

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือรับรอง



ผู้จัดทำ

นางสาวปัทมา สาระกิจ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

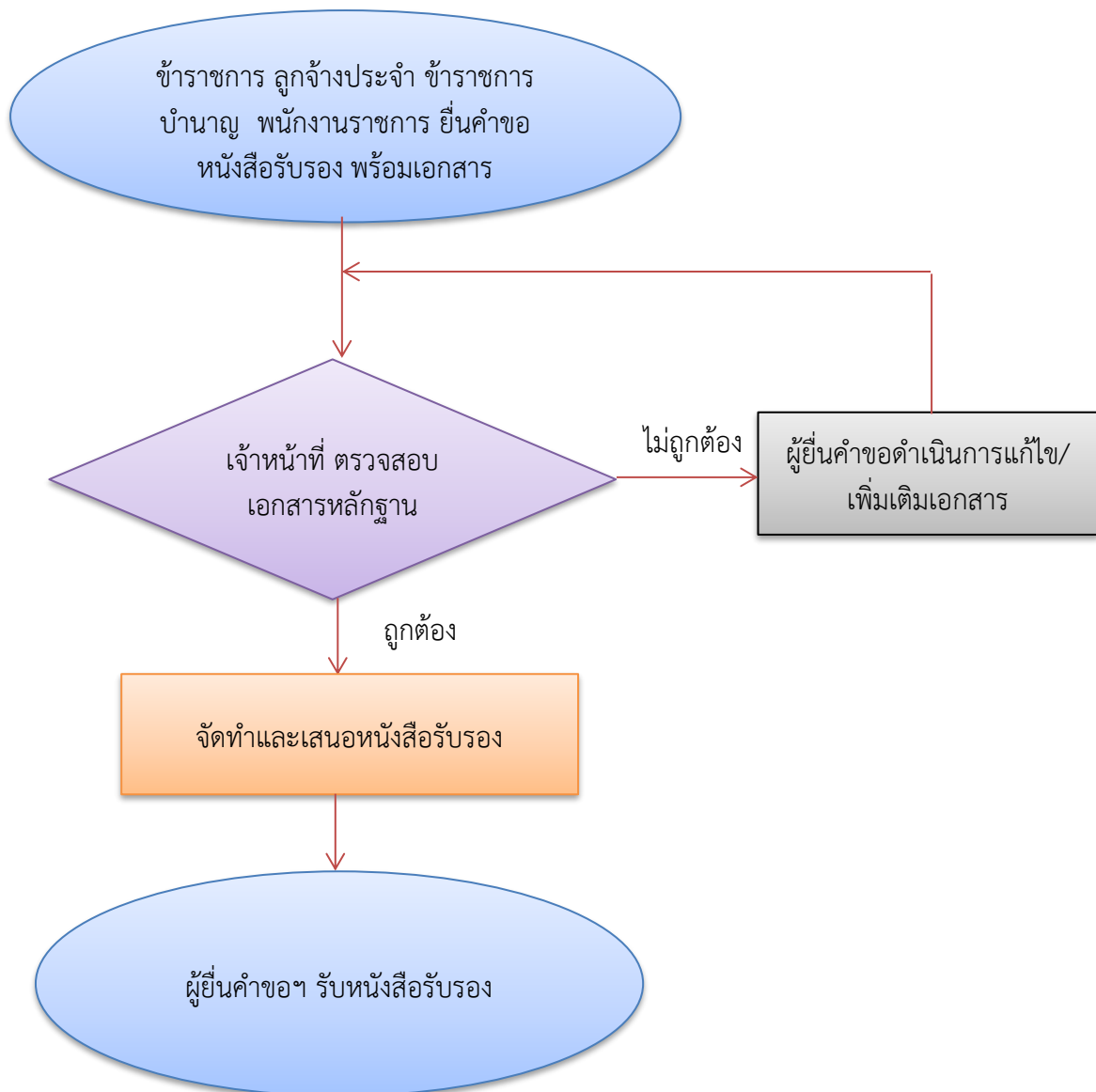
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอหนังสือรับรอง พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน หรือ หลักฐานอื่นๆ

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรอง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน : การดำเนินงานขอหนังสือรับรอง

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ บำนาญ พนักงานราชการ ยื่นคำขอ หนังสือรับรอง ↓ ๑. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ๔. หลักฐานอื่นๆ		ผู้ยื่นคำร้อง ขอมีบัตร
๒	เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร/หลักฐาน ↓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
๓	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ↓ ผู้ยื่นคำขอฯ รับหนังสือรับรอง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายันนา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน