

(Job Application Form)

ตำแหน่งงานที่ต้องการ		1.		2.		รูปถ่าย ปัจจุบัน	ติดรูปถ่าย ติดบัตร
เงินเดือนที่คาดหวัง		วันที่สามารถเริ่มงานได้					
สภาพการทำงานปัจจุบัน ☐ ว่างาน ☐ ทำงานประจำ ☐ กำลังศึกษาระดับ.....							
เอกสารประกอบการสมัครงาน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ วุฒิการศึกษา ☐ เอกสารรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนล่าสุด ☐ อื่นๆ.....							
ประวัติส่วนตัว							
ชื่อ - นามสกุล	(ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว					ชื่อเล่น	
	(ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss					เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	
ส่วนสูง	ซม.	น้ำหนัก	กก.	วัน/เดือน/ปีเกิด		อายุ	ปี
สัญชาติ	เชื้อชาติ		ศาสนา		ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด		กรุ๊ปเลือด
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน							
แขวง/ตำบล		เขต/อำเภอ		จังหวัด		รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์		E-mail			ID Line		
บัตรประชาชนเลขที่		ออกให้ ณ เขต/อำเภอ			วันที่ออกบัตร		
สถานภาพ	☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่				วันที่บัตรหมดอายุ		
ชื่อ - นามสกุล	อายุ (ปี)	อาชีพ		ชื่อสถานที่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบัน		เบอร์โทร	
บิดา							
มารดา							
คู่สมรส							
จำนวนบุตร.....คน คนที่ 1 อายุ.....ปี / คนที่ 2 อายุ.....ปี / คนที่ 3 อายุ.....ปี				จำนวนพี่น้อง.....คน ท่านเป็นบุตรคนที่.....			
ประวัติการศึกษา							
ระดับการศึกษา	สถาบัน	คณะ	สาขาวิชาเอก	ปีการศึกษา		คะแนนเฉลี่ย	
				จาก	ถึง		
มัธยมปลาย/ปวช.							
อนุปริญญา/ปวส.							
ปริญญาตรี							
สูงกว่าปริญญาตรี							
กิจกรรม/กีฬา/รางวัลระหว่างการศึกษา							
ประวัติ/ประสบการณ์การทำงาน (เริ่มจากปัจจุบัน - ย้อนไปอดีต)							
สถานประกอบการ	ระยะเวลาทำงาน		เงินเดือน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ลาออก		
	วัน/เดือน/ปี ที่เข้า	วัน/เดือน/ปี ที่ออก					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
การฝึกอบรม/สัมมนา							

ทักษะ/ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
ทักษะการใช้ภาษา	การพูด/การฟัง	การอ่าน	การเขียน
ภาษาไทย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย
ภาษาอังกฤษ	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย
ภาษาอื่นๆ	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย	☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ค่อย
ความสามารถในการใช้เครื่องสำนักงาน ☐ โทรศัพท์ ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☐ การส่ง E-mail ☐ คอมพิวเตอร์ โปรแกรม..... ☐ พิมพ์ดีด ภาษาไทย.....คำ/นาที่ ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที่		ความสามารถในการจับชี้ยานพาหนะ ☐ รถจักรยานยนต์ มีใบอนุญาตขับขี่ เลขที่..... ☐ รถยนต์ มีใบอนุญาตขับขี่ เลขที่..... สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา ☐ ได้ ☐ ไม่ได้	
ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....		สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้	
ท่านเคยมีคดี/ถูกจำคุกหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย.....		สามารถปฏิบัติงานต่างประเทศ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้	
ตำแหน่งที่ท่านสมัครต้องมีเงินค้ำประกันการทำงาน (1 เท่าของเงินเดือน) ☐ ไม่ขัดข้อง ☐ ขัดข้อง เพราะ.....			
**โดยเงินค้ำประกันการทำงาน จะหักจากเงินเดือนที่ได้รับทุกเดือน (เดือนละ 5% ของเงินเดือน) จนครบตามอัตราเงินเดือน 1 เท่า และเงินที่ถูกหักจะถูกนำฝากในนามกรรมการ เพื่อพนักงาน(ชื่อพนักงาน) ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นและเงินค้ำประกันการทำงานทั้งหมดจะคืนให้เมื่อพนักงาน ลาออก ตามระเบียบบริษัทฯ			
ตำแหน่งที่ท่านสมัครต้องมีบุคคลค้ำประกัน (ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/พนักงานเอกชน) ☐ ไม่ขัดข้อง ☐ ขัดข้อง เพราะ.....			
ข้อมูลเพิ่มเติม			
1. ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (คนที่ 1)		ความสัมพันธ์	
ที่อยู่/ที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	
2. ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (คนที่ 2)		ความสัมพันธ์	
ที่อยู่/ที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	
3. ชื่อบุคคลภายในบริษัทฯ ที่ท่านรู้จัก		ตำแหน่ง	
		เบอร์โทร	
ท่านทราบข่าวสารการรับสมัครงานของบริษัทฯ จากช่องทางใด :			
หากบริษัทฯ ต้องการพิจารณาท่านให้เข้าทำงาน ท่านมีจุดเด่นหรือความน่าสนใจอะไรที่เราต้องพิจารณาท่าน ก่อนผู้สมัครท่านอื่นๆ (บอกเป็นข้อความสั้นๆ แต่ให้ดูน่าสนใจ) :			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้กรอกในใบสมัครงานนี้เป็นความจริงและสมบูรณ์ทุกประการ โดยยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบหรือสอบถามรายละเอียดต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครงานนี้ หากข้อความข้างต้นเป็นเท็จหรือบิดเบือนความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัทฯ เลิกจ้างได้ทันที โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัทฯ			
ผู้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง	วันที่สัมภาษณ์	
ผลการสัมภาษณ์			
ตำแหน่งที่เหมาะสม		วันที่เริ่มจ้างงาน	
อัตราเงินเดือนช่วงทดลองงาน	บาท/เดือน	อัตราเงินเดือนหลังผ่านทดลองงาน	บาท/เดือน
รายได้/เงินเดือน อื่นๆ			
ระยะเวลาทดลองงาน	วัน	เริ่มตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
ความคิดเห็นอื่นๆ			

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์ ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
วันที่ วันที่

แบบฟอร์มช่วยสัมภาษณ์ (ชุดที่ 1)

ประวัติผู้สมัครงาน

1. ข้าพเจ้าคือใคร ? เล่าชีวิตของตัวเองตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน)

ข้าพเจ้ามีพี่น้องทั้งหมด (รวมข้าพเจ้าด้วย).....คน ข้าพเจ้าเป็นลูกคนที่..... ครอบครัวของข้าพเจ้ามีรายได้จากการ.....ขณะนี้ข้าพเจ้าอาศัยอยู่กับ.....

อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงบอกหน้าที่รับผิดชอบหลักในตำแหน่งที่ท่านสมัครเข้ามาทำงานพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับครั้งล่าสุดขึ้นก่อน)

3.1 บริษัท.....จาก.....ถึง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

3.2 บริษัท.....จาก.....ถึง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

3.3 บริษัท.....จาก.....ถึง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้าพเจ้ามักใช้เวลาว่างหรือวันหยุดประจำสัปดาห์โดยการ.....

.....สถานที่ที่ชอบไปที่สุด.....

5. ข้าพเจ้าคิดว่าตัวเองอยู่ในระดับ

ความฉลาด

☐ ฉลาดมาก ☐ ฉลาด ☐ ค่อนข้างฉลาด ☐ ปานกลาง ☐ พอเอาตัวรอด

ความขยัน

☐ ขยันมาก ☐ ขยัน ☐ ค่อนข้างขยัน ☐ ปานกลาง ☐ ขี้เกียจ

6. จุดเด่นของข้าพเจ้าคือ

.....

7. ข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในตัวข้าพเจ้าคือ

.....

8. ความใฝ่ฝันของข้าพเจ้าคือ

.....

9. ท่านวางแผนอนาคตการทำงานของท่านไว้อย่างไร.....

.....

10. บุคคลที่เป็นแบบอย่างในการดำรงชีวิตของข้าพเจ้า.....

เพราะ.....

11. ถ้ามีโอกาสข้าพเจ้าต้องการศึกษาต่อหรืออบรมด้านใด.....

.....

12. คติประจำตัวท่านเกี่ยวกับการทำงาน 1 อย่าง ที่ท่านคิดว่าปฏิบัติอยู่ประจำ สม่าเสมอ.....

.....

13. เหล็ก 1 กก. กับ นุ่น 1 กก. ต่างกันอย่างไร

.....

14. ขณะนี้ข้าพเจ้าอยู่ระหว่างการสอบ / สัมภาษณ์ / การรอฟังผลสอบจากบริษัท ต่างๆ ก็ที่.....คือ

1. บริษัท..... 3. บริษัท.....

2. บริษัท..... 4. บริษัท.....

หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form)

สำหรับผู้สมัครงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ผู้สมัครงานกับ
บริษัท ยูฮุย อินทีเรีย จำกัด ยินยอมให้ บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่
มีอยู่กับบริษัทฯ ภายใต้รายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา
ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมู่วิถีชีวิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรมและ
ข้อมูลสุขภาพ ของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้บริษัทฯ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการติดต่อสื่อสารเพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหา
และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในการจ้างงาน

หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิประโยชน์
รวมถึงการติดต่อจากบริษัทฯ อันเกี่ยวกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงาน
หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์รับสมัครงาน ข้อมูลสาธารณะ หรือหน่วยงานพันธมิตร

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 กรณีที่บริษัทฯ พิจารณารับเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งาน
ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ตลอดระยะเวลาที่ท่านเป็นลูกจ้างบริษัทฯ โดยบริษัทจะลบและทำลายข้อมูลส่วน
บุคคลของท่านออกจากฐานข้อมูลของบริษัทฯ เมื่อท่านพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างไม่เกิน 1 ปี

4.2 กรณีที่บริษัทฯ ไม่พิจารณารับท่านเข้าทำงานกับบริษัทฯ ให้ถือว่าท่านได้ถอนความยินยอมในการ
เก็บรวบรวมข้อมูลโดยอัตโนมัติ และบริษัทจะลบและทำลายข้อมูลของท่านออกจากฐานข้อมูลบริษัทฯ ภายใน 3
เดือน นับแต่วันที่บริษัทฯ ไม่พิจารณาท่านเข้าทำงานกับบริษัทฯ

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่
จำเป็นให้กับโรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาการจ้างงาน

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองต่อบริษัทฯ ในเวลาใดก็ได้โดยการติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อ 7. แต่บริษัทฯ ขอเน้นย้ำว่า หากผู้สมัครงาน ถอนความยินยอม อาจจะเสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร หรือ สิทธิประโยชน์ รวมถึงการติดต่อจากบริษัทฯ เกี่ยวเนื่องกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานได้

6.2 ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 ขอรับหรือขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้บริษัทฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

7. ช่องทางการติดต่อ

หากผู้สมัครงานต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สามารถติดต่อบริษัทฯ ตามช่องทางดังนี้

บริษัท ยูฮุย อินทีเรีย จำกัด เลขที่ 934 ถนนศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ : 0 2721 3625-9 แฟกซ์ : 0 2721 3624 Email : office@yoohui.co.th

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบและเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับข้าพเจ้าในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตามประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ให้คำยินยอม

ผู้สมัครงาน

วันที่

ลงชื่อ พยาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

วันที่