

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริหารหรือผู้มาติดต่อ การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

1. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

2. วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ

2.1. ผู้มาขอหนังสือรับรองติดต่อขอรับบริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบ

2.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือ

2.3. ผู้ได้รับหนังสือรับรอง

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

5 นาที

4. ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1 อาคาร 1
กลุ่มอำนวยการ

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง และแจ้ง วัน เดือน ปี
2. สลิปเงินเดือน (เดือนสุดท้าย)
3. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองผู้รับบำนาญ
กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1

ผู้มาขอหนังสือรับรองติดต่อขอรับบริการ
กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบ

2 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
พร้อมจัดทำหนังสือ

2 นาที

3

ผู้ได้รับหนังสือรับรอง

1 นาที

เอกสารประกอบขอสินเชื่อ

1. สำเนาบัตรประจำตัวราชการ 1 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง และแจ้ง วัน เดือน ปี
ที่บรรจุเข้ารับราชการ
2. สลิปเงินเดือน (เดือนสุดท้าย)
3. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ติดต่อสอบถาม : กลุ่มอำนาจการ



09-6845-4959 (นางสาวพิมพ์พา บัวพิมพ์)
09-0115-0971 (นางสาวปทุมวรรณ คงแสงชู)
036-351-804 (กลุ่มอำนาจการ)



แบบคำขอหนังสือรับรอง

1.ชื่องาน การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ			กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1			
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารให้ข้าราชการบำนาญ						
ลำดับที่	2.วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	3.รายละเอียดงาน	4.ระยะเวลา ดำเนินการ	5.ช่องทาง การให้บริการ	6.ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	ผู้กู้มาติดต่อขอรับบริการ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบ ↓	ยื่นคำขอรอกข้อมูลตามแบบแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบ 1.สลิปเงินเดือน 2.สำเนาบัตรประชาชน	2 นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ↓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3.	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4.	ผู้รับหนังสือรับรอง	ออกเลขหนังสือรับรองส่งมอบให้ ผู้ยื่นคำขอ	1 นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
5.	 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ  แบบประเมินความพึงพอใจ					