



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดให้มีการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการลงทุน  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบสัมภาษณ์ได้เสร็จสิ้นแล้ว มหาวิทยาลัยขอประกาศรายชื่อ  
ผู้ผ่านการคัดเลือก ได้แก่ นายชัยทัศน์ พุทธเดช

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและยื่นหลักฐานประกอบการรายงานตัว  
(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๑ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ  
หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

# เอกสารประกอบการรายงานตัว

ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารทั่วไป

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๕ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป  
(สวมชุดพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ชุดปกติขาว)
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกระดับการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกระดับการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๓ ฉบับ
๘. ผลการสอบภาษาอังกฤษ เช่น CU-TEP, TOEFL หรือ IELTS หรือผลการสอบภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. อากรแสดมภ์ ดวงละ ๕ บาท จำนวน ๔ ดวง

## หมายเหตุ

ให้นำใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) คุณวุฒิสูงสุดฉบับจริงมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยในวันรายงานตัว

## ๒. กรณีเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หากมีผลการพ้นทดลองปฏิบัติงาน ให้ยื่นเอกสารภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ (กรณีลาออกจากราชการมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

## ๓. เอกสารคู่สมรส (ถ้ามี)

๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ

คู่สมรสต้องมาลงลายมือชื่อให้ความยินยอมในการทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่