



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และได้ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ

๑. นายณปกรณ์ โพธิ์ทรัพย์ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๐๑
๒. นายณัฐพล เพียงเกษ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๐๘

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ พร้อมจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ
๒. ให้เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และหากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน 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

เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ (แบบ ส.มร.อด ๑ - ๓)

- ๑ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วย โรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย โรค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) สำหรับติดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๑ แผ่น และรูปถ่ายชุดปกตินิว ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น (สำหรับทำบัตรประจำตัวพนักงานตามภารกิจ /แบบฟอร์มขอทำบัตรฯ สามารถพิมพ์ได้ที่ <https://hr.udru.ac.th/website/>)
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. อากรแสดงตน (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสดงตน ๑ บาท และ สัญญาค่าประกัน ๑๐ บาท)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทย หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี
- ๑๒ หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คุณเพ็ญพร วงศ์ทอง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๑๐๔๐-๕๕ ต่อ ๕๐๘๘

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