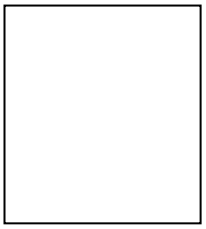
Measurement Industry Group Co., Ltd.

ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง



ชื่อ-สกุล ……

ตำแหน่งที่ต้องการ 1). …… เงินเดือน ……บาท/เดือน

2)…… เงินเดือน ..... บาท/เดือน

<u>ประวัติส่วนตัว</u>

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ …… หมู่ที่ ……. ถนน .....ตำบล/แขวง ……..……...

อำเภอ/เขต ……จังหวัด ……..…..... รหัสไปรษณีย์ ……..……...

โทรศัพท์บ้าน ……..…..... มือถือ .....อีเมล์……..

ลักษณะที่อยู่อาศัย ☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า/หอพัก

วัน/เดือน/ปีเกิด ..... อายุ …… ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เชื้อชาติ …….... สัญชาติ ……... ศาสนา ……...บัตรประชาชนเลขที่ .....

บัตรหมดอายุ ..…….....ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

ภาวะทางทหาร ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

☐ ได้รับการยกเว้น ระบุ .....

<u>ประวัติครอบครัว</u>

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... เบอร์โทร.....

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... เบอร์โทร……

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่….....

ชื่อ-สกุล ภรรยา/สามี ……สถานที่ทำงาน .....……

มีบุตร …… คน เบอร์โทร.....

<u>ประวัติการศึกษา</u>

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

<u>ประวัติการทำงาน</u> (เรียงลำดับก่อน-หลัง)

บริษัท ..... ตำแหน่งงาน .....

ลักษณะงาน .....

ระยะเวลา เริ่ม ..... ถึง ..... สาเหตุที่ออก .....

บริษัท ..... ตำแหน่งงาน .....

ลักษณะงาน .....

ระยะเวลา เริ่ม ..... ถึง ..... สาเหตุที่ออก .....

บริษัท ..... ตำแหน่งงาน .....

ลักษณะงาน .....

ระยะเวลา เริ่ม ..... ถึง ..... สาเหตุที่ออก .....

<u>ทักษะและความสามารถพิเศษ (Skills & Qualifications)</u>

<u>ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)</u>

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)			ผลทดสอบ/ประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	
ไทย (Thai)													
อังกฤษ (English)													
จีน (Chianese)													
ญี่ปุ่น (Japanese)													
อื่น ๆ (Other)													

<u>ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy)</u>

รายการโปรแกรม / ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้	รายละเอียดเพิ่มเติม (เช่น ชื่อโปรแกรม/ฟังก์ชันที่ทำได้)
Microsoft Office Word				
Microsoft Office Word				
ทักษะคอมพิวเตอร์อื่น ๆ				

ทักษะการพิมพ์ (Typing Skills): ภาษาไทย: .....คำต่อนาที ภาษาอังกฤษ: …… คำต่อนาที

บุคคลติดต่อฉุกเฉิน

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ….....

ที่อยู่ ....เบอร์โทรติดต่อ .....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

ประวัติการแพ้ยา แพ้อาหาร ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

1) ชื่อ-สกุล .....เบอร์โทร.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

2) ชื่อ-สกุล .....เบอร์โทร.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

…….....

( )

ลายมือชื่อผู้สมัคร

วันที่ ...../...../.....

<u>การพิจารณาว่าจ้าง</u>

ตำแหน่ง ……..…..... แผนก …….…..... เงินเดือน ….....……. ต่อเดือน

วันที่เริ่มงาน ……..……..... ค่าใช้จ่ายพิเศษ …….....…….....

……..……..… ……..……..……..…

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อนุมัติ

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

……..……..

ลายเซ็นผู้สมัครงาน

วันที่ ...../...../.....

<u>เอกสารสำคัญแนบท้าย</u>

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ หลักฐานการศึกษา

☐ ใบขับขี่ ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์

☐ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (ใบ สด.43)

☐ เอกสารอื่นๆ.....