

ให้พิมพ์เอกสารนี้ปะหน้าเอกสารขนาด A4

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่.....วุฒิ.....

การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าลำดับที่มี และให้ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าลำดับที่ไม่มี

- 1. ใบรายงานตัวบรรจุเข้ารับราชการ
- 2. แบบแสดงความประสงค์ขอรับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ของกรมที่ดิน
- 3. คำสั่งลาออกจากหน่วยงานราชการ
หากเป็นหน่วยงานเอกชน ให้ใช้หนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุวันพ้นสภาพ ฉบับจริง ไม่ต้องรับรองสำเนา
- 4. สำเนาหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานเดิม โดยมีการรับรองจากผู้มีอำนาจอนุมัติ/
หนังสือตัดการจ่ายเงินเดือน (กรณีคำสั่งลาออกออกไม่ทัน)
- 5. สำเนาบัตรประชาชน (ที่เป็นปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ)
- 6. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวกับการเป็นทหาร (ใบ สด.3, สด.8, สด.9, สด.43 ฯลฯ)
- 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส
(เฉพาะข้าราชการหญิง) เป็นต้น
- 8. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
(เป็นใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐ/เอกชนเท่านั้น) ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
- 9. หนังสือยืนยันการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- 10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามี)
- 11. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ (ใบปริญญาบัตร+ใบทรานสคริป)
(ทั้งนี้ให้ผู้เข้ารับบรรจุฯ ตรวจสอบและพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุฯได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.
<https://accreditation.ocsc.go.th> แนบมาด้วย)
- 12. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาแก่กรมที่ดิน
(เท่ากับจำนวนคุณวุฒิที่ยื่น เช่น คุณวุฒิปริญญาตรี 2 คุณวุฒิ ใช้หนังสือยินยอม 2 ชุด)
- 13. แบบฟอร์มพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
- 14. ผลสอบภาษาอังกฤษ TOELF (ถ้ามี)
- 15. หนังสือรับรองการทำงาน และแบบรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งที่บรรจุ (ถ้ามี)
- 16. สำเนาวุฒิการศึกษาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
กรณีได้รับวุฒิการศึกษาระดับเดียวกับที่ใช้สอบแข่งขันมากกว่า 1 วุฒิ

ลงชื่อ

วันที่บรรจุฯ

เบอร์โทร

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ