



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์  
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตามที่ได้มีประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การสอบคัดเลือกของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ นายอริป อรรถเศรษฐัง

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ ตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวโดยให้นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้ มารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทองจันทร์ ประทุมโถม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

## รายละเอียดเอกสารหลักฐานการรายงานตัว

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๒ ชุด (โรงพยาบาลรัฐบาล)
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๒ ชุด
๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และ ใบ สด.๔๓) จำนวน ๒ ชุด
๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและยังไม่หมดอายุ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือสำเนาหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด หากไม่มี เมื่อผ่านการสอบคัดเลือกและทำสัญญาจ้างจะต้องพัฒนาภายในระยะเวลา ๒ ปี
๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการรายงานตัวไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ชุด
๙. รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๑๐. อากรแสดมปี ๑๐ บาท จำนวน ๒ ชุด

บุคคลค้าประกันเป็นข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับ ๓ ขึ้นไป ให้มาในวันรายงานตัว พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

ให้นำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวและเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงิน