



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....		
E-mail Address	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
.....		
จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
.....		
หมดอายุ.....		

อาชีพปัจจุบัน.....

เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครอย่างไร

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงาน/โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับ

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

หลักฐานยื่นพร้อมใบสมัคร

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษามายื่นพร้อมใบสมัครได้)
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก สวมชุดสุภาพ และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในเอกสารประกอบการการยื่นใบสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ☐ ตรงตามที่กำหนด
- ☐ ไม่ตรง.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการรับสมัคร เลขที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับเงิน