

ใบสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
2. ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
3. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่นๆ
4. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ หม้าย
5. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
6. วัน-เดือน-ปีเกิด อายุ ปี
7. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ
ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อ
8. ที่อยู่ปัจจุบัน
บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail
9. การเกณฑ์ทหาร
☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

10. ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา - มารดา

- ชื่อนาม - สกุล ของบิดา.....อายุ.....ปี
อาชีพ
- ชื่อนาม - สกุล ของมารดา.....อายุ.....ปี
อาชีพ

11. ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส (หากมี)

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส (หากมี)

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

จำนวนบุตร(หากมี) คน

12. ชื่อ- นามสกุล บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ความเกี่ยวข้องกับคู่สมรส.....

ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

13. วุฒิการศึกษาที่ใช้ประกอบการยื่นใบสมัคร

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....วิชาเอก.....

วันที่เริ่มการศึกษา (ปี/เดือน/วัน) วันที่สำเร็จการศึกษา (ปี/เดือน/วัน)

คะแนนเฉลี่ยสะสม หรือ 4/3.5 คะแนนสูงสุด เช่น B+/A

14. ชื่อวุฒิการศึกษาอื่น ๆ

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....วิชาเอก.....

วันที่เริ่มการศึกษา (ปี/เดือน/วัน) วันที่สำเร็จการศึกษา (ปี/เดือน/วัน)

คะแนนเฉลี่ยสะสม หรือ 4/3.5 คะแนนสูงสุด เช่น B+/A

15. การฝึกอบรมอื่น ๆ (หากมี)

.....

.....

.....

.....

16. การทดสอบภาษาต่างประเทศ (หากมี)

16.1 การทดสอบภาษาอังกฤษ เช่น IELTS / TOEFL / TOEIC

ชื่อการทดสอบ.....

คะแนนรวมหรือระดับที่ได้/คะแนนเต็มหรือระดับสูงสุด.....

ทดสอบเมื่อ.....(ปี/เดือน/วัน)

16.2 การทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศอื่นๆ

ชื่อการทดสอบ.....

คะแนนรวมหรือระดับที่ได้/คะแนนเต็มหรือระดับสูงสุด.....

ทดสอบเมื่อ(ปี/เดือน/วัน).....

17. ทักษะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

18. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 ประวัติการทำงาน ทักษะ และความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

19. ชื่อสถานที่ทำงานล่าสุด (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี).....

ตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี).....

.....

.....

.....

เริ่มงานเมื่อวันที่ ออกจากงานเมื่อวันที่

20. ประวัติการทำงานอื่นๆ (หากมี)

ชื่อสถานที่ทำงาน

ตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ.....

.....

เริ่มงานเมื่อวันที่ ออกจากงานเมื่อวันที่

ข้าพเจ้าได้อ่านใบสมัครด้วยความรอบคอบและกรอกข้อมูลตามที่เป็นจริงทุกประการและข้าพเจ้าให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าข้าพเจ้า เป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความ (ผู้สมัครสอบ) ถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบเจตนากรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137 และให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองและแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขทุกประการ

.....
(.....) ผู้สมัคร
วันที่..... เดือนพ.ศ.