



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

กรอกแบบคำขอมีบัตร (2 นาที)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร (5 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางนิร พูลนวล

ผอ.สพป.นศ.3 ลงนาม (1 นาที)

ผู้รับการรับบัตรประจำตัว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การยื่นขอสำเนา กพ.7

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ (บัตรผู้มาขอสำเนา) (1 นาที)



บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนาในสมุดบันทึกเยี่ยม กพ.7 (1 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางนิร พูลนวล



เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ กพ.7 (2 นาที)



ผู้มาขอเยี่ยมทะเบียนประวัติ กพ.7 นำไป
ถ่ายสำเนาและคืนภายในวันที่ยืม



ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อเจ้าหน้าที่
และนำทะเบียนประวัติคืนเจ้าหน้าที่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

ยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสาร (1 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบ **E-pension**
(บำเหน็จบำนาญ) (5 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางพลวรรณ เต็มราม



ส่งข้อมูลในระบบ (2 นาที)



ผู้รับบำนาญรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นเอกสาร (1 นาที)



ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมทำหนังสือรับรอง (4 นาที)

เจ้าหน้าที่ นางประไพพิศ ไชยเดช



พิจารณา ลงนาม อนุมัติ (4 นาที)



ให้ผู้มาติดต่อรับเอกสาร

