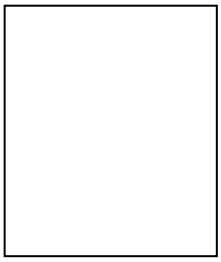
ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ : ……ชื่อเล่น……
Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 …… เงินเดือน …… บาท / เดือน
Position Applied for 2 …… Salary ……Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ …… หมู่ที่ …… ถนน …… ตำบล/แขวง ……
Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต …… จังหวัด …… รหัสไปรษณีย์ ……
Amphur Province Post code

โทรศัพท์ …… มือถือ ……
Tel. Mobile

อีเมล์ ……Facebook……
E-mail

อาศัยกับครอบครัว ☐ Living with parent บ้านตัวเอง ☐ Own home บ้านเช่า ☐ Hired house หอพัก ☐ Hiredflat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด …… อายุ …… ปี เชื้อชาติ ……
Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ …… ศาสนา ……
Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่…… บัตรหมดอายุ ……
Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง …… ซม. น้ำหนัก …… กก.
Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ☐ Exempted ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ Served ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ ☐ Not yet served
Military status

สถานภาพ โสด ☐ Single แต่งงาน ☐ Married หม้าย ☐ Widowed แยกกัน ☐ Separated
Marital status

เพศ ชาย ☐ Male หญิง ☐ Female
Sex

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล …… อายุ …… ปี อาชีพ ……
Father' s name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล…… อายุ …… ปี อาชีพ ……
Mother' s name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี …… สถานที่ทำงาน …… ตำแหน่ง ……
Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร …… คน
Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

Number of Members in the family Male Female You' re the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	เกรดเฉลี่ย	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school					
ปวช. Vocational					
ปวท. / ปวส. Diploma					
ปริญญาตรี Bachelor degree					
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate					
อื่นๆ Others					

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ไทย ..... คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที Typing ☐ No ☐ Yes Thai Words/Minute English Words/Minute	
คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ Computer ☐ No ☐ Yes (Please Mention) ……	
ขับรถยนต์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ใบขับขี่เลขที่ Driving ☐ No ☐ Yes Driving License No. ……	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Office Machine ……	
งานอดิเรก : ระบุ Hobbies Please Mention ……	
กีฬาที่ชอบ : ระบุ Favourite SportPlease Mention ……	
ความรู้พิเศษ : ระบุ Special knowledge Please Mention ……	
อื่นๆ : ระบุ Others Please Mention ……	

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ อื่นๆ ระบุ .....

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

Person to be notified in case of emergency Related to the applicnt as

ที่อยู่ ..... โทร. .....

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? Yes No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร ?.....

Have you ever applied for employment with us before? Yes No If yer,When?

ปัจจุบันท่านได้ตั้งครรภ์หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you

.....

.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ และหากข้าพเจ้าประสงค์จะลาออก ข้าพเจ้าจะยื่นใบลาออกส่งให้ฝ่ายบุคคลไม่น้อยกว่า 30 วัน หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามนี้บริษัทฯสามารถเรียกร้องความเสียหาย กรณีที่ลาออกกะทันหันทำให้เกิดความเสียหายในการจัดเตรียมพนักงานทดแทน รวมทั้งหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(วันที่ ...../...../.....)

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง ..... แผนก..... เงินเดือน ..... ต่อเดือน

Position Department Salary Baht/ month

วันที่เริ่มงาน ..... ค่าใช้จ่ายพิเศษ .....

Starting date Allowances

....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อนุมัติ

Human resource department Authorized signature

...../...../..... ...../...../.....

.....

ลายเซ็นผู้สมัครงาน

Signature of Applicant

...../...../.....