

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ :

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 เพจเจอร์ มือถือ

Tel. Pager Mobile

อีเมล

E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก
☐ Living with parent ☐ Own home ☐ Hired house ☐ 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 ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์Military status ☐ Exempted ☐ Served ☐ Not yet servedสถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกันMarital status ☐ Single ☐ Married ☐ Widowed ☐ Separatedเพศ ☐ ชาย ☐ หญิงSex ☐ Male ☐ Female

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	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	ปานกลาง 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 Sport Please Mention		
ความรู้พิเศษ : ระบุ		
Special knowledge Please Mention		
อื่นๆ : ระบุ		
Others Please Mention		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ ระบุ

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

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล

Person to be notified in case of emergency

ที่อยู่

Address

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Related to the applicant as

โทร.

Tel.

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

☐ เคย
Yes

☐ ไม่เคย
No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่

Have you ever applied for employment with us before?

☐ เคย
Yes

☐ ไม่เคย
No

ถ้าเคย เมื่อไร?.....
If yer,When?

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 มีสิทธิที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement.
The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applicants signature)

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง	แผนก.....	เงินเดือน	ต่อเดือน
Position	Department	Salary	Baht/ month
วันที่เริ่มงาน	ค่าใช้จ่ายพิเศษ		
Starting date	Allowances		

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Human resource department
...../...../.....

ผู้อนุมัติ
Authorized signature
...../...../.....

.....
ลายเซ็นผู้สมัครงาน
Signature of Applicant
...../...../.....