



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งทันตแพทย์ สังกัดหน่วยทันตแพทย์/แพทย์ งานสนับสนุนการบริการและทรัพยากร โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	นายเจตน์สฤกษ์ ติตตะสิริ	ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว มารายงานตัวที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ที่โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร และขอแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบว่า

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่อาจมารายงานตัวและเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกถือว่า **ขอสละสิทธิ**

๒. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ แม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะได้รับคัดเลือก แต่จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

๓. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำเอกสาร **ต้นฉบับ** 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 หรือปริมณฑล

๔. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำ **สำเนาเอกสาร** มายื่นในวันรายงานตัว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม 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	เอกสารของบิดา/มารดา				
<input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	2 ฉบับ					
<input type="checkbox"/> สำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา คนละ	1 ฉบับ			
<input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งวิชาชีพ)	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา คนละ	1 ฉบับ			
<input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา	1 ฉบับ			
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง เฉพาะที่โรงพยาบาลออกให้เท่านั้น รับรองไว้ไม่เกิน 3 เดือน	1 ฉบับ	**กรณีบิดา/มารดามีได้จดทะเบียนสมรสให้แนบ หนังสือรับรองบุตร				1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว	1 รูป	เอกสารของคู่สมรส(ถ้ามี)				
*กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหิดลที่สอบผ่าน เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อน สำเร็จการศึกษาแล้วไม่เกินสองปีนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาไม่ต้อง ยื่นสำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ โดยจะต้องมีผลการสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ ระบุอยู่ที่ Transcript		<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส		1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส		1 ฉบับ		
		เอกสารของบุตร (ถ้ามี)				
		<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **กรณีอายุเกิน 7 ปี		1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน		1 ฉบับ		
		<input type="checkbox"/> ไฟล์รูปถ่ายสำหรับทำบัตรประจำตัวบุคลากร				
		ส่ง E-Mail: Ketsaraporn.boo@mahidol.ac.th				