

การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16

ขั้นตอนการดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1

ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่/ยื่นคำขอผ่านระบบ
2 นาที

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ มอบทะเบียน ก.ค.ศ.16
2 นาที

3

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ รับรองสำเนา
2 นาที

4

ผู้ขอ/ผู้รับมอบฉันทะ รับมอบ 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

ชื่องาน การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ.16)			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การขอรับ บริการ	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น คำขอรับบริการ
๑	ผู้รับบริการยื่นคำขอคัดสำเนา ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอผ่านระบบ (ภายใน 2 นาที) ↓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง มอบเอกสาร (ภายใน 2 นาที) ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รับรองสำเนา (ภายใน 2 นาที) ↓ - ผู้ขอ/ผู้รับมอบฉันทะ รับเอกสาร (ภายใน 1 นาที)	ผู้รับบริการยื่นคำ	๒ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ และหรือยื่นความ ประสงค์ผ่าน ช่องทาง https://cmarea๕. com/	ไม่มีค่า ธรรมเนียม	๑. แบบขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ ๒. สำเนาบัตร ประชาชนหรือสำเนา บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีรับเอกสารแทน ให้แนบใบมอบฉันทะ พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนหรือสำเนา บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งผู้ มอบและผู้รับมอบ
๒		เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง มอบเอกสาร ถูกต้อง มอบเอกสาร	๒ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รับรอง	๒ นาที			
๔		ผู้ขอ/ผู้รับมอบฉันทะ รับเอกสาร	๒ นาที			

แบบฟอร์ม
การขอรับบริการ



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 ☐ ขอลื่อนตำแหน่ง ☐ ขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ
☐ ขอเครื่องราชฯ ☐ สมัครสอบ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน
☐ ลาออก ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยเด็ดขาด
 - นำส่งคืน สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ ทันทีเมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว อย่างช้าภายในวันที่ยืม
 - เก็บรักษา ก.พ.๗ เป็นอย่างดี ไม่ให้สูญหาย หรือฉีกขาด
 - แนบบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน ทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)
 - กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้มาด้วยตัวเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวของเจ้าของประวัติ
- 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 มอบฉันทะขอคัด/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 และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว
ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)