



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.กรอกแบบฟอร์มใบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2.ยื่นเอกสารส่งใบคำขอที่แผนกงาน
- 3.เจ้าหน้าที่บุคลากรพิมพ์หนังสือรับรอง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบงานสารบรรณ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ..8.30 น. – 16.30 น.....
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน	5 นาที	งานบุคลากร
2.	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรจัดพิมพ์เอกสาร	10 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม จำนวน 1 ชุด	งานบุคลากรฝ่ายบริหารและวางแผน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	
2.	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัดสาขา.....วันที่เข้าทำงาน.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)
