



เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบสมัครเข้าทำงานลูกจ้าง

หมายเลขเอกสาร

FM: TDO-1(3)-04

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้ 14 กันยายน 2558

สมัครในตำแหน่ง..... รหัส

สังกัดสำนักงานเลขประจำตัวสมัคร.....

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- 1.2 NAME (MR./MRS./MISS).....SURNAME.....
- 1.3 วัน-เดือน-ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี น้ำหนัก.....ก.ก. ส่วนสูง.....ซ.ม.
กรุ๊ปเลือด.....โรคประจำตัว.....แพ้ยา.....ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด).....
- 1.4 สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง ม่าย จำนวนบุตร.....คน
- 1.5 ชื่อคู่สมรส.....
ที่อยู่คู่สมรส.....
ชื่อ/ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)
- 1.7 สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ (บ้าน)(ที่ทำงาน)(มือถือ)..... E-mail address.....
- 1.8 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน ชื่อ-นามสกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์ (บ้าน).....(มือถือ).....



2. ประวัติการศึกษา (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสองไปหาวุฒิต่ำ อย่างน้อย 3 ระดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วัน/เดือน/พ.ศ.....) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากหลังสุดลงไป)

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อและที่ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....
2. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อและที่ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....

4. การฝึกอบรมพิเศษทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

- 4.1 เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ)
 สถานที่ฝึกอบรม
 ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม.....
- 4.2 เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ)
 สถานที่ฝึกอบรม
 ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม.....

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือคณะกรรมการของสมาคม สโมสร ชมรมหรือร่วมงานกับชมรมในสถานศึกษาที่เคยศึกษา เป็นต้น

.....

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ.....

.....

7. งานอดิเรก (ถ้ามี).....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือไม่

 ไม่เคย เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

การปลอมแปลงเอกสาร เป็นความผิดทางกฎหมาย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

 รับสมัคร ไม่รับสมัคร เนื่องจาก รับสมัคร โดยมีเงื่อนไข..... อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

คำแนะนำในการสมัคร ลูกจ้าง

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย - ในช่องว่าง ดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนถูกต้อง และเป็นจริง
3. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย/ลงใน หน้าข้อความ)

<input type="checkbox"/> สำเนาใบรายงานผลการศึกษา	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน	<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....		