

เรื่อง เอกสารพนักงานเริ่มงานใหม่ บริษัท โกซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์จากทางบริษัทฯ ฝ่ายบุคคลขอให้ท่านเตรียมเอกสารสำหรับพนักงานเริ่มงานใหม่ โดยการ
สแกนไฟล์เอกสาร แนบใน Job CPALL (Jobที่ใช้ในการกรอกใบสมัคร)

Please complete online application before attending the interview

Link: <http://job.cpall.co.th/v2/Default.aspx>

🟢 เอกสารไฟล์แนบ

ประเภทไฟล์	ไฟล์
Resume	ดูไฟล์แนบ
บัตรประชาชน	ไม่ได้แนบไฟล์
วุฒิการศึกษา	ไม่ได้แนบไฟล์
ไฟล์อื่นๆ	ไม่ได้แนบไฟล์

เอกสารพนักงานเริ่มงานใหม่

เอกสารส่วนตัว
1. Resume
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)
ไฟล์อื่นๆ (Optional)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร / นักศึกษาวิชาทหาร
6. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรสแล้ว)
7. หนังสือรับรองเงินเดือน / สลิปเงินเดือน หรือใบผ่านงาน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) สำหรับผ่านการ ทำงานมาแล้ว หากไม่เคยทำงานมาก่อน ไม่ต้องเตรียมมาค่ะ
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องเขียนคำว่า **“รับรองสำเนาถูกต้อง”** หรือ

“รับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อให้ประกอบในการสมัครงานกับบริษัทโกซอฟท์(ประเทศไทย) จำกัด”

พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

หากนอกเหนือจากนี้ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับ

ใบรับรองแพทย์ ฝ่ายบุคคลจะออกหนังสือส่งตัว เพื่อเข้ารับการตรวจสุขภาพที่ เมดิโปรการแพทย์ อาคารยูไนเต็ด (สี่ลม)

โดยทางพนักงานใหม่ จะต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน 320 บาท หลังจาก มาเริ่มงานแล้วขอเบิกคืนได้ภายใน 45 วัน

****ไม่จำเป็นต้องอดอาหารนะคะ****

เปิดบัญชีธนาคาร จะเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ ฝ่ายบุคคลจะมีหนังสือส่งตัว เพื่อก่ออกให้ไปเปิดบัญชี ฟรี! ไม่เสียค่าใช้จ่าย

(ธนาคารจะอยู่ชั้น 2 อาคารซีพี ทาวเวอร์)

**** หากพนักงานใหม่ท่านใด มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล รบกวนช่วยนำเอกสารการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ฉบับจริง) มาเพื่อแนบ
การเปิดบัญชีด้วยค่ะ ****