

การเขียนจดหมายสมัครงาน

โดย ดร. บวรชัย สนธยานนท์

รุ่นเอกสาร ๑ เขียนเมื่อ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อประโยชน์ของนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่จบการศึกษาและประสงค์จะหางานทำ ผมขอให้คำแนะนำในเรื่องวิธีเขียนจดหมายสมัครงานที่เหมาะสมแนวทางหนึ่ง ในฐานะที่เคยทั้งเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย เคยเป็นผู้สมัครงาน และเคยเป็นนายจ้างที่มองหาผู้สมัครงานด้วย

การเขียนจดหมายเป็นการติดต่อกับลายลักษณ์อักษร มีลักษณะเป็นทางการ มีประโยชน์มากกว่าการติดต่อพูดคุยด้วยวาจาหรือการโทรศัพท์ติดต่อเพียงอย่างเดียว เพราะการเขียนเป็นการแสดงออกว่า ผู้เขียนจดหมายตัดสินใจแล้ว และตั้งใจจะทำจริง และเอกสารแนบที่ส่งไปให้ผู้รับ ก็มักจะมีการเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ลดโอกาสที่คนที่ติดต่อกับจะหลงลืม สูญหาย หรือผู้อื่นในสำนักงานของผู้รับไม่รู้เรื่องด้วย มิฉะนั้น หากไม่เขียนจดหมาย เพียงแค่โทรศัพท์ไปสมัครอย่างเดียว ก็อาจมีใครทำกระดาษจดแผ่นเล็กๆ ที่บันทึกกันลืมจากโทรศัพท์หายไ้ และหากมีคนสมัครไปเป็นจำนวนมาก การมีจดหมายและเอกสารแนบส่งไปย่อมดีกว่า

ผู้มองหางาน อาจเขียนจดหมายสมัครงานไป ด้วย ๒ กรณีหลักๆ

๑) เขียนจดหมายเพื่อสมัครงานตามที่มีการประกาศเปิดรับไว้ (จากที่พบได้จาก หน้าหนังสือพิมพ์ บนเว็บไซต์ต่างๆ หรือ ตามประกาศที่พบเห็นติดไว้ตามบอร์ดของสถานศึกษาและสถานที่ราชการ ฯลฯ) ส่งจดหมายไปพร้อมกับแนบเอกสารที่จำเป็นไปด้วยในซองเดียวกัน เพื่อให้ผู้ประกาศหาพนักงาน พิจารณาได้ง่ายว่า จะเชิญผู้สมัครงาน คนใดที่มีความเหมาะสมเข้าไปพบหรือไม่ เพื่อจะสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสมเทียบกับคนที่ติดมาแล้วจำนวนหนึ่ง

๒) เขียนจดหมายเพื่อสอบถาม(อย่างเป็นทางการ)ว่า หน่วยงานที่เราสนใจอยากจะเข้าไปทำงานด้วยนั้น มีความต้องการรับสมัครพนักงานอยู่หรือไม่ (แต่อาจจะยังไม่ได้ประกาศเปิดรับ) ในกรณีนี้ ก็คล้ายกับ ยื่นไปสมัครไว้ก่อนนั่นเอง บางบริษัทจะมีการเปิดรับทุกปี หรือมากกว่านั้น

การเขียนจดหมายสมัครงานตามธรรมเนียมปฏิบัติของชาวตะวันตก (อเมริกันและยุโรป) เนื้อความจะไม่ยืดเยื้อ แต่สั้น กระชับ ได้ใจความ เนื้อความในจดหมายทำความเพียงสั้นๆ และนำเสนอเอกสารที่แนบมาเพื่อให้ บริษัท หรือองค์กร ที่สมัครไปนั้น นำไปพิจารณาว่า จะเชิญผู้สมัครมาพูดคุย หรือสัมภาษณ์หรือไม่ หากว่า บริษัท หรือองค์กรนั้นสนใจ ก็จะตอบกลับมา อาจเชิญให้มาพบเพื่อพูดคุยต่อไป หรือเพื่อทดสอบการทำงาน หรือมีเจตนาที่จะขอข้อมูลเพิ่มเติม ขอชื่อผู้ที่อาจจะให้ความเห็นกับตัวผู้สมัครได้ (เช่น ครูเก่า อดีตอาจารย์ที่ปรึกษา อดีตนายจ้าง ซึ่งรู้จักผู้สมัครดี โดยเขาอาจโทรศัพท์ไปถาม บางกรณีก็โทรไปสอบถามถึงต่างประเทศก็มี) หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือ ขอ(ภาพ)ตัวอย่างผลงานในอดีต (portfolio) เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ขอเน้นว่า วัตถุประสงค์ของการส่งจดหมายสมัครงานก็คือ ยื่นความจำนงค์อย่างเป็นทางการว่าเราจะสมัครงานกับเขา แล้วรอคำตอบว่า จะได้นัดสัมภาษณ์งาน หรือทดสอบการทำงานหรือไม่

ถ้าสัมภาษณ์แล้ว ผู้จ้างตอบรับแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือพูดคุยเรื่องเงินเดือนหรือรายได้ และสวัสดิการต่างๆ อย่างไม่รู้สึกละอายใจ ในประกาศรับสมัครงาน ผู้จ้างอาจจะบอกอัตราค่าตอบแทน หรืออัตราเงินเดือนให้คร่าวๆ แล้ว ซึ่งมักปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้สมัครที่มีความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับงานมากเพียงใด

จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายอย่างเป็นทางการ การใช้ถ้อยคำ ต้องสุภาพ สำนวนการเขียนจริงจัง ไม่มีข้อมูลเท็จ หากจะพูดถึงประสบการณ์หรือการผ่านงานในอดีต ก็สามารถเขียนระบุไว้ได้ แต่ต้องระวังว่า เมื่อคนอ่านอ่านดูแล้ว ต้องไม่รู้สึกละอายใจว่าเป็นการโอ้อวดเกินควร เพราะอาจโดนมองในแง่ลบหรือไม่เชื่อถือได้ ในจดหมายนั้น ผู้สมัครควรให้ที่พิกัดที่ติดต่อกลับได้จริง รวมถึง หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ) อีเมล กรณีที่ผู้จ้าง

ต้องการติดต่อเร่งด่วน หากผู้สมัครจะเดินทางไกลหรือไม่สามารถติดต่อได้ง่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่งต่อจากนั้น ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์(ที่บ้าน)ของญาติผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อได้แน่นอนไว้ด้วย

กรณียกเว้นของการเขียนจดหมายอีกแบบหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นการเขียนที่รูปแบบจดหมายและรูปประโยค โฉบเฉี่ยว ต้องการสั้นนัยจากการใช้ภาษาและรูปแบบจดหมายให้ผู้ต้องการจ้างงานเห็นว่า ผู้เขียนจดหมายมี จินตนาการสูง เหมาะสำหรับผู้สมัครงานในตำแหน่ง ครีเอทีฟ งานโฆษณา ศิลปิน หรืองานในทำนองนั้น ก็อาจ เขียนจดหมายในลักษณะแตกต่างออกไปได้ แต่ทว่าเนื้อความยังต้องเป็นการสื่อข้อความตามจริงอยู่นั่นเอง

สำหรับอีเมลล์ หากว่าผู้สมัครเคยใช้ชื่อบัญชีอีเมลล์ที่อ่านดูแล้วรู้สึกน่าเอ็นดู ตลก หรือแฝงไว้ด้วย คำ หยาบ หรือ คำพูดส่อเสียด หรือ เป็นทำนองเหล่านั้น อาจจะทำให้ผู้สมัครถูกมองในแง่ลบได้ ควรเปลี่ยนบัญชี อีเมลล์ใหม่ แล้วใช้ข้อมูลอีเมลล์ใหม่ส่งไปแทน

เอกสารหลักฐานที่ส่งแนบไปกับจดหมายสมัครงาน ควรเป็นแค่สำเนา ไม่ใช่ตัวจริง เพราะอาจจะไม่ได้ คืบ แต่ทว่า หากบริษัทหรือองค์กร เรียกไปสัมภาษณ์ ควรเอาเอกสารจริงติดตัวไปแสดงด้วย จดหมายสมัคร งานและเอกสารแนบ อาจส่งรวมกันไปในซองสีน้ำตาลโดยไม่พับ แต่หากว่าเอกสารมีไม่กี่แผ่น จะใส่ซองขาวยาว ก็ได้ โดยกระดาษขนาด A4 จะพับเป็น ๓ ส่วน ซึ่งจะแนบใส่ซองยาวสีขาวได้พอดี การส่งจดหมาย หากส่งด้วย EMS ภายในประเทศ ในตอนเช้า จดหมายมักจะได้รับตามกำหนดในวันรุ่งขึ้น

ถ้าหากมีผู้สมัครงานเป็นจำนวนมาก (เช่น ร้อยคนขึ้นไป) มีโอกาสที่จะไม่ได้รับคำตอบกลับ ถ้าหากว่าผู้ สมัครสนใจจะสมัครที่นั้นๆ จริงก็อาจจะโทรศัพท์ไปถามข่าวคราวหลังจากส่งจดหมายส่งเอกสารอย่างเป็นทางการไปแล้วสักกระยะหนึ่ง (อาจราว ๑ สัปดาห์) และสอบถามอย่างสุภาพว่า ได้รับเอกสารที่ส่งมาแล้วหรือไม่ ครบถ้วนแล้วหรือไม่ จะได้รับทราบคำตอบผลการพิจารณาเมื่อใด จะได้เรียกสัมภาษณ์หรือไม่ และหากจะมีการ เรียกสัมภาษณ์ จะมีประมาณเมื่อใด

หากบริษัท หรือ องค์กร ที่ต้องการสมัครไปเป็น บริษัทของชาวต่างประเทศ บริษัทข้ามชาติ สถาบันการ ศึกษา (เช่น มหาวิทยาลัย) องค์กรระหว่างประเทศ ในลักษณะหน่วยงานเช่นนั้น ควรเขียนจดหมายสมัครงาน เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งตัวอย่างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษหาได้ง่ายตามเว็บต่างๆ อยู่แล้ว

ในที่นี้จะยกตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาไทย เพื่อสมัครงานตามประกาศเปิดรับสมัคร ที่มีอยู่ ซึ่งจะแสดงให้เห็นรูปแบบการเขียนจดหมายซึ่งกระชับ สอดคล้องกับแนวทางการเขียนจดหมายสมัคร งานเป็นภาษาอังกฤษส่วนใหญ่

คำแนะนำอื่น ๆ

ตรวจทานข้อความให้ถูกต้อง อย่างน้อย ๓ รอบ โดยเฉพาะ ตัวสะกดชื่อบุคคล หน่วยงานต่างๆ และ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ต้องไม่มีผิดพลาด

จดหมายต้องสะอาด ถ้าไม่พิมพ์ ก็ต้องเขียนด้วยลายมือบรรจง ไม่มีรอยขีด ลบ ขีดฆ่าข้อความ

อย่าลืมนลงลายมือชื่อในจดหมาย

อย่าลืมเช็คเอกสารแนบให้ครบ

ควรใส่ซองสีน้ำตาลสำหรับส่งเอกสาร

ปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ตรวจดูว่ากาติดแน่น กันเอกสารหล่นหาย

เขียนชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ส่ง บนมุมบนซ้ายหน้าซองด้วย

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

(ตัวอักษรสีฟ้าคือ คำแนะนำ ตัวอักษรสีเขียวคือตัวเลือกที่ปรับเปลี่ยนได้ นอกจากนี้ ก็ขอให้ตัดแปลงข้อความให้เหมาะสมกันเอง)

(เริ่มต้นด้วยการระบุที่อยู่ของผู้สมัครที่อาจติดต่อกลับได้ทางไปรษณีย์)

บ้านเลขที่ ... หมู่ ...

ถนน ...

ตำบล ...

อำเภอ ...

จังหวัด ... รหัสไปรษณีย์ ...

หมายเลขโทรศัพท์ ...

อีเมลล์ ...

วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ...

ชื่อบุคคลที่เราต้องการติดต่อด้วย

ตำแหน่ง

ชื่อบริษัท หรือ องค์กร ที่เราจะสมัคร

ที่อยู่

เรียน คุณ ... (ผู้จัดการ) บริษัท ...

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ประกาศรับสมัครงาน ทาง หนังสือพิมพ์ ... หรือ เว็บไซต์ ... ผม / ดิฉันมีความสนใจสมัครงานในตำแหน่ง ... พร้อมกับจดหมายนี้ ผม/ ดิฉันได้แนบใบสรุปประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของผม / ดิฉันและใบรายงานผลการศึกษา มาด้วยแล้ว

หลักสูตรที่ผมเรียนมาทำให้ผม/ ดิฉันมีพื้นฐานที่น่าจะเหมาะกับงานที่ท่านต้องการคนมาทำ โดยเฉพาะในวิชา ... ซึ่งผม/ ดิฉันสนใจมาก และทำเกรดได้ดีมาก ผม/ ดิฉันเคยผ่านการฝึกงานทางด้าน ... ณ ... เป็นเวลา ทำให้ผม/ ดิฉันมีความคุ้นเคยกับเทคนิคทางด้าน ... นอกจากนี้ผม/ ดิฉันมีความรู้ความสามารถทางด้าน ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์กับตำแหน่งดังกล่าว ส่วนวิชาภาษาอังกฤษ ผม/ ดิฉันมีความสามารถ อ่าน และ เขียน อยู่ในเกณฑ์ดี/ ดีมาก/ พอใช้ และ การฟังและสนทนาภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับใช้งานได้ดี/ ดีมาก/ พอใช้

ผม/ ดิฉันใคร่ขอขอบคุณที่ท่านสละเวลามาพิจารณาใบสมัครของผมฉบับนี้ และหวังว่าจะได้รับการติดต่อจากท่านในอนาคตอันใกล้ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / น.ส. / นาง)