



ลำดับที่

ใบสมัครงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

วุฒิ/สาขาวิชา.....

หน่วยงานที่สมัคร.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
โทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E - mail
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ว/ด/ป ที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน		
เหตุผลที่ออก/ต้องการออก จากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก/ อยากออก
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์ กันท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

เจ้าหน้าที่รับสมัคร
ได้ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลผู้สมัครแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง
ได้รับชำระค่าสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....
จำนวน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารก่อนและชำระเงินค่าสมัครที่กลุ่มงานคลัง ชั้น 1 อาคาร 14 ส่งใบสมัครที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ชั้น 2