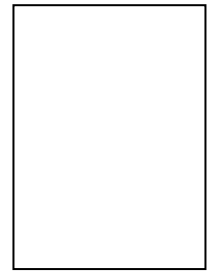


บริษัท อีการ์ มอเตอร์เวิร์ค จำกัด

44/65-66 ชั้นที่ 1 หมู่ที่ 11 ถนนบางบอน 4 แขวงบางบอน
เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 02-450-7373 FAX : 02-450-7422



ใบสมัคร

วันนัดสัมภาษณ์ _____ วันเริ่มงาน _____

Application Form

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ตำแหน่งที่สมัคร _____ เงินเดือนที่ต้องการ _____

1. ประวัติส่วนตัว

วุฒิการศึกษา _____ สาขา _____ จบการศึกษาระดับ _____ จากสถานศึกษา _____

ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว _____ ชื่อเล่น _____ วัน/เดือน/ปี ที่เกิด _____

เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____ อายุ _____ ปี ส่วนสูง _____ ซม. น้ำหนัก _____ กก.

ตำหนิที่เห็นเด่นชัด _____ เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____

ออกให้ ณ อำเภอ _____ จังหวัด _____ วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ _____ หมู่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทร. _____

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ _____ หมู่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทร. _____

งานอดิเรก 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

งานที่ถนัด 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

2. สถานภาพทางการทหาร

พันสภาพ เหตุผล _____

ไม่พันสภาพ เหตุผล _____

3. สถานภาพทางการสมรส

โสด สมรสตามกฎหมายเมื่อ _____ โดย อยู่ด้วยกัน หย่า ม่าย อื่น ๆ

กรณีที่สมรส ชื่อ-นามสกุล ของคู่สมรส _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____

โทร. _____ จำนวนบุตร _____ คน ชาย _____ คน หญิง _____ คน

4. สถานภาพทางครอบครัว

ชื่อบิดา _____ นามสกุล _____ อายุ _____ ปี มีชีวิต เสียชีวิต
 อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____

ชื่อมารดา _____ นามสกุล _____ อายุ _____ ปี มีชีวิต เสียชีวิต
 อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____

จำนวนพี่น้อง _____ คน ท่านเป็นคนที่ _____ ระบุพี่น้องเฉพาะที่ทำงานแล้ว

คนที่ _____ ชื่อ _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____
 คนที่ _____ ชื่อ _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____
 คนที่ _____ ชื่อ _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____
 คนที่ _____ ชื่อ _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____

5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ระยะเวลา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษาตอนต้น					
มัธยมศึกษาตอนปลาย					
วิทยาลัย/อาชีวะ					
มหาวิทยาลัย					
สถาบันอื่นๆ					
ปัจจุบันกำลังศึกษา					

การฝึกงาน หรือ กิจกรรมนอกหลักสูตร

1. _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____
2. _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____
3. _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____

การอบรม / สัมมนา / ดูงาน

หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ระยะเวลา	ปี พ.ศ.

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ

ความรู้ทางภาษา	โปรดระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก				พิมพ์ดีด
	ฟัง	เขียน	พูด	อ่าน	
					<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ โปรแกรม _____ <input type="radio"/> ไฟฟ้า ไทย _____ คำ / นาที อังกฤษ _____ คำ / นาที <input type="radio"/> ธรรมดา ไทย _____ คำ / นาที อังกฤษ _____ คำ / นาที <input type="radio"/> อื่น ๆ _____

ความสามารถในการขับขี่

รถยนต์ ไม่ได้ ได้ ใบอนุญาตเลขที่ _____

รถจักรยานยนต์ ไม่ได้ ได้ ใบอนุญาตเลขที่ _____

อื่น ๆ _____

7. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน / สถานที่ตั้ง	ตำแหน่ง	ตั้งแต่ - ถึง	เงินเดือนสุดท้าย	โทรศัพท์	เหตุผลที่ออกจากงาน

8. บุคคลอ้างอิงที่สามารถสอบถามความประพฤติของท่านได้

1. _____	อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____
2. _____	อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้

1. _____	อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____
2. _____	อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____ สถานที่ทำงาน _____ โทร. _____

9. ข่าวการรับสมัครงาน

- หนังสือพิมพ์ อื่น ๆ _____
 ผู้แนะนำ ภายในบริษัทฯ ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____
 ภายนอกบริษัทฯ

10. เอกสารประกอบการสมัครงาน

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรผู้เสียภาษีเลขที่ _____
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม _____
 หลักฐานการทหาร อื่น ๆ _____

11. ท่านมีความพร้อมที่จะร่วมงานกับบริษัท ฯ โดย

- สามารถอยู่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนแล้วเสร็จสมบูรณ์โดยไม่ป่วย เบียง หลีกเลี้ยง หรือเกียงแม้จะเป็นเวลาเลิกงาน
 ใช่ ไม่ใช่
- ขณะนี้และอนาคตท่านไม่มีโครงการศึกษาต่อไม่ว่าจะเป็นภาคค่ำหรือภาคปกติ
 ใช่ ไม่ใช่.
- ท่านพร้อมจะร่วมการประชุมและรับการอบรมตลอดเวลาแม้ในวันหยุด
 ใช่ ไม่ใช่

(สำหรับพนักงาน คลังสินค้า จัดส่ง จัดของ)

- เมื่อจัดสินค้าให้กับลูกค้าแล้ว ก่อนกลับบ้านจะทำการเก็บสินค้าเข้าที่เข้าทาง และทำความสะอาดบริเวณ อุปกรณ์ เครื่องมือก่อนกลับบ้าน ให้เป็นที่เรียบร้อยแม้จะล่วงเวลาเลยเวลาทำการไปแล้วก็ตาม
 ใช่ ไม่ใช่
- ข้าพเจ้าจะเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาของฝ่าย แผนก ของตน รวมทั้งให้ความเคารพ เชื่อฟังในแผนกอื่นด้วย
 ใช่ ไม่ใช่

(สำหรับพนักงานขับรถ)

- ข้าพเจ้าจะใช้ยานพาหนะอย่างระมัดระวัง ทะนุถนอม และหมั่นคอยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเตรียมพร้อมเพื่อใช้งานได้ตลอดเวลาพร้อม ทั้งทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 ใช่ ไม่ใช่
- ข้าพเจ้าจะใช้วาจาที่ไพเราะสุภาพและแต่งกายเรียบร้อย ทรงผมไม่ยาวจนน่าเกลียด
 ใช่ ไม่ใช่

12. อื่น ๆ

ท่านเคยหรือกำลังถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหรือไม่ ไม่เคย เคย โปรดระบุ _____

ท่านเคยหรือกำลังป่วยเป็นโรคประจำตัวหรือไม่ ไม่มี มี โปรดระบุ _____

รายละเอียดเพิ่มเติมที่คิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความรายละเอียดที่เขียน หรือบันทึกลงในใบสมัครนี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากมีข้อความใดเป็นเท็จหรือมีการตรวจสอบพบภายหลัง บริษัท ฯ มีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที รวมทั้งยินยอมให้ทางบริษัทฯ ทำการตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้า จากประวัติการทำงานลายนิ้วมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ทั้งก่อน หรือระหว่างการว่าจ้างได้ หากคุณสมบัติไม่เหมาะสม บริษัท ฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น จากการกระทำอันเป็นเท็จนั้น ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมตกลงเชื่อฟัง และให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีตำแหน่งเหนือกว่าตนในบริษัท ฯ และยินดีปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ของบริษัท ฯ ทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้สมัครงาน

วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานได้ _____

(_____)

แบบสอบถามสัมภาษณ์

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายชอกำลังคน

ได้มีการทดสอบด้วยวิธี วิธีที่ 1. _____ วิธีที่ 2. _____

ความคิดเห็นโดยรวม _____

มีความต้องการให้ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

เหตุผล _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการฝ่าย / ผู้แทน

_____/_____/_____

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

สัมภาษณ์วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ใช้เวลาสัมภาษณ์ตั้งแต่ _____ น. รวมเวลา _____

ความคิดเห็นโดยรวม _____

อนุมัติว่าจ้างในฝ่าย _____ ตำแหน่ง _____ ใช้เวลาทดลองงานไม่เกิน 118 วัน นับตั้งแต่วันที่
เข้าเริ่มปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน _____ บาท เมื่อบรรจุ _____ บาท อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / ผู้แทน

_____/_____/_____

สำหรับผู้อำนวยการ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ _____

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ

_____/_____/_____