



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.มหาสารคาม เขต 2

- 1 ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง 3-5 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 1 นาที
- 3 จัดทำบัญชีความคุมการออกหนังสือรับรอง 1-2 นาที
- 4 เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง 4 นาที
- 5 มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ 1 นาที



ผู้ให้บริการ : นายรุจน์นัท กตารัตน์

ติดต่อสอบถาม : 043799340 ต่อ 8

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2



๑. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

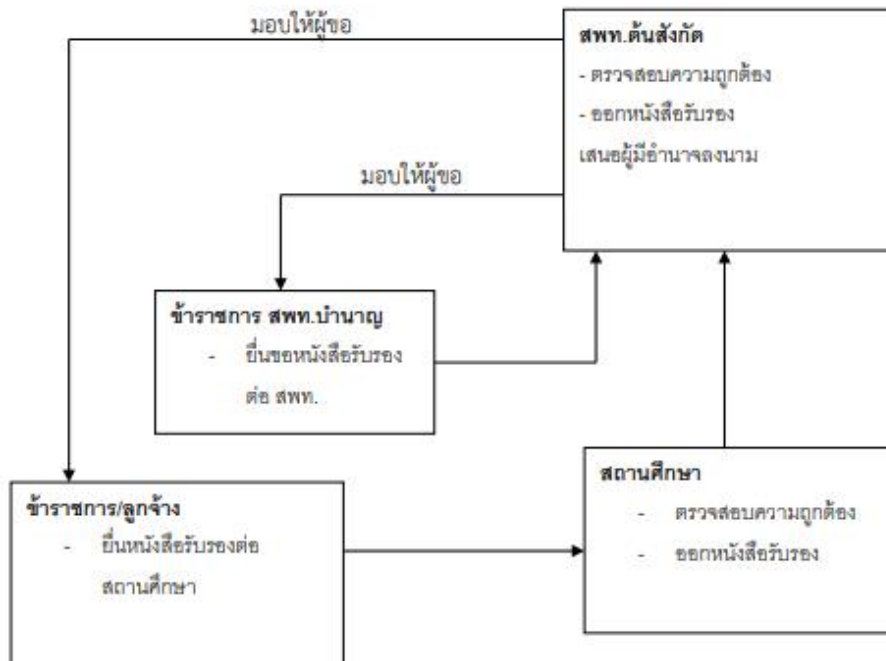
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

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 สังกัด ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖