



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาดฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้เป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใสตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย และกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสวดก ด้านการอำนวยความสะดวก เพื่อมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในมิติที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรฐานระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงาน เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายบรรพจน์ จันทรงาม)
พัฒนาการจังหวัดอุดรธานี

มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะตอก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานสะตอก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี มีการให้บริการประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัดที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงานเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการด้วยใจ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัดได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

จุดมุ่งหมายของสำนักงานพัฒนาชุมชน คือ การให้บริการต้องมีความสะดวก มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัด ที่มาติดต่อราชการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ตามมิติที่ ๒ ของโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มีมาตรฐานการให้บริการ ดังนี้

๑. ข้อมูลการให้บริการ

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๓) (๔)

๑.๒ การให้บริการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการรับหนังสือราชการ	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรธานี)	นางสาวณิชาธิ์ โดมิ โทร.๐-๕๕๔๐-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที
การให้บริการ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลา (ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคำขอด้วยตนเอง)	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรธานี)	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ
การให้บริการการขอย้ายออนไลน์ (สามารถเข้าไปดำเนินการทางเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง ๒๔ ชั่วโมง)	www.personnel.cdd.go.th	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖ วันทำการ
การให้บริการการสมัครสมาชิก สอ.พช.	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรธานี)	นางสาวณฐมน วงษ์แก้ว โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการ การทำบัตร ข้าราชการ	สำนักงานสะดวก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวปทุมพร หมั่นทำ โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๖ วันทำการ
การให้บริการ การออกหนังสือ รับรองเงินเดือน	สำนักงานสะดวก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวปทุมพร หมั่นทำ โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน
การให้บริการ ออกหนังสือ รับรองผลงาน	สำนักงานสะดวก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวอัมรัตน์ จุ้ยม่วง นางสาวจรีพร ริดจุงพิช โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ

๒. สถานที่ให้บริการ มี ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <https://personnel.cdd.go.th> กรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์

๓. คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ นายอุเทนทร์ ด้านทาน | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นายณภัทร จันทวิ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางสาวภาณี กันภัย | คณะทำงาน |
| ๓.๕ นางสาวชนัญธิดา ลาวน้อย | คณะทำงาน |
| ๓.๖ นางสาวอัมรัตน์ จุ้ยม่วง | คณะทำงาน |
| ๓.๗ นางสาวชญาพร เสวตกุล | คณะทำงาน |
| ๓.๘ นางสาวณิชาธิ์ โดมิ | คณะทำงาน |
| ๓.๙ นางสาวปทุมพร หมั่นทำ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| ๓.๑๐ นางสาวจรีพร ริดจุงพิช | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. วัสดุอุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๔.๑ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ เป็นต้น

๔.๒ อุปกรณ์ไอที เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ ปลั๊กไฟฟ้า เป็นต้น

๔.๓ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิด กระดาษ A๔

กระดาษโฟสตัดีอ เครื่องเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ กรรไกร คัตเตอร์ ของจดหมาย
ของเอกสาร กระดาษโน้ต คลิปดำหนีบกระดาษ สก๊อตเทปใส ปากกาไฮไลท์ แฟ้มพลาสติกใส A๔ กาวชนิดแห้ง
 เป็นต้น

/๕. เป็ตบบริการ...

๕. เปิดบริการเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ และเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้มีการปรับปรุงการให้บริการ การย้ายออนไลน์ สามารถเข้าไปดำเนินการทางเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง (๒๔ ชั่วโมง)

๗. ประเภทการบริการ มี ๒ ประเภท ประกอบด้วย

๗.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๓) เรื่อง แผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔) เรื่องการย้ายข้าราชการ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบได้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรธานี

๗.๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเปิดเผยไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP สปร. ๑

๗.๒ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการ การขอย้าย ออนไลน์	www.personnel.cdd.go.th	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๕๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	สามารถเข้าไป ดำเนินการทางเว็บไซต์ ได้ด้วยตนเอง (๒๔ ชั่วโมง)

๘. วัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักงานสะดวก

๘.๑ เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวก

๘.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางที่เป็นบรรทัดฐานในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการ ที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการให้บริการสำนักงานสะดวก ตามรายละเอียดข้างต้น คงจะได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะตวก สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๓/ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา

การให้บริการรับหนังสือราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ที่แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง/ ระบบงานสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดอุดรดิตถ์/ระบบ e-saraban/ไปรษณีย์	๑ นาที	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการบริหารงาน พัฒนาชุมชน
คัดแยกหนังสือและตรวจสอบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารแนบ	๑ นาที	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการบริหารงาน พัฒนาชุมชน
ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการบริหารงาน พัฒนาชุมชน
นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอแก่ ผอ.กลุ่มงานประสาน และสนับสนุนฯ เพื่อพิจารณา ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๓ นาที	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการบริหารงาน พัฒนาชุมชน
ดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการบริหารงาน พัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ในระหว่างกลาง
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ ที่แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ผู้รับบริการส่งหนังสือ/บันทึก ข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างกลาง หรือวันหยุดราชการ พร้อมแนบ ใบลาให้แก่สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์		กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อุดรดิตถ์ตรวจสอบความ ถูกต้องและบันทึกเสนอผู้ว่า ราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ พิจารณาอนุญาต	๑ วัน	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ พิจารณาอนุญาต	๓ วันทำการ	
แจ้งเรื่องการพิจารณาอนุญาต ให้แก่ผู้รับบริการและกรมการ พัฒนาชุมชนทราบ	๑ วัน	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนา
ชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๓/ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา

การให้บริการ การขอย้ายออนไลน์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ ที่แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ผู้รับบริการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมย้าย ออนไลน์ ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน https://personnel. cdd.go.th/ และพิมพ์แบบคำร้องขอย้าย เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม แล้วส่งมาที่สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์		
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ให้ความเห็น	๕ วันทำการ	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการ บริหารงานพัฒนาชุมชน
จัดส่งคำร้องขอย้ายที่ผู้ว่าราชการ จังหวัดฯ ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แก่กรมการพัฒนาชุมชน	๑ วัน	กลุ่มงานประสานและ สนับสนุนการ บริหารงานพัฒนาชุมชน

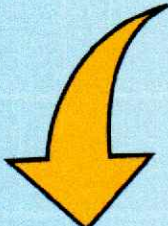
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวง สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการ การสมัครสมาชิก สอ.พช.
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ ที่แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ผู้รับบริการส่งใบสมัครสมาชิก สอ.พช.และเอกสาร ประกอบการสมัครให้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์		
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อุดรดิตถ์ตรวจสอบ ความถูกต้องและเสนอ พัฒนาการจังหวัดอุดรดิตถ์ เพื่อลงนามรับรองในใบสมัครฯ และหนังสือส่งถึง สอ.พช.	๑ วัน	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน
จัดส่งใบสมัครและเอกสาร ประกอบการสมัครให้แก่ สอ.พช.	๑ วัน	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

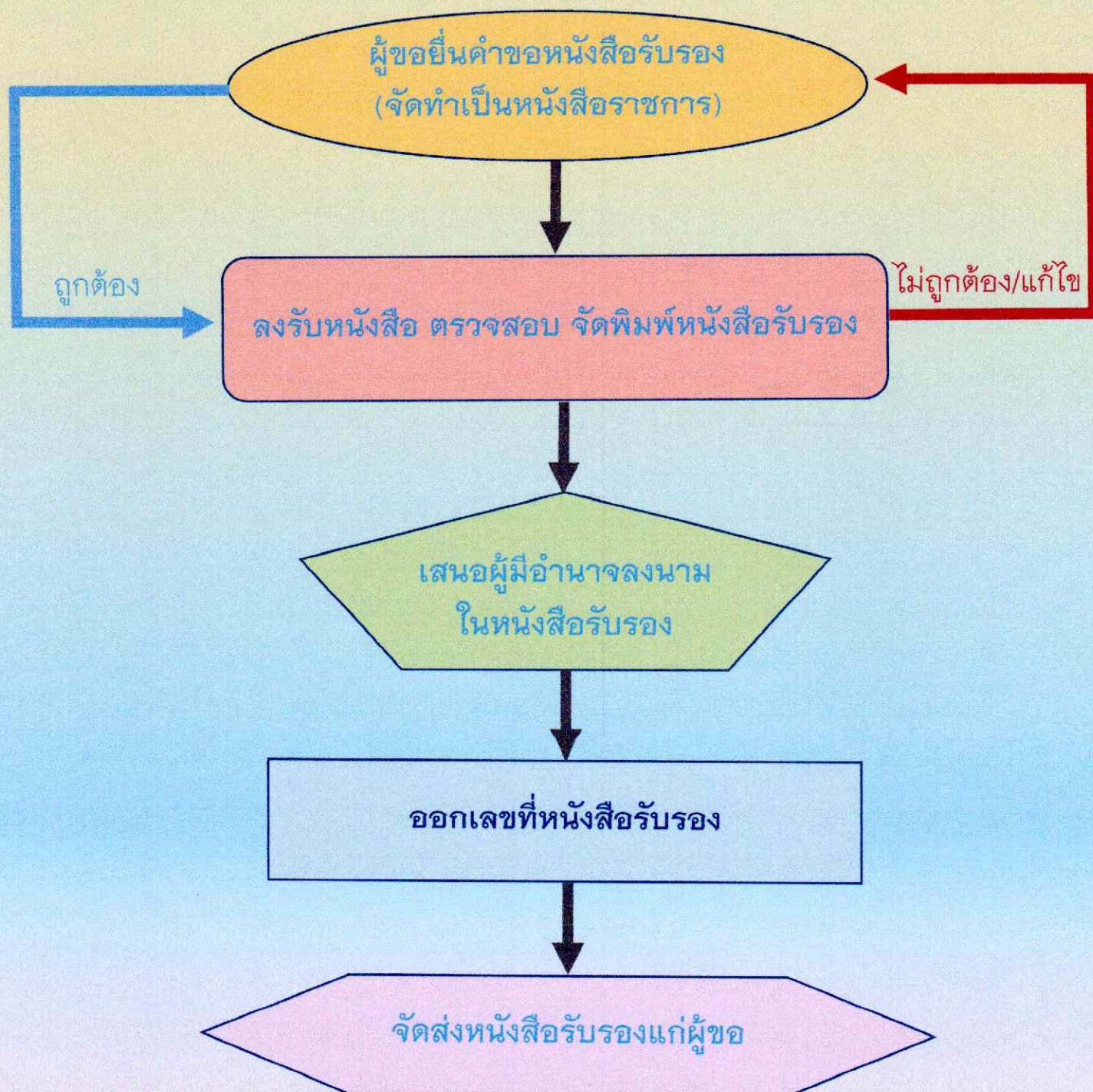
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การทำบัตรข้าราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี



กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ ที่แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ผู้รับบริการส่งแบบคำขอมิบัตรและเอกสาร ประกอบการทำบัตรข้าราชการให้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี		
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัดอุดรธานี	๕ วันทำการ	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน
จัดส่งบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ ผู้รับบริการ	๑ วัน	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน



การดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ตั้งแต่ผู้ขอยื่นคำขอ ถึงการจัดส่งหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วันทำการ