



ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ใบสมัครงาน  
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ขอสมัครงานเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

ตำแหน่งที่สมัคร.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สำนัก / ฝ่าย / หน่วย .....สังกัด.....

เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท เงินเดือนที่คาดหวัง.....บาท

1. ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย (นาย / นาง / นางสาว).....

ภาษาอังกฤษ (Mr. / Mrs. / Miss.) .....

สัญชาติ .....เชื้อชาติ..... ศาสนา .....

2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี .....เดือน.....วัน

สถานที่เกิด .....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ..... หมู่ออกให้.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน ที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจน)

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน .....

ตรอก / ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... โทรสาร .....

E-mail Address .....

4. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)

ชื่อ - นามสกุล ..... โทรศัพท์ .....

E-mail Address .....

5. สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  หย่า

6. ชื่อ - นามสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) .....

สัญชาติ .....เชื้อชาติ..... ศาสนา ..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีบุตรจำนวน.....คน

7. อาชีพ

- รับราชการ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ทำงานภาคเอกชน
- ประกอบอาชีพส่วนตัว
- อื่นๆ (ระบุโดยชัดเจน) .....

8. ประวัติการทำงาน (ลำดับจากปัจจุบัน ย้อนไปอดีตและต้องแนบหลักฐานรับรองการทำงานที่ผ่านมา)

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา

9. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ปี พ.ศ. - ปี พ.ศ.	ชื่อวุฒิ / สาขาวิชาเอก	คะแนน เฉลี่ย	หากได้รับทุน โปรดระบุ
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					

10. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน หรือสัมมนา ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ

ลำดับ	หลักสูตร	ประเทศ	ระยะเวลา	หากได้รับทุนโปรดระบุ

11. ความรู้ความสามารถในด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ระดับความรู้ความสามารถ (ให้ระบุระดับทักษะ : -ดีมาก -ดี -พอใช้)		
	เขียน	อ่าน	พูด

12. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ถ้าเนื้อที่ไม่พอ สามารถแยกทำเอกสารเพิ่มเติมได้)

13. รายชื่อบุคคลอ้างอิง (ที่ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์

14. **ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร ได้แก่**

- 1) ประวัติย่อ (Resume)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)  
ระดับปริญญา  ตรี  โท  เอก
- 5) เอกสารรับรองการทำงาน และอัตราเงินเดือนๆ สุดท้าย
- 6) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย)
- 7) สำเนาใบสำคัญสมรส
- 8) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- 9) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- 10) หลักฐานอื่นๆ เช่น
  - หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ
  - ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

**ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น**

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่แจ้งไว้ ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อความดังกล่าว รวมทั้งเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้องและไม่เป็นความจริงเมื่อใดให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

ข้าพเจ้ายอมรับว่าผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ถือเป็นที่สุด

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....