



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านพัสดุ) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
.....

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านพัสดุ) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านพัสดุ) ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านพัสดุ) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านพัสดุ) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

ผู้ได้รับการเลือกสรร ได้แก่

- นางสาวกิ่งเพชร แก้วปัญญา เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๐๐๒

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น ดำเนินการดังนี้

๑. การรายงานตัว ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ พร้อมจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. การเริ่มปฏิบัติงาน ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิตรา ธีรสุนทรสกุล)
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 ๑x๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) สำหรับติดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๑ แผ่น และรูปถ่ายชุดปกตินิว ขนาด ๑x๑.๕ 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. อกรแสดงตน (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อกรแสดงตน 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 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