



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์ สังกัดภาควิชาเวชศาสตร์ช่องปากและปริทันตวิทยา จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	นายสิทธิชัย ทับสุวรรณ	ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว มารายงานตัวที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม 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 เฉพาะที่โรงพยาบาลออกให้เท่านั้น (รับรองไว้ไม่เกิน ๓ เดือน)

๓.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป

๓.๖ สมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

๔. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำ **สำเนาเอกสาร** มายื่นในวันรายงานตัว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์คลินิก ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติถาวรเจริญ  
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารประกอบการรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง กรุณาเขียนชื่อให้ครบทุกช่อง และจัดเรียงเอกสารตามลำดับโดยแยกเป็น 3 ชุด ตามหน่วย และ ✕ ตัดใบปะหน้าเอกสาร ปะหน้าเอกสารที่ต้องส่งให้แต่ละหน่วย

\*\*\* โปรดรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ \*\*\*

ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล		ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		ใบปะหน้าเอกสาร หน่วยค่าตอบแทนและข้อมูลทรัพยากรบุคคล	
ชื่อ-สกุล.....		ชื่อ-สกุล.....		ชื่อ-สกุล.....	
สังกัด.....		สังกัด.....		สังกัด.....	
เอกสารของตนเอง		เอกสารของตนเอง		เอกสารของตนเอง	
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง	3 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2 ฉบับ	เฉพาะสาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	
<input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร)	2 ฉบับ	<b>เอกสารของบิดา/มารดา</b>			
<input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	2 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา คนละ	1 ฉบับ		
<input type="checkbox"/> สำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา คนละ	1 ฉบับ		
<input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งวิชาชีพ)	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา	1 ฉบับ		
<input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)	1 ฉบับ	**กรณีบิดา/มารดามีได้จดทะเบียนสมรสให้แนบ หนังสือรับรองบุตร	1 ฉบับ		
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง เฉพาะที่โรงพยาบาลออกให้เท่านั้น รับรองไว้ไม่เกิน 3 เดือน	1 ฉบับ	<b>เอกสารของคู่สมรส(ถ้ามี)</b>			
<input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว	1 รูป	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส	1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส	1 ฉบับ		
*กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหิดลที่สอบผ่าน เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อน สำเร็จการศึกษาแล้วไม่เกินสองปีนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาไม่ต้อง ยื่นสำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ โดยจะต้องมีผลการสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ ระบุอยู่ที่ Transcript		<b>เอกสารของบุตร (ถ้ามี)</b>			
		<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **กรณีอายุเกิน 7 ปี	1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> ไฟล์รูปถ่ายสำหรับทำบัตรประจำตัวบุคลากร ส่ง E-Mail: <a href="mailto:Ketsaraporn.boo@mahidol.ac.th">Ketsaraporn.boo@mahidol.ac.th</a>			