



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ
การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ลำดับสำรอง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามที่ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลภายในเพื่อคัดเลือกเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ และการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย และการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ลำดับสำรอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. ผู้ได้รับการเลือกสรร คือ

- นางสาวชิตาภา โสมศรีแพง เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๗-๐๐๓

๒. ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีลำดับสำรอง คือ

๒.๑ นางสาวสุดารัตน์ อักษร เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๗-๐๐๗

๒.๒ นางสาวสุพินดา ศรีทอง เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๗-๐๐๖

๒.๓ นางสาวนนทยา คณະพันธ์ เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๗-๐๐๒

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ
เป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ๑. ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และหากผู้ได้รับการเลือกสรร ไม่มา
ภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัว

1. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือสำเนาหนังสือลาออกจากสถานที่ทำงานเดิมที่ปฏิบัติงานล่าสุด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
2. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ฉบับจริง) จากสถานที่ทำงานเดิมที่ปฏิบัติงานล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ
3. กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้หน่วยงานที่แต่งตั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด

เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน)

1. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ แผ่น
3. สำเนาใบประกาศนียบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ /ใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
4. สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
8. ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดงด้วย
9. เอกสารหลักฐานตามข้อ ๓ - ๘ โปรดนำฉบับจริงมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย
10. อากรแสดมภ์ (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสดมภ์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท)
11. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทย หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี
12. หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน (ผู้ค้ำประกันต้องมาลงนามต่อหน้านิติกร ณ กองบริหารงานบุคคล)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
3. หนังสือรับรองเงินเดือนและตำแหน่งการเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งออกโดยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ
4. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
5. ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
6. กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส (เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน)
6. ใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
9. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ