



คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ



การออกหนังสือรับรองบุคคล



แบบประเมินความพึงพอใจ
การให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล



ผู้ให้บริการ : นางสาวสุจิตรา เหล่าหงษา
ติดต่อสอบถาม : 042-412692 ต่อ 122
โทรศัพท์มือถือ : 095-6566634

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

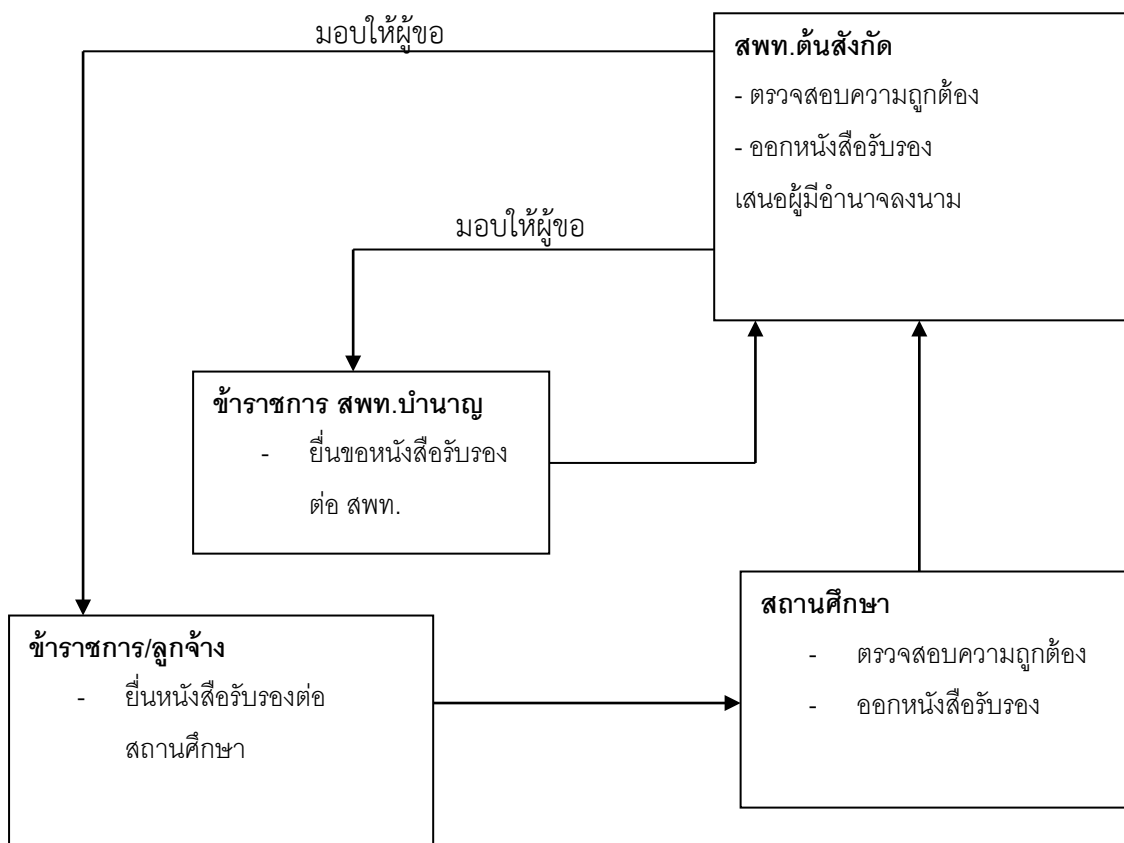
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) (ข้าราชการบำนาญยื่นขอหนังสือรับรองได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นับต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖