

รายละเอียดการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

กำหนดการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๑. วันรายงานตัว

วันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ณ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ ห้อง ๒๐๘๐๘ กรมการคลังภายใน

(กรณีไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับราชการ ขอให้เขียนหนังสือขอสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมการคลังภายใน (ตามเอกสารแนบ ๑) ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hreditregister@dit.go.th

๒. วันบรรจุเข้ารับราชการ

วันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

๓. การแต่งกายวันรายงานตัว/วันบรรจุ : ชุดสุภาพ

๔. ให้ผู้สอบแข่งขันได้กรอกข้อมูลเพื่อรายงานตัวเป็นข้าราชการบรรจุใหม่กรมการคลังภายใน



กรอกข้อมูลรายงานตัว

ตำแหน่งที่กรมการคลังภายในเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ ๑ - ๔

การเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลในวันรายงานตัว

ข้อมูลประวัติการศึกษา

ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงวุฒิกการศึกษาสูงสุด เช่น ชื่อโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หลักสูตร สาขาวิชาเอก เกียรตินิยม (ถ้ามี) เดือน พ.ศ. ที่เริ่มศึกษา ถึงเดือน พ.ศ. ที่จบการศึกษา (เช่น พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ศ. ๒๕๕๙) เป็นต้น

เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

บุคคล	รายการ	จำนวน
๑. ตนเอง	๑. รูปถ่ายชุดปกตินักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว (ติดเครื่องหมายสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ระดับปฏิบัติการ/ระดับปฏิบัติงาน ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)	๒ รูป
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒ ฉบับ
	๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
	๔. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
	๕. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร วุฒิที่ใช้บรรจุ	๑ ฉบับ
	๖. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) วุฒิที่ใช้บรรจุ (ฉบับสมบูรณ์)	๑ ฉบับ
	๗. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรคุณวุฒิที่สูงกว่าวุฒิที่ใช้บรรจุ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
	๘. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) คุณวุฒิที่สูงกว่าวุฒิที่ใช้บรรจุ (ฉบับสมบูรณ์) (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
	๙. สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.	๑ ฉบับ
	๑๐. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามของสถาบันการศึกษา (แบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษา)	๑ ฉบับ
	๑๑. สำเนาหลักฐานทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) (เช่น แบบ สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ หรือ อื่น ๆ)	๑ ฉบับ
	๑๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สามารถเปิดบัญชีที่กระทรวงพาณิชย์ได้)	๒ ฉบับ
	๑๓. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖)	๑ ฉบับ
	เอกสารประกอบการพิจารณาเงินเพิ่มปัจจัย (เงินเดือน)	
	๑. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิเพิ่มเติมจากวุฒิที่ใช้สมัคร สอบแข่งขันและเป็นวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
	๒. หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ ๒) (ถ้ามี) <u>(กรณีไม่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน จะไม่รับพิจารณา)</u>	๑ ฉบับ

บุคคล	รายการ	จำนวน
๑. ตนเอง (ต่อ)	ข้าราชการที่ต้องลาออกเพื่อมาบรรจุใหม่ที่กรมการค้าภายใน ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารของหน่วยงานเดิม ดังนี้ ๑. หนังสือรับรองการรับราชการ ๒. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ลงรายการครบถ้วนจนถึงวันที่ลาออก ๓. รายงานวันลาตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการจนถึงวันที่ลาออก ๔. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๕. สำเนาคำสั่งลาออก ***เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าโดยหน่วยงานที่ออกเอกสารนั้น มิใช่ เจ้าของประวัติเป็นผู้รับรอง	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๒. บิดา	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา ๔. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีบิดาเสียชีวิต)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๓. มารดา	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีบิดามารดาหย่าร้าง) ๔. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีมารดาเสียชีวิต)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๔. คู่สมรส (ถ้ามี)	(กรณีมีคู่สมรส แต่ยังไม่ได้จดทะเบียนสมรส แนะนำให้จดหลังบรรจุค่ะ) ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) ๔. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๕. บุตร (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๔. สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ

บุคคล	รายการ	จำนวน
๖. ผู้รับบำเหน็จ ตกทอด	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (*รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อโดยเจ้าของเอกสาร) (**ผู้รับบำเหน็จตกทอดจะต้องไม่เป็นบุคคลตามกฎหมาย ได้แก่ บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ๑. สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้รายงานตัวเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๒. สำเนาทะเบียนบ้านให้ถ่ายเอกสารโดยให้มีชื่อ – ที่อยู่ ในแผ่นเดียว

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ถ่ายเฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น

หมายเหตุ หากตรวจพบว่าเอกสารข้างต้นนี้ ปลอมขึ้นทั้งฉบับ หรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอม ในเอกสารที่นำมายื่นต่อกรมการค้าภายใน จะถือว่าท่านกระทำความผิดทางอาญารัฐานปลอมเอกสาร

หนังสือขอสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมการค้าภายใน

ตามที่ข้าพเจ้า.....เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
.....ลำดับที่.....ตามประกาศกรมการค้าภายใน
ลงวันที่.....และกรมการค้าภายในได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับ
ราชการในตำแหน่ง.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ถึงลำดับที่จะบรรจุข้าพเจ้าเข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว ข้าพเจ้าขอสละสิทธิ
ในการบรรจุเข้ารับราชการในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สอบแข่งขันได้

(.....)

ตัวอย่างหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
 มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ลงชื่อ.....(ผู้ลงนามรับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ :

- ให้ใช้หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานตามแบบที่กำหนดนี้ หรือตามแบบที่หน่วยงานผู้รับรองกำหนด (ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน)

- หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นระดับอำนาจการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเท่านั้น

- หน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ผู้ลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น