

# OIT - 10

ตัวชี้วัดที่ 10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
○10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันประกอบด้วย 1. ชื่องาน 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



# 2567



## คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

-  กลุ่มบริหารงานบุคคล
-  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
-  สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ขอหนังสือรับรอง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรพีพรรณ ดวงดี  
นักทรัพยากรบุคคล

## ๑. งานขอหนังสือรับรอง

### ๒. วัตถุประสงค์

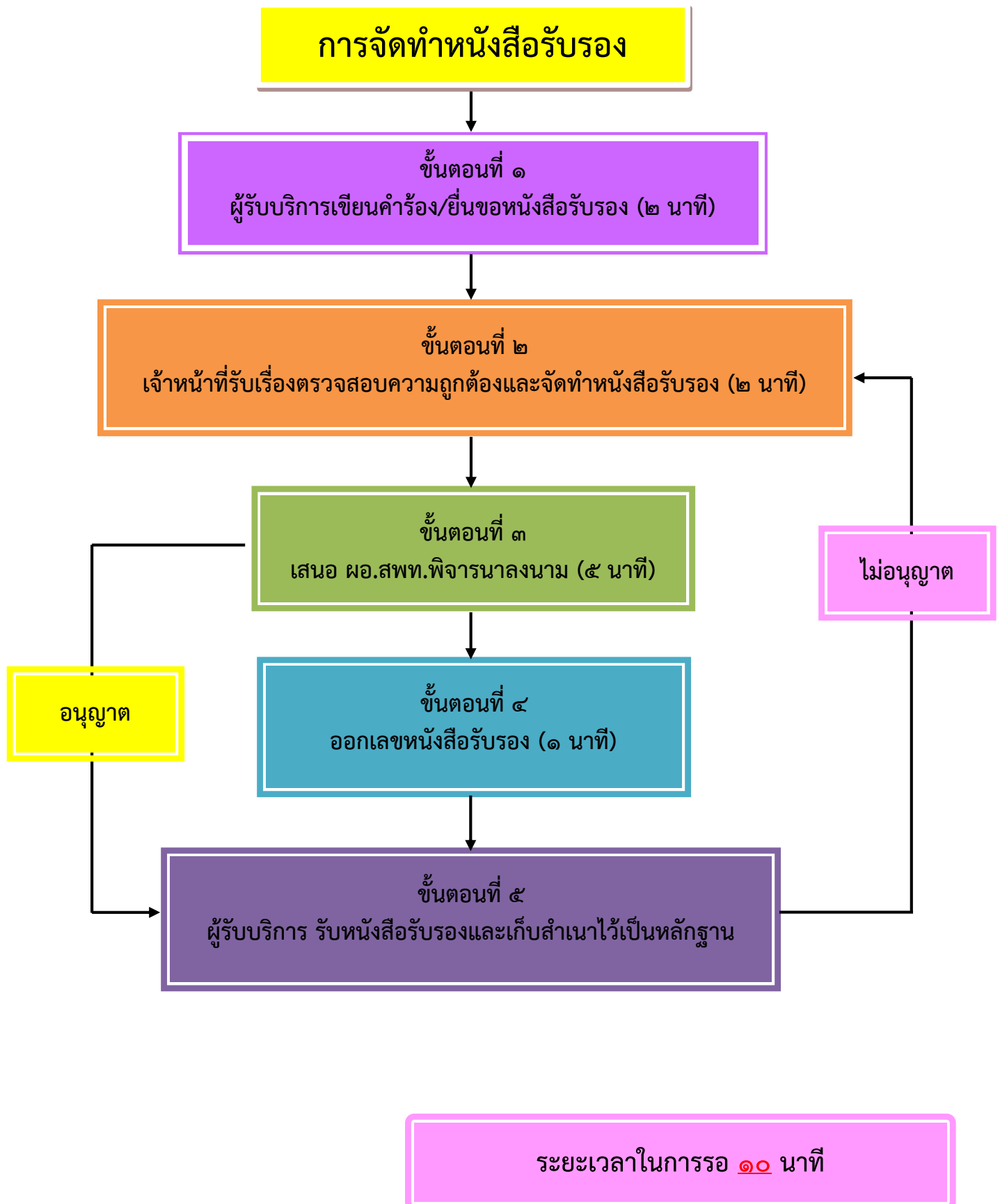
การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด เช่น การใช้ประกอบในการทำธุรกรรมต่างๆ เป็นต้น

### ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือด้วยสมุดบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖  
เรื่อง การมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง



### ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

### แบบฟอร์มที่ใช้



คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ (บ้านาญ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ชื่อภาษาอังกฤษ.....

ข้าราชการบ้านาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับเงินเดือน.....บาท เริ่มรับราชการเมื่อวันที่  
.....เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการบ้านาญเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับ  
(ระบุรายละเอียด)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอหนังสือรับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

---

เรียน ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒  
เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ข้าราชการดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น..... บาท โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับ  
(ระบุรายละเอียด)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอหนังสือรับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

---

เรียน ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒  
เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ข้าราชการดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

( )