



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้มีประกาศเรื่อง การรับสมัครบุคคลภายในเพื่อคัดเลือก
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไป สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศเรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการ
คัดเลือก ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายชินโชติ หล้ามาชน เลขประจำตัวสอบ ๖๘-๐๐๑

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามรายชื่อข้างต้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญา
จ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ภายในวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยให้จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการ
รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้
หากไม่มารายงานตัวภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง

อนึ่ง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร และประวัติการ
ทำงานของผู้ได้รับการคัดเลือกหลังจากเข้าปฏิบัติงานแล้ว หากปรากฏภายหลังว่าเป็นวุฒิปลอม หรือเป็นผู้
ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเลิกจ้าง และดำเนินคดี
ตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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. ว่าด้วยโรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) สำหรับติดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๑ แผ่น และรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น (สำหรับทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย /แบบฟอร์มขอทำบัตรฯ สามารถพิมพ์ได้ที่ <https://www.udru.ac.th/hmrudru/>)
๓. สำเนาใบประกาศนียบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ /ใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (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. อากรแสดมปี (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสดมปี 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 ๒๑๑๐๔๐-๕๕ 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