



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล สังกัดกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล สังกัดกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ดังนี้

ผู้ได้รับการเลือกสรร คือ นายพฤษ พิมสา เลขประจำตัวสอบ ๖๘-๐๐๑

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น ดำเนินการ ดังนี้

๑. มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) โดยให้จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๒. ผู้ได้รับการเลือกสรรจะต้องเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และหากผู้ได้รับการเลือกสรรไม่มารายงานตัวภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ

อนึ่ง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัคร และประวัติการทำงานของผู้ได้รับการเลือกสรร เมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว หากพบว่าเป็นวุฒิปลอม หรือผู้ได้รับการเลือกสรรรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร จะถูกเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัว

๑. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือสำเนาหนังสือลาออกจากสถานที่ทำงานเดิมที่ปฏิบัติงานล่าสุด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ฉบับจริง) จากสถานที่ทำงานเดิมที่ปฏิบัติงานล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีหากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้หน่วยงานที่แต่งตั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด

เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ส.มร.อด ๑ - ๑)

- ๑ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วย โรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย โรค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) สำหรับติดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๑ แผ่น และรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น (สำหรับทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย /แบบฟอร์มขอทำบัตรฯ สามารถพิมพ์ได้ที่ <https://www.udru.ac.th/hmrudru/>)
๓. สำเนาใบประกาศนียบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ /ใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๘. ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดงด้วย
๙. เอกสารหลักฐานตามข้อ ๓ - ๘ โปรดนำฉบับจริงมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย
๑๐. อากรแสดมภ์ (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสดมภ์ ๑ บาท และ สัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทย หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี
- ๑๒ หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คุณเพ็ญพร วงศ์ทอง บุคลากรปฏิบัติการ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๑๐๔๐-๕๙ ต่อ ๕๐๘๑

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. หนังสือรับรองเงินเดือนและตำแหน่งการเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งออกโดยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส (เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน)**
๖. ใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ