

## 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. กรณีเงินรายได้และเงินงบประมาณของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขให้แนบสำเนา รายละเอียดงบประมาณในการจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
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 หรือหลักฐาน แสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๑๓. สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว, หนังสือสำคัญ แสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๑๔. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๕. หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ :** กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด  
กรณีจบการศึกษาภายในประเทศ ให้ใช้แบบฟอร์มการยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ  
จากสถาบันที่สำเร็จการศึกษา โดยให้ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษา  
ที่สำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)

- ๑๖. สำเนารายละเอียดการคิดเงินค่าประสบการณ์ (กรณีตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งที่เป็นวิชาชีพ) (ถ้ามี)
- ๑๗. ใบรายงานตัวเข้าทำงาน แบบ พ.๑ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด
- ๑๘. เพิ่มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (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. แบบฟอร์มคำขอมิ้บัตรประจำตัว 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 เรียบร้อยแล้วขอให้จัดส่งผลการตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลฯ (ฉบับจริง) ให้กองการเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- ๒๖. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ชุด พร้อมลงนามและติดรูปถ่ายชุดปกติขาวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับจริง) จำนวนชุดละ ๑ รูป

### ๓. กรณีประเภทสายวิชาการ

- ๑. สำเนาผลคะแนน/รายละเอียดการสอบภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีตำแหน่งอาจารย์) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - มีผลคะแนนภาษาอังกฤษเป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บุคคล/ผู้ตรวจเอกสาร