



Application Letter

จดหมายสมัครงานนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความประสงค์ของผู้สมัคร(ผู้เขียนจดหมาย) ที่ต้องการสมัครงาน โดยไม่ต้องเดินทางไปยังบริษัท ดังนั้นการเขียนจดหมายสมัครงานให้ดี และถูกต้อง จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะ นั้นหมายถึงอนาคตของผู้เขียนจดหมายว่าจะได้โอกาสรับการพิจารณาหรือไม่ หากจดหมายสมัครงานใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง และ ใช้รูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง ก็จะมีโอกาสได้รับการพิจารณาให้มาทำการคัดเลือกอีกครั้ง แต่ในทางตรงข้าม จดหมายที่เราเขียนส่งไปนั้น ถ้าขาดความถูกต้องเรื่องภาษา และรูปแบบ อาจทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิด หรืออาจทำให้ผู้อ่านทราบว่า เรา (ผู้เขียน) มีความรู้ภาษาอังกฤษไม่ดีพอ และเราอาจเสียสิทธิ์ในการทำงานตั้งแต่ยังไม่ได้สมัครงานเลยก็ได้

จดหมายสมัครงาน (application letter) มี 2 แบบ คือ จดหมายสมัครงานชนิดที่มีประวัติย่อ (resume) เขียนอยู่ในตัวจดหมาย เป็นฉบับเดียวกัน และ อีกแบบหนึ่งคือจดหมายสมัครงานและประวัติย่อแยกกัน ไม่อยู่ในฉบับเดียวกัน จดหมายสมัครงานแบบนี้ บางทีเรียกว่า covering letter หรือ จดหมายนำ

เพื่อที่จะทำให้เราเข้าใจเกี่ยวกับจดหมายสมัครงานได้ดียิ่งขึ้น เราควรจะรู้และเข้าใจส่วนประกอบเบื้องต้นของจดหมายสมัครงาน (parts of the letter), คำศัพท์สำคัญๆที่จำเป็นในการเขียนจดหมาย ซึ่งในบทเรียนนี้ เราจะได้ทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังกล่าว และจะได้ศึกษาตัวอย่างจดหมายสมัครงานอีกหลายรูปแบบ และได้ฝึกทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับจดหมายสมัครงานอีกด้วย

Parts of an application letter (ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน)

จดหมายสมัครงาน ส่วนใหญ่ จะมีส่วนประกอบทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้

1. Sender's address / Writer's address (ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย)

โดยทั่วไปมักจะเขียนให้อยู่ใน 2-3 บรรทัดเท่านั้น เช่น

บรรทัดแรก	บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	→	193/ 2 Mou 5, Sukumvit Rd,
บรรทัดที่ 2	ตำบล และ อำเภอ	→	Najomtian, Sattahip,
บรรทัดที่ 3	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์	→	Chonburi, 20250.

หมายเหตุ: ชื่อเฉพาะต่างๆต้องเขียนขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอ

2. Date (วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย): มีวิธีเขียน 2 แบบ คือ

British style	American style
12 th November, 2002.	November 12, 2002.
12 November 2002.	

3. ที่อยู่ของผู้รับ

3.1 Addressing an individual on company business

(เขียนถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัท)

British style	American style
The Manager The Hong Kong and Shanghai Banking Corporation Main Office Kuala Lumpur, Malaysia Dear Sir,	Mr. CC. Pan Far East Jewellery Co. 68 Queen' s Road East Hong Kong Dear Sir:
Messer Mahmoud & Son 329 Coast Road Karachi, Pakistan <u>For the attention of Mr. R. Singh.</u> Dear Sirs,	The Standard Oil Company Midland Building Cleveland, Ohio 44115 <u>Attention: Mr. E. G. Glass, Jr.</u> Gentlemen:

3.2. Addressing a company or department

(เขียนถึงหน่วยงาน, บริษัทโดยไม่ระบุผู้รับโดยตรง)

British style	American style
The International Trading Company 24 Churchill Avenue Maidstone, Kent ZH8 92B Dear Sirs,	International Trading Company Sabar Building 507 A. Flores Street Manila, Philippines Dear Sirs:
Messrs Black & Sons, 159 Knightsbridge, London SWL 87C Dear Sirs	The American Magazine 119 Sixth Avenue New York, NY 11011 Dear Sirs:

4. Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

	British	American	วิธีการใช้
Formal or Routine	Dear Sirs,	Gentlemen :	เขียนถึงบริษัท / หน่วยงาน
	Dear Sir,	Dear Sir :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว(ผู้ชาย)
		Dear Mr. Brown :	
	Dear Madam,	Dear Miss Smith :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว(ผู้หญิง)
		Dear Mrs. Brown :	
	Dear Mesdames,		เขียนถึงบริษัท / หน่วยงาน (ที่เป็นผู้หญิงทั้งหมด)
	Dear Sir or Madam,		เขียนถึงบุคคลคนเดียว (โดยที่เราไม่รู้ว่าเป็นผู้หญิง หรือผู้ชาย)
Informal	Dear Mr. Brown,	Dear Mr. Brown :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว(ผู้ชาย)
	Dear Miss Smith,	Dear Miss Roberts :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว(ผู้หญิง)

5. Body of the letter (ตัวจดหมาย / เนื้อความในจดหมาย)

โดยทั่วไป จดหมายสมัครงานประกอบด้วยข้อความจำนวน 3 ย่อหน้า โดยย่อหน้าที่ 1 จะเป็นกรอ้างถึงโฆษณาสมัครงานจากหนังสือพิมพ์อะไรวันที่เท่าไร เดือนอะไร และขอสมัครงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในการเขียนข้อความในย่อหน้าแรกนี้ ในที่นี้จะขอเสนอวิธีเขียนไว้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1

A. The beginning: This paragraph says how you heard about the vacancy. Then state what position you are interested in.

		(ตำแหน่งงาน)	ชื่อวารสาร / น.ส.พ.	วัน-เดือนของน.ส.พ.
I had seen / have seen	your advertisement for	a technician	in Bangkok Post	on 10 January.
I saw		a manager	in the Nation	last week.
I had read / have read		a foreman	in Daily News	on May, 14.
I read			in ชื่อ น.ส.พ.	

I am interested in applying for	that position.
I would like to apply for	one of those positions.

แบบที่ 2

		ชื่อวารสาร / น.ส.พ.	วัน-เดือนของน.ส.พ.
Referring to your	advertisement in	The Bangkok Post	last week,
According to your		The Financial Times	on 10 January,
In replying to your		(your local papers) ชื่อ น.ส.พ. ท้องถิ่น The Nation	

I am interested in applying for the position of	ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร.
I would like to apply for	

ข้อควรระวัง การเขียนจดหมายย่อหน้าที่หนึ่ง แบบที่ 2 หลังคำว่า last week หรือ on 10 January ใส่เครื่องหมาย comma (,) ไม่ใช่เครื่องหมาย full stop (.).

B. The middle: In this part you have to give the information about your qualifications

(your education and experiences). ในย่อหน้าที่ 2 ของจดหมายสมัครงาน จะเป็นการบรรยายให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงประวัติที่สำคัญของเราโดยย่อ เช่น วุฒิการศึกษา หรือความสามารถพิเศษ หรือ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ประวัติย่อของเรา (resume) ก็จะมีข้อมูลของเราที่จะให้รายละเอียดที่ชัดเจนขึ้น ข้อมูลในตารางข้างล่างทั้ง 4 ตารางนี้ เป็นข้อมูลที่ต้องเขียนลงในจดหมายสมัครงาน ในย่อหน้าที่ 2 โดยตารางหนึ่ง หมายถึง หนึ่งประโยค ดังนั้นในย่อหน้าที่ 2 นี้จะมีข้อมูลทั้งหมด 4 ประโยค ดังนี้

ประโยคที่ 1.

I enclose	a resume, a transcript, and a recent photo	within this letter.
I have enclosed		together with this letter.
I enclosed		

ประโยคที่ 2.

As you can see from my resume,	I have recently graduated with	a diploma in ____	from Thai-Austrian Technical College.
From the enclosed resume,	I have obtained	สาขาวิชาที่จบการศึกษา____	
	I am going to graduate		

ประโยคที่ 3.

During my study,	I had been trained at	ข้อบริษัทที่ได้ไปฝึกงาน as a <u>ชื่อตำแหน่งงาน</u> for 10 weeks.
	I was trained at	

ประโยคที่ 4

I am confident that my knowledge and experiences can help me	deal the work in your company.
I believe that my skills and abilities can help me	
I am interested in putting my skills and abilities to	

(ข้อควรระวัง: อย่าเขียน 1 บรรทัด 1 ประโยค ให้เขียนในลักษณะเหมือนกับเขียนเรียงความ)

The end: Here comes the request for an interview. ในย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายสมัครงาน จะเป็นการขอเข้ารับการสัมภาษณ์งาน หรือขอให้บริษัทติดต่อกลับมา ซึ่งในที่นี้ ขอนำเสนอวิธีเขียนไว้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1

I would appreciate an opportunity for an	interview	at your earliest convenience.
		at any time convenient to you.

แบบที่ 2

I would be grateful if you could let me have a personal	interview	at your earliest convenience.
		at any time convenient to you.

I look forward to hearing	from you	in the near future.
I hope to hear		soon.

6. Complimentary Close (คำลงท้ายจดหมาย)

	British	American
Formal or Routine	Yours faithfully,	Very truly yours, Sincerely yours, Yours very truly,
Informal	Yours sincerely, Yours truly,	Sincerely yours Cordially yours,

หมายเหตุ: ถ้าคำขึ้นต้น (salutation) เป็นชื่อบุคคล คำลงท้าย (complimentary close) มักจะใช้คำว่า Sincerely yours หรือ Yours sincerely แต่ถ้าคำขึ้นต้นไม่เอ่ยถึงชื่อคน คำลงท้าย (complimentary close) มักจะใช้คำว่า Faithfully yours หรือ Yours faithfully

7. Signature (ลายเซ็น)

การเซ็นชื่อในจดหมายภาษาอังกฤษ มักจะเซ็นเป็นภาษาอังกฤษ และต้องมีชื่อและนามสกุลตัวบรรจงอยู่ในวงเล็บข้างใต้ลายเซ็นอีกด้วย เช่น

ลายเซ็น \longrightarrow Ratchane Imjai
ชื่อ-สกุลตัวบรรจงในวงเล็บ \longrightarrow (Mr. Rachane Imjai)

8. Enclosures (สิ่งที่ส่งมาด้วยในจดหมาย)

ในจดหมายสมัครงานนั้น ผู้เขียนมักจะต้องส่งเอกสารอื่นๆ ไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานด้วย ตามที่บริษัทร้องขอ (ในโฆษณาสมัครงาน) ซึ่งเอกสารต่างๆ ดังกล่าวต้องแจ้งให้ทราบในเนื้อความจดหมาย ในส่วนที่เป็น Enclosure การเขียน enclosure สามารถเขียนได้ 2 วิธี ดังนี้

เขียนว่า Enc. (ไม่ต้องมีรายละเอียดใดๆ อีก)

หรือ เขียนว่า Enc. (เขียนพร้อมแจ้งให้ทราบว่า มีอะไรส่งไปบ้าง)

a resume

a photo

Letter Formats

Form ของจดหมาย ก็เป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังในการเขียนให้ดี หากจดหมายใช้ฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้ข้อความในจดหมายขาดความน่าเชื่อถือลงไปได้ จดหมายสมัครงานจะใช้ฟอร์มเดียวกับจดหมายธุรกิจอื่นๆ ซึ่งมีหลากหลายแบบ แต่ในที่นี้ขอนำเสนอไว้ 4 แบบ ดังนี้

Formats of an application letter (รูปแบบของจดหมายสมัครงาน)

<div style="text-align: right;">1 _____ _____ _____</div> <div style="text-align: right;">2 _____</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="width: 10%;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">4</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">5</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">6</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">7</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">8</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> </div> </div>	<div style="text-align: right;">1 _____ _____ _____</div> <div style="text-align: right;">2 _____</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="width: 10%;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">4</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">5</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">6</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">7</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">8</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> </div> </div>
<div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">1</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">2</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">3</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">4</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">5</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">6</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">8</div> <div style="width: 10%;">7</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> </div> </div></div>	<div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">1</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">2</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="width: 10%;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">4</div> <div style="width: 80%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">5</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 10%;">6</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;">8</div> <div style="width: 10%;">7</div> <div style="width: 70%;"></div> </div> </div> </div></div>

Some other models of application letters (ตัวอย่างของจดหมายสมัครงาน)**Model 1:**

Understanding that you require the services of **ชื่อตำแหน่งงานที่ว่าง** in your Company, I wish to apply for that position.

I obtained a diploma in **สาขาช่างที่เรียน** from Thai-Austrian Technical College, Chonburi. Also, I had some experience in **ประเภทงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร**. I am a young man (woman) of **อายุ** years of age, with a sound physique and enough common sense. Although I am fresh from the college, I will do my best in any kind of work that may be entrusted to me.

I hope I shall hear from you soon.

.....

Model 2:

In response to your advertisement in "**ชื่อหนังสือพิมพ์**" of **วันที่ เดือนของหนังสือพิมพ์**, I offer my service for the post of "**ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร**" My qualifications are :

I have just graduated a diploma in **สาขาวิชาที่เรียน** from Thai-Austrian Technical College. I was one among the **ชื่อกีฬา 1** in my College team and a very good player of **ชื่อกีฬา 2**. I am enclosing copies of testimonials, which certify my diligence and honesty. I can assure you that I shall do my best to please you with my hard and honest work.

Hoping to receive a favorable reply.

(จดหมายแบบนี้สำหรับบ.ศ. ที่เป็นนักกีฬา และมีประกาศนียบัตรด้านกีฬาแนบไปด้วย)

Model 3:

Understanding that you require the services of a **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร** for your company, I wish to apply for that post.

I graduated a diploma in **สาขาวิชาที่เรียน** from Thai-Austrian Technical College, Chonburi. I am enclosing herewith a resume, and a testimonial from my teacher.

Although I am quite fresh from the college, I may assure you that I have the capability of doing all the work for you with high responsibility.

I hope that you will let me have a reply at an early date so that I may call at your office for an interview.

(แนบใบรับรองจากอาจารย์ผู้สอน หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาไปด้วย)

Model 4:

Subject : An application for the position of "**ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร**"

Dear Sir,

With reference to your advertisement in today's "**ชื่อหนังสือพิมพ์**" on the subject cited above, I would like to offer my application for your favourable consideration.

I have graduated a diploma in **สาขาวิชาช่าง** this year from Thai-Austrian Technical College, Chonburi.

During my school and college years, I have always taken a keen interest in sports and extra-curricular activities and various testimonials in support of same are attached herewith.

An interview will assure you that can fill one of the posts to your complete satisfaction.

(สำหรับน.ศ. ที่มีใบประกาศเกียรติคุณทางงานกิจกรรม หรือ กีฬา ให้แนบไปด้วย)

Model 5:

In response to your advertisement in today's " **ชื่อหนังสือพิมพ์** " for the post of a (an) " **ชื่อตำแหน่งงาน,**" I would like to offer my services for that position.

I am at present **อายุ** years of age and graduated a diploma in **สาขาวิชาช่าง** from Thai-Austrian Technical College.

Although I am quite fresh from the college so far as a job is concerned, I am, however, confident that I shall be able to make a successful career in this line.

Hoping to hear from you soon.

.....

Model 6:

I wish to be considered for the post of a " **ชื่อตำแหน่งงาน** " which I understand, has fallen vacant in your office, recently.

I graduated in **สาขาวิชาช่าง** from Thai-Austrian Technical College and I am a very energetic young man (woman) of **อายุ** and have aptitude for **สาขางานที่จะเข้าไปทำ**. During my study, I was trained at **ชื่อบริษัทที่เราไปฝึกงาน**. That period, I have gained skills and experiences in **สาขางานที่ทำขณะที่ไปฝึกงาน**.

I shall look forward to the opportunity of having an interview from you at your earliest convenience.

.....

Model 7:

In response to your advertisement in " **ชื่อหนังสือพิมพ์** " of **วัน เดือนของ หนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา**, I offer my services for the post of a (an) **ตำแหน่งงาน** .

I have graduated a diploma in **สาขาวิชาที่เรียน** from Thai-Austrian Technical College. I am enclosing copies of my testimonials which certify my diligence and honesty.

I would like to assure you that I shall do my best to please you with my hard and honest work.

(แนบใบรับรองจากอาจารย์ไปด้วย)

Model 8:

Understanding that you require the services of a (an) ตำแหน่งงาน in your Department, I wish to apply for the post.

I graduated a diploma from Thai-Austrian Technical College, in สาขาวิชาที่เรียน. I underwent training in ประเภทของงานที่ทำในสถานที่ฝึกงาน for 9 weeks at บริษัทที่ไปฝึกงาน, in เดือน และปีไปฝึกงาน.

I am a young man (woman) of อายุ years, possessing a sound physique and enough common sense.

Hoping for favourable reply,

.....

Model 9:

Understanding that you require the services of a ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร for your company, I wish to apply for that position.

Although I am quite fresh from the college, I may assure you that I have the capability of doing the best on my responsibilities.

I sincerely hope that you will let me have a reply at an early date so that I may call at your office for an interview.

Model 10:

Having heard from one of my friend that you need a (an) 'ตำแหน่งงาน' in your office. I offer my service for the post and hope that you will give me an opportunity of proving my worth to you. The followings are my qualifications which I hope you will find satisfactory.

I am now อายุ years. I graduated a diploma in สาขาวิชาที่เรียน from Thai-Austrian Technical College, Chonburi. I am enclosing copies of certificate from the head of the faculty of คณะวิชา, from the head of the Department of แผนกวิชา, and from my advisor teacher.

I hope you will kindly give me an appointment when I may call at your office for an interview. I assure you that I shall do my best to satisfy you in every way.

(แนบใบรับรองความประพฤติจาก หน.คณะฯ และ หน.แผนกไปด้วย)

.....

Model 11:

I have been informed that you require the services of a ตำแหน่งงาน for your firm. I, therefore, take this opportunity of placing before you the following particulars regarding my qualifications, experience, etc., and hope that you will give me an appointment at a time most convenient to you when I may call at your office for an interview.

Having graduated a diploma in สาขาวิชาที่เรียน from Thai-Austrian Technical College, Chonburi, in ปีที่จบ. Since I am familiar with ประเภทของงาน and I have studied สาขาวิชา, etc., I feel confident that I shall be able to do the work for you with high responsibility.

I sincerely hope that you will let me have an early reply so that I may call at your office for an interview.

Model 12:

Your advertisement for a **ตำแหน่งงาน** in today's "**ข้อ น.ส.พ**" emphasizes your need for a thoroughly competent person with sufficient practical experience. Will you take a moment to consider my qualifications?

I am at present **อายุ** years of age and have got sound physique and active habits.

It was in **ปีที่จบการศึกษา** when I graduated from Thai-Austrian Technical College, Chonburi in **สาขาวิชาที่เรียน**. During my study at the college, I have been trained at **ชื่อบริษัทที่ฝึกงาน** for 9 weeks.

I assure you that I shall do my best to give you entire satisfaction.

.....

Model 13:

In response to your advertisement in "**ข้อ น.ส.พ.**" of **วัน เดือนของ หนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา**, I offer my services for the post of a (an) **ตำแหน่งงาน** .

I have graduated a diploma in **สาขาวิชาที่เรียน** from Thai-Austrian Technical College, Chonburi.

I am enclosing copies of my testimonials which certify my diligence and honesty. I am at present **อายุ** years of age with sound physique and active habits.

I beg to assure you that I shall do my best to please you with my hard and honest work.

(แนบใบรับรองจากอาจารย์ไปด้วย)

Model 14:

With reference to your advertisement in today's "ขี๋ น.ส.พ.วันทึ่เขียนจดหมาย" for the posts of "ตำแหน่งงาน", I wish to apply for one of them.

I graduated a diploma in สาขาวิชาที่เรียน from Thai-Austrian Technical College, Chonburi in ปีที่จบการศึกษา. I am at present อายุ years age and have got sound physique and active habits.

Although I have got no practical experience, I may assure you that I shall do my best to learn the job and come up to your expectation within a reasonable time.

Hoping to hear from you soon.

.....

Model 15:

Being giving to understand that there are some vacancies for the post of ตำแหน่งงาน under your control, I beg to offer my services for one of the positions.

As you can see from my resume, I obtained a diploma in สาขาวิชาที่เรียน from Thai-Austrian Technical College in ปีที่จบการศึกษา.

I am อายุ years old having sound health and good physique.

If your honour kindly confer on me for the post applied, I shall try my best to give entire satisfaction to all of my superiors.

Hoping to be favoured with an early reply.

On the envelop

การจําหน้าซองจดหมาย ให้ใช้ ชื่อ - นามสกุลของผู้รับ (หรือชื่อบริษัท) และที่อยู่ของบริษัท เหมือนกับที่เราเขียนไว้ใน Inside address

กรุณาส่ง

หรือชื่อบุคคล / ตำแหน่ง (ถ้ามี)

ชื่อบริษัท

เลขที่.....หมู่.....ซอย

ถนน.....

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

(ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ส่ง))

ตัวอย่างการเขียนใบรับรองจากอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

To whom it may concern

I hereby certify that Miss(Mr) **ชื่อนักศึกษา** has been studied in **ชื่อแผนกวิชาที่เข้าเรียน** at Thai-Austrian Technical College for **จำนวนปีที่เรียนที่วิทยาลัยนี้**.

Miss(Mr) **ชื่อนักศึกษา** joined our college in **เดือน และปีที่เข้ามาเรียนที่วิทยาลัยนี้**. During her(his) study, she(he) has done very well in **ชื่อวิชาที่ได้เกรด A**. She(he) was hard-working and responsible.

She(he) is graduated a diploma in **ชื่อสาขาวิชาที่เรียนจบ** in March. He(she) is able to take on responsibility where necessary. I am pleased to offer him(her) a recommendation.

ลายเซ็นผู้รับรอง
(ชื่อ- สกุลผู้รับรอง – ตัวบรรจง)
ตำแหน่งงาน
ชื่อบริษัท (หน่วยงาน)
ที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรฯ

ตัวอย่างการเขียนใบรับรองความสามารถจากอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

To whom it may concern

I hereby certify that Miss(Mr) **ชื่อนักศึกษา** has been studied in **ชื่อแผนกวิชาที่เข้าเรียน** at Thai-Austrian Technical College for **จำนวนปีที่เรียนที่วิทยาลัยนี้**.

Miss(Mr) **ชื่อนักศึกษา** joined our college in **เดือน และปีที่เข้ามาเรียนที่วิทยาลัยนี้**. During her(his) study, she(he) has done very well in **ชื่อวิชาที่ได้เกรด A**. She(he) was hard-working and responsible.

She(he) is graduated a diploma in **ชื่อสาขาวิชาที่เรียนจบ** in March. He(she) is able to take on responsibility where necessary. I am pleased to offer him(her) a recommendation.

ลายเซ็นผู้รับรอง
(ชื่อ- สกุลผู้รับรอง – ตัวบรรจง)
ตำแหน่งงาน
ชื่อบริษัท (หน่วยงาน)
ที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรฯ

Asking for Personal Information / Personal Details / Personal Data

(สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว)

ข้อมูลเหล่านี้ บางตัวถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นส่วนตัว โดยทั่วไปจะไม่ถามกัน เช่น date of birth, place of birth, age, religion, parents' occupations ข้อมูลที่สามารถถามกันได้โดยไม่ถือว่าเป็นผิดมารยาท คือ name, address, occupation ซึ่งทั้งนี้และทั้งนั้นก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ด้วย แต่ในกรณี การสัมภาษณ์งาน ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้เป็นข้อมูลที่นายจ้างจำเป็นต้องรู้

Name	Age	Address
Phone number	Date of birth	Place of birth
Occupation	Marital status	Nationality
Religion	Parents' occupation	Number of brothers & sisters
military status		

การถามข้อมูลต่างๆ ที่เป็นข้อมูลประเภท personal การถามควรต้องใช้ข้อความที่สุภาพมากๆ เช่น

Would you mind if I ask you about your age?

Would you mind my asking? ถ้าผู้ถูกถามตอบปฏิเสธ (ความหมายคือเขาไม่รังเกียจที่เราจะถามคำถาม) เราก็ถามคำถามที่เราอยากทราบข้อมูลได้

ส่วนการพูดเพื่อบอกให้ทราบว่าคำถามนี้จะไม่ใช่เวลานานนัก เรามักจะได้ยินประโยคเหล่านี้

A few more questions, please. (อีกเพียง 2-3 คำถามเท่านั้น ครับ / ค่ะ)

One more question about your, please. (ขออีกคำถามเดียวครับ / ค่ะ ในเรื่อง, please.)

Last question, please. (คำถามสุดท้ายแล้วครับ / ค่ะ)

และเมื่อการถามสิ้นสุดลง ควรจะต้องมีการขอบคุณในความร่วมมือของเขาด้วย โดยอาจใช้ประโยคใดประโยคหนึ่ง ดังนี้

Thank you very much for your information. / cooperation. Goodbye.

It's your kindness to give me this information. Thank you very much. Goodbye.

How to ask	How to answer
1. Name: What's your name, please? หรือ Your name, please. หรือ May I have your name, please?	I'm <u>ชื่อ - สกุล</u> . หรือ My name's <u>ชื่อ - สกุล</u> .
<p>บันทึกเพิ่มเติม ชาวตะวันตกเขาถือว่า last name (family name, surname) เป็นสำคัญ และใช้เรียกขานกันในการสังคมทั่วไป ส่วน first name (other name, given name) ใช้เฉพาะเพื่อนสนิทเท่านั้น ฉะนั้น เมื่อเราถูกถามชื่อ และเราตอบเพียงชื่อของเรา (first name) อย่างเดียว เขาอาจคิดว่า ชื่อที่เราตอบไปนั้น คือ family name ซึ่งจะทำให้เข้าใจผิดและอาจจะมีการถามอื่นๆ อีก เช่น What's your first name? หรือ Is that your last name? เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าใจผิดที่อาจจะเกิดขึ้น เราควรตอบทั้งชื่อและนามสกุลไปในคราวเดียวกันเลย</p> <p>ส่วนนามสกุลนั้น ภาษาอังกฤษใช้คำว่า SURNAME, FAMILY NAME, หรือ LAST NAME ส่วนคำว่า MAIDEN NAME ซึ่งบางครั้งเราอาจพบเห็นในแบบฟอร์มต่างๆ นั้นหมายถึง นามสกุลเดิมของสตรีก่อนที่จะแต่งงานและเปลี่ยนนามสกุลมาใช้ของสามี</p> <p>คำนำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า TITLE นั้น ก็คือ MR., MRS., PROF., MS., และยศ เช่น GEN., CAPT., เป็นต้น</p> <p>คำว่า INITIAL หมายถึงตัวย่อของชื่อ-สกุล เช่น INITIAL ของชื่อ RANGSEE SIRIPAI คือ R.S. เป็นต้น</p>	

<p><u>2. Age:</u></p> <p>How old are you? หรือ</p> <p>Are you now 21?</p> <p>You're now 21, aren't you?</p> <p><u>บันทึกเพิ่มเติม</u> คำถามแรกเป็นคำถามที่รู้จักและคุ้นเคยกันดี ส่วนคำถามที่ 2 และ 3 ผู้ถามอาจใช้ความสังเกต และคาดเดาเอาเองว่า หน้าตาอ่อน-แก่อย่างนี้จะมียุราอายุเท่าไร? เท่านั้น เท่านั้น! แล้วจึงถามคำถามเหล่านี้ไป ผู้ตอบควรฟังคำถามให้ชัดเจนก่อน</p>	<p>I'm 21 years old. / หรือตอบสั้นๆว่า " 21 " ก็ได้</p> <p>Yes, I am.</p> <p>No. I'm only 20.</p>
<p><u>3. Address:</u></p> <p>Where do you live? หรือ</p> <p>What's your address? หรือ</p> <p>What's your present address?</p> <p><u>บันทึกเพิ่มเติม</u> คำถามที่ว่า Where do you live? สามารถตอบได้ 2 แบบ คือ</p> <p>I live in Chonburi. หรือ I live at 115/4 Sukumvit Rd, Najomtien, Sattahip, Chonburi</p> <p>ถ้าตอบคำถามว่า I live in Chonburi. ผู้ถามอาจจะถามคำถามเพื่อให้ทราบที่อยู่ทีแน่ชัดขึ้นอีก โดยถามว่า</p> <p>Where about? (อยู่ตรงไหน) ซึ่งเราต้องตอบเป็นบ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด</p> <p>การอ่านเลขบ้านให้อ่านเป็นคู่ๆ โดยนับจากซ้ายมาหน้า เช่น</p> <p>4589 / 1 (forty-five, eighty-nine, slash one) หรือ 589/3 (five, eighty-nine, slash three)</p> <p>แต่ถ้าเลขตัวกลางเป็น 0 ให้อ่านทีละตัว เช่น 208/4 (two - oh - eight, slash four) อเมริกันจะอ่านเลข ศูนย์ เป็น zero</p> <p>ถ้าเลขท้ายทั้งสองตัวเป็น 00 ให้อ่านเป็น hundred ไปเลย เช่น 500 (five hundred)</p> <p>ส่วนคำว่า หมู่ ภาษาอังกฤษใช้ว่า Moo หรือ Mou หรือจะเขียนย่อว่า M. ก็ได้</p> <p>คำว่าตำบลก็เช่นเดียวกัน สามารถเขียนย่อว่า T. หรือเขียนเต็มว่า Tambon ก็ได้ หรือ ไม่ต้องเขียนเลขก็ได้</p> <p>คำว่า อำเภอ ก็เขียนว่า Amphoe หรือเขียนย่อว่า A. หรือ ไม่ต้องเขียนเลขก็ได้ (เทียบได้กับคำว่า District ในภาษาอังกฤษ)</p> <p>แต่คำว่า จังหวัด ไม่ต้องเขียนภาษาอังกฤษ ให้เขียนชื่อจังหวัดไปได้เลย เช่น Chonburi หรือ Bangkok</p> <p>ตัวอย่างการเขียน address: I live at 115/4 Sukumvit Rd, Najomtien, Sattahip, Chonburi</p> <p>สำหรับคำถามที่ 2 และ 3 นั้น ตอบได้แบบเดียว คือ I live at 115/4 Sukumvit Rd, Najomtien, Sattahip, Chonburi</p>	
<p><u>4. Phone Number:</u></p> <p>What's your phone number, please?</p> <p>Do you have a phone number?</p> <p><u>บันทึกเพิ่มเติม</u> การอ่านเบอร์โทรศัพท์นั้น จะอ่านทีละตัว</p> <p>เลขโทรศัพท์ 6 หรือ 7 หลัก ให้แบ่งอ่านเป็น สามช่วงก็ได้ เช่น</p> <p>459-6782 อ่านว่า four-five-nine - six-seven - eight-two</p> <p>286-941 อ่านว่า two-eight-six - nine-four-one</p> <p>แต่ถ้าเลขซ้ำกัน 2 ตัวให้อ่านว่า double เช่น 55 อ่านว่า double five</p> <p>แต่ถ้าเลขศูนย์ (0) สองตัวอยู่ท้ายสุด เวลาอ่าน สามารถอ่านว่า double oh (ดับเบิลโอ) หรืออ่านว่า hundred (ฮันเดรด) เช่น 658900 อ่านว่า six-five-eight - nine hundred หรือ nine -oh-oh หรือ nine double oh</p>	<p>It's 2-4-8-5-6-0 (อ่านทีละตัว) หรือ</p> <p>It's 4-6-7-9-8-8 area code 0-3-8 (บอกรหัสทางไกลด้วย)</p>

<p><u>5. Date of birth:</u></p> <p>When were you born?</p> <p>When is your birthday?</p> <p><u>อธิบายเพิ่มเติม:</u> การอ่านวันที่ ต้องมีคำว่า the ข้างหน้าวันที่เสมอ แต่ไม่ต้องเขียนลงไป และตัวเลขที่เป็นวันที่ ต้องเป็นตัว เลขที่บอกลำดับ (ordinal number) เมื่อมีทั้งวันที่และเดือน เวลาอ่านต้องที่คำว่า of ข้างหน้าชื่อเดือนด้วย ฉะนั้น วันที่ 1 พฤษภาคม (1 May) ต้องอ่านว่า on the first of May. วันที่ 21 อ่านว่า twenty-first, วันที่ 22 อ่านว่า twenty-second, วันที่ 23 อ่านว่า twenty-third, และ วันที่ 31 อ่านว่า thirty-first</p>	<p>I was born on 2 March 1982.</p> <p>(อ่านว่า on the second of March nineteen - eighty two.)</p> <p>My birthday is on 2 March. หรือ It's on 2 March.</p>
<p><u>6. Place of birth</u></p> <p>Where were you born?</p> <p>ถาม : Where is your hometown?</p> <p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>คำถามนี้ให้ตอบชื่อจังหวัดเท่านั้น ไม่ใช่ตอบชื่อโรงพยาบาล หรือ บ้านเลขที่</p>	<p>I was born in Chonburi.</p> <p>My hometown is in Chonburi.</p> <p>It's in Chonburi.</p>
<p><u>7. Occupation</u></p> <p>What's your job? (คุณมีอาชีพอะไร)</p> <p>What's your occupation? (คุณมีอาชีพอะไร)</p> <p>What do you do? (คุณมีอาชีพอะไร)</p> <p>Are you working now?</p> <p>(ตอนนี้คุณมีงานทำไหม)</p>	<p>I work for __ชื่อบริษัท__. หรือ I am with __ชื่อบริษัท__.</p> <p>I work at __ชื่อบริษัท__. หรือ Yes, I am. I work for __ชื่อบริษัท__.</p> <p>(กรณีที่มิงานทำแล้ว สามารถตอบอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้)</p> <p>No. I'm a student. I'll graduate in this coming March.</p> <p>(กรณีที่ยังไม่จบการศึกษา ซึ่งกำลังจะจบในเดือนมีนาคมที่จะถึงนี้)</p> <p>No. I've just graduated from the college. (กรณีที่เพิ่งจบการศึกษา)</p>
<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>ถ้าคำถามที่ว่า Are you working now? เวลาตอบต้องตอบ Yes หรือ No ก่อนแล้วจึงตอบว่าเป็นนักเรียน หรือทำงานที่ไหน</p>	
<p><u>8. Marital status</u></p> <p>Are you married?</p>	<p>No. I'm single.</p> <p>กรณีแต่งงานแล้ว: Yes, I am.</p> <p>กรณีแต่งงานแล้วมีลูก 1 คน : Yes, I am married with one child.</p>

<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>บางกรณี ผู้สัมภาษณ์อาจต้องการทราบโครงการที่จะมีครอบครัว (การแต่งงาน) โดยอาจใช้คำถามว่า</p> <p>Do you have a plan to get married in the near future? (คุณมีโครงการที่จะแต่งงานในเร็ววันนี้ไหม) การตอบคำถามนี้</p> <p>วัตถุประสงค์คือ เขาอาจต้องการทราบว่าเราจะทุ่มเทให้งานเขาได้อีกนานเท่าใด (หมายถึงว่า ถ้าแต่งงานแล้วความเสียสละให้งานจะถูกแบ่งไป กรณีที่มีครอบครัวแล้ว อาจจะต้องดูแลรับผิดชอบครอบครัวด้วย)</p>	
<p><u>9. Nationality</u></p> <p>What's your nationality?</p> <p>Are you Thai?</p>	<p>I'm Thai.</p> <p>Yes, I am.</p>
<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>คำถามนี้ส่วนมากแล้วจะไม่ค่อยถามถ้าเขารู้อยู่แล้ว หากมีการถามก็อาจจะต้องการยืนยันการคาดเดาของเขา เช่น เขาอาจเห็นว่าหน้าตาคล้ายชาวจีน หรือ ลูกครึ่ง ก็อาจถาม อีกกรณีคือ บริษัทนั้นๆ เป็นบริษัทที่รับคนหลายชาติหลายภาษา</p>	
<p><u>10. Religion</u></p> <p>What's your religion?</p> <p>Are you Buddhist?</p>	<p>I'm Buddhist.</p> <p>Yes, I am.</p>
<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>คำถามนี้ส่วนมากก็จะไม่ถาม ยกเว้นศาสนาที่นับถือมีอิทธิพล หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องขัดกับความเชื่อของบริษัท</p>	
<p><u>11. Parents' occupations</u></p> <p>What's your father's / mother's occupation?</p> <p>What does your father / mother do?</p> <p>What do your parents do?</p> <p>What's your father's / mother's job?</p>	<p>My father / mother is a <u>ชื่ออาชีพ</u>.</p> <p>They are <u>ชื่ออาชีพ</u>.</p> <p>They work as <u>ชื่ออาชีพ</u>.</p> <p>They work at <u>ชื่อบริษัท</u>.</p>
<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>สามารถดูแนวการตอบคำถามได้จากข้อที่ 7</p>	
<p><u>Military status</u></p> <p>Do you have to serve the military?</p> <p>Are you exempted from military service?</p>	<p><u>ถ้าต้องไปเกณฑ์ทหารให้ตอบว่า</u></p> <p>Yes, I will be recruited in <u>จังหวัด</u> in <u>เดือน/ปี</u>.</p> <p><u>ถ้าไม่ต้องไปเกณฑ์เพราะเรียน ร.ด.จบปี 3 ให้ตอบว่า</u></p> <p>No. Because I've completed 3rd year Reserved Officer Training Course. (Military Training Course).</p> <p><u>ถ้าไม่ต้องไปเกณฑ์เพราะเกณฑ์แล้วและปลดประจำการแล้ว ให้ตอบว่า</u></p> <p>No. Because I had been discharged from the service since <u>เดือน / ปี</u>.</p> <p><u>ถ้าไม่ต้องไปเกณฑ์เพราะจับได้ใบดำ ให้ตอบว่า</u></p> <p>No. Because I drew black slot.</p>
<p><u>อธิบายเพิ่มเติม</u></p> <p>คำถามนี้เฉพาะนักศึกษาชายเท่านั้น</p>	

Number of brother and sister	
How many brothers and sisters do you have?	I have __จำนวนพี่ / น้องที่เป็นผู้หญิง__ and __จำนวนพี่ / น้องที่เป็นผู้ชาย__ .
Do you have any brothers and sisters?	ถ้าเป็นลูกคนเดียว ให้ตอบว่า I have no brother and no sister. ถ้ามีพี่น้องที่เป็นผู้หญิง หรือ ผู้ชายอย่างเดียว ให้ตอบว่า I have one brother but no sister. (กรณีนี้มีผู้ชายคนเดียว ไม่มีผู้หญิง)

Strengths (จุดแข็ง)

Why did you apply for this job? (ทำไมคุณถึงสมัครงานในตำแหน่งนี้)

Why should I hire you? (ทำไมบริษัทเราต้องจ้างคุณทำงานในตำแหน่งนี้)

What are your major strengths? (คุณมีจุดเด่นในด้านใดบ้าง)

How would you describe yourself? (คุณจะอธิบายเกี่ยวกับตัวคุณอย่างไรดี - คุณเป็นคนอย่างไร)

What would you like to tell me about yourself? (คุณจะเล่าอะไรเกี่ยวกับตัวเองให้กับเราฟังได้บ้าง)

คำถามแบบนี้ต้องอธิบายให้ผู้สัมภาษณ์ทราบเกี่ยวกับบุคลิกที่ดีของตนเองซึ่งบุคลิกดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่องานได้อย่างไร เช่น

I like being with people and helping people.

I'm a dedicated worker. I enjoy working as a team.

My greatest strength is persistence. I work really hard and I don't give up easily. When I was a student, I had problems with ... ข้อวิชา ... I didn't give up. I studied hard. Finally, I passed it.

I am a kind of creative persons. Sometimes my colleagues ask me for some advice on his assignments because of my creativity. Many of my ideas are accepted and took into practice.

My greatest strength is dependability. You can depend on me to be punctual and responsible.

I think it's my quick thinking and decision making. I can be very calm and can make right decision under pressure.

Most Common Interview Questions

Tell me about yourself."(เล่าประวัติตนเองย่อๆให้ฟังหน่อย)

What would you like to tell me about yourself? (คุณจะทำอะไรเกี่ยวกับตัวคุณเองให้กับเราฟังได้บ้าง)

Make a short, organized statement of your education and professional achievements and professional goals. Then, briefly describe your qualifications for the job and the contributions you could make to the organization.

(สรุปสั้นๆให้ได้ใจความเกี่ยวกับตัวคุณเน้นทางการศึกษาและประสบการณ์ และอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับคุณสมบัติของคุณที่คิดว่าคุณสมบัตินั้นๆจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท)

Example:

I'm ชื่อ-สกุล. I graduated a diploma in สาขาวิชาที่เรียน from ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา in ปีที่ยจบ หรือ last year / last month / last two years. During my study, I learned a lot about ประเภทของงาน. (หรือ อาจพูดว่า I had studied ชื่อวิชา 1, ชื่อวิชา 2.) After school, I had worked for / with ชื่อบริษัท. I had some experience in ประเภทของงาน (1), และ / หรือ ประเภทของงาน (2) และ / หรือ and ประเภทของงาน (3) for ระยะเวลาที่ทำงานนั้นๆ หรือ ได้ฝึกงาน. I am confident that I know very (quite) well about ประเภทงาน.

Model Answer: I'm Manoon Sriwilai. I graduated a diploma in Power Electricity (Instrumentation) from Thai-Austrian Technical College last year. During my study, I had studied PLC which is about computer programming for controlling machines. I also studied Refrigeration and air conditioning system. After school, I had worked with ABC Co.,Ltd for 6 months. I had some experience in installing and servicing air conditioners, checking automatic machines. I am confident that I know very (quite) well about refrigeration and air conditioners.

- Write your own background here.

"Why do you want to work here?" (ทำไมคุณถึงต้องการทำงานที่บริษัทนี้)

"What about our company interests you?" (บริษัทเราสนใจตัวคุณในเรื่องอะไร)

Why did you apply for this job? (ทำไมคุณถึงสมัครงานในตำแหน่งนี้)

Why did you choose this career? (ทำไมคุณเลือกมาทำงานนี้)

แนวทางในการตอบคำถามแบบนี้ ให้คุณนำเสนอความรู้ ความสามารถของคุณที่ตรงกับงานในตำแหน่งนั้นๆ และวุฒิการศึกษาซึ่งตรงกับความต้องการของบริษัท และอาจกล่าวถึงสิ่งที่ทำให้ตัวคุณทำงานได้อย่างมีความรู้สึกรับผิดชอบ หรือสบายใจก็ได้ เช่น อาจพูดถึงบรรยากาศที่ดีในการทำงาน หรือ ความมั่นคงของบริษัท ความมีชื่อเสียงของบริษัท

If you have sufficiently researched the organization, you should be able to imagine what skills the company values. List them, then give examples where you have demonstrated these skills. (ถ้าคุณได้ศึกษาหาข้อมูลบริษัทที่คุณต้องการสมัครงานมาบ้าง คุณคงทราบบ้างว่าบริษัทต้องการบุคคลที่มีความสามารถทางด้านไหน คุณก็สามารถตอบเป็นข้อๆได้ว่าตนเองทำอะไรได้บ้าง ถ้ายกตัวอย่างด้วยก็จะประโยชน์กับตัวคุณเองมาก)

Model answer:

I have 3 reasons to explain to you why I want to work in your company. Firstly, your company needs a ชื่อตำแหน่งงาน which is related to my field of study. Secondly, I had some experience in สาขางาน. That is, I had been trained at ชื่อบริษัท about ประเภทงาน for 9 weeks. And I live not far from your company; this is my last reason.

- Write your own reasons why you want to work in this company.

Why should I hire you? (ทำไมบริษัทเราต้องจ้างคุณทำงานในตำแหน่งนี้)

What are your major strengths? (คุณมีจุดเด่นในด้านใดบ้าง)

How would you describe yourself? (คุณจะอธิบายเกี่ยวกับตัวคุณอย่างไรดี - คุณเป็นคนอย่างไร)

"What are your best skills?" (คุณมีทักษะที่ดีเยี่ยมในด้านใด)

คำถามแบบนี้ต้องอธิบายให้ผู้สัมภาษณ์ทราบเกี่ยวกับบุคลิกที่ดีของตนเองซึ่งบุคลิกดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่องานได้อย่างไร

Model answer:

Model 1: I am a hard working person. I like to learn more skills in working. I believe that the more I work, the more I learned.

Model 2: I can write computer programs. And I have some experience in installing and servicing LAN system.

Model 3: I am flexible, friendly, and cheerful. I think these can help me a lot in working.

Now, write one of your own.

"What is your major weakness?" (คุณมีจุดบกพร่องด้านใดบ้าง)

Be positive; turn a weakness into a strength. For example, you might say: "I often worry too much over my work. Sometimes I work late to make sure the job is done well."

(พยายามคิดในทางบวก พยายามเปลี่ยนจุดอ่อนให้เป็นจุดเด่นให้ได้ เช่น คุณอาจจะพูดว่า "ผม/ดิฉันมักจะกังวลมากเกินไปเกี่ยวกับงาน ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลิกงานช้ากว่าคนอื่นเพียงเพราะว่าต้องการให้งานออกมาดี)

Model Answer: My friends often say I'm too aggressive. This is because I expect to see good outcome. And I wish my colleagues would do their best. So, if there is any mistakes, I will blame directly to the one who did it. Sometimes, I speak so loud that everyone think I'm angry. Actually, I'm not. However, I try to be softer now.

Write your own weakness here:

"Do you prefer to work by yourself or with others?"

(คุณอยากทำงานร่วมกับคนอื่น หรืออยากทำงานเป็นส่วนตัว)

The ideal answer is one of flexibility. However, be honest. Give examples describing how you have worked in both situations.

(คำตอบสามารถเป็นไปได้อีกทั้งสองกรณี อย่างไรก็ตามให้ตอบตามจริง ยกตัวอย่างการที่คุณสามารถทำงานได้
อย่างไรในทั้งสองกรณี)

Model Answer (team): I think working in a team is better because we can share ideas and help each other.

Model Answer (individual): I think working in a team is good but there are always some problems For example, it needs more time to do because there are many different ideas in working. Working alone spends less time and also cause less problem than working together as a team.

Now try write your own idea

"What are your career goals?" or "What are your future plans?"

(เป้าหมายของอาชีพคืออะไร คุณมีแผนในอนาคตอย่างไร)

What are your goals? (คุณมีเป้าหมายอะไรในชีวิต)

How do you plan to reach them? (คุณมีวิธีทำให้ตนเองไปสู่เป้าหมายนั้นได้อย่างไร)

What do you hope to be doing in 5 years? 10? (คุณคาดว่าจะมี 5 ปี / 10 ปี จากนี้ไป คุณน่าจะอยู่ในตำแหน่งอะไร)

The interviewer wants to know if your plans and the company's goals are compatible. Let him know that you are ambitious enough to plan ahead. Talk about your desire to learn more and improve your performance, and be specific as possible about how you will meet the goals you have set for yourself.

(ผู้สัมภาษณ์ต้องการรู้ว่าแผนในอนาคตของคุณกับเป้าหมายของบริษัทไปกันได้หรือไม่ แสดงให้เห็นว่าคุณเป็นคนมีความทะเยอทะยาน มีการวางแผนล่วงหน้า พูดถึงความต้องการที่จะเรียนรู้และต้องการพัฒนาทักษะของคุณ และคุณสามารถไปถึงจุดหมายของคุณได้อย่างไร)

Model 1: I am planning to do my best in my career. And I try to gain more skills and knowledge. In future, I am expected to be promoted to a higher position. So, I can use my skills and knowledge on my job.

Write your own goal here:

"What are your hobbies?" and "Do you play any sports?"

(คุณมีงานอดิเรกอะไรบ้าง และ คุณเล่นกีฬาบ้างหรือเปล่า)

The interviewer may be looking for evidence of your job skills outside of your professional experience. For example, hobbies such as chess or bridge demonstrate analytical skills.

Reading, music, and painting are creative hobbies. Individual sports show determination and stamina, while group sport activities may indicate you are comfortable working as part of a team. Also, the interviewer might simply be curious as to whether you have a life outside of work. Employees who have creative or athletic outlets for their stress are often healthier, happier and more productive. (ผู้สัมภาษณ์อาจจะต้องการรู้เรื่องอื่นๆของคุณบ้าง นอกจากเรื่องเกี่ยวกับงานอาชีพ เช่น งานอดิเรก ตัวอย่างเช่น หมากรุก หรือ เล่นไฟ ซึ่งแสดงให้เห็นทักษะในการคิดแบบวิเคราะห์ ส่วนการอ่านหนังสือ, การเล่นดนตรี / ฟังดนตรี, และการวาดรูป สิ่งเหล่านี้เป็นงานอดิเรกที่แสดงถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ การเล่นกีฬาที่เล่นคนเดียว เช่น เทนนิส หรือ แบดมินตัน หรือ วิ่ง กีฬาเหล่านี้ หมายถึงว่าคุณเป็นคนที่มีความตั้งใจที่เด็ดเดี่ยว แน่นนอน และมีความอดทน ถ้าคุณสนใจกีฬาที่เล่นเป็นทีม แสดงให้เห็นว่าคุณเป็นคนที่สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี. ผู้สัมภาษณ์อาจจะอยากรู้เพียงว่าคุณใช้ชีวิตนอกเหนือจากการทำงานปกติอย่างไร ซึ่งหมายถึงว่าพนักงานหรือลูกจ้างที่หาวิธีคลายเครียดให้กับตนเองได้อย่างสร้างสรรค์ หรือ เล่นกีฬา มักจะมีสุขภาพที่ดีกว่า, มีความสุขมากกว่า และทำงานได้ผลดีกว่า)

Model Answer: I like reading. I think reading makes me feel calm and quiet. It gives us knowledge and entertainment. I like to read novels and magazines.

Write down what you do as your hobby:

"What salary are you expecting?" (คุณต้องการเงินเดือนเท่าไร)

You probably don't want to answer this one directly. Instead, deflect the question back to the interviewer by saying something like: "I don't know. What are you planning on paying the best candidate?" Let the employer make the first offer.

(คำถามนี้คุณอาจจะไม่จำเป็นต้องตอบโดยตรง แต่คุณอาจใช้คำถามนั้นเป็นประโยชน์ในการรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สัมภาษณ์ได้ เช่น คุณอาจตอบว่า "ไม่ทราบครับ (ค่ะ) แล้วท่านคิดว่าท่านจะตั้งเงินเดือนให้กับผู้สมัครงานที่ดีที่สุดได้เท่าไร" พยายามให้ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้เสนอมาก่อน)

However, it is still important to know what the current salary range is for the profession. Find salary surveys at the library or on the Internet, and check the classifieds to see what comparable jobs in your area are paying. This information can help you negotiate compensation once the employer makes an offer.

(แต่อย่างไรก็ตาม คุณก็ควรจะต้องรู้ระดับ หรือช่วงของเงินเดือนปานกลางของผู้ที่มีวุฒิการศึกษาเท่านี้ หรือ ผู้ที่มีประสบการณ์มาบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถหาได้ทั่วไป ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้คุณสามารถต่อรองได้ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์เสนอตัวเลขมาก่อน)

Model Answer: It is hardly to talk about salary. I think it depends on skills and ability of the applicant. However, I think it should be based on current salary in the job market.

Write down some sentences about this:

"What have I forgotten to ask?" (มีอะไรไหม ที่ฉัน (ผู้สัมภาษณ์) ลืมถาม)

Use this as a chance to summarize your good characteristics and attributes and how they may be used to benefit the organization. Convince the interviewer that you understand the job requirements and that you can succeed.

(ใช้โอกาสนี้ในการสรุปข้อดีของคุณ และนำเสนอให้ผู้สัมภาษณ์เห็นว่ามันจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทได้อย่างไร พยายามทำให้ผู้สัมภาษณ์เชื่อว่าคุณเข้าใจขอบข่ายของงานเป็นอย่างดี)

Model Answer: May I say that I am diligent, and willing to learn. I love working about __ประเภทของงาน___. These will help not only the work to be progress quickly but also develop skills in working.

Now, write something that you may ask or say after the interview:

Few questions are more important than these, so it is important to answer them clearly and with enthusiasm. Show the interviewer your interest in the company. Share what you learned about the job, the company and the industry through your own research. Talk about how your professional skills will benefit the company. Unless you work in sales, your answer should never be simply: "money." The interviewer will wonder if you really care about the job.

(คำถามอื่นๆก็มีความสำคัญเช่นกัน ฉะนั้นเวลาตอบคำถามควรตอบให้ชัดเจน และจริงใจ พยายามแสดงให้เห็นว่าคุณสนใจในบริษัทของเขา ทำให้เขาเห็นว่าคุณรู้อะไรบางอย่างที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับตำแหน่งงาน พยายามพูดเกี่ยวกับสิ่งที่บริษัทจะได้รับหากคุณสามารถทำงานในบริษัทนั้น อย่างไรก็ตาม อย่าให้ความสำคัญเรื่องเงินมากเกินไป)

"Why did you leave your last job?" (ทำไมคุณถึงลาออกจากบริษัทเดิม)

The interviewer may want to know if you had any problems on your last job. If you did not have any problems, simply give a reason, such as: relocated away from job; company went out of business; laid off; temporary job; no possibility of advancement; wanted a job better suited to your skills.

(ผู้สัมภาษณ์อาจจะต้องการรู้ว่าคุณมีปัญหาเกี่ยวกับงานที่บริษัทเดิมหรือไม่ ถ้าคุณไม่มีปัญหาใดๆ ให้คุณอธิบายด้วยเหตุผล เช่น คุณได้ทำงานในตำแหน่งที่ไม่ค่อยมีอะไรทำ หรือบริษัทเลิกกิจการ, บริษัทลดจำนวนพนักงาน, หรืองานในตำแหน่งคุณเป็นตำแหน่งงานชั่วคราว, หรือตำแหน่งงานไม่มีโอกาสก้าวหน้า, หรือคุณต้องการทำงานให้ตรงกับความสามารถของคุณ เป็นต้น)

If you did have problems, be honest. Show that you can accept responsibility and learn from your mistakes. You should explain any problems you had (or still have) with an employer, but don't describe that employer in negative terms. Demonstrate that it was a learning experience that will not affect your future work.

(กรณีที่คุณมีปัญหาจริงๆ พยายามอย่าโกหก พยายามพูดให้เขาเข้าใจถึงความรับผิดชอบที่คุณสามารถรับได้ และคุณได้เรียนรู้บางอย่างเกี่ยวกับความผิดพลาดที่ผ่านมา คุณอาจต้องอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นกับนายจ้าง แต่

อย่าพูดถึงนายจ้างในทางลบ พยายามอธิบายว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นเป็นประสบการณ์ซึ่งทำให้คุณได้เรียนรู้ ซึ่งจะไม่ส่งผลกับงานในอนาคตของคุณ)

It is important to remember that the short time you spend in a job interview could have a dramatic effect on your career prospects. First impressions really do count; many interviewers will make a decision about the interviewee in the first five minutes of conducting the interview and the rest of the time justifying the decision made.

คุณต้องจำไว้เสมอว่าในช่วงเวลาสั้นๆที่คุณเข้ารับการสัมภาษณ์งาน อาจจะมีผลอย่างมากมายในชีวิตการงานของคุณ และสิ่งหนึ่งที่ผู้สัมภาษณ์หลายๆคนใช้เป็นตัวประเมินก็คือ first impression โดยที่เขาจะใช้เวลาเพียง 5 นาทีเพื่อประเมินว่าคุณเหมาะสมหรือไม่โดยดูจากบุคลิก การแต่งกาย กริยามารยาท และการพูดจา และเวลาที่เหลือเขาจะใช้เพื่อยืนยันการตัดสินใจของเขาเท่านั้น

Preparation for the Interview: (การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์งาน)

Preparation is the first essential step towards a successful interview. Company interviewers are continually amazed at the number of applicants who drift into their offices without any apparent preparation and only the vaguest idea of what they are going to say. Thus, it is important to:

การเตรียมตัวล่วงหน้าเป็นสิ่งแรกที่คุณจะสามารถประสบความสำเร็จในการสัมภาษณ์งาน ผู้ที่เป็นกรรมการสัมภาษณ์งานมักจะแปลกใจที่ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งานจำนวนมากมาแบบไม่มีการเตรียมตัวและไม่เตรียมการตอบคำถามมาเลย ฉะนั้นคุณต้องเตรียมสิ่งต่อไปนี้ล่วงหน้า:

- I. Know the exact place and time of the interview, the interviewer's full name, the correct pronunciation, and his/her title. (ต้องรู้เวลาและสถานที่ที่แน่นอนในการสัมภาษณ์ ชื่อและตำแหน่งผู้ที่เป็นกรรมการสัมภาษณ์ ต้องรู้ค่านำหน้าชื่อที่ถูกต้องของเขาด้วย)
- II. Find out facts about the company - where its plants, offices, or stores are located; what its products and services are; what its growth has been; and what its growth potential is for the future. You can find information about companies at the public libraries, the Trade Development Council library in the Wanchai Convention Center or on the Internet. (เตรียมหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทที่ตนเองจะเข้าไปสมัครทำงาน - ที่ตั้งของโรงงานผลิต, สำนักงาน, หรือโกดังเก็บสินค้า, ประเภทของสินค้าที่ผลิต และประเภทของงานบริการ ความก้าวหน้าที่เป็นมาและแนวโน้มในอนาคต ข้อมูลเหล่านี้คุณสามารถหาได้จากห้องสมุด ห้องสมุดของหอการค้าประจำจังหวัด หรือใน internet)

III. Refresh your memory about your previous achievements and duties. You will also be expected to know the month and year in which you were promoted or changed jobs. Be prepared to answer typical questions like: (เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานในอดีตหน้าที่ที่รับผิดชอบ และความสำเร็จที่คุณเคยได้รับในการทำงาน นอกจากนั้นยังต้องเตรียมตอบคำถามเหล่านี้ด้วย)

IV. Make sure that you have all the documents ready for the job including photos, transcript, resume, testimonial, etc. and each of them has enough copies. (คุณเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นในการสมัครงานไว้พร้อมแล้ว ทั้งรูป ใบรับรองผลการเรียน ประวัติย่อ ใบประกาศนียบัตร และเอกสารเหล่านั้น คุณได้ทำสำเนาไว้เพียงพอแล้ว)

- What were your achievements? (คุณเคยประสบความสำเร็จอะไรมาบ้าง)
- What kind of job are you looking for? (คุณต้องการทำงานประเภทไหน)
- Why did you change jobs? (ทำไมคุณจึงเปลี่ยนงาน)
- What are your strengths? (คุณมีจุดเด่นด้านไหนบ้าง)
- What areas do you need to improve and what have you done about further developing yourself? (คุณต้องปรับปรุงตัวคุณเองด้านใดบ้าง และคุณทำไปได้มากน้อยแค่ไหน)
- What do you know about our company? (คุณรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับบริษัทของเรา)
- Why did you choose your particular career? (ทำไมคุณเลือกงานอาชีพนี้)
- What are your qualifications? (คุณมีคุณสมบัติอะไรบ้าง)

V. Prepare the questions you will ask during the interview. (คำถามที่คุณควรเตรียมถามผู้ที่สัมภาษณ์คุณ)

You may want to ask questions regarding:

- A detailed description of the position? (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานของคุณ)
- Reason the position is available? (เหตุผลที่ตำแหน่งงานนี้ว่างลง)
- Culture of the company? (วัฒนธรรมหรือประเพณีปฏิบัติของบริษัท)
- Anticipated induction and training programme? ((การเตรียมตัวล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งงาน หรือการอบรมพิเศษ)
- Advance training programme available for those who demonstrate outstanding ability? (การฝึกอบรมขั้นสูงสำหรับผู้ที่มีความสามารถสูง)

- Company growth plans? (แผนการขยายกิจการของบริษัท)
- Best-selling products or services? (ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เด่นที่สุดของบริษัท)
- The next step? (ขั้นตอนต่อไปหลังจากสัมภาษณ์เสร็จแล้ว)

Select appropriate interview clothing and accessories. If the meeting is on a Saturday, check whether "smart casual" or weekday business attire is expected. Dress conservatively and preferably in darker colours in garments that fit well. Pay attention to all facets of your dress and grooming. i.e. clean hair, clean shaven, dark socks with dark shoes (no white socks with dark pants), no outlandish ties and they need to be fastened correctly. Ladies need to pay attention to the length of the outfits and neck line -- showing too much of the body sends the wrong message about professionalism. Hand bags and brief cases need to be in good condition and shoes should be polished with new heels.

(การไปสัมภาษณ์งานควรแต่งตัวให้เหมาะสม ถ้าวันสัมภาษณ์เป็นวันหยุด การแต่งตัวควรเป็นชุดสุภาพ เสื้อผ้าไม่ควรคับหรือหลวมเกินไป ควรตรวจตราทุกสิ่งทุกอย่างเกี่ยวกับการแต่งตัวของคุณที่จะทำให้คุณดูดี เช่น ตัดผม โกนหนวดเคราให้เรียบร้อย ถูเท้า รองเท้าต้องดีสุภาพและอยู่ในสภาพดี ถ้าผูกเน็คไทต้องผูกให้เรียบร้อย ไม่หย่อนหรือคลาย สุภาพสตรีควรดูเรื่องความยาวของกระโปรง และความมิดชิดของคอเสื้อ ซึ่งการเปิดเผยให้เห็นอะไรมากเกินไปจะสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ต้องการ กระเป๋าถือ รองเท้าต้องอยู่ในสภาพที่ดี รองเท้าต้องขัดมันและส้นรองเท้าไม่ขาดลุ่ย)

At the Interview (ในขณะสัมภาษณ์)

The Do's (สิ่งที่ควรปฏิบัติ)

- Arrive on time or a few minutes early. (มาถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลานัดพอสมควร)
- Turn off your mobile phone or pager, do not answer it in an interview. (ปิดโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องมือสื่อสาร และห้ามตอบโทรศัพท์ขณะเข้ารับการสัมภาษณ์)
- If presented with an application, fill it out neatly and completely. (ถ้ามีใบสมัครมาด้วยต้องกรอกให้เรียบร้อย)
- Greet the interviewer by his/her surname. (ทักทายกรรมการสัมภาษณ์ด้วย นามสกุล- ถ้ากรรมการเป็นชาวต่างประเทศ)
- Shake hands firmly. (จับมืออย่างจริงจัง-แน่นพอสมควร)
- Sit upright in your chair, look alert and interested at all times. (นั่งตัวตรงและสนใจคำถามตลอดเวลาที่เข้ารับการสัมภาษณ์)

- Be a good listener. Follow the interviewer's leads but try to get the interviewer to describe the position and the duties to you early in the interview so that you can relate your background and skills to the position. (พยายามทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี ปฏิบัติตามกรรมการสัมภาษณ์แนะนำ พยายามให้กรรมการสัมภาษณ์อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ให้คุณทราบแต่เนิ่นๆ เพื่อคุณจะได้โยนความรู้ความสามารถของคุณให้สัมพันธ์กับตำแหน่งงานได้)
- When you speak come to the point, answering questions truthfully and frankly. Usually, very senior managers want the "head lines" and not too much detail while functional managers want the detail. If the interviewer asks for the detail, they expect you to back up your claims with good examples. (เมื่อเวลาตอบคำถามควรตอบอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา ส่วนมากแล้ว ถ้ากรรมการสัมภาษณ์มีอายุมาก น้อยมักจะต้องการรู้ใจความสำคัญๆ เท่านั้น ไม่ต้องการรายละเอียดมาก ขณะที่กรรมการที่มีอายุน้อยมักจะต้องการฟังรายละเอียดมากๆ อย่างไรก็ตามคุณควรมีเหตุผลหรือมีตัวอย่างประกอบที่ดี)
- Look your interviewer in the eye while you talk to him/her. (เวลาพูดให้มองตากรรมการด้วย)

Do not answer questions with a simple "yes" or "no". Explain whenever possible. Tell those things about yourself which relate to the position. (อย่าตอบคำถามด้วยคำว่า yes / no เพียงคำเดียว แต่ควรมีรายละเอียดประกอบซึ่งสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน)

The Don'ts (สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ)

- Never make derogatory remarks about your present or former employers or your colleagues. (อย่าพูดอะไรที่เป็นการทำให้อับอายคนปัจจุบันของคุณ หรือเพื่อนร่วมงาน หรือเจ้านายคนก่อนของคุณเสียหาย)
- Do not "over answer" questions. It is best to answer the questions honestly, trying not to say more than is necessary. (อย่าตอบคำถามมากเกินไปโดยไม่จำเป็น)
- Do not cover your mouth with your hand, fidget, crack your knuckles, or bounce your legs. Take a deep breath and try to stay calm. (อย่าใช้มือปิดปาก นั่งยุกยิก นั่งหักข้อนิ้วมือ หรือนั่งกระดิกเท้า พยายามนั่งอย่างสงบเสงี่ยม)
- It is not advisable to inquire about SALARY, HOLIDAYS, BONUSES, etc. at the initial interview unless the employer is interested in hiring you and raises the

issue first. However you should know your market value and be prepared to specify your required salary or range. (ไม่ควรถามเกี่ยวกับเงินเดือน วันหยุด เงินโบนัส หรือรายได้อื่นๆ ในขณะที่สัมภาษณ์ เว้นเสียแต่ที่ผู้จ้างงานสนใจคุณและได้พูดเรื่องนี้ขึ้นมา ก่อน แต่คุณก็ควรรู้ว่ารายได้ของผู้ที่มีคุณสมบัติเท่าคุณ ควรจะอยู่ในช่วงไหน)

Remember the employer will be lucky if they get you! If you do your homework well, you can relax, smile, and enjoy your interview (จำไว้ว่าผู้ว่าจ้างต้องโชคดีแน่ถ้าได้คุณไปร่วมงานด้วย ดังนั้นถ้าคุณเตรียมตัวดี คุณก็ไม่เครียด ยิ้มได้และเข้ารับการสัมภาษณ์งานอย่างสบายใจ)

(Article provided by Executive Connections Ltd)

[illegible]

Application for Employment

(Please read **NOTES** on back-page before filling in the form)

ATTACH
ONE
PHOTO
HERE

Position or type of work desired

--

Do not write
in this
column

Name & Address

Mr. / Mrs. / Miss (in English) :	
(in Thai) :	
Permanent Address (in Thai) :	Telephone No. Home: Office: Mobile:

Personal Data

Age:	Date of Birth:
ID. Card:	Place of Birth:
Issued at:	Nationality:
Date Issued:	Marriage Cert. No. : -
Marital Status: <input type="checkbox"/> Single	Issued at: -
<input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Divorced	Date Issued: -
<input type="checkbox"/> Widow (er) <input type="checkbox"/> Separated	

Health

Height :	Weight :
Physical disabilities or handicap or chronic disease (e.g. sight, hearing, speech, colour blindness, lameness, heart)	
Major illness or accident, if any, suffered since birth with approximate dates.	

Family Details

	Name	Age	Occupation
Spouse Son (s)			
Daughter (s)			
Son (s)			
Father			
Mother			
Brother (s)			
Sister (s)			

Educational Data

Names of Schools Attended	From	To	Qualification Obtained / Field of Study
Primary			
Secondary			
Vocational School/College/University			

Provide on separate sheets the subjects taken and grades obtained in respect of each certificate/ diploma/ degree/ professional qualification.

Other Courses/ Training completed or currently pursued	Date/ Duration (hours, days)	Qualification (s) obtained/ expected (if any)

Activities

	Sports/ Other leisure time activities	Membership of Club, Society Association, etc.	Position of responsibility held
At School			
At College/ University			
Past/ Present			

Skills & Hobbies

Special skills:	Hobbies:

Employment Data

Present Employment (Name & Address of Employer)			
Position (s) held (with dates):			
Starting Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____		Last Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____	
Total Monthly Income: ₱.....		Total Monthly Income: ₱.....	
Describe briefly your duties & responsibility (Use separate sheets of paper if necessary)			
Reasons for Leaving:			

Previous Employment (Name & Address of Employer)			
Position (s) held (with dates)			
Starting Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____		Last Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____	
Total Monthly Income: ₱.....		Total Monthly Income: ₱.....	
Describe briefly your duties & responsibility (Use separate sheets of paper if necessary)			
Reasons for Leaving:			

Previous Employment (Name & Address of Employer)			
Position (s) held (with dates)			
Starting Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____		Last Salary: Basic Salary : ₱ _____ Other Cash Benefits (Cost of Living, Bonus, etc) ₱ _____	
Total Monthly Income: ₱.....		Total Monthly Income: ₱.....	
Describe briefly your duties & responsibility (Use separate sheets of paper if necessary)			
Reasons for Leaving:			

Please attach if available written references on your technical abilities from former employers

May we require from your previous employers regarding your record of employment?

Further Information

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

2. Do you hold any licence? (If yes, what type (e.g. driving, auditing, registered engineer, or others)

3. If you are eligible for Military Service, state whether serving, completed or exempted (with reasons)

4. If you have applied to this company before, state date (s) and position (s) sought.

5. If you are offered employment, state earliest date on which you will be available to start work.

6. If you have relatives working for this company or other similar company, give their names, state the relationship and the name of the company they are employed.

7. Have you ever been arrested, taken into custody, held for investigation or questioning or charged by any law enforcement authority? If yes, please give details.

8. Other information which is important to you and helpful to us.

References

Name 2 persons whom reference may be made, omitting relatives and employees of this company.

Name	Address & Telephone No.	Occupation

Date:	Signature:
-------	------------

Notes:

1. The application should be completed preferably in your handwriting.
2. If you find insufficient space on the form, write on supplementary sheets of paper.
3. Do not send documents which you wish to be returned.
4. In the event that you are employed and it is subsequently discovered that you have made a false declaration in this form, the Company reserves the right to terminate your service summarily.

ประวัติย่อ (Resume)

คำว่า ประวัติย่อ นั้น ในภาษาอังกฤษมีใช้อยู่หลายคำ เช่น

Resume

Personal Data Sheet

Curriculum Vitae

CV

ในที่นี้ผู้เขียนจะขอใช้คำว่า "resume" ในการอธิบาย

โดยทั่วไปแล้ว การเขียน resume นั้น เราจะเขียนเพื่อสมัครงานใดงานหนึ่งเท่านั้น ข้อมูลใน resume จะมีต้องปรับเปลี่ยนบ้างทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน หรือเพื่อที่เราจะได้เลือกเขียนเฉพาะคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการของนายจ้าง และตรงกับประเภทของงาน

ใน resume ใบหนึ่ง ต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง

resume หรือ ประวัติย่อ อย่างที่ทราบกันแล้ว ฉะนั้น ก็จะต้องมีส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นที่สำคัญ เพื่อที่นายจ้างดูแล้วจะได้มองเห็นภาพกว้างๆของเราได้ รู้จักเราได้ในระดับหนึ่ง ด้วยการดูข้อมูลใน resume เพียงแผ่นเดียว นั่นก็คือ เราต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง (personal details), ข้อมูลด้านการศึกษา การอบรม (Education), ข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ (Special skills), ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน (Experience), และชื่อ-ที่อยู่ของบุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (References) ส่วนที่จะขาดไม่ได้คือวัตถุประสงค์ของการทำ resume ฉบับนี้ขึ้นมา (Objective) และเงินเดือนที่ต้องการ (expected salary) ถ้านายจ้างต้องการให้เราแจ้งไปด้วย

ข้อมูลทั้ง 4 หัวข้อ ข้อมูลใดควรจะเขียนก่อน-หลัง โดยทั่วไป มักเรียงลำดับดังนี้ Personal Details, Education, Experience, และ References แต่อย่างไรก็ตาม เราก็สามารถนำเสนอสิ่งที่เด่นที่สุดของตนเองก่อน หรือสิ่งที่ตรงกับความต้องการของนายจ้าง ก่อนก็ได้ เช่น ถ้าวุฒิตรงกับบริษัทที่ต้องการ และเรามีเกรดเฉลี่ยสูง เราก็นำหัวข้อ education ขึ้นมาเขียนในลำดับแรก ถ้าเรามีประสบการณ์การทำงานมาบ้าง และประสบการณ์นั้นๆ ตรงกับงานที่เราสมัครในบริษัท แทนที่เราจะเขียนเรียงตามปกติ เราก็ควรนำเอา experience มาเขียนนำเสนอก่อน เป็นต้น

ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง (personal details) เรียงลำดับตามความสำคัญ ได้แก่

ที่อยู่ (present address) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และถ้ามี e-mail address ด้วยก็จะดี

อายุ (age)

สถานภาพสมรส (marital status)

สถานภาพทางทหาร (military status) (เฉพาะผู้ชาย)

ความสนใจพิเศษ (interests)

ศาสนา (religion)

วันเดือนปีเกิด (date of birth)

สถานที่เกิด (place of birth - เขียนเฉพาะชื่อจังหวัดที่เกิดเท่านั้น)

ส่วนสูง (height) / น้ำหนัก (weight)

การพิจารณาว่าข้อมูลใดสำคัญกว่าข้อมูลตัวใดนั้น ให้พิจารณาจากประเภทของงาน เช่น ตำแหน่งนั้น ความสูง และน้ำหนักของผู้ปฏิบัติงานสำคัญต่อการทำงานหรือไม่ หรือบริษัทนั้นๆผู้คนส่วนใหญ่ของบริษัทนับถือศาสนาอะไร การทำงานหรือการใช้ชีวิตประจำวันจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือไม่ เป็นต้น

ข้อมูลด้านการศึกษา การอบรม (Education) การเขียนให้เขียนวุฒิที่สูงสุดไปหาวุฒิที่ต่ำสุด โดยทั่วไปมักจะถือว่า ระดับการศึกษามัธยมปลาย หรือ ปวช. เป็นวุฒิที่ต่ำสุด ที่ควรอ้างถึง รายละเอียดแต่ละระดับการศึกษาที่เราเขียนนั้น ต้องมีข้อมูลที่สำคัญ และเรียงลำดับก่อน-หลัง ดังนี้ ช่วงเวลาที่เรียน ชื่อวุฒิที่ได้รับ และ ชื่อของสถาบัน เช่น

1998 – 2000 Diploma in Building Technology, Chonburi Technical College.

ช่วงเวลาที่เรียน

ชื่อวุฒิที่ได้รับ

ชื่อของสถาบัน ไม่ต้องใส่ชื่อจังหวัดที่ตั้ง เพราะชื่อสถาบันบอกที่ตั้งแล้ว

1996 – 1998 Certificate in Building and Construction, Chonburi Technical College.

ช่วงเวลาที่เรียน

ชื่อวุฒิที่ได้รับ

ชื่อของสถาบัน ไม่ต้องใส่ชื่อจังหวัดที่ตั้ง เพราะชื่อสถาบันบอกที่ตั้งแล้ว

1994 – 1996 Certificate of Secondary Education, Singsamuth School, Chonburi

ช่วงเวลาที่เรียน

ชื่อวุฒิที่ได้รับ

ชื่อของสถาบันพร้อมชื่อจังหวัดที่ตั้ง

ข้อสังเกต

- จากตัวอย่างข้างบน จะเห็นว่า ในการเขียนชื่อวุฒิ จะเขียนขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอ
- ชื่อวิทยาลัย หรือสถาบันที่เรียน ต้องใส่ชื่อจังหวัดที่สถาบันนั้นตั้งอยู่ ลงไปด้วย ยกเว้นชื่อสถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน
- ชื่อวุฒิในระดับประถม และมัธยมศึกษา นั้น จะใช้ " of " เช่น
 - Certificate of Primary Education
 - Certificate of Secondary Education
- ส่วนการเขียนวุฒิในระดับอาชีวศึกษานั้นจะใช้ " in " เช่น
 - Certificate in Electronics หรือสาขาอื่นๆ
- วุฒิทางด้านอาชีวศึกษานั้นสามารถเขียนได้ 2 วิธี คือ

ในระดับ ปวช.

เขียนเต็มรูปแบบ = Certificate of Vocational Education in Electronics.

เขียนแบบย่อ = Certificate in Electronics

ในระดับ ปวส.

เขียนเต็มรูปแบบ = Higher Certificate of Vocational Education in Electronics.

หรือ Diploma of Vocational Education in Electronics.

เขียนแบบย่อ = Higher Certificate in Electronics

หรือ Diploma in Electronics

การเขียนสาขาวิชาช่างนั้น เขียนดังนี้

สาขาวิชาเทคนิคการผลิต (งานเครื่องมือกล) = Production Technology (Machine Tools)

สาขาวิชาเทคนิคการผลิต (งานแม่พิมพ์โลหะ) = Production Technology (Tools & Dies Making)

สาขาวิชาเทคนิคการผลิต (งานแม่พิมพ์พลาสติก) = Production Technology (Plastic Molding)

สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (งานอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป) = Electronics (General Electronics)

สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (งานอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์) = Electronics (Computer Electronics)

สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง (งานไฟฟ้ากำลัง) = Power Electricity

สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง (งานเทคนิคไฟฟ้าในอาคารขนาดใหญ่) = Power Electricity (Electrical Technology)

สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง (งานวัดคุมในอุตสาหกรรม) = Power Electricity (Instrumentation and Process Controls)

สาขาวิชาช่างเครื่องมือวัดและควบคุมในงานอุตสาหกรรม = Instrumentation and Process Controls

สาขาวิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง = Building Technology

สาขาวิชาช่างเขียนแบบ = Mechanical Drawing

สาขาวิชาช่างยนต์ (สาขาเทคนิคยานยนต์) = Auto Mechanics (Automotive Technology)

สาขาวิชาช่างยนต์ (สาขาเครื่องกลอุตสาหกรรม) = Auto Mechanics (Industrial Machines)

สาขาวิชาช่างกลเกษตร = Farm Mechanics

สาขาวิชาเทคนิคการเชื่อมโลหะ = Welding Technology

การฝึกอบรม: ต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่อบรม, ระยะเวลา, ชื่อหลักสูตรในการอบรม สถาบันที่จัดอบรม เช่น

10 - 25 June 2002 Safety Precautions for Employees, organized by Ministry of Labours and Social Welfare

ส่วนความรู้ความสามารถพิเศษ ก็เช่นกัน ต้องเขียนเฉพาะที่มีประโยชน์ต่อการทำงานและบริษัท เท่านั้น เช่น Computer, Driving, Internet เป็นต้น

การเขียนวุฒิการศึกษาในแต่ละระดับให้คำนึงถึงเรียงลำดับของข้อมูลของทุกระดับ การศึกษาให้เป็นไปในทำนองเดียวกัน

ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน (experiences) การเขียนข้อมูลด้านนี้ ก็เช่นเดียวกับการเขียนข้อมูลด้านการศึกษา คือต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่เริ่มทำงานและเดือนปีที่ออกจากงานนั้น ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ, ระยะเวลาที่ทำงานที่นั้น และที่สำคัญคือถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อนแล้วเรียงเรื่อยไปจนถึงตำแหน่งงานที่ทำเริ่มแรก เช่น

1999-2001 technician assistant, Schiumberger Co, Ltd. (Songkla) (3 years)

1990 – 1994 Mechanic, TBX Corp. Thailand, Bangkok (4 years)

ในกรณีที่ไม่เคยทำงานมาก่อน ให้เขียนการฝึกงาน เช่น

Aug-Oct 2002 Trainee as a general worker, MOR Electrical Supply Co, Ltd., Bangkok (9 weeks)

ชื่อ-ที่อยู่บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (references) resume ที่เราเขียนเพื่อไปแสดงให้กับนายจ้างนั้น จะมีความน่าเชื่อถือสูง ถ้าเรามีชื่อ-ที่อยู่ของบุคคลที่นายจ้าง หรือบริษัทสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเราได้ ดังนั้นชื่อ-ที่อยู่ของบุคคลอ้างอิงต้องเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ ในวงการธุรกิจ เช่น ต้องเป็นบุคคลที่มีงานการมั่นคง หรือมีชื่อเสียง เช่น เป็นข้าราชการ, เป็นหัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าแผนก, เป็นเจ้าของกิจการ เป็นต้น และข้อมูลจะน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ถ้ามีข้อมูลจากหลายที่ โดยมากนิยมใช้ชื่อบุคคลอ้างอิง 3 คน ซึ่งก็ไม่ต้องทำงานอยู่ที่เดียวกัน ที่สำคัญอีกประการคือ ผู้ที่เราอ้างอิงนั้นจะต้องไม่ใช่ญาติพี่น้อง การเรียงลำดับข้อมูลบุคคลอ้างอิง ให้เริ่มด้วยชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ชื่อสถานประกอบการ, และหมายเลขโทรศัพท์ เช่น

Mr. Winai Umnuaychai, Personnel Manager, PTI Co, Ltd, Rayong Tel. 038 - 268-784

Mr. Daecha Warangsan, Manager, Tac Co, Ltd. (Ratchaburi Branch) Tel. 032 – 689-854

Mrs. Boonsri Larploi, Accountant, Tanakit Banking Corp. Bangkok Tel. 02- 3652100

แต่อย่างไรก็ตาม ใน resume ที่เราเขียนส่งไปนั้น ยังไม่ต้องอ้าง reference แต่ให้เขียนว่า

References will be sent on request.

(ซึ่งหมายความว่า เอกสารอ้างอิงจะส่งให้กรณีที่ทางบริษัทร้องขอมา)

Resume Layout (รูปแบบของประวัติย่อ)

ส่วนที่ 1 (ส่วนหัวกระดาษ)

Resume

of

Mr. Daecha Butrawattanakul

166/4 M.1 Soi Saijai Burapa Rd, Bangsean, Chonburi 20110 Tel. 01-891-2433

E-mail: daech@yahoo.com

หรือ

Mr. Daecha Butrawattanakul

166/4 M.1 Soi Saijai Burapa Rd, Bangsean, Chonburi 20110 Tel. 01-891-2433

E-mail: daech@yahoo.com

ส่วนที่ 2 (วัตถุประสงค์ (Objective))

Objective: To apply for a Technician Assistant in William Steel Corp (Thailand) (Ayudthaya plant)

Salary expected: 12,000 - 15,000 Baht

หรือ

Position Sought:: Technician

Expected Salary : 12,000 - 15,000 Baht

ส่วนที่ 3 (ข้อมูลส่วนตัว)

Personal Detail:

Age:

Military status:

Marital status:

Date of Birth:

Place of birth:

Interests:

ส่วนที่ 4 Education (การศึกษา) (เรียงจากวุฒิสูงสุดลงมาถึงระดับมัธยมปลาย หรือ ปวช.)

Training: (ถ้าไม่มีการฝึกอบรม ไม่ต้องเขียนหัวข้อนี้)

กรณีที่เคยผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว ให้เขียน วันเดือนปีที่เข้าอบรม ถึงวันเดือนปีที่จบการอบรม, หัวข้อการอบรม, หน่วยงานที่ให้การอบรม เช่น

16 March 2000 – 20 March 2000, Safety in Industrial work, Organized by Board of Investment (BOI)

Special Skills: (ถ้าไม่มี ไม่ต้องเขียนหัวข้อนี้)

ส่วนที่ 5 (ประสบการณ์) (ใส่เฉพาะงานที่ทำเพื่อเงินเดือนจริงๆ ไม่ใช่การฝึกงาน)

Experience:

ส่วนที่ 6 (บุคคลอ้างอิง)

References

References will be sent on request.

ตัวอย่างการจัดวางข้อความใน resume

Resume

Of

ชื่อ – สกุล (พร้อมคำนำหน้าชื่อ)

บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail address

Position sought: ชื่อตำแหน่งงานที่สมัคร

Expected Salary: เงินเดือนที่ต้องการ

Personal Details:

Age:	อายุ	Nationality:	สัญชาติ
Date of birth:	วัน เดือน ปีเกิด	Marital Status:	สถานภาพสมรส
Place of birth:	จังหวัดที่เกิด	Military Status:	สถานภาพทางทหาร (เฉพาะผู้ชาย)
Hobby:	งานอดิเรก	Special Skill:	ความสามารถพิเศษ

Education:

- วุฒิ ปวส. , ชื่อสถานศึกษา
- วุฒิ ปวช. , ชื่อสถานศึกษา

Experiences:

- ปีที่เริ่มทำ - ปีที่ลาออก : ชื่อตำแหน่งงาน, ชื่อบริษัทที่เคยทำงานอยู่

References:

- References will be sent on request.