

1. ข้อมูลระดับการศึกษา (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด)

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

2. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน

4. ความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....
.....
.....

5. ประสบการณ์ที่ได้รับซึ่งเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัครในครั้งนี้อาจพิเศษและทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จเพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี

.....
.....

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว)

เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น..... ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน
อย่าระบุญาติ หรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อความตอนใด เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
1. ใบสมัคร ให้กรอกด้วยลายมือตนเอง หรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ได้
 2. วิสัยทัศน์/ผลงานดีเด่น/แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร สามารถพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ได้

แบบผลงานดีเด่น (จำนวน 1 ชิ้น)

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ขนาด A 4 พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ