ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ ๐๘๔๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ลำดับสำรอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ได้แก่

- นางสาวจุฑาลักษณ์ ดงแสง เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๑๔๗

๒. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลำดับสำรอง ได้แก่

- นางสาวสิริขวัญ จำปารินทร์ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๐๘๐

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชี หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการแต่งตั้งและจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ พร้อมจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หากผู้ได้รับ...

หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเรียกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีลำดับสำรองเข้ารับการแต่งตั้งและจ้างแทนตามลำดับ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(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 และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วย โรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย โรค จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) สำหรับติดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๑ แผ่น และรูปถ่ายชุดปกติขาว 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. อากรแสตมป์ (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสตมป์ ๑ บาท และ สัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท)

๑๑. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทย หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี

๑๒ หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

<u>ผู้ค้ำประกัน</u> ผู้ค้ำประกันจะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คุณเพ็ญพร วงค์ทอง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๐๐๔๐-๕๙ 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

<u>กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส</u> (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

****