

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ

ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร..... เลขประจำตัวสอบ

สมัครตำแหน่งหมายเลขโทรศัพท์.....

หลักฐานการสมัคร

- 1) บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- 2) แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ
- 4) ประวัติวิสัยทัศน์ ผลงาน จำนวน 1 ฉบับ
- 5) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 X 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 6) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาใบแสดงผลการเรียน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” จำนวน 1 ฉบับ
- 9) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” จำนวน 1 ฉบับ
- 10) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ อย่างละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

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

| | |
|---|---|
| <p>1. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานไม่ครบ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | <p>2. ฝ่ายการเงิน</p> <p>ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 200 บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>3. ฝ่ายการรับสมัคร</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบเลขประจำตัวสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | |

สมัครประจำตัวสอบ .

เลขประจำตัวสอบ

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ

| |
|--|
| |
|--|

1. ข้อมูลส่วนตัว

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... | สมัครตำแหน่ง | |
| ที่อยู่ติดต่อได้ | วัน/เดือน/ปีเกิด | อายุ |
| | สถานที่เกิด | กรุ๊ปเลือด |
| หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail : | สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () อื่นๆ | เชื้อชาติ |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ..... | การรับราชการทหาร | สัญชาติ ศาสนา |
| อาชีพปัจจุบัน | | |
| เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน | | |

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. ข้าพเจ้ามีสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.