



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

.....

ตามที่มีประกาศวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ลงวันที่ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรของวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อดังต่อไปนี้

รหัสตำแหน่ง ๐๑๓ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๑.	๗๓-๐๒-๐๑๓-๐๐๑๐	นางสาวดาวเรือง กาเผือก	
๒.	๗๓-๐๒-๐๑๓-๐๐๑๘	นางสาวนิภาพร ตูระพันธ์	
๓.	๗๓-๐๒-๐๑๓-๐๐๒๒	นายเบญจพล พงษ์ทอง	
๔.	๗๓-๐๒-๐๑๓-๐๐๓๒	นางสาวชฎาภรณ์ คำแหง	
๕.	๗๓-๐๒-๐๑๓-๐๐๑๕	นางสาวสุกานันท์ ทองแดง	

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ เป็นต้นไป และในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อขึ้นบัญชีลำดับ ๑ ตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวโดยให้นำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้ มารายงานตัวพร้อมจัดทำสัญญาจ้างเริ่มปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสำราญ โพธิ์ไทรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

หมายเหตุ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

ลงวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครู)

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนาอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๒ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ ขอไว้ไม่เกิน ๙๐ วัน) จำนวน ๒ ฉบับ

หมายเหตุ

๑. ให้นำเอกสาร ฉบับจริงทุกรายการ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวด้วยและให้ผู้รายงานตัวเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกชุดและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้