

คู่มือและขั้นตอน
การขอหนังสือรับรอง



จัดทำโดย
งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

การออกหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการในการ พัฒนาการศึกษให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

- ประเภทหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองบุคคล , ความประพฤติ

คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลง สถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
3. ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วลงข้อความที่รับรอง
4. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรอง
5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
7. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูป ถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออก หนังสือบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง รับรองเงินเดือน คุณสมบัติ รับรองบุคคลและความประพฤติ
ข้าราชการ/พนักงานราชการ สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

แบบคำขอหนังสือรับรอง

จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอยื่นกรอกรายละเอียดในแบบคำขอและยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
3. จัดพิมพ์/ออกเลขที่หนังสือรับรอง
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
(ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรองขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย จัดทำจำนวน 2 ชุด เพื่อเป็นสำเนาตรวจสอบ)
5. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
กำหนดหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ รวมถึงหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
ระบุเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานสารบรรณ.
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 585
กำหนดว่าลูกจ้างควรได้รับใบสำคัญแสดงการทำงานเมื่อการจ้างสิ้นสุดลง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
กำหนดให้เลขอาธิการ ก.พ. เป็นผู้กำหนดแบบหนังสือรับรองความประพฤติสำหรับพนักงานราชการ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน / รับรองการปฏิบัติงาน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

5
ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน / รับรองการปฏิบัติงาน สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดพิษณุโลก



ข้าราชการ/พนักงานราชการ กรอกแบบคำขอพร้อม
ยื่นแบบคำขอ

***ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://plk.nfe.go.th/>แบบฟอร์มหนังสือราชการ

5 นาที



รับเรื่อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

30 นาที



จัดพิมพ์หนังสือตามที่ขอ

30 นาที



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1 5น



ส่งมอบหนังสือให้กับผู้ขอ
(รับด้วยตนเองและส่งข้อมูลทางไปรษณีย์)

1 วัน

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 - 2 วันทำการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่งานบุคลากร โทร. 055 322 677

คำร้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตำแหน่ง สำนัก/กอง.....อัตราเงินเดือน

.....บาท เข้ารับราชการเมื่อ มีความประสงค์

ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/บุคคลเพื่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

