



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ บัดนี้ การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) สาขาการจัดการสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อดังต่อไปนี้

พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) สาขาการจัดการสำนักงาน

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล
๑	๖๙-๐๗-๓๐๔-๐๐๒	นางสาวนิตา คงชูดี
๒	๖๙-๐๗-๓๐๔-๐๐๓	นางสาวอมราวดี ขาวงาม
๓	๖๙-๐๗-๓๐๔-๐๐๔	นางนิศรา เจริญผล
๔	๖๙-๐๗-๓๐๔-๐๐๑	นายสมศักดิ์ แสงนิล
๕	๖๙-๐๗-๓๐๔-๐๐๖	นายประหยัด บุตรด้วง

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในวันเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ มารายงานตัว โดยนำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามรายการดั่งแนบท้ายประกาศนี้มารายงานตัว ในวันพุธที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยโท

๗

(บุญชูบ หล้าชูชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์



เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์

ลงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) สาขาการจัดการสำนักงาน

.....

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และภาพถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ ขอไว้ไม่เกิน ๙๐ วัน) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

หมายเหตุ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการจะต้องไม่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้