



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เพื่อบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัย จึงประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เพื่อบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาและการแนะแนว (ปริญญาเอก/โท)

จำนวน ๑ อัตรา

ผลการคัดเลือก	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
ผู้คัดเลือกได้	๖๘๑๔๑๐๐๑	ว่าที่ ร.ต.นักรบ หมีแสน	

๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (ปริญญาเอก/โท) จำนวน ๑ อัตรา

ผลการคัดเลือก	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
ผู้คัดเลือกได้	๖๘๑๔๓๐๐๑	นายเชียวชาญ ทรัพย์สุริต	

๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาการจัดการอุตสาหกรรม (ปริญญาเอก/โท)

จำนวน ๑ อัตรา

ผลการคัดเลือก	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
ผู้คัดเลือกได้	๖๘๑๔๔๐๐๓	นายศุภวิชฐ์ วิทยอนันต์	

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้คัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร
ประกอบการรายงานตัวตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์
และเริ่มปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา บาร์นัท)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๐๘๒๘/๒๕๖๘

ข้อปฏิบัติในการรายงานตัวสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๑. เอกสารข้อมูลประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (รับได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในวันที่มารายงาน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และปริญญาบัตร (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาและให้นำใบปริญญามายื่นภายหลัง) จำนวน ๑ ชุด

- กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาเอก ให้แนบทะเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรทั้งระดับปริญญาเอก,ปริญญาโทและปริญญาตรี

- กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาโท ให้แนบทะเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาตรี

- กรณีได้รับการบรรจุคุณวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบทะเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรระดับ ปวส./อนุปริญญา

๕. เอกสารแสดงว่าพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) ในกรณีที่อายุเกิน ๓๐ ปีให้นำหลักฐานการปลดประจำการมาแสดง (กรณีเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจดทะเบียนสมรส ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบสำคัญการสมรส

- สำเนาทะเบียนการสมรส (ถ้าไม่สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)

๘. กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจดทะเบียนหย่า ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบสำคัญการหย่า

- สำเนาใบทะเบียนการหย่า (ถ้าไม่มี สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)

๙. กรณีมีบุตร ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสูติบัตรบุตร

- สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีที่พนักงานไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

๑๐. กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและบุคคลในครอบครัว ให้ยื่นสำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ด้วย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. สำเนาหน้าแรกบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาภายในจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว เขียนชื่อหลังรูป จำนวน ๒ รูป

๑๓. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย ฉบับจริง สถานที่รายงานตัว

ให้ผู้คัดเลือกได้ นำเอกสารดังกล่าวข้างต้นยื่นประกอบการรายงานตัว ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หมายเหตุ

เอกสารให้ถ่ายสำเนาลงกระดาษ A4 ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ

อนึ่ง ผู้ที่นำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการรายงานตัว หากตรวจสอบพบภายหลัง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจะสั่งให้ออกจากงานทันที พร้อมทั้งจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป