

ผลการคัดเลือก	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
		-ไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก-	

๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

๓.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ปริญญาเอก) จำนวน ๑ อัตรา

ผลการคัดเลือก	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
ผู้คัดเลือกได้	๖๘๑๗๘๐๐๓	นางสาววาสนา อาจสาภิกรณ์	
สำรองลำดับที่ ๑	๖๘๑๗๘๐๐๑	นายวีรชน เกษสกุล	

ทั้งนี้ ให้ผู้คัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ในวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ งานบริหารงาน
บุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้องศรีวิสารวาจา อาคารระวีศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ หากพ้นกำหนดนี้ถือว่า
สละสิทธิ์ และเริ่มปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา บาร์นซ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๐๐๖๑/๒๕๖๙

ข้อปฏิบัติในการรายงานตัวสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๑. เอกสารข้อมูลประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (รับได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 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 ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมต่อไปนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบสำคัญการสมรส
 - สำเนาทะเบียนการสมรส (ถ้าไม่สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)
๘. กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจดทะเบียนหย่า ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมต่อไปนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบสำคัญการหย่า
 - สำเนาใบทะเบียนการหย่า (ถ้าไม่มี สามารถขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ)
๙. กรณีมีบุตร ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมต่อไปนี้ 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 งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ หอศรีวิสารวาท อาคารระวีศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หมายเหตุ

เอกสารให้ถ่ายสำเนาลงกระดาษ A4 ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ

อนึ่ง ผู้ที่นำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการรายงานตัว หากตรวจสอบพบภายหลัง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจะสั่งให้ออกจากงานทันที พร้อมทั้งจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป