



แนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการขอรับบริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ (ธอส.)

1

ผู้รับบริการ กรอกข้อมูล
ตามแบบคำร้อง
ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2 นาที

❌ ไม่มีค่าธรรมเนียม

2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง
ของเอกสารแนบ
- เสนอเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
คำนวณเงินเดือนคงเหลือสุทธิ
**ผู้รับบริการจะต้องมีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ
หลังหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า อัตราร้อยละ 30

3-5 นาที

3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองฯ
ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด
3-5 นาที

5

เสนอ ผอ.สพป.นราธิวาส เขต 2
หรือ รอง ผอ.สพป.นราธิวาส เขต 2
หรือผู้ได้รับมอบหมาย
ลงนามในหนังสือรับรองฯ
2 นาที

4

เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ตรวจสอบความถูกต้อง

3 นาที

6

ส่งมอบหนังสือรับรองฯ
ให้ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

นางสาววิภาวรรณ เอ็นดู

ติดต่อสอบถาม : 073530792

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบรายงานวิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้
2. สลิปเงินเดือน (E-money) เดือนล่าสุด
3. เอกสารการกู้และจำนวนการหักชำระหนี้จากธนาคาร



SCAN HERE

เอกสารหลักฐานประกอบการ
ยื่นคำขอรับบริการ



แนวทางการขอรับบริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1

ผู้รับบริการยื่นคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

1 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารและหลักฐาน

20 นาที

3

เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

10 นาที

4

เสนอขอ.สพท. พิจารณาลงนาม

5 นาที

5

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขและ
ลงทะเบียนคุม พร้อมส่งมอบบัตร
ให้กับผู้รับบริการ

10 นาที

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



ผู้ให้บริการ : นางสาวรอฮานา อาแว
ติดต่อสอบถาม : 073530792 ต่อ 310
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

เอกสารหลักฐานประกอบ
การยื่นคำขอรับบริการ



แนวทางการขอรับบริการ การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา(ปพ.) แบบควบคุม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

1

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการ
ศึกษาต่อสพป.นราธิวาส เขต 2

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

5 นาที

3

จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
และส่งหนังสือไปยังองค์การค่าของ สกสค.

15 นาที

4

องค์การค่าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์
ถึงสพป.นราธิวาส เขต 2

2-3 สัปดาห์

5

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์(ปพ.)

10 นาที

ผู้ให้บริการ : นางสาวนุสรณ์ อธิชาติ จະမະຈີ

ติดต่อสอบถาม 073530792 ต่อ 510

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



เอกสารหลักฐานประกอบ
การยื่นคำขอรับบริการ

แนวทางการขอรับบริการ การถอนเงินประกันสัญญา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- โรงเรียนส่งเอกสารเงินประกันสัญญาเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้
 1. หนังสือแนส่งจากโรงเรียน
 2. ใบเบิกถอนจำนวน 2 ฉบับ
 3. สมุดคู่ฝาก
 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ชุด
 5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับงานจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
 6. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง
 7. สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา

NO
FEE

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

SCAN ME



คู่มือการถอนประกันสัญญา

ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมาเรียม เจ๊ะมูซอ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร

การถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติ

เพื่อถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

ขั้นตอนที่ 3

ผอ.สพท ลงนามอนุมัติ

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเพื่อขอ

ถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนที่ 5

คลังอนุมัติเงินและจ่ายตรงให้กับผู้รับจ้าง

ระยะเวลา 2 - 3 วัน

ขั้นตอนที่ 6

คืนสมุดคู่ฝากและใบถอน 1 ฉบับ

เพื่อให้โรงเรียนลงบัญชี

ระยะเวลา 1 วัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์

เอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นขอรับบริการ

- ✓ **หนังสือส่งจากโรงเรียน**
- ✓ **ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ**
- ✓ **เงินสด**
- ✓ **สมุดคู่ฝาก**
- ✓ **สำเนาสัญญา พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด**

SCAN ME



คู่มือการฝากเงินประกันสัญญา



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมาเรียม เจ๊ะมูซอ

แนวทางการขอรับ บริการการฝากเงิน ประกันสัญญา

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1

เจ้าหน้าที่รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ระยะเวลา 1 วัน

2

เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด ลงลายมือ
ชื่อในใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

ระยะเวลา 1 วัน

3

นำใบฝากและสมุดคู่ฝากเสนอ
ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

ระยะเวลา 1 วัน

4

คืนใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และ
สมุดคู่ฝากให้โรงเรียน เพื่อเก็บไว้
เป็นหลักฐาน

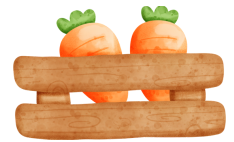
ระยะเวลา 1 วัน

“ไม่มีค่าธรรมเนียม
ในการให้บริการ”

เจ้าหน้าที่การเงินนำ
เงินสดฝากคลัง



แนวทางการขอรับบริการ บำนาญดำรงชีพ



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ขอรับบริการ

- 01 หนังสือขอเบิกบำนาญดำรงชีพ (สรจ.3)
- 02 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด
- 03 สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
- 04 หมายเหตุ : สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



- รับเรื่องจากผู้รับบำนาญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และดำเนินการในแบบ 5316 สำหรับเบิกจ่าย ระยะเวลา 1 วัน



- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม ระยะเวลา 1 วัน



- จัดส่งเอกสารกรมบัญชีกลาง/คลังเขต 9 และบันทึกข้อมูลลงในระบบDigital Pension ระยะเวลา 1 วัน



- กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 9
- ตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติสั่งจ่าย
- พิมพ์หนังสือ รับ/จ่าย

ระยะเวลายื่นอยู่กรมบัญชีกลาง

SCAN ME



แบบฟอร์ม สรจ.3



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิณี นิลเกษิษฐ์

แพคเกจการขอรับบริการ บำนาญทดทด



วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบ การยื่นขอรับบริการ

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย

สำเนาทะเบียนหย่า

สำเนามรณบัตร

สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ : จำนวน 2 ชุด

ขั้นตอนที่ 1

- ทายาทของผู้เสียชีวิตติดต่อขอรับบำนาญทดทด
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานจัดทำแบบ 5309 และหนังสือสอบสวนทายาท (ปค.14)

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนที่ 2

- ส่งหนังสือสอบสวนการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต (ปค.14)
- บันทึกข้อมูลของลงในระบบ Digital Pension

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนที่ 3

- ห้วนหน้าส่วนราชการพิจารณาผลงาน
- ส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension และส่งเอกสารให้กับกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลา 2 วัน

ขั้นตอนที่ 4

- กรมบัญชีกลางตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญทดทด

ระยะเวลายื่นอยู่กับกรมบัญชีกลาง

SCAN ME



เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธรณ์ เหล็กเพชร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาสเขต 2

สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ