



คำชี้แจงก่อนกรอกใบสมัคร

ผู้สมัครงานจะต้องกรอกใบสมัครงานด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน เสร็จแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสารดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ที่ด้านหลัง จำนวน 1 รูป
2. สำเนาหลักฐานการจบการศึกษาและสำเนาแสดงรายละเอียดผลการศึกษา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
4. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครงาน (ถ้ามี)

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(เขียนชื่อและนามสกุล
ไว้ด้านหลังรูป)

ชื่อผู้สมัครงาน (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สมัครงานในตำแหน่ง.....เงินเดือนที่ต้องการ.....บาท

พร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานได้ ☐ ในทันที ☐ ภายใน.....วัน หลังจากได้รับแจ้งจากศูนย์บริการวิชาการฯ

ประวัติ

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ ม่าย

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

สถานที่เกิด อำเภอ.....จังหวัด.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

บัตรประชาชน/ใบต่างด้าว เลขที่.....สถานที่ออกบัตร.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ของบิดา.....

อาชีพของบิดา.....ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพของบิดา.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ของมารดา ☐ อยู่เดียวกับบิดา ☐ อยู่คนละที่กับบิดา (ระบุ).....

อาชีพของมารดา.....ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพของมารดา.....

จำนวนพี่.....คน จำนวนน้อง.....คน

ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

ชื่อและสถานที่ประกอบอาชีพของคู่สมรส.....

จำนวนบุตรทั้งสิ้น.....คน บุตรชาย.....คน บุตรหญิง.....คน

ที่อยู่ของท่านที่ติดต่อได้สะดวกในปัจจุบัน.....

.....Email :.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	คุณวุฒิที่ได้รับ	วิชาเอกที่ศึกษา	เดือน ปี ที่เข้าศึกษา	เดือน ปี ที่จบการศึกษา
ระดับประถมศึกษา				
ระดับมัธยมศึกษา				
ระดับอาชีวศึกษา/อนุปริญญา				
ระดับอุดมศึกษา				

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน (หรือชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้จัดฝึกอบรม)	เดือน ปี ที่เข้าฝึกอบรม/ดูงาน	ระยะเวลาในการ ฝึกอบรม/ดูงาน

ความสามารถด้านต่างๆ

ภาษา	ความเข้าใจ			การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ไทย												
อังกฤษ												
จีน (ระบุ).....												
อื่น ๆ.....												
พิมพ์ภาษาไทย.....คำ/นาที พิมพ์ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที												
การขบรยนต์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้												
ความสามารถพิเศษ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์.....												

ประวัติการรับราชการทหาร

อายุไม่ครบเกณฑ์ทหาร โดยจะต้องเข้ารับการเกณฑ์ในปี พ.ศ.

รับราชการทหารแล้ว เมื่อ พ.ศ. ปลดประจำการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับการยกเว้น เนื่องจาก

☐ สำเร็จการศึกษาวิชาทหารหลักสูตร ปี

☐ จับได้ใบดำ

☐ ร่างกายทุพพลภาพ

คดีความ

☐ ข้าพเจ้าไม่เคยมีคดีความฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องต่อศาลหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาคดี

☐ ข้าพเจ้าเคยมีคดีความฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องต่อศาลหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดี

โปรดระบุรายละเอียด

ความสัมพันธ์กับบุคลากรของศูนย์บริการวิชาการฯ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ความสัมพันธ์	ระยะเวลา
.....			
.....			

ผู้รับรองประวัติ โปรดให้รายชื่อและที่อยู่บุคคลที่ไม่ใช่ญาติ ซึ่งศูนย์บริการวิชาการฯ สามารถสอบถามประวัติท่านได้โดยละเอียด

ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ / ที่ตั้งสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
.....			
.....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ให้ไว้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากศูนย์บริการวิชาการฯ ตรวจสอบว่าข้อความต่างๆ ที่ให้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ศูนย์บริการวิชาการฯ บอกเลิกการว่าจ้างข้าพเจ้าโดยมิต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	หมายเหตุ
ผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ☐ ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด ☐ ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	

สำหรับผู้จัดการฝ่าย หรือคณะกรรมการคัดเลือกฯ	หมายเหตุ
ผลการพิจารณาเพื่อการสัมภาษณ์ ☐ เชิญมาสัมภาษณ์ ☐ ไม่เชิญมาสัมภาษณ์ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	