



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา โดยขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชัยภูมิ ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์กำหนด โดยวิธีการสัมภาษณ์ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ ได้เสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงขอประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังรายชื่อแนบท้ายประกาศ ๑ นี้

ทั้งนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก รวมถึงถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ดังนี้

๑. ผู้นั้นได้ขอสิทธิการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

จึงขอให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ และให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

/อนึ่ง รายชื่อผู้ผ่าน...

อนึ่ง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศนี้ หากมีการตรวจสอบคุณสมบัติภายหลังพบว่าคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ข้อใดข้อหนึ่งหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสมัคร จะตัดสิทธิ์หรือยกเลิกสัญญาทันที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๒๖๙๐๐๒	นางสาวทับทิม อุษล้า	ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัว ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ พร้อมเอกสาร ประกอบการทำสัญญาจ้างฯ ตามแนบท้ายประกาศ ๒
๒	๒๖๙๐๐๑	นางสาวปรานปรียา เกิดผล	
๓	๒๖๙๐๐๓	นายนวนคุณ ผลชื่น	
๔	๒๖๙๐๐๔	นางสาวมณฑิรา ผ่านชมภู	



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๑. รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑x๑ ½ นิ้ว	จำนวน ๔ รูป
๒. สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๓ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อปรากฏอยู่)	จำนวน ๒ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๒ ฉบับ
๗. เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบสด.๔๓ หรือ สด.๘) (เพศชาย)	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย	จำนวน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ ๑.ให้นำหลักฐาน ๑ - ๘ ฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วจะคืนให้
๒. ให้เจ้าของเอกสารลงชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ
๓. การแต่งกาย ชุดปฏิบัติราชการสี kaki แขนยาวหรือชุดสุภาพ

