



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๙๐๓

ที่ ทส.๑๖๐๐.๑/๑๙๓๘ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรครั้ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน

หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอสงวนเน้นสือกรรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๓/๔๐๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรครั้ง มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ <http://new.forest.go.th/psdg/> ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร

(นายพีระพงษ์ สิริสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๙๐๓

ที่ ทส.๑๖๐๓/๑๕๗๖

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรครั้ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน

หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๓/ว ๔๐๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรครั้ง มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ <http://new.forest.go.th/psdg/forest/> ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร

(นายชัชวาลย์ สมิตติพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๙๐๗-๐-๖๓
(นายสมนันท์ จำปาทรี) ร่าง.....
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ลงนาม.....
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ลงนาม.....
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



สำนักโครงการพัฒนาและกิจการพิเศษ
เลขที่ ๒๕๒๗ ออก
วันที่ ๒๗.๘.๖๙
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๔๖๑ ๔๗๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ๑๖๐๑.๓/ว ๑๖๐

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ผู้อำนวยการ

๑๗๖๔

เลขที่ ๐๒ ก.ค. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๓

เวลา

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมปัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๖.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจในการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.forest.go.th/person/circular/> หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

- สำเนา ๒๖๐.๓๐๑.๙.
- สำเนา ๒๖๐.๓๐๑.๙
- สำเนา ๒๖๐.๓๐๑.๙
- สำเนา ๒๖๐.๓๐๑.๙

(นายวีระพันธ์ ชัยนพิชิต)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายสรนันท์ จำปาศรี)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

<https://qrgo.page.link/8sLpn>

ผู้อำนวยการสำนัก

(นายสรนันท์ จำปาศรี)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

นายสิชล เสือปรางค์

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายวีระพันธ์ ชัยนพิชิต

นายพัฒนพงษ์ ลิวินทร์พงษ์
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพัฒนาฯ ราชดำเนินและกิจการศิริ

นายวีระพันธ์ ชัยนพิชิต

ที่ กค ๐๔๒๖.๓/๙ ๒๐



กระทรวงสาธารณสุข
วันที่รับ..... ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๗.๑๘
หมายเลข..... ๕๗๔

เลขที่ 23842
วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๑๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. จด. ๐๔๒๖.๓/๙
เลขที่รับ..... ๕๗๔
วันที่ ๑๗.๖.๒๕๖๓

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ตัววันที่สุด ที่ กค ๐๔๒๖.๓/๙ ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายละเอียดการลงทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
 ๒. รายละเอียดวิธีการลงทะเบียนการใช้งานแอปพลิเคชัน “CGD iHealthCare”
 ๓. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๗) พร้อมรายละเอียดเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัว ต่อส่วนราชการต้นสังกัดภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง และให้หมายเหตุของส่วนราชการ (นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้องเป็นบัญชีบัน และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหน้าที่ติดตาม นำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ปัจจุบันมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจำนวนมาก ที่ไม่ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลจากทั้งผู้มีสิทธิและนายทะเบียนของส่วนราชการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงส่งผลให้เกิดการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการจากข้อมูล ที่ไม่ถูกต้อง ทั้งกรณีของการไม่แจ้งข้อมูลการจดทะเบียนหยาดและการไม่แจ้งข้อมูลการออกจากราชการ ซึ่งผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ถือเป็นผู้ไม่มีสิทธิตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลางจึงต้องระงับสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ และเรียกเงินคืนด้วยเหตุดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลางได้เรียกเงินคืนจากผู้มีสิทธิทั้ง ๒ กรณีข้างต้น เป็นจำนวน ๕๕๘ ราย คิดเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๗,๖๗๑,๒๑๖.๓๕ บาท (ยึดบิจฉัดล้านหนึ่งห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบบาทสามสิบห้าสตางค์)

๒. เพื่อประโยชน์ของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการบูรณาภิเษกให้เกิดการใช้สิทธิ จำกัดข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นภาระกับผู้มีสิทธิในการต้องนำเงินส่งคืนคลัง จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่ง กบช. ต่อ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวผ่านช่องทางการตรวจสอบ
ช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ได้แก่

(๑) เว็บไซต์ <http://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf> โดยการลงทะเบียน
ในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หรือ

(๒) แอพพลิเคชัน “CGD iHealthCare” โดยการดาวน์โหลดแอพพลิเคชัน
ด้วยโทรศัพท์มือถือ และลงทะเบียนก่อนเข้าใช้งาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๑.๒ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล หากตรวจสอบตามข้อ ๒.๑.๑ แล้วพบว่า
ข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้อง ดังนี้

(๑) กรณ์ที่อยู่ เนื้อร้องโทรศัพท์ หรือ e-mail address ไม่ถูกต้อง ผู้มีสิทธิสามารถ
ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในช่องทางที่ตรวจสอบได้ด้วยตนเอง

(๒) กรณ์ข้อมูลอื่น ๆ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข
หรือเพิ่มเติม ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัด
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านช่องทางดังกล่าวข้างต้นได้
ขอให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัด หรือกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้ของส่วนราชการที่ทำหน้าที่ออกคำสั่งที่แสดง
สถานะการรับราชการของผู้มีสิทธิ เช่น คำสั่งลาออก ไล่ออก ปลดออก หรือโอนย้ายหน่วยงานใหม่ เป็นต้น
จัดส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ให้กับนายทะเบียนของส่วนราชการทันทีที่มีการออกคำสั่ง

๒.๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง รวมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้รับตามข้อ ๒.๒ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ทันทีที่ได้รับข้อมูล

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้กำหนดครอบประมวลผลการขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
ในวันที่ ๔ และ ๑๕ ของทุกเดือน หากนายทะเบียนของส่วนราชการมีการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล
ของผู้มีสิทธิภายหลังการประมวลผลในแต่ละรอบจะส่งผลให้การขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
มีผลในรอบถัดไป เช่น หากนายทะเบียนฯ บันทึกเพิ่มข้อมูลคู่สมรสของผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
กรมบัญชีกลางจะขึ้นสิทธิของคู่สมรสในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่หากบันทึกข้อมูลในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
จะขึ้นสิทธิในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ สูงสุดประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ
และข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ล่วง กบช. ต่อ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

ผู้ตรวจคนเข้าเมือง

ศูนย์ภูมิภาค

๑๙

นายทะเบียนประจำวัดและบ้านบ้าน

๘๙๙๙. ขอแสดงความนับถือ

๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๓

(นางสาวมุกดาภา นันนอนก์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายธิติพันธ์ รุจันทร์ศักดิ์การเงินและบัญชีผู้อำนวยการส่วนกลางที่สำนักงานเขตฯ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กองสวัสดิการรักษาพยาบาล

กลุ่มงานกำกับและตรวจสอบระบบสวัสดิการรักษาพยาบาล

๑๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

๑๗ ๗๐๐ ๑๗๐๐

สบฯ.

พิจารณาดำเนินการ

๗๙๙๙

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)

รุ่งเรืองดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๓

(นายธิติพันธ์ รุจันทร์ศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและบัญชี

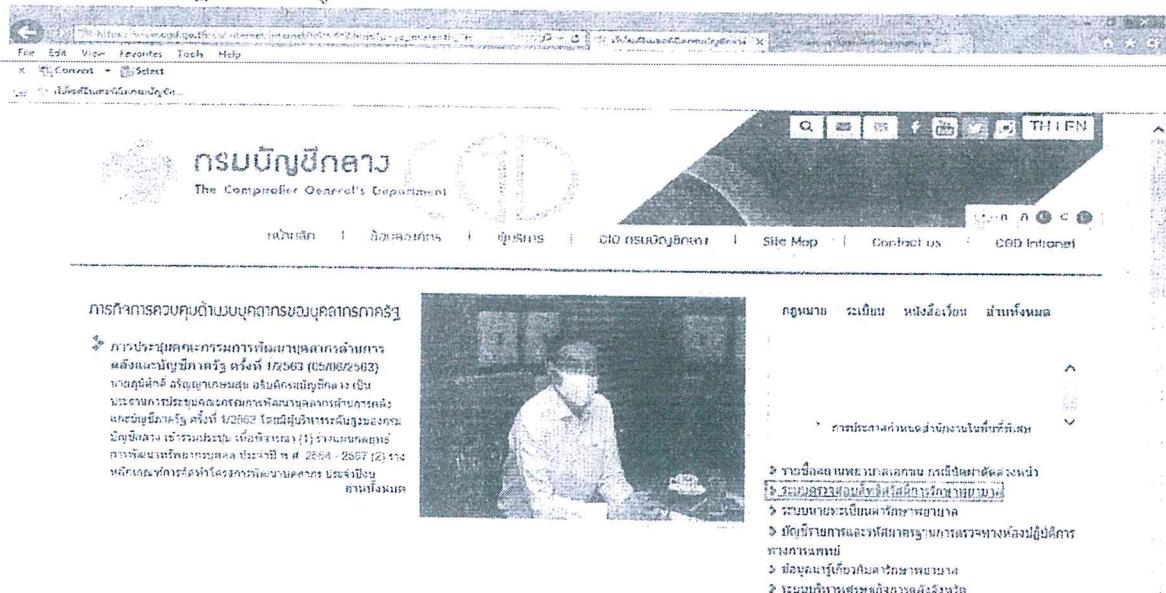
**รายละเอียดการลงทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ**

การเข้าระบบ

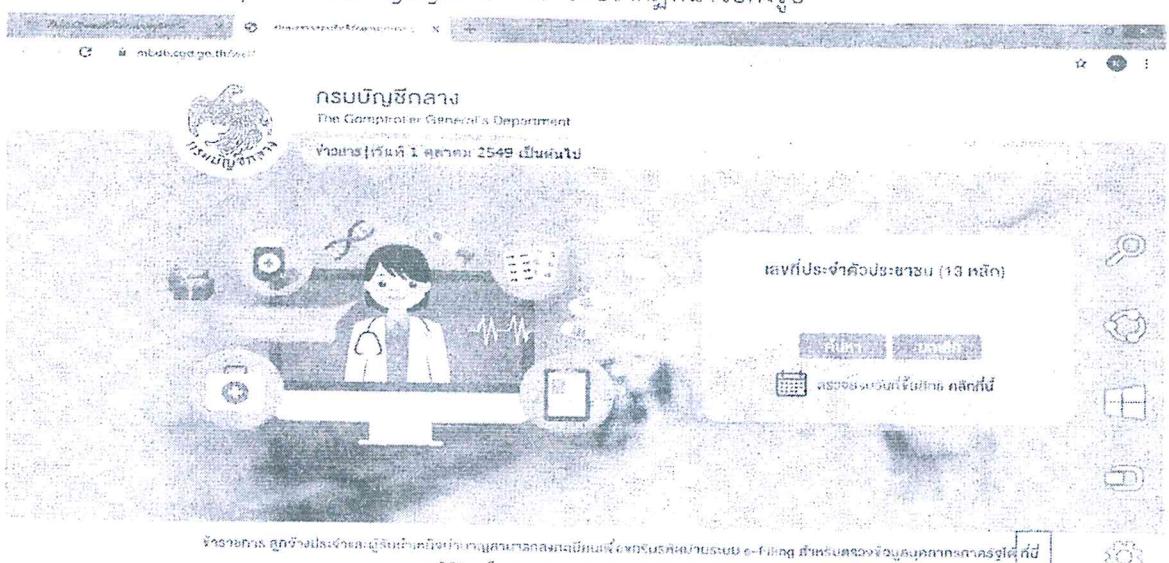
การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการด้วยระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าสู่ระบบฯ ได้ 2 วิธี ได้แก่

1. เข้าโดยผ่านระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล ดังนี้

เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Browser ป้อน www.cgd.go.th จะปรากฏหน้าจอดังรูป

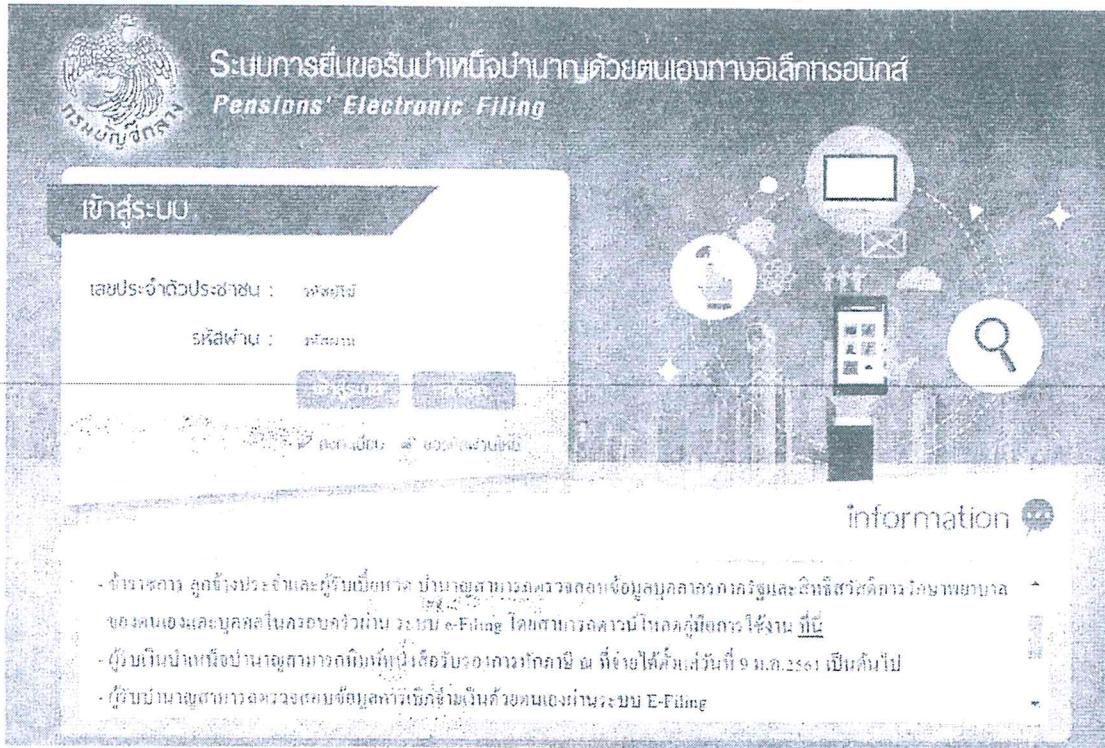


คลิก Link www.mbdb.cgd.go.th/webl เข้าสู่ระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาล
หรือ คีย์ <https://mbdb.cgd.go.th/webl> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

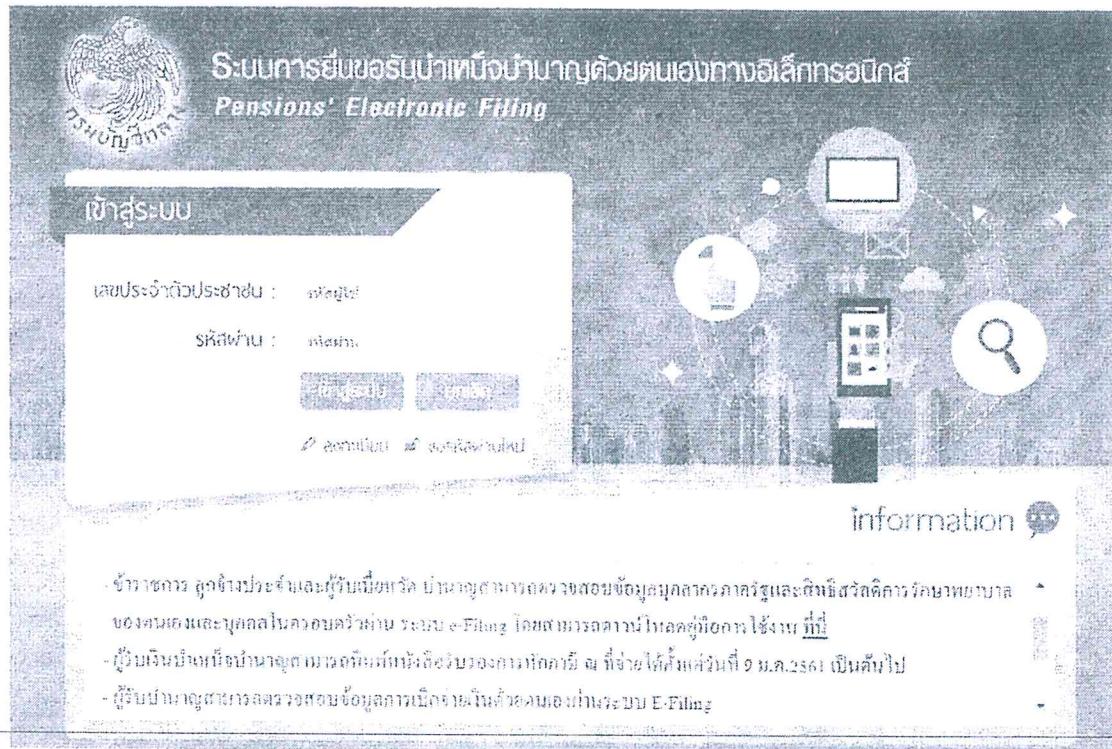


คลิก Link [เพื่อตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ](#)

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2. เข้าโดยการ คีย์ <https://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf> บนเว็บเบราว์เซอร์ Chrome
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

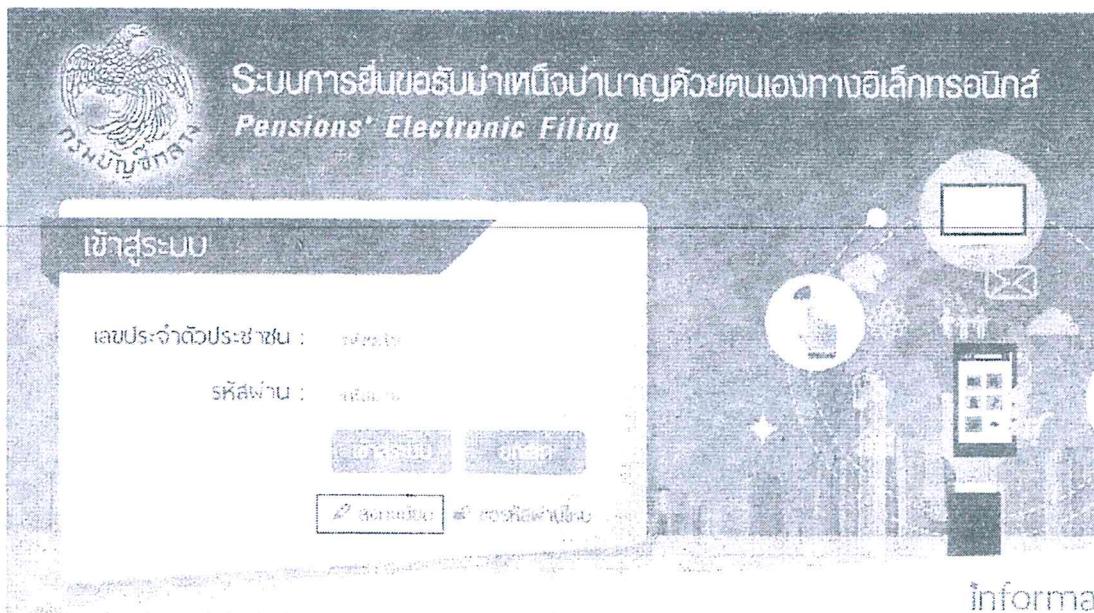


หมายเหตุ : ระบบ e-Filing สามารถแสดงผลได้ตีบันเว็บเบราว์เซอร์ Chrome

การลงทะเบียน

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ได้โดยคลิกที่ link

ล็อกปีเบน



informal

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ระบบการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์
Pensions' Electronic Filing

520010007551003690

ชื่อผู้ขอรับบำนาญ *

ชื่อ *

(ในส่วนตัวของเจ้าของบ้าน)

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด *

(ระบุแบบ วว/เดือน/ปีเกิด ตัวอย่าง 01/01/2467)

เลขที่บัญชีธนาคาร *

(เลขบัญชีธนาคารที่จะโอนเงินเดือน/บัตรกดเงินสด ห้องน้ำ ห้องน้ำ กองทุนฯ เป็นต้น หรือ ชื่อ)

โทรศัพท์มือถือ/เมลล์ *

E-mail *

(กรณีมีข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลนี้อยู่แล้ว กรุณากรอกข้อมูล อีเมล
ที่อยู่ใน ภาระของบุคคลนี้)

ยอมรับ ตกลง

ระบุรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด หากป้อนไม่ครบ 13 หลัก โปรแกรมจะแสดงเป็นตัวว่าง)
- ชื่อ-นามสกุล (มีต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
- วัน/เดือน/ปีเกิด (รูปแบบ วว/ดด/ปปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)
- เลขที่บัญชีธนาคาร (เลขที่บัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บ้าน眷บจุบัน 5 หลักท้าย ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรค หรือ ขีด)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ป้อนให้ครบ 10 หลัก หากป้อนไม่ครบ 10 หลัก จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป)

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

รหัสพิมพ์ที่ออก : พิมพ์ชื่อเดียวเลข 10 หลัก

- E-mail (กรณียื่นแบบขอรับเงินบ้าน眷 หลักเลี่ยงการใช้ e-mail ที่ส่วนราชการออกให้)
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล ลงทะเบียนใช้งาน
- คลิกปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ ก่อนหน้า
- คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลจากระบบที่ยังตรงเงินเดือนและระบบลงทะเบียนประวัติ (กรณีข้าราชการ/ลูกจ้าง) หรือตรวจสอบจากระบบที่ยังตรงบ้าน眷 (กรณีผู้รับบ้าน眷)
 - หากไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลไม่ตรงกัน จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

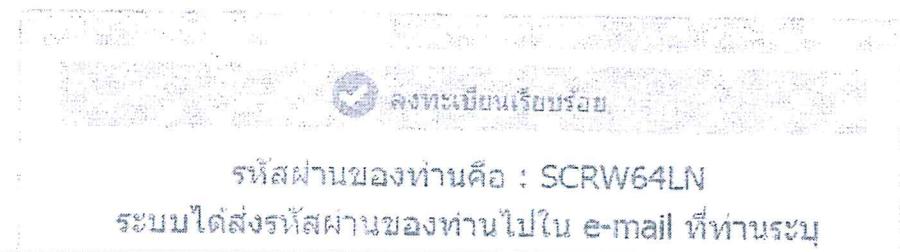
ไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลในเบตรังกับ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ถ้าหากพบการลงทะเบียนใช้งานข้าราชการกับข้อมูลที่มีแล้วในฐานข้อมูล จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

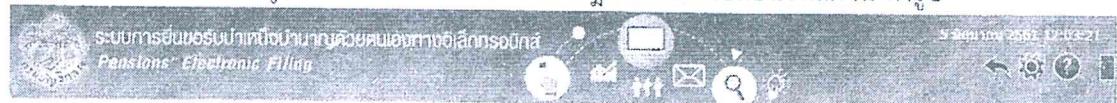
พบการลงทะเบียนแล้ว

- 9.3 ถ้าพบและข้อมูลตรงกันจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและระบบทะเบียนประจำตัว หรือระบบจ่ายตรง บ้านนี้จะนำมายุ่ง ระบบจะสร้าง รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน โดยแสดง รหัสผ่าน ที่หน้าจอ และ ดำเนินการส่ง รหัสผ่าน ไปใน e-mail ที่ระบุ จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป



คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อรับทราบการลงทะเบียนใช้งานเป็นที่เรียบร้อย

เมื่อมีการ **Login** เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะประมวลผลหัวขอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก (แนะนำไว้ก่อนครั้งแรก)

รหัสผู้ใช้งาน * :
รหัสผ่านใหม่ * :
ยืนยันรหัสผ่าน * :

หมายเหตุ: กรณีลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนฯ

1. กรณีลืมรหัสผ่านแล้วต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนฯ
2. กรณีลืมรหัสผ่านแล้วต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนฯ

การขอรหัสผ่านใหม่

หากผู้ใช้งาน จำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link [นี่](#)



ป้อนรายละเอียดข้อมูล ต่อๆ ตัวนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด หากป้อนไม่ครบ 13 หลัก โปรแกรมจะแสดงเป็นค่าว่าง)
2. ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าที่ชื่อ)
3. วันเดือนปีเกิด (รูปแบบ วว/ดด/ปปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)
4. เลขที่บัญชีธนาคาร (เลขที่บัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญปัจจุบัน 5 หลักท้าย ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรค หรือ ขีด)
5. คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล
6. คลิกปุ่ม เพื่อยับสูบน้ำออกจากหน้า
7. คลิกปุ่ม ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลจากที่เคยลงทะเบียนไว้
7.1 หากไม่พบการลงทะเบียนในระบบ จะปรากฏล่อง空 ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

หน่วยการลงทะเบียนในระบบ กรุณาลงท่าเบื้อง

-
- 7.2 หากพบการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะสร้างรหัสผ่านใหม่โดยแสดงรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอและคืนเนินการส่ง รหัสผ่านใหม่ ไปใน e-mail ที่เคยระบุไว้ ตอน ลงทะเบียน

การเปลี่ยนรหัสผ่าน/เปลี่ยน e-mail

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือเปลี่ยน e-mail สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



บันทึกข้อมูล

ระบบการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติเอกสาร

PenInsight® Electronic Filing

วันที่ : ๒๕๖๓-๐๗-๐๑ เวลา : ๐๙:๔๘:๒๒ (๑๗/๖๗)

ชื่อผู้ใช้งาน : (ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง)

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

ตรวจสอบรหัสผ่าน : เช็ค ไม่เช็ค

หมายเหตุ :
๑. ห้ามใส่ในบัญชีของธนาคารเพื่อการค้า ดังนี้
๒. รหัสผ่านใหม่ต้องมีตัวอักษรและตัวเลข ๑ ตัว และ ตัวอักษรพิเศษ ๑ ตัว

ผู้มีสิทธิเข้าระบบ คือ ผู้ที่มีรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ในระบบการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเอง
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) จากนั้น คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ
ดังรูป



รายการ	รายละเอียด
บัญชีประจำบุคคล	บัญชีประจำบุคคล
บัญชีประจำบุคคล	บัญชีประจำบุคคล
บัญชีประจำบุคคล	บัญชีประจำบุคคล
พัฒนาการ	<ul style="list-style-type: none">▶ กู้เงิน Slip ของเมือง▶ หักเงิน 5300 / 5313 ให้กับคนตัวเดียว▶ หักหันแบบ ๔๔.๒ ให้กับคนตัวเดียว▶ หักหันแบบเดือนละ▶ หักหันแบบเดือนละ▶ หักหันแบบเดือนละ

สามารถคลิก



สอบถามข้อมูลลงทะเบียนประจำตัว

เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ
Lao People's Democratic Republic

Pensions Electronic Filing

Date : 04/06/2563

ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ມະນຸຍາ	
ລາຍການສະໝັກລົດຜູ້ມະນຸຍາ	ໄລຍະເກີດ/ເກີດ
ນາມ - ຂະແນນາລັດ :	ພວກເຮົາ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	ສາທາລະນະ
ສັນກິດ :	ລົດ
ເຄີຍ :	ລົດ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	

ລາຍລະອຽດການຈຳນວດ	
<p>ການຈຳນວດ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ຖໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ</p>	
<p>ຫຼັງຈາກນີ້ ດີເລີດ ຖໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ</p>	
<p>ຫຼັງຈາກນີ້ ດີເລີດ ຖໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ</p>	

ລາຍລະອຽດການຈຳນວດ	
ລາຍການສະໝັກລົດຜູ້ມະນຸຍາ	ໄລຍະເກີດ/ເກີດ
ນາມ - ຂະແນນາລັດ :	ພວກເຮົາ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	ສາທາລະນະ
ສັນກິດ :	ລົດ
ເຄີຍ :	ລົດ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	

ລາຍລະອຽດການຈຳນວດ	
ລາຍການສະໝັກລົດຜູ້ມະນຸຍາ	ໄລຍະເກີດ/ເກີດ
ນາມ - ຂະແນນາລັດ :	ພວກເຮົາ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	ສາທາລະນະ
ສັນກິດ :	ລົດ
ເຄີຍ :	ລົດ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	

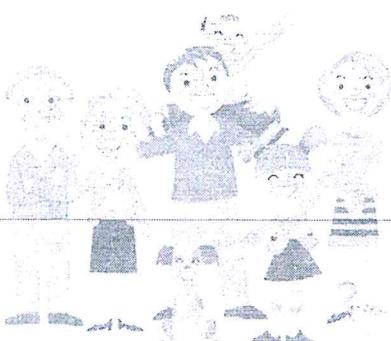
ລາຍລະອຽດການຈຳນວດ	
ລາຍການສະໝັກລົດຜູ້ມະນຸຍາ	ໄລຍະເກີດ/ເກີດ
ນາມ - ຂະແນນາລັດ :	ພວກເຮົາ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	ສາທາລະນະ
ສັນກິດ :	ລົດ
ເຄີຍ :	ລົດ
ນາມສະກຸນເລື່ອນ :	

- ການຈຳນວດສະບັບ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ບໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ
- ການຈຳນວດສະບັບ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ບໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້ເຖິງຜົນດັບ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້
 - ການຈຳນວດສະບັບ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ບໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້
 - ການຈຳນວດສະບັບ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ບໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້
 - ການຈຳນວດສະບັບ ສະບັບ ລາຍລະອຽດ ພົມ ທີ່ ມີ ອົງກອນ ແລ້ວ ດີເລີດ ບໍ່ ອົງກອນ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມະນຸຍາໄດ້

ການຈຳນວຍຄວາມສະຄວກໃໝ່ "ຝຶນສິກີ" ແລະ "ບຸຄຄລໃນໂຄຣອບຄຣັງ" ສາມາດກວຽວຂອບຂ້ອມມູນຂອງຄນເຊີງ/ຂ້ອມມູນຂອງສການພຍາຫາລ ແລະຂ້ອມມູນການໃຊ້ສິກີຕໍ່ຢ່າງທຽບຄ່າຮັກຫາພຍາຫາລ



ຝ່ານ Application "CGD iHealthCare"



- ✓ ກວຽວຂອບສິກີສວົສົດການຮັກຫາພຍາຫາລຂ້າരາຊາກ
- ✓ ກວຽວຂອບຂ້ອມມູນການໃຊ້ສິກີເປີກຈໍາຍຕຽງ ປະເທດຝູ້ປ້ວຍນອກ
(ຍັນກັງ 3 ເດືອນ)
- ✓ ກວຽວສອບປະວິທີການໃຫ້ຢາ (ຍັນກັງ 3 ເດືອນ)
- ✓ ສືບຄັນຂ້ອມມູນສການພຍາຫາລທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໂຄຮກເປີກຈໍາຍຕຽງ
- ✓ ສືບຄັນຂ້ອມມູນອັດຕາຄ່າບັນທຶກສາງສູງ
- ✓ ສືບຄັນຂ້ອມມູນອັດຕາວິວຍະເຖິ່ນແລະອຸປະກອນໄຟ
- ✓ ຂ້າວສາກທີ່ເກີ່ມວັດສົວສົດການຮັກຫາພຍາຫາລຈາກການບັນຫຼຸກລາງ
- ✓ ປັບປຸງຂ້ອມມູນທີ່ອູ່ຍໍໄດ້ດ້ວຍຄນເຊີງ

10 ຂັ້ນຄອນງ່າຍໆ ໃນການຮອງກະເບີຍໃຫ້ງານ

ກວຽວຂອບຂ້ອມມູນ **

ຈາວນີ້ໄກແພພົກເສົ້ນ
CGD iHealthCare

ຮະບຸເລີນປະຈຳກັ້ວ
ປະຫາຍານ

ຮະບຸໜ້ອ
(ມີເລີ່ມຮະບຸກໍາເປົ້ານັ້ນ)

1

2

3

4

ຮະບຸມາຍເລັບ
ໄກຮັດກີມອົບດືອ



ກຽນນີ້ ຖ່ານ່າງໝາດ
ຕື່ມກົດປະຈຳໄດ້ປະຫາຍານ 13 ຂັດ
ຮະບຸເລີນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນຫຼຸກຄວາມກໍາເນັດ
ໃນຫ້ານຂ້ອມມູນບຸກຄວາມກໍາເນັດ (ມີຄົນດ້ວຍ B)

8

7

6

5

ຮະບຸເລີນບັນຫຼຸກນາຄາ
ທີ່ຮັບເປັນເຄືອນ/ປານາງ 5 ກັດສຸດກ່າຍ
(ບຸກຄົນໃນກວຽວຂອບໄສຮະບຸເລີນ 00000)

ຮະບຸວັນ ເຄືອນ ປຶກເຕົກ

ຮະບຸນາມສຸກ

ກຽນປັກຕິ

ຮະບຸ dd/mm/yyyy

ດອກເລີກນາມເລີກພາະ ພ.ຄ.ເຕົກ

ເຕົກກ່ອນປີ 2484 ຮະບຸເມີນ 01/04/ ປຶກເຕົກ

ເຕົກຕົ້ນແຕປີ 2484 ຮະບຸເມີນ 01/01/ ປຶກເຕົກ

ຮະບຸ E-mail

10

ເພື່ອຮະບຸຂ້ອມມູນຄຣບ
ໄຫັດບຸນ "ຍືນຍັບ"

ກຽນປັກຕິ

ຮະບຸ dd/mm/yyyy

ດອກເລີກນາມເລີກພາະ ພ.ຄ.ເຕົກ

ເຕົກກ່ອນປີ 2484 ຮະບຸເມີນ 01/04/ ປຶກເຕົກ

ເຕົກຕົ້ນແຕປີ 2484 ຮະບຸເມີນ 01/01/ ປຶກເຕົກ

** ກ່ອນວ່າກະເບີຍໃຫ້ງານ ຜົນສິກີຕໍ່ຢ່າງກວຽວຂອບຂ້ອງມູນ
ຂ້ອມມູນໃນ "ງານເຫັນມູນຄວາມກໍາເນັດ" ໄດ້ກຳທົງ ຄຽບຕົວນ
ແລະເປັນບົດດີນ ໄກສາມາດກີ່ມີຄວາມໄສ້ກໍ
"ນາຍກະເບີຍມູນຄວາມກໍາເນັດ" ຂອງປະຊາກົນທີ່ເສັງກົດ

ສອບດາມເພີ່ມເຄີນໄດ້ກໍ

f ສະໜັກການຂ້າරາຊາກ

ໂຄງສະໜັກການຮັກຫາພຍາຫາລ ກຽນບັນຫຼຸກສົກຄວາ
02-127-7000 ລ້ວ 6225 , 4366

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่

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

 เพิ่มข้อมูล ลบออก บุคคลในครอบครัว บิดา นารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่..... ปรับปรุงข้อมูล ลบออก บุคคลในครอบครัว บิดา นารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ นาย/นาง/นางสาว เป็นบุคลากรภาครัฐ/นาย/นาง/นางสาว เป็นบุคลากรภาครัฐของ กองบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการเงินสหสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรักษาภยบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนาย/นาง/นางสาว เป็นบุคลากรภาครัฐ/นาย/นาง/นางสาว เป็นบุคลากรภาครัฐ แล้ว และขอรับรองว่า ข้อมูลและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กลุมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การเผยแพร่ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ - โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลค่าธรรมเนียม

ประเภทบุคคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> สูงชั้นประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บ้าน眷
----------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด :

ชื่อส่วนราชการผู้ดักษณ์กรรม : กรรมทั่วไป :

หน่วยเบิกนายทะเบียน : ประวัติอาชญากรรม :

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : สมัชิก กบข./กลจ. : เป็น ไม่เป็น สมัชิก

2. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานะต่อ : ชื่อ : สกุล :

เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :

ฝ่าย/กตุมงาน : กตุน : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :

สัญชาติ : ศาสนา : อารีพ : (เฉพาะบ้าน眷)

สถานภาพการมีชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

เสียชีวิต ใบรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : โสด

สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หม้าย ใบรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : หมู่บ้าน : อาคาร : ห้อง : ต่อออก/ซอย : ถนน :

แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานะต่อ : ชื่อ : สกุล :

เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อารีพ :

สถานภาพการมีชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

เสียชีวิต ใบรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ข่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

(ต่อหน้า 2)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)					
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน :	□ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐ ๐			
ข้อมูลตัวบุคคล					
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :		ชื่อ :	สกุล :		
วันเดือนปีเกิด : □□ □□ □□□□		อายุ :	ปี		
สัญชาติ :		ศาสนา :	อาชีพ :		
เป็นบิดาโดย :					
<input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบฯคร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรของด้วยกฎหมาย หมายเลขอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
สถานภาพการชีวิต :					
<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน					
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต กรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> สถาบัน คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่					
สถานภาพการสมรส :					
<input type="checkbox"/> โสด					
<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> หม้าย กรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน :	□ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐ ๐			
ข้อมูลตัวบุคคล					
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :		ชื่อ :	สกุล :		
วันเดือนปีเกิด : □□ □□ □□□□		อายุ :	ปี		
สัญชาติ :		ศาสนา :	อาชีพ :		
เป็นบิดาโดยสายเลือด :					
<input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
สถานภาพการชีวิต :					
<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน					
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต กรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> สถาบัน คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่					
สถานภาพการสมรส :					
<input type="checkbox"/> โสด					
<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> หม้าย กรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □)

(ต่อหน้า 3)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)					
บุตรคนที่ เลขประจำตัวประชาชน :	□ ๐๑๐๐ ๐๒๐๐๐ ๐๓ ๐				
ข้อมูลหัวบุคคล					
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานนิยม :	ชื่อ :	สกุล :			
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : ๐๐ ๐๐ ๒๐๐๐	อายุ :	ปี		
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ :			
อาศัยในจังหวัด :	รหัสไปรษณีย์ : ๐๐๐๐๐				
เป็นบุตรโดย :					
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา					
<input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ในสำเนาถูกกฎหมายเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> โดยคำให้พำนัชถึงที่สุดว่าเป็นบุตรของด้วยกฎหมาย หมายเลขอคติແลงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา					
<input type="checkbox"/> แม่เป็นบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่					
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด					
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :	คน		
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด	
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่		
	<input type="checkbox"/> บุตรรับความสามารถ/เลэм่อนไว้ความสามารถ	หมายเลขอคติແลงเลขที่	เมื่อวันที่		
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด				
	<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด	
	<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด	
	<input type="checkbox"/> หม้าย	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด	

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ข่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □)

- กรอกบุตรที่ข้อมูลด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

