

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

หนังสือรับรองสิทธิ์



1

ผู้ถูกรอกแบบคำร้องขอ



2 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/
จัดพิมพ์หนังสือ



5 นาที

3

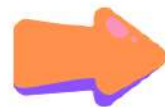
ผู้บริหาร สวป.นบ.1
ลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์



5 นาที

4

แจ้งผู้ถูกรับหนังสือรับรองสิทธิ์



1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551
และกฎหมายเกี่ยวกับการหักเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินความพึงพอใจ



เอกสารประกอบการขอสินเชื่อ

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- สลิปเงินเดือน 3 เดือน ย้อนหลัง
- ตารางผ่อนชำระ ออกโดยธนาคารที่ผู้กู้ยื่นความประสงค์

ผู้ให้บริการ : นางตรีพัฒนารณ์ สระคุพันธ์ พนักงานพิมพ์ดีด
ติดต่อสอบถาม : 042-311660
โทรศัพท์มือถือ : 061-0655557

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
113/4 หมู่ 2 ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู
[HTTPS://WWW.NB1.GO.TH/WEB/](https://www.nb1.go.th/web/)



ที่ ศธ ๐๔๑๗๒/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หนองบัวลำภู เขต ๑
ถนนหนองบัวลำภู – เลย์ นก ๓๙๐๐๐

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้จัดการ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... เป็นข้าราชการครู โรงเรียนบ้านบ้านพร้าว เริ่มรับราชการวันที่.....
อัตราเงินเดือน.....บาท (.....) เงินวิทยฐานะ
และค่าตอบแทน.....บาท (.....) รวม.....บาท
(.....) มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับ
บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และมีเงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะชำระหนี้

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ยินดีให้ความร่วมมือ
หักเงินเดือน และ/หรือเงินได้อื่น ๆ ของผู้กู้ ส่งชำระหนี้ให้ธนาคารทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น แต่ทั้งนี้
ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้
เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับการหักเงินเพื่อชำระหนี้
เงินกู้ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

โทร / โทรสาร ๐ ๔๒๓๑๒ ๖๕๙

“กายภาพดี มีคุณภาพสูง”
“เรียนดี มีความสุข”

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หนองบัวลำภู เขต ๑

ถนนหนองบัวลำภู – เลย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
ตำแหน่งข้าราชการครู ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา.....จำนวนเงิน
.....บาท (.....) ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงาน
ที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญา
เงินกู้ ไม่ว่าจะเป็นเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาได้จนเต็มจำนวน
ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน
ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ
จากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าว ให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้ค้ำ)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน)
(.....)

(ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

เอกสารประกอบขอหนังสือรับรอง

๑. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
๒. สลิปเงินเดือนย้อนหลัง ๓ เดือน
๓. แบบตารางคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ/งวด
จากธนาคารที่จะยื่นกู้
๔. ใบเสร็จจสทกรม์เดือนสุดท้าย

แบบคำขอหนังสือรับรอง

ที่ สพ.หนองบัวลำภู เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ข้าพเจ้า (ผู้กู้) นาย/นาง/น.สตำแหน่ง.....
ระดับ ค.ศ.....ชั้นเงินเดือน.....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดหนองบัวลำภู
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....บัตรประจำตัวประชาชน.....
เลขที่บัญชีธนาคาร.....

มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา วัตถุประสงค์ใช้สำหรับ
ประกอบการกู้เงินเพื่อ ชื้อบ้าน จำนวนเงินที่ขอกู้.....บาท

() กู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา..... ☐ ประเภทไม่มีเงินฝาก

เลขสมาชิก..... ☐ ประเภทโครงการ กบข.

(/) อื่นๆ ยินยอมให้หักเงินเดือน

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.สพ.นภ.เขต ๑

- ☐ เห็นควรรับรองเงินเดือนให้
- ☐ ไม่เห็นควรรับรองเงินเดือนให้
- ☐ กู้ร่วม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ขอกู้)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพ.นภ.๑)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

คำนวณเงินคงเหลือ ๓๐% เงินเข้าบัญชี =.....บาท

..... =.....บาท

..... =.....บาท

เงินเดือน + วิทยฐานะ =รวมเงินเดือน

.....+.....=.....x๓๐% =.....บาท

เงินเดือนสุทธิเข้าบัญชี =.....บาท

ส่งชำระธนาคาร / งวด (ลบ) =.....บาท

เงินเดือนคงเหลือหลังหักชำระหนี้แล้ว =.....บาท



ที่ ศธ ๐๔๑๗๒/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หนองบัวลำภู เขต ๑
ถนนหนองบัวลำภู – เลย์ นก ๓๙๐๐๐

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการ ไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑-W-๓๕๐๒๔๘)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ขอรับรองว่า.....
เป็นข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วันที่เริ่มบรรจุ.....
ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ อัตราเงินเดือน.....บาท (.....)
และมีรายได้พิเศษอื่น ๆ เงินวิทยฐานะ.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท
รวม.....บาท(.....) รับผิดชอบเดือนละ.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

งานสวัสดิการ

โทร/โทรสาร ๐๔๒ - ๓๑๒๖๕๙

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

“กายภาพดี มีคุณภาพสูง”

“เรียนดี มีความสุข”

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



เอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ

1. คำขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ/ขอบัตรประจำตัวใหม่
 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
 3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
 4. บัตรข้าราชการเดิม
- กรณี บรรจุใหม่ : ใบตรวจแสดงกรุปเลือด

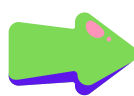
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

1

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
กรอกแบบยื่นคำขอมีบัตร



3 นาที

2

รับเรื่องตรวจสอบ
จัดทำบัญชีการออกบัตร



2 นาที

3

จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูปถ่าย



3 นาที

4

เจ้าหน้าที่ประทับตราและเคลือบบัตร



1 นาที

5

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร



1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
- ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานองค์กรของรัฐ พ.ศ.2531
4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
5. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง การ
ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

แบบประเมินความพึงพอใจ



ช่องทางที่ให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ให้บริการ : นางสาวธิดา น่วมสำลี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถาม : 042-312 022

โทรศัพท์มือถือ : 084-7949008

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

113/4 หมู่ 2 ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

[HTTPS://WWW.NB1.GO.TH](https://www.nb1.go.th)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เฉพาะเจ้าหน้าที่
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
2.5 x 3 ซม.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ ครู ☐ บำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ

รับราชการ / ปฏิบัติงาน กลุ่ม.....กลุ่มงาน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....กอง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

อันดับ คศ.....วิทยฐานะ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก () บรจุใหม่ () เกษียณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เลื่อนวิทยฐานะ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรด ☐ ย้าย ☐ เปลี่ยนสังกัด(โอน) ☐ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ, สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรเก่า มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ
☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองหมู่โลหิตจากสถานพยาบาล (กรณีทำบัตรครั้งแรก หรือบัตรหายแล้วไม่มีสำเนาบัตรเดิม)

หมายเหตุ การแต่งกาย ให้สวมชุดปกติขาว

- ข้าราชการบำนาญ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

- ลูกจ้างประจำ ใช้กระดานบำมีลายดอกประจำยามและใบเทศ 3 ช่อ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับ 6)

- พนักงานราชการ ใช้กระดานบำลายดอกพิกุล (พนักงานราชการทั่วไปใช้ 2 ดอก)

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

1. คำร้องขอหนังสือรับรอง
2. สลิปเงินเดือนล่าสุด
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

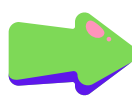
การออกหนังสือรับรองบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

1

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัด สพป.หนองบัวลำภู เขต 1
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง



3-5 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

3

จัดทำบัญชีควบคุม
การออกหนังสือรับรอง

4

เจ้าหน้าที่
ออกหนังสือรับรอง



4 นาที

5

มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ



1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546
เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546

แบบประเมินความพึงพอใจ



ช่องทางที่ให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ให้บริการ : นางสาวธิดา น่วมสำลี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถาม : 042-312 022

โทรศัพท์มือถือ : 084-7949008

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

113/4 หมู่ 2 ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

[HTTPS://WWW.NB1.GO.TH](https://www.nb1.go.th)

คำร้องขอหนังสือรับรองบุคคล

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว.....

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

เงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองบุคคล เพื่อประโยชน์สำหรับ.....

() คำประกันผู้ต้องหาชื่อ.....

ประกอบอาชีพ.....

มีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า คือ.....

คดี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....