แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

• แนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

โดย จ.ส.อ.วิสิษฐ์ บุคยเวช
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
โทร. ๐-๓๒๔๓-๓๑๓๒ ต่อ ๓๐๐

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลข้าราชการ
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/พนักงานลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	**การยื่นขอหนังสือรับรอง**	**การยื่นขอหนังสือรับรอง** ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ยื่นขอหนังสือรับรองต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยให้ระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ ว่าจะนำหนังสือรับรองไปเพื่อวัตถุประสงค์อะไร	**ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง** * ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา * พนักงาน / ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม - ศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ที่ขอหนังสือรับรอง เช่น * เพื่อค้ำประกันผู้ต้องหา * เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน * เพื่อกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ / สถาบันการเงินอื่นๆ ฯลฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔
๒	**การจัดทำหนังสือรับรอง**	**การจัดทำหนังสือรับรอง** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดยสำเนา ๑ ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	หนังสือรับรองตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓	การลงนามในหนังสือรับรอง	**การลงนามในหนังสือรับรอง** ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมาย (มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)	- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	หนังสือรับรอง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔
๔	การออกเลขหนังสือรับรอง	**การออกเลขหนังสือรับรอง** เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งฉบับจริงและสำเนา ตามระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔
๕	ผู้ขอหนังสือรับรองรอรับจากเจ้าหน้าที่จัดทำได้เลย	**การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในทะเบียนคุม และสามารถรับหนังสือรับรองที่จัดทำเสร็จแล้วได้เลย	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้ขอหนังสือรับรอง	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ * ผู้ขอลงชื่อรับในสำเนาคู่ฉบับจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ * ต้นฉบับมอบผู้ขอ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔

คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....สพป.เพชรบุรี เขต ๒.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....นามสกุล.....
ปัจจุบัน เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
อันดับ / ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท ได้รับเงินวิทยฐานะ
เดือนละ.....บาท และเงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท สังกัด สำนักงาน -
เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงปัจจุบัน
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อ.....
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



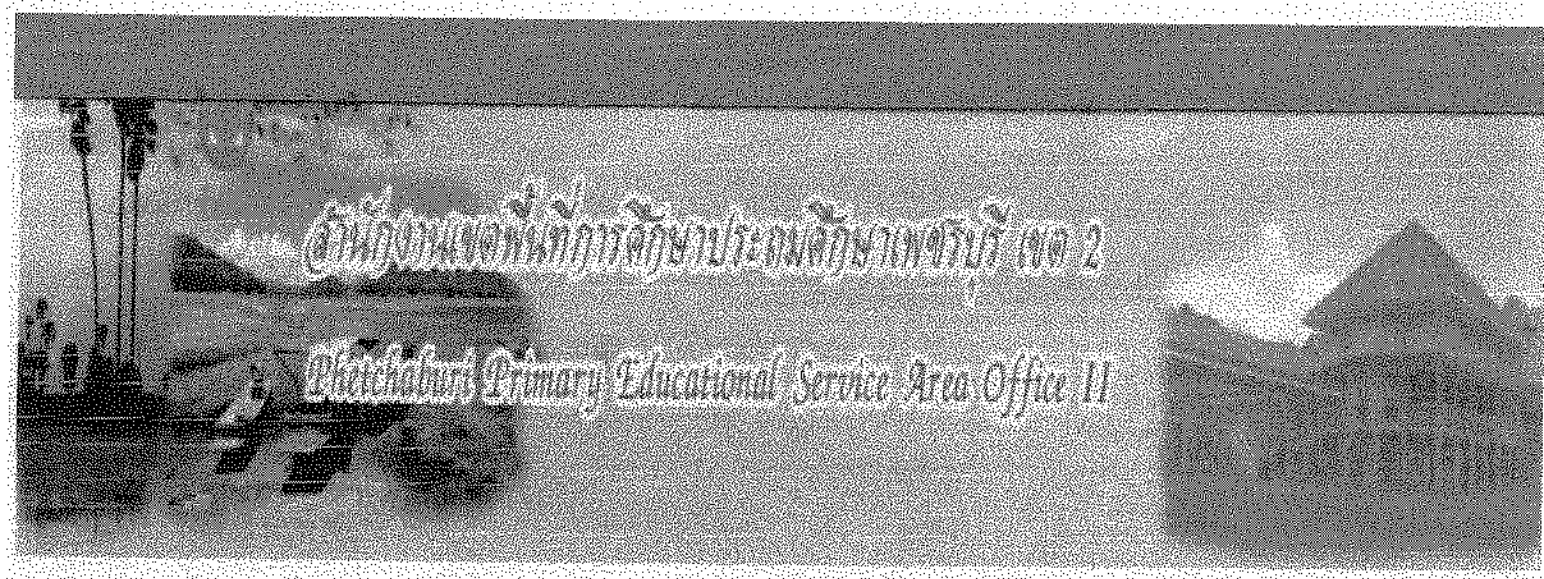
เลขที่ /๒๕.....

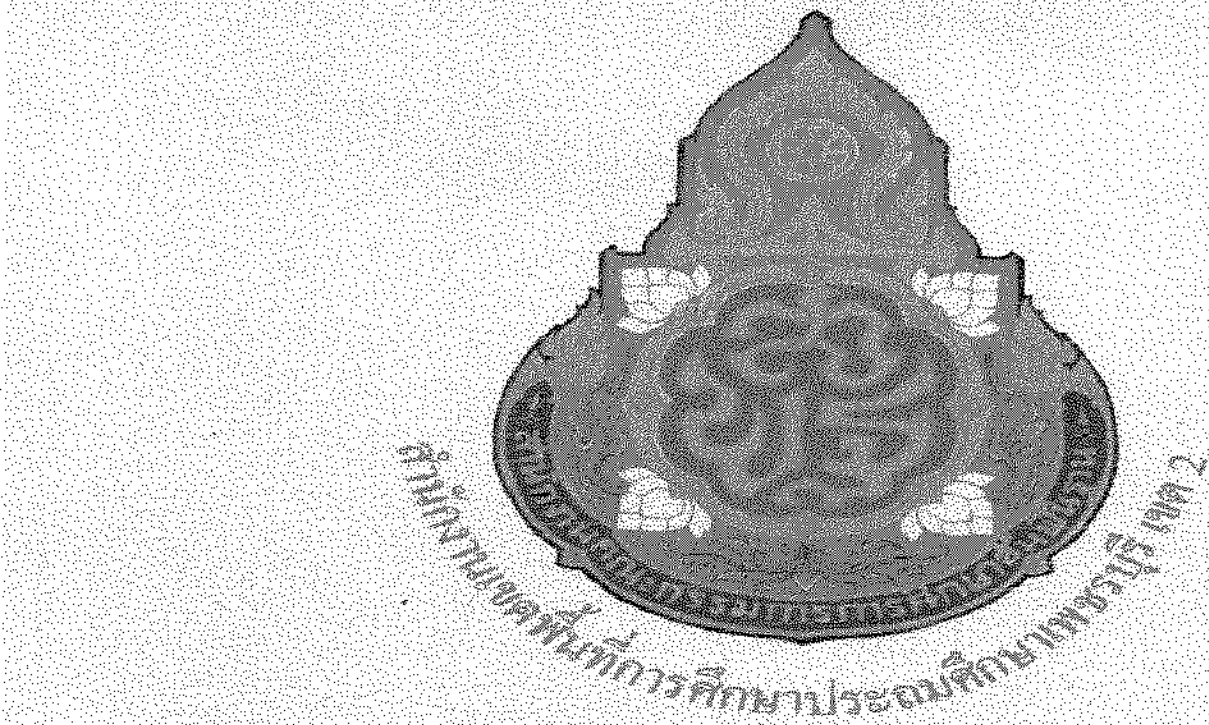
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา -
เพชรบุรี เขต ๒ ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า...นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันรับเงินเดือน อันดับ/ระดับ..... อัตราเงินเดือน.....บาท
กับเงินวิทยฐานะ.....บาท และเงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท เริ่มรับราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จนถึงปัจจุบัน จึงขอรับรองไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....





ทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ปี 2566 - 2569



ทะเบียนคุมหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประจำปี 25......

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน	รับรองเพื่อ	ลายมือชื่อ ผู้รับหนังสือ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ