



# Application For Employee

## ใบสมัครงานพนักงาน บริษัท เวฟ โปรดักท์ จำกัด

รูปขนาด 1 นิ้ว

โปรดกรอกข้อมูลด้วยลายมือบรรจงและครบถ้วนด้วยตัวท่านเอง

วันที่สมัคร วัน/เดือน/ปี .....

ตำแหน่ง PC ห้าง ..... สาขา ..... เงินเดือนที่คาดหวัง.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อเล่น..... วัน/เดือน/ปีเกิด.....  
 อายุ ..... ปี ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน                       
 ศาสนา ..... ที่อยู่ปัจจุบัน ( ) ของตนเอง ( ) ของบิดา-มารดา ( ) อาศัยกับ..... ( ) หอพัก/ห้องเช่าเดือนละ.....  
 ระบุที่อยู่ .....  
 เวลาในเดินทางไปที่ทำงาน .....นาทื เบอร์โทร..... มือถือ ..... ใช้ไลน์เบอร์.....  
 E-mail ..... ใช้งานอินเทอร์เน็ต ( ) ได้ที่บ้าน ( ) ได้ในมือถือ ( ) ได้ที่ร้านคอม ( ) ไม่ได้  
 สถานภาพ : ( ) โสด ( ) สมรส ชื่อภรรยา/สามี .....  
 เบอร์โทร..... มีบุตร ..... คน อายุบุตรตามลำดับ .....  
 ภาวะการตั้งครรภ์ ( ) ไม่มี ( ) มีอายุครรภ์ ..... เดือน  
 กรณีถูกฉีกให้ติดต่อชื่อ-สกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... มือถือ .....  
 ภาวะทางทหาร : ( ) ยังไม่ได้เกณฑ์จะถูกเกณฑ์ปี พ.ศ. .... ( ) เกณฑ์แล้ว ( ) ยกเว้นเพราะ .....  
 ท่านมีโรคประจำตัวหรือโรคติดต่อร้ายแรง : ( ) ไม่มี ( ) มีระบุโรค .....  
 รอยสัก : ( ) ไม่มี ( ) มี ระบุตำแหน่งสัก ..... เจาะหู/ระเบิดหู (เฉพาะผู้ชาย) : ( ) ไม่มี ( ) มีระบุ .....  
 บุหรี่ : ( ) ไม่สูบ ( ) สูบบ้าง ( ) สูบประจำ สุรา : ( ) ไม่ดื่ม ( ) ดื่บบ้าง ( ) ดื่มประจำ สารเสพติด : ( ) มี ( ) ไม่มี

### การศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

ระดับการศึกษาสูงสุด : ( ) ม.ต้น ( ) ม.ปลาย ( ) ปวช. ( ) ปวส./ปวท. ( ) ปริญญาตรี สาขา.....  
 ชื่อสถาบัน ..... จังหวัดที่ตั้ง ..... ปีที่สำเร็จ ..... เกรดเฉลี่ย .....

ประสบการณ์ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	ระยะเวลาทำงาน	สาเหตุที่ออก
1.				
2.				
3.				

### ความสามารถและการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

ภาษาอังกฤษ : การพูด ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ไม่ดี การอ่าน ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ไม่ดี การเขียน ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ไม่ดี  
 คอมพิวเตอร์ : รับ-ส่ง Email ( ) ได้ ( ) พอใช้ ( ) ไม่ได้ แฟกซ์ : ( ) ได้ ( ) ไม่ได้ เครื่องถ่ายเอกสาร : ( ) ได้ ( ) ไม่ได้  
 โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น : Word ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ไม่ดี Excel ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ไม่ดี

### ความสนใจและงานอดิเรก

งานอดิเรก ..... กีฬาที่ชอบ .....

ความรู้พิเศษ/ความสนใจ .....

บอกเหตุผลหรือความจำเป็นที่บริษัทต้องพิจารณาคุณเข้าทำงานเป็นกรณีพิเศษ .....

อธิบายข้อเด่นและข้อด้อยของตนเองเกี่ยวกับนิสัยการทำงานของคุณพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขข้อด้อยที่กล่าวมา .....

ส่วนของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมด  
 ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า รายละเอียดในใบสมัครหรือ  
 เอกสารที่นำมาแสดงส่วนหนึ่งส่วนใดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง และหากปรากฏว่าห้างปฏิเสธการทำงานของข้าพเจ้าด้วย  
 เหตุอย่างหนึ่งอย่างใด หรือบริษัทพิจารณาไม่ผ่านทดลองงาน ให้ถือว่าข้าพเจ้าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของ  
 บริษัท โดยบริษัทไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น อนึ่งบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโยกย้าย  
 หน้าที่ทำงานของพนักงานตามความเหมาะสม และพิจารณาฟ้องร้องค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากพนักงานนำข้อมูลสำคัญ  
 ของบริษัท รวมทั้งการย้ายเข้าทำงานกับบริษัทที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกันในระยะเวลา 1 ปี

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ส่งแฟกซ์เข้าบริษัทพร้อมใบสมัคร (สำคัญ)

1. สิทธิการประกันสังคม ( ) มี ให้แฟกซ์สำเนาบัตรรับรองสิทธิเข้าบริษัท ( ) ไม่มี
- ระบุเลือกสถานพยาบาล 1.1) ..... 1.2) .....
2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาวุฒิการศึกษา
5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย (บริษัทจะโอนเงินเดือนพนักงานทุกวันที่ 5 และค่าคอมมิชชั่นทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน)

ส่วนของบริษัท : ผู้รับสมัครพนักงาน PC (Sale Exclusive , Supervisor)

1. เจือเงินประกัน : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก
2. แจกรายละเอียดการทดลองงาน 3 เดือน : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก
3. รายละเอียดค่าคอมมิชชั่นสินค้า : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก
4. กฏระเบียบห้าง : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก
5. กฏระเบียบบริษัท วันหยุด และ ข้อปฏิบัติ (เอกสาร 7 แผ่น) : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก .....
6. บัญชีที่ใช้โอนเงินเดือน(ธนาคารกสิกรไทยเท่านั้น) : ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก ลายมือชื่อผู้รับสมัคร
7. อื่นๆ..... ( ) แจกแล้ว ( ) ยังไม่ได้แจก ...../...../.....

ส่วนของบริษัท : การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง ..... ห้าง ..... สาขา..... รหัสสาขา .....

เงินเดือนเริ่มต้นทดลองงาน 3 เดือนแรก ..... ต่อเดือน ผ่านการทดลองงานปรับเป็น ..... ต่อเดือน

ค่าใช้จ่ายพิเศษ .....

วันเริ่มงาน ...../...../.....

.....

ลายมือชื่อผู้รับสมัคร ผู้อนุมัติ

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