



ครั้งที่รับสมัคร.....
รหัสตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวสอบ.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....
วันที่.....

ลจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใบสมัครเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ติดภาพถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ใช้กาบเท่านั้น

สมัครในตำแหน่ง.....

สังกัด ส่วนงาน / สำนักวิชา / สถาบัน / ศูนย์.....

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

1.2 วัน-เดือน-ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ..... ปี ภูมิลำเนา.....

1.3 สถานภาพ [] โสด [] สมรส [] หย่าร้าง [] หม้าย จำนวนบุตร.....คน อายุ...../...../.....

1.4 ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....

ที่อยู่ของคู่สมรส.....

ชื่อ / ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

1.5 สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....

..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail (ที่ทำงาน).....

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา / วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					
ปวส./ปวท.					
ปวช./ม.ปลาย					
ม.ต้น					

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ทำงาน.....

.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

1. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

2. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

3. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

4. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

5. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกรรมการของ สมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ			พิมพ์ดีด	คอมพิวเตอร์		ความชำนาญอื่น ๆ
ภาษา	ดีมาก/พอใช้/เล็กน้อย			ระบบงาน / โปรแกรม / ภาษา	ชำนาญ/พอใช้	
	พูด	เขียน				
ภาษาอังกฤษ			ภาษาไทย		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา		คำ/นาที่		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา			ภาษาอังกฤษ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา		คำ/นาที่		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

7. งานอดิเรก

.....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือไม่ [] ไม่เคย [] เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

9. ความพร้อมในการทำงาน และเงินเดือนที่ต้องการ

- พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที
- มีข้อมูลพื้นฐานที่ต้องการงานที่เดิมจนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- เงินเดือนที่ต้องการ เดือนละ.....บาท
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ)

- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองจากที่ทำงานเดิม(ถ้ามี)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ยื่นใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

คำแนะนำในการสมัคร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติม ให้ทำเครื่องหมาย - ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนถูกต้อง และเป็นจริง

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....

ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....ทำงาน/รับราชการที่.....

สถานที่ติดต่อกับข้าพเจ้า.....

ข้าพเจ้าได้รู้จัก นาย/นาง/นางสาว.....

มาเป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน.....ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็น/เคยเป็น.....ของผู้สมัคร

ข้าพเจ้ามีความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร ดังนี้

1. ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการวิชาชีพ

.....
.....

2. ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

.....
.....

3. ด้านความคิดริเริ่มและความเป็นผู้นำ

.....
.....

4. ด้านการเสียสละอุทิศตัวเพื่องาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นคนมีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ : ผู้รับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้บังคับบัญชา