

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การออกหนังสือรับรอง

โรงเรียนบ้านสุไหงโก-ลก

## การออกหนังสือรับรอง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ขอบเขต

ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองบุคคล , ความประพฤติ

### คำจำกัดความ

**หนังสือรับรอง** หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูผู้สอนอิสลามศึกษา และอัตราจ้าง เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ ๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูป ถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประดับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศและผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง รับรองเงินเดือน ความประพฤติ ข้าราชการครู พนักงานราชการ  
และอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสุโขทัย

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

แบบคำขอหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

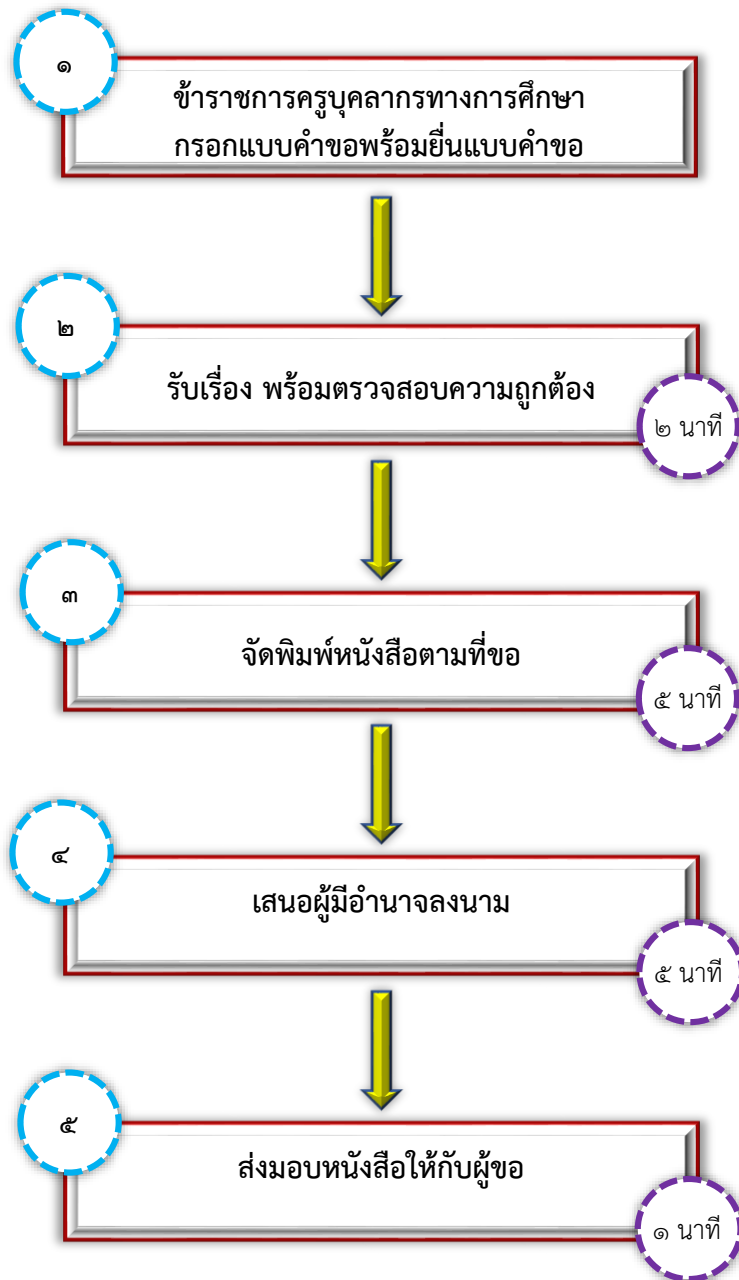
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอยื่นกรอกรายละเอียดในแบบบันทึกข้อความและยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม
๓. จัดพิมพ์/ออกเลขที่หนังสือรับรอง
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
(ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายต่อบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วยจัดทำจำนวน ๒ ชุด เพื่อเป็นสำเนาตรวจสอบ)
๕. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติ มีดังนี้:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖:  
กำหนดหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ รวมถึงหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘:  
ระบุเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานสารบรรณ.
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๕:  
กำหนดว่าลูกจ้างควรได้รับใบสำคัญแสดงการทำงานเมื่อการจ้างสิ้นสุดลง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗:  
กำหนดให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้กำหนดแบบหนังสือรับรองความประพฤติสำหรับพนักงานราชการ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐:  
แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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



สรุประยะเวลาในการให้บริการ  
๕ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๓ นาที



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โรงเรียนบ้านสุโขทัย.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลาแล

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....อันดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติเพื่อนำไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าบริหารงานบุคคล

- เห็นควรดำเนินการได้
- ให้ผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....
- อื่นๆ .....

( นางณัฐวรรณ เพ็ชรนิล )

ครูโรงเรียนบ้านสุโขทัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

( นายชยพล เพชรแก้ว )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุโขทัย

...../...../.....