คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐกฤตา เปรมใจ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (นายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

สารบัญ

หน้า

การดำเนินงานเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑

การจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (นายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล) ๑๑

การดำเนินงานเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ก.ค.ศ. ได้มีระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี มอบหมายข้าราชการในสังกัดทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ โดยมีหน้าที่ตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเข้าใช้งาน สร้างบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

(๓) ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติมีหน้าที่ บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่องไหวต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และตรวจสอบรายการที่มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งใหม่

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

๑. ให้เจ้าของทะเบียนประวัติบันทึกประวัติของตนเองในระบบทะเบียนประวัติเล็กทรอนิกส์ตามรายการที่กำหนดใน ก.ค.ศ. ๑๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง แล้วให้รับรองข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าของประวัติบันทึกรายการข้อมูลประวัติไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันกับเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติแจ้งเจ้าของประวัติดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องเสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเสนอให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติ รับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. ทะเบียนประวัติให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเออกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) หลักฐานการตรวจสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๔) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า และสำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๕) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๖) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๗) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพ ตามที่คุรุสภาออกให้ (ถ้ามี)

(๙) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการถูกดำเนินการทางวินัย เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การงดโทษ โดยการทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือการว่ากล่าวตักเตือน การลดโทษ และการเพิ่มโทษ (ถ้ามี)

(๑๐) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (ถ้ามี)

(๑๑) เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปี เกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๒) เอกสารสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๓) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ และผู้รับรองทะเบียนประวัติ ดูแลและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแก้ปัญหา เว้นแต่กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้ประสานกับสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

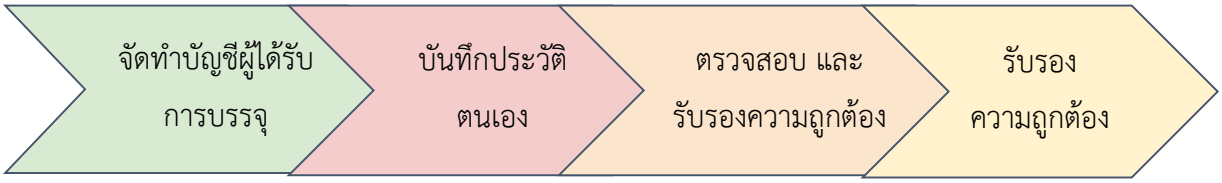
๗. การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ กศจ.

๘. การแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจแก้ไข โดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ หรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

๙. การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูฯ แรกบรรจุ

ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ **เจ้าของประวัติ** **ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ** **ผู้รับรองทะเบียนประวัติ**

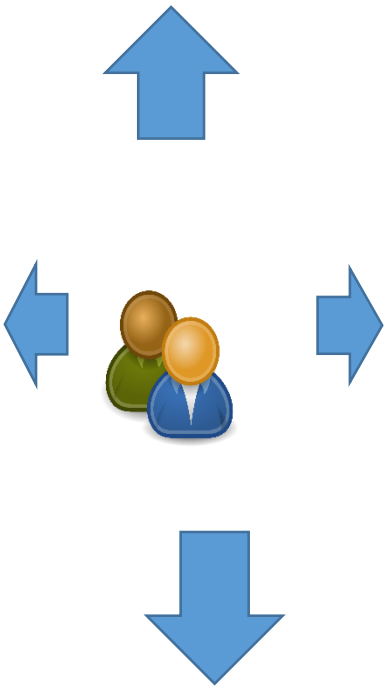


ต้องเสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุฯ

การบริการในรูปแบบดิจิทัล

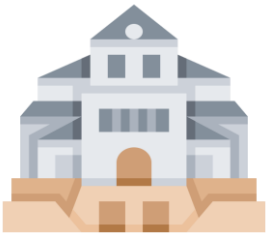
ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ
สามารถยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติฯ ของตนเองได้

ตรวจสอบทะเบียนประวัติ
สามารถตรวจสอบทะเบียนประวัติของตนเองได้



ตรวจสอบสำเนาทะเบียนประวัติ
สามารถตรวจสอบสำเนาทะเบียนประวัติได้ผ่านทาง Mobile Application หรือ Web Application

ยื่นคำขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ
สามารถยื่นคำขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเองได้



หน่วยงานทำ MOU ร่วมกับ สำนักงาน ก.ค.ศ.

รายงานตัวจัดทำทะเบียนประวัติ

ข้อมูลครูผู้ช่วย[S5.I2]

อ่านข้อมูลหน้าบัตร ป้อนข้อมูล

คลิกเพื่ออ่านข้อมูลหน้าบัตร

เลขประจำตัวประชาชน * 5-2095-76505-79-7

คำนำหน้าชื่อ * นาย นาง นางสาว อื่นๆ

ชื่อ * มินตรา

ชื่อกลาง

นามสกุล * เพียรเลิศ

อีเมล julaluk.r@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์ 0893453455

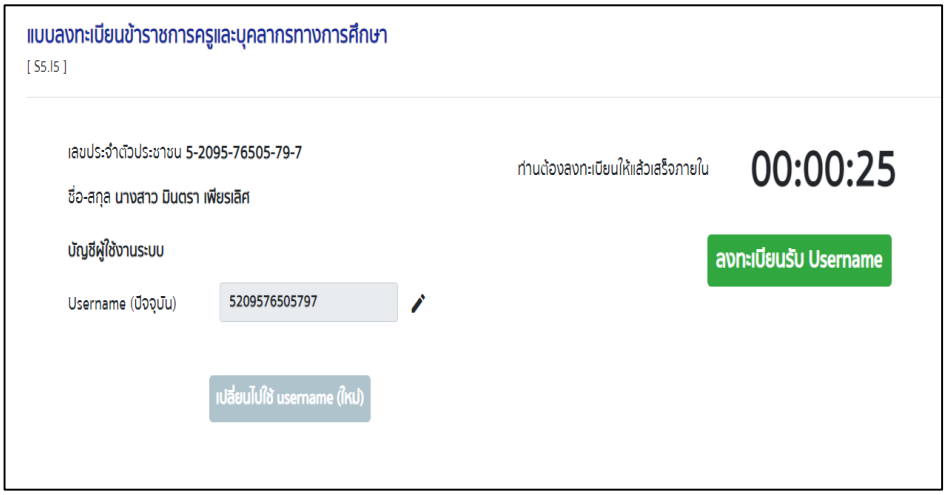
ส่ง email ไปยังข้าราชการครูฯ

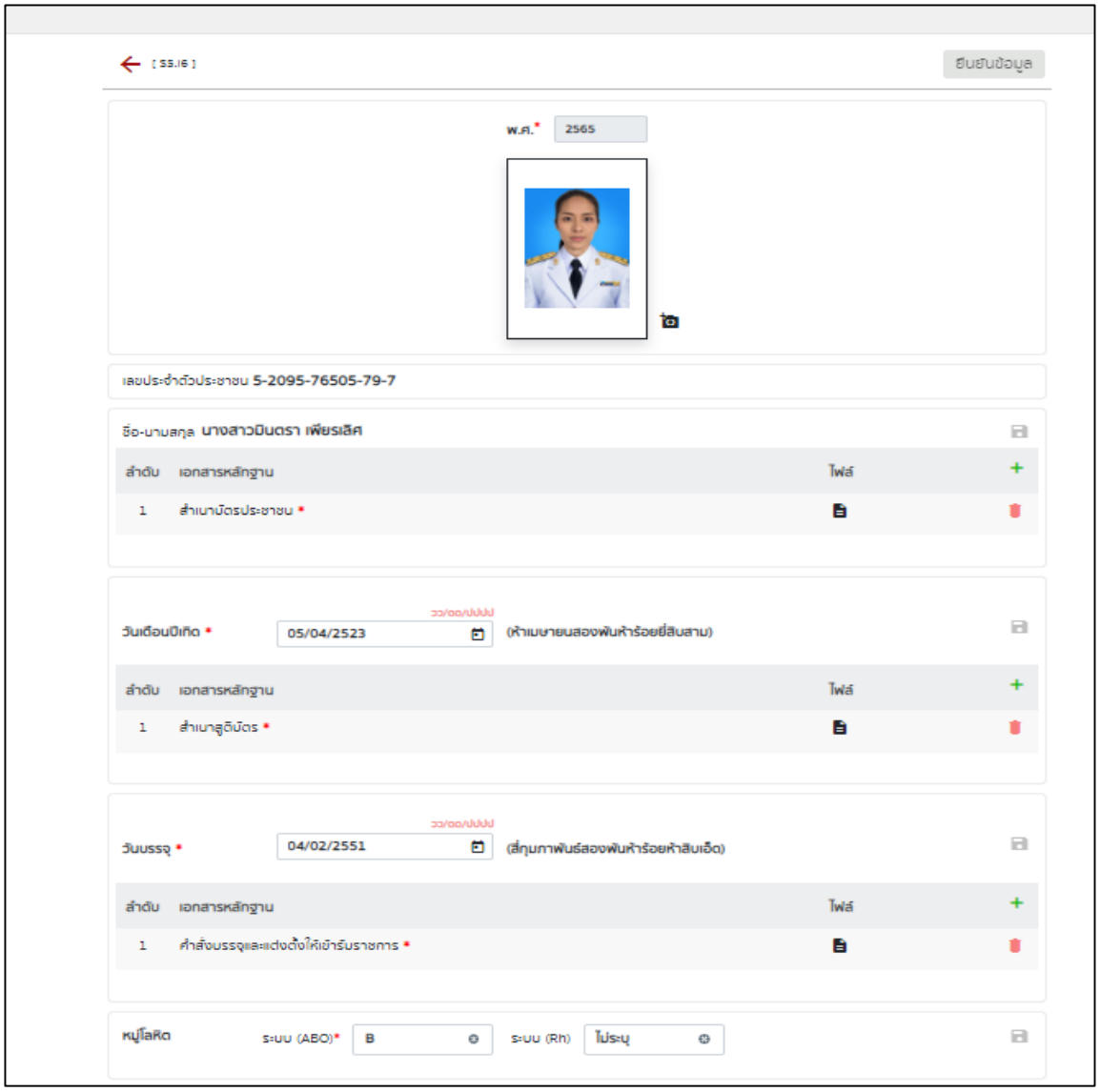
วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 14:02:37 น.

ท่านสามารถกดส่งอีเมลได้อีกครั้ง
วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 14:07:37 น.

ลงทะเบียนรับรหัสผ่านภายใน
วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 14:07:37 น.

ลงทะเบียนรับรหัสผ่าน และบันทึกประวัติตนเอง





ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

รับรองความถูกต้อง

ถูกต้องครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ทบทวน ความเห็น

พ.ศ.* 2565

เลขประจำตัวประชาชน 5 2095 76505 79 7

ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ทบทวน ความเห็น

ชื่อ-นามสกุล **นางสาวมินตรา เพียรเลิศ**

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาบัตรประชาชน	

ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ทบทวน ความเห็น

วันเดือนปีเกิด * 05/04/2523 (ห้าเมษายนสองพันห้าร้อยยี่สิบสาม)

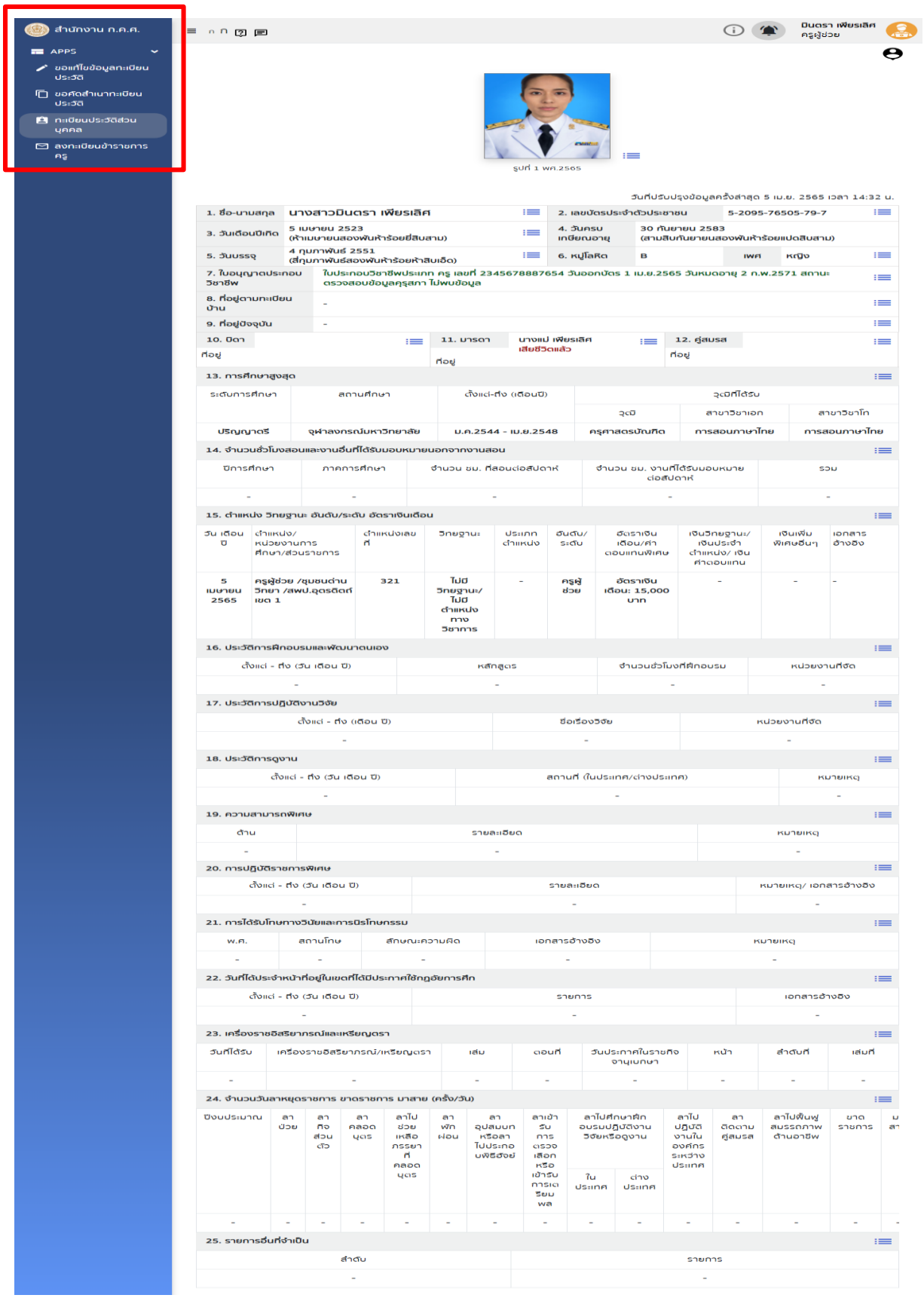
ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาสูติบัตร	

ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ทบทวน ความเห็น

วันบรรจุ * 04/02/2551 (สี่กุมภาพันธ์สองพันห้าร้อยห้าสิบเอ็ด)

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ	

ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



สำนักงาน ก.ค.ศ.
APPS
ขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ
ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ
ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล
ลงทะเบียนข้าราชการครู

มินตรา เพียรเลิศ
ครูผู้ช่วย

รูปที่ 1 พศ.2565

วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด 5 เม.ย. 2565 เวลา 14:32 น.

1. ชื่อ-นามสกุล	นางสาวมินตรา เพียรเลิศ	2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน	5-2095-76505-79-7
3. วันเดือนปีเกิด	5 เมษายน 2523 (ห้าเมษายนสองพันห้าร้อยยี่สิบสาม)	4. วันครบเกษียณอายุ	30 กันยายน 2583 (สามสิบกันยายนสองพันห้าร้อยแปดสิบสาม)
5. วันบรรจุ	4 กุมภาพันธ์ 2551 (สี่กุมภาพันธ์สองพันห้าร้อยห้าสิบเอ็ด)	6. หมู่โลหิต	B เพศ หญิง
7. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ใบประกอบวิชาชีพประเภท ครู เลขที่ 234567888654 วันออกบัตร 1 เม.ย.2565 วันหมดอายุ 2 ก.พ.2571 สถานะ ตรวจสอบข้อมูลคุรุสภา ไม่พบข้อมูล		
8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	-		
9. ที่อยู่ปัจจุบัน	-		

10. บิดา	11. มารดา	12. คู่สมรส
	นางแป๋ เพียรเลิศ เสียชีวิตแล้ว	
ที่อยู่	ที่อยู่	ที่อยู่

13. การศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่-ถึง (เดือนปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ปริญญาตรี	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ม.ค.2544 - เม.ย.2548	ครุศาสตรบัณฑิต	การสอนภาษาไทย	การสอนภาษาไทย

14. จำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอนต่อสัปดาห์	จำนวน ชม. งานที่ได้รับมอบหมายต่อสัปดาห์	รวม
-	-	-	-	-

15. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา/ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	วิทยฐานะ	ประเภทตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ	เงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง/ เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ	เอกสารอ้างอิง
5 เมษายน 2565	ครูผู้ช่วย /ชุมชนต่านวิทยา /สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	321	ไม่มีวิทยฐานะ/ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	-	ครูผู้ช่วย	อัตราเงินเดือน: 15,000 บาท	-	-	-

16. ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
-	-	-	-

17. ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	ชื่อเรื่องวิจัย	หน่วยงานที่จัด
-	-	-

18. ประวัติการดูงาน

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
-	-	-

19. ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
-	-	-

20. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง
-	-	-

21. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

22. วันที่ได้ประจำหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
-	-	-

23. เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	เล่ม	ตอนที่	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หน้า	ลำดับที่	เล่มที่
-	-	-	-	-	-	-	-

24. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสา
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

25. รายการอื่นที่จำเป็น

ลำดับ	รายการ
-	-

การจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
(นายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล)

ขอบข่ายภารกิจ

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการเป็นโครงการที่ปรับปรุงระบบการสั่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเป็นระบบ Web Application โดยมีการเชื่อมต่อระบบดังกล่าวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางพัฒนาเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งทำให้การให้บริการต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้มีนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ทั้งระดับกรมและส่วนภูมิภาค มีคุณสมบัติ คือ ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมหรือในส่วนภูมิภาค ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หากไม่มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งข้างต้นให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในสังกัดทำหน้าที่แทน (ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวเป็นนายทะเบียนได้) นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ มีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด และบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการดำเนินการ

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนดให้มีนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ทั้งระดับกรมและส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด และบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

หน้าที่ของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ค้นหาข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website ของกรมบัญชีกลาง โดยจะต้องลงทะเบียนขอรหัสผ่าน หากไม่ปรากฏข้อมูล หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการ เพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูล หรือแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์

๒. ผู้มีสิทธิต้องจัดส่งสำเนาเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่แสดงสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่ใช้อ้างอิง เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ ให้กับนายทะเบียนส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๓. ผู้มีสิทธิต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในแบบ ๗๑๒๗ ให้นายทะเบียนของส่วนราชการ เพื่อทำการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๓.๑ แจ้งการเสียชีวิตของบิดา-มารดา

๓.๒ แจ้งการสมรส หรือหย่าของตนเอง

๓.๓ แจ้งการเสียชีวิตของคู่สมรส

๓.๔ แจ้งการเกิด-เสียชีวิตของบุตร และแจ้งการสมรสของบุตร (สมรสก่อนอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์)

๓.๕ แจ้งการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาลให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

๓.๖ แจ้งการยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

การตรวจสอบสิทธิ

ผู้มีสิทธิ สามารถตรวจสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัวผ่าน Website กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ในหัวข้อ “ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล” โดยทำการใส่ “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิให้ว่า “มีสิทธิ” หรือ “ไม่มีสิทธิ”

- กรณี “มีสิทธิ” ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงในสถานพยาบาลของทางราชการได้ โดย

๑. กรณีผู้ป่วยนอก : ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว จะต้องทำการสมัคร และสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะใช้ระบบจ่ายตรง (สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ แห่ง) ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้วจะต้องรอผลการขอเลขอนุมัติเป็นเวลาประมาณ ๑๕ วัน จึงจะสามารถใช้สิทธิในระบบจ่ายตรงได้

๒. กรณีผู้ป่วยใน : ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ไม่ต้องทำการสมัครและสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน รวมทั้งไม่ต้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ (แบบ ๗๑๐๑) ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวสามารถแจ้งขอใช้สิทธิได้ทันที (แจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ระบบจ่ายตรงจะออกเลขอนุมัติให้ได้ในทันที

- กรณี “ไม่มีสิทธิ” สาเหตุที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว “ไม่มีสิทธิ” ทั้งที่ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐขึ้นว่า “สมบูรณ์” นั้น สามารถเกิดขึ้นได้ใน ๓ กรณี คือ

๑. เกิดจากนายทะเบียนเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวภายหลังรอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางให้สถานพยาบาลตรวจสอบผ่าน Website (ทุก ๑๕ วัน ประมาณวันที่ ๔ และ ๑๙ ของทุกเดือน) กรณีนี้ ระบบจะขึ้นให้ว่า “มีสิทธิ” ในรอบการส่งข้อมูลครั้งต่อไป

๒. เกิดจากผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่นด้วย เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/เทศบาล จึงไม่สามารถเข้าระบบจ่ายตรงได้ โดยระบบจะขึ้นให้ว่า “มีสิทธิ” ในรอบการส่งข้อมูลครั้งถัดไป หลังจากที่ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวหมดสิทธิด้านการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว

๓. ถูกระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจะต้องมีฐานข้อมูลตนเองและบุคคลในครอบครัว อยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาล ซึ่งมีสถานะ “สมบูรณ์” และตรวจสอบสิทธิแล้วว่า “มีสิทธิ” เท่านั้น

การระงับสิทธิ

สาเหตุที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่สมัครเข้าระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ณ สถานพยาบาลของทางราชการแล้ว ต่อมากรมบัญชีกลางได้ระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง สามารถเกิดขึ้นได้ใน ๓ กรณี คือ

๑. เกิดจากนายทะเบียนเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัว เช่น โอนข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าฐานกลาง แก้ไขสถานภาพการมีชีวิตเป็น “ตาย” หรือ “สาบสูญ”หรือมีการระบุว่าออกจากราชการแล้ว เป็นต้น

๒. เกิดจากผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่น ด้วย เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/เทศบาล ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสิทธิบัตรทอง

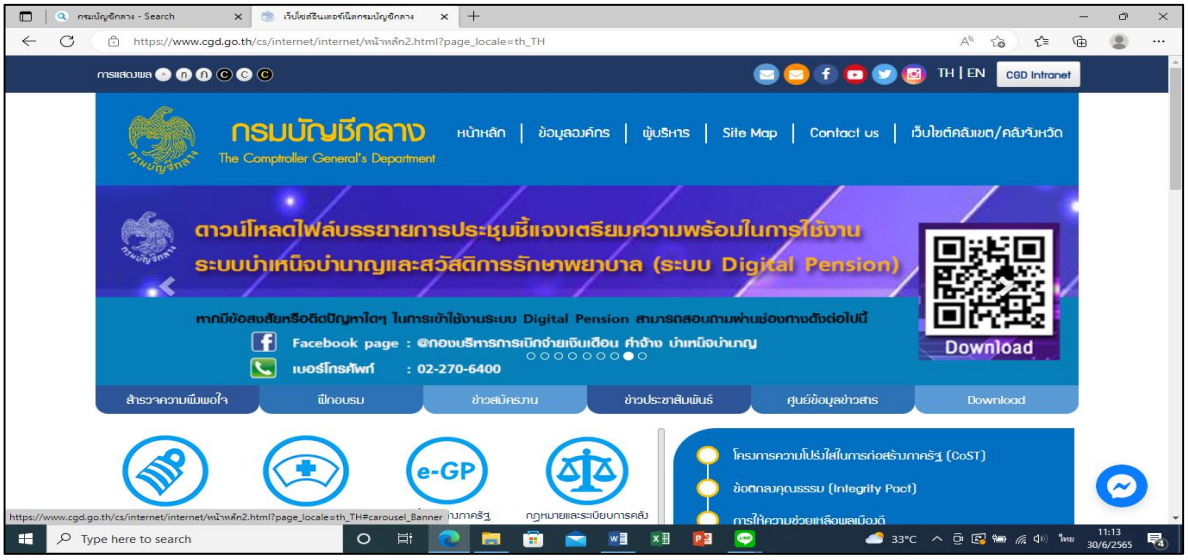
๓. เกิดจากบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิเอง (เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ) แต่ไม่ทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเอง แต่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงโดยอาศัยสิทธิของบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิ

หน้าที่ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

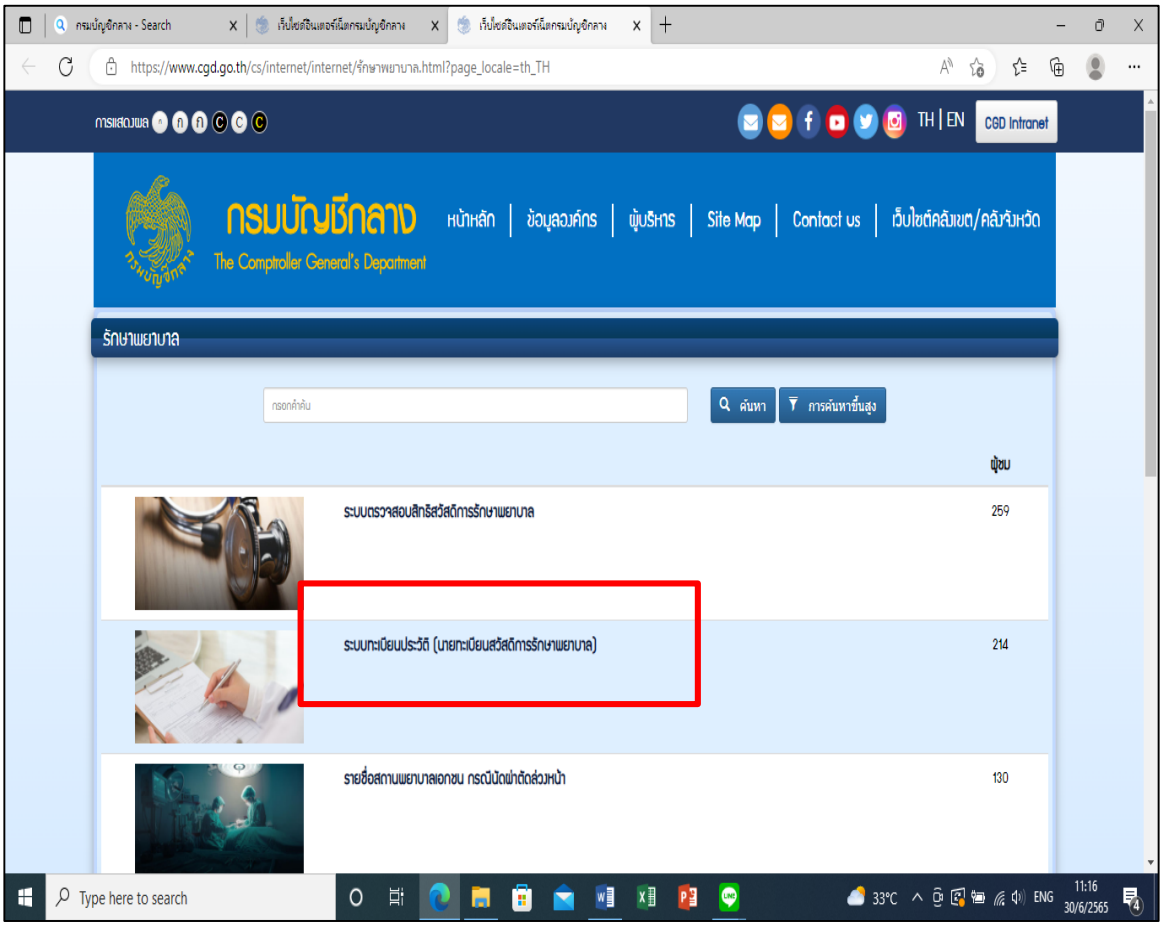
นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐทั้งในระดับกรมและในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ

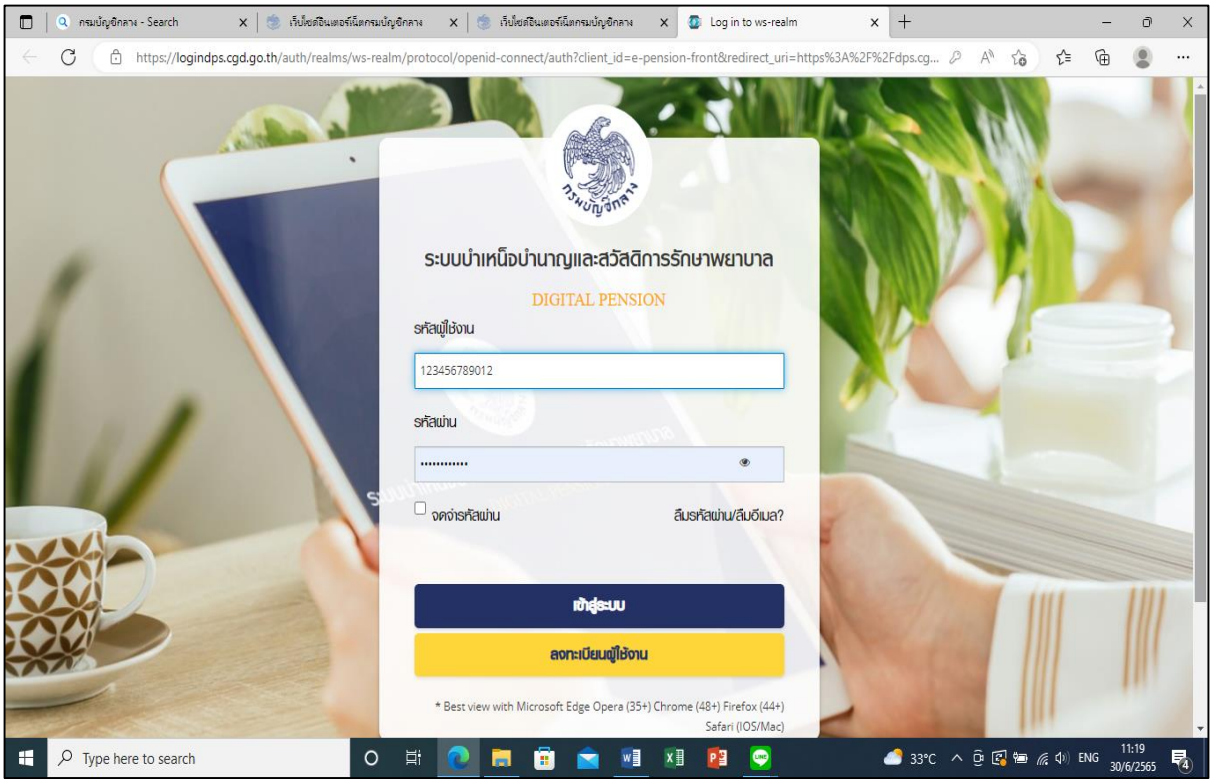
๑. การบันทึกทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

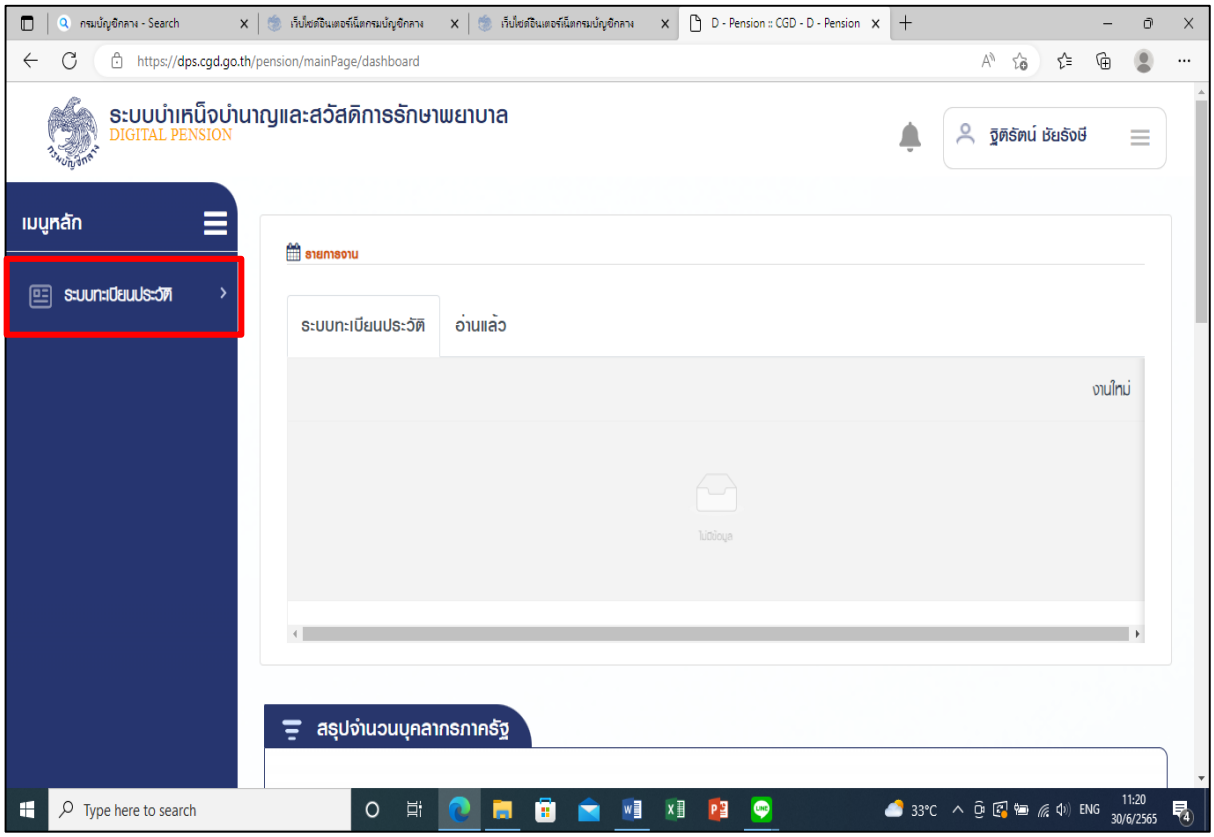
- เข้า Website กรมบัญชีกลาง www.cdgs.co.th > ระบบนายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล > กรอกรหัสผ่าน > ระบบทะเบียนประวัติ > บันทึกข้อมูล > บันทึกทะเบียนประวัติ

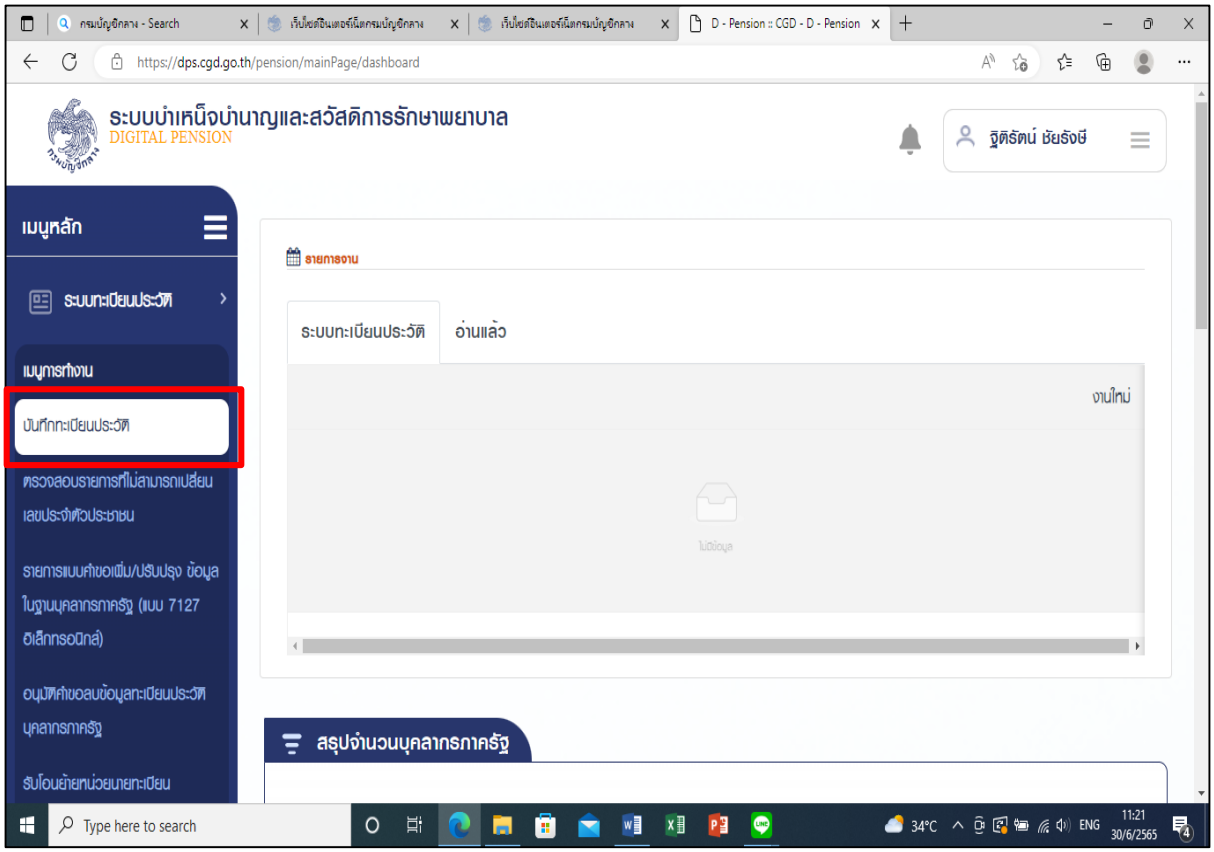


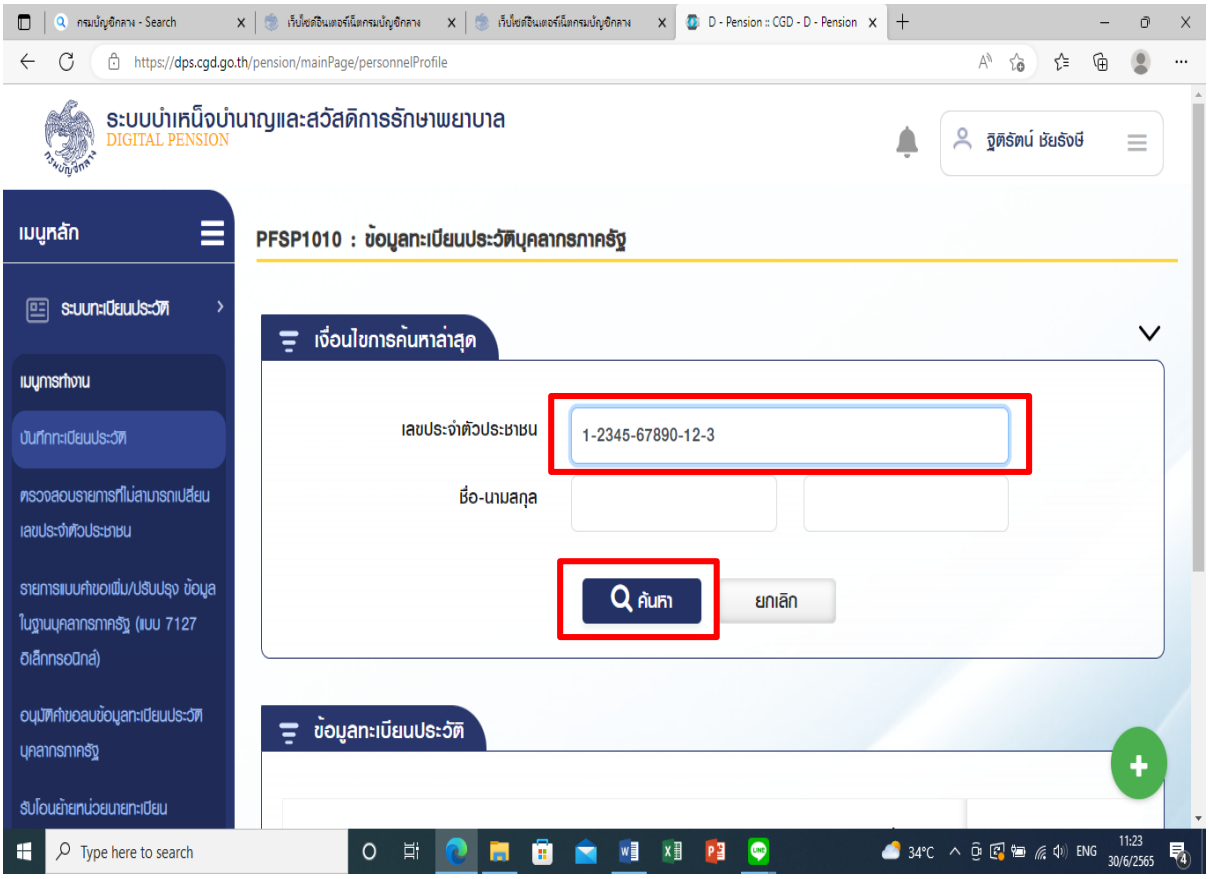
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/หน้าหลัก2.html?page_locale=th_TH
ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น
ร่างข้อกำหนดจริยธรรมของกรมบัญชีกลาง
ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน - 18 กรกฎาคม 2565
สแกน QR Code
CLICK HERE
สำรวจความพึงพอใจ
ฟังกอบรม
ข่าวสมัครงาน
ข่าวประชาสัมพันธ์
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
Download
เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
รักษาพยาบาล
e-GP
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กฎหมายและระเบียบการคลัง
e-Social Welfare
ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
เงินนอกงบประมาณ
GFMIS
โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)
ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
การให้ความช่วยเหลือพลเมืองดี
เรื่องที่น่าสนใจ
คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
งานด้านวิเทศสัมพันธ์
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
Type here to search
33°C
ENG
11:15
30/6/2565

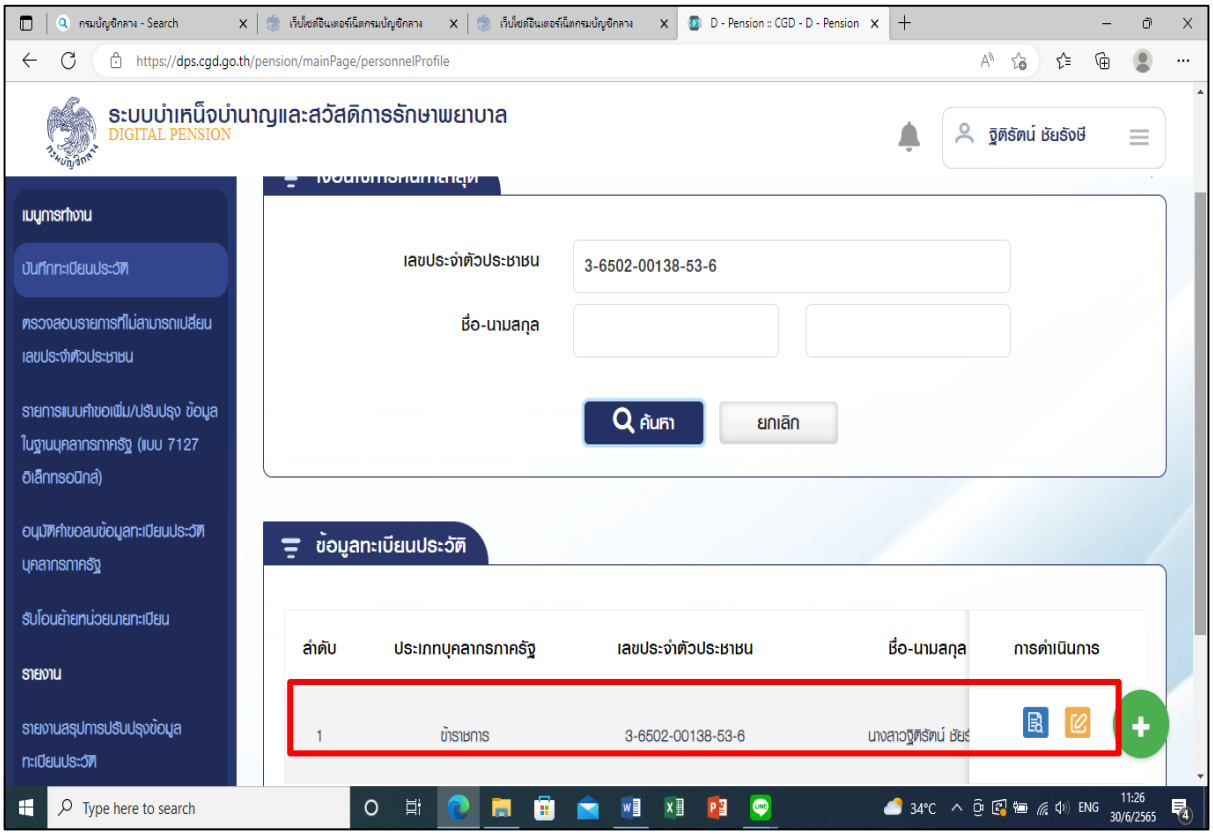

https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/รักษาพยาบาล.html?page_locale=th_TH
การแสดงผล
TH | EN
CGD Intranet
กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department
หน้าหลัก
ข้อมูลองค์กร
ผู้บริหาร
Site Map
Contact us
เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด
รักษาพยาบาล
กรอกคำค้น
ค้นหา
การค้นหาขั้นสูง
ผู้ชม
ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล
259
ระบบทะเบียนประวัติ (นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล)
214
รายชื่อสถานพยาบาลเอกชน กรณีนัดผ่าตัดล่วงหน้า
130
Type here to search
33°C
ENG
11:16
30/6/2565

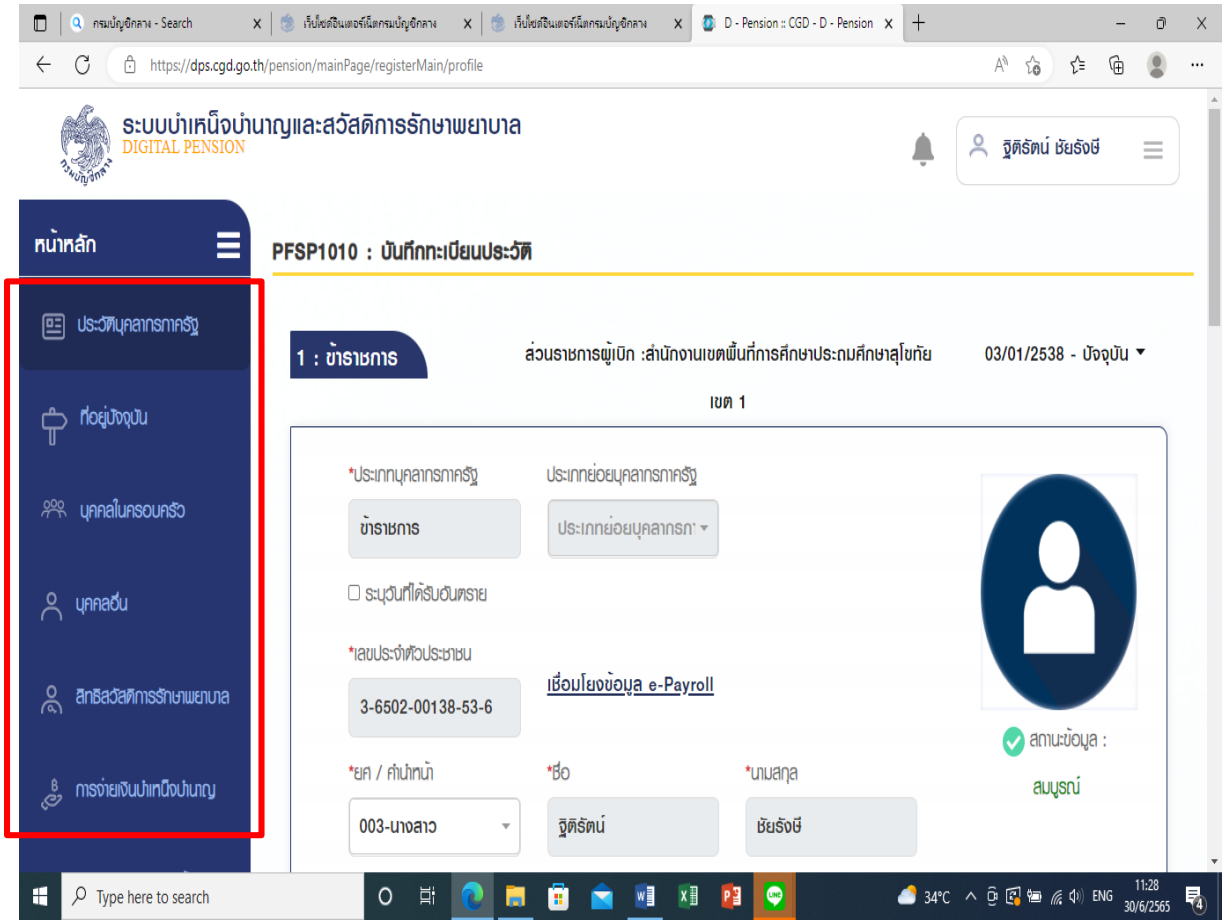

Log in to ws-realm
https://logindps.cgd.go.th/auth/realms/ws-realm/protocol/openid-connect/auth?client_id=e-pension-front&redirect_uri=https%3A%2F%2Fdps.cg...
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
รหัสผู้ใช้งาน
123456789012
รหัสผ่าน
จดจำรหัสผ่าน
ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?
เข้าสู่ระบบ
ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (IOS/Mac)
Type here to search
33°C
ENG
11:19
30/6/2565


D - Pension :: CGD - D - Pension
https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage/dashboard
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ฐิติรัตน์ ชัยรังษี
เมนูหลัก
ระบบทะเบียนประวัติ
รายการงาน
ระบบทะเบียนประวัติ
อ่านแล้ว
งานใหม่
สรุปจำนวนบุคลากรภาครัฐ
Type here to search
33°C
ENG
11:20
30/6/2565


กรมบัญชีกลาง - Search
D - Pension :: CGD - D - Pension
https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage/dashboard
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ฐิติรัตน์ ชัยรังษี
เมนูหลัก
ระบบทะเบียนประวัติ
เมนูการทำงาน
บันทึกทะเบียนประวัติ
ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเปลี่ยนเลขประจำตัวประชาชน
รายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)
อนุมัติคำขอลบข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ
รับโอนย้ายหน่วยนายทะเบียน
รายการงาน
ระบบทะเบียนประวัติ
อ่านแล้ว
งานใหม่
สรุปจำนวนบุคลากรภาครัฐ
Type here to search
34°C
ENG
11:21
30/6/2565


D - Pension :: CGD - D - Pension
https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage/personnelProfile
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ฐิติรัตน์ ชัยรังษี
เมนูหลัก
ระบบทะเบียนประวัติ
เมนูการทำงาน
บันทึกทะเบียนประวัติ
ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเปลี่ยนเลขประจำตัวประชาชน
รายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)
อนุมัติคำขอลบข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ
รับโอนย้ายหน่วยนายทะเบียน
PFSP1010 : ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ
เงื่อนไขการค้นหาล่าสุด
เลขประจำตัวประชาชน
1-2345-67890-12-3
ชื่อ-นามสกุล
ค้นหา
ยกเลิก
ข้อมูลทะเบียนประวัติ


D - Pension :: CGD - D - Pension
https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage/personnelProfile
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ฐิติรัตน์ ชัยรังษี
เมนูการทำงาน
บันทึกทะเบียนประวัติ
ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเปลี่ยนเลขประจำตัวประชาชน
รายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)
อนุมัติคำขอลบข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ
รับโอนย้ายหน่วยนายทะเบียน
รายงาน
รายงานสรุปการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
เลขประจำตัวประชาชน
3-6502-00138-53-6
ชื่อ-นามสกุล
ค้นหา
ยกเลิก
ข้อมูลทะเบียนประวัติ
ลำดับ
ประเภทบุคลากรภาครัฐ
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
การดำเนินการ
1
ข้าราชการ
3-6502-00138-53-6


กรมบัญชีกลาง - Search
เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง
D - Pension :: CGD - D - Pension
https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage/registerMain/profile
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ฐิติรัตน์ ชัยรังษี
หน้าหลัก
PFSP1010 : บันทึกทะเบียนประวัติ
ประวัติบุคลากรภาครัฐ
ที่อยู่ปัจจุบัน
บุคคลในครอบครัว
บุคคลอื่น
สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล
การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
1 : ข้าราชการ
ส่วนราชการผู้เบิก :สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
03/01/2538 - ปัจจุบัน
*ประเภทบุคลากรภาครัฐ
ข้าราชการ
ประเภทย่อยบุคลากรภาครัฐ
ระบุวันที่ได้รับอันตราย
*เลขประจำตัวประชาชน
3-6502-00138-53-6
เชื่อมโยงข้อมูล e-Payroll
สถานะข้อมูล :
สมบูรณ์
*ยศ / คำนำหน้า
003-นางสาว
*ชื่อ
ฐิติรัตน์
*นามสกุล
ชัยรังษี
Type here to search
34°C
ENG
11:28
30/6/2565

แบบ ๗๑๒๗

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล ☐ ตนเอง
☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส
☐ บุตรลำดับที่.....

☐ ปรับปรุงข้อมูล ☐ ตนเอง
☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส
☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

หน้า ๑ แบบ ๗๑๒๗

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร ☐ **ข้าราชการ** ☐ **ลูกจ้างประจำ** ☐ **ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ**

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....

หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....

สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น — ○ สะสม ○ ไม่สะสม

☐ ไม่เป็น

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

๒. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : .....นามสกุล : .....

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

ตำแหน่ง : .....ระดับ/หมวด : .....

ฝ่าย/กลุ่มงาน : ..... กลุ่ม : .....สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : .....

สัญชาติ : ..... ศาสนา : .....อาชีพ (เฉพาะบำนาญ) : .....

สถานภาพการชีวิต : ☐ 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.....

๓.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 : .....นามสกุล : .....

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : .....อาชีพ : .....

สถานภาพการชีวิต : ☐ 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 ☐

หน้า ๒ แบบ ๗๑๒๗

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : .....นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : .....อาชีพ : .....

เป็นบิดาโดย :

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ 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.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : .....นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : .....อาชีพ : .....

เป็นมารดาโดยสายเลือก :

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ 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.....

<u>หมายเหตุ</u> - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐

หน้า ๓ แบบ ๗๑๒๗

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : .....นามสกุล : .....

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : .....อาชีพ : .....

อาศัยในจังหวัด : ..... รหัสไปรษณีย์ : ☐☐☐☐☐

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต

☐ 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.....

<u>หมายเหตุ</u> - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐

- <u>กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน</u> โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

แบบ ๗๑๒๗

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑. บิดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

๒.มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

๓. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

แบบ ๗๑๒๗

๔. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม