



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมเทคโนโลยีสารสนเทศ
อุตสาหกรรมเกษตร
วันที่ 31/๗/๖๖
วันที่ 23 มิ.ย. 2560
เวลา 10.44 น.

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ โทร. 0 3570 9104 VOIP : 10301

ที่ ศธ 0585.05/๑1๖๓๒

วันที่ ๑๒ มิถุนายน 2560

เรื่อง การตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว177 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงาน (คณะ,สถาบัน,สำนัก,กอง) แจ้งผู้มีสิทธิ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตนเองในระบบ E-Filing ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยการลงทะเบียนรับรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ และตรวจสอบข้อมูลตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิสามารถปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเฉพาะ "ที่อยู่" ให้เป็นปัจจุบันได้ ส่วนข้อมูลอื่นๆ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใน แบบ 7127 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มายื่นต่อนายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ (รายละเอียดขั้นตอน สำหรับผู้มีสิทธิ ดังเอกสารแนบ) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560

๒. ให้หน่วยงาน (คณะ,สถาบัน,สำนัก,กอง) รวบรวมเอกสาร แบบ 7127 จากผู้มีสิทธิ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น โดยดำเนินการตรวจสอบแล้วนำเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้กับนายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ (กบว., กบน., กบส. กบ.) ต่อไป (รายละเอียดขั้นตอนดังเอกสารแนบ) ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2560

๓. ให้นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ (กบว., กบน., กบส. กบ. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถือรหัส 1010XXX) เป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ลงในระบบ e-pension เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลต่อไป สำหรับผู้เกษียณอายุราชการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ ในระบบ แต่ให้ท่านนำเอกสารส่งที่กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววิภา สุวรรณภริมย์ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติฯ VOIP : 10301

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

5/6/60 ดกชด

2

นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย

(นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย)

บริหาร / ม.อ.สุวรรณภูมิ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

นิตยา

๑๖ มิ.ย. ๖๐

MLdmt

23/6/60

23/6/60

ขั้นตอนการตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
สำหรับ ผู้มีสิทธิ
(ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ)

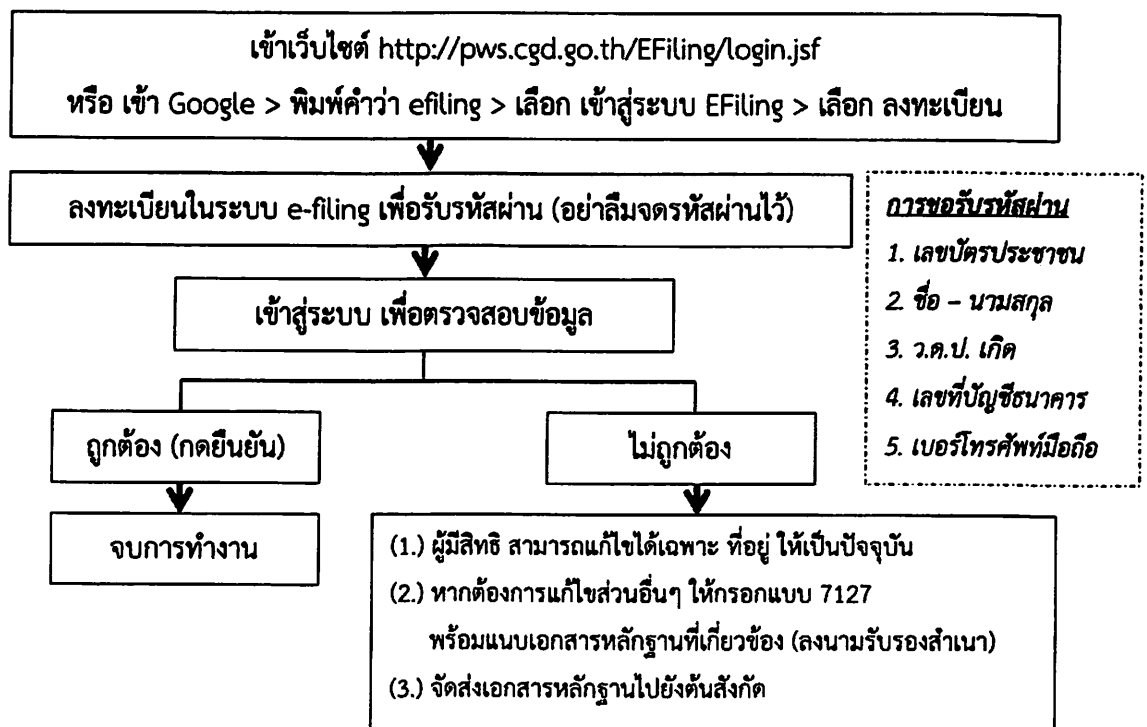
คำนิยาม

- (ก) ผู้มีสิทธิ หมายถึง บุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
- (ข) นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือรหัสผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง User : 1010XXX มีจำนวน 4 ราย (กบว., กบน., กบส., กบ.)
- (ค) นายทะเบียนผู้เบิกบำนาญประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือรหัสผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง User : 20021XX มีจำนวน 1 ราย

ขั้นตอน

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf> เพื่อลงทะเบียนรับรหัสผ่านจากในระบบ e-filing (หรือ เข้า Google > พิมพ์คำว่า e-filing > เลือก เข้าสู่ระบบ EFiling > เลือก ลงทะเบียน)
๒. เมื่อผู้มีสิทธิ(ก) ลงทะเบียนในระบบแล้ว ท่านจะได้รับรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ
รหัสผู้ใช้ : (เลขประจำตัวประชาชน)
รหัสผ่าน : (ระบบจะส่งรหัสให้ทางข้อความในเบอร์มือถือที่ระบุไว้ หรือใน e-mail ที่ระบุไว้)
๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลของตนเอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ☛ ผู้มีสิทธิสามารถปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเฉพาะ “ที่อยู่” ให้เป็นปัจจุบันได้
 - ☛ ส่วนข้อมูลอื่นๆ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใน แบบ ๗๑๒๗ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัด **ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 **ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ หรือไม่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อรับคำแนะนำเพิ่มเติมได้ (หรือดาวน์โหลดคู่มือได้ในหน้าเว็บไซต์ <http://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf>)

สรุปขั้นตอน



ขั้นตอนการดำเนินการ
สำหรับ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

คำนิยาม

- (ก) ผู้มีสิทธิ หมายถึง บุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ.
- (ข) นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือรหัสผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง User : 1010XXX มีจำนวน 4 ราย (กบว., กบน., กบส., กบ.)
- (ค) นายทะเบียนผู้เบิกบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือรหัสผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง User : 20021XX มีจำนวน 1 ราย

ขั้นตอน

1. แจ้งผู้มีสิทธิ(ก) (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตนเองในระบบ E-Filing ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยการลงทะเบียนรับรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ และตรวจสอบข้อมูลตนเอง (โปรดสำเนาขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิด้วย)

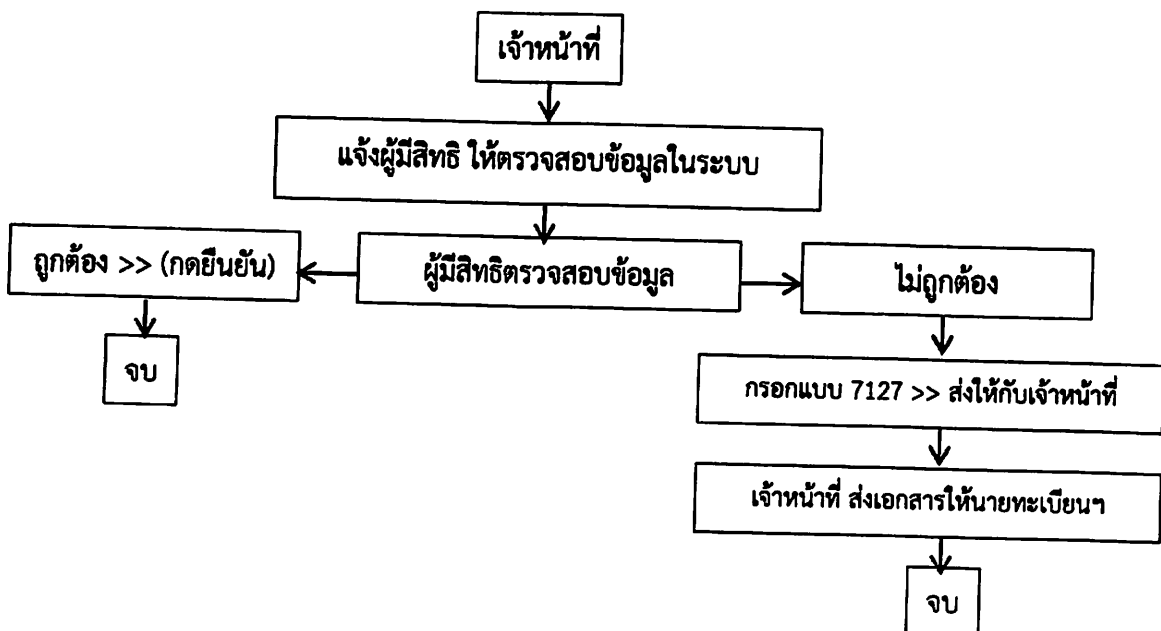
- ผู้มีสิทธิสามารถปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเฉพาะ “ที่อยู่” ให้เป็นปัจจุบันได้
- ส่วนข้อมูลอื่นๆ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใน แบบ 7127 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มายื่นต่อนายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่(ข)

ทั้งนี้ เนื่องจากผู้มีสิทธิบางราย อาจไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ เช่น ลูกจ้างประจำ ที่ไม่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต ขอความอนุเคราะห์แนะนำและดูแล หรือดำเนินการแทนด้วย

2. รวบรวมเอกสาร แบบ ๗๑๒๗ พร้อมทั้งหลักฐาน กรณีผู้มีสิทธิต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนของ “ที่อยู่” ส่งให้กับ นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่

ผู้มีสิทธิในสังกัดศูนย์พื้นที่ หันตรา	ให้ส่งที่กองบริหารงานบุคคล
ผู้มีสิทธิในสังกัดศูนย์พื้นที่ วาสกรี	ให้ส่งที่กองบริหารทรัพยากรรวาสกรี
ผู้มีสิทธิในสังกัดศูนย์พื้นที่ นนทบุรี	ให้ส่งที่กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี
ผู้มีสิทธิในสังกัดศูนย์พื้นที่ สุพรรณบุรี	ให้ส่งที่กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

สรุปขั้นตอน



ขั้นตอนการตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
สำหรับ นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ และนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ คือ ผู้ถือรหัสนายทะเบียนต้นสังกัด

กองบริหารงานบุคคล	ผู้ถือรหัส User : 1010XX / Pass : 10XXX
กองบริหารทรัพยากรราวกสิกร	ผู้ถือรหัส User : 1010XX / Pass : 10XXX
กองบริหารทรัพยากรนทบุรี	ผู้ถือรหัส User : 1010XX / Pass : 10XXX
กองบริหารงานสุพรรณบุรี	ผู้ถือรหัส User : 1010XX / Pass : 10XXX

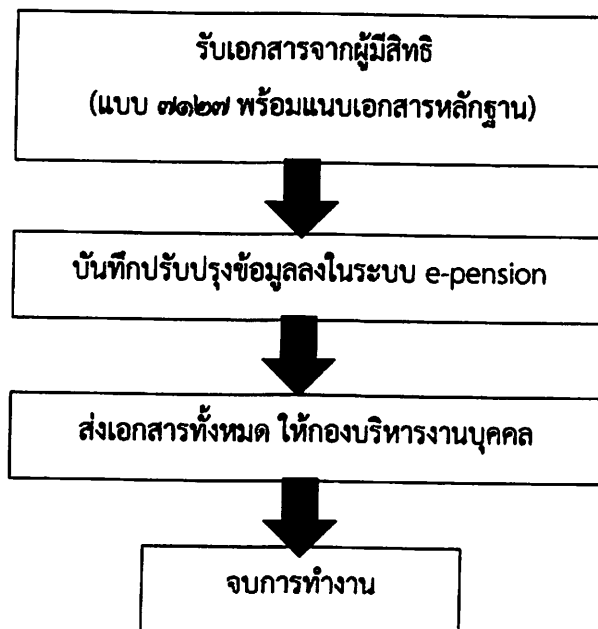
ผู้ถือรหัสนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ (ผู้เบิก)

กองบริหารงานบุคคล	ผู้ถือรหัส User : 20021XX / Pass : 0404XXXX
-------------------	---

ขั้นตอน

1. นายทะเบียนประจำศูนย์พื้นที่ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือรหัสนายทะเบียน) รับเอกสารจากผู้มีสิทธิ (แบบ 7127 พร้อมหลักฐาน)
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. บันทึกแก้ไขในระบบของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
>> หัวข้อ ระบบบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จค้ำประกัน (ระบบ e-pension)
4. จัดส่งเอกสาร แบบ 7127 พร้อมหลักฐาน ที่ได้กรอกในระบบเรียบร้อยแล้ว นำส่งกองบริหารงานบุคคล

สรุปขั้นตอน



แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

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

- | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> ปรับปรุงข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> 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/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
---------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด :

ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : กระทรวง :

หน่วยเบิกนายทะเบียน :

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : สมาชิก กบช./กสจ. : เป็น ไม่เป็น

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)

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 จังหวัดสถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร : คน เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่ บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่สถานภาพการสมรส : โสด สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัดหมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

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 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 :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่

สุตินบัตร 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

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

(ต่อหน้า 3)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

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

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (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) สำเนากการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

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