คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)

↓

2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

↓

3.ประทับตราเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

4.นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

↓

5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

↓

6.มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ