

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.16

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุและแต่งตั้ง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

นางกณิกนันต์ พุทธชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและ ก.พ.7
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ถูกต้องตรงตามระเบียบและข้อกำหนด ซึ่งภายในเล่มประกอบด้วยรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคำชี้แจงในการบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือเล่มนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

กณิกนันต์ พุทธชัย

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒ - ๓
ส่วนที่ ๓ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ	๔
ภาคผนวก	
แบบ ก.ค.ศ. ๑๖	
แบบ ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)	
แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	
แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	
หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	
ตัวอย่าง ก.ค.ศ.๑๖	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบงาน การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และข้อกำหนด ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ถือเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะสามารถนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ระยะเวลา 10 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ชี้แจงผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้เตรียมเอกสารหลักฐาน ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ประกอบด้วย

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๓ ชุด
๕. สำเนาใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิต) จำนวน ๒ ฉบับ
๖. รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. การแต่งกายใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่างๆ จำนวน ๓ รูป
๗. หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ ๒ 10

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ดังนี้

๑. แฟ้มประวัติ จำนวน ๑ แฟ้ม
๒. ก.ค.ศ. ๑๖ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบหนังสือแสดงเจตนากระบบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนากระบบผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
๖. แบบคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ 60

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ชี้แจงการบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ โดยให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่บันทึกรายการด้วยลายมือตนเอง ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ. ๑๖ รายละเอียดดังนี้
 ๑. ชื่อตัว ชื่อสกุล (ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่) เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
 ๒. วันเดือนปีเกิด ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑ มกราคม ๒๕๖๒ (หนึ่งมกราคมสองพันห้าร้อยหกสิบสอง)
 ๓. หมู่เลือด

๔. ชื่อ - นามสกุล บิดา
๕. ชื่อ - นามสกุล มารดา
๖. ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
๗. วันเดือนปีประจําให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒
๘. วันครบเกษียณอายุ
๙. ที่อยู่
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ
๑๑. ประวัติการศึกษา
๑๒. ลงชื่อรับรองข้อมูล (เจ้าของประวัติ)
๑๓. ลงชื่อ - นามสกุลท้าย ก.ค.ศ. ๑๖ ทุกแผ่น (เช่น นายสมหมาย จำปามูล)
๒. กรอกข้อมูลในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบบตัวผู้รับบำเหน็จทดแทน
๓. กรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความ
๔. กรอกแบบใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
๕. กรอกแบบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. กรอกคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๔

10

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ. ๑๖ จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติและส่งให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

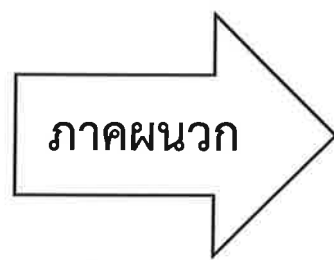
รวม ทั้งสิ้น 90 หรือ 1.30 ชั่วโมง

ส่วนที่ ๓

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร



รูปที่ ๑ พ.ศ.	รูปที่ ๒ พ.ศ.	รูปที่ ๓ พ.ศ.	รูปที่ ๔ พ.ศ.	รูปที่ ๕ พ.ศ.	รูปที่ ๖ พ.ศ.	รูปที่ ๗ พ.ศ.

๑. ชื่อ-นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน

๒. วัน เดือน ปี เกิด.....
(.....)

๓. หมู่โลหิต.....

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา.....

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา.....

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส.....

๗. วันบรรจุ.....

๘. วันครบเกษียณอายุ.....

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอกหรือซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(เจ้าของประวัติ)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(.....)
ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/
หน่วยงานการศึกษา

วิทยฐานะ

เลขที่
ตำแหน่ง

ตำแหน่ง
ประเภท

อันดับ/
ระดับ

อัตรา
เงินเดือน

เงินวิทยฐานะ/
ค่าตอบแทน/
เงิน พตก.

เอกสารอ้างอิง

[illegible][illegible][illegible]

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

[illegible][illegible]

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

กองกฐนบำเพ็ญสาธารณูปการ
แบบ กบข. 001/2/2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวสมาชิก

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ/ฐานันดร _____

ชื่อ - นามสกุล _____ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี (พ.ศ.) เกิด วัน เดือน ปี (พ.ศ.) เข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี (พ.ศ.) เข้าเป็นสมาชิก อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

ส่วนราชการเจ้าสังกัด _____ จังหวัด _____

ประเภทข้าราชการ

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. ข้าราชการพลเรือน | ☐ 8. ข้าราชการทหาร |
| ☐ 2. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ | ☐ 9. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ |
| ☐ 3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ | ☐ 10. ข้าราชการสำนักงานศาลปกครอง |
| ☐ 4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย | ☐ 11. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ☐ 5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ☐ 12. ข้าราชการสำนักงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต |
| ☐ 6. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ | ☐ 13. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น |
| ☐ 7. ข้าราชการตำรวจ | ☐ 14. อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ _____ ห้องที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____ หมู่บ้าน _____
 ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ Email _____

คำรับรองของสมาชิก	คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____	ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ โทรศัพท์ _____

ส่วนที่ 2 แนะนำบริการด้านการออมเงินสำหรับสมาชิก

สมาชิกที่ออมเงินอย่างสม่ำเสมอ ลงทุนอย่างมีหลักการ และบริหารเงินออมอย่างชาญฉลาดตามแนวคิด “ออมเร็ว ลงทุนเป็น เกษียณสบาย” ย่อมสามารถบรรลุเป้าหมายทางการเงินที่ตั้งไว้ ซึ่ง กบข. ตระหนักดีถึงแนวคิดดังกล่าว จึงได้นำเสนอบริการที่จะเป็นเครื่องมือช่วยให้สมาชิกสามารถบริหารเงินออมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริการดังกล่าว ได้แก่ บริการออมเพิ่ม และบริการแผนทางเลือกการลงทุน

บริการออมเพิ่ม

นอกจากสมาชิกจะต้องส่งเงินสะสมเข้า กบข. ในอัตราร้อยละ 3 ต่อเดือนแล้ว สมาชิกสามารถส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มได้อีกตั้งแต่ร้อยละ 1 ถึงร้อยละ 12 ซึ่งข้อดีของการออมเพิ่ม คือ สมาชิกจะได้รับผลตอบแทนการลงทุนจากจำนวนเงินออมที่เพิ่มขึ้นและได้รับการยกเว้นภาษีเงินสะสมที่ส่งเข้า กบข. แต่เมื่อรวมกับกองทุนเพื่อการเลี้ยงชีพและประกันแบบบำนาญแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินที่ต้องเสียภาษีในปีนั้น และไม่เกิน 500,000 บาท

สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มได้โดยการกรอกข้อมูลใน “แบบแสดงความประสงค์กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม” และจัดส่งให้แก่ ส่วนราชการ หรือ ผ่านระบบสารสนเทศ กบข. “GPF Web Service” หรือ “GPF Mobile Application”

บริการแผนทางเลือกการลงทุน

สมาชิกสามารถเลือกแผนการลงทุนที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสอดคล้องกับเป้าหมายทางการเงินของตนเอง ทั้งนี้ การเลือกแผนการลงทุนที่เหมาะสมจะช่วยให้สมาชิกบริหารเงินออมให้ได้ผลตอบแทนตามที่คาดหวังภายในระยะเวลารับราชการที่เหลืออยู่ก่อนเกษียณอายุราชการ

สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนโดยการกรอกข้อมูลใน “แบบแสดงความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน” และจัดส่งให้แก่ กบข. หรือผ่านระบบสารสนเทศ กบข. “GPF Web Service” หรือ “GPF Mobile Application” ซึ่งแผนการลงทุนที่ กบข. จัดให้สมาชิกเลือก ประกอบด้วย

แผนการลงทุน	สัดส่วนการลงทุนโดยประมาณ
1. แผนสมดุลตามอายุ	ปรับสัดส่วนการลงทุนอัตโนมัติตามอายุของสมาชิก รายละเอียดดูที่ www.gpf.or.th
2. แผนผสมหุ้นทวี	ตราสารทุน 35% ตราสารหนี้ 59% อื่น ๆ 6%
3. แผนหลัก *	ตราสารทุน 25% ตราสารหนี้ 66% อื่น ๆ 9%
4. แผนตราสารหนี้	ตราสารหนี้ 100%
5. แผนตลาดเงิน	ตราสารหนี้ระยะสั้น 100%

* กรณีสมาชิกไม่ใช้สิทธิเลือกแผนการลงทุนใด จะถือว่าสมาชิกยินยอมให้ กบข. ลงทุนในแผนหลัก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/ กลุ่ม/สำนักงาน.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญงาน ☐ปฏิบัติการ ☐ปฏิบัติงาน

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ขำรุค

☐ อื่น ๆ.....

☐ ๔. ได้แนบบรูปถ่าย ๒ ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

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/นายทะเบียนบำนาญบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข 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

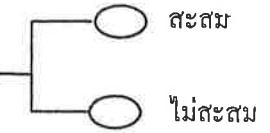
สมาชิก กบข./กสจ. :

☐

เป็น

☐

ไม่เป็น



2. 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.....

3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่..... หมู่บ้าน : อาคาร..... ห้อง..... ต.รอก/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☐ 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 :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนามหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

 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 เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :

☐ มีชีวิต

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ สิ้นสุด คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :

☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

มารดา

เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนามหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

 วันเดือนปีเกิด :

อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

- ☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :

☐ มีชีวิต

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ สิ้นสุด คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :

☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

 - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่

เลขประจำตัวประชาชน :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

 เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง ว.ด.ป. เกิด :

--	--	--	--	--	--

 อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

 อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

--	--	--	--	--

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- ☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ คำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

- ☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :

- ☐ มีชีวิต
- ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ บุตรไร้ความสามารถ / เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :

- ☐ โสด
- ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

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

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษานว่าบุตรเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ ☐ พลเรือน ☐ ครู
ระดับ.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ กรม สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือน เดือนละ
.....บาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่
ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน
เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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 สามีหรือภริยา และ บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคลรวม.....(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

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

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

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

ฉบับลงวันที่.....

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

/หมายเหตุ....

- หมายเหตุ** 1.การชุดลบ 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 หรือผู้รับมอบอำนาจ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

๐๖๖๖๖๖

ก.ค.ศ. ๑

รูปที่ ๑
พ.ศ. ๒๕๖๐

รูปที่ ๒

พ.ศ.

รูปที่ ๓

พ.ศ.

รูปที่ ๔

พ.ศ.

รูปที่ ๕

พ.ศ.

รูปที่ ๖

พ.ศ.

รูปที่ ๗

พ.ศ.

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชรภัทน์ คันทะชัย เลขประจำตัวประชาชน 1 4 1 1 8 0 0 1 5 6 9 0 1

๒. วัน เดือน ปี เกิด 17 สิงหาคม 2536
(เดิมเกิดจากการสมรสกันแล้วแล้วเลิกสมรส)

๓. หมู่โลหิต โอ (๐)

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา
นายประจักษ์ คันทะชัย

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา
นางสมยติ คันทะชัย

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส
พ.ศ. ๖๖๖ + 60

๗. วันบรรจุ 2 ตุลาคม 2560

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2596

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่ 7 ตรอกหรือซอย ถนน
แขวง/ตำบล จันทบุรี เขต/อำเภอ น้ำโสม จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 41210
โทรศัพท์บ้าน 080-1979673 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 080-1979673

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 60109000045544 วันหมดอายุ 6 สิงหาคม 2565
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร. บ้านลำคาน้อย	2543-2549	ป.๖		
มัธยมศึกษา	ร.ร. บ้านลำคาน้อย	2549-2552	ม.๓		
อนุปริญญา	ร.ร. บ้านลำคาน้อย	2552-2555	ม.๖		
ปริญญาตรี	ม.ราชภัฏกาญจนบุรี	2555-2560	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (หลักสูตร 5 ปี)	คณิตศาสตร์	
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) นางสาวพัชรภัทน์ คันทะชัย (เจ้าของประวัติ)

(ลงชื่อ) (นางสาวชุตินา ศรีหอม) (เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)

(นางสาวพัชรภัทน์ คันทะชัย)

(นางสาวชุตินา ศรีหอม)

2 / ตุลาคม / 2560

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)

(นายสุรพล อินทนาย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน

.....