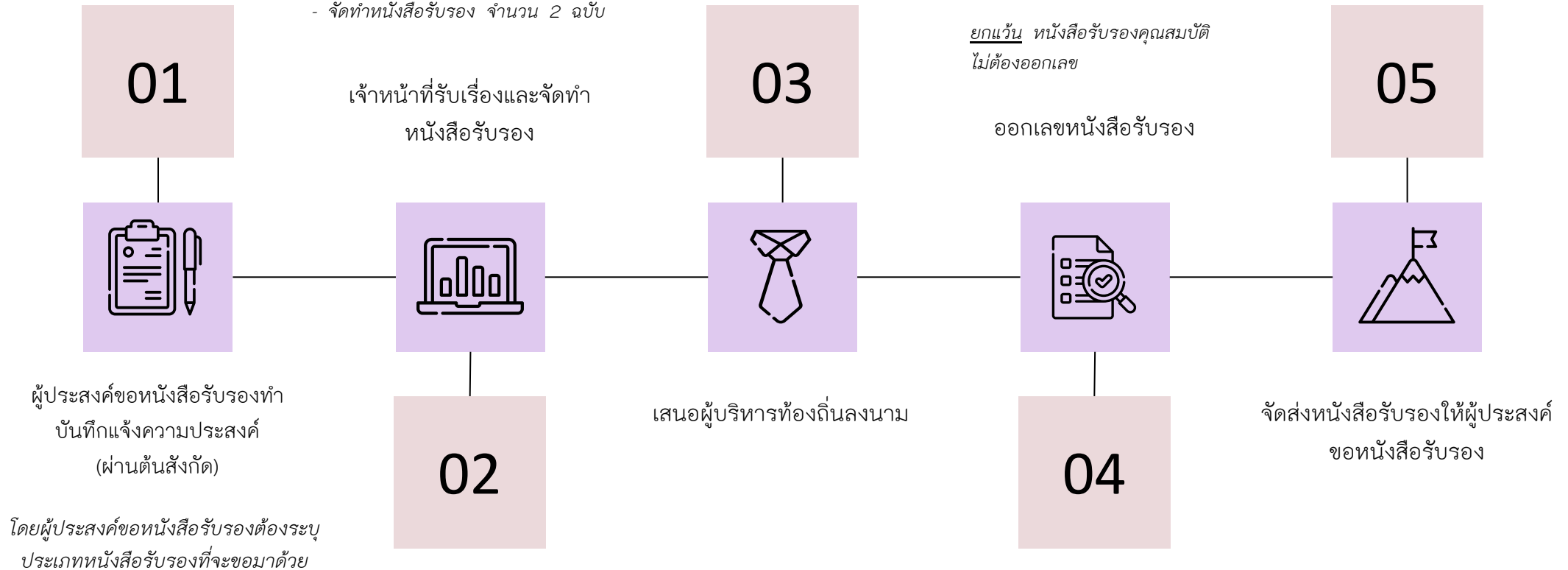


ผังขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

- จัดทำตามรูปแบบที่ผู้ประสงค์ขอ
- จัดทำหนังสือรับรอง จำนวน 2 ฉบับ



ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 6 ข้อ 23, 24

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอหนังสือรับรอง เล่มนี้ ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเลือกใช้บริการได้อย่างชัดเจน สะดวก และรวดเร็ว

การจัดทำหนังสือรับรอง	หน้า
<ul style="list-style-type: none">● ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรอง ต่างๆ เช่น<ul style="list-style-type: none">-หนังสือรับรองบุคคล-หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน-หนังสือรับรองการทำงานกรณีลาออก-หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง-หนังสือรับรองรับรองความประพฤติ-หนังสือรับรองคุณสมบัติ● ผังขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองฯ● ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p>

ภาคผนวก

- ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติ
- หนังสือรับรองบุคคล
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการทำงานกรณีลาออก
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- หนังสือรับรองรับรองความประพฤติ
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- ตัวอย่างการขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

คู่มือการปฏิบัติงาน การยื่นขอหนังสือรับรอง

การจัดทำหนังสือรับรอง มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ยื่นขอหนังสือรับรองต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะนำหนังสือรับรองไปเพื่อวัตถุประสงค์อะไร ดังนี้

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ที่ขอหนังสือรับรอง เช่น* เพื่อค้ำประกัน ผู้ต้องหา เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ สถาบันการเงินอื่น ๆ เพื่อรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อมีและใช้อาวุธปืน ฯลฯ

๑.๒ ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง

- ๑.๒.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑.๒.๒ ข้าราชการ อบจ.
- ๑.๒.๓ ข้าราชการครู อบจ.
- ๑.๒.๔ ลูกจ้างประจำ
- ๑.๒.๕ พนักงานจ้าง

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง มีขั้นตอน ดังนี้

๒. การจัดทำหนังสือรับรอง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดยจัดทำหนังสือรับรองจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง

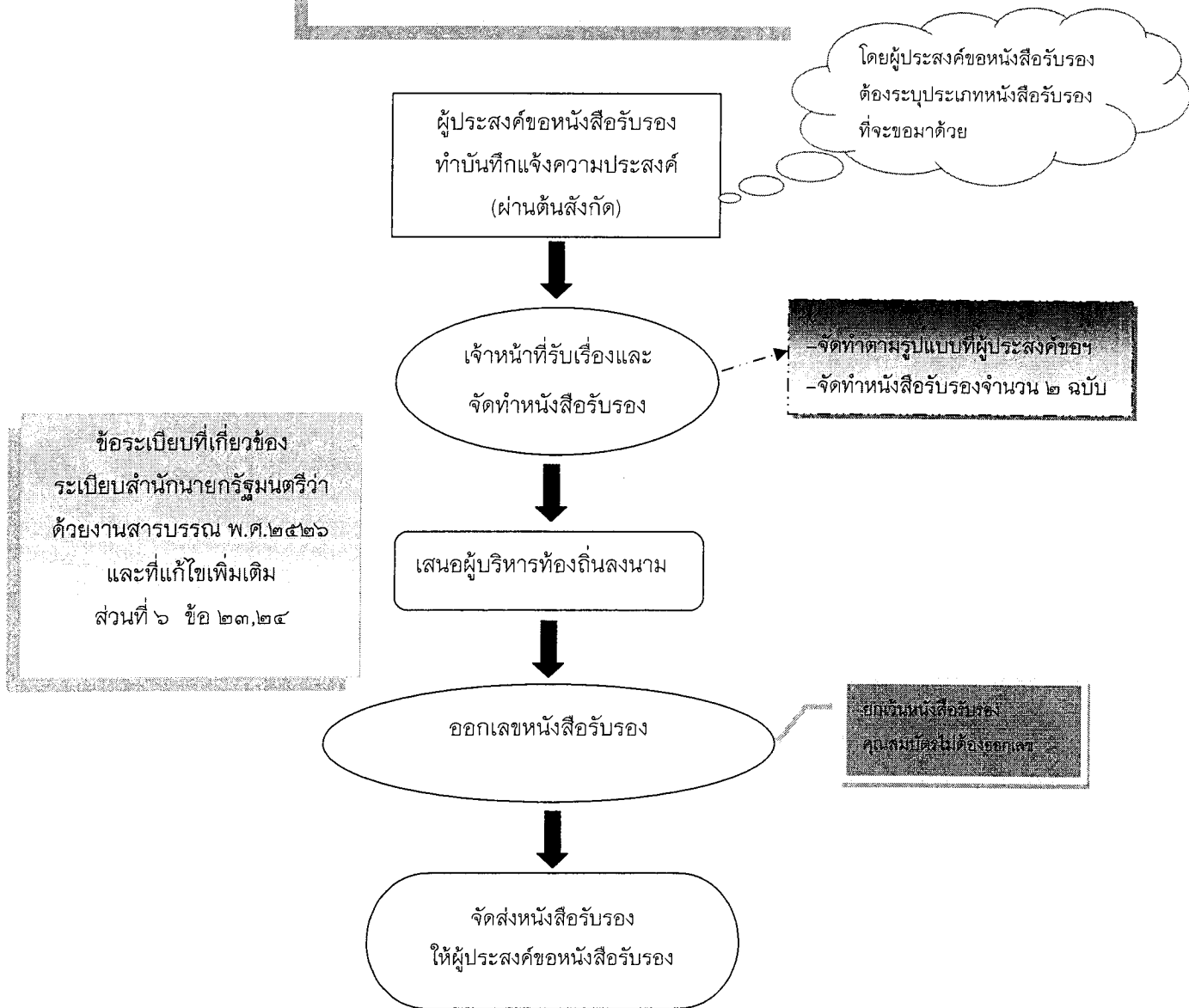
๓. การลงนามในหนังสือรับรอง

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง คือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน (มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)

๔. การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในสำเนาคู่ฉบับ หรือให้มีเอกสารแสดงถึงการจัดส่งหนังสือดังกล่าว

ผังขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง



จัดทำโดย

น.ส.ชลธิชา สุรเดช

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการออกหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ กำหนดว่า หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยตรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือรับรองบุคคล



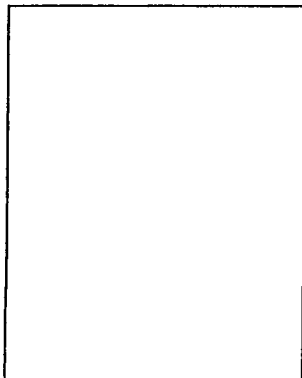
ที่ นว ๕๑๐๒๙/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๖๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า MR./MRS..... สัญชาติ.....
ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่..... เป็นครูชาวต่างชาติของโรงเรียน.....
สังกัด กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ว่าจ้างบุคคลดังกล่าว
ให้ปฏิบัติหน้าที่.....ในอัตราเดือนละ.....-บาท (-.....บาทถ้วน-)
เป็นระยะเวลา..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... จริงทุกประการ
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช



.....
(MR./MRS.....)

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู อบจ.
และลูกจ้างประจำ



ที่ นว ๕๑๐๒๙/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ถนนสวรรค์วิถี นว ๖๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด ฝ่าย..... กอง..... เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงปัจจุบัน รวมเวลาราชการ..... ปีเดือน อัตราเงินเดือนชั้น.....-บาท (.....บาทถ้วน) จริงทุกประการ

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

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หมายเหตุ : หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันออกหนังสือรับรองฉบับนี้

ตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงานกรณีลาออก



ที่ นว ๕๑๐๒๙/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ถนนสวรรค์วิถี นว ๖๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย/นางนางสาว..... พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย..... กอง..... องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงปัจจุบันรวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน และขอรับรองว่าพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้าง
ทั่วไปดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน....., และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
จริงทุกประการ

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

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ที่ นว ๕๑๐๒๙/



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ถนนสวรรค์วิถี นว ๖๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย..... กอง.....
โดยเริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน
..... ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ-บาท (-.....บาทถ้วน-) และเงินเพิ่มการครอง
ชีพชั่วคราวเดือนละ.....-บาท (-.....บาทถ้วน-) รวมเป็นเงินค่าตอบแทนทั้งสิ้น
.....-บาท (-.....บาทถ้วน-) จริงทุกประการ

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

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู อบจ.
/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ที่ นว ๕๑๐๒๙/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ถนนสวรรค์วิถี นว ๖๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายนางนางสาว.....ข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด /ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย..... กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน.....
พ.ศ.ถึงปัจจุบัน อัตราเงินเดือนชั้น.....-บาท (-บาทถ้วน-) และขอรับรอง
ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

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

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือรับรองคุณสมบัติการรับราชการของข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู อบจ.
และลูกจ้างประจำ (กรณีกู้เงินสินเชื่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด)



หนังสือรับรองคุณสมบัติของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยนาย..... ตำแหน่ง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครสวรรค์ ขอรับรองว่า นาย/นาง นางสาว..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
สังกัด กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยประสงค์ขอ
ค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการครูองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด ฝ่าย..... กอง..... ในการกู้เงิน
สินเชื่อเอนกประสงค์ กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาปากน้ำโพ วงเงินกู้.....-บาท (-บาทถ้วน-)
ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้แล้ว มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้พิจารณาเบื้องต้นแล้วสมควรให้กู้ได้
๒. มีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. ไม่มีประวัติผิดชำระหนี้และไม่อยู่ระหว่างต้องหาคดีอาญา/คดีแพ่งหรือถูกสั่งพักงานหรือ
ถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย
๔. มีเงินได้สุทธิเพียงพอตามเกณฑ์ที่จะผ่อนชำระหนี้เงินที่จะขอกู้
๕. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือรับรองคุณสมบัติการรับราชการของข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู อบจ.
และลูกจ้างประจำ (กรณีค้ำประกันเงินสินเชื่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด



หนังสือรับรองคุณสมบัติของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยนาย..... ตำแหน่ง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครสวรรค์ ขอรับรองว่า นาย/นาง นางสาว..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
สังกัด กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยประสงค์ขอ
ค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว.....ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการครูองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งสังกัด ฝ่าย..... กอง.....
ในการกู้เงินสินเชื่อเอนกประสงค์ กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาปากน้ำโพ วงเงินกู้.....บาท
(-บาทถ้วน-) ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันแล้ว
มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้พิจารณาเบื้องต้นแล้วสมควรให้ค้ำประกันได้
๒. มีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. ไม่มีประวัติผิดชำระหนี้และไม่อยู่ระหว่างต้องหาคดีอาญา/คดีแพ่งหรือถูกสั่งพักงาน
หรือถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย
๔. มีเงินได้สุทธิเพียงพอตามเกณฑ์ที่จะผ่อนชำระหนี้เงินที่จะขอค้ำประกัน
๕. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือรับรองของข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู อบจ.
/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภาษาอังกฤษ

No. 51001/



Organization administrates Nakhonsawan
Sawanwithi Road, Nakhonsawan 60000
Thailand (ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
Tel: 056-803567 Fax 056-803505

January B.E. 2558 (2015)

Sir, (คำขึ้นต้นถึงกงสุลในประเทศไทย)

Subject : To whom it may concern (หัวข้อ)

This is to certify that MR./MRS. is currently holding the position of ชื่อตำแหน่ง the Nakhonsawan Provincial Administrative Organization. His/Her monthly earning is เงินเดือนรวมทั้งสิ้น baht (Baht Fifty-One thousand seven hundred sixty only) per month. This amount includes the salary เงินเดือน baht, the position allowance เงินประจำตำแหน่ง baht and เงินค่าตอบแทน baht provided as a pecuniary advantages.

This letter of reference is made upon his request for use as a supporting document in applying for a visa of ประเทศที่จะไป Republic during วันที่เดินทาง – ถึงวันที่ Her will return to work after his trip.

Very truly yours, (คำลงท้ายถึงกงสุลไทย)

(MR.KAISIN SILLAPAJARN)

Chief Administrator of the PAO

for Chief Executive of Nakhonsawan Provincial
Administrative Organization

คำอธิบาย หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

1. ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ระบุสถานที่ตั้ง องค์กร รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์
3. ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า Sir, (คำขึ้นต้นถึงกงสุลของไทย)
4. ให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อ Subject . ต่อด้วยหัวข้อของข้อความ
5. เลขที่ ใช้ No. ทับด้วยเลขส่วนราชการ
6. วันเดือนปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่.....(โดยไม่ต้องมี th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช เพิ่มวงเล็บค่อท้ายด้วยตัวเลขปีค
ริศศักราชไว้ภายในวงเล็บ
7. ปฏิบัติราชการแทน ตามด้วย for
8. รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ตามด้วย Acting
9. ใช้คำลงท้ายถึงกงสุล Very truly yours,

(ระบุให้นำหน้าชื่อ สกุล ตัวใหญ่ตามพลาสปอสต์ ระบุตำแหน่ง สถานที่ทำงาน อัตราเงินเดือน หรือ วันเริ่มรับราชการ ประเทศที่เดินทาง