

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

ลจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบสมัครเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ติดภาพถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น

สมัครในตำแหน่ง.....

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

1. **<u>ประวัติส่วนตัว</u>**

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.....

1.5สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail .....โทรศัพท์(บ้าน).....(ที่ทำงาน).....

2. **<u>ประวัติการศึกษา</u>**

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

3. **<u>การทำงาน</u>**

3.1 **<u>งานในปัจจุบัน</u>** **(ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ** 3.1)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

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

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ทำงาน.....

.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

3.2 **<u>ประสบการณ์การทำงาน</u> (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. **<u>การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</u>** (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

5. **<u>กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน</u>** เช่น เป็นสมาชิกหรือกรรมการของ สมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. **<u>ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ</u>**

ภาษาต่างประเทศ			พิมพ์ดีด	คอมพิวเตอร์		ความชำนาญอื่น ๆ
ภาษา	ดีมาก/พอใช้/เล็กน้อย			ระบบงาน / โปรแกรม / ภาษา	ชำนาญ/พอใช้	
	พูด	เขียน				
ภาษาอังกฤษ			ภาษาไทย		☐ ☐	
ภาษา			.....คำ/นาที		☐ ☐	
ภาษา			ภาษาอังกฤษ		☐ ☐	
ภาษา			.....คำ/นาที		☐ ☐	
					☐ ☐	
					☐ ☐	

7. **<u>งานอดิเรก</u>** .....

.....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือไม่ [ ] ไม่เคย [ ] เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน.....

9. ความพร้อมในการทำงาน และเงินเดือนที่ต้องการ

[ ] พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

[ ] มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึง 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.....

<u>เฉพาะเจ้าหน้าที่</u>

<u>คำแนะนำในการสมัคร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</u>

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

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000
โทร.0-4422-475-2 E-mail : ird_pr@sut.ac.th http://www.ird.sut.ac.th

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
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้รับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้บังคับบัญชา