



ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๕๓๗ /๒๕๖๒

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานตำแหน่ง นักบัญชี ระดับ ๕-๖

ตามทีการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานตำแหน่ง นักบัญชี ระดับ ๕-๖ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองบัญชีการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นไปแล้ว นั้น

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ขอประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและผู้ที่สอบได้ในอันดับสำรอง โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวสุทธิดา ดวงหิรัญโชติ

ผู้ที่สอบได้ในอันดับสำรอง ได้แก่ นางสาวณัฐนิชา เมืองสุวรรณ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ พร้อมทั้งเอกสารการรายงานตัวท้ายประกาศนี้ ซึ่งหากไม่มารายงานตัวตามกำหนด กนอ. จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ที่สอบได้ในอันดับสำรองแทน

กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ผูกพันว่าผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานทุกคน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางวิจิตรา สุภวิวรรณ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานแทน

ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

## เอกสารและรายละเอียดการรายงานตัว

๑. บัตรประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. ปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) ตามที่สำเร็จการศึกษา
๔. ใบคะแนนผลการศึกษา
๕. ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
๖. หนังสือเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี)
๗. หนังสือเปลี่ยนชื่อตัว (ถ้ามี)
๘. ใบผลคะแนนสอบ TOEIC
๙. หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)
๑๐. ใบรับรองแพทย์เข้าทำงานที่ออกให้โดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น (ยกเว้นคลินิก) โดยให้เพิ่มการตรวจ X-Ray ปอด (แนบผลการตรวจด้วย) และผลการตรวจหมูโลहित
๑๑. ใบประกอบวิชาชีพทางวิศวกรรม (ใบ กว.) (เฉพาะผู้ที่สมัครสอบในตำแหน่งวิศวกร)
๑๒. สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงาน)
๑๓. ค่าเครื่องหมายชุดเครื่องแบบพนักงาน (ผู้ชาย ราคา ๘๕๐ บาท ผู้หญิง ราคา ๙๕๐ บาท)
๑๔. รูปถ่ายชุดสุภาพ (สุท) สำหรับทำบัตรพนักงาน ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ เอกสารลำดับที่ ๑ ถึง ๑๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องนำตัวจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับรายงานตัว และขอให้เตรียมสำเนาที่ชัดเจนมาอย่างละ ๑ ชุด (ไม่ต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐๒-๒๕๓๐๕๖๑ ต่อ ๑๑๗๙ ตามวัน และเวลาราชการ