



คู่มือการให้บริการ

การออกหนังสือรับรองเงินเดือน



จัดทำโดย

นาย ฌภัทร หลงสมบูรณ์

พนักงานพิมพ์ดีด

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

การให้บริการออกหนังสือรับรองเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/ข้าราชการบำนาญ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่องมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในโรงเรียน

วิธีการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ยื่นคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนด้วยตนเอง หรือด้วยบุคคลอื่นตามหนังสือมอบอำนาจ (กรณีขอรับแทน) ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต 1

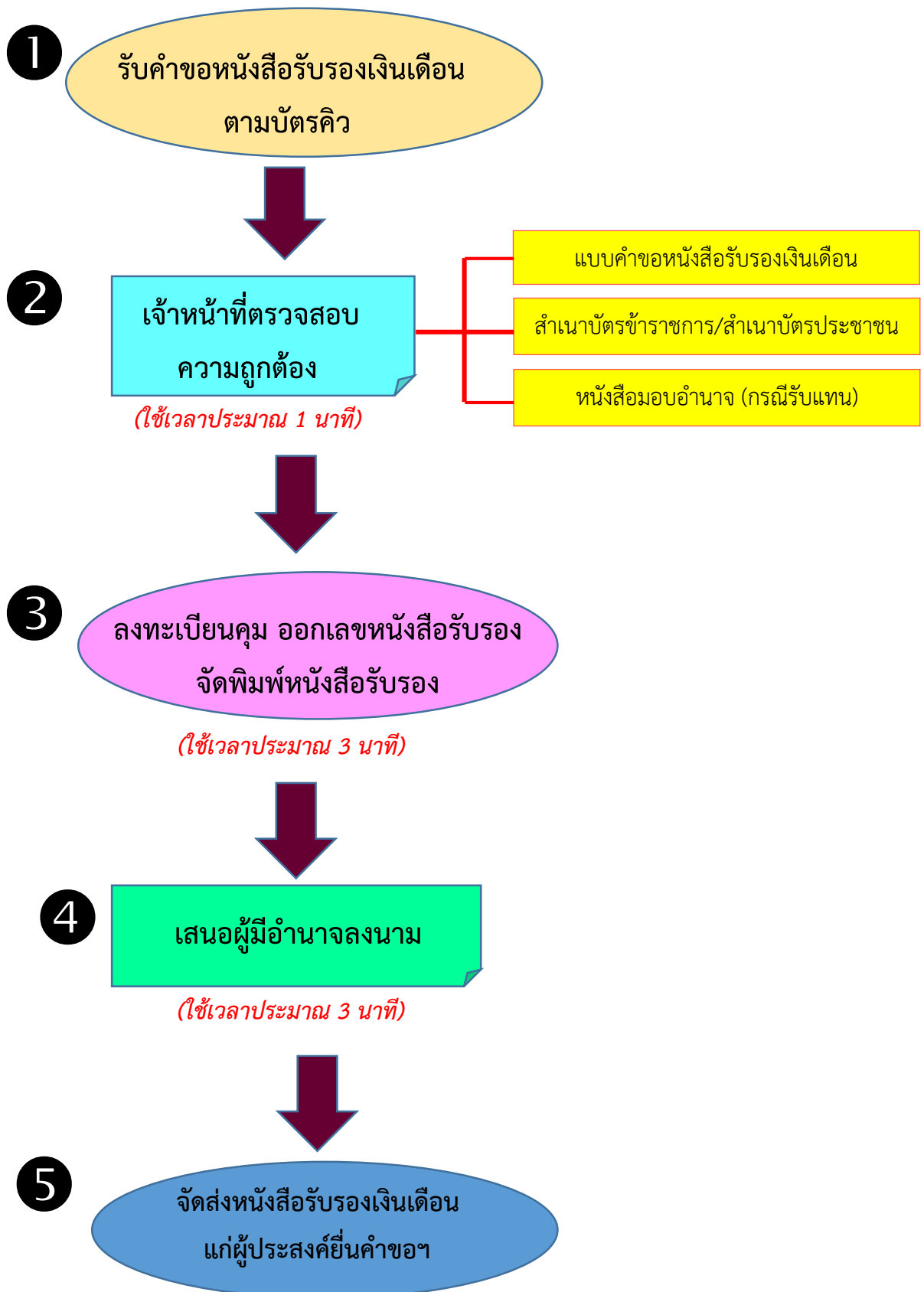
เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีขอรับแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลในแบบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ลงทะเบียนคุม ออกเลขที่หนังสือรับรอง จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือรับรองเงินเดือน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ โทร. ๐๒ - ๕๕๑ - ๑๓๐๑ ต่อ ๑๐๗
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า _____

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ใส่เครื่องหมาย (✓)

- (.....) ๑. ข้าราชการบำนาญ สังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑
 (.....) ๒. ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑
 (.....) ๓. ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
 (.....) ๔. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
 (.....) ๕. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง..... สังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑

รับเงินเดือนอันดับ / ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ : ผู้บังคับบัญชา

(.....) อนุมัติ (.....) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ โทร. ๐๒ - ๕๙๑ - ๑๓๐๑ ต่อ ๑๐๗
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า _____

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ใส่เครื่องหมาย (✓)

(.....) ๑. ข้าราชการบำนาญ สังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑

(.....) ๒. ข้าราชการครู ตำแหน่ง _____ โรงเรียน _____

(.....) ๓. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง _____ โรงเรียน _____

(.....) ๔. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง _____ สังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑

รับเงินเดือนอันดับ/ระดับ _____ เงินเดือน _____ บาท

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อ _____

แต่เนื่องจากข้าพเจ้าติดภารกิจไม่สามารถมาดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ด้วยตนเองได้
จึงขอมอบอำนาจให้กับ นาย/นาง/นางสาว _____ ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น _____

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

เป็นผู้ดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง แทนข้าพเจ้า

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำ รวมถึงการให้ถ้อยคำในลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการอันได้รับ
มอบอำนาจให้นี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำกิจการนั้นโดยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) ผู้มอบอำนาจ

(.....) ผู้รับมอบอำนาจ

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____

โทรศัพท์ _____

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(.....)

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ ๓ : ผู้บังคับบัญชา

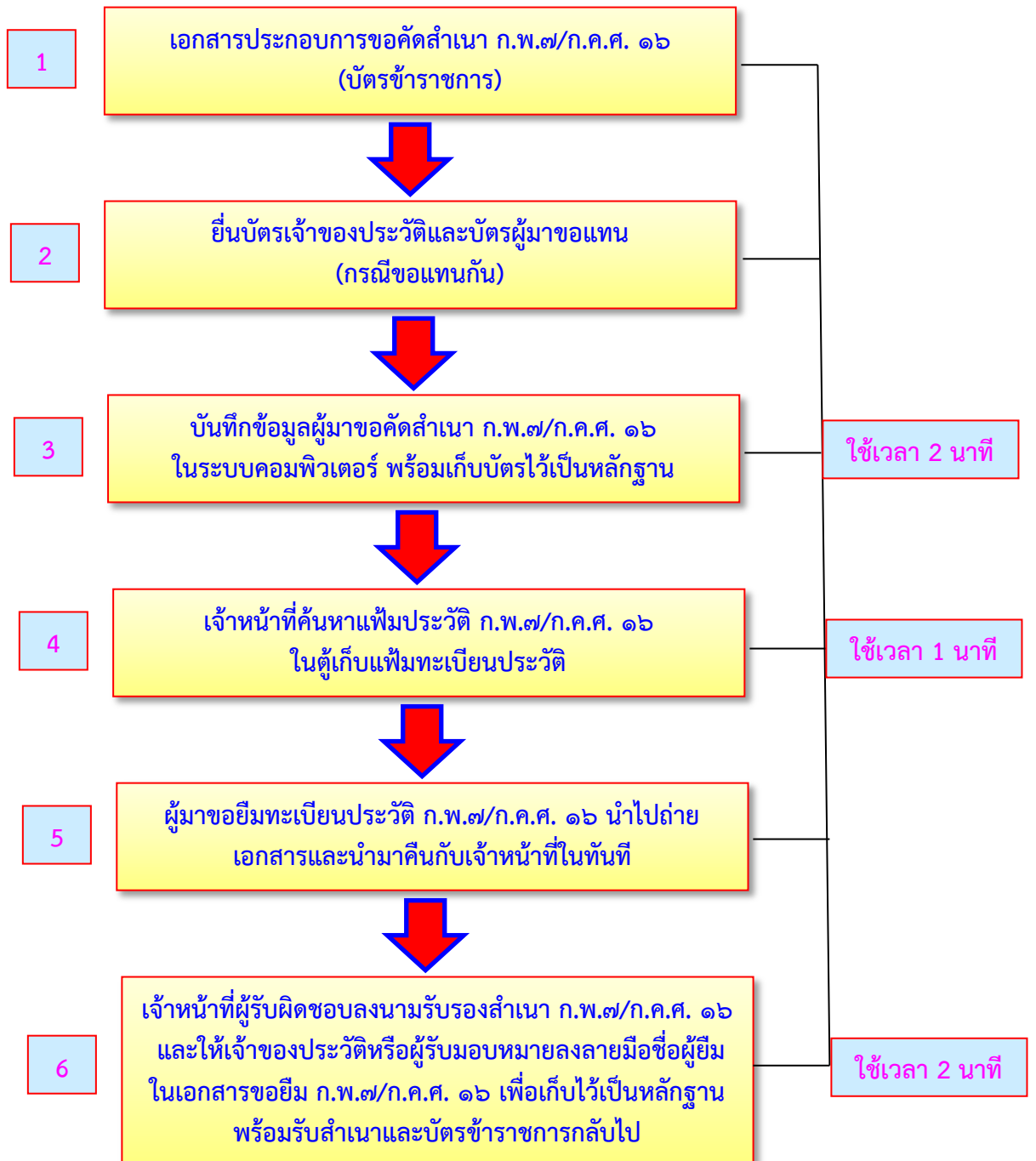
(.....) อนุมัติ (.....) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(.....)

ตำแหน่ง _____

_____ / _____ / _____

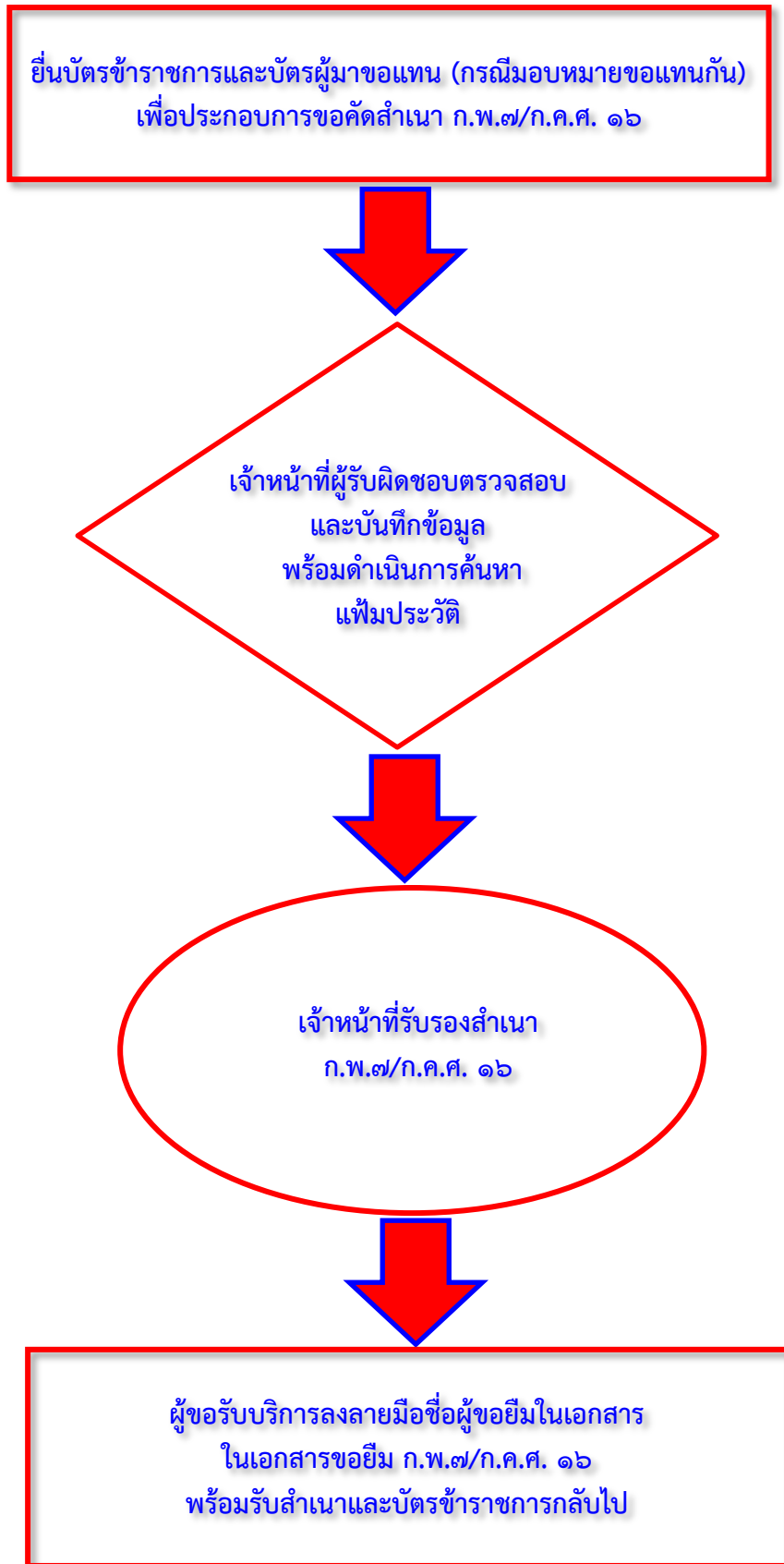
ขั้นตอนการขอตัดสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑



หมายเหตุ : ระยะเวลาบริการประมาณ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ : นายนาคินทร์ รัตนวงค์

แผนผังขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑



หมายเหตุ : ระยะเวลาบริการประมาณ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ : นายนาकिनทร์ รัตนวงค์

