คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับคำร้องหนังสือรับรองแก่บุคคล**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

โทรศัพท์: 055-912062

โทรสาร : 055-912062 ต่อ 101

เว็บไซต์ : www.tubpeung.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หนังสือรับรองเป็นหนังสือที่ออกเพื่อรับรองแก่บุคคล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป อีกทั้งยังรับรองเรื่องอื่น ๆ เช่น รับรองเงินเดือน รับรองบัตรข้าราชการ รับรองบุคคล การขอคัดลอกสำเนา ก.พ.7 การขอคัดลอกสำเนาสัญญาจ้าง ฯลฯ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1.ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ให้กรอกแบบคำร้องและยื่นคำร้อง ได้ที่งานบริหารงานบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล รับคำร้องและตรวจสอบเรื่องที่จะขอรับรอง 3.เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือรับรองตามคำร้องขอเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 4. หนังสือรับรองมีกำหนดอายุ 1 เดือน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด

ระยะเวลา

- การพิจารณา ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน
- การดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือรับรองแก่บุคคล ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบขอคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง
โทรศัพท์: โทรสาร : 0 5591 – 2062
เว็บไซต์ : http://www.tubpeung.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้ององค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำร้องที่...../.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี
สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....
เพื่อ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	**คำสั่ง**
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ส.ต.ท.
(บรรจง พรมเมืองดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง
วันที่.....

(นายสนอง อินทิม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง
วันที่.....