



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 104-08

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร  
SOP 104-08

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศ/ระเบียบ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลการเปิดรับสมัคร ประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ รับสมัคร จัดทำข้อสอบ เตรียมห้องสอบ ดำเนินการสอบ ประมวลผลสอบจนถึงการประกาศผลการสอบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
  2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับที่ 2/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบสมัคร	FM-SOP 104-08-01

6. คำจำกัดความ : บุคลากร หมายถึง
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินงบประมาณ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินรายได้
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินงบประมาณ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินรายได้
  - พนักงานราชการ
  - ลูกจ้างประจำเงินรายได้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร  
SOP 104-08

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 2/4

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		ดำเนินการสำรวจอัตราว่างเพื่อเปิดรับ สมัครตามแผนที่กำหนด		พนักงานมหาวิทยาลัย : WI 1 พนักงานราชการ : WI 2 ลูกจ้าง : WI 3
2	กบ.สอ.		ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานส่งมา โดยจะต้องระบุ ข้อมูล ดังนี้ - ชื่อตำแหน่งพร้อมเลขที่ตำแหน่ง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ ในกรณีต้องการชักชวนความเข้าใจ หรือทำความ ตกลงเกี่ยวกับการสอบ ต้องจัดประชุมหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	1 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอเปิดรับสมัคร
3	กบ.สอ.		จัดเตรียมข้อมูลจัดทำประกาศรับสมัคร แผนการ ดำเนินการ เอกสารการรับสมัคร	7 วัน	- แผนการดำเนินการ - ประกาศรับสมัคร - หนังสือประชาสัมพันธ์ - เอกสารการรับสมัคร
4	กบ.สอ.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมทั้ง ส่งคำสั่งเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตาม หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	3 วัน	- คำสั่ง - หนังสือขอส่งคำสั่ง

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

## เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
ORIGINAL  
การสรรหาบุคลากรรหัสเอกสาร  
SOP 104-08

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPYBY  
DOCUMENT CENTERเขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	กบ.สอ.		1. ผู้สมัครขอรับ - ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร - ถูกต้อง ออกเลขประจำตัวสอบให้ผู้สมัคร/เก็บหลักฐานการสมัคร - ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ประสานกับผู้สมัครเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วน	20 นาที	หลักฐานการรับสมัคร
6	กบ.สอ.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	- พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ให้ตัวแทนหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร - กบ.สอ. ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐาน ของผู้สมัครก่อนการประกาศรายชื่อ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
7	คณะกรรมการ	เตรียมการสอบ	- เมื่อได้รับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบดำเนินการคัดเลือกข้อสอบตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนด - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบดำเนินการจัดทำข้อสอบพร้อมสำเนาข้อสอบเท่ากับจำนวนผู้สมัครบรรจุของ ปิดผนึกหนาแน่น - จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้สอบ	14 วัน	- ข้อสอบ - เอกสารการสอบ
8	คณะกรรมการ	เตรียมห้องสอบ	- เมื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบที่แน่นอนจึงดำเนินการเตรียมห้องสอบให้พร้อมสำหรับดำเนินการสอบ แบ่งเป็นห้องสอบทฤษฎี ปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ - จัดเตรียมบัตรประจำตัวสอบ ติดโต๊ะผู้เข้าสอบ - ผังที่นั่งติดหน้าห้องสอบ - ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ติดหน้าห้อง	3 วัน	- ผังที่นั่งสอบ - บัตรติดโต๊ะสอบ - ข้อปฏิบัติในการสอบ
		B			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
ORIGINAL  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร  
SOP 104-08

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

BY  
DOCUMENT CENTER

ออกวันที่

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล


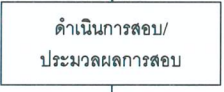
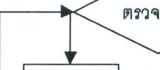
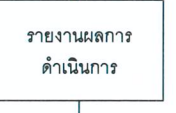

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

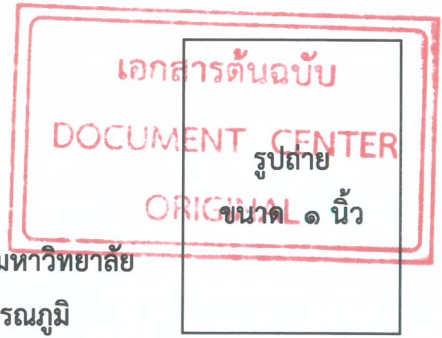
27 ส.ค. 2560

อนุมัติโดย : อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	คณะกรรมการ		- กรรมการกลาง ส่ง - รับ ข้อสอบแก่กรรมการควบคุมห้องสอบ - เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบดำเนินการตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้การสอบบุคลากรสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน จึงเป็นผู้มีสิทธิสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	5 วัน	- ข้อสอบ - เอกสารหลักฐานการสอบ
10	กบ.สอ.		1. ตรวจสอบผลคะแนนจากคณะกรรมการตรวจข้อสอบ - ถ้าไม่ถูกต้องให้ประสานกับคณะกรรมการพิจารณาแก้ไข 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	2 วัน	- ผลการสอบ - ประกาศผลการสอบ
11	กบ.สอ.		กบ.สอ.รายงานผลการดำเนินงานเสนอมหาวิทยาลัยถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของกระบวนการสรรหา เพื่อหาทางแก้ไขในการดำเนินการครั้งต่อไป	1 วัน	
					



ใบสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอรายละเอียด พร้อมหลักฐาน  
เกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี .....เดือน .....วัน (นับถึงวันสมัคร)
๓. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๔. สถานที่เกิด (จังหวัด).....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....E-mail: .....
๖. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  -   
ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๗. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
๘. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ต่ำกว่าปริญญาตรี				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

๒

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL  
เหตุที่ลาออก

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกอบรม	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือน สุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา การทำงาน ตั้งแต่ - ถึง	เหตุที่ลาออก

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ

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

๑๑. ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....สังกัด.....

๑๒. คุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ.....

สาขา/วิชาเอก.....

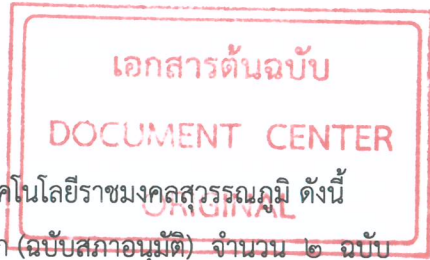
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา..... ปี พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้า  
 แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่เป็น  
 ความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครสอบเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาเอก (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาเอก (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาโท (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาโท (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาตรี (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ  
(ปริญญาตรีหลักสูตร ๒ ปีต่อเนื่อง ให้แนบวุฒิ ปวส./ปวท.) หรือหลักฐานการศึกษาอนุปริญญา
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาตรี (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
- หลักฐานที่แสดงว่าเคยรับราชการทหารมาแล้ว หรือเคยผ่านการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหารมาแล้ว (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ : ให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสอบเบื้องต้นของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

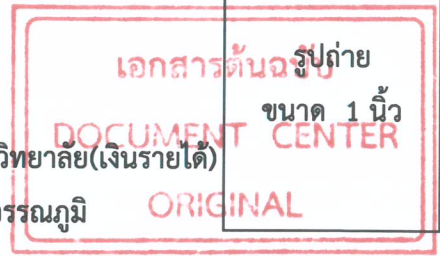
- มีคุณสมบัติ สามารถสมัครสอบได้
- ไม่มีคุณสมบัติ ไม่สามารถสมัครสอบได้ เพราะ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ





ใบสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จึงขอเสนอรายละเอียด  
พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี .....เดือน .....วัน (นับถึงวันสมัคร)
๓. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๔. สถานที่เกิด (จังหวัด).....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....E-mail: .....
๖. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  -   
ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๗. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
๘. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ต่ำกว่าปริญญาตรี				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

๙. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกอบรม	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือน สุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา การทำงาน ตั้งแต่ - ถึง	เหตุที่ลาออก
				

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

๑๑. ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....สังกัด.....

๑๒. คุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ.....

สาขา/วิชาเอก.....

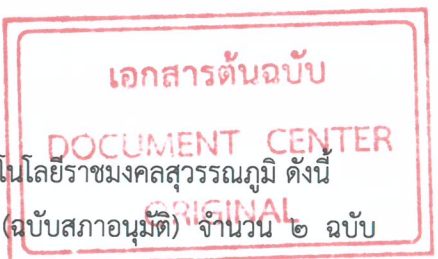
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา..... ปี พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้า  
 แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่เป็น  
 ความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครสอบเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาเอก (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาเอก (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาโท (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาโท (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ ระดับปริญญาตรี (ฉบับสภานุมัติ) จำนวน ๒ ฉบับ  
(ปริญญาตรีหลักสูตร ๒ ปีต่อเนื่อง ให้แนบวุฒิ ปวส./ปวท.) หรือหลักฐานการศึกษาอนุปริญญา
- สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาตรี (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
- หลักฐานที่แสดงว่าเคยรับราชการทหารมาแล้ว หรือเคยผ่านการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหารมาแล้ว (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ : ให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสอบเบื้องต้นของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

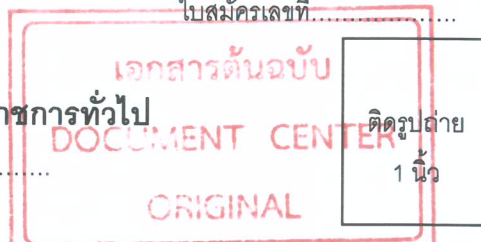
- มีคุณสมบัติ สามารถสมัครสอบได้
- ไม่มีคุณสมบัติ ไม่สามารถสมัครสอบได้ เพราะ.....

(.....)  
 วันที่...../...../.....  
 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ใบสมัครเลขที่.....



ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

## 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม


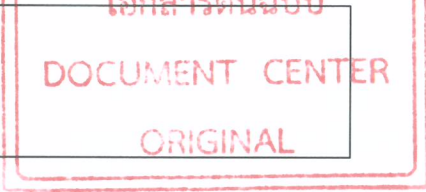
--	--

## 3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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



โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

	
---	--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุนความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบสมัครลูกจ้าง

### 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....



1.2 สถานภาพทางครอบครัว ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) ม่าย

1.3 เลขที่บัตรประจำประชาชน

1.4 ออกให้ ณ สำนักงาน.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ( ) บ้านตนเอง ( ) บ้านบิดา-มารดา ( ) บ้านเช่า

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

1.6 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ ชื่อ-นามสกุล.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ชื่อสถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

1.7 สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดจาก.....

ได้รับคุณวุฒิการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....

1.8 ประสบการณ์การทำงานจนถึงปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	สาเหตุที่ลาออก

1.9 ขอสมัครเป็นลูกจ้าง ตำแหน่ง.....

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่น ใบสมัครฯ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## 2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ( ) สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ( ) อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับสมัคร

(.....)

ยื่น ใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## 3. การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้พิจารณาแล้ว และขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง

(.....)

ยื่น ใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## 4. หมายเหตุ

4.1 ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

4.2 ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัคร ผู้สมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิ  
ที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งที่รับสมัครด้วย

4.3 เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ

4.4 ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

