

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการ

งานสวัสดิการและเงินกู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ขอกู้ ยื่นเอกสารหลักฐาน
ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

* กรณีไม่มีการปิดหนี้

- หนังสือขอกู้สวัสดิการฯ
- หนังสือรับรองสิทธิ
- สลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง
- สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัว จนท.รัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน

* กรณีปิดหนี้เก่า

- หนังสือขอกู้สวัสดิการฯ
- หนังสือรับรองสิทธิ
- สลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง
- สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัว จนท.รัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน

** บันทึกข้อความ ชี้แจงการปิดหนี้**

ใช้เวลา 30 นาที

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ

ใช้เวลา 5 นาที

- คำนวณเงินเหลือเข้าบัญชี
ก่อนกู้
- คำนวณเงินหลังหักกู้ใหม่

ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
และดำเนินการออกเลข ในหนังสือ
รับรอง

ขั้นตอนที่ ๕

ส่งมอบเอกสารคืนให้ผู้กู้
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป

ผู้ให้บริการ

นางหอมพกา แสนเสนา

เจ้าพนักงานธุรการ