



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี(นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ แห่งคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการรับสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีวุฒิการศึกษาตรงตามระบุไว้เท่านั้น)

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา <http://vpress.nrru.ac.th/personnel/> ส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมของว่า “สมัครงานตำแหน่ง.....” ให้ถือตราประทับวันที่ไปรษณีย์เป็นสำคัญโดย เจ้าหน้าที่ของถึง งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เลขที่ ๓๔๐ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และโทรแจ้งยังกองบริหารงานบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๔ ๗๗๙๗๕๖๑

ให้ผู้สมัครจ่ายค่าสมัครเป็นธนาคัตติ จำนวน ๓๐๐ บาท โดยส่งจ่าย นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย ที่ทำการไปรษณีย์ นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ (พร้อมแนบมากับใบสมัคร)

๓.๒ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ๙) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๓.๓ เอกสาร หลักฐานที่จะต้องแนบพร้อมการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ใช้สำหรับติดใบสมัครงาน ๑ รูป และติดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ๒ รูป)

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญ (ถ้ามี) หรือสำหรับตำแหน่งที่ต้องแนบหลักฐานประกอบการสมัคร

(๖) หากเป็นชายต้องมีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารแนบด้วย (สด.๘ ,สด.๙ , สด.๔๓)

(๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ

(๘) คุณวุฒิต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และสำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องมีหนังสือแจ้งผลการเทียบคุณวุฒิจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตรวจสอบพบในภายหลังจะ ไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้าเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่ยักคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรไม่มีสิทธิเข้าสอบตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าบุคคลนั้นขาดคุณสมบัติ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครเลือกสรร จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๓.๕.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรด้วยตนเอง

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา <http://vpress.nrru.ac.th/personnel/>

### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนรวมด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด
- (๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณสมบัติสูงแต่นำคุณสมบัติมาสมัคร เมื่อได้รับการคัดเลือก และได้จัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับค่าจ้างตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา พรารณชาติ ชาติวิวัฒน์การ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๖๐๖/๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาพิเศษ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ด้านล่ามภาษามือ การฟื้นฟูทางการศึกษา จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกและพร้อมให้บริการแก่ผู้บกพร่องทางการได้ยิน ประชาสัมพันธ์ แนะนำความรู้ในงานการศึกษาพิเศษแก่ผู้บกพร่องทางการได้ยิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**อัตราว่าง**

๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน**

ปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- เคยผ่านการอบรมภาษามือไทย โดยมีเอกสารมาแสดง
- มีความชำนาญในการใช้ภาษามือไทย

**หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ**

๑. การสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสอบปฏิบัติภาษามือ โดยจำลองสถานการณ์ในชั้นเรียน

๒. การสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๒. ชื่อตำแหน่ง	บรรณารักษ์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำครรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### อัตราว่าง

๑ อัตรา

#### ค่าตอบแทน

ปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

#### สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

#### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสม หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การใช้งานซอฟต์แวร์และระบบฐานข้อมูลทางด้านห้องสมุด
- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำฐานข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี และมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับอ่านออก และเขียนสื่อสารเบื้องต้น

#### หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ

๑. การสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง บรรณารักษ์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคใหม่ ๆ ด้านห้องสมุด

๒. การสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป  
( ) กลุ่มงานบริการ ( ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1"

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ข้อมูลการชำระเงิน

การเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 / 300 บาท ไว้แล้ว

ตามใบเสร็จเลขที่..... เล่มที่..... วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงินค่าธรรมเนียม

วันที่.....

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร 0-4424-2328 โทรสาร 0-4424-4739

ฟอร์มแสดงความจำนงแจ้งการติดต่อกลับ  
กรณีเรียกบัญชีสำรองรายชื่อ

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว) .....ชื่อสกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี

เข้าสมัครงานในตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ...../.....

ประกาศ ณ วันที่..... สมัครเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้ายินดีให้กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นผู้ดำเนินการแจ้ง  
ข้อมูลข่าวสารการเรียกบัญชีสำรอง กรณีตำแหน่งว่าง โดยติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ทางจดหมาย(ระบุที่ติดต่อ)

.....

.....

.....

ทางโทรศัพท์   ;

ทางโทรสาร

E-mailAddress.....

อื่น ๆ (ระบุ) .....

โดยไม่ขัดข้องเอาความประการใด และยินดีให้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)