



แบบฟอร์มสมัครงาน
Employment Application Form

1) ตำแหน่ง (Position)			
ตำแหน่งที่สมัคร (Position Applied)	สถานที่ทำงาน (Preferred Work Location): กรุงเทพฯ เท่านั้น (Bangkok Only) <input type="checkbox"/> แล้วแต่งาน (Depends on Work) <input type="checkbox"/>	วันที่สมัคร (Applied Date)	
2) ข้อมูลบุคคล (Personal Data)			
ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร (Name of Applicant)			
ชื่อ First Name	นามสกุล Family Name	คำนำหน้าชื่อ นาย <input type="checkbox"/> Initial Mr.	นางสาว <input type="checkbox"/> Miss
นาง <input type="checkbox"/> Mrs.	เพศ (Sex) ชาย (Male) <input type="checkbox"/> หญิง (Female) <input type="checkbox"/>	สัญชาติ (Nationality)	วันเกิด (Birth Date)
เลขที่บัตรประชาชน	ศาสนา (Religion)	สถานที่เกิด (Birth Place)	อายุ (Age) ปี (Yrs.)
สถานะภาพสมรส (Marital Status)			
โสด (Single) <input type="checkbox"/> แต่งงาน (Married) <input type="checkbox"/> หย่า (Divorced) <input type="checkbox"/> ม่าย (Widowed) <input type="checkbox"/> จำนวนบุตรธิดา (No. of Children) <input type="checkbox"/>			
ที่อยู่ (เลขที่, ถนน, เขตหรืออำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์) (Address (No., Street, City, State, Zip Code))		โทรศัพท์ที่บ้าน (Home Telephone)	
		โทรศัพท์ธุรกิจ (Business Telephone)	
งานปัจจุบัน (Present Employment)			
ตำแหน่ง (Position)	บริษัท (Company)	โทร (Tel)	อัตราเงินเดือน (Salary) บาท (Bath)
มีรถยนต์ส่วนตัว (Do you own a car?) <input type="checkbox"/> มี (Yes) <input type="checkbox"/> ไม่มี (No) <input type="checkbox"/>			
มีใบขับขี่รถยนต์ส่วนตัว (Do you have a valid driving license?) <input type="checkbox"/> มี (Yes) <input type="checkbox"/> ไม่มี (No) <input type="checkbox"/> ประเภท(Class)			
3) การศึกษา (Education)			
สถานศึกษาและที่ตั้ง/เฉพาะระดับสูงสุดของแต่ละชั้นการศึกษา (School and Location/ Only Highest degree of each Level Attended)		จำนวนปีที่เรียน (No. of Years)	วันจบการศึกษา (Graduation Date)
ประถมศึกษา (Secondary School)			
มัธยมศึกษา (High School)			
อาชีวศึกษา (Vocational School)			
วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย (College or University)			
การศึกษาอื่นๆ (Other Courses)			
ความชำนาญเฉพาะทาง (Major Subjects of Specialization)		ภาษาอังกฤษ (English Language): 5 = ดี (Good) 3 = พอใช้ (Fair) 1 = ปรับปรุง (Poor)	
		1) พูด (Speaking) <input type="checkbox"/> 2) อ่าน (Reading) <input type="checkbox"/> 3) เขียน (Writing) <input type="checkbox"/>	
4) ผู้สมัครตำแหน่งเลขานุการ/พนักงานในสำนักงาน (Applicant for Secretary/Office Staff)			
ทักษะ (Skill)	ประสบการณ์/ปี (Experience / Year)	หน่วยความชำนาญ (Unit)	ระบุประสบการณ์การอบรมงานด้านเลขานุการหรืออื่นๆ ที่อาจมีประโยชน์ต่อการสมัครงาน (List secretarial training courses completed and any other trainings which maybe helpful in considering your application.)
พิมพ์ดีด (Typing)		ไทย: คำ/นาที (Thai: Words / Min) อังกฤษ: คำ/นาที (Eng.: Words / Min)	
คอมพิวเตอร์(Computer)		ซอฟต์แวร์ (Software)	

5) ข้อมูลครอบครัว (Family Data)			
บิดา (Father) ชื่อ/สกุล (First Name/Family Name)		มีชีวิต (Alive) <input type="checkbox"/> เสียชีวิต (Dead) <input type="checkbox"/>	
ที่อยู่/เลขที่, ถนน, เขตหรืออำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์ [Address (No., Street, City, Stage, Zip Code)]		อาชีพ (Occupation)	
มารดา (Mother) ชื่อ/สกุล (First Name/Family Name)		มีชีวิต (Alive) <input type="checkbox"/> เสียชีวิต (Dead) <input type="checkbox"/>	
ที่อยู่/เลขที่, ถนน, เขตหรืออำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์ [Address (No., Street, City, Stage, Zip Code)]		อาชีพ (Occupation)	
สามี/ภรรยา (Husband/Wife) ชื่อ/สกุล (First Name/Family Name)		มีชีวิต (Alive) <input type="checkbox"/> เสียชีวิต (Dead) <input type="checkbox"/>	
ที่อยู่/เลขที่, ถนน, เขตหรืออำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์ [Address (No., Street, City, Stage, Zip Code)]		อาชีพ (Occupation)	
พี่น้องน้องซึ่งยังมีชีวิตอยู่ (Remaining Brothers and Sisters)			
ชื่อ/สกุล (First Name/Family Name)	อาชีพ/บริษัท (Occupation/Company)	อายุ (Age)	โทร (Tel)
6) ข้อมูลการเกณฑ์ทหาร (Military Service)			
สถานภาพการเกณฑ์ทหาร (Military Service Condition) ผ่าน (Completed) <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่าน (Not Completed) <input type="checkbox"/> ยกเว้น (Exempted) <input type="checkbox"/>			
กำหนดวันเกณฑ์ทหารถ้ายังไม่ผ่าน (If not completed, when due)			
เหตุผลกรณียกเว้น (Reason if exempted)			
7) สุขภาพ (Health)			
สุขภาพ ดี (Good) <input type="checkbox"/> ธรรมดา (Fair) <input type="checkbox"/> มีโรคประจำตัว (Underlying Disease) <input type="checkbox"/>			
โรคประจำตัว/ถ้ามี (Underlying Disease, if any)			
ความบกพร่องของร่างกาย/ถ้ามี (Physical Defects, if any)			
8) ประวัติการทำงาน/ จากปัจจุบันถึงอดีต (EMPLOYMENT HISTORY / List from present or most recent positions first)			
1. ผู้ว่าจ้าง (Name of Employer)		ที่อยู่ (Address)	
		โทร (Tel)	
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)		แผนก (Department)	ตำแหน่ง (Position)
หน้าที่ (Duties)		จำนวนลูกน้อง โดยตรง (No of Subordinates)	
ชื่อและตำแหน่งหัวหน้างานโดยตรง (Name and Position of Immediate Supervisor)			
วันเริ่มทำงาน (Start Date)	วันสุดท้ายการทำงาน (End Date)	เงินเดือนเริ่มต้น (Starting Salary)	เงินเดือนเมื่อออก (Last Salary)
เหตุผลการลาออก (Reason for Leaving)		โบนัสปีสุดท้ายที่ได้รับ (Last Year Bonus)	
		ผลประโยชน์อื่น (Other Benefits)	
2. ผู้ว่าจ้าง (Name of Employer)		ที่อยู่ (Address)	
		โทร (Tel)	
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)		แผนก (Department)	ตำแหน่ง (Position)
หน้าที่ (Duties)		จำนวนลูกน้อง โดยตรง (No of Subordinates)	
ชื่อและตำแหน่งหัวหน้างานโดยตรง (Name and Position of Immediate Supervisor)			
วันเริ่มทำงาน (Start Date)	วันสุดท้ายการทำงาน (End Date)	เงินเดือนเริ่มต้น (Starting Salary)	เงินเดือนเมื่อออก (Last Salary)
เหตุผลการลาออก (Reason for Leaving)		โบนัสปีสุดท้ายที่ได้รับ (Last Year Bonus)	
		ผลประโยชน์อื่น (Other Benefits)	

3. ผู้ว่าจ้าง (Name of Employer)		ที่อยู่ (Address)	
		โทร (Tel)	
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)		แผนก (Department)	ตำแหน่ง (Position)
หน้าที่ (Duties)		จำนวนลูกน้อง โดยตรง	
		(No of Subordinates)	
ชื่อและตำแหน่งหัวหน้างานโดยตรง (Name and Position of Immediate Supervisor)			
วันเริ่มทำงาน (Start Date)	วันสุดท้ายการทำงาน (End Date)	เงินเดือนเริ่มต้น (Starting Salary)	เงินเดือนเมื่อออก (Last Salary)
เหตุผลการลาออก (Reason for Leaving)		โบนัสสุดท้ายที่ได้รับ (Last Bonus)	
		ผลประโยชน์อื่น (Other Benefits)	
4. ผู้ว่าจ้าง (Name of Employer)		ที่อยู่ (Address)	
		โทร (Tel)	
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)		งาน (Department)	ตำแหน่ง (Position)
หน้าที่ (Duties)		จำนวนลูกน้อง โดยตรง	
		(No. of Subordinates)	
ชื่อและตำแหน่งหัวหน้างานโดยตรง (Name and Position of Immediate Supervisor)			
วันเริ่มทำงาน (Start Date)	วันสุดท้ายการทำงาน (End Date)	เงินเดือนเริ่มต้น (Starting Salary)	เงินเดือนเมื่อออก (Last Salary)
เหตุผลการลาออก (Reason for Leaving)		โบนัสสุดท้ายที่ได้รับ (Last Bonus)	
		ผลประโยชน์อื่น (Other Benefits)	
9) ข้อมูลอื่น ๆ (Other Data)			
บุคคลอ้างอิงนอกเหนือจากญาติและนายจ้างเก่า / ชื่อ, ที่ทำงาน, โทรศัพท์ (Referees other than relatives and former employers / Name, Company and Telephone)			
1)			
2)			
3)			
บุคคลที่ให้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (Contact Person in case of emergency)			
ชื่อ (Name)			
ที่อยู่ (Address)		โทร (Tel)	
ท่านทราบตำแหน่งว่างของบริษัทฯ อย่างไร (How did you know about the job vacancies here?)			
ถ้าบริษัทฯ รับท่านเข้าทำงาน ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด (If accepted, when can you start?)			
หลักฐานประกอบการสมัคร (Additional Documents)			
1) สำเนาบัตรประชาชน (ID Card)	แนบพร้อมใบสมัคร (Attached) <input type="checkbox"/>	ส่งภายหลัง (Will be given later) <input type="checkbox"/>	ไม่มี (Not Available) <input type="checkbox"/>
2) สำเนาทะเบียนบ้าน (House Registration Certificate)	แนบพร้อมใบสมัคร (Attached) <input type="checkbox"/>	ส่งภายหลัง (Will be given later) <input type="checkbox"/>	ไม่มี (Not Available) <input type="checkbox"/>
3) สำเนาหลักฐานการศึกษา (Certificates of Education)	แนบพร้อมใบสมัคร (Attached) <input type="checkbox"/>	ส่งภายหลัง (Will be given later) <input type="checkbox"/>	ไม่มี (Not Available) <input type="checkbox"/>
4) สำเนาทะเบียนสมรส (Marriage Certificate)	แนบพร้อมใบสมัคร (Attached) <input type="checkbox"/>	ส่งภายหลัง (Will be given later) <input type="checkbox"/>	ไม่มี (Not Available) <input type="checkbox"/>
5) หนังสือรับรอง (Recommendation Letter)	แนบพร้อมใบสมัคร (Attached) <input type="checkbox"/>	ส่งภายหลัง (Will be given later) <input type="checkbox"/>	ไม่มี (Not Available) <input type="checkbox"/>
10) ลงนาม (Signature)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่กรอกในใบสมัครและหลักฐานทุกประการที่มอบให้พร้อมใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ			
(I hereby certify that all of the information I have provided in this application form is true and complete to the best of my knowledge and all attached documents given by me are authentic.)			
		ลงนาม	วันที่
		(Signature)	(Date)