



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกการขึ้นบัญชีการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ขอแจ้งรายละเอียดให้ทราบ ดังนี้

๑. ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก
๒. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
 - ๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
 - ๒.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
 - ๒.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันในครั้งใหม่แล้ว
๓. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกรายละเอียดตามบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกฯ แนบท้ายประกาศนี้
มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรกตามตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ตามประกาศรับสมัคร
๔. ดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเรียงลำดับที่ได้รับการคัดเลือก
ตามจำนวนตำแหน่งว่างตามประกาศรับสมัครในการจ้างครั้งแรก ใช้ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกการขึ้นบัญชี
เป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาในการจ้าง ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
๕. สำหรับการจ้างในครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ จะมีหนังสือเรียกตัว
ผู้ได้รับการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันที่รายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่ประทับตราลงทะเบียน
ของไปรษณีย์ต้นทางตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารการสมัคร

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ
ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจตุตย์ อังระชัยชนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ขันธุ์
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ขันธุ์ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวศิริพร สงชิต	ลำดับที่ ๑ ให้มาทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงาน
๒	๐๐๖	นางสาววิรัชญา อรุณวัฒน์	ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
๓	๐๐๙	นางสาวธนวรรณ เกิดท้วม	ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔	๐๐๘	นางสาวดุจดาว ไชยะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ขันธุ์
๕	๐๑๐	นางสาวมนทกาน เจริญผล	
๖	๐๐๒	นางสาวอมรรรัตน์ นิลศิริ	
๗	๐๐๗	นางสาวรุ่งนภา สุกแดง	
๘	๐๐๕	นางสาวจิตาภา หนูอินทร์	



เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงบุรีรัมย์

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้ได้รับการคัดเลือก

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาปริญญาบัตร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดประจำวงบุรีรัมย์ (ประเภทออมทรัพย์) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๖) อักษรแสดมภ์ ๑๕ บาท

ผู้ค้ำประกัน

(ต้องเป็นข้าราชการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือทหาร ตำรวจ ยศร้อยเอกขึ้นไป)

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- ๓) หนังสือยินยอมคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน ๓ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า (ไม่ต้องขีดฆ่าสำเนาเอกสาร) พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารในวันสมัครด้วย