



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศอาชีวศึกษาภูเก็ต วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป รหัสกลุ่มวิชา ๐๑๑ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) นั้น บัดนี้ การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ตได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ตได้รับมอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการสรรหาเลือกสรรพนักงานราชการทดแทนอัตราว่าง จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

รหัสกลุ่มวิชา ๐๑๑ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาวไพบยา เพชรพลอย	
๒	นางจันทิมา เจริญลาภ	สำรองลำดับที่ ๑
๓	นายพนมพร แก้วประเสริฐ	สำรองลำดับที่ ๒
๔	นายธนาคุณ บุรณะบุรี	สำรองลำดับที่ ๓

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กำหนดวัน เวลาที่ส่วนราชการที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ ตามบัญชี มารายงานตัว โดยให้นำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้มารายงานตัว ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องงานบุคลากร ตึกรัชฎา ในวันและเวลาราชการ ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิทยา เกตุชู)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

รายงานตัววันพุธที่ 24 กันยายน 2568 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องงานบุคลากร

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ต้องนำมาใช้ในวันรายงานตัว

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนพร้อมฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิพร้อมฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) พร้อมฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ชุด
๕. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
๖. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๓ รูป
๕. เอกสารอื่นๆ ที่นอกเหนือ ข้อ ๑ - ๔ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำสัญญาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

หมายเหตุ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้