ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๓๔๕

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้สอบแข่งขันได้ ลำดับที่ ๒๗๐ - ๒๗๑ และสำรอง ลำดับที่ ๒๗๒ - ๒๗๕

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบคำขอสละสิทธิ์ไม่ประสงค์บรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุด

ตามประกาศที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชนที่อ้างถึง นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ และรับฟังคำชี้แจงการบรรจุเข้ารับราชการ **ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่พักอาศัยของตนเอง เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยขอให้เตรียมบัตรประชาชน เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการรายงานตัว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แล้วนำส่งเอกสารหลักฐานให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน **ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔**

ทั้งนี้ หากท่านไม่รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในวัน เวลา และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านขอสละสิทธิ์การบรรจุเข้ารับราชการ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามประกาศที่อ้างถึง อนึ่ง หากท่านมีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนครั้งนี้ ขอให้ส่งแบบคำขอสละสิทธิ์ไม่ประสงค์บรรจุและแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพรัตน์ ธำรงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๕ – ๗/โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ – ๕

รายละเอียดการรายงานตัว
เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

.....

๑. ขั้นตอนการรายงานตัว ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings

๑.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ สแกน QR Code เพื่อเข้าร่วมไลน์กลุ่มเจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานพัสดุ

๑.๒ ดาวน์โหลดโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting และทดสอบการใช้งานโปรแกรม

๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งรหัสห้องประชุมและรหัสผ่าน ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านไลน์กลุ่ม

๑.๔ เมื่อผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับรหัสห้องประชุมและรหัสผ่านแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๒) ตรวจสอบอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน

๓) ให้ผู้สอบแข่งขันได้ เข้าห้องประชุม ZOOM Cloud Meeting เพื่อทดสอบระบบได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑.๕ เริ่มรายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ **เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่พักอาศัยของตนเอง**

๒. รายละเอียดการดำเนินการรับรายงานตัว

๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงรายละเอียดการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

๒.๒ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ แจ้งความประสงค์เลือกพื้นที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ โดยให้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้จากน้อยไปหามาก

๓. ผู้สอบแข่งขันได้ที่เข้ามารายงานตัวในระบบ ZOOM Cloud Meetings แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ **กรณีที่ไม่ประสงค์จะบรรจุ**เข้ารับราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้กรอกข้อมูลในแบบแจ้งสละสิทธิ์ขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ **(แบบ ๑)** พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชนทราบ

๓.๒ ผู้สอบแข่งขันได้รายใดที่เข้ามารายงานตัวในระบบ ZOOM Cloud Meetings แล้ว และ**ประสงค์บรรจุเข้ารับราชการ**ในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ กรอกข้อมูลในแบบรายงานตัวเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน **(แบบ ๒)**

๓.๒.๒ กรอกข้อมูลในหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (**แบบ ๓**) โดยเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สอบแข่งขันได้ นำไปยื่นที่สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาของตนเอง หลังจากวันที่รายงานตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติ และเมื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือแล้ว สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัดจะส่งข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติให้กรมการพัฒนาชุมชนโดยตรง

๓.๒.๓ แบบกรอกประวัติข้าราชการ (**แบบ ๔**)
ให้ผู้สอบแข่งขันได้กรอกข้อมูลแล้วให้*นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔)*

๓.๒.๔ จัดเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัว และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

/๑) เอกสาร...

๑) <u>เอกสารประวัติส่วนตัว</u>

๑.๑) รูปถ่ายเครื่องแบบชุดปกติขาว สังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับปฏิบัติงาน <u>ขนาด ๑ นิ้ว</u> จำนวน ๓ ใบ

๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๑.๔) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

๑.๕) สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

๑.๖) สำเนาวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และระดับที่สูงกว่า (ถ้ามี)

- สำเนาประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด

๑.๗) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. จำนวน ๒ ชุด

๑.๘) เอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้ชาย)

- สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

๑.๙) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ ซึ่งได้แก่ ๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ ๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ๓. โรคยาเสพติดให้โทษ ๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง ๕. โรคติดต่ออันตรายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๐) สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือสำเนาหนังสืออนุมัติลาออกจากราชการ จำนวน ๒ ชุด (สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ลูกจ้างของรัฐ) โดยมีผล**ก่อนวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔**

๑.๑๑) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะหน้าแรกของ**<u>ธนาคารใดก็ได้</u>** โดยให้เขียนเลขประจำตัวประชาชนที่สำเนาสมุดบัญชี)

๒) <u>เอกสารประกอบการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น</u>

กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นจากปัจจัยที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ดังนี้

- ปัจจัยที่ ๑ ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบแข่งขัน (<u>เฉพาะกรณีบรรจุจากบัญชีสอบแข่งขันที่เป็นบัญชีหลัก</u>)
- ปัจจัยที่ ๒ ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ
- ปัจจัยที่ ๓ ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ปัจจัยที่ ๔ มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ หรือบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งสายงานที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น หากผู้ใดประสงค์จะขอรับการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น ให้นำเอกสารหลักฐานยื่นในวันรายงานตัว เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ **(ถ้ามี)**

๑) กรณีมีปัจจัยที่ ๒ : ให้นำสำเนาใบแจ้งผลทดสอบ TOEFL ที่มีผลคะแนนการสอบไม่น้อยกว่า ๔๘๐ คะแนน หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้ จำนวน ๒ ชุด (ซึ่งถ้าไม่ใช่ผลการทดสอบ TOEFL ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เป็นการเทียบคะแนนกับ TOEFL ด้วย) สำหรับผู้ที่มีความรู้ภาษาจีนกลางและภาษาญี่ปุ่น กรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถของบุคคล ตามความเหมาะสมต่อไป

/๒) กรณี...

๒) กรณีมีปัจจัยที่ ๓ : ให้รวบรวมผลงานแล้วจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๑ ชุด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- หนังสือรับรองการทำงาน

- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ซึ่งมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี และเสนอผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงาน เป็นผู้รับรองผลงาน (หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์))

- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ผลงาน หรือผลการปฏิบัติงาน ประกาศนียบัตร

๓) กรณีมีปัจจัยที่ ๔ : ให้นำสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันนี้มาทุกวุฒิ ประกอบด้วย

- สำเนาประกาศนียบัตร วุฒิละ ๒ ชุด

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) วุฒิละ ๒ ชุด

๔) กรณีมีทั้ง ๓ ปัจจัย ให้นำเอกสารมาให้ครบถ้วนตามที่กำหนดทั้ง ๓ ปัจจัย หรือมีเฉพาะปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งก็ให้นำเอกสารตามปัจจัยที่มี

๔. เมื่อผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวและรับฟังคำชี้แจงการบรรจุเข้ารับราชการ เสร็จแล้วให้จัดส่งเอกสารให้กรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๔.๑ กรณีผู้ที่เข้ารายงานตัวแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้ส่งหนังสือแจ้งสละสิทธิ์ขอรับการบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน **(แบบ ๑)**

๔.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์บรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมขน ให้รวบรวมเอกสาร ตามข้อ ๓.๒ จัดส่งกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑) แบบรายงานตัวเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน **(แบบ ๒)**

๒) เอกสารประวัติส่วนตัว ตามข้อ ๓.๒.๔ ๑)

๓) เอกสารประกอบการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น ตามข้อ ๓.๒.๔ ๒) **(ถ้ามี)**

โดยให้จัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จ่าหน้าซองถึง

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วงเล็บมุมซอง (เอกสารรายงานตัวเข้ารับการบรรจุในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลำดับที่.....)

โดยสำเนาเอกสารทุกฉบับ ถ้ามีข้อมูลด้านหลังให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า

****** หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ***

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๖,๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๗, ๐ ๒ ๑๔๑ ๖๓๗๘, ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔, ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๕

.....

แบบ ๑

แบบคำขอสละสิทธิเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ข้าพเจ้า.....เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....และกรมการพัฒนาชุมชนได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้ารายงานตัวแสดงตน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings เพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ ในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้ารายงานตัวในวันดังกล่าวแล้ว แต่ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เนื่องจาก.....

.....

และได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสละสิทธิมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบ ๒

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

2. สถานภาพ ☐โสด ☐สมรส ☐หม้าย ☐หย่าร้าง ☐แยกกันอยู่

3. ชื่อคู่สมรส.....สกุลเดิม.....อาชีพ.....

4. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....สกุลเดิม.....
อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....

5. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

6. อุปสมบท ณ วัด.....เมื่อ.....

7. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด.....
เมื่อ.....ปลดเมื่อ.....

8. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
.....

9. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา).....
.....
.....
.....

10. สอบได้ในตำแหน่ง.....
ลำดับที่.....ประกาศผลการสอบเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

11. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าว ในวันที่..... กรกฎาคม 2564 ตามที่**กรมการพัฒนาชุมชน**กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการและถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกันด้วย

12. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๓๕๐

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัวผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่ง..... เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพรัตน์ ธำรงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๕
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

เลขที่แฟ้ม (จนท.บันทึก) .....

แบบฟอร์มประวัติข้อมูลบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

บรรจุใหม่

ลำดับที่สอบแข่งขันได้ .....วันที่บรรจุรับราชการ .....

รูปถ่าย
ชุดราชการ ปกติขาว
ขนาด 1 นิ้ว

1. ชื่อ-นามสกุล (ไทย) .....
2. ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) .....
3. ชื่อเล่น ..... 4. ตำแหน่ง ..... 5. ระดับ ..... 6. เพศ .....
7. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
8. วันเดือนปีเกิด ..... 9. หมู่เลือด ..... 10. ศาสนา ..... 11. สถานภาพทางสมรส .....
12. ตำหนิ ..... 13. ภูมิลำเนาจังหวัด .....
14. สถานที่เกิด .....
15. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....
16. ที่อยู่สามารถติดต่อได้ .....
17. โทรศัพท์มือถือ ..... 18. อีเมล์ (ใช้งานจริง ตัวพิมพ์ใหญ่) .....
19. ประวัติการศึกษา เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด ถึงคุณวุฒิที่ใช้ในการสอบบรรจุแข่งขั้นได้ในครั้งนี้
(กรณีไม่มีเอกสารในแฟ้มโปรดแนบเอกสารประกอบ และหากบันทึกในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนให้แนบรายละเอียดเพิ่มเติม)

ที่	ชื่อวุฒิการศึกษา	พ.ศ.ที่เข้าศึกษา	วันเดือนปี ที่จบ
1.			
	คำย่อ :		☐ วุฒิสูงสุด
	สาขาวิชาเอก :		☐ วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ
	สถาบันการศึกษา :		☐ วุฒิอื่น ๆ
2.			
	คำย่อ :		☐ วุฒิสูงสุด
	สาขาวิชาเอก :		☐ วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ
	สถาบันการศึกษา :		☐ วุฒิอื่น ๆ
3.			
	คำย่อ :		☐ วุฒิสูงสุด
	สาขาวิชาเอก :		☐ วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ
	สถาบันการศึกษา :		☐ วุฒิอื่น ๆ

20. ข้อมูลบิดา
ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
วันเดือนปีเกิด ..... สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ สาบสูญ ☐ เสียชีวิต
21. ข้อมูลมารดา
ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
วันเดือนปีเกิด ..... สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ สาบสูญ ☐ เสียชีวิต
22. ข้อมูลบุตร (หากบันทึกในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนให้แนบรายละเอียดเพิ่มเติม)
- ข้อมูลบุตร ลำดับที่ 1
ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... วัน/เดือน/ปี เกิด .....

/- ข้อมูลบุตร ...

- ข้อมูลบุตร ลำดับที่ 2

ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... วัน/เดือน/ปี เกิด .....

- ข้อมูลบุตร ลำดับที่ 3

ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... วัน/เดือน/ปี เกิด .....

23. ข้อมูลคู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

เลขที่จดทะเบียนสมรส ..... วันที่ ..... สถานที่จดทะเบียน .....

24. ทายาทผู้รับผลประโยชน์

- ผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (ระบุ 1 รายเท่านั้น รายชื่อต้องตรงกับเอกสารที่แสดงเจตนาฯ จะจัดทำวันมารายงานตัว)

ชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น .....

ที่อยู่ติดต่อได้ .....

- ผู้รับบำเหน็จตกทอด (ระบุได้สูงสุด 15 คน ตามสัดส่วน หากบันทึกในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนให้แนบรายละเอียดเพิ่มเติม รายชื่อที่ระบุต้องตรงกับหนังสือแสดงเจตนาฯ ซึ่งจะต้อง**มิใช่** บุตร สามี/ภรรยา และบิดา/มารดา เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้ตามกฎหมายกำหนดแล้ว หนังสือแสดงเจตนาฯ จะจัดทำเอกสารวันรายงานตัวกับหน่วยงานต้นสังกัด)

1. ชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... สัดส่วนร้อยละ .....
   ที่อยู่ติดต่อได้ .....
2. ชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... สัดส่วนร้อยละ .....
   ที่อยู่ติดต่อได้ .....
3. ชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... สัดส่วนร้อยละ .....
   ที่อยู่ติดต่อได้ .....

25. ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ปี	5. ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ปี .....
2. ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	ปี	6. ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ปี .....
3. ชั้นจัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	ปี	7. ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ปี .....
4. ชั้นจัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	ปี	8. ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช)	ปี .....

26. หลักสูตรสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และมีประกาศนียบัตรรับรอง

- นพก./หลักสูตรที่เทียบเท่า ..... จัดโดย ..... ระยะเวลา ..... วัน
- นพส./หลักสูตรที่เทียบเท่า ..... จัดโดย ..... ระยะเวลา ..... วัน
- อื่น ๆ (ระบุ) ..... จัดโดย ..... ระยะเวลา ..... วัน
- อื่น ๆ (ระบุ) ..... จัดโดย ..... ระยะเวลา ..... วัน
- อื่น ๆ (ระบุ) ..... จัดโดย ..... ระยะเวลา ..... วัน

27. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ยามฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... ที่อยู่ติดต่อได้ .....

.....

28. ความสามารถพิเศษ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาท้องถิ่น การวิจัย คอมพิวเตอร์ นวดแผนโบราณ เสริมสวย ร้องเพลง ฯลฯ

.....

ลงชื่อ ..... เจ้าของประวัติ

( )

ตำแหน่ง .....

วันเดือนปี .....

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

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 [ ] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ.....(3) บาท [ ] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ.....(3) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม .....(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

2. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

3. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

4. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

5. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

6. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

7. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

8. ..... (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

/9. ...

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

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

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

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ ..... เดือน …..... พ.ศ. .....

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

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

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

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

/<u>หมายเหตุ</u> ...

<u>หมายเหตุ</u>

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

<u>คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</u>

(1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา

(3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา

(4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

(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

<u>แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย</u>

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ) ชั้น/ยศ/ระดับ..... ตำแหน่ง..... สังกัดกอง/สำนักงาน..... กรม..... กระทรวง..... จังหวัด..... ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>บันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>

ข้าพเจ้าขอแจ้งยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินช่วยพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด / แฟ้มประวัติด้วย

๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

๓. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

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/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกลมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กลมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธรณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u>- โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบ 7127

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

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

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

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด : .....

ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : ..... กระทรวง : .....

หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น ☐ สะสม ☐ ไม่สะสม

☐ 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 ☐)

(ต่อหน้า 2)

แบบ 7127

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 .....

□ 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 .....

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง □)

(ต่อหน้า 3)

แบบ 7127

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 : □ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

□ 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)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

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) 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) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

แบบ 7128

แบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล

เขียนที่.....

วันที่.....

เสนอ.....

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

☐ แจ้งการเลือกสิทธิ ประสงค์เลือกสิทธิ ☐ สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
☐ ประกันสังคม
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ เปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ

จาก ☐ สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ เป็น ☐ สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
☐ ประกันสังคม ☐ ประกันสังคม
☐ อื่นๆ (ระบุ)..... ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญบันทึกข้อมูลการเลือก/เปลี่ยนแปลงสิทธิในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 10 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และขอรับรองข้อความที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> - โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบ กบข. 001/2/2561

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวสมาชิก

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

ชื่อ - นามสกุล _____

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่ _____ ห้องที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____ หมู่บ้าน _____

ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ส่วนที่ 2 การแสดงความประสงค์ขอรับใบแจ้งยอดเงินสมาชิก

ข้าพเจ้าประสงค์ให้ กบข. จัดส่งใบแจ้งยอดเงินในบัญชีเงินรายบุคคลของสมาชิกและใบรับรองการนำส่งเงินสะสมของสมาชิก สิ้นสุด ณ วันสิ้นปีบัญชีให้แก่ข้าพเจ้าเพื่อใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาต่อกรมสรรพากรผ่านทาง (โปรดเลือกเพียงช่องทางเดียว)

☐ **อีเมล (e-Statement) ตามที่ระบุข้างต้น*** ☐ **ส่วนราชการเจ้าสังกัด**

หมายเหตุ : ในกรณีที่สมาชิกไม่แสดงความประสงค์ดังกล่าว กบข. ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่สมาชิกทางอีเมล

*** สมาชิกจะได้รับไฟล์เอกสารส่งตรงถึงอีเมลอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องไปรับที่หน่วยงานเจ้าสังกัด และสามารถใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผ่านเว็บไซต์ของสรรพากรได้ทันที และท่านยังได้เป็นผู้หนึ่งที่มีส่วนช่วยในการลดภาวะโลกร้อนด้วย**

คำรับรองของสมาชิก

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตู้ ปณ.87 ปณฝ.พัฒนพงษ์ กรุงเทพฯ 10506

SCAN NOW!

My GPF Application

ระบบออนไลน์บริการสมาชิกครบวงจร

ร่วมวงสังคมการออมกับ GPF Community ได้อีกที่

- ไม่พลาดทุกสิทธิพิเศษ
- พูดคุย สอบถามข้อมูลสมาชิก
- รู้ข้อมูลข่าวสารก่อนใคร

หรือพิมพ์ค้นหา ID @gpfcommunity

หรือพิมพ์ค้นหา "กบข."

ตัวอย่างใบรับรองแพทย์

(ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๑) .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ .....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่ .....

.....

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

แล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ..... ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

*** (๖) .....

.....

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (๒) .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

*** (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

(ตัวอย่าง)

ที่.....

.....

.....

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย / นาง / นางสาว .....
พนักงาน.....สังกัด.....ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่..... ปี.....เดือน
(หน่วยงานต้นสังกัด).....ขอรับรองว่านาย / นาง / นางสาว.....
เป็นพนักงานของ.....จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะ
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี.....จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ

ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณาให้ได้รับเงินปัจจัยแรกบรรจุ

๑. หนังสือรับรองการทำงานโดยต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
๒. แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีเป็นภาคเอกชนให้ใช้แบบฟอร์มของบริษัทนั้นๆ (บริษัทต้องจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน โดยให้รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในวันที่.....กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่พักอาศัยของตนเอง ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings นั้น

ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..... ลำดับที่.....และได้รับการเรียกตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ในครั้งนี้ มีความประสงค์ขอสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าว เนื่องจาก.....

.....

และได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสละสิทธิ์มาด้วยแล้ว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบแข่งขันได้

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ส่งทางไปรษณีย์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
วงเล็บมุมซอง (เอกสารขอสละสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ลำดับที่.....)