

เทคนิคการทำงาน ตอน การเขียนจดหมายสมัครงาน

กระบวนการหนึ่งของการสมัครงานนั้น คือ การเขียนใบสมัคร ซึ่งเป็นเสมือนสิ่งที่ยื่นบอกถึงตัวผู้สมัครเอง และเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดเพราะนายจ้างมักใช้ในการพิจารณาขั้นพื้นฐานก่อนที่จะมีการเรียกตัวเข้ามาสัมภาษณ์งาน หนึ่งในเอกสารที่ต้องใช้เพื่อการแนะนำตัวคือจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน คือ จดหมายที่ใช้ในการแนะนำตัวซึ่งจะส่งไปควบคู่กับเอกสาร ในการสมัครงาน โดยมีข้อแนะนำ สำหรับนักศึกษาจบใหม่หรือผู้เริ่มหางานดังนี้

ข้อมูลส่วนตัวที่ควรมีในจดหมายสมัครงาน

1. ชื่อ – นามสกุล
2. ที่อยู่
3. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อย่างน้อย 2 เบอร์
4. ตำแหน่งงานที่จะสมัคร
5. รูปถ่าย
6. ลงลายมือชื่อกำกับบนชื่อของเราในตอนท้ายของจดหมาย

จดหมายสมัครงาน

1. การสะกดชื่อบริษัทผิด
2. ควรใช้กระดาษ A4 ไม่ว่าจะใช้ลายมือตัวเองในการเขียน หรือจะใช้การพิมพ์จากคอมพิวเตอร์รวมถึงเอกสารอื่นๆ ด้วย และกระดาษไม่ควรมีลายใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นการสมัครงานบางประเภท เช่น สถาปนิก กราฟิก วิศวกร ซึ่งอาจต้องมี Portfolio เพื่อเป็นการโชว์ผลงานบ้าง
3. ควรทำ Resume ทั้งแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. รูปถ่ายควรจะถ่ายแบบสีและใช้ขนาดตามที่บริษัทนั้นๆ กำหนด ควรติดรูปไว้มุมขวาบนของ Resume และไม่ควรเอารูปใส่ซองไว้ เพราะอาจตกหล่นได้ ที่สำคัญไม่ควรแต่งภาพจนโอเวอร์เกินตัวจริง เพราะจะทำให้คนที่เรียกเราสัมภาษณ์นั้นเกิดการผิดหวัง
5. เมื่อเอกสารครบแล้ว ควรตรวจทานอีกครั้งก่อนส่ง รูปแบบการจัดเอกสารคือ จดหมายนำ ตามด้วย Resume และ รูปถ่าย และจัดขอบให้ตรงกันให้เรียบร้อย และไม่ควรพับใบสมัครลงในซองจดหมาย ควรที่จะหาซองที่สามารถใส่เอกสารขนาด A4 ได้ แต่ไม่ต้องใหญ่เกินไป