

การเรียกบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย รอบที่ ๖  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒  
จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒  
ฉบับประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ที่ | กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก | ตำแหน่งเลขที่ | โรงเรียน     | อำเภอ  | ลำดับที่ |
|-----|---------------------------|---------------|--------------|--------|----------|
| ๑   | คณิตศาสตร์                | ๑๕๑๓          | บ้านโนนเมือง | นากลาง | ๑๑       |

หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้  
โดยตรงเป็นรายบุคคล ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

**รายละเอียดการเรียกบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย รอบที่ ๖**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒**

**๑. การรายงานตัว**

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒ จะให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในรอบที่ ๓ ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ในจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒ ถนนอุดร-เลย ตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๒ แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สี kaki แขนยาว)

**๒. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว**

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันและจำนวน ๖ รูป  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว (ชุดเครื่องแบบปกติขาว ติดอินทราวุธ ช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก ไม่ติดแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สวมแว่นตาดำ)
๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก จำนวน ๒ ฉบับ  
เฉพาะฉบับภาษาไทยเท่านั้น (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาภายในประเทศ) (พร้อมฉบับจริง)
๔. สำเนาใบประกาศนียบัตรบัณฑิต กรณีผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ที่ศึกษาต่อได้รับ จำนวน ๒ ฉบับ  
วุฒิปริญญาบัตรที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี (พร้อมฉบับจริง)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนาหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนที่ยังไม่หมดอายุ (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์ โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ใบตรวจผลกรู๊ปเลือด (สำหรับทำบัตรประจำตัวข้าราชการ) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ในจังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ – สกุล, ทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

**๓. เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ**

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

อย่างละ ๑ ฉบับ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว**

๑. **บิดา** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

อย่างละ ๑ ฉบับ

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- ๑.๒ สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาคำพิพากษายกฟ้องบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- ๑.๓ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- ๑.๔ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

**๒. มารดา** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

อย่างละ ๑ ฉบับ

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- ๒.๒ สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- ๒.๔ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- ๒.๕ สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า  
(ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- ๒.๖ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

**๓. คู่สมรส** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

อย่างละ ๑ ฉบับ

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- ๓.๒ สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้าง  
กับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๓.๔ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

**๔. บุตร** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

อย่างละ ๑ ฉบับ

- ๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง
  - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
  - (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
  - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
  - (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคล  
ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือน  
ไร้ความสามารถ)
  - (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม
- ๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย
  - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
  - (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
  - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
  - (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารับจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตร  
โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วย  
กฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
  - (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

หมายเหตุ: ๑. เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สี kaki แขนยาว)