



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร.ภายใน ๑๒๔
ที่.....วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเป็นผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๐๙ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อกำหนดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน้า ๔๕

ข้อพิจารณา

กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการรวบรวมคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อจากกลุ่มต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

รวิญญา ก้อนแก้ว

(นางสาวรวิญญา ก้อนแก้ว,
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางสุภาภรณ์ อ้วนทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เส. ไร่ผด พงษ์พงศ์
24/6/68

(นายไพศาล วงศ์กระชื้อ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

- ทน/จน
- ดุสิต

(นายภมร หลอดแพง)
ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

คู่มือหรือแนวทาง การให้บริการ

ในการขอสำเนา

ทะเบียนประวัติ กพ.7/ก.ค.ศ.16

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



1. ยื่นคำร้อง ผ่าน Google Form ผ่านลิงค์
<https://forms.gle/cHxXLjzwLkBjeviC7>
หรือ QR Code



5 นาที

โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ อีเมล
หรือไลน์ไอดีที่ต้องการให้ส่งประวัติแล้วกดส่ง

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลจาก Google Form
รอบ 11.00 น และ 15.00 น.

5 นาที

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งให้ เจ้าของประวัติ ทางอีเมล/ไลน์ไอดี
ที่ได้ลงทะเบียนไว้

10 นาที

4. เจ้าของประวัติ ปริ๊นเอกสารทะเบียนประวัติ ตามที่ตนเองต้องการใช้
ประกอบธุรกรรมต่างๆ

5 นาที

5. นำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
รับรองสำเนาเพื่อนำไปใช้ต่อไป

5 นาที

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที
หรือ จะได้รับ ภายใน 1 วัน ทำการ

"ไม่มีรายการเอกสาร"



การขอทะเบียนประวัติ
กพ.7/ก.ค.ศ.16

Online



ไม่มีค่าธรรมเนียม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 039-311117 ต่อ 127

ช่องทางให้บริการ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. website <https://www.chan2.go.th/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

OBEC Money Coach
OBECDebtClinic E-learning สพป.จันทบุรี เขต 2

การวางแผนการเงิน...

ระบบแก้หนี้ออนไลน์
โครงการแก้ไขปัญหานี้สินและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
Debtclinic.obec.go.th

ข่าวการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน

ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรื่อง รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 > บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความ
 > จำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
 > ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อ
 > ย้าย ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงาน
 > เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
 > การประชุมสับมนานอบนโยบายการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 > การประชุมคณะกรรมการตรวจเทียบระดับรางวัลของผู้อำนวยการสถานศึกษาประกอบการพิจารณาเลื่อน

ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

“ไม่มีรายการเอกสาร”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร.
ตราไว้ ณ วันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐. เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



2.

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบคำขอมีบัตร (1 นาที)

3.

จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีสรุป ประทับตรา (4 นาที)



คู่มือการให้บริการ
5 นาที

1.

ข้าราชการ
ลูกจ้างในสังกัด
ยื่นคำขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ ตามแบบ
ที่กำหนด
ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
หรือ ช่องทาง online

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
1-2345-67899-99-9
ชื่อ นางสาวสวยเสมอ ไม่เคยเปลี่ยน
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียน อนุบาลหมีน้อยนนนน้อยนนน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
(นางสาวรัตนา อยู่สวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต เอบีซี

การทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.

มอบบัตรให้
ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป



เอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

**กรณีบัตรหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. ใบรับรองหมู่โลหิต
3. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณรณพร ไกรมณี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



การยื่นขอทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คำร้องขอมีบัตร



Google ฟอรม ส่งแบบคำร้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 039-311117 ต่อ 127

ช่องทางให้บริการ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. website <https://www.chan2.go.th/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

หน้าแรก - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

chan2.go.th/หน้าแรก/

Google Lens

OBEC Content Center
สพป.จันทบุรี เขต 2

Integrity and Transparency Assessment
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

EIT (2) แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

Q & A
ถาม - ตอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ติดต่อสอบถาม@

GetButton

OBEC Money Coach
OBEC Debt Clinic E-learning สพป.จันทบุรี เขต 2

Click!

การวางแผนการเงิน...

ระบบแก้หนี้ออนไลน์
โครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
Debtclinic.obec.go.th

ข่าวการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน

ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568

ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๑๗๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรการจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๘๑๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓





คู่มือ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

5 นาที 

ขั้นตอนที่ 1

ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ตัดรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารแนบดังนี้

- ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

- จำนวนเงิน
- รายมือชื่อ

 5 นาที

ขั้นตอนที่ 3

บันทึกหน้างาน แบบ 7106 เบิกค่าการศึกษาบุตร โดยกรอก ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน โรงเรียน

โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก ขออนุมัติเบิกต่อผู้บังคับบัญชา

 5 นาที

ขั้นตอนที่ 4

วางเบิกทุกเดือนหลังวันที่ 15

โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิกทุกเดือน

ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

Ins 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445 (ผู้ดูแล นางสาวชญาณิศ เหมือนดำ)

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562](#)

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง

- [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560](#)

3. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

- [ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน](#)
[\(ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559\)](#)
- [แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา \(ด่วนที่สุด ที่ กค.0408.5/ว 371 ลว 22 กันยายน 2560\)](#)
- [ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา](#)
[\(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว22ลว 12 มกราคม พ.ศ. 2561\)](#)



คู่มือ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1

ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตัดรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารแนบดังนี้

- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแสดงรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5 นาที



2

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน (2 นาที) ดังนี้

- ป่วยเป็นอะไร
- จำนวนเงิน
- รายมือชื่อ

5 นาที



3

บันทึกหน้าบ แบบ 7106 เบิกค่ารักษาพยาบาล

โดยกรอก ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน โรงเรียน โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก ขออนุมัติเบิกต่อผู้บังคับบัญชา

5 นาที



4

วางเบิกทุกเดือนหลังวันที่ 15

โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิกทุกเดือน

5 นาที



ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

Ins 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445 (ผู้ดูแล นางสาวชญาณิศ เหมือนดำ)

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553](#)
- [พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล \(ฉบับ 2\) พ.ศ. 2555](#)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

- [หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553](#)
- [หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว76 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555\)](#)

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

- [ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0417ว.77 ลว. 15 ก.พ. 2548\)](#)
- [อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว.177 ลว.24 พฤศจิกายน 2549\)](#)
- [การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในตามกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม \(DRG\) \(เพิ่มเติม\) \(ที่ กค.0422.2/ว.188 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2551\)](#)
- [การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี รายการ ค่าตรวจเอกซเรย์ปอด \(Chest X-ray\) \(ที่ กค 0422.2/ว.362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554\)](#)
- [หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560\)](#)
- [ข้อมความเข้าใจกรณีการเบิกการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561\)](#)
- [ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเกณฑ์การพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.447 ลงวันที่ 18 กันยายน 2563\)](#)

ขั้นตอนการขอรับ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

5 นาที 

1. เตรียมเอกสารใช้ประกอบการยื่นแบบขอรับ

1. หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตัวจริง

- *ฉบับสมบูรณ์ นำมายื่นพร้อมเอกสารผู้มีสิทธิ
- *ฉบับไม่สมบูรณ์ นำฉบับเก่ามายื่นขอทำฉบับใหม่
- *ไม่มี/ไม่พบ ติดต่อนายทะเบียน ขอทำฉบับใหม่

- สำเนา บัตรประชาชน
- สำเนา ทะเบียนบ้าน
- สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ของผู้รับบำเหน็จตกทอด
ทุกคน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารของ

- ตนเอง
- คู่สมรส
- บุตร (ทุกคน)
- บิดามารดา

- สำเนา บัตรประชาชน
- สำเนา ทะเบียนบ้าน
- สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

พร้อมเขียนรับรองและลงชื่อในสำเนาบัตรประชาชนว่า

“ข้าพเจ้ายินยอมให้ (ชื่อผู้รับบำนาญ) นำบำเหน็จตกทอดไปกู้คำประกัน”

****กรณี ทายาทเสียชีวิต ใช้สำเนาใบมรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย****



2. ติดต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

15 นาที 

- ยื่น คำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิฯ พร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาข้างต้นต่อนายทะเบียน
- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและบันทึกแบบคำร้องลงใน ระบบ Digital pension

3. การดำเนินงานส่วนราชการ

30 นาที 

- ยื่นเรื่องเสนอ ผอ.สพป.อบ 2 อนุมัติแบบคำร้อง
- นายทะเบียนส่งเรื่องในระบบให้กับ กรมบัญชีกลาง
- เมื่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติหนังสือรับรองสิทธิฯ ให้นายทะเบียนพิมพ์เอกสารจากระบบและแจ้งผู้รับบำนาญต่อไป

4. ติดต่อสถาบันการเงิน

ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปติดต่อ สถาบันการเงิน

****ต้องนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปยื่นใช้สิทธิกับสถาบันการเงิน ภายใน 1 ปี หลังจากกรมบัญชีกลางออกให้****

ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โทร 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445 (ผู้ดูแล นางสาวศุภนิดา แซ่ตัน)



บำเหน็จบำนาญ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔](#)
- [พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔](#)
- [พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ \(ฉบับที่ ๘\) พ.ศ. ๒๕๖๖](#)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

- [การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔](#)

คู่มือการให้บริการ สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กรณีที่ 1 สพท.
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



ผอ.สปท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.
โดยระบุชื่อ - นามสกุล บุคลากรของ สปท.
ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/
บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อองค์การค้ำ
ของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว



30 นาที



ผู้รับมอบฉันทะของ สปท. นำแบบพิมพ์
ลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สปท.



10 นาที



สปท. แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์
ที่ได้สั่งซื้อไว้

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว



10 นาที



สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ
แบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

กรณีที่ 2 สถานศึกษา ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



ผอ.สปท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.
โดยระบุชื่อ - นามสกุล ครู/
บุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบฉันทะนำ
บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
ไปแสดงต่อองค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว



30 นาที



ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่าย
แบบพิมพ์ของ สปท.



10 นาที



ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ
แบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

ผู้รับผิดชอบ : นางกัญญา ลือพงษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
Ins. 081-0495775



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.จันทบุรี เขต 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

QR Code

