



ประกาศจังหวัดนครนายก
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่จังหวัดนครนายก (โดยสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก) ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางค์ครุฑ นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นายศุภกร นุ่มสารพัฒน์	

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อ เป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อเข้ารับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเพื่อเป็นพนักงานราชการ ที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยวัฒน์ แก้วจรัส)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

วันรายงานตัว (วันที่ในเอกสาร เป็นวันที่มารายงานตัว)

๑. หนังสือแสดงความประสงค์ สละสิทธิ์ / จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
๒. กรอกข้อมูลใบรายงานตัว ณ กรมที่ดิน
๓. แจกเอกสารข้อปฏิบัติในการเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ / แจงเรื่องรูปถ่าย
๔. หนังสือส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือ (แจ้งว่าไม่ต้องรอเอกสารจากตำรวจ เพราะทางตำรวจจะส่งมาส่วนราชการเอง)

ข้อปฏิบัติในการรับการจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการ กรมที่ดิน
(เพื่อเป็นข้อมูล และเตรียมเอกสาร
สำหรับกรอกข้อมูลแบบฟอร์มประวัติ)

วันทำประวัติ (เอกสารทำประวัติจะต้อง ลงวันที่เป็นวันที่เริ่มการจัดจ้าง)

๑. แบบสำรวจข้อมูลพนักงานราชการกรมที่ดิน (ลับ)
๒. ทะเบียนประวัติพนักงานราชการ
๓. แบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑)

เอกสารการทำประวัติ อาจจะให้พนักงานราชการ
กรอกข้อมูลในวันรายงานตัวก็ได้
แต่ต้องลงวันที่ในเอกสาร เป็นวันที่เริ่มการจัดจ้าง

ข้อปฏิบัติในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กรมที่ดิน

1. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ

2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องนำมา

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 3 ชุด |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 3 ชุด |
| 2.3 สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน 2 ชุด |
| 2.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร | จำนวน 2 ชุด |

2.5 ใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 (ระบุวันที่ตรวจโรค ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนวันรายงานตัว)

2.6 รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ติดอินออนลายดอกพิกุลแบบทั่วไป (2 ดอก)

หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ห้ามใช้ภาพถ่ายสต็อกเกอร์)

ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

จำนวน 3 ใบ

ขนาด 4.5 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว)

จำนวน 1 ใบ



3. ในกรณีที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ขอให้กลับไปยื่นหนังสือขออนุญาตลาออก ทั้งนี้ ให้ผลการลาออกก่อนหรือในวันที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

พร้อมแนบสำเนาหนังสือใบลาออก/คำสั่ง จำนวน 1 ชุด

รายการเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่จะต้องนำไปใช้ในการจัดทำประวัติ

1. สำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำหรับพนักงานราชการฯ ให้นำสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นทหารทั้งหมดมาด้วย เช่น ใบ สด.9 สด.8 สด.43 ฯลฯ (2 ฉบับ)
3. ประวัติข้อมูลที่อยู่ย้อนหลัง (จากปัจจุบันไปหาอดีต 15 ปี กรณีมีการย้ายที่อยู่)
4. ประวัติข้อมูลการศึกษา
 - ประถมศึกษาปีที่ 1- 6
 - มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)
 - มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-ม.6) / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) / อนุปริญญา
 - ปริญญาตรี

★ (รายละเอียดที่ต้องเตรียม ได้แก่ ระยะเวลาเริ่มศึกษา - จบการศึกษา , ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา , หลักสูตร/สาขาวิชา)
5. ประวัติข้อมูลของบิดา/มารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เลขประจำตัวประชาชน/ วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่เกิด / เชื้อชาติและศาสนา / สัญชาติเดิมและปัจจุบัน / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ / อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ / สถานที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์)
- ★ (กรณีบิดา - มารดา เปลี่ยนชื่อ ให้นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อของบิดา - มารดา มาด้วย)
6. ประวัติข้อมูลของคู่สมรส (รวมถึงจดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน) (ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม / เลขประจำประชาชน / วันเดือนปีเกิด / สถานที่จดทะเบียนเกิด / เชื้อชาติและศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน / สถานที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ / วัน เดือน ปี ที่ทำการสมรส / สถานที่จดทะเบียนสมรส / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์)
7. ประวัติข้อมูลของบุตร (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือสถานที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
8. ประวัติข้อมูลของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือสถานที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
9. ประวัติข้อมูลของสามีหรือภรรยาของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
10. ประวัติข้อมูลของญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การบริหาร (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เกี่ยวข้องเป็น / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์)
11. ประวัติข้อมูลของญาติ พี่น้อง หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เกี่ยวข้องเป็น / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / ที่อยู่ปัจจุบัน / เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ)
12. ข้อมูลผู้ร่วมอาศัยที่อยู่ในทะเบียนบ้านปัจจุบันทั้งหมด (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / ความเกี่ยวข้อง)
13. ข้อมูลผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อกับเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่ทำนอกลูกประเทศ) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / จำนวนปีที่รู้จัก / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ / ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์)
14. ข้อมูลผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ / ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์)

ประวัติตามข้อ 3 - ข้อ 14 ให้จัดส่งกระดาษหรือสมุดโน้ต

