



คู่มือการขอรับบริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

พ.ศ. 2568

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



คำนำ

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอน การให้บริการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน/ หน่วย โดยหวังว่า จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
การรายงานเหตุ	๑
การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๓
การขอทุนการศึกษา	๔
การขอหนังสือรับรองการจ้างครูชาวต่างประเทศเข้ามาสอนในโรงเรียน	๕
การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๖
การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	๗
การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	๘
การขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม	๙
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	๑๐
การอบรม Money Coach ผ่านระบบ ObecDebtClinic e-Learning และการขอเกียรติบัตร	๑๑

ขั้นตอนการรายงานเหตุ



ศูนย์บริหารความสูงและความปลอดภัย
สพป.ชุมพร เขต 1

๑

ศูนย์บริหารความสูงและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

- 1** **ครูและบุคลากรในสถานศึกษา**ที่รับข้อมูล/ที่ประสบเหตุ ดำเนินการ ดังนี้
- 1.1 เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ / ประสบเหตุ ให้ดำเนินการระงับเหตุ/บรรเทาเหตุ
 - 1.2 รายงานเหตุเบื้องต้นต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกช่องทาง โดยทันที
 - 1.3 รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
 - 1.4 รายงานมายัง ศสป.สพป.ชุมพร เขต 1 ทราบ

2

- ผู้บริหารสถานศึกษา** ดำเนินการดังนี้
- 2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ/ประสบเหตุ ดำเนินการระงับเหตุ/บรรเทาเหตุ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - 2.2 รายงานเหตุเบื้องต้น ต่อ พอ.สพป.ชุมพร เขต 1 ทันที ในกรณีที่กำหนดไว้ และรายงานมายัง ศสป.สพป.ชุมพร เขต 1 ทราบ
 - 2.3 หากเป็นกรณีอื่น ๆ ให้รายงานภายใน 72 ชั่วโมง มายัง ศสป.สพป.ชุมพร เขต 1
 - 2.4 รายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
 - 2.5 ประสานผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 2.6 กำกับติดตามและรายงานความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง

3

- ศสป.สพป.ชุมพร เขต 1** ดำเนินการ ดังนี้
- 3.1 รับรายงานเหตุจากสถานศึกษา
 - 3.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - 3.3 ลงพื้นที่/สร้างขวัญและกำลังใจ
 - 3.4 จัดผู้รับผิดชอบดำเนินการหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี)
 - 3.5 ประสานภาคี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และหาแนวทางแก้ไข
 - 3.6 ดำเนินการขอเงินกองทุนช่วยเหลือนักเรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาฯ (แล้วแต่กรณี)
 - 3.6 รายงานเหตุไปยัง ศสป.สพฐ.ทราบ

1-3 วัน

เอกสารประกอบ

แบบฟอร์มการรายงานเหตุ ตามที่ ศสป.สพป.ชุมพร เขต 1 กำหนด

ช่องทางการติดต่อ

- 077-576253 ต่อ 15
- www.cpn1.go.th
- songsernm@gmail.com
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ชุมพร เขต 1

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ





แบบรายงานเหตุ

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ระบุ : ครั้งแรก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานเรื่อง.....โรงเรียน.....

(อยู่ใน/นอกความดูแล : อยู่ใน/นอกโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑. สรุปเหตุการณ์ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

๒. การดำเนินการของโรงเรียน.....

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓

๓. ที่มา/แหล่งข้อมูล (ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล/กรณีเป็นบุคคลให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และเบอร์ติดต่อ)

๑.
๒.
๓.

๔. ผู้รายงาน (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และเบอร์ติดต่อ)

๑.
๒.
๓.

๕. ภาพถ่ายเหตุความไม่ปลอดภัย (ถ้ามี)

ขั้นตอน

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กรณีโรงเรียนให้ สพพ. ชุมพร เขต 1 เป็นผู้สั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนสั่งซื้อแบบพิมพ์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ขั้นตอนที่ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งซื้อ และแจ้งค่าใช้จ่ายกับโรงเรียน

🕒 1 วัน

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอขออนุญาต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จัดซื้อแบบพิมพ์ให้โรงเรียน

🕒 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ให้โรงเรียน กับองค์การค่า สกสค.

🕒 1 วัน

ขั้นตอนที่ 5

องค์การค่า สกสค. ส่งแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

🕒 7-14 วัน

ขั้นตอนที่ 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แจ้งโรงเรียนรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา

🕒 1 วัน

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

รายละเอียดราคาแบบพิมพ์
 ปพ.1 ราคา เล่มละ 160 บาท
 ปพ.2 ราคา แผ่นละ 2 บาท
 ปพ.3 ราคา แผ่นละ 5 บาท
 ค่าส่ง 3.5 % ขึ้นต่ำ 25 บาท

กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนสั่งซื้อแบบพิมพ์ โดยระบุชื่อผู้ซื้อมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอขออนุญาต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จัดซื้อแบบพิมพ์ให้โรงเรียน

🕒 1 วัน

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แจ้งโรงเรียนรับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา โดยผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ซื้อของโรงเรียน

🕒 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4

ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ซื้อของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ กับองค์การค่า สกสค.

เอกสารประกอบ

- ✓ หนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ของโรงเรียน
- ✓ รายละเอียดคำสั่งซื้อ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3

ช่องทางติดต่อ

- ☎ 077-576253 ต่อ 15
- 🌐 www.cpn1.go.th
- ✉ songsernm@gmail.com
- 📍 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพพ.ชุมพร เขต 1

ขั้นตอนการขอทุน การศึกษา



- 1 ศึกษาหลักเกณฑ์/เงื่อนไขแต่ละทุนการศึกษา และแจ้งสถานศึกษาในสังกัด
- 2 แจ้งสถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนตามคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษา
- 3 แต่งตั้งคำสั่งพิจารณาแต่ละทุนการศึกษา และตรวจสอบใบสมัครรับทุน หลักฐานการขอรับทุน
- 4 จัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน สรุปผลการให้คะแนน และระเบียบวาระการประชุม
- 5 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้ขอรับทุน และรายงานการประชุม
- 6 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนให้เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา ที่ส่งนักเรียนขอรับทุนทราบ
- 7 เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้ สพป.ชุมพร เขต 1 และแจ้งให้กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์โอนเงินให้ผู้รับทุน และแจ้งสถานศึกษาที่มีผู้รับทุนทราบ
- 8 รายงานผลการเรียนและการใช้จ่ายเงินให้เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9 ตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา



แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่แต่ละทุนกำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง



1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
2. ผลการเรียนของนักเรียนที่ขอทุน
3. รูปถ่ายของนักเรียน
4. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษา
5. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ของนักเรียน และผู้ปกครอง
6. รูปถ่ายเยี่ยมบ้านนักเรียน
7. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่ขอรับทุน (ถ้ามี)

077-576253 ต่อ 15
www.cpn1.go.th
songsernm@gmail.com
กลุ่มส่งเสริมการจัดการ
ศึกษา สพป.ชุมพร เขต 1

4 ขั้นตอน

การขอหนังสือรับรอง การจ้างครูชาวต่างประเทศเข้ามาสอนในโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการให้บริการ

YES

โรงเรียนส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อขอหนังสือรับรองจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

NO

ขั้นตอนที่ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ตรวจสอบหนังสือของโรงเรียน และเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนแนบมา

🕒 5-7 วัน

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พิจารณาส่งหนังสือรับรองถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

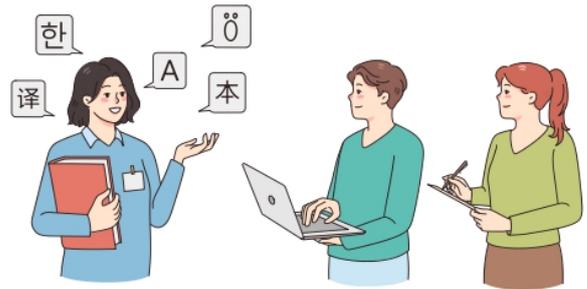
🕒 5-7 วัน

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แจ้งโรงเรียนรับหนังสือรับรองจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

- ✓ หนังสือมาจากโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ สัญญาว่าจะจ้างฉบับจริง (ประทับตราโรงเรียน)
- ✓ สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า
- ✓ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ✓ หน้าหนังสือ ประเภท Non - Immigrant รหัส B
- ✓ Work Permit Book
- ✓ ใบประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตสอน
- ✓ ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ
- ✓ เอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
- ✓ หนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ



ช่องทางติดต่อ

- ☎ 077-576253 ต่อ 15
- 🌐 www.cpn1.go.th
- ✉ songsernm@gmail.com
- 📘 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.ชุมพร เขต 1

หมายเหตุ 1. ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

- 2. สำเนาหนังสือทุกฉบับ
ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง



ขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน



ขั้นตอนที่ 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2

สถานศึกษาสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ 4

คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ 5

ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6

ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 7

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ส่งผลการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1 - ข้อ 6

ขั้นตอนที่ 8

คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินนักเรียนและสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 9

ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดที่ 3

ขั้นตอนที่ 10

กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย

ขั้นตอนที่ 11

นักเรียนและสถานศึกษาเข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนสิงหาคม - มกราคม ปีถัดไป



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ช่องทางการติดต่อ

- ☎ 077-576253 ต่อ 15
- 🌐 www.cpn1.go.th
- ✉ songsernm@gmail.com
- 📘 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สวป.ชุมพร เขต 1

แบบฟอร์มที่ใช้

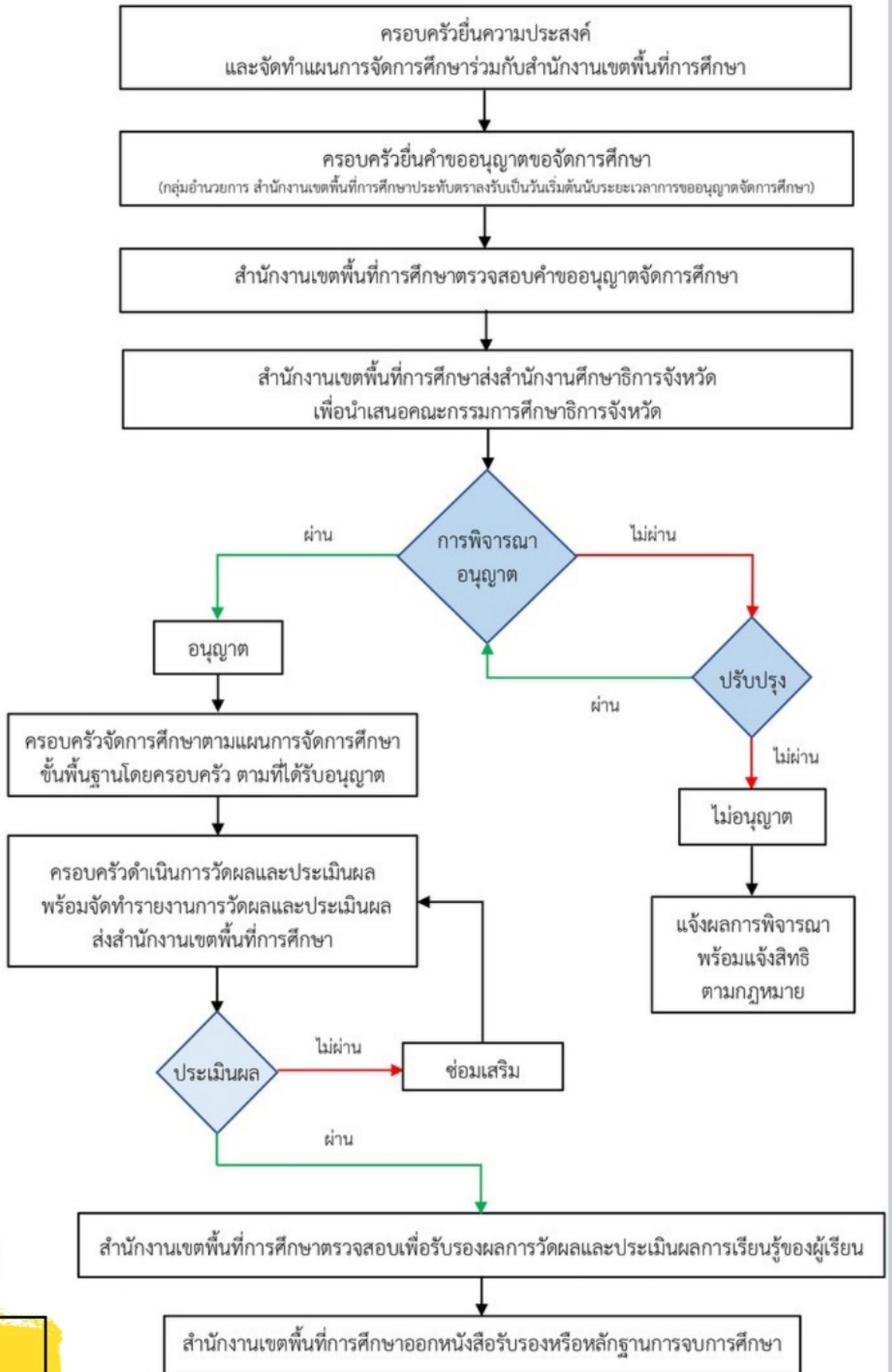
- แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงรับ



☎ 077-576253 ต่อ 15
 🌐 www.cpn1.go.th
 ✉ songsernm@gmail.com
 👤 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ชุมพร เขต 1



4 ขั้นตอน

การให้บริการการขออนุญาตพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1

ยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสพป.ชุมพร เขต 1
ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วน โทรประสานสถานศึกษา
ให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอ

🕒 1-3 วัน

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

🕒 1-3 วัน

ขั้นตอนที่ 4

ส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษา ผ่านระบบ AMSS++

เอกสารประกอบ

1. โครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการเดินทาง
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อนักเรียน
4. กำหนดการ
5. แผนที่การเดินทางพอสังเขป
6. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปหรือสถานที่พักแรม
7. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
8. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยของผู้เดินทาง
9. แผนเผชิญเหตุ
10. เอกสารรถ

** กรณีรถจ้างเหมารถโดยสาร ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้
สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานขับรถ, สำเนาใบขับขี่ของ
พนักงานขับรถตามประเภทของรถ, ใบรับรองการตรวจสภาพรถ
จากกรมขนส่ง, เอกสารเล่มทะเบียนรถ, ประกันภัยรถยนต์
** กรณีรถยนต์ส่วนตัว ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้
สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานขับรถ, สำเนาใบขับขี่ของ
พนักงานขับรถ, เอกสารเล่มทะเบียนรถ, ประกันภัยรถยนต์



☎ 077-576253 ต่อ 15
🌐 www.cpn1.go.th
✉ songsernm@gmail.com
📘 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.ชุมพร เขต 1

หมายเหตุ 1. ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ
2. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนการขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม

ลูกเสือ - เนตรนารี



- 1 ยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.ชุมพร เขต 1 ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วน โทรประสานสถานศึกษา ให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอ
- 3 เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม
- 4 ส่งหนังสืออนุญาตให้ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรมให้กับโรงเรียน
- 5 รายงานผลการดำเนินการให้ สพป.ชุมพร เขต 1 ทราบ

เอกสารประกอบ

1. โครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการเดินทาง
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี
4. กำหนดการ
5. แผนที่การเดินทางพอสังเขป
6. แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่พักแรม
7. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
8. สำเนากรรมธรรม์ประกันชีวิตของลูกเสือ เนตรนารี
9. แผนเผชิญเหตุ
10. บันทึกข้อความชี้แจงทำหนังสือล่าช้า (กรณีส่งน้อยกว่า 15 วัน)
11. เอกสารรถ

** กรณีรถจ้างเหมารถโดยสารต้องประกอบเอกสาร ดังนี้

สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานขับรถ, สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถตามประเภทของรถ, ใบรับรองการตรวจสภาพรถจากกรมขนส่ง, เอกสารเล่มทะเบียนรถ, ประกันภัยรถยนต์

**กรณีรถยนต์ส่วนตัว ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้ สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานขับรถ, สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ, เอกสารเล่มทะเบียนรถ, ประกันภัยรถยนต์

077-576253 ต่อ 15
www.cpn1.go.th
songsernm@gmail.com
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.ชุมพร เขต 1



ขั้นตอนการขอรับเงิน บำนาญดำรงชีพ



1

ยื่นเอกสาร

- แบบ สรจ.3
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (5 บาท / ผู้รับบริการ)

การอบรม Money Coach ผ่านระบบ ObecDebtClinic e-Learning และการขอเกียรติบัตร

2

ตรวจเอกสาร

- ตรวจสอบเอกสาร
- หลักฐานประกอบ
- การขอรับเงิน (5 บาท / ผู้รับบริการ)

3

บันทึกเสนอ

- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ (20 บาท / ผู้รับบริการ)

6

อนุมัติโอนเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้รับ (30 วัน)



3

บันทึกเสนอ

- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ (20 บาท / ผู้รับบริการ)

บันทึกข้อมูล

- บันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง D-Pension (5 บาท / ผู้รับบริการ)

5

ส่งเอกสาร

- ส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง เขต 8 (2 วันทำการ)

4

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ



คู่มือการใช้งาน **ObecDebtClinic e-Learning**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

Login

Admin : สมัชญา ช่วยเกิด
06 2146 4218

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คำชี้แจง!!

ในการลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ระบบ ObecDebtClinic e-Learning
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
ขอแจ้งว่า เพื่อความเสถียรตลอดการใช้งาน
ขอให้ท่านเข้าใช้งานผ่าน **Google Chrome**
ทั้งนี้ ผู้เข้าใช้งานสามารถใช้ email หนึ่งๆ ในการสมัคร
ได้เพียง 1 ครั้ง และในการทำแบบทดสอบ
หาก**ไม่ผ่าน** จะไม่สามารถสอบแก้ได้
****email ที่ใช้กรอกการทำแบบทดสอบต้องเป็น email
เดียวกันกับ email ที่ใช้สมัครเท่านั้น****

สารบัญ

- สมัครสมาชิก
- เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่บทเรียน
- เข้าสู่บททดสอบ
- ดาวน์โหลดเกียรติบัตร

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การสมัครสมาชิก e-Learning



**ObecDebtClinic
e-Learning**

Login

Username คือ email ที่สมัคร

Password คือ P ตามด้วยเบอร์โทรที่สมัคร

Login

[Sign up สมัครสมาชิก สพป.ชุมพร เขต 1](#)



การเข้าสู่ระบบ (Login)
Username คือ **อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก**
Password คือ **P เบอร์โทรศัพท์ที่สมัครสมาชิก**
(เช่น P08xxxxxxxx)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ ObecDebtClinic e-Learning
https://script.google.com/macros/s/AKfycbXkWq_jl864jWxy5yM0eWBN20pL2u3X08tzUdfLPMGh5vbszIBEItaHJ3kIA7zC3MdlFw/exec



2. คลิก Sign up สมัครสมาชิก สพป.ชุมพร เขต 1
3. กรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่ม
5. กลับเข้าสู่หน้า Login ระบบ e-Learning

ส่ง

เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ **กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ ก่อนส่งแบบฟอร์ม เนื่องจากจำเป็นต้องใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การเข้าสู่ระบบ e-Learning



**ObecDebtClinic
e-Learning**

Login

Username คือ email ที่สมัคร

Password คือ P ตามด้วยเบอร์โทรที่สมัคร

Login

[Sign up สมัครสมาชิก สพป.ชุมพร เขต 1](#)



การเข้าสู่ระบบ (Login)
Username คือ **อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก**
Password คือ **P เบอร์โทรศัพท์ที่สมัครสมาชิก**
(เช่น P08xxxxxxxx)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ ObecDebtClinic e-Learning
https://script.google.com/macros/s/AKfycbXkWq_jl864jWxy5yM0eWBN20pL2u3X08tzUdfLPMGh5vbszIBEItaHJ3kIA7zC3MdlFw/exec



2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอก Username และ Password



การเข้าสู่ระบบ (Login)
Username คือ **อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก**
Password คือ **P เบอร์โทรศัพท์ที่สมัครสมาชิก**
(เช่น P08xxxxxxxx)

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



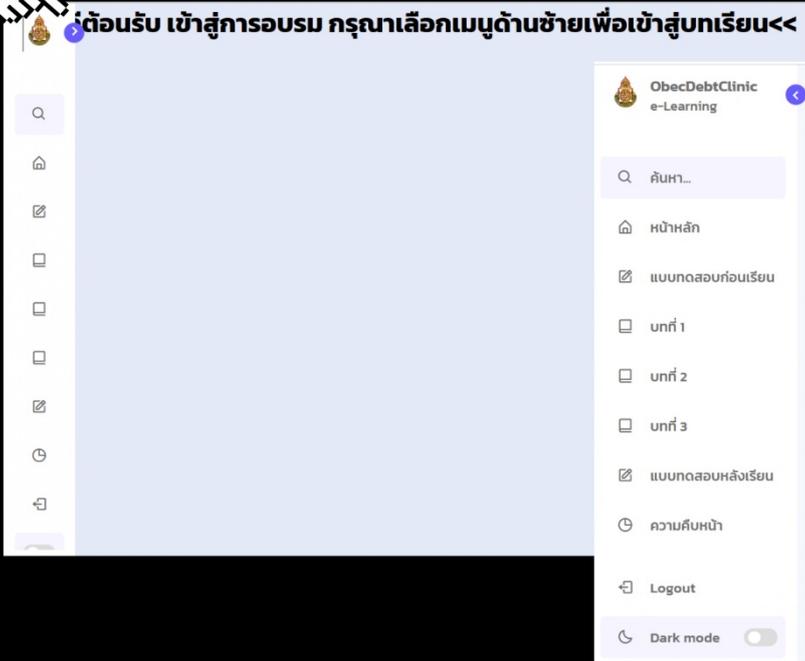


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การเข้าสู่บทเรียน/การเข้าสู่บททดสอบ



ต้อนรับ เข้าสู่การอบรม กรุณาเลือกเมนูด้านซ้ายเพื่อเข้าสู่บทเรียน<<



1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว
สามารถกดปุ่มบนซ้ายมือ



2. คลิก “แบบทดสอบก่อนเรียน” เพื่อทดสอบ
ความรู้ก่อนเริ่มเรียน

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



**** กรุณากรอกอีเมลเดียวกับที่สมัครสมาชิกเท่านั้น**

ในการเข้าทำทุกแบบทดสอบ**

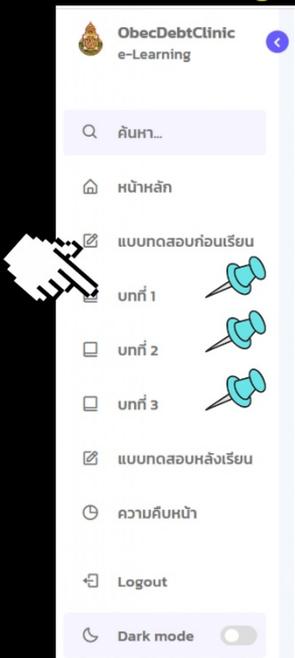


คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การเข้าสู่บทเรียน/การเข้าสู่บททดสอบ



4. สามารถเลือกเรียนได้ที่เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่ บทที่ 1 , บทที่ 2 และ บทที่ 3 เพื่อเข้าสู่บทเรียน

5. ควรรับชมวิดีโอในแต่ละบทเรียนให้ครบถ้วน

6. เมื่อรับชมวิดีโอแต่ละบทเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่บททดสอบหลังเรียนโดยนำรหัส 4 หลัก
ที่ได้รับจากวิดีโอบทเรียนแต่ละบทเรียน

**** ต้องกรอกรหัสให้ถูกต้องทั้ง 4 หลักเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าสู่บททดสอบได้****



ตัวอย่าง เช่น 4Y2d

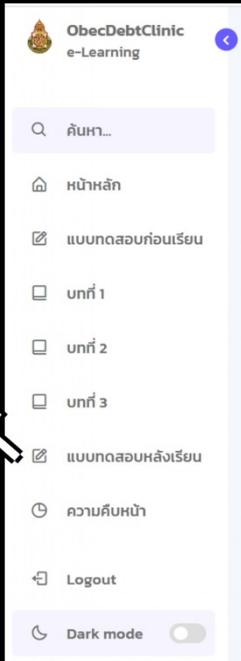
คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



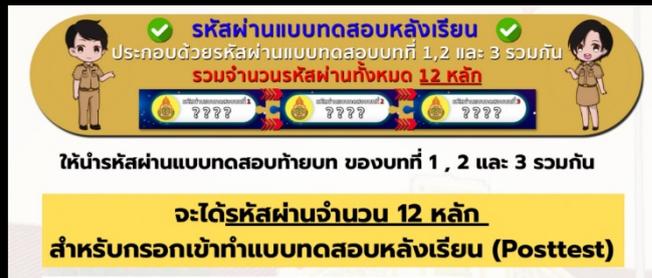


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การเข้าสู่บทเรียน/การเข้าสู่บททดสอบ



7. เมื่อรับชมวิดีโอและทำแบบทดสอบครบทุกบทเรียนเรียบร้อยแล้ว
8. เลือกเมนูด้านซ้าย คลิกที่ “แบบทดสอบหลังเรียน”
9. นำรหัสที่ได้จากแบบทดสอบ บทที่ 1, 2 และ รวมกัน จะได้ รหัส 12 หลัก เพื่อใช้กรอกเข้าทำแบบทดสอบหลังเรียน



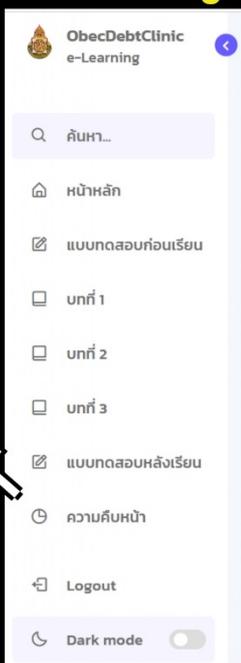
ตัวอย่าง เช่น 4Y2dPo2aKU68

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การเข้าสู่บทเรียน/การเข้าสู่บททดสอบ



10. ผู้อบรมสามารถตรวจสอบความคืบหน้าการอบรมของตนเองได้ คลิกที่ “ความคืบหน้า”
11. เมื่อความคืบหน้าปรากฏว่า Progress : 100% และ Status : ทำแบบทดสอบครบและหลังเรียนมากกว่า 60% = ผ่าน



ตัวอย่าง เช่น 4Y2dPo2aKU68

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การดาวน์โหลดเกียรติบัตร

คลิกที่ ****คลิก!! ระบบดาวน์โหลดเกียรติบัตร****

หรือ

ดาวน์โหลดได้ที่

<https://lookerstudio.google.com/reporting/5c0e133a-f869-436d-a5f4-6f98910af0af>



ความคืบหน้าในการเรียน

(>>เมื่อ Progress: 100% และ Status: ทำแบบทดสอบครบและหลังเรียนมากกว่า 60% เกียรติบัตรจะสามารถดาวน์โหลดได้<<)
****คลิก!! ระบบดาวน์โหลดเกียรติบัตร****



ยินดีต้อนรับ สมาชิกฯ ช่วยเกิด!

Progress: 100%

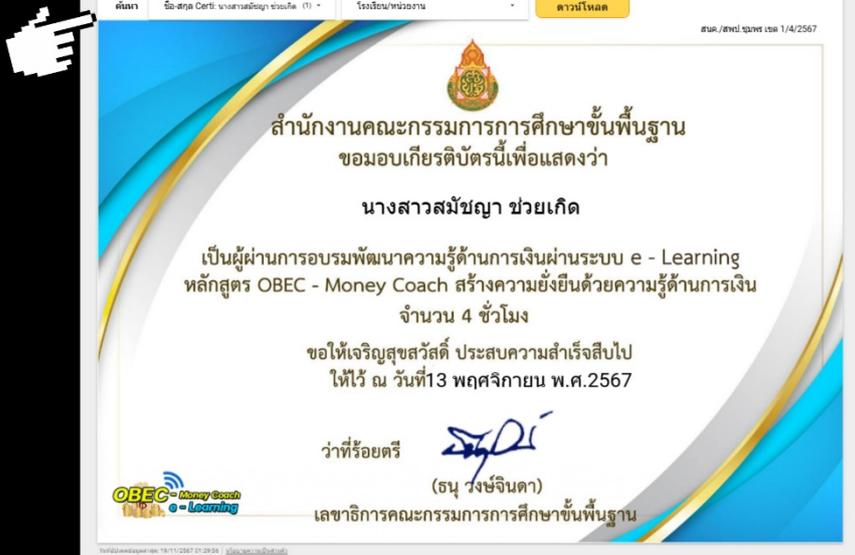
Status: ทำแบบทดสอบครบและหลังเรียนมากกว่า 60%

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

การดาวน์โหลดเกียรติบัตร



** ใช้เครื่องมือ filter เพื่อค้นหา ชื่อ-สกุล หรือ
 หน่วยงาน

**คลิกที่ "ดาวน์โหลด"

...Thank you...

คู่มือการใช้งาน
ObecDebtClinic e-Learning



หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารประกอบการขอเกียรติบัตร และไม่มีค่าธรรมเนียม