

รายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๑. การแต่งกายในวันรับรายงานตัว

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

๒. การเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว

๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวจัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว ตรวจสอบก่อนลงชื่อรับรายงานตัว

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 (๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔)

๒.๒.๔ สำหรับผู้ที่รับราชการในสังกัดต่างๆ ให้นำสำเนาหนังสืออนุมัติลาออกจากราชการมายื่นในวันรายงานตัวด้วย (โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป) ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง **ไม่ต้องขอลาออกจากราชการ**

ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา ให้นำสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

๒.๒.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหาร หรือตำรวจ

๒.๒.๖ หนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ (แบบ ๒) โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและขอตรวจสอบประวัติจริง

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

๒.๒.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเพิ่ม) ในการบรรจุและแต่งตั้ง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำหรับผู้ที่มีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นสำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๒ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ให้นำหนังสือรับรองฉบับจริง ซึ่งแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๓.๓ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ดังนี้

๓.๓.๑ ภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนน TOEFL หรือคะแนนอื่นที่เทียบกันได้ ดังนี้

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

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

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

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

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

เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ที่จะขอรับการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ต่อไป

หมายเหตุ :

- ให้ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด เช่น สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าสถานที่รับรายงานตัว ใช้เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ ลดการพบปะพูดคุยใกล้ชิดกัน หลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน
- หากผู้สอบแข่งขันได้มีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดกรมการปกครอง ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอสละสิทธิ์ฯ แล้วส่งเอกสารทางโทรสาร เบอร์ ๐๒-๒๒๒-๗๔๒๑ ต่อ ๒๐๗
