

การจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

วันรายงานตัวเพื่อเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุ

1. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัว (เอกสารแสดงตัวตน)

- 1) หนังสือเรียกให้ไปรายงานตัว
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน
- 3) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน ฉบับจริง ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

กำหนดเท่านั้น ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 (ได้ทั้งโรงพยาบาลรัฐบาล คลินิก หรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง)

4) เอกสารขอเบิกปัจจัยแรกบรรจุเพื่อขอได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2554 (ถ้ามี) ดังนี้

4.1) สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาผลการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพิ่มเติมจากคุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุ จำนวน 2 ชุด (ให้ได้รับเพิ่ม 20% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน) *

4.2) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานฉบับจริงที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ จากหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน หากทำงานในภาคเอกชนจะต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะต้องระบุตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 1 ฉบับ **พร้อมสำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้าง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง** (ประสบการณ์ 3 ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเพิ่ม 30% ประสบการณ์ 2 - 3 ปี ให้ได้รับเพิ่ม 20% ประสบการณ์ 1 ปี ให้ได้รับเพิ่ม 10% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน) *

4.3) สำเนาผลคะแนนสอบ TOEFL ตั้งแต่ 500 คะแนนขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ) ตั้งแต่ 300 คะแนนขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือผลคะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น IELTS ผลคะแนนสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี ทั้งนี้ หากประสงค์ขอรับปัจจัยด้านภาษา (ภาษายาวี) จะต้องเข้ารับการทดสอบหรือสัมภาษณ์ เกี่ยวกับความรู้ด้านภาษานั้นๆ ตามที่กรมกำหนด (ให้ได้รับเพิ่ม 20% ของผลต่างของช่วงเงินเดือน) *

* ผลต่างช่วงเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการ = 1,650 บาท

ผลต่างช่วงเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไป = 1,040 - 1,270 บาท

ทั้งนี้ เอกสารในข้อ 4) คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นตามปัจจัย หากท่านไม่ได้ยื่นในวันรายงานตัว จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมายื่นก่อนวันที่มีผลในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรมส่งเสริมสหกรณ์จะถือว่าท่านสละสิทธิการขอรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นตามปัจจัยของผลต่างของช่วงเงินเดือนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในครั้งนี้

2. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7)

2.1) ท่านจะได้รับอีเมลภายใน 2-3 วันทำการ ก่อนวันมารายงานตัว โดยระบบจะส่งทางอีเมลที่ท่านแจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และขอให้ท่านลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลประวัติของท่านผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ที่ได้รับในอีเมลหรือพิมพ์ <https://seis.ocsc.go.th> (ยกเว้นกรณีผู้ที่ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญจะไม่ได้รับอีเมล เนื่องจากมีข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติแล้ว) โดยสามารถศึกษาวิธีการบันทึกทะเบียนประวัติจาก “คู่มือการเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์” ตาม QR Code ด้านล่าง



คู่มือการเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

2.2) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล และสถานภาพภายหลังจากที่ได้ยื่นเอกสารการสมัครให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ไปแล้ว ให้นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ หรือชื่อ - สกุล หรือใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ขั้นตอนการรายงานตัว

3.1) ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับหนังสือเรียกรายงานตัวให้ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แสดงหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ และลงลายมือชื่อในเอกสารการรายงานตัว

3.2) ผู้มารายงานตัวรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่และกรอกข้อมูลในเอกสาร ดังนี้

- ใบรายงานตัวเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
- หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง
- แบบแสดงความจำนงขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ
- แบบข้อมูลบุคคลและปัจจัย เพื่อขอให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น
- หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม
- หนังสือแจ้งความจำนงที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีผู้ได้รับคัดเลือก)

3.3) เจ้าหน้าที่บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งว่างเพื่อการบรรจุในกรมส่งเสริมสหกรณ์

3.4) ผู้มารายงานตัวเลือกหน่วยงานที่จะเข้ารับการบรรจุ โดยให้เลือกตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ ซึ่งมีเงื่อนไขว่าเลือกแล้ว ห้ามเปลี่ยน หรือห้ามนำไปแลกกันระหว่างผู้ที่มารายงานตัวด้วยกัน หรือจะเปลี่ยนไปเลือกตำแหน่งว่างอื่นที่ยังเหลืออยู่ไม่ได้

3.5) ส่งเอกสารที่กรอกในข้อ 3.2 ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารขอรับเงินปัจจัยแรกบรรจุ (ถ้ามี)

3.6) หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ โดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่สอบได้ และขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มใบขอสละสิทธิ ส่ง EMS ไปยัง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เลขที่ 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โดยให้วงเล็บที่มุมของว่า (เอกสารสละสิทธิข้าราชการบรรจุใหม่) ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขอสละสิทธิ ได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือเรียกรายงานตัว

3.7) รายงานตัวในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน “ThalD”

4. การแต่งกาย

ให้ผู้มารายงานตัวแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

5. วันบรรจุเข้ารับราชการ

● สวัสดิการข้าราชการ

1. การสมัครสมาชิก กบข. (กรณีเคยเป็นข้าราชการ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ

2. สมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

- เตรียมเงิน 50 บาท

3. กรณีสมัครสมาชิกออมทรัพย์ข้าราชการ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

● การจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

- สำเนาวุฒิการศึกษาจากวุฒิบรรจุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ (Transcript และ ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง)

• 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 (โดยให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเดิม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ห้ามรับรองสำเนาถูกต้องเอง)


- สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบประกาศราชกิจจานุเบกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเคยรับเครื่องราชฯ)

- เตรียมสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ใช้ได้ทุกสาขา) โดยให้ข้าราชการทุกท่านนำไปให้ที่กองคลัง

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

 กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 02-281-8250

 กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ 02-281-2947

 กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ 02-628-5512