



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง ตำแหน่งว่างพนักงานราชการประเภททั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร .(คปร) ๑๐๐๘.๕/ว๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการทั่วไป ภายในส่วนราชการระดับกรม และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๔๕๗๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ขอเรียนว่า ตำแหน่งพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ณ ปัจจุบัน (๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔) ไม่มีตำแหน่งว่าง เพื่อใช้ในการรับย้ายพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กรณีปกติ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพนักงานราชการ ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง สามารถยื่นคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครได้ ตามปฏิทินการย้าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อพิจารณาปรับย้ายกรณีที่อาจมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้น ในภายหลัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรศักดิ์ เกียรติสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

รายละเอียดการจัดส่งเอกสารสำหรับผู้ย้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีย้ายภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ให้จัดส่งเอกสาร

ส่วนที่ ๑ หลักฐานประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

๑.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอพนักงานราชการ

๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๔ สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ หรือเอกสารหลักฐานที่ทางราชการที่แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

๑.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนของรูปเล่มเอกสารประกอบตามรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัดฯ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำเอกสาร จำนวน ๖ ชุด

กรณีย้ายมาโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ส่วนที่ ๑ หลักฐานประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

๑.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายพนักงานราชการ

๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๔ สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ หรือเอกสารหลักฐานที่ทางราชการที่แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

๑.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนของรูปเล่มเอกสารประกอบตามรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัดฯ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำเอกสาร จำนวน ๖ ชุด

กรณีย้ายไปโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อื่น (ย้ายไปต่างเขต)

ส่วนที่ ๑ หลักฐานประกอบการพิจารณา จำนวน ๒ ชุด

๑.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายพนักงานราชการ

๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๔ สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ หรือเอกสารหลักฐานที่ทางราชการที่แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

๑.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนของรูปเล่มเอกสารประกอบตามรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัดฯ ให้ดำเนินการตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางกำหนด