

นโยบายส่วนบุคคล Privacy Policy

นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มีข้อความดังต่อไปนี้

บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออดิท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสเสส (ประเทศไทย) จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า ‘บริษัท’) ให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่บริษัทจัดเตรียมไว้ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า ‘ผู้สมัครงาน’) และบริษัทให้ความพยายามสูงสุดความสามารถเพื่อรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

บริษัทปฏิบัติตามกฎระเบียบของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทุกอย่าง เช่น กฎหมายรักษาข้อมูลส่วนตัว และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้เครือข่ายสารสนเทศ ฯลฯ ตลอดจนกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่างหากด้วย

คำนิยาม

ภายในนโยบายฉบับนี้

- ก) “บริษัท” หมายความว่า บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออดิท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสเสส (ประเทศไทย) จำกัด
- ข) “ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งตามนโยบายฉบับนี้ ได้แก่
 1. บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออดิท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสเสส (ประเทศไทย) จำกัด “บริษัท”
 2. นายอภิชาติ สายะสิต “กรรมการผู้จัดการ”
 3. นางสาววิมลศรี จงอุดมสมบัติ “กรรมการบริหาร”
 4. นางสาวลิรัตน์ อัครศรีสวัสดิ์ “กรรมการบริหาร”
- ค) “ผู้ประมวลผลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- ง) “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาใดๆ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- จ) “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ม่านตา หรือลายนิ้วมือ ข้อมูลสหภาพแรงงาน หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- ฉ) “ผู้สมัครงาน” หมายความว่า ผู้สมัครงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้

มาตรา 1 การยินยอมให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลและวิธีการเก็บ

- 1) บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานจากการนำส่งใบสมัครงานของผู้สมัครงานทั้งทาง e-mail และที่บริษัท
- 2) ผู้สมัครงานอ่านเข้าใจข้อความเกี่ยวกับนโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทแล้ว ผู้สมัครงานยินยอมให้บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้โดยลงลายชื่อยินยอมในนโยบายส่วนบุคคลนี้ หากผู้สมัครงานลงลายชื่อแล้วจะถือว่าผู้สมัครงานยินยอมให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 2 รายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล

- 1) บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็น เพื่อรับสมัครงานจากผู้สมัครงานและดำเนินการคัดเลือก
- 2) หากไม่มีการยินยอมของผู้สมัครงานอย่างชัดเจน บริษัทจะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจมีอิทธิพลต่อความเห็น/ความเชื่อถือที่มีความเป็นไปได้ที่จะละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน, การสมัครและถอนจากสหภาพแรงงาน/พรรคการเมือง, ความคิดเห็นทางการเมือง, สุขภาพ, การร่วมเพศ, ข้อมูลทางกรรมพันธุ์ และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- 3) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บจากผู้สมัครงานและวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

รายการบังคับ

รายการเก็บ	วัตถุประสงค์เก็บ*ใช้	ระยะเวลาใช้*เก็บไว้
ชื่อ วันเดือนปีเกิด เพศ	ใช้ในการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล ดำเนินกระบวนการว่าจ้าง รับรองอายุ และป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันที่สมัครงาน
ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์อื่นๆ และที่อยู่อีเมล	เปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อจัดการข้อร้องเรียน เช่น ปิดประกาศ/ยืนยันความคิดเห็นของตน/จัดการ ความไม่พอใจ เป็นต้น	มีจุดมุ่งหมายป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา	พิจารณาความเหมาะสมกับการทำงานของผู้สมัครงาน	มีจุดมุ่งหมายป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง

รายการเลือก

รายการเก็บ	วัตถุประสงค์เก็บ*ใช้	ระยะเวลาใช้*เก็บไว้
รายการเรียนรู้ภาษา รายการประกาศนียบัตร ประสบการณ์ทำงาน กิจกรรมอาสา ประสบการณ์ในต่างประเทศ รายการศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตร เป็นต้น	พิจารณาความเหมาะสมกับการทำงานของผู้สมัครงาน	มีจุดมุ่งหมายป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง

- 4) ผู้สมัครงานสามารถปฏิเสธไม่ให้บริษัทเก็บใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่หากปฏิเสธไม่ยินยอม จะมีผลต่อการคัดเลือกของบริษัท

มาตรา 3 การมอบหมายให้ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทสามารถมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้ เพื่อจัดให้การดูแลที่ดีในการสมัครงานและจัดการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์อย่างราบรื่น เป็นต้น
- 2) เมื่อบริษัทมอบหมายให้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะควบคุมดูแลในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน โดยกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลปฏิบัติตามคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลที่ 3 โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน เป็นต้น
- 3) ผู้ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการข้อมูลส่วนตัว และมีหน้าที่ ดังนี้

ผู้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการ	หน้าที่ในการดูแลจัดการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ควบคุม ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและดำเนินกระบวนการว่าจ้าง ตลอดจนการจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
ศรียรา เรียบร้อย (ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน)	รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและดำเนินการจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินกระบวนการว่าจ้างต่อไป

มาตรา 4 ระยะเวลาการเก็บ/ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนการทำลาย และวิธีการทำลาย

- 1) บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไว้เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันที่สมัครงาน บริษัทใช้ข้อมูลโดยมีจุดมุ่งหมาย คือ เพื่อดำเนินการคัดเลือกและป้องกันการสมัครงานอย่างไม่ถูกต้อง เป็นต้น สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์นั้นจะไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่เป็นเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่มิได้รับอนุญาต
- 2) เมื่อผู้สมัครงานขอลบข้อมูลส่วนบุคคลของตน บริษัทจะจัดการให้เสร็จโดยไม่ล่าช้า สำหรับข้อมูลที่ถูกลบนั้น จะถูกลบจากคอมพิวเตอร์โดยสิ้นเชิงด้วยวิธีที่ไม่สามารถเรียกดูหรือคืนกลับสภาพเดิมได้ ซึ่งกลายเป็น สภาพที่ไม่สามารถใช้หรือเปิดดูได้อีกต่อไป
- 3) เมื่อมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือวัตถุประสงค์การรับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำลายข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนการทำลายข้อมูลของบริษัท หากมีเอกสารที่พิมพ์ออกมา จะทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ซึ่งจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยไม่ล่าช้า
- 4) แม้ว่าจะมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมหรือวัตถุประสงค์การรับข้อมูลส่วนบุคคลก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาตามระเบียบของกฎหมาย เช่น กฎหมายรักษาข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายพาณิชย์ และกฎหมายภาษี แห่งชาติ เป็นต้น สามารถเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

มาตรา 5 การปฏิบัติการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและหน่วยงานจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

บริษัทได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและจัดการความไม่พอใจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจัดการความไม่พอใจและตอบต่อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานอย่างรวดเร็ว

ผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ : บัณฑิตรัช ปิณณราช
- ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หมายเลขติดต่อ : 02-679-5400 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เจ้าหน้าที่ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ : ศรีวรา เรียบร้อย
- ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
- หมายเลขติดต่อ : 086-335-7973 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมลล์ : srivara@bakertilly.co.th
- โทรศัพท์ : 02-679-5500

มาตรา 6 การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลด้วยอุปกรณ์เก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลในการบันทึกและค้นหาข้อมูลของผู้สมัครงาน ซึ่งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้กำหนดให้มีรหัสเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานอีกด้วย

มาตรา 7 การเปิดดูและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

- 1) ผู้สมัครงานสามารถขอดูและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้ โดยติดต่อผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวข้างต้น ทางโทรศัพท์ เอกสารหรืออีเมล (e-mail) โดยบริษัทจะจัดการให้โดยไม่ล่าช้า จนกว่าจะสิ้นสุดการว่าจ้าง
- 2) กรณีที่ผู้สมัครงานเรียกร้องให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ผิด บริษัทจะไม่เสนอหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง จนสิ้นสุดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ กรณีที่จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ผิดไปเรียบร้อยแล้ว จะจัดการให้มีการแก้ไข โดยแจ้งผลการแก้ไขให้บุคคลที่ 3 ทราบโดยไม่ล่าช้า
- 3) กรณีดังต่อไปนี้ อาจมีการขอจำกัดในการเปิดดูและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
 1. กรณีที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการละเมิดสิทธิประโยชน์ของบุคคลที่ 3 อย่างเห็นได้ชัด
 2. กรณีที่อาจเกิดข้อกีดขวางในการทำงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด
 3. กรณีฝ่าฝืนกฎหมาย เป็นต้น

มาตรา 8 การเพิกถอนความยินยอมการเก็บใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ผู้สมัครงานสามารถบอกเลิกข้อความที่ได้ยินยอมให้เก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการกรอกใบสมัครงาน เพื่อบอกเลิกความยินยอม ผู้สมัครงานต้องติดต่อผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลทางโทรศัพท์ เอกสาร หรืออีเมล (e-mail) โดยบริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครงานให้โดยไม่ล่าช้า แต่ก่อนที่จะสิ้นสุดการดำเนินการกระบวนกรว่าจ้าง บริษัทจะไม่สามารถทำลายใบสมัครงานได้
- 2) บริษัทจะจัดการส่วนที่มีความจำเป็น เพื่อจะให้ความสะดวกกับวิธีการบอกเลิกความยินยอมให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลมากกว่าวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 9 มาตรการทางการปฏิบัติงานเพื่อรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทวางแผนการควบคุมภายในและดำเนินการฝึกอบรม เพื่อจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีความปลอดภัย
- 2) ในการดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน บริษัทวางมาตรการเพื่อให้ความปลอดภัย ไม่ให้มีการสูญเสีย การขโมย การรั่วไหล หรือมีการเสียหายต่อข้อมูลส่วนบุคคล

- 3) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้รับการดูแล โดยใช้เครือข่ายภายใน ซึ่งเครือข่ายภายนอกไม่สามารถเข้าถึงหรือบุกรุกได้ นอกจากนี้ สำหรับข้อมูลที่สำคัญจะได้รับการคุ้มครองจากเทคนิคการรักษาความปลอดภัยต่างหาก โดยกำหนดให้มีรหัสการเข้าถึงข้อมูล
- 4) เพื่อป้องกันการบุกรุกจากภายนอก เช่น แฮกกิ้ง เป็นต้น บริษัทให้ความพยายามในการรักษาความปลอดภัยของเน็ตเวิร์คภายในอย่างสุดความสามารถ โดยใช้ไฟร์วอลล์และระบบตรวจจับการบุกรุก ในแต่ละเซิร์ฟเวอร์ นอกจากนี้ ติดตั้งระบบควบคุมการเข้า-ออก เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย
- 5) เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เครื่องมือสารสนเทศที่ผู้ดูแลและเจ้าหน้าที่ที่จัดการข้อมูลส่วนบุคคลใช้ในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบและจัดการกับการบุกรุกของโปรแกรมที่มุ่งประสงค์ร้าย เช่น คอมพิวเตอร์ไวรัส และ สปายแวร์ เป็นต้น
- 6) บริษัทจำกัดจำนวนผู้มีอำนาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานให้น้อยที่สุด และจัดเตรียมกระบวนการภายในที่จำเป็นต้องใช้เพื่อควบคุมในการเข้าถึงและดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) ผู้ที่ดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลส่งและรับมอบงานภายใต้สถานภาพที่มีการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด และกำหนดให้มีความรับผิดชอบต่อกันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะทำงานอยู่หรือหลังออกจากงานก็ตาม
- 8) ผู้สมัครงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน โดยตนต้องตรวจสอบและดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ส่งไปให้บริษัท หากใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่มีอำนาจ หรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นในการใช้อินเทอร์เน็ต อาจมีการลงโทษของบริษัท หรืออาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแพ่งและอาญา
- 9) บริษัทไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน เป็นต้น ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของผู้สมัครงานเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต เพราะฉะนั้น เพื่อรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงานแต่ละท่านต้องดูแลข้อมูลของตนตามความเหมาะสม และต้องรับผิดชอบต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย แต่หากมีการสูญเสีย การรั่วไหล การปลอมแปลง และการเสียหายต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ซึ่งเกิดขึ้นจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที

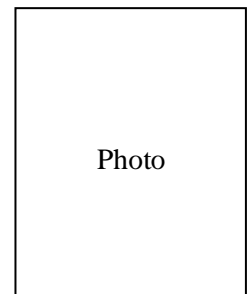
แนวทางดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อาจมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาตามกฎหมาย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว ทางบริษัทอาจแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัวโดยไม่แจ้งล่วงหน้าโดยจะประกาศบนเว็บไซต์พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุดโดยถือว่าท่านยอมรับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงนั้นแล้ว ทางบริษัทจะไม่แจ้งการแก้ไขดังกล่าวให้ท่านทราบเป็นรายบุคคล

วันที่แก้ไขล่าสุด 31 มีนาคม 2564

ผู้สมัครได้อ่านนโยบายส่วนบุคคลนี้และยอมรับจึงลงนามในหนังสือนี้ก่อนกรอกใบสมัครงาน

.....

(.....) ผู้สมัคร



APPLICATION FOR EMPLOYMENT - External Auditor

BAKER TILLY AUDIT AND ADVISORY SERVICES (THAILAND) LTD.

This application must be filled out completely, **in English**, in your own handwriting.

1. PERSONAL DATA

First Name _____ (English) _____ (Thai) Last Name _____ (English) _____ (Thai)

Present Address _____ Permanent Address _____

Mobile Phone _____ Home Phone _____

Email Address _____ Facebook _____

Date of Birth _____ Age _____ Nick Name : _____

Height _____ Cm. Weight _____ Kg.

Military Service : Served Marital Status : Single Divorced
 Not yet Married Separated
 Exempted Do you have children? Yes No

Do you have a family's business? No Yes

Residence : Live with parents Live with friend Rent
 Live with relative Own house Other _____

For what position are you applying? _____ Expected Salary _____

Have you previously applied for a job with Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Limited?

No Yes :- when? _____ Position Applied For: _____

Do you have your own transportation?

No Yes

2. EDUCATION – QUALIFICATION – COURSES

Level	Name of Institute	Attended		Graduated		Degree	Major Subject	G.P.A.
		Fr mm/yy	To mm/yy	Yes	No			

Computer Skill

Microsoft Office

Excel Good Fair Poor

Word Good Fair Poor

PowerPoint Good Fair Poor

List other special skills for other program or qualifications _____

3. LANGUAGES (List Foreign Languages Only)

Foreign Languages	Understanding			Speaking			Reading			Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

4. EMPLOYMENT RECORD

Company Name and Address (from past to present)	dd/mm/yy	Full / Part Time	Previous Salary	1. Type of work Performed 2. Name of Immediate Supervisor	Reason for Leaving
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	

If presently employed, why do you wish to make a change? _____

Which companies are you applying or will apply for a job? _____

What major illnesses have you had during past five years? _____

Do you have plans for further study or setting up own business within 3 years? _____

How did you know Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Ltd.? _____

Why did you decide to apply to Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Ltd.? _____

Expected date to start to work with Baker Tilly _____

Please attach copies of all tertiary academic transcripts. Copies of Identification card and House registration are not required.

I confirm that the above information is true and correct.

(_____)
Signature
Date ____/____/____