



## ประวัติการทำงาน EXPERIENCE

เริ่มจากงานปัจจุบันจนถึงเริ่มต้น Begin with recent employment to the previous one				เฉพาะเจ้าหน้าที่ For Office Use	
<b>1</b>	ชื่อบริษัท Employer's name		ตั้งแต่ Starting from		ถึง To
	ที่อยู่ Address	โทร. Tel.	ประเภทกิจการ Type of Business		
	ตำแหน่ง Your Title	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงชื่อ Direct Superior : Name			ตำแหน่ง Position
	ลักษณะงาน Job Description				
	สาเหตุที่ออก Reason for leaving		อัตราเริ่มต้น Starting salary		อัตราเมื่อออก Ending salary
<b>2</b>	ชื่อบริษัท Employer's name		ตั้งแต่ Starting from		ถึง To
	ที่อยู่ Address	โทร. Tel.	ประเภทกิจการ Type of Business		
	ตำแหน่ง Your Title	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงชื่อ Direct Superior : Name			ตำแหน่ง Position
	ลักษณะงาน Job Description				
	สาเหตุที่ออก Reason for leaving		อัตราเริ่มต้น Starting salary	อัตราเมื่อออก Ending salary	
<b>3</b>	ชื่อบริษัท Employer's name		ตั้งแต่ Starting from	ถึง To	
	ที่อยู่ Address	โทร. Tel.	ประเภทกิจการ Type of Business		
	ตำแหน่ง Your Title	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงชื่อ Direct Superior : Name		ตำแหน่ง Position	
	ลักษณะงาน Job Description				
	สาเหตุที่ออก Reason for leaving		อัตราเริ่มต้น Starting salary	อัตราเมื่อออก Ending salary	
<b>4</b>	ชื่อบริษัท Employer's name		ตั้งแต่ Starting from	ถึง To	
	ที่อยู่ Address	โทร. Tel.	ประเภทกิจการ Type of Business		
	ตำแหน่ง Your Title	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงชื่อ Direct Superior : Name		ตำแหน่ง Position	
	ลักษณะงาน Job Description				
	สาเหตุที่ออก Reason for leaving		อัตราเริ่มต้น Starting salary	อัตราเมื่อออก Ending salary	

## ประวัติการทำงาน EXPERIENCE

ท่านทราบตำแหน่งนี้ได้อย่างไร How did you hear this position?				เฉพาะเจ้าหน้าที่ For Office Use
ท่านมีรถยนต์เป็นของตนเองหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี Do you have your own car?				
ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ถ้ามี โปรดระบุ Have you any personal illness? If yes, Please specify				
บุคคลที่ท่านรู้จักในบริษัทฯ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ถ้ามี โปรดระบุชื่อ Do you have any person employed by us? Please specify				
ถ้าบริษัทฯรับเข้าทำงาน ท่านจะเริ่มงานได้เมื่อไหร่ If employ by us, how soon can you start?				

# ประวัติการศึกษา EDUCATIONAL BACKGROUND

ระดับ Level	ชื่อสถานศึกษา Institution	วุฒิสำเร็จ Cert/Degree	วิชาเอก Major	เดือน/ปี		คะแนนเฉลี่ย GPA	เฉพาะเจ้าหน้าที่ For Office Use	
				From	To			
มัธยมศึกษา Secondary								
อาชีวศึกษา Vocational								
ปริญญาตรี Bachelor								
ปริญญาโท Master								
อื่นๆ Others								

กิจกรรมในสถานศึกษา (ถ้ามีตำแหน่งหน้าที่ โปรดระบุ)  
Activities while studying (Please specify)

1.....

2.....

3.....

## ฝึกอบรม/ดูงาน TRAINING

ชื่อหลักสูตร Course	สถาบัน Institution	ปี พ.ศ. Year	ระยะเวลา (ชม.) Duration (Hrs)

## ความสามารถด้านภาษา/ความสามารถพิเศษ LANGUAGE/SPECIAL ABILITY

ภาษา Language	ระบุ : พอดี / ดี / ดีมาก Specify : Fair / Good / Excellent				
	ฟัง Listening	พูด Speaking	อ่าน Reading	เขียน Writing	ความเข้าใจ comprehension

พิมพ์ดีด                    ไทย                    คำ/นาที                    อังกฤษ                    คำ/นาที  
Typing                    Thai..... WPM                    English..... WPM

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์  
Computer Ability.....

ความสามารถอื่นๆ  
Others.....

## บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ REFERENCES

ชื่อ/นามสกุล Name/Surname	ที่อยู่/ที่ทำงาน Address/Office	อาชีพ Occupation	ความสัมพันธ์ Relationship	โทร. Tel.	เฉพาะเจ้าหน้าที่ For Office Use	

ในช่องว่างนี้ โปรดกรอรายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยในการสัมภาษณ์ของท่าน ถ้าจำเป็นให้ต่อกระดาษ  
 In the space below, please give any additional information which you feel would help in your application for employment. Continue on a sheet if necessary.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ ถ้าข้อความหนึ่งข้อความใดมิได้เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัทปลดออกจากงานทันที  
 I hereby certify that the All such statements are true. If any of them are found to be untrue after engagement. I agree that the company has the right to immediate any employment without any compensation or severance pay whatsoever.

ลายเซ็นผู้สมัคร  
 Applicant's signature .....

วันที่  
 Date .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
 For Office Use

**FOR OFFICE USE ONLY**

SCREENING TEST	Aptitude	English	Math	Other	สรุปความเห็นการสัมภาษณ์
สัมภาษณ์ครั้งที่ 1 1st Interview Comments					<input type="checkbox"/> รอดูผลเปรียบเทียบกับผู้สมัครอื่น <input type="checkbox"/> รอดำเน่งว่าง <input type="checkbox"/> รอไว้สำหรับคัดเลือกในตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ควรตอบปฏิเสธเพราะ ..... ..... .....
สัมภาษณ์ครั้งที่ 2 2nd Interview Comments					

**JOB OFFER**

ตำแหน่ง Position	สังกัดบริษัท Company	ระยะทดลองงาน Probation Period
รายงานต่อ Reporting to	เงินเดือนเริ่มต้น Start Salary	เงินเดือนบรรจุ After Probation Adj
ระดับ Grade	วันที่เริ่มงาน Starting Date	ผลตอบแทนอื่นๆ Others
ผู้อำนวยการฝ่าย Director	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล Director, Human Resources	กรรมการผู้อำนวยการ Executive President
วันที่ Date	วันที่ Date	วันที่ Date