

รายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว ตำแหน่ง นิติกร เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า

๑. การแต่งกายในวันรายงานตัว

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กางเกงขายาวสีดํา ผูกเนคไทสีดํา และรองเท้านักเรียนสีดํา
- สุภาพสตรี สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กระโปรงแบบสุภาพสีดํา รองเท้านักเรียนสีดํา (กรณีผู้นับถือศาสนาอิสลามให้ใช้ผ้าคลุมฮิญาบสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย) สำหรับสตรีมีครรภ์อนุญาตให้สวมชุดคลุมท้องแบบสุภาพได้

๒. การเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

๒.๒ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมระบุลำดับที่สอบได้กำกับไว้ มุมบนด้านขวา ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร เพื่อรวบรวมยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๒.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในเอกสารไม่ตรงกัน)

๒.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ สำนักงาน ก.พ.

๒.๒.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่าง ๆ ให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออกจากราชการมายื่นในวันรายงานตัวด้วย (โดยให้มีผลไม่เกินวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป) ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา ให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหารหรือตำรวจ และประสงค์จะช้ายศ

๒.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓ ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง (ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ที่กำหนดให้เท่านั้น)

๒.๔ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ (แบบ ๒) โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

๒.๕ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ติดเครื่องหมายสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป และขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ในการบรรจุและแต่งตั้ง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำหรับผู้ที่มีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำหนังสือรับรองและแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานฉบับจริง พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ

รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๓ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง (ประเภททั่วไป วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส.) ดังนี้

- ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๔๘๐ หรือคะแนนอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (TOEIC, IELTS, CU-TEP)

- ภาษาจีนกลาง ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ทางภาษาจีนกลาง (Hanyu Shuiping Kaoshi: HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๒ หรือสูงกว่า

- ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ทางด้านภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test: JLPT) ระดับ N๕ หรือสูงกว่า

ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติภายในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘) เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะขอรับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

หมายเหตุ

- สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการรายงานตัว หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือ และแบบฟอร์มต่างๆ ได้จากเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง (<https://multi.dopa.go.th/dopaperson>) หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์
- หากผู้สอบแข่งขันได้ มีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอสละสิทธิ์ แล้วส่งเอกสารทาง E-mail: placement.dopa@gmail.com หรือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕ ๘๘๕ ๖๙๖๒

ข่าวประชาสัมพันธ์

- เครื่องหมายข้าราชการและอื่น ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น หมวก อินทธนู เครื่องหมาย แพรแถบ เข็มขัด จะมีร้านมาให้บริการในวันรับรายงานตัว