

## บทที่ 5

### ใบสมัครงานเข้าทำงาน

(Job Application Form)

#### โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ “ใบสมัครเข้าทำงาน”
2. ส่วนประกอบและรูปแบบของใบสมัครเข้าทำงาน
3. การกรอกใบสมัครเข้าทำงาน

#### สาระสำคัญ

1. ใบสมัครเข้าทำงาน คือ เอกสารสำคัญอย่างหนึ่งในการสมัครเข้าทำงานที่แต่ละบริษัทจะเตรียมไว้ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้สมัคร ทั้งนี้เพื่อเก็บเข้าแฟ้มบุคคลและเก็บไว้พิจารณารับเข้าทำงานต่อไป

2. ใบสมัครเข้าทำงานโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ต่อไปนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร ที่อยู่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ประวัติการศึกษา ความสามารถในด้านต่างๆ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคคลอ้างอิงกำลังท้ายใบสมัคร และลายเซ็นของผู้สมัคร

3. ผู้สมัครควรกรอกใบสมัครเข้าทำงานให้ถูกต้อง สะอาดและเรียบร้อยด้วยลายมือที่ดูเป็นระเบียบเขียนด้วยตัวพิมพ์เล็ก หรือตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดขึ้นอยู่กับคำสั่งที่มีระบุไว้ในใบสมัครนั้นๆ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 5 แล้ว นักศึกษาสามารถ


1. อธิบายความหมายและลักษณะของใบสมัครได้
2. กรอกใบสมัครเข้าทำงานได้ถูกต้อง

ส่วนประกอบของการสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นอีกส่วนหนึ่งที่จะแสดงความเป็นตัวตนที่แท้จริงหรือลักษณะการทำงานของผู้สมัคร คือ การกรอกข้อความในใบสมัครที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ผู้สมัคร มักจะพบเห็นกันเสมอว่าใบสมัครเลอะเทอะด้วยรอยขีดฆ่าหรือด้วยน้ำยาลบคำผิด ใบสมัครจึงดูไม่น่าสนใจและเชิญชวนให้มีการพิจารณารับผู้สมัครผู้นั้นเข้าทำงานเนื่องจากขาดความรอบคอบ ทำงานไม่เป็นระเบียบเลอะเทอะ ฯลฯ หากผู้สมัครจะไปขอรับใบสมัครชุดใหม่ด้วยเหตุผลว่า กรอกผิดหรือดูเลอะเทอะ อาจจะก่อให้เกิดทัศนคติในทางลบ (bad first impression) ในตัวผู้สมัครและทำให้สิ้นเปลืองอีกด้วย

## 1. นิยามของ “ใบสมัครเข้าทำงาน”

ใบสมัครเข้าทำงาน (application form) คือ แบบฟอร์มที่ออกแบบโดยแต่ละบริษัท เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-ที่อยู่ของผู้สมัคร ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติทางการศึกษา ฯลฯ ตามที่บริษัทต้องการ

โดยปกติแล้วผู้สมัครงานจะได้ใบสมัครเข้าทำงานเมื่อไปติดต่อขอสมัครงานที่บริษัทนั้น หรือหากส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อไปที่บริษัท เมื่อบริษัทเรียกตัวผู้สมัครไปทำการสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่จะนำใบสมัครมาให้กรอกเพื่อเก็บรวบรวมไว้กับเอกสารที่สำคัญอื่นๆ ของผู้สมัครเพื่อบริษัทจะได้ทำการพิจารณารับเข้าทำงานต่อไป

แต่ในปัจจุบัน ผู้สมัครอาจจะกรอกใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยได้ทุกวัน-เวลาที่ต้องการหากพบว่ามี การเปิดรับสมัครตำแหน่งที่ตนสนใจจะสมัคร บางบริษัทจะให้ผู้สมัครกรอกที่ละหน้าและกดปุ่ม  หรือส่งที่ละหน้าจนครบทุกหน้า แต่ก่อนที่นักศึกษาจะส่งแต่ละหน้า นักศึกษาควรจะสั่งพิมพ์ 1 ชุดเพื่อเก็บไว้เป็นสำเนาของตนเอง และป้องกันปัญหาทางระบบคอมพิวเตอร์ที่อาจจะทำให้การส่งใบสมัครของเราไม่สมบูรณ์ตามที่คิดไว้

### กิจกรรมที่ 1

จงอธิบายความหมายของ “ใบสมัคร” และลักษณะเหมือนกับจดหมายสมัครงานหรือไม่ เพราะเหตุใด?

## 2. ส่วนประกอบและรูปแบบของใบสมัครเข้าทำงาน

ส่วนประกอบที่มีอยู่ในใบสมัครเข้าทำงานจะมีเนื้อหาอะไรบ้างหรือมีรูปแบบเช่นใด จะขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัทที่ออกแบบว่าต้องการข้อมูลประเภทใดของผู้สมัคร โดยทั่วไปใบสมัครงานจะประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร
2. ที่อยู่ (address)
3. ข้อมูลส่วนตัว (personal data) เช่น วัน-เดือน-ปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพ  
น้ำหนักหรือส่วนสูง ฯลฯ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ (medical record)
5. ประวัติการศึกษา (educational background)
6. ความสามารถในด้านต่าง ๆ (special ability) เช่น ภาษาต่างประเทศ  
การพิมพ์ดีด หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
7. ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)
8. บุคคลอ้างอิง (references)
9. คำลงท้ายใบสมัคร (closing)
10. ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)

ใบสมัครที่พบเห็นในการสมัครเข้าทำงานในประเทศไทยโดยทั่วไปจะเป็นใบสมัครที่เป็นภาษาไทย แต่ในบริษัทที่มีธุรกิจติดต่อค้าขายกับต่างประเทศเป็นประจำ หรือบริษัทที่มีผู้ร่วมลงทุนเป็นต่างชาติ (joint-venture) ใบสมัครอาจจะเป็นภาษาอังกฤษล้วนๆ หรือเป็นสองภาษา คือ ภาษาอังกฤษและไทย เช่น

ตัวอย่างใบสมัครทั่วไป

## Application for Employment

Date \_\_\_\_\_

**Personal information**

Name \_\_\_\_\_  
*First*
*Middle*
*Last*

Age \_\_\_\_\_ Date of birth \_\_\_\_\_ Sex \_\_\_\_\_

Height \_\_\_\_\_ Weight \_\_\_\_\_ Marital Status \_\_\_\_\_

Number of Children \_\_\_\_\_ Dependents other than \_\_\_\_\_  
Wife or Children

Present Address \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Permanent Address \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

If related to anyone in our employ, state name \_\_\_\_\_ Referred  
 and department \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_

**Employment Desired**

Position \_\_\_\_\_ Date you \_\_\_\_\_ Salary \_\_\_\_\_  
can start
desired

Ever applied to this company before?  Yes, when \_\_\_\_\_  
where \_\_\_\_\_  
 No

**Education**

Name and Location                      Years                      Degree  
Attended/Graduated

Secondary School \_\_\_\_\_

College \_\_\_\_\_

What foreign language do you speak? \_\_\_\_\_

	Fluently	Fairly	Poorly
Speaking			
Reading			
Writing			

**Former Employees** (starting with last one first)

years started/finished	Name and Address	Salary	Position
1			
2			
3			

**Millitary Service**

Rank \_\_\_\_\_ Date of Discharge \_\_\_\_\_

**Medical Record**

Your present health condition \_\_\_\_\_

List any physical defects \_\_\_\_\_

Have you any defects in hearing? \_\_\_\_\_ in vision? \_\_\_\_\_ in speech? \_\_\_\_\_

In case of emergency, notify \_\_\_\_\_  
*Name Address Tel. No.*

**References** (Leave out your relatives.)

Name	Address	Relationship
1.		
2.		
3.		

I authorize investigation of all statements contained in this application, I understand that misrepresentation or omission of facts called for is cause for dismissal. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may regardless of the date of payment of my wages and salary be terminated at any without any previous notice.

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_  
 D/M/Y

..... Do not write below this line.....

Interviewed by \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Remarks \_\_\_\_\_

Neatness		Character	
Personality		Ability	

Hired \_\_\_\_\_ For Dept. \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Salary \_\_\_\_\_

Approved by 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
 Employment Manager Dept. Head General Manager

# ตัวอย่างใบสมัครทางอินเทอร์เน็ต<sup>1</sup>

### แบบฟอร์มใบสมัคร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่สนใจ	<input type="text"/>
เงินเดือนที่ต้องการ	<input type="text"/>	
<b>ข้อมูลส่วนบุคคล</b> _____ <b>**โปรดระบุ</b>		
คำนำหน้า ชื่อ	<input type="text"/>	ชื่อ** <input type="text"/> นามสกุล* <input type="text"/>
Rank	<input type="text"/>	Name* <input type="text"/> Surname* <input type="text"/>
เพศ	<input type="text"/>	ส่วนสูง <input type="text"/> ซม.      น้ำหนัก <input type="text"/> กก.
สัญชาติ	<input type="text"/>	เชื้อชาติ <input type="text"/> ศาสนา <input type="text"/>
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน**	<input type="text"/>	
สถานภาพสมรส	<input type="text"/>	จำนวนบุตร <input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด วันที่	<input type="text"/>	เดือน <input type="text"/> พ.ศ. <input type="text"/> อายุ <input type="text"/>
<b>ข้อมูลเพื่อการติดต่อกลับ</b> _____		
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้		
เลขที่	<input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>	ตำบล <input type="text"/>
อำเภอ/เขต	<input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>	โทรศัพท์ <input type="text"/>

<sup>1</sup> [www.thaiairways.com/JobApplyOut\\_jsp.htm](http://www.thaiairways.com/JobApplyOut_jsp.htm)

โทรศัพท์ที่ทำงาน  E-mail

**ประวัติการศึกษา** \_\_\_\_\_

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ระดับมัธยมศึกษา  
.....

สถาบันการศึกษา   
สาขาวิชา  GPA.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
.....

สถาบันการศึกษา    
สาขาวิชา   GPA.

ระดับปริญญาตรี  
.....

สถาบันการศึกษา  คณะ   
สาขาวิชาเอก  GPA

ระดับปริญญาโท.....

สถาบันการศึกษา  คณะ   
สาขาวิชาเอก  GPA

**ประสบการณ์การทำงาน(กรุณาระบุงานสุดท้ายก่อน)** \_\_\_\_\_

(ถ้าหน้าที่รับผิดชอบซ้ำกันกรุณาระบุงานสุดท้ายของหน้าที่นั้นเท่านั้น)

ระยะเวลา

การทำงาน (ปี)	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	เหตุผลที่ออก
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ**

ภาษา	<input type="text"/>	พูด	<input type="text"/>	อ่าน	<input type="text"/>	เขียน	<input type="text"/>
ภาษา	<input type="text"/>	พูด	<input type="text"/>	อ่าน	<input type="text"/>	เขียน	<input type="text"/>
ภาษา	<input type="text"/>	พูด	<input type="text"/>	อ่าน	<input type="text"/>	เขียน	<input type="text"/>

**ความสามารถทางคอมพิวเตอร์**

Application Software	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operating System	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programming Language	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ความสามารถทางกีฬา	<input type="text"/>	ความสามารถทางดนตรี	<input type="text"/>	
อื่นๆ	<input type="text"/>			

**ข้อมูลอื่นๆ**

ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ ประเภท	<input type="text"/>	หมายเลข	<input type="text"/>
ใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท	<input type="text"/>	หมายเลข	<input type="text"/>
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอื่นๆ		หมายเลข	

**ท่านเคยต้องคดีอาญาหรือไม่**

ไม่เคย	<input type="radio"/>	เคย	<input type="radio"/>	ระบุข้อหา	<input type="text"/>
				โทษที่ได้รับ	<input type="text"/>



ข้อมูลผลสอบภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_

TOEIC

TOEFL

IELTS

ตรวจสอบข้อมูล

ล้างข้อมูล



1. Personal  
Details

2. Employment &  
Education

3. Languages &  
Interest

4. Questionnaire

The application will take approximately 45 minutes to complete. There are 4 sections (1) Personal Details, (2) Employment & Education, (3) Languages & Interest, and (4) Questionnaire, for you to submit all the information to us. We will review your application carefully and contact you via email, therefore please ensure that it is accurate.

Please provide as much information as you think is useful for us to consider your application. Your resume will be treated in the strictest confidence. We look forward to receiving your application.

The information provided by you on this form will be used by us to assess your suitability for a position with a Mandarin Oriental hotel you choose. We may share the information with other Mandarin Oriental hotels or our corporate offices around the world, for the purpose of assessing you for other positions in the future. You must complete all items on the form that have an asterisk beside them. If you fail to complete an asterisked item, we may not be able to process your application further. Your application may be automatically vetted on the basis of your answers to the questionnaire in the application form. You may access and obtain correction or deletion of the information you provide to us by contacting our Privacy Officer at [corpappl@mohg.com](mailto:corpappl@mohg.com).

Please tick the check box below if you accept the above terms:

I accept  
the terms  
above:  \*

**Application Date/Time** 28/Nov/2007 11:54:37 PM      Job Title  \*      Job

Level  \*      Department

\* Hotel  \*      Title

First Name  \*      Last Name  \*

Home Phone No.  \*      (incl. country and area code)

Mobile Phone       (incl. country and area code)

Email Address  \*      (We will use the email address you provide to correspond with you. Therefore, please verify if it is accurate.)

Address  \*      City/Town  \*

Post/Zip Code       Country  \*

How did you find out about this job?

Reference  \*

Do you require a work visa for the country you want to work in?

Visa Requirement  \*      Salary Expectations  \*

หลังจากที่กรอก ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องให้ถูกต้องและพิมพ์ใบสมัคร<sup>2</sup> นี้เก็บ 1 ชุดแล้วผู้สมัครสามารถกด  เพื่อส่งข้อมูลหน้านี้ได้เลย

### 3. การกรอกใบสมัครเข้าทำงาน

หากผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครงานด้วยลายมือของตนเองเพราะต้องไปรับและส่งใบสมัครที่บริษัทในวันเดียวกัน ผู้สมัครควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ถ่ายสำเนาใบสมัคร 1 ชุดเพื่อใช้ทดลองกรอก (first draft)
2. อ่านและสำรวจข้อความที่ปรากฏในใบสมัครทุกหน้าอย่างระมัดระวัง

<sup>2</sup> [www.oriental.com](http://www.oriental.com)

3. ทำความเข้าใจข้อความที่อ่านหากไม่เข้าใจให้สอบถามผู้สมัครคนอื่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการรับสมัคร
4. กรอกใบสมัครด้วยลายมือที่อ่านง่ายและชัดเจน
5. กรอกใบสมัครด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงินเท่านั้น
6. อย่าทำให้ใบสมัครดูเลอะเทอะด้วยคำผิดหรือการขีดฆ่า (หากมีที่ผิดบ้างควรลบคำผิดด้วยน้ำยาลบคำผิดหรือเทปลบคำผิด)
7. กรอกใบสมัครด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง มีเนื้อหาตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารชิ้นอื่น เช่น จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ ฯลฯ
8. สำนวความเรียบร้อยของข้อความที่กรอกใบสมัครก่อนส่งไปรษณีย์หรือนำส่งยื่นให้เจ้าหน้าที่ของบริษัท

แต่หากกรอกใบสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ตรวจและแก้ไขคำสะกดและความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะพิมพ์เก็บไว้เป็นสำเนาของตัวเองและการส่งข้อมูลทุกครั้ง



การกรอกใบสมัครของผู้สมัครงาน<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ภาพโดยเอมอร คิสปัญญา

## ตัวอย่างการกรอกใบสมัคร

### Application for Employment

Date 15 October 2007  
Day / Month / Year

#### Personal information

Name Arkorn - Jumdok Age 32 Date of birth 10 Feb, 1964  
*First Middle Last*

Sex Male Height 170 cms. Weight 63 kgs. Marital Status Married

Number of Children 2 Dependents other than None

Wife or Children

Present address 27/83 Sukhapibal 1 Rd., Buengkum, Bangkok 10230

Tel. 02-510-0348

#### Employment Desired

Position Sales Manager Date you 1 April 1996 Salary 25,000  
can start desired

Ever applied to this company before?  Yes When -  
 No Where -

#### Education

	Name and Location	Years Attended/Graduated	Degree
Secondary School	<u>Amnatcharoen School,</u>	<u>1974-1979</u>	<u>Certificate</u>
	<u>Amnatcharoen</u>		
College	<u>Ramkhamhaeng Univ.,</u>	<u>1979-1984</u>	<u>B.B.A. (Marketing)</u>

What foreign language do you speak? English

	Fluently	Fairly	Poorly
Speaking	/		
Reading		/	
Writing		/	

#### Former Employees (starting with last one first)

years started/finished	Name and Address	Salary	Position
1. 1994-present	C.S. Marketing. 27/338 Sukhapibal 1 Rd. Buengkum, BKK 10230	20,000	Assistant Manager
2. 1990-1993	Panya Land & House, 434 Wichitsin Rd. Amnatcharoen	13,000	Salesman
3. 1985-1989	Central Department Store, Phaholyothin Rd., Bangkok	7,000	Salesman

**Military Service**

Rank \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Date of Discharge \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Medical Record**

Your present health condition \_\_\_\_\_ Excellent \_\_\_\_\_

List any physical defects \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Have you any defects in hearing? No in vision? No in speech? NoIn case of emergency, notify Mr. Chalard Jumdok, 134/2 Wipavadee-Rungsit Road, Don Muang, BKK., Tel. 02-573-3442**References** (Leave out your relatives.)

Name	Address	Relationship
1. Dr. Alan Brown	Dept. of Marketing, Faculty of Business and Administration, R.U., Bangkok, BKK. 10240	Teacher
2. Mr. Jaturong Dispanya	Panya Land & House, 434 Wichitsin Rd., Amnatcharoen	Supervisor
3. Mr. Somkid Buranarat	Central Department Store, Phaholyothin Rd., Bangkaen, Bangkok	Supervisor

I authorize investigation of all statements contained in this application, I understand that misrepresentation or omission of facts called for is cause for dismissal. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may regardless of the date of payment of my wages and salary be terminated at any time without any previous notice.

Date 15 October 2007 Signature Arkem Jumdok  
D/M/Y

แม้ว่ารูปแบบของใบสมัครและข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครจะแตกต่างกันไปตามความต้องการของแต่ละบริษัท การกรอกข้อความและข้อมูลลงในใบสมัครต้องอาศัยความละเอียดถี่ถ้วนของผู้กรอกเพราะถือว่าเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนที่มีความสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งเพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากข้อมูลเดิมในประวัติย่อ ผู้สมัครงานจำเป็นต้องมีสำเนาประวัติย่อของตนเองไว้กับตนเองตลอดเวลา เพราะสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลเมื่อต้องกรอกใบสมัครและยังย่นระยะเวลาของการกรอกข้อความลงในใบสมัครอีกด้วย

## แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาดูประกาศรับสมัครต่อไปนี้แล้วกรอกใบสมัครที่กำหนดให้โดยใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาเอง โดยสมมติว่านักศึกษาได้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแล้ว

The logo for Alitalia, featuring the word "Alitalia" in a stylized blue font with a red outline.

### ITALIAN AIRLINES

ALITALIA is seeking **FLIGHT ATTENDANTS**, to be based in Bangkok on a contract basis.

#### QUALIFICATIONS:

- Minimum high school certificate; a university degree preferable
- Age between 18-26 and single.
- Height Minimum 160 cms.; Thai nationality
- Good eyesight; use of eye glasses not accepted
- Languages: local language, a good command of English essential and knowledge of Italian or other languages is an advantage.
- Experience in same/similar job is preferable.

Please, send your resume in English with photos (passport size and full-length) to ALITALIA, 138 Silom Rode, 8<sup>th</sup> Floor Boommitr Bldg., BKK 10500. Documents to be received no later than October 19<sup>th</sup>, 2007.

Applicants who pass the initial screening will be invited to come for an interview. Curriculum vitae and all documents received by our office will not be returned. (No telephone inquiries, please.)

ALITALIA

## Application for Employment

Name:(English) \_\_\_\_\_

(Thai) \_\_\_\_\_

Address:(Present) \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

(Permanent) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell Phone. \_\_\_\_\_

Age \_\_\_\_\_ Height \_\_\_\_\_ Weight \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_

Place of Birth \_\_\_\_\_

Marital Status ( ) single ( ) married ( ) separated ( ) divorced ( ) widowed

Number of Children \_\_\_\_\_

### Education

Institution	Address	Years attended	Degree
_____	_____	_____	_____

### Experience

Company	Address	Years of employment	Position
_____	_____	_____	_____

### Language ability

	Understanding	Speaking	Reading	Writing
English	_____	_____	_____	_____
Italian	_____	_____	_____	_____
Other	_____	_____	_____	_____

I certify that all the information given by me is true and correct. I realize that any misstatements made herein could render any contract of employment concluded well and void.

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_