



สำนักงานจัดการทรัพยากรบุคคล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบสมัครงาน

คำแนะนำการกรอกแบบแจ้งความจำนงสมัครงาน

HR /.....

เลขที่ใบสมัคร.....

- ผู้ที่สนใจสามารถกรอกข้อความและนำส่งจดหมายสมัครงาน พร้อมแนบรูปถ่าย ประวัติส่วนตัว หลักฐานการศึกษา และหลักฐานการสมัครงานอื่น ๆ ที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานจัดการทรัพยากรบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 หรือที่ e-mail : recruitment@pmcu.co.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-2218-1672 มือถือ 091-545-3744
- กรุณากรอกข้อความลงในใบสมัครให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นจริง

ตำแหน่งที่สมัคร

1..... 2.....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล ชื่อเล่น.....

NAME (MR./MRS./MISS) SURNAME Nickname.....

รูปถ่าย
1 หรือ 1½ นิ้ว จำนวน 1 รูป

วัน / เดือน / ปีที่เกิด	อายุ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ส่วนสูง	น้ำหนัก	กรุ๊ปเลือด

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ วันที่ออกบัตร/...../..... วันที่หมดอายุ/...../.....

สถานภาพผู้สมัคร โสด หม้าย หย่า มีบุตร ไม่มีบุตร

สถานะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ศึกษาวิชาทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร อื่นๆ.....

การติดต่อกับผู้สมัครงาน

ที่อยู่ปัจจุบัน

E-mail Facebook มือถือ

ประวัติการศึกษา

ระดับวุฒิ	สถาบันการศึกษา	จากเดือน/ปี	ถึงเดือน/ปี	วุฒิที่ได้รับ	สาขา	เกรด
ปริญญาโท
ปริญญาตรี
ปวส./อนุปริญญา
ปวช. / ม.6

กิจกรรมระหว่างศึกษา งานอดิเรก..... กีฬาที่ถนัด.....

ความสามารถ พิมพ์ดีดไทย คำ/นาที่ พิมพ์ดีดอังกฤษ คำ/นาที่

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ MS-Word MS-Excel MS-Access MS-Power Point PhotoShop อื่นๆ.....

รถยนต์ ขับได้ ขับไม่ได้ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ มี ไม่มี

รถจักรยานยนต์ ขับได้ ขับไม่ได้ ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ มี ไม่มี

ทักษะทางภาษา	พูด	อ่าน	เขียน
ภาษาอังกฤษ	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย
.....	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย

ข้อมูลเพิ่มเติม ให้ผู้สมัครงานกรอกเพื่อให้สำนักงานฯ รู้จักท่านดียิ่งขึ้น รวมถึงการแสดงความสามารถอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสมัครงานครั้งนี้ อาทิ ความสำเร็จที่ผ่านมา หรือ ลักษณะงาน ความรู้หรือความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งท่านถนัดและสนใจมากที่สุด

ประวัติการทำงาน (ให้ระบุที่ทำงานแห่งแรกถึงที่ทำงานปัจจุบันตามลำดับ)

ชื่อบริษัท/เบอร์โทร	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน (ย่อ)	เงินเดือน สุดท้าย	เดือน/ปี ที่เริ่มต้น-สิ้นสุด และจำนวนปี	สาเหตุที่ลาออก

หลักสูตรการฝึกอบรม	สถาบันที่จัดฝึกอบรม	ปี พ.ศ.	ระยะเวลา
1.
2.
3.

บุคคลที่อ้างอิง ซึ่งสามารถสอบถามและให้คำรับรองได้ (บุคคลที่ไม่ใช่ญาติพี่น้อง)

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่ติดต่อ / โทรศัพท์
.....
.....

ประวัติทั่วไป

การทำงานเป็นกะ ทำได้ ทำไม่ได้ การทำงานล่วงเวลาตามลักษณะงาน ทำได้ ทำไม่ได้ เพราะ

ท่านเคยต้องโทษคดีอาญา / การถูกฟ้องร้อง / อยู่ในระหว่างพิจารณาพิพากษาของศาล ไม่มี มี คดีแพ่ง / อาญา เรื่อง

โรคประจำตัว ไม่มี มี โรค..... โรคติดต่อร้ายแรง ไม่มี มี โรค

ขณะนี้ท่านตั้งครรภ์หรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ อายุครรภ์.....เดือน

การเจ็บป่วยหนัก / อุบัติเหตุ ไม่เคย เคย โรค/อุบัติเหตุ..... เมื่อ.....

การค้ำประกันการทำงาน (บุคคล และ/หรือ เงินสด) ไม่ได้ ได้.

กรณีสำนักงานตกลงรับท่านเข้าทำงาน ท่านพร้อมที่จะเริ่มงานได้ภายใน วัน เงินเดือนที่ต้องการ.....บาท

ข้อมูลเพิ่มเติม

ทราบข่าวการสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานจัดการทรัพยากรบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในการสมัครงาน และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้ให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้ายินดีให้ทางสำนักงาน ตรวจสอบข้อความต่าง ๆ ได้ และถ้าหากตรวจพบว่าข้อความใดเป็นเท็จให้ทางสำนักงานถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกการว่าจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น รวมถึงในกรณีที่ข้าพเจ้าได้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ประเภทใด ๆ ขึ้นในฐานะลูกจ้างประเภททดลองงานก็ดี และ / หรือในฐานะพนักงานประจำซึ่งได้รับการบรรจุแล้วก็ดี ให้ถือว่าลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นทั้งหมดเป็นของสำนักงานซึ่งเป็นนายจ้างทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่ว่าข้าพเจ้าจะพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างประเภททดลองงาน หรือพนักงานประจำของสำนักงานไปแล้วหรือไม่ก็ตาม

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)