



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

The Secondary Educational Service Area Office Chaiyaphum

## คู่มือการปฏิบัติงาน

- ◆ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ◆ การขอหนังสือรับรอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

จัดทำโดย นางนิตยา ศรีนาม  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

◆ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
เอกสารประกอบการขอมีบัตร	1
แบบฟอร์มที่ใช้	1
เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
ปัญหาที่พบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
ทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
อินทราเน็ตและเครื่องหมายตำแหน่ง	7
◆ การขออนุญาตรับรอง	11
วัตถุประสงค์	11
ขอบข่ายงาน	11
คำจำกัดความ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
แบบฟอร์มขออนุญาตรับรอง	11
เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
Flow Chart การปฏิบัติงาน	13

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรและตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดงและมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

3. การออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ (กำหนดให้ให้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร) และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่มีอายุครบ 65 ปีขึ้นไป ใช้ได้ตลอดชีวิต

### เอกสารประกอบการขอมีบัตร

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
2. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือก (กรณีขอบัตรใหม่)

### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

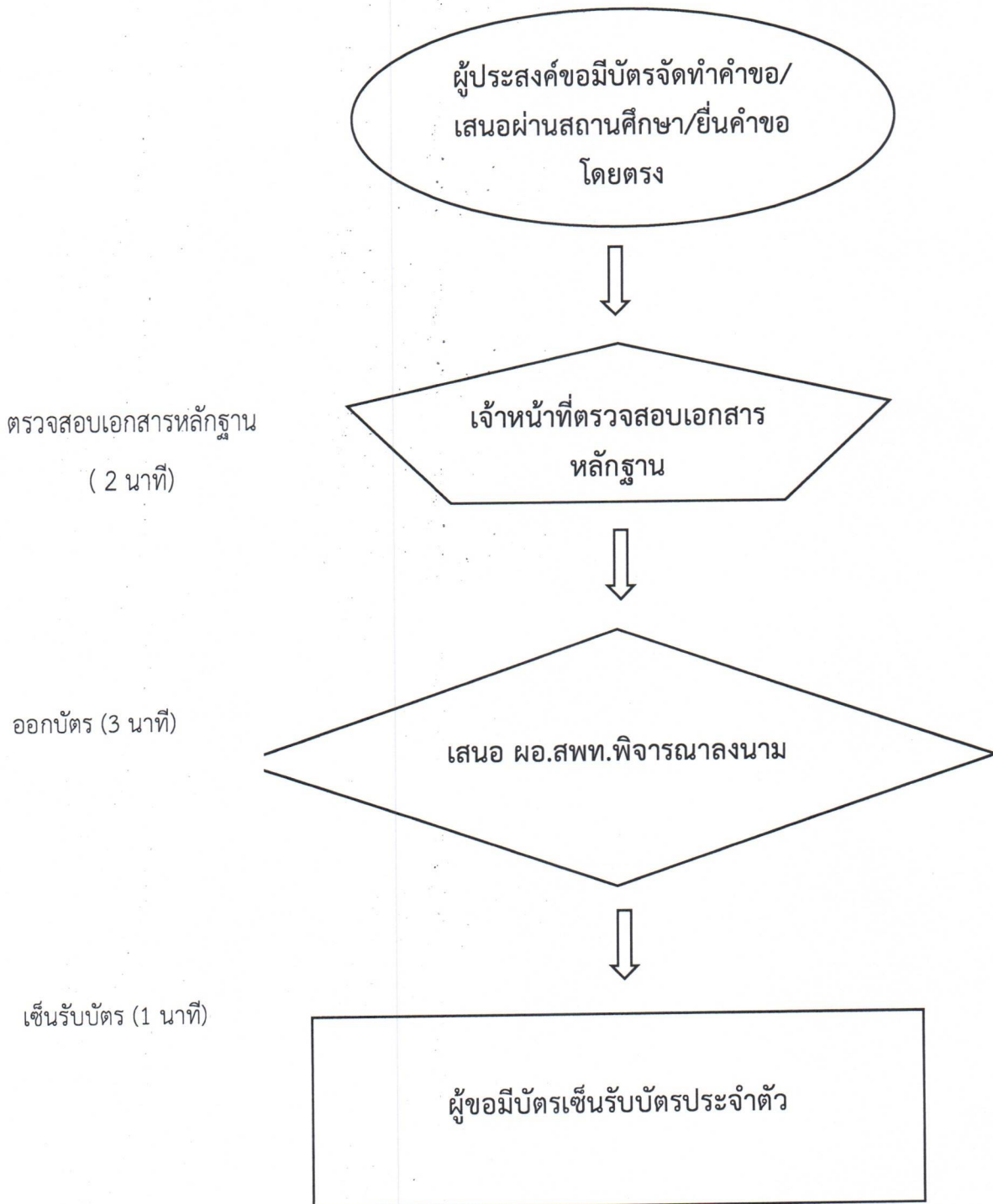
### เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญ

## ปัญหาที่พบในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมิบัติไม่ครบถ้วน เช่น
  - หมูโลहित
  - ตำแหน่ง วิทยฐานะ
2. การถ่ายรูปติดบัตร
  - รูปถ่ายที่นำมายื่นมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว
  - การติดอินทราและเครื่องหมายของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน





คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  ยศ.....  นาย  นาง  นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รัับราชการสังกัดกลุ่ม.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... ระดับ  ปฏิบัติงาน  ข้าราชการ  อาวุโส

ปฏิบัติการ  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ

อื่น ๆ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย
๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
- เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ขำรุด  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
- อื่น ๆ .....
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้ให้ส่งคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

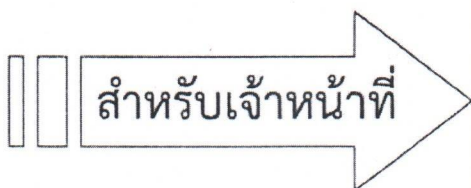
.....

.....


ลายมือชื่อ

หมุ่โลหิต.....

รักษาราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....



ทะเบียนคุณรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.2)  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รหัสบัตร	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	วันที่ออกบัตร	บัตรหมดอายุ	สายผอชอผู้รับบัตร	ว/ด/ป
1	04299-67-1								
2	04299-67-2								
3	04299-67-3								
4	04299-67-4								
5	04299-67-5								
6	04299-67-6								
7	04299-67-7								
8	04299-67-8								
9	04299-67-9								
10	04299-67-10								
11	04299-67-11								
12	04299-67-12								
13	04299-67-13								
14	04299-67-14								
15	04299-67-15								
16	04299-67-16								
17	04299-67-17								

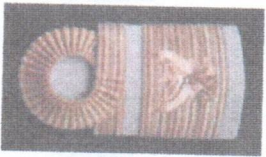

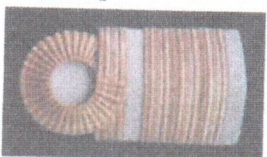

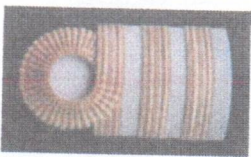

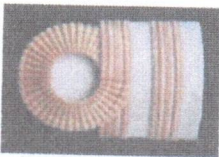



การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมกรม

อินทราฐนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐนุของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๕ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทราฐนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐนุ	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ 
	ระดับ ชำนาญ การ				
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก 

### อินทรมูลและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒  
ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๗๖ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	อินทรมูลและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรมูล	
			เครื่องหมายปฏิบัติราชการ	เครื่องหมายพิธีการ
๑. ๒.	ศษ.๕ ศษ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด เพิ่มครุฑพ่าห์	ช่อช่อพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓. ๔.	ศษ.๓ ศษ.๑ ชั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือ 17,040 - ๑๕,๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) และ ศษ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด	ช่อช่อพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ ศษ.๑ ชั้น ๑ - ๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๔,๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของ ชั้น ศษ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๑ แถบเล็ก แถบบนขนาด	ช่อช่อพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

By user:ortik

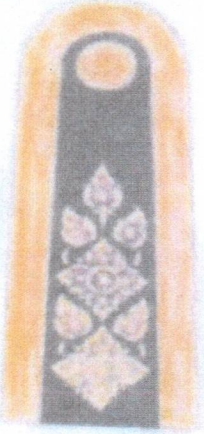
### ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



#### 1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

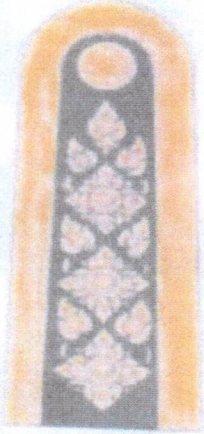
- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท



#### 2. ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมื้อ หรือหมวดอื่น ๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมื้อ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



#### 3. ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ช่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

## เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรณู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

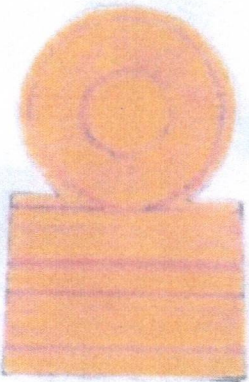
### 1. แบบอินทรรณู 1 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
พลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

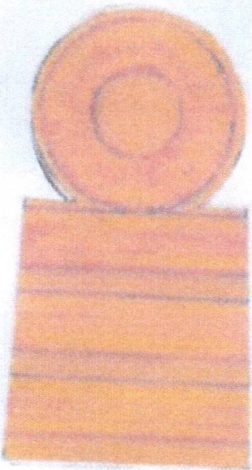
- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้าง  
ตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

### 2. แบบอินทรรณู 2 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมื้อ หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมื้อ  
และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท  
แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

### 3. แบบอินทรรณู 3 แถบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน  
ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

**หมายเหตุ** - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำ  
ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท ไม่ประดับเครื่องหมายอินทรรณู

## การขอหนังสือรับรอง

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัด

### ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### คำจำกัดความ

“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 54/2546 สังกัด ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอหนังสือรับรอง

### เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สังกัด ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ ๐๔๒๙๙/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนหนังสือรับรอง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า...(ชื่อ - สกุล ภาษาไทย) .....

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ).....

หมายเลขโทรศัพท์.....

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
- ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรอง

- การเป็นข้าราชการ
- ความประพฤติ
- การค้าประกัน

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (หน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงขอเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

มาเพื่อโปรดออกหนังสือรับรองให้ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอหนังสือรับรอง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

