

## เอกสารประกอบการจัดทำประวัติการเข้ารับราชการ ของกรมอนามัย

### (เอกสารผู้มารายงานตัว)

๑. ภาพถ่ายครึ่งตัว (เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ระดับปฏิบัติการ)  
ทำตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายอย่างชัดเจน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.  
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพ  
ของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันรายงานตัว) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองการทำงานที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานและรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

### (เอกสารบิดา)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีบิดาเสียชีวิต) จำนวน ๒ ฉบับ

### (เอกสารมารดา)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีมารดาเสียชีวิต) จำนวน ๒ ฉบับ

### (เอกสารคู่สมรส) (ถ้ามี)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

### (เอกสารบุตร) (ถ้ามี)

๑. สำเนาสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๒. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ๑ ปีขึ้นไป , พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ขอให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑. สัญญาจ้างการทำงานทุกฉบับที่ได้รับการจ้าง
๒. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนทุกรอบการประเมิน
๓. คำสั่งลาออก (ต้องลาออกวันเดียวกับวันที่ได้รับการบรรจุเท่านั้น)