

รายละเอียดการรายงานตัว
เพื่อแสดงความจำนงขอรับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันศุกร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. รายละเอียดการรายงานตัว
๒. หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
๓. แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.
๔. แบบฟอร์มไม่ประสงค์ใช้ศัณห์สัญญา
๕. แบบบันทึกขอสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง
๖. ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและแบบแสดงรายละเอียดลักษณะงาน (เอกสารพิจารณาปัจจัย)
๗. ตัวอย่างรูปถ่ายข้าราชการ
๘. ตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการ
๙. แผนที่อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ กรมการปกครอง

รายละเอียดการรายงานตัว
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันศุกร์ ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ชั้น ๑๒ อาคารนาลงกรณ์ทาวเวอร์

๑. การแต่งกายในวันรับรายงานตัว

๑.๑ สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กางเกงขายาวสีดํา ผูกไทสีดํา และรองเท้าหุ้มส้นสีดํา

๑.๒ สุภาพสตรี สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว กระโปรงแบบสุภาพสีดํา รองเท้าหุ้มส้นสีดํา (กรณีผู้นับถือศาสนาอิสลามให้ใช้ผ้าคลุมฮิญาบสีสุภาพ) สำหรับสตรีมีครรภ์อนุญาตให้สวมชุดคลุมท้องแบบสุภาพได้

๒. ขั้นตอนการรับรายงานตัวและการจัดเตรียมเอกสาร

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

๒.๒ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และระบุลำดับที่สอบได้ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารทุกหน้า เพื่อบรรณให้เจ้าหน้าที่ อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๒.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ในกรณีที่ชื่อสกุลในเอกสารไม่ตรงกัน ให้ส่งสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

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

๒.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในกรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่าง ๆ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออก มายื่นในวันรายงานตัวด้วย (โดยให้มีผลตั้งแต่ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป) **ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ**

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหาร หรือตำรวจ ที่ประสงค์จะใช้ยศ

๒.๓ ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนทุกแห่ง (ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ที่กำหนดให้เท่านั้น)

๒.๔ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ (แบบ ๒) โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

๒.๕ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการชุดปกติขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ติดเครื่องหมายสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประณทวิชการ ระดับปฏิบัติการ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป และขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเพิ่ม) ในการบรรจุและแต่งตั้ง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำหรับผู้ที่มีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำหนังสือรับรองฉบับจริง และแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยต้องมีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๓ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง (ประเภทวิชาการ วุฒิปริญญาตรี) ดังนี้

๓.๓.๑ ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๒๐ หรือคะแนนอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (TOEIC, IELTS, CU-TEP)

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

๓.๓.๓ ภาษาญี่ปุ่น ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test: JLPT) ระดับ N๔ หรือสูงกว่า

ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติภายในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓) โดยให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย ให้กับเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัว หรือส่งเอกสารภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะขอรับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

หมายเหตุ

- ให้ติดตั้งและลงทะเบียนแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อใช้สำหรับการรายงานตัวกับสำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบ SEIS
- หากผู้สอบแข่งขันได้ มีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอสละสิทธิ์ แล้วส่งเอกสารทาง e-mail: placement.dopa@gmail.com หรือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๓ ๙๐๑ ๓๐๗๔



ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ ๒๓๖๒๗

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
๖๖ อาคารนาถนาค ถนนพญาไท ชั้น ๑๒
ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

พ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

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

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการต่างๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.ตรอก/ซอย
ถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าวถือหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๕

(นายรอมดอน หะยืออาแว)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒
โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๗๔๒๑



ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ ๒๓๖๒๗

กองการเจ้าหน้าที่

กรมการปกครอง

๖๖ อาคารนาถนภกรณทาวเวอร์ ชั้น ๑๒

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

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

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการต่างๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....
 ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ซอย
 ถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าวถือหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๘

(นายรอมดอน หะยืออาแว)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 กรมการปกครอง

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๗๔๒๑

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้มีผลสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

มาตรา ๗ และมาตรา ๘

ตัวอย่าง

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/๑

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
๖๖๖ อาคารนาถนาค ถนนพหลโยธิน ชั้น ๑๒
ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

๑. เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแม่สาย.....

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

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือ
ส่วนราชการต่างๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์
ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

๒. เนื่องจากกรมการปกครองจะพิจารณาบรรจุราย.....นางสาวสุดสวย สวยสุด.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....๑๑๑.....หมู่.....๑.....ตรอก/ซอยแม่สาย ๑๑๑.....
ถนน.....แม่สาย - เชียงราย.....ตำบล/แขวงเวียงพางคำ.....อำเภอ/เขตแม่สาย.....
จังหวัด.....เชียงราย.....เข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง จึงได้ให้บุคคลดังกล่าว
ถือหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทราบโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๙

(นายรอมดอน หะยืออาแว)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

๓. รับรองได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

ลงชื่อ.....ด.ต.ประชาชน รักยุติธรรม.....

(.....ประชาชน รักยุติธรรม.....)

.....๒...../.....พฤษภาคม...../.....๒๕๖๘.....

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒
โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๗๔๒๑

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 ลายเซ็นของผู้อำนวยความสะดวกการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เป็นลายเซ็นที่เกิดจากการสแกนด้วยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ใช่ลายเซ็นสด นั้น

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ชี้แจงเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับพิมพ์ลายนิ้วมือได้ทราบว่า

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 ๙ 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.....

แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ไม่ขอใช้ยศนำหน้าชื่อ

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด (กอง/จังหวัด) มีความประสงค์จะไม่ขอใช้ยศนำหน้าชื่อ
เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแก้ไขรายการในสมุดประวัติ/ก.พ.๗ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ลำดับที่สอบได้.....

แบบบันทึกขอสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในสังกัดกรมการปกครอง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสิทธิในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....
ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการสังกัดกรมการปกครองในตำแหน่ง
.....ลำดับที่..... และกรมการปกครองให้ข้าพเจ้ามารายงานตัว
เพื่อแสดงความจำนงขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัด นั้น

ข้าพเจ้า ขอสิทธิในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

กองการเจ้าหน้าที่
ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
โทร ๐-๒๒๒๒-๗๔๒๑

(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.....ผู้บังคับบัญชาให้รับรอง

(.....)

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 และแฟ้มประวัติข้าราชการ
 - ๑.๒ รูปถ่ายสีขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติด รปภ.๑

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

๑. อินธนูและเครื่องแบบตำแหน่งบนอินธนู มีช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
๒. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงมหาดไทย (โลหะโปร่งสีทอง ตรารูปราชสีห์)
๓. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ไม่ใช่เครื่องราชอิสริยาภรณ์)
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)



ตัวอย่างเครื่องแต่งกาย (หญิง)

การแต่งกาย และเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน



สวยสุด สุดสวย
นักวิชาการเงินและบัญชี

มุกกระเป๋าดึงเป็นรูปมน
(ห้ามเป็นรูปตัด)



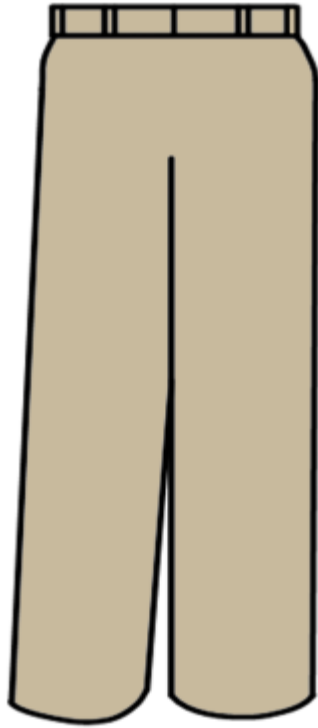


เสื้อ (ชาย - หญิง)

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

กางเกงและกระโปรง

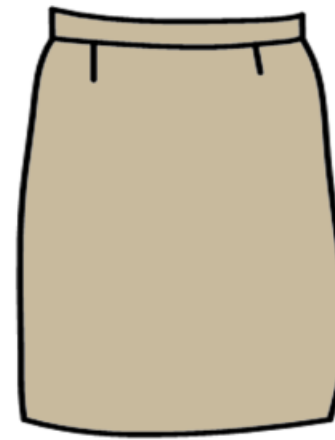
(กางเกงด้านหน้า)



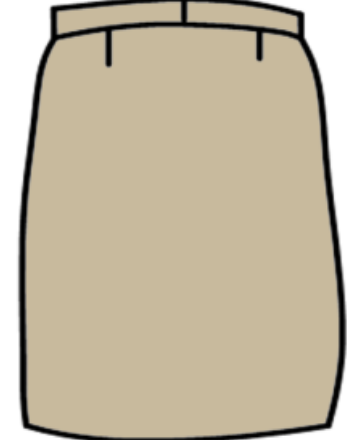
(กางเกงด้านข้าง)



กางเกง สี kaki ไม่พับปลายขา กระเป๋าช้างตรง
กางเกงมีจีบหน้า หรือ ไม่มีก็ได้



(กระโปรงด้านหน้า)



(กระโปรงด้านหลัง)

กระโปรง สี kaki ยาวปิดเข่า ไม่มีตะเข็บ ห้ามมีจีบรอบ
ห้ามผ่า ห้ามปลายบานเป็นส้อม หรือตัดปลายยาวครึ่งน่อง

รองเท้าและถุงเท้า



รองเท้า ชาย เป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับ รองเท้า



รองเท้า หญิง เป็นรองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้นปิดปลายเท้า ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงมหาดไทย

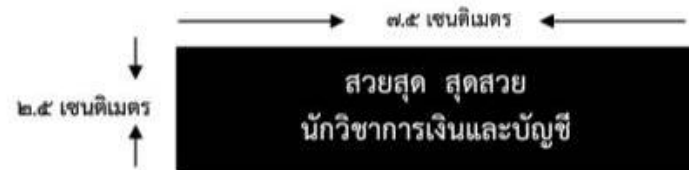


- มีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ (ห้ามเคลือบพลาสติก) ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองข้างหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ
- ชาย หญิง ต่างกันที่ขนาด (ชายขนาดใหญ่ หญิงขนาดเล็ก)

แพรแถบและป้ายชื่อ



- * ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอก เหนือกระเป๋าด้านซ้าย ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



- * ป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว (ไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ชื่อสกุลและชื่อตำแหน่ง) ในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน ไม่มีสัญลักษณ์และขอบขาว ติดที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

เข็มขัด



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



อินทธรณู

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

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



ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

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





แผนที่การเดินทาง ติดต่อราชการ กรมการปกครอง



**กรมการปกครอง ย้ายที่ทำการ
ไปยัง อาคารนาลงกรณ์ทาวเวอร์**

เลขที่ 666 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 221 8150