

# คู่มือสำหรับประชาชน

(องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง)

งานที่ให้บริการ

การออกหนังสือรับรองบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด ฝ่ายอำนวยการ  
โทรศัพท์: ๐-๕๕-๘๕๗-๗๑๑ ต่อ ๑๐๒  
โทรสาร : ๐-๕๕-๘๕๗-๗๑๔  
เว็บไซต์ : <http://www.nongluang.go.th>

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ผู้รับบริการต้องเป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

- ผู้ขอยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- ออกหนังสือรับรอง
- ผู้บริหารอนุมัติหนังสือรับรอง

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. คำร้องขอหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

## การรับเรื่องร้องทุกข์

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์: ๐-๕๕-๘๕๗-๗๑๑ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร : ๐-๕๕-๘๕๗-๗๑๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongluang.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. คำร้องขอหนังสือรับรอง

# คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่ง .....  
สำนัก/กอง .....ฝ่าย.....อัตราเงินเดือน .....บาท  
เงินประจำตำแหน่ง.....เงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
รับราชการเมื่อ ..... มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง.....เพื่อ  
ใช้.....และ  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ตำแหน่ง .....