

เอกสารประกอบการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ เอกสารส่วนตัว

ตรวจสอบ ✓

- | | | |
|--|--------------|--------------------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ใบตรวจสอบหมิวโลหิต | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว (เครื่องแบบข้าราชการสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ) | จำนวน ๓ รูป | <input type="checkbox"/> |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของประวัติ , บิดา , มารดา) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของประวัติ , บิดา , มารดา) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๗. สำเนาทะเบียนสมรส (ของเจ้าของประวัติ , บิดา , มารดา) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๘. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส) (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๙. สำเนาใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาฯ | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๑. สำเนาใบรายงานการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๓. สำเนาสัญญาชดใช้ทุนฯ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๔. สำเนาสมุดธนาคาร กรุงไทย ถ่ายคู่กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕. สำเนาหนังสือรับรองของทหาร (สด.๘/สด.๙) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |

ส่วนเอกสารที่แบบฟอร์มต่าง ๆ

ตรวจสอบ ✓

- | | | |
|---|--------------|--------------------------|
| ๑. ใบรายงานตัวฯ | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๒. แบบ กบข. ๐๐๑/๒/๒๕๕๙ | จำนวน ๒ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๓. หนังสือรับรองการเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๔. หนังสือยืนยันวันเดือนปีเกิด | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๕. หนังสือแสดงเจตนาฯเงินช่วยเหลือ | จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. หนังสือแสดงเจตนาฯบำเหน็จตกทอด | จำนวน ๒ ชุด | <input type="checkbox"/> |
| ๗. แบบเพิ่มข้อมูลบุคลากรของรัฐ แบบ ๗๑๒๗ | จำนวน ๑ ชุด | <input type="checkbox"/> |
| ๘. แบบ รปภ.๑ | จำนวน ๑ ชุด | <input type="checkbox"/> |

ดาวน์โหลดเอกสาร



หลักฐานประกอบการบรรจุเข้ารับราชการ

ของนาย/นาง/นางสาว.....เบอร์โทรศัพท์.....

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯ (ทุกฉบับ) ถ้ามี | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (รับรองถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. คำสั่งจ้างครั้งแรกจนถึงคำสั่งสุดท้าย (ต่อเนื่อง ให้เรียงตามลำดับ) | |
| ๙. ให้ลาออกจากการจ้างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | |

- หมายเหตุ**
๑. ให้เรียงเอกสาร ๑ - ๙ ตามลำดับ
 ๒. ให้รับรองเอกสารทุกฉบับ



ที่ ชม /

ชื่อหน่วยงาน.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....เดิมเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
และบรรจุเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....ปฏิบัติราชการที่.....รวมอายุงาน.....ปี
ได้รับค่าจ้าง.....บาท

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

()
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตัวอย่างหนังสือรับรอง ให้ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ
ขอใบรับรองจากหน่วยงานของท่านเพื่อประกอบการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
(ตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น)