

แบบฟอร์มสมัครงาน
(APPLICATION FORM)

1. ข้อมูลทั่วไป (GENERAL) <ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร : (POSITION TO APPLY) เงินเดือนที่ต้องการ : (บาท/เดือน) ขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MINIMUM SALARY YOU MAY ACCEPT) (SALARY REQUIRED) (BAHT/MONTH) สามารถเริ่มงานได้ตั้งแต่ :/...../..... 	รูปถ่าย (3 รูป) PHOTO ฝ่ายบุคคล/ธุรการ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร (PERSONAL INFORMATION) <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว (ไทย)..... (NAME) Mr./Mrs./Miss. (ENGLISH)..... เพศ (SEX) <input type="checkbox"/> ชาย (MAN) <input type="checkbox"/> หญิง (FEMALE) เกิดวันที่ (BIRTHDATE)/...../..... อายุ..... ปี..... เดือน สถานที่เกิด (BIRTHPLACE)..... สัญชาติ (NATIONALITY)เชื้อชาติ (RACE)ศาสนา (RELIGION)..... น้ำหนัก (WEIGHT) กิโลกรัม (K.G.) ส่วนสูง (HEIGHT)... เซนติเมตร (CM.) สถานภาพทางทหาร (MILITARY SERVICE) <input type="checkbox"/> เกณฑ์ทหารแล้ว (CONSCRIPTION) <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น (EXEMPTION) เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้เกณฑ์ หรือ อื่นๆ (OTHERS)..... บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข ออกให้โดย..... วันหมดอายุ...../...../..... (IDENTIFICATION CARD NO.) (ISSUED AT) (EXPIRATION DATE) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลข..... บัตรประกันสังคม หมายเลข (TAX ID NO.) (SOCIAL SECURITY CARD NO.) สถานภาพการสมรส <input type="checkbox"/> โสด (SINGLE) <input type="checkbox"/> สมรสจดทะเบียน (MARRIED) <input type="checkbox"/> หย่า (DRVORCED) <input type="checkbox"/> ม่าย (WIDOWED) (MARITAL STATUS) ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส (ไทย)..... อาชีพ (OCCUPATION)..... (SPOUSE'S NAME) (ENGLISH)..... จำนวนบุตร (NO. OF CHILDREN) คน บุตรศึกษาอยู่ (EDUCATED)..... คน ไม่ได้ศึกษา (NON) คน ที่อยู่ปัจจุบัน (CURRENT ADDRESS) เลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ (ZIPCODE) โทรศัพท์ (PHONE)..... โทรสาร (FAX) มือถือ (MOBILE PHONE) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน (ADDRESS ON IDENTIFICATION CARD NO.) เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ (ZIPCODE) โทรศัพท์ (PHONE)..... โทรสาร (FAX) มือถือ (MOBILE PHONE) กรณีฉุกเฉินติดต่อได้ที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ที่อยู่..... (EMERGENCY CONTACT) (ADDRESS) โทรศัพท์ (PHONE)..... โทรสาร (FAX) มือถือ (MOBILE PHONE) ความสัมพันธ์ (RELATION)..... 	เลขที่รับ วัน/เดือน/ปี :

3. ข้อมูลครอบครัว (FAMILY INFORMATION)

ลำดับ (NO)	ครอบครัว (FAMILY)	ชื่อ - นามสกุล (NAME)	อายุ (AGE)	ตำแหน่งอาชีพ (OSITION/OCCUPATION)	ที่อยู่/ที่ตั้งบริษัท (ADDRESS/COMPANY)
1	พ่อ				
2	แม่				
3	พี่				
4	น้อง				

4. ข้อมูลการศึกษา (EDUCATION INFORMATION)

ระดับการศึกษา (LEVEL/DEGREE)	ชื่อสถาบันการศึกษา (NAME)	ปีที่ยัง (ปีที่ยัง)		สาขา (FIELD)	เกรดเฉลี่ย (GPA)	หมายเหตุ (REMARK)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)			
ประถมศึกษา (PRIMARY SCHOOL)						
มัธยมต้น (MIDDLESCHOOL)						
มัธยมปลาย (HIGH SCHOOL)						
อาชีวศึกษา ปวช. (VOCATIONALSCHOOL 1)						
อาชีวศึกษา ปวส. (VOCATIONAL SCHOOL 2)						
เทคโนโลยี (TECHNOLOGICAL)						
ปริญญาตรี (BACHELOR)						
ปริญญาโท (MASTER)						
ปริญญาเอก (DR/PHD.)						
อื่นๆ (ระบุ) (OTHER)						

5. ข้อมูลด้านทักษะ (PROFICENCY/SPECIAL SKILLS INFORMATION)

ประเภท (TYPE)	ระบุ (SPECIFIC)	ดี (GOOD/FLUENT)	พอใช้ (FAIR)	ไม่ดี (POOR)	หมายเหตุ (REMARK)
ภาษา (LANGUAGE)	อังกฤษ (ENGLISH)				
	จีน (CHINESE)				
	ญี่ปุ่น (JAPANESE)				
	อื่นๆ (OTHER)				
คอมพิวเตอร์ (COMPUTER)					
พิมพ์ดีด (TYPING)	อังกฤษ (ENGLISH)				คำ / นาที, / W.P.M
	ไทย (THAI)				คำ / นาที, / W.P.M

- ความสามารถในการขับขี่ (DRIVING ABILITY)
 รถยนต์ (CAR)
 ได้ (YES)
 ไม่ได้ (NO)
 รถจักรยานยนต์ (MOTORCYCLE)
 ได้ (YES)
 ไม่ได้ (NO)
- ใบอนุญาตขับขี่ (DRIVING LICENSE)
 รถยนต์ (CAR)
 มี (YES)
 ไม่มี (NO)
 รถจักรยานยนต์ (MOTORCYCLE)
 มี (YES)
 ไม่มี (NO)

6. งานอดิเรก (HOBBIES)

1..... 3.....
2..... 4.....

7. ข้อมูลการฝึกอบรมพัฒนา (HRD/TRAINING INFORMATION)

ลำดับที่ (NO)	หลักสูตร (COURSES)	ระยะเวลา (PERIOD)		จัดโดยสถาบัน (ARRANGED BY)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)	

8. ข้อมูลประวัติการทำงาน (EMPLOYMENT RECORD)

ลำดับ (NO)	ชื่อสถานที่ทำงานและประเภทธุรกิจ (NAME OFF BUSINESS OF COMPANY) NAME ADDRESS/TEL	ระยะเวลา (PERIOD)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน (POSITION/DESCRIPTION)	เงินเดือนสุดท้าย (บาท/BAHT) LAST SALARY	เหตุผลที่ออกจากงาน (REASON FOR LEAVING)

9. ข้อมูลด้านสังคม (SOCIAL RECORD)

ลำดับ (NO)	สมาชิกขององค์กร สมาคม ระบุพร้อมรายละเอียด (MEMBERSHIP OF TRADE AND PROFESSIONAL ASSOCIATION-DESCRIPTION)	สถานะสมาชิกภาพ (MEMBERSHIP STATUS)

10. เหตุผลที่ท่านสมัครงานกับเรา ท่านทราบข่าวสารการรับสมัครอย่างไรและท่านรู้จักใครในบริษัทบ้าง (กรุณาระบุให้ชัดเจนทั้ง 3 กรณี).....
- REASON FOR APPLY ?
 - HOW DID YOU HEAR ABOUT THIS ?
 - WHO DO YOU KNOW IN THIS COMPANY ?

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดในแบบฟอร์มสำหรับสมัครงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังที่บริษัทรับข้าพเจ้าปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่าข้อความในแบบฟอร์มสำหรับสมัครงานนี้ รวมถึงเอกสารแนบต่างๆ ที่นำมาแสดงและให้รายละเอียดไว้คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง บริษัทมีสิทธิ์เลิกสัญญาจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย หรือ ค่าเสียหายใดๆ และข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเมื่อบริษัทตกลงจ้างข้าพเจ้า โดยถือว่าแบบฟอร์มสำหรับสมัครงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

เมื่อมีการตีความข้อความเกี่ยวกับแบบฟอร์มสมัครงาน ให้ยึดถือข้อความภาษาไทยเป็นบรรทัดฐานเสมอ


I certify that all given in this application form are true. If any of them are found to be untrue after engagement. The company has the right to terminate employment without any compensation or severance pay what soever. I agrees and consents to comply with the Human Resource Management Regulation and Practice guidelines after engagement.

In the event of the translation , the Thai version thereof shall prevail if the English translation thereof is found erroneous in substance.

สำหรับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยผู้จัดการฝ่ายบุคคล/ธุรการ

ความเห็น.....



สรุปเบื้องต้น	
ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
/...../.....

2. ทบทวนคุณสมบัติก่อนส่งไปยังฝ่ายต้นสังกัดพิจารณา

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ทบทวน	<input type="checkbox"/> เหมาะสมส่งต่อฝ่ายต้นสังกัดพิจารณา <input type="checkbox"/> รอตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม <input type="checkbox"/> ยกเลิก <input type="checkbox"/> นัดสัมภาษณ์ วันที่...../...../..... เวลา.....น.
ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

3. ผลการดำเนินการสัมภาษณ์

- ควรจ้าง เก็บไว้อ้างอิง
- ควรให้เข้าร่วมคัดเลือกกับบุคคลอื่นๆ ปฏิเสธ
- มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
/...../.....