

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ผู้ทำสัญญา ประจำปี ๒๕๖๑

ให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุ ต้องจัดทำเป็นต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ กรอกข้อความให้ถูกต้องตรงกันโดยเจ้าของประวัติ

๒. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ พร้อมเอกสารที่ต้องเก็บไว้ในแฟ้ม ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๒.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ หนังสือรับรองการเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒.๖ ใบสมัครสมาชิก กบข. (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒.๗ แบบ รปภ.๑ | จำนวน ๒ ฉบับ |

(เก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับจัดส่งให้สำนักงานข้าราชการแห่งชาติตามระเบียบฯ)

๓. มีหนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบความประพฤติ ยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๔. จัดส่ง ก.พ.๗ พร้อมหลักฐานการบรรจุให้ สป. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ก.พ.๗ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ ก.พ.๗ ซึ่งเจ้าของประวัติบันทึกรายการต่าง ๆ และลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาปริญญาที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาใบรายงานการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน (ซึ่งปรากฏชื่อเจ้าของประวัติไว้ด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของประวัติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| หรือ บิดา มารดา (ถ้ามี) | |
| ๔.๘ สำเนาหนังสือสำคัญจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๙ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ข้อพึงระวัง เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับแล้ว ก่อนส่งให้ สป.ขอให้ตรวจสอบว่าเจ้าของประวัติได้บันทึกรายการต่าง ๆ ไว้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยเฉพาะรายการสำคัญ คือ วัน เดือน ปีเกิด หากบันทึกรายการหนึ่งรายการใดผิดพลาด โปรดแจ้งเจ้าของประวัติให้แก้ไขทันที

สป. ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ก.พ. ๗ ทั้ง ๓ ฉบับกับเอกสารประกอบการบรรจุ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๒. จัดส่ง ก.พ. ๗ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ไปเก็บรักษาที่สำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมคำสั่งบรรจุ) ส่งมาเก็บรักษาที่จังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ และจัดเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ๑. ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://hr.moph.go.th/site/hr_moph

๒. ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๑๖ ,๑๔๑๘,๑๔๒๓