



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ มีมติอนุมัติให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งครูผู้ช่วย จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้บัญชีของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ราย นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ โรงเรียนหนองม่วงวิทยา จำนวน ๑ ราย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้แก่

ลำดับที่	วิชาเอก	ชื่อ - สกุล ผู้สอบแข่งขันได้	หมายเหตุ
๑	คอมพิวเตอร์	นางสาวณัฐพร ตันติกุล	

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ได้ทราบว่า

๑. บัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๓. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นผู้ถูกยกเลิกการบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์

/๓.๔ ผู้นั้น...

๓.๔ ผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ หรือตำแหน่งครูผู้ช่วย วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๓.๕ การบรรจุและแต่งตั้งให้ยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ เป็นหนังสือเรียกตัวรับการบรรจุและแต่งตั้งโดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ในวันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย 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 ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ก.ค.

(นายกฤษฎ ละมุลมอญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๑. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

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

๒. การสมัครสมาชิก กบข. ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- | | | |
|-----|---|----------------|
| ๒.๑ | แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ (ใบสมัคร) (รับแบบที่ สพม.สปบุรี) | |
| ๒.๒ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ | สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น) | อย่างละ ๑ ฉบับ |

๓. การระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

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

๔. การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

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

๕. การจัดทำสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง 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 |
| ๕.๖ สำเนาสูติบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |

หลักฐานของบุคคลในครอบครัว

- | | |
|--|----------------|
| ๕.๗ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา (สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดา
ในกรณีเสียชีวิต) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๘ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๙ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๑๐ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๑๑ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี) | อย่างละ ๑ ฉบับ |

“เรียนดี มีความสุข”

๖. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๒ ใบรับรองแพทย์ (๔ โรค ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖)
และใบระบุเหตุโลหิต (ฉบับจริง) ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ หลักฐานทางการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ
และระเบียบแสดงผลการเรียน) | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา (สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดา
ในกรณีเสียชีวิต) | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๖ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.๗ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี) | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี) | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๙ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี) | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๑๐ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่ติดเครื่องราชฯ อินทราวุธชั้นเอก (ติด ก.ค.ศ.๑๖) | จำนวน ๒ รูป |

หมายเหตุ : ๑. ไม่ให้ใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขคำผิด
๒. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ให้เขียนเป็นเลขอารบิกเท่านั้น

เอกสารอื่น ๆ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. สำเนาผ่านการอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไป และชั้นความรู้เบื้องต้น
หรือสูงกว่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
|--|-------------|