

แบบฟอร์มข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

ประเภททั่วไป สายงานสนับสนุน

(ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน, เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน, เจ้าพนักงานพัสดุ
ปฏิบัติงาน, นายช่างภาพปฏิบัติงาน, นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน, นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน, เจ้าพนักงาน
สถิติปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน)

๑. ชื่อ.....บรรจุในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วุฒิการศึกษาที่ได้รับการบรรจุ.....

๒. คุณวุฒิการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ หมายถึง การมีคุณวุฒิเพิ่มเติมที่เทียบได้ในระดับเดียวกับคุณวุฒิที่ใช้
ในการบรรจุอีก ๑ คุณวุฒิ เช่น ได้รับการบรรจุในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ด้วยคุณวุฒิประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ) และมีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (พีชศาสตร์) เพิ่มเติมจากวุฒิที่บรรจุ
ซึ่งคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (พีชศาสตร์) เป็นวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกับคุณวุฒิ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ) จึงสามารถนำมาพิจารณาเป็นปัจจัยในการกำหนดอัตรา
เงินเดือนแรกบรรจุได้

มี ระบุรายละเอียด

วุฒิการศึกษา.....

ไม่มี

๓. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

มี ระบุรายละเอียด

๑. ปฏิบัติงานที่.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ปี.....เดือน

๒. ปฏิบัติงานที่.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ปี.....เดือน

ไม่มี

๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

มีผลคะแนนสอบ TOEFL ได้คะแนน..... คะแนน

ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการบรรจุ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ได้รับการบรรจุใหม่มีปัจจัยอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ และหน่วยงาน
ดำเนินการ ดังนี้

๑. คุณวุฒิการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ

- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องส่งหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานต้นฉบับของ
หน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน และหากทำงานในภาคเอกชนจะต้องแนบสำเนาหนังสือการจดทะเบียน
อย่างถูกต้องตามกฎหมายของสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- หน่วยงาน จะต้องดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรองประสบการณ์การทำงานว่า
เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งหรือไม่ (ตามคำสั่งที่ ๑๗๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

(๒) ส่งผลการพิจารณารับรองประสบการณ์การทำงานของคณะกรรมการพิจารณา
รับรองประสบการณ์การทำงานมาให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน
ต้นฉบับของหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน และหากทำงานในภาคเอกชนจะต้องแนบสำเนาหนังสือการ
จดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมายของสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องส่งสำเนาหนังสือ ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษพร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง และแนบตารางการเทียบคะแนนที่ได้รับการรับรองของสถาบันต่าง ๆ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยด่วน
เพื่อดำเนินการร่างคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการต่อไป