



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ
เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือ
ครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

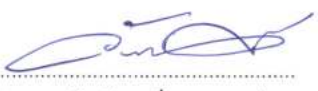
SOP-กบค-๐๕-๖๘



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๕-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือ
ครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางวันดี เปรี้งปราษฎ์) หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์	 (นางพรทิวา ทองหล่อ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๐
การบริหารสารสนเทศ	๑๐
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๐



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ให้มีมาตรฐานและให้เป็นไปตามแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการดำเนินการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรมที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่อะไรก็ตามคุณภาพ ทักษะองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของการให้เงินช่วยเหลือ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการเข้าใจ

๓. เพื่อให้ผู้รับบริการรับรู้ เข้าใจข้อมูลและขั้นตอนในการดำเนินการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ซึ่งผู้รับบริการจะต้องจัดเตรียมเอกสารในการประกอบการยื่นขอรับเงินช่วยเหลือดังกล่าว

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้การดำเนินการจัดทำเรื่องการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรมเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ.๒๕๖๕
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการขอรับบริการ เงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ.๒๕๖๕



ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การจัดส่งเอกสารของผู้มาขอรับบริการไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขและส่งเอกสารเพิ่มเติม
---	--

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดส่งเอกสารการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อส่งเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรมจะต้องถูกต้อง และครบถ้วน	ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อส่งเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรมให้แล้วเสร็จ	ภายใน ๑ วันทำการ (นับจากที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการฯ ครบถ้วน)

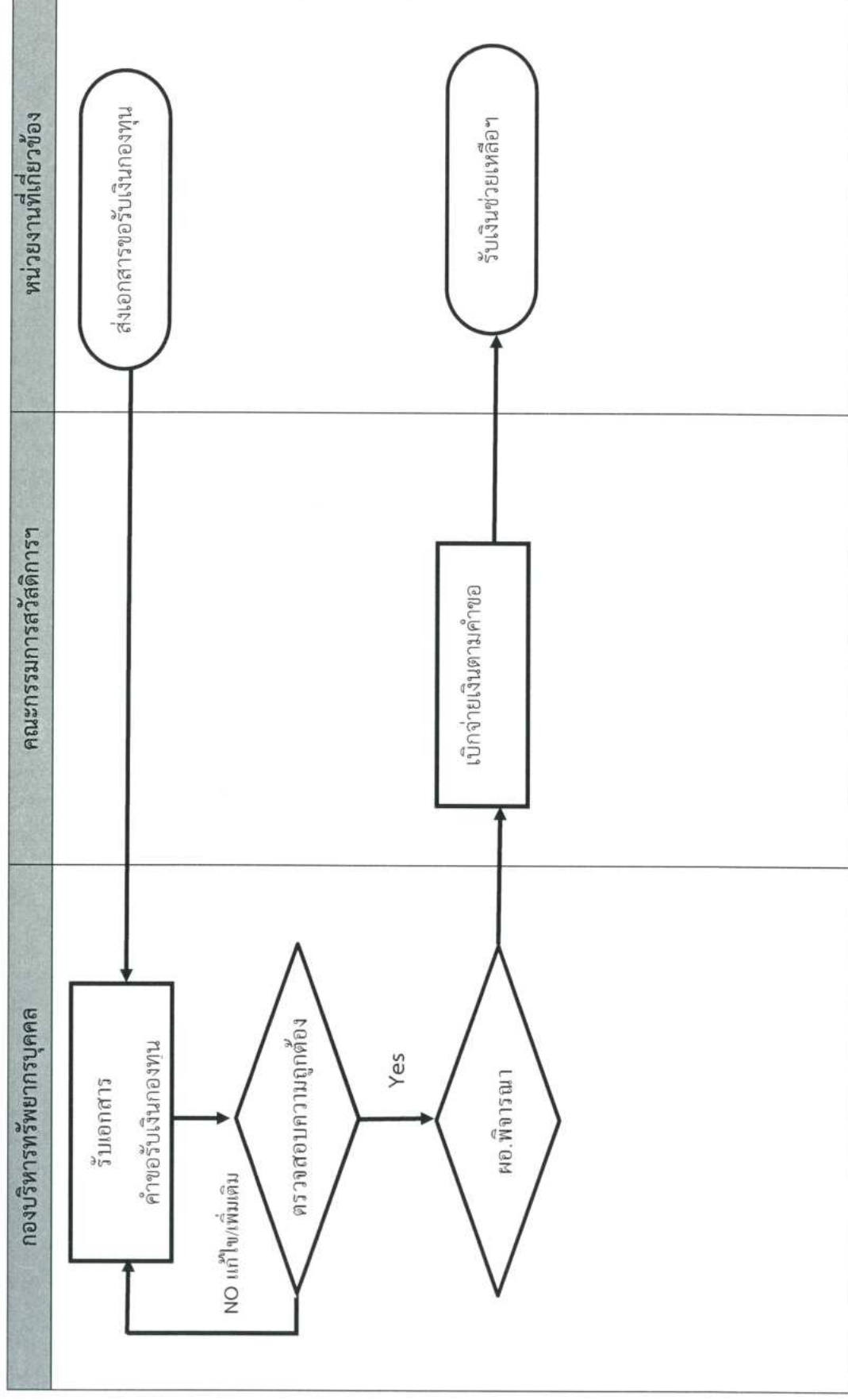
๕. ระบบติดตามประเมินผล

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
๓. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
๔. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ
๕. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ
๖. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน



๖. ฝั่งกระบวนการ

การขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อส่งเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารขอรับเงินกองทุนสวัสดิการ กรมพินิจฯ เพื่อส่งเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม	หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง			คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อส่งเคราะห์สมาชิกฯ	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการส่งเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ.๒๕๖๕
๒	รับเอกสารคำขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อส่งเคราะห์สมาชิกฯ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๑ นาที/เรื่อง		คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อส่งเคราะห์สมาชิกฯ	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการส่งเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๒ นาที/เรื่อง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ	คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อส่งเคราะห์สมาชิกฯ	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการส่งเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ.๒๕๖๕
๓.๑	หากตรวจสอบพบเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ประสานแจ้งผู้ขอรับเงินกองทุนสวัสดิการฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๕ นาที/เรื่อง		คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อส่งเคราะห์สมาชิกฯ	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการส่งเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ.๒๕๖๕



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.๒	หากตรวจสอบพบเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๕ นาที/เรื่อง			
๔	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาเอกสาร	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๑ วัน/เรื่อง		คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกฯ	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๖๕
๕	ส่งหนังสือถึงเหรียญกษัตริย์คณะกรรมการสวัสดิการฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกฯ	คณะกรรมการสวัสดิการฯ			คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกฯ	
๖	ผู้ยื่นคำร้องได้รับเงินช่วยเหลือ					ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๖๕



๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
แบบคำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อ สงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัว สมาชิกที่ถึงแก่กรรม	๑ ปี (หลังจากมีการอนุมัติ)	๕ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ระบบสารบรรณ	บันทึกข้อความ	ทุกวัน

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	- มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการ สงเคราะห์สมาชิกและครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ กรรม พ.ศ.๒๕๖๕ - มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - มีทักษะเกี่ยวกับเรื่องการประสานงาน	- จะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานธุรการ - จะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการ ประสานงาน