



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)
สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน) ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา (จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจด้านการให้บริการทางการแพทย์ของโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔ และที่ประกาศเพิ่มเติม

๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/๗) เคยเป็นผู้...

๗) เคยเป็นผู้ที่ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๓. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนในทางต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน หรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาระงานมอบหมายพิเศษ

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๓.๒ ความรู้และความสามารถพิเศษ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ การบริหารจัดการระบบงานเอกสาร

การจัดทำรายงานข้อมูล

- (๔) มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล

๓.๓ อัตราค่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๔๘๐ บาท/ผลัด (คาบ)

ปฏิบัติงานผลัดเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ปฏิบัติงานผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการยื่นใบสมัคร โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกรอกใบสมัครจำนวน ๑ ชุด และเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตาม ข้อ ๘ โดยให้รวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr.ubu.hospital@ubu.ac.th ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครสอบคัดเลือก ได้ที่สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชั้น ๒ อาคารกิจกรรมด้านสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๙๐๙ ต่อ ๕๙๑๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๒ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ

ในกรณี...

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัคร
สอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัย
แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบเอกสารใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานที่มีความชัดเจน อ่านง่าย
ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยปากกาสีน้ำเงินในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
ดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (สำหรับติดใบสมัคร)

๖.๒ ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่
ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่
สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ เอกสารแสดงการบรรลุความสำเร็จทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐาน
การศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยย่อมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (กำหนดตัวอักษรใช้
Font TH-Sarabun-PSK ขนาด ๑๖)

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

๖.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและ
ลงชื่อกำกับไว้ด้วย ผู้สมัครที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และ
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานโรงพยาบาล โรงพยาบาล
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๔๐๙ ต่อ ๕๔๑๒ (ในวันและเวลาราชการ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ
ที่ www.cmp.ubu.ac.th เมนูข่าวสมัครงาน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. ขอบเขตเนื้อหา และวิธีการในการสอบแข่งขัน

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของราชการ
ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

(๓) ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ด้านงานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์

(๒) ความรู้ด้านตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการให้บริการของผู้ป่วย รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

(๓) ความรู้ด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย ทักษะ ทักษะความรู้ ความรู้เฉพาะหน้า และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปรวมภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

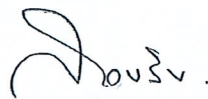
๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.cmp.ubu.ac.th เมฆสมุทรกรงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑. การจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชี และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะจ้างลูกจ้างรายคาบเข้าปฏิบัติงาน ในวันและช่วงเวลาที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขาดแคลนอัตรากำลัง และมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์นายแพทย์สงวนสิน รัตนเลิศ)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)
สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be complete in own handwriting)

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ - สกุล :

Name - Surname

ตำแหน่งที่สมัคร.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน).....เงินค่าตอบแทน 480 บาท/ผลัด (คาบ)

Position Applied for

Bath/On Duty

ข้อมูลทั่วไป (General information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Present address

Moo

Road

District

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

Amphur

Province

Post code

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

Home phone

Office phone

Mobile

อีเมล.....เฟซบุ๊ก.....

E-mail

Face book

☐ อาศัยกับครอบครัว

☐ บ้านตัวเอง

☐ บ้านเช่า

☐ หอพัก

Living with parent

Own home

Hired house

Hired flat/Hostel

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....

Date of birth

Age

year

Race

สัญชาติ.....ศาสนา.....

Nationality

Religion

บัตรประชาชนเลขที่.....บัตรหมดอายุ.....

Identity card no.

Expiration date

ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....ก.ก.

Heidht

cm.

Weight

kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ทหาร
 Exempted Served Not yet served
 สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หย่า ☐ แยกกัน/หย่า
 Single Married Separated Divorce
 กรณียแต่งงาน ☐ จดทะเบียนสมรส ☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 Register a marriage Not married
 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 Male Female

บิดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....

Father's name - surname	Age	year	Occupation
-------------------------	-----	------	------------

มารดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....

Mother's name - surname	Age	year	Occupation
-------------------------	-----	------	------------

ชื่อภรรยา/สามี.....สถานที่.....

ทำงาน.....

Name of wife /Husband Working Place

ตำแหน่ง.....มีบุตร.....คน

Position	Number of children
1st	1
2nd	2
3rd	3
4th	4
5th	5
6th	6
7th	7
8th	8
9th	9
10th	10
11th	11
12th	12
13th	13
14th	14
15th	15
16th	16
17th	17
18th	18
19th	19
20th	20
21st	21
22nd	22
23rd	23
24th	24
25th	25
26th	26
27th	27
28th	28
29th	29
30th	30
31st	31
32nd	32
33rd	33
34th	34
35th	35
36th	36
37th	37
38th	38
39th	39
40th	40
41st	41
42nd	42
43rd	43
44th	44
45th	45
46th	46
47th	47
48th	48
49th	49
50th	50
51st	51
52nd	52
53rd	53
54th	54
55th	55
56th	56
57th	57
58th	58
59th	59
60th	60
61st	61
62nd	62
63rd	63
64th	64
65th	65
66th	66
67th	67
68th	68
69th	69
70th	70
71st	71
72nd	72
73rd	73
74th	74
75th	75
76th	76
77th	77
78th	78
79th	79
80th	80
81st	81
82nd	82
83rd	83
84th	84
85th	85
86th	86
87th	87
88th	88
89th	89
90th	90
91st	91
92nd	92
93rd	93
94th	94
95th	95
96th	96
97th	97
98th	98
99th	99
100th	100

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร).....คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคน

22-

Number of Members in the family	Male	Female	You're the child of the family
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

[illegible]

การศึกษา (Education)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ Form	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท./ปวส Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post - Graduate				
อื่นๆ Others				

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับจากปัจจุบันก่อน
(Working Experience in Chronological)

[illegible]

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

ความถนัดทางด้านภาษา (Language Ability) ระบุ.....						
พิมพ์ดีด Typing	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ Yes	ไทย.....คำ/นาที Thai words/minute	อังกฤษ.....คำ/นาที English words/minute		
คอมพิวเตอร์ Computer	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ ระบุ..... Yes Please Mention				
ขับรถยนต์ Driving	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ ใบขับขี่เลขที่..... Yes Driving License No.				
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน..... Office Machine						
งานอดิเรก ระบุ..... Hobbies Please Mention						
กีฬาที่ชอบ ระบุ..... Favourite Sport Please Mention						
ความรู้พิเศษ ระบุ..... Special Knowledge Please Mention						
อื่นๆ ระบุ..... Other Please Mention						

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
 Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as
 ที่อยู่.....มือถือ.....
 Address Mobile

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....
 Sources of job information

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงาน มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statements given in this application form is true if found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employ without any compensation or severance pay what solver.

.....
 ลายมือชื่อผู้สมัคร
 (Applications signature)
/...../.....