



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) บัญชีของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จึงประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/กลุ่ม	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ผู้สอบแข่งขันได้
๑	นักวิชาการพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ปฏิบัติการ	อ ๑๕	นายอัครกันย์ วิมลวงศ์สกุล

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้ทราบว่า

๑. บัญชีในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยังไม่หมดอายุหรือยังมาถูกยกเลิก

๒. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

/ศ. ผู้ได้รับ....

๓. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ถูกยกเลิกการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๒ ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๔ ผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๓.๕ ให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ลำดับที่ ๑ ไปรายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงบรรจุเข้ารับราชการ โดยยึดถือประกาศนี้เป็นหนังสือเรียกตัว ในวันพุธที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ โดยแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการสี kaki และให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัวมาด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ ทั้งนี้ หากไม่ไปรายงานตัว ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมพร พิลาสันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

.....

๑. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๑.๑ คำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับแบบที่ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒)
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๓ หลักฐานแสดงกรู๊ปเลือด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๔ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่ติดเครื่องราชย์) จำนวน ๒ รูป

๒. การรับสมัครสมาชิก กบข. ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (สาขาใดก็ได้ในจังหวัดกาญจนบุรี) อย่างละ ๒ ฉบับ

๓. การระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- ๓.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (รับแบบที่ สพป. กาญจนบุรี เขต ๒)
- ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคนที่จะให้รับบำเหน็จตกทอดที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมาย (ที่ไม่ใช่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) เช่น จะมอบให้พี่ น้อง หรือบุคคลใด หรือหลายคนก็ได้ ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้นั้น อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

- ๔.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (รับแบบที่ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒)
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุได้เพียง ๑ คน เท่านั้น) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. การจัดทำสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลจ่ายตรง ให้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๕.๑ แบบกรอกข้อมูลรายบุคคล (รับแบบที่ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒)
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 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 (ที่ระบุบ้านเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- 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 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ในจังหวัดกาญจนบุรี (สำหรับรับเงินเดือน)

๗. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๓ ฉบับ
- ๗.๒ ใบรับรองแพทย์และใบระบุเหตุโลหิต (ฉบับจริง) ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๓ หลักฐานทางการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน) อย่างละ ๓ ฉบับ
- ๗.๔ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่ติดเครื่องราชฯ (ติด ก.ค.ศ.๑๖) จำนวน ๑ รูป

- หมายเหตุ : ๑. ไม่ให้ใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขคำผิด
๒. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ให้เขียนเป็นเลขอารบิกเท่านั้น