

รายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๑. การแต่งกายในวันรายงานตัว

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

๒. ขั้นตอนการรับรายงานตัว

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อยืนยันให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

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

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

๒.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ สำนักงาน ก.พ. โดยต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๒.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบของแต่ละตำแหน่ง

สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่าง ๆ ให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออกจากราชการมายื่นในวันรายงานตัวด้วย (กรณีบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป) ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา ให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหาร หรือตำรวจที่ประสงค์จะใช้ยศ

๒.๒.๖ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ แบบ ๒ โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

๒.๒.๗ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ติดเครื่องหมายสังกัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ให้ติดเครื่องหมาย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง ให้ติดเครื่องหมาย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน 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 ให้ยื่นสำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำเอกสารฉบับจริง และแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ แสดงประวัติการทำงาน พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) โดยระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๓ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL หรือคะแนนอื่นที่เทียบได้ ไม่น้อยกว่า ๕๒๐ หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้

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

- ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ทางด้านภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test : JLPT) ระดับ N ๔ หรือสูงกว่า

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL หรือคะแนนอื่นที่เทียบได้ ไม่น้อยกว่า ๔๘๐ หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้

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

- ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ทางด้านภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test : JLPT) ระดับ N ๕ หรือสูงกว่า

ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติภายในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้การพิจารณา และถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

ยื่นเอกสารในวันรายงานตัว หรือยื่นเอกสารภายหลังทางไปรษณีย์ มาที่

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

อาคารดำรงราชานุภาพ ชั้น ๔ กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

(ตำแหน่ง..... ลำดับที่สอบแข่งขันได้.....)

๔. การปฐมนิเทศ

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ในวันพุธที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ปกครอง ในวันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ วิทยาลัยการปกครอง อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยปฐมนิเทศจนถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ

- ให้ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด
- หากผู้สอบแข่งขันได้มีความประสงค์จะขอสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอสิทธิฯ แล้วส่งเอกสารทางที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย อาคารดำรงราชานุภาพ ชั้น ๔ กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๙ ๔๔๘๒ ๓๓๓๔
