

การเขียนจดหมายสมัครงานหรือจดหมายปะหน้า

การเขียนจดหมายสมัครงาน (application letter) หรือ จดหมายปะหน้า (cover letter) เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจดหมายนี้เป็นสิ่งช่วยแนะนำตัวและประวัติย่อของผู้สมัคร เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับสมัครงานเห็นแง่มุมต่าง ๆ ในตัวเรา คุณสมบัติของเราที่เหมาะสมกับงาน และที่สำคัญการเขียนจดหมายยังเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะแสดงให้เห็นว่าเรามีความสามารถในการสื่อสารด้านการเขียนภาษาอังกฤษได้ด้วย ซึ่งอาจจะทำให้ประวัติของเราได้รับการคัดเลือกให้มาสัมภาษณ์งานต่อไป

ส่วนประกอบของจดหมาย

โดยทั่วไป จดหมายสมัครงานหรือจดหมายปะหน้านั้น ประกอบด้วย 6 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. ที่อยู่ของผู้สมัคร (return address)
2. วันเดือนปีที่เขียน
3. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับสมัครงานและที่อยู่ของบริษัทที่ต้องการสมัครงาน (inside address)
2. คำขึ้นต้นจดหมาย (Opening)
3. เนื้อหาของจดหมาย (Argument)

ย่อหน้าแรกเป็นการกล่าวถึงที่มาของแหล่งประกาศรับสมัครงานและตำแหน่งงานที่ตนต้องการสมัคร ซึ่งมีสำนวนที่มักใช้ในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ

- “การโฆษณาแจ้งความของท่าน สำหรับตำแหน่ง ในหนังสือพิมพ์ ลงวันที่ กระตุ้นให้กระผมเกิดความสนใจ ที่จะใคร่ขอร้องให้ท่าน ช่วยพิจารณา คุณสมบัติของกระผมด้วย” สำนวนที่ใช้คือ “Your advertisement for a in dated has Prompted me to ask you to consider my qualifications”
- ตามที่ท่านได้ลงโฆษณา “แจ้งความในหนังสือพิมพ์ ลงวันที่ กระผมมีความประสงค์ที่ จะสมัครงานในตำแหน่ง ของบริษัทท่าน” สำนวนที่ใช้คือ “With reference to your advertisement in of I Would like to apply for the position of in your company.”
- “กระผมมีความประสงค์ ที่จะสมัครงาน ในตำแหน่ง ซึ่งลงโฆษณา แจ้งความ ในหนังสือพิมพ์” สำนวนที่ใช้คือ “I wish to apply for the post of advertised in”
- “กระผมได้อ่านโฆษณาแจ้งความ ของท่านในหนังสือพิมพ์ ด้วยความสนใจและมีความประสงค์ ที่จะสมัครงานในตำแหน่ง” สำนวนที่ใช้คือ “I have read with interest your advertisement in and wish to apply for the position of”
- “กระผมมีความสนใจอย่างมาก ในตำแหน่งงานที่ว่างลง ซึ่งท่านกำลังลงโฆษณาแจ้งความในหนังสือพิมพ์ สำหรับตำแหน่ง และกระผมใคร่ที่จะสมัคร ในตำแหน่งนี้” สำนวนที่ใช้คือ “I am very interested in the vacancy you are now advertising in the for a and would like to apply for the post.”

- “กระผมเขียนจดหมาย มาสอบถามว่า ท่านมีตำแหน่งงานว่าง ในบริษัทของท่านหรือไม่ ซึ่งกระผมสามารถใช้ประสบการณ์ และคุณสมบัติได้” ส่วนวนที่ใช้คือ “I am writing to enquire whether you have a vacancy in your company where I could use my experience and qualifications.”

ย่อหน้าที่สองเป็นการบอกเล่าถึงคุณสมบัติไม่ว่าจะเป็นคุณสมบัติด้านการศึกษา ความรู้หรือความเชี่ยวชาญ ความสามารถต่างๆ และประสบการณ์การทำงานโดยย่อเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอย่างไร

ย่อหน้าสุดท้ายจะเน้นตรงที่ขอให้ได้เข้าสัมภาษณ์ ซึ่งมีสำนวนที่มักใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ดังนี้ และต้องไม่ลืมใส่หมายเลขติดต่อและที่อยู่อีเมลล์ของผู้สมัครเอาไว้ด้วย

- “ขอได้โปรดเรียกกระผม เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อจะได้ทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับคุณสมบัติของกระผม กระผมสามารถ มายังสำนักงานของท่าน เวลาใดก็ได้ ตามที่ท่านจะสะดวก (ตามที่ท่านจะนัดหมาย) หมายเลขโทรศัพท์ ของกระผมคือ.....” ส่วนวนที่ใช้คือ “May I have an interview to discuss my qualifications with you in greater detail? I can come to your office at any time convenient to you (whenever you suggest). My telephone number is.....”
- “หลังจากที่ท่านได้มีโอกาสพิจารณา คุณสมบัติของกระผม และตรวจสอบประวัติย่อที่แนบมาแล้ว ขอได้โปรดเรียกตัวกระผม ตามหมายเลขโทรศัพท์..... หรือส่งจดหมาย แจ้งให้กระผมทราบเกี่ยวกับความเป็นไปได้ ที่จะได้เริ่มงานในบริษัทของท่าน กระผมจะขอบคุณมาก ถ้าได้มีโอกาสได้พูดกับท่าน เกี่ยวกับคุณสมบัติของกระผม” ส่วนวนที่ใช้คือ “After you have had an opportunity to review my qualifications and examine the enclosed resume, will you please call me at.....or write me about the possibility of beginning a career with your company. I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications with you.”
- “กระผมได้แนบใบแสดงคุณสมบัติ ของกระผมมาพร้อมกันนี้แล้ว กระผมยินดีที่จะให้รายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อได้เข้ารับ การสอบสัมภาษณ์ เป็นการส่วนตัว และกระผมสามารถ มายังสำนักงานของท่านเมื่อใดก็ได้แล้วแต่ท่านจะสะดวก ท่านอาจจะติดต่อ กับกระผมตามที่อยู่ข้างบนนี้ก็ได้” ส่วนวนที่ใช้คือ “A statement of my qualifications is enclosed. I shall be pleased to provide further details at a personal interview, and I can come to your office when it is convenient to you. You may reach me at the above address.”
- “กระผมจะขอบคุณมาก ถ้าได้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และได้มีโอกาสให้รายละเอียด เกี่ยวกับตัวของกระผมกับท่าน” ส่วนวนที่ใช้คือ “I would appreciate an interview and the opportunity to give you more details about myself.”

4. คำลงท้าย (Closing) อาทิ “Yours sincerely”, “Sincerely yours”, “Yours truly, หรือ “Kind regards” เป็นต้น

Nation ejobs. ๒๕๔๗. *Tips@ Job Application*. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<http://www.nationejobs.com/content/tiptools/howto/resume.php>. ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

5. ลายเซ็น และชื่อ-สกุลของผู้สมัครที่เป็นตัวพิมพ์

6. เอกสารแนบ (Enclosure)

ข้อแนะนำในการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. ความยาวพอเหมาะ โดยควรมีความยาวของเนื้อหาจดหมายไม่เกิน 2 ใน 3 ของหนึ่งหน้ากระดาษ และสามารถสื่อความได้ตรงและชัดเจน

2. การเลือกชนิดและขนาดตัวอักษร (font) ถือเป็นเรื่องสำคัญประการต้น ๆ ที่ส่งผลต่อความยากง่ายในการพิจารณาของผู้อ่าน โดยปกติแล้วถ้าเป็นภาษาอังกฤษจะใช้ **Times New Roman** ขนาด 12 ส่วนระยะห่างระหว่างบรรทัดก็พอสมควร ไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ส่วนใครที่จะเลือกใช้ font แบบอื่นก็ได้ ไม่มีข้อห้าม แต่ให้เลือกใช้ที่มีขนาดไม่แตกต่างไปจาก Times New Roman ขนาด 12 มากนัก

3. โปรดจำไว้เสมอว่า โดยปกติแล้วเราจะไม่เขียนจดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ โดยใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด เช่น I WOULD LIKE TO APPLY FOR THE VACANT POSITION.....เพราะถือว่าไม่สุภาพในการเขียนเป็นภาษาอังกฤษ