

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป

(ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....	สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
.....	สถานที่เกิด.....	เชื้อชาติ.....
.....	สถานภาพ.....	สัญชาติ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	ออกให้ที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	หมดอายุ.....	
อาชีพ.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับการทำงานของท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

() หลักฐานครบถ้วน () ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท	งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาทไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เล่มที่.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....	ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน/...../.....