

จดหมายสมัครงาน

เรียบเรียงโดย อ.สุพิชฌาย์ นพวงศ์ ณ อยุธยา

จดหมาย คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารแทนวาจา นับว่าเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนจดหมาย คือ ต้องใช้ภาษาในการสื่อสารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

จดหมายแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- จดหมายส่วนตัว
- จดหมายธุรกิจ
- จดหมายราชการ

ในเอกสารจะขอกว่าถึงจดหมายเพียง ๑ ประเภท คือ จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจการค้า หรือติดต่อเกี่ยวกับกิจธุระ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ จดหมายธุรกิจการค้า และจดหมายสังคมธุรกิจ

๑. จดหมายธุรกิจการค้า

จดหมายธุรกิจการค้า คือ ใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องราวระหว่างเอกชนกับเอกชน เอกชนกับราชการ หรือประชาชนทั่วไป การเขียนจดหมายธุรกิจการค้าต้องใช้ภาษากระชับ ชัดเจน ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และต้องคำนึงถึงรูปแบบและการใช้ภาษาด้วย

ประเภทของจดหมายธุรกิจการค้า

- จดหมายโฆษณาสินค้าและบริการ
- จดหมายสอบถาม
- จดหมายสั่งซื้อสินค้าและบริการ
- จดหมายร้องเรียน

๒. จดหมายสังคมธุรกิจ

จดหมายสังคมธุรกิจ คือ จดหมายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า ได้แก่ จดหมายสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว จดหมายสอบถามการปฏิบัติงาน จดหมายรับรอง จดหมายแสดงความยินดี จดหมายแสดงความขอบคุณ จดหมายแสดงความเสียใจ และจดหมายเชิญ

ในเอกสารนี้จะขอกว่าถึงจดหมายสังคมธุรกิจเพียง ๑ ประเภท คือ จดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน

- จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายที่เปรียบเสมือนตัวแทนของผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครงาน โดยส่งจดหมายสมัครงานไปยังห้างร้านที่เปิดรับสมัคร

- จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายที่ต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษ หากเขียนได้ดี ตัวผู้เขียนย่อมเป็นที่สนใจของผู้รับพิจารณา และมีโอกาสที่จะได้งานสูง

- จดหมายสมัครงานประกอบด้วยจดหมายและใบประวัติย่อ

ข้อปฏิบัติในการเขียนจดหมายสมัครงาน

* ผู้เขียนจดหมายสมัครงานต้องไม่ลอกจดหมายของผู้อื่น แต่อาจใช้เป็นตัวอย่างได้

* ควรใช้กระดาษและซองจดหมายสีขาวมาตรฐาน

* ใช้วิธีการพิมพ์แทนการเขียนด้วยลายมือ ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ยกเว้นกรณีที่ผู้รับสมัครกำหนดให้เขียนด้วยลายมือ ไม่ควรมีรอยลบหรือแก้ไข

* ต้องเขียนด้วยภาษาสุภาพถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ควรใช้อักษรย่อถ้าไม่จำเป็น

* ไม่ควรเขียนไปในทำนองขอความช่วยเหลือ ขอความเห็นใจ โอ้อวดความสามารถจนเกินจริง

* ไม่ควรกล่าวให้ร้ายผู้อื่นในจดหมาย และไม่เขียนเป็นชีวประวัติตนเอง

* รูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงานควรเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน

ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

ส่วนต้น มีรายละเอียด ดังนี้

- ที่อยู่ของผู้สมัคร
- วันที่
- เรื่อง ของสมัครงานในตำแหน่ง
- เรียนผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัท.....
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- ส่วนนำ เขียนถึงแหล่งที่มาของการรับสมัครงาน
- รายละเอียดส่วนตัวและการศึกษาที่ได้รับ
- ประสบการณ์ กรณีเคยทำงานมาแล้ว ให้กล่าวถึงตำแหน่ง หน้าที่ ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงาน

และสาเหตุที่ต้องลาออก ถ้าเพิ่งจบการศึกษาควรแจ้งประสบการณ์ในระหว่างการศึกษา

- ผู้รับรอง หมายถึง ผู้ที่นายจ้างสามารถสอบถามถึงประวัติ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัย

ความประพฤติ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้สมัครตามที่นายจ้างต้องการ

- ส่วนสรุป จดหมายสมัครงาน ถือเป็นหลักการเดียวกับจดหมายธุรกิจการค้า ผู้ที่สมัครงานจะเขียนจดหมายสมัครงาน ไปยังบริษัท เพื่อเสนอขายความสามารถของตน ดังนั้นข้อสำคัญสุดท้ายต้องเขียนเพื่อย้ำให้เกิดการกระทำที่ดี เช่น ให้เรียกตัวมาพบเพื่อสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงาน
- ส่วนท้าย เขียนคำลงท้ายเชิงไปทางด้านซ้ายหรือด้านขวา ตามแบบฟอร์มที่เลือกใช้

แบบฟอร์มจดหมายสมัครงาน

๑.....
.....

๒.....

๓.....
๔.....
๕.....

๖.....
.....

๗.....
.....

๘.....
.....

๙.....
.....

๑๐.....
.....

๑๑.....
.....
(.....)

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

บ้านเลขที่.....

.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอสมัครงานในตำแหน่ง.....

เรียน ผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประวัติย่อ

๒. ใบรับรองการศึกษา

๓. รูปถ่าย รูป

ดิฉันทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์.....ฉบับวันที่.....หน้า.....ว่าบริษัทของท่าน
ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่ง.....ดิฉันมีความสนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่ท่านต้องการจึง
ได้เขียนจดหมายสมัครงานมาเพื่อให้ท่านพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งดังกล่าว

ดิฉันชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย (เป็น โสค) มีสุขภาพสมบูรณ์
แข็งแรง สำเร็จการศึกษาระดับ.....จาก.....ปีการศึกษา.....ตลอดระยะเวลาที่กำลังศึกษาอยู่ ดิฉัน
ได้รับการศึกษาทั้งในและนอกหลักสูตร และได้ร่วมทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรหลายอย่าง ได้แก่
เป็นต้น มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ดิฉันได้ทำงานที่.....ในตำแหน่ง.....เป็นเวลา.....ปี สาเหตุที่
ลาออกเป็นเพราะว่าต้องการหาประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้น และเหมาะสมกับวิชาความรู้ที่ได้ศึกษามา

เพื่อเป็นการรับรองความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของดิฉัน ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

.....

.....

พร้อมกันนี้ดิฉันได้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งประวัติย่อมาเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านแล้ว

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความกรุณาจากท่านให้ดิฉันได้เข้าพบเพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ
เพิ่มเติมด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อดิฉันได้ตามที่อยู่ข้างต้น หรือโทรศัพท์หมายเลข.....(ได้ทุกวัน)

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ประวัติย่อ

นาย / นางสาว.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

ข้อมูลส่วนตัว

อายุปี

วัน เดือน ปีเกิด

ศาสนา

น้ำหนัก กิโลกรัม

ส่วนสูงเซนติเมตร

สัญชาติ/เชื้อชาติ/.....

สถานภาพสมรส

สุขภาพ

การศึกษา

..... (มัธยมศึกษา) คะแนนเฉลี่ย.....

..... (ปริญญาตรี) คะแนนเฉลี่ย.....

..... (ปริญญาโท) คะแนนเฉลี่ย.....

ประสบการณ์การทำงาน

.....

.....

กิจกรรมนอกหลักสูตร

.....

.....

คุณสมบัติพิเศษ/ความสามารถพิเศษ

ความสามารถด้านภาษา

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

ความสามารถด้านพิมพ์ดีด

ความสนใจพิเศษ

.....

บุคคลที่สามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติ

.....

.....

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

123/4 เพชรเกษม 5 บางหว้า

ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

15 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่ง “ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล”

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทสยามแอมฟิเบีย จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ใบรับรองการศึกษา
 2. เอกสารประวัติย่อ
 3. รูปถ่าย จำนวน 2 ใบ

ดิฉันได้ทราบจากหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ฉบับวันที่ 12 กันยายน 2553 หน้า 38 ว่าทางบริษัทสยามแอมฟิเบีย จำกัด เปิดรับสมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล จำนวน 2 ตำแหน่ง ดิฉันสนใจที่สมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว

ดิฉันชื่อ นางสาววนชชา อิงภักดิ์ อายุ 24 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ปีการศึกษา 2550 คะแนนเฉลี่ย 2.95 มีความรู้ทางภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งการฟัง การพูด การเขียน และการอ่าน ในระหว่างที่กำลังศึกษา ดิฉันได้ฝึกงานด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานคลังสินค้า ห้างเซ็นทรัล ลาดพร้าว ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2550 และดิฉันได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี

เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ดิฉันได้ทำงานที่บริษัทอาร์โทโปรดามารีน่า ตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเวลา 1 ปีสาเหตุที่ลาออก เนื่องจากต้องการหาประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและตรงกับสาขาวิชาที่ได้ศึกษามา

หากท่านประสงค์จะทราบรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและอุปนิสัยใจคอของดิฉันเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

1. นางเอมมา ตระหนัก โสภกา ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานคลังสินค้า ห้างเซ็นทรัล ลาดพร้าว โทร. 081-458-2536
2. รศ. ดร. พินทุวดี แก้วไครรัตน์ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม โทร. 081-565-7989

และดิฉันได้แนบสำเนาหลักฐานทางการศึกษา และใบประวัติย่อมาพร้อมจดหมายฉบับนี้ด้วย

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณาให้ดิฉันได้มีโอกาสเข้าพบเพื่อชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ความสามารถของดิฉันเพิ่มเติม ท่านสามารถติดต่อดิฉันได้ตามที่อยู่ที่ให้ไว้ข้างต้น หรือโทรศัพท์ 081-394-7642 (ทุกวัน) จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววนชชา อิงภักดิ์)

ตัวอย่างการเขียนประวัติย่อ

นางสาว วนชชา อิงภักดิ์

ที่อยู่ 123 / 4 เพชรเกษม 5 แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

ข้อมูลส่วนตัว

อายุ 24 ปี

วัน เดือน ปี เกิด 1 มกราคม 2529

ศาสนา พุทธ

น้ำหนัก 45 กิโลกรัม

ส่วนสูง 160 เซนติเมตร

สัญชาติ/เชื้อชาติ ไทย / ไทย

สถานภาพสมรส โสด

สุขภาพ แข็งแรง

การศึกษา

มัธยมศึกษาปีที่ 6 (มัธยมศึกษา) โรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์ คะแนนเฉลี่ย 2.86

บริหารธุรกิจบัณฑิต (ปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยสยาม คะแนนเฉลี่ย 2.95

ประสบการณ์การทำงาน

มิถุนายน – กรกฎาคม 2550 ฝึกงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารคลังสินค้า ห้างเซ็นทรัล ลาดพร้าว

2550 -2551 ทำงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทอาร์โทโปรดามารีน่า

กิจกรรมนอกหลักสูตร

อบรมผู้นำเยาวชน วันที่ 20 – 22 มิถุนายน 2549 ณ มหาวิทยาลัยสยาม

ร่วมเป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2549 – 2550

คุณสมบัติพิเศษ / ความสามารถพิเศษ

ความสามารถด้านภาษา อังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับดี

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ไมโครซอฟเวิร์ด SPSS

บุคคลที่สามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติ

1. นางเอมมา ตระหนักโสภา ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานคลังสินค้า ห้างเซ็นทรัล ลาดพร้าว โทร. 081 -458-2536
2. รศ. ดร. พินทุดี แก้วไทรรัตน์ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม โทร. 081- 565-7989

รายการอ้างอิง

- แก้วตา กรุงวงศ์. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเฟสท์ ออฟเซท (๑๙๙๓) จำกัด, ๒๕๔๑.
- นิพนธ์ ศศิธร. หลักการพูดต่อชุมชน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔.
- ปรีชา ช้างขวัญยืน. ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา ๑. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๖.
- ปรีชา หิรัญประดิษฐ์. การใช้ภาษาในวงราชการ. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๐.
- พิศเพลิน สงวนพงศ์. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : อำนวยการพิมพ์, ๒๕๒๘.
- สวณิต ชมาภัย. การพูดขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
- เอกฉัท จารุเมธีชน. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๔๑ เป็นต้น