



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒
เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ได้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต ๑ จำนวน ๑ อัตรา มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ เพื่อรับการจัดจ้าง นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑ ได้ส่งหลักฐานเอกสารผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ประสงค์และยินยอมมาปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จึงประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ หากไม่ไปรายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้ และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวรุ่งกานต์ เสริมสุทธา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จักรวรรดิการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับที่	ลำดับที่ได้เติม	ชื่อ - ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ขอใช้บัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑			
๑	๖	นางสาวปรียา ไซทอง ตำแหน่งพนักงานธุรการ	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ โดยมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



ที่ ศธ ๐๔๐๘๙ / ๒๙๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒
๙/๑ หมู่ ๑๒ ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเรียกตัวพนักงานราชการ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

เรียน นางสาวปรีญา ไช้ทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการรายงานตัว

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑ ได้แจ้งความจำนงเพื่อขึ้นบัญชี
เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในบัญชีอื่น ตำแหน่งพนักงานธุรการ ซึ่งท่านสมัครใจมาปฏิบัติงานเป็น
พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ตำแหน่ง
พนักงานธุรการ นั้น

ในการนี้ จึงขอให้ท่านมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. พร้อมนำ
หลักฐานประกอบการรายงานตัว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากท่านไม่มารายงานตัวในวัน/เวลา
ที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์การจ้าง และจะจัดทำสัญญาจ้างในวันที่รายงานตัว ทั้งนี้ ให้เตรียมสิ่งของ
เครื่องใช้ที่จำเป็น พร้อมจะไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุ่งกานต์ สิบสุทธา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล (นายปิติพงษ์ นามวิบูลย์)

โทร. ๐ ๓๒๖๒ ๑๔๔๕ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐ ๓๒๖๒ ๑๘๐๗

<http://www.pkn๒.go.th>

“ยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์”

**หลักฐานประกอบการรายงานตัว
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ**

รายละเอียดสัญญาจ้างให้แนบเอกสาร ดังนี้

หลักฐานในการทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งธุรการ

๑. ปริญญาบัตร (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๒. ใบรายงานผลการเรียน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๓. สำเนาบัตรประชาชน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส
ใบสำคัญการหย่า (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๖. ใบรับรองแพทย์ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๗. สำเนาหน้าสมุดธนาคารกรุงไทยที่เปิดไว้ในเขตจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือค่าประกัน จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานในการทำสัญญาค่าประกัน (สำหรับผู้ค่าประกัน)

๑. ผู้ค่าประกันต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป , ทหาร/ตำรวจ ยศร้อยตรี/ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
๒. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ค่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
หมายเหตุ กรณีผู้ค่าสมรสแล้ว ต้องได้รับการยินยอมจากคู่สมรสด้วย โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของคู่สมรส และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ