



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๕๖

ถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ - ๑๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/
กลุ่ม ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอส่งประกาศสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ยกเว้น ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดสามารถ
Download ได้ที่ <https://ops.moe.go.th>

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘



สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban_pmg@moe.go.th

☐ ทราบ

☐ รับเชิญ

☐ ติดตามกิจ

☒ มอบ.....

(นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป. ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป

“เรียนดี มีความสุข”

☒ อค.
☐ นบ.
☐ สป.
☐ พบ.
☐ ตบ.



ประกาศสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำ เข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ยกเว้น ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

ด้วย สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะรับสมัครลูกจ้างประจำ
เข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า
สังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ.
และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่
๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๗๖๐๘ ลงวันที่
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัคร :

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ จะต้องเป็นลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่
และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันรับสมัคร
วันสุดท้าย) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนภายหลังวันปิดรับสมัคร จะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการประเมินฯ

๓. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงาน เอกสารแนบท้ายประกาศ
(สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ เว็บไซต์ <https://ops.moe.go.th>)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป สำหรับติดแบบประเมินฯ

๓.๓ สำเนาทะเบียนลูกจ้างประจำ ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
งานทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครฯ รวบรวมเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ จัดทำเป็นต้นฉบับ
จำนวน ๑ ชุด สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน ๓ ชุด รวมเป็น ๔ ชุด และสแกนไฟล์เล่มต้นฉบับรูปแบบไฟล์ PDF
ตั้งชื่อไฟล์ว่า “สมัครหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์” พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล หากจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครฯ เท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ ขอรับแบบประเมินและยื่นสมัคร ด้วยตนเอง
พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ชั้น ๔ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

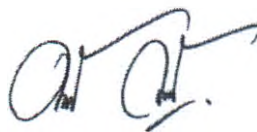
๕. วิธีการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล/ประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. การแต่งตั้ง

เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน และมีคะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวนวลพรรณ วรณสุธิ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ /หัวหน้า

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๒. รวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดทำแผนซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เพื่อให้การดูแลยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. จัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ และให้การดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๖. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
๗. งานโอนทะเบียนยานพาหนะ การจัดทำประกันภัยรถราชการภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองประสภภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้พาหนะมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๘. ต่อทะเบียนรถยนต์ การขอยกเว้นภาษีรถยนต์ประจำปี การนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ เพื่อให้พาหนะ มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๙. จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ และให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ยานพาหนะของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. และสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน
๑๓. กำหนดเกณฑ์และรายงานความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อให้การ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๑๔. จำหน่ายรถยนต์ราชการ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๑๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลการใช้รถราชการประจำวัน
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันในรถราชการประจำวัน
๑๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ในหน่วยงาน
๑๘. การตรวจสอบสภาพรถยนต์ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบความพร้อมในการใช้รถยนต์ ดูแล รักษา ความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์เป็นประจำ
๑๙. ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“เรียนดี มีความสุข”

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงาน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน			ติดรูปถ่ายขนาด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)																																															
๑. ชื่อ - สกุล ๒. ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ๓. ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. ๔. อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท ๕. ขอประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นใหม่ เป็น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๖. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน ๗. ประวัติการศึกษา <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิ/วิชาเอก</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> ๘. ประวัติการรับราชการ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน/เดือน/ปี</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>อัตราค่าจ้าง</th> <th>สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> ๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน/เดือน/ปี</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>หลักสูตร</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>					คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน										วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด																	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน											
คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																																																	
.....																																																			
.....																																																			
.....																																																			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด																																																
.....																																																			
.....																																																			
.....																																																			
.....																																																			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																																																
.....																																																			
.....																																																			
.....																																																			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน (.....) วันที่...../...../.....																																																			

หน้าที่ย่อยและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่	ปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่	ปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....