

การขอออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

กลุ่มอำนวยการ
งานสารบรรณกลาง

ไม่เกิน ๕ นาที

ตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับ

เสนอหัวหน้ากลุ่ม

เสนอ ผอ.พิจารณา

งานสารบรรณกลาง
แจ้งฝ่ายบุคลากร

รับแบบคำร้องจากข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบุคลากรออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

เสนอ ผอ.พิจารณาลงนาม

ฝ่ายบุคลากรมอบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางรัตดาวรรณ ไชยชนะ
โทร. ๐๗๕ ๓๙๙๑๒๓ ต่อ ๑๑๓