



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามทีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ได้ขอใช้บัญชีจากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ เพื่อนำมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จึงนำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายกรเทพ ลิ่มเทวินทร์รักษ์ วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา
๒. นางสาวสุจิตรา ตาลกนกธารา วิชาเอกภาษาอังกฤษ

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ใช้ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน เป็นหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โดยให้นำเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ไปรายงานตัวในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้นั้นได้รับการทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกไปแล้ว
๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิการทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกตามกำหนด
๔. ผู้นั้นไม่อาจทำสัญญาตามวันที่กำหนดได้

อนึ่ง หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ แล้วจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวมะลิวัน มาเห่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาวันรายงานตัว

๑. เอกสารประกอบการรายงานตัว

๑.๑	สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน ๓ ฉบับ
๑.๒	สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcripts)	จำนวน ๓ ฉบับ
๑.๓	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือเอกสารหลักฐาน ที่แสดงว่าผ่านการตรวจสอบหรืออนุมัติออกใบอนุญาตจากคุรุสภา	จำนวน ๓ ฉบับ
๑.๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๓ ฉบับ
๑.๕	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๓ ฉบับ
๑.๖	สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (สาขาภายในจังหวัดชัยภูมิ)	จำนวน ๓ ชุด
๑.๗	ใบรับรองหมู่โลหิต	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๘	รูปถ่ายชุดปกติขาว (พนักงานราชการ) ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ รูป
๑.๙	หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนา	จำนวน ๓ ฉบับ

๒. เอกสารผู้ค้ำประกัน

๒.๑	สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน	จำนวน ๓ ฉบับ
๒.๒	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน	จำนวน ๓ ฉบับ
๒.๓	กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ให้แนบเอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน ดังนี้	
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
๓)	สำเนาทะเบียนสมรสผู้ค้ำ	จำนวน ๓ ฉบับ

- หมายเหตุ**
๑. การค้ำประกันด้วยบุคคล ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป และให้ผู้ค้ำประกันเซ็นสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัวด้วย
 ๒. เอกสารทุกฉบับ ต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย
 ๓. จัดเรียงเอกสารโดยแยกเป็นชุดเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

- *****
๑. รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย
 ๒. จัดเรียงเอกสารโดยแยกเป็นชุดเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว