



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครงาน
(Employment Application Form)

Doc. No : DTI-G-AHM-FM-003

Rev. 04

Pages :

รหัสเจ้าหน้าที่ :

โปรดเขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วน Please fill this form in complete.

ตำแหน่งงานที่สมัคร :

1) เงินเดือนที่ต้องการ บาท

2) เงินเดือนที่ต้องการ บาท

พร้อมที่จะเริ่มงานได้เมื่อ

ท่านสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด 1. ได้ (เป็นครั้งคราว ประจำ/ถาวร)

2. ไม่ได้ เนื่องจาก.....

ทราบข่าวการสมัครงานจาก.....หรือทราบจากเพื่อน/ญาติ

ชื่อ..... ตำแหน่ง ทำงานที่.....

ในการสมัครงานครั้งนี้ นอกจากจะสมัครงานที่นี่แล้ว ท่านได้สมัครงานที่อื่นอีก.....แห่ง คือ.....

รูปถ่าย 1 นิ้ว
จำนวน 2 รูป

ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ยศ/นาย/นาง/นางสาว)..... ชื่อเล่น

Name & Surname (Rank/Mr./Ms./Mrs.)..... Nickname

เพศ ชาย หญิง สถานะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)/...../..... (ค.ศ.) อายุ ปี กรุ๊ปเลือด น้ำหนัก กก.

ส่วนสูง ซม. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ หนังสือเดินทาง เลขที่

ออกให้ที่ วันที่ออกบัตร (พ.ศ.)/...../..... วันที่หมดอายุ (พ.ศ.)/...../.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

..... มือถือ (1) (2) โทรศัพท์บ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....

..... มือถือ (1) (2) โทรศัพท์บ้าน

E-mail

บุคคลติดต่อในกรณีเร่งด่วน..... เกี่ยวข้องเป็น

ทำงานที่ มือถือ โทรศัพท์บ้าน

2. สถานภาพทางครอบครัว

สถานภาพส่วนตัว โสด สมรส หย่า หม้าย แยกกันอยู่

ชื่อคู่สมรส นามสกุลเดิม อาชีพ

ตำแหน่ง งานที่ มือถือ


โทรศัพท์บ้าน มีบุตร-ธิดา รวม คน เป็น ชาย คน หญิง คน

1. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ งานที่

2. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ งานที่

3. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ งานที่

4. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ งานที่

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครงาน (Employment Application Form)	Doc. No : DTI--G-AHM-FM-003	
			Rev. 04	Pages :
			รหัสเจ้าหน้าที่ :	

3. ประวัติครอบครัว

ชื่อบิดา อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
 ชื่อมารดา อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
 มีพี่น้อง รวม คน เป็น ชาย คน หญิง คน ท่านเป็นคนที่

1. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ ทำงานที่
 2. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ ทำงานที่
 3. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ ทำงานที่
 4. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ ทำงานที่
 5. ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ ทำงานที่

4. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปีที่เข้า - จบ	ชื่อสถานศึกษา	คณะ	สาขา	รุ่น	เกรดเฉลี่ย
ป.เอก						
ป.โท						
ป.ตรี						
ต่ำกว่า ป.ตรี						
มัธยมศึกษา						

5. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน (ในกรณีที่มีข้อมูลเพิ่มให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบโดยละเอียด จากปัจจุบัน-อดีต)

ประสบการณ์ทำงานรวม..... ปี.....เดือน ประสบการณ์ทำงานเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร..... ปี.....เดือน

ตั้งแต่ - สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่ง ตั้งแต่เข้า จนสิ้นสุด	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (โปรดระบุให้ละเอียด)	เงินเดือน ล่าสุด	เหตุผลที่ลาออก



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครงาน
(Employment Application Form)

Doc. No : DTI--G-AHM-FM-003

Rev. 04

Pages :

รหัสเจ้าหน้าที่ :

6. การฝึกอบรม (ในกรณีที่มีข้อมูลเพิ่มให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบโดยละเอียด จากปัจจุบัน-อดีต)

ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ปี พ.ศ.	ระยะเวลา

7. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

ประเภทงาน	เชี่ยวชาญ	ดีมาก	พอใช้ได้	ไม่เป็น	ประสบการณ์ (ปี)
ระบบปฏิบัติการ Windows ME, XP, Vista					
ระบบปฏิบัติการ Windows Server					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS Words					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS Excel					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS PowerPoint					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS Access					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS Project					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน MS Visio					
โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน IE, Firefox					
โปรแกรมฐานข้อมูล SQL server, Oracle, DB2					
ระบบเครือข่าย Network S/W, H/W					
เขียนโปรแกรมภาษา					
อื่นๆ					

8. ความสามารถด้านภาษา (ระบุ ภาษา และระดับความสามารถ ดี หรือ ปานกลาง หรือ พอใช้)

ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ไทย												
อังกฤษ												
อื่นๆ.....												
อื่นๆ.....												



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครงาน
(Employment Application Form)

Doc. No : DTI--G-AHM-FM-003

Rev. 04

Pages :

รหัสเจ้าหน้าที่ :

9. ผลงานดีเด่น-ประสบการณ์การทำงานที่ต้องการนำเสนอ

ชื่อ-ประเภทผลงาน	ปี พ.ศ.	รางวัล

10. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด : ไม่ได้ ได้ ไทย คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที

ขั้บรยยนต์ : ไม่ได้ ได้ ใบขับขี่เลขที่

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน :

งานอดิเรก :

กีฬาที่ชอบ :

ความรู้พิเศษ :

อื่นๆ :

11. เรื่องทั่วไป

ท่านเคยป่วยหนักในระยะ 2 ปีนี้บ้างไหม () เคย ป่วยเป็น..... () ไม่เคย

ท่านอยู่ในภาวะตั้งครรภ์ หรือไม่ () อยู่..... () ไม่อยู่

ท่านเคยถูกเลิกจ้าง หรือไม่ () เคยเพราะ..... () ไม่เคย

ท่านเคยถูกฟ้องคดี หรือไม่ () เคยเพราะ..... () ไม่เคย

ท่านเคยเป็นสมาชิกสมาคมหรือสโมสรหรือสหภาพแรงงานใดบ้าง () เคย ระบุ..... () ไม่เคย

ท่านเคยสมัครงานกับสถาบันฯ นี้มาก่อนหรือไม่ () เคย เมื่อ.....ตำแหน่ง () ไม่เคย

12. โปรดระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

ชื่อ-นามสกุล	อาชีพ	ที่อยู่/ที่ทำงาน	โทรศัพท์
1.			
2.			

13. มูลเหตุจูงใจที่ท่านสนใจร่วมงานกับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กระทรวงกลาโหม

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครงาน (Employment Application Form)	Doc. No : DTI--G-AHM-FM-003	
			Rev. 04	Pages :
			รหัสเจ้าหน้าที่ :	

14. กรุณาแนะนำตัวท่าน เพื่อให้สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กระทรวงกลาโหม รู้จักท่านดีขึ้น

15. หลักฐานพร้อมใบสมัคร

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา (ตรี โท เอก) | <input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) | <input type="checkbox"/> ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผ่านการทำงาน | <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานทางการทหาร |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบประกาศนียบัตร/ เกียรติบัตร | <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

(สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัคร หากใบสมัครหรือหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน**)**

ข้าพเจ้ารับทราบดีว่าการให้ข้อความอันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดทางอาญาและขอรับรองว่าข้อความที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครงาน คำรับรองก่อนเข้าทำงาน รวมถึงที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ระหว่างการรับสมัครภาษณ์งานเป็นความจริงครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ โดยข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันฯ ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าพเจ้าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด หรือหากมีข้อความเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง ให้ถือว่าสัญญาว่าจ้างการเป็นเจ้าหน้าที่เป็นโมฆะ ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้สถาบันฯ เลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง เงินช่วยเหลือ หรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิและขอเรียกร้องใดๆ ตามกฎหมายที่มีต่อสถาบันฯ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครงาน
(Employment Application Form)

Doc. No : DTI--G-AHM-FM-003

Rev. 04

Pages :

รหัสเจ้าหน้าที่ :