แนวทาง
การขอรับบริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ 1
ยื่นแบบคำขอ หนังสือรับรอง
ก ก ก
1 นาที

ขั้นตอนที่ 2
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรอง
3 นาที

ขั้นตอนที่ 3
ออกเลขหนังสือ ลงทะเบียนคุมการขอหนังสือรับรอง
1 นาที

ขั้นตอนที่ 4
ส่งมอบหนังสือรับรอง ผู้ขอเซ็นรับหนังสือรับรอง
1 นาที

ขั้นตอนที่ 5
ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง
1 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- บันทึกขอหนังสือรับรอง

ช่องทางให้บริการ สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546
เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ที่.....-.....วันที่.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ด้วย ข้าพเจ้า.....

☐ ข้าราชการครู ☐ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ☐ ข้าราชการบำนาญ

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ/อันดับ.....วิทยฐานะ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน/กลุ่ม.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

มีความประสงค์ขอออก **หนังสือรับรอง** ☐ เงินเดือน ☐ การเป็นข้าราชการ

☐ การค้ำประกัน ☐ ความประพฤติ ☐ อื่นๆ (ถ้ามี).....

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอหนังสือรับรอง

(.....)

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

- ได้ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ ตำแหน่ง ระดับ/อันดับ ขั้นเงินเดือน และเอกสารประกอบแล้ว
- เห็นควรออกหนังสือรับรองให้บุคคลดังกล่าว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

01 ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
1 นาที

02 ตรวจสอบ จัดพิมพ์ ลงทะเบียนคุม
1 นาที

03 ติดรูป ประทับตรา
1 นาที

04 ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ
1 นาที

05 ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง
1 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
2. แนบรูปถ่ายสี ขนาด 2.5X3 ซ.ม. (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
3. แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. ส่งบัตรเก่า

- กรณีบัตรเก่าหาย ให้แนบใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานแสงดหมู่โลหิต

ช่องทางให้บริการ สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
ไม่เกิน 6 เดือน
ขนาด 2.5 x 3 ซม.

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ○ พลเรือน ○ ครู ○ บำเหน็จบำนาญ ○ ลูกจ้างประจำ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☑ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

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

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ○ เปลี่ยนชื่อตัว
○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ อื่น ๆ.....

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☑ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ บัตรเก่า
○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> - ให้<u>ขีดฆ่า</u>ข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- .ให้แนบรูปถ่ายสี ขนาด 2.5X3 ซ.ม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 5 เดือน)
- ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ และส่งบัตรเก่าคือ
- กรณีบัตรเก่าหาย ให้แนบใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานแสงดหมู่โลหิต

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

---

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซ.ม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
   (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ **เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา**
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16

ขั้นตอนการดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1. ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
   1 นาที
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง มอบทะเบียน ก.ค.ศ.16
   1 นาที
3. เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา
   1 นาที
4. ส่งมอบ ก.ค.ศ.16
   1 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีรับเอกสารแทน

ให้แนบใบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ

ช่องทางให้บริการ สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
และหรือยื่นความประสงค์ผ่านช่องทาง https://cmarea5.com/

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564
2. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตยืม ก.ค.ศ.๑๖/เอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ(ผู้ยืม).....

มีความประสงค์ขอยืม ☐ ก.ค.ศ.๑๖

☐ เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้.....

.....

☐ ข้าพเจ้า ☐ บุคคลที่มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้ (รายชื่อผู้ที่มอบฉันทะให้ยืมแทน)

๑..... ๖.....

๒..... ๗.....

๓..... ๘.....

๔..... ๙.....

๕..... ๑๐.....

เพื่อนำไปทำสำเนาเอกสารประกอบเรื่อง ○ ขอย้าย ○ ขอเลื่อนตำแหน่ง ○ ขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ○ ขอเครื่องราชฯ ○ สมัครสอบ ○ เก็บแฟ้มสะสมงาน ○ ลาออก ○ อื่นๆ(ระบุ).....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยเด็ดขาด

๒. นำส่งคืน สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ ทันทีเมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว อย่างช้าภายในวันที่ยืม

๓. เก็บรักษา ก.พ.๗ เป็นอย่างดี ไม่ให้สูญหาย หรือฉีกขาด

๔. แนบบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน ทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)

๕. <u>กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้มาด้วยตัวเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวของเจ้าของประวัติ</u>

ในกรณีผู้ยืมปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ได้ส่งคืน ก.ค.ศ.๑๖ และเอกสารที่ขอยืม เรียบร้อยแล้ว	ผู้ส่งคืน (ตัวบรรจง).....วันที่..... ผู้รับคืน.....วันที่..... หมายเหตุ.....

หนังสือมอบฉันทะขอคัด/รับ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบฉันทะคัด/รับ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ มีความประสงค์จะขอคัด/รับ สำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)ของข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประกอบ.....
.....
แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถมาขอคัด/รับ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ด้วยตนเองได้ จึงขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้า พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาด้วยแล้ว และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ หนังสือมอบฉันทะ ๑ ฉบับ ต่อผู้มอบฉันทะ ๑ คน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ