



คู่มือการให้บริการ

หนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคล/รับรองเวลาการทำงาน

เขียนที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคล

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หรือท้องถิ่นจังหวัด แล้วแต่กรณี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง ระดับ กรณีประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองเป็น

ภาษาอังกฤษโปรดระบุ (Mr./Mrs./Miss/Other.....)

อัตราเงินเดือน บาท เงินค่าตอบแทนรายเดือน.....

เดือนละ บาท เข้ารับราชการเมื่อ อัตราเงินเดือนตั้งจ่ายที่.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคลเพื่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบสำเนา ก.พ.๗
มาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน / การทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

1.ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4.คำจำกัดความ

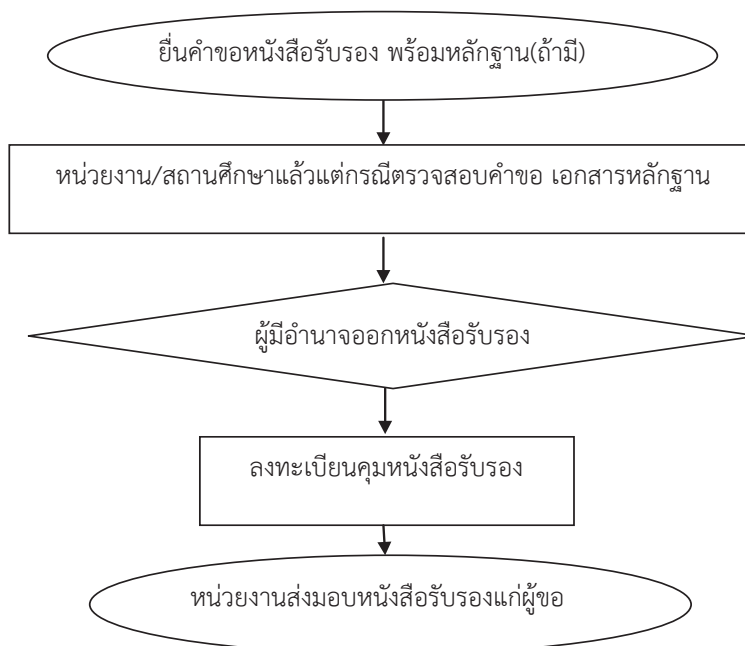
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน		การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง											
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง											
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)			เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
1		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน					สถานศึกษา				
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง					สถานศึกษา				
3		ลงทะเบียนค้ำประกันหนังสือรับรอง					คณะกรรมการ				
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ					ผู้บังคับบัญชา				

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง เงินเดือน / การทำงาน

- 1 ผู้รับบริการยื่นขอมีบัตร 3-5 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 1 นาที
- 3 จัดทำบัญชีควบคุม การออกออกหนังสือ รับรอง 1 นาที
- 4 ออกหนังสือรับรอง 2 นาที
- 5 มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นายตฤณวิทย์ พุ่มวัชร โทร. 063-6611434