



วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

PHATTHALUNG BUSINESS ADMINISTRATION TECHNOLOGICAL COLLEGE

ใบสมัครงาน (Application Form)

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง (To be completed in own handwriting)

ติดรูปถ่าย

วันที่สมัคร (Application Date)...../...../.....

1. ประวัติส่วนตัว (Personal Information)			
1.1. ชื่อ-สกุล (Name-Surname) :			
1.2. ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร: (Position Applied for)			เงินเดือน: (Salary)
1.3. ที่อยู่ปัจจุบัน: (Present Address)	บ้านเลขที่: Address No.	หมู่ที่: Village No.	ถนน: street
	ตำบล: Sub-District	อำเภอ: District	จังหวัด: Province
	รหัสไปรษณีย์ (Post Code):		
1.4. โทรศัพท์ (Tel.):		มือถือ(Mobile):	
1.5.E-Mail Address:			
1.6. วัน/เดือน/ปี เกิด (Birthday):		อายุ (Age):	
1.7. เชื้อชาติ/สัญชาติ/ศาสนา: Yrs. Race/ Nationality/ Religion	เชื้อชาติ: Yrs. Race	สัญชาติ: Nationality	ศาสนา: Religion
1.8. เลขประจำตัวประชาชน (Identity ID Card):			
บัตรออกให้ ณ (Issued at) :		บัตรหมดอายุ (Exp. Date) :	
1.9. ส่วนสูง (Height) :	ชม.(cm.)	น้ำหนัก (Weight) :	กก.(kgs.)
1.10. ภาวะทางทหาร : (Military Status)	<input type="checkbox"/> :ได้รับการยกเว้น Exempted	<input type="checkbox"/> : ปลดเป็นทหารกองหนุน Served	<input type="checkbox"/> : ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ Not yet served
1.11. สถานภาพ : (Marital Status) :	<input type="checkbox"/> : โสด (Single)	<input type="checkbox"/> : แต่งงาน (Married)	<input type="checkbox"/> : หม้าย (Widow) <input type="checkbox"/> : แยกกัน (Separated)





#### 4.ประสบการณ์ทำงาน การดูงาน หรือการฝึกอบรม (Working or Practice Experience)

##### 4.1.ประสบการณ์ด้านการทำงาน (Working Experience)

4.1.1.สถานที่ทำงาน (Office Name) :

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี :

From Date

ถึง วันที่/เดือน/ปี :

To Date

ตำแหน่ง :

(Position)

ลักษณะงาน :

(Job Description)

เงินเดือน (Salary) :

เหตุผลที่ลาออก :

(Reasons of Resignation)

4.1.2.สถานที่ทำงาน (Office Name) :

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี :

From Date

ถึง วันที่/เดือน/ปี :

To Date

ตำแหน่ง :

(Position)

ลักษณะงาน :

(Job Description)

เงินเดือน (Salary) :

เหตุผลที่ลาออก :

(Reasons of Resignation)

4.1.3.สถานที่ทำงาน (Office Name) :

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี :

From Date

ถึง วันที่/เดือน/ปี :

To Date

ตำแหน่ง :

(Position)

ลักษณะงาน :

(Job Description)

เงินเดือน (Salary) :

เหตุผลที่ลาออก :

(Reasons of Resignation)



<b>4.2.ประสบการณ์ด้านการศึกษาดูงาน หรือ ฝึกอบรม( Practice Experience)</b>	
4.2.1ชื่อหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม (Institution) :	
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี : From Date	ถึง วันที่/เดือน/ปี : To Date
หัวข้อการศึกษาดูงาน/อบรม(Topic) :	
ลักษณะการอบรม(Practice Description) :	
ค่าตอบแทน/เบี้ยเลี้ยง (requital) :	

4.2.2ชื่อหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม (Institution):	
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี : From Date	ถึง วันที่/เดือน/ปี : To Date
หัวข้อการศึกษาดูงาน/อบรม(Topic) :	
ลักษณะการอบรม(Practice Description) :	
ค่าตอบแทน/เบี้ยเลี้ยง (requital) :	

4.2.3 ชื่อหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม (Institution) :	
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี : From Date	ถึง วันที่/เดือน/ปี : To Date
หัวข้อการศึกษาดูงาน/อบรม(Topic) :	
ลักษณะการอบรม(Practice Description) :	
ค่าตอบแทน/เบี้ยเลี้ยง (requital) :	



5.ความสามารถพิเศษ (Special Ability)			
5.1.พิมพ์ดีด (Typing) :	<input type="checkbox"/> : ได้ (Yes)	<input type="checkbox"/> : ไม่ได้ (No)	
อัตราการพิมพ์: (Rate)	ภาษาไทย Thai	คำ/นาที อังกฤษ Word/Minute English	คำ/นาที Word/Minute
5.2.ด้านคอมพิวเตอร์ (Computer)	<input type="checkbox"/> : ได้ Yes	<input type="checkbox"/> : ไม่ได้ No	โปรดระบุความสามารถ : (Please Mention)
5.3.ขับรถยนต์(Driving):	<input type="checkbox"/> : ได้ Yes	<input type="checkbox"/> : ไม่ได้ No	ใบขับขี่เลขที่ : (Driving License No.)
5.4 โปรดระบุข้อมูลต่อไปนี้ (Please Mention)			
5.4.1. งานอดิเรก (Hobbies) :			
5.4.2. กีฬาที่ชอบ (Favorite Sport) :			
5.4.3. ความสามารถด้านเครื่องใช้สำนักงาน (Office Machine Skills) :			
5.4.4. ความรู้พิเศษ (Special Knowledge):			
5.4.5. อื่นๆ (Other) :			



## 6.ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ(Foreign language skills)

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)
อังกฤษ (English)									
จีน (Chinese)									
อื่นๆ (Other) .....									

## 7.การปฏิบัติงานนอกสถานที่(Outside Office Working)

7.1.สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ Can you work up outside office?	<input type="checkbox"/> : ได้ (Yes) <input type="checkbox"/> : ไม่ได้ (No)
---	---

## 8.โปรดระบุบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Person to be notified in case of emergency)

8.1.ชื่อ-สกุล (Name-Surname) :			
8.2.เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร : (Related to the applicant as)			
8.3.ที่อยู่ปัจจุบัน: (Present Address)	บ้านเลขที่ : Address No.	หมู่ที่ : Village No.	ถนน : street
	ตำบล : Sub-District	อำเภอ : District	จังหวัด : Province
8.4.โทรศัพท์ (Tel.) :		มือถือ(Mobile) :	

9.ทราบข่าวการรับสมัครจาก (Sources of job information).....



## 10. ข้อมูลโรคประจำตัว (Disease Information)

10.1 ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่  : เคย (Yes)  : ไม่เคย (No)

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

10.2 ถ้าเคยมีประวัติโปรดระบุชื่อโรค :

If Yes, explain fully

11. ท่านเคยมีประวัติพฤติกรรมระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน/บริษัทอื่นๆ และได้รับโทษทางวินัย หรือเคยต้องรับโทษตามกฎหมายอาญาหรือดำเนินคดีแพ่งหรือไม่?

Have you ever broken the company regulation and punishment of criminal imprisonment or accused in civil law?

: เคย (Yes)  : ไม่เคย (No)

12. โปรดระบุข้อมูลบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านเอง 2 คนที่ไม่ใช่ญาติหรือนายจ้างเดิม (Please list information of 2 references who know you (Other than relative or former employer))

12.1.1. ชื่อ-สกุล (Name-Surname) :

12.1.2. เกี่ยวข้องกับผู้สมัครอาชีพ :

(Related to the applicant as)(Occupation)

12.1.3. ที่อยู่ปัจจุบัน : (Present Address)	บ้านเลขที่ : Address No.	หมู่ที่ : Village No.	ถนน : street
	ตำบล : Sub-District	อำเภอ : District	จังหวัด : Province

12.1.4. โทรศัพท์ (Tel.) :

มือถือ(Mobile) :

12.2.1. ชื่อ-สกุล (Name-Surname) :

12.2.2. เกี่ยวข้องกับผู้สมัครอาชีพ :

(Related to the applicant as)(Occupation)

12.2.3. ที่อยู่ปัจจุบัน : (Present Address)	บ้านเลขที่ : Address No.	หมู่ที่ : Village No.	ถนน : street
	ตำบล : Sub-District	อำเภอ : District	จังหวัด : Province

12.2.4. โทรศัพท์ (Tel.) :

มือถือ(Mobile) :



13. กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้ทางวิทยาลัยได้รู้จักตัวท่านดีขึ้น Please introduce yourself will allow our college to know you better

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากวิทยาลัยจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง วิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

และก่อนวันทดลองปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นพนักงานประจำแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมลงนามในสัญญาจ้างพนักงาน และต้องจัดหาผู้ค้ำประกันความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจพึงมีด้วย

I certify all statement given in this application form is true if any found to be false after engagement. The college has right to terminate without any compensation or severance pay whatever.

I agree to sing contract and offer surety contract before operating engagement.

ลงชื่อ(Signature).....

(.....)

ผู้สมัคร(Applicant)





**14.การพิจารณาว่าจ้าง(สำหรับเจ้าหน้าที่: For Staff)**

14.1.ชื่อ-สกุล (Name-Surname) :

14.2.ตำแหน่ง:แผนก/สาขาวิชา :  
(Position) (Division/Major)เงินเดือน :  
(Salary)14.3.วันที่เริ่มงาน:ค่าใช้จ่ายพิเศษ :  
(Starting Date)(Allowances)ลงชื่อ(Signature).....  
(.....)ลงชื่อ(Signature).....  
(.....)ฝ่ายทรัพยากรบุคคล(Human resource division)  
Date...../...../.....ผู้อนุมัติ (Authorized signature)  
Date...../...../.....**15.หลักฐานในการสมัครงาน/อาจารย์ผู้สอน (Document submitted consist of**

ตรวจสอบว่า มีแล้ว (✓)	หลักฐานที่แนบมากับใบสมัคร	จำนวน
	1.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (1 inch Photographs)	2 รูป/Photographs
	2.สำเนาทะเบียนบ้าน(A Copy of Household Registration)	1 ฉบับ/copy
	3.สำเนาบัตรประชาชน (A Copy of I.D. Card)	1 ฉบับ/copy
	4.สำเนาวุฒิการศึกษา (A Copy of Drgree)	1 ฉบับ/copy
	5.สำเนาแสดงผลการเรียน (A Copy of Transcript)	1 ฉบับ/copy
	หลักฐานประกอบการสมัครอื่นๆ (ถ้ามี) (Other Document)โปรดระบุ (Please mention)	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการจตุรภุช จะเก็บข้อมูลในสมัครของผู้สมัครทุกคนเป็นความลับ และเก็บใบสมัครงานไว้อย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่สมัคร

Phatthalung Business Administration Technological College will give information from all application form confidentially and we will give application form 1 year leastways.

