ใบสมัครงาน
(Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน “ไม่ผ่าน” การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน “ผ่าน” การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นบุคลากรของสถาบัน และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ตำแหน่งงานที่สมัคร : 1.....
Position applied for : 2.....

ชื่อเล่น :
Nickname :

ติดรูปถ่าย (Photo) 1 นิ้ว

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.

.....

.....

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ ☐ ชาย (Male) ☐ หญิง (Female)
(Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality) อายุ.....ปี (Age)
ที่อยู่ที่ติดต่อได้..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
(Present Address) (Telephone) (Mobile phone)
สถานะทางการทหาร ☐ ศึกษาวิชาทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ อื่นๆ.....
(Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)
ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....
(Name-Surname) (Relationship) (Telephone)

ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก (From)	ถึง (To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master’s Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor’s Degree)					
อาชีวะศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Others).....									

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)
ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)
.....
.....
ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....
.....
งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....
คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....