



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568

กลุ่มทฤษฎีและคดี

นางสาวสุกัญญา น้อยชุมแพ
เจ้าหน้าที่ธุรการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพป.ขอนแก่น 5
ทำเนียบ ใสใจบริการ ทำงานเป็นทีม

คำนำ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ในการนี้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานสารบรรณให้สอดคล้องกับงานด้านกฎหมายและงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ งานอุทธรณ์ งานร้องทุกข์ และงานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนด

กลุ่มกฎหมายและคดี

พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
<u>หัวข้อ ๑</u> ทะเบียนรับ (ทชล.๑) และ ทะเบียนส่ง (ทชล.๒)	๑-๕
<u>หัวข้อ ๒</u> การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๖-๗
<u>หัวข้อ ๓</u> การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย	๘-๑๑
<u>หัวข้อ ๔</u> การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน	๑๒-๑๖



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนรับ (ทขล.๑) และ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

หัวข้อที่ ๑ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) และ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

การลงทะเบียนรับ (ทขล.๑) เป็นขั้นตอนดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไว้โดยเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐซึ่งตามระเบียบได้กำหนดให้ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๑.๑ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะแจ้งไปยังเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ตามขั้นตอนข้อ ๒ ต่อไป

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการมีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ ตำแหน่ง

๒.๘ อ้างถึง (ถ้ามี)

๒.๙ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)

๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๑๑ ความเร่งด่วน ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ

๒.๑๒ ชั้นความลับ ระบุชั้นความลับของหนังสือ เมื่อกรอรายละเอียดของหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำการบันทึกหนังสือฉบับดังกล่าว

๓. ขั้นตอนการประทับตราหนังสือ การประทับตราหนังสือจะประทับตราที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ดังนี้

แบบตราหนังสือ

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....
สำนักกำกับและตรวจสอบ

การลงรายการในแบบ ทขล.๑

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

การลงทะเบียนส่ง (ทขล.๒) เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ใช้สำหรับลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่ส่ง** ก.ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศปี พ.ศ.(๔ หลัก) หรือ ทับเลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้
- ข.เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนส่ง
- ค.การสิ้นสุดปีให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑
- ง. ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง
- จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออกและ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออกได้เลขที่ส่งรวมทั้งรายการอื่น ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้พร้อมทั้งบันทึกในช่วงหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

การลงรายการในแบบ ทขล.๒

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
			๑ ม.ก.๕๓			
๑. ๑ ม.ก.๕๓	ลับ	สบ.ร.๓	สบ.พล.ร.๓	แหล่งข่าวพลทหาร	นายทะเบียนฯ	ฝขว.พล.ร.๓
๒. ๑ ม.ก.๕๓	ลับ	สบ.ร.๘	สบ.พล.ร.๓	แหล่งข่าวประชาชน	นายทะเบียนฯ	ฝขว.พล.ร.๓
			๒.ม.ก.๕๓			
๓. ๑ ม.ก.๕๓	ลับมาก	สบ.ร.๑๓	สบ.พล.ร.๓	ส่งรายชื่อกำลังพล ปฏิบัติราชการพิเศษ	นายทะเบียนฯ	ฝกพ.พล.ร.๓

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่ค้นไว้ในทะเบียน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

หัวข้อที่ ๒ การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ได้มีช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บอกเล่าเรื่องราวต่อหน่วยงานเพื่อขอให้ดำเนินการ แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย

หัวข้อ ๓ การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย





**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๕**

**การขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อใช้
ประกอบการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย**

คุณสมบัติผู้ขอหนังสือรับรอง ๓ 

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอหนังสือรับรอง ๓ 

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง ๓ 

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย 

คุณสมบัติของผู้ขอหนังสือรับรอง

๑.เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/ผู้รับบำนาญในสังกัดที่มีใบรับรองเงินเดือนมาประกอบการขอหนังสือรับรอง ๓

๒.พิจารณาติคุณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการในการประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีต่อไปนี้

๒.๑ คดีอาญาความผิดฐานพยายามฆ่า หรือ ฆ่าคนตายโดยเจตนา

๒.๒ คดีอาญาความผิดฐานปลอมแปลงเงินตรา

๒.๓ คดีอาญาความผิด ช่มชู้กระทำความชำเรา หรือ อนาจาร

๒.๔ คดีอาญาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ป่าไม้ หรือ พ.ร.บ.ป่าไม้สงวนแห่งชาติ

๒.๕ คดีอาญาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษทุกประเภท (เว้นแต่ ข้อหาเป็นผู้เสพ)

๒.๖ คดีอาญาเกี่ยวกับ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (ลิขสิทธิ์-สิทธิบัตร-เครื่องหมายการค้า)

เฉพาะที่เป็นผู้ผลิต,ผู้นำเข้า,เจ้าของแหล่งพักสินค้า

*****ข้อยกเว้น** เป็นผู้มีความสัมพันธ์กับผู้ต้องหาหรือจำเลย เช่น บุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภริยา ญาติพี่น้อง ผู้บังคับบัญชา นายจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันโดยทางสมรส

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องขอให้ทบพวณมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกันตัวผู้ต้องหาคดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรการทางบริหารในการป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอหนังสือรับรอง

- ๑.คำร้องขอหนังสือรับรอง
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรผู้รับบำนาญ
- ๓.ใบรับรองเงินเดือน เดือนปัจจุบัน

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง

 ส่วนราชการ	ประกาศใช้ครั้งที่ ๐๐๘/๒๒/๕๔ บันทึกข้อความ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/ วันที่ เดือน พ.ศ. เรื่อง แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....อันดับ ศศ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เลขประจำตัวประชาชน..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อนำไปใช้ประกอบหลักฐานในการประกันตัว ผู้ต้องหาหรือจำเลยชื่อ.....ในคดีอาญา ชื่อหา..... ต่อ.....มีความสัมพันธ์กับผู้ต้องหาหรือจำเลย..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ายังไม่เคยใช้ตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว ไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอื่นที่การประกันตัวยังไม่สิ้นสุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (.....) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ด้วยมีข้าราชการในสังกัดฯ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย กลุ่มกฎหมายและคดีได้ตรวจสอบแล้ว - เห็นว่าสามารถใช้ตำแหน่งประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยได้ ไม่ขัดต่อมติ ครม. เพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่	
หลักการบริหารงาน บริหาร: ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ ประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา ๑. คดีอาญาความผิดฐานพยานมั่ว หรือ จำคุกโดยฉ้อโกง ๒. คดีอาญาความผิดฐานปลอมแปลงเงินตรา ๓. คดีอาญาความผิดฐานฉ้อโกงหรือ หรือฉ้อโกง ๔. คดีอาญาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ป่าไม้ หรือ พ.ร.บ.ป่าสงวนแห่งชาติ ๕. คดีอาญาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาชญากรรม ทุกประเภท (เว้นแต่ ข้อหาเป็น ๖. คดีอาญาเกี่ยวกับ กฎหมายทรัพย์สินทาง ปัญญา (ละเมิดลิขสิทธิ์-เครื่องหมายการค้า) เฉพาะ ที่เป็นผู้ผลิต ผู้จำหน่าย เจ้าของแหล่งผลิต ข้อควรระวัง กรณีมีความสัมพันธ์กับผู้ต้องหาหรือ จำเลย เช่น บุตรภรรยา ผู้สืบสันดาน สามี ภรรยา ผู้ น้อง ผู้บังคับบัญชา นายจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทางอ้อม	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.ข้าราชการครูในสังกัด (รวมข้าราชการบำนาญ) ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองฯ
- ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้องขอ
- ๓.รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ ฯ
๔. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเบื้องต้น
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ลงนามรับรอง
- ๖.มอบหนังสือรับรองความประพฤติฯ ให้กับผู้ร้องขอ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน

หัวข้อ ๔ การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๕

การขอหนังสือรับรองความประพฤติ
ประกอบการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน

คุณสมบัติผู้ขอหนังสือรับรอง 

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอหนังสือรับรอง  ๑

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง  ๑

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน 

คุณสมบัติของผู้ขอหนังสือรับรอง

๑.เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด แยกพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในสังกัดโรงเรียนใด ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการโรงเรียนที่ตนสังกัด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองดังกล่าว

๑.๒ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา นอกจาก ข้อ ๑.๑ สามารถยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒.ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืน ฯ พ.ศ.๒๕๔๐

ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืน ฯ พ.ศ.๒๕๔๐

มาตรา ๑๓ ห้ามมิให้ออกใบอนุญาตตามความในหมวดนี้แก่

(๑) บุคคลซึ่งต้องโทษจ าคูกส ารับความผิดตามกฎหมายลักษณะอาญา ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรา ๘๗ ถึงมาตรา ๑๑๑ มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๗๗ ถึงมาตรา ๑๘๓ มาตรา ๒๔๔ มาตรา ๒๕๐ หรือมาตรา ๒๙๓ ถึงมาตรา ๓๐๓

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

(ข) มาตรา ๒๕๔ ถึงมาตรา ๒๕๗ และพ้นโทษยังไม่เกิน ๕ ปีนับแต่วันพ้นโทษถึงวันยื่นคำขอใบอนุญาต เว้นแต่ในกรณีความผิดที่กระทำโดยความจำเป็นหรือเพื่อป้องกันหรือโดยถูกยั่วโทษ

(๒) บุคคลซึ่งต้องโทษจำคุกสำหรับความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนต่อพระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด และดอกไม้เพลิง พุทธศักราช ๒๔๗๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๙ หรือ มาตรา ๓๓ หรือ พระราชบัญญัตินี้มาตรา ๗ มาตรา ๒๔ มาตรา ๓๓ หรือมาตรา ๓๘

(๓) บุคคลซึ่งต้องโทษจำคุกตั้งแต่สองครั้งขึ้นไปในระหว่างห้าปีนับย้อนขึ้นไปจากวันยื่นคำขอสำหรับความผิดอย่างอื่นนอกจากที่บัญญัติไว้ใน (๑) และ (๒) เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) บุคคลซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(๕) บุคคลซึ่งไม่สามารถจะใช้อาวุธปืนได้โดยพิการหรือทุพพลภาพเว้นแต่จะมีไว้เพื่อเก็บ

ตามมาตรา ๑๑

(๖) บุคคลซึ่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือปรากฏว่าเป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๗) บุคคลซึ่งไม่มีอาชีพและรายได้

(๘) บุคคลซึ่งไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

(๙) บุคคลซึ่งมีความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงอันอาจกระทบกระเทือนถึงความสงบเรียบร้อยของประชาชน

หมายเหตุ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้าง หากประสงค์จะขอใบรับรองความประพฤติดังกล่าว ต้องมีรับรองเงินเดือน เดือนปัจจุบันมาพร้อมด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอหนังสือรับรอง

๑. คำร้องขอหนังสือรับรอง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. หนังสืออนุญาต ฯ จากผู้อำนวยการโรงเรียนที่ตนสังกัด (กรณีสังกัดโรงเรียน)

๔. ใบรับรองเงินเดือน เดือนปัจจุบัน

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง

FM-PM-21

ประกาศใช้ครั้งที่ 0:01/12/54



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 (กลุ่มกฎหมายและคดี)
 ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 เรื่อง คำขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อขอมีและใช้อาวุธปืน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ด้วย ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 อายุ.....ปี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
 วิทยฐานะ.....อันดับ.คศ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....
 โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อใช้ประกอบหลักฐานในการขอมีและใช้อาวุธปืน.....
 ขนาด..... มม. ไว้เพื่อป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ด้วยมีข้าราชการในสังกัดฯ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองความประพฤติ
 เพื่อไปประกอบหลักฐาน ในการขอมีและใช้อาวุธปืน
 ตรวจสอบแล้ว ไม่ปรากฏว่า ผู้ขอไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ผู้รับบำนาญไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองฯ
- ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้องขอ
- ๓.รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ ฯ
- ๔.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเบื้องต้น
- ๕.นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ลงนามรับรอง
- ๖.มอบหนังสือรับรองความประพฤติฯให้กับผู้ร้องขอ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

