

๑. ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

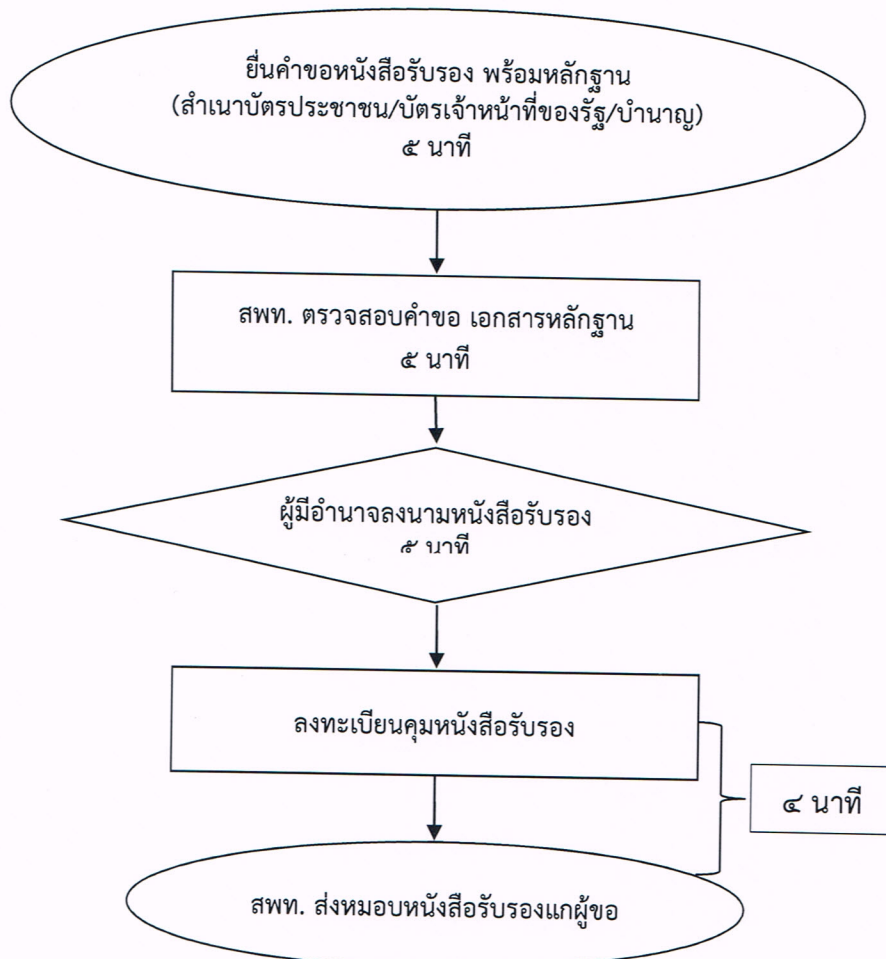
๕.๑ ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอได้ที่ สพท.

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือร่าง/พิมพ์ (๕ นาที)

๕.๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ออกเลขหนังสือรับรอง (๕ นาที)

๕.๔ จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ/ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อรับหนังสือในทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง (๔ นาที)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง

๘. หลักฐานประกอบการยื่นขอหนังสือรับรอง

๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บำนาญ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖