



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 21 ประจำปีงบประมาณ 2564
(งบประมาณส่วนงาน)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนั้น บัดนี้ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ให้ผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งดังกล่าวมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 10 - 21 มกราคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.00 - 16.00 น.) ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 6 ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 พร้อมนำเอกสารไปแสดงในวันรายงานตัว ดังนี้

1. หลักฐานการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัว , บิดา-มารดา) จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ฉบับ
7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
8. กรณีเคยปฏิบัติราชการหน่วยงานใดมาก่อน ต้องนำสำเนาประวัติการรับราชการมาแสดง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหลักฐานการรายงานตัวครบถ้วน และหากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ สำหรับผู้ผ่านการสรรหาในลำดับสำรอง จะได้รับการขึ้นบัญชีเพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2565

รณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารประกอบการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	เอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ - สกุล	มี	ไม่มี
1	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 4 ฉบับ		
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ		
3	สำเนาทะเบียนบ้านบิดา จำนวน 2 ฉบับ (บิดาเซ็นกำกับ)		
4	สำเนาทะเบียนบ้านมารดา จำนวน 2 ฉบับ (มารดาเซ็นกำกับ)		
5	สำเนาปริญญาบัตร / ใบรับรองการจบการศึกษา(กรณียังไม่รับปริญญา) จำนวน 2 ฉบับ		
6	สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 2 ฉบับ		
7	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)		
8	รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ชุดสูท หรือ เสื้อเชิ้ตคอปก)		
9	ใบแจ้งสถานะทางการแพทย์ จำนวน 2 ฉบับ		
10	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 2 ฉบับ		
11	สำเนาหน้าBookbank ธนาคารกรุงไทยสาขา ปากเกร็ด 2 ฉบับ		
12	หลักฐานกรณีสมรส (สำเนาใบสมรส , สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 2 ฉบับ (คู่สมรสเซ็นกำกับ)		
13	หลักฐานกรณีมีบุตร (สำเนาใบสูติบัตร/สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (ถ้าบุตรเขียนได้ให้บุตรเซ็นกำกับ)		
14	สำเนาใบรับรองแพทย์ 2 ฉบับ		

วัน/เดือน/ปี ที่ส่ง

.....

(.....)

*** กรณีบิดา มารดาเสียชีวิต แนบสำเนาใบมรณะบัตร

*** กรณีไม่สามารถติดต่อบิดา มารดา ได้ แนบบันทึกรักษาความแข็งแรง