



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๕๑๕๖

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/๖๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะดำเนินการสู่การเป็นองค์กรสร้างสุขใน ๓ มิติ สำหรับมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามรายละเอียดของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองตามลำดับการบังคับบัญชา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง แนวทางการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน/เพิ่มประวัติข้าราชการพลเรือน ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางประเสริฐ นันท์วิวัฒน์
(นางประเสริฐ นันท์วิวัฒน์)
พนักงานธุรการ ส๓

บรรณ นอ.
นายประเสริฐ นันท์วิวัฒน์

๘

๒๖๕๐๖๓

๐๙๓๓

๒๕๖๓



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

**แนวทางการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน/
แฟ้มประวัติข้าราชการพลเรือน**

นางประเสริฐ นันทิวัดน์
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. แนวทางการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน/เพิ่มประวัติข้าราชการพลเรือน	๒
๔. แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน/เพิ่มประวัติข้าราชการพลเรือน	๓
๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	๔
ภาคผนวก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘	๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	๕
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
- แบบ ก.พ. ๗	๖
- แบบฟอร์มการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๘
- แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ ๗๑๒๗	๑๐
- หนังสือแสดงเจตนาละบัตผู้รับบำเหน็จตกทอด	๑๕
- หนังสือแสดงเจตนาละบัตผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	๑๘
- แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่	๒๐

แนวทางการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน/ แฟ้มประวัติข้าราชการพลเรือน

๑. หลักการและเหตุผล

ทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการที่ใช้บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ เช่น การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากมีการบันทึกประวัติผิดพลาดตั้งแต่ครั้งแรกที่มีการจัดทำ อาจจะทำให้เกิดปัญหาที่หน่วยงานจะต้องแก้ไข อันนำไปสู่การเสียเวลา เสียแรงงาน และเกิดความยุ่งยากระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของประวัติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากได้ทำความเข้าใจถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการ ตลอดจนนำปัญหาอุปสรรคหรือข้อผิดพลาดมาแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ก็นับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน

ส่วน การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อใช้ เป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล แฟ้มประวัติจะเป็นแฟ้มพื้ที่มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางของแฟ้ม ปกด้านในทั้ง ๒ ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ”

ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง ๒ ด้าน เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้เพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องพลิกหาในแฟ้มอีก

๒) ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติราชการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามแนวท างปฏิบัติส่วนราชการจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่ทุกคน คณะแฟ้มให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

เมื่อมีการโอนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรงมิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันเอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร แฟ้มประวัติมีรายการข้อมูลสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เขียนที่ปกแฟ้มด้านในทั้ง ๒ ด้าน คือ

- (๑) การปิดรูปถ่าย และบันทึกปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้นไว้
- (๒) รายการหมายเลข ๑ ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิด
- (๓) รายการหมายเลข ๒ ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๔) รายการหมายเลข ๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๕) รายการหมายเลข ๔ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
- (๖) รายการหมายเลข ๕ ความสามารถพิเศษ
- (๗) รายการหมายเลข ๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
- (๘) รายการหมายเลข ๗ รายการอื่นๆ ที่จำเป็น

นอกจากการ...

นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อบนปกแฟ้มแล้ว ยังมีหลักฐานสำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เช่น ใบสมัคร ใบรายงานตัว หลักฐานต่างๆ ทางการศึกษา หลักฐานการสอบสวนประวัติ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัย คำสั่งให้พ้นจากราชการ คำสั่งเกี่ยวกับการโอน เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจกับผู้ที่รับผิดชอบงานใหม่ หรือผู้ใช้บริการ

๓. วิธีการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

ก.พ. ๗ เป็นเอกสารสำคัญของราชการที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๗ เป็นต้นมา และได้มีการปรับปรุงมาโดยลำดับ ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๔ อนุมัติให้ใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ซึ่งมีลักษณะพิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาวไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาดกระดาษ ๒๕ x ๑๒" ประกอบด้วย รายการต่าง ๆ สำหรับบันทึกข้อมูล ๒๕ หัวข้อ ก.พ.๗ มีรายการข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

(๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ - นามสกุลบิดา ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม

(๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของ ประวัติ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุวันบรรจุ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และค่าแห่งและเงินเดือน

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้นำมารายงานกรอกข้อมูลประวัติบุคคลและที่เกี่ยวข้อง ลงใน ก.พ. ๗ จำนวน ๒ แผ่นพร้อมลงลายมือชื่อ กล่าวคือ การจัดทำ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการในระดับกรม หรือจังหวัด ผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นผู้จัดทำ ดังนี้

๑.๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ. ๗

๑) กระทรวง กรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำ ต้นฉบับ ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

๒) กระทรวง กรม ที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำ ต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ กรมเจ้าสังกัดและจังหวัด แห่งละ ๑ ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

๓) เจ้าหน้าที่...

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การจัดทำก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับแล้วแต่กรณี ต้องจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดทุกฉบับ โดยเจ้าของประวัติ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายต้องลงชื่อในทุกฉบับ

๔) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ เช่นเดียวกัน

๕) กรณีการบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ จะกรอกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการที่ ๑๔ ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน หรือจะแนบภาพถ่ายประวัติการรับราชการเดิมติดไว้กับ ก.พ.๗ ฉบับที่ทำใหม่ก็ได้

๖) การจัดทำก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับ แล้วแต่กรณีตาม (๑) และ (๒) นั้น ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละคน ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละฉบับให้ถือว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

๗) ก.พ. ๗ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนบอายุบุคคลในการเข้ารับราชการและการบันทึกประวัติอื่นๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการขิดฆ่า หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ. ๗ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

๘) การส่ง ก.พ. ๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อในก .พ. ๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องส่ง ก .พ. ๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยวิธีทางราชการ

การจัดส่ง ก.พ. ๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากมีการโอน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่งมอบ ก.พ. ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยวิธีทางราชการ

๙) การเก็บรักษา ก.พ. ๗ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษา ก.พ. ๗ ของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมดไว้รายละเอียด ๑ ฉบับ และส่วนราชการเจ้าสังกัดมีหน้าที่เก็บรักษาอีกหนึ่งฉบับ ถ้า หากส่วนราชการนั้นมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดก็มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษา ก.พ. ๗ อีกหนึ่งฉบับด้วยในกรณีที่ข้าราชการลาออกจากราชการ การเก็บรักษา ก.พ. ๗ ของผู้นั้นให้เป็นไปตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจนและถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

๑) เจ้าของประวัติจะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้ รายการที่ ๑ คำนำนานาม ชื่อ นามสกุล รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม รายการที่ ๙ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และวัน เดือน ปีในช่องเจ้าของประวัติด้วย

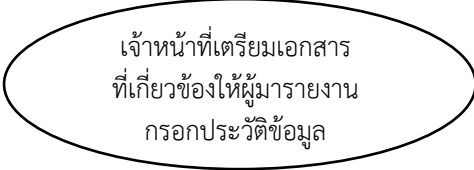
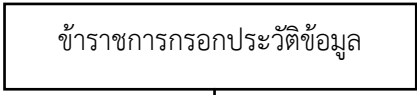
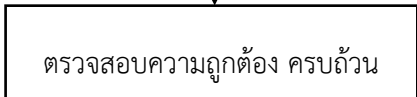
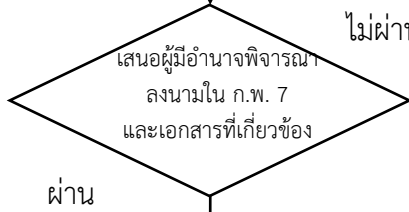
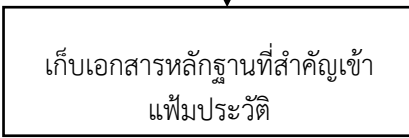
๒) เจ้าหน้าที่...

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติ ที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึก รายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าของประวัติให้ถูกต้อง ตรงกันทุกฉบับอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงชื่อ รับรองความถูกต้องต่อไป ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการ ใน ก.พ.๗ แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

๑.๓ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ คำขอเข้าแฟ้มประวัติ การส่ง ก.พ.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อใน ก .พ.๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดส่ง ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณีโดยวิธีทางราชการ การจัดส่ง ก .พ.๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่ง บรรจุ ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ/แฟ้มประวัติ

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑๕ นาที	ประเสริฐ
๒		กรอกข้อมูลประวัติข้าราชการ กพ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบรรจุเข้ารับราชการ	๑๕๐ นาที	ข้าราชการบรรจุใหม่
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่กรอกพร้อมเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๙๖๐ นาที	ประเสริฐ
๔		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ๒. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๑,๔๔๐ นาที	ประเสริฐ
๕		เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติ	๔๘๐ นาที	ประเสริฐ

๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๒	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๔๗ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๒๐๕
๓	เว็บไซต์ http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkmo๕
๔	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ภาคผนวก

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law2551.pdf

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0085.PDF

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘

<https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w28-2518.pdf>

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w23-2554_0.pdf

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ ก.พ. ๗

กระทรวง.....		กรม.....		ก.พ. ๗	
คำนำหน้านาม.....		๒. เลขประจำตัว			
๑. ชื่อ.....		ประชาชน.....			
นามสกุล.....		๕. วันบรรจุ.....		๖. ประเภทข้าราชการ.....	
๓. วัน เดือน ปีเกิด		๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา.....			
(.....)		๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา.....นามสกุลเดิม.....			
๔. วันครบเกษียณอายุ		๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....			
(.....)					
๑๐. ประวัติการศึกษา					
สถานศึกษา		ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)		วุฒิ (สาขาวิชาเอก)	
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ					
ชื่อใบอนุญาต		หน่วยงาน		เลขที่ใบอนุญาต	
๑๒. ประวัติการฝึกอบรม					
หลักสูตรฝึกอบรม		ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)		หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	
๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม					
พ.ศ.		รายการ			เอกสารอ้างอิง

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

เจ้าของประวัติ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

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

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

ชื่อ..... กระดาษ..... กรม.....

[illegible]

-ตัวอย่าง-

บ.จ.๑

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

.....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.....

.....
☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการบำนาญ
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่ออธิบดีกรมอนามัย

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่าย ๑ ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

ข้าราชการพลเรือน
เลขที่.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

.....
ลายมือชื่อ หมูโลहित.....
วันออกบัตร

.....
ผู้ออกบัตร
บัตรหมดอายุ

หมายเหตุ (๑) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมูโลहित
(๒) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)

๓. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ ๗๑๒๗

-ตัวอย่าง-

แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล

☐ ตนเอง

☐ บุคคลในครอบครัว

☐ บิดา

☐ มารดา

☐ คู่สมรส

☐ บุตรลำดับที่.....

☐ ปรับปรุงข้อมูล

☐ ตนเอง

☐ บุคคลในครอบครัว

☐ บิดา

☐ มารดา

☐ คู่สมรส

☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐ ข้าราชการ	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :			
1. ข้อมูลสถานะทางราชการ			
รหัสส่วนราชการ :	ณ จังหวัด :		
ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม :	กระทรวง :		
หน่วยเบิกนายทะเบียน :			
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ :	สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น	☐ สละสม ☐ ไม่สละสม	
☐ ไม่เป็น			
2. ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง	วันเดือนปีเกิด :	อายุ : ปี	
ตำแหน่ง :	ระดับ/หมวด :		
ฝ่าย/กลุ่มงาน :	กลุ่ม :	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :	
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ)	
สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต	จำนวนบุตร : คน		
☐ เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
☐ สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด			
☐ สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
☐ หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
☐ หม้าย	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก			
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	หมู่บ้าน :	อาคาร :
ห้อง :	ตรอก/ซอย :	ถนน :	
แขวง/ตำบล :	เขต/อำเภอ :	จังหวัด :	
รหัสไปรษณีย์ :	โทรศัพท์ :	E-mail Address :	
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว			
คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :			
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง	วันเดือนปีเกิด :	อายุ : ปี	
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ :	
สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต	จำนวนบุตร : คน		
☐ เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
☐ สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
☐ หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)			
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน :	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
<u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล : วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : เป็นบิดาโดย :			
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่ ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ณ จังหวัด			
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ณ จังหวัด ณ จังหวัด			
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน :	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
<u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล : วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : เป็นมารดาโดยสายเลือด :			
☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ณ จังหวัด			
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ณ จังหวัด ณ จังหวัด			

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)			
บุตรคนที่	เลขประจำตัวประชาชน :	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :		ชื่อ :	สกุล :
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง	วันเดือนปีเกิด :	อายุ : ปี	
สัญชาติ :		ศาสนา :	อาชีพ :
อาศัยในจังหวัด :		รหัสไปรษณีย์ : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
เป็นบุตรโดย :			
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา			
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา			
☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
สถานภาพการชีวิต :		จำนวนบุตร : คน	
☐ มีชีวิต		☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่		☐ บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส :			
☐ โสด		☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด		☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนាការจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนាការจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

-ตัวอย่าง-

(แบบ 1)

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.(1)

ข้าพเจ้า.....(2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ

[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ..... ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง / สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....

จังหวัด.....ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ.....(3) บาท

[] บำนาญ รวมกับ ช.ค.บ.เดือนละ.....(3) บาท [] เบี้ยหวัด ช.ค.บ. เดือนละ.....(3) บาท

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามหรือภริยา และ
บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ.2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคลรวม.....(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

2.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

3.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

4.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

5.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

6.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

7.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

8.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

9.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
10.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
11.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
12.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
13.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
14.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน
15.(5)ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

[] โดย.....(7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

[] โดย.....(7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ

ฉบับลงวันที่.....

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(8) เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

/หมายเหตุ.....

- หมายเหตุ** 1.การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
- 2.ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

๕. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

-ตัวอย่าง-

แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

-ตัวอย่าง-
แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่



คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ/ฐานันดร _____
 ชื่อ - นามสกุล _____
 เลขประจำตัวประชาชน
 อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____
 ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ _____ ห้องที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____ หมู่บ้าน _____
 ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ข้าพเจ้าประสงค์ให้ กบข. จัดส่งใบแจ้งยอดเงินในบัญชีเงินรายบุคคลของสมาชิกและใบรับรองการนำส่งเงินสะสมของสมาชิก สิ้นสุด ณ วันสิ้นปีบัญชีให้แก่ข้าพเจ้าเพื่อใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาต่อกรมสรรพากรผ่านทาง (โปรดเลือกเพียงช่องทางเดียว)

* สมาชิกจะได้รับไฟล์เอกสารส่งตรงถึงมืออย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องไปรับที่หน่วยงานเจ้าสังกัด และสามารถใช้อุปกรณ์การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผ่านเว็บไซต์ของสรรพากรได้ทันที และท่านยังได้เป็นผู้หนึ่งที่มีส่วนช่วยในการลดภาวะโลกร้อนด้วย

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตั้ ปณ.87 ปณ.พัฒนพงษ์ กรุงเทพฯ 10506

**SCAN
NOW!**

My GPF Application

ระบบออนไลน์บริการสมาชิกครบวงจร



ร่วมวงสังคมนารอบกับ
GPF Community ได้อีกที่



หรือพิมพ์ค้นหา ID
@qpfcommunity

-  ไม่พลาดทุกสิทธิพิเศษ
-  พุดคุย สอบถามข้อมูลสมาชิก
-  รู้ข้อมูลข่าวสารก่อนใคร



หรือพิมพ์ค้นหา
“อนุช.”