****

**ใบสมัคร**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินภารกิจ**

**ประจำ ACMECS Interim Secretariat**

**ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ทางเศรษฐกิจอิรวดี-เจ้าพระยา-แม่โขง**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น** |
| 1. ชื่อ-นามสกุล
 |  |
| (ภาษาไทย) |  |
| (ภาษาอังกฤษ) |  |
| 1. เพศ
 |  | สถานภาพสมรส |  |
| ๓. เชื้อชาติ |  | สัญชาติ |  | ศาสนา |  |
| ๔. วันเดือนปีเกิด |  | อายุ |  | ปี |
| ๕. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน |  | บัตรหมดอายุ |  |
| ออก ให้ ณ สำนักงาน |  | เมื่อ |  |
| ๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่  |  | หมู่ |  | ตรอก/ซอย |  |
| ถนน |  | ตำบล/แขวง |  |
| รหัสไปรษณีย์ |  | โทรศัพท์ |  |
| โทรศัพท์มือถือ |  | email |  |
| ๗. ภาวะทางการทหาร |

[ ]  ได้รับการยกเว้น [ ] ปลดเป็นทหารกองหนุน [ ] ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

**ตอนที่ ๒ ประวัติครอบครัว**

|  |  |
| --- | --- |
| บิดา ชื่อ-สกุล |  |
| อายุ |  | ปี | อาชีพ |  |
| มารดา ชื่อ-สกุล |  |
| อายุ |  | ปี | อาชีพ |  |
| มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) |  | คน | เป็นบุตรคนที่ |  |
| ภรรยา/สามี ชื่อ-สกุล |  |
| สถานที่ทำงาน |  | ตำแหน่ง |  |
| จำนวนบุตร |  |
| กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล |  |
| ที่อยู่ |  |
|  |  |
| โทรศัพท์ |  | เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร |  |

**ตอนที่ ๓ ประวัติการศึกษา**

๑. ระดับปริญญาตรี

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อสถานศึกษา |  | สาขา |  |
| ปีที่เริ่มศึกษา |  | จบการศึกษาเมื่อ |  | GPA |  |

๒. ระดับปริญญาโท

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อสถานศึกษา |  | สาขา |  |
| ปีที่เริ่มศึกษา |  | จบการศึกษาเมื่อ |  | GPA |  |

๓. ระดับปริญญาเอก

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อสถานศึกษา |  | สาขา |  |
| ปีที่เริ่มศึกษา |  | จบการศึกษาเมื่อ |  | GPA |  |

๔. การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

๕. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ

- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS/TOEFL/TOEIC)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| การสอบ |  | คะแนน/ระดับ |  | ทดสอบเมื่อ |  |
| การสอบ |  | คะแนน/ระดับ |  | ทดสอบเมื่อ |  |

- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| การสอบ |  | คะแนน/ระดับ |  | ทดสอบเมื่อ |  |
| การสอบ |  | คะแนน/ระดับ |  | ทดสอบเมื่อ |  |

๖. ทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

๗. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ตอนที่ ๔ ประวัติการทำงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑. ชื่อสถานที่ทำงาน |  | ตำแหน่ง |  |
| เริ่มงานเมื่อ |  | ถึง |  | เป็นระยะเวลา |  | ปี |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๒. ชื่อสถานที่ทำงาน |  | ตำแหน่ง |  |
| เริ่มงานเมื่อ |  | ถึง |  | เป็นระยะเวลา |  | ปี |

**ตอนที่ ๕ คำถามอื่น ๆ (กรุณาเขียนตอบไม่เกินความยาวที่กำหนด)**

โปรดระบุจุดเด่นของท่านที่ท่านเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้ (ภายในครึ่งหน้า)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ**

 **..........................................................................**

 **(..........................................................................)**

 **ผู้สมัคร**

 **วันที่........เดือน......................พ.ศ..................**