|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่าง**  **(เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน และองค์กรนำไปพิจารณาใช้เป็นต้นแบบ)**  (เวอร์ชั่นกำกับ B.6.2)    **สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)**  **Digital Government Development Agency (Public Organization)**  **ใบสมัครงาน (Application for Employment)**  โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย [...*ระบุชื่อกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของท่าน เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ เป็นต้น**...*]\* | | | | |
| **ตำแหน่งงานที่สมัคร :** | 1…………………………………………………………………… | **ชื่อเล่น :**  **ติดรูปถ่าย**  (Photo) | | |
| **Position applied for :** | 2………………………………………………………………………………. | **Nickname:** |  | |
| **กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น**  Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | |  |
| **ประวัติส่วนตัว (Personal Data)** | | | | |
| ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)...................................................................................... เพศ 🗆 ชาย (Male) 🗆 หญิง (Female)  (Name in English)................................................................................................. (Sex) สัญชาติ..................................... (Nationality) อายุ..........................ปี (Age)  ที่อยู่ที่ติดต่อได้.................................................................................................................... โทรศัพท์บ้าน............................ มือถือ.............................  (Present Address) (Telephone) (Mobile phone)  สถานะทางการทหาร 🗆 ศึกษาวิชาทหาร 🗆 ผ่านการเกณฑ์ทหาร 🗆 ได้รับการยกเว้น 🗆 อื่นๆ.....................  (Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)  ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง  ชื่อ-นามสกุล……………………………………………………….....……… ความสัมพันธ์............................................................ เบอร์โทรศัพท์................................  (Name-Surname) (Relationship) (Telephone) | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประวัติการศึกษา (Education Record)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับการศึกษา  (Level of education) | | ชื่อสถาบัน  (Name of Institute) | | | | ปีการศึกษา  (Year Attended) | | | | | | สาขาที่สำเร็จ  (Faculty/Major) | | | | | เกรด  เฉลี่ย  GPA |
| จาก(From) | | | ถึง(To) | | |
| ปริญญาเอก (Ph.D.) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| ปริญญาโท (Master’s Degree) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| ปริญญาตรี (Bachelor’s Degree) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| อาชีวะศึกษา (Vocational Certificate/Diploma) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| **ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ประเภทภาษา  (Language) | การพูด (Speaking) | | | | | | การอ่าน (Reading) | | | | | | | การเขียน (Writing) | | | |
| ดีมาก  (Excellent) | | ดี  (Good) | | พอใช้  (Fair) | | ดีมาก  (Excellent) | ดี  (Good) | | | พอใช้  (Fair) | | ดีมาก(Excellent) | | ดี  (Good) | พอใช้(Fair) | |
| ไทย (Thai) |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |
| อังกฤษ (English) |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |
| อื่นๆ (Others)............................... |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |
| **ประวัติการทำงาน (Working Experience)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer’s name).................................................................................... ประเภทธุรกิจ (Business Type)....................................  ตำแหน่งงาน (Position)...................................................................... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position)................................................  ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility)..........................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................  ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)...................................................................... ถึง (To)........................................................................  เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).............................................................................................................................................................................. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer’s name).................................................................................... ประเภทธุรกิจ (Business Type)....................................  ตำแหน่งงาน (Position)...................................................................... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position)................................................  ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility)..........................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................  ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)...................................................................... ถึง (To)........................................................................  เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).............................................................................................................................................................................. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer’s name).................................................................................... ประเภทธุรกิจ (Business Type)....................................  ตำแหน่งงาน (Position)...................................................................... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position)..................................................  ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility)..........................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................  ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)...................................................................... ถึง (To)........................................................................  เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving)...................................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อหลักสูตร  (Training Course) | | | | วันที่อบรม  (Date) | | | | | | จัดอบรมโดยสถาบัน  (Institute) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)  ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................  ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).......................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................  งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports)................................................................................................................................................................................  คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto)............................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | | | |