

วันที่สมัคร

โปรดให้ข้อมูลตามจริงและครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการทำงานให้กับบริษัท

*Job related topic	ตำแหน่งที่สมัคร (Applied position)	ประสบการณ์ทำงาน/ระบุจำนวนปี (Year of experience)	Photo รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
	เงินเดือนที่ต้องการ (Expected salary)	คะแนนภาษาอังกฤษ (TOEIC Score)	
	วันที่เริ่มงานได้ (Availability/Start date)	รับทราบข่าวสารตำแหน่งงานจากสื่อใด (Media source)	

*ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)	ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	ชื่อเล่น (Nickname)	อายุ (Age)
	Name-Surname (Mr./Mrs./Ms.)		
	วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of birth)	บัตรประชาชนเลขที่ (Identification no.)	
	ที่อยู่ปัจจุบัน (Present address)		โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone no.)
			โทรศัพท์บ้าน (Home phone no.)
	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Permanent address) [] เหมือนกับที่อยู่ปัจจุบัน (same as Present)	อีเมล (E-mail address)	

Employment record, newest first	1. บริษัท (Name of company) *เริ่มจากบริษัทล่าสุด	ตำแหน่ง (Position)	วันเริ่มงาน (Start date)	วันสิ้นสุดงาน (Resigned date)
	ที่ตั้ง (Location)	ประเภทธุรกิจ (Type of business)	เงินเดือนสุดท้าย (Last salary)	หมายเลขโทรศัพท์ (Phone no.)
	2. บริษัท (Name of company)	ตำแหน่ง (Position)	วันเริ่มงาน (Start date)	วันสิ้นสุดงาน (Resigned date)
	ที่ตั้ง (Location)	ประเภทธุรกิจ (Type of business)	เงินเดือนสุดท้าย (Last salary)	หมายเลขโทรศัพท์ (Phone no.)

*วุฒิการศึกษา (Education)	ระดับการศึกษา (Education Level)	ชื่อสถานศึกษา/ ประเทศ (Institution/ Country)	วุฒิที่ได้รับ (Degree)	สาขา (Major)	ปีที่จบ (Graduated)	เกรดเฉลี่ย (GPA)
	สูงกว่าปริญญาโท (Higher)					
	ปริญญาโท (Master's Degree)					
	ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower)					

ประกาศนียบัตร (Certificate)	ประกาศนียบัตรที่ถืออยู่ (Obtained certificates)	สาขา/กลุ่มงาน (Job Function)	หน่วยงานที่ออกให้ (Institution/Company)	วันหมดอายุ (Expired date)

ทักษะด้านภาษา (Language Skills)	โปรดระบุ: ขั้นต้น/ พอใช้/ ดี/ ดีมาก (Please specify: Beginner / Fair / Good / Excellent)			
ภาษา (Language)	การฟัง (Listening)	การพูด (Speaking)	การอ่าน (Reading)	การเขียน (Writing)
ภาษาไทย (Thai)				
ภาษาอังกฤษ (English)				
ภาษาอื่นๆ (Others).....				

ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)			
1. Microsoft Word	☐ ขั้นต้น(Beginner)	☐ ขั้นกลาง(Intermediate)	☐ ขั้นสูง(Advanced)
2. Microsoft Excel	☐ ขั้นต้น(Beginner)	☐ ขั้นกลาง(Intermediate)	☐ ขั้นสูง(Advanced)
3. Microsoft Power point	☐ ขั้นต้น(Beginner)	☐ ขั้นกลาง(Intermediate)	☐ ขั้นสูง(Advanced)
4. อื่นๆ(Other)	☐ ขั้นต้น(Beginner)	☐ ขั้นกลาง(Intermediate)	☐ ขั้นสูง(Advanced)

☐ สามารถโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่นได้หรือไม่(Open for job relocation)	☐ ต่างจังหวัด(Up country)	☐ ต่างประเทศ(Aboard)
--	--	---

ครอบครัว (Family)	ชื่อ-นามสกุลบิดา (Father's name)	☐ มีชีวิต(Present)	ชื่อ-นามสกุล มารดา(Mother's name)	☐ มีชีวิต(Present)	
		☐ ถึงแก่กรรม(Deceased)		☐ ถึงแก่กรรม(Deceased)	
	จำนวนพี่ - น้อง(No. of brother,sister) _____ คน ชาย(Male) _____ คน หญิง(Female) _____ คน เป็นบุตรคนที่(you are rank in no.) _____				
	สถานภาพสมรส(Marital Status) ☐ โสด(Single) ☐ สมรสจดทะเบียน(Married) ☐ สมรสไม่จดทะเบียน(Married w/o certificate) ☐ หย่า(Divorced) ☐ หม้าย(Widowed)				
	ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส(Name of Spouse)	อาชีพ(Occupation)	ที่ทำงาน(Company/organization)	หมายเลขโทรศัพท์(Phone no.)	
	จำนวนบุตร(No. of children)	คน(Person)	ชาย(M)	หญิง(F)	จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา(Studying children)
ชื่อบุตร(Children Name)	อายุ(Age)	วันเกิด(Birth date)	กำลังศึกษาชั้น(Education level)		

ข้อมูลติดต่อ (Contact person)	1.บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วนและได้รับอนุญาตในการให้ข้อมูลแล้ว (Emergency contact person)	ความสัมพันธ์ (Relationship)
	ที่อยู่(Address)	โทรศัพท์(Phone no.)
		โทรศัพท์เคลื่อนที่(Mobile phone no.)
	2.บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วนและได้รับอนุญาตในการให้ข้อมูลแล้ว (Emergency contact person)	ความสัมพันธ์ (Relationship)
	ที่อยู่(Address)	โทรศัพท์(Phone no.)
		โทรศัพท์เคลื่อนที่(Mobile phone no.)

ความสนใจ (Interest)	งานอดิเรก(Your hobbies)
	กีฬาที่เล่นเป็นประจำ(Your favorite sport)

อื่นๆ (Other issues)	ท่านเคยเข้ารับราชการทหารหรือไม่?	☐ ไม่เคย(No)	☐ เคย (Yes)	☐ ยกเว้นเพราะ(Exempted).....
	Have you ever been in a military service?			
	ท่านเคยเสพยาเสพติด หรือติดยาเสพติดให้โทษใดๆ หรือไม่?	☐ ไม่เคย(No)		
	Have you ever tried or been addicted to drug?	☐ เคย (Yes)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้าพเจ้าเขียนหรือกรอกไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ โดยที่ข้าพเจ้ายินยอมโดยสมัครใจให้บริษัทตรวจสอบ เรียกเพิ่ม จัดเก็บ ใช้ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้ารวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอ้างอิง ตามที่ระบุในนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับความยินยอมจากบุคคลอ้างอิงในการให้ข้อมูลข้างต้นเรียบร้อยแล้วและจะเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลของบุคคลอ้างอิงทุกท่าน

ทั้งนี้ หากบริษัทตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้อมูลใดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้นเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทบอกเลิกการจ้างงานของข้าพเจ้าได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและค่าบอกกล่าวล่วงหน้าใดๆ ทั้งสิ้นให้แก่ข้าพเจ้า ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ ข้าพเจ้าตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัท (ถ้ามี)

I hereby certify that the written or filled or given statement in the application/form are true and correct. I am willing to give a consent for the Company to inspect, request, collect, use, and/or disclose my personal data, including my reference person(s)' data according to the Personal Data Protection Policy of the Company. I certify that I have received the consent from the reference person(s) to use his/her data already and I agree to be responsible for the given data of every reference person(s). Therefore, in case, the Company has found the given statement are untrue, the Company shall have the right to immediately terminate my employment without paying any compensation and severance pay. I shall solely be responsible for any damages caused by the untrue statement given by me (if any).	
ลงชื่อผู้สมัคร(Signature)	วันที่ (Date)

เอกสารฉบับนี้ จะทำลายเมื่อพนักงานพ้นสภาพแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

ความจำเป็นในการขอข้อมูลส่วนบุคคลในการสมัครงาน /ระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ที่	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ ความจำเป็นที่ขอทราบ
1	รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน	เพื่อยืนยันตัวตนในปัจจุบันของผู้สมัคร
2	ชื่อ-นามสกุล	เพื่อยืนยันตัวตนของผู้สมัคร
3	ชื่อเล่น	เพื่อยืนยันตัวตนของผู้สมัคร
4	วัน/ปี/เกิด อายุ	เพื่อยืนยันตัวตนของผู้สมัคร
5	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อตรวจสอบเป็นประชาชนไทย
6	ที่อยู่ปัจจุบัน	เพื่อให้ทราบความสะดวกในการเดินทาง หรือจัดสรรงานให้ได้อย่างเหมาะสม
7	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนบ้าน	เพื่อรู้ที่อยู่ที่เป็นทางการในการจัดส่งเอกสาร หรือการร่วมกิจกรรมกับครอบครัว
8	หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	เพื่อติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน
9	หมายเลขโทรศัพท์บ้าน	เพื่อสำรองในการติดต่อฉุกเฉิน
10	ประวัติการทำงาน	เพื่อใช้พิจารณาประสบการณ์และทักษะของผู้สมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
11	ประกาศนียบัตร	เพื่อใช้พิจารณาความรู้ ทักษะเพิ่มเติมที่จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
12	วุฒิการศึกษา	เพื่อใช้พิจารณาความรู้/พื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
13	ประวัติการฝึกอบรม	เพื่อใช้พิจารณา ความรู้ ทักษะเพิ่มเติมที่จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
14	ทักษะด้านภาษา	เพื่อใช้พิจารณา ความสามารถด้านภาษา และสามารถมอบหมายงานได้อย่างถูกต้อง
15	ผลคะแนน TOEIC	เพื่อใช้พิจารณาระดับความสามารถด้านภาษา และมอบหมายงานได้อย่างถูกต้อง
16	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	เพื่อรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม
17	ข้อมูลบิดา, มารดา, คู่สมรส, บุตร	เพื่อการติดต่อฉุกเฉิน, สวัสดิการพนักงาน, ผู้รับผลประโยชน์หากพนักงานทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต
18	ความสนใจ (งานอดิเรก, กีฬา)	เพื่อเป็นข้อมูลการสำหรับกิจกรรมของบริษัท
19	สถานภาพทางทหาร*	เพื่อให้ทราบข้อมูลสถานภาพทางทหารในปัจจุบัน
20	ประวัติเสพยาเสพติด**	เพื่อพิจารณาเริ่มเข้าทำงานในบางตำแหน่งที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน

* เฉพาะชาย
** เฉพาะตำแหน่ง

ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลของผู้สมัคร

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลใบสมัครและข้อมูลของผู้สมัครไว้ประมาณ 6 เดือน หากผู้สมัครไม่ได้รับการพิจารณาเริ่มเข้าทำงานภายใน 6 เดือน ทางบริษัทจะทำลายเอกสารทั้งหมดทันที

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทำที่ ASIA EXPRESS LOGISTICS

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด

เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันหมดอายุ

แสดงเจตนาให้ ASIA EXPRESS LOGISTICS (“บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้หรือส่งมอบแก่บริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล (Data analytics) ของบริษัทและบุคคลอื่น*
 - ☐ ยินยอม
 - ☐ ไม่ยินยอม
- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ปกป้องประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ประโยชน์ในการดำเนินการที่เกี่ยวกับธุรกรรมของบริษัท และ/หรือ ป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - ☐ ยินยอม
 - ☐ ไม่ยินยอม
- เพื่อใช้สำหรับการยืนยันตัวตนของท่าน : กรณีที่เอกสารระบุตัวตน (เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ) ของท่าน มีข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data) เช่น เชื้อชาติ ศาสนา โดยบริษัทจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น และคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลท่านเป็นสำคัญ
 - ☐ ยินยอม
 - ☐ ไม่ยินยอม
- บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่น* ได้
 - ☐ ยินยอม
 - ☐ ไม่ยินยอม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไว้โดยมีระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับข้อมูลดังกล่าวมา ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไว้นานขึ้นตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม หากข้าพเจ้าไม่ได้รับพิจารณาในการเข้าทำงานกับบริษัท ข้าพเจ้าตกลงและยินยอมให้บริษัททำลายเอกสารทั้งหมดเมื่อพ้นระยะเวลา 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่สมัครเข้าทำงาน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจรายละเอียดการขอความยินยอมข้างต้น ตามที่ระบุในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่บริษัทแจ้ง ณ วันที่ข้าพเจ้าทำหนังสือฉบับนี้

*หมายเหตุ : บุคคลอื่นบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูล ได้แก่

1. กลุ่มธุรกิจของบริษัท
2. คู่ค้าของบริษัท
3. บุคคลภายนอกที่กฎหมายกำหนด
4. ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่

ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

..... พยาน
(.....)

เอกสารฉบับนี้ จะทำลายเมื่อพนักงานพ้นสภาพแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

รายการเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงาน

AEL-HR-FORM-004 Rev. 00

ชื่อ-สกุล.....ฝ่าย.....รหัส.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
A	หลักฐานดำเนินการจ้างงาน		<i>*ต้องมี</i>
1	ใบสมัคร + รูปถ่าย		*
2	หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล		*
3	Resume		*
4	ใบร้องขออัตราค่าจ้างบุคลากร		
5	แบบประเมินผลการสัมภาษณ์		*
6	ใบขออนุมัติค่าจ้าง		*
7	สัญญาจ้างงาน		*
8	ทะเบียนประวัติพนักงาน		
9	แบบแจ้งรายการหักลดหย่อนภาษี		
10	ใบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)		
B	เอกสารส่วนตัวพนักงาน		
1	สำเนาบัตรประชาชน		*
2	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)		
3	สำเนาทะเบียนบ้าน		*
4	สำเนาปริญญาบัตร (ถ้ามี)		
5	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)		*
6	สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับพนักงานชายอายุต่ำกว่า 30 ปี)		*
7	สำเนาหนังสือรับรองการทำงานล่าสุด (กรณีมีประสบการณ์ทำงานแล้ว)		*
8	สำเนาสลิปเงินเดือนที่ทำงานล่าสุด หรือหนังสือรับรองรายได้ (กรณีมีประสบการณ์ทำงานแล้ว)		*
9	สำเนาประกาศนียบัตรอื่นๆ (ถ้ามี)		
10	ผลตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)		*
11	สำเนาใบขับขี่		*
12	ผลการตรวจสอบประวัติการทำงาน (เฉพาะตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)		*
13	ผลตรวจสารเสพติดก่อนเริ่มทำงาน (เฉพาะตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)		*
14	ผลตรวจสุขภาพก่อนเริ่มทำงาน		*
15	สำเนาน้ำสมุดเงินฝากธนาคาร ICBC		*
C	ผลการทดสอบ		
1	ผลทดสอบประเภทคุณลักษณะของบุคคล		*
2	ผลทดสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะตำแหน่งที่ระบุ)		*
3	ผลสอบ TOEIC		
4	ผลทดสอบเฉพาะสาขา		
5	ผลทดสอบอื่นๆ (ถ้ามี)		
D	แบบประเมินผลการทดลองงาน และ บันทึก Personal Action		
1	แบบประเมินผลการทดลองงาน		*
2	การโอนย้าย / เปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)		
3	การดำเนินการต่างๆ (Personal Action)		
4	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)		

เอกสารฉบับนี้ จะทำลายเมื่อพนักงานพ้นสภาพแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี