

015 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรอกแบบคำร้องขอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (15 นาที)

เสนอผู้อำนวยการลงนาม (3-5 นาที)

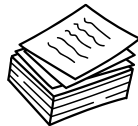
ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน

มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอรับบริการ

เอกสารในการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
- สลิปเงินเดือนล่าสุด
- (เซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ)



ผู้ให้บริการ

นางวิลาพร รวยสันเทียะ

โทร 089-529-1533

ขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว



ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

ออกเลขที่ผู้สมัคร

มอบบัตรผู้เข้าสอบแก่ผู้ขอรับบริการ

กรอกใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย 1 รูป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (3-5 นาที)

จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ (3 นาที)

เอกสารในการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (เซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ)
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก 1.5 นิ้ว (3 รูป)



ผู้ให้บริการ

นางณัฏยพร นารอง

โทร 095-805-9528

ขั้นตอนการเขียนใบลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรอกแบบฟอร์มใบลา

เจ้าหน้าที่ลงรับ และตรวจสอบวันลาในระบบ (5 นาที)

บันทึกวันลาในระบบ

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

เสนอผู้อำนวยการลงนาม (3-5 นาที)

เอกสารในการยื่นคำขอ

- ใบรับรองแพทย์ กรณีลาติดต่อกันเกิน 30 วัน หรือตามที่ผู้อำนวยการร้องขอ



ผู้ให้บริการ

นางชนิดาพร คำมณีจันทร์

โทร 090-338-9242

ANUBAN KHON KAEN
SCHOOL

well done!

