คู่มือ

การให้บริการการขอหนังสือรับรอง ใบประกาศนียบัตรการจบการศึกษา ฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

0-2516-4080 / 0-2516-4232

https://lpdi.go.th/

ขั้นตอนการให้บริการ
การขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร
การจบการศึกษาฝึกอบรม
หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร สามารถยื่นหนังสือแจ้งความจำนงค์ ได้ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร1 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทั้ง ซอย คลองหลวง 8 ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120 หรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างต้น
(ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วัน ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. หนังสือแจ้งความจำนงคำร้องขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน หลักสูตรที่จบการศึกษา รุ่นที่ ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม (จำนวน 1 ฉบับ)
2. ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย (จำนวน 1 ฉบับ)
3. เอกสารการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) (จำนวน 1 ฉบับ)
4.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการฝึกอบรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรุ่น หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด รูปถ่ายรุ่นหรือหนังสือรุ่น (จำนวน 1 ฉบับ)

ขั้นตอนที่ 2

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง
(ภายใน 2 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ขั้นตอนที่ 3

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร
(ภายใน 1 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ขั้นตอนที่ 4

จัดส่งหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร ให้กับผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร
(ภายใน 3 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
2.พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.2540
3. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทร 0-2516-4080 / 0-2516-4232

2.ช่องทางไปรษณีย์ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
โทร 0-2516-4080 / 0-2516-4232

คำนำ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามแผนการจัดฝึกอบรม และตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการให้บริการ การขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตรการจบการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันพัฒนาบุคลาการท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการ การขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตรการจบการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการให้บริการ	
๑. การยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร	๑
๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้ยื่นคำขอ	๓
๓. การอนุมัติออกหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตรของผู้จบการศึกษาอบรม	๔
๔. การจัดส่งหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตรให้กับผู้ยื่นคำร้อง	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๖
ช่องทางการติดต่อสอบถาม	๗
เอกสารอื่นๆ	๘

คู่มือการให้บริการ การขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร การจบการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร จบการศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สามารถยื่นหนังสือแจ้งความจำนงค์ถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร ๑ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทั้ง ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ หรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างต้น (ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน ไม่มีค่าธรรมเนียม) โดยแนบเอกสาร ดังนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑.๑ หนังสือแจ้งความจำนงคำร้องขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หลักสูตรที่จบการศึกษา รุ่นที่ ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการฝึกอบรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรุ่น หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด รูปถ่ายรุ่นหรือหนังสือรุ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยกลุ่มงานบริการการฝึกอบรม ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและเอกสารประกอบคำร้อง (ระยะเวลาภายใน ๒ วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๓. กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม ตั้งเรื่อง เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร (ระยะเวลาภายใน ๑ วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดส่งหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร ให้กับผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร (ระยะเวลาภายใน ๓ วัน ไม่มีค่าธรรมเนียม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสาร ของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

จัดทำโดย

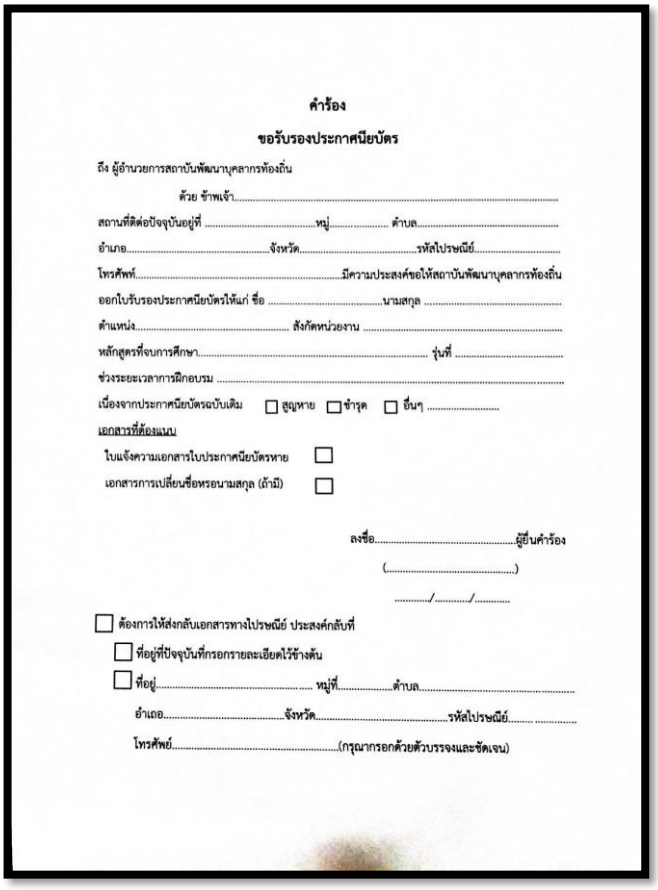
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

คู่มือการให้บริการ การขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร
การจบการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร จบการศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สามารถยื่นหนังสือแจ้งความจำนงค์ถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร ๑ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทั้ง ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ หรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างต้น โดยแนบเอกสาร ดังนี้ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑.๑ หนังสือแจ้งความจำนง คำร้องขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หลักสูตรที่จบการศึกษา รุ่นที่ ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ



คำร้อง

ขอรับรองประกาศนียบัตร

ถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ด้วย ข้าพเจ้า.....

สถานที่ติดต่อปัจจุบันอยู่ที่ .....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ออกใบรับรองประกาศนียบัตรให้แก่ ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน .....

หลักสูตรที่จบการศึกษา..... รุ่นที่ .....

ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม .....

เนื่องจากประกาศนียบัตรฉบับเดิม ☐ สูญหาย ☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่ต้องแนบ

ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย ☐

เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรอนามสกุล (ถ้ามี) ☐

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

☐ ต้องการให้ส่งกลับเอกสารทางไปรษณีย์ ประสงค์กลับที่

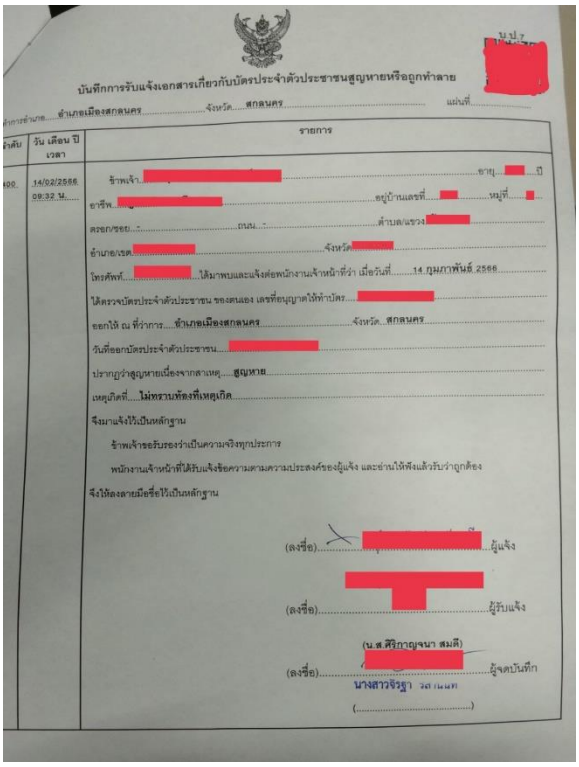
☐ ที่อยู่ที่ปัจจุบันที่กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น

☐ ที่อยู่..... หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....(กรุณากรอกด้วยตัวบรรจงและชัดเจน)

๑.๒ ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ



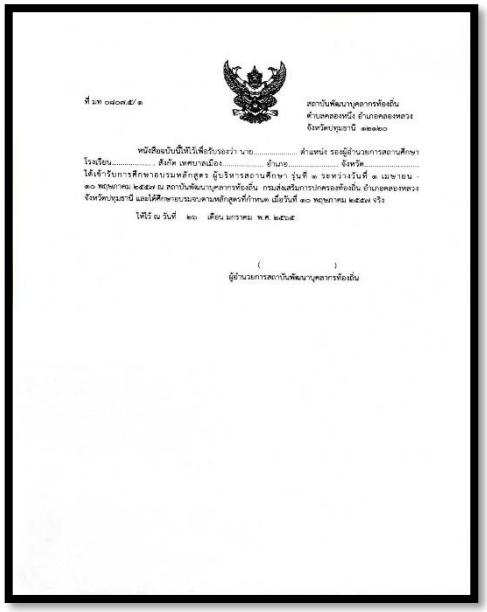
บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย

๑.๓ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

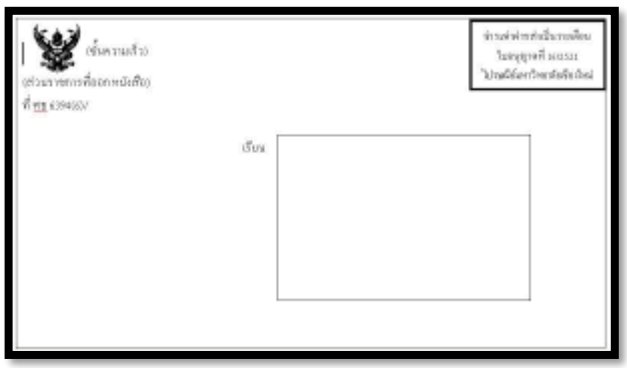
๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการฝึกอบรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรุ่น หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด รูปถ่ายรุ่นหรือหนังสือรุ่น จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดย กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและเอกสารประกอบคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ขั้นตอนที่ ๓. กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม ตั้งเรื่อง เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร (ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียม)



ขั้นตอนที่ ๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดส่งหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร ให้กับผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร (ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน ไม่มีค่าธรรมเนียม)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสาร ของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. หนังสือแจ้งความจำนง คำร้อง ขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หลักสูตรที่จบการศึกษา รุ่นที่ ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการฝึกอบรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรุ่น หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด รูปถ่ายรุ่นหรือหนังสือรุ่น จำนวน ๑ ฉบับ

สอบถามแนวทางการขอหนังสือรับรองใบประกาศนียบัตร
การจบการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
นางสาวชลพินทุ์ ชลธี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการการฝึกอบรม	๐๖๕๖๕๖๕๒๔๗ ๐๒๕๑๖๔๐๘๐ ๐๒๕๑๖๔๒๓๒

ผู้ประสานงาน
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๑.นางโชติรส ชุนใช้	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๒๕๑๖๔๒๓๒ ๐๘๓๐๔๖๓๒๙๓
๒.นางสาวสุรีย์พร ตรีอินทร์ทอง	พนักงานทรัพยากรบุคคล	๐๒๕๑๖๔๒๓๒ ๐๘๖๐๐๐๓๘๒๓
๓.นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา	พนักงานบันทึกข้อมูล	๐๒๕๑๖๔๒๓๒ ๐๖๔๒๙๖๔๐๓๖

คำร้อง

ขอรับรองใบประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ด้วย ข้าพเจ้า.....

สถานที่ติดต่อปัจจุบันอยู่ที่ .....หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ออกใบรับรองประกาศนียบัตรให้แก่ ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน .....

หลักสูตรที่จบการศึกษา..... รุ่นที่ .....

ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม .....

เนื่องจากประกาศนียบัตรฉบับเดิม ☐ สูญหาย ☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ .....

<u>เอกสารที่ต้องแนบ</u>

ใบแจ้งความเอกสารใบประกาศนียบัตรหาย ☐

เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) ☐

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

☐ ต้องการให้ส่งกลับเอกสารทางไปรษณีย์ ดังนี้

☐ ที่อยู่ที่ปัจจุบันที่กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น

☐ ที่อยู่..... หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....(กรุณากรอกด้วยตัวบรรจงและชัดเจน)