



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น และบัดนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ผู้ได้รับการเลือกสรร คือ นายปิยพัทธ์ ปานะถึก เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๑๓

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อข้างต้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และหากผู้ได้รับการเลือกสรรไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิตรา ัญญสุนทรสกุล)
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

เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน แบบ สมร.อด.๑-๑)

๑. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ แผ่น
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. อกรแสดงตน (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อกรแสดงตน ๑ บาท และ สัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี
๑๒. หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

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

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