



# เทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ใบสมัครเข้าทำงานลูกจ้าง

หมายเลขเอกสาร

**FM: TN-3(3)-04**

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่บังคับใช้ 7 พฤษภาคม 2561

สมัครในตำแหน่ง..... รหัส .....

สังกัดสำนักงาน .....เลขประจำตัวสมัคร.....

### 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).....

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

### 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).....		