



ประกาศจังหวัดชุมพร
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่จังหวัดชุมพร (โดยสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร) ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครภายใต้หลักการข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการฯ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบว่า

๑. บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๒ ปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีและภายในกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น คือ

๑.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการขึ้นบัญชี

๑.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๑.๓ ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่จังหวัดชุมพร (โดยสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร) กำหนด

๒. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปหรือคุณสมบัติที่ใช้สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้

๓. จังหวัดชุมพร (โดยสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร) จะได้พิจารณาจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ

๔. เนื่องจากเป็นกรณีที่มิใช่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป มากกว่าจำนวนอัตรารว่าง และหากภายหลังมีอัตรารว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งส่วนราชการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการฯ จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

/อนึ่ง ให้ผู้มี...

อนึ่ง ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ทั่วไป ลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานทั่วไป
ณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร ในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. พร้อมทั้ง
จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัวตามข้อปฏิบัติในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
กรมที่ดิน แนบท้ายประกาศนี้มาในวันดังกล่าวด้วย และสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพรจะจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคมสัน อภิพันธุ์)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดชุมพร

ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล
๑	๑๐๐๒	นางสาวนพวรรณ นิสภา
๒	๑๐๐๗	นางสาวมาระดี สละรักษ์
๓	๑๐๐๑	นายพงศธร เสียมศักดิ์
๔	๑๐๒๐	นายชัยกฤต ตำเมือง
๕	๑๐๑๘	นายธีรเดช ชันบุตร
๖	๑๐๑๐	นายวุฒิพงษ์ ศรีจันทร์บุญ
๗	๑๐๐๘	นายณัฐพล นุ่นแก้ว
๘	๑๐๐๖	นายสุภาวัฒน์ เกื้อหนุน
๙	๑๐๑๒	นายทัศนพล ปฏิแพทย
๑๐	๑๐๑๗	นางสาวสิริญา ศิลภักดิ์
๑๑	๑๐๑๔	นายเกียรติศักดิ์ ณ นคร
๑๒	๑๐๑๓	นางสาวรุ่งฤดี ดอนอามาต
๑๓	๑๐๐๕	นายสรศักดิ์ สายแดง
๑๔	๑๐๐๔	นางสาวกมลพรรณ เขจร
๑๕	๑๐๑๕	นายชาฮีดาน ยูโซะ

๑๖๗

ข้อปฏิบัติในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กรมที่ดิน

๑. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ

๒. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมา

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๓ ชุด

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ ชุด

๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๒ ชุด

๒.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร

จำนวน ๒ ชุด

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระบุวันที่ตรวจโรค ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันรายงานตัว)

๒.๖ รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ติดอินธนูลายดอกพิกุลแบบทั่วไป (๒ ดอก)

หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ห้ามใช้ภาพถ่ายสต็อกเกอร์)

ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว)

จำนวน ๓ ใบ

ขนาด ๔.๕ x ๖ เซนติเมตร (๒ นิ้ว)

จำนวน ๓ ใบ



๓. .ในกรณีที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ขอให้กลับไปยื่นหนังสือขออนุญาตลาออก ทั้งนี้ ให้ผลการลาออกก่อนหรือในวันที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

พร้อมแนบสำเนาหนังสือใบลาออก/คำสั่ง จำนวน ๑ ชุด

Cm

ข้อปฏิบัติในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กรมที่ดิน

๑. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ

๒. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมา

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๓ ชุด

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ ชุด

๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๒ ชุด

๒.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร

จำนวน ๒ ชุด

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระบุวันที่ตรวจโรค ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันรายงานตัว)

๒.๖ รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ติดอินชูลายดอกพิกุลแบบทั่วไป (๒ ดอก)

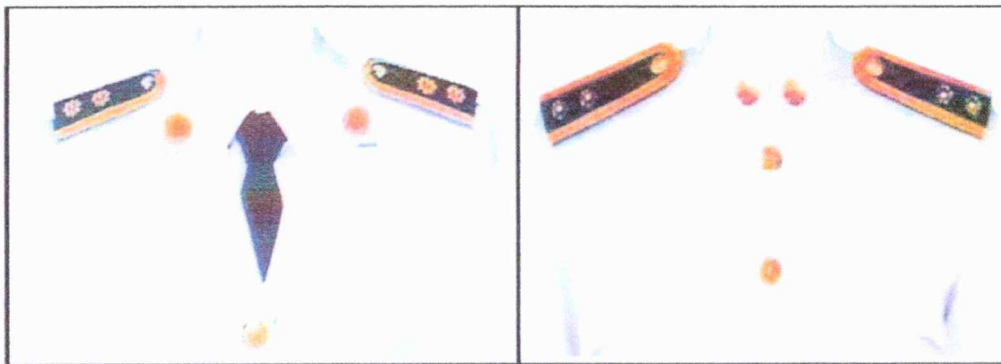
หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ห้ามใช้ภาพถ่ายสต็อกเกอร์)

ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว)

จำนวน ๓ ใบ

ขนาด ๔.๕ x ๖ เซนติเมตร (๒ นิ้ว)

จำนวน ๓ ใบ



๓. .ในกรณีที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ขอให้กลับไปยื่นหนังสือขออนุญาตลาออก ทั้งนี้ ให้ผลการลาออกก่อนหรือในวันที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

พร้อมแนบสำเนาหนังสือใบลาออก/คำสั่ง จำนวน ๑ ชุด

Cm