



ประกาศศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๕)

เรื่อง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง  
โครงการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคารของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕๒๔/๒๕๖๕) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ปรับเปลี่ยนสถานะจากหน่วยงานประเภทสนับสนุนภารกิจ และยุทธศาสตร์เป็นหน่วยงานวิสาหกิจ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

- ๑.๑ เป็นผู้มีความประพฤติถูกต้องตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑.๒ หากเป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
- ๑.๓ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๑.๔ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า/ประปา/สุขาภิบาล/ เครื่องปรับอากาศ/ และงานซ่อมแซมบำรุงอาคารทั่วไป
- ๑.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ได้
- ๑.๖ สามารถตรวจเช็คและรายงานผล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และโครงสร้างอาคารพื้นฐานได้
- ๑.๗ มีประสบการณ์ทำงานด้านช่างซ่อมบำรุง มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหนังสือรับรองการผ่านงาน
- ๑.๘ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๑.๙ คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัคร เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๑๐ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้
- ๑.๑๑ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจมีความผิดตามกฎหมาย
- ๑.๑๓ ผู้สมัครต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://asset.kku.ac.th> และยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานได้ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ หรือส่งไปรษณีย์ได้ตามที่อยู่ที่ให้ไว้ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ศูนย์อาหารและบริการ ๑ (คอมเพล็กซ์) ชั้น ๓

/มหาวิทยาลัยขอนแก่น ...

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ ๑๒๓ ม.๑๖ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

**๒. เอกสารและหลักฐานการสมัคร**

- |  |             |
|--|-------------|
| ๒.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียด และติดรูปเรียบร้อย  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว<br>จำนวน ๑ รูป                 |             |
| ๒.๖ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๗ หากเป็นชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8 หรือ สด.43) หรือ หนังสือแสดงการ<br>ได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๘ เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม  |             |

**๓. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์ <https://asset.kku.ac.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร ชั้น ๓ ศูนย์อาหารและบริการ ๑ (คอมเพล็กซ์) มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับคุณสมบัติจะตรวจสอบในวันที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**๔. วิธีการคัดเลือก**

สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**๕. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

แจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

**๖. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำไปในวันสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

- |  |             |
|--|-------------|
| ๖.๑ สำเนาหนังสือการสำเร็จการศึกษา หรือ ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว<br>จำนวน ๑ ชุด                            |             |
| ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๔ หากเป็นชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8 หรือ สด.43) หรือ สำเนาหนังสือ<br>แสดงการได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร           | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๕ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๖ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม   |             |
| ๖.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว<br>จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายต้องใช้กระดาษโพโต้เท่านั้น) |             |

ผู้สมัครที่ไม่นำเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๗ ไปให้เจ้าหน้าที่ในวันสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

หากตรวจพบในภายหลัง พบว่าขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร หรือ ทุจริตในการสอบ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างนับแต่วันที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคำสั่งให้พ้นสภาพ โดยที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครโดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่นั้น

**๗. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ**

๗.๑ ให้ผู้สอบมารายงานตัวก่อนเวลาเริ่มสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าสอบหลังจากเวลาสอบที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที

๗.๒ ผู้สอบต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และไม่อนุญาตให้ผู้สอบสวมกางเกงยีนส์ เสื้อยืด หรือรองเท้าแตะเข้าห้องสอบเด็ดขาด

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี**

ผู้ได้รับการคัดเลือกในอันดับสำรองจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีสำรองใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๐. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณและสามารถต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีได้ แต่ไม่ให้เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

**๑๑. ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

ให้เป็นไปตามโครงการตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคาร ของบัญชีแนบท้ายประกาศศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๕) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศิริประภา บำรุงกิจ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๕) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ช่างซ่อมบำรุง โครงการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร  
สังกัดศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ อาคารศูนย์อาหารและบริการ ๑ ชั้น ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ มีความประสงค์จะจ้างเหมางานตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร สถานประกอบการและพื้นที่ในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ด้วยงบประมาณเงินรายได้ของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการจ้างเหมางานตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมางานตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

๓. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
- ๓.๒ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๓.๓ มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๓.๔ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า/ประปา/สุขาภิบาล/เครื่องปรับอากาศ/ และงานซ่อมแซมบำรุงอาคารทั่วไป
- ๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ได้
- ๓.๖ สามารถตรวจเช็คและรายงานผล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และโครงสร้างอาคารพื้นฐานได้
- ๓.๗ มีประสบการณ์ทำงานด้านช่างซ่อมบำรุง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหนังสือรับรองการผ่านงาน
- ๓.๘ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี
- ๓.๙ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
- ๓.๑๐ อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร (เพื่อความเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ต้องดูแลความเรียบร้อยของสถานที่)
- ๓.๑๑ เพศชาย (เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงาน)
- ๓.๑๒ มีจิตบริการ
- ๓.๑๓ ไม่เป็นบุคคลที่มีข้อพิพาททางคดีกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๓.๑๔ ไม่เคยกระทำความผิดกฎหมาย หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดกฎหมาย ยกเว้นการกระทำผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๖ ไม่มีรอยสักตามร่างกาย ซึ่งมองเห็นในที่เปิดเผย
- ๓.๑๗ มียานพาหนะเป็นของตัวเอง
- ๓.๑๘ มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงเป็นอย่างดี

#### ๔. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน และสถานประกอบการต่าง ๆ ในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ๕. ระยะเวลา

เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน)

#### ๖. ลักษณะของงานที่จ้าง

- ๖.๑ กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนและห้องประชุมภายในอาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน
- ๖.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาอาคาร เช่น พื้นอาคาร เพดาน ฝ้าผนัง ตลอดจนประตูหน้าต่าง และอื่น ๆ ของอาคารเรียนรวมฯ สถานประกอบการในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ในเบื้องต้น
- ๖.๓ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ อ่างน้ำ ในเบื้องต้น
- ๖.๔ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องปรับอากาศ ซ่อมและติดตั้งหลอดไฟ โคมไฟ เต้ารับ ในเบื้องต้น
- ๖.๕ ตรวจสอบและซ่อมแซมงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุด และต่อเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้น
- ๖.๖ ดูแลและตรวจสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ได้
- ๖.๗ ตรวจสอบเช็คและรายงานผล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และโครงสร้างอาคารพื้นฐานได้
- ๖.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้าในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๖.๙ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมและบำรุงรักษาดูแล ตรวจสอบอาคารและสถานที่ต่าง ๆ
- ๖.๑๐ ปรับปรุง/ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของสถานประกอบการในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ตามที่ตรวจสอบพบการชำรุดเสียหาย และจากการได้รับแจ้งจากผู้ประกอบการ
- ๖.๑๑ รายงานการซ่อมบำรุงประจำวันต่อผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน
- ๖.๑๓ จัดทำสถิติรายการซ่อมต่าง ๆ เพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านการซ่อมบำรุงประจำเดือนของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. การเรียกค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และกระทำผิดรายละเอียดการจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

- ๗.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ขาดงาน และ/หรือไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้างในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหัก และเรียกค่าปรับ ในกรณีขาดงานได้ในอัตราค่าจ้างต่อ/วัน ตามที่กำหนดไว้ (อัตราค่าจ้าง วันละ ๔๕๐ บาท/ต่อวัน)
- ๗.๒ หากผู้รับจ้างยังไม่ปรับปรุงตัว/ แก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญาจ้าง ล่วงหน้า ๑ เดือน

### ๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

ศส/๑.



ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูป

ใบสมัครงาน

Employment Application

ชื่อ Name : .....

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร 1 ..... เงินเดือน ..... บาท / เดือน

Position Applied for

Salary

Baht/month

วันที่พร้อมจะเริ่มงานได้ Starting Date .....

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

Present address

Moo

Road

District

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

Amphur

Province

Post code

โทรศัพท์ Tel. .... มือถือ Mobile.....

อีเมล E-mail.....

อาศัยกับครอบครัว

บ้านตัวเอง

บ้านเช่า

หอพัก

Living with parent

Own home

Rental house

Rental 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

Gender

Male

Female

**Family Information (ประวัติครอบครัว)**

บิดา ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร..... คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย..... คน หญิง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

**Education (การศึกษา)**

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
ปริญญาโท Master degree				
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)

คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ระบุ.....
Computer No Yes	(Please Mention) .....
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่.....
Driving No Yes	Driving License No. ....
ความรู้พิเศษ :ระบุ .....	.....
Special knowledge Please Mention .....	.....
อื่นๆ :ระบุ .....	.....
Others Please Mention.....	.....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้ อื่นๆ ระบุ.....

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

สามารถไปปฏิบัติงานเป็นกะ  ไม่ได้  ได้ อื่นๆ ระบุ.....

I can work night shift No Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

Person to be notified in case of emergency

Related to the applicant as

ที่อยู่..... โทร. ....

Address

Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

เคย

ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

Yes

No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค.....

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับหน่วยงานนี้มาก่อนหรือไม่?

เคย

ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร.....

Have you ever applied for employment with us before?

Yes

No

If yes, When? .....

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends, working with us known to you

กรุณาระบุชื่อตนเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ 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.

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

Signature Applicants

(.....)

วันที่.....