

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง ข้าราชการและบุคลากร

1.ข้าราชการ

1.บุคลากร

1.1 ผู้ขอ เสนอผ่านหัวหน้า

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

3.เสนอลงนาม

4.รับหนังสือรับรอง

ขั้นตอน 2-4
ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ