**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. ……. |