

ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th

โดย...วิบูลย์ พลพบุ



แบบฟอร์ม งานบุคคล

สำหรับ

นักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
(ไทย-อังกฤษ)





วารสาร HR Society Magazine เป็นวารสารสำหรับผู้ประกอบการ
ผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ที่มีเนื้อหาสาระทางด้านการบริหารงานบุคคล HRM / HRD
กฎหมายแรงงาน สวัสดิการ แรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม
รวมถึงข่าวสารข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กันยุคทันสมัย

นักเขียน
ผู้ทรงคุณวุฒิ

อ.พงษ์รัตน์ เครือกลิ่น	ดร.ณัฐวัฒน์ พงศ์ศิริ	รศ.ดร.วิชัย อุดสาหจิต
รศ.เพิ่มบุญ แก้วเขียว	อ.สุชาดา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	อ.ฉันทน์ ลวางกูรพลิชฐ์
อ.วราเศรษฐี เผือกสกนธ์	ดร.อากรณ ภูวักยพันธุ์	ดร.วัณณชัย เกิดอุบล
Ryan Crowley	อ.วิบูลย์ wawu	Dr.Sittiporn Iamsen
อ.ปรานี สุนทร	อ.ทองพันชั่ง พงษ์วารินทร์	Dr.Vivienne Williams
อ.ณอม เกตุอม		

สมัครสมาชิกใหม่

1 ปี ราคา 2,000 บาท
2 ปี ราคา 3,400 บาท
3 ปี ราคา 4,800 บาท

สมัครสมาชิกผ่าน ID LINE



@ocs8715p

Contents

กฎหมายแรงงาน	HRM/HRD
กฎหมายประกันสังคม	Psychology
กฎหมายใหม่	The Idol
Lifestyle	Organization Management

สิทธิประโยชน์ สำหรับสมาชิก HR



1. รับวารสารปีละ 12 เล่ม
2. รับหนังสือ กฎหมายแรงงาน ปีละ 1 เล่ม
3. รับส่วนลดในการอบรมสัมมนาของบริษัท
4. รับส่วนลดในการซื้อหนังสือของธรรมนิติ
5. รับสิทธิเข้าสัมมนาพิเศษฟรี ปีละ 1 ครั้ง
(ตามเงื่อนไขของบริษัทฯ)

สอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่



โทร : (02) 555-0901-9

โทรสาร : (02) 555-0911-4

Download ใบสมัครหรือสมัคร Online

ที่ www.dst.co.th

E-mail : member@dharmniti.co.th



สมัครสมาชิก
ออนไลน์



สมัครสมาชิกวันนี้
รับส่วนลด
ค่าอบรมในราคาพิเศษ
ทันที !

HR Forms

(THAI & ENGLISH)

For HR Professionals

แบบฟอร์มงานบุคคล

สำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทย - อังกฤษ)

พิมพ์ครั้งที่ 2 : ตุลาคม 2560

เจ้าของ : บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด
ที่ปรึกษา : ดุลยทัศน์ พีชมงคล, กิตติยา อาภากุลอนุ
กองบรรณาธิการ : ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง
พิสูจน์อักษร : ประนอม เพ็ชรสมัย
ออกแบบ : วรณา สนิธิอนุเคราะห์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

วิบูลย์ พลพบุ.

แบบฟอร์มงานบุคคลสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทย - อังกฤษ).– พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ เพรส, 2560. 144 หน้า.

1. การบริหารงานบุคคล I. ชื่อเรื่อง.

658.3

ISBN : 978-616-302-132-8

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถนนประชาชื่น

แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

โทรศัพท์ (02) 555-0713 โทรสาร (02) 555-0728

บุคคลหรือองค์กรใดสนใจสั่งซื้อหนังสือเล่มนี้จำนวนมาก ติดต่อคุณลำปาง (089) 359-5041

สนใจเสนอผลงานเขียนเพื่อตีพิมพ์กับธรรมนิติ ติดต่อ book@dharmniti.co.th

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ 2)

แม้ว่าในขณะนี้โลกของเรากำลังอยู่ในยุคดิจิทัล และประเทศไทยกำลังมุ่งมั่นที่จะ
สรรค์สร้างยุทธศาสตร์ “ประเทศไทย 4.0” ให้เป็นจริงภายใน 3-5 ปีข้างหน้า สรรพสิ่ง
จะเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว และถูกขับเคลื่อนโดยอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ร้านสรรพสินค้า
จะเล็กลง เพราะผู้คนสามารถสั่งซื้อสินค้าบนโทรศัพท์มือถือ สาขาบริการของธนาคาร
จะลดจำนวนลง หนังสือจะเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นโดยหาอ่านได้จากคอมพิวเตอร์
หรือโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ

แต่นั่นไม่ได้หมายความว่าร้านสรรพสินค้า ธนาคาร ร้านหนังสือจะอันตรายหายหมดไป
โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือซึ่งจับต้องได้เป็นเล่มก็ยังคงอยู่ เพราะมันง่ายต่อการอ่าน ติดต่อสายตา
เมื่อเปรียบเทียบกับที่จะต้องอ่านจากจอคอมพิวเตอร์ ...และนี่คือเหตุผลหนึ่งที่เรากำลัง
ตอบสนองท่านผู้อ่านด้วยการจัดพิมพ์หนังสือ “แบบฟอร์มงานบุคคลสำหรับนักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล (ไทยและอังกฤษ)” ครั้งที่ 2 เพื่อให้ท่านสามารถหยิบจับมาอ่าน ใช้งาน
อ้างอิงได้ และเก็บรักษาได้เป็นรูปธรรมกว่าอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือแบบฟอร์มงานบุคคลฯ นี้ นอกจากครอบคลุมลักษณะงานของการจัดการ
ทรัพยากรบุคคลทั้ง 4 หมวดงาน คือ 1. การสรรหาและการว่าจ้าง (Recruitment and
Employment) 2. พนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) 3. การบริหารเงินเดือน
(Salary Administration or Compensation and Benefits) และ 4. การฝึกอบรมและ
พัฒนาบุคลากร (Training and Development) แล้ว ยังเพิ่มหมวดพิเศษช่วงท้ายคือ
หมวดเพิ่มเติม (Supplement) ซึ่งประกอบด้วย 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. ใบพรรณนาตำแหน่งงาน (Position Description) หรือแบบฟอร์มที่ 32 ซึ่ง
เพิ่มเติมเนื้อหาและประโยชน์จาก แบบฟอร์มที่ 4 “ใบพรรณนางาน” (Job Description)

2. การวางแผนความเติบโตในอาชีพของบุคลากรศักยภาพสูง (Career Planning
for Talent) หรือแบบฟอร์มที่ 33 ซึ่งให้ความสำคัญกับบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยผู้บังคับ
บัญชาจะต้องวางแผนให้เขาเหล่านั้นเติบโตในองค์กรอย่างเป็นขั้นตอน

3. การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ (Succession Planning for Key Positions)
หรือแบบฟอร์มที่ 34 ผู้บังคับบัญชาจะต้องวางแผนกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งของเขา
เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตกรณีที่เขาไม่ได้อยู่ในตำแหน่งนั้น เนื่องจากการเติบโต
ขององค์กร การโยกย้าย การลาออก ฯลฯ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้อ่านจะได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นจาก “แบบฟอร์ม
งานบุคคลสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทยและอังกฤษ)” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เล่มนี้
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสืบไป

อ.วิบูลย์ พลพบุ
ตุลาคม 2560

คำนำ

(พิมพ์ครั้งแรก)

ก่อนอื่นผมต้องขอขอบคุณบริษัทธรรมนิทา ที่ให้โอกาสผู้เขียนได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ “แบบฟอร์มงานบุคคลสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทยและอังกฤษ)” ขึ้นเพื่อสนองตอบนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ประสงค์จะมีแบบฟอร์มงานบุคคลที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทรัพยากรบุคคลและรองรับความเป็นสากลขององค์การในโลกยุคโลกาภิวัตน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายใต้ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า AEC) ซึ่งมวลหมู่สมาชิกประชาคมฯ กำลังตื่นตัวกับการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการสื่อสารกันมากขึ้น

ที่สำคัญ เพื่อให้ท่านผู้อ่านสามารถใช้หนังสือเล่มนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนมีข้อสังเกตและใคร่ขอทำความเข้าใจกับท่านบางประการก่อนที่ท่านจะนำแบบฟอร์มงานบุคคลฯ ไปประยุกต์ใช้ต่อไป

ประการแรก คำว่า “แบบฟอร์ม” เป็นคำที่เราใช้กันอย่างแพร่หลายและเข้าใจความหมายกันดีอยู่แล้ว แต่ในแง่ภาษาไทยแล้ว ผู้เขียนมักรู้สึกตะขิดตะขวงใจกับการใช้ศัพท์หรือคำบางคำที่ประกอบด้วยภาษาไทยควบคู่กับภาษาอังกฤษ ซึ่งหลายๆ คำกลายเป็นที่แพร่หลายกันอยู่ในขณะนี้ เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ (แทนที่จะเป็น “วิทยาการสารสนเทศ”) ผู้ว่าซีอีโอ (แทนที่จะเป็น “ผู้ว่าเบ็ดเสร็จ” หรือ “ผู้ว่าครบวงจร”) เป็นต้น ผู้เขียนพยายามค้นหาคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “แบบฟอร์ม” จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 และพบว่าคำที่น่าจะตรงความหมายคือ “แบบพิมพ์” ซึ่งมีความหมายว่า “กระดาษที่เป็นแบบสำหรับกรอกข้อความหรือทำเครื่องหมายตามที่กำหนดหรือที่ต้องการ เช่น แบบพิมพ์คำร้อง” หากจะใช้คำว่า “แบบพิมพ์งานบุคคลฯ” เพื่อให้เป็นภาษาไทยล้วนๆ มันกลับดูทะแม่งๆ และจะขาดอรรถรสไป ดังนั้นผู้เขียนจึงตัดสินใจใช้คำว่า “แบบฟอร์ม” ไปตามเดิม

ประการที่สอง คำว่า “งานบุคคล” ในที่นี้ให้หมายถึง “งานบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ “งานบริหารทรัพยากรมนุษย์” (Human Resource Management) และให้หมายรวมถึง “งานทุนมนุษย์” (Human Capital) ที่อาจจะตีคลุมเข้ามาและเป็นที่นิยมกันในอนาคต

ประการที่สาม “แบบฟอร์มงานบุคคลสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทยและอังกฤษ)” ที่กำลังอยู่ในมือของท่านขณะนี้ถือเป็นฉบับกะทัดรัดที่ครอบคลุมขอบเขตหรือลักษณะงานของผู้บริหารหรือผู้จัดการทรัพยากรบุคคลเฉพาะ 4 หมวดงาน ดังนี้

1. การสรรหาและการว่าจ้าง (Recruitment and Employment)
2. พนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations)

3. การบริหารเงินเดือน (Salary Administration or Compensation and Benefits)

4. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development)

ประการที่สี่ ในแต่ละหมวดงานจะมีแบบฟอร์มหลากหลายเพียงใดขึ้นอยู่กับความละเอียดอ่อนของแต่ละองค์การว่าจะมีวิวัฒนาการหรือพัฒนาการในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หากแบบฟอร์มใดยังไม่ได้มีใช้อยู่ในองค์การของท่าน ท่านก็สามารถนำไปดัดแปลงเพื่อปรับใช้หรือเพิ่มเติมแบบฟอร์มที่ท่านมีอยู่ได้ตามความเหมาะสม ในทางตรงกันข้ามหากท่านคิดว่าแบบฟอร์มใดไม่เหมาะสมกับองค์การของท่าน ผู้เขียนก็คงต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และโปรดพิจารณาแบบฟอร์มอื่นๆ ที่ท่านสามารถนำไปปรับใช้ได้

ประการที่ห้า น่าจะสำคัญยิ่ง กล่าวคือ แบบฟอร์มก็คือ แบบฟอร์ม มันเป็นเพียงแบบอย่างหรือแนวทาง เพื่อให้ท่านสามารถนำไปดัดแปลงหรือเพิ่มเติมตามที่ท่านจะเห็นสมควรหรือเหมาะสมกับองค์การของท่าน ที่จริงแล้ว คำว่า “แบบฟอร์ม” นั้นหาใช้สูตรสำเร็จที่จะนำไปใช้ได้ทันทีหรือได้ทุกกรณี การที่จะนำแบบฟอร์มไปใช้อย่างสร้างสรรค์ได้นั้น ท่านคงจะต้องต่อเติมเสริมแต่งเปลี่ยนคำหรือวลีให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมและความเป็นมาในองค์การของท่านได้อย่างลงตัว หรืออีกนัยหนึ่ง การปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การ จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจของท่านที่จะนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสร้างสรรค์

อนึ่ง หนังสือแบบฟอร์มงานบุคคลฯ เล่มนี้ น่าจะวางตลาดไปนานแล้ว สาเหตุหนึ่งน่าจะเป็นเพราะผู้เขียนค่อนข้างพิถีพิถันในการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษให้ใกล้เคียงกับความหมายที่สุด กอปรกับเวลาที่จำกัดของผู้เขียนก็เป็นอุปสรรคที่สำคัญอีกประการหนึ่ง อย่างไรก็ตาม หากมองในแง่บวกหนังสือเล่มนี้น่าจะออกมาอย่าง “ช้าๆ ได้พร้าสองเล่มงาม” การได้แบบฟอร์มที่พิถีพิถันทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ จะทำให้ท่านได้เห็นตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ตามหมวดหมู่ที่จัดไว้ และทำให้เข้าใจมากขึ้นจากคำอธิบายถึงที่มาที่ไปและวัตถุประสงค์ของแบบฟอร์มนั้นๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้อ่านจะได้รับประโยชน์สูงสุดจาก “แบบฟอร์มงานบุคคล สำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ไทยและอังกฤษ)” เล่มนี้ และสามารถนำไปพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การของท่านได้อย่างมีอาชีพและเป็นสากลยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนใคร่ขอแนบบทความพิเศษเรื่อง “คนในแห่งทรัพยากรมนุษย์” ให้เป็นของแถมส่งท้ายแก่ท่านผู้อ่าน เพื่อช่วยให้ท่านเข้าใจถึงบทบาทและความสำคัญของคนหรือบุคลากร ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของทุกองค์การ

สารบัญ

➤ คำนำ

➤ หมวดงาน : การสรรหาและการว่าจ้าง (Recruitment and Employment)

แบบฟอร์มที่ 1 : ใบสมัครงาน	12
Form 1 : Application Form	13
แบบฟอร์มที่ 2 : ใบสมัครงานสำหรับผู้บังคับบัญชา	14
Form 2 : Application Form for the Superior	17
แบบฟอร์มที่ 3 : ใบขอกำลังคน	22
Form 3 : Personnel Requisition	23
แบบฟอร์มที่ 4 : ใบพรรณนางาน	26
Form 4 : Job Description	27
แบบฟอร์มที่ 5 : ใบประเมินผลการสัมภาษณ์	30
Form 5 : Interview Evaluation Form	31
แบบฟอร์มที่ 6 : ใบแจ้งผลการสัมภาษณ์	34
Form 6 : Notification of Interview Result	35
แบบฟอร์มที่ 7 : จดหมายจ้างงาน	38
Form 7 : Offer Letter	39
แบบฟอร์มที่ 8 : สัญญาจ้างงาน	40
Form 8 : Employment Contract	41

➤ หมวดงาน : พนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations)

แบบฟอร์มที่ 9 : ใบคำขออนุญาตรับรองพนักงาน	44
Form 9 : Requisition for Employee Certificate	45
แบบฟอร์มที่ 10 : ใบรับรองการเป็นพนักงาน	46
Form 10 : Employee Certificate	47

แบบฟอร์มที่ 11 : บันทึกการลา	50
Form 11 : Records of Leave	51
แบบฟอร์มที่ 12 : ใบวินิจฉัยผู้ป่วยจากคลินิกภายใน	52
Form 12 : In-house Clinic's Diagnosis on the Patient	53
แบบฟอร์มที่ 13 : บันทึกการสอบสวนความผิด	56
Form 13 : Record of Mistake Investigation	57
แบบฟอร์มที่ 14 : หนังสือเตือน	58
Form 14 : Letter of Reprimand	59
แบบฟอร์มที่ 15 : ใบลาออก	62
Form 15 : Resignation Letter	63
แบบฟอร์มที่ 16 : ใบสัมภาษณ์การลาออก	64
Form 16 : Exit Interview	65
แบบฟอร์มที่ 17 : หนังสือเลิกจ้างกรณีไม่พ้นทดลองงาน	68
Form 17 : Letter of Termination during Probation	69
แบบฟอร์มที่ 18 : หนังสือเลิกจ้างกรณีลดกำลังคน	70
Form 18 : Letter of Termination due to Reduction in Force	71

➤ หมวดงาน : การบริหารเงินเดือน

(Salary Administration or Compensation and Benefits)

แบบฟอร์มที่ 19 : ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับต้น)	74
Form 19 : Performance Appraisal Form (The Non-Supervisor)	75
แบบฟอร์มที่ 20 : ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน)	78
Form 20 : Performance Appraisal (The Supervisor)	80
แบบฟอร์มที่ 21 : ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับบริหาร)	84
Form 21: Performance Appraisal (Managerial Level)	86
แบบฟอร์มที่ 22 : ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน	90
Form 22 : Change of Employee Data	91
แบบฟอร์มที่ 23 : จดหมายแจ้งการเลื่อนตำแหน่ง	92
Form 23 : Notification of Promotion	93

แบบฟอร์มที่ 24 : ข้อมูลพนักงานเพื่อการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	96
Form 24 : Employee Data for Personal Income Tax Calculation	97
แบบฟอร์มที่ 25 : หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์	98
Form 25 : Letter of Beneficiary Nomination	99

➤ หมวดงาน : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development)

แบบฟอร์มที่ 26 : แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	102
Form 26 : Training Needs Survey	103
แบบฟอร์มที่ 27 : แบบควบคุมค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	104
Form 27 : Training Cost Control	105
แบบฟอร์มที่ 28 : ใบขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมภายใน	108
Form 28 : In-house Training Budget Request	109
แบบฟอร์มที่ 29 : ใบขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอก	112
Form 29 : External Training Request	113
แบบฟอร์มที่ 30 : ใบประเมินผลการฝึกอบรม	116
Form 30 : Training Evaluation Form	117
แบบฟอร์มที่ 31 : ใบติดตามผลการฝึกอบรม	118
Form 31 : Training Follow-up Form	119

➤ หมวดเพิ่มเติม : (Supplement)

แบบฟอร์มที่ 32 : ใบพรรณนาดำรงตำแหน่งงาน	122
Form 32 : Position Description	124
แบบฟอร์มที่ 33 : การวางแผนความเติบโตในอาชีพของบุคลากรศักยภาพสูง	128
Form 33 : Career Planning for Talent	129
แบบฟอร์มที่ 34 : การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ	132
Form 34 : Succession Planning for Key Positions	133

บทความส่งท้าย : คนในองค์กรพยากรณ์มนุษย์	134
--	------------

หมวดงาน การสรรหาและ การว่าจ้าง



แบบฟอร์มที่ 1 :

ใบสมัครงาน

แบบฟอร์มที่ 2 :

ใบสมัครงานสำหรับผู้บังคับบัญชา

การสรรหาในยุคปัจจุบัน แม้ผู้สมัครจะกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ หรือส่งจดหมายสมัครงานทางอีเมลแล้วก็ตาม ในหลายๆ องค์กร เมื่อจะมีการสัมภาษณ์อย่างจริงจัง โดยผู้สรรหาหรือคณะกรรมการสัมภาษณ์เขาก็กังต้องการให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานฉบับมาตรฐานขององค์กรนั้น เพื่อให้ผู้สรรหาสะดวกในการวิเคราะห์ใบสมัครในรูปแบบที่เขาคุ้นเคย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงต้องให้ความสำคัญกับการออกแบบใบสมัครงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร แม้ใบสมัครงานของท่านจะแตกต่างจากองค์กรอื่นบ้างก็ไม่ใช่ไร เพราะถือว่าเป็นเอกลักษณ์เฉพาะองค์กรนั้นๆ

แบบฟอร์มที่ 1 ใบสมัครงาน (Application Form) เป็นแบบฟอร์มฉบับกระชับ เพียงหนึ่งหน้ากระดาษ A4 เท่านั้น แบบฟอร์มนี้จะใช้กับพนักงานระดับต้น ซึ่งหมายถึงพนักงานรายวันหรือพนักงานรายเดือนระดับปฏิบัติการโดยทั่วไปแล้ว ในแง่ของการคงไม่ต้องการข้อมูลใดๆ มากนัก สำหรับพนักงานระดับต้น แบบฟอร์มเพียงหนึ่งหน้ากระดาษจึงช่วยประหยัดกระดาษกรณีที่มีผู้สมัครงานในระดับต้นจำนวนมาก

ส่วนแบบฟอร์มที่ 2 ใบสมัครงานสำหรับผู้บังคับบัญชา (Application Form for the Superior) เป็นแบบฟอร์ม 3 หน้ากระดาษ A4 ที่ต้องการรายละเอียดจากผู้สมัคร เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานอย่างเป็นทางการและสามารถอ้างอิงในอนาคต อีกทั้งเป็นแฟ้มมต่างๆ เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ได้ตั้งข้อสังเกต สอบถาม และเจาะลึกข้อมูล

กล่าวโดยสรุป วัตถุประสงค์หลักของใบสมัครงาน นอกจากจะเป็นหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัครสำหรับการจ้างงานแล้ว เจ้าหน้าที่สรรหาหรือคณะกรรมการสัมภาษณ์ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์เพื่อตั้งคำถาม สอบถามข้อเท็จจริง หรือตั้งข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งสังเกตถึงความละเอียดอ่อนของผู้สมัครในการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานอีกด้วย

แบบฟอร์มที่ 1 : ใบสมัครงาน

ตำแหน่งที่สมัคร.....

รูปถ่าย

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี น้ำหนัก.....
ส่วนสูง..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ
จังหวัด..... วันที่ออก..... วันหมดอายุ.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ชื่อบิดา..... อาชีพ..... อายุ.....ปี ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียแล้ว
ชื่อมารดา..... อาชีพ..... อายุ.....ปี ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียแล้ว
พี่น้องจำนวน.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน ท่านเป็นคนที่.....

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ปี (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

3. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปี (พ.ศ.)	เกรดเฉลี่ย	วุฒิที่ได้	สาขาวิชาที่จบ
ม.ต้น / ต่ำกว่า					
ปวช. / ปวส.					
ปริญญาตรี					

4. ความสามารถพิเศษ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร วันที่.....

Form 1 : Application Form

Position applied.....

Applicant's
Photo

1. Personal Data

Name (in full):..... Gender ☐ Male ☐ Female

Date of birth:..... Age:..... Weight:..... Height:.....

ID card no.:Place & Date issued: Expired date:.....

Race:..... Nationality:..... Religion:.....

Present address:.....

Province & Zip code:..... Contact phone:.....

Father's name:..... Occupation:..... Age:..... ☐ Alive ☐ Dead

Mother's name:..... Occupation:..... Age:..... ☐ Alive ☐ Dead

No. of brothers: No. of sisters:..... I am number.....of the total.....

2. Work Experience

Employer	Year	Position	Salary	Reason of leaving

3. Education

Level of Education	Name of Institute	Year	G.P.A.	Certificate received	Major Subject
Secondary school /Lower					
Vocational school					
Bachelor's degree					

4. Special abilities

.....
.....

Signed..... Date applied.....

แบบฟอร์มที่ 2 : ใบสมัครงานสำหรับผู้บังคับบัญชา

รูปถ่าย
ผู้สมัคร

ตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก

หมู่เลือด วันเดือนปีเกิด จังหวัดที่เกิด

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

เลขที่บัตรประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุบัตร

จังหวัดที่ออกบัตร อีเมล เบอร์มือถือ

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน

เบอร์โทรบ้าน เบอร์โทรที่ทำงาน เบอร์โทรสาร

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน ความสัมพันธ์ โทร.

ชื่อบิดา

☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม อายุ อาชีพ

ชื่อมารดา

☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม อายุ อาชีพ

ชื่อ-สกุล พี่น้องร่วมบิดามารดาที่มีชีวิตอยู่	อายุ	อาชีพ / ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

สถานภาพการสมรส: ☐ โสด ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่ ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส สถานที่ทำงาน

โทร. จำนวนบุตร อายุของบุตร

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ระยะเวลา		วุฒิการศึกษา / สาขา	เกรดเฉลี่ย
		ตั้งแต่	ถึง		
ชั้นประถม					
ชั้นมัธยมต้น					
ชั้นมัธยมปลาย					
วิทยาลัยอาชีวะ					
มหาวิทยาลัย					
สถาบันอื่นๆ					

ท่านมีโครงการที่จะศึกษาต่อหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)

ประวัติการทำงาน (ระบุชื่อนายจ้างเริ่มจากปัจจุบันไปอดีต)

ระยะเวลา (ตั้งแต่-ถึง)	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	เงินเดือนสุดท้าย	เหตุผลที่ลาออก

ท่านเคยถูกปลดหรือถูกขอร้องให้ออกจากงานหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย เพราะ.....

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทของเรามาก่อนหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ตำแหน่ง.....

เงินเดือนที่ต้องการ บาท/เดือน เวลาที่ต้องแจ้งล่วงหน้าการลาออก

ท่านมีญาติ หรือคนรู้จักที่ทำงานในบริษัทของเรา หรือกลุ่มบริษัทในเครือหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)

ทักษะพิเศษ

ภาษา	ระดับความสามารถ (เล็กน้อย/พอใช้/คล่อง)			ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
	พูด	อ่าน	เขียน	
ไทย				☐ Microsoft Office: ☐ Word ☐ Excel ☐ Lotus Notes ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Access ☐ SAP Module: ☐ Other applications, (specify)
อังกฤษ				
ภาษาอื่นๆ:				
.....				
.....				

ข้อมูลทั่วไป

- งานอดิเรกและความสนใจอื่นๆ
- สถานภาพทางทหาร (เฉพาะชาย) ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับยกเว้นเนื่องจาก
- ท่านเคยต้องโทษหรือมีส่วนพัวพัน ทั้งในคดีแพ่งหรือคดีอาญาหรือไม่
☐ ไม่เคย ☐ เคย (อธิบาย)
- ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)
- ท่านมีบางส่วนหรือร่างกายพิการ หรือเคยเจ็บป่วยหนักในระยะ 5 ปีที่แล้วมาหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)
- ท่านเคยได้รับการผ่าตัดหรือไม่ เมื่อใด เพราะเหตุใด ☐ ไม่เคย ☐ เคย (โปรดระบุ)

ผู้รับรอง (ผู้ที่รู้จักท่านดีและรับรองท่านได้ ซึ่งไม่ใช่เครือญาติ)

- ◆ ชื่อ-สกุล
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
องค์กร.....โทร.
- ◆ ชื่อ-สกุล.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
องค์กร.....โทร.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกลงในใบสมัครงานนี้เป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่า หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อความหนึ่งข้อความใดข้างต้นนี้คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง บริษัทฯ มีสิทธิปลดข้าพเจ้าออกจากหน้าที่ได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ

ลายมือชื่อผู้สมัคร วันที่

ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

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

ลายมือชื่อผู้บริหาร วันที่

Form 2 : Application Form for the Superior

Position applied:
 Name: ☐ Male ☐ Female
 Age: Height: Weight:
 Blood type: Date of birth: Place of birth:
 Nationality: Race: Religion:
 ID card no.: Issued date: Expired date:
 Issued place: E-mail address: Mobile phone:
 ID card's address :

Applicant's
Photo

Current address:

Home phone: Office phone: Facsimile:

Emergency contact person: Relationship: Tel.:

Father's name:

☐ Living ☐ Dead Age: Occupation:

Mother's name:

☐ Living ☐ Dead Age: Occupation:

Name-Surname of Living Brothers & Sisters	Age	Occupation / Position	Contact phone
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Marital status: ☐ Single ☐ Married ☐ Separated ☐ Widowed ☐ Divorced

Spouse's name:

Spouse's occupation: Present employment:

Tel.: No. of children: Children's ages:

Educational Background

Education	Name of Institution	Period		Degree / Major	G.P.A.
		From	To		
Elementary					
Secondary					
High school					
Vocational school					
University					
Other institutes					

Do you have any plan to pursue your studies? ☐ No ☐ Yes (please specify):

Employment History (List latest employer first)

Period (From - To)	Company's Name	Title	Last Salary	Reasons for Leaving

Have you ever been discharged or asked to leave the job? ☐ No ☐ Yes, because.....

Did you previously apply for a job with our Company? ☐ No ☐ Yes, Position:

Expected salary: Baht per month Prior notice:

Do you have any relatives/friends working for our Company/the group of companies? ☐ No ☐ Yes, please indicate :

Special Skills

Languages	Proficiency level: slight/ fair/ fluent			Computer skills
	Spoken	Reading	Written	
Thai				☐ Microsoft Office: ☐ Word ☐ Excel ☐ Lotus Notes ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Access ☐ SAP Module: ☐ Other applications, (specify)
English				
Other languages:				
.....				
.....				

General Information

- Indicate hobbies and other interests:
- Military status (For male only) ☐ Completed ☐ Exempted, (please specify):
.....
- Have you ever been involved in or convicted of civil or criminal offense?
☐ No ☐ Yes, (explain):
.....
- Do you have any personal illness? ☐ No ☐ Yes, (please specify):
.....
- Do you have any physical defect or suffered from any major illness during the last 5 years?
☐ No ☐ Yes, (please specify):
- Have you ever had any surgery? ☐ No ☐ Yes, (please specify):
.....

Personal References (other than relatives)

- ◆ Name:
Occupation: Position:
Organization:Tel:
- ◆ Name:
Occupation: Position:
Organization:Tel:

I hereby certify that all the statements made in this application for employment are true and correct. I understand and agree that any false statement could be the cause for my service termination without any severance pay.

Applicant's signature: Date:

HR Dept.'s opinions:

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

Management's Signature: Date:

