

คู่มือการให้บริการ  
การออกหนังสือรับรอง



งานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลกุดประทาย

## คำนำ

คู่มือการให้บริการขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง คุณสมบัติ ความประพฤติ ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างบุคลากรของเทศบาลตำบลกุตประทาย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง คุณสมบัติ ความประพฤติ สถานภาพของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุตประทาย เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลกุตประทายได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในดำเนินงานบริการให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการเป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรของเทศบาลตำบลกุตประทาย

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลกุตประทาย

## สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ความรับผิดชอบ	๒
ช่องทางการให้บริการ	๒
ค่าธรรมเนียมการให้บริการ	๒
ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ ระเบียบ	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕

## คู่มือการให้บริการ งานการเจ้าหน้าที่ การออกหนังสือรับรอง

### ๑. ชื่องาน การออกหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงนวิรัตน์ คุณโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุศุประทาย

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงาน บุคคลในดำเนินงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการ และ บุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ๓. ขอบเขต

- ประเภทหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองความประพฤติ

### ๔. คำจำกัดความ

**หนังสือรับรอง** ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ กำหนดว่า หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูป ถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย



## ๕. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอและดำเนินการออกหนังสือรับรองให้กับข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรเทศบาลตำบลกุศุดประทาย

## ๖. ช่องทางการให้บริการ

- งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุศุดประทาย  
อำเภอ เดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐  
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐  
ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.หญิงนวรรตน์ คุณโท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร.๐๔๕-๑๙๕๖๒๒๓

## ๗. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการบริการ

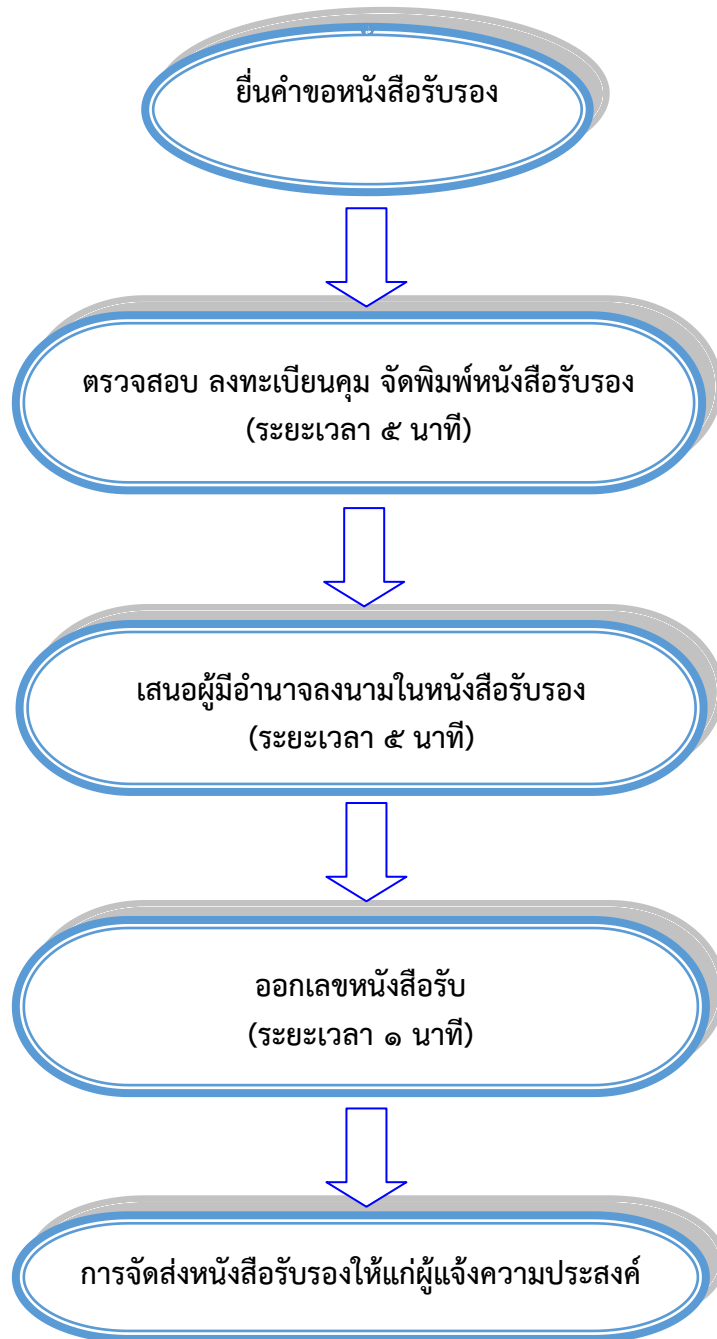
## เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- |                                                      |              |
|------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขอหนังสือรับรอง                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีขอรับแทน)                    | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบคำขอแล้วยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง
๔. กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อประกันผู้ต้องหาให้นิติกรตรวจสอบรายกรณี เพื่อเป็นไปตามระเบียบฯที่ทางราชการกำหนด
๕. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔X๖ ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย จัดทำจำนวน ๒ ชุด เพื่อเป็นสำเนาตรวจสอบ
๖. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

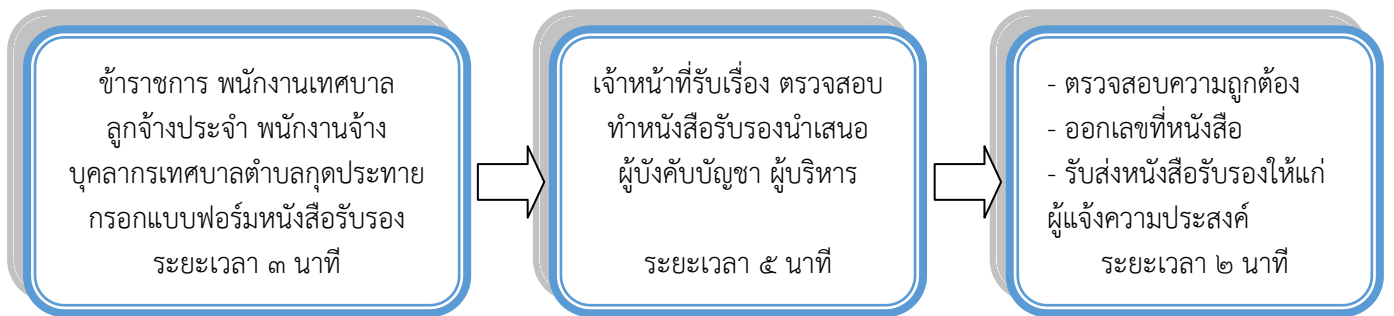
ขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือรับรอง



### การให้บริการขอหนังสือรับรอง

- การเป็นข้าราชการ
- การขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

### แผนผัง ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน



รวม ๓ ขั้นตอนใน ๑ จุดบริการ ระยะเวลา ๑๐ นาที

- ข้าราชการ /พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง/บุคลากรเทศบาลตำบลทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.หญิงนวรรตน์ คุณโท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุกประเภท  
โทรศัพท์ : ๐๙๕-๑๙๕๖๒๒๓

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ ระเบียบ (Reference Document)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. แบบคำขอหนังสือรับรองบุคคล/หนังสือรับรองความประพฤติ
๒. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
๓. หนังสือรับรองบุคคล
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ



## แบบคำขออนุญาต/หนังสือรับรองบุคคล/หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ขอ

หนังสือรับรองบุคคล เพื่อ .....

หนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ



ที่..... / .....

เขียนที่.....  
.....

### หนังสือรับรองบุคคล

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....  
.....  
.....  
.....

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นสำคัญ

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



ที่..... /.....

เขียนที่.....

.....

### หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

.....  
.....  
.....

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นสำคัญ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

