



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดหน่วยสังคมสงเคราะห์และประกันสังคม งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาวกมลชนก บรรจบ	ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว เริ่มปฏิบัติงานและรายงานตัวที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. และขอแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบว่า

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่อาจมารายงานตัวและเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกถือว่า **ขอสงวนสิทธิ์**

๒. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ แม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะได้รับคัดเลือก แต่จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

๓. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำเอกสารต้นฉบับ มายื่นในวันรายงานตัว ดังนี้

๓.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา ซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

๓.๒ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองจากฝ่ายทะเบียน (Office of the Registrar)

๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ (รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป

๓.๖ สมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

๔. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำ **สำเนาเอกสาร** มายื่นในวันรายงานตัว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์คลินิก ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติถาวรเจริญ)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารประกอบการรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์

คำชี้แจง กรุณาเขียนชื่อให้ครบทุกช่อง และจัดเรียงเอกสารตามลำดับโดยแยกเป็น ๓ ชุด ตามหน่วย และ ✕ ตัดใบปะหน้าเอกสาร ปะหน้าเอกสารที่ต้องส่งให้แต่ละหน่วย

ชื่อ-สกุล..... สังกัด..... ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	ชื่อ-สกุล..... สังกัด..... ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	ชื่อ-สกุล..... สังกัด..... ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยค่าตอบแทนและข้อมูลทรัพยากรบุคคล
เอกสารของตนเอง	เอกสารของตนเอง	เอกสารของตนเอง
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง ๓ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง ๓ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร ๒ ฉบับ หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) <input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ (เฉพาะที่โรงพยาบาลออกให้เท่านั้น) <input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งวิชาชีพ) ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง ๒ ฉบับ เอกสารของคู่สมรส(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส ๑ ฉบับ เอกสารของบิดา/มารดา <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา คนละ ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา คนละ ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา ๑ ฉบับ **กรณีบิดา/มารดามีได้จดทะเบียนสมรสให้แนบ หนังสือรับรองบุตร ๑ ฉบับ เอกสารของบุตร (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **กรณีอายุเกิน ๗ ปี ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ๑ ฉบับ >>> สาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
ส่งเอกสารที่คุณณวรรณ	**ส่งเอกสารที่คุณสุรเสน**	**ส่งเอกสารที่คุณบุญญา**

