

การจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุ เป็นข้าราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

วันรายงานตัวเพื่อเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุ

๑. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัว (เอกสารแสดงตัวตน)

๑) หนังสือเรียกให้ไปรายงานตัว

๒) บัตรประจำตัวประชาชน

๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนดเท่านั้น ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ (ได้ที่โรงพยาบาล รัฐบาล และโรงพยาบาลเอกชน เท่านั้น)

๔) เอกสารขอเบิกปัจจัยแรกบรรจุเพื่อขอได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น ตามประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ (ถ้ามี) ดังนี้

๔.๑) มีวุฒิการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ (คุณวุฒิเพิ่มเติมจากวุฒิที่บรรจุ และเป็นวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ยื่นสำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนอย่างละ ๒ ชุด สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ยื่นสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและสำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี และสำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวนอย่างละ ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ได้รับเพิ่ม ๒๐% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน) *

๔.๒) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานฉบับจริงที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ จากหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน หากทำงานในภาคเอกชนจะต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะต้องระบุตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมสำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง** (ประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเพิ่ม ๓๐% ประสบการณ์ ๒ - ๓ ปี ให้ได้รับเพิ่ม ๒๐% ประสบการณ์ ๑ ปี ให้ได้รับเพิ่ม ๑๐% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน)*

๔.๓) สำเนาผลคะแนนสอบ TOEFL ตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ) ตั้งแต่ ๓๐๐ คะแนนขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือผลคะแนนอื่นที่เทียบกันได้เช่น IELTS ผลคะแนนสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ หากประสงค์ขอรับปัจจัยด้านภาษา (ภาษายาวี) จะต้องเข้ารับการทดสอบหรือสัมภาษณ์ เกี่ยวกับความรู้ด้านภาษานั้น ๆ ตามที่กรมกำหนด (ให้ได้รับเพิ่ม ๒๐% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน) *

* ผลต่างช่วงเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการ = ๑,๘๒๐ บาท

ผลต่างช่วงเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไป = ๑,๔๐๐ บาท

ทั้งนี้ เอกสารในข้อ ๔) คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ เพิ่มขึ้นตามปัจจัย หากท่านไม่ได้ยื่นในวันรายงานตัว จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมายื่นก่อนวันที่มีผลในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรมส่งเสริมสหกรณ์จะถือว่าท่านสละสิทธิการขอรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นตามปัจจัยของผลต่างของช่วงเงินเดือนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในครั้งนี้

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีผู้ที่รับราชการทหารหรือตำรวจ และประสงค์จะใช้ยศ (ถ้ามี) ในกรณีแจ้งความประสงค์ขอใช้ยศ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหากบัตรประจำตัวประชาชนไม่ได้ระบุยศ ให้แนบบันทึกขอใช้ยศแทนคำนำหน้าชื่อด้วย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.๗)

๒.๑) ท่านจะได้รับอีเมลภายใน ๒ - ๓ วันทำการ ก่อนวันมารายงานตัว โดยระบบจะส่งทางอีเมลที่ท่านแจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และขอให้ท่านลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลประวัติของท่านผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ที่ได้รับในอีเมลหรือพิมพ์ <https://seis.ocsc.go.th> (ยกเว้นกรณีผู้ที่ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญจะไม่ได้รับอีเมล เนื่องจากมีข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติแล้ว) โดยสามารถศึกษาวิธีการบันทึกทะเบียนประวัติจาก “คู่มือการเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์” ตาม QR Code ด้านล่าง



คู่มือการเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล และสถานภาพภายหลังจากที่ได้ยื่นเอกสารการสมัครให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ไปแล้ว ให้นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ หรือชื่อ - สกุล หรือใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ขั้นตอนการรายงานตัว

๓.๑) ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับหนังสือเรียกรายงานตัวให้ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดแสดงหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ และลงลายมือชื่อในเอกสารการรายงานตัว

๓.๒) ผู้มารายงานตัวรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่และกรอกข้อมูลในเอกสาร ดังนี้

- ใบรายงานตัวเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
- หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง
- แบบแสดงความจำนงค์ขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ
- แบบข้อมูลบุคคลและปัจจัย เพื่อขอให้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น
- หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม
- หนังสือแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีผู้ได้รับคัดเลือก)

๓.๓) เจ้าหน้าที่บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งว่างเพื่อการบรรจุในกรมส่งเสริมสหกรณ์

๓.๔) ผู้มารายงานตัวเลือกหน่วยงานที่จะเข้ารับการบรรจุ โดยให้เลือกตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ซึ่งมีเงื่อนไขว่าเลือกแล้ว ห้ามเปลี่ยน หรือห้ามนำไปแลกกันระหว่างผู้ที่มารายงานตัวด้วยกัน หรือจะเปลี่ยนไปเลือกตำแหน่งว่างอื่นที่ยังเหลืออยู่ไม่ได้

๓.๕) ส่งเอกสารที่กรอกในข้อ ๓.๒ ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารขอรับเงินปัจจัยแรกบรรจุ (ถ้ามี)

๓.๖) หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว **จะถือว่าสละสิทธิ** โดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่สอบได้ และขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มใบขอสละสิทธิ ส่ง EMS ไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โดยให้วงเล็บที่มุมซองว่า (เอกสารสละสิทธิข้าราชการบรรจุใหม่) ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขอสละสิทธิ ได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือเรียกรายงานตัว

๓.๗) รายงานตัวในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน “ThalD”

๔. การแต่งกาย

ให้ผู้มารายงานตัวแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

วันบรรจุเข้ารับราชการ

● สวัสดิการข้าราชการ

1. การสมัครสมาชิก กบข. (กรณีเคยเป็นข้าราชการ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ

2. สมัครสมาชิกฅมปิณฑสงเคราะห้กรมสงเสริมสหกรณ์

- เติรมเงิน 50 บาท

3. กรณีสมัครสมาชิกออมทรัพย์ข้าราชการ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

● การจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

- สำเนาวุฒิการศึกษาออกจากวุฒิบรรจุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

(Transcript และใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง)

- วุฒิปริญญาโท สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เช่น นักวิชาการสหกรณ์, นิติกร, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- วุฒิปริญญาตรี สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- กรณีเคยเป็นข้าราชการมาก่อน ให้ยื่นเอกสารจากส่วนราชการเดิม ดังนี้

- สำเนาคำสั่งบรรจุ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนา ก.พ.7 ที่ลงคำสั่งลาออกแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (โดยให้เจ้าหน้าที่ของส่วน

ราชการเดิมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ห้ามรับรองสำเนาถูกต้องเอง)

- สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบประกาศราชกิจจานุเบกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเคยรับเครื่องราชฯ)

- เตรียมสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ใช้ได้ทุกสาขา) โดยให้ข้าราชการทุกท่านนำส่งให้ที่
กองคลัง

- สำเนาคำสั่งลาออก ในกรณีไม่สามารถยื่นหนังสือการขอลาออกได้ทัน หรืออยู่ระหว่างขั้นตอน
การพิจารณา ให้แนส่งสำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้นสังกัด ยื่นแทนเป็นการชั่วคราว

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

 กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 02-281-8250

 กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ 02-281-2947

 กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ 02-628-5512