



ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
บัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....		
วันเดือนปีที่หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุนความสัมพันธ์กับท่าน

8. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>[] หลักฐานครบถ้วน [] มีปัญหา คือ ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../...../</p>	<p>กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../...../</p>
---	---



แผนกบุคลากร
เลขรับที่ ๐๖5 เวลา
วันที่รับ ๒๒ มี.ค. 2560

คณะรักษาความสงบและเทคโนโลยี
เลขที่รับ ๗๗5
วันที่รับ 17 มี.ค. 2560
เวลา 09.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบุคลากร แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๘๕๐๒
ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๒)/๐๕๗๘ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนแบบฟอร์มการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดให้ดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาระบบงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น กองบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการลาออก สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

- ๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๑.๑ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกและการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน
 - ๒.๓ แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน
 - ๒.๔ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ๓. พนักงานราชการ
 - ๓.๑ ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการ
 - ๓.๒ แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานราชการ
- ๔. ลูกจ้างประจำ
 - ๔.๑ แบบหนังสือลาออกจากราชการลูกจ้างประจำ
- ๕. ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๒ ใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
 - ๕.๓ แบบหนังสือลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๕ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๖ สัญญาค้ำประกัน

/ ในกรณี...

