

ใบสมัคร

โปรดกรอกด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ นามสกุล

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

2. เพศ..... สถานภาพ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา

3. วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี

4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ

ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อ

5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ Email

6. ภาวะทางทหาร

☐ ได้รับการยกเว้น

☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน

☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

7. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร - สาขา - วิชาเอก - วิชาโท)

.....

ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล.....

อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล.....

อายุ ปี อาชีพ

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน เป็นบุตรคนที่

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง จำนวนบุตร คน

ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียน

ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด

ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม

2. ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด
ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม
3. ระดับปริญญาโท
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
4. การศึกษา / การอบรมอื่น ๆ
.....
.....
.....
5. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ เช่น IELTS TOEFL HSK JLPT TOPIK (ถ้ามี)
..... ทดสอบเมื่อ
..... ทดสอบเมื่อ
6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน)
.....
.....
.....
7. ทักษะ / ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ
.....
.....
.....
8. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ
.....
.....
.....

ตอนที่ 4 ประวัติการทำงานรอบ 3 ปี

ปีที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุข้อดี / ข้อด้อยของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

3. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล
 ที่อยู่.....

โทรศัพท์ เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

4. บุคคลอ้างอิง ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ เกี่ยวข้องกับบุคคล.....

ตอนที่ 6 ตอบคำถาม

1. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

3. หากท่านได้รับมอบหมายให้จัดงานสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับประเทศเพื่อนบ้าน ท่านจะเตรียมการอย่างไรบ้าง เพื่อจัดการสัมมนาดังกล่าวให้เป็นไปอย่างราบรื่น

[illegible]

4. Please share one of your “team building” experience either during your academic or profession years. (กรุณาตอบเป็นภาษาอังกฤษ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.