

 Daicel Safety Systems (Thailand) Co., Ltd. Head Office : 241 Moo 4, 304 Industrial Park, T.Thatoom, A.Srimahaphote, Prachinburi 25140, Thailand. Tel:+66-3727-0900 Fax +066-3727-4225 Branch : 76 Moo 1, T.Pukhamjan, A.Praputthabath, Saraburi 18120, Thailand. Tel:+66-3623-6318 Fax +66-3623-6289 URL : www.daicel.com, www.daicel-dsst.com		Company Branch <input type="checkbox"/> Prachinburi (Head office) <input type="checkbox"/> Saraburi (Branch)	
Job Application/ ใบสมัครงาน Please fill the application form in English if possible พนักงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป โปรดกรอกเป็นภาษาอังกฤษ Position applied for ตำแหน่งที่สมัคร: Where do you know about the recruitment news? ท่านทราบข่าวการรับสมัครนี้จากที่ใด?		Date วันที่: Time เวลา: Expected Salary เงินเดือนที่ต้องการ: Baht บาท Weight น้ำหนัก: Kgs. กิโลกรัม Height ส่วนสูง: Cm. เซนติเมตร	
Personal Information / ประวัติส่วนตัว			
Name-Surname ชื่อ-สกุล English: ไทย:		Date of Birth วันเกิด : Age อายุ: years ปี	
Religion ศาสนา:		Place of Birth จังหวัดที่เกิด:	
Blood Group กรุ๊ปเลือด:		Nickname ชื่อเล่น:	
Contact Address ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้:		Hospital Social Security โรงพยาบาลสิทธิประกันสังคม:	
Identification No. เลขที่บัตรประชาชน:		Issued Date วันออกบัตร:	
Expired Date วันบัตรหมดอายุ:		Telephone โทรศัพท์:	
Mobile โทรศัพท์มือถือ:		Office ที่ทำงาน:	
E-mail อีเมล:		Facebook เฟซบุ๊ก:	
Line ID:		Military Service/ สถานภาพทางการทหาร:	

Family Details / ประวัติครอบครัว				
Marital Status/ สถานภาพ:				
	Name-Surname/ ชื่อ-สกุล	Age/ อายุ	Occupation/ อาชีพ	Workplace/ สถานที่ทำงาน
Father's Name/ ชื่อบิดา				
Mother's Name/ ชื่อมารดา				
Number of Brother(s) & Sister(s)/ จำนวนพี่น้อง: _____ คน	1.			
	2.			
	3.			
Spouse's Name/ ชื่อคู่สมรส				
Number of Children/ จำนวนบุตร: _____ คน	Male/ ชาย: _____ คน	Age of Children (years)/ อายุบุตร (ปี):		
	Female/ หญิง: _____ คน	1.	2.	3.

Educational Details / ประวัติการศึกษา

Education Level ระดับการศึกษา	Name of Institute/ Location สถาบัน/ ที่ตั้ง	From - To ตั้งแต่ - จนถึง	Education วุฒิการศึกษา	Major วิชาเอก	GPA เกรดเฉลี่ย
Primary School ประถมศึกษา		From:			
		To:			
Secondary School มัธยมศึกษาตอนต้น		From:			
		To:			
High School มัธยมศึกษาตอนปลาย		From:			
		To:			
Vocational Certificate ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		From:			
		To:			
High Vocational Certificate ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		From:			
		To:			
Bachelor's Degree ปริญญาตรี		From:			
		To:			
Other อื่นๆ		From:			
		To:			
() No any further education () Studying at _____ () Major _____ () Expected year of graduation _____ ปัจจุบันไม่ได้ศึกษาต่อ ศึกษาต่อที่ วิชาเอก ปีที่คาดว่าจะจบ					
Activities during study กิจกรรมในระหว่างเรียน:					

Employment History (Start with your present and previous positions) / ประวัติการทำงาน (เริ่มจากงานปัจจุบันของท่าน และย้อนหลังไป)

Employment History ประวัติการทำงาน	Position ตำแหน่ง	Salary เงินเดือน	From-To ตั้งแต่-จนถึง	Job Description รายละเอียดงาน	Reason for Leaving เหตุผลที่ลาออก
Company name ชื่อบริษัท	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น		
Type of Business ประเภทธุรกิจ	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด		
Location ที่ตั้ง					
Company name ชื่อบริษัท	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น		
Type of Business ประเภทธุรกิจ	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด		
Location ที่ตั้ง					
Company name ชื่อบริษัท	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น	Start/ เริ่มต้น		
Type of Business ประเภทธุรกิจ	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด	End/ สิ้นสุด		
Location ที่ตั้ง					

Training / การฝึกอบรม				
Year ปี (ค.ศ.)	Course Title / Subjects ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมหรือดูงาน	Institution สถาบัน	From-To ตั้งแต่-จนถึง	Certificate ประกาศนียบัตร

Various Skill / ความสามารถด้านต่าง ๆ					
1.Computer Literacy/ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ () Word () Excel () AutoCAD () PowerPoint () Other Ex.				2.Special Skills/ ความสามารถอื่นๆ	
3.Languages (Excellent/ Good/ Fair/ Poor)/ ความสามารถด้านภาษา (ดีมาก/ ดี/ พอใช้/ เล็กน้อย)					4.Driving License/ เลขที่ใบขับขี่
Language ภาษา	Listening การฟัง	Speaking การพูด	Reading การอ่าน	Writing การเขียน	Car Driving License/ ใบขับขี่รถยนต์ Expired Date/ วันหมดอายุ (____/____/____)
					Motorcycle Driving License/ ใบขับขี่รถจักรยานยนต์ Expired Date/ วันหมดอายุ (____/____/____)
TOEIC Score/ คะแนนภาษาอังกฤษ		JLPT/ ระดับภาษาญี่ปุ่น			5.Other license/ ใบอนุญาตอื่นๆ (ex. registered engineer)
6.Interest/ Hobbies & Sports ความสนใจ งานอดิเรก และกีฬา					

Further Information / ข้อมูลอื่น ๆ
1.Have you ever been discharged from previous employment? / ท่านเคยถูกปลดออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้างหรือไม่ () No/ ไม่เคย () Yes, indicate reason/ เคย ระบุเหตุผล _____
2.Will you be able to work in other provinces, countries or transfer between branches? / ท่านสามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด, ต่างประเทศ หรือโอนย้ายระหว่างสาขาได้หรือไม่ () Yes/ ได้ () No/ ไม่ได้ () Permanent/ ถาวร () Temporary/ ชั่วคราว
3.Will you be able to be changed to more suitable work? / ท่านสามารถเปลี่ยนไปทำงานอื่นๆ ที่เหมาะสมได้หรือไม่ () Yes/ ได้ () No/ ไม่ได้
4.Will you be able to work in shift? / ท่านสามารถทำงานเป็นกะได้หรือไม่ () Yes/ ได้ () No/ ไม่ได้
5.Have you ever been arrested and convicted of a crime? / ท่านเคยต้องโทษทางแพ่ง หรืออาญาหรือไม่ () No/ ไม่เคย () Yes, indicate reason/ เคย ระบุเหตุผล _____
6. Have you a personal illness? / ท่านมีโรคประจำตัว หรือมีความผิดปกติของโครงสร้างร่างกายทั้งภายในและภายนอกหรือไม่ () No/ ไม่มี () Yes, indicate illness/ มี ระบุโรค _____
7. Have you ever used the drugs? / ท่านเคยเสพยาเสพติดหรือไม่ () No/ ไม่เคย () Yes/ เคย

8. Have you ever been a member of any professional, political, social organization or labor union?/ ท่านเคยเป็นสมาชิกขององค์กร หรือ สมาคมทางวิชาชีพ การเมือง สมาคม หรือ สหภาพแรงงาน หรือไม่ () No/ ไม่เคย () Yes, indicate org./ เคย ระบุองค์กร _____
9. When can you start work?/ ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อไหร่ () Immediately/ ทันที () Notice in advance/ ต้องลาออกล่วงหน้า _____ วัน/เดือน (day/month) สามารถเริ่มงานได้วันที่ _____
10. Do you have any relatives, friends or acquaintances who works in the company? / ท่านมีญาติ, เพื่อน หรือคนรู้จัก ทำงานในบริษัทหรือไม่ () No one/ ไม่มี () Yes, indicate name/ มี Relation/ ความสัมพันธ์ _____ ชื่อ-สกุล _____
11. Whom do you live with in present? / ท่านพักอาศัยอยู่กับผู้ใด ณ บัดจุบัน
12. Have you ever working with Daicel Group? ท่านเคยทำงานที่บริษัท ไดเซลฯ มาก่อนหรือไม่ () No/ ไม่เคย () Yes, indicate section/ เคย ระบุแผนก _____

Reference Person / บุคคลอ้างอิง			
Name-Surname ชื่อ - สกุล	Occupation/ Position อาชีพ/ ตำแหน่ง	Contact Address ที่อยู่	Telephone โทรศัพท์

Emergency Contact Person / บุคคลที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

Name ชื่อ _____
 Relation ความสัมพันธ์ _____
 Tel. No. _____

I hereby certify that the statements, details, answers to questions and information provided are true and correct and I agree to Daicel Safety Systems (Thailand) Co., Ltd. collects, uses the personal information at was provided directly at the time of applying for employment. Including consent to check work history, criminal record, physical examination results, and various reference documents for use in recruiting and hiring as employees of the company. The company will keep the information confidential and not disclose to outsiders. However, if the applicant does not meet the recruiting criteria, applicants can request for documents to be returned by getting back the documents in person within 7 days from the date the result is known if the over deadline, the company will destroy the personal data documents immediately. If there is employment, the first period of work of 119 days will be considered as a probationary period, and if the company detects any statements that are incorrect, false, or find any evidence with inappropriate qualifications, the company has the right to terminate the employment immediately. I am willing to comply with all rules, regulations. and regulations of the company.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้ตอบคำถาม และให้ข้อมูลไปแก่นักเรียนถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้บริษัทไคเซล เซฟตี้ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด เก็บ รวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้โดยตรงในขณะที่ยังสมัครเข้าทำงาน รวมถึงยินยอมให้ตรวจสอบประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม ผลตรวจร่างกาย และเอกสารหลักฐานอ้างอิงต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสรรหาและว่าจ้างเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยไปยังบุคคลภายนอก อย่างไรก็ตาม หากผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การสรรหา ผู้สมัครสามารถขอเอกสารต่างๆ คืนได้ โดยต้องมารับเอกสารด้วยตนเองภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผล หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะทำลายเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที

ทั้งนี้ หากมีการว่าจ้างเกิดขึ้นจะถือระยะเวลาแรกของการทำงาน 119 วัน เป็นช่วงทดลองงาน และหากบริษัทตรวจพบข้อความใดไม่ถูกต้อง เป็นเท็จ หรือพบหลักฐานใดๆ ที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสม บริษัทมีสิทธิ์บอกเลิกจ้างได้ทันที

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ทกประการ

()
Applicant's Signature ลายมือชื่อผู้สมัคร
Date วันที่