

คู่มือ

การขอหนังสือรับรอง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด อบต.

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ

ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ , ผลงาน
- หนังสือรับรองบุคคล , รับรองความประพฤติ

คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และ สังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือรับรอง

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่ การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูป ถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวม หมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและผู้นั้นลง ลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอหนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. รูปถ่าย ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ | จำนวน ๒ ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอยื่นกรอกรายละเอียดในแบบคำขอและยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือรับรอง
๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง ลงทะเบียนคุม ประทับตราหน่วยงาน
๔. กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อประกันผู้ต้องหา ให้งานนิติการตรวจสอบรายการนี้ เพื่อเป็นไป ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๕. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย ต่อลงบน แผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย จัดทำจำนวน ๒ ชุด เพื่อเป็นสำเนาตรวจสอบ
๖. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	ผู้ขอ กรอกคำขอและยื่นคำขอหนังสือรับรอง	-
๒	ตรวจสอบ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	๔ นาที
๓	เสนอเจ้าหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบ	๕ นาที
๔	เสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือรับรอง	๕ นาที
๕	ออกเลข ลงทะเบียน ประทับตรา	๕ นาที
๖	ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอ	-