



## ใบสมัคร / APPLICATION FORM

Technology Promotion Association (Thailand-Japan)

E-mail : career@tpa.or.th / Web site : [www.tpa.or.th](http://www.tpa.or.th)

ติดรูปถ่าย

## ตำแหน่งที่สมัคร / Position Required

1. .... 2. .... น้ำหนัก ..... ก.ก. / kg.

เงินเดือนที่คาดหวัง / Salary Expected ..... ส่วนสูง ..... ซม. / cm.

ทราบข้อมูลจากการสมัครงาน / Source of job advertisement .....

## ข้อมูลส่วนบุคคล / Personal Data

ชื่อ - สกุล  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ(ระบุ) .....Name - Surname  Mr.  Mrs.  Miss  Other(specify) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน / Present Address .....

รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์บ้าน / Phone number ..... มือถือ / Mobile number .....

อีเมล / E-Mail .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน / Permanent Address .....

รหัสไปรษณีย์ .....

วัน เดือน ปี เกิด / Date of Birth ..... อายุ / Age ..... ปี

บัตรประชาชนหมดอายุวันที่.D. Card Valid Until .....

สถานภาพสมรส / Marital Status  โสด / Single  หย่า / Divorced  
 สมรส / Married จำนวนบุตร / No. of Children ..... คน / Prs.

ชื่อ - สกุล คู่สมรส / Spouse's Name ..... อายุ / Age ..... ปี

อาชีพ / Occupation ..... สถานที่ทำงาน(ชื่อบริษัท) / Work Place .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อ / Phone number .....

ชื่อ - สกุล บิดา / Father's Name ..... อายุ / Age ..... ปี

อาชีพ / Occupation ..... ที่อยู่ปัจจุบัน / Contact Address .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อ / Phone number .....

ชื่อ - สกุล มารดา / Mother's Name ..... อายุ / Age ..... ปี

อาชีพ / Occupation ..... ที่อยู่ปัจจุบัน / Contact Address .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อ / Phone number .....

จำนวนพี่น้อง / No.of sibling (s) พี่ / Elder .....คน / Prs. น้อง / Younger .....คน / Prs.

ท่านเป็นคนที่ / You are No. of the .....

รายละเอียด พี่-น้อง / Contact sibling(s)

ชื่อ-สกุล / Name - Surname	อายุ / Age	อาชีพ/ตำแหน่ง / Occupation/Position	บริษัท / Company	โทรศัพท์ / Telephone

กรณีฉุกเฉินติดต่อ (บุคคลภายในครอบครัว) / Emergency Contact Person

ชื่อ - สกุล / Name – Surname ..... ความสัมพันธ์ / Relationship .....

ที่อยู่ / Address .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อ / Phone number ..... E-mail .....

### ประวัติการศึกษา / Education Background

ระดับ / Level	ชื่อสถาบัน / Name of Institute	คณะ / Faculty สาขาวิชา/ Major	ระยะเวลา / Year Attend		เกรดเฉลี่ย / G.P.A.
			จาก / From	ถึง / To	
ประถมศึกษา / Primary					
มัธยมศึกษา / Secondary					
อนุปริญญา / Vocational					
ปริญญาตรี / University					
สูงกว่าปริญญาตรี / Post Graduate					
อื่น ๆ / Other					

กิจกรรมที่เคยทำระหว่างศึกษา และ หรือ ปัจจุบัน/ Public Activity .....

### หลักสูตรพิเศษที่เคยผ่านการอบรม / Special Training

หลักสูตร / Courses	ระยะเวลาที่อบรม / Training Period		จัด โดย / Arranged By
	จาก / From	ถึง / To	

--	--	--

## ประวัติการทำงาน / Working Experience

เริ่มจากที่ล่าสุด / starting form the present job

เวลาที่ทำ / Period (ระบุ วัน เดือน ปี)		บริษัท / Company	ประเภท ธุรกิจ / Type of Business	ตำแหน่งและลักษณะงาน / Position & Responsibilities	เงินเดือน และรายได้ อื่น / Salary/Other	สาเหตุ ที่ออก / Reason of Leaving
ตั้งแต่ / From	ถึง / To					

## ความสามารถด้านภาษา พิเศษ / Languages and Special Skills

ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดี, ดีมาก, พอใช้ หรือ ไม่ได้) / **Languages Proficiency** (Please specify Excellent, Good, Fair or Poor)

ภาษา / Language	ฟัง / Listening	พูด / Speaking	อ่าน / Reading	เขียน / Writing
<input type="checkbox"/> อังกฤษ / English				
<input type="checkbox"/> .....				
<input type="checkbox"/> .....				

คะแนนผลการสอบด้านภาษา (กรณีมีผลการสอบมากกว่า 1 ประเภท กรุณาระบุทุกประเภท) /

Language Skills Test Score (In case of having more than 1 score, please specify all

TOEIC  TOEFL  IELTS (คะแนน / Score) ..... ปีที่สอบ / Year .....

ภาษาอื่นๆ ระบุ ..... (คะแนน / Score) ..... ปีที่สอบ / Year .....

### ความสามารถพิเศษ / Special Skills

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ / Computer Program .....

พิมพ์ดีด / Typing       ไทย (คำ/นาที) Thai (wpm.) .....  อังกฤษ (คำ/นาที) / English (wpm.) .....

อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ / Others .....

### รถยนต์และการขับขี่ / Vehicle and ability to drive

รถยนต์ / Drive Car       มี / Yes เลขที่ใบขับขี่ / Driving License No.....  ไม่มี / No

รถจักรยานยนต์ / Drive Motorcycle       มี / Yes เลขที่ใบขับขี่ / Driving License No.....  ไม่มี / No

ในตำแหน่งที่ต้องมีการค้ำประกัน / This position needed require a guaranty.

ได้ / Yes       ไม่ได้ / No

ในการปฏิบัติงานสามารถโยกย้ายสาขาได้ตามความเหมาะสม / In operation, it's can be move a sector depends on suitability.

ได้ / Yes  ไม่ได้ / No

การไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด / Working upcountry :

เป็นการประจำ/Permanent  ได้ / Yes  ไม่ได้ / No เป็นครั้งคราว/Temporary  ได้ / Yes  ไม่ได้ / No

ปฏิบัติงานต่างประเทศ/Working abroad :

เป็นการประจำ/Permanent  ได้ / Yes  ไม่ได้ / No เป็นครั้งคราว/Temporary  ได้ / Yes  ไม่ได้ / No

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านที่ต้องการให้บริษัทฯ ทราบ / Additional information you wish company know more

**อื่น ๆ / Others**

ท่านเคยถูกให้ออกจากงานเนื่องจากความประพฤติ หรืองานไม่เป็นที่พอใจของนายจ้างหรือไม่ /

Have you ever been discharged from employment because your conduct or work was not satisfactory?

ไม่เคย / No

เคย โปรดระบุ / Yes, please specify.....

ท่านเคยถูกจับหรือต้องโทษคดีอาญาหรือไม่ / Have you ever been arrested and convicted of crime?

ไม่เคย / No

เคย โปรดระบุ / Yes, please specify.....

ท่านมีข้อบกพร่องหรืออุปสรรคเกี่ยวกับร่างกาย โรคเรื้อรัง หรืออวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งพิการหรือไม่ /

Have you any physical handicaps, chronic diseases, or other disabilities?

ไม่เคย / No

เคย โปรดระบุ / Yes, please specify.....

**บุคคลที่ให้การรับรองเกี่ยวกับการทำงานท่านได้ / References**

ชื่อ - สกุล / Name - Surname	ตำแหน่ง / Position	สถานที่ทำงาน / Workplace	ที่อยู่ / โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ Address / Telephone No.	ความสัมพันธ์ Relationship

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Available date .....

ขอรับรองว่าข้อความตามรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากบริษัทฯ ได้ตรวจพบในภายหลังว่าข้อความที่กรอกในใบสมัครนี้เป็นเท็จ บริษัทฯ มีสิทธิ์พิจารณาเลิกจ้างผู้สมัครได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น / I certify that the followed details in an application form are correct. If the organization found some fraudulent information later, the firm has the right to consider and cancel the employment with no compensation payable.

ถ้าบริษัทฯ รับผู้สมัครเข้าทำงานในบริษัทฯ ก่อนการบรรจุจะให้ผู้สมัครทดลองงานตามกำหนดเวลาเงื่อนไขของบริษัทฯ และเมื่อทดลองงานแล้ว บริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าผู้สมัครมีความรู้ ความสามารถ เหมาะกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ จึงจะบรรจุผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ต่อไป / If the organization accepts an applicant for work, a candidate will be given a period of probation

before permanent employment according to the firm's conditions. After the trial, the company will consider that an applicant has the knowledge and capability suitable for the position. The firm consequently appoints a candidate as a permanent employee.

ยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติด้านความประพฤติ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ ประวัติทางการแพทย์ หรือประวัติอื่นๆ ได้ทั้งก่อนและระหว่างการจ้างงานได้ตลอดเวลา และยินยอมให้เปิดเผยประวัติ หลักฐานการสมัครงานได้ และหากมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม บริษัทฯ มีสิทธิในการบอกเลิกจ้างได้ทันที / I acquiesce with the firm to examine the behaviour, criminal, previous works, fingerprint, medical backgrounds and so on both before and during employment. Besides, I consent to expose backgrounds, job application's evidence and if there are inappropriate qualifications. Accordingly, the organization has the right to cancel employment immediately.

ยินยอมทำงานตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนดและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือนโยบาย ของบริษัทฯ ทุกประการ รวมทั้งผู้สมัครยินยอมรับอัตราค่าจ้างที่บริษัทฯ ได้ตกลงให้และยินดีรับค่าจ้างผ่านสาขาของธนาคารที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนด / I consent to work at the time specified as the company defining and comply with regulations, imperatives, commands or the firm's policies in all respects as well as I accept to receive the agreed wage rate through the bank's branch by the company imposing.

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแจ้งผล เฉพาะผู้ที่ผ่านคัดเลือกเท่านั้น / The shortlisted candidates would be notified.

ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางบริษัทฯ เก็บข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัครนี้ทุกประการ / I certify that all information above is truth and consent to examine all my given information for the company.

ลงชื่อ / Signature .....

(.....)

ผู้สมัคร / Candidate

วันที่ .....

เอกสารประกอบใบสมัครงาน / application for employment.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / Identification card | <input type="checkbox"/> รูปถ่าย / Photo                           |
| <input type="checkbox"/> วุฒิการศึกษา / Transcript                      | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน / Household registration |
| <input type="checkbox"/> สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร / Military documents     | <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ / Other documents             |