

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)
ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

รูปถ่าย
 (ขนาด ๑.๕ นิ้ว)
 ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี

สัญชาติ ศาสนา

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน (ถ้าแตกต่างจากทะเบียนบ้าน).....

หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

ส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ / สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย / ปวช.			
อนุปริญญา / ปวส. (ถ้ามี)			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท (ถ้ามี)			
อื่น ๆ (ถ้ามี)			

ส่วนที่ ๓ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และระบุระดับความสามารถ

โปรแกรม / ระบบ	ดีมาก	ดี	พอใช้
Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบ OBEC / GFMIS / e-GP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๔ ประวัติการทำงาน / ประสบการณ์ที่ผ่านมา

ลำดับ	หน่วยงาน / สถานประกอบการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				
๒				
๓				

ประสบการณ์ด้านที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี โปรดทำเครื่องหมาย ✓)

งานธุรการและสารบรรณ

งานงบประมาณและการเงิน

งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการศึกษา**ส่วนที่ ๕ ความรู้และทักษะเพิ่มเติม**

ความรู้ด้านระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี โปรดระบุ)

การอบรม / สัมมนาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักสูตร / การอบรม	หน่วยงานที่จัด	ปีที่ผ่านมาการอบรม

ส่วนที่ ๖ เอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าเอกสารที่แนบมาด้วย

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
๘. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๙. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
๑๐. เกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรด้านคอมพิวเตอร์ / งานพัสดุ / งานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๗ คำรับรองของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กรอกในใบสมัครฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ และเอกสารหลักฐานที่แนบมาทั้งหมดเป็นของแท้ ถูกต้อง และครบถ้วน หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าให้ข้อมูลเป็นเท็จหรือปกปิดความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนยกเลิกสิทธิ์ในการสมัครหรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับสมัคร เลขที่ใบสมัคร

ลงชื่อ ผู้รับสมัคร