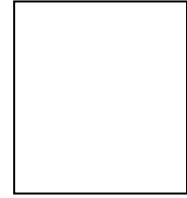


## APPLICATION FOR EMPLOYMENT

### ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ-นามสกุล/ Name : .....

ตำแหน่งที่ต้องการ 1..... เงินเดือน.....บาท / เดือน

Position Applied for 2..... Salary Bath / month

#### Personal information (ประวัติส่วนตัว)

วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

Date of birth Age Yrs. Nationality

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ.....

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

Height cm. Weight Kgs.

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

Amphur Province Post code

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

Tel. Mobile E-mail

อาศัยกับครอบครัว   
  บ้านตัวเอง   
  บ้านเช่า   
  หอพัก  
 Living with parent    Own home    Hired house    Hired flat/Hostel

ภาวะทางทหาร   
  ได้รับการยกเว้น   
  ปลดเป็นทหารกองหนุน   
  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์  
 Military status    Exempted    Served    Not yet served

สถานภาพ   
  โสด   
  แต่งงาน   
  จดทะเบียนสมรส   
  ไม่จดทะเบียนสมรส   
  หม้าย   
  แยกกันอยู่  
 Marital status    Single    Married    Widowed    Separated

#### Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อาชีพ.....  ยังมีชีวิตอยู่ อายุ.....ปี  ถึงแก่กรรม  
 Father's name-surname Occupation Alive Age Yrs Pass away

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อาชีพ.....  ยังมีชีวิตอยู่ อายุ.....ปี  ถึงแก่กรรม  
 Mother's name-surname Occupation Alive Age Yrs Pass away

ชื่อภรรยา/สามี..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร.....คน    Number of children

ชื่อ /Name	อายุ (ปี) /Age	การศึกษา/Education

มีพี่น้อง(รวมผู้สมัคร).....คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ / Name	อายุ (ปี) / Age	อาชีพ / Occupation

**Education (การศึกษา)**

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To	เกรดเฉลี่ย GPA
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school					
ปวช. Vocational					
ปวท. / ปวส. Diploma					
ปริญญาตรี Bachelor degree					
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate					
อื่นๆ Others					

**Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)**

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

**Language Ability (ภาษา)**

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ(English)									
อื่นๆ (Other)									

คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC.....คะแนน TOFRL.....คะแนน IELTS.....คะแนน

Language Test

**Special Ability (ความสามารถพิเศษ)**

คอมพิวเตอร์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	
Computer	No	Yes (Please Mention)	.....
ขับรถยนต์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่
Driving	No	Yes	Driving License No. ....
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน			
Office Machine .....			
งานอดิเรก : ระบุ			
Hobbies Please Mention .....			
กีฬาที่ชอบ : ระบุ			
Favourite Sport Please Mention .....			
ความรู้พิเศษ : ระบุ			
Special knowledge Please Mention .....			
อื่นๆ : ระบุ			
Others Please .....			

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้ อื่นๆ ระบุ .....

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

**กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้**

แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่..... โทร.....

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

เคย  ไม่เคย  
 Yes No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่

Have you ever applied for employment with us before?

เคย  ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร ?.....  
 Yes..... No..... If yes, When?.....

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends, working with us known to you

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you

.....

.....

.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ 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.

ผู้สมัครรับทราบว่าได้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) สถาบันฯ สามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ (“ประมวลผล”)

สถาบันฯ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของสถาบันฯ และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากสถาบันฯ ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างสถาบันฯ และผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย สถาบันฯ อาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่สถาบันฯ มีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม สถาบันฯ เคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

กรณีไม่ได้รับคัดเลือก สถาบันฯ จะเก็บใบสมัครของท่านไว้ในระยะเวลา 120 วัน จากนั้นจะทำลายเอกสารดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของสถาบันพลาสติก เพื่อใช้ในการดำเนินการสมัครงานตามที่ระบุไว้ข้างต้นอย่างครบถ้วนโดยละเอียดแล้ว

.....  
ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

**การพิจารณาว่าจ้าง**

ตำแหน่ง..... แผนก..... เงินเดือน ..... ต่อเดือน  
Position Department Salary Baht/ month  
วันที่เริ่มงาน..... ค่าใช้จ่ายพิเศษ.....  
Starting date Allowances

.....  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Human resource department

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

.....  
ผู้อนุมัติ

Authorized signature

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