



คู่มืออำนวยความสะดวก
ในการให้บริการ
(One Stop Service)

การขอหนังสือรับรอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ (One Stop Service) เรื่อง การขอหนังสือรับรอง
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น
แนวทางในการดำเนินงานของการให้บริการที่รวดเร็ว ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการ
ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเกิดความประทับใจใน
การรับบริการอย่างเต็มที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ชื่อเรื่อง การขอหนังสือรับรอง

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอหนังสือรับรอง

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(บนสำนักงานเขต และผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่ง)
- ลูกจ้างประจำ (บนสำนักงานเขต)

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง)

วิธีปฏิบัติ

- ผู้ขอ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม

คอมพิวเตอร์

- ผู้ขอ ตรวจสอบความถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือรับรอง ประทับตราเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้ขอ ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรอง

เอกสารอ้างอิง

- สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๔/๖๑๔๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ และที่ นร.๐๒๐๔/๑๖๒๗๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙
- สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๑๐๖/๒๐๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่อยู่ ๔๓๗/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personelrb๑@gmail.com</p>	<p>เข้ารับบริการได้ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๗ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม	๒ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	๒ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๓	ผู้ขอ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที	ผู้ขอ
๔	เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือรับรอง ประทับตรา เขตพื้นที่การศึกษา	๑ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๕	ผู้ขอ ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรอง	๑ นาที	ผู้ขอ

หมายเหตุ : ไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กลุ่มบริหารงานบุคคล ☎ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personelrb๑@gmail.com
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑