



บริษัทไทย แอสนด์ ทัฟ คาร์เปท แฟคทอรี จำกัด

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

(To be completed in own handwriting)

ต้องมีทุกคน
รูปถ่าย 1 นิ้ว
จำนวน 1 ใบ

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 ..... เงินเดือน ..... บาท / เดือน
Position Applied for 2 ..... Salary ..... Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ชื่อ(Thai) นาย / นาง / นางสาว : ..... ชื่อเล่น : .....

NAME MR. / MRS. / MISS. : .....

วัน เดือน ปีเกิด ...../...../..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ... ..

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ..... ศาสนา ..... บัตรประชาชนเลขที่..... ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

Religion Nationality Identity card no. Height cm. Weight kgs.

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

Amphur Province Post code

ประกันสังคม (ร.พ.) ..... มือถือ ..... อีเมล .....

Mobile E-mail

อาศัยกับครอบครัว

บ้านตัวเอง

บ้านเช่า

หอพัก

Living with parent

Own home

Hired house

Hiredflat / Hostel

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ..... ปลอดภัย ..... ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Military status Exempted Served Not yet served

สถานภาพ โสด ..... แต่งงาน ..... หม้าย ..... แยกกัน

Marital status Single Married Widowed Separated

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน ..... มีบุตร ..... คน

Name of wife / Husband Working Place Number of children

**Education (การศึกษา)**

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
ประถม , มัธยม , ตื่นอื่นๆ Others				

**Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)**

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

**Language Ability (ภาษา)**

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
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ(English)									
อื่นๆ (Other)									

**Special Ability (ความสามารถพิเศษ)**

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย ..... คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing No Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ Computer: <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	.....	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่ Driving License	
No.....	Driving No Yes	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Post-Graduate.....	.....	
ความรู้พิเศษ Special knowledge Please Mention : ระบุ	.....	

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้  อื่นๆ ระบุ.....

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ ..... โทร. ....

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก Sources of job information .....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  เคย  ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? Yes No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค If yes, explain fully .....

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในองค์กร ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากองค์กรจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์กรมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

**การพิจารณาว่าจ้าง**

ตำแหน่ง ..... แผนก.....เงินเดือน ..... ต่อเดือน

Position Department Salary Baht/ month

วันที่เริ่มงาน ..... ค่าใช้จ่ายพิเศษ .....

Starting date Allowances

.....

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติ

Human resource department

Authorized signature

...../...../.....

...../...../.....

## บันทึกข้อตกลงการจ้าง

บันทึกนี้ทำขึ้น ณ บจก.ไทย แอนด์ ทัฟ คาร์เปท แฟคทอรี

1. ระยะเวลาในการทดลองงาน 119 วัน ( 4 เดือน )
2. การเริ่มปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้างต้องเป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ก่อนเริ่มงาน
3. หากปฏิบัติงานไม่ครบ 30 วัน ทางบริษัทฯ ขออนุญาตไม่จ่ายค่าแรง
4. การขาด ลา มาสาย ต้องเป็นไปตามกฎของบริษัทที่ตั้งไว้เท่านั้น
5. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานได้ตั้งครุภัณฑ์ก่อนเข้ามาทำงานหรือ ก่อนประเมินผ่านทดลองงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบกรณีจ่ายชดเชยรายได้การลาตลอด 45 วัน
6. การลาออก ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าแรงที่ทำค้างอยู่ “ยกเว้นมีเหตุจำเป็นจริงๆ ที่ต้องลาออกกะทันหัน ซึ่งมีอาจู้ล่วงหน้าได้”

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลทางบริษัทฯ ต้องการให้ครบถ้วนทุกข้ออย่างละเอียดและ กรุณาอ่านเพื่อทำความเข้าใจ ก่อนจะเซ็นชื่อรับทราบนะค่ะหากมีข้อสงสัย หรือ ติดขัดตรงไหนให้สอบถามได้ทันที

ลงชื่อผู้สมัคร

.....

( )

วันที่ ...../...../.....

### အလုပ်အကိုင်သဘောတူညီချက်စာချုပ်လွှာ



ဤစာချုပ်လွှာကို Thai Hand Tour Carpet Factory Co. , Ltd. တွင် ပြုလုပ်သည်။

၁။ စမ်းသပ်ကာလသည်ရက်ပေါင်း ၁၂၀ (၄ လ) ဖြစ်သည်။

အလုပ် 2.Starting လုပ်အားခကိုအလုပ်မစခင်သဘောတူရမည်

၃။ ရက်ပေါင်း ၃၀ တွင်အလုပ်မလုပ်ပါကကုမ္ပဏီအနေဖြင့်လစာမပေးရန် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံသည်။

4. နောက်ကျသောခွင့်မရှိခြင်းသည်သတ်မှတ်ထားသည့်ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်း များနှင့်ကိုက်ညီရမည်။

၅။ နုတ်ထွက်မှုကိုအနည်းဆုံးရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်အကြောင်းကြားရ မည်။ အကယ်၍ အမှန်တကယ်လိုအပ်သည်မှမဟုတ်လျှင်ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ထူးချွန်သောလုပ်ခကိုမဆိုပေးရန်ကုမ္ပဏီမှတောင်းဆိုလိမ့်မည်။ အဘယ်သူသည်ရုတ်တရက်နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည် ဘယ်ကြိုတင်မသိရဘူး

မှတ်ချက်။ ။ နာမည်မရေးခင်ဖတ်ပါ။ နားလည်ပါ။  
အကယ်၍ သင့်တွင်မေးခွန်းများရှိပါကသင်ချက်ချင်းမေးနိုင်သောနေရာ တွင်ကပ်နေလျှင်။

လျှောက်ထားသူအားလက်မှတ်ထိုးပါ

## สวัสดิการต่างดาว

1. วันหยุดประจำปี ( นักช้ตฤกษ์ 14 วัน/ปี)
  - พนักงานต้องอยู่ครบ 1-2 ปี ได้ค่าแรง 0.50 แรง แต่ต้องหยุดงานไม่เกิน 2 วัน
  - พนักงานอยู่ครบ 3 ปี ได้ค่าแรง 1 วัน
  - วันหยุดนักช้ตฤกษ์ที่ตรงกับวันอาทิตย์ ทางบริษัท จะไม่จ่ายค่าแรงเนื่องจากตรงกับวันหยุดอยู่แล้ว
2. ค่าห้อง 600 บาท/รอบการคิดเงิน
  - พนักงานต้องอยู่ครบ 1 ปีขึ้นไป
  - พนักงานหยุดได้ไม่เกิน 3 วัน/รอบการคิดเงิน ถึงมีสิทธิได้รับค่าห้อง
3. เบี้ยขยัน 300 บาท/รอบการคิดเงิน
  - พนักงานต้องไม่หยุดเลยในรอบการคิดเงินเดือนของเดือนนั้นๆ
4. การลา
  - ลาป่วยทุกครั้งต้องมีใบรับรองแพทย์ถึงจะได้รับค่าแรงเต็มวัน
  - พนักงานอยู่ครบ 1-3 ปี ได้สิทธิลาพักร้อน 3 วันโดยได้รับค่าแรง ต้องลาล่วงหน้า 2 วันก่อนถึงวันลา
  - พนักงานอยู่ครบ 3+ ได้สิทธิลาพักร้อน 6 วันโดยได้รับค่าแรง ต้องลาล่วงหน้า 2 วันก่อนถึงวันลา

နိုင်ငံခြားသက်သာချောင်ချိရေး

၁။ နှစ်ပတ်လည်ရုံးပိတ်ရက် (အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် ၁၄ ရက် / တစ်နှစ်)

- ဝန်ထမ်းများသည် ၁-၂ နှစ်ကြာနေထိုင်ပြီး ၀.၅၀ ဝင်ငွေရရှိရမည်ဖြစ်သော်လည်း ၂ ရက်ထက်မပိုသောအလုပ်များကိုရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် ၃ နှစ်နေပြီး ၁ ရက်လုပ်ခရသည်

- တနင်္ဂနွေနေ့ကျသည့်အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင်ကုမ္ပဏီသည်အားလပ်ရက်များ၌ရှိပြီးဖြစ်သောကြောင့်ကုမ္ပဏီသည်လုပ်ခလစာမပေးပါ

2. အခန်းတစ်ခန်းလျှင် ၆၀၀ ဘတ် / သံသရာ

- ဝန်ထမ်းများသည်တစ်နှစ်သို့မဟုတ်ထိုထက်မကပြီးဆုံးရမည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် ၃ ရက်ထက်မပိုသောငွေတောင်းခံလွှာကိုရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။ အခန်းခကိုလက်ခံပိုင်ခွင့်

၃။ လုံ့လဝီရိယရှိသည့်ထောက်ပံ့ကြေးဘတ် ၃၀၀ / သံသရာကောက်ခံသည်

- ဝန်ထမ်းများသည်လစဉ်လုပ်ခလစာကာလအတွင်းလုံးဝမရပ်ရ။

၄။ ထွက်ခွာပါ

- နေမကောင်းခွင့်တိုင်းသည်တစ်နေ့လုံးလုပ်အားခရရန်ဆရာဝန်၏လက်မှတ်လိုအပ်သည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် ၁-၃ နှစ်နေထိုင်ပြီး ၃ ရက်ကြာအားလပ်ရက်လစာဖြင့်လုပ်ခရရှိသည် ခွင့်မပြုမီ 2 ရက်ထွက်ခွာရမည်

- ဝန်ထမ်းများသည် ၃ လထက်ပိုနေပြီး ၆ ရက်ကြာအားလပ်ရက်လုပ်ခလစာဖြင့်အနားယူပါမည် ခွင့်မပြုမီ 2 ရက်ထွက်ခွာရမည်

