

คำชี้แจงการมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) แบบสัญญาจ้าง
และเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จะแจกให้ในวันที่มารายงานตัว ดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยลายมือ
ที่อ่านออกให้ครบถ้วนด้วยปากกาถูลิ้นสีน้ำเงินลงลายมือ ผู้รับจ้างและพยานและในเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้าง แล้วส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ดำเนินการ
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายที่จ้างใหม่ ระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ และจะได้รับ
การต่อสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนรายปี (ปฏิบัติงานครบ
๘ เดือน) ทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ขึ้นอยู่กับคะแนนการประเมิน โดยแบ่งระยะเวลาประเมินเป็น ๒ ช่วง
คือ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป และช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน
ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๒. เอกสารและหลักฐานที่ต้องเตรียมไปวันรายงานตัว ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๓ ชุด
๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๓ ชุด
๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๓ ชุด
๒.๔ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	จำนวน ๓ ชุด
๒.๕ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู	จำนวน ๓ ชุด
๒.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๓ ชุด
๒.๗ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน ๓ ชุด
๒.๘ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาในจังหวัดนครราชสีมา) จำนวน ๓ ชุด	
๒.๙ ใบรับรองแพทย์ ออกให้โดยโรงพยาบาลรัฐ (ฉบับจริง)	

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๑๐. รูปถ่าย ๑×๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และจัดเป็น ๓ ชุด โดยแต่ละ
ชุดให้เรียงเอกสารตามลำดับหมายเลขที่กำหนด

-ตัวอย่าง-

ชุดปกติขาว

พนักงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ

