



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

ตามที่ได้มีประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประเภทบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล
๑	๒๓ ๑๘ ๐๑๑ ๐๐๑	นางกัญญ์ภักดิ์ ไบมาก

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วยคือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้น มารายงานตัวโดยให้นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้ มารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ จังหวัดนครสวรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยณรงค์ คัชมาตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๒. ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๓. ปริญญาบัตร สำเนาทะเบียนปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๔. ใบแสดงผลการเรียน สำเนาใบแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๕. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุล
ในหลักฐานไม่ตรงกัน) เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน
หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ
ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้