



โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ครั้งที่ 1/2565



WE ARE  
HIRING!

จำนวน 2 อัตรา

ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 17 มกราคม - วันศุกร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565

### รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 1/2565

- ตำแหน่ง ครูการงานอาชีพ จำนวน 1 อัตรา (รหัส 05650101)  
กำหนดให้ทำคลิปตัวอย่างการสอน คลิปละ 15 นาที  
รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
ปฏิบัติงานด้านการเงิน (รหัส 05650201)

### สวัสดิการ

- ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

### รายละเอียดเพิ่มเติม

- <http://teacherdutyreport.sut.ac.th>

### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โรงเรียนสุรวิวัฒน์ ฯ  
โทรศัพท์ 0-4422-5243 โทรสาร 0-4422-5240





ประกาศโรงเรียนสุรนารีวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนสุรนารีวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ตำแหน่ง ครู(การงานอาชีพ) จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๕๖๕๐๑๐๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงิน) จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๕๖๕๐๒๐๑)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสุรนารีวิวัฒน์ สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๑๕๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียนสุรนารีวิวัฒน์ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนสุรนารีวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๔. ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือ พักราชการ
๙. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่ง

/๒. ประสานงาน...

๒. ประสานงานกับผู้ขอรับบริการ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. อัตราเงินเดือน      คุณวุฒิ ปริญาตรี ๑๗,๔๐๐ บาท
๒. สวัสดิการ           ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม
๓. ระยะเวลาจ้าง      สัญญาจ้างละ ๑ ปี

#### ๕. การรับสมัคร

๑. Download ใบสมัครได้ที่ <http://teacherdutyreport.sut.ac.th> โดย ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานโดยอัปโหลดไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF รวม ๑ ไฟล์ มาที่ลิงค์ <https://bit.ly/3KfqsRz> (ผู้สมัครสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารได้เพียง ๑ ครั้งต่อการสมัครไม่สามารถเพิ่มเอกสารหรือลดเอกสารได้หลังจากการอัปโหลดแล้ว) โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับดังนี้

- ๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือ ใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๒. ผู้สมัครจะต้องส่งใบเอกสารประกอบการสมัครในข้อที่ ๑) ข้อย่อย ๑) – ๕) ที่กำหนด ส่งไปรษณีย์มายังโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยวงเล็บมุมซอง “สมัครงาน” จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตราเป็นสำคัญ การสมัครจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์เมื่อโรงเรียนตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่ได้ทำการอัปโหลดเอกสารและได้รับเอกสารการสมัครจึงถือเป็นการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว (การส่งไปรษณีย์ขอให้ส่ง EMS เท่านั้น) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โรงเรียนสุรวิวัฒน์ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๕๒๔๓ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๕๒๔๐

#### ๖. การดำเนินการคัดเลือก

๑. พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา ประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับลักษณะงานที่จะจ้าง
๒. ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ
๓. ประเมินจากกิจกรรมอื่นๆ เช่น การทดสอบความรู้พื้นฐานตามที่โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
บนหน้าเพจ Facebook : Surawiwat School - โรงเรียนสุรวิวัฒน์
๘. สอบสัมภาษณ์ สำหรับวัน เวลา และสถานที่แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
๙. ระยะเวลาการจ้าง แจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ ดร.ราเชนทร์ โกศลวิตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิวัฒน์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**กำหนดการรับสมัคร**  
**ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**สังกัด โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

<p>วันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม – วันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>๑. Download ใบสมัครได้ที่ <a href="http://teacherdutyreport.sut.ac.th">http://teacherdutyreport.sut.ac.th</a> โดยทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานโดยอัปโหลดไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF รวม ๑ ไฟล์ มาที่ลิงค์ <a href="https://bit.ly/3KfqsRz">https://bit.ly/3KfqsRz</a> (ผู้สมัครสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารได้เพียง ๑ ครั้งต่อการสมัครไม่สามารถเพิ่มเอกสารหรือลดเอกสารได้หลังจากการอัปโหลดแล้ว) โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้</p> <p>๑)ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป</p> <p>๒)สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓)สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔)สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๕)สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ</p> <p>ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ</p> <p>๒. ผู้สมัครจะต้องส่งใบเอกสารประกอบการสมัครในข้อที่ ๑ ข้อย่อย ๑) – ๕) ที่กำหนด ส่งไปรษณีย์มายังโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยวงเล็บมุมของ “สมัครงาน” จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ การสมัครจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์เมื่อโรงเรียนตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่ได้ทำการอัปโหลดเอกสารและได้รับเอกสารการสมัครจึงถือเป็นการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว (การส่งไปรษณีย์ขอให้ส่ง EMS เท่านั้น)</p>
<p>วันอังคารที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>
<p>วัน เวลา และสถานที่ แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p>แจ้งให้ทราบภายหลัง</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>
<p>แจ้งให้ทราบภายหลัง</p>	<p>รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๑๓/ มกราคม ๒๕๖๕

คำชี้แจง ตำแหน่งครูการงานอาชีพ กำหนดให้ทำคลิปตัวอย่างการสอน คลิปละ ๑๕ นาที และตั้งชื่อคลิปโดย รหัสงาน+ชื่อนามสกุล (ตัวอย่าง ๐๕๖๔๐๑๐๔ ชื่อ - นามสกุล) Upload คลิปได้ที่ E-mail : SWS\_recruitment@g.sut.ac.th

๑. โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตำแหน่ง ครูการงานอาชีพ

จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๕๖๕๐๑๐๑)

คุณวุฒิ/คุณสมบัติ

๑. เพศชาย(ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) / หญิง
๒. อายุ ๒๕ – ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัคร)
๓. คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชา *ครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ สาขาวิศวกรรม ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ครุศาสตร์การเกษตร* หรือที่ใกล้เคียงและเกี่ยวข้อง
๔. หากมีประสบการณ์ด้านการสอนระดับมัธยมศึกษาในสาขาวิชาที่ระบุหรือใกล้เคียงและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากครุสภา มีความสามารถจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน มีประสบการณ์ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีความสามารถทำวิจัยการศึกษาหรือวิจัยในชั้นเรียนได้ หรือมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตหน้าที่

๑. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ควบคุมและดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน
๒. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับห้องปฏิบัติการ ดูแลและจัดระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์การเรียนรู้ การซ่อมบำรุง และความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ
๓. วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนามาตรฐานคุณภาพข้อสอบ
๔. ดูแลและให้คำปรึกษาโครงการงานนักเรียน
๕. ประสานงานอาจารย์พิเศษในกลุ่มวิชา
๖. วางแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวข้องในกลุ่มวิชา
๗. งานธุรการ (จัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

๒. โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงิน)

จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๕๖๕๐๒๐๑)

คุณวุฒิ/คุณสมบัติ

๑. เพศชาย (ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) /หญิง
๒. อายุ ๒๕ – ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัคร)
๓. จบการศึกษาปริญญาตรี ทางด้านการเงิน การบัญชี และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีทักษะในการติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่นต่ำกว่า ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตหน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเงินรับ
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ – จ่าย ประจำวัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ติดตามทวงถามสำหรับหนี้ค้างชำระ
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และควบคุมบริหารลูกหนี้เงินยืมตามเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๗. บริหารจัดการประมาณการรับ – จ่าย เพื่อบริหารสภาพคล่องของโรงเรียน
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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)

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประชาชน

หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

อื่นๆ (ระบุ).....



# สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา ใบสมัครเข้าทำงานลูกจ้าง

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 (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ 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.....