

เอกสารที่ต้องนำมาในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ.16), กบข.
ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและฐานข้อมูลระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาล

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. รูปถ่ายชุดปกติขาว 1 นิ้ว ตำแหน่งครูผู้ช่วย กระทรวงศึกษาธิการ | จำนวน | 4 | รูป |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนสมรสของตนเอง (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 7. สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 8. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 10. สำเนาทะเบียนบ้านมารดา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 12. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 13. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนหย่า
หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ
ของตนเองและบุคคลในครอบครัว (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 14. ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน (หมึกแห้ง) เส้นใหญ่ เข้มๆ | | | |

หมายเหตุ 1. ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารด้วยปากกาสีน้ำเงิน

หมายเหตุ 2. ให้ข้าราชการครูฯ บรรจุใหม่ มาจัดทำทะเบียนประวัติ
ในวันที่ 30 มิถุนายน 2569 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.
ห้องประชุมมงคลวรารจารย์ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1
(เบอร์โทร. 035-352-971 ต่อ 102)