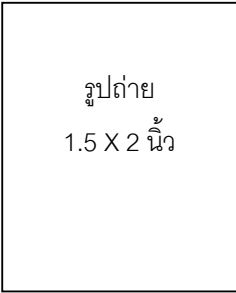


ใบสมัครเลขที่.....



## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง ..... สังกัด .....	
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมุดอายุ.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมุดอายุ.....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....

2. ข้อมูลทางการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม


3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลังนี้)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่	ตำแหน่งงานและ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง	ของหน่วยงาน	หน้าที่โดยย่อ		

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง 3 ปี หลัง (ถ้ามี)


โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง


4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)


5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) มีปัญหา คือ

.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

...../...../.....

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท

ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน

...../...../.....