

ขั้นตอน การออกหนังสือรับรอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ก. ยื่นคำขอหนังสือรับรอง ข. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรับเรื่อง ค. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	
2		5 นาที	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับตรวจงาน ข. จัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ	
3		10 นาที	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	
4		10 นาที	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับหนังสือรับรอง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน ให้ยื่นคำขอได้ที่หน่วยงานในสังกัด
 2. ให้องค์กรเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการออกหนังสือรับรอง และหนังสือรับรองจะต้องมีข้อความตามลำดับ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
 - 2.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อ
 - 2.3 ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง
 - 2.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
 - 2.5 ลงชื่อ ให้ผู้มีอำนาจ เป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรอง และพิมพ์เต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - 2.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือ
 3. ผู้มีอำนาจในการลงนามในหนังสือรับรอง ดังนี้
 - ให้ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ภายในระยะเวลา
 - เมื่อหน่วยงานเจ้าของได้ออกหนังสือรับรอง ให้ส่งสำเนาหนังสือรับรอง
 - ให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมหนังสือรับรอง
 4. ระบบติดตามประเมินผล
 - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ในงานบริการ
 - การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ การออกหนังสือรับรองตามแบบแสดง
- ขั้นตอนการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลา
5. เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 6. แบบฟอร์มที่ใช้
 1. แบบสำรวจความพึงพอใจในงานบริการ
 2. ทะเบียนคุมหนังสือรับรอง