

**รายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์**

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ๑.๑ อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน ๑๘,๒๒๐ บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี
- ๑.๒ อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๒๐ บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี
- ๑.๓ อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๒๐ บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี
ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี
- ๑.๔ อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน ๒๑,๔๑๐ บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี

๒. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๒.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
(กรณีใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ให้ใช้ได้ในการปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรเท่านั้น)
- ๒.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๔ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๕ ฉบับ
- ๒.๕ ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๕ ฉบับ
- ๒.๖ หลักฐานแสดงหมู่เลือด ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส,
สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา, มารดา, บุตร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๙ สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ (ถ้าเคยรับราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๓.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับแบบที่ สพม. พิษณุโลก อุตรดิตถ์) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาหลักฐานแสดงหมู่เลือด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ระดับอินทรรฐุ อันดับครูผู้ช่วย ไม่ประดับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- ๔.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (รับแบบที่ สพม. พิษณุโลก อุตรดิตถ์) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ที่จะให้รับบำเหน็จตกทอด
ที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมาย (ที่ไม่ใช่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
เช่น จะมอบให้พี่ น้อง หรือบุคคลใดหรือหลายคนก็ได้ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้นั้น เอกสารหลักฐานของคู่สมรสผู้นั้น (ถ้ามี) อย่างละ ๒ ฉบับ

๕. การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

- ๕.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
(รับแบบที่ สพม. พล อด) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุได้เพียง ๑ คน เท่านั้น) อย่างละ ๒ ฉบับ

/๖. การจัดทำ...

๖. การจัดทำสิทธิสวัสดิการข้าราชการพยาบาลจ่ายตรง ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตร	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๒ สำเนาทะเบียนสมรส (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.๓ สำเนาทะเบียนหย่า/มรณบัตร (กรณีหย่า/เสียชีวิต) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.๔ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๖ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน)	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๗ สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดาในกรณีเสียชีวิต (ถ้ามี)	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี)	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตรทุกคน (ถ้ามี)	อย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๑๐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี)	อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. การแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาใด จังหวัดใดก็ได้) (สำหรับรับเงินเดือน)	จำนวน ๑ ฉบับ
------------------------------------------------------------------------------	--------------

๘. ไปรับรองแพทย์

ไปรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

๙. กรณีผู้ที่เป็นข้าราชการซึ่งประสงค์ขอย้าย/โอน ตามผลการสอบแข่งขัน

๑. บัตรประจำตัวข้าราชการ ฉบับจริง พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนประวัติ/กพ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือขออนุญาตสอบแข่งขัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ระดับอินทรีชั้น อันดับครูผู้ช่วย ไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้ที่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรับรองสำเนาเอกสารทุกรายการ สำหรับสำเนาเอกสารของบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้นั้นรับรองสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

๒. เมื่อรายงานตัว และจัดทำแฟ้มประวัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว จะส่งตัวไปรายงานตัว เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนนั้น ๆ จึงให้เตรียมสัมภาระ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อพร้อมเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาต่อไป