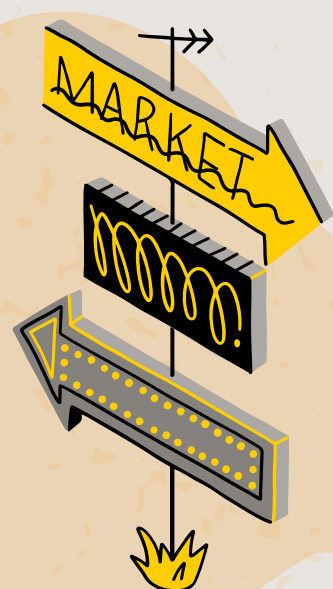


แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ ในการใช้สวัสดิการ กับสถาบันการเงินต่างๆ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้



1

การยื่นคำขอ



3 นาที

โรงเรียน/ ข้าราชการ และบุคลากร
ทางการศึกษายื่นคำขอ ฯ พร้อมเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2

การพิจารณา

2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติความ
ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอฯ



5 นาที

2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดทำร่าง
หนังสือผ่านสิทธิเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ
พิจารณา



10 นาที



3

การลงนาม

3.1 ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ผ่านสิทธิ
และรับรองเงินเดือน



10 นาที

3.2 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ และจัดส่ง
หนังสือผ่านสิทธิให้ โรงเรียน/ผู้ขอ



2 นาที



หลักฐานประกอบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ

- 1) คำขอหนังสือรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนเดือนสุดท้าย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนา กพ.7

หมายเหตุ : กรณีที่มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับกระทรวงมหาดไทยแล้ว
จะมีการยกเลิกการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จากผู้รับบริการ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2
โทรศัพท์ 075-411670 ต่อ 107

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ONE STOP SERVICE

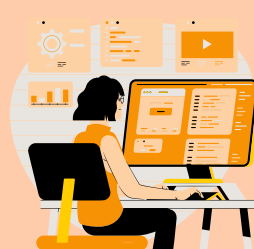
วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

1. ยื่นคำร้อง



3 นาที

ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องตามแบบที่
กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



2. ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน



2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน



3.ระบบ E-PENSION ของกรมบัญชีกลาง



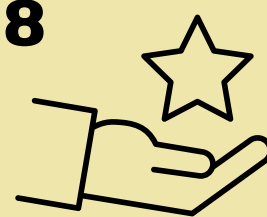
5 นาที

ดำเนินการในระบบ e-pension
ของกรมบัญชีกลาง



4. ส่งข้อมูลสำนักงานเขต 8

ดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงานเขต 8



5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ

คลังเขต 8 ตรวจสอบข้อมูลใน
ระบบ e-pension



6. รับหนังสือ

ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือส่งจ่าย



ระยะดำเนินการ 1 เดือน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2

โทรศัพท์ 075-411670 ต่อ 110 หรือ 111

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

01

รับคำร้องและยื่นเอกสาร
ผู้รับบริการยื่นคำร้องตาม
แบบที่กำหนดพร้อม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3 นาที

02

ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน 3

3 นาที

03

บันทึกข้อมูลลงทะเบียน
ดำเนินการในระบบ
e-pension ของ กรมบัญชีกลาง

4 นาที

04

จัดทำบัตร
จัดทำบัตรตาม
รูปแบบที่กำหนด

1 วัน

05

รับบัตร
ผู้รับบริการรับบัตร

หลักฐานประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป กรณีข้าราชการบำนาญ ให้ประดับเครื่องหมาย นก (นกประจำการ) ที่ปกคอเสื้อด้านขวา เครื่องหมาย เสมารธรรมจักรที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย
2. บัตรประจำตัวเก่า
3. กรณีบัตรเก่าสูญหายให้แจ้งความและนำใบแจ้งความเป็นหลักฐาน
4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2118/2562 ถึง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร จัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้บำเหน็จบำนาญ

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2

โทรศัพท์ 075-411670 ต่อ 114 หรือ 115

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ
ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

1

ผู้รับบริการ
ยื่นคำขอ



5 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบหลักฐาน



5 นาที

3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
ข้อมูล



10 นาที

4

เสนอผู้มีอำนาจ
ลงนาม



20 นาที

5

ลงทะเบียนคุม



2 นาที

6

มอบหนังสือ
รับรองเงินเดือน
ให้ผู้ยื่นคำขอ



2 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ใช้

1. แบบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. ลลิปเงินเดือน จำนวน 1 ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
โทรศัพท์ 075-411670 ต่อ 114 หรือ 115