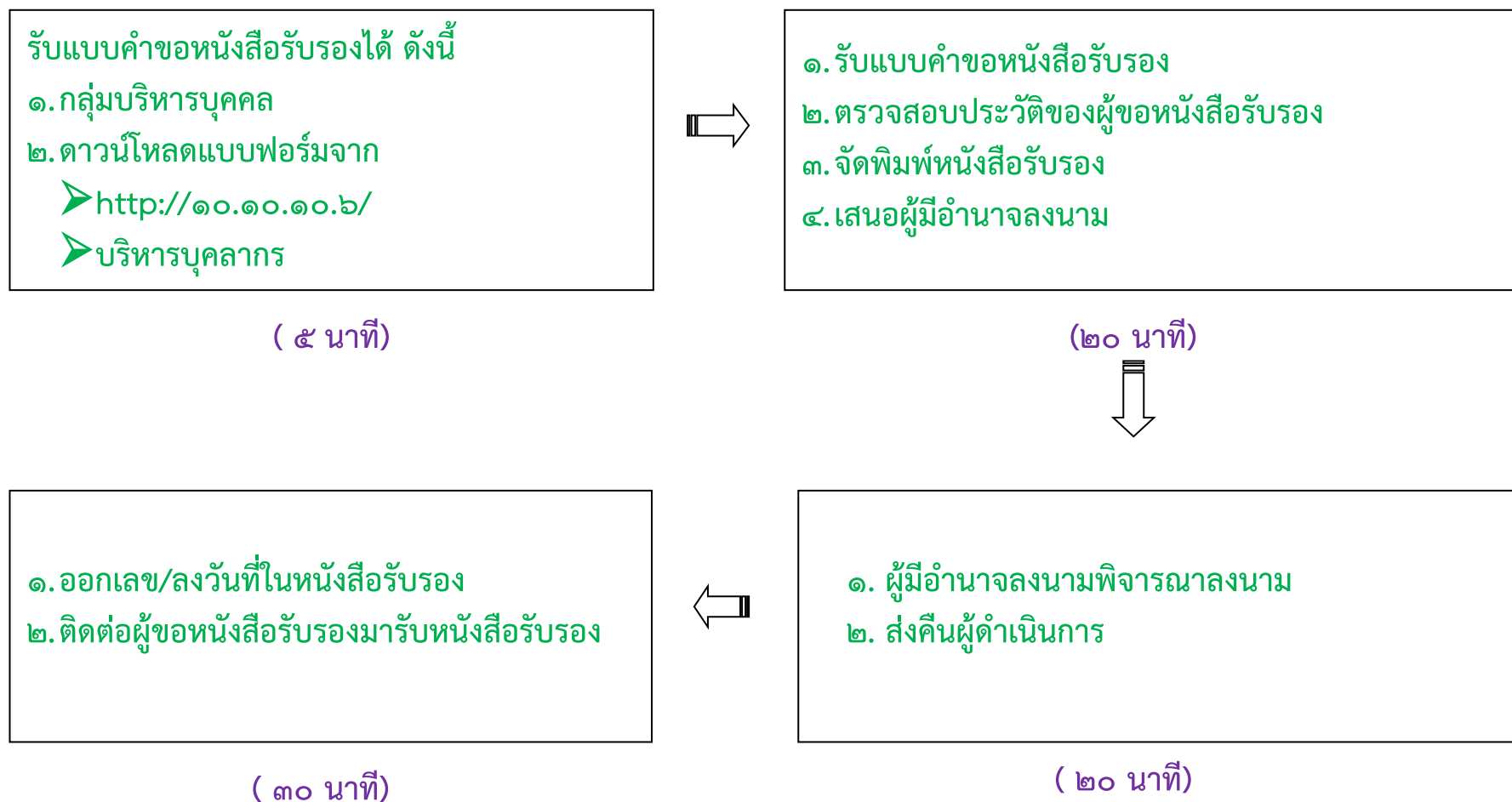


ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองความประพฤติ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอหนังสือรับรอง	ผู้ดำเนินการ	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ดำเนินการ	
รับแบบคำขอหนังสือรับรองได้ดังนี้ ๑. กลุ่มบริหารบุคคล ๒. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก ➤ http://๑๐.๑๐.๑๐.๖/ ➤ บริหารบุคคลากร	๑. รับแบบคำขอหนังสือรับรอง ๒. ตรวจสอบประวัติของผู้ขอหนังสือรับรอง ๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑. พิจารณาลงนาม ๒. ส่งคืนผู้ดำเนินการ	๑. ออกเลข/ลงวันที่ในหนังสือรับรอง ๒. ติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับหนังสือรับรอง	ดำเนินการเสร็จภายใน ๑-๒ วันทำการนับจากยื่นคำขอ

หมายเหตุ : กรณีขอหนังสือรับรองความประพฤติให้กลุ่มนิติการตรวจสอบข้อมูลทางวินัย ทางอาญา และทางแพ่ง

การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน



สรุป : ๔ ขั้นตอน ๔ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑-๒ วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาการออกหนังสือรับรองขึ้นอยู่กับผู้อยื่นคำร้องส่งแบบฟอร์ม