



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และ
การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ลำดับสำรอง
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเข้าเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) พร้อมกำหนดวัน เวลา และ
สถานที่สอบตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ได้ดำเนินการประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการ
สัมภาษณ์) ไปเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้ง
และจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ลำดับสำรอง ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดังนี้
ผู้ได้รับการเลือกสรร คือ นายภาณุวัฒน์ กัลยาบุตร เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๐๐๑

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในลำดับสำรอง จำนวน ๒ ราย ได้แก่

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| (๑) นายปริญญา โยธชัย | เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๐๑๒ |
| (๒) นายฉัตรชัย ชาลีหงษ์ | เลขประจำตัวผู้สมัคร ๖๘-๐๑๓ |

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ
เป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ๑. ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อข้างต้น มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งและจ้างเป็น
พนักงานราชการทั่วไป และจัดทำสัญญาจ้าง ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)

๒. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และหากผู้ได้รับการเลือกสรร ไม่มา
ภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน แบบ สมร.อด.๑-๑)

๑. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ แผ่น
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. อากรแสดมภ์ (สัญญาทดลองปฏิบัติงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐ : อากรแสดมภ์ ๑ บาท และสัญญาค่าประกัน ๑๐ บาท)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ หรือธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดอุดรธานี
๑๒. หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบเพิ่มมาทุกระดับ

เอกสารประกอบการทำสัญญาค่าประกัน

ผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๑๐๔๐-๕๕ ต่อ ๕๐๘๑ (คุณเพ็ญพร วงศ์ทอง)

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
