

# คู่มือ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง  
สถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูล  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

นางสาวสุน่า ณ ภารណันท์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติประวัติและข้อมูลข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุป สาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้รับความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลใน ด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างชั้น กำลังใจแก่ข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นางสาวนา ธนาทaranันท์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	๓
ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	๔
การออกหนังสือรับรอง	๕
ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ	๖
แผนผังแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	๗
ตัวอย่างหนังสือรับรอง	๘
ตัวอย่างหนังสือรับรอง สพป.ชม.๔	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓๓	

คู่มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกแบบหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติประวัติและข้อมูล  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ  
สังกัดสถานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

\*\*\*\*\*

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

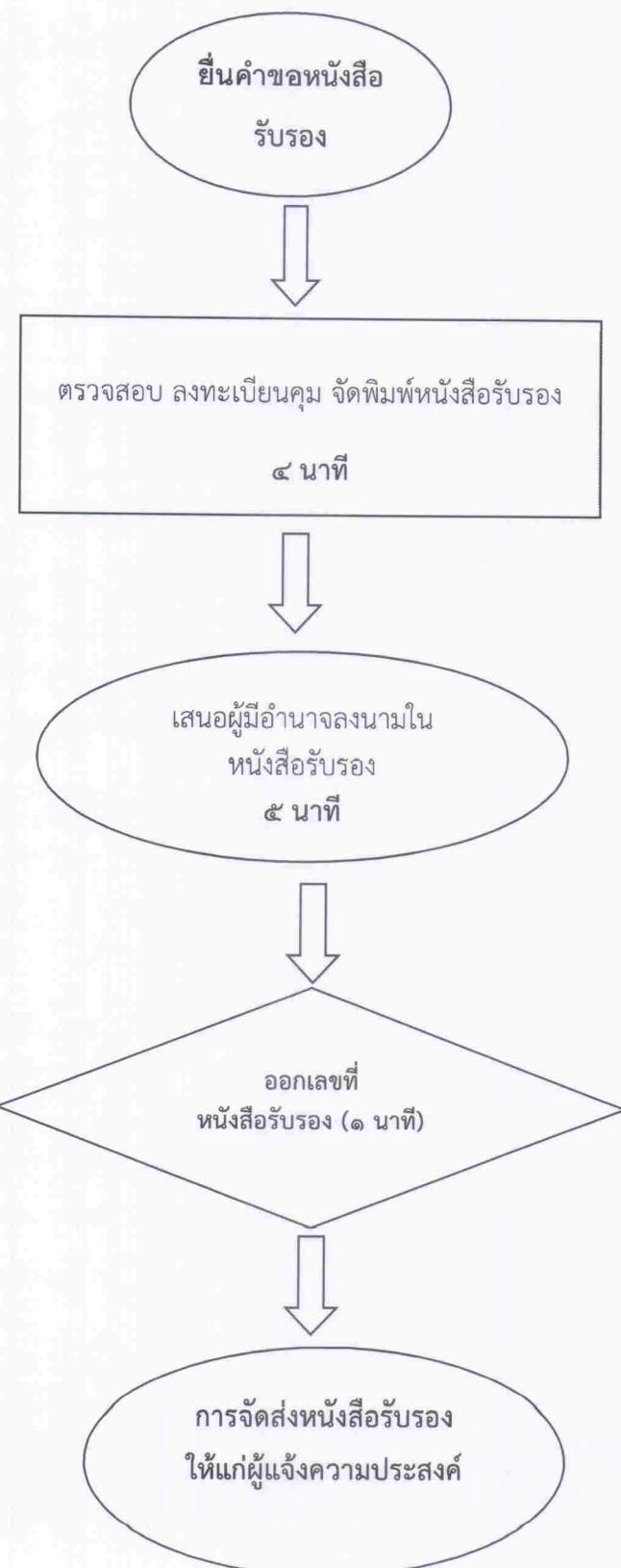
- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอหนังสือรับรอง                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีขอรับแทน)             | จำนวน ๑ ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลในแบบคำขอ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุณ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง
๔. กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อประกันผู้ต้องหา ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการตรวจสอบรายกรณี เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
  ๕. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายต่อลบบันแฟ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย จัดทำจำนวน ๒ ชุด เพื่อเป็นสำเนาตรวจสอบ
  ๖. ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

Flow chart

### ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง



## การออกหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลข้าราชการ

หนังสือรับรอง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๖ กำหนดว่า หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปเมื่อเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เเรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปฏิทิน ทับเลขปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยนีคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออก หนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

\*\*\*\*\*

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บุตร นาย/นาง.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้..... อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บุตร นาย/นาง.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทนข้าพเจ้า  
จนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เมื่อหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วย  
ตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

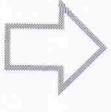
ลงชื่อ..... พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

โดยที่ได้รับการอนุมัติ/ยินยอมจากครุภัณฑ์และผู้รับรองตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่แนบท้าย ดังนี้

ข้าราชการครุภัณฑ์ต้องการขอรับรองว่าการศึกษาฯ ดังนี้ ได้รับการดำเนินการอย่างประจํา เส้นทางการศึกษาฯ ดังนี้ ได้รับการดำเนินการอย่างประจํา สำหรับเด็กในรายชื่อที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่แนบท้ายดังนี้ ให้ด้วย ดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้กระทำการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง
(๑)	การรับนักเรียนใหม่เข้าเรียน รับรอง	การรับนักเรียนใหม่เข้าเรียน ผู้มาที่ครุภัณฑ์ประชุมคุณภาพนักเรียน ผู้มาขอหนังสือต่อไปบัญชา โดยให้ระบุใบ หนังสือฉบับความประสร์ค่าว่าจะนำหนังสือ รับรองไปเพื่อติดประสร์ค้อหัวราก จัดทำหนังสือรับรอง	ผู้ที่ประสร์คุณภาพหนังสือ รับรอง ● ผู้อำนวยการ ● พนักงาน/ศูนย์ฯ ในสังกัด สพป.เชียงราย	- คำขอฉบับคุณภาพประสร์คุณภาพ หนังสือรับรอง ๑๗๖ - เพื่อค้ำประกันผู้ต้องหา ● พนักงาน/ศูนย์ฯ ในสังกัด สพป.เชียงราย - เพื่อให้กระบวนการเรียน - เพื่อประเมินจากผู้มาคาร - เพื่อเตรียมใช้เอกสารเป็น อาชญากรรม	หมายเหตุ นายกรัฐมนตรีฯ ตัวแทนของประรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๑ ชื่อ ๒๔
(๒)	การจัดทำหนังสือรับรอง	การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ บุคลาคนสื่อสารองค์กร รูปแบบที่กำหนด โดยสำเนา ๑ ฉบับ เพื่อ <sup>เตรียมผู้ร่วมงาน</sup>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ของ	หมายเหตุ นายกรัฐมนตรีฯ ตัวแทนของประรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๑ ชื่อ ๒๔	

ลำดับ ที่	ผู้กระบวนการ	ผู้บังคับบอกรับ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓	การลดลงในหนี้สือรับรอง ผู้มีอำนาจจัดงานในหนี้สือรับรอง คือ ผู้มีอำนาจดูแล ตามมาตรา ๔๙ หรือผู้ได้รับมอบหมาย/rักษา ราชการแทน	- ผอ.สพป.เรียงใหม่ เขต ๔ - รอง ผอ.สพป.ศรีษะภูมิ เขต ๕ - ผู้ปฏิบัติราชการแทน/rักษา ราชการแทน	หนังสือรับรอง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาธารณรัฐ พ.ศ. ๑๙๗๖ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๙
๔	การขอเคลื่อนย้ายบ้านสือรับรอง เมื่อผู้มีอำนาจจัดงาน “ได้ลงนามในหนังสือรับรอง แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร抬头หนี้สือรับรองดังกล่าว ชั่งน้ำบัวจึงแต่งสำเนา ตามรั้งไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาธารณรัฐ พ.ศ. ๑๙๗๖ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๙
๕	การจดทำหนี้สือรับรอง 	การจดทำหนี้สือรับรอง 	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาธารณรัฐ พ.ศ. ๑๙๗๖ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๙
๖	การจดสังหนั่งสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบอกรับรองหนังสือรับรองดังกล่าว ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ไว้ โดยให้แจ้งความ ประสงค์ดังข้อรับทราบหนังสือรับรองไว้ในสำเนา หรือให้แก่ เอกสารแสดงถึงการจดสังหนั่งสือรับรองกล่าว กรณีส่ง ทางไปรษณีย์	- เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบอกรับรอง - ผู้ออกหนังสือรับรอง	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาธารณรัฐ พ.ศ. ๑๙๗๖ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๙

## แบบฟอร์มหนังสือรับรอง

เลขที่ .....



## (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไวเพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง  
พร้อมทั้งลงตัวแน่นและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(୧୯୮୧)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ครั้งที่ ๑)

๗๖๙

## รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด  $4 \times 6$  เซนติเมตร

### (ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



ที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

134 หมู่ 8 ถนนเชียงใหม่ – ชอด ตำบล สันก่อ

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ 50120

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

บัญชีฉบับนี้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง .....

โรงเรียน ..... รับเงินเดือนอันดับ ..... ขั้น ..... บาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เพื่อประกอบเป็นหลักฐาน.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. 2560



ที่ /2560

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4  
134 หมู่ 8 ถนนเชียงใหม่ – สหด ตำบล สันกลาง  
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ 50120

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....  
ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง .....  
โรงเรียน ..... รับเงินเดือนอันดับ ..... ขั้น ..... บาท  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และมีวิทยฐานะ ..... ชั้น (ได้รับเงินวิทยฐานะ เดือนละ ..... บาท)  
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เดือนละ ..... บาท เพื่อประกอบเป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2560

## ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๘

