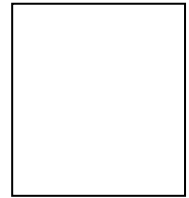


# APPLICATION FOR EMPLOYMENT

## ใบสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ)  
สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ชื่อ : .....  
Name

### Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
Present address Moo Road District  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
Amphur Province Post code  
โทรศัพท์ ..... มือถือ .....  
Tel. Mobile  
อีเมลล์ .....  
E-mail  
เฟสบุ๊ค .....

อาศัยกับครอบครัว Living with parent  
 บ้านตัวเอง Own home  
 บ้านเช่า Hired house  
 หอพัก Hired flat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....  
Date of birth Age Yrs. Race  
สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
Nationality Religion  
บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ .....  
Identity card no. Expiration date  
ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.  
Height cm. Weight kgs.  
ภาวะทางทหาร  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์  
Military status Exempted Served Not yet served  
สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน  
Marital status Single Married Widowed Separated  
เพศ  ชาย  หญิง  
Sex Male Female

### Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย ..... คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	Computer <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Please Mention) .....	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	Driving <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
ใบอนุญาตเลขที่ 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 Others Please Mention .....		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้  
I can work up Country  No  Yes  
กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล .....

อื่นๆ ระบุ .....

Person to be notified in case of emergency  
ที่อยู่ .....

Others (Please Mention)  
เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

Address  
ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

Related to the applicant as  
โทร. ....  
Tel. ....

Sources of job information  
ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  
Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

If yes, explain fully  
ท่านเคยสมัครงานกับมหาวิทยาลัยฯ นี้มาก่อนหรือไม่  เคย  ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร?.....  
Have you ever applied for employment with us before?  Yes  No If yes,When?  
เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends , working with us known to you  
เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี  
List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you  
.....  
.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น  
Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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

.....  
ลายมือชื่อผู้สมัคร  
(Applicants signature)