



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

I. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ผู้สมัครสอบ

ติครูป 1 นิ้ว

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....วัน เดือน ปีเกิด.....
 สถานที่เกิดอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

1.2 สถานภาพทางครอบครัว [] โสด [] สมรส [] หย่าร้าง [] หม้าย

1.3 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.4 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....
 [] บ้านตนเอง [] บ้านบิดามารดา
 ที่อยู่ปัจจุบัน [] บ้านเช่า [] อื่น ๆ (ระบุ).....

1.5 บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกชื่อ.....นามสกุล.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1.6 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....
 จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....
 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

1.7 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

1.8 ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....แผนก.....
 สังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฉะเชิงเทรา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรอง
- สำเนาหลักฐานทางทหาร (ถ้ามี)
- ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฉะเชิงเทรา ภาควิชาบริหาร
ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

3. การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กรม..... ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า
ผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

4. หมายเหตุ

- 4.1 ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- 4.2 ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัคร ผู้สมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิ ที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งที่รับสมัครด้วย
- 4.3 เมื่อได้รับการบรรจุตามคำสั่งจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ แล้วจะต้องประเมินทุก ๆ 6 เดือน หากไม่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยฯ



หนังสือสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ติดรูป 1 นิ้ว

ตำแหน่ง สังกัด
Position Applied

ข้อมูลประวัติส่วนตัว (Personal Information)

ชื่อ - สกุล..... อายุ ปี
Name - Surname Age

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
Race..... Nationality..... Religion

วัน / เดือน / ปี (เกิด) สถานที่ (เกิด).....
Date of birth Place of birth

สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หย่าร้าง ม่าย แยกกันอยู่
Marital Status Single Married Divorced Widowed Separated

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - ออกให้ ณ
Identification No. / Passport No.

ที่อยู่ปัจจุบัน.....
Current Address

โทรศัพท์ (บ้าน / เคลื่อนที่)
Tel. (Home / Mobile) E - mail Address

กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ติดต่อ โทร.....
Contact person in case of emergency Tel.....

ความสัมพันธ์..... อาชีพ.....
Relations Occupation

บุคคลรับรอง (Person of reference)

บุคคลผู้รับรอง (ชื่อ - สกุล)..... อายุ ปี
Person of reference (Name - Surname)..... Age.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....
Address

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์ (ที่ทำงาน / เคลื่อนที่).....
Occupation..... Location

Person of reference (Name - Surname)..... Age.....
Address

Location Tel. (Office / Mobile).....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

.....
.....
.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับการศึกษา Level	ชื่อสถาบันการศึกษา Institute	วุฒิที่ได้รับ Certificate	สาขา Major	ปีที่จบ Year of Graduation	คะแนน เฉลี่ย G.P.A.
ปวส. Diploma					
ปริญญาตรี Bachelor					
ปริญญาโท Master					
อื่น ๆ Other					

ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อในระดับสถาบัน.....สาขา.....
Level of present studyInstitute.....Major.....

ประสบการณ์ทำงาน (Working Experience)

เริ่มต้น - สิ้นสุด (Start - Finish)	สถานที่ทำงาน (Address)	ตำแหน่ง (Position)	อัตราเงินเดือน (Salary)
1.			
รายละเอียดของงาน (Job Description)			
2.			
รายละเอียดของงาน (Job Description)			
3.			
รายละเอียดของงาน (Job Description)			
4.			
รายละเอียดของงาน (Job Description)			
5.			
รายละเอียดของงาน (Job Description)			

เอกสารประกอบการสมัคร (Document for Application Form)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (House's Registration , 1 copy)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (Citizen Identification , 1 copy)
- สำเนา และเอกสารต้นฉบับ ปริญญาบัตร (Degree Certificate , 1 copy)
- ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript , 1 copy)
- ใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate)
- รูปถ่าย 1 รูป (1 Picture)
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) (Certificate of Work Experiences , 1 copy (If any))
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลในหนังสือสมัครงาน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ถูกจ้างชั่วคราวฉบับนี้ เป็นเอกสาร ข้อมูลของข้าพเจ้าจริง หากกรณีปรากฏภายหลังว่าเอกสาร ประกอบการสมัครงานดังกล่าวเป็นเอกสารปลอม และข้อมูลประวัติตามหนังสือ สมัครงาน เป็นข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้าจะขอยอมสละสิทธิที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ ทุกประการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฉะเชิงเทรา และข้าพเจ้าขอลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Officer)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด (แผนก , สาขาวิชา , สำนักงาน , คณะ) ได้ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือสมัครงานรวมทั้งเอกสาร ประกอบการสมัครงานต่าง ๆ ของผู้สมัครถูกจ้างชั่วคราว ราย เรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องจึง ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
2. การสมัครผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศการรับสมัครเท่านั้น
3. ในกรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครผู้สมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษา ตามวุฒิที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งที่รับ สมัครด้วย
4. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
5. บุคคลผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... ปัจจุบัน

ดำรงตำแหน่ง..... ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สังกัด..... เลขที่อัตรา.....

ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ..... บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน
คำสั่ง อนุญาต ยับยั้งเป็นเวลา
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
(คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

คำสั่ง อนุญาต ยับยั้งเป็นเวลา
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่งของรองอธิการบดี
คำสั่ง อนุญาต ยับยั้งเป็นเวลา
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

1. ห้องสมุด

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานห้องสมุด
(.....)

2. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์วิทยบริการ)

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(.....)

3. งานการเงิน (เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน)

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานคลัง
(.....)

4. งานพัสดุ

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

5. ร้านค้าสหกรณ์

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ยื่นใบลาออกต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน



แผนกบุคคลากร
เลขรับที่ ๐๖5 เวลา
วันที่รับ ๒๒ มี.ค. 2560

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบุคคลากร แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๘๔๐๒
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...

