

บทที่ 8

จดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน (Interview Thank You Letter)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ "จดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน"
2. ส่วนประกอบของจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน
3. รูปแบบของจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน
4. ตัวอย่างจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน
5. ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน

สาระสำคัญ

1. จดหมายขอบคุณในที่นี้ คือ จดหมายที่ผู้สมัครงานเขียนขึ้นมาเพื่อขอบคุณผู้สัมภาษณ์หรือคณะกรรมการที่ทำการสัมภาษณ์หลังจากไปทำการสัมภาษณ์
2. จดหมายขอบคุณฯ จะมีส่วนประกอบส่วนใหญ่เหมือนกับจดหมายประเภทอื่นๆ เช่น ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย วัน-เดือน-ปี คำขึ้นต้นจดหมายเนื้อหา คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็นและชื่อ-นามสกุลตัวพิมพ์ดีดของผู้สมัคร
3. รูปแบบของจดหมายขอบคุณฯ จะเหมือนกับรูปแบบของจดหมายทั่วไป (ดังที่เสนอไว้ในบทที่ 4)
4. ตัวอย่างจดหมายขอบคุณฯ มีหลายแบบตามแต่ตำแหน่งงานหรือจุดประสงค์ของผู้สมัคร
5. ส่วนวนภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณฯ จะขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้เขียน และแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การกล่าวขอบคุณ การกล่าวถึงความสามารถของตนอย่างมั่นใจและการกล่าวสรุป

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 8 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายของจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งานได้
2. บอกชื่อส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอบคุณฯ ที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
3. นำส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอบคุณฯ ที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
4. เขียนจดหมายขอบคุณผู้สัมภาษณ์งานตามที่กำหนดให้ได้

การส่งจดหมายขอบคุณถึงผู้สัมภาษณ์งานหลังการสัมภาษณ์งานถือเป็นประเพณีนิยมปฏิบัติกันในหลายๆ ประเทศ และมีผู้สมัครงานที่มีประสบการณ์และที่เป็นมืออาชีพหลายคนในสังคมไทยปัจจุบันได้นำเอาแนวปฏิบัติทางตะวันตกมาปฏิบัติกันมากขึ้น ดังนั้นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษาและกำลังสมัครงานควรจะได้รับความรู้นี้เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อการสมัครงานของตนเองยิ่งขึ้นไปในอนาคต

1. นิยามของ “จดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน”

จดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน คือ จดหมายที่ผู้สมัครเขียนถึงผู้สัมภาษณ์หรือคณะกรรมการที่สัมภาษณ์เพื่อขอบคุณที่ได้จัดการสัมภาษณ์งานให้กับเขา แม้ว่าการสัมภาษณ์นั้นเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพวกเขาก็ตาม ในคอลัมน์ **Interview Thank You Letter** ได้แนะนำผู้สมัครงานว่า

After an interview, it is polite and professional to send a thank-you letter to your interviewer. Although it may be this individual's job to conduct interviews, he or she has nonetheless devoted an important amount of time to discuss your qualifications and achievements.¹

¹ <http://www.quintcareers.com>

กิจกรรมที่ 1

ให้นักศึกษาอธิบายคำว่า “จดหมายขอบคุณ” มาพอสังเขป

2. ส่วนประกอบของจดหมายขอบคุณ

จดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งาน (interview thank you letter) จะมีส่วนประกอบคล้ายกับจดหมายสมัครงานหรือจดหมายรับรอง แต่วัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายจะแตกต่างกัน

จดหมายขอบคุณฯ ในกระบวนการวิชานี้จะเน้นจดหมายที่เป็นทางการ (formal letter) ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ต่อไปนี้

- 2.1 ที่อยู่ของผู้สมัครงาน (sender's address)
- 2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)
- 2.3 ที่อยู่ของผู้รับ (receiver's address)
- 2.4 คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)
- 2.5 เนื้อหาของจดหมาย (body)
- 2.6 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)
- 2.7 ลายเซ็นของผู้สมัครงาน (signature)
- 2.8 ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครงาน (printed name)

2.1 ที่อยู่ของผู้สมัครงาน (sender's address)

ให้ผู้เขียนจดหมายพิมพ์ที่อยู่ของผู้ส่งหรือผู้เขียนตามรูปแบบของการเขียนจดหมายในบทที่ 4

2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)

วัน-เดือน-ปีที่เขียนจดหมายจะเขียนอยู่ใต้ที่อยู่ของผู้เขียน โดยจะอยู่ห่างจากที่อยู่ของผู้เขียนประมาณ 2 ช่องบรรทัด

ในการเขียนจดหมายขอขอบคุณ ผู้เขียนหรือผู้สมัครจะต้องทราบชื่อของผู้รับแล้ว ดังนั้น การเขียนที่อยู่ของผู้รับจึงต้องเริ่มด้วยชื่อของผู้รับเสมอ เช่น

Mr. Dominic Philips

Vice President Human Resources

Universal Tire Corporation

2000 Park Drive

Grand Rapids, MI 49525

Associate Professor Em-orn Dispanya

Department of English and Linguistics

Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University

Hua Mark, Bangkok, Bangkok 10240

2.4 คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)

การเขียนจดหมายขอขอบคุณ ผู้สมัครงานจะเขียนคำขึ้นต้นจดหมายแบบเดียวกันกับจดหมายสมัครงานในบทที่ 4 ตามรูปแบบจดหมายที่เลือกใช้ และต้องระบุชื่อผู้รับให้ถูกต้องชัดเจน ดังนั้น คำขึ้นต้นจดหมายขอขอบคุณ จะมีลักษณะดังนี้

Dear Mr. / Mrs. / Ms. + นามสกุล,

2.5 เนื้อหาของจดหมาย (body)

เนื้อหาของจดหมายขอขอบคุณ จะมีเนื้อหาเป็นอย่างไร จะมีความยาวแค่ไหน ขึ้นอยู่กับผู้เขียน อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนควรจะคำนึงหรือบรรจุเนื้อหาต่อไปนี้ในจดหมายด้วย

2.5.1 คำกล่าวขอบคุณผู้สัมภาษณ์งานที่ได้สละเวลามานั่งคุยและซักถามหรือสัมภาษณ์ตัวเรา โดยอาจพูดเพียงสั้นๆ ว่า “Thank you for ...” หรือ

“I would like to thank you for ...” ในตอนต้นของจดหมาย

- 2.5.2 เน้นคุณสมบัติที่เด่นๆ หรือทักษะหรือประสบการณ์ที่โดดเด่นสัก 1-2 อย่าง ที่อาจจะยังไม่ได้กล่าวถึงมากนักในขณะที่มีการสัมภาษณ์งานโดยอาจจะกล่าวว่า "With my strong communication skills, I believe that I would be an asset to your firm." หรือ "With my determination for success and ability to work well with others, I would be a strong resource at your organization".
- 2.5.3 เขียนจดหมายขอบคุณด้วยความมั่นใจและพยายามสร้างโอกาสที่จะช่วยให้เรามีการสื่อสารกับผู้สัมภาษณ์หรือว่าที่นายจ้างต่อไป (ไม่ใช่ข้อขอ งาน) แม้ว่าเราจะรู้สึกว่าการสัมภาษณ์งานนั้นเป็นไปได้ไม่ค่อจะราบรื่นนัก อย่างไรก็ตามที่จะบอกผู้รับจดหมายว่าเรามีความสนใจในตำแหน่งที่สมัครมากเพียงใด คำพูดต่อไปนี้อาจช่วยให้ผู้สมัครมีโอกาที่จะได้งานหรือได้รับเชิญให้ไปสัมภาษณ์ครั้งที่ 2 ต่อไป เช่น
- "I am interested in starting a career at ...(name of employer). " หรือ "I would be willing to discuss my interest again with you at your convenience."²

2.6 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)

คำลงท้ายจดหมายขอบคุณๆ จะเป็นสำนวนเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน (ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

2.7 ลายเซ็นของผู้สมัคร (Signature)

ลายเซ็นของผู้ออกจดหมายจะวางอยู่ที่คำลงท้ายจดหมาย และผู้เขียนจดหมายควรเซ็นด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน

2.8 ตัวพิมพ์ดีดชื่อ – นามสกุลของผู้สมัคร (printed name)

การพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้ออกจดหมายจะเป็นแบบเดียวกับการพิมพ์ในจดหมายสมัครงาน (ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

² Ibid.

กิจกรรมที่ 2

จงบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอบคุณ³ที่กำหนดให้ต่อไปนี้

1. Benjamas Jirasakuldech = _____

2. Dear Ms. Lim: = _____

3. Sincerely, = _____

4. October 25, 2007 = _____

5. _____ = _____

66/8-9 Soi Wattanawong
Makkasan, Phayathai
Bangkok 10400

6. Benjamas Jirasakuldech = _____

7. It was very enjoyable to speak with you about the assistant account executive position at the Smith Agency. The job, as you presented it, seems to be a very good match for my skills and interests. The creative approach to account management that you described confirmed my desire to work with you.

= _____

8. I appreciate the time you took to interview me. I am very interested in working for you and look forward to hearing from you about this position.

= _____

9. _____ = _____

Ms. Sue Lim
Smith Agency 63/1-6
Sukhumvit Soi 26 Sukhumvit
Rd., Prakanong Klongtoey,
Bangkok 10110

³ ดัดแปลงจาก <http://jobsearch.about.com/od/thankyouletters/a/blthank.htm>

10. In addition to my enthusiasm, I will bring to the position strong writing skills, assertiveness and the ability to encourage others to work cooperatively with the department. My artistic background will help me to work with artists on staff and provide me with an understanding of the visual aspects of our work. I understand your need for administrative support. My detail orientation and organizational skills will help to free you to deal with larger issues. I neglected to mention during my interview that I had worked for two summers as a temporary office worker. This experience helped me to develop my secretarial and clerical skills.

= _____

3. รูปแบบของจดหมายขอบคุณฯ

จดหมายขอบคุณฯ จะมีรูปแบบและส่วนประกอบต่างๆคล้ายคลึงกับจดหมายโดยทั่วไป (ดูรายละเอียดในบทที่ 4) ผู้เขียนอาจเลือกใช้แบบ block style, modified block style หรือ personal business style ก็ได้

4. ตัวอย่างจดหมายขอขอบคุณ

2314 Apt. #1, Beltrami Ave.

Bemidji, MN 10660

September 28, 2007

Mr. Dominic Philips

Vice President Human Resources

Universal Tire Corporation

2000 Park Drive

Grand Rapids, MI 49525

Dear Mr. Philips,

As I was leaving your office yesterday, I was reflecting upon how much I enjoyed meeting with you and learning more about Universal Tire Corporation. I appreciate the time you spent with me discussing your opening for an Outside Sales Representative.

I believe my internship with Shemax, Inc. and my educational background in Marketing and Business Administration make me an excellent candidate for the position. You mentioned the importance of having an outgoing person with a lot of initiative. I feel that my experience in using my marketing, communication and customer service skills would exceed your expectations if given the chance.

I was also very impressed with Universal Tire's commitment to investing in your employee's future though the Tuition Reimbursement Program you mentioned. I look forward to hearing from soon. In the meantime, please call me at 271-3162 if there is any additional information I can provide to help you in your decision.

Sincerely,

Mary Johnson

Mary Johnson

ผู้สมัครเขียนขอขอบคุณผู้สัมภาษณ์ Mr. Philips ภายใน 24 ชั่วโมงหลังการสัมภาษณ์ นับได้ว่าแมรีเป็นผู้ที่กระตือรือร้นในตำแหน่งที่เธอสมัคร และเธอแสดงความมั่นใจว่า ประสบการณ์ที่เธอได้รับการฝึกงานและความรู้ต่างๆ จะทำให้เธอเป็นผู้สมัครที่ยอดเยี่ยม ที่บริษัทไม่ควรมองข้ามไป ฯลฯ จดหมายของเธอ⁴ ดูกระชับและไม่ยาวมากจนเกินไป

7 Apple Court
Eugene, OR 97401

October 12, 2007

Mr. Archie Weatherby
California Investments, Inc.
25 Sacramento Street
San Francisco, CA 94102

Dear Mr. Weatherby,

Thank you for taking the time to discuss the insurance broker position at California Investments, Inc., with me. After meeting with you and observing the company's operations, I am further convinced that my background and skills coincide well with your needs.

I really appreciate that you took so much time to acquaint me with the company. It is no wonder that California Investments retains its employees for so long. I feel I could learn a great deal from you and would certainly enjoy working with you.

In addition to my qualifications and experience, I will bring excellent work habits and judgment to this position. With the countless demands on your time, I am sure that you require people who can be trusted to carry out their responsibilities with minimal supervision.

I look forward, Mr. Weatherby, to hearing from you concerning your hiring decision. Again, thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Johnathan Oakley

Johnathan Oakley
Tel. 503-555-0303

4

ดัดแปลงจาก <http://www.jobinterviewquestions.org/questions/thankyou-letter.asp>

ในจดหมายฉบับนี้ ผู้สมัครกล่าวขอบคุณทันทีที่ขึ้นต้นจดหมายและในอนุเจตที่ 2 เพื่อแสดงความซาบซึ้งใจที่เขามีต่อผู้สัมภาษณ์ พร้อมทั้งหาทางที่เขาจะได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้สัมภาษณ์นั้นในอนาคต เช่นเดียวกับแมรีในจดหมายฉบับแรก โจนันันได้แสดงความมั่นใจว่าเขาเป็นผู้สมัครที่บริษัทนั้นต้องการเข้าร่วมงานเมื่อเขาพูดว่า

- After meeting with you and observing the company's operations, I am further convinced that my background and skills coincide well with your needs.
- In addition to my qualifications and experience, I will bring excellent work habits and judgment to this position.
- With the countless demands on your time, I am sure that you require people who can be trusted to carry out their responsibilities with minimal supervision.

*Time to say "Thank You"!*⁶



⁵ http://www.quintcareers.com/sample_thankyou.html

⁶ <http://customersrock.wordpress.com/.../thanking-others/>

7 Shawnee Road
Short Hills, NJ 17078

November 13, 2007

Ms. Lacy Stilwel
Holbrooks, Inc.
100 Fifth Avenue
New York, NY 12345

Dear Ms. Stilwell:

Thanks so much for talking with me today about the position in fashion merchandising at Holbrook's. I was truly inspired by the energy and dedication to the company that you brought to our interview.

I am positive that I have what it takes to bring the same kind of energy and dedication to your company. As I mentioned, Holbrook's has been my first choice for fashion since before I was a pre-teen. I bought the suit I wore to our interview at Holbrook's!

My education has equipped me for this job, and my enthusiasm will ensure my success. My internships with several local apparel stores have taught me a great deal about meeting the needs of target market segments.

I would like to take the next step in this process and discuss the position further with you at your office in the Long Beach store. I plan to contact your secretary on Friday to schedule a mutually convenient time to meet.

Again, Ms. Stilwell, I thank you most sincerely for your time, your energy, and the inspiration you gave me to launch my career at Holbrook's.

Sincerely,
Jane Oakley

Jane Oakley

ผู้สมัครขึ้นต้นจดหมาย⁷ ด้วยคำขอบคุณที่ไม่เป็นพิธีการมากนักโดยกล่าวว่า “Thanks so much for...” เพื่อที่จะแสดงความใกล้ชิดกับผู้สัมภาษณ์มากขึ้น (กว่าที่ได้พบปะสนทนาในการสัมภาษณ์กันไปแล้ว) และเธอแสดงความชื่นชมต่อสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการสัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ พร้อมกับแสดงความมั่นใจว่าจะได้นำสิ่งดี ๆ มาสู่องค์กรแห่งนี้ ก่อนที่เธอจะจบจดหมายด้วยการขออนุญาตติดตามผลการสัมภาษณ์ผ่านเลขานุการของผู้สัมภาษณ์ นอกจากนี้ ผู้สมัครยังได้เปิดช่องทางในการสื่อสารกับผู้สัมภาษณ์โดยให้เบอร์โทรศัพท์และอีเมลไว้ได้ชื่อของเธอด้วย เราจะเห็นว่าอีเมลของเจน **joakley12@hotmail.com** เป็นอีเมลที่เหมาะสมกับการสมัครงาน เพราะแสดงความสัมพันธ์ถึงเจนได้เป็นอย่างดี j คือ Jane แล้วตามด้วยนามสกุล Oakley ตัวเลข 12 นั้น อาจจะเป็นตัวเลขที่เจนชอบหรือตัวเลขที่เธอคิดขึ้นมาเพื่อจะได้ไม่ซ้ำกับผู้ใช้อีเมลคนอื่น ๆ

กิจกรรมที่ 3

จงนำส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอบคุณฯ ในกิจกรรมที่ 2 มาจัดเรียงใหม่ตามลำดับให้ถูกต้อง โดยใช้รูปแบบ *Modified block style*

5. ส่วนที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณฯ

5.1 การขอบคุณ

- *Thank you for the time you took to interview me for the ตำแหน่ง.*
- *I would like to thank you for talking with me about the ตำแหน่ง position in your สถานที่ที่สมัครงาน.*
- *I want to thank you for taking the time to interview me yesterday for the position of ตำแหน่ง of the Dayton Sumner Memorial Art Museum.*

⁷ Ibid.

- *Thanks so much for talking with me today about the position in fashion merchandising at Holbrook's.*
- *I really appreciate that you took so much time to acquaint me with the company.*
- *I very much appreciate you and your staff taking so much time to talk with me about this exciting opportunity.*
- *I truly appreciate all the time and care you took in telling me about the job and learning more about me.*

5.2 การกล่าวถึงความสามารถของตนอย่างมั่นใจ

- *I am convinced that my background and skills coincide well with your needs.*
- *I feel I could learn a great deal from you and would certainly enjoy working with you.*
- *I am sure that you require people who can be trusted to carry out their responsibilities with minimal supervision.*
- *I am more convinced than ever that I will fit in beautifully as a member of the team and contribute my skills and talents for the benefit of schoolchildren in the Rolling Hills district.*
- *As I further studied the job description for the position, I grew even more confident that I could take the museum to new heights of success.*
- *I believe I can make a significant contribution to the fundraising effort.*

- *I feel it is extremely important to maintain close communication between the board and director, and I am committed to doing so.*
- I know the job description mentions the ability to use SPSS, *and I wanted to make sure you knew that I am extremely well-versed in the use of this software.*

5.3 การกล่าวสรุปจดหมายขอบคุณฯ

- I look forward, Mr./Ms./Mrs. ชื่อผู้สัมภาษณ์, to hearing from you concerning your hiring decision. Again, thank you for your time and consideration.
- I very much look forward to learning of your decision soon. Please feel free to contact me if you need more information about my qualifications.

Thank you again for the exhilarating interview.

- Mr./Ms./Mrs. ชื่อผู้สัมภาษณ์, I thank you again for considering me for this position. I look forward to the possibility of working with you.
- Thank you again, Mr./Ms./Mrs. ชื่อผู้สัมภาษณ์, for this wonderful opportunity to interview for the seminar leader position. I promise you I won't let you down if you give me the chance to show what I can do. I eagerly await the next step in the process.
- I look forward to hearing from you soon about the position, and I again thank you for meeting with me.

- I look forward to an opportunity to visit ชื่อบริษัท office and speak to you further about the trainee program. I will contact you next week to arrange an appointment.

Thank you again for your time and consideration.

นักศึกษาสามารถนำเอาตัวอย่างสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายขอบคุณ เหล่านี้ไปใช้ในโอกาสหรือลองเขียนประโยคที่ตนเองต้องการสื่อความหมายไปยังผู้รับด้วยประโยครูปแบบอื่นก็ได้

แม้ว่าการเขียนจดหมายขอบคุณ จะยังเป็นสิ่งใหม่สำหรับผู้สมัครหลายๆ คน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่ต้องการความสำเร็จในการสมัครงานจะต้องฝึกใช้ประเพณีใหม่นี้ เพราะไม่มีนายจ้างผู้ใดปฏิเสธความระลึกถึงเล็กๆ น้อยๆ เช่นนี้ได้ และมันเป็นกลยุทธ์ที่ดีที่จะทำให้เราแตกต่างจากผู้สมัครคนอื่น และผู้สัมภาษณ์จะจำชื่อเราได้ดีกว่าคนอื่นอย่างแน่นอน

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาหรือผู้เขียนจำต้องใช้รูปแบบการเขียนจดหมาย (ดูบทที่ 4) ให้ถูกต้องและคำสะกดถูกต้อง ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์การเขียนเสมอ

แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาเขียนจดหมายขอคุณเจ้าหน้าที่ของสายการบินหลังการสัมภาษณ์งานตามประกาศนี้โดยใช้รูปแบบของจดหมายแบบ Personal business style

Job Available Now

“Tell someone you work for another airline and he’ll tell you how much better yours is”

To apply

Send ***PR Officer/Marketing Officer (2 positions)**

1. Resume ***Operator/Receptionist**

2. Photograph To Khun Suchanun Kasom

3. All important documents Personnel Department, P.B. Air Co. Ltd.
591 UBC II Bldg., 17th Floor, Sukhumvit 33
Wattana, BKK 10110
e-mail: pbairhr@pbair.com