

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งงานที่สมัคร 1. ....  
2. ....  
เงินเดือนที่ต้องการ .....

รูปถ่ายขนาด  
1-1.5 นิ้ว

ทราบข่าวการรับสมัครงานจาก .....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) ..... เพศ  ชาย  หญิง

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

อายุ ..... ปี ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กิโลกรัม ต่ำหนิ ..... กรุ๊ปเลือด .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ..... สถานที่เกิด .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... e-mail .....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... วันที่ออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....

สถานะความเป็นอยู่  บ้านส่วนตัว  บ้านเช่า  อาศัยอยู่กับ.....  อื่นๆ.....

สถานะทางการหาร  ศึกษาวิชาทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ได้รับการยกเว้น  อื่นๆ.....

สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย  แยกกันอยู่

กรณีสมรส  ไม่ได้จดทะเบียน  จดทะเบียน คู่สมรสมีรายได้หรือไม่  มี  ไม่มี

ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ..... อาชีพ .....

ชื่อ - ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน .....

จำนวนบุตร ..... คน จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา ..... คน จำนวนบุตรที่อายุเกิน 21 ปี ..... คน

ชื่อ - นามสกุลบิดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

ชื่อ - นามสกุลมารดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

### ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีการศึกษา		สาขาที่สำเร็จ
		จาก (พ.ศ.)	ถึง (พ.ศ.)	
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
อื่นๆ.....				

### ความสามารถทางด้านภาษา

ประเภทภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ไทย									
อังกฤษ									
อื่นๆ.....									
อื่นๆ.....									

### ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลาทำงาน		ตำแหน่งงาน	เงินเดือน สุดท้าย	เหตุที่ออก
	ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป ที่ลาออก			

### ประวัติการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	วัน/เดือน/ปี ที่อบรม	จัดอบรมโดยสถาบัน

หมายเหตุ กรณีมีรายละเอียดมากกว่าตารางที่กำหนด สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบได้

### ข้อมูลอื่นๆ

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์   
  เครื่องโทรสาร   
  พิมพ์ดีด ไทย   
 \_\_\_\_\_ คำ/นาที, อังกฤษ   
 \_\_\_\_\_ คำ/นาที   
  อื่นๆ.....

ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ \_\_\_\_\_

ความสามารถพิเศษอื่นๆ \_\_\_\_\_

งานอดิเรก \_\_\_\_\_

โปรดแสดงเหตุผลที่ท่านมีความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ \_\_\_\_\_

## ข้อมูลอื่นๆ

บุคคลอ้างอิงในสายงานอาชีพ (โปรดระบุชื่อรับรองที่ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์ .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ ..... e-mail .....

ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์ .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ ..... e-mail .....

ท่านเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือต้องคำพิพากษาหรือไม่  เคย เรื่อง .....  ไม่เคย

ท่านเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือไม่  เป็นองค์กร .....  ไม่เป็น

บุคคลในสำนักงานที่ท่านรู้จักชื่อ ..... ความสัมพันธ์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นและหลักฐานต่างๆถูกต้องเป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับตัวของข้าพเจ้าได้ และหากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน และสำนักงานตรวจสอบพบว่าข้อความที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานยกเลิกสัญญาจ้างข้าพเจ้าทันที โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือเงินชดเชยใด ๆ จากสำนักงานทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัครงาน วันที่ .....

( ..... )

### หลักฐานประกอบการสมัคร

1. ใบสมัครตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (พิมพ์หรือเขียนใบสมัครด้วยลายมือด้วยตัวบรรจง)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1-1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร) และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ **ทุกระดับการศึกษา** (ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)
5. ใบสรุปการทำงานและผลงานที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน รายละเอียดตามความเหมาะสม
6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน