

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ  
ประจำปี ๒๕๖๔

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

# คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารแนวทางพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (OIT) ประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการตามภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางและประโยชน์ ต่อบุคคล หน่วยงาน องค์กร และผู้สนใจศึกษาทั่วไป นำไปพัฒนา ต่อยอด การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลทุกท่าน ที่ทำให้เอกสารฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

นางสาวสุภาพร มั่งมี  
เจ้าพนักงานธุรการ  
ผู้จัดทำ

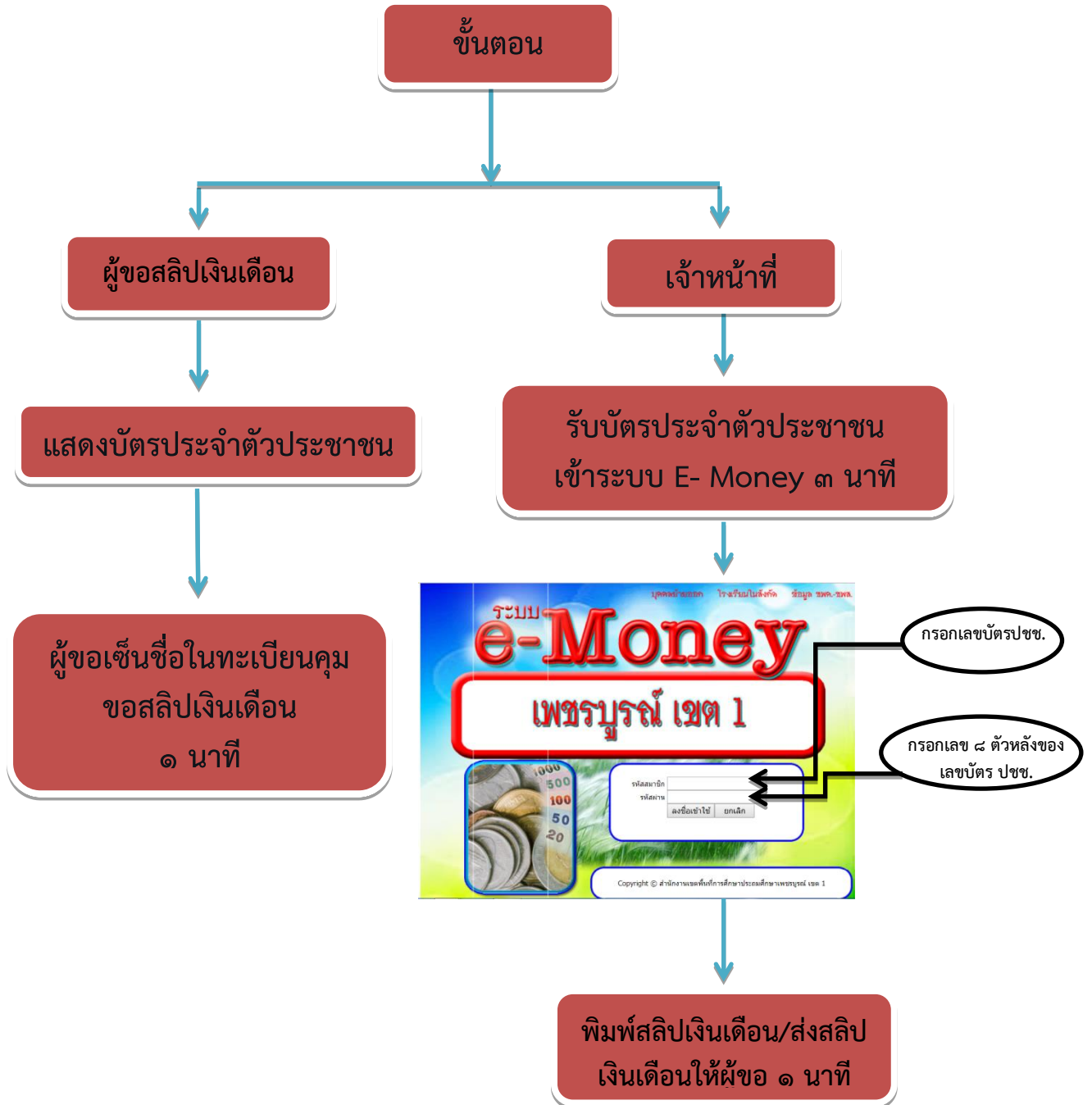
# สารบัญ

	หน้า
<b>กลุ่มอำนาจการ</b>	
- การขอสลิปเงินเดือน	๑
- การกู้สวัสดิการของธนาคาร	๒
- การขอพระราชทานเพลิงศพ	๓
<b>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</b>	
- การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย	๔-๖
<b>กลุ่มบริหารงานบุคคล</b>	
- การคัดสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๗
- การรายงานตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๘
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	๙
<b>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</b>	
- การให้บริการ การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๑๐-๑๔
<b>กลุ่มกฎหมายและคดี</b>	
- การให้บริการ การขอหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	๑๕-๒๒

# กลุ่มอำนวยการ

## การขอสลิปเงินเดือน

(ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ นาที)



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญชนก โสดา

เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ

## การยื่นกู้สวัสดิการของธนาคาร



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/  
ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ  
ยื่นคำขอกู้สวัสดิการของธนาคาร (๓๐ นาที)

เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบฟอร์ม  
ให้ผู้มาติดต่อกรอกเอกสาร  
๕ นาที

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สลิปเงินเดือน

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  
๕ นาที

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคும்/  
แจกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธัญชนก โสดา

เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ

## การขอพระราชทานเพลิงศพ

(๓๐ นาที)



ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวรัชชนก โสคา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

### ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ขั้นตอนการตรวจเอกสารและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
  - ๒.๑ เอกสารขอผู้ถึงแก่ความตาย
    ๑. สำเนาภรรยาบัตร
    ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ระบุว่า “ตาย”
    ๔. สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
    ๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
  - ๒.๒ เอกสารสำหรับผู้ถูกแสดงเจตนา
    ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
    ๓. สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า หรือสำเนาภรรยาบัตร (ถ้ามี)
    ๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
    ๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีเลขบัญชี และชื่อเจ้าของบัญชี ตรงกับชื่อ

### ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกเงิน  
จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติให้เบิกเงิน
๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดย ระบุว่า “อนุมัติ” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ในบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ ด้านล่าง
๕. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขอเบิกในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal (หรือเรียก “เครื่องดำ”)
  - ๕.๑ การเข้าสู่ระบบ
    - เปิดเครื่อง Terminal
    - เข้าสู่ระบบ ด้วยการ พิมพ์ GFMS ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด Enter
    - คลิกเลือกเมนู SAP ด้วย Transaction Code : ZFB๖๐\_KL และดำเนินการตาม

### ขั้นตอน

- เรียกพิมพ์รายงานเบิกเงิน หรือเรียกว่า “ใบ ZEP” ด้วย Transaction Code :

ZINF\_R๐๙

๖. ขั้นตอนอนุมัติในระบบ GFMS

- ผู้มีอำนาจการอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ เข้าอนุมัติในเครื่อง Terminal โดยดำเนินการเข้าอนุมัติข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามขั้นตอน เพื่อส่งข้อมูลการขอเบิกเงินไปยังสำนักงานคลังจังหวัดตามระบบ

- ลงลายมือชื่ออนุมัติใน รายงานขอเบิกเงิน (ใบ ZAP) เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

๗. รวบรวมเอกสารการเบิกเงินทั้งหมด พร้อมทำรายละเอียดใบสั่งจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นเอกสารขอเบิก	๓ นาที	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๓ นาที	
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕ นาที	
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
๕. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขอเบิกลงในระบบ GFMS	๓ นาที	
๖. เสนอรายการ การบันทึกรายการในระบบ GFMS ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเอกสารการเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ	๒ นาที	รอให้คลังอนุมัติรายการเบิกเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ของ สพป. โดยประมาณ ๓ วันทำการ
๗. ส่งเอกสารการเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ		



## การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ขั้นที่ ๑

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเอกสารขอรับเงิน  
๓ นาที

ขั้นที่ ๒

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร  
๓ นาที

ขั้นที่ ๓

ขั้นตอนเสนอขออนุมัติ  
๕ นาที

ขั้นที่ ๔

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นที่ ๕

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขอเบิกในระบบ  
GFMS และพิมพ์รายงาน ๓ นาที

ขั้นที่ ๖

ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMS  
๒ นาที

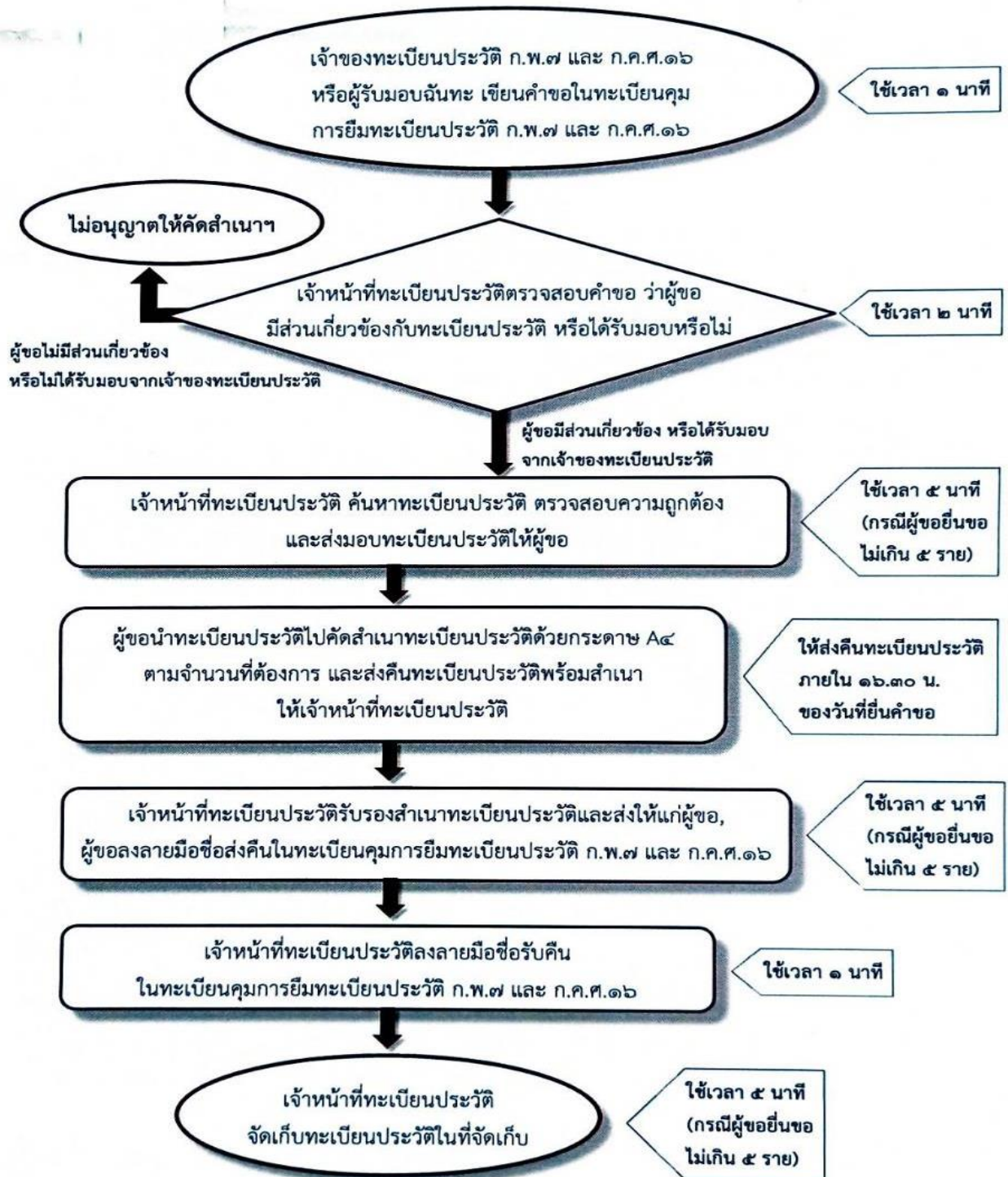
ขั้นที่ ๗

รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่โอนเงิน

ผู้รับผิดชอบ  
นางทิพทัย เพชรผึ้ง  
นักวิชาการเงินและบัญชี

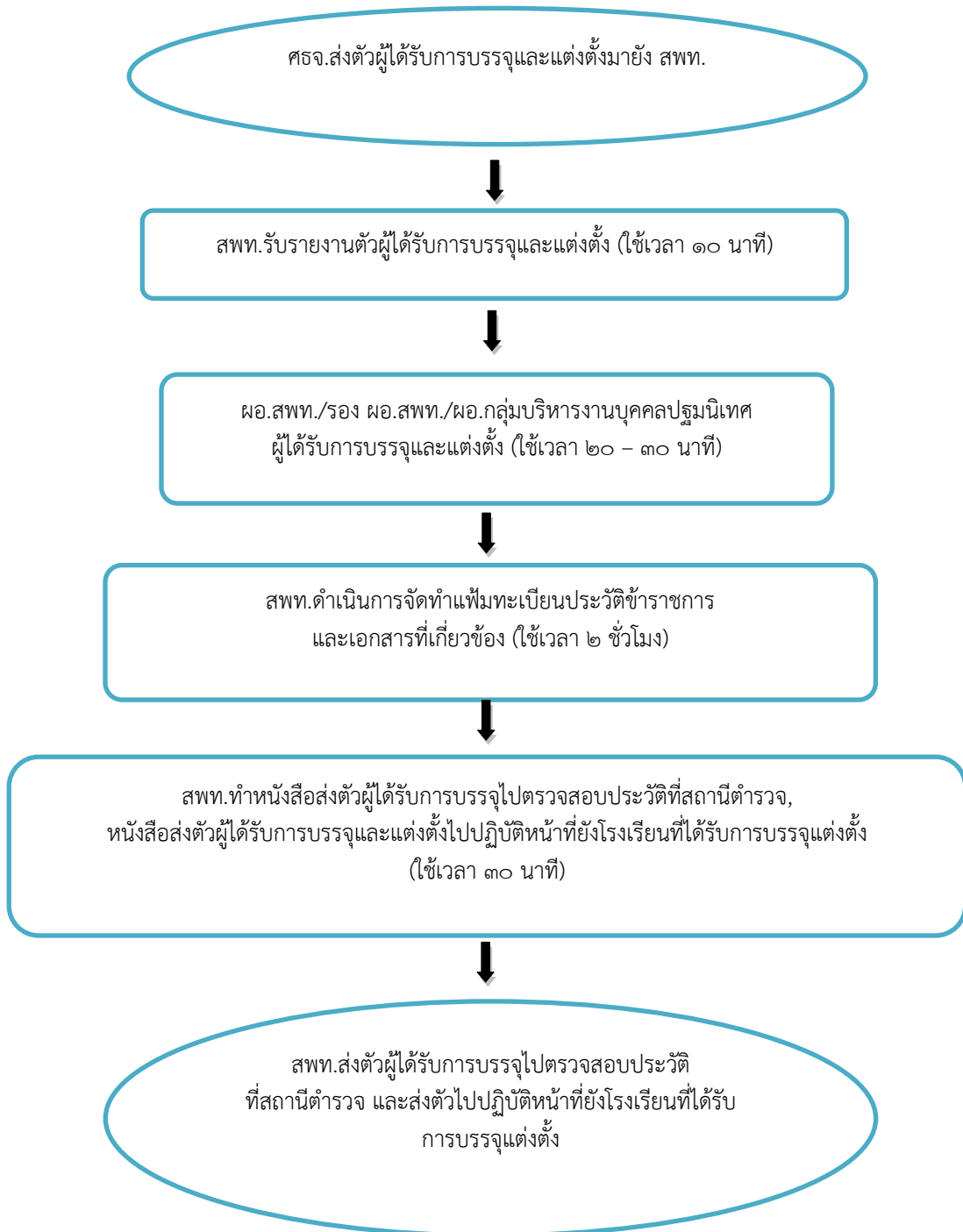
# กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑



ผู้รับผิดชอบ : นายเอกชัย กองทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

## การทำหนังสือรายงานตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งครูผู้ช่วย



ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวชัมย์พร อ่อนวัน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่องาน : การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท. (๕ นาที)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด (๕ นาที)

๕.๓ จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดิจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป (๕ นาที)

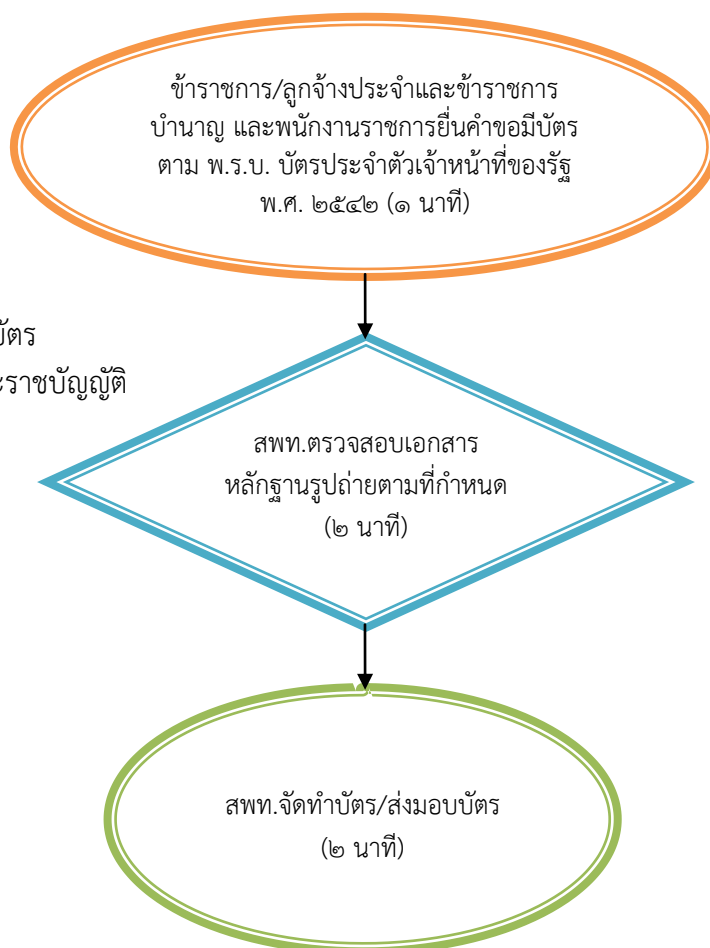
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ผู้รับผิดชอบ

นางฐิติวรา มงคล

พนักงานราชการ กลุ่มพัฒนาครูฯ



# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## การให้บริการ การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการแสดงผลหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะเป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจบการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัด

### คำจำกัดความ

๑. แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาที่เรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการเรียน รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๒. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๕. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๖. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การค้ำของ สกสศ.
๓. องค์การค้ำของ สกสศ. แจ้งยอดการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๔. สถานศึกษาชำระเงินค่าแบบพิมพ์และให้สำเนาใบโอนเงินหรือหลักฐานการโอนเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อแจ้งให้องค์การค้ำของ สกสศ. ส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๕. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำไปลงบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งสถานศึกษาให้มารับแบบพิมพ์

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเองถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การค้ำของ สกสศ. โดยระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับมอบอำนาจในการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๓. แจ้งสถานศึกษารับหนังสือ และติดต่อกับองค์การค้ำของ สกสศ. โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจไปแสดงกับองค์การค้ำของ สกสศ. ด้วย
๔. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้วให้นำเลขทะเบียน ปพ.๑ มาลงทะเบียนบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## แบบฟอร์มใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

โรงเรียน..... อำเภอ..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
- โรงเรียนได้มอบหมาย ให้ นาย / นาง / นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

#### แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

##### ๑.ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑:ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๓:ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

##### ๒.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๓)

๑. ปพ.๑:บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒:บ ประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓:บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

##### ๓.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๖)

๑. ปพ.๑:พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒:พ ประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน ..... เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓:พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

#### แบบพิมพ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๔

##### ๑.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๓)

๑. ปพ.๑:๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒:บ ประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓-๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

##### ๒.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๖)

๑. ปพ.๑:๔ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๑:พ ประกาศนียบัตร จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน ..... เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓-๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ..... แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

**หมายเหตุ** แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การคำครุสภา (สก.สค.)

**การชำระค่าแบบพิมพ์**

-การชำระค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ชำระได้โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โดยโอนเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทย ส่งจ่ายในนาม สกสศ. (องค์การค้ำของคุรุสภา) สาขาเพชรบูรณ์ เลขที่บัญชี ๖๑๔-๐-๑๖๙๑๑-๙ (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) ระบุชื่อผู้ฝากด้วยชื่อโรงเรียน ตามยอดราคาสินค้าที่ส่ง พร้อมอัตราค่าขนส่ง ๓.๕ % ของยอดซื้อสินค้ารวมสุทธิ

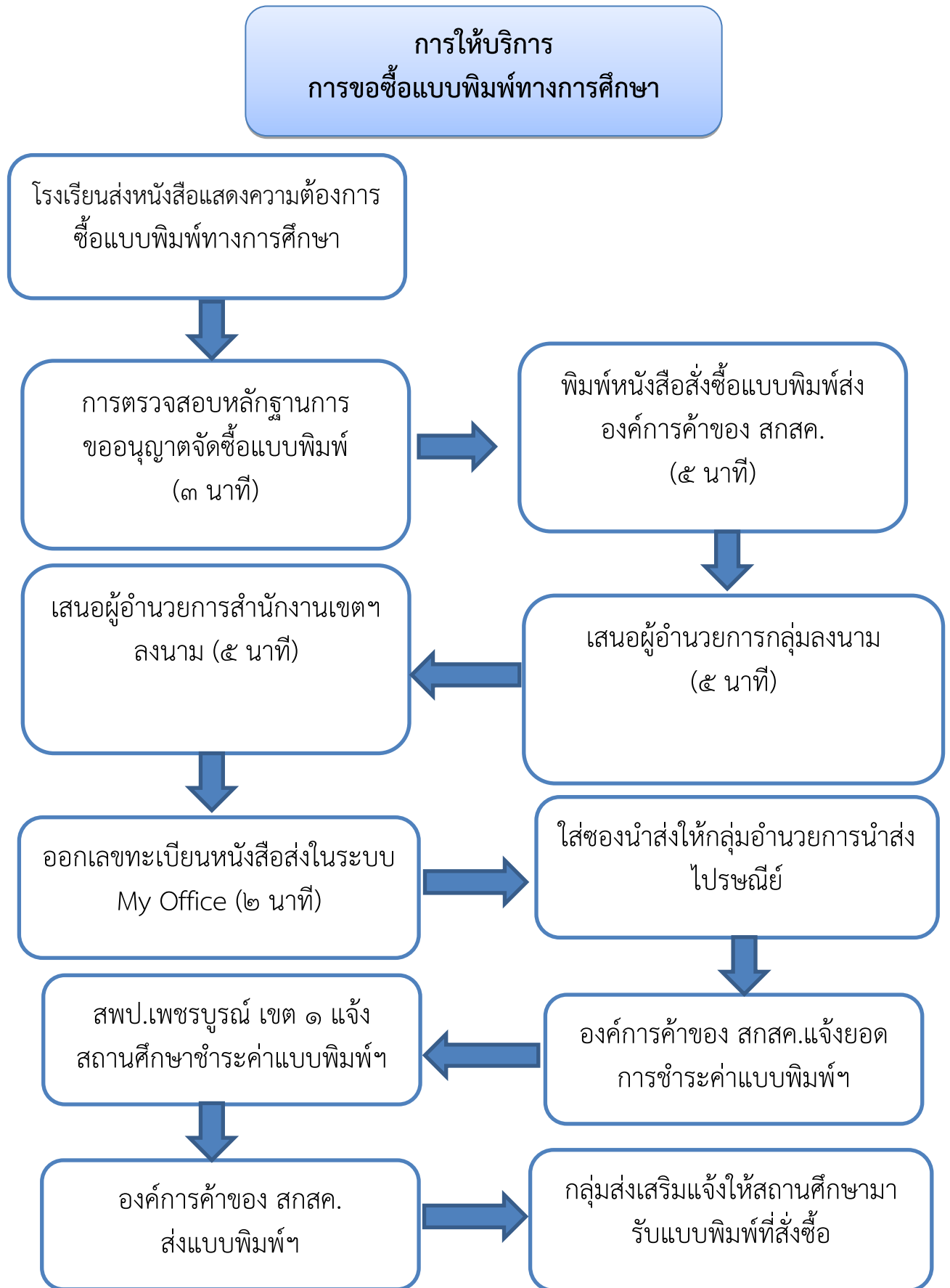
-กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท องค์การค้ำขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

-สำเนาหลักฐานการโอนเงินตามข้อ ๒ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ พร้อมหนังสือนำส่งขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

#### อัตราค่าแบบพิมพ์

๑. ปพ.๑ (๕๐ แผ่น/เล่ม)	ราคาเล่มละ	๑๖๐	บาท
๒. ปพ.๒ (๑แผ่น/ ๑ คน)	ราคาแผ่นละ	๒	บาท
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา (๑ แผ่น/ ๑ คน)	ราคาแผ่นละ	๕	บาท
๔. ปพ.๓ ( ๑แผ่น/ ๒๔ คน)	ราคาแผ่นละ	๕	บาท





ผู้รับผิดชอบ

นางสุภัทสร ทองหาญ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

# กลุ่มกฎหมายและคดี

การขอหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

การขอหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ดำเนินการตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

## ลักษณะงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙/ว๒๘๗๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเรียกหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับบริการจากรัฐ

## สถานที่ติดต่อราชการยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเตียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการดำเนินการ (ใช้เวลา ๑๕ นาที)

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๒. นิติกรตรวจสอบประวัติข้าราชการ โดยพิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และเอกสารประกอบอื่น (ใช้เวลา ๒ นาที)
๓. นิติกรจัดพิมพ์เอกสาร หรือให้ข้าราชการผู้ยื่นคำขอเขียนหนังสือบันทึกข้อความตามแบบคำขอเพื่ ๒ ประกอบการพิจารณายื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ (ใช้เวลา ๕ นาที)
๔. นิติกรจัดพิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ (ใช้เวลา ๓ นาที)
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ (ใช้เวลา ๕ นาที)
๖. ส่งมอบหนังสือรับรองความประพฤติให้ผู้ยื่นคำขอ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำขอ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ (<http://www.phetchabun1.go.th> >บริการแบบฟอร์ม>กลุ่มกฎหมายและคดี) หรือมาติดต่อขอแบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี

เอกสารที่นำมายื่นเพื่อประกอบการพิจารณาข้าราชการผู้มายื่นคำขอไม่ต้องถ่ายสำเนาเอกสารให้นำเอกสารฉบับจริงมาติดต่อราชการ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙/ว๒๘๗๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเรียกหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับบริการจากรัฐ โดยให้นำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นพร้อมแบบคำขอหนังสือรับรองฯ

#### เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ (บัตรจริง)
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
๓. ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ขอคัดสำเนาได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ฉบับจริงถ้ามี)

#### เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว

๑. หลักฐานการถูกดำเนินคดีในชั้นศาล/พนักงานสอบสวน หรือหมายนัดของศาล/อัยการ/พนักงานสอบสวน (ฉบับจริง)
  ๒. ผู้ยื่นคำขอ
    - ๒.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการ (บัตรจริง)
    - ๒.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
    - ๒.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ฉบับจริง)
  ๓. ผู้ต้องหา/จำเลย
    - ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (บัตรจริง)
    - ๓.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
    - ๓.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ฉบับจริงถ้ามี)
    - ๓.๔ กรณีผู้ต้องหา/จำเลย เป็นบุตร/คู่สมรส ของผู้ยื่นคำขอให้นำหลักฐานเอกสารฉบับจริงที่แสดงให้เห็นได้ว่าผู้ต้องหา/จำเลยเป็นบุตร/คู่สมรส ของผู้ยื่นคำร้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนสมรส ฯ มาด้วย

การขอหนังสือรับรองความประพฤติ  
และหนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว  
(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

ตรวจสอบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการ (ก.พ.๗) และ  
เอกสารประกอบอื่น  
(ใช้เวลา ๒ นาที)

ผู้ยื่นคำขอเขียนหนังสือบันทึก  
ข้อความตามแบบคำขอเพื่อ  
ประกอบการพิจารณายื่นคำขอ  
หนังสือรับรอง (ใช้เวลา ๕ นาที)

จัดพิมพ์หนังสือรับรอง  
(ใช้เวลา ๓ นาที)

ตรวจสอบความถูกต้อง และ  
เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม  
ตามลำดับ  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ผู้รับผิดชอบ  
นายวุฒิพันธ์ ฤกษ์จันทร์  
กลุ่มกฎหมายและคดี

## แบบฟอร์ม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๐๖/-

วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....สังกัด/โรงเรียน.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ (ว/ด/ป).....

ถึงวันที่ (ว/ด/ป ที่ยื่นคำขอ).....รวมระยะเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อ.....ชื่ออาวุธปืน.....

ขณะนี้ข้าพเจ้า  ไม่อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย

อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย คือ.....

ไม่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา

เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา ข้อหา.....

(ในกรณีอยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหา/จำเลยในคดีอาญา หากตรวจสอบพบภายหลังถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา)

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาตามคำขอ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และบัตรจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ รับรอง จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(หมายเหตุ ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้างต้นให้พร้อมก่อนยื่นคำขอ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ ๐๔๑๐๖/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เพชรบูรณ์ เขต ๑  
ถนนสระบุรี – หล่มสัก ตำบลสะเดียง  
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

### หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... ระดับ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เพชรบูรณ์ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่  
.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน ในขณะที่เป็นผู้มีความประพฤติดี  
ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียในการปฏิบัติราชการ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลย  
ในคดีอาญาแต่อย่างใด

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทรศัพท์. ๐๕๖-๗๓๗-๐๘๐

โทรสาร. ๐๕๖-๗๓๗-๐๗๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๐๖/-

วันที่

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกันปล่อยตัวชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....สังกัด/โรงเรียน.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โทรศัพท์.....

รับเงินเดือนระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประกันปล่อยตัวชั่วคราว

ผู้ต้องหา/จำเลย ดังนี้

๑. ....ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

๒. ....ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

๓. ....ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

โดยใช้เป็นหลักฐานในชั้น ศาล / สอบสวน สภ. ....

ซึ่งบุคคลข้างต้นเป็นผู้ต้องหา/จำเลย ในคดี/ข้อหา.....

และขณะนี้ ข้าพเจ้าผู้ขอประกันตัวผู้ต้องหา/จำเลย (ใส่เครื่องหมาย ✓)

ไม่อยู่ระหว่างการประกันตัวผู้ต้องหา/จำเลย

อยู่ระหว่างการประกันตัวผู้ต้องหา/จำเลยชื่อ.....

ในวงเงิน.....บาท (.....)

ในชั้น ศาล/สอบสวน สภ.....

(ในกรณีอยู่ระหว่างการประกันตัวผู้ต้องหา/จำเลย คดียังไม่แล้วเสร็จ หากตรวจสอบพบภายหลังถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา)

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้นำเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาตามคำขอ ดังนี้

๑. หลักฐานการถูกดำเนินคดีในชั้นศาล/พนักงานสอบสวน หรือหมายนัดของศาล/อัยการ/

พนักงานสอบสวน (ฉบับจริง)

๒. ผู้ยื่นคำขอ

๒.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการ (บัตรจริง)

๒.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)

๒.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ฉบับจริง)

๓. ผู้ต้องหา/จำเลย

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (บัตรจริง)

๓.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)

๓.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ฉบับจริงถ้ามี)

๓.๔ กรณีผู้ต้องหา/จำเลย เป็นบุตร/คู่สมรส ของผู้ยื่นคำขอให้นำหลักฐานเอกสารฉบับจริงที่แสดงให้เห็นได้ว่าผู้ต้องหา/จำเลยเป็นบุตร/คู่สมรส ของผู้ยื่นคำร้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนสมรส ฯ มาด้วย

**หมายเหตุ** กรณีใช้ตำแหน่งประกันตนเองใช้เฉพาะหลักฐานตามข้อ ๑. และข้อ ๒ หากเป็นกรณีใช้ตำแหน่งประกันตัวผู้อื่นใช้หลักฐานตามข้อ ๑ , ข้อ ๒ และข้อ ๓ โดยให้ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้างต้นให้พร้อมก่อนยื่นคำขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....





ที่ ศธ ๐๔๑๐๖/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เพชรบูรณ์ เขต ๑

ถนนสระบุรี - หล่มสัก ตำบลสะเดียง

อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

### หนังสือรับรองการประกันปล่อยตัวชั่วคราว

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ระดับ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อัตราเงินเดือน.....บาท  
 (.....) ค่าตอบแทน.....บาท (.....) โดยหนังสือฉบับนี้ออกให้เพื่อ  
 ใช้ประกอบการยื่นคำขอปล่อยตัวชั่วคราว และหรือทำสัญญาประกันการปล่อยตัวชั่วคราว (นาย/นาง/นางสาว)  
 ..... ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้ยื่นคำขอ และเป็นผู้ต้องหา/จำเลย ซึ่งถูกดำเนินคดีในข้อหา  
 ..... ต่อศาล / สภ. ....

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทรศัพท์. ๐๕๖-๗๓๗-๐๘๐

โทรสาร. ๐๕๖-๗๓๗-๐๗๕