



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร.ภายใน ๑๒๔

ที่

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่ กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัด ๐๑๑

ข้อกฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน้า ๔๑

ข้อพิจารณา

กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการรวบรวม ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ จากกลุ่มต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ สพป.จันทบุรี เขต ๒

(นางสาวลำไย ป้องหมู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสุภาภรณ์ อัยบอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เภสัชกร รศ.ดร.ดร.ดร.

- ผอ.สพป.จ.บ.๒

นางสัสดาวลี งามขจรกุลกิจ

รอง ผอ.สพป.จ.บ.๒

- ดร.ดร.ดร.

(นางสาวปณิษา คงศรี)

ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒

“เรียนดี มีความสุข”

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

ในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

เจ้าของประวัติ

๑. ยื่นคำร้อง ผ่าน Google Form ผ่านลิ้งค์
<https://forms.gle/CHxXLjzwLkBjeviC๗>
หรือ QR Code

โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
โดยเฉพาะ อีเมลล์หรือ ไลน์ไอดีที่ต้องการให้ส่งประวัติ
แล้วกดส่ง

๕ นาที

เจ้าหน้าที่
ทะเบียนประวัติ

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลจาก Google Form รอบ ๑๑.๐๐ น และ ๑๕.๐๐ น.

๕ นาที

เจ้าหน้าที่
ทะเบียนประวัติ

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งให้ เจ้าของประวัติ ทางอีเมลล์/ ไลน์ไอดี ที่ได้ลงทะเบียนไว้

๑๐ นาที

เจ้าของประวัติ

๔. เจ้าของประวัติ ปรับเอกสารทะเบียนประวัติ ตามที่ตนเอง ต้องการใช้ประกอบธุรกรรมต่างๆ

๕ นาที

เจ้าหน้าที่
ทะเบียนประวัติ

๕. นำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเพื่อนำไปใช้ต่อไป

๕ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

หรือ จะได้รับ ภายใน ๑ วัน ทำการ



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://chanarea2.go.th> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

The screenshot displays the website chanarea2.go.th with several service banners. A red box highlights the banner for 'การขอทะเบียนประวัติ' (Request for Record Registration) with a QR code and the text 'ไม่มีค่าธรรมเนียม' (No fee). Other banners include 'ขอเพิ่มสิทธิ์/เพิ่มวุฒิ' (Request for Additional Rights/Qualifications), 'การยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (Request for State Official ID Card), and 'ระบบแก้หนี้ออนไลน์' (Online Debt Relief System). A red arrow points from the highlighted banner to the 'ระบบแก้หนี้ออนไลน์' banner. The website header shows the URL and navigation icons. The bottom of the image shows a Windows taskbar with the system clock at 11:28 on 18 May 2025.

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

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 ตีครูบ ประทับตรา (4 นาที)



คู่มือการให้บริการ 5 นาที

1.

ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ตามแบบ ที่กำหนด ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ ช่องทาง online



4.

มอบบัตรให้ ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป



การกำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารประกอบ

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

**กรณีบัตรหาย

- ใบแจ้งความบัตรหาย
- ใบรับรองหมู่โลหิต
- รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวบุษปรัตน์ งามวงศ์
ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล



การยื่นขอทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คำร้องขอมีบัตร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 039-311117 ต่อ 127

ช่องทางให้บริการ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. website <https://chanarea2.go.th> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

The screenshot shows the website chanarea2.go.th with several service banners. The top banner is titled "การขอทะเบียนประวัติ" (Request for Record) and includes a QR code and the text "ไม่มีค่าธรรมเนียม" (No fee). The middle banner is titled "ขอเพิ่มสิทธิ์/เพิ่มวุฒิ" (Request for Additional Rights/Qualification) and includes a QR code and the text "SCAN ME". The right banner is titled "การยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ" (Request for State Official ID Card) and includes a QR code and the text "ค่าธรรมเนียมบัตร" (ID Card Fee). A red box highlights the right banner. The bottom banner is titled "ระบบแก้หนี้ออนไลน์" (Online Debt Relief System) and includes a QR code and the text "ติดต่อสอบถาม@" (Contact for Inquiry). A red arrow points to the QR code in the bottom banner.

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒



คู่มือการให้บริการ

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

01.

กรณีที่ 1 : สพท.
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ - นามสกุล บุคลากรของสพท.
ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน
บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ
องค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์
ลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของสพท.

10 นาที

สพท. แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์
ที่ได้สั่งซื้อไว้

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

10 นาที

สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชี
รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

02.

กรณีที่ 2 : สถานศึกษา ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ผอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ - นามสกุล
ครู/บุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตร
ประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการไปแสดง
ต่อองค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่าย
แบบพิมพ์ของสพท.

10 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ แบบพิมพ์
ของสถานศึกษาต่อไป

10 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางกัญญา ลือพงษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
โทร 08 1049 5775

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

QR Code





คู่มือ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

5 นาที

ขั้นตอนที่ 1

ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ตัดรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารแนบดังนี้

- ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5 นาที

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

- จำนวนเงิน
- รายมือชื่อ

ขั้นตอนที่ 2

5 นาที

ขั้นตอนที่ 3

บันทึกหน้างบ แบบ 7106 เบิกค่าการศึกษาบุตร โดยกรอก ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน โรงเรียน

โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก ขออนุมัติเบิกต่อผู้บังคับบัญชา

5 นาที

วางเบิกทุกเดือนหลังวันที่ 15

โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิกทุกเดือน

ขั้นตอนที่ 4

ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โทร 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 \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559\)](#)
- [แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา \(ด่วนที่สุด ที่ กค.0408.5/ว 371 ลว 22 กันยายน 2560\)](#)
- [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

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

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553](#)
- [พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล \(ฉบับ 2\) 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 \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560\)](#)
- [ข้อความเข้าใจกรณีการเบิกการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561\)](#)
- [ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเกณฑ์การพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน \(ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว.447 ลงวันที่ 18 กันยายน 2563\)](#)



ขั้นตอนการขอรับ บำเหน็จบำนาญ



กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1. เตรียมเอกสารใช้ประกอบการยื่นแบบขอรับ

5 นาที

1. หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด **ตัวจริง**

- *ฉบับสมบูรณ์ นำมายื่นพร้อมเอกสารผู้มีสิทธิ
 - *ฉบับไม่สมบูรณ์ นำฉบับเก่ามายื่นขอทำฉบับใหม่
 - *ไม่มี/ไม่พบ ติดต่อนายทะเบียน ขอทำฉบับใหม่
- สำเนา บัตรประชาชน
-สำเนา ทะเบียนบ้าน
-สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ของ ผู้รับบำเหน็จตกทอด
ทุกคน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารของ

- ตนเอง
 - คู่สมรส
 - บุตร (ทุกคน)
 - บิดามารดา
- สำเนา บัตรประชาชน
-สำเนา ทะเบียนบ้าน
-สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

พร้อมเขียนรับรองและลงชื่อในสำเนาบัตรประชาชนว่า

“ข้าพเจ้ายินยอมให้ (ชื่อผู้รับบำนาญ) นำบำเหน็จตกทอดไปกู้ค่าประกัน”

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



2. ติดต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

15 นาที

- ยื่น **คำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ** พร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาข้างต้นต่อนายทะเบียน
- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและบันทึกแบบคำร้องลงใน **ระบบ Digital pension**

3. การดำเนินงานส่วนราชการ

30 นาที

- ยื่นเรื่องเสนอ **ผอ.สพป.จบ 2** อนุมัติแบบคำร้อง
- นายทะเบียนส่งเรื่องในระบบให้กับ **กรมบัญชีกลาง**
- เมื่อกรมบัญชีกลาง **อนุมัติหนังสือรับรองสิทธิ** ให้นายทะเบียนพิมพ์เอกสารจากระบบและ
แจ้งผู้รับบำนาญต่อไป

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)

บำเหน็จค่าประกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔](#)
- [พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494](#)
- [พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ \(ฉบับที่ 8\) พ.ศ. 2566](#)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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