



# คู่มือการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มอำนวยการ





# การให้บริการรับหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ

## รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ

- 1 **1** นาที **ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ**  
สิ่งที่ส่งมาด้วย / รายละเอียดอื่นๆ
- 2 **1** นาที **ผอ.กลุ่มพิจารณาระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ**
- 3 **1** นาที **ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)**
- 4 **1** นาที **นำส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ**

รับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จาก สพฐ.



# คู่มือการจัดทำหนังสือรับรอง

## ขั้นตอนที่ ๑

เขียนคำขอหนังสือรับรอง (๒ นาที)



## ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือรับรอง (๒ นาที)

## ขั้นตอนที่ ๓

เสนอเพื่อลงนาม (๕ นาที)



## ขั้นตอนที่ ๔

ออกเลขหนังสือรับรอง (๑ นาที)

## ขั้นตอนที่ ๕

แจ้งข้าราชการรับหนังสือรับรองและเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการรอ **๑๐** นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐกรณ์ โมรา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทร ๐๓๙-๓๑๑๑๑๗ ต่อ ๑๒๗

# คู่มือการให้บริการ

## ขั้นตอนการให้บริการคัดสำเนาภพ.๗



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาวรรณ มุสิกวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
โทร ๐๓๙-๓๑๑๑๑๗ ต่อ ๑๒๗



## คู่มือการให้บริการ

2.

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบคำขอมีบัตร (1 นาที)



3.

จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา (4 นาที)



5 นาที



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร  
1-2345-67899-99-9  
ชื่อ นางสาวสวยเสมอ ไม่เคยเปลี่ยน  
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียน อนุบาลหมิน้อยม่อนน้อยเด่นอนนะ,  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

สามมือชื่อ  
หมุ่โตติค เออีซี

(นางสาวริตนา อู่อุตรศรี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้ถือบัตร

การทำบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่รัฐ

4.

มอบบัตรให้  
ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป



1.

ข้าราชการ  
ลูกจ้างในสังกัด  
ยื่นคำขอมีบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่  
ของรัฐ ตามแบบ  
ที่กำหนด

## 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



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิพรรณ ดวงดี  
เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร 039-311117 ต่อ 127

# ขั้นตอนการขอรับ บำเหน็จค่าประกัน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

## 1.เตรียมเอกสารใช้ประกอบการยื่นแบบขอรับ (1-7 วัน)



1.หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด **ตัวจริง**

\*ฉบับสมบูรณ์ นำมายื่นพร้อมเอกสารผู้มีสิทธิ

\*ฉบับไม่สมบูรณ์ นำฉบับเก่ามายื่นขอทำฉบับใหม่

\*ไม่มี/ไม่พบ ติดต่อนายทะเบียน ขอทำฉบับใหม่

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

ของผู้รับบำเหน็จตกทอด  
**ทุกคน**  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.เอกสารของ

- ตนเอง

- คู่สมรส

- บุตร (ทุกคน)

- บิดามารดา

- สำเนา บัตรประชาชน

- สำเนา ทะเบียนบ้าน

- สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

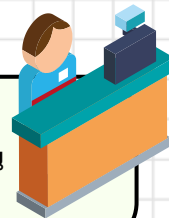
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

พร้อมเขียนรับรองและลงชื่อในสำเนาบัตรประชาชนว่า

"ข้าพเจ้ายินยอมให้ (ชื่อผู้รับบำนาญ) นำบำเหน็จตกทอดไปกู้บำเหน็จค่าประกัน"

\*\*กรณี ทายาทเสียชีวิต ใช้ สำเนา ใบมรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย

## 2.ติดต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ (30 นาที)



1.ยื่น คำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิฯ พร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาข้างต้นต่อนายทะเบียน

2.นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและบันทึกแบบคำร้องลงใน ระบบ Digital Pension

## 3.การดำเนินงานส่วนราชการ (1 วัน 6 นาที)

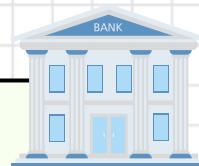


1.ยื่นเรื่องเสนอ ผอ.สพป.จบ 2 อนุมัติแบบคำร้อง (5 นาที)

2.นายทะเบียนส่งเรื่องในระบบให้กับ กรมบัญชีกลาง (1 นาที)

3.เมื่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติหนังสือรับรองสิทธิฯ ให้นายทะเบียนพิมพ์เอกสารจากระบบและแจ้งผู้รับบำนาญต่อไป (1-2 วัน)

## 4.ติดต่อสถาบันการเงิน (1 วัน)



ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปติดต่อ สถาบันการเงิน

\*ต้องนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปยื่นใช้สิทธิกับสถาบันการเงิน ภายใน 1 ปี หลังจากกรมบัญชีกลางออกให้

หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพป.จบ.2 โทร 039-311117 ต่อ 112 มือถือ 087-4848445

ติดต่อ 1.นางสาวจุฑามาศ มณีกระจ่างแสง

2.นายอิทธิพัทธ์ ศรีอักษร