



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตามที่ได้มีประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาไทย) จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การสอบคัดเลือกของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามรายชื่อต่อไปนี้

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาไทย)

ลำดับที่ ๑ นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา

สำรองลำดับที่ ๑ นางสาววรรณกร โต๊ะเหลือ

สำรองลำดับที่ ๒ นางสาวกัญญาภัค กุณาคำ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ ตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวโดยให้นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้ มารายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๐๗.๔๕ น. ที่งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจินตนา อุทัง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๒ ชุด
๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๒ ชุด
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ชุด
๗. รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๘. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๒ ชุด (โรงพยาบาลรัฐบาล)
๙. อากรแสมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๒ ชุด

บุคคลคำประกันเป็นข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับ ๓ ขึ้นไป ให้มาในวันรายงานตัว พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

ให้นำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว โดยเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงิน

หมายเหตุ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น