

**บทที่ 5**  
**ใบสมัครงานเข้าทำงาน**  
**(Job Application Form)**

**โครงสร้างเนื้อหา**

1. นิยามของ “ใบสมัครเข้าทำงาน”
2. ส่วนประกอบและรูปแบบของใบสมัครเข้าทำงาน
3. วิธีการกรอกใบสมัครเข้าทำงาน

**สาระสำคัญ**

1. ใบสมัครเข้าทำงาน คือ เอกสารสำคัญอย่างหนึ่งในการสมัครเข้าทำงานที่แต่ละบริษัทจะเตรียมไว้ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตัวของผู้สมัคร ทั้งนี้เพื่อเก็บเข้าแฟ้มบุคคลและเก็บไว้พิจารณารับเข้าทำงานต่อไป
2. ใบสมัครเข้าทำงานโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ต่อไปนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร ที่อยู่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ประวัติการศึกษา ความสามารถในด้านต่างๆ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคคลอ้างอิง คำลงท้ายใบสมัคร และลายเซ็นของผู้สมัคร
3. ผู้สมัครควรกรอกใบสมัครเข้าทำงานให้ถูกต้อง สะอาดและเรียบร้อยด้วยลายมือที่ดูเป็นระเบียบส่วนประเภทของตัวอักษรที่จะใช้กรอกลงในใบสมัคร (ตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) นั้นจะขึ้นอยู่กับคำสั่งที่มีระบุไว้ในใบสมัคร

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

- หลังจากศึกษาบทที่ 5 แล้ว นักศึกษาสามารถ
1. อธิบายความหมายและลักษณะของใบสมัครได้
  2. กรอกใบสมัครเข้าทำงานได้ถูกต้อง

ส่วนประกอบของการสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ ที่เป็นอีกส่วนหนึ่งที่จะช่วยแสดงบุคลิกภาพหรือลักษณะการทำงานของผู้สมัคร คือ การกรอกข้อความในใบสมัคร ถึงแม้บริษัทที่จะว่าจ้างได้จัดเตรียมแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้สมัครกรอก หลายครั้งจะพบว่าใบสมัครดูเลอะเทอะด้วยรอยขีดข่วน หรือด้วยน้ำยาลบคำผิด ใบสมัครจึงดูไม่น่าสนใจจะให้มีการพิจารณารับสมัครผู้สมัครนั้นให้เข้าทำงาน เนื่องจากขาดความรอบคอบ ทำงานไม่เป็นระเบียบเลอะเทอะ ฯลฯ หรือบางที่ผู้สมัครจะไปขอรับใบสมัครชุดใหม่ด้วยเหตุผลว่า กรอกผิด หรือทำเลอะเทอะ การกระทำเช่นนี้ นอกจากจะก่อทัศนคติในทางลบในตัวผู้ว่าจ้างแล้ว ยังทำให้สิ้นเปลืองอีกด้วย

## 1. นิยามของ "ใบสมัครเข้าทำงาน"

ใบสมัครเข้าทำงาน (job application letter) คือ แบบฟอร์มที่ออกแบบโดยแต่ละบริษัท เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-ที่อยู่ของผู้สมัคร ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติทางการศึกษา ฯลฯ

โดยปกติแล้ว ผู้สมัครงานจะได้รับใบสมัครเข้าทำงานเมื่อไปติดต่อขอสมัครงานที่บริษัทนั้นเลย หรือหากส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อไปที่บริษัท บริษัทจะเรียกตัวผู้สมัครไปทำการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ก็จะนำใบสมัครมาให้กรอก ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมเข้ากับเอกสารที่สำคัญต่างๆ เพื่อพิจารณารับเข้าทำงานต่อไป

### กิจกรรมที่ 1

จงอธิบายความหมายของ "ใบสมัคร" มันมีลักษณะเหมือนจดหมายสมัครงานหรือไม่ เพราะเหตุใด ?

## 2. ส่วนประกอบและรูปแบบของใบสมัครเข้าทำงาน

ส่วนประกอบที่มีอยู่ในใบสมัครเข้าทำงานจะมีอะไรบ้าง หรือมีรูปแบบเช่นใดจะขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัทที่ออกแบบว่าต้องการข้อมูลประเภทใดเกี่ยวกับผู้สมัคร ดังนั้นจึงไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าใบสมัครเข้าทำงานต้องประกอบไปด้วยอะไร หรือมีหน้าตาอย่างไร แต่ส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ชื่อ-นามสกุล
2. ที่อยู่ (address)

3. ข้อมูลส่วนตัว (personal data) เช่น วัน-เดือน-ปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพ น้าหนักส่วนสูง ฯลฯ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ (medical record)
5. ประวัติการศึกษา (educational background)
6. ความสามารถในด้านต่างๆ (special ability) เช่น ภาษาต่างประเทศ การพิมพ์ดีด การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
7. ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)
8. บุคคลอ้างอิง (references)
9. คำลงท้ายใบสมัคร (closing)
10. ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)

ใบสมัครที่จะพบเห็นในการสมัครเข้าทำงานในประเทศไทย ส่วนใหญ่จะเป็นใบสมัครที่เป็นภาษาไทย แต่ในบริษัทที่มีธุรกิจติดต่อค้าขายต่างประเทศอยู่เป็นประจำ หรือบริษัทที่มีผู้ร่วมลงทุนเป็นต่างชาติ (joint-venture) ใบสมัครอาจจะเป็นภาษาอังกฤษล้วน หรือ เป็นสอง คือ ภาษาอังกฤษ และ ไทย

#### ตัวอย่างใบสมัคร

<i>Application for Employment</i>			
	Date _____	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> Picture	
<u>Personal information</u>			
Name _____			
First	Middle	Last	
Age _____	Date of birth _____	Sex _____	
Height _____	Weight _____	Marital Status _____	
Number of children _____		Dependents other than wife or children _____	
Present Address _____			
Permanent Address _____			
If related to anyone in our employ, state name		Referred	
and department _____		by _____	
<u>Employment Desired</u>			
Position _____	Date you _____	Salary _____	
	can start	desired	
Ever applied to this company before ?	<input type="checkbox"/>	Yes	When _____
	<input type="checkbox"/>	No	
Where _____			

Education	Name and Location	Years	Degree
		Attended/Graduated	
Secondary School	_____		
College	_____		
What foreign language do you speak ? _____			
	Fluently	Fairly	Poorly
Speaking			
Reading			
Writing			
<b>Former Employees ( starting with last one first )</b>			
years	Name and Address	Salary	Position
started/finished			
1			
2			
3			
<b>Military Service</b>			
Rank	_____		
Date of Discharge	_____		
<b>Medical Record</b>			
Your present health condition _____			
List any physical defects _____			
Have you any defects in hearing? _____ in vision? _____ in speech? _____			
In case of emergency, notify _____			
	Name	Address	Tel. No.
<b>References (Leave out your relatives.)</b>			
Name	Address	Relationship	
1.			
2.			
3.			
I authorize investigation of all statements contained in this application. I understand that misrepresentation or omission of facts called for is cause for dismissal. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may regardless of the date of payment of my wages and salary be terminated at any without any previous notice.			
Date	Signature _____		
D/M/Y			
Do not write below this line.			
_____			
Interviewed by	Date	Remarks	
Neatness		Character	
Personality		Ability	
Head	For Dept	Position	Salary
			Approved 1. _____ 2. _____ 3. _____
			Employment Manager    Dept Head    General Manager

**ใบสมัครงาน**  
**Application for Employment**

ตำแหน่งหรือประเภทของงานที่สมัคร \_\_\_\_\_ เงินเดือนที่ต้องการ \_\_\_\_\_  
Position or type of work applied \_\_\_\_\_ Expected salary \_\_\_\_\_

รายละเอียดส่วนตัวของผู้สมัคร Personal Details

นาม(ภาษาไทย) \_\_\_\_\_ Nama (English) \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก Telephona number \_\_\_\_\_ ที่อยู่ปัจจุบัน Present address \_\_\_\_\_  
หมายเลขโทรศัพท์ Telephone \_\_\_\_\_

เกิดที่จังหวัด \_\_\_\_\_ เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_  
Place of birth \_\_\_\_\_ Date of birth \_\_\_\_\_ Nationality \_\_\_\_\_ Race \_\_\_\_\_

ศาสนา \_\_\_\_\_ บัตรประจำตัวเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้ ณ \_\_\_\_\_ วันที่ที่ออกบัตร \_\_\_\_\_  
Religion \_\_\_\_\_ I.D. Card number \_\_\_\_\_ Issued at \_\_\_\_\_ Date of Issue \_\_\_\_\_

สถานภาพการสมรส \_\_\_\_\_ โสด \_\_\_\_\_ แต่งงาน \_\_\_\_\_ หม้าย \_\_\_\_\_ หย่า \_\_\_\_\_ จำนวนบุตร/คน \_\_\_\_\_  
Marital status ( ) Single ( ) Married ( ) Widowed ( ) Divorced No. of children \_\_\_\_\_

ชื่อคู่สมรส \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_  
Name of spouse \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_ Place of work \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ Telephona number \_\_\_\_\_

การรับราชการทหาร \_\_\_\_\_ เกณฑ์แล้ว \_\_\_\_\_ ยังไม่ได้เกณฑ์ \_\_\_\_\_ ได้รับการผ่อนผัน \_\_\_\_\_ ได้รับการยกเว้น \_\_\_\_\_  
Military service ( ) Completed the service ( ) Not yet being selected ( ) Graced ( ) Exempted

ท่านมีญาติที่น้อง/เพื่อนที่ทำงานอยู่กับบริษัทนี้หรือไม่ \_\_\_\_\_ ไม่มี \_\_\_\_\_ มี \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_  
Do you have any relatives/friends working in this company? ( ) No ( ) Yes Name \_\_\_\_\_

ความสัมพันธ์ Relationship \_\_\_\_\_

ประวัติการศึกษา Educational background

การศึกษา Education ตั้งแต่ From \_\_\_\_\_ ถึง To \_\_\_\_\_ ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้ง Name & Location \_\_\_\_\_ วุฒิ Degree \_\_\_\_\_ วิชาเอก Major \_\_\_\_\_

มัธยม Secondary \_\_\_\_\_

อาชีวศึกษา Vocational \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัย University \_\_\_\_\_

อื่นๆ Others \_\_\_\_\_

ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน Previous working/training experiences

ตั้งแต่ From	ถึง To	ชื่อนายจ้าง/บริษัท & ที่อยู่ Employer's Name	ตำแหน่ง Position	เงินเดือน Salary	รายได้อื่นๆ Other benefits	สาเหตุที่ออก Reason for leaving
		Company & Address				

ความสามารถพิเศษ Special skills ( ) พิมพ์ดีดไทย Thai typing ( ) พิมพ์ดีดอังกฤษ English typing  
( ) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Computer program ( ) ขับรถและมีใบอนุญาตขับขี่ Driving with license  
( ) อื่นๆ Others \_\_\_\_\_

ภาษา Language (ระบุ: พอใช้ / ดี / ดีมาก Specify: Fair / Good / Very good)

พูด Speak	อ่าน Read	เขียน Write
ภาษาอังกฤษ English _____		
ภาษาอื่นๆ Others _____		

ลายเซ็นของผู้สมัคร Applicant's signature \_\_\_\_\_  
วันที่ที่สมัคร Date of Application \_\_\_\_\_

### 3. การกรอกใบสมัครเข้าทำงาน

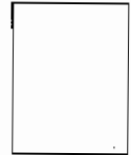
ผู้สมัครจะกรอกใบสมัครงานด้วยลายมือของตนเองเพราะต้องไปรับและส่งใบสมัครที่บริษัทในวันเดียวกันกับวันที่จะมีการสอบสัมภาษณ์ ดังนั้น ผู้สมัครควรปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. อ่านและสำรวจข้อความที่ปรากฏในใบสมัครทุกหน้าอย่างระมัดระวัง
2. ทำความเข้าใจข้อความที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ หากเป็นไปได้ก็ให้สอบถามผู้สมัครคนอื่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการรับสมัครงาน
3. กรอกใบสมัครด้วยลายมือที่อ่านง่ายและชัดเจน ผู้สมัครอาจกรอกใบสมัครด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมดหรือตัวพิมพ์ แต่ไม่ควรกรอกด้วยลายมือเขียน เพราะอาจทำให้ดูเลอะเทอะและไม่เป็นระเบียบ หากลายมือเขียนนั้นไม่สวย
4. กรอกใบสมัครด้วยปากกาเท่านั้น
5. อย่าทำให้ใบสมัครดูเลอะเทอะด้วยคำผิดหรือการขีดฆ่า ควรลบคำผิดด้วยยางลบหรือน้ำยาลบคำผิด
6. กรอกใบสมัครด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง มีเนื้อหาตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารอื่นเช่น จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ ฯลฯ
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อความที่กรอกใบสมัครก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่ของบริษัท

#### ตัวอย่างการกรอกใบสมัคร

Application for Employment

Date 15 Jan. 1996  
Day / Month / Year



Personal information

Name Arkorn - Jumdok  
First Middle Last

Age 32 Date of birth 10 Feb. 1964 Sex Male

Height 170 cms. Weight 63 kgs Marital Status Married

Number of Children 2 Dependents other than wife or children None

Present address 27/83 Sukhapibal 1 Rd., Bangkapi, Bangkok 10240 Tel. 510-0348

If related to anyone in  
our employ, state name Referred  
and department \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_

Employment Desired

Position Sales Manager Date you can start 1 April 1996 Salary desired 25,000

Ever applied to this company before?  Yes When \_\_\_\_\_  
 No

Where \_\_\_\_\_

Education	Name and Location	Years	Degree
		Attended/Graduated	
Secondary School	<u>Amnatcharoen School,</u> <u>Chayangkun Road, Amnatcharoen</u>	<u>1974-1979</u>	<u>Certificate</u>
College	<u>Ramkhamhaeng Univ., Bangkok</u>	<u>1979-1984</u>	<u>B.A.(Marketing)</u>

What foreign language do you speak? English

	Fluently	Fairly	Poorly
Speaking	/		
Reading		/	
Writing		/	

Former Employees ( starting with last one first )

years started/finished	Name and Address	Salary	Position
1. 1994 - present	C.S. Marketing, 27/338 Sukhaphibal 1 Rd. Bangkapi, BKK 10240	20,000	Assistant Manager
2. 1990 - 1993	Panya Land & House, 434 Wichitsin Rd. Amnatcharoen	13,000	Salesman
3. 1985 - 1989	Central Department Store, Phahoyothin Rd., Bangkaen, BKK.	7,000	Salesman

Military Service

Rank \_\_\_\_\_ Date of Discharge \_\_\_\_\_

Medical Record

Your present health condition Excellent

List any physical defects \_\_\_\_\_

Have you any defects in hearing? No in vision? No in speech? No

In case of emergency, notify Mr. Chalard Jumdok, 134/2 Wipavadee-Rungsit,  
Road, Don Muang, BKK., Tel. 573-5939

References (Leave out your relatives.)

Name	Address	Relationship
1. Assoc. Prof. Patcharee Palawongse	Dept. of English & Linguistics of Humanities, R.U., Bangkapi, BKK. 10240	teacher
2. Mr. Jaturong Dispanya	Panya Land & House, 434 Wichitsin Rd., Amnatcharoen	former boss
3. Mr. Somkid Buranarat	Central Department Store, Phaholyothin Rd., Bangkaen, Bangkok	Supervisor

I authorize investigation of all statements contained in this application, I understand that misrepresentation or omission of facts called for is cause for dismissal. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may regardless of the date of payment of my wages and salary be terminated at any time without any previous notice.

Date 15 Jan. 1996 Signature Arkorn Jumdok

D/M/Y



แม้ว่ารูปแบบของใบสมัครและข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครจะแตกต่างกันไปตามความต้องการของแต่ละบริษัท การกรอกข้อความและข้อมูลลงในใบสมัครก็ต้องอาศัยความละเอียดถี่ถ้วนของผู้กรอก จะนึกว่าเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนที่ไม่มีความสำคัญไม่ได้

เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากข้อมูลเดิมในประวัติย่อ ผู้สมัครงานจำเป็นต้องมีสำเนาประวัติย่อของตนเองไว้กับตนเองตลอดเวลา เพราะสามารถนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลเมื่อต้องกรอกใบสมัครและยังยืนยันระยะเวลาของการกรอกข้อความอีกด้วย

### แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาดูประกาศรับสมัครต่อไปนี้แล้วกรอกใบสมัครที่กำหนดให้โดยใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาเอง โดยสมมติว่านักศึกษา ได้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแล้ว

# Alitalia

## ITALIAN AIRLINES

ALITALIA is seeking FLIGHT ATTENDANTS,

to be based in Bangkok, on a contract basis.

### QUALIFICATIONS :

Minimum high school certificate, a university degree is preferable

Age between 18-26 Female and single.

Height Minimum 160 cms, Thai nationality,

Good eye-sight, use of eye glasses isn't accepted,

Languages: local language; good command of English is essential, and knowledge of Italian or other languages is an advantage

Experience in same/similar job is preferable.

Please, send your resume in English with photos ( passport size and full-length ) to

ALITALIA 138 Silom Road, 8<sup>th</sup> Floor, Boommitr Bldg., Bkk.10500

Documents to be received no later than February 19<sup>th</sup>, 199\_\_

Applicants who pass the initial screening will be asked to come for an interview. Curriculum vitae and all documents received by our office will not be returned. (No telephone inquiries, please.)

## Application for Employment

Name : (English) \_\_\_\_\_

(Thai) \_\_\_\_\_

Address : (Present) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

(Permanent) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Age \_\_\_\_\_ Height \_\_\_\_\_ Weight \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_ Place of Birth \_\_\_\_\_

Marital Status ( ) single ( ) married ( ) separated ( ) divorced ( ) widowed

Number of Children \_\_\_\_\_

### Education

Institution	Address	Year attended	Degree
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

### Experience

Company	Address	Year of employment	Position
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

### Language ability

	Understanding	speaking	Reading	writing
English	_____	_____	_____	_____
Italian	_____	_____	_____	_____
other	_____	_____	_____	_____

I certify that all the information given by me is true and correct. I realize that any misstatements made herein could render any contract of employment concluded well and void.

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_