

รายละเอียดการเรียกรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การรายงานตัว

๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

วันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมวิเวก ปางพุทธพงศ์ ชั้น ๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(กรณีไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์การเข้ารับราชการ)

๑.๒ วันบรรจุเข้ารับราชการ วันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. ตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่ง	ลำดับที่
๒.๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑ - ๗
๒.๒ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑
๒.๓ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑
๒.๔ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑
๒.๕ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ - ๓
๒.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑
๒.๗ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑

๓. เอกสารที่ต้องใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง (จัดชุดเอกสารเรียงตามลำดับ และแยกเป็น ๑ ชุด)

- ๓.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ กรณีหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน (ถ้ามี)
เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน ๓ ฉบับ
- ๓.๗ แบบแจ้งข้อมูลรับบริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ตามแบบที่กำหนดใน กฏ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๙ แบบข้อมูลบุคคลและปัจจัยแรกบรรจุ จำนวน ๑ ฉบับ

(เอกสารข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๗ - ๓.๙ ดูตัวอย่างได้ที่ www.opec.go.th หรือสแกนจาก QR Code ท้ายเอกสารนี้)

๓.๑๐ เอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาปัจจัย (เงินเดือน) ในการบรรจุและแต่งตั้ง (ถ้ามี)

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ลงวันที่ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

(๑) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (กรณีไม่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จะไม่รับพิจารณา)

- หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไปเท่านั้น
- ภาคเอกชน เป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลงนามโดยผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือเทียบเท่า ขึ้นไปเท่านั้น

(๒) สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษา ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิให้นำสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบปริญญา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) นอกเหนือจากจากวุฒิที่ใช้สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารสำหรับจัดเก็บในทะเบียนประวัติของข้าราชการ (จัดชุดเอกสารเรียงตามลำดับ และแยกเป็น ๑ ชุด)

๔.๑ แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ แบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฯ (พิมพ์ด้านหลังในแผ่นเดียวกัน)

*ไม่ต้องลงนามในช่องพยาน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (พิมพ์หน้า ๑ - ๒ ในแผ่นเดียวกัน)

*ไม่ต้องลงนามในช่องพยาน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๕ แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ แบบสำรวจข้อมูลเพื่อเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ฉบับ

*กรอกข้อมูลในเอกสารตามข้อที่ ๔.๑ - ๔.๖ โดยให้กรอกข้อมูลเฉพาะที่มั่นใจ หากข้อมูลใดไม่มั่นใจ

ให้สอบถามเจ้าหน้าที่วันรายงานตัว (ดาวน์โหลดได้ที่ www.opec.go.th หรือสแกนจาก OR Code ท้ายเอกสารนี้)

๔.๗ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ติดเครื่องหมาย

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

- ตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

- ตำแหน่งตามข้อ ๒.๕ - ๒.๗ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

(เอกสารข้อ ๔.๗ ดูตัวอย่างได้ที่ www.opec.go.th หรือสแกนจาก OR Code ท้ายเอกสารนี้)

๔.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๐ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๑ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๒ สำเนาหลักฐานอื่นๆ กรณีหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน (ถ้ามี)

เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

**** ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ในสำเนาทุกฉบับ ****

หมายเหตุ หากตรวจพบว่าเอกสารข้างต้นนี้ ปลอมขึ้นทั้งฉบับ หรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงนามลายมือชื่อปลอมในเอกสาร ที่นำมายื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะถือว่าท่านกระทำผิดทางอาญาฐานปลอมเอกสาร

เอกสารดังกล่าวสามารถสแกนได้จาก QR Code หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.opec.go.th

หัวข้อกลุ่มงาน > กลุ่มงานเลขานุการกรม (กข.) > ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ >

เอกสารที่จะต้องเตรียมในวันรายงานตัว สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

