



ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ ๖ ๒๙๖

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้กำหนดให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกลไกในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ อันจะส่งผล ให้การบริหารราชการเกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จึงขอให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอ ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดส่งเอกสารฉบับจริง ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับอำเภอ จำนวน ๒ ฉบับ มายัง กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สำนักงานสกร.ประจำจังหวัดสตูล พร้อมทั้งส่งไฟล์สแกน เอกสารดังกล่าวผ่านทาง Google Drive ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อhurstประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

โทร ๐-๗๔๗๑-๑๔๔๙

โทรสาร ๐-๗๔๗๒-๑๔๑๓

E-Mail : S.splansatun@gmail.com

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ดาวนโหลดแบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอดาวนโหลดแบบฟอร์มเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามลิงก์หรือ QR Code ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำเอกสารรับรองของสถานศึกษา



แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. จัดทำหน้าปกเอกสาร

ให้สถานศึกษาจัดทำหน้าปกเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการดังนี้

- เข้าไปแก้ไขไฟล์หน้าปกผ่านแพลตฟอร์ม Canva ตามลิงก์ที่กำหนด
- แก้ไข ชื่อสถานศึกษา (ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ) ให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสถานศึกษาก่อนดำเนินการพิมพ์



แพลตฟอร์ม Canva

๓. จัดทำรายละเอียดข้อมูลในเอกสารคำรับรอง

ให้หน่วยงานดำเนินการกรอกรายละเอียดในเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน โดยเฉพาะในส่วนสำคัญ ดังนี้

- ระบุชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสภ.ระดับอำเภอ ในส่วนผู้ทำคำรับรอง
- ระบุข้อมูลผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัว ได้แก่
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด จำนวน ๑ คน
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล จำนวน ๑ คน

๔. การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่ม

ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- พิมพ์ลงบน กระดาษขนาด A๔ สีขาว
- จัดพิมพ์ จำนวน ๒ ชุด
- จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่
 - หน้าปก
 - หน้าคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - บัญชีตัวชี้วัด
 - รายละเอียดตัวชี้วัด

จากนั้น เข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อย

๕. การลงนามในเอกสารคำรับรอง

เมื่อจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสภ.ระดับอำเภอ ลงนามในเอกสาร **ทั้ง ๒ ชุด** ดังนี้

- หน้าคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- หน้าบัญชีตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ยังไม่ต้องลงวันที่

๖. การจัดส่งไฟล์เอกสาร

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาสภ.ระดับอำเภอ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ

- สแกนเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามแล้ว
- อัปโหลดไฟล์สแกนลงใน Google Drive ที่กำหนด
- ดำเนินการ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙