



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การขอใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ชื่องาน: การขอใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด



ชี้แจงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน



แนะนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานพิจารณาความดีความชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบางหลวงวิทยา อำเภอบางเลน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ชื่องาน : การขอใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอ: ผู้ขอ (ข้าราชการ/ลูกจ้าง) ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (เช่น แบบฟอร์มคำขอ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน) ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ทุกวัน เวลาราชการ	๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๒. ตรวจสอบและจัดพิมพ์: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำขอและเอกสารประกอบ, จากนั้นจัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนตามรูปแบบที่กำหนด	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ: ใบรับรองเงินเดือนที่พิมพ์แล้วจะถูกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งโดยทั่วไปคือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล -เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔. ลงนามและส่งมอบ: เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบรับรองเงินเดือนแล้ว, ผู้ขอสามารถติดต่อขอรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติได้	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล -เจ้าหน้าที่งานบุคคล -ผู้อำนวยการโรงเรียน

เอกสารประกอบ:

๑. แบบคำขออนุญาตรับรองเงินเดือน (อาจมีแบบฟอร์มเฉพาะของแต่ละสถานศึกษา)
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. เอกสารอื่นๆ ที่สถานศึกษาอาจกำหนดเพิ่มเติม เช่น หลักฐานการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (หากขอใบรับรองเพื่อเบิกค่าเล่าเรียน)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม:
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งรวมถึงการออกหนังสือรับรองเงินเดือน
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖:
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำและออกหนังสือราชการ รวมถึงหนังสือรับรองต่างๆ
๕. ระเบียบของสถานศึกษา:
สถานศึกษาแต่ละแห่งอาจมีระเบียบหรือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอใบรับรองเงินเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ

.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางหลวงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางหลวงวิทยา

ด้วย.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
.....สังกัด โรงเรียนบางหลวงวิทยา ได้รับเงินเดือนบาท/
เดือน เงินวิทยฐานะ.....บาท/เดือน และได้รับเงินค่าตอบแทนบาท /
เดือน มีความประสงค์ ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อนำไป.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐาน ของ.....แล้ว

ปัจจุบันรับเงินเดือน.....บาท

ได้รับเงินวิทยฐานะ.....บาท และได้รับค่าตอบแทนบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน

(ลงชื่อ)

(.....)



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การขอใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



งานพิจารณาความดีความชอบ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบางหลวงวิทยา อำเภอบางเลน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ