

เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัวเพื่อทำแฟ้มประวัติข้าราชการ

****รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป (แฟ้มประวัติ ๑ /ประวัติบุคคล ๑)****

เอกสารส่วนตัวและครอบครัวของผู้รับการบรรจุ (จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ)

๑. เอกสารส่วนตัว

- ๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ สำเนาวุฒิปริญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ
- ๑.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)
- ๑.๕ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค ฉบับปัจจุบัน (กรณีที่มีการต่ออายุ) ขอจำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๖ สำเนาการสมรสพร้อมสำเนาเอกสารแนบท้ายการสมรส กรณีใช้คำนำหน้านาง/นางสาวและใช้นามสกุลเดิม
- ๑.๗ สำเนาการหย่า (ถ้ามี)
- ๑.๘ สำเนาทะเบียนและสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๑.๙ สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาบัตรประชาชนของบุตร (ถ้ามี)
- ๑.๑๐ สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๑.๑๑ ใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เอกสารบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)

- ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๓ สำเนาการสมรส (ถ้ามี)
- ๒.๔ สำเนาการหย่า (ถ้ามี)
- ๒.๕ สำเนาเอกสารการรับรองบุตร (กรณีที่บิดา-มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน)
- ๒.๖ สำเนาการรับบุตรบุญธรรม (กรณีบิดา-มารดาได้รับเป็นบุตรบุญธรรม)
- ๒.๗ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีบิดา-มารดาเสียชีวิตแล้ว)

๓. เอกสารส่วนของผู้ที่แสดงเจตนาให้รับเงินบำเหน็จตกทอด *ให้ ๑ คน : ๑ ชุด /ให้ ๒-๓ คน : คนละ ๑ ชุด*

****กรมบัญชีกลางให้จัดทำขึ้นกรณีในอนาคตไม่มีทายาทตามกฎหมาย ผู้ที่ระบุชื่อไว้ในใบแสดงเจตนาจะมีสิทธิได้รับเงิน****

- ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนหย่า ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๓.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

* **หมายเหตุ** : บุคคลที่แสดงเจตนาให้รับเงินตัวนี้ คือบุคคลอื่น เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือบุคคลที่เราประสงค์ จะแสดงเจตนาให้ได้รับเงิน แต่ต้องไม่ใช่ พ่อ แม่ สามีน ภรรยา และบุตร ทั้งนี้ ผู้ที่แสดงเจตนาไว้จะได้รับเงินนี้ต่อเมื่อ ไม่มีทายาทตามกฎหมาย

กรุณานำเอกสารมาให้ครบในวันรายงานตัว หากมีข้อสอบถามติดต่อคุณฉัตรชัย

โทร ๐๕๕-๐๒๒๐๐๐ ต่อ ๑๒๓๑

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารที่ขอทุกฉบับจะใช้ประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ส่ง สป. และบันทึกคำรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง เมื่อเสร็จสิ้นจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติฯ (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)