รายการเอกสารประกอบการขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด (ภาควิชา/กลุ่มวิชา/สาขาวิชา).....

หมวดเงินที่ใช้ในการจ้าง.....

อัตราเงินเดือน.....

วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ.....

☐ อัตราใหม่ ☐ ทดแทนอัตราเดิมของ.....เลขที่.....

๒. เอกสารที่จัดส่ง

กรุณาใส่เครื่องหมาย √ ในช่องว่างที่กำหนด

☐ ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติเปิดสอบ จำนวน ๑ ชุด

☐ ๒. กรณีเงินรายได้และเงินงบประมาณของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขให้แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณในการจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

☐ ๓. สำเนาประกาศฯ การรับสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ชุด

☐ ๔. สำเนาประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จำนวน ๑ ชุด

☐ ๕. สำเนาประกาศฯ รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

☐ ๖. สำเนาประกาศฯ ผลการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

☐ ๗. ใบสมัครงาน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

☐ ๘. สำเนาใบปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ : กรณีจบการศึกษาหลักสูตรนานาชาติให้แนบสำเนาใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๙. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (transcripts) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ : กรณีจบการศึกษาหลักสูตรนานาชาติให้แนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (transcripts) ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๑๒. กรณีผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นชายให้แนบสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๑๓. สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว, หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๑๔. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑๕. หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ (กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ) (ถ้ามี)

☐ ๑๖. สำเนารายละเอียดการคิดเงินค่าประสบการณ์ (กรณีตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งที่เป็นวิชาชีพ) (ถ้ามี)

☐ ๑๗. ใบรายงานตัวเข้าทำงาน แบบ พ.๑ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

☐ ๑๘. แฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (แบบ พ.๒) (ฉบับจริง) จำนวน ๒ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายชุดปกติขาวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนชุดละ ๑ รูป

☐ ๑๙. ข้อมูลแบบประวัติบุคคล (ลับ) (ฉบับจริง) จำนวน ๒ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายชุดปกติขาวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนชุดละ ๑ รูป

☐ ๒๐. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. ๑-๐๓ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

☐ ๒๑. แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

☐ ๒๒. แบบฟอร์มการขอ Username และ Password (E-mail Account, UBU WiFi, iUBU) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

☐ ๒๓. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

☐ ๒๔. ผลการตรวจสุขภาพจิตจากโรงพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีที่ยังไม่ได้รับผลการตรวจสุขภาพจิตให้แนบสำเนาบัตรนัดตรวจสุขภาพจิตที่จากโรงพยาบาลออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อนึ่ง หากได้รับผลการตรวจสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้วขอให้จัดส่งผลการตรวจสุขภาพจิต (ฉบับจริง) ให้กองการเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

☐ ๒๕. ผลการตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีที่ยังไม่ได้รับผลการตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) ให้แนบสำเนาใบนัดตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลฯ ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรมออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อนึ่ง หากได้รับผลการตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลฯ เรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งผลการตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลฯ (ฉบับจริง) ให้กองการเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

☐ ๒๖. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ชุด พร้อมลงนามและติดรูปถ่ายชุดปกติขาวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับจริง) จำนวนชุดละ ๑ รูป

☐ ๒๗. ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีประเภทสายวิชาการ

☐ ๑. สำเนาผลคะแนน/รายละเอียดการสอบภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีตำแหน่งอาจารย์) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ มีผลคะแนนภาษาอังกฤษเป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บุคคล/ผู้ตรวจเอกสาร