



คู่มือการให้บริการ การออกหนังสือรับรอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ตาก เขต 2

เอกสารประกอบ การขอหนังสือรับรอง



- แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรอง (รับรองเงินเดือน, คำจ้าง, คำประกัน, ความประพฤติ)
- สลิปเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)



2
นาที

ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นแบบคำขอ
พร้อมเอกสารหลักฐาน(ถ้ามี)

1



2
นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

2



5
นาที

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง
พร้อมเสนอผู้มีอำนาจ(ผู้บริหาร สพท.)
รับรองอนุมัติ

3



1
นาที

เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือรับรอง

4

ไม่เกิน
10 นาที

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

E - mail : oranong91@gmail.com Tel. 0821614069

ผู้รับผิดชอบ : น.ส.อรอนงค์ แสนอัสวะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองทุกกรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546
สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546 เรื่องมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.ตาก เขต 2

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ () ครู
() พลเรือนสามัญ () บำนาญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....อันดับ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท () โรงเรียน () ฝ่าย () หน่วย.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขอยกหนังสือรับรอง () ความประพฤติ () การเป็นข้าราชการ
() การค้าประกัน () เงินเดือน () อื่น ๆ (ถ้ามี).....
เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....
ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....
และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
มาเพื่อโปรดทราบ () ออกหนังสือรับรองให้ () แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอออกหนังสือรับรอง

(.....)

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