



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดภาควิชาชีววิทยาช่องปาก นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาวภัทราวรรณ ทองสอาด	ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว มารายงานตัวที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. และขอแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบว่า

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่อาจมารายงานตัวและเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกถือว่า **ขอสงวนสิทธิ์**

๒. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ 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 ๔ เมษายน 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 <input type="checkbox"/> ไฟล์รูปถ่ายสำหรับทำบัตรประจำตัวบุคลากร ส่ง E-Mail: Ketsaraporn.boon@mahidol.ac.th หมายเหตุ: เวลา ๑๔.๐๐ น.ของวันเริ่มปฏิบัติงาน จะเก็บใบปะหน้าและ ลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐาน เข้า – ออก ปฏิบัติงาน ณ บริเวณเครื่องสแกนฯ ชั้น ๑ หน้าพิพิธภัณฑฯ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา
ส่งเอกสารที่คุณภวารณ	**ส่งเอกสารที่คุณสุรเสน**	**ส่งเอกสารที่คุณปญญาสา**