แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนราธิวาส

งานบริหารงานการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมกระบวนการ

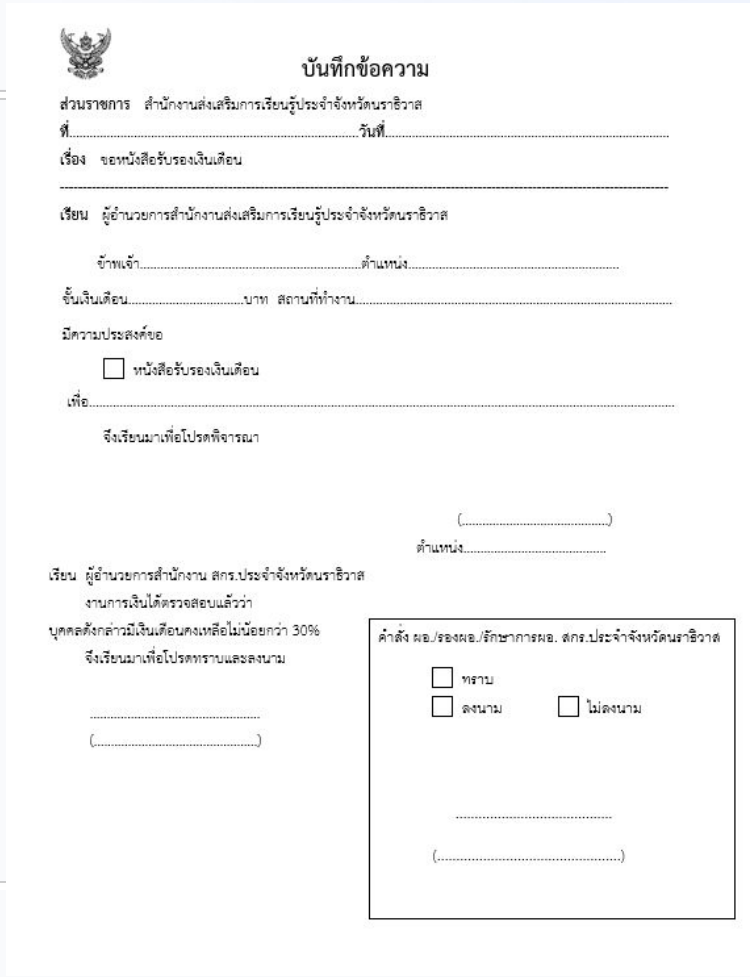
สรุปขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 1: การยื่นขอหนังสือรับรอง

ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้:

- **จัดทำบันทึกข้อความ:** ยื่นความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน
- **ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน:** เช่น เพื่อค้ำประกัน, เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน, เพื่อกู้เงินจากสถาบันการเงิน
- **ผู้มีสิทธิยื่น:** ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน และลูกจ้าง สังกัด สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส

** อ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24*



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนราธิวาส

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนราธิวาส

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขั้นเงินเดือน.....บาท สถานที่ทำงาน.....

มีความประสงค์ขอ

☐ หนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส

งานการเงินได้ตรวจสอบแล้วว่า

บุคคลดังกล่าวมีเงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 30%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

.....

(.....)

คำสั่ง ผอ./รองผอ./รักษาการผอ. สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส

☐ ทราบ

☐ ลงนาม ☐ ไม่ลงนาม

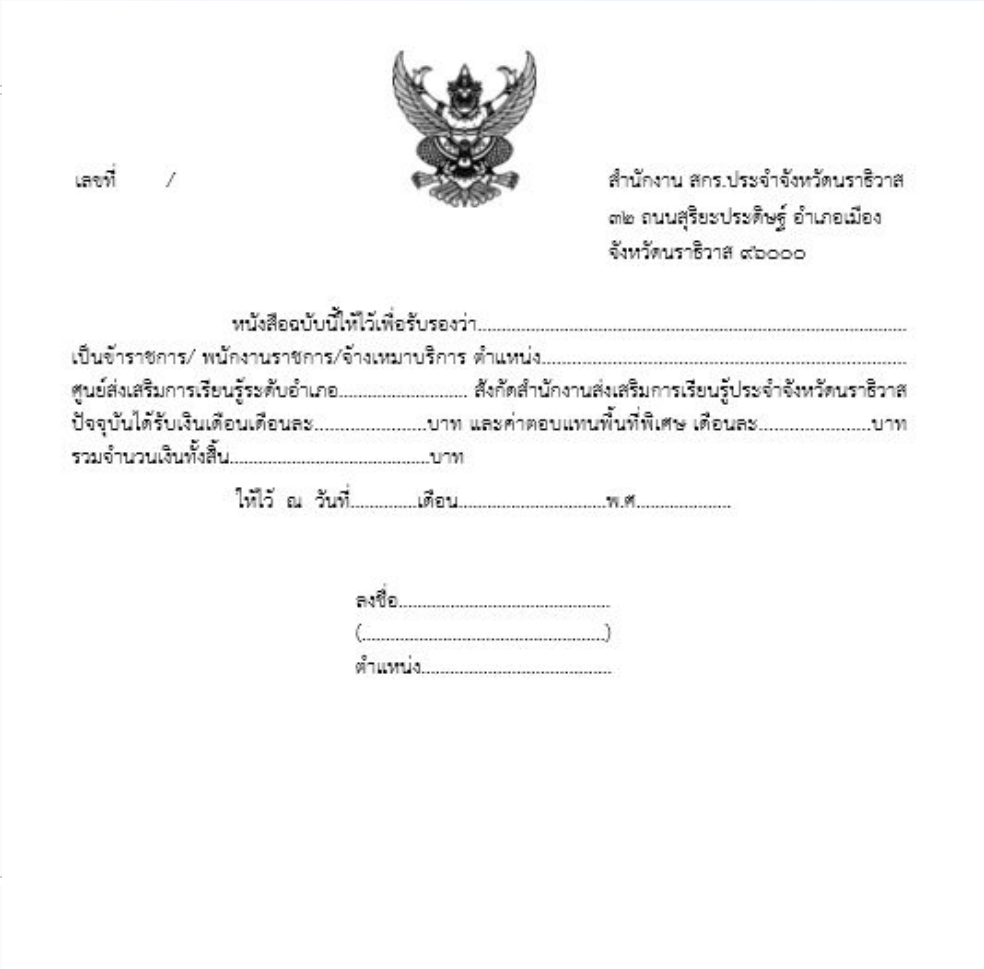
.....

(.....)

ขั้นตอนที่ 2: การจัดทำหนังสือรับรอง

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มงานการเงิน):

- **ตรวจสอบความถูกต้อง:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ยื่นขอ
- **จัดทำเอกสาร:** พิมพ์หนังสือรับรองตามรูปแบบมาตรฐาน (ตราครุฑ) ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ
- **จำนวนฉบับ:** จัดทำต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- **ส่งต่อกระบวนการ:** เตรียมความพร้อมเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม



เลขที่ /

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส
๓๒ ถนนสุริยะประดิษฐ์ อำเภอเมือง
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....
เป็นข้าราชการ/ พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนราธิวาส
ปัจจุบันได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท และค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษ เดือนละ.....บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนที่ 3: การลงนามในหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการอนุมัติและลงนามโดยผู้บริหาร:

- **เงื่อนไขสำคัญ:** งานการเงินต้องตรวจสอบว่าผู้ขอมี **เงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 30%** ก่อนเสนอลงนาม
- **ผู้มีอำนาจลงนาม:**
  - ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส
  - รองผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนราธิวาส (ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)
  - ผู้ปฏิบัติราชการแทน (กรณี ผอ. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)



ขั้นตอนที่ 4–5: ออกเลข และ การรับหนังสือ

การออกเลขหนังสือ:

- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรองตามระบบสารบรรณ ทั้งต้นฉบับและสำเนา หลังจากได้รับการลงนามแล้ว

การรับเอกสาร:

- ผู้แจ้งความประสงค์สามารถรอรับหนังสือที่จัดทำเสร็จได้ (ภายใน 3 วันทำการ)

- ผู้ขอต้อง **ลงชื่อรับในทะเบียนคุม** และสำเนาคู่ฉบับ

- งานสารบรรณจัดเก็บสำเนา และมอบต้นฉบับให้ผู้ขอ



สรุปขั้นตอนการดำเนินการ (Timeline)

1. ยื่นความประสงค์

ยื่นบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

2. จัดทำเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือ (ต้นฉบับ + สำเนา)

3. เสนอลงนาม

ตรวจสอบเงินคงเหลือ >30% และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

4. รับเอกสาร

ออกเลขสารบรรณ ลงชื่อในทะเบียนคุม และรับเอกสารต้นฉบับ

รูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ (ยื่นเรื่อง)

เอกสารเริ่มต้นที่ผู้ขอต้องจัดทำ เสนอต่อ ผอ.สกร.นราธิวาส

- ระบุ ชื่อ, ตำแหน่ง, ขั้นเงินเดือน
- ระบุ สถานที่ทำงานปัจจุบัน
- ระบุ **วัตถุประสงค์การขอ** ให้ชัดเจน
- มีส่วนตรวจสอบจากงานการเงิน (เช็คเงินคงเหลือ)

2. หนังสือรับรอง (ตราครุฑ)

เอกสารทางการที่ออกจากหน่วยงาน มอบให้ผู้ขอไปใช้งาน

- ใช้กระดาษตราครุฑ มีเลขที่ส่งออกชัดเจน
- รับรองสถานะ (ข้าราชการ/พนักงาน/จ้างเหมา)
- รับรองอัตราเงินเดือน และ ค่าตอบแทนพิเศษ
- ลงนามโดยผู้มีอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)