



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์  
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา และ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา

บัดนี้ การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ) และ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ โดยได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

**พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)**

- ลำดับที่ ๑ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๕-๐๐๐๖ นางรัตนติกาล เข้มทอง  
ลำดับที่ ๒ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๕-๐๐๑๕ นางสาวสาวิตรี พงษ์ธนู  
ลำดับที่ ๓ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๕-๐๐๑๖ นายฐากร อินทขุณ

**พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)**

- ลำดับที่ ๑ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๐๖ นางสาววัลลดี สร้อยสุวรรณ  
ลำดับที่ ๒ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๑๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไธ  
ลำดับที่ ๓ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๓๙ นางสาวลัดดา ตุ่มทอง  
ลำดับที่ ๔ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๓๗ นางสาวณัฐฐานिता วงศ์ธราพันธ์  
ลำดับที่ ๕ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๑๑ นางสาวธิดา แอกทอง  
ลำดับที่ ๖ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๑-๐๑๑-๐๐๒๐ นางสาวอารยา สีมาจารย์

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ) และลำดับที่ ๑ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) มารายงานตัว ในวันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ที่งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ โดยให้นำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้ มารายงานตัว เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภูวัตติ ตังวัฒนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์

ลงวันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ) และ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๒ แผ่น

๒. สำเนาปริญญาบัตร และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript of Records)  
จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น  
จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ ขอไว้ไม่เกิน ๙๐ วัน) จำนวน ๒ ฉบับ

**หมายเหตุ**

๑. ให้นำเอกสาร **ฉบับจริงทุกรายการ** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวด้วยและให้ผู้รายงานตัวเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกชุดและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
๒. ผู้ซึ่งจะรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้

