

รายละเอียดเอกสารประกอบการบรรจุเพื่อทำการบันทึกทะเบียนประวัติและประกอบ  
การขอรับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

- **บุคลากรบรรจุใหม่ อย่างละ 1 ชุด**
  1. สำเนาวุฒิการศึกษา/Transcript
  2. สำเนาใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ถ้ามี)
  3. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร
  4. **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*\*\* ขอเพิ่มเติมเป็น 2 ชุด**
  5. สำเนาทะเบียนบ้าน
  6. สำเนาหลักฐานทางทหาร (สด.8/สด.43)
  7. สำเนาทะเบียนสมรสและใบสำคัญการสมรส
  8. สำเนาทะเบียนหย่าและใบสำคัญการหย่า
  9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)
  10. สำเนาใบขับขีรถยนต์ (ถ้ามี)
- **บิดาและมารดา อย่างละ 1 ชุด**
  1. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา หรือสำเนาใบต่างด้าว
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา
  3. สำเนาทะเบียนบ้านมารดา หรือสำเนาใบต่างด้าว
  4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา
  5. สำเนาทะเบียนสมรสและใบสำคัญการสมรสของบิดา/มารดา
  6. สำเนาทะเบียนหย่าและใบสำคัญการหย่าของบิดา/มารดา
  7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของบิดา/มารดา
  8. สำเนาใบมรณบัตรของบิดา/มารดา
  9. สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดา/มารดาไม่ได้สมรสกัน - ถ้ามี)
- **คู่สมรส อย่างละ 1 ชุด**
  1. สำเนาทะเบียนบ้าน
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล
  4. สำเนาหนังสือเดินทาง
- **บุตร อย่างละ 1 ชุด**
  1. สำเนาทะเบียนบ้าน
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  3. สำเนาสูติบัตร
  4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล
  5. สำเนาหนังสือรับรองบุตร (ถ้ามี) กรณีที่ผู้บรรจุเป็นเพศชายและไม่ได้จดทะเบียนสมรส

\*\*\* ทั้งนี้ขอให้ส่งแบบกรอกและเอกสารต่างๆ ทั้งหมดให้ภาควิชาที่สังกัด ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2557  
หากมีข้อสงสัยเรื่องการทะเบียนประวัติ ติดต่อ คุณวนิดา มาดวง และคุณสุนิสา หนูเหล็ก โทร 2585 ต่อ 104, 160