



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
Office of the Education Council

# คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ



คู่มือปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

## คำนำ

ก.พ. ได้กำหนดกรณีเหตุพิเศษ ซึ่งเป็นกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีอื่น ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จะช่วยให้ส่วนราชการได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานมาปฏิบัติราชการ ในระยะเวลาที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)” มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การค้นหาคำสั่งผู้สอบแข่งขันได้ การวางแผนและกำหนดวิธีการสรรหา การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จนถึงการรับรายงานตัวเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด

คณะผู้จัดทำ

กันยายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. กระบวนการและแผนผัง (Work Flow)	๖
- กระบวนการ	๖
- แผนผัง (Work Flow)	๗
- รายละเอียดแผนผัง	๘
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๓๓
๘. สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๓๔
- สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓๔
- ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๓๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๓๘
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๓๙
ภาคผนวก ข กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๗/๓
คณะผู้จัดทำ	๑๑๖

\*\*\*\*\*

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

## การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของส่วนราชการที่จะทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสม เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยหลักการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมการจรรยาบรรณของบุคคล และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มีดังนี้

๑. การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งกำหนดการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒. การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นการกำหนดกรณีเหตุพิเศษที่ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แบ่งเป็น ๖ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

๒.๒ กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

๒.๓ กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิมหามหาบัณฑิต ก.พ. จะกำหนด

๒.๔ กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุเมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๖ กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ ซึ่ง ก.พ. กำหนดกรณีอื่น ๆ ไว้หลายวิธี เช่น การอนุมัติ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกทายาทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น สำหรับการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเป็นจำนวนหลายอัตรา แต่เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาไม่มีการบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และเพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการทดแทนในตำแหน่งว่างได้อย่างรวดเร็ว สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงได้ดำเนินการสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ “การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้” ซึ่งเป็นการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ข้อ ๑ (๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงว่าส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องการบุคคลที่มี วุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ จึงจะสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)” มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การค้นหบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การวางแผนและกำหนดวิธีการสรรหา การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จนถึงการรับรายงานตัวเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งเป็นกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีอื่น ๆ ที่ ก.พ. อนุมัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง วิธีการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานมาปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ **ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๓ **บัญชีผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง รายชื่อผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๔ **ผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการนั้น ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๕ **คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นคณะหนึ่ง โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย อาจจะมีแต่งตั้งเป็นชื่อตำแหน่ง หรือชื่อข้าราชการในคำสั่งแต่งตั้งก็ได้ และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ

๓.๖ **คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๓.๗ **บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก** หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๘ **ผู้ได้รับการคัดเลือก** หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖



๓.๙ **ตำแหน่งอื่น** หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ต่างส่วนราชการ หรือ ชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **เลขาธิการสภาการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบอนุมัติ เห็นชอบ และพิจารณาผลการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) และเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๔.๒ **ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบรับทราบ และพิจารณาผลการดำเนินการเพื่อเสนอเลขาธิการสภาการศึกษารับทราบ

๔.๓ **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้คำปรึกษา พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) เสนอเลขาธิการสภาการศึกษา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๔ **เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) เสนอเลขาธิการสภาการศึกษา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๕ **คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาทิ การสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรืออาจกำหนดวิธีการประเมินได้หลายวิธีก็ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม

๒) พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนการดำเนินงาน ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๓) ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ คณะกรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๖ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีหน้าที่ในการดำเนินการ สัมภาษณ์จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในตำแหน่งอื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม

## ๕. กระบวนการและแผนผัง (Work Flow)

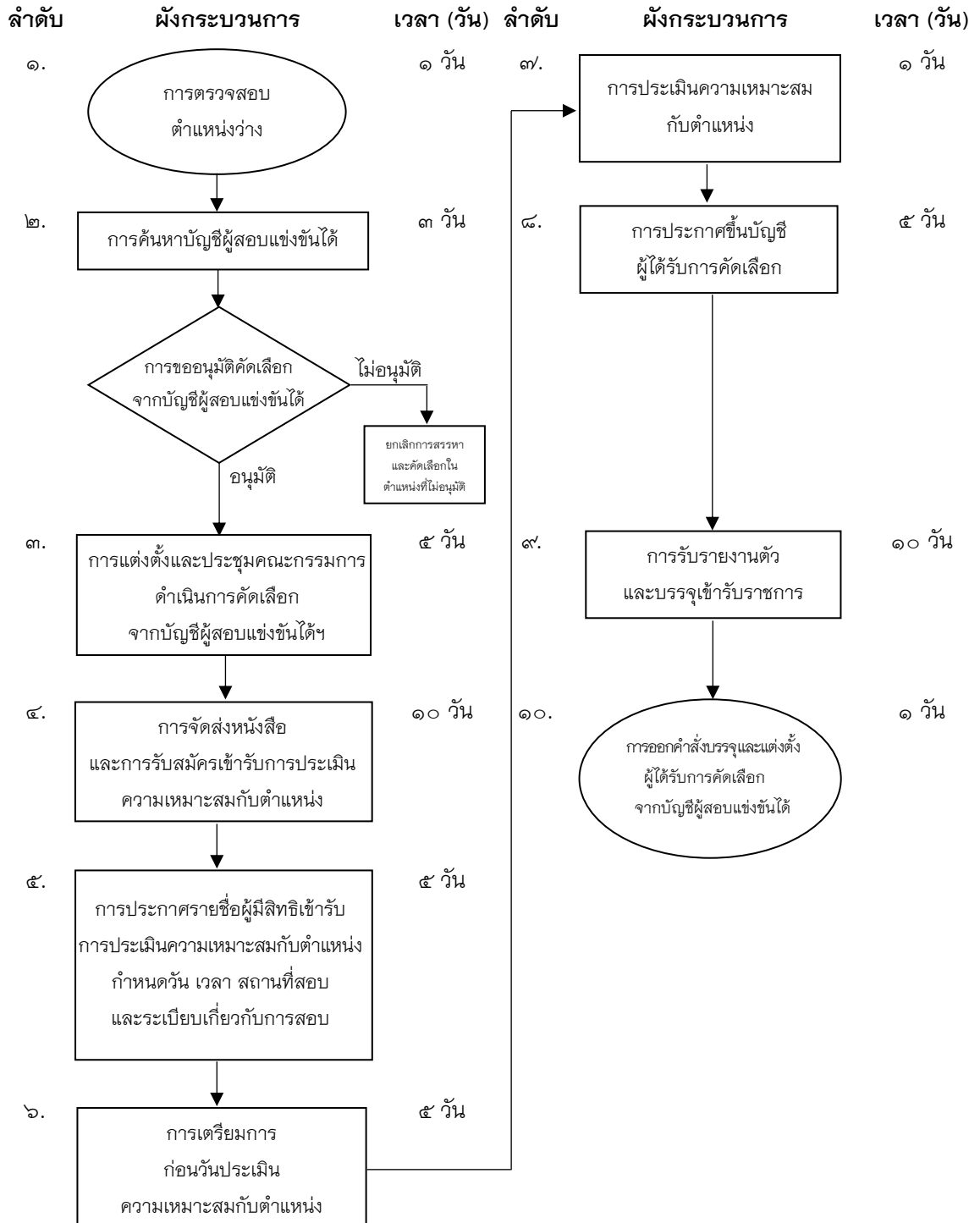
**กระบวนการ :** การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

### ประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๒. การค้นหบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๓. การแต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ
๔. การจัดส่งหนังสือและการรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
๖. การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
๙. การรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ
๑๐. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

แผนผัง (Work Flow)

กระบวนการ : การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)



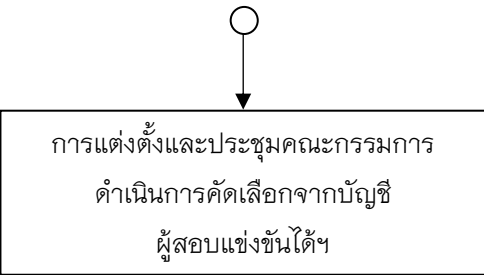
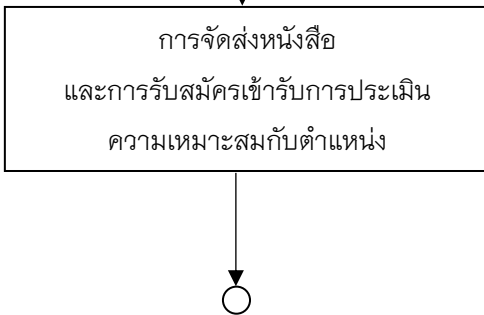
รวมระยะเวลาทั้งหมด ๔๖ วัน

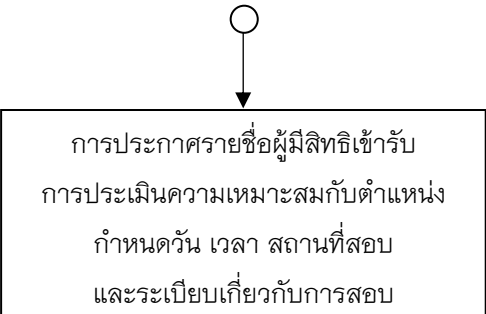
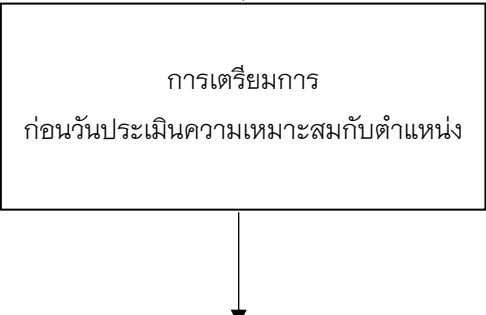
**รายละเอียดแผนผัง**

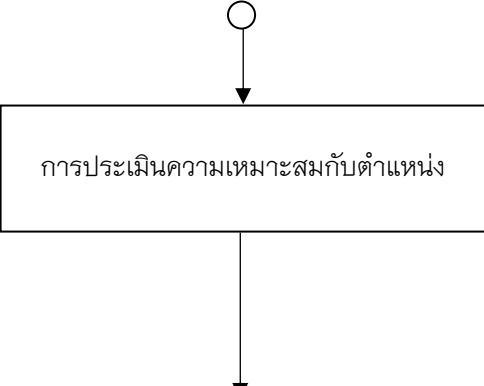
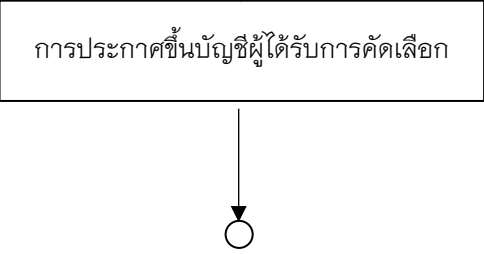
**กระบวนการ :** การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :** ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ
๑.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ โดยตำแหน่งว่างเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซวรมทั้งไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในชื่อตำแหน่งดังกล่าว	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดของตำแหน่งว่าง
๒.		๓ วัน	๑. ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก	๑. จัดทำบันทึกข้อความให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ
๓.		๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ	๑. จัดทำคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ. ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด
๔.		๑๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. จัดส่งหนังสือให้กับผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ๓. ดำเนินการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑. จัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ
๕.	 <p>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</p>	๕ วัน	<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<a href="http://www.onec.go.th">http://www.onec.go.th</a>)</p>	<p>๑. จัดทำประกาศตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p>
๖.	 <p>การเตรียมการ ก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	๕ วัน	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๒. เตรียมเอกสารสำหรับวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ
๓๗.		๑ วัน	<p>๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีการสอบ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) และค่าตอบแทนกรรมการตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>
๓๘.		๕ วัน	<p>๑. จัดทำรายงานผลการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<a href="http://www.onec.go.th">http://www.onec.go.th</a>)</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ พร้อมรายละเอียดต่างๆ จัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน</p> <p>๔. จัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิได้รับการบรรจุไปส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. จัดทำประกาศตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p>



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ
๙.		๑๐ วัน	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอส่งหลักฐานผู้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p>
๑๐.		๑ วัน	<p>๑. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ.</p>

## ๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p><b>๑. การตรวจสอบตำแหน่งว่าง</b></p> <p>- รวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>	<p>๑. สํารวจตำแหน่งว่างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการอันเกิดจากหลายปัจจัย อาทิ การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การลาออก</p> <p>๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งว่าง</p>	<p>๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ของตำแหน่งว่าง</p> <p>๒. แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งว่าง</p> <p>๓. คำสั่งของผู้ที่เคยครองตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>- ตำแหน่งว่างเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รวมทั้งไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในชื่อตำแหน่งดังกล่าว</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p><b>๒. การค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</b> - ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมา ดำเนินการคัดเลือก</p>	<p>๑. ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ ต้องการที่ขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทาง เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. (<a href="http://job.ocsc.go.th/">http://job.ocsc.go.th/</a>) โดยมีแนวทางการพิจารณาเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือชื่อตำแหน่ง คล้ายคลึงกัน</li> <li>๒) คุณสมบัติที่รับสมัคร</li> <li>๓) หลักสูตรและวิธีการสอบตรงกับตำแหน่งที่ จะคัดเลือก</li> <li>๔) จำนวนคนที่เหลือในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</li> <li>๕) อายุของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</li> </ol> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๓. ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อขอรายชื่อและที่อยู่ของ ผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>๓. บันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๔. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้จัดส่งบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการ คัดเลือก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการ</p> <p>๔. เลขานุการ สภาการศึกษา</p>	<p>กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งโดยไม่ต้อง สอบแข่งขันในกรณีอื่น ๆ ที่ ก.พ. อนุมัติ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๓. การแต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น</p> <p>๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันจากผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๓.๒ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>เมื่อได้รับหนังสือจัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว จึงดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดและระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมฯ</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อนัดวันประชุม</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p> <p>๔. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันรับรองการประชุม</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p> <p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>๓. ระเบียบวาระการประชุมฯ</p> <p>๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ</p> <p>๕. แผนการดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๖. หนังสือเชิญประชุมฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ</p> <p>๔. เลขานุการสภาการศึกษา</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๓.๒ การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ฯ (ต่อ)</p>	<p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจาก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p> <p>๖. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p> <p>๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันรับรองการประชุม</p>	<p>๓. บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร กลางวัน</p> <p>๔. รายงานการประชุมฯ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน</p>		
<p><b>๔. การจัดส่งหนังสือและ การรับสมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก และใบสมัคร เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือข้อ ๑. ทางไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน</p> <p>๓. ดำเนินการรับสมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ (EMS) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้มา สมัครเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๔. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ คัดเลือก</p> <p>๕. ใบสมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกจาก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p>	<p>- การจัดส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิด รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน</p> <p>- กำหนดระยะเวลา รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p><b>๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</b></p>	<p>เมื่อสิ้นสุดวันรับสมัคร ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัครของผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</li> <li>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ลงนามในประกาศ</li> <li>เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<a href="http://www.onec.go.th">http://www.onec.go.th</a>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</li> <li>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ</li> <li>เลขาธิการสภาการศึกษา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร</li> </ul>
<p><b>๖. การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และระเบียบงานสารบรรณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</li> </ol>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๖.๒ การเตรียมเอกสารสำหรับวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. จัดเอกสารสำหรับประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อนัดวันประชุม</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๔. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๕. ดำเนินการจัดสถานที่สอบ ล่วงหน้า ๑ วันก่อนการสอบ</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓. เอกสารสำหรับประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๔. หนังสือเชิญประชุมฯ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันและค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๖. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p><b>๓. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>๓.๑ ประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๓.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีการสอบ</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๒. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามระเบียบวิธีการสอบ</p> <p>๓. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อพิจารณาสรุปผลคะแนนและจัดเรียงคะแนนตามหลักเกณฑ์</p> <p>๔. จัดทำรายงานการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</p> <p>๓. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๔. รายงานการประชุมฯ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>๑. จัดทำรายงานผลการสอบและประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<a href="http://www.onec.go.th">http://www.onec.go.th</a>)</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน</p> <p>๔. จัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิได้รับการบรรจุไปส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๓. หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๔. รายละเอียดการรายงานตัว</p> <p>๕. หนังสือแจ้งความจำนงที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๖. หนังสือตรวจสอบสิทธิได้รับการบรรจุไปส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <p>๔. เลขาธิการสภาการศึกษา</p>	<p>- จัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๙. การรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ</p>	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอส่งหลักฐานผู้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ</p> <p>๓. หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)</p> <p>๔. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p> <p>๕. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๖. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ</p> <p>๔. เลขธิการ</p> <p>สภาการศึกษา</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑๐. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปส่วนราชการไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. เอกสารการสมัครของผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๓. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)</p> <p>๕. ผลตรวจสอบสิทธิการบรรจุ</p> <p>๖. ผลตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p> <p>๗. ผลตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๘. ผลตรวจสอบเอกสารทางทหาร</p> <p>๙. เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <p>๔. เลขานุการสภากาการศึกษา</p>	<p>- ได้รับผลตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อย ถึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๑. ผลตรวจสอบสิทธิได้รับการบรรจุจากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๒. ผลตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p> <p>๓. ผลตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๔. ผลตรวจสอบเอกสารทางทหาร (เฉพาะเพศชาย)</p>

## รายละเอียดของขั้นตอนปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

### ขั้นตอนที่ ๑. การตรวจสอบตำแหน่งว่าง

รวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ โดยตำแหน่งว่างที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จะเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รวมทั้งไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในชื่อตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสำรวจตำแหน่งว่างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการอันเกิดจากหลายปัจจัย อาทิ การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การลาออก สามารถนำคำสั่งของผู้ที่เคยครองตำแหน่งที่ว่างมาประกอบข้อมูล

๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบัญชีรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งว่างลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑) โดยระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่สังกัด อัตราเงินเดือน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๒. การค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้องการที่ขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. (<http://job.ocsc.go.th/>) โดยมีแนวทางการพิจารณาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

- ๑) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือชื่อตำแหน่งคล้ายคลึงกันกับตำแหน่งที่ว่างหรือไม่
- ๒) คุณสมบัติที่รับสมัครครอบคลุมหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ว่างหรือไม่
- ๓) หลักสูตรและวิธีการสอบตรงกับตำแหน่งที่ว่างจะคัดเลือกหรือไม่
- ๔) จำนวนคนที่เหลือในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพียงพอและเหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕) อายุของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีระยะเวลาสำหรับการดำเนินการหรือไม่ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๕.๕ ได้กำหนดให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ

๒.๒ หากพบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความเหมาะสมสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒) และหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบำดำเนินการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒.๓ ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้นำมาดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ซึ่งระบุว่า ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้

### **ขั้นตอนที่ ๓. การแต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น**

เมื่อได้รับหนังสือจัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ดังนี้

#### **๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ**

๑) จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ โดยมีองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๑. กำหนดให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

ทั้งนี้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ โดยมีผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มของตำแหน่งว่างเป็นประธานกรรมการ กรรมการอื่นแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงานของตำแหน่งว่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนผู้แทน ก.พ. จะเป็นบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. ได้มอบหมายให้เป็นการล่วงหน้าแล้ว

โดยอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ คือ ให้คณะกรรมการดังกล่าวประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะคัดเลือกมาขึ้นบัญชีหรือตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่อไป

๒) จัดทำบันทึกข้อความลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ (เอกสารหมายเลข ๔) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ (เอกสารหมายเลข ๕) เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ และเมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือให้กรรมการทุกท่านทราบด้วย

### ๓.๒ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ

เพื่อให้การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ดังนี้

๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมฯ (เอกสารหมายเลข ๖) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑) รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่นำมาใช้ในการคัดเลือก ได้แก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาที่รับสมัคร หลักสูตรและวิธีการสอบ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี วันที่บัญชีหมดอายุ และลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ส่งมาให้ดำเนินการ

๑.๒) รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือก ได้แก่ จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาที่รับสมัคร

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น จะต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี เว้นแต่การลาออกจากราชการ ตามประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๑.๓) วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชี โดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ และกำหนดการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔) วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๓ (๒) กำหนดให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งมาให้ดำเนินการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑.๕) (ร่าง) แผนดำเนินการแต่ละขั้นตอน (เอกสารหมายเลข ๓)

๑.๖) (ร่าง) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ (เอกสารหมายเลข ๙) ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ระยะเวลาการรับสมัคร วิธีการสมัคร วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๗) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ

๒) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อนัดวันประชุม

๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ

๔) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันรับรองการประชุม

๕) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน (ว่าง) แผนดำเนินการแต่ละขั้นตอน (ว่าง) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ก่อนประกาศรับสมัคร

๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ทั้งนี้รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๗) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันรับรองการประชุม

#### ขั้นตอนที่ ๔. การจัดส่งหนังสือและการรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดส่งหนังสือและการรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๘) พร้อมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) และใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑๐) เสนอเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ลงนามในหนังสือดังกล่าวเพื่อจัดส่งให้กับผู้สอบแข่งขันได้ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๔.๒ ดำเนินการจัดส่งหนังสือข้อ ๔.๑ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๓ (๒)

๔.๓ ดำเนินการรับสมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๓ (๒)



## ขั้นตอนที่ ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เมื่อสิ้นสุดวันรับสมัคร เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัครของผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.

๕.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๒)

๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความลงนามในประกาศดังกล่าวเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในประกาศฯ

๕.๔ เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<http://www.onec.go.th>)

## ขั้นตอนที่ ๖. การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หากมีคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒. กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็นได้

๒) จัดทำบันทึกข้อความลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เสนอประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง และเมื่อแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือให้กรรมการทุกท่านทราบด้วย

๖.๒ การเตรียมเอกสารสำหรับวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑) จัดทำเอกสารสำหรับวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ใบเซ็นชื่อกรรมการสอบ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒) ติดต่อบริษัทจัดงานกับคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบริษัทหมายวันประชุม

๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕) ดำเนินการจัดสถานที่สอบ ล่วงหน้า ๑ วันก่อนการสอบ

## ขั้นตอนที่ ๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๒ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามระเบียบวิธีการสอบ

๗.๓ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อพิจารณาการให้คะแนน สรุปผลคะแนน และจัดเรียงคะแนนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๔ จัดทำรายงานการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๗.๕ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ ๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๘.๑ จัดทำรายงานผลการสอบและประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก (**เอกสารหมายเลข ๑๓**) เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ลงนามในประกาศฯ

๘.๒ เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (<http://www.onec.go.th>)

๘.๓ จัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ (**เอกสารหมายเลข ๑๔**) พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๖. กำหนดว่าหนังสือเรียกผู้นั้นมา รายงานตัวโดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวเป็นวันที่ หลังจากที่ได้รับหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๘.๔ จัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิได้รับการบรรจุไปส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ (**เอกสารหมายเลข ๑๕**) โดยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๖. กำหนดว่าเมื่อจะเรียก ผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่

## ขั้นตอนที่ ๙. การรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

๙.๑ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

๑) ไปรายงานตัวเข้ารับราชการ (**เอกสารหมายเลข ๑๕**)

๒) หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (**เอกสารหมายเลข ๑๖**)

๓) หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (**เอกสารหมายเลข ๑๗**)

๔) การบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (<http://seis.ocsc.go.th/>) ของสำนักงาน ก.พ.

๙.๒ จัดทำหนังสือขอส่งหลักฐานผู้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๑๗) ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (เอกสารหมายเลข ๑๘) เพื่อตรวจสอบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกมีความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลผู้นี้ว่ามีความประพฤติเป็นประการใด

๙.๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๒๐) กับสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามวันที่ระบุในปริญญาบัตรหรือไม่ก่อนเข้ารับราชการ

๙.๕ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร (เอกสารหมายเลข ๒๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการ โดยเอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ และใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

## ขั้นตอนที่ ๑๐. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ ประกอบกับได้รับผลตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑๐.๑ เตรียมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

- ๑) เอกสารการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๒) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๓) หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๔) ผลตรวจสอบสิทธิการบรรจุจากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๕) ผลตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ๖) ผลตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๗) ผลตรวจสอบเอกสารทางทหาร (กรณีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นเพศชาย)
- ๘) เอกสารประกอบการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน ได้แก่ เอกสารแสดงลำดับที่หรือผลคะแนนสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น เอกสารแสดงประสบการณ์ในการทำงาน

ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุเข้ารับราชการ และเอกสารแสดงการมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑๐.๒ จัดทำบันทึกข้อความการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒๒) โดยมีเอกสารประกอบการเสนอ ดังนี้

๑) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒๓)

๒) คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสารหมายเลข ๒๔)

๓) หนังสือรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒๕)

๔) แบบรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒๖)

ทั้งนี้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าวข้างต้น และแจ้งเวียนคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแบบรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อให้ส่วนราชการส่งหลักฐานการสมัครสอบของบุคคลที่ได้รับการบรรจุรายดังกล่าว มาให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการนั้น

๓/. ระบบติดตามและประเมินผล

กระบวนงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่)	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้	- ตรวจสอบแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่)	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-
๒. การสำรวจและสรุปปัญหาพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น	- สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป	- สำรวจและซักถามปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-

## ๘. สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### - สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนรวม (ครั้ง)	ตำแหน่งที่สรรหาฯ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
๒๕๖๑	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> </ul>
๒๕๖๒	๓/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านนิติศาสตร์) จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง (ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก)</li> </ul>
๒๕๖๓	๓/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ครั้ง (ผ่านการคัดเลือก ๑ ครั้ง/ไม่มีผู้เข้ารับการประเมิน ๑ ครั้ง)</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li> </ul>
<b>รวม</b>	<b>๑๔</b>	

จากตารางพบว่า ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มากที่สุด คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (จำนวน ๖ ครั้ง) รองลงมา คือ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการและตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน (จำนวน ๓ ครั้ง) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (จำนวน ๒ ครั้ง) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านนิติศาสตร์) และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (จำนวน ๑ ครั้ง) ตามลำดับ

เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการคัดเลือกได้ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ และไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๖ เป็นตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการประเมินได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และไม่มีผู้เข้ารับการประเมิน จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๖ เนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการประเมินขอสละสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

#### - ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑) เมื่อทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แจ้งว่าไม่ประสงค์ให้ดำเนินการขอใช้บัญชี	<p>เมื่อทำการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรสอบถามส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก่อนทำการจัดทำเป็นหนังสือ โดยมีข้อมูลสอบถามเบื้องต้น มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือกได้หรือไม่</li> <li>- ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้สามารถให้ความอนุเคราะห์ส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ช่วงระยะเวลาใด</li> <li>- จำนวนคงเหลือผู้มีสิทธิบรรจุเข้าราชการในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</li> <li>- บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือกได้ เคยมีส่วนราชการอื่นดำเนินการขอความอนุเคราะห์ยืมไปแล้วหรือไม่ (บัญชีมีการวนซ้ำหรือไม่)</li> </ul>



ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๒) บางตำแหน่งมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีจำนวนน้อย อาทิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนราชการอื่น ๆ มีความสนใจในการขอความอนุเคราะห์บัญชีดังกล่าวด้วย อาจจะได้บัญชีที่มีการวนซ้ำได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรสอบถามกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พบว่า บัญชีมีการวนซ้ำหลายครั้ง และ/หรือมีจำนวนคงเหลือผู้มีสิทธิบรรจุเข้าราชการในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จำนวนเท่าใด หากพบว่า ไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก ให้ดำเนินการค้นหาบัญชีตำแหน่งอื่นที่มีชื่อตำแหน่งคล้ายคลึงกันกับตำแหน่งที่ว่าง และตรวจสอบข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) คุณสมบัติที่รับสมัครครอบคลุมหรือไม่ใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ว่างหรือไม่</li> <li>๒) หลักสูตรและวิธีการสอบตรงกับตำแหน่งที่ว่างจะคัดเลือกหรือไม่</li> <li>๓) จำนวนคนที่เหลือในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพียงพอและเหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</li> <li>๔) ตรวจสอบอายุของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีระยะเวลาสำหรับการดำเนินการหรือไม่</li> </ol>
<p>๓) ระยะเวลาที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ อาจจะใช้เวลานานหรือล่าช้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรสอบถามส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในเบื้องต้น เพื่อสอบถามปัญหาและเหตุขัดข้องในการจัดส่งล่าช้า หลังจากนั้นทำมีหนังสือเป็นทางการเพื่อเร่งรัดให้จัดส่งข้อมูลต่อไป</p>

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔) จำนวนผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับความอนุเคราะห์บัญชีผู้สอบแข่งขันได้	เมื่อจัดส่งหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลโทรศัพท์สอบถามผู้สอบแข่งขันได้ว่าได้รับหนังสือดังกล่าวหรือไม่ เพื่อแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้รับทราบถึงการเปิดรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเข้ามารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๕) เมื่อถึงวันปิดรับสมัครแล้ว ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศผลการรับสมัครและจัดทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทราบ พร้อมทั้งค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ต่อไป
๖) กรรมการวันว่างไม่ตรงกัน สำหรับประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ก่อนดำเนินการวางแผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้สอบถามคณะกรรมการวันและเวลาว่างสำหรับจัดประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๗) วันรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวและไม่มีหนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในวันและเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการโทรสอบถามผู้ได้รับการคัดเลือกกว่าวันนี้เป็นวันรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการผู้ได้รับการคัดเลือกประสงค์บรรจุเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาหรือไม่ มีเหตุขัดข้องหรือไม่ อย่างไร หากเกิดกรณีผู้ได้รับการคัดเลือก ขอสละสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเร่งดำเนินการรายงานต่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทราบ และเรียงลำดับถัดไปรายงานตัว หรือหากขึ้นลำดับผู้ได้รับการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ต่อไป

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

กระทรวงกลาโหม. (๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗). ประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับทำงาน.

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๐). คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ : การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้. นนทบุรี : ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ..

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐). ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ.

\_\_\_\_\_. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้.

\_\_\_\_\_. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.

\_\_\_\_\_. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง.

อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒). ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับ

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

**ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

- เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งว่าง
- เอกสารหมายเลข ๒ บันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อกำหนดดำเนินการคัดเลือก
- เอกสารหมายเลข ๔ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๖ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๗ แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๘ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข ๙ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งว่างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- เอกสารหมายเลข ๑๐ ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข ๑๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข ๑๒ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งว่างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- เอกสารหมายเลข ๑๓ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งตำแหน่งว่างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- เอกสารหมายเลข ๑๔ หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
- เอกสารหมายเลข ๑๕ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- เอกสารหมายเลข ๑๖ หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เอกสารหมายเลข ๑๗ หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๑๘ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ
- เอกสารหมายเลข ๑๙ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการ
- เอกสารหมายเลข ๒๐ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- เอกสารหมายเลข ๒๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร
- เอกสารหมายเลข ๒๒ หนังสือการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๒๓ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๒๔ คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เอกสารหมายเลข ๒๕ รายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เอกสารหมายเลข ๒๖ แบบรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

\*\*\*\*\*

## แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด	อัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๑๔๔๒

ที่ ศธ ๐๓๐๑.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

### ข้อเท็จจริง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีอัตราว่างใน ..(ระบุตำแหน่งประเภท ระดับ จำนวนอัตราของตำแหน่งที่ว่าง) .. ได้แก่ ..(ระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดของตำแหน่งที่ว่าง) .. เนื่องจาก ..(ระบุเหตุผลของตำแหน่งที่ว่าง) .. (เอกสารแนบ ๑)

### การดำเนินการ

สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียนว่า จากการตรวจสอบข้อมูลการประกาศขึ้นบัญชีของส่วนราชการอื่น พบว่า ..(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .. ได้มีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่ .....จำนวน.....คน คงเหลือ.....คน (เอกสารแนบ ๒) และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คือ ..(ตามประกาศรับสมัครของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .. (เอกสารแนบ ๓)

ซึ่ง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๔) โดยมีวุฒิการศึกษา หลักสูตรและวิธีการสอบ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ตรงกับตำแหน่ง ..(ชื่อตำแหน่งว่าง) .. ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. (เอกสารแนบ ๕) ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี ปรากฏว่า ..(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ..(ระบุเหตุผลที่เลือกบัญชี) ..

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึง ..(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .. เพื่อขอคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .. ของ ..(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .. มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..(ชื่อตำแหน่งว่าง) .. ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ





ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ถนนสุขุทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.....(วันที่).....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขัน และขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณาแล้วมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ซึ่งได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน.....ตำแหน่ง โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน ..... คน ไปสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นไปให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๔๔๒

ที่ ศธ ๐๓๐๑.๒/

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง).....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

### เรื่องเดิม

ด้วยสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๓๐๑/.....ลงวันที่.....  
 (ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก)..... ขอความอนุเคราะห์  
 (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของ  
 ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่.....  
 ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน.....ราย มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 (ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (เอกสารแนบ ๑)

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ได้มีหนังสือที่ (ระบุเลขที่และวันที่  
 หนังสือที่ส่งมาของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... แจ้งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ใน  
 ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่  
 ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน.....ราย (ลำดับที่.....) (เอกสารแนบ ๒) มาให้สำนักงานเลขาธิการ  
 สภาการศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่  
 นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๓)

### การดำเนินการ

ในการนี้ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียนว่า ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
 ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๑. กำหนดให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการ  
 คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง  
 ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน  
 ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย ดังนั้น  
 เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง สำนักอำนวยการ  
 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 ดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ



## คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....  
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....  
 มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งว่าง).....  
 ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี  
 ผู้สอบแข่งขันได้)..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการ  
 สภาการศึกษา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑. ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่  
 ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการที่มีตำแหน่งว่าง                       | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้แทน ก.พ.                                       | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่มีตำแหน่งว่าง               | กรรมการ       |
| ๔. ชื่อ-ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย                | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะคัดเลือกมาขึ้นบัญชี  
 หรือตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือ  
 เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็น  
 ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งว่าง).....ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา



**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**  
 ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 ของ ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง)  
 ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
 ครั้งที่ ..... / .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เวลา ..... น.  
 ณ .....

๐๐๐

- ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธาน/เลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒** วาระแจ้งเพื่อทราบ  
 ๒.๑ คำสั่งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่  
 ๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
- ระเบียบวาระที่ ๓** วาระแจ้งเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก  
 ๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน  
 ๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง) .....  
 ๓.๓ วุฒิการศึกษาที่รับสมัคร หลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งเดิม  
 ๓.๔ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี และวันที่บัญชีหมดอายุ  
 ๓.๕ ลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) .....  
 ส่งมาให้ดำเนินการ
- ระเบียบวาระที่ ๔** วาระเพื่อพิจารณา กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 ๔.๑ วิธีการประเมิน  
 ๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ  
 ๔.๓ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน  
 ๔.๔ (ร่าง) แผนดำเนินการแต่ละขั้นตอน  
 ๔.๕ (ร่าง) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ
- ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๐๐๐

- ร่าง -

**แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**  
**ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....**  
**ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....**  
**มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งว่าง).....**  
**ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา**

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน ดำเนินการ	จำนวนวัน
๑	การส่งหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้). ของ... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ตั้งแต่ลำดับที่ ..... ถึงลำดับที่ ..... สมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันเริ่มรับสมัคร การประเมิน ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒	วันรับสมัครเพื่อรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๓	กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๔	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๕	ดำเนินการประมวลผลคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามประกาศการ ขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ...(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		
๖	ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ...(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		
๗	ส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกฯ มารายงานตัวเพื่อรับการ บรรจุและแต่งตั้ง ฯ โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๘	ส่งประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี ๑ ชุด		ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
๙	ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ		
๑๐	ส่งหลักฐานการสละสิทธิการบรรจุฯ ของผู้มารายงานตัว ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี		
๑๑	บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ		



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ถนนสุขุทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.....(วันที่).....

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

เรียน .....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ  
๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).... ของ...(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ตั้งแต่ลำดับที่ ..... ถึงลำดับที่ ..... ซึ่งได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่.....ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งว่าง).... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครโดยทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง ณ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

หรือประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ฯ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....  
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....  
 มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งว่าง).....  
 ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. ชื่อตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง).....

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ .....

อัตราเงินเดือน ..... บาท ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานเลขาธิการ  
 สภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ  
 ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
 ลงวันที่ .....

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

...(ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน สภาพการทำงานของตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ  
 ของผู้สมัคร ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก).....

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

...(แจ้งผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก).....

๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องมาเข้ารับการประเมินความ  
 เหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....

๖.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดย...(วิธีการ  
 ประเมินและระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน)... ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้เรียงลำดับที่  
 จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับ  
 ที่ดีกว่า

๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและ  
 เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน

๖.๓.๒ หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมทางไปรษณีย์ด่วน  
 พิเศษ (EMS) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินความ  
 เหมาะสมกับตำแหน่งแล้วแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม  
 และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

๑๐. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐ - ๒๓ ต่อ ๑๔๓๖, ๑๔๔๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔ (ในวัน และเวลาราชการ) ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการ วันรับสมัคร ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม วันที่ .....  
 วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วันที่ .....  
 วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก วันที่ .....  
 วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ วันที่ .....  
 วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ วันที่ .....

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมให้ระบุด้วย อาทิ ไม่ประสงค์รับโอนผู้ที่เป็นการข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ นโยบายให้ผู้สอบแข่งขันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะสามารถโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นได้



เลขประจำตัวผู้รับการประเมิน.....

## ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่ ..... ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลงวันที่ .....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

## ๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... สัญชาติ .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....

(นับถึงวันปิดรับสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เกิดที่ ..... จังหวัด .....

## ๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกเร็ว

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ 

--	--	--	--	--

 โทรศัพท์ .....

e - mail : .....

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัคร  
เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ โปรดระบุ .....				

## ๔. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. - พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

## ๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

(.....)

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



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ลำดับที่.....มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....

เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ - ชื่อสกุล
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการ  
เจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... มาขึ้นบัญชี  
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี  
ผู้สอบแข่งขันได้)..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก  
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
คัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน  
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(ระบุวิธีการคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง).....

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของ  
ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... มาขึ้นบัญชีเป็น  
ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะต้องได้  
คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วัน เวลา สถานที่	กิจกรรมการประเมิน	หมายเหตุ
วันที่ .....เวลา ..... น. ณ .....	.....	เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน .....

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(ระบุผู้เข้ารับการประเมิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ).....

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง  
(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ในวันที่..... ณ.....(ช่องทางเผยแพร่)..... ทั้งนี้ กำหนดวันอาจ  
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา



**ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา**  
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

\*\*\*\*\*

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา นั้น

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....แล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ - ชื่อสกุล
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

- ๓.๑ ผู้ยื่นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ ผู้ยื่นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้ยื่นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....โดยการโอน แต่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาไม่รับโอน โดยได้แจ้งให้ทราบไว้ก่อนล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้ยื่นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ

๓.๕ ผู้ยื่นได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).... ของ....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).... หรือในตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่ง ....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

๔. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ขอให้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้รับการเรียกตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตามรายละเอียดแนบท้าย ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในวันที่ .....เวลา..... น. ณ .....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)  
เลขาธิการสภาการศึกษา



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ถนนสุขุขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.....(วันที่).....

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน .....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก).....

อ้างถึง ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก  
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่.....ตามที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงาน  
เลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก  
เมื่อวันที่..... นั้นบัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ลำดับที่..... ในวันที่..... โดยที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก  
ในลำดับที่..... ของบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาการศึกษา จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ในวันที่..... เวลา .....น. ณ ..... โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามรายละเอียดการรายงานตัวที่ส่งมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวันและเวลา  
ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก  
ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔

## ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... สัญชาติ.....

เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. สถานภาพการสมรส  โสด  แต่งงาน  หม้าย

แยกกันอยู่

หย่าร้าง

๓. ชื่อคู่สมรส..... สกุลเดิม.....

อาชีพ.....

๔. ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....

สกุลเดิม..... อาชีพบิดา..... อาชีพมารดา.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

๖. อุปสมบท ณ วัด..... เมื่อ.....

๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด.....

เมื่อ..... ปลดเมื่อ.....

๘. ความรู้พิเศษ.....

๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา).....

๑๐. สอบได้ในตำแหน่ง..... ลำดับที่.....

ประกาศผลการสอบเมื่อ.....

๑๑. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่.....

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการ และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกันด้วย

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ผู้รายงานตัว)

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



หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง) ..... ของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
(กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
ของ ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่ ..... ตามประกาศการขึ้นบัญชี  
และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
ลงวันที่ .....

และ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ..... ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ  
ในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง) ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง .....  
(ชื่อตำแหน่งว่าง) ..... โดยได้ไปรายงานตัวที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ในวันที่ ..... แล้ว

๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการ ณ ..... สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ในวันที่ .....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑. แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒. ให้ถือข้าพเจ้าสละสิทธิ  
การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง)  
ของ ..... สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก) ..... )  
ผู้มารายงานตัว

หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่ (ลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 ลำดับที่ ..... ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ของ ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 ลงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 เนื่องจาก ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ..... (ชื่อตำแหน่งว่าง)  
 ของ ..... สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....  
 ( ..... (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก) )



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ถนนสุขุขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วันที่)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ด้วย .....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก)..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ..... ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ขอความอนุเคราะห์ในการสืบสวนความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลผู้นี้ว่ามีความประพฤติเป็นประการใด แล้วกรุณาแจ้งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบด้วย ทั้งนี้ หากพบประวัติอาชญากรโปรดตรวจสอบผลคดีถึงที่สุดให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง อนึ่ง ได้ให้ผู้ที่รับการพิจารณาบรรจุถือหนังสือมาติดต่อด้วยตนเองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ถนนสุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.....(วันที่).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

อ้างถึง (หนังสือส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ส่งรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)... จำนวน ..... คน (ลำดับที่ ..... ถึง .....) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).....จำนวน ..... อัตราและประสงค์จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ .....เข้ารับราชการในตำแหน่งว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการของผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่ .....ชื่อ-สกุล.....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก).....ว่ายังคงมีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ และแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๔๑๗๔



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ถนนสุขุทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วันที่)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และมีผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก)..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการรายดังกล่าวเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามวันที่ระบุในปริญญาบัตร หรือไม่ และขอได้โปรด แจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษา ทั้งหมดคืนแก่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ถนนสุขุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วันที่)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทางทหาร).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารทางทหาร จำนวน.....ฉบับ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และมีผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก)..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารทางทหาร ของข้าราชการรายดังกล่าวว่าถูกต้องเป็นจริงหรือไม่ และขอได้โปรด แจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๔๔๒

ที่ ศธ ๐๓๐๑.๒/

วันที่

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

### เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีอัตราว่างใน (ระบุตำแหน่งประเภท ระดับ จำนวนอัตราของตำแหน่งที่ว่าง) ได้แก่ (ระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดของตำแหน่งที่ว่าง) เนื่องจาก (ระบุเหตุผลของตำแหน่งที่ว่าง) (เอกสารแนบ ๑) และ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ได้มีหนังสือที่ (ระบุเลขที่และวันที่หนังสือที่ส่งมาของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ..... ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน.....ราย (ลำดับที่ ..... ) (เอกสารแนบ ๒) มาให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๓) นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ (เอกสารแนบ ๔) และได้มีหนังสือขอให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง) ลำดับที่ ชื่อ-สกุล (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก) มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ (เอกสารแนบ ๕) ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... (เอกสารแนบ ๖)

### การดำเนินการ

ในการนี้ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียนให้ทราบข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบข้อมูลของผู้ได้รับการคัดเลือก ราย ชื่อ-สกุล (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก) ดังนี้

๑. (ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ได้ตรวจสอบสิทธิในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ปรากฏว่า บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าวยังไม่ถูกยกเลิกและผู้ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ๗)

๒. กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แจ้งผลการเข้าตรวจดูข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) ของผู้ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าว ปรากฏว่า ไม่พบประวัติอาชญากรรมแต่อย่างใด (เอกสารแนบ ๘)

๓. (ชื่อสถานศึกษา) ได้แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของผู้ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าว ปรากฏว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ..... เมื่อวันที่ ..... จาก (ชื่อสถานศึกษา) ตามที่ระบุไว้จริง (เอกสารแนบ ๙)

/๕. ตามประกาศ...

๔. ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนด ใช้จ่าย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าว ไม่ได้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาใช้จ่ายเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน / ได้ยื่นเอกสารเอกสารประกอบการ พิจารณาใช้จ่ายเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน คือ..... จึงได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน โดยได้รับเงินเพิ่มตามปัจจัยที่ ..... (..... %)

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ และคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
๒. ลงนามในคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
๓. ลงนามในหนังสือรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งว่าง)..... ถึง .....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
๔. ลงนามใน ก.พ. ๗ จำนวน ..... ฉบับ ดังแนบ
๕. มอบสำนักอำนวยการ แจ้งเวียนเพื่อปฏิบัติต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ





## คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ...../.....

## เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล (วัน เดือน ปีเกิด) เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	ผ่านการคัดเลือก			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ลำดับ ที่	ประกาศผล การสอบของ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่				
๑					สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา ลงวันที่ _____								- ให้ได้รับเงินเดือน ในตำแหน่งที่แต่งตั้ง โดยอาศัยเบิก เลขที่หนังสือรับรอง ผลการสอบภาค ก. _____
หมายเหตุ :- ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน โดยให้ได้รับเงินเพิ่มตามปัจจัยที่ ๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่ตรงกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลา _____ ปี _____ เดือน ( _____ %)													



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ที่ ..... / .....  
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. ....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ ๑) ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

๒. ....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ ๒) ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา



ที่ ศธ ๐๓๐๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ถนนสุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วันที่)

เรื่อง รายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง).....

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

อ้างถึง ๑. (หนังสือส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ)  
๒. (หนังสือส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตรวจสอบสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
	๔. หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ)	จำนวน ๑ ชุด
	๕. หนังสือแจ้งความจำนงที่จะสละสิทธิจากบัญชี	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. ....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).... อนุญาตให้  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งของ  
ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ .....  
จำนวน.....คน (ลำดับที่..... ถึง.....) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง)....  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และได้มีหนังสือแจ้งว่าผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่ ..... ชื่อ-สกุล.....  
.....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก).....ยังคงมีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ ..ชื่อ-สกุล...  
.....(ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก).....เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งว่าง).... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.

/จึงเรียนมา...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และตัดรายชื่อของผู้ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวข้างต้น ตามหลักฐานการลงทะเบียนที่แนบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. - ๕. ทั้งนี้ โปรดส่งหลักฐานการสมัครสอบของบุคคล ที่ได้รับการบรรจุรายดังกล่าว มาให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๑๗๔

**แบบรายงานการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
ในตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก  
ในตำแหน่ง... (ชื่อตำแหน่งว่าง)... ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

**คณะกรรมการ** คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวน ..... คน  
ประธานกรรมการฯ ดำรงตำแหน่ง.....  
กรรมการและเลขานุการ ดำรงตำแหน่ง.....

**ตำแหน่ง** การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของ  
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จำนวน ..... คน  
มาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งว่าง)  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งว่างครั้งแรก ..... ตำแหน่ง

**วิธีการ** วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สัมภาษณ์ โดยมีกรรมการสัมภาษณ์ ..... ชุด ๆ ละ ..... คน

สอบข้อเขียน โดยสอบวิชา.....  
ซึ่งมีรายละเอียดเนื้อหาวิชา คือ.....

สอบปฏิบัติ โดยให้ทดลองปฏิบัติงาน.....

วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร**

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน				
	ตำแหน่งว่าง ครั้งแรก	ผู้สมัคร ทั้งหมด	ผู้เข้ารับการประเมิน ความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ผู้สอบผ่าน การวัด ความเหมาะสมฯ	ผู้ได้รับ การคัดเลือก
(ชื่อตำแหน่งว่าง)					

- การดำเนินการ**
๑. วันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... วันทำการ
  ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ จำนวน ...คน ตามประกาศลงวันที่ .....
  ๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วันที่ .....  
และประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ลงวันที่ .....
  ๔. รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับสมัครถึงประกาศขึ้นบัญชี รวม .....
  ๕. วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ วันที่ ..... จำนวน.....คน

**ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

.....

.....

ภาคผนวก ข

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ  
(การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖  
เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- ๕) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓  
เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน  
สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๖) ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่  
เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- ๗) ประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗  
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน





ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(1) และ 1(2)
  2. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(3)
  3. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
  4. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า  
ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุ  
บุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53  
ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้  
ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้อง  
สอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ  
หรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขัน ได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

2. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) และ ข้อ 1(2) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(2) กรณีตามข้อ 1(3) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3) กรณีตามข้อ 1(4) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลา 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยสอบแข่งขันได้ที่มีว่างอยู่ได้

(4) กรณีตามข้อ 1(5) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วันนับแต่กำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้ว ที่มีว่างอยู่ได้

3. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงเสร็จไปแล้ว ก่อนวันมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่เสร็จก็ให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะเสร็จ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ก็ยังสามารถนำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมาใช้เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึงอีก

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(1) และ ข้อ 1(2)  
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุขึ้นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีตามข้อ 1 (2) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้ อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตามภูมิฐานะของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(3)  
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

---

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (5) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา

สถานที่คัดเลือก

- (8) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (9) เกณฑ์การตัดสินใจ

(10) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(11) การบรรจุและแต่งตั้ง

(12) เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

3. จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยต้องประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

-----

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

เลขที่สมัคร.....

## แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติครูบถ่าย  
 ขนาด 1.5x 2 นิ้ว

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

สัญชาติ .....เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี .....เดือน

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ .....

จังหวัด..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นผู้

 ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ .....

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา .....

ประเทศ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการใน

ส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ .....

สถานศึกษา ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

 สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ .....

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

 เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ของกรม/สำนักงาน ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการ

บรรจุเข้ารับราชการแล้ว แต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น

ข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง ..... ของกรม/สำนักงาน .....

และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนา .....ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ครอบครัว/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ ..... e-mail address ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

อาชีพ  ลูกจ้าง/พนักงานราชการ  ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง.....  กำลังศึกษาต่อ อื่น ๆ .....

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท .....กอง/ฝ่าย .....

e-mail address ..... โทรศัพท์ .....

- 2 -

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา ..... สัญชาติ ..... อาชีพ .....

ชื่อบิดา ..... สัญชาติ ..... อาชีพ .....

ชื่อมารดา ..... สัญชาติ ..... อาชีพ .....

## 2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....

## 3. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก

## 4. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า 1\* ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... เป็นผู้บังคับบัญชาของ .....

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ ..... รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนั้น  
ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2\* .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....

หมายเหตุ 1\* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2\* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก้าวอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ โดยกำหนดข้อ ๑(๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณามีมติอนุมัติให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันได้ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

๒. ให้คณะกรรมการตาม ๑. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้ส่วนราชการตาม ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตาม ๒. ดังนี้

(๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตาม ๓(๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตาม ๒. วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

๔. ให้ส่วนราชการตาม ๑. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการตาม ๑. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตาม ๔. ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตาม ๕. มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มา รายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มีรายงานตัวเพื่อจะรับ การบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคง มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและ แต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้ง เดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี ตาม ๓(๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม และส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทาง ส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็ว แล้วสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุทกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๓ - ๔ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔



ที่ นร 1008/ว 10

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง  
2. แผ่นบันทึกข้อมูลซีดีรอม เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน 245 สายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรไภย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

โทร. 0 2280 3422 , 0 2282 0362

โทรสาร 0 2282 0874

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	บริหาร	1	1-1-001	บริหาร	นักบริหาร	ต้น - สูง
2	บริหาร	1	1-1-002	บริหารงานปกครอง	นักปกครอง	ต้น - สูง
3	บริหาร	1	1-1-003	บริหารการทูต	นักบริหารการทูต	ต้น - สูง
4	บริหาร	1	1-1-004	ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	สูง
5	อำนวยการ	1	2-1-001	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น - สูง
6	อำนวยการ	1	2-1-002	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงาน)	ต้น - สูง
7	อำนวยการ	1	2-1-003	ตรวจราชการกรม	ผู้ตรวจราชการกรม	สูง
8	วิชาการ	1	3-1-001	กฎหมายกฤษฎีกา	นักกฎหมายกฤษฎีกา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
9	วิชาการ	1	3-1-002	การทูต	นักการทูต	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
10	วิชาการ	1	3-1-003	คุมประพฤติ	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	วิชาการ	1	3-1-004	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
12	วิชาการ	1	3-1-005	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
13	วิชาการ	1	3-1-006	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
14	วิชาการ	1	3-1-007	ทะเบียนวิชาชีพ	นักทะเบียนวิชาชีพ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
15	วิชาการ	1	3-1-008	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
16	วิชาการ	1	3-1-009	ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
17	วิชาการ	1	3-1-010	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ชำนาญการ-เชี่ยวชาญ
18	วิชาการ	1	3-1-011	พัฒนาระบบราชการ	นักพัฒนาระบบราชการ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
19	วิชาการ	1	3-1-012	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
20	วิชาการ	1	3-1-013	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
21	วิชาการ	1	3-1-014	วิชาการทันตวิทยา	นักทันตวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
22	วิชาการ	1	3-1-015	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
23	วิชาการ	1	3-1-016	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
24	วิชาการ	1	3-1-017	วิชาการยุติธรรม	นักวิชาการยุติธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
25	วิชาการ	1	3-1-018	วิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
26	วิชาการ	1	3-1-019	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
27	วิชาการ	1	3-1-020	วิเทศสหการ	นักวิเทศสหการ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
28	วิชาการ	1	3-1-021	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
29	วิชาการ	1	3-1-022	สืบสวนสอบสวน	นักสืบสวนสอบสวน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
30	วิชาการ	1	3-1-023	อาลักษณ์	อาลักษณ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
31	วิชาการ	2	3-2-001	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
32	วิชาการ	2	3-2-002	ตรวจสอบภาษี	นักตรวจสอบภาษี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
33	วิชาการ	2	3-2-003	วิเคราะห์งบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
34	วิชาการ	2	3-2-004	วิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
35	วิชาการ	2	3-2-005	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
36	วิชาการ	2	3-2-006	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
37	วิชาการ	2	3-2-007	วิชาการช่างตวงวัด	นักวิชาการช่างตวงวัด	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
38	วิชาการ	2	3-2-008	วิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
39	วิชาการ	2	3-2-009	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
40	วิชาการ	2	3-2-010	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
41	วิชาการ	2	3-2-011	วิชาการทรัพยากรธรณี	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
42	วิชาการ	2	3-2-012	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
43	วิชาการ	2	3-2-013	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
44	วิชาการ	2	3-2-014	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
45	วิชาการ	2	3-2-015	วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
46	วิชาการ	2	3-2-016	วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
47	วิชาการ	2	3-2-017	วิชาการศุลกากร	นักวิชาการศุลกากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
48	วิชาการ	2	3-2-018	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
49	วิชาการ	2	3-2-019	วิชาการส่งเสริมการลงทุน	นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
50	วิชาการ	2	3-2-020	วิชาการสรรพสามิต	นักวิชาการสรรพสามิต	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
51	วิชาการ	2	3-2-021	วิชาการสรรพากร	นักวิชาการสรรพากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
52	วิชาการ	2	3-2-022	วิชาการสหกรณ์	นักวิชาการสหกรณ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
53	วิชาการ	2	3-2-023	วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
54	วิชาการ	3	3-3-001	การข่าว	นักการข่าว	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
55	วิชาการ	3	3-3-002	เดินเรือ	นักเดินเรือ	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
56	วิชาการ	3	3-3-003	ตรวจท่า	เจ้าพนักงานตรวจท่า	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
57	วิชาการ	3	3-3-004	นำร่อง	เจ้าพนักงานนำร่อง	ชำนาญการ- ชำนาญการพิเศษ
58	วิชาการ	3	3-3-005	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
59	วิชาการ	3	3-3-006	วิชาการขนส่ง	นักวิชาการขนส่ง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
60	วิชาการ	3	3-3-007	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
61	วิชาการ	3	3-3-008	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
62	วิชาการ	3	3-3-009	สื่อสารมวลชน	นักสื่อสารมวลชน	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
63	วิชาการ	4	3-4-001	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
64	วิชาการ	4	3-4-002	วิชาการปฏิรูปที่ดิน	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
65	วิชาการ	4	3-4-003	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
66	วิชาการ	4	3-4-004	วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
67	วิชาการ	4	3-4-005	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
68	วิชาการ	4	3-4-006	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
69	วิชาการ	4	3-4-007	สำรวจดิน	นักสำรวจดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
70	วิชาการ	5	3-5-001	กีฏวิทยา	นักกีฏวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
71	วิชาการ	5	3-5-002	ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
72	วิชาการ	5	3-5-003	ธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
73	วิชาการ	5	3-5-004	นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
74	วิชาการ	5	3-5-005	นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
75	วิชาการ	5	3-5-006	นิวเคลียร์ฟิสิกส์	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
76	วิชาการ	5	3-5-007	ฟิสิกส์รังสี	นักฟิสิกส์รังสี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
77	วิชาการ	5	3-5-008	วิชาการโรคพืช	นักวิชาการโรคพืช	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
78	วิชาการ	5	3-5-009	วิชาการอุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
79	วิชาการ	5	3-5-010	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
80	วิชาการ	5	3-5-011	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
81	วิชาการ	5	3-5-012	สัตววิทยา	นักสัตววิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
82	วิชาการ	5	3-5-013	อุศุนิยมวิทยา	นักอุศุนิยมวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
83	วิชาการ	6	3-6-001	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
84	วิชาการ	6	3-6-002	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
85	วิชาการ	6	3-6-003	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
86	วิชาการ	6	3-6-004	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
87	วิชาการ	6	3-6-005	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
88	วิชาการ	6	3-6-006	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
89	วิชาการ	6	3-6-007	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
90	วิชาการ	6	3-6-008	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
91	วิชาการ	6	3-6-009	แพทย์	นายแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
92	วิชาการ	6	3-6-010	แพทย์แผนไทย	นักการแพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
93	วิชาการ	6	3-6-011	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
94	วิชาการ	6	3-6-012	โภชนาการ	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
95	วิชาการ	6	3-6-013	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
96	วิชาการ	6	3-6-014	วิชาการพยาบาล	นักวิชาการพยาบาล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
97	วิชาการ	6	3-6-015	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
98	วิชาการ	6	3-6-016	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
99	วิชาการ	6	3-6-017	วิชาการอาหารและยา	นักวิชาการอาหารและยา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
100	วิชาการ	6	3-6-018	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
101	วิชาการ	6	3-6-019	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
102	วิชาการ	7	3-7-001	กายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
103	วิชาการ	7	3-7-002	จิตรกรรม	จิตรกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
104	วิชาการ	7	3-7-003	ช่างกลเรือ	นายช่างกลเรือ	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
105	วิชาการ	7	3-7-004	ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
106	วิชาการ	7	3-7-005	ตรวจเรือ	เจ้าพนักงานตรวจเรือ	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
107	วิชาการ	7	3-7-006	ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
108	วิชาการ	7	3-7-007	ประติมากรรม	ประติมากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
109	วิชาการ	7	3-7-008	ภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
110	วิชาการ	7	3-7-009	มัณฑนศิลป์	มัณฑนากร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
111	วิชาการ	7	3-7-010	วิชาการกษาปณ์	นักวิชาการกษาปณ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ



ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
112	วิชาการ	7	3-7-011	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
113	วิชาการ	7	3-7-012	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
114	วิชาการ	7	3-7-013	วิชาการพลังงาน	นักวิชาการพลังงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
115	วิชาการ	7	3-7-014	วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
116	วิชาการ	7	3-7-015	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
117	วิชาการ	7	3-7-016	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
118	วิชาการ	7	3-7-017	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
119	วิชาการ	7	3-7-018	วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
120	วิชาการ	7	3-7-019	วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
121	วิชาการ	7	3-7-020	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
122	วิชาการ	7	3-7-021	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
123	วิชาการ	7	3-7-022	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
124	วิชาการ	7	3-7-023	วิศวกรรมรังวัด	วิศวกรรังวัด	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
125	วิชาการ	7	3-7-024	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
126	วิชาการ	7	3-7-025	วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
127	วิชาการ	7	3-7-026	วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
128	วิชาการ	7	3-7-027	วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
129	วิชาการ	7	3-7-028	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
130	วิชาการ	8	3-8-001	การผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
131	วิชาการ	8	3-8-002	จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
132	วิชาการ	8	3-8-003	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
133	วิชาการ	8	3-8-004	โบราณคดี	นักโบราณคดี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
134	วิชาการ	8	3-8-005	ประเมินราคาทรัพย์สิน	นักประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
135	วิชาการ	8	3-8-006	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
136	วิชาการ	8	3-8-007	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
137	วิชาการ	8	3-8-008	พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
138	วิชาการ	8	3-8-009	ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
139	วิชาการ	8	3-8-010	ภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
140	วิชาการ	8	3-8-011	วรรณศิลป์	นักวรรณศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
141	วิชาการ	8	3-8-012	วิเคราะห์ผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
142	วิชาการ	8	3-8-013	วิชาการจัดหาที่ดิน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	ปฏิบัติการ- ชำนาญการพิเศษ
143	วิชาการ	8	3-8-014	วิชาการที่ดิน	นักวิชาการที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
144	วิชาการ	8	3-8-015	วิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
145	วิชาการ	8	3-8-016	วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
146	วิชาการ	8	3-8-017	วิชาการแรงงาน	นักวิชาการแรงงาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
147	วิชาการ	8	3-8-018	วิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
148	วิชาการ	8	3-8-019	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
149	วิชาการ	8	3-8-020	วิชาการศาสนา	นักวิชาการศาสนา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
150	วิชาการ	8	3-8-021	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
151	วิชาการ	8	3-8-022	วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
152	วิชาการ	8	3-8-023	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
153	วิชาการ	8	3-8-024	วิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
154	วิชาการ	8	3-8-025	วิทยากร	วิทยากร	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
155	วิชาการ	8	3-8-026	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
156	วิชาการ	8	3-8-027	อักษรศาสตร์	นักอักษรศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
157	ทั่วไป	1	4-1-001	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
158	ทั่วไป	1	4-1-002	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
159	ทั่วไป	1	4-1-003	ปฏิบัติงานราชทัณฑ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
160	ทั่วไป	1	4-1-004	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
161	ทั่วไป	1	4-1-005	ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
162	ทั่วไป	1	4-1-006	ปฏิบัติงานอาลักษณ์	เจ้าพนักงานอาลักษณ์	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
163	ทั่วไป	1	4-1-007	ประสานงานปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
164	ทั่วไป	1	4-1-008	ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครอง	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครอง	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
165	ทั่วไป	2	4-2-001	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
166	ทั่วไป	2	4-2-002	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
167	ทั่วไป	2	4-2-003	ปฏิบัติงานคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
168	ทั่วไป	2	4-2-004	ปฏิบัติงานซังตวงวัด	เจ้าพนักงานซังตวงวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
169	ทั่วไป	2	4-2-005	ปฏิบัติงานคูเงิน	เจ้าพนักงานคูเงิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
170	ทั่วไป	2	4-2-006	ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
171	ทั่วไป	2	4-2-007	ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
172	ทั่วไป	2	4-2-008	ปฏิบัติงานศุลกากร	เจ้าพนักงานศุลกากร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
173	ทั่วไป	2	4-2-009	ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
174	ทั่วไป	2	4-2-010	ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
175	ทั่วไป	2	4-2-011	ปฏิบัติงานสรรพสามิต	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
176	ทั่วไป	2	4-2-012	ปฏิบัติงานสรรพากร	เจ้าพนักงานสรรพากร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
177	ทั่วไป	3	4-3-001	ปฏิบัติงานการข้าว	เจ้าพนักงานการข้าว	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
178	ทั่วไป	3	4-3-002	ปฏิบัติงานขนส่ง	เจ้าพนักงานขนส่ง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
179	ทั่วไป	3	4-3-003	ปฏิบัติงานเดินเรือ	เจ้าพนักงานเดินเรือ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
180	ทั่วไป	3	4-3-004	ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
181	ทั่วไป	3	4-3-005	ปฏิบัติงานสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
182	ทั่วไป	3	4-3-006	ปฏิบัติงานสื่อสารการบิน	เจ้าพนักงานสื่อสารการบิน	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
183	ทั่วไป	3	4-3-007	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
184	ทั่วไป	3	4-3-008	ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
185	ทั่วไป	4	4-4-001	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
186	ทั่วไป	4	4-4-002	ปฏิบัติงานเคหกิจการเกษตร	เจ้าพนักงานเคหกิจการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
187	ทั่วไป	4	4-4-003	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าพนักงานประมง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
188	ทั่วไป	4	4-4-004	ปฏิบัติงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
189	ทั่วไป	4	4-4-005	ปฏิบัติงานสัตว์บาล	เจ้าพนักงานสัตว์บาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
190	ทั่วไป	5	4-5-001	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
191	ทั่วไป	5	4-5-002	ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	เจ้าพนักงานอุดมศึกษา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
192	ทั่วไป	5	4-5-003	ปฏิบัติงานอุทกวิทยา	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
193	ทั่วไป	6	4-6-001	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
194	ทั่วไป	6	4-6-002	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
195	ทั่วไป	6	4-6-003	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
196	ทั่วไป	6	4-6-004	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
197	ทั่วไป	6	4-6-005	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
198	ทั่วไป	6	4-6-006	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
199	ทั่วไป	6	4-6-007	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
200	ทั่วไป	6	4-6-008	ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
201	ทั่วไป	6	4-6-009	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
202	ทั่วไป	6	4-6-010	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
203	ทั่วไป	7	4-7-001	ช่างอาคาร	ช่างอาคาร	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
204	ทั่วไป	7	4-7-002	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
205	ทั่วไป	7	4-7-003	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
206	ทั่วไป	7	4-7-004	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
207	ทั่วไป	7	4-7-005	ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
208	ทั่วไป	7	4-7-006	ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
209	ทั่วไป	7	4-7-007	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
210	ทั่วไป	7	4-7-008	ปฏิบัติงานช่างชุดลอก	นายช่างชุดลอก	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
211	ทั่วไป	7	4-7-009	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
212	ทั่วไป	7	4-7-010	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
213	ทั่วไป	7	4-7-011	ปฏิบัติงานช่างตรวจสอบสภาพรถ	นายช่างตรวจสอบสภาพรถ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
214	ทั่วไป	7	4-7-012	ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
215	ทั่วไป	7	4-7-013	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
216	ทั่วไป	7	4-7-014	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
217	ทั่วไป	7	4-7-015	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
218	ทั่วไป	7	4-7-016	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
219	ทั่วไป	7	4-7-017	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	นายช่างรังวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
220	ทั่วไป	7	4-7-018	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
221	ทั่วไป	7	4-7-019	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
222	ทั่วไป	7	4-7-020	ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
223	ทั่วไป	7	4-7-021	ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
224	ทั่วไป	7	4-7-022	ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
225	ทั่วไป	7	4-7-023	ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
226	ทั่วไป	7	4-7-024	ปฏิบัติงานลิจิต	เจ้าพนักงานลิจิต	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
227	ทั่วไป	7	4-7-025	ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
228	ทั่วไป	7	4-7-026	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	นายช่างชลประทาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
229	ทั่วไป	8	4-8-001	ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
230	ทั่วไป	8	4-8-002	คีตศิลป์	คีตศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
231	ทั่วไป	8	4-8-003	ปฏิบัติงานที่ดิน	เจ้าพนักงานที่ดิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
232	ทั่วไป	8	4-8-004	ดุริยางคศิลป์	ดุริยางคศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
233	ทั่วไป	8	4-8-005	นาฏศิลป์	นาฏศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
234	ทั่วไป	8	4-8-006	ปฏิบัติงานการศาสนา	เจ้าพนักงานการศาสนา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
235	ทั่วไป	8	4-8-007	ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
236	ทั่วไป	8	4-8-008	ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
237	ทั่วไป	8	4-8-009	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
238	ทั่วไป	8	4-8-010	ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
239	ทั่วไป	8	4-8-011	ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
240	ทั่วไป	8	4-8-012	ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
241	ทั่วไป	8	4-8-013	ปฏิบัติงานแรงงาน	เจ้าพนักงานแรงงาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
242	ทั่วไป	8	4-8-014	ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานวัฒนธรรม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
243	ทั่วไป	8	4-8-015	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
244	ทั่วไป	8	4-8-016	ปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
245	ทั่วไป	8	4-8-017	อนุศาสนา	อนุศาสนาจารย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

**หมายเหตุ** คำอธิบายรหัสกลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ธุรกิจ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูตและต่างประเทศ

กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคม ขนส่ง และติดต่อสื่อสาร

กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์

กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข

กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลป สังคม และการพัฒนาชุมชน



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสารแนบท้าย ๑ (ก) - (ค))
๒. ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (เอกสารแนบท้าย ๓ (ก) - (ค))
๓. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสารแนบท้าย ๑ (ง) - (ฉ))
๔. ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (เอกสารแนบท้าย ๓ (ง) - (ฉ))

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น และกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษาและการปรับเงินเดือนชดเชยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ และวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ก.พ. จึงปรับปรุงอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิของหนังสือที่อ้างถึง ๑ โดยให้ใช้อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือนในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒)

ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ของหนังสือนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑ (ก) - (ค)) เช่น ลำดับที่ ๑๓ คุณวุฒิปริญญาโททั่วไป กำหนดช่วงเงินเดือนตั้งแต่ ๑๖,๔๐๐ - ๑๘,๐๔๐ บาท

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือนในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒) ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ของหนังสือนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑ (ง) - (ฉ)) เช่น ลำดับที่ ๑๓ คุณวุฒิปริญญาโททั่วไป กำหนดช่วงเงินเดือนตั้งแต่ ๑๗,๕๐๐ - ๑๙,๒๕๐ บาท

๓. การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ให้นำข้อ ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือ ที่อ้างถึง ๑ และข้อ ๑ และข้อ ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ มาใช้โดยอนุโลม โดยใช้ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับ ตามคุณวุฒิ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ของหนังสือนี้ (เอกสารแนบท้าย ๓ (ก) - (ค))

๔. การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ให้นำข้อ ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือ ที่อ้างถึง ๑ และข้อ ๑ และข้อ ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ มาใช้โดยอนุโลม โดยใช้ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับ ตามคุณวุฒิ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ของหนังสือนี้ (เอกสารแนบท้าย ๓ (ง) - (ฉ))

อนึ่ง งบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และการให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการใช้จากเงินเหลือจ่าย ของส่วนราชการก่อน หากไม่พอให้ใช้จ่ายจากงบกลาง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองและการให้ได้รับ เงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ให้แต่ละส่วนราชการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนตรีกร กาญจนะจิตตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๒๘ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ

(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ ม.ค. ๕๖ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๕๗ (๒)
๑๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๔,๑๐๐ - ๑๕,๕๑๐	๑๕,๘๐๐ - ๑๗,๓๘๐
๒๐	ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มี หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๓,๓๐๐ - ๑๔,๖๓๐	๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐
๒๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๓,๓๐๐ - ๑๔,๖๓๐	๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐
๒๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบเท่า (เฉพาะคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานคีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และ นาฏศิลป์)	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๓,๓๐๐ - ๑๔,๖๓๐	๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐
๒๓	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๕๔๐ - ๑๑,๖๐๐	๑๑,๘๔๐ - ๑๓,๐๓๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ  
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ ม.ค. ๕๖ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๕๗ (๒)
๒๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๒๐๐ - ๑๑,๒๒๐	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐
๒๕	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นสูง คีตศิลป์ชั้นสูง หรือดุริยางคศิลป์ชั้นสูง	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๒๐๐ - ๑๑,๒๒๐	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐
๒๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๕๔๐ - ๑๐,๕๐๐	๑๐,๘๔๐ - ๑๑,๙๓๐





ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ  
ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงศึกษาธิการเสนอ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ กำหนดอัตราเงินเดือนแบบช่วงตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งผู้เข้ารับราชการ ตามประเภทและระดับตำแหน่ง และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และกำหนด ปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสุภัทร จำปาทอง)  
เลขาธิการสภาการศึกษา


ปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนแบบบรรจุแบบช่วง  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับสายงานร่วมและสายงานเฉพาะ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๑	ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบแข่งขันหรือ คัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ	<p><b>๑. กรณีสอบแข่งขันฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p><b>๒. กรณีสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p>	๒๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑. นักวิชาการศึกษา ๒. นักจัดการงานทั่วไป ๓. นักทรัพยากรบุคคล ๔. นักประชาสัมพันธ์ ๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖. นักวิชาการเงินและบัญชี ๗. นักวิชาการพัสดุ
๒	ความรู้ความสามารถด้าน ภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	<p>ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑. ภาษาอังกฤษ เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตร ที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้มีผลคะแนนสอบเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษากำหนด โดยเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณารับเข้าศึกษาต่อ ในแต่ละระดับการศึกษาของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ดังนี้</p>	๒๕	ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. เจ้าพนักงานสถิติ



ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p><b>ปริญญาเอก</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๗๒ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาโท</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๖ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาตรี</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๐ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ประเภททั่วไป</b></p> <p>ปวช., ปวท., ปวส. คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๔ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายในวันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p>๒. ภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย จีน สเปน อาหรับ เยอรมัน ญี่ปุ่น เกาหลี เมียนมาร์ เขมร ลาว เวียดนาม อินโดนีเซีย ตากาล็อก มลายู เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ ภาษาตามวรรคหนึ่งเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตร ที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการทดสอบภาษานั้น ๆ ซึ่งจัดโดยสถาบันรับรองภาษาที่มีมาตรฐานหรือกรณีที่ไม่มี สถาบันรับรองที่มีมาตรฐาน ให้มีคณะกรรมการ ฯ ที่มีความรู้ ด้านภาษานั้น ๆ เป็นกรรมการทดสอบหรือสอบสัมภาษณ์ โดยมีผลคะแนนสอบ ดังนี้</p> <p>ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้คะแนนเทียบเคียง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จุดต่ำกว่าปริญญาตรี ได้คะแนนเทียบเคียง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายใน ๒ ปี นับถึง วันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัว เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		
๓	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่บรรจุเข้ารับราชการ	มีประสบการณ์ในการทำงานที่ตรงกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง โดยมีเอกสารแสดงการรับรอง ประวัติการทำงาน ที่รับรองจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล โดย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับรอง ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเพิ่ม ดังนี้ ประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๒๕ % ประสบการณ์ ๒ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๑๕ % ประสบการณ์ ๑ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๑๐ %	๒๕	


ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๔	การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	มีคุณวุฒิเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๒๕	

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๑	ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ	<b>๑. กรณีสอบแข่งขันฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <b>๒. กรณีสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๒๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒	ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังนี้ ๑. ภาษาอังกฤษ เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้มีผลคะแนนสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด โดยเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณารับเข้าศึกษาต่อในแต่ละระดับการศึกษาของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ดังนี้	๒๕	




ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p><b>ปริญญาเอก</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๗๒ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาโท</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๖ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาตรี</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๐ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ประเภททั่วไป</b> ปวช., ปวท., ปวส. คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๔ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายในวันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		




ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p>๒. ภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย จีน สเปน อาหรับ เยอรมัน ญี่ปุ่น เกาหลี เมียนมาร์ เขมร ลาว เวียดนาม อินโดนีเซีย ตากาล็อก มลายู เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ ภาษาตามวรรคหนึ่งเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตร ที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการทดสอบภาษานั้น ๆ ซึ่งจัดโดยสถาบันรับรองภาษาที่มีมาตรฐานหรือกรณีที่ไม่มี สถาบันรับรองที่มีมาตรฐาน ให้มีคณะกรรมการ ฯ ที่มีความรู้ ด้านภาษานั้น ๆ เป็นกรรมการทดสอบหรือสอบสัมภาษณ์ โดยมีผลคะแนนสอบ ดังนี้</p> <p>ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้คะแนนเทียบเคียง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ได้คะแนนเทียบเคียง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายใน ๒ ปี นับถึง วันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัว เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		
๓	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่บรรจุเข้ารับราชการ	มีประสบการณ์ในการทำงานที่ตรงกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง โดยมีเอกสารแสดงการรับรอง ประวัติการทำงาน ที่รับรองจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล โดย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับรอง ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเพิ่ม ดังนี้ <p>ประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๒๕ % ประสบการณ์ ๒ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๑๕ % ประสบการณ์ ๑ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๑๐ %</p>	๒๕	





ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๔	การบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่ ก.พ. กำหนด	ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญใน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา	๒๕	

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๑	ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบแข่งขันหรือ คัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ	<b>๑. กรณีสอบแข่งขันฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <b>๒. กรณีสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ</b> ผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการตั้งแต่ลำดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ ที่ ๙๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นบัญชีหลักฯ และมีผลคะแนนสอบตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๒๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑. นิติกร
๒	ความรู้ความสามารถด้าน ภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังนี้ ๑. ภาษาอังกฤษ เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตร ที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้มีผลคะแนนสอบเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด โดยเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณารับเข้าศึกษาต่อ ในแต่ละระดับการศึกษาของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ดังนี้	๒๕	



ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p><b>ปริญญาเอก</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๗๒ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาโท</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๖ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ปริญญาตรี</b> คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๐ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p><b>ประเภททั่วไป</b> ปวช., ปวท., ปวส. คะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๔ หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น TOEIC หรือ IELTS หรือ CU TEP หรือ TU GET</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายในวันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
		<p>๒. ภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย จีน สเปน อาหรับ เยอรมัน ญี่ปุ่น เกาหลี เมียนมาร์ เขมร ลาว เวียดนาม อินโดนีเซีย ตากาล็อก มลายู</p> <p>เป็นผู้จบการศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศที่ใช้ภาษาตามวรรคหนึ่งเป็นภาษาหลักในการศึกษาตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการทดสอบภาษานั้น ๆ ซึ่งจัดโดยสถาบันรับรองภาษาที่มีมาตรฐานหรือกรณีที่ไม่มีสถาบันรับรองที่มีมาตรฐาน ให้มีคณะกรรมการ ๗ ที่มีความรู้ด้านภาษานั้น ๆ เป็นกรรมการทดสอบหรือสอบสัมภาษณ์ โดยมีผลคะแนนสอบ ดังนี้</p> <p>ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้คะแนนเทียบเคียงไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ได้คะแนนเทียบเคียงไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕</p> <p>โดยผลคะแนนสอบยังมีอายุการรับรองภายใน ๒ ปี นับถึงวันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้รายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p>		
๓	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุเข้ารับราชการ	มีประสบการณ์ในการทำงานที่ตรงกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยมีเอกสารแสดงการรับรอง ประวัติการทำงานที่รับรองจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับรอง ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเพิ่ม ดังนี้	๒๕	

ลำดับ ที่	ปัจจัยที่นำมาพิจารณา	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สายงาน/ตำแหน่ง
๔	ปัจจัยความขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานใน บางสายงานของส่วนราชการ	ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา และต้องมีประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตเพิ่มเติมด้วย	๒๕	



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เข้ารับราชการ  
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีการโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

\*\*\*\*\*

ด้วย อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาเห็นว่าปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประสบปัญหาการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง อนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เข้ารับราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรณีโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น จะต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี เว้นแต่ลาออกจากราชการ จึงขอประกาศให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน หรือเข้ารับการศึกษาคัดเลือกทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภัทร จำปาทอง)

เลขาธิการสภาการศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

- สำเนา -



## ประกาศกระทรวงกลาโหม

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน ให้เหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

## ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

๑.๒ ประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

๒. ขอความร่วมมือให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้ตรวจสอบเอกสารทางทหารที่นำมาใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน ก่อนที่จะรับบุคคลเข้ารับราชการหรือเข้าทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเพื่อความเป็นธรรมในสังคม ดังนี้

๒.๑ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ตรวจสอบไปที่ สำนักงานสัสดีกรุงเทพมหานคร ถนนเทศบาลสาย ๑ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทร.๐ ๒๔๖๕ ๓๙๗๐ หรือสำนักงานสัสดีจังหวัด ตามภูมิสำเนาทหารที่ปรากฏในเอกสาร

๒.๒ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ตรวจสอบไปที่ หน่วยสัสดีเขต หรืออำเภอ ตามภูมิสำเนาทหารที่ปรากฏในเอกสาร


๒.๓ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) ตรวจสอบไปที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๓ ๓๒๕๙, ๐๒๒๒๑ ๑๗๐๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์

(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

สำเนาถูกต้อง

พันโท   
( กุณธร ศรีจันทร์ )

หัวหน้าแผนกสัสดี

 พ.ย. ๕๕

ปลัดกระทรวงกลาโหม ปฏิบัติราชการแทน  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

บัญชีรายละเอียดการใช้เอกสารทางทหารที่ใช้ในการตรวจสอบ

ลำดับ	หลักฐานเอกสาร	สถานภาพ	หลักเกณฑ์การใช้หลักฐาน	หน่วยตรวจสอบเอกสาร
๑.	ใบสำคัญ (แบบ สด.๙)	- เป็นทหารกองเกิน	- ใช้เป็นหลักฐานในห้วงอายุ ๑๘ - ๒๐ ปีบริบูรณ์	อำเภอ/เขต (ที่ปรากฏในหลักฐาน)
๒.	ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ (แบบ สด.๔๓) ที่มีผลการตรวจเลือกฯ ดังนี้ ๒.๑ ที่ผ่านการตรวจเลือกแล้ว	- เป็นทหารกองเกิน หรือทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือปลดพ้นราชการทหาร ประเภทที่ ๒	- ใช้เป็นหลักฐานในห้วงอายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป และต้องมีผลการตรวจเลือกฯ ดังนี้ ๑. เป็นคนจำพวกที่ ๒ ๒. เป็นคนจำพวกที่ ๓ ครั้งที่ ๓ ๓. เป็นคนจำพวกที่ ๔ ๔. เป็นคนไม่ได้ขนาด ๕. ปลอยด้วยเหตุต่างๆ ในกรณีต่อไปนี้ ๕.๑ ปลอยเพราะรับคนร้องขอฯ พอ ๕.๒ ปลอยเพราะส่งคนหลักเลี้ยงและ รับคนร้องขอฯ พอ ๕.๓ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่าพอ ๕.๔ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่า และคนร้องขอฯ พอ ๖. คนที่จับได้สลากดำ	หน่วยบัญชาการ รักษาดินแดน
	๒.๒ เข้ากองประจำการทุกกรณี	- ต้องเข้ารับราชการในกองประจำการจนครบ กำหนดปลดเป็นทหารกองหนุนแล้วรับหลักฐาน คือหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘)	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ
	๒.๓ คนผ่อนผัน ตามมาตรา ๒๔(๓)	- ยังคงมีภาระที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือกฯ	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ




ลำดับ	หลักฐานเอกสาร	สถานภาพ	หลักเกณฑ์การใช้หลักฐาน	หน่วยตรวจสอบเอกสาร
๓.	<p>๒.๔ คนจำพวกที่ ๓ ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒</p> <p>หนังสือรับรองการผ่านการตรวจเลือก ที่ออกโดย อำเภอ/เขต</p>	<p>- ยังคงมีภาวะที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือก</p> <p>- ซึ่งมีผลการตรวจเลือก ดังนี้</p> <p>๑. เป็นคนจำพวกที่ ๒</p> <p>๒. เป็นคนจำพวกที่ ๓ ครั้งที่ ๓</p> <p>๓. เป็นคนจำพวกที่ ๔</p> <p>๔. เป็นคนไม่ได้ขนาด</p> <p>๕. ปลอยด้วยเหตุต่างๆ ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ ปลอยเพราะรับคนร้องขอฯ พอ</p> <p>๕.๒ ปลอยเพราะส่งคนหลักเสียงและ รับคนร้องขอฯ พอ</p> <p>๕.๓ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่าพอ</p> <p>๕.๔ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่า และคนร้องขอฯ พอ</p> <p>๖. คนที่จับได้สลักดำ</p>	<p>ใช้ไม่ได้</p> <p>ใช้ไม่ได้</p>	<p>ไม่รับตรวจสอบ</p> <p>ไม่รับตรวจสอบ</p>
๔.	<p>หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘)</p>	<p>- เป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (จบ รด.ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๓ หรือทหารกองประจำการ ที่รับราชการในกองประจำการจนครบกำหนดปลด)</p>	<p>- ใช้เป็นหลักฐานตั้งแต่ห้วงอายุ ๑๘ ปี เป็นต้นไป (จบ รด.ปี ๓ ขึ้นไป) หรือใช้ในการสมัครงานตั้งแต่ ห้วงอายุ ๒๓ ปี เป็นต้นไป (ทหารกองประจำการ ที่รับราชการจนครบกำหนดปลด)</p>	<p>สำนักงานสถิติ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานสถิติจังหวัด (ที่ปรากฏในหลักฐาน)</p>
๕.	<p>หนังสือรับรองการปลดเป็นทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ ที่ออกโดย อำเภอ/เขต</p>	<p>- เป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (กรณีที่ตั้งบัญชีทหารกองเกินแล้ว แต่ไม่เข้ารับ การตรวจเลือกฯ ทุกกรณี)</p>	<p>- ใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพทางทหาร ของบุคคลตามที่กำหนดในกฎหมายในห้วง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งไม่เรียกมาเข้า รับการตรวจเลือกฯ</p>	<p>อำเภอ/เขต (ที่ปรากฏในหลักฐาน)</p>

ลำดับ	หลักฐานเอกสาร	สถานภาพ	หลักเกณฑ์การใช้หลักฐาน	หน่วยตรวจสอบเอกสาร
๖.	หนังสือรับรอง เป็นบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้ ตามมาตรา ๑๓(๓)	- ชายที่มีสัญชาติเป็นไทยตามกฎหมายกระทรวงที่เกิดก่อน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่เป็นชนชาวและมีถิ่นที่อยู่ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๕ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗	- ใช้เป็นหนังสือรับรองการเป็นบุคคลซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้ ตามมาตรา ๑๓(๓) ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	สำนักงานสัสดี กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานสัสดีจังหวัด (ที่ปรากฏในหลักฐาน)
๗.	ทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด.๓)	-	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ
๘.	ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๑)	-	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ

หมายเหตุ ตามประกาศกระทรวงกลาโหม ได้กำหนดให้ตรวจสอบเอกสารทางทหารของบุคคล เฉพาะก่อนที่จะบรรจุบุคคลนั้นเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน เท่านั้น

ตรวจถูกต้อง

พันโท 

( กุณธร ศรีจันทร์ )

หัวหน้าแผนกสัสดี

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางกมลทิพย์ เมฆพุก

ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

### วิเคราะห์และเรียบเรียง

นายศราวุธ บุญคลอง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาววรรณกัญญา คุณากรวิรุฬห์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอนามัย

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
Office of the Education Council

