



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

.....

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา และได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตลอดจนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ได้รับการเลือกสรร ได้แก่

- นางสาวจุฬา สมสนุก เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๐๔

๒. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ

๒.๑ ผู้ได้รับการเลือกสรร ได้แก่

- นายณรงค์ฤทธิ์ ชื่นตา เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๐๒

๒.๒ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีสำรอง จำนวน ๑ ราย ได้แก่

- นางสาวจิราพร โสภักย์ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๙-๐๐๓

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

- ไม่มีผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ประกาศรับสมัครกำหนด

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชี หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการแต่งตั้งและจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับ...

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น ดำเนินการดังนี้

๑. การรายงานตัว ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งและจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ พร้อมจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. การเริ่มปฏิบัติงาน ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม 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 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. 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

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
๖. 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