



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

The Secondary Educational Service Area Office Chaiyaphum

# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

## 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
◆ การขอหนังสือรับรอง	11
วัตถุประสงค์	11
ขอบข่ายงาน	11
คำจำกัดความ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	11
เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
Flow Chart การปฏิบัติงาน	13

## การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

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

### เอกสารประกอบการขอมิบัตร

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

### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

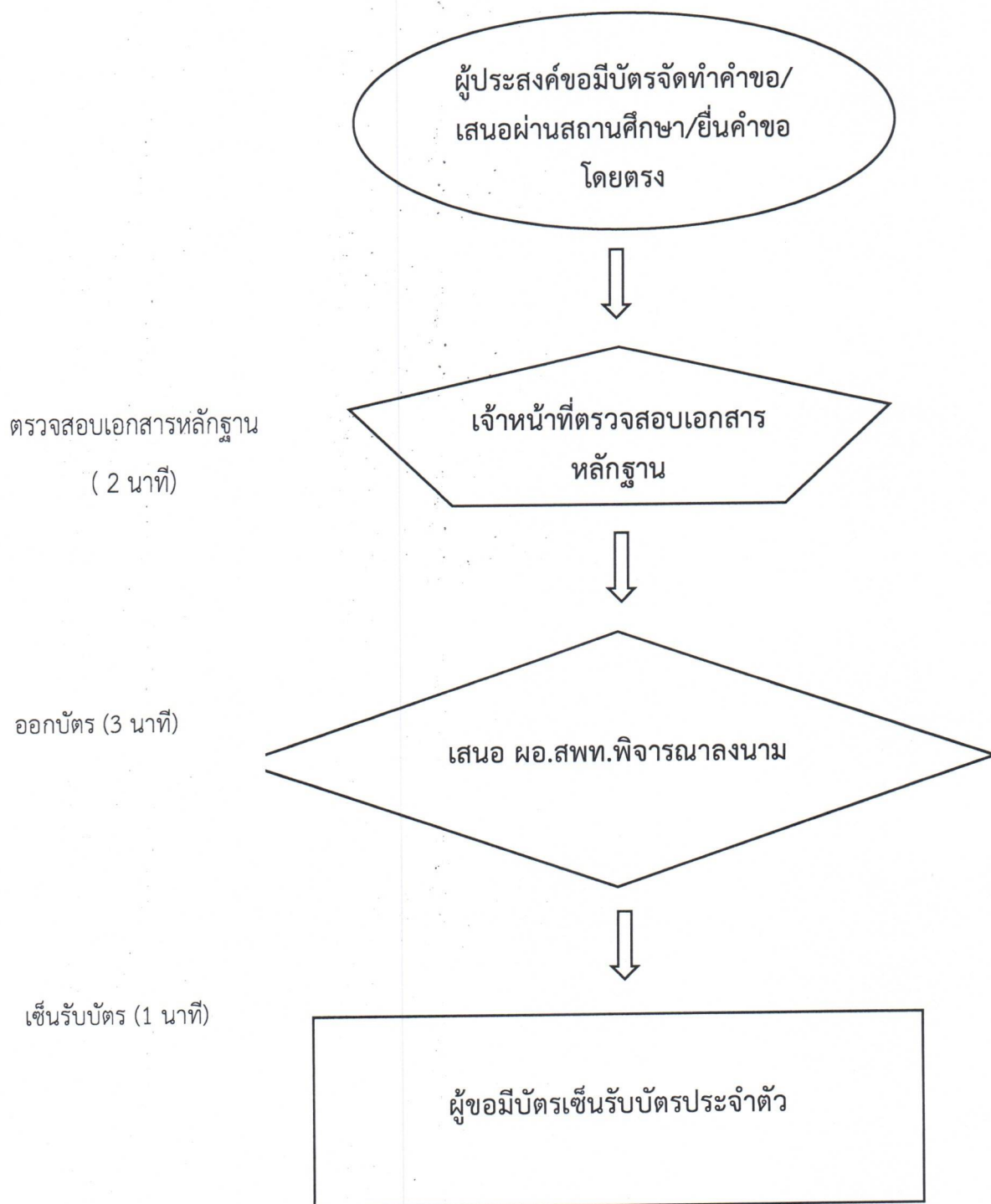
### เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

## ปัญหาที่พบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
  - หมูโลहित
  - ตำแหน่ง วิทยฐานะ
2. การถ่ายรูปติดบัตร
  - รูปถ่ายที่นำมายื่นมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว
  - การติดอินทราชนูและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน

## 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  ชำนาญงาน  อาวุโส  
 ปฏิบัติการ  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ  
 อื่น ๆ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

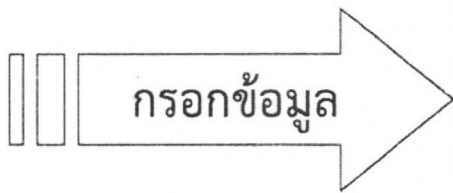
- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ขำрут  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/  
 อื่น ๆ .....
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ 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.....

.....

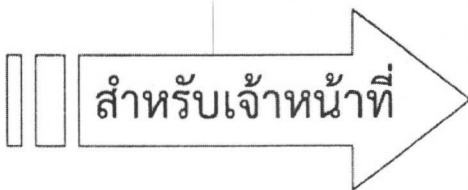
---

ลายมือชื่อ


หมุ่โลหิต.....

รักษาราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร



**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....



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

ลำดับที่	รหัสบัตร	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	วันที่ออกบัตร	บัตรหมดอายุ	ลายมือชื่อผู้รับบัตร	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								

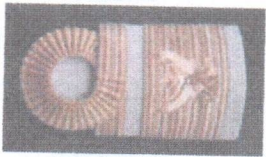

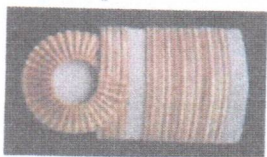

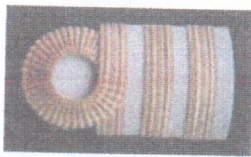

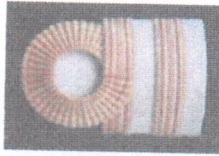



การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมกรม

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	อำนาจการ	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 

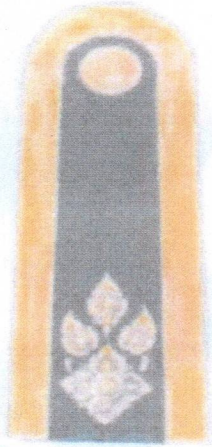
### อินทรมูลและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒  
ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๗ ง วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	อินทรมูลและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรมูล	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	ศษ.๕ ศษ.๕	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ช่อช่อพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓. ๔.	ศษ.๓ ศษ.๑ ชั้น ๓ ชั้นไป (ปัจจุบันคือ 17,040- ๑๕,๖๖๐ บาท หรือต่ำกว่า) และ ศษ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด	ช่อช่อพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ ศษ.๑ ชั้น ๑-๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๔,๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของ ชั้น ศษ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๓ แถบเล็ก แถบบนหมวด	ช่อช่อพฤกษ์ มีลวด ๓ ดอก

By: sornratik

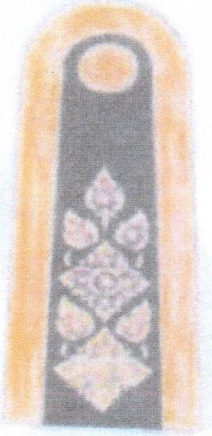
### ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



#### 1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

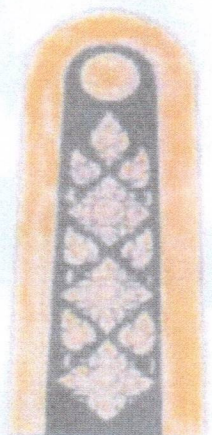
- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท



#### 2. ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมื้อ หรือหมวดอื่น ๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมื้อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



#### 3. ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ช่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

## เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรฐุ สำหรับ ลูกจ้างประจำ

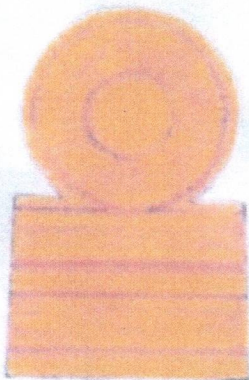
### 1. แบบอินทรรฐุ 1 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
พลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

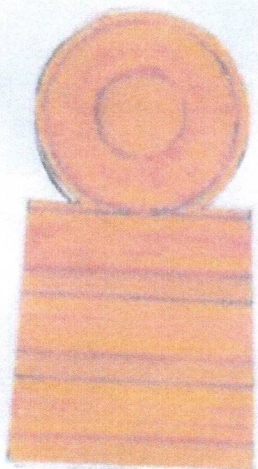
- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้าง  
ตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

### 2. แบบอินทรรฐุ 2 แถบ



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

### 3. แบบอินทรรฐุ 3 แถบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน  
ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

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

## 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 สั ง ั 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 สั ง ั 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

