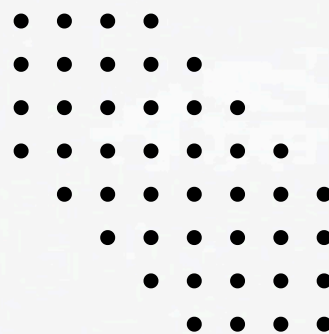




คู่มือการขอหนังสือรับรอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา
ลำปาง เขต 2

คำนำ

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

ผู้จัดทำได้ทำคู่มือเล่มนี้แล้วเสร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในเรื่องการขอหนังสือรับรอง ซึ่งจะได้ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานต่อไป

กลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ช่องทางการให้บริการ	๑
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	๓
แบบฟอร์มตัวอย่าง	๓

คู่มือการขอหนังสือรับรอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒

ช่องทางการให้บริการ

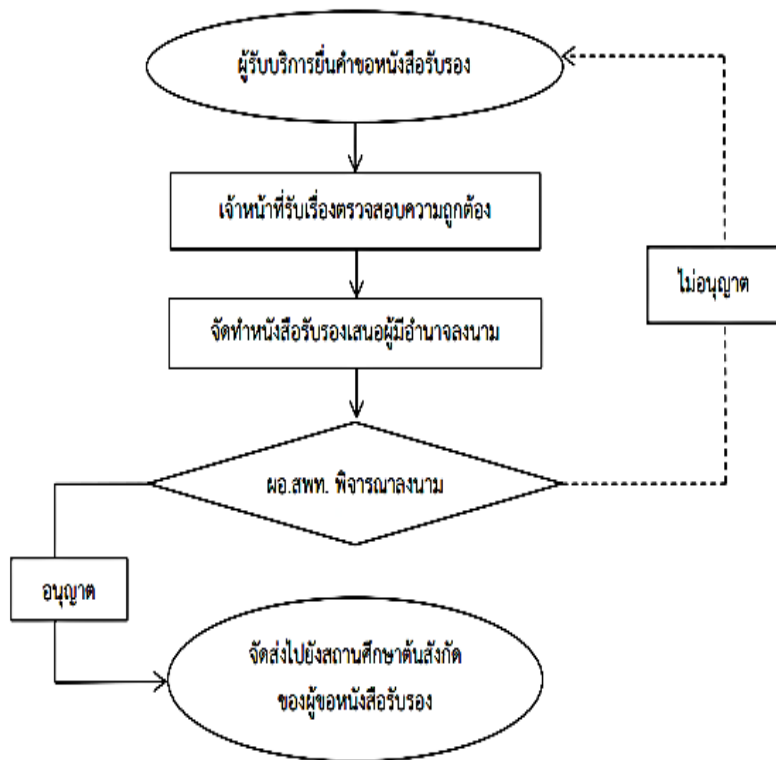
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒ ที่อยู่ ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๘๔๗๙๑-๒ ต่อ ๑๐๘	เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียน ต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปาง เขต ๒
๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป	๒๐ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
๑	แบบขอหนังสือรับรอง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	เอกสารรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง
๓. พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒ ที่อยู่ ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๒๘๔๗๙๑-๒ ต่อ ๑๐๘ เว็บไซต์ https://www.lpg๒.go.th/

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบขอหนังสือรับรอง 

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ลำปาง เขต2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ข้าพเจ้า.....รับราชการตำแหน่ง.....

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด (โรงเรียน/กลุ่มงาน).....

อำเภอ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองบุคคล เพื่อนำไปใช้.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คดี..... ณ สถานีตำรวจ หรือ ศาล.....)

ให้กับบุคคลชื่อ.....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....

ได้โปรดออกหนังสือรับรองให้ข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....