**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง**

รูปถ่าย

 **หัวหน้างานประชุมและพิธีการ สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ชื่อ……………………………………………………..………นามสกุล………………………………………………………….…………
2. เกิดวันที่…………………..…เดือน………………………….พ.ศ……………….อายุ…………………ปี
3. ชื่อตำแหน่ง……………………………………..ระดับ……..............…..เลขที่ประจำตำแหน่ง………………………….…….
4. สังกัด……………………………………….…………………………………………… (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก)
5. อัตราเงินเดือน……………………………………………บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ………………………)
6. ประวัติการศึกษา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษา |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |

1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถานที่ |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |

1. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. | …………………………………. |

1. หน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบัน (เริ่มปฏิบัติมาตั้งแต่เมื่อใด)

…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)………………………………………………………………………………………………………….....................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………..11. ข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................…………………………………………………………………………………………………………........................................ ลงชื่อ………………………………….. (………………………………….) วันที่…....…เดือน……………..พ.ศ. ……. |