

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ

การขอหนังสือรับรองบุคคล /เงินเดือน

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
ผู้รับบริการยื่นคำร้อง
ขอหนังสือรับรองที่จุดรับเรื่อง

❖ จัดทำหนังสือรับรอง
(10 นาที)

❖ เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง
(5 นาที)

❖ ออกเลขที่หนังสือรับรอง
(1 นาที)



ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรวรรณ ใจจิตต์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

