

คู่มือ
งานขอหนังสือรับรอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มืองานขอหนังสือรับรองฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต 2

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต 2 ซึ่งจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานต่อไป

นางสาวอรอนงค์ แสนอัสวะ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

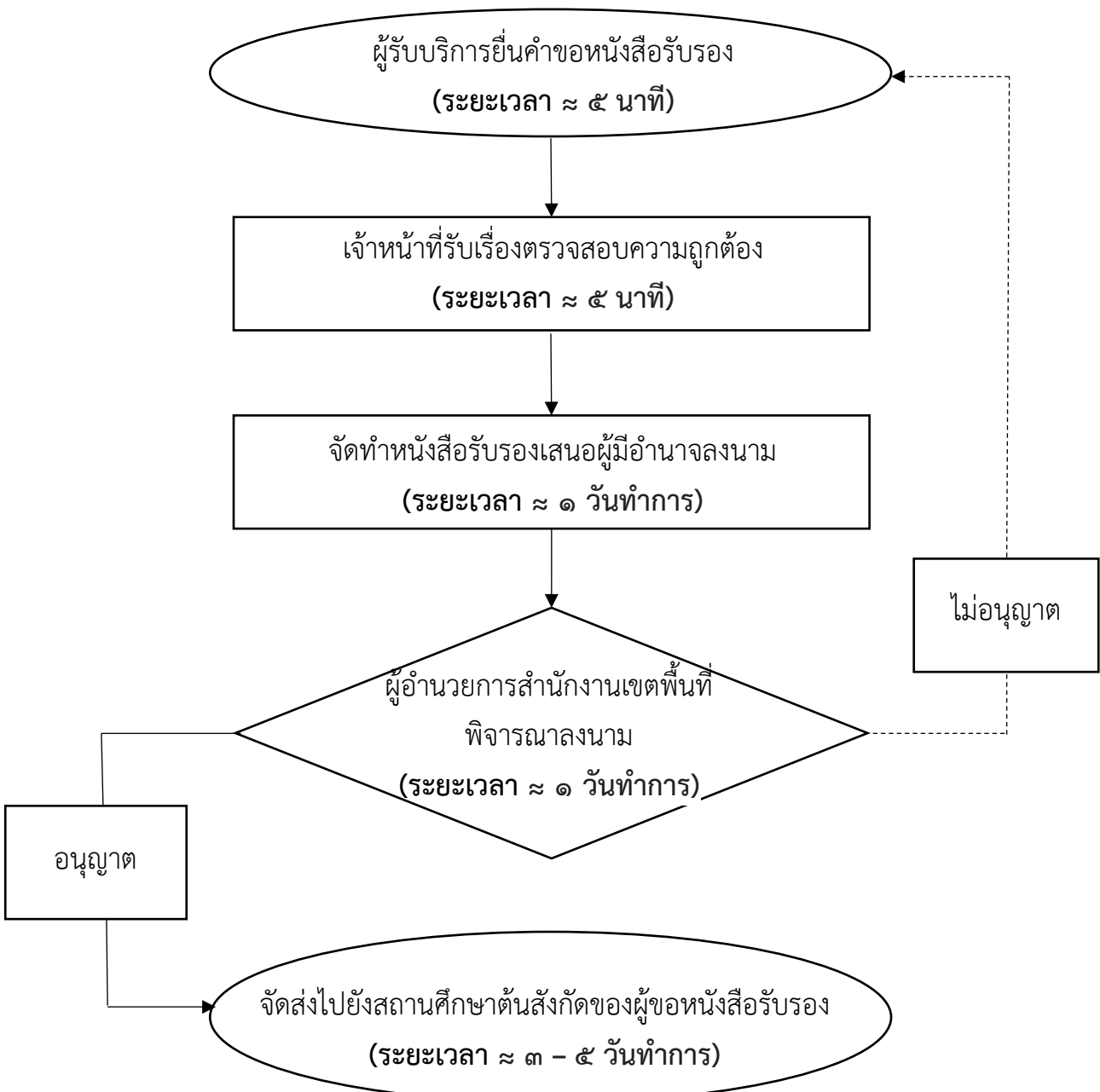
๑. ชื่องาน งานขอหนังสือรับรอง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียน ต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่น ต่อไป

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ช่องทางให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 / E-service

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง