

ข้อปฏิบัติในการรายงานตัวสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ก. เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๑. เอกสารข้อมูลประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (รับได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และปริญญาบัตร (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาและให้นำใบปริญญามายื่นภายหลัง)
 - กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาเอก ให้แนบระเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรทั้งระดับปริญญาเอก,ปริญญาโทและปริญญาตรี
 - กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาโท ให้แนบระเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาตรี
 - กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบระเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรระดับ ปวส./อนุปริญญา
๕. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (เฉพาะตำแหน่งวิศวกรซึ่งมีคุณวุฒิในสาขาวิชาที่กำหนดให้มีใบ ก.ว. ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบ ก.ว. อนุมัติให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินขอมีใบ ก.ว. แทนได้)
๖. ใบอนุญาตให้เป็นนายความและ/หรือประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย(เฉพาะตำแหน่งนิติกร)
๗. เอกสารแสดงว่าพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) ในกรณีที่อายุเกิน ๓๐ ปีให้นำหลักฐานการปลดประจำการมาแสดง (กรณีเพศชาย)
๘. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร
๙. กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจดทะเบียนสมรส ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้
 - สำเนาใบสำคัญการสมรส
 - สำเนาทะเบียนการสมรส (ถ้าไม่สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)
๑๐. กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจดทะเบียนหย่า ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้
 - สำเนาใบสำคัญการหย่า
 - สำเนาใบทะเบียนการหย่า (ถ้าไม่มี สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)
๑๑. กรณีมีบุตร ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้
 - สำเนาสูติบัตรบุตร
 - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีที่พนักงานไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
๑๒. กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและบุคคลในครอบครัว ให้ยื่นสำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ด้วย
๑๓. สำเนาหน้าแรกบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาลพบุรี สาขางเวียนสระแก้ว หรือสาขาโรบินสัน ลพบุรี
๑๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว เขียนชื่อหลังรูปจำนวน ๒ รูป
๑๕. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

สถานที่รายงานตัว ให้ผู้คัดเลือกได้ นำเอกสารดังกล่าวข้างต้นยื่นประกอบการรายงานตัวที่ สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

** หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ ๒ และลำดับที่ ๓ ให้ถ่ายสำเนาลงกระดาษ A๔ จำนวน ๓ ชุด ในสำเนา
เอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับในวันที่เริ่มทำงาน

อนึ่ง ผู้ที่นำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการรายงานตัว หากตรวจสอบพบภายหลัง จะถือว่าเป็น
ผู้ขาดคุณสมบัติในการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจะสั่งให้ออก
จากงานทันที พร้อมทั้งจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป