



ใบสมัครงาน (Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 6 เดือน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอด ระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายแรงงาน

ตำแหน่งงานที่สมัคร : 1.....	ชื่อเล่น :	ติดรูปถ่าย (Photo)
Position applied for : 2.....	Nickname:	
เงินเดือนที่คาดหวัง (Expected salary) :	บาท / เดือน Baht / per month	
วันที่พร้อมเริ่มงานได้ (Starting Date) :		
ประวัติส่วนตัว (Personal Data)		
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล..... เพศ <input type="checkbox"/> ชาย (Male) <input type="checkbox"/> หญิง (Female)		
First name (Mr./Mrs./Miss).....Surname..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)		
อายุ.....ปี (Age) วันเกิด (Date of Birth) วันที่ (Day).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....		
เลขที่บัตรประชาชน (ID /Passport Card No.).....วันหมดอายุ (Expiry Date).....		
ที่อยู่ติดต่อได้..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....		
(Present Address)	(Telephone)	(Mobile phone)

ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก(From)	ถึง(To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่น ๆ (Others)									

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)
 ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills).....

 ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....

ผลงานทางวิชาการ / วิจัย (Academic works / Research)

ผลงานทางวิชาการ / วิจัย (Academic works / Research)	ปริญญาตรี (Bachelor)	ปริญญาโท (Masters)	ปริญญาเอก (Doctoral)
กรณีศึกษา (Case Study)			
วิจัย (Research)			
โครงการ (Project)			
สารนิพนธ์ (Minor Thesis)			
บทความ (Article)			

ความรู้ / ความสามารถพิเศษ (Special Skills)

คอมพิวเตอร์ (Computer Programs).....

อื่น ๆ (Others).....

รถยนต์ (Can you ride a car ?) ได้ (Yes) ไม่ได้ (No) มีรถยนต์ส่วนตัว (Do you own car) มี (Yes) ไม่มี (No)

รถจักรยานยนต์ (Can you ride
A motorcycle ?) ได้ (Yes) ไม่ได้ (No) มีจักรยานยนต์ส่วนตัว (Do you own car) มี (Yes) ไม่มี (No)

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อและสอบถามประวัติได้ (Provide two references that know professional abilities)

ชื่อ-สกุล (Name-Surname)	สถานที่ทำงาน (Office / Contact Address)	ตำแหน่ง (Job Position)	โทรศัพท์ (Telephone Number)	ความสัมพันธ์ (Relation)

ท่านทราบข่าวการรับสมัครจาก (Source of Job Announcement).....

ชื่อผู้แนะนำให้มาสมัครงาน (Referees).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนหนึ่งตอนใดไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้าขอ
ยอมรับว่าการว่าจ้างที่ตกลงนั้นเป็นโมฆะทันที (I hereby certify that the above information provided is true and correct. I realize that
any Misstatements made herein could render any contract of employment concluded null and void)

วันที่สมัคร...../...../..... (Application Date)	ลงชื่อผู้สมัครงาน..... (Job Applicant 's Signature).....
--	---



ข้าพเจ้าในฐานะ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยินยอมมอบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานนี้ให้แก่มหาวิทยาลัย และอนุญาตให้มหาวิทยาลัย ใช้ หรือ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการบริหารจัดการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการจ้างแรงงาน และการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย อันเป็นการจำเป็นโดยชอบด้วยกฎหมายและตามพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.)คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เท่านั้น

(I, as the data subjects consent to provide/give the evidences job applications to the company and allow the university to collect, use or disclose my personal data, primarily for the purposes of managing relations in employment and Human Resources management in the university, accordance by law and under the Personal Data Protection Act (B.E.2562) only.

ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกประเภท ไม่เป็นผู้เสพ และผู้ขาย

I am not a person who concerned in all kinds of drugs. I am not a drug addicts and dealer.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากมหาวิทยาลัยจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่าข้อความในใบสมัครเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าโดยไม่จ่ายเงินชดเชย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(I certify all statement given in this application form is true if true if any is found to be untrue after engagement. The university has right to terminate my employment without compensation or severance pay what so ever.)

ลายเซ็นผู้สมัคร (Applicant's signature).....วันที่ (Date of apply).....