

**รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงขอรับการบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)**

๑. รายละเอียดการรายงานตัว
๒. หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
๓. แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.
๔. หนังสือขอสละสิทธิขอรับการบรรจุและแต่งตั้ง
๕. ตัวอย่างหนังสือรับรองเอกสารประกอบการพิจารณาแก้ไขเงินปัจจัยแรกบรรจุ
๖. ตัวอย่างรูปถ่ายข้าราชการ
๗. ตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการ
๘. แผนที่วิทยาลัยการปกครอง

รายละเอียดการรายงานตัวและการปฐมนิเทศ

๑. การแต่งกายในวันรายงานตัว

- ผู้ชาย เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กางเกงขายาวสีดำ ผูกเนคไทสีดำ รองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบผูกเชือกสวมถุงเท้าสีดำ
- ผู้หญิง เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กระโปรงแบบสุภาพสีดำ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ (กรณีผู้นับถือศาสนาอิสลามให้ใช้ผ้าคลุมฮิญาบสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย)

๒. ขั้นตอนการรับรายงานตัว

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อยื่นให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

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. โดยต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๒.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่างๆ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออก มายื่นในวันรายงานตัวด้วย (โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) **ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ**

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหาร หรือตำรวจที่ประสงค์จะช้ายศ

๒.๒.๖ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ แบบ ๒ โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

๒.๒.๗ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ติดเครื่องหมายสังกัดกระทรวงมหาดไทย ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป และขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒.๒.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ในการบรรจุและแต่งตั้ง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำหรับผู้ที่มีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำเอกสารฉบับจริง แสดงประวัติการทำงาน และรายละเอียดลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๓ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ดังนี้

- ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๒๐ (ประเภทวิชาการ วุฒิปริญญาตรี) หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้

- ภาษาจีนกลาง ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ (Hanyu Shuiping Kaoshi : HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๓ หรือสูงกว่า

- ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบความรู้ทางด้าน ภาษา ญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test : JLPT) ระดับ N๔ หรือสูงกว่า

เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา และถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

๔. การปฐมนิเทศ

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ วิทยาลัยการปกครอง อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยปฐมนิเทศ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ

- หากผู้สอบแข่งขันได้มีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ในสังกัดกรมการปกครอง ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอสละสิทธิ์ฯ แล้วส่งเอกสารมายัง กองการเจ้าหน้าที่ (ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร : กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย อาคารดำรงราชานุสรณ์ ชั้น ๑ ถนนอังสวณค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐)

ข่าวประชาสัมพันธ์

- เครื่องหมายข้าราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น หมวก อินทธนู แพรแถบ เข็มขัด จะมีร้านให้บริการในวันรับรายงานตัว



แบบ ๑

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๑๑๔๑๗

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ชอย
ถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าว
ถือหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภณ สยามบุญญ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

โทร. ๐-๒๒๒๒-๗๔๒๑

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้มีผลสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

มาตรา ๗ และมาตรา ๘



ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๑๑๔๑๗

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตลก/ซอย
ถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าว
ถือหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภณ สยามบุญญ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

โทร. ๐-๒๒๒๒-๗๔๒๑

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้มีผลสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

มาตรา ๗ และมาตรา ๘

- ตัวอย่าง -

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๑๑๑

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

๑. เรียน ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรแม่สาย.....

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่างๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

๒. เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....นางสาวสุดสวย สวยสุด
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....๑๑๑.....หมู่.....๑๑๑.....ตรอก/ซอยแม่สาย ๑๑๑
ถนน.....แม่สาย-เชียงราย.....ตำบล/แขวงเวียงพางคำ.....อำเภอ/เขตแม่สาย
จังหวัด.....เชียงราย.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าวถือหนังสือ
ฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุกฤษ สยามบุญญ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

๓. ลงชื่อ.....ค.ต. รักประชาชน รักยุติธรรม.....
(.....รักประชาชน รักยุติธรรม.....)
.....๑...../.....มกราคม...../.....๒๕๖๕.....

คำอธิบายการกรอกเอกสารหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

- ให้ผู้สอบแข่งขันได้พิมพ์เอกสารตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและตรวจสอบประวัติ แบบ ๑ และแบบ ๒ อย่างละ ๑ ฉบับ แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- **หมายเลข ๑** ให้กรอกตำแหน่ง หัวหน้าสถานีตำรวจที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ซึ่งสามารถไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติได้ที่สถานีตำรวจที่ผู้สอบแข่งขันได้มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือสถานีตำรวจอื่นใดก็ได้ที่สามารถดำเนินการรับพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติได้
- **หมายเลข ๒** ให้กรอก ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบแข่งขันได้ และที่อยู่ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน และการกรอกเอกสารที่เป็นตัวเลขให้กรอกเป็นเลขไทยเท่านั้น (เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อทางราชการ ให้ใช้เป็นตัวเลขไทย)
- **หมายเลข ๓** ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำสถานีตำรวจที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ได้ลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้สอบแข่งขันได้ไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง (มีเฉพาะในแบบ ๒)
- การกรอกเอกสารสามารถกรอกได้ด้วยการพิมพ์ทางเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเขียนด้วยลายมือของตนเองโดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน หรือสีดำ เท่านั้น
- **เอกสารแบบ ๑** ให้นำไปยื่นที่สถานีตำรวจที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
- **เอกสารแบบ ๒** ให้นำกลับมาประกอบหลักฐานการรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในวันรับรายงานตัวด้วย

หมายเหตุ กรณีสถานีตำรวจที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ปฏิเสธไม่รับพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ โดยอ้างว่า ลายเซ็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เป็นลายเซ็นที่เกิดจากการสแกนด้วยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ใช่ลายเซ็นสด นั้น

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ชี้แจงเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับพิมพ์ลายนิ้วมือได้ทราบ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ บัญญัติไว้ว่า...

- “เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามของตนเองหรือแทนบุคคลอื่น
- “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
- “ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร (การที่จัดให้ผู้สอบแข่งขันได้พิมพ์หนังสือตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ถือได้ว่าเป็นการ สร้าง ส่ง รับ ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)
- มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

ใบรับรองแพทย์

เลขที่

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการตรวจสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์..... อีเมล.....

เลขประจำตัวประชาชน ข้าพเจ้าขอหนังสือรับรอง

สุขภาพเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... กรม

กระทรวง..... โดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

๑. โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

๒. อุบัติเหตุและการผ่าตัด ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

๓. เคยเข้ารับการรักษาในฐานะผู้ป่วยใน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

๔. ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพที่สำคัญ

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....(๑) ตรวจสอบ เก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับแพทย์ผู้ตรวจ

สถานที่ตรวจ วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๒)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

แล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักตัว กก. ความสูง ซม. ความดันโลหิต มม.ปรอท ชีพจร ครั้ง/นาที

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๕) โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

โรคทางกาย

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

โรคทางจิต

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

การตรวจพบ.....

.....

เห็นควรส่งตรวจเพิ่มเติม.....

.....

สรุปความเห็นของแพทย์(๓)

.....

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย (๔)
(.....)

หมายเหตุ (๑) ชื่อส่วนราชการ

(๒) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๓) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด

(๔) ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

ลำดับที่สอบได้.....

แบบบันทึกขอสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในสังกัดกรมการปกครอง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสิทธิในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง
เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....
ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการสังกัดกรมการปกครองในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ) ลำดับที่.....ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง การขึ้นบัญชี
และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
และให้ข้าพเจ้ามารายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงเข้ารับราชการ นั้น

ข้าพเจ้า ขอสิทธิในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

โทร ๐-๒๒๒๒-๗๔๒๑

โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๗๔๒๑ ต่อ ๒๐๗

(ตัวอย่าง)



ที่.....

.....

.....

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย / นาง / นางสาว
 พนักงาน.....สังกัด.....ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่..... ปี.....เดือน
 (หน่วยงานต้นสังกัด).....ขอรับรองว่านาย / นาง / นางสาว.....
 เป็นพนักงานของ.....จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะ
 ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ

ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณาแก้ไขเงินปัจจัยแรกบรรจุ

๑. หนังสือรับรองการทำงานโดยต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
๒. แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
๓. กรณีเป็นภาคเอกชนให้ใช้แบบฟอร์มของบริษัทนั้นๆ และต้องแสดงรายละเอียดลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งด้วย (บริษัทต้องจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมรูปถ่ายข้าราชการบรรจุใหม่

เพื่อให้การเตรียมรูปถ่ายสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ท่านเตรียมรูปถ่าย พร้อมบรรจุรูปถ่ายใส่ซองพลาสติก โดยนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่ดังนี้

- ๑.รูปถ่ายสี ชุดปกติขาว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ทรงผมสุภาพ
(พร้อมเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปถ่ายโดยใช้ดินสอ)
 - ๑.๑ รูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ใช้ติด ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ
 - ๑.๒ รูปถ่ายสีขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติด รปภ.๑

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

- ๑.อินธนูและเครื่องแบบตำแหน่งบนอินธนู มีช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
- ๒.เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงมหาดไทย (โลหะโปร่งสีทอง ตรารูปราชสีห์)
๓. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
- ๔.กระดุมเสื้อรูปครุฑโลหะทอง

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (ชาย)



รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมรูปถ่ายข้าราชการบรรจุใหม่

เพื่อให้การเตรียมรูปถ่ายสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ท่านเตรียมรูปถ่าย พร้อมบรรจุรูปถ่ายใส่ซองพลาสติก โดยนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่ดังนี้

๑.รูปถ่ายสี ชุดปกติขาว หน้าตรง ไม่สวมหมวก รวบผมให้เรียบร้อย ไม่สวมเครื่องประดับ (พร้อมเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปถ่ายโดยใช้ดินสอ)

๑.๑ รูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ใช้ติด ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ

๑.๒ รูปถ่ายสีขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติด รปภ.๑

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

๑.อินธนูและเครื่องแบบตำแหน่งบนอินธนู มีช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

๒.เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงมหาดไทย (โลหะโปร่งสีทอง ตรารูปราชสีห์)

๓.ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๔.กระดุมเสื้อรูปครุฑโลหะทอง

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (หญิง)

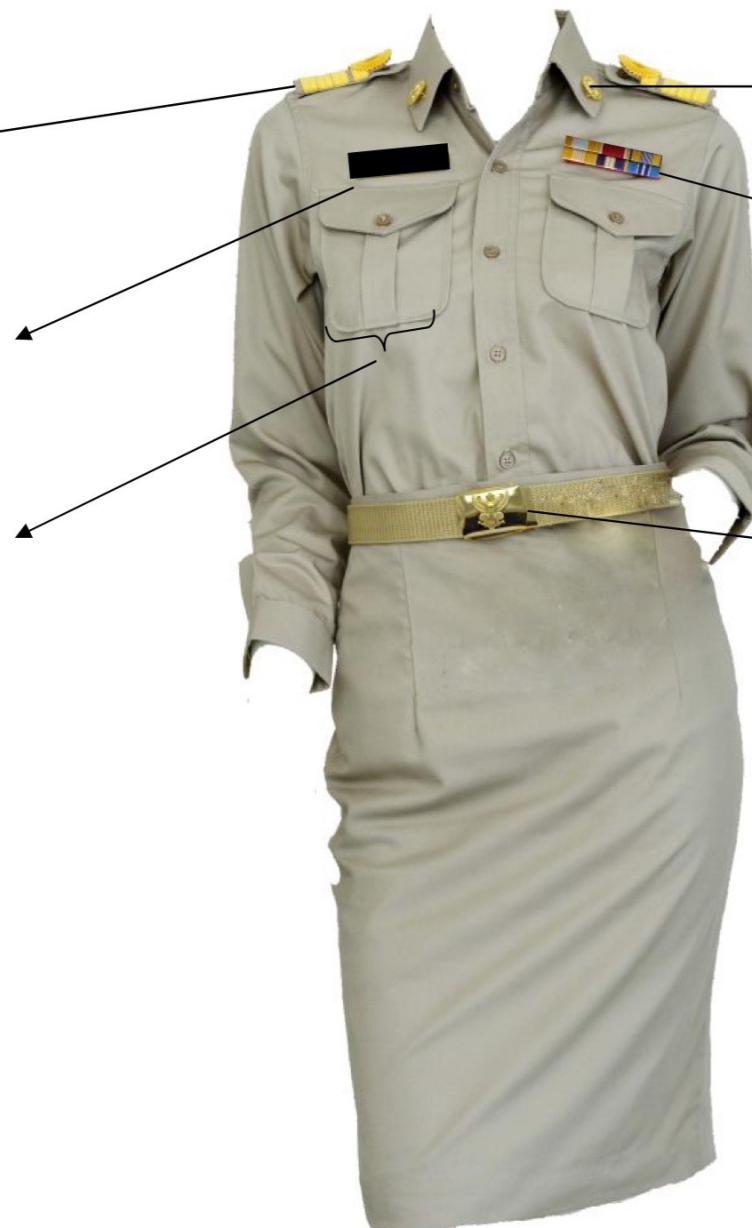


การแต่งกาย และเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน



สายสุด รักษุติธรรม
ปลัดอำเภอ

มุกกระเป๋าดึงเป็นรูปมน
(ห้ามเป็นรูปตัด)





(ชาย)



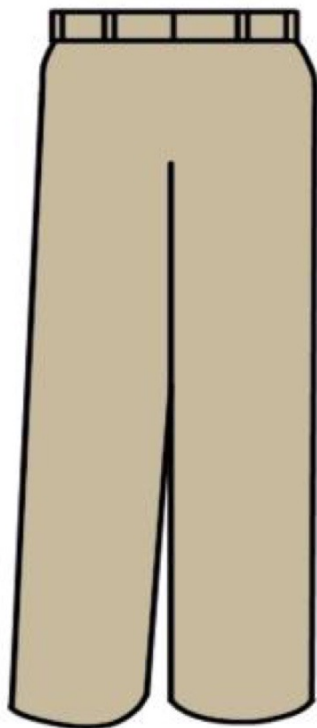
(หญิง)

เสื้อ (ชาย - หญิง)

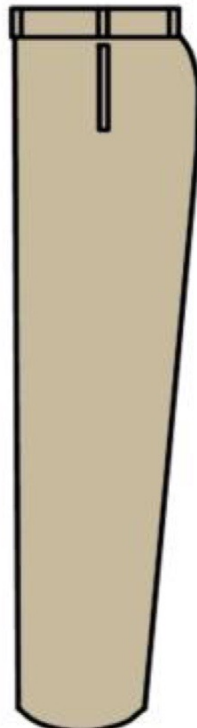
เสื้อสีกากีคอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายึดติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้ง ใปกกระเป๋ารูปมน
ชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด (รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด) ไม่มีจีบด้านหลัง

กางเกงและกระโปรง

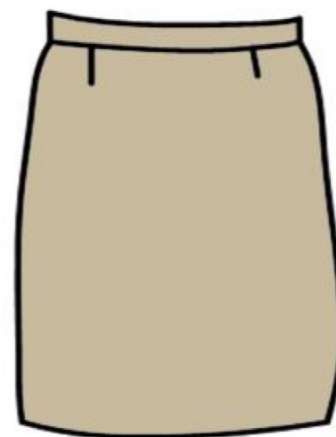
(กางเกงด้านหน้า)



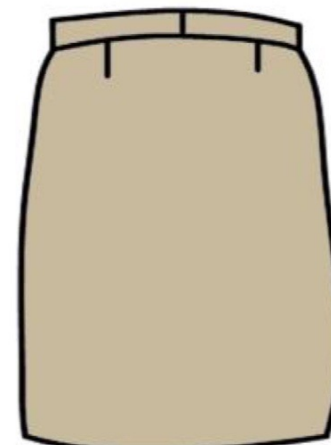
(กางเกงด้านข้าง)



กางเกง สีทึบ ไม่พับปลายขา
กระเป๋าช้างตรง ไม่มีจีบหน้า



(กระโปรงด้านหน้า)



(กระโปรงด้านหลัง)

กระโปรง สีทึบยาวปิดเข่า ไม่มีตะเข็บ ห้ามมีจีบรอบ
ห้ามผ่าข้าง ห้ามปลายบานเป็นสลุ่่ม หรือตัดปลายยาวครึ่งน่อง

รองเท้าและถุงเท้า



รองเท้า ชาย เป็นรองเท้าหุ้มส้น ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบผูกเชือก จำนวน ๕ คู่ สวมถุงเท้าสีดำ



รองเท้า หญิง เป็นรองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงมหาดไทย



- มีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ (ห้ามเคลือบพลาสติก) ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองข้างหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ
- ชาย หญิง ต่างกันที่ขนาด (ชายขนาดใหญ่ หญิงขนาดเล็ก)

แพรแถบและป้ายชื่อ



- * ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้ม
ติดที่หน้าอก เหนือกระเป๋าด้านซ้าย ประมาณ ๑ เซนติเมตร

- * ป้ายชื่อพื้นสีดำ และขอบสีดำ ไม่มีสัญลักษณ์อื่นๆ
 - แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม)
 - ชื่อตำแหน่ง (ไม่ต้องใส่ระดับ)
 ติดที่หน้าอก เหนือกระเป๋าด้านขวา ประมาณ ๑ เซนติเมตร

เข็มขัด



ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัด ห้ามคาดเข็มขัดปล่อยชายยาว ปลายเข็มขัดควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือ ไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้



อินทธรณ

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

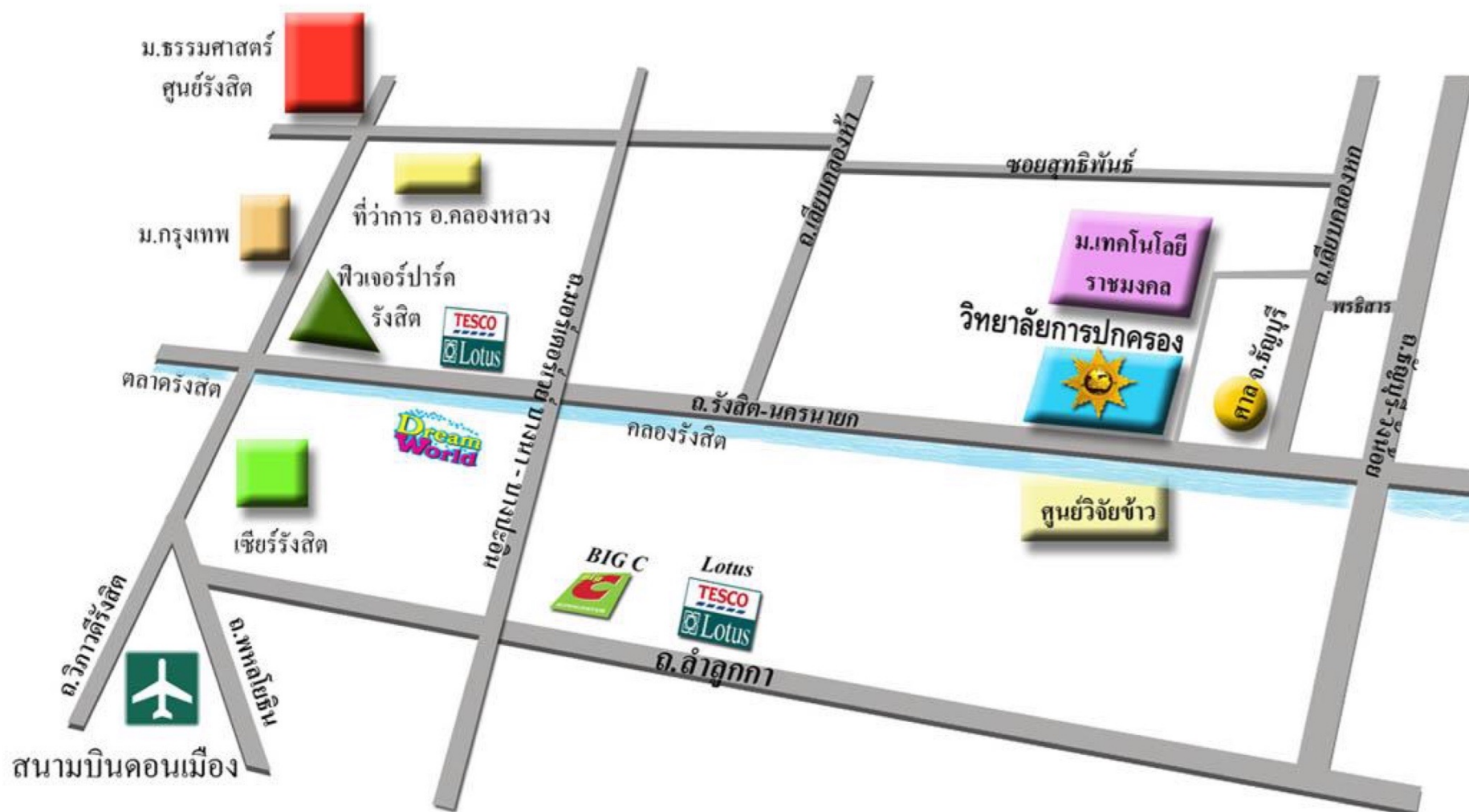
- แถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.



ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- แถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๓ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.





แผนที่เส้นทางไปวิทยาลัยการปกครอง อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี