

มาตรฐานการให้บริการ





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ผู้รับบริการยื่นขอหนังสือยินยอม
ให้หักเงินเดือนประกอบการขอกู้เงิน

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร
ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ (3 นาที)
เจ้าหน้าที่ นางจินตนา ตั้งเส็ง

เสนอผู้บริหารลงนาม (3 นาที)

เสนอผ.กลุ่มบริหารการเงินลงนาม (3 นาที)

ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นเอกสาร
ให้หักเงินเดือน (2 นาที)

ลงทะเบียนคุมการกู้เงินสินเชื่อ
สวัสดิการภาครัฐ (2 นาที)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นเอกสาร (1 นาที)

ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมทำหนังสือรับรอง (4 นาที)
เจ้าหน้าที่ นางประไพศิต ไชยเดช

พิจารณา ลงนาม อนุมัติ (4 นาที)

ให้ผู้มาติดต่อรับเอกสาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การยื่นขอสำเนา กพ.7

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ (บัตรผู้มาขอสำเนา) (1 นาที)

บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนาในสมุดบันทึกเยี่ยม กพ.7 (1 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางนิรทูลนวล

เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ กพ.7 (2 นาที)

ผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ กพ.7 นำไป
ถ่ายสำเนาและคืนภายในวันที่ยืม

ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อเจ้าหน้าที่
และนำทะเบียนประวัติคืนเจ้าหน้าที่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน

ยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสาร (1 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบ E-pension
(บำเหน็จค่าประกัน) (5 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางประกอบ เทพคง

ส่งข้อมูลในระบบ (2 นาที)

ผู้รับบำนาญรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง