



BANGKOK APPAREL CO., LTD.

บริษัท บางกอก แอพเพาเรล จำกัด

ใบสมัครงาน

ชื่อ-นามสกุล : ชื่อเล่น.....

เวลาทำงาน ชั่วโมง ประจำ

ตำแหน่งที่ต้องการ เงินเดือน บาท / เดือน

บัญชีธนาคาร.....สาขา.....ประเภทบัญชี.....เลขบัญชี.....

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มือถือ อีเมล.....

ID Line Facebook Instragam.....

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ ศาสนา

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกัน

เพศ ชาย หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

มีบุตร คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่

ชื่อ -นามสกุล	อายุ (ปี)	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่นๆ				

รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา (ปี)		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

ภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
อื่นๆ (Other)									

ความสามารถพิเศษ	
พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ระบุ
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	
งานอดิเรก :	ระบุ
กีฬาที่ชอบ :	ระบุ
ความรู้พิเศษ :	ระบุ
อื่นๆ :	ระบุ

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้ อื่นๆ ระบุ

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
ที่อยู่ โทร.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ท่านเคยป่วยเป็นโรคประจำตัวมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรคและยาที่แพ้

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ เคย ไม่เคย

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....
.....
.....
.....

เป้าหมายระยะแรกในการทำงานที่ บริษัททางออกแอฟฟาร์เรลจำกัดและเป้าหมายสูงสุดของชีวิต

.....
.....
.....

ท่านชอบทำงานคนเดียวหรือทำงานเป็นทีม ทำไม ช่วยอธิบายเหตุผล

.....
.....
.....

ท่านเคยประสบความสำเร็จอะไรมาบ้าง

.....
.....
.....

เหตุผลที่ท่านคิดว่าท่านเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

.....
.....
.....

ท่านมีโครงการจะศึกษาต่อหรือไม่

ศึกษาต่อ ไม่ศึกษาต่อ

ถ้ามี จะศึกษาในสาขา เมื่อไร.....

ท่านเคย ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานไหม

เคย ไม่เคย ถ้าเคย เป็นหัวหน้าเรื่อง.....

หากสำนักงานฯ มีความประสงค์จะจ้างเข้าทำงาน ท่านสามารถเข้าปฏิบัติงานภายในวันที่เดือน

ปัจจุบันท่านเป็นสมาชิกชมรม หรือสมาคมใด

.....

โปรดแสดงความคิดเห็น เพราะเหตุใดท่านจึงสมัครเข้าทำงานกับบริษัทบางกอกแอฟฟอเรล จำกัด

.....
.....
.....

กรณีหากท่านจะมีความประสงค์ที่จะเลิกการทำงานต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนล่วงหน้าแก่ทางบริษัทก่อน มี
เช่นนั้นทางบริษัทมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามา
ทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์
ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

.

.....

...../...../.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

- - สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
- - สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
- - สำเนาหนังสือรับรองการศึกษาหรือ ฉบับสมบูรณ (ตั้งแต่วุฒิมัธยมศึกษาตรี ถึง วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด)
- - รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- - เอกสารตรวจสุขภาพ (ต้องส่งภายใน 90 วันหลังจากทำงานแล้ว)
- - สำเนาการรับรองการทำงาน (ต้องส่งภายใน 30 วันหลังจากทำงานแล้ว)
- - หมายเหตุ เอกสารไม่ครบ.....

พนักงาน

ผู้สัมภาษณ์.....

...../...../.....

...../...../.....

เอกสารที่ใช้ในการตกลงว่าจ้างทำงาน (ชั่วคราว)

- ใบสมัครงาน
- สัญญาตกลงเงินเดือน
- สัญญาภาวะระเบียบการทำงาน 2 ชุด
- สัญญาว่าจ้างชั่วคราว
- สัญญาเงินประกันความเสียหายและผู้ค้ำประกันการทำงาน
- สัญญาชุดพนักงาน
- หมายเหตุ เอกสารไม่ครบ.....

ลายเซ็นผู้สมัครงาน ผู้สัมภาษณ์.....
...../...../.....

เอกสารที่ใช้ในการตกลงว่าจ้างทำงาน (ประจำ)

- สัญญาตกลงเงินเดือน
- สัญญาว่าจ้างประจำ (เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงาน)
- สัญญาเงินประกันความเสียหายและผู้ค้ำประกันการทำงาน
- หมายเหตุ เอกสารไม่ครบ.....

พนักงาน ผู้สัมภาษณ์.....
...../...../.....

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง แผนก..... เงินเดือน ต่อเดือน
วันที่เริ่มงาน ค่าใช้จ่ายพิเศษ

.....
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อนุมัติ
...../...../.....

.....
หัวหน้าสายงาน ลายเซ็นผู้สมัครงาน
...../...../.....