



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบสมัครงาน (Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่านไม่ผ่านการพิจารณาเข้ารับทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่านผ่านการพิจารณาเข้ารับทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปีเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามกฎหมาย การบริหารจัดการด้านภาษีอากร รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งศาล เป็นต้น

| | | |
|---|------------------|-----------------------|
| ตำแหน่งงานที่สมัคร : 1..... | ชื่อเล่น : | ติดรูปถ่าย (Photo) |
| Position applied for : 2..... | Nickname: | |
| กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better. | | |

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ ชาย (Male) หญิง (Female)
(Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)
อายุ.....ปี (Age)
ที่อยู่ติดต่อได้ (Present Address).....
.....
โทรศัพท์บ้าน (Telephone)..... มือถือ (Mobile phone).....
สถานะทางการทหาร ศึกษาวิชาทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้รับการยกเว้น อื่นๆ.....
(Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)
ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....
(Name-Surname) (Relationship) (Telephone)

ประวัติการศึกษา (Education Record)

| ระดับการศึกษา (Level of education) | ชื่อสถาบัน (Name of Institute) | ปีการศึกษา (Year Attended) | | สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major) | เกรดเฉลี่ย GPA |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------|----------------------------------|-------------------|
| | | จาก(From) | ถึง(To) | | |
| ปริญญาเอก (Ph.D.) | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ปริญญาโท (Master's Degree) | | | | |
| ปริญญาตรี (Bachelor's Degree) | | | | |
| อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma) | | | | |

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

| ประเภทภาษา (Language) | การพูด (Speaking) | | | การอ่าน (Reading) | | | การเขียน (Writing) | | |
|--------------------------|----------------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|
| | ดีมาก (Excellent) | ดี (Good) | พอใช้ (Fair) | ดีมาก (Excellent) | ดี (Good) | พอใช้ (Fair) | ดีมาก (Excellent) | ดี (Good) | พอใช้ (Fair) |
| ไทย (Thai) | | | | | | | | | |
| อังกฤษ (English) | | | | | | | | | |
| อื่นๆ (Others)..... | | | | | | | | | |

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

| ชื่อหลักสูตร (Training Course) | วันที่อบรม (Date) | จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute) |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills) ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)..... ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills)..... งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports)..... คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto)..... | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากมีข้อมูลใดไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ โดยเจตนาข้าพเจ้ายอมรับว่าการว่าจ้างที่ตกลงไว้แล้ว หรือที่จะตกลงกันในอนาคตเป็นอันยกเลิกไป

I certify that all information given herein is true and complete in every respect. In the event of employment, I understand that false or misleading information given in the application may result in discharge.

ลายมือชื่อผู้สมัคร / Applicant's signature _____

วันที่ / Date _____ / _____ / _____