

Job Application Form

ใบสมัครงาน



กรุณากรอกข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน

วันที่ : _____

ชื่อ - ไทย	_____	นามสกุล	_____	photo
ชื่อ - อังกฤษ	_____	นามสกุล	_____	
ตำแหน่งงานที่สมัคร	_____	เงินเดือนที่ต้องการ	_____	
<input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Part-time <input type="checkbox"/> Full-Time or Part-time				
วันที่สามารถเริ่มงานได้ _____				

• PERSONAL DATA ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	สถานที่เกิด	_____	วันเกิด	_____	ส่วนสูง Cm.	_____	นน. Kg.	_____
เลขที่บัตรประชาชน	_____	วันที่ออกบัตร	_____	ศาสนา	_____	วันหมดอายุ	_____	สัญชาติ	_____
สถานที่ออกบัตร	_____	ที่ออกบัตร	_____	ที่ออกบัตร	_____	_____	_____	_____	_____
เลขบัตรประกันสังคม	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
ภาษี	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
ใบขับขี่เลขที่	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
การเกณฑ์ทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์แล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้เกณฑ์ <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

• FAMILY DATA ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

สถานะภาพการสมรส	<input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> แต่งงาน <input type="checkbox"/> หย่า/ หย่าร้าง	จำนวนบุตร	_____	จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่	_____
ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส	_____				
อาชีพ - ตำแหน่ง	_____				
บริษัท - เบอร์ติดต่อ	_____				

• จำนวนพี่น้อง _____ คน

ชื่อ - นามสกุล	_____	ที่ทำงาน (บริษัท) ที่อยู่	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

• ADDRESS - ที่อยู่อาศัย

ที่อยู่ปัจจุบัน	_____		
เบอร์โทรศัพท์ - แฟกซ์	_____	e-mail address	_____
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	_____		
เบอร์โทรศัพท์ - แฟกซ์	_____	Mobile Phone	_____

Job Application Form

ใบสมัครงาน



กรุณากรอกข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน

• Educational and training backgrounds - ประวัติการศึกษา และการฝึกอบรม

การศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ช่วงเวลาการศึกษา	Degree ที่ได้รับ	สาขาที่จบการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษา สามัญ ศึกษา ปริญญาตรี อื่นๆ					

การ
ฝึกอบรม

ทักษะพิเศษอื่นๆ (ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ภาษา อื่นๆ)

• Work Experience - ประสบการณ์การทำงาน (List your 5 most recent jobs held)

ช่วงเวลา - ปี	ชื่อบริษัท - เบอร์ติดต่อ	ตำแหน่ง - แผนก	เหตุที่ออก

• บุคคลอ้างอิง

ชื่อ - นามสกุล	ที่ทำงาน (ชื่อบริษัทฯ)	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ	ความสัมพันธ์

• บุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล	ที่ทำงาน (ชื่อบริษัทฯ)	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ	ความสัมพันธ์

Job Application Form

ใบสมัครงาน



กรุณากรอกข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน

กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้

- ท่านติดยาเสพติด หรือเคยติดยาเสพติดหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ท่านเคยต้องโทษจำคุก หรืออยู่ระหว่างการรอลงอาญาสำหรับคดีใดๆ หรือไม่ เคย ไม่เคย
- ท่านมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่
- ท่านเคยถูกฟ้องเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ท่านเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
- มียานพาหนะในการเดินทางต่างจังหวัดหรือไม่ ไม่มี มี
- มีการวางแผนจะเรียนต่อหรือไม่ ไม่มี มี
- ท่านมีคนรู้จักทำงานอยู่ในบริษัทฯ นี้หรือไม่ ไม่มี มี ชื่อ - นามสกุล _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น และหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

บริษัทฯ ขอขอบคุณที่กรุณากรอกข้อมูลต่างๆ และที่ให้ความสนใจในการร่วมงานกับบริษัทฯ

This company offers an equal employment opportunity. Employment decisions are depended solely on your qualifications regardless of race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin or citizenship of candidates.

For company use only

เอกสารที่แนบมาด้วย >>

- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาเอกสารการศึกษา
- รูปถ่าย อื่นๆ _____

Job Application Form

ใบสมัครงาน



กรุณากรอกข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน

For company use only

ความคิดเห็น : เก็บเข้า File ดำเนินการเรียกสัมภาษณ์ คัดออก
 อื่นๆ _____

HIRING INFORMATION – ข้อมูลการจ้างงาน

วันที่จ้าง	ตำแหน่ง	แผนก
เงินเดือน	เงินช่วยเหลือค่าน้ำมัน	
เงินช่วยเหลือค่าโทรศัพท์	เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน	
รายได้ประจำอื่นๆ โปรดระบุ		รายได้รวมทั้งสิ้น (บาท)

LEAVE DAY RIGHT – สิทธิการลา

วันลาพักร้อน (วัน)	วันลากิจ (วัน)
วันลาป่วย (วัน)	วันลาอื่นๆ (วัน)

Other benefits – สิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ได้รับ

Other important information - ข้อมูลสำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการจ้าง

จ้างโดย (หน่วยงานที่สังกัด) _____
ผู้อนุมัติ _____ วันที่ ____ / ____ / _____

หมายเหตุ. รายละเอียดอื่นๆ ดูในหนังสือสัญญาจ้างงาน