บริษัท ยูนิเวอแซล แอพพาเรล จำกัด

ใบสมัครงาน และเงื่อนไขการว่าจ้าง

(IUaAppfm.xls - รายวัน) (DA-F-PE-06-1 ; REV-00 ; APR 20, 2001)

ติดรูปสีหน้าตรง 1 นิ้ว

งานที่สมัคร : _____ เลขที่ : _____

เคยทำงานบริษัทนี้ : ☐ เคย ☐ ไม่เคย วันที่ _____

(1) ประวัติบุคคล

(1) ชื่อ - สกุล (ไทย) : _____ วัน เดือน ปี เกิด : _____

(2) สัญชาติ : _____ ศาสนา : _____ จังหวัดที่เกิด : _____

(3) ความสูง : _____ ซม. น้ำหนัก : _____ กก.

(4) บัตรประจำตัวประชาชน ☐ มี เลขที่ : ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ วันหมดอายุ : _____

(5) บัตรประกันสังคม ☐ มี เลขที่ : ☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐ วันหมดอายุ : _____

(6) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ☐ มี เลขที่ : ☐-☐☐☐☐☐☐☐☐-☐

(7) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : _____

_____ โทรศัพท์ : _____

(8) ที่อยู่ในกรุงเทพฯที่ติดต่อได้ง่าย : _____

_____ โทรศัพท์ : _____

(9) ชื่อ-สกุล (บิดา) : _____ อา[illegible] _____ ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม

(มารดา) : _____ อาชีพ : _____ ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม

(10) จำนวนพี่น้อง : _____ คน (เป็นชาย : _____ คน) (เป็นหญิง : _____ คน) ตนเองเป็นคนที่ : _____

(11) สถานภาพสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส-จดทะเบียน ☐ สมรส-ไม่จดทะเบียน ☐ แยกกันอยู่

☐ หย่า ☐ มีบุตรเรียน____คน ☐ มีบุตรไม่เรียน____คน

(12) สถานภาพทางทหาร : ☐ เกณฑ์ทหารปี_____ ☐ ปลดแล้ว/ได้ใบดำปี_____ ☐ จบ รด.ปี_____ ☐ อายุไม่ถึงเกณฑ์

(13) สุขภาพร่างกาย : ☐ ไม่มีโรคประจำตัว ☐ ผ่านการตรวจร่างกาย มีใบรับรองแพทย์

☐ ไม่มีโรคติดต่อ หรือ โรคน่ารังเกียจ ☐ มีโรคประจำตัว (หืด,หอบ,ลมชัก,ภูมิแพ้,กระเพาะอาหารอักเสบ)

(14) มีญาติพี่น้องหรือเพื่อนหรือคนรู้จักในบริษัทนี้หรือไม่ : ☐ มี (ระบุข้างล่าง) ☐ ไม่มี

(1) ชื่อ-นามสกุล : _____ เกี่ยวข้องเป็น : _____ ทำงานแผนก : _____

(2) ชื่อ-นามสกุล : _____ เกี่ยวข้องเป็น : _____ ทำงานแผนก : _____

(2) ประวัติการศึกษา

จบการศึกษาสูงสุดระดับ : _____ ปีที่จบ : _____

ชื่อสถานศึกษา : _____ จังหวัด : _____

(3) ประวัติการทำงาน (4 แห่งสุดท้าย)

บริษัท / ห้าง / ร้าน	ตั้งแต่ปี ถึง ปี	แผนก / ฝ่าย	ค่าแรงสุดท้าย (ต่อวัน)	สาเหตุที่ออก

(4) หลักฐานการสมัครงานที่ต้องจัดให้ครบ

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- ☐ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ☐ สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขนส่ง)
- ☐ สำเนาสูติบัตรบุตรธิดา (ถ้ามี)
- ☐ รูปถ่ายสีหน้าตรง 1" (1 รูป)
- ☐ อื่น ๆ ระบุ _____

(5) เงื่อนไขการว่าจ้าง

1. ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาให้เข้าทำงานทุกคน ต้องมีระยะทดลองงาน 119 วัน ซึ่งบริษัทสามารถยืดระยะเวลาทดลองงานได้ตามความเหมาะสมแต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นไม่เกิน 179 วัน
2. ภายในระยะเวลาดังกล่าว หากการปฏิบัติงานหรือผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัท หรือความประพฤติไม่เป็นที่ไว้วางใจหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท หรืองานที่กำหนดให้ปฏิบัติสิ้นสุดลง บริษัทสงวนสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่เกิน 15 วัน
3. ภายในระยะเวลาดังกล่าว หากพนักงานหยุดงาน,ขาดงาน,และ/หรือลาทุกประเภทรวมกันเกิน 6 วันใน 119 วันหรือ 9 วันใน 179 วัน หรือทำผิดขั้นร้ายแรง จะมีผลให้ไม่ผ่านการทดลองงาน และบริษัทคงไว้ซึ่งสิทธิตามกฎหมายที่จะเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานครบระยะทดลองงาน บริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติที่ได้วางไว้ซึ่งจะนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาการบรรจุและ/หรือการปรับค่าจ้าง/เงินเดือน
5. บริษัทสงวนสิทธิที่จะกำหนดหน้าที่การทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงแผนก/ฝ่ายให้เป็นไปตามความเหมาะสมทั้งช่วงก่อนและหลังระยะทดลองงาน
6. เอกสารที่ยื่นสมัครทั้งหมดตลอดจนเอกสารประกอบอื่นใด บริษัทจะรับเฉพาะสำเนาถ่ายเอกสารที่ผู้สมัครจัดเตรียมมาพร้อมเซ็นรับรองสำเนาไว้เท่านั้น และจะตกเป็นสิทธิของบริษัททันที ส่วนต้นฉบับจะคืนให้ผู้สมัคร
7. บริษัทฯนี้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ฉบับที่ 2,3) พ.ศ.2543 ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2543
8. พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง บริษัทฯจะทำการตรวจสอบและหรือตรวจปัสสาวะ โดยเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจ บริษัทฯจะเป็นผู้จัดหา
9. บริษัทฯจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ในการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลของบุคคลซึ่งมีเหตุอันควรสงสัยหรือควรเชื่อได้ว่าจะกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในบริษัทฯ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้

2. ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขรวมทั้งรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้สมัคร ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ทุกหน้า

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) : _____ ผู้สมัคร **วัน/เดือน/ปี : _____**

(6) ผลการพิจารณา - สำหรับแผนก/ฝ่ายต้นสังกัด

☐ **ผ่าน - นัดเริ่มงาน : _____ ฝ่าย / แผนก : _____**

ค่าแรงทดลองงาน : _____ ระยะเวลาทดลองงาน (ไม่เกิน 179 วัน) : _____ วัน

☐ **ไม่ผ่าน - เหตุผล : _____**