



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติอนุมัติให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งครูผู้ช่วย จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้บัญชีของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น จำนวน ๑ ราย นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น โรงเรียนพระนารายณ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำนวน ๑ ราย ได้แก่

ลำดับที่	วิชาเอก	ชื่อ - สกุล ผู้สอบแข่งขันได้	หมายเหตุ
๑	ภาษาญี่ปุ่น	นายเดโช คำตัน	

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ได้ทราบว่า

๑. บัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๓. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นผู้ถูกยกเลิกการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น

/๓.๔ ผู้นั้น...

๓.๔ ผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หรือตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๓.๕ การบรรจุและแต่งตั้งให้ยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ เป็นหนังสือเรียกตัวรับการบรรจุและแต่งตั้งโดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ในวันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ภายในโรงเรียนโคกกระทิงวิทยาลัย์ ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี พร้อมเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (การแต่งกายเครื่องแบบราชการสี kaki คอพับ แขนยาว) และหากผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีไม่ไปรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ทั้งสิ้น สำหรับผู้สอบแข่งขันที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีแล้วจะถูกยกเลิกบัญชีเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศุภศิษฎ์ นุ่มฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๑. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี) | |
| ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๓ หลักฐานแสดงกรุปเลือด | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๑.๔ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว อินทราชนชั้นเอก (ไม่ติดเครื่องราชย์ฯ) | จำนวน ๒ รูป |

๒. การสมัครสมาชิก กบข. ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๒.๑ แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ (ใบสมัคร) (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี) | |
| ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๒ ฉบับ |
| ๒.๓ สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น) | อย่างละ ๒ ฉบับ |

๓. การระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวรับบำเหน็จตกทอด (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี)
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคนที่จะได้รับบำเหน็จตกทอดที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมาย (ที่ไม่ใช่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) เช่น จะมอบให้พี่ น้อง หรือบุคคลคนใด หรือ หลายคนก็ได้
- ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้นั้น อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การแสดงเจตนาละบตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่อความตาย

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (รูปแบบที่ สพม.ลพบุรี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุได้เพียง ๑ คนเท่านั้น) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. การจัดทำสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลจ่ายตรง ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๕.๑ แบบกรอกข้อมูลรายบุคคล (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี) | |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนสมรส (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ ทะเบียนหย่า/ใบมรณบัตร (กรณีหย่า/เสียชีวิต) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หลักฐานของบุคคลในครอบครัว

- ๕.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา (สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดา
ในกรณีเสียชีวิต) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

“เรียนดี มีความสุข”

- ๕.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๑๐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. การแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ๖.๑ แบบการแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี)
- ๖.๒ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สำหรับรับเงินเดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๓ ฉบับ
- ๗.๒ ใบรับรองแพทย์และใบระบุมูลโลหิต (ฉบับจริง) ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๓ หลักฐานทางการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้) อย่างละ ๓ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๗.๕ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่ติดเครื่องราชฯ อินทราชนันต์เอก (ติด ก.ค.ศ.๑๖) จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : ๑. ไม่ให้ใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขคำผิด

๒. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ให้เขียนเป็นเลขอารบิกเท่านั้น

เอกสารอื่น ๆ

๑. สำเนาผ่านการอบรมผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ทั่วไป และขั้นความรู้เบื้องต้น หรือสูงกว่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

“เรียนดี มีความสุข”