

วิธีการกรอกใบสมัครงานภาษาอังกฤษ

อ. ภูษิต รัตนวงศ์

ใบสมัครงานที่ผู้สมัครต้องกรอกตอนที่ไปสมัครงานตามบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ นั้น จะมีลักษณะต่างกันในแต่ละแห่ง แต่โดยส่วนรวมแล้วมักจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันแทบทุกแห่ง โดยมีรายละเอียดการกรอกดังนี้

1. หลักการเบื้องต้น (How to complete an application form)
 - 1.1 ทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ของใบสมัคร (Read clear what the procedures are) เช่น ให้เขียนหรือพิมพ์ หรือข้อความตอนใดที่ต้องเขียนด้วยอักษรตัวพิมพ์
 - 1.2 ตอบคำถามในใบสมัครให้ครบถ้วน (Complete all questions) ข้อความใดที่ไม่ต้องการก็ให้ทำเครื่องหมายหรือใส่ข้อความลงไป
 - 1.3 กรอกใบสมัครให้ดูน่าสนใจที่สุด (Make it clean, clear, accurate interesting, and well-presented) หมายถึงเขียนให้สะอาดเรียบร้อยและเลือกเฉพาะประเด็นที่น่าสนใจมากที่สุด
 - 1.4 เตรียมคำถามที่อาจถูกถามจากการกรอก (Prepare to be questioned about what you filled in) เป็นการเตรียมคำอธิบายว่าสิ่งที่เรากรอกลงไปนั้น ถ้าต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมจะอธิบายเพิ่มเติมได้อย่างไร
 - 1.5 กรอกใบสมัครให้เสร็จโดยเร็วและรีบส่งทันที (Complete and submit an application as soon as possible).
2. การกรอกประวัติส่วนตัว (Personal Details)
 - 2.1 การเขียนชื่อ เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งชื่อ (Name) และนามสกุล (Last Name / Surname) โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย เช่น Mr. , Mrs. , Miss. , Ms. , บางแห่งจะให้เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

Name : Mr. SOMBAT RAKDI
(English)

NAME : นายสมบัติ รักดี
(THAI)

- 2.2 การเขียนที่อยู่ (Address) ควรเขียนให้ละเอียด การเขียนชื่อทางภูมิศาสตร์ (Geographical name) นั้นสามารถเขียนทับศัพท์ได้เลย เช่น
Soi (ซอย)

Thanon (ถนน-แต่คำว่าถนนสามารถใช้คำว่า Road แทนได้เพราะเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป)

Amphoe / khet (อำเภอ / เขต)

Changwat (จังหวัด – จะเขียนนำหน้าชื่อหรือไม่ก็ได้ เพราะชื่อจังหวัดต่าง ๆ เป็นที่รู้จักกันดีแล้ว) และอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์

ตัวอย่าง

Present Address 622/151 Soi Suan Luang, Charansanitwong Rd.,
Khet Bangkoknoi, Bangkok 10700

การเขียนที่อยู่ใบบางครั้งจะมีช่องสำหรับกรอก 2 ช่องคือ (1) Home Address / Present Residence (ที่อยู่บ้าน) หรืออาจใช้ Permanent Address – ที่อยู่ถาวร คือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และ (2) Mailing Address หมายถึงที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อทางไปรษณีย์

กรณีที่อยู่เป็นสถานที่เดียวกันทั้งสองช่อง ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเขียนข้อความซ้ำกันควรเขียนว่า As above หรือ Same as above หมายถึงที่อยู่เหมือนกับสถานที่อยู่ข้างต้น

2.3 สถานภาพทางการสมรส (Marital Status) และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ (Personal Data)

ผู้สมัครต้องกาเครื่องหมาย / ลงหน้าช่องที่เว้นไว้

ตัวอย่าง

Single (โสด)	Married (แต่งงานแล้ว)
Widowed (เป็นหม้าย)	Married with no children (แต่งงานแล้วแต่ยังไม่มีบุตร)
Divorced (หย่า)	Separated (แยกทางกัน)

ในกรณีที่แต่งงานแล้ว จะต้องกรอก

Marriage Cert. No (หมายเลขใบทะเบียนสมรส)

Issued at (ออกให้ที่อำเภอ หรือเขต)

Dated Issued (วัน เดือน ปีที่ออกใบทะเบียนสมรส)

Spouse (ชื่อคู่สมรส)

Birthdate (วัน เดือน ปีเกิด) เช่น May 1, 1970

Birthplace / Nataive Place (สถานที่เกิด) ให้เขียนชื่อจังหวัดที่เกิด เช่น Pattani

ID Card No. (เลขประจำตัวบัตรประชาชน) เช่น 2 9099 00050 11 6

Issued at (สถานที่ออกบัตร) เช่น Amphoe Panare, Pattani

Date Issued / Dated (วันที่ออกบัตร) เช่น October 12, 1990

Expiry date / Valid Until (วันที่บัตรหมดอายุ) เช่น October 11, 1996

Religion (ศาสนา) เช่น Buddhism / Islam / Catholic / Protestant

Taxpayer's No. (หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี)

Social Security No. (เลขประจำตัวบัตรประกันสังคม)

2.4 สถานภาพทางการทหาร (Military Status) มี 3 สถานภาพคือ

Serving	หมายถึง	การอยู่ในระหว่างรับราชการทหาร เช่น กำลังอยู่ในภาวะเป็นทหารเกณฑ์
Completed	หมายถึง	ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วโดยการเป็นทหารเกณฑ์
Exempted	หมายถึง	ได้รับการยกเว้นโดยการเรียน ร.ด.จบหลักสูตร หรือจับฉลากได้ใบดำ หรือร่างกายไม่ได้ขนาด หรือกำลังเป็นนักศึกษา

ในบางครั้งเราต้องบอกเหตุผลของการได้รับการยกเว้นว่าเป็นเพราะอะไร (With reason) สามารถบอกได้หลายวิธี เช่น

- Finished Reserved Officers' Training Corps Course (R.O.T.C.) (สำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน) หรือจะใช้ว่า
- Finished Military Service Training of Territorial Defence Course (สำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน)
- Reserved Status หรือ Reservist (ทหารกองหนุน)
- Registered Status หรือ Registrant (ทหารกองเกิน)
- Exempted through Military Drawing Ballot (ผ่านการเกณฑ์ทหาร เพราะจับฉลากได้ใบดำ)
- Exempted by Being Undersize (เพราะร่างกายไม่ได้ขนาด)
 - by physical disability (เพราะจุดบกพร่องของร่างกาย)
 - by being a student (เพราะเป็นนักศึกษา)

ตัวอย่าง

If you are eligible for Military Service, state whether serving, completed or exempted (with reason) Exempted with ROTC

หรือบางครั้งจะมีคำถามกว้าง ๆ เราก็เลือกตอบได้ เช่น

State your military service No Military Service Obligation

(พื้นที่นระทางทหาร)

หมายเหตุ ศัพท์ภาษาอังกฤษ “การเกณฑ์ทหาร” แบบอังกฤษจะใช้ว่า

Drafting (Drafted) ส่วนแบบอเมริกันจะใช้ว่า Conscription (Conscripted)

ตัวอย่าง

If you are under the military age, indicate when your conscription is die,

(ถ้าคุณมีอายุไม่ถึงการเกณฑ์ทหาร ให้ระบุเวลาที่ถึงกำหนดต้องเกณฑ์ทหาร)

2.5 สุขภาพ (Health Conditions) ส่วนใหญ่จะถามถึงสุขภาพและโรคประจำตัวหรือการได้รับอุบัติเหตุว่าเป็นอย่างไร คำศัพท์ที่ถามเกี่ยวกับโรคภัย ได้แก่

Physical disabilities or defects	- ข้อบกพร่องทางร่างกาย
Handicap	- ความพิการ
Chronic disease	- โรคติดต่อ
Serious mental illness	- การเจ็บป่วยทางจิต
Serious physical illness	- การเจ็บป่วยทางกาย
Colour blindness	- โรคตาบอดสี

ช่องเกี่ยวกับสุขภาพเรามักจะตอบว่า ไม่เคยเป็นโรค หรืออาการเจ็บป่วยเพราะฉะนั้นเราจึงไม่ตอบโดยวิธีเขียนว่า N/A (Not Applicable) หมายถึง ไม่กรอกข้อความหรือไม่มีข้อมูล

ตัวอย่าง

Physical disabilities or handicap or chronic disease (e.g. sight, hearing, speech, colour blindness, lameness, heart)

N/A

2.6 รายละเอียดเกี่ยวกับครอบครัว (Family Details) ในใบสมัครจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ บิดา-มารดา พี่-น้อง และจุดที่สำคัญคือ อาชีพของแต่ละคน คำศัพท์ที่ใช้กรอกในช่องอาชีพ (Occupation) มีดังนี้

Civil Servant (Government Official)	ข้าราชการพลเรือน
Retired Government Official	ข้าราชการบำนาญ
Officer	รับราชการ (ทหาร – ยศร้อยตรีขึ้นไป)
	Sub Lieutenant ร้อยตรี (Sub. Lt.)
	Lieutenant ร้อยโท (Lt.)
	Army Captain ร้อยเอก (Army Capt.)
Soldier	รับราชการ (ทหาร – ยศต่ำกว่าร้อยตรี)
	Sergeant Major First Class จ่านายสิบเอก (จ.ส.อ.)
	Sergeant Major Second Class จ่าสิบโท (จ.ส.ท.)
	Sergeant Major Third Class จ่านายสิบตรี (จ.ส.ต.)
	Sergeant สิบเอก (ส.อ.)

Self-Employed หรือ Own Business	ทำงานส่วนตัว
State Enterprise Employee	พนักงานรัฐวิสาหกิจ
Employee	ลูกจ้าง
Trader	ค้าขาย

ในกรณีที่ทำงานในอาชีพที่มีเกียรติ หรืออาชีพที่ใช้ความรู้ทางวิชาการ หรืออาชีพที่รู้จักกันกว้างขวางในสังคม หรือได้รับการยอมรับจากสังคม (Profession) เราอาจจะใส่ชื่ออาชีพนั้น ๆ ไปก็ได้ เช่น นายแพทย์ (Doctor) ทนายความ (Lawyer) ครู-อาจารย์ (Instructor) วิศวกร (Engineer) เป็นต้น

3. การกรอกรประวัติการศึกษา (Educational Background)

3.1 ระดับประถมศึกษา (Educational Level)

Primary	(ระดับประถมศึกษา)
Secondary	(ระดับมัธยมศึกษา)
Vocational / Technical	(ระดับอาชีวะ หรือวิชาชีพ)
College	(ระดับวิทยาลัย)
University	(ระดับมหาวิทยาลัย)

3.2 วุฒิการศึกษา (Degree / Certificate)

Certificate, Diploma	ประกาศนียบัตร
High School Certificate	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
Certificate of Technical Vocation	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
Certificate of Vocational Education (Cert. Of Voc.Ed.)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ
Vocational Certificate (Voc. Cert.)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
Diploma / High vocational Certificate (Dip. / High Voc. Cert.)	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	
Bachelor of Science (B. Sc.)	ปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์
Bachelor of Engineering (B.Eng.)	ปริญญาตรีทางด้านวิศวกรรมศาสตร์
Bachelor of Industrial Technology (B.Ind.Tech.)	ปริญญาตรีด้านอุตสาหกรรมศาสตร์
Bachelor of Accountancy (B.Acct.)	ปริญญาตรีด้านบัญชี
Bachelor of Business Administration (B.BA.)	ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ

หลังคุณวุฒิการศึกษาควรที่จะใส่สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาโดยเติมคำว่า in หรืออยู่ในวงเล็บ และตามด้วยสาขาวิชา เช่น

Auto Mechanics	ช่างยนต์
Machine Shop Mechanics	ช่างกลโรงงาน
Mechanical Technology	ช่างยนต์
Electrical Engineering	วิศวกรรมไฟฟ้า
Building Construction	ช่างก่อสร้าง
Mechanical Engineering	วิศวกรรมเครื่องกล
Civil Construction	ช่างก่อสร้าง / ช่างโยธา
Electronics Engineering	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
Electrical Power Technology	ช่างไฟฟ้ากำลัง
Civil Engineerin	วิศวกรรมโยธา
Architectural Drawing	ช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม
Surveying	ช่างสำรวจ
Electronics Technology	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
Accounting	การบัญชี
Marketing	การตลาด
Finance and Banking	การเงินและการธนาคาร
Business Computer	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
Human Resource Management	การจัดการทรัพยากรมนุษย์
Business English	ภาษาอังกฤษธุรกิจ
Computer Science	วิทยาการคอมพิวเตอร์
Industrial Engineering	วิศวกรรมอุตสาหกรรม

ตัวอย่าง

Voc.Cert. in Auto Mechanics

Diploma in Electronics Technology

B.Eng. in Electronics Engineering / Electrical Engineering

หมายเหตุ ถ้าช่องสำหรับกรอกการศึกษาเว้นประเภทของโรงเรียนไว้ให้ผู้สมัครเติมข้อความเองผู้สมัครควรที่จะเขียนการศึกษาสูงสุดที่ตนเองได้รับก่อน และเขียนการศึกษาย้อนหลังไปอีกระดับหรือสองระดับก็เป็นการเพียงพอ ส่วนใบสมัครที่ได้กำหนดระดับการศึกษาไว้ในใบสมัครแล้ว ผู้สมัครก็ต้องเขียนรายการตามที่ใบสมัครกำหนดไว้เช่น

EDUCATION			
Type	Name of Institution	Year Att.	Degree Obtained
University	South-East Asia Univ.	1986-1991	B.Eng. (Electrical Eng.)
College	Rajamangala Institute of Technology	1984-1986	Dip. (Electrical Technology)
School	Pattani Technical School	1981-1984	Voc.Cert.(Electrical Technolohy)

ในบางครั้งมีการระบุว่าต้องเขียนสถานที่ตั้ง (Location) ของสถาบันการศึกษาด้วยซึ่งหมายถึงชื่อจังหวัดที่สถาบันนั้น ๆ ตั้งอยู่ เช่น Phuket Technical College, Phuket

4. การกรอกความสามารถพิเศษ (Language Proficiency) ความสามารถพิเศษจะแบ่งกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 2 ลักษณะ คือ

4.1 ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency) ภาษาต่างประเทศที่ใช้กรอก ได้แก่

English	ภาษาอังกฤษ
Japanese	ภาษาญี่ปุ่น
Chinese	ภาษาจีน ควรจะระบุด้วยว่าเป็น Taechiew ภาษาจีนแต้จิ๋ว Mandarin ภาษาจีนกลาง Cantonese ภาษาจีนกวางตุ้ง

วิธีระบุความสามารถทางภาษาจะมีด้านต่าง ๆ เช่น Speaking, Reading, Writing, Understanding ผู้กรอกมีวิธีการกรอกโดยเติมศัพท์ดังนี้

แบบที่ 1	แบบที่ 2	แบบที่ 3
Poor อ่อน	Very Good ดีมาก	Fluent คล่องแคล่ว
Fair พอใช้	Good ดี	Working ใช้งานได้
Good ดี	Fair พอใช้	Slight ได้เล็กน้อย

ตัวอย่าง

Language proficiency other than Thai. Indicate whether poor, fair, or good.			
Language	Speaking	Reading	Writing
English	Fair	Good	Fair

4.2 ความสามารถด้านอื่น ๆ (Career Qualifications) ความสามารถที่จะเป็นการเพิ่มคุณสมบัติของเราเพื่อประโยชน์ในการสมัครงาน เช่น ด้านกีฬา หรือด้านอาชีพ เช่น

Computer repair and knowledge of software

ซ่อมคอมพิวเตอร์และมีความรู้เรื่องซอฟต์แวร์

Knowledge of setting up computer networks

มีความรู้ในการติดตั้งข่ายงานคอมพิวเตอร์

Knowledge of CAD and computer systems

มีความรู้ในการออกแบบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

Able to write program with BASIC, C language

สามารถเขียนโปรแกรมภาษาเบสิกและภาษาซี

Machine design or equipment making

การออกแบบเครื่องจักรกลหรือการสร้างอุปกรณ์

Mechanical engineering design

การออกแบบทางวิศวกรรมเครื่องกล

Knowledge in switchboard design on manufacture and wiring works

มีความรู้ด้านการออกแบบแผงสวิตช์เพื่อการผลิต และงานเดินสายไฟฟ้า

Practical ability to operate PC and other OA equipment

มีความสามารถเชิงปฏิบัติในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ

Ability in troubleshooting, modification and maintenance for electronics measurement equipments

มีความสามารถในการตรวจซ่อม การดัดแปร และการบำรุงรักษาอุปกรณ์การวัดทางอิเล็กทรอนิกส์

Working knowledge of computers using spreadsheets and data bases.

มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ สามารถใช้แผ่นตารางทำการและฐานข้อมูล

Good knowledge of PC hardware and software, especially spreadsheets wordprocessor, databases, LAN communication and graphics

มีความรู้เป็นอย่างดีด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องแผ่นตารางทำการ เครื่องประมวลคำ ฐานข้อมูล การสื่อสารข่ายงานบริเวณเฉพาะที่และกราฟิกส์

Production planning, material supply or executing production lines process

การวางแผนการผลิต การจัดหาวัสดุ หรือการดำเนินการขบวนการสายการผลิต

The capability to prepare and review full-scale tenders

มีความสามารถในการเตรียมการ และวิเคราะห์การประมูลราคาโครงการขนาดใหญ่

5. ประสบการณ์การทำงาน (Experience) ในใบสมัครงานทุกบริษัทจะมีช่องประสบการณ์การทำงานไว้เพื่อจะรู้ว่าผู้สมัครนั้นเคยผ่านงานอะไรมาบ้าง การกรอกประสบการณ์ก็เหมือนกับการกรอกประวัติการศึกษาคือ ให้กรอกการทำงานล่าสุดก่อนแล้วค่อยย้อนหลังลงไปจนถึงการทำงานครั้งแรก สำหรับการกรอกประวัติการทำงานมักมีรายละเอียดดังนี้

5.1 ตำแหน่งที่ทำงาน (Position) เช่น

Technician	นายช่างเทคนิค
Foreman	หัวหน้าควบคุมงาน
Junior Foreman	หัวหน้าควบคุมงาน (ผู้ช่วย)
Senior Foreman	หัวหน้าควบคุมงาน (ระดับสูง)
Supervisor	ผู้ควบคุมงาน
Assistant Supervisor	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน
Engineer	วิศวกร
Assistant Engineer	ผู้ช่วยวิศวกร
Inspector	ผู้ตรวจสอบ
Manager	ผู้จัดการ

5.2 เหตุผลที่ลาออก (Reason for Leaving) เช่น

No Progress	<input type="checkbox"/>	
Limited career opportunity	<input type="checkbox"/>	ไม่มีความก้าวหน้าในอาชีพ
Company Discontinued	<input type="checkbox"/>	บริษัทเลิกกิจการ
Unsuitable Position	<input type="checkbox"/>	ตำแหน่งไม่เหมาะสม
Contract Terminated	<input type="checkbox"/>	สิ้นสุดสัญญา
Further Study	<input type="checkbox"/>	
To get higher education	<input type="checkbox"/>	เพื่อศึกษาต่อ
Continue Education	<input type="checkbox"/>	
Military Service	<input type="checkbox"/>	เพื่อเข้าเป็นทหาร
Needed Better Job	<input type="checkbox"/>	ต้องการงานที่ดีกว่า
Company Loss	<input type="checkbox"/>	บริษัทขาดทุน
Company Reduced Manpower	<input type="checkbox"/>	บริษัทลดพนักงาน
Temporary Employ	<input type="checkbox"/>	เป็นงานชั่วคราว

6.3 คำถามเกี่ยวกับการกระทำความผิด มีดังนี้

Have you ever been arrested,	คุณเคยถูกจับกุมหรือไม่
taken into custody,	เคยถูกคุมขัง
held for investigation,	เคยถูกสอบสวน
the offence charged?	ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด
Do not give minor traffic	ไม่ต้องกล่าวถึงการฝ่าฝืนกฎจราจร
violations	เล็กน้อย

6.4 คำถามเกี่ยวกับการถือครองใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น

Driving Licence / Driver' s License	ใบอนุญาตขับขีรถยนต์
Auditing Licence	ใบอนุญาตการตรวจสอบบัญชี
Registered Engineering Licence	ใบประกอบอาชีพวิศวกร
Certified Professional Auditor	ใบประกอบอาชีพผู้ตรวจสอบบัญชี
Teaching Licence	ใบประกอบวิชาชีพครู

ตัวอย่าง

Do you hold any licence? If yes, what?

Yes, Registered Engineering Licence

6.5 คำถามเกี่ยวกับการเริ่มเข้าทำงาน

When will you be available to start work?

I will be available / on Sept. 1 / anytime you wish.

7. การเขียนผู้รับรอง (Reference) ควรที่จะเขียนอย่างน้อย 2 คน หรือตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบสมัคร ซึ่งในใบสมัครงานมักจะระบุว่าผู้รับรองต้องไม่ใช่ญาติ (Relatives) กับผู้สมัคร การเขียนชื่อ – สกุล ผู้รับรองนั้นต้องมีคำรำนามเสมอ ในกรณีผู้รับรองมีศทางทหาร / ตำรวจ หรือตำแหน่งทางราชการ บริหาร / การเมือง หรือตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. Asst. prof. รศ. Assoc. Prof. ศ. Prof) ควรที่จะเขียนด้วยเพื่อความน่าเชื่อถือ

ตัวอย่าง

References - Teacher, professional and business people, who have known you for more than five years. Do not use names of relatives.

FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OCCUPATION
1. POL. CAPT. SOMBONRAKSA	Criminal Office, Police Department	Police
2. ASST. PROF. SUWAN SUWANNA	Department of Foreign Languages, Univ. of the South	Lecturefr