

แบบฟอร์มสมัครงาน “ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (สายสนับสนุน)” มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Application Form

Suan Dusit University

เลขที่ใบสมัคร (Application Form No.)

ข้อมูลสำคัญที่ผู้สมัครควรศึกษาก่อนสมัคร

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (สายสนับสนุน): เป็นผู้มีความรู้ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือ ระดับปริญญาเอก
- ผู้สมัครงานควรศึกษาข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เช่น ชื่อตำแหน่งงาน ภาระงานในหน้าที่ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ (ศึกษาข้อมูลได้จาก <https://sdupersonnel.wixsite.com>)

รูปถ่าย 1 หรือ 2 นิ้ว
(Photo 1 or 2 inch,
Full-face)

1. ประวัติส่วนตัว (Personal details)

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
Name (Mr./Ms./Miss)Last name.....
เกิดวันที่ (Date of Birth).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....
อายุถึงวันสมัคร (Age).....ปี (Year).....เดือน (Month) สัญชาติ (Nationality)
เชื้อชาติ (Citizenship).....ศาสนา (Religion).....หมู่โลหิต (Blood Type) A AB B O
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / Passport (ID card).....ออกให้ ณ สำนักงาน (Issued by).....
วันออกบัตร (Date of Issue)วันหมดอายุ (Date of Expiry)
- สถานภาพทางทหาร (Military Service) เคยรับราชการทหาร (Completed) ไม่เคยรับราชการทหาร (Not Completed)
 ได้รับการยกเว้น (Exempted)
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Home Address) เลขที่ (No.) ซอย (Soi).....ถนน (Road).....
ตำบล/แขวง (Sub District).....อำเภอ/เขต (District).....จังหวัด (Province).....
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)..... โทรศัพท์ (Phone No.).....โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone No.)
- ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (As same as Home Address) อื่น ๆ (Other) เลขที่ (No.)
ซอย (Soi).....ถนน (Road).....ตำบล/แขวง (Sub District).....
อำเภอ/เขต (District).....จังหวัด (Province).....รหัสไปรษณีย์ (Postcode).....
โทรศัพท์ (Phone No.)โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone No.)
- สถานภาพการสมรส (Marital Status) โสด (Single) สมรส (Married) หย่า (Divorced) อื่นๆ (Other).....
จำนวนบุตร (Number of Children)..... คน ชื่อสามี / ภรรยา (Spouse's Name).....
อาชีพคู่สมรส (Spouse's Occupation).....

2. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครครั้งนี้ (Educational Background) เรียงตามระดับการศึกษา (From higher to lower)

- ปริญญาเอก (Doctorate Degree) ชื่อวุฒิการศึกษา (Degree Obtained).....สาขาวิชาเอก (Major)
สถานศึกษา (Name of Institution).....สำเร็จการศึกษาเมื่อ (Date of Graduation)...../...../.....เกรดเฉลี่ย (GPA).....
- ปริญญาโท (Master Degree) ชื่อวุฒิการศึกษา (Degree Obtained).....สาขาวิชาเอก (Major)
สถานศึกษา (Name of Institution).....สำเร็จการศึกษาเมื่อ (Date of Graduation)...../...../.....เกรดเฉลี่ย (GPA).....

- ปริญญาตรี (Bachelor Degree) ชื่อวุฒิการศึกษา (Degree Obtained).....สาขาวิชาเอก (Major)
สถานศึกษา (Name of Institution).....สำเร็จการศึกษาเมื่อ (Date of Graduation)....../...../.....เกรดเฉลี่ย (GPA).....
- ต่ำกว่าปริญญาตรี (Secondary or Vocational Education) ชื่อวุฒิการศึกษา (Certificate Obtained).....สาขาวิชาเอก (Major)
สถานศึกษา (Name of Institution).....สำเร็จการศึกษาเมื่อ (Date of Graduation)....../...../.....เกรดเฉลี่ย (GPA).....

3. ความสามารถพิเศษ (Talents)

- ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy) โปรแกรม (Applications).....
- ความสามารถอื่นๆ (Other Abilities)

4. ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบัน – อดีต) (Work Experience)

- สถานที่ทำงาน (Name of Organization)ตำแหน่ง (Position).....
วันที่เริ่มงาน (Start Date)วันที่ลาออก (Date of Leaving).....โทรศัพท์ (Tel.)
อัตราเงินเดือน (Salary).....บาท (Baht) สาเหตุที่ออก (Reason for Leaving)
- สถานที่ทำงาน (Name of Organization)ตำแหน่ง (Position).....
วันที่เริ่มงาน (Start Date)วันที่ลาออก (Date of Leaving).....โทรศัพท์ (Tel.)
อัตราเงินเดือน (Salary).....บาท (Baht) สาเหตุที่ออก (Reason for Leaving)

5. บุคคลที่ทราบประวัติ ความประพฤติของข้าพเจ้าและให้การรับรองกับมหาวิทยาลัยฯ ได้ (Reference)

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) (First Name) (Mr./Ms./Miss).....นามสกุล (Last Name).....
เกี่ยวข้องกับ (Relationship).....โทรศัพท์ (Tel.).....ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ (Contact Address)
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) (First Name) (Mr./Ms./Miss).....นามสกุล (Last Name).....
เกี่ยวข้องกับ (Relationship).....โทรศัพท์ (Tel.).....ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ (Contact Address)

6. ในกรณีเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ (Contact Persons in Case of Emergency)

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) (First Name) (Mr./Ms./Miss).....นามสกุล (Last Name).....
เกี่ยวข้องกับ (Relationship).....โทรศัพท์ (Tel.).....ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ (Contact Address)
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) (First Name) (Mr./Ms./Miss).....นามสกุล (Last Name).....
เกี่ยวข้องกับ (Relationship).....โทรศัพท์ (Tel.).....ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ (Contact Address)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าเขียนข้างต้นนั้นรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่แนบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
(I hereby certify that information in this form and in attached documents are correct and true.)

หลักฐานที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

- สำเนาประจำตัวประชาชน (A Copy of ID card)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (A Copy of House Registration)
- สำเนาแสดงผลการเรียน (A Copy of Transcript)
- สำเนาใบปริญญาบัตร / **กรณี** ยังไม่ได้ปริญญาบัตร
ใช้ใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา (A copy of Degree /
Certificates)
- ใบสำคัญทางทหาร (สด.9) (Discharged from Military
Service Certificate – Sor Dor 9)
 - สำเนาใบอนุญาตขับขี่ (กรณีสมัครในตำแหน่ง
พนักงานขับ รถยนต์) (A copy of Driver's
License)
- สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี) (A Copy of Working Certificate)
- รูปถ่าย 1” x 1.5” นิ้ว จำนวน 3 รูป (3 * 1x1.5 photos)
- อื่น ๆ (Other).....
.....

ลงชื่อ (Signature)

(.....)

ผู้สมัคร (Applicant)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

ลงชื่อ (Signature)

(.....)

เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

ลงชื่อ (Signature)

(.....)

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล (Personnel Division Officer)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

ข้อแนะนำในการสมัคร

Directions

- พิมพ์ใบสมัครลงในกระดาษ A4 จำนวน 3 แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดี เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง
Print the application form on A4 paper or save the data file into a CD
- ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตนั้น ให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) กรอกข้อความลงในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และนำมายื่นด้วยตนเองที่ กองบริหารงานบุคคล อาคาร 2 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัครเป็นต้นไป
Fill in the application form printed from the Website, and attach 3 photos presenting the applicant's full face (1 inch in size), taken within the past six months without wearing caps or black eyeglasses, and other related documents with the application form. Then, submit the application at the Personnel Division on Building 2, 2nd floor within the application period.
- การสมัครตามประกาศจะสมบูรณ์** เมื่อผู้สมัครนำใบสมัครพร้อมหลักฐานมายื่นตรวจเอกสารการสมัครที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองฯออกเลขบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก / สอบคัดเลือก และนำใบสมัครไปชำระเงินค่าธรรมเนียม คนละ 100 บาท ที่กองคลัง อาคาร 2 ชั้น 1 ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป ภายในเวลา 9.00 – 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โปรดแต่งกายสุภาพ
The application would be completed after the application form and the documents have been submitted and checked by the officers of the Personnel Division and after the application fee has been paid at the Finance Department, Building 2, 1st floor, during the office hours from 9.00 to 15.00 except weekends and national holidays. Please dress properly.

สำหรับกรรมการ (For Committee)

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก / สอบคัดเลือกเป็นบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตำแหน่งที่ (Position No.).....
ชื่อตำแหน่ง (Position).....
เลขประจำตัว (ID No.).....
ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) First Name (Mr. Mrs. Ms.).....
นามสกุล (Last Name)

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(1 inch Photo,
Full-face)

ลงชื่อ (Signature) ผู้สมัคร (Applicant)
(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

ลงชื่อ (Signature) เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร (Officer)
(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

สำหรับผู้สมัคร (For Applicant)

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก / สอบคัดเลือกเป็นบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตำแหน่งที่ (Position No.).....
ชื่อตำแหน่ง (Position).....
เลขประจำตัว (ID card).....
ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) First Name (Mr. Mrs. Ms.).....
นามสกุล (Last name)

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(1 inch Photo,
Full-face)

ลงชื่อ (Signature) ผู้สมัคร (Applicant)
(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

ลงชื่อ (Signature) เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร (Officer)
(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....