

รายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๑. การแต่งกายในวันรับรายงานตัว

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กางเกงขายาวสีดํา ผูกเนคไทสีดํา และรองเท้าหุ้มส้นสีดํา
- สุภาพสตรี สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กระโปรงแบบสุภาพสีดํา รองเท้าหุ้มส้นสีดํา (กรณีผู้นับถือศาสนาอิสลาม ให้ใช้ผ้าคลุมฮิญาบสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย) สำหรับสตรีมีครรภ์อนุญาตให้สวมชุดคลุมท้องแบบสุภาพได้

๒. การเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

๒.๒ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมระบุลำดับที่สอบได้ กำกับไว้มุมบนด้านขวา ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร เพื่อรวบรวมยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

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

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

๒.๒.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่างๆ ให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออกจากราชการมายื่นในวันรายงานตัวด้วย (โดยให้มีผล ไม่เกินวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป) ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา ให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหารหรือตำรวจ และประสงค์จะใช้ยศ

๒.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๒.๓ ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง (ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ที่กำหนดให้เท่านั้น)

๒.๔ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ (แบบ ๒) โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

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

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ในการบรรจุและแต่งตั้ง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำหนังสือรับรองและแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานฉบับจริง พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ดังนี้

๓.๒.๑ ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้ ดังนี้

- ประเภทวิชาการ วุฒิปริญญาตรี ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๒๐
- ประเภททั่วไป วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๔๘๐

๓.๒.๒ ภาษาจีนกลาง ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ (Hanyu Shuiping Kaoshi : HSK) ระบบใหม่ ดังนี้

- ประเภทวิชาการ วุฒิปริญญาตรี ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบระดับ ๓ หรือสูงกว่า
- ประเภททั่วไป วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบระดับ ๒ หรือสูงกว่า

๓.๒.๓ ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบความรู้ทางด้านภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test : JLPT) ดังนี้

- ประเภทวิชาการ วุฒิปริญญาตรี ระดับ N๔ หรือสูงกว่า
- ประเภททั่วไป วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ระดับ N๕ หรือสูงกว่า

ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติภายในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะขอรับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

หมายเหตุ :

- เครื่องหมายข้าราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น หมวก อินทธนู แพรแถบ เข็มขัด จะมีร้านให้บริการในวันรับรายงานตัว
