



แบบใบสมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรียน ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า (ระบุ ยศ/ตำแหน่ง) _____ นามสกุล _____ อายุ _____ ปี
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง _____

เป็นบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สังกัดหน่วยงานดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สำนักวิจัยและบริการวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี | <input type="checkbox"/> ศูนย์การเรียนรู้ |

สำหรับบุคคลภายนอก

- บุคคลภายนอก สังกัด _____

ขอสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเข้ารับการสรรหาฯ ตามเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้เข้ารับการสรรหา

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเข้ารับการศึกษา

1. แบบใบเสนอชื่อ (คสศภค.01) / แบบใบสมัคร (คสศภค.02) ผู้เข้ารับการศึกษาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
2. แบบประวัติ ผลงานหรือประสบการณ์ และแนวทางการบริหารจัดการสำนัก/ศูนย์ ผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน (แบบ คสศภค.03)
3. แบบรับรองการเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้เข้ารับการศึกษาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน (แบบ คสศภค.04)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ (กรณีเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ)
7. เอกสารสรุปข้อมูลผลงานของผู้เข้ารับการศึกษา ในกระดาษ A4 ไม่เกิน ๕ หน้า โดยให้ใช้ขนาดตัวอักษร (Font) ไม่น้อยกว่า 16 พอยต์ (Point)
8. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงผลงานของผู้เข้ารับการศึกษาที่ได้อธิบายสรุปไว้ในเอกสารสรุปข้อมูลผลงานของผู้เข้ารับการศึกษา ในกระดาษ A4 ไม่เกิน ๕ หน้า เช่น โครงการ รายงาน ผลงาน ภาพถ่าย ประกาศนียบัตร เป็นต้น (ถ้ามี) ที่อธิบายเพิ่มเติมเอกสารสรุปข้อมูลของผู้เข้ารับการศึกษา
9. เอกสารแสดงถึงการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง
10. เอกสารที่แสดงถึงการทำการสอน (ตารางสอนหรือหนังสือรับรองการทำการสอน) หรือเอกสารที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ด้านบริหารในระดับอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี
11. เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้มี**คุณธรรม จริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม**
12. เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน
13. เอกสารที่แสดงถึงการ**เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม สนใจ และเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในสถาบัน**
14. เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสถาบันอย่างเต็มที่
15. เอกสารหนังสือรับรองการเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ออกหรือปลดออกจากราชการ หรือไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก หรือไม่เคยต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย โดยเอกสารต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนองค์กร
16. เอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการหรือทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ฯลฯ (สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาที่ทำงานในส่วนงานราชการ หรือเคยทำงานในส่วนงานราชการ) โดยเอกสารต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนองค์กร

หมายเหตุ

1. เอกสารหลักฐานประกอบเพื่อประกอบการเข้ารับการสรรหาฯ ลำดับที่ 4 – 16 ผู้เข้ารับการ สรรหาต้องลงลายมือชื่อเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
2. เอกสารหลักฐานประกอบเพื่อประกอบการเข้ารับการสรรหาฯ ลำดับที่ 11 – 14 ผู้เข้ารับการ สรรหาสามารถทำหนังสือเอกสารยืนยันรับรองด้วยตนเอง หรือแนบเอกสารแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้
3. เอกสารหลักฐานประกอบเพื่อประกอบการเข้ารับการสรรหาฯ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาจัดเรียง เอกสารตามลำดับ 1 – 16 โดยให้ทำเอกสารใบปะหน้าเอกสารแต่ละลำดับ พร้อมระบุเลขหน้าเอกสารทั้งหมด ให้เรียบร้อย

สำหรับเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

รับวันที่ _____ เวลา _____ น.

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

เอกสารประกอบการเสนอชื่อ/การสมัคร จำนวน ๑ ชุด

- (๑) แบบใบเสนอชื่อ (คสศทค.๐๑) / แบบใบสมัคร (คสศทค.๐๒) มี ไม่มี
- (2) แบบประวัติ ผลงาน และแนวทางการบริหารจัดการสำนัก/ศูนย์ (คสศทค.๐3) มี ไม่มี
- (3) แบบรับรองการเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (คสศทค.๐4) มี ไม่มี
- (4) สำเนาบัตรประชาชน มี ไม่มี
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน มี ไม่มี
- (6) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ (กรณีเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ) มี ไม่มี
- (7) เอกสารสรุปข้อมูลผลงานของผู้เข้ารับการสรรหา ในกระดาษ A4 ไม่เกิน ๕ หน้า ขนาดตัวอักษร (Font) ไม่น้อยกว่า 16 พอยต์ (Point) มี ไม่มี
- (8) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงผลงานที่อธิบายสรุปในข้อ (7) มี ไม่มี
- (9) เอกสารแสดงถึงการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง มี ไม่มี
- (10) เอกสารที่แสดงถึงการทำการสอน (ตารางสอนหรือหนังสือรับรองทำการสอน) หรือเอกสารที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ด้านบริหาร ในระดับอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี มี ไม่มี
- (11) เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้มี **คุณธรรม จริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม** มี ไม่มี
- (12) เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน มี ไม่มี
- (13) เอกสารที่แสดงถึงการ **เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม สนใจ และเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในสถาบัน** มี ไม่มี
- (14) เอกสารที่แสดงถึงการเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลา ให้แก่กิจการของสถาบันอย่างเต็มที่ มี ไม่มี
- (15) เอกสารหนังสือรับรองการเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ออก มี ไม่มี

หรือปลดออกจากราชการ หรือไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา
ถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก หรือไม่เคยต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

- (16) เอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ หรือทะเบียนประวัติพนักงานราชการ มี ไม่มี
(สำหรับผู้เข้ารับการสรรหาที่ทำงานในส่วนงานราชการ หรือเคยทำงานในส่วนงานราชการ)

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนัญญ์ชัย วุฒิธัญญ์วัฒน์)

เลขาธิการคณะกรรมการสรรหา

ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์