



ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ครั้งที่...../.....

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไปนี้ (โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

ชื่อ..... ฉายา.....นามสกุล.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
พรราชา..... ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....บ้าน.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือก
ดังนี้ วุฒิการศึกษา (สามัญ).....สาขาหรือวิชาเอก.....
ชื่อ/ที่อยู่/สถานศึกษา.....ว/ด/ป ที่สำเร็จการศึกษา.....
เกรดเฉลี่ย.....หัวข้อวิทยานิพนธ์ปริญญาโท.....
หัวข้อวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก.....
วุฒิการศึกษา (ศาสนา) น.ธ.....สำนักเรียนวัด.....พ.ศ.....
ป.ธ.....สำนักเรียนวัด.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง
.....เลขที่.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งข้างต้นนั้น ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัครสอบ
...../...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>๑. ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัคร สอบคัดเลือกฯ แล้วปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีหลักฐานครบถ้วนเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> มีปัญหาอื่น ๆ ความเห็นของเจ้าหน้าที่..... (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจหลักฐาน/...../.....</p>	<p>๒. ได้ตรวจรายละเอียดใบสมัครและ คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ รายนี้แล้วเห็นว่าผู้สมัครอยู่ใน หลักเกณฑ์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ได้จึงขอส่งกองกลางเพื่อรับ เงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวนบาท ต่อไป (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร/...../.....</p>	<p>๓. กองกลางได้รับเงินค่าธรรมเนียม สอบไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. จึงขอส่งเอกสาร เกี่ยวกับการสมัครสอบคัดเลือก ทั้งหมดคืนมาเพื่อดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร/...../.....</p>
--	--	---

รายละเอียดแนบท้ายใบสมัคร

๑. ประวัติการทำงาน

๑.๑ งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ ๑.๑)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
.....

ชื่อ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....
.....

สาเหตุที่ลาออก.....

๑.๒ ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

๑) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
.....

ชื่อ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....
.....

สาเหตุที่ลาออก.....

๒) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
.....

ชื่อ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....
.....

สาเหตุที่ลาออก.....

๓) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
.....

ชื่อ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....
.....

สาเหตุที่ลาออก.....

๑.๓ การฝึกอบรมพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

- ๑) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ).....
สถานที่ฝึกอบรม
- ช่วงเวลาฝึกอบรม.....
- ๒) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ)
- สถานที่ฝึกอบรม
- ช่วงเวลาฝึกอบรม.....

๑.๔ กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกรรมการของสมาคม สโมสร ชมรมหรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา เป็นต้น

.....

.....

.....

๑.๕ ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

๑.๖ รายชื่อบุคคลที่ใช้อ้างอิง จำนวน ๒ ท่าน พร้อมทั้งที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

- ๑)
-
-
- ๒)
-
-

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
...../...../.....

