



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๑๓
ประวัติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๓
ประวัติ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และการ
กระจายอำนาจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๑๓ ประวัติ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจ
ไม่เกี่ยวกับคดีและให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ ๑๓
ประวัติ

บทที่ ๑

การจัดทำ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ

หมวด ๑ ความมุ่งหมาย

ข้อ ๑ ก.พ.๗ เพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจและสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ เป็นเอกสาร ใช้บันทึกและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการของข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการรวมทั้งผลการปฏิบัติงานสำคัญจนออกจากราชการ ก.พ.๗ เพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ และสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ ใช้อ้างอิงประกอบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเจ้าของประวัติและทายาท โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีหน้าที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๒ และ ฉบับที่ ๓ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ

หมวด ๒ ลักษณะของเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ

ข้อ ๒ เอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ ได้แก่

๒.๑ สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติ การรับราชการของข้าราชการตำรวจที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๘

๒.๒ ก.พ. ๗ ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการของ ข้าราชการตำรวจที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๘ จัดทำคนละ ๓ ฉบับ

๒.๓ เพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจใช้บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารทางประวัติ การปฏิบัติราชการที่สำคัญของข้าราชการตำรวจ ใช้ควบคู่กับ ก.พ.๗ และสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ จัดทำคน ละ ๒ เพิ่ม โดยกำหนดให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๘

๒.๔ ข้อมูลจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดทำขึ้น

ข้อ ๓ สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ มีลักษณะเป็นสมุดแบบพิมพ์ปกผ้าสีน้ำเงินขนาด ๕.๕ x ๘ นิ้ว ส่วนแรกของสมุดจะมีข้อบังคับ คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลประวัติ ส่วนที่สองปิดรูปถ่าย ส่วนที่สาม เป็นสารบรรณที่ต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติรวม ๑๓ รายการ

ข้อ ๔ ก.พ. ๗ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์ทำด้วยกระดาษสีขาขาวชนิด ๓๐๐ แกรม ขนาด ๙ x ๑๒ นิ้ว ประกอบด้วยข้อมูลของเจ้าของประวัติ ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑ ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

๔.๒ ส่วนที่ ๒ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก การลงชื่อตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติผู้จัดทำและผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ ความดี ความชอบ และราชการพิเศษต่างๆ

ข้อ ๕ แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ มีลักษณะเป็นแฟ้มเอกสารขนาด ๙.๕ x ๑๔ นิ้ว ปกด้านหน้า และหลังทำด้วยกระดาษ สันปกด้านในมีอุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ที่ปกใช้บันทึกข้อมูลเจ้าของประวัติ ดังนี้

๕.๑ ปกหน้า ด้านหน้าปกมีข้อความ “แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ” และ “ชื่อ” ด้านในปิดรูปถ่าย บันทึกประวัติประกอบด้วย ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด หมุ่โลหิต ศาสนา ภูมิสำเนาปัจจุบัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวนวันลาในรอบปี

๕.๒ ปกหลัง ด้านในบันทึกความสามารถพิเศษ คุณงามความดี ผลงานดีเด่น ข้อมูลสำคัญของเจ้าของประวัติและทายาท

ข้อ ๖ ข้อมูลจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลหรือเอกสารที่ได้พิมพ์ บันทึก จัดเก็บ รับ ส่งจากฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้น และรับรองตามระเบียบที่กำหนด

หมวด ๓ การจัดทำ บันทึก และเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติ

ข้อ ๗ การจัดทำ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ให้ข้าราชการตำรวจตำแหน่ง สารวัตรขึ้นไปรับผิดชอบงานด้านกำลังพล เป็นผู้จัดทำให้แก่ข้าราชการตำรวจตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ และจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจจำนวน ๒ แฟ้ม การบันทึกข้อมูลตาม รายการใน ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ต้องบันทึกและจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรงกันทุกฉบับตามแบบ ปว.๑ และแบบ ปว.๒ ที่กำหนดท้ายบทนี้พร้อมบันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลกำลังพล ระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการตามรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗ ด้วยตนเองตามรายการที่สำคัญ ดังนี้

๗.๑.๑ รายการที่ ๑ ชื่อ ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขประจำตัว ประชาชน กรณีเป็นหญิงให้เพิ่มคำว่า “หญิง” ท้ายยศ หรือมีฐานันดรศักดิ์ก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ชื่อตัว ชื่อสกุล

ร.ต.ต.ชอบ อยู่ดี หรือ ร.ต.ต.หญิง ม.ล. กรณีการ อยู่ชอบ

เลขประจำตัวประชาชน

๓

 -

๒	๓	๒	๕
---	---	---	---

 -

๗	๙	๖	๘	๕
---	---	---	---	---

 -

๙	๔
---	---

 -

๕

๗.๑.๒ รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึกวัน เดือน ปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ดังตัวอย่าง วัน เดือน ปีเกิด ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

(หนึ่ง ตุลาคม สองพันห้าร้อยห้าสิบสอง)

๗.๑.๓ รายการที่ ๔ ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุลของสามีหรือภรรยา โดยขอไปด้วยกฎหมาย และชื่อสกุลเดิมของภรรยา

๗.๑.๔ รายการที่ ๕ ชื่อบิดา ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา

๗.๑.๕ รายการที่ ๖ ชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุล มารดาและชื่อสกุลเดิม

๗.๑.๖ รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าศึกษาในสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงทุกแห่ง “สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน” ให้บันทึกชื่อสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรม ดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในรายการ “ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)” ส่วนในรายการ “คุณวุฒิที่ได้รับ” ให้บันทึกชื่อเต็ม และบันทึกชื่อย่อของปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอกด้วยก็ให้ระบุวิชาเอกในวงเล็บหลังชื่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมและดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

สถานศึกษา อบรม ดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	คุณวุฒิที่ได้รับ ระบุสาขา วิชาเอก (ถ้ามี)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๑ เม.ย. ๒๕๔๘ - ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๑	- นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗ ตามรายการ ดังนี้

๗.๒.๑ รายการที่ ๓ วันที่ครบเกษียณอายุ วันที่ ๓๐ กันยายน ให้บันทึกปี พ.ศ. ลงในช่องที่กำหนดตามแบบ ปว. ๑ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ผู้นั้นต้องปฏิบัติราชการและเป็นวันสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี ส่วนปี พ.ศ. ที่ต้องบันทึก คือ ปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยคำนวณได้จาก พ.ศ. เกิด ดังนี้ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๑ ตุลาคม ให้นำ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ส่วนผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ให้นำ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ จะได้ปี พ.ศ. ที่เป็นปีงบประมาณที่ผู้นั้นต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น เช่น ผู้ที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๑ - ๑ ตุลาคม ๒๔๙๑ วันครบเกษียณอายุคือ วันที่ ๓๐ กันยายน

๒	๕	๕	๑
---	---	---	---

 (วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๑) ส่วนผู้ที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๔๙๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๔๙๑ วันครบเกษียณอายุในวันที่ ๓๐ กันยายน

๒	๕	๕	๒
---	---	---	---

 (วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๒)

๗.๒.๒ รายการที่ ๗ วันสั่งบรรจุ ให้บันทึกวันเดือนปีที่คำสั่งมีผลการบรรจุ เช่น “วันสั่งบรรจุ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒” เป็นต้น

๗.๒.๓ รายการที่ ๘ วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึง วันเริ่มปฏิบัติราชการจริง อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจุตาม ๗.๒.๒ หรือหลังจากนั้นก็ได้ ดังตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า “๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒” เป็นต้น

๗.๒.๔ รายการที่ ๙ ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ แล้วแต่กรณี

๗.๒.๕ รายการที่ ๑๑ การได้รับโทษทางวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกระบุ โทษทางวินัยที่ได้รับพร้อมข้อกล่าวหาที่ได้กระทำผิดวินัย (โดยย่อ) และอ้างอิงคำสั่งการถูกลงโทษ ดังตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	รายการ	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง
๑ ก.พ. ๒๕๕๒	ภาคทัณฑ์ กรณีเกียจคร้านทำ สำนวนคดีอาญาล่าช้า	คำสั่ง บช.น. ที่ ๑๗๑๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๒

๗.๒.๖ รายการที่ ๑๒ วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือรับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศกฏอัยการศึก

ให้บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ “ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)” และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง “รายการ” โดยระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง
๑ ม.ค. ๒๕๕๒ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๒	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนเพื่อติดตาม คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม ๓๖๕ วัน	คำสั่ง ตร. ที่ ๔๓๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๑

๗.๒.๗ รายการที่ ๑๓ ยศ ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ ราชการพิเศษ ความดีความชอบพิเศษต่างๆ

การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลสถานภาพบุคคล เช่น ยศ ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ ฯลฯ ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับโดยย่อ คำสั่งอ้างอิง เอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ให้จัดเก็บในแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป ดังตัวอย่าง

วัน เดือน ปี คำสั่งเลขที่บังคับ	ตำแหน่ง/สังกัด/รายละเอียด ข้อมูลอื่นๆ	เลขที่ ตำแหน่ง	ยศ/ระดับ	อัตราเงินเดือน/ เงินเพิ่มพิเศษ	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๒	พงส.(สบ ๒) สน.ลุมพินี	๑๔๓	สว.	-	คำสั่ง ตร.ที่ ๑๘๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๒
๑ ส.ค.๒๕๕๓	แต่งตั้งว่าที่ยศเป็น “ว่าที่ พ.ต.ท.”	-	ว่าที่ พ.ต.ท.	-	คำสั่ง บช.น.ที่ ๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ก.ค.๒๕๕๓
๑ ต.ค.๒๕๕๓	เลื่อนเงินเดือน ๑ ชั้นจาก ส๒ ชั้น ๑๐ (๒๑,๕๖๐บาท) ขึ้นรับ ส๒ ชั้น ๑๑ (๒๒,๕๙๐บาท)	-	ส.๒ ชั้น ๑๑	๒๒,๕๙๐ บาท	คำสั่ง บช.น.ที่ ๙๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๒๕๕๓
๑ ส.ค.๒๕๕๓	พระราชทาน ยศเป็น“พ.ต.ท.”	-	พ.ต.ท.	-	ประกาศ สร. ลง วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๔

- ๘.๒.๑ แบบใบรับรองประวัติข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ ตามแบบ ปว.๓ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๒ แบบใบรายงานตัวเข้ารับราชการ ตามแบบ ปว.๔ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๓ แบบรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิ ตามแบบ ปว.๕ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๔ แบบใบรับรองทายาท ตามแบบ ปว.๖ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๕ แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทยของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายและข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ตามแบบ ปว.๗ และ แบบ ปว.๗/๑ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๖ แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทยของผู้รับบำนาญทดแทน ตามแบบ ปว. ๘ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๗ แบบรายงานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ตามแบบ ปว.๙ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๘ แบบรายงานการสมรส - การหย่าร้าง ตามแบบ ปว.๑๐ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๙ แบบรายงานแจ้งการปลดกองหนุน ตามแบบ ปว.๑๑ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๑๐ แบบรายงานความผิดทางวินัยของข้าราชการตำรวจ ตามแบบ ปว.๑๒ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๑๑ แบบใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ ตามแบบ ปว.๑๓ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๑๒ แบบใบขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามแบบ ปว.๑๔ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๑๓ แบบรายงานแจ้งข่าวข้าราชการตำรวจถึงแก่กรรม ตามแบบ ปว.๑๕ ที่กำหนดท้ายบทนี้
- ๘.๒.๑๔ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
- ๘.๒.๑๕ หนังสือและหลักฐานการตรวจสอบประวัติทางคดี (ลายพิมพ์นิ้วมือ)
- ๘.๒.๑๖ เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาประจำปี
สำเนาเอกสารการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.๒.๑๗ หนังสือหรือคำสั่งการออกจากราชการทุกประเภท การโอนไปรับราชการส่วนราชการอื่น
- ๘.๒.๑๘ เอกสารการสมัครเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือสำคัญหลักฐานทางทหาร และอื่นๆ
- ๘.๒.๑๙ สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.
- ๘.๒.๒๐ คำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนยศ อัตราเงินเดือน
- ๘.๒.๒๑ หนังสือหรือคำสั่งการได้รับความดีความชอบพิเศษต่างๆ การปฏิบัติราชการพิเศษ รวมทั้งการได้รับการยกย่อง ชมเชย รางวัล ผลงานดีเด่น ในการทำคุณงามความดี ประพฤติปฏิบัติตนดีจากเจ้าของประวัติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ทราบ

๘.๒.๒๒ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือการรับบุตรบุญธรรม

๘.๒.๒๓ ใบสูติบัตรของบุตร บัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลในครอบครัว

๘.๒.๒๔ ใบมรณบัตรของ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร

๘.๒.๒๕ หนังสือใบแจ้งสิทธิบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล หรืออื่นๆ

๘.๒.๒๖ เอกสารสิทธิเฉพาะตัวเจ้าของประวัติ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน ใบอนุญาตขับรถ เป็นต้น

ส่วนเอกสารตาม ๘.๒.๒๑ - ๘.๒.๒๖ หากเจ้าของประวัติส่งมาให้จัดเก็บให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บของหน่วยงานต้นสังกัด และ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล จัดเก็บไว้เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของประวัติต่อไป

ข้อ ๙ ในการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจจะต้องบันทึก และจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตรงกันทั้ง ๒ แฟ้ม ส่วนเอกสารที่จะต้องจัดเก็บมีเพียงต้นฉบับหรือสำเนาฉบับเดียว ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้กับแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจที่หน่วยงานต้นสังกัด ส่วนฉบับที่จะต้องส่งไปจัดเก็บที่กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล ให้ใช้เพียงสำเนาที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบ

ในการจัดเก็บเอกสารหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจหลายคน และมีเอกสารหลายแผ่น ให้เก็บเฉพาะแผ่นแรก แผ่นที่มีชื่อเจ้าของประวัติ และแผ่นสุดท้ายที่ผู้มีอำนาจลงชื่อสั่งการ

ส่วนเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานภาพที่ต้องบันทึกเป็นปกติประจำ เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนยศ แต่งตั้งย้ายสังกัด หรือเอกสารลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานต้นสังกัดต่าง ๆ จัดส่งให้กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วไม่ต้องจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐ การจัดทำหลักฐานทางทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้าราชการตำรวจ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการที่จัดเก็บชำรุดสูญหาย ให้ผู้มีอำนาจลงชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลใน ก.พ.๗ ตามข้อ ๑๗ เป็นผู้จัดทำขึ้นใหม่ โดยดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษา ก.พ.๗ แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ และสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ เพื่อการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ

๑๒.๒ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๒ หรือสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการฉบับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใช้ควบคู่กับแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ เก็บไว้ที่กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล เพื่อการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๒.๓ ก.พ. ๗ ฉบับที่ ๓ หรือ สมุดประวัติประจำตัว ข้าราชการฉบับหน่วยงานต้นสังกัด ใช้ควบคู่กับแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีอำนาจลงชื่อตามข้อ ๑๗ เพื่อการบริหารงานบุคคล รวมถึงการขอรับบำเหน็จบำนาญและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

หมวด ๔ การตรวจสอบการรับรองความถูกต้องของข้อมูล และการขอสำเนา

ข้อ ๑๓ ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจ เป็นเอกสารส่วนบุคคล และเป็นเอกสารทางราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การขอตรวจสอบข้อมูลหรือขอสำเนาเอกสารทางทะเบียนประวัติจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้ขอต้องระบุว่าจะนำไปใช้เพื่อการใดในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผู้พิจารณาอนุญาตต้องมีตำแหน่งตั้งแต่สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม ดูแลรักษาข้อมูลเอกสารดังกล่าว ส่วนบุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอตรวจสอบต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๔ สำหรับการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงชั้นความลับในข้อมูลประวัติส่วนบุคคล และสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจ ในฐานะข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๑๕ เพื่อให้ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ สถานภาพกำลังพลของหน่วยงานต่างๆ กับข้อมูลและฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีความถูกต้องตรงกัน ให้สำนักงานกำลังพลกำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคคล และสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๖ การลงชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกลงใน ก.พ.๗ แยกได้ดังนี้

๑๖.๑ ข้อมูลตาม ๗.๑ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวที่เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง เจ้าของประวัติต้องลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมกับลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้

๑๖.๒ การบันทึกข้อมูลทางทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗ ตาม ๗.๒ และการบันทึกข้อมูลที่ปกร่วมประวัติตาม ๘.๑ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึก และการรับรองเอกสารแบบพิมพ์ แบบประมวลผลต่างๆ จากระบบฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้องต้องมีตำแหน่งตั้งแต่สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ หรือควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลกำลังพลดังกล่าวแล้วแต่กรณี

๑๖.๓ การรับรองข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูลสถานภาพ ประวัติต่างๆ ตามรายการที่ ๑๓ ใน ก.พ.๗ หรือการรับรองสำเนาเอกสารประวัติส่วนตัวและเอกสารประวัติการรับราชการตาม ๘.๒ ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บหรือจัดส่งให้หน่วยงานที่กำหนดไว้ตามแบบ ปว.๑๖ จัดเก็บในแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้องหรือรับรองสำเนาเอกสารต้องมีตำแหน่งตั้งแต่รองสารวัตรหรือเทียบเท่าที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนประวัติดังกล่าว

ทำยบหนี้และจัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบ ปว.๑๖ หรือส่งด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : profile_personal@royalthaipolice.go.th)

กรณีข้าราชการตำรวจถึงแก่กรรม ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งหรือรายงานไปยัง กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล ทันทีที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะข้าราชการตำรวจตำแหน่งผู้บังคับการหรือ ตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้รายงานโดยด่วนเพื่อลงทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล จะได้รายงานให้สำนักงาน ตำรวจแห่งชาตินำความกราบบังคมทูลต่อไป

ข้อ ๒๒ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกและจัดทำบัญชีแสดง วันลาในรอบปีงบประมาณตามแบบ ปว.๑๙ ที่กำหนดทำยบหนี้ และจัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม แบบ ปว.๑๖ หรือส่งด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : profile_personal@royalthaipolice.go.th)

ข้อ ๒๓ หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลสถานภาพประวัติบุคคลใน ก.พ.๗ หรือในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ บันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดตามแบบ ปว.๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ข้อบกพร่องตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๒๔ ในกรณี วัน เดือน ปีเกิด ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการตำรวจฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ ไม่ตรงกัน ให้ถือว่า วัน เดือน ปีเกิด ใน ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ ถูกต้อง วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.๗ ฉบับที่ ๒ และ ๓ จะแก้ไขได้เฉพาะ แก้ไขให้ตรงกับ วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ เท่านั้น

ข้อ ๒๕ หากเจ้าของประวัติเห็นว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ ที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการตำรวจไม่ถูกต้อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ใน ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

หมวด ๖ การครบเกษียณอายุ

ข้อ ๒๖ ภายในเดือนมกราคมของทุกปีให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา ก.พ.๗ สมุดประวัติประจำตัว ข้าราชการ และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจตามระเบียบนี้ สรรวจรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัดที่จะมีอายุ ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป จัดทำบัญชีรายชื่อและวัน เดือน ปีเกิด ส่งไปยังกองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล เพื่อตรวจสอบผู้ที่ครบเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เช่น ผู้ที่จะเกษียณอายุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ ต้องส่งบัญชีรายชื่อภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้น

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติรวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ครบเกษียณอายุ ในปีงบประมาณถัดไปโดยระบุ ชั้น ยศ และตำแหน่งปัจจุบันพร้อมทั้งวัน เดือน ปีเกิดเสนอต่อสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี เมื่อสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติประกาศรายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจตรวจสอบแล้วตามข้อ ๒๗ และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการตำรวจที่เกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ๆ และได้รับเงินบำนาญ ดำเนินการสำเนา ก.พ.๗ สมุดประวัติ แบบ ปว.๗/๑ แบบ ปว.๘ แบบ ปว.๑๔ มอบให้ข้าราชการตำรวจดังกล่าว

ให้หน่วยงานผู้เบิกบำนาญดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการตำรวจนอกราชการที่รับบำนาญและค่ารักษาพยาบาลในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ลงในทำเนียบควบคุมข้าราชการตำรวจนอกราชการ (บำนาญ) ในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแบบ ปว.๒๐ ที่กำหนดท้ายบทนี้

หมวด ๗ การโอน การออกจากราชการ และการทำลาย

ข้อ ๓๐ เมื่อมีข้าราชการตำรวจโอนไปรับราชการส่วนราชการอื่น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจจะจัดทำหนังสือส่งมอบ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ ให้ส่วนราชการที่รับโอนใช้ในการควบคุมเกษียณอายุ

ข้อ ๓๑ กรณีที่มีการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่หรือโอนไปส่วนราชการอื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดเดิม บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งใหม่ที่เกี่ยวข้อง วันลา และข้อมูลประวัติต่างๆ ลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ เพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ และในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วทำหนังสือจัดส่งเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติดังกล่าวไปยังสังกัดใหม่หรือส่วนราชการผู้รับโอนโดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ

ข้อ ๓๒ กรณีข้าราชการตำรวจออกจากราชการก่อนครบเกษียณอายุ หรือครบเกษียณอายุ ให้หน่วยงานต้นสังกัด บันทึกข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ เพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ รวมทั้งฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ครบถ้วนกับให้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตาม ๘.๒ โดยเฉพาะเอกสารหรือหนังสือเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษตาม ๘.๒.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตาม ๘.๒.๖ เอกสารเปลี่ยนแปลงทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติตาม ๘.๒.๑๒ ต้องมีข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งเจ้าของประวัติหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ก่อนที่หน่วยงานต้นสังกัดจะดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้จัดส่ง ก.พ.๗ สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจไปยังกองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

กรณีข้าราชการตำรวจออกจากราชการก่อนครบเกษียณอายุ หรือครบเกษียณอายุ ไม่ต้องการ รับบำนาญและค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยงานต้นสังกัดสุดท้าย แต่ต้องการไปรับบำนาญและ

คำรักษาพยาบาลที่หน่วยงานผู้เบิกบานาญอื่น ก็ให้หน่วยงานต้นสังกัดสุดท้ายดำเนินการจัดส่งทะเบียนประวัติไปยังหน่วยงานผู้เบิกบานาญที่ผู้เบิกบานาญต้องการรับบานาญและคำรักษาพยาบาล

ข้อ ๓๓ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติฉบับหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการตำรวจนอกประจำการที่ออกจากราชการทุกกรณี จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์ของเจ้าของประวัติและทายาท ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดครั้งสุดท้ายของเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานผู้เบิกบานาญและคำรักษาพยาบาล ให้แยกการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนประวัติดังกล่าวออกจากเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจในราชการ พร้อมจัดทำสมุดทำเนียบควบคุมข้อมูลแยกแต่ละปีปฏิทินตามแบบ ปว.๒๐

ในกรณีที่เจ้าของประวัติ ทายาทเจ้าของประวัติ (กรณีเจ้าของประวัติถึงแก่กรรม) หรือหน่วยงานผู้เบิก ได้ใช้เอกสารทางทะเบียนประวัติฉบับหน่วยงานต้นสังกัดประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบานาญบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษสามเดือน เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือเงินสิทธิประโยชน์ทางราชการอื่นๆ แล้วแต่กรณีเรียบร้อยแล้วและการรับเงินดังกล่าวไม่มีทายาทหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องคัดค้าน ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บแจ้งเจ้าของประวัติหรือทายาทรับคืนไปเก็บรักษาต่อไป หากไม่มีผู้ใดมารับคืน การกำหนดอายุการจัดเก็บและการทำลายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๓๔ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ ฉบับสำนักงานตำรวจแห่งชาติของข้าราชการตำรวจนอกประจำการที่ออกจากราชการทุกกรณี เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ให้จัดเก็บไว้ที่ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล โดยให้แยกการจัดเก็บเอกสารหลักฐานดังกล่าวออกจากเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจในราชการ พร้อมจัดทำสมุดทำเนียบควบคุมข้อมูลแยกแต่ละปีปฏิทินตามแบบ ปว.๒๐

เอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่ง การกำหนดอายุในการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และก่อนจะมีการทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาคัดเลือกเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติของบุคคลที่มีผลงานมีคุณงามความดี เป็นที่ประจักษ์แก่ประชาชนทั่วไป ทรงคุณค่าแก่การเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติและทายาท เพื่อรำลึก ศึกษาค้นคว้าเป็นประวัติศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติต่อไป แล้วเก็บไว้ที่พิพิธภัณฑ์สำนักตำรวจแห่งชาติ กองสารนิเทศ ในกรณีมีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวข้างต้น ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งหรือแจ้งเจ้าของประวัติหรือทายาทมารับไปเก็บรักษาไว้ก็ได้

หมวด ๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา การขอตรวจสอบ ขอสำเนา การแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการ การควบคุมเกษียณอายุ การทำลาย แนวทางการปฏิบัติอื่นๆ ของ ก.พ.๗ ฉบับที่ ๑ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ เก็บรักษาไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุข้าราชการตำรวจ

ข้อ ๓๖ การบันทึก การจัดเก็บ การรับ-ส่ง การใช้ หรือแจ้งผลการตรวจสอบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติหรือข้อมูลสถานภาพกำลังพลต่างๆ ของสำนักงานตำรวจ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล ให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนหรือ ประกอบกับเอกสาร ก.พ.๗ เพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจฉบับที่เก็บรักษาไว้ได้

แบบ ปว. ๒ (ปกหน้า)

แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ
ชื่อ

แบบ ปว. ๓

แบบใบรับรองประวัติข้าราชการตำรวจ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ
สังกัด.....สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานของ.....ที่ได้ยื่นในการสมัคร

เข้าเป็นข้าราชการตำรวจ ปรากฏว่า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการตำรวจครั้งแรกในสังกัด.....

ได้ตรวจสอบจาก.....ที่ยื่นไว้ปรากฏว่า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ตรวจสอบจากหลักฐานเกี่ยวกับคุณวุฒิ

ที่ยื่นไว้คือ.....ได้รับรองว่า สำเร็จการศึกษาชั้น.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....

ได้ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำรวจ โดยคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....บรรจุเข้าเป็น.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นสมัครไว้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปีที่รับรอง.....

หมายเหตุ

ผู้รับรองต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ที่ทำหน้าที่ในการรับรองหลักฐานในการสมัคร

แบบ ปว. ๔

แบบใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

กอง..... สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑.ข้าพเจ้า ชื่อตัว (นาย นางสาว นาง).....ชื่อสกุล.....ชื่อสกุลเดิม.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒.สถานภาพการสมรส โสด แต่งงาน มีคู่
 หย่าร้าง แยกกันอยู่

๓.ชื่อคู่สมรส.....ชื่อสกุลเดิม.....อาชีพ.....

๔.ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....ชื่อสกุลเดิม.....

อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....

๕.ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๖.อุปสมบท ณ วัด.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อ.....(ถ้ามี)

๗.รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด.....

เมื่อ.....ปลดเมื่อ.....

๘.คุณวุฒิและสถานศึกษา ตามลำดับตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาขึ้นไป.....

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๘.๔.....

๘.๕.....

๙.ความรู้ ความสามารถพิเศษ.....

๑๐.ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา).....

ขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

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

แบบ ปว. ๕

แบบรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิ

ที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เรียน.....
เนื่องด้วย (ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้ศึกษาที่.....
สาขาวิชา..... (วิชาเอก) สำเร็จหลักสูตร.....
ได้รับ..... ซึ่ง..... ออกให้
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้าได้ตรวจถูกต้องแล้ว

จึงรายงานมาเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมประวัติของผู้นี้ต่อไป พร้อมนี้ได้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวมาด้วย
แล้ว จำนวน ๑ ชุด

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

คุณวุฒิที่สามารถรายงานเพิ่มเติมเพื่อขอบันทึกในหลักฐานทางทะเบียนประวัติ มีดังนี้

๑. คุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้จากสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ สง.ก.ตร.หรือ ก.พ.รับรอง และหากเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จจากสถาบันต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย พร้อมชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้แปลแนบ

๒. ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ ที่ได้รับจากการอบรมหรือดูงานที่ออกให้โดยส่วนราชการ ซึ่งเป็นกรณีการฝึกอบรมหรือดูงานที่ ตร.จัดให้มีขึ้น หรืออนุมัติ/อนุญาต หรือส่งตัวไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงาน

๓. คุณวุฒิอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่ ก.ตร.ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างๆ ที่แม้จะไม่ใช่ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิ ซึ่งข้าราชการตำรวจไปศึกษาเพิ่มเติมจนสำเร็จตามเงื่อนไข(จะต้องเป็นการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ สง.ก.ตร. หรือ ก.พ. รับรองเท่านั้น)

๔. สำเนาคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการรายงาน จะต้องมีการรับรองโดยข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

๕. ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

แบบ ปว. ๖

แบบใบรับรองทายาท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการเป็นทายาท

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ข้าพเจ้า(ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้ามีบิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....(ชื่อสกุลเดิม).....

ยังมีชีวิตอยู่ และมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(กรณีบิดาหรือมารดาหรือทั้งสองถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ใด ให้แจ้งให้ทราบในบรรทัดต่อไปนี้)

๒. ข้าพเจ้ามีสามีหรือภรรยา ที่ถูกต้องตามกฎหมายชื่อ.....ชื่อสกุลเดิม.....

(กรณีได้เลิกร้างกันหรือถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ใด ให้แจ้งให้ทราบในบรรทัดต่อไปนี้)

๓. ข้าพเจ้ามีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายและยังมีชีวิตอยู่เวลานี้ (รวมทั้งบุตรบุญธรรมที่จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว) ชื่อ

๓.๑.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๓.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๔.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๕.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๖.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. กรณีไม่มีสามีหรือภรรยาและบุตร และบิดามารดาถึงแก่กรรมไปหมดแล้ว เมื่อใด ขอให้แจ้งให้ทราบว่าอยู่ในความอุปการะของผู้ใดหรือไม่ หรืออยู่ในความอุปการะตามกฎหมายที่บัญญัติไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีก็ให้แจ้งว่าไม่มี ถ้ามีให้แจ้งว่ามีโดยชื่อใด เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ใด และอยู่ ณ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัดใด เกี่ยวข้องเป็นอะไรกับตัวผู้ยื่น

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า..... เป็นข้าราชการ (ตำรวจ , พลเรือน , ทหาร ฯลฯ)

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....

.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วยและให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. ห้ามขูดลบ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หากมีการแก้ไข ให้ขีดฆ่า ตกเติมแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

แบบ ปว.๗/๑

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เป็นข้าราชการบำนาญ

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินบำนาญเดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย และทางราชการจะต้อง

จ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับเงินบำนาญ

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

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

- หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือได้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วยและให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
๓. การชดเชย ชดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ลงชื่อกำกับไว้

แบบ ปว. ๘

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๑)

ข้าพเจ้า.....(๒) เป็น ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ
 ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น /ยศ / ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

ได้รับ เงินเดือน เดือนละ.....(๓) บาท บำนาญเดือนละ..... (๓) บาท

เบี้ยหวัด เดือนละ.....(๓) บาท ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามี

หรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ และ มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ จึงขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า

เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคลรวม.....(๔)..... คน

ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

๒.....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

๓.....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ (๗)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งให้.....เป็นผู้รับสิทธิบำเหน็จตกทอดเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงชื่อกำกับไว้

๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ใช้

๓. หนังสือแสดงเจตนาให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุคประวัติ/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัด บำนาญ ๑ ฉบับ

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้าชื่อและนามสกุลของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ไม่เกิน ๓ คน
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้าชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคนให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

แบบรายงานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

เนื่องด้วย (ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ.....

จาก.....เป็น.....ตามหนังสือสำคัญเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่ง.....ได้ออกให้เป็นหลักฐาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจถูกต้องแล้ว

จึงรายงานมาเพื่อขอแก้ไขทะเบียนประวัติและข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้นี้ให้ถูกต้องต่อไปพร้อมนี้ได้
ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวมาด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. สำเนาหลักฐานประกอบการรายงานจะต้องมีการรับรองโดยข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่รองสารวัตร หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
๒. ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

แบบ ปว. ๑๐

แบบรายงานการสมรส - การหย่าร้าง

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

เนื่องด้วย (ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้.....(ระบุสาเหตุของการรายงาน) กับ.....

ตามหนังสือสำคัญเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่ง.....ได้ออกให้เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ตรวจถูกต้องแล้ว

จึงรายงานมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมนี้ได้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวมา
ด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
๑. สำเนาหลักฐานประกอบการรายงานจะต้องมีการรับรองโดยข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่รองสารวัตร หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
 ๒. ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

แบบ ปว. ๑๑

แบบรายงานแจ้งการปลดกองทุน

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน.....

เนื่องด้วยมีข้าราชการตำรวจในสังกัดที่ได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการรับราชการตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ มาครบกำหนด ๒ ปี (๒๔ เดือน) และได้ปลดเป็นกองหนุนรวม.....นาย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ รวมเอกสาร จำนวน.....แผ่น

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อผู้ที่รับราชการครบกำหนดปลดเป็นกองหนุน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่ขึ้นทะเบียน	วัน/เดือน/ปี ที่ครบปลด	เครื่องหมาย ประจำการ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ
๑. ถ้ามีการรับราชการกองประจำการไม่ครบ ๒ ปี โดยได้รับสิทธิอย่างใดก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย
 ๒. ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

แบบ ปว. ๑๒

แบบรายงานความผิดทางวินัยของข้าราชการตำรวจ

ที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วย.....ได้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการตำรวจในสังกัด
จำนวน.....ราย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงรายงานข้อมูลความผิดของข้าราชการตำรวจดังกล่าวมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีความผิดทางวินัยของข้าราชการตำรวจ

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	รายการความผิด	การรับโทษ

ตรวจแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ

- เอกสารประกอบการรายงานจะต้องมีสำเนาคำสั่งลงโทษทางวินัยแนบ กรณีงดโทษ ทำทัณฑ์บน หรือว่ากล่าวตักเตือน ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อจัดเก็บในแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจต่อไป
- ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

แบบ ปว. ๑๓

แบบใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ยศ ชื่อ ชื่อสกุล).....

ซึ่งรับราชการประจำอยู่ ณ ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในระหว่างเวลาการได้นับเวลาราชการทวิคูณ (ระบุเหตุที่ประกาศ).....

ในเขตพื้นที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

(หรือทั่วราชอาณาจักร).....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และประกาศยกเลิกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น ผู้นี้ได้อยู่ปฏิบัติราชการ

ในเขตพื้นที่ ๆ มีประกาศ.....ดังกล่าวตามปกติในระหว่างเวลานั้น ผู้นี้มีวัน

ป่วย ลา หรือมิได้อยู่ปฏิบัติราชการในพื้นที่ตามประกาศฯ รวม.....วัน (ถ้าไม่มีให้ขีด) คงมีสิทธิได้รับเวลา

ราชการเป็นทวิคูณ ตามมาตรา ๒๔ วรรค ๒ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๔๓ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน เพื่อเป็นหลักฐาน

ประกอบการพิจารณาขอรับบำเหน็จบำนาญให้ผู้นี้ จึงรับรองไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง หมายถึง ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ใบรับรองนี้ให้ทำครั้งละ ๒ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจฉบับต้นสังกัด ๑ ฉบับ

และส่งไปเก็บไว้ในแฟ้มประวัติที่ กองทะเบียนพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๑ ฉบับ

แบบใบขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน

(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกที่ขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์)

ข้าพเจ้า.....โทร.....

ชื่อ - สกุล เดิม (ถ้ามี)..... เป็นสมาชิกประเภท สามัญ สมทบ

ทะเบียนสมาชิกเลขที่.....ขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ โดยยกเลิกทายาทที่ระบุไว้เดิมทั้งหมดและขอระบุผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ใหม่ ตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

ลำดับ ๑ มอบให้ ดังนี้

๑.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๒.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๓.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๔.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๕.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๖.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

๗.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อสมาชิก).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าสมาชิกดังกล่าวมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ใหม่ ตามที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้น และเป็นลายมือชื่อของสมาชิกจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. สมาชิกประจำการ ต้องมีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ สว. หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปรับรอง
๒. สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ นอกประจำการ ต้องมีข้าราชการตำรวจสัญญาบัตรเป็นผู้รับรอง
๓. ให้ต้นสังกัดนำส่งฉบับจริงไปยัง สก. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมเก็บคูฉบับไว้ที่ ก.พ.๗ ของสมาชิก
๔. ถ้ามีการชุด ลบ ชิด ผ่า ให้สมาชิกลงชื่อกำกับไว้ด้วย
๕. กรณีที่สมาชิกไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาแทน โดยให้ผู้รับรอง รับรองด้วยว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวาของสมาชิกจริง และขณะพิมพ์ลายนิ้วมือสมาชิกมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์

แบบรายงานแจ้งข่าวข้าราชการตำรวจถึงแก่กรรม

ที่.....(หน่วยงาน/สถานีตำรวจ).

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ยศ.....ฐานันดรศักดิ์.....

๒. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

๓. ขณะถึงแก่กรรม (.....) ในราชการ (.....) นอกราชการ

เป็นกรณี (.....) เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ (.....) มิใช่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

๔. ตำแหน่งหน้าที่ราชการครั้งสุดท้าย.....

๕. ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ที่.....

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

๖. พฤติกรรมและมูลเหตุแห่งการเสียชีวิต (ระบุโดยย่อ เช่น ต่อสู้กับผู้กระทำผิดและเสียชีวิตจากการต่อสู้, ถูกประทุษร้ายเสียชีวิต, อุบัติเหตุขับรถเฉี่ยวชนรถอื่นจนเสียชีวิต, เจ็บป่วยด้วยโรคมะเร็งจนเสียชีวิต, ยิงตัวตายอันเกิดจากความเครียดจากงานเพราะถูกย้าย, กินยาฆ่าตัวตายจากปัญหาหนี้สิน ฯลฯ)

๗. ใครเป็นเจ้าของภาพจัดการศพ.....

เกี่ยวข้องกับอะไรกับผู้ถึงแก่กรรม.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๘. จัดการอย่างไร (เช่น เก็บ ผัง เผา) ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เวลา..... น.

๙. เจ้าภาพมีความประสงค์ขอพระราชทานอาบน้ำศพและหรือพระราชทานเพลิงเพื่อเป็นเกียรติตาม วัน เวลา ดังกล่าวนี้นี้ด้วยหรือไม่ อย่างไร.....

๑๐. ในระหว่างรับราชการได้รับพระราชทานเหรียญตราฯ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหนังสือสำคัญ บัตรที่จะต้องคืนคือ (กรณีไม่มีก็ให้ระบุไว้ด้วย).....

๑๑. กรณีข้อ ๑๐ ได้จัดการเรียกส่งคืนมาพร้อมกับรายงานนี้คือ (ถ้าไม่มีให้ขีด ถ้าเรียกคืนไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้ชี้แจงเหตุขัดข้องและแจ้งกำหนดผิดส่ง ถ้าสูญหายหรือไม่มีทางจะเรียกคืนได้และเป็นของที่กำหนดราคาไว้ก็ให้จัดการเรียกเงินตามราคาส่งใช้แทน พร้อมกับชี้แจงเหตุผลประกอบไปให้ครบถ้วน).

จึงรายงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงตารางการจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคคลของข้าราชการตำรวจ ,ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
ไปยังกองทะเบียนพล (ทพ.) ,กองอัตรากำลัง (อต.) และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (สง.ก.ตร.)

	ประเภทเอกสารและหลักฐาน	จำนวน (ชุด) เอกสารต้องจัดส่ง			หมายเหตุ
		ทพ.	อต.	สง.ก.ตร.	
๑	การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	๒	๑	๑	๑. การจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ดำเนินการให้
๒	การเพิ่มเติมคุณวุฒิ	๒	-	-	เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับแต่ทราบหรือคำสั่งมี
๓	การเพิ่มเติมการฝึกอบรมหรือดูงานหลักสูตรต่าง ๆ	๒	-	-	ผลบังคับใช้ ส่วนกรณีการถึงแก่กรรม การออก
๔	การสมรส-หย่าร้าง-เอกสารแจ้งสิทธิบุคคลในครอบครัว	๒	-	-	จากราชต่างๆ ให้รายงานทันทีที่สามารถ
๕	การถึงแก่กรรม	๒	๑	๑	ดำเนินการได้โดยไม่เกิน ๗ วัน
๖	การลาทุกประเภท (ในรอบ ปีงบประมาณ)	๒	๑	-	
๗	คำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือโอนไปหน่วยงานต่าง ๆ	๒	๑	๑	๒. การจัดส่งเอกสารทาง (E-mail)
๘	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ทุกประเภท	๒	-	-	profile_personal@royalthaipolice.go.th
๙	คำสั่งให้สืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รายงานต้องหากติอาญา ถูกฟ้องคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีล้มละลาย	๒	-	-	เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยผู้ส่ง และหน่วยผู้รับ
๑๐	คำสั่งพักราชการ คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งยุติเรื่อง หนังสือว่ากล่าวตักเตือน หรือทัณฑ์บน คำพิพากษา	๒	-	๑	
๑๑	การออกจากราชการทุกกรณี	๒	๑	๑	
๑๒	การส่งกลับเข้ารับราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒	๑	๑	
๑๓	รายงานการเปลี่ยนสถานภาพการสูญเสียกำลังพล	๒	๑	-	
๑๔	แบบขอรับเงินเดือนเหลือจ่าย	-	๑	-	
๑๕	การรายงานความดีความชอบพิเศษ ราชการพิเศษต่าง ๆ	๒	-	-	
๑๖	เอกสารสิทธิหรือเอกสารระบุเจตนาผู้มีสิทธิเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เจ้าของประวัติหรือทายาท	๒	-	-	

หมายเหตุ ฝ่ายประวัติบุคคล ทพง มีหน้าที่ในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการตำรวจทุกราย ดังนั้น การจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานภาพ
ทุกประเภท (ยกเว้นลำดับที่ ๑๔) ขอให้จัดส่งหน่วยงานดังกล่าวโดยตรง ๑ ชุดหรือส่งทาง (E-mail ชื่อ profile_personal@police.go.th) ตามที่ ตร. กำหนด

หน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง (โครงการ POLIS) ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	<p>การบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการตำรวจในการบรรจุครั้งแรก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตัว - ชื่อสกุล - เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก - วัน เดือน ปีเกิด - ชื่อคู่สมรสหรือชื่อสกุลเดิม - ชื่อบิดา , มารดา - ประวัติการศึกษา - สถานภาพการสมรส และบุคคลในครอบครัว - รูปถ่ายข้าราชการตำรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำ กพ.๗ และแฟ้มประวัติ - งานธุรการกำลังพลหน่วยงานต้นสังกัด 	<p>๑. การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคคลและสถานภาพกำลังพลต่างๆ ซึ่งเป็นการเฉพาะรายให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน</p> <p>๒.กรณีในการจัดทำข้อมูลประวัติครั้งแรกและคำสั่งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคคลและกำลังพล เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนยศ ตำแหน่งและเงินเดือนต่างๆ ซึ่งปกติในแต่ละวาระมีจำนวนมาก ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน</p>
๒	<p>คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร (บรรจุ , รับโอน และบรรจุกลับ) - บรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน (บรรจุ , รับโอน และบรรจุกลับ) - แต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวน - แต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเป็นชั้นสัญญาบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> -กรณี ตร. เป็นผู้ออกคำสั่ง ฝ่ายแต่งตั้ง ท.พ. เป็น ผู้รับผิดชอบ - กรณีหน่วยเป็นผู้ออกคำสั่งงานธุรการกำลังพลของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ 	<p>๓. การถึงแก่กรรมหรือออกจากราชการตามข้อ๑๘ ให้บันทึกทันทีที่สามารถดำเนินการได้โดยด่วนแต่ไม่เกิน ๗ วัน</p>

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	<p>- การสั่งให้ข้าราชการตำรวจรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่งต่าง ๆ</p>	<p>- กรณี ตร. เป็นผู้ออกคำสั่ง ฝ่ายบรรจุ ทพ. เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>- กรณีหน่วยเป็นผู้ออกคำสั่งงานธุรการกำลังพล ของหน่วย เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ฝ่ายบรรจุ ทพ.</p> <p>- กรณี ตร. เป็นผู้ออกคำสั่ง ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>-กรณีหน่วยเป็นผู้ออกคำสั่งงานธุรการกำลังพล ของหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบ</p>	
๔	<p>คำสั่งแต่งตั้งยศ</p> <p>-ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องพระราชทานยศข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตร</p> <p>- คำสั่งหน่วย</p>	<p>- ฝ่ายความชอบ ทพ.</p> <p>- งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง</p>	
๕	<p>คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>- คำสั่ง ตร.</p> <p>- คำสั่งหน่วยระดับสัญญาบัตร</p> <p>- คำสั่งหน่วยระดับประทวน</p>	<p>- ฝ่ายความชอบ ทพ.</p> <p>-งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง</p> <p>- งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง</p>	
๖	<p>คำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ พ.ป.ผ. และ พ.ส.ร.</p>	<p>- งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง</p>	
๗	<p>การบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>-รายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>-ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.</p>	

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ
๘	<p>การเปลี่ยนแปลงสถานภาพทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล - สถานภาพการสมรส และบุคคลในครอบครัว - คุณสมบัติเพิ่มเติม - การออกจากราชการตาม พ.ร.บ. ดำรวจแห่งชาติฯ มาตรา ๙๗ - การอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของ ตร. - การอบรมหลักสูตรเฉพาะทางเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่ง - การอบรมหลักสูตรที่ ตร.อนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น วปอ., นปส., บ.ย.ส. หลักสูตร FBI อื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานต้นสังกัด - หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรผู้เปิดการฝึกอบรม - งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานต้นสังกัด 	
๙	<p>การบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการทางวินัย - ข้อกล่าวหา - พฤติการณ์(ย่อ) - คำสั่งพักราชการ, คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน, คำสั่งลงโทษทางวินัย, คำสั่งยุติ, หนังสือว่ากล่าวตักเตือน, หรือทัณฑ์บน, คำพิพากษาหรือผลการไต่สวน หรือผลการพิจารณาคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีล้มละลายหรือกรณีการกล่าวหา ร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช., ป.ป.ท. - ผลการดำเนินการวินัยถึงที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ออกคำสั่ง 	
๑๐	<p>การบันทึกข้อมูลการลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ตร. - คำสั่งของหน่วย - ข้าราชการตำรวจทุกประเภทในรอบปีงบประมาณ(๑ต.ค. -๓๐ก.ย.)ของปีที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. - หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบ - หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบ 	

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๑	การกำหนดตำแหน่งใหม่ - เลขตำแหน่ง - ระดับตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง - ทำหน้าที่ - สายงาน / กลุ่มงาน - ตำแหน่งเลื่อนไหล	- อด.	
๑๒	การกันอัตรา - กันพักราชการ - กันให้ออกจากราชการไว้ก่อน - กันกลับเข้ารับราชการ / กันบรรจุกลับเข้ารับราชการ - กันบรรจุบุคคลภายนอก เช่น ผู้มีคุณวุฒิ ทายาท - กันโอนมารับราชการในสังกัด ตร. - กันโอนไปรับราชการนอกสังกัด ตร. - กันแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร - กันลาศึกษาต่อ - กันตำแหน่ง กรณีวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง	- ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง อด. -งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานต้นสังกัด -งานธุรการกำลังพลของหน่วยงานที่ได้รับ การจัดสรรตำแหน่ง -หน่วยงานเจ้าของโครงการ/หน่วยงานต้นสังกัด - ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง อด.	
๑๓	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ - ระดับ ตร. - ระดับ บช. - ระดับ บก.	- ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ. - ผอ./งานธุรการกำลังพล บก.อก. ของ บช. - ผอ./งานธุรการกำลังพลของหน่วยงาน	

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๔	<p>ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ บข. - ระดับ บก. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ./งานธุรการกำลังพล บก.อก. - ผอ./งานธุรการกำลังพลของหน่วยงาน 	
๑๕	<p>การบันทึกข้อมูลความดีความชอบความรู้ความสามารถพิเศษและผลงานดีเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถพิเศษ เช่น ภาษาอังกฤษ ,ภาษาฮาวาย หรือภาษาต่างประเทศที่มีความสำคัญ เป็นต้น - ภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายด้าน รปภ.หรือ รปภ.ในโอกาสสำคัญในงานรัฐพิธีหรืองานพิธีต่างๆ หรือการประชุมผู้นำประเทศที่สำคัญ เป็นต้น - ผลงานดีเด่น เช่น พนักงานสอบสวนดีเด่น, ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการกำลังพลของหน่วยงาน -หน่วยงานต้นสังกัด -งานธุรการกำลังพลของหน่วยงาน 	
๑๖	<p>การบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการตำรวจที่เป็นข้อมูลย้อนหลัง เช่น การดำรงตำแหน่ง ,ยศ ,อัตราเงินเดือน,เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลอื่นที่มีความสำคัญเช่น วันบรรจุ วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน เป็นต้น</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัด</p>	
๑๗	<p>การบันทึกข้อมูลลงในทำเนียบควบคุมข้าราชการตำรวจนอกราชการผู้รับบำนาญ</p>	<p>หน่วยผู้เบิกบำนาญ</p>	
๑๘	<p>การถึงแก่กรรมและการออกจากราชการ</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัด</p>	
๑๙	<p>ข้อมูลอื่นๆ ตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด</p>		

แบบ ปว. ๑๘

ตารางแสดงรายละเอียดยอดสูญเสียกำลังพล (บช./บก. ในสังกัด สง.ผบ.ตร.)
ประจำเดือน

ลำดับ	ยศ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	สาเหตุการสูญเสีย	เมื่อ	หมายเหตุ/(อ้างอิง)

หมายเหตุ การกรอกข้อมูลหน่วยระดับ บช. ให้แยกระดับ บก. ส่วนกรณีจัดส่ง ข้อมูลวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) profile_personal@royalthaipolice.co.th
เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานผู้ส่งและหน่วยงานผู้รับ

ตรวจแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง(ระดับ สว. ขึ้นไป)

แบบ ปว. ๑๕

แบบบัญชีแสดงวันเวลาการลาและขาดราชการ
ของข้าราชการตำรวจสังกัด.....
พ.ศ.....

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	การลา					ขาด/หนี/มาสาย			หมายเหตุ
			ป่วย	กิจ	พักผ่อน	ศึกษา ต่อ	อุปสมบท/พิธีฮัจย์	ขาด	หนี	มาสาย	

ตรวจแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รายงาน คือ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานต้นสังกัด

ทำเนียบควบคุมการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจนอกราชการ/ฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญ
สังกัด..... /หน่วยผู้เบิกเงินบำนาญ..... สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ลำดับ	ยศ/ชื่อ/ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง/ สังกัดครั้งสุดท้าย	การออกจากราชการ			อัตราบำนาญเงิน อื่นๆ/เดือน	การจัดเก็บเอกสาร			ที่อยู่	ถึงแก่กรรม	ผู้บันทึก
			วัน/เดือน/ปี	สาเหตุ	คำสั่ง		ส่งคืน	ทำลาย	อื่น ๆ			
			ปี พ.ศ. ๒๕.....									
๑												
๒												
			ปี พ.ศ. ๒๕.....									
๑												
๒												

หมายเหตุ ๑. หน่วยงานต้นสังกัด และ ทพ. จัดทำสมุดทำเนียบด้วยสมุดปกแข็งขนาด ๒๖X ๓๗.๕ แยกเล่มขึ้นสัญญาบัตร-ประทวน ในการจัดเก็บเอกสารให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ

ในสมุดแต่ละปีปฏิทิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๓ และ ๓๔)

๒. หน่วยผู้เบิกบำนาญและเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของ ดร. กรณีมีการโอนหน่วยผู้เบิกฯ ให้หน่วยผู้เบิก(ใหม่)ที่รับโอนดำเนินการบันทึก แก้ไข (ระเบียบฯข้อ ๒๙)

๓. การบันทึกในแต่ละรายการให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เป็นปัจจุบัน และกรณีไม่ทราบข้อมูลในรายการใดให้เว้นว่างไว้ก่อน

๔. ช่อง "ส่งคืน" กรณีเจ้าของประวัติรับคืน ให้เจ้าของประวัติ ลงชื่อและบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับคืน ส่วนกรณีหายหรือเจ้าหน้าที่ส่งคืนให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล ฐานะความสัมพันธ์ของทายาทและวัน เดือน ปีที่รับคืนหรือวันที่เจ้าหน้าที่จัดส่ง

ช่อง "ทำลาย" ให้บันทึก วัน เดือน ปีที่ทำลายและคำสั่ง

ช่อง "อื่นๆ" ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดไปให้บันทึกว่า "ห้ามทำลาย" และจัดเก็บระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้บันทึกว่า "เก็บเข้าระบบ"

๕. ช่อง "ที่อยู่" ให้บันทึกที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

๖. ช่อง "ถึงแก่กรรม" ให้บันทึก วัน เดือน ปี สาเหตุและเอกสารอ้างอิง

๗. ช่อง "ผู้บันทึก" ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและวัน เดือน ปี ที่บันทึก

บทที่ ๒

การบันทึกความดีความชอบและราชการพิเศษ

ข้อ ๑ ข้าราชการตำรวจที่จะได้รับการบันทึกความดีความชอบและราชการพิเศษ จะต้องเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น จนได้รับการยกย่อง ชมเชยหรือรางวัล ในการทำคุณงามความดีประพฤติปฏิบัติตนดี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับการประกาศชมเชยจากหน่วยงานระดับกองบัญชาการ หรือหน่วยงานภาครัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรมขึ้นไป

๑.๒ ได้รับการประกาศเชิดชูเกียรติ ตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ

๑.๓ ได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่างๆ ในระดับกองบัญชาการ หรือหน่วยงานภาครัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรมขึ้นไป เช่น พนักงานสอบสวนดีเด่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นต้น

ข้อ ๒ ข้าราชการตำรวจผู้ใดจะขอบันทึกความดีความชอบและราชการพิเศษ ตามข้อ ๑ ให้รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ และกองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกความดีความชอบและราชการพิเศษของข้าราชการตำรวจผู้นั้น พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติเพื่อเป็นหลักฐานในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๑๓ ประวัติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖)