

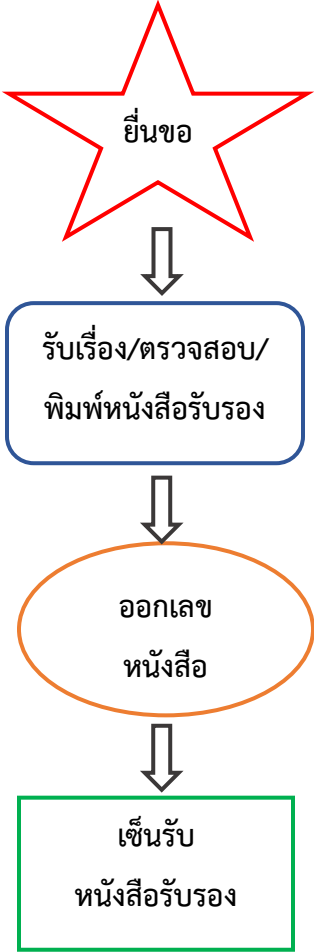


คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอหนังสือรับรอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่ โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการใน สำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอ ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒	๕-๗ นาที	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ	๕-๗ นาที			
๓		เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่น	๑ นาที			
๔		จัดทำบัญชีทะเบียนคุมหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมส่งมอบให้กับผู้ยื่น คำขอต่อไป	๑ นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง