



คู่มือการให้บริการ การขอหนังสือรับรอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ตาก เขต 1



เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- 1.แบบขอหนังสือรับรอง
(รับรองเงินเดือน , ค่าจ้าง , ค่าประกัน , ความประพฤติ)
- 2.Slip เงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)

ขั้นตอนการให้บริการ ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที/คน

	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นแบบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)	2 นาที
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง พร้อมเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้บริหาร สพท.) รับรองอนุมัติ	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือรับรอง	1 นาที



ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

E – mail : pertak1@gmail.com Tel. : 088-2787883

☛ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐธยาน์ พุกเส็ง เจ้าพนักงานธุรการ



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองทุกกรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ⊗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ⊗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

๑. ชื่องาน งานขอหนังสือรับรอง [๑๓๒๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ

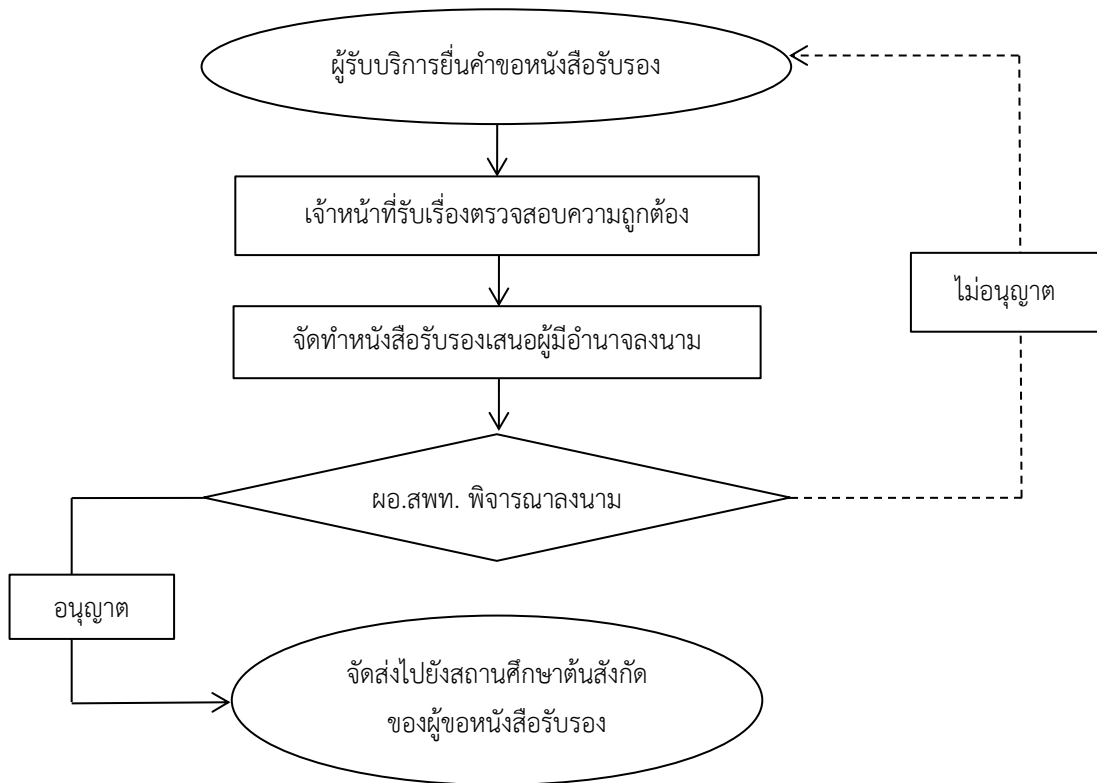
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สังกัด ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นั้นต่อไป



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอหนังสือรับรอง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

1328งานขอหนังสือรับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ด้วย.....() ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
() ผู้รับบำนาญ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ..... () รับเงินเดือน () รับบำนาญ () รับค่าจ้าง เดือนละ.....บาท
() เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ.....บาท () เงินวิทยฐานะ เดือนละ.....บาท
() เงินค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ.....บาท () เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.)
เดือนละ.....บาท () เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ร.บ.) เดือนละ.....บาท
โรงเรียน.....อำเภอ.....กลุ่ม/หน่วย.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
(ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขอออกหนังสือรับรอง () เงินเดือน/ค่าจ้าง () ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ
() การค้าประกัน () ความประพฤติ () อื่น ๆ (ถ้ามี).....
เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....
(ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....
และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอออกหนังสือรับรอง
(.....)
...../...../.....