



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต

ของ...

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด รวมถึงช่วยลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐. แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต	๖

ภาคผนวก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบ สปก. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สปก. พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙
๔. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ.๒๕๔๙
๕. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๖. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากร หรือสมาชิกกองทุนสวัสดิการ สปค. รับรู้ เข้าใจข้อมูลและขั้นตอนในการแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต ซึ่งบุคลากร/สมาชิกจะต้องให้ความร่วมมือหรือมีส่วนร่วม อีกทั้ง ยังเป็นการส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิของตนเองอีกด้วย

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมกระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนเริ่มต้น จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากร ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น และส่งผลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรด้วย

การดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต ถือได้ว่าเป็นการจัดสวัสดิการที่รัฐจัดให้ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

สมาชิกสวัสดิการ สปค. หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม (ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวที่ช่วยราชการหรือรับเงินเดือนจากต้นสังกัดซึ่งไม่ใช่ สปค. และ สรค.)

สวัสดิการสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต หมายถึง ๓ กรณี ดังนี้ ๑. บิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ๒. สมาชิกถึงแก่กรรม ๓. อติสมาชิกที่พ้นจากการปฏิบัติงานจาก สปค. และ สรค. ที่ลาออก เกษียณอายุหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม

อักษรย่อ

สปค.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
สรค.	หมายถึง	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม
กบท.	หมายถึง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กบค.	หมายถึง	กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๕. Work Flow กระบวนการ**ชื่อกระบวนการ :**

กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต

ข้อกำหนดที่สำคัญ :**๑. ด้านกฎหมาย ระเบียบ**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบ สปค. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สปค. พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

สามารถสรุปรายละเอียดที่สำคัญ ได้ดังนี้

๒.๑ กรณี บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรโดยชอบธรรม(ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือค่าทำศพ รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

๒.๒ กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือค่าทำศพรายละเอียด ๖,๐๐๐ บาท แก่ทายาทของสมาชิก (สมาชิกแจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับ)

๒.๓ กรณีสมาชิก บิดา และมารดาของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่น ๆ ตามความเหมาะสมภายในวงเงิน ๒,๐๐๐ บาท ในนามกระทรวงคมนาคม

๒.๔ กรณีเป็นอดีตสมาชิกที่พ้นจากการปฏิบัติงานจาก สปค. และ สรค. ที่ลาออก เกษียณอายุ หรือเกษียณอายุก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือค่าทำศพและพวงหรีด รวมเป็นเงินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

๒. ด้านความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

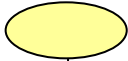

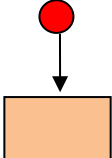

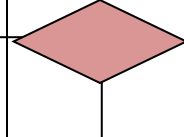

การศึกษาข้อมูลการให้การสงเคราะห์สมาชิกจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ และจัดทำ การสำรวจความต้องการเกี่ยวกับการขอรับการสงเคราะห์สมาชิก เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันและ ความต้องการของผู้ขอรับการสงเคราะห์สมาชิกให้ได้มากที่สุด

ตัวชี้วัด :

๑. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน สปค.และ สรค. กระทรวงคมนาคม รับรู้ และรับทราบข้อมูลสิทธิในการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต

๒. ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรใน สปค. และ สรค. เข้าใจ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิตได้อย่างถูกต้อง

๓. ร้อยละ ๗๐ ของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดเงินสงเคราะห์สมาชิก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ประชาสัมพันธ์ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก ช่องทางในการดาวน์โหลด/แหล่งที่มาของแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Group line สวัสดิการ MOT, Facebook และPage ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต), Google from, ไปสเตอร์และการเว็บบอร์ด เป็นต้น		๑ สัปดาห์	- ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต - ทุกกลุ่ม/กอง/สำนัก/ศูนย์
๒. สมาชิกกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต พร้อมเอกสาร/หลักฐานในการประกอบการยื่นเรื่อง เสนอต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง		๐.๕ วัน	- งานธุรการกอง - ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
๓. จัดทำเอกสารเสนอเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์สมาชิกและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมลงนามและสำเนาเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกเพื่อจัดทำเป็นสถิติ		๐.๕ วัน	- ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
๔. เสนอต่อประธานคณะกรรมการสงเคราะห์สมาชิกลงนาม ไม่อนุมัติ 		๑ - ๓ วัน	- ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต - ประธานคณะกรรมการสงเคราะห์สมาชิก
๕. ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน		๑ สัปดาห์	- ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สมาชิกยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต และเอกสารประกอบการพิจารณา ของผู้ยื่นขอความจำนง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) และของผู้เสียชีวิต ได้แก่ สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) เสนอต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง และส่งต่อมายังฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
- ๓) ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์สมาชิกและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รวมทั้งสำเนาเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกเพื่อจัดทำเป็นสถิติ
- ๔) เสนอต่อประธานคณะกรรมการสงเคราะห์สมาชิกลงนาม
- ๕) ส่งต่อเอกสารไปยังฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

บุคลากรในสังกัด สปก. และ สรค. รับทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต ได้ตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งมีหน้าที่ในการรับฟังความคิดเห็น และสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรหรือสมาชิกเป็นประจำทุกปี โดยรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่อ รองปลัดกระทรวงคมนาคม ด้านอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบ สปก. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สปก. พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙
๔. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ.๒๕๔๙
๕. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๖. ระเบียบสวัสดิการ สปก. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกกรณีเสียชีวิต

ภาคผนวก

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวปริญารณ พิรพิพัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. นางสาวทัศนิการ์ณ ฝัดโน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต
กองบริหารทรัพยากรบุคคล