

**ประวัติการทำงาน**

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง			

**ภาษา**

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
อังกฤษ									
อื่นๆ									

**ความสามารถพิเศษ**

พิมพ์ดีด :  ไม่ได้       ได้ ไทย.....คำ/นาที      อังกฤษ.....คำ/นาที

คอมพิวเตอร์ :     ไม่ได้       ได้ ระบุ.....

ขับรถยนต์ :       ไม่ได้       ได้ ใบขับขี่เลขที่.....

ความสามารถในการใช้เครื่องสำนักงาน.....

ความรู้พิเศษ : ระบุ.....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด     ไม่ได้       ได้ อื่นๆ ระบุ .....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....โทร.....

ทราบข่าวการรับสมัครงานจาก.....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่       เคย       ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค.....

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่     เคย       ไม่เคย      ถ้าเคย เมื่อไร ? .....

ชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี.....

บุคคลอ้างอิง ซึ่งไม่ใช่ญาติที่รู้จักตัวท่านดี 1.....2.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความเป็นจริง บริษัทฯมีสิทธิที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าโดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 วันที่.....