



ใบสมัครงาน (Work Application Form)

AMD - PS - 13 (03) : Effective 1 June 2022

<ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งงานที่สมัคร (Position Requirement) <p>1 _____</p> <p>2 _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> อัตราเงินเดือนที่ต้องการ (Min. Salary Expectation) : <p><input type="checkbox"/> ไม่ต่ำกว่า _____ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ตามมาตรฐานของบริษัท</p>
---	--

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว (Personal Background)

1.1 ชื่อ : นาย / นาง / นางสาว _____ นามสกุล _____
Name : Mr./ Mrs./ Ms. _____
(First Name) (Last Name)

1.2 เกิดวันที่ : _____ อายุ ณ. วันสมัคร _____ ปี _____ เดือน _____
(Birth Date) (date) (month) (year) (age) (Years) (Months)

1.3 สถานที่เกิด : อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____
(Birth Place) (Amphoe / District) (Changwat / Province)

1.4 เชื้อชาติ : ไทย _____, สัญชาติ : ไทย _____, ศาสนา : _____
(Root) (Nationality) (Religious)

1.5 ส่วนสูง : _____ เซนติเมตร น้ำหนัก : _____ กิโลกรัม กลุ่มเลือด : A , B , AB , O
(Height) (Centimetres) (Weight) (Kilograms) (Blood Group)

1.6 เลขที่บัตรประชาชน : _____, ออกให้โดย : _____
(I.D. Card No.) (Issued By)

วันที่ออกบัตร : _____ วันหมดอายุ : _____
(Issued Date) (date) (month) (year) (Expired Date) (date) (month) (year)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว และที่อยู่อาศัย (Family & Residence Information)

2.1 ชื่อบิดา : _____, สัญชาติ : _____
(Father's Name) (Nationality)

2.2 ชื่อมารดา : _____, สัญชาติ : _____
(Mother's Name) (Nationality)

2.3 ที่อยู่ของบิดามารดา : เลขที่ _____ หมู่ _____ ถนน _____ ตำบล / แขวง _____
(Parental Address) (No.) (moo/Bldg.) (Street) (Tambon / Subdistrict)
อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____
(Amphoe / District) (Province) (Telephone)

2.4 สถานภาพสมรส : โสด (Single) สมรส (Marriage) แยกกันอยู่ (Seperated) หย่า (Divorce) หม้าย (Widowed)
(Marital Status)

2.5 ชื่อคู่สมรส : _____, สกนเดิม : _____
(Spouse Name) (Name) (Current Surname) (Former Surname)

อาชีพ : _____, สถานที่ทำงานชื่อ _____
(Occupation) (Office Name)

สถานที่ตั้ง : _____
(Office Address)

โทรศัพท์ที่ทำงาน : _____, โทรศัพท์มือถือ : _____
(Office Tel.) (Mobile Phone)

2.6 จำนวนบุตร / ธิดา : _____ คน , คนที่ 1 ชื่อ _____ อายุ _____ ปี
(No. of son) คนที่ 2 ชื่อ _____ อายุ _____ ปี
คนที่ 3 ชื่อ _____ อายุ _____ ปี

2.7 ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล / แขวง _____
(I.D. Card Address)
อำเภอ / เขต : _____ จังหวัด _____
(Amphoe / District) (Province)

2.8 ที่พักอาศัยปัจจุบันเพื่อการติดต่อ : เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล / แขวง _____
 (Present Address for Contact) (No.) (Bldg.) (street) (Tambon / Subdistrict)
 อำเภอ / เขต : _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 (Amphoe / District) (Province) (Post Code)

2.9 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ : ที่พักอาศัย โทร : _____ มือถือส่วนตัว โทร : _____
 (Contact Telephone) (Residential Tel.) (Mobile Phone)

2.10 กรณีเร่งด่วนฉุกเฉินติดต่อที่ : ชื่อ - สกุล _____
 (Emergency Contact) (Name) (Surname)
 ที่อยู่ : _____
 (Address)
 โทรศัพท์ : _____ , โทรสาร : _____ ความสัมพันธ์ : _____
 (Tel.) (Fax.) (Relationship)

หมายเหตุ : กรุณาวาดแผนที่ที่พักอาศัยปัจจุบัน (ข้อ 2.8) ไว้ด้านหลังแผ่นสุดท้ายของใบสมัครฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : ประวัติการศึกษา (Educational Background)

ระดับชั้น (Class/ Level)	สถานศึกษา (School /College /University)	วุฒิ (สาขา) Degree (Major)	ปีที่สำเร็จ (Graduated)
มัธยมศึกษา (Secondary)			
ปว.ช. (Vocation)			
ปว.ส. (Higher Vocation)			
ปริญญาตรี (Bachelors)			
สูงกว่าปริญญาตรี (Post Graduated)			

ส่วนที่ 4 : ทักษะพิเศษและประสบการณ์ (Special Capability & Experience)

4.1 ประสบการณ์ : โปรดกรอกตามลำดับจากปัจจุบันย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี หรือสรุปแบบเพิ่มเติม

ชื่อสถานที่ทำงาน (Office Name)	ระยะเวลา (Period)		หน้าที่งานสุดท้าย (Last Job)	เงินเดือนสุดท้าย (Last Salary)	เหตุที่ออก (Reason of Resignment)
	เดือน / ปี (Start)	เดือน / ปี (End)			

4.2 ความรู้ความชำนาญพิเศษ (Outstanding Skills & Knowledge)

- _____
- _____

4.3 ทักษะพื้นฐานสนับสนุนการทำงาน (Basic Skills)

ทักษะ (Basic Skills)	ดีมาก (Very Good)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	หมายเหตุ (Remark)
	1 การใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Application)			
2 ภาษาที่สอง? (Other Language)				

ส่วนที่ 5 : ความพร้อมเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่สมัคร (Your readiness to work ?)

- 5.1 สามารถมาเริ่มงานได้อย่างช้าภายใน วัน นับจากวันยื่นขึ้นรับเข้าทำงานจากบริษัทและอย่างเร็วภายใน วัน หากเร่งด่วน
- 5.2 สามารถไปปฏิบัติงานประจำตัวจังหวัด (ถ้ามี) : ได้ ไม่ได้ ได้เฉพาะ _____
- 5.3 ประสบการณ์ตรงตามหน้าที่งานที่สมัคร : ไม่ตรง ตรง _____ ปี ยังไม่มีประสบการณ์
- 5.4 โรคประจำตัว : ไม่มี มี, ได้แก่ _____
- 5.5 ความพร้อมเข้าทำงานตามกะบ่าย / คะดึก (ถ้ามี) : ได้ ไม่ได้, เพราะ _____
- 5.6 เหตุผลที่บริษัทควรรับข้าพเจ้าเข้าร่วมงาน : _____

ส่วนที่ 6 : เอกสารหลักฐานที่ได้แนบมาพร้อมใบสมัครงานนี้ (Attached Documents)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานจบการศึกษา จำนวน _____ แผ่น
(Educational Degree or Transcript) | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(I.D. Card) | <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน
(Home Registration) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรสแล้ว)
(Marital Certificate) | <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญทหาร
(Military Service Certificate) | <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล
(Rename Certificate) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (จำนวน _____ แผ่น)
(Previous Experience Certificate) | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรอนุญาตขับรถ
(Driver Licence) | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
(Tax I.D Card) |
| <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายขนาด _____ นิ้ว (จำนวน _____ แผ่น)
(Photography) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) : _____
(Others) | |
| <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครงาน)
Consent Letter | | |

ส่วนที่ 7 : ความยินยอมให้จัดเก็บ, รวบรวม, ประมวลผล, ใช้, หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปี 2562 (PDPA)

ผู้สมัครรับทราบ และให้ความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้สมัครยินยอมให้บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กรอกไว้ในใบสมัครนี้เป็นระยะเวลา 2 ปี
2. กรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ผู้สมัครยินยอมให้การจัดเก็บ รวบรวม, ประมวลผล, ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
3. บริษัทฯยินดีให้ผู้สมัครเข้าถึง, ขอเปลี่ยนแปลง, ขอแก้ไข และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครได้ตลอดเวลาที่ผู้สมัครให้ความยินยอมตามข้อ 1.
4. เพื่อแสดงเจตนาการให้ความยินยอม ผู้สมัครได้ลงนามในหนังสือยินยอมให้จัดเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้ว ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้แล้ว (ส่วนที่ 6)

ข้าพเจ้า เข้าใจและยอมรับว่า หากภายหลังบริษัท นั้นวัน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ได้ตรวจสอบพบประวัติอาชญากรที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้ บริษัทฯเลิกจ้างข้าพเจ้าโดยทันทีโดยไม่ขอรับเงินชดเชย และค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกลงในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้บริษัทฯตรวจสอบได้ตามความจำเป็น โดยข้าพเจ้าได้ทำความเข้าใจและยอมรับปฏิบัติตามคำแนะนำที่ระบุไว้ ด้านล่างใบสมัครนี้ทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร _____
Applicant's Signature (_____)
วันที่สมัคร _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
(Date) (Month) (Year)

คำแนะนำในการกรอกและยื่นใบสมัคร (สำหรับผู้สมัครงาน) :

1. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลลงในใบสมัครให้ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง การปกปิดข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนจะถือเป็นใบสมัครที่ไม่สมบูรณ์
2. ผู้สมัครพึงกรอกข้อมูลด้วยลายมือตนเองให้อ่านง่าย เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. หากปรากฏในภายหลังกว่ามีข้อความใดในใบสมัครนี้เป็นเท็จ ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด บริษัทฯสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาใบสมัคร หรือ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย หรือ ค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น : Staff Only)

● เลขที่ใบสมัคร : _____ / _____

	Yes.	No.	
1. คุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่สมัคร			
2. หลักฐานแนบใบสมัครครบถ้วน			ขาด : 1. _____ 2. _____ 3. _____
3. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้เกียรติสถานที่			
4. ความครบถ้วนและถูกต้องในการกรอกข้อมูลใบสมัคร			
5. ความเห็นต่อการรับใบสมัครไว้พิจารณาขั้นต่อไป			เหตุผล : _____

เจ้าหน้าที่รับสมัคร : _____
(_____)

● ผลการพิจารณาใบสมัครจาก HRM. Manager :

รับไว้พิจารณาตำแหน่ง _____

ยกเลิกใบสมัคร

(ลงชื่อ) _____ HRM. Manager.

● แผนที่อยู่ปัจจุบันตามข้อ 2.8