

# คู่มือ

ปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

นางสาวสัททยา ปัจจุฑาเน  
ครูอัตราจ้าง ช่วยราชการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

นางสาวสัททยา ปัจจุฎาเน

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูวิฤต โรงเรียนบ้านไผ่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

ปัจจุบัน ช่วยราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๒. งานยานพาหนะ
๓. งานสรรหากรรมการและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
๔. งานประชุมผู้บริหาร สพฐ. และ สพท. ผ่าน Video Conference ในรายการ “พุธเช้า ข่าว สพฐ.”
๕. ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (รายงานผลตัวชี้วัดในระบบ KRS (KPI system) เป็นระบบที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานประชาสัมพันธ์
  - ๑) จัดทำโครงการเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒) บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
  - ๓) งานประชาสัมพันธ์ สอบถามให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดประชาสัมพันธ์และประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. งานศึกษาดูงาน
๘. การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ(กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
๙. งาน One Stop Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๑๑. งานประสานงานอื่น ๆ
๑๒. งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. งานฉาปนกิจสงเคราะห์และจัดหัตถ์เคาพยาบาล
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

ผู้ใช้สิทธิกรอกรายละเอียดข้อมูลลงแบบคำร้องด้วยตนเอง (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (๑๐ นาที)

ตรวจสอบเอกสารประกอบและฐานข้อมูลเงินเดือนของผู้ขอใช้สิทธิ ผ่านทาง [www.http://sec.25.ksom.net](http://www.http://sec.25.ksom.net)

จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ (จำแนกตามคำร้องของธนาคาร) (๕ นาที)

นำเสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม (๕ นาที)

เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลงนาม (๕ นาที)

เสนอ ผอ.สพม.๒๕/รอง ผอ.สพม.๒๕ ที่ปฏิบัติหรือรักษาราชการแทน ลงนาม (๕ นาที)

มอบหนังสือรับรองพร้อมเอกสารประกอบ ให้ผู้ขอฯ

### หมายเหตุ:

๑. ผู้ขอใช้สิทธิ คือ ข้าราชการครู/ผู้รับบำนาญ/บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพม.๒๕
๒. แบบคำร้อง คือ แบบคำร้องของแต่ละธนาคาร
๓. ขั้นตอนยื่นแบบคำร้องจนถึงเวลาตรวจสอบลงนามใช้เวลา ๒๕ นาที