

๘. ภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
อื่นๆ (Other)									

๙. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย.....คำ/นาที	อังกฤษ.....คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	
งานอดิเรก	
ความรู้พิเศษ	
อื่นๆ	

๑๐. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๑. เหตุผลหรือความสนใจในการสมัคร

.....

.....

.....

๑๒. กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้รู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
 ที่อยู่ โทร.

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความและหลักฐานที่ระบุข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(ชื่อจริงและนามสกุล)

/ /

เอกสารประกอบการสมัครงาน

จำนวน 1 ชุด ประกอบไปด้วย

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ หรือการอบรมต่างๆ (ถ้ามี)