	3

# 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 (ตามแบบดัดแนบ)
2. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ จำนวน 3 ฉบับ (สำเนา 2 ฉบับ) (ตามแบบดัดแนบ)

### ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์ ประกอบการพิจารณาสินเชื่อสวัสดิการ

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

รับหนังสือเพื่อขอหนังสือรับรองสิทธิ์  
ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารหลักฐาน  
5 นาที

ออกหนังสือรับรองสิทธิ์แต่ละโครงการ 3 นาที

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนาม 15 นาที

ส่งหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน  
ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 15 นาที

แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิ์