



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
รับรองความประพฤติ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านศรีพจน์
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

การออกหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านลาแล ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองบุคคล ,ความประพฤติ

คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูผู้สอนอิสลามศึกษา และอัตราจ้าง เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ ๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูป ถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศและผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

**ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง รับรองเงินเดือน ความประพฤติ ข้าราชการครู พนักงานราชการ
ครูผู้สอนอิสลามศึกษา และอัตราจ้าง โรงเรียนบ้านลาแล**

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

แบบคำขอหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

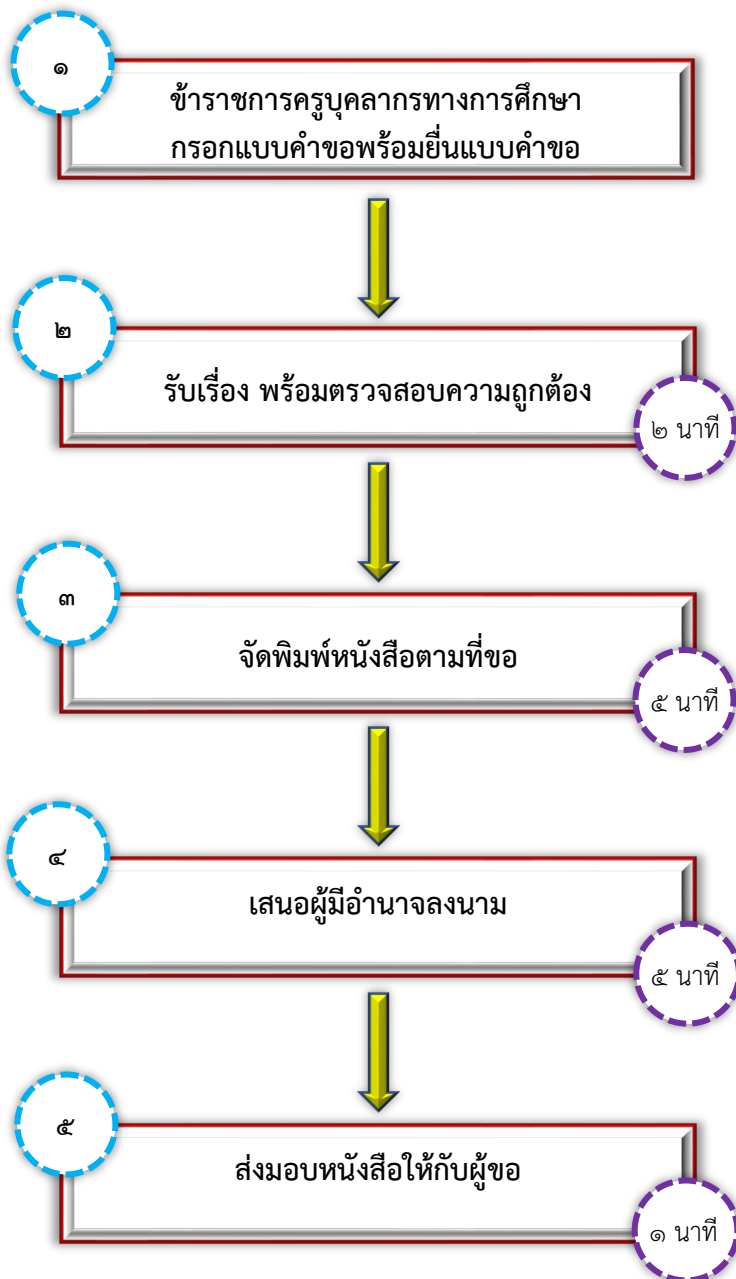
ขั้นตอนการดำเนินการ

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

ส่วนราชการโรงเรียนบ้านศรีพจน์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอบริการเงินเดือน/รับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีพจน์

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

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

เงินเดือน.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติเพื่อนำไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าบริหารงานบุคคล

☐ เห็นควรดำเนินการได้

☐ ให้ผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....

☐ อื่นๆ

(นางสาวนอริเสียนา สือแม)

ครูโรงเรียนบ้านศรีพจน์

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนบ้านศรีพจน์

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(นายสันทัต รังเสาร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีพจน์

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

ที่ ศธ ๐๔๐๗๙.๐๕๕/



โรงเรียนบ้านศรีพจน์ หมู่ที่ 3
ตำบลเกาะสะท้อน อำเภอดำรงวิทยะ
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

.....๒๕๖๘

หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครู

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการครู
ตำแหน่ง.....ครูโรงเรียนบ้านศรีพจน์ รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น บาท รับเงินเดือนสุทธิ
.....บาท สังกัดโรงเรียน ..โรงเรียนบ้านศรีพจน์ สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๘.....

(ลงชื่อ)

(นายสันทัต รังเสาร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีพจน์

ที่ ศธ ๐๔๐๗๙.๑๒๒/



โรงเรียนบ้านศรีพจน์ หมู่ที่ 3
ตำบลเกาะสะท้อน อำเภอดงขี้เหล็ก
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

.....๒๕๖๘

หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน บาท โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ เป็นผู้มี ความประพฤติเรียบร้อยและไม่เคยถูกลงโทษหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ
ทางวินัยและต้องคดีอาญาแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๘.....

(ลงชื่อ)

(นายสันทัต รังเสาร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีพจน์



