



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

ตามประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ฉบับที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ โดยกำหนดการรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) และได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินการเลือกสรรได้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จึงดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ตามลำดับแนบท้าย ประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล(ชั้น ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน ตามที่ประกาศไว้ต่อไป เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมในวันที่มารายงานตัว รายละเอียดตามคำชี้แจงแนบท้าย ประกาศนี้

๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตามประกาศไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น หรือถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างเหมาตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรรไปแล้ว

๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๔) ผู้ขึ้นบัญชีไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวัน และเวลา ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ กำหนด

๕) หากปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้ขึ้นบัญชีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ฉบับที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภพงษ์ จันทร์รัช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

คำชี้แจงการมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
วันจันทร์ ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) แบบสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบสัญญาตามที่กำหนดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จะแจกให้ในวันที่มารายงานตัว ดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยลายมือที่อ่านออกให้ครบถ้วนด้วยปากกาถูกสีน้ำเงินลงลายมือ ผู้รับจ้างและพยานและในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง แล้วส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายที่จ้างใหม่ ระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ และจะได้รับการต่อสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนรายปี (ปฏิบัติงานครบ ๘ เดือน) ทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ขึ้นอยู่กับคะแนนการประเมิน โดยแบ่งระยะเวลาการประเมินเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป และช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

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 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒.๗ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาในจังหวัดนครราชสีมา) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒.๘ ใบรับรองแพทย์ ออกให้โดยโรงพยาบาลรัฐ (ฉบับจริง) | |

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๙ รูปถ่าย ๑X๑.๕ นิ้ว

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และจัดเป็น ๓ ชุด โดยแต่ละชุดให้เรียงเอกสารตามลำดับหมายเลขที่กำหนด



