



คู่มือการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ
หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำนำ

การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ การกรขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือราชการที่ส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ ออกให้เพื่อรับรองแก่วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มุ่งมั่นในการให้บริการแก่ข้าราชการในสังกัด เล็งเห็นประโยชน์ของผู้ได้รับบริการ จากบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว จึงได้ปรับปรุงระบบการขอหนังสือรับรอง ให้เกิดประสิทธิภาพสูง ด้วยการเผยแพร่ความรู้ และจัดบริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้นต่อไป

นางเจริญา สิมฉวี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

- วัตถุประสงค์	1
- วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	1
- ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	2
- ช่องทางให้บริการ	3
- ค่าธรรมเนียม	3
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหา และหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
3. เพื่อจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
4. ให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทำบัตรให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน อันจะทำให้ผลการบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ไปใช้เป็นเอกสารประกอบหลักฐานต่าง ๆ

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
 - กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบเงินเดือน / ระดับ / ตำแหน่ง/ โรงเรียนจากแฟ้มประวัติ
 - กรณีขอหนังสือรับรองความประพฤติ ให้ตรวจสอบว่าผู้ขอเคยถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่ / เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ จากแฟ้มประวัติข้าราชการของผู้ขอ
 - กรณีขอหนังสือรับรองความเป็นข้าราชการ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มประวัติ
 - กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือนกรณีนำไปประกันคดีต่าง ๆ ให้ตรวจสอบว่าบุคคลที่จะไปค้ำประกันมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันด้านใด การค้ำประกันกรณียาเสพติดหรือกรณีตัดไม้ในเขตป่าสงวน จะต้องเป็นบุตรหรือญาติพี่น้องเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



สรุป 5 ขั้นตอน รวมเวลาในการปฏิบัติ 9 นาที

4. ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำในสังกัด

กลุ่มบริหารงานบุคคล


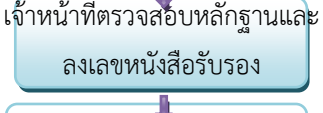

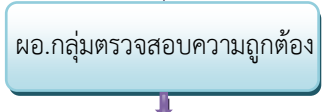
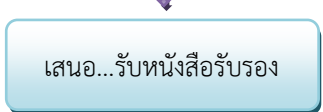
นางเจริญา สนิมณี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ชื่องาน: คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ	กลุ่มงาน: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 4
--	--

วัตถุประสงค์:

1. เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
3. เพื่อจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
4. ให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทำบัตรให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน อันจะทำให้ผลการบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือประกันตัวผู้ต้องหาและหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ไปใช้เป็นเอกสาร ประกอบหลักฐานต่าง ๆ

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		**ผู้มาขอรับบริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม **ผู้มาขอรับบริการส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่	2 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	**ไม่มีค่าธรรมเนียม**	
2		**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนเลขหนังสือรับรอง	2 นาที			
3		**เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรอง	2 นาที			
4		**ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที			
5		**เสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อหนังสือรับรอง **ผู้รับบริการรับหนังสือรับรอง	1 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 1 เป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

