

ตำแหน่งที่สมัคร (Position Apply): 1 _____ 2 _____
เงินเดือนที่คาดหวัง (Expect Salary): _____ วันที่สามารถเริ่มงานได้ (Avaliable Date): _____

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้สมัคร (For Candidate)

ประวัติส่วนตัว (PERSONAL INFORMATION)

ชื่อ (First Name): _____ นามสกุล (Last Name): _____ ชื่อเล่น (Nickname): _____
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address): _____ รหัสไปรษณีย์ (Zip): _____
เบอร์โทรศัพท์ (Mobile): _____ อีเมล (Email address): _____ อายุ (Age): _____
สถานภาพการสมรส (Marital status): _____ เชื้อชาติ (Ethnicity): _____ สัญชาติ (Nationality): _____ ศาสนา (Religion): _____
ผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (In emergency case, please call): _____ เบอร์โทรศัพท์ (Mobile): _____ ความสัมพันธ์ (Relation): _____

ประวัติการศึกษา (EDUCATION BACKGROUND)

ระดับการศึกษา (Education Level)	ชื่อสถาบันการศึกษา (Institution)	คณะ / สาขาวิชา (Faculty / Department)	ปีจบการศึกษา (Years Attended)	เกรดเฉลี่ย (GPA)

ประวัติการฝึกอบรมอื่นๆ (Other Training ,Certifications): ☐ มีเอกสารแนบ (Yes) ☐ ไม่มี (No)
☐ อื่น ๆ (Others) : _____

ใบอนุญาตอื่น ๆ (Other Licenses held): _____

ประวัติการทำงาน - เรียงจากที่ล่าสุด (WORK EXPERIENCE - SORT BY LATEST)

ชื่อบริษัท (Company): _____ ประเภท (Type): _____ วันเริ่มงาน (Starting Date): _____ ถึง (To): _____
โทรศัพท์ (Tel): _____ เงินเดือนเริ่มต้น (Start): _____ เงินเดือนล่าสุด (Last Salary): _____
ตำแหน่งเริ่มต้น (Start Position): _____ ตำแหน่งสุดท้ายที่ออก (Resigned Position): _____
ลักษณะงาน (Job Description): _____
สาเหตุที่ลาออก (Reason of Resignation): _____

ชื่อบริษัท (Company): _____ ประเภท (Type): _____ วันเริ่มงาน (Starting Date): _____ ถึง (To): _____
โทรศัพท์ (Tel): _____ เงินเดือนเริ่มต้น (Start): _____ เงินเดือนล่าสุด (Last Salary): _____
ตำแหน่งเริ่มต้น (Start Position): _____ ตำแหน่งสุดท้ายที่ออก (Resigned Position): _____
ลักษณะงาน (Job Description): _____
สาเหตุที่ลาออก (Reason of Resignation): _____

ชื่อบริษัท (Company): _____ ประเภท (Type): _____ วันเริ่มงาน (Starting Date): _____ ถึง (To): _____
โทรศัพท์ (Tel): _____ เงินเดือนเริ่มต้น (Start): _____ เงินเดือนล่าสุด (Last Salary): _____
ตำแหน่งเริ่มต้น (Start Position): _____ ตำแหน่งสุดท้ายที่ออก (Resigned Position): _____
ลักษณะงาน (Job Description): _____
สาเหตุที่ลาออก (Reason of Resignation): _____

บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลการทำงานได้ใ้สอย่างน้อย 2 รายชื่อ (REFERENCE PERSONS OF YOUR WORKING - AT LEAST 2 PERSONS)

ชื่อ-นามสกุล (Name)	ความสัมพันธ์ (Relation)	อาชีพ (Occupation)	โทรศัพท์มือถือ (Mobile)

รายละเอียดอื่น ๆ (OTHERS)

ท่านเป็นโรคภัยเรงหรือโรคติดต่อหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุ (Do you have a contagious disease ? If you have please specify):

ท่านเคยถูกให้ออกจากงานด้วยกรณีใด ๆ หรือไม่ (Have you ever been out of work in any case?):

ท่านเคยต้องโทษคดีทางอาญาหรือไม่ (Have you ever been arrested or convicted of a crime?):

ท่านมีคนที่รู้จักที่ทำงานในบริษัทนี้หรือไม่ (Do you know someone who works in this company?):

ท่านทราบข่าวการเปิดรับสมัครจากช่องทางใด (Do you know the news job from the channel?):

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัท ฯ เข้ามาทำงานแล้วข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารที่นำมาหรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง ทางบริษัท ฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ 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 so ever.

บริษัท ฯ ขออนุญาตสอบถามข้อมูล และประวัติการทำงานเพิ่มเติมจากบริษัทหรือบุคคลอ้างอิงที่ใช้ในการสมัครงาน

We may contact your given referral persons or companies for further information regarding your previous experiences.

ลายมือชื่อผู้สมัคร (Signature of Applicant) วันที่ (Date)

ส่วนที่ 2 : สำหรับบริษัท (For Company)

สรุปผลการสัมภาษณ์ (Result of Interviewing)

☐ เหมาะสมกับตำแหน่งนี้ สมควรจ้าง (Suitable, should be hire)

☐ ยังไม่เหมาะสมกับตำแหน่งนี้ เนื่องจาก (Not suitable because)

☐ น่าจะเหมาะสมกับตำแหน่งอื่น คือ (Prefer another position such as)

☐ สำรองไว้ก่อน รอพิจารณาในโอกาสต่อไป (Keep record and will be consider next time)

ผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)

การจ้างงาน (Hiring)

ตำแหน่ง (Position): บริษัท (Business Unit): สังกัด (Division): ฝ่าย (Department):

วันที่เริ่มงาน (Starting Date): วันที่สิ้นสุดสัญญา *เฉพาะพนักงานสัญญาจ้าง* (End of contract):

ระยะเวลาทดลองงาน (Probation): วัน (Days): กลุ่ม (Group):

ค่าจ้างพิเศษ (Allowances):

หมายเหตุ (Remarks):

เงินเดือนช่วงทดลองงาน (Salary On Probation): บาท (Baht) / เดือน (Month)

เงินเดือนหลังผ่านทดลองงาน (Salary Pass Probation): บาท (Baht) / เดือน (Month)

ผู้จัดการฝ่าย Department Manager ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Human Resources Manager ประธานบริหารฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล / ประธานกรรมการผู้จัดการ Chief Human Resource Officer / Chief Executive Officer