



การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน / การทำงาน



โรงเรียนเมืองปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือรับรอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

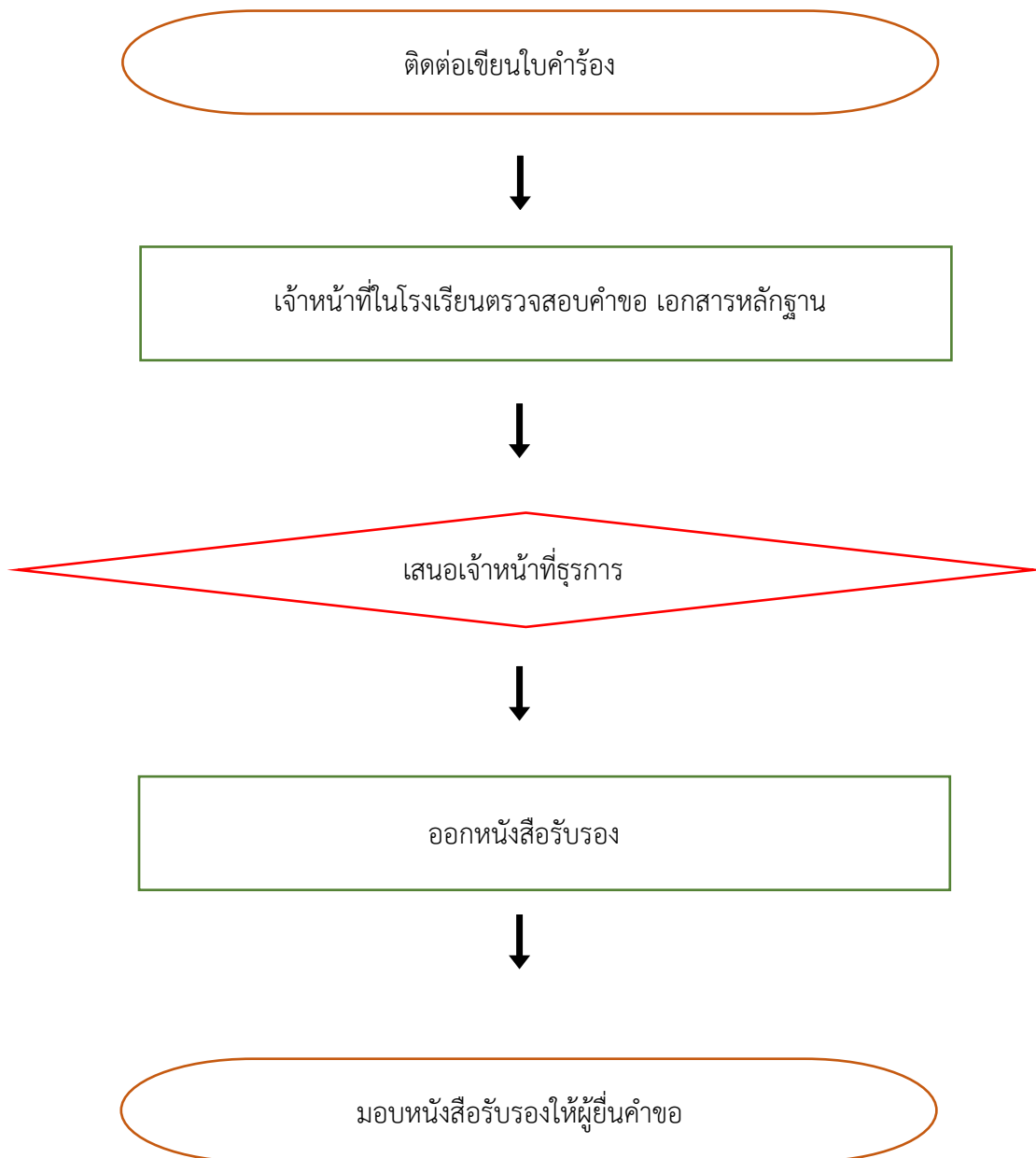
4. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรอง ให้ยื่นขอที่เจ้าหน้าที่ในโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ทั่วไป

2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะไม่ออกหนังสือรับรองให้ได้

8. แบบฟอร์มที่ใช้

9.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สังกัด วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

10. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปรางบุรี			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ติดต่อเขียนใบคำร้อง			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตรวจสอบคำขอเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		เสนอเจ้าหน้าที่ธุรการ			สถานศึกษา	
4		ออกหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
5		มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง เงินเดือน / การทำงาน

1

ติดต่อเขียนใบคำร้อง

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสาร

3

เสนอเจ้าหน้าที่ธุรการ

4

ออกหนังสือรับรอง

5

มอบหนังสือรับรอง
ให้ผู้ยื่นคำขอ



