



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอหนังสือรับรอง

ของ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

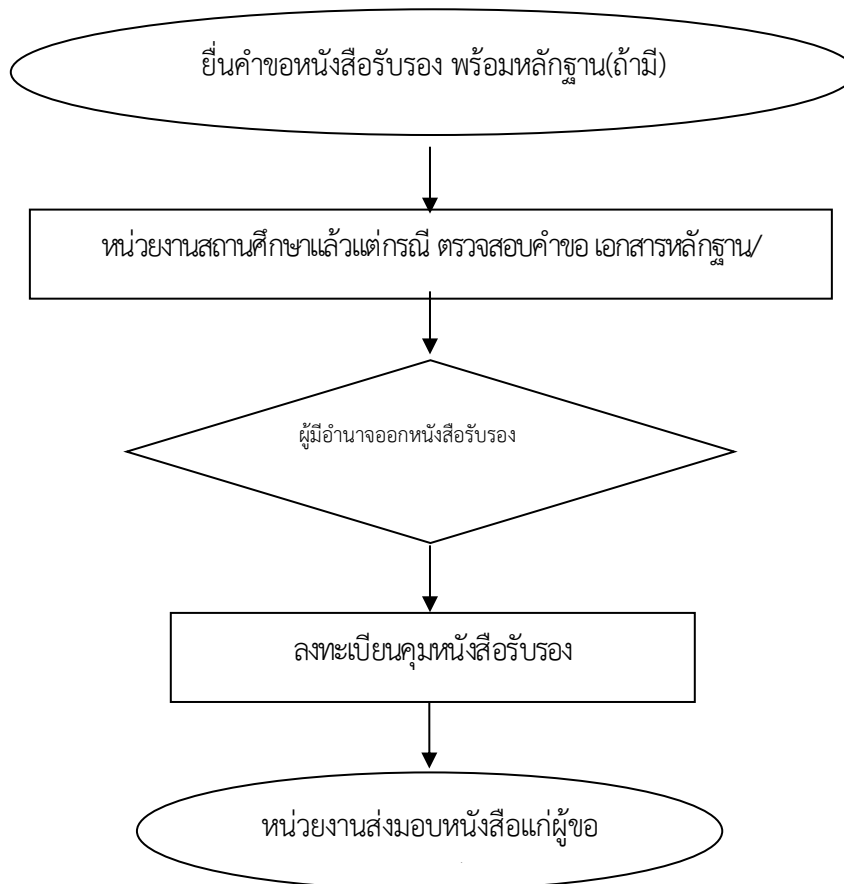
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัดสำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติกลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นยื่นต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑.เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒.บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1

- ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรอง
⇒ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรอง
⇒ รอ (3 นาที)

- ออกเลขหนังสือเขียนลงทะเบียนคุ้มครอง
หนังสือรับรอง
⇒ รอ (1 นาที)

4

- ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอเซ็นรับหนังสือรับรอง
ในทะเบียนคุม
⇒ รอ (2 นาที)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นางสาวรณิดา ชุมภูศรี



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ของ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

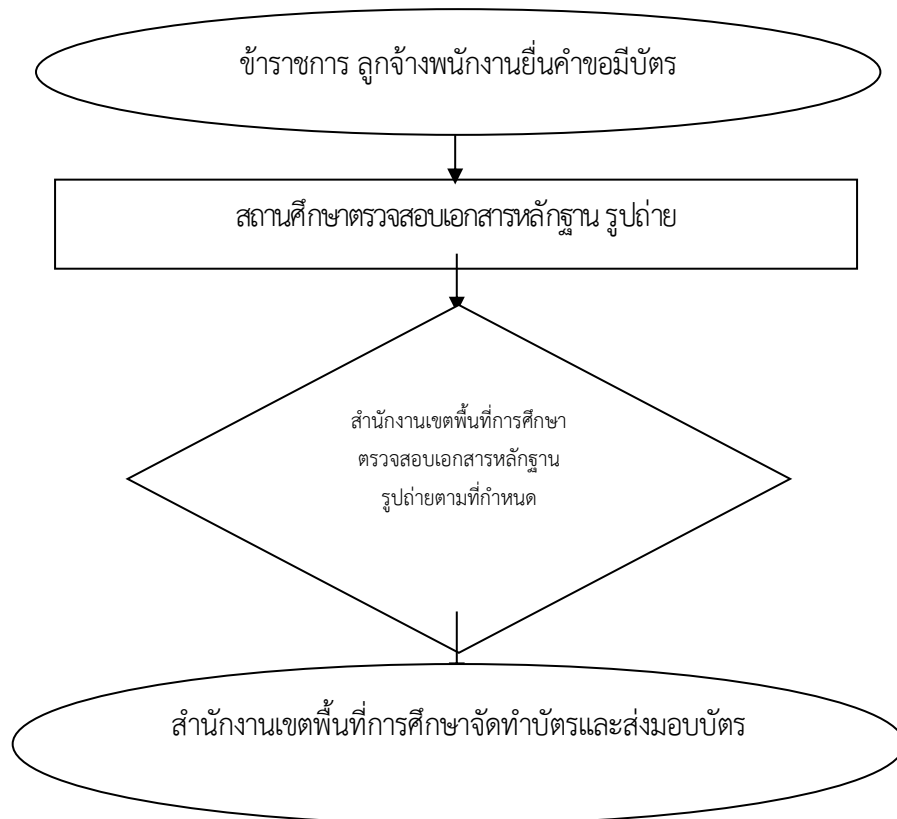
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชนพ.ศ.๒๕๔๒
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
๗. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๔๗๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗
๙. .กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘
๑๐. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

- ๘.๑ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือ พ.ศ. ๒๔๗๘
- ๘.๒ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๓ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ พ.๒๕๕๓.พ) ๙๔ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

1

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
➡ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดพิมพ์ ตีตรูปถ่าย
เขียนลงบัญชีคุม
➡ รอ (3 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่ประทับตราสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
➡ รอ (1 นาที)

4

- ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นตรวจสอบ
และเซ็นรับบัตรประจำตัว
➡ รอ (1 นาที)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอรับรองสำเนา กคศ.๑๖ หรือ กพ.๗

ของ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ กศ.๑๖.ค. หรือ ก พ.๗. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้มให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

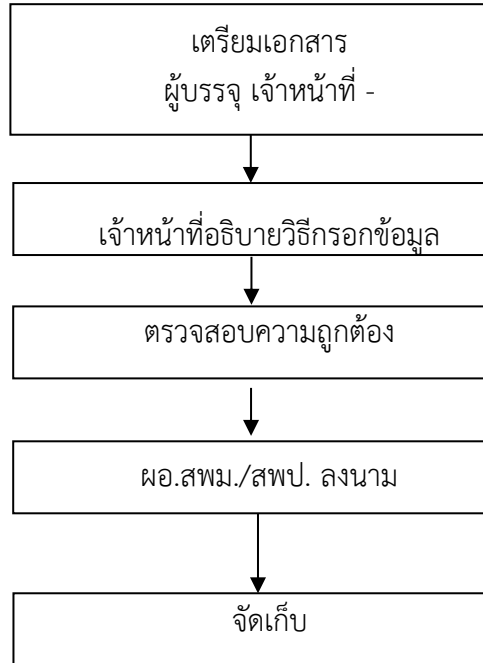
๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอข้อมูลใน ก.พ.๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด ส่งให้โรงเรียนจำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. ๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗.
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๓. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๖. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

ขั้นตอนการขอรับรองสำเนา กคศ.16 หรือ กพ.7

1

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
⇒ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- มอบทะเบียนประวัติ(ก.ค.ศ.16/กพ.7)
⇒ รอ (2 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาทะเบียนประวัติก.ค.ศ.16/กพ.7
⇒ รอ (2 นาที)

4

- ส่งมอบสำเนา ก.ค.ศ.16/กพ.7

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นางสาวรณิดา ชุมภูศรี



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอปรับเพิ่มวุฒิทางการศึกษา

ของ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นคุณสมบัติที่ตรงกับสาขาวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการเรียนการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

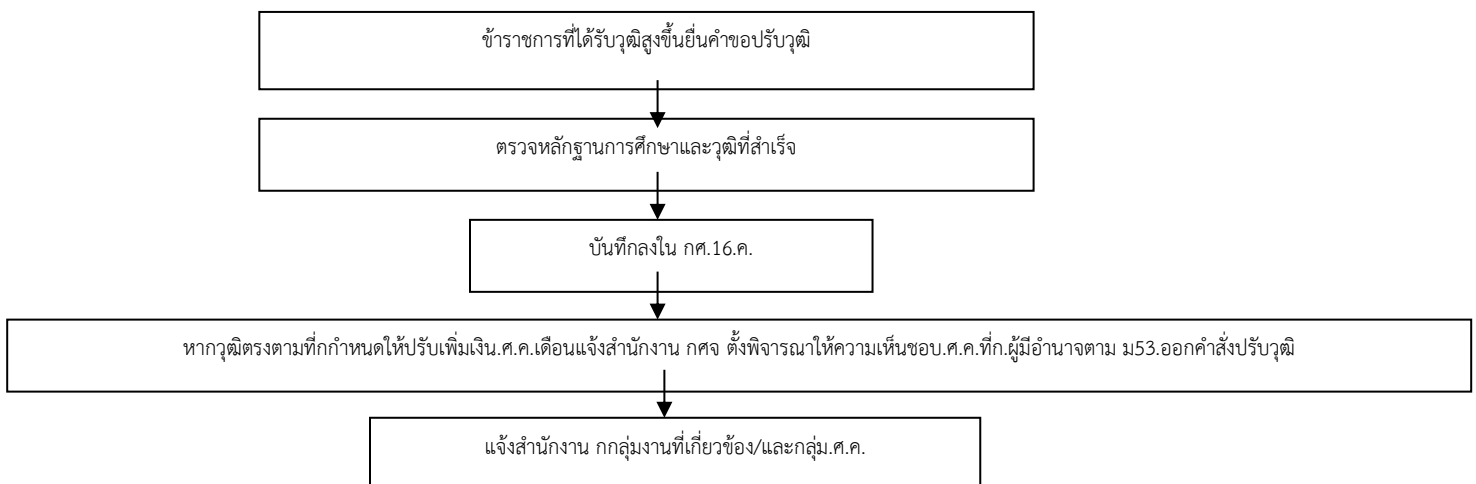
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๕.๓ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๕.๔ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอปรับวุฒิทางการศึกษา

1

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
➔ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและคุณวุฒิ
ที่สำเร็จการศึกษา รับรองคุณวุฒิ
➔ รอ (3 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่เพิ่มคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ในทะเบียนประวัติ

4

- แจ้งการขอเพิ่มวุฒิให้สถานศึกษาผู้ขอยื่นทราบ
ผ่านทางเว็บไซต์ สพป.เชียงใหม่ เขต 5

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นางสาวรณิดา ชุมภูศรี