

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญบ้านญาติ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองกลาง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ยื่นแบบคำร้องด้วยตนเองเท่านั้น
2. ต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยลายมือผู้ขอ
3. หนังสือรับรองมีอายุ 90 วันนับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 ถึง 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> 1. ตรวจสอบคำร้องการขอหนังสือรับรองของเอกสารเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
2)	<b>การพิจารณา</b> 2. พิจารณานำเสนอเพื่อลงนาม (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> 3. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 2 วัน	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
4)	- 4. แจ้งผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง รับเอกสาร ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 2 วัน	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	คำร้องหนังสือรับรอง	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 02 104 9099 ต่อ 1122))
2)	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน (หมายเหตุ: (833 ถนนพระรามที่1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

<b>ลำดับ</b>	<b>ชื่อแบบฟอร์ม</b>
--------------	---------------------

คำร้องหนังสือรับรอง

<http://hrd.pit.ac.th/>



คำร้องขอหนังสือรับรอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... รับเงินเดือนขั้น.....บาท  
รับเงินประจำตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี).....บาท รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ  
(ถ้ามี).....บาท รับเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน(ถ้ามี).....บาท  
รายได้อื่น(ถ้ามี).....บาท (แนบหลักฐานแสดงถึงที่มาของรายได้) เงินค่าครองชีพ  
ชั่วคราว(ถ้ามี).....บาท วันบรรจุแต่งตั้ง/วันเริ่มทำงาน.....  
มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองจำนวน.....ฉบับ เพื่อใช้ในการ.....  
เบอร์ติดต่อกลับ.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. กรอกข้อความให้สมบูรณ์ชัดเจนและถูกต้อง
  2. หนังสือรับรองมีกำหนดอายุ 90 วัน

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ  
**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กองกลาง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กองกลาง  
**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว  
**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม  
**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป  
**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา  
**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 5.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 4
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3
- จำนวนคำขอน้อยที่สุด 1

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรอง 23/06/2558 12:02