บทที่ 12
นโยบายในการสมัครงาน

ในบรรดาจดหมายทั้งหมดที่ท่านจะเขียน บางทีจดหมายสมัครงานอาจจะมีความสำคัญมากที่สุดแก่ท่าน บางทีท่านอาจจะได้งานโดยไม่ต้องเขียนจดหมาย เช่น ญาติผู้ใหญ่ฝากเข้าทำงาน เพื่อนพาไปแนะนำให้รู้จักกับนายจ้างของเขา ได้งานจากแหล่งจัดหางาน แต่ถ้าท่านไม่สามารถหางานได้จากแหล่งเหล่านี้ ท่านก็จะต้องเขียนจดหมายสมัครงานเอง

เหตุผลอื่น ๆ อาจชักนำให้ท่านเขียนจดหมายสมัครงาน เช่น ท่านอาจจะต้องการทำงานกับบริษัทที่อยู่ใกล้บ้านท่าน หรือต้องการทำงานกับบริษัทที่ขายสินค้าชนิดนั้น ๆ หรืออาจต้องการงานตามที่มีประกาศโฆษณาหางาน หรือบางทีท่านอาจต้องการเปลี่ยนงาน ในกรณีดังกล่าวนี้ท่านต้องเขียนจดหมายสมัครงาน

แท้ที่จริงแล้วจดหมายสมัครงานก็คล้ายกับจดหมายเสนอขายมาก คือแทนที่จะขายสินค้าหรือบริการก็เป็นการเสนอขายความสามารถในการทำงาน เนื่องจากว่าจดหมายสมัครงานนี้ก็จัดเป็นจดหมายเสนอขาย จึงต้องการการวางแผนเหมือนกับจดหมายเสนอขาย

<u>การวางแผนเกี่ยวกับจดหมาย</u>

ในการปฏิบัติตามกระบวนการขายที่ดี ท่านควรจะเริ่มการเขียนจดหมายสมัครงานโดยศึกษาถึงผลิตภัณฑ์ที่จะขาย ดังนั้นท่านควรศึกษาถึงงานที่ท่านกำลังแสวงหา ผลิตภัณฑ์ก็คือตัวท่านเอง ท่านควรจะเริ่มโดยการทำรายชื่อข้อมูลหรือรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับตัวท่าน ซึ่งท่านคิดว่านายจ้างอยากจะรู้ การศึกษางานหมายความถึงการเรียนรู้ให้มากที่สุดที่จะมากได้เกี่ยวกับบริษัท เช่น การวางแผนของบริษัท นโยบายและการดำเนินงาน หรือหมายถึงการเรียนรู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่บริษัทต้องการให้ทำ บางครั้งท่านสามารถได้รายละเอียดนี้ทางการตรวจสอบส่วนตัว บ่อยครั้งที่ท่านจำต้องพัฒนาสิ่งเหล่านี้โดยความคิดของท่านเองอย่างมีเหตุผล

ด้วยรายละเอียดที่เก็บรวบรวมมานี้ ท่านก็พร้อมที่จะวางแผนจดหมายสมัครงาน เริ่มแรกท่านจำเป็นต้องตัดสินใจว่าจดหมายสมัครงานของท่านจะประกอบด้วยอะไรบ้าง จะเป็นเพียงจดหมายเท่านั้นหรือจะเป็นทั้งจดหมายและใบแจ้งประวัติ (data sheet, vitae, resume) ใบแจ้งประวัติเป็นความย่อของความจริงที่เป็นพื้นหลัง (background facts) ในแบบฟอร์ม บางทีท่านอาจจะใช้การเขียนผสมมีทั้งจดหมายและใบแจ้งประวัติ แต่บางคนชอบที่จะใช้จดหมายอย่างเดียว

<u>จดหมายสมัครงาน</u>

หลังจากที่ท่านได้ตัดสินใจว่าจะเขียนจดหมายอย่างไรแล้ว ขั้นต่อไปก็คือการสร้างส่วนต่าง ๆ ส่วนแรกคือจดหมายสมัครงานถึงแม้ว่าบางกฎเกณฑ์รับรองให้ทำใบแจ้งประวัติเป็นอันดับแรก ท่านควรจะเริ่มงานด้วยจดหมายก่อนโดยการเขียนความจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับพื้นหลังของท่านลงในจดหมายสมัครงานนั้น ท่านเรียบเรียงความจริงในลำดับที่เป็นเหตุเป็นผล จากนั้นท่านก็ยื่นส่งจดหมายเหมือนกับผู้เขียนจดหมายเสนอขาย เสนอจดหมายแจ้งลักษณะของผลิตภัณฑ์หรือบริการ เมื่อมีเหตุผลพอแล้วท่านก็เปลี่ยนแปลงจุดต่าง ๆ ให้เข้ากับความต้องการของผู้อ่าน เหมือนกับจดหมายเสนอขาย แผนการจัดหมวดหมู่ของจดหมายสมัครงานเพียงเปลี่ยนแปลงไปบ้างเล็กน้อยเท่านั้น

<u>การเรียกความเอาใจใส่ในตอนแรกเริ่ม</u>

เหมือนกับการเขียนจดหมายเสนอขาย ส่วนแรกเริ่มของจดหมายสมัครงานต้องมีสิ่งจำเป็น 2 ประการ คือ(1) ต้องได้รับความสนใจ (2) ทบทวนรายละเอียด

ความจำเป็นที่จะให้ได้รับความสนใจเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นพิเศษ ในจดหมายที่มีความหวังว่าจะได้ เพราะว่าจดหมายต่าง ๆ นั้น จะมากองอยู่ที่โต๊ะผู้บริหารที่มีงานยุ่งและมีงานอื่นที่จะต้องทำมากกว่าการนั่งอ่านจดหมาย นักบริหารนั้นบางทีก็ไม่ได้อ่านจดหมายตลอดฉบับ นอกจากว่าจดหมายนั้นจะเป็นที่น่าสนใจมาก เนื่องจากว่าจดหมายสมัครงานมีมากมายหลายฉบับต้องแข่งขันกัน จดหมายที่เด่นนับจากเริ่มต้นจะได้ประโยชน์ทางด้านการแข่งขันมากกว่า

ท่านต้องใช้ความนึกคิดของท่านในการเขียนส่วนแรกเริ่มนี้ จงเขียนปรับปรุงตัวท่านให้เข้ากับงาน ไม่ใช่ปรับปรุงงานให้เข้ากับตัวท่าน ในการเลือกเขียนส่วนแรกที่ดีที่สุดนั้น ท่านต้องพิจารณาว่าจดหมายนั้นเป็นการเชื้อเชิญหรือเป็นความหวัง ถ้าเป็นการเชื้อเชิญ (If it has been invited) คำพูดของท่านควรจะเริ่มด้วยงานและการปรับปรุงตัวท่านเองให้เข้ากับงาน และควรอ้างถึงการเชื้อเชิญนั้น เช่น ตัวอย่าง

Does your interest in finding an accountant, as indicated in your advertisement in today's Bangkok Post, center upon finding a young man well grounded in theory and experience in hotel accounting ?

ในการปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับงานควรจะพูดเกี่ยวกับคุณวุฒิของท่าน จากตัวอย่างข้างบนนี้ได้เอ่ยถึงคุณวุฒิเป็น 2 ส่วน คือ การศึกษา และประสพการณ์ ท่านสามารถเขียนตอนแรกเริ่มให้เป็นที่น่าสนใจได้หลายทาง เช่น การใช้หัวเรื่องที่แสดงถึงความเข้าใจการดำเนินงานของผู้อ่านหรือเข้าใจงานที่จะทำ นายจ้างน่าจะได้รับความประทับใจจากการที่ผู้สมัครงานได้ใช้ความพยายามที่จะเรียนรู้บางสิ่งเกี่ยวกับบริษัท เช่นตัวอย่าง

Now that Central Department Store, has expanded operations to the northern part of Thailand, can you use a broadly trained business administration graduate who knows the language and culture of the region ?

อีกแบบหนึ่งก็คือการใช้คำถามที่ตรงกับความต้องการของผู้อ่านจึงทำให้ผู้อ่านสนใจความต้องการนี้เป็นสิ่งที่ผู้สมัครงานกำลังกรอกเขียนลงไป เช่น

When was the last time you interviewed a young college graduate who wanted to sell and who had successful sales experience ?

ถ้าท่านต้องการเขียนในรูปแบบเก่า ภาษาค่อนข้างจะเป็นแบบทางการ เช่น การตอบตามที่มีโฆษณาสำหรับนักบัญชีจะเป็นดังนี้

Because of my specialized training in accounting at Ramkhamhaeng University and my practical experience in hotel accounting, I feel I have the qualifications you described in your advertisement in the Bangkok Post.

บางครั้งท่านรู้ว่าจะมีการรับสมัครงานจากคนงานของบริษัทให้อ้างชื่อคนงานนั้น ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับความสนใจนั่นเอง ดังเช่น

On the suggestion of Mr. Somchai Chaimongkol of your staff, I submit the following summary of my qualifications for work as your financial supervisor.

วิธีอื่น ๆ อาจมีอีกมาก ท่านจะเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่ท่านพิจารณาว่าดีที่สุด แต่ไม่ควรใช้คำที่ยาว เป็นคำขึ้นต้นที่ไม่น่าสนใจ ซึ่งใช้กันในสมัยก่อนเช่น This is to apply for .....และ Please consider this my application for .....

<u>การเลือกเนื้อหาที่จะเขียน</u>

ในตอนเริ่มแรก ท่านควรจะเสนอรายละเอียดซึ่งทำให้ท่านเหมาะสมที่จะทำงาน ควรเป็นการเลือกเอาแต่ความจริงเกี่ยวกับตัวท่านซึ่งทำให้ท่านเหมาะสมกับงานนั้น ถ้าจดหมายของท่านเขียนตามคำเชื้อเชิญให้สมัคร ท่านควรเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งที่งานต้องการ จากแหล่งประกาศนั้น ในกรณีที่ท่านเสนอความจริงจากพื้นหลัง (background) 3 ประการ คือ การศึกษา ประสพการณ์ และรายละเอียดส่วนตัว ท่านอาจรวมเอาคำรับรองเข้าไปด้วยเป็นประการที่ 4 ซึ่งมันไม่ใช่รายละเอียดเกี่ยวกับพื้นหลัง ถ้าท่านรวมเอาคำรับรองเข้าไป ก็ให้ใส่ไว้ในใบแจ้งประวัติ

ท่านควรจะเขียนมากเท่าไรในเรื่องต่าง ๆ เช่น การศึกษา ประสพการณ์ และรายละเอียดส่วนตัว และท่านควรจะเน้นมากเท่าไรในแต่ละเรื่องนั้น ขึ้นอยู่กับงานและพื้นหลังของท่าน ถ้าท่านเป็นนักศึกษาที่เพิ่งสำเร็จใหม่ ๆ งานส่วนมากที่ท่านจะหาได้จะต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาเป็นส่วนมาก ดังนั้นท่านควรจะเน้นที่การศึกษาของท่าน หลังจากที่ท่านได้ทำงานและสะสมประสพการณ์มากพอแล้ว เมื่อท่านสมัครงานท่านควรจะเน้นที่ประสพ

การณ์ เมื่อเวลาผ่านไปหลายปี ประสพการณ์จะทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น การศึกษาจะมีความสำคัญน้อยลง ๆ อุปนิสัยส่วนตัวของท่านมีความสำคัญมากสำหรับงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่องานนั้นเกี่ยวข้องกับบุคคลมากมาย (เช่น งานขาย หรือ งานติดต่อกับชุมชน)

ถ้าท่านมีใบแจ้งประวัติควบไปกับจดหมายก็จะทำให้เชื่อมั่นได้มากยิ่งขึ้น ควรระลึกว่าจดหมายนั้นเป็นส่วนโน้มน้าวใจ ทำหน้าที่ในการขาย ใบแจ้งประวัตินั้นจะย่อเอารายละเอียดที่สำคัญ ๆ ไว้ ดังนั้นจดหมายของท่านควรจะรวมเอาจุดที่สำคัญ ๆ ในการสมัครงาน ใบแจ้งประวัติก็ควรรวมเอาจุดสำคัญเหล่านี้ด้วย พร้อมทั้งรายละเอียดเพิ่มเติม ในตอนใดตอนหนึ่งของจดหมายท่านอาจจะอ้างถึงใบแจ้งประวัติด้วยก็ได้

<u>การจัดหมวดหมู่</u><u>ของสิ่งที่รวบรวมมาเพื่อให้เกิดความเชื่อถือ</u>

ท่านต้องการเสนอความจริงเกี่ยวกับตัวท่านเองเพื่อที่จะทำให้รู้จักท่านมากที่สุด แต่การเสนอนี้ต้องทำตามลำดับขั้นตอน ขั้นแรก คือ การจัดหมวดหมู่ของรายละเอียดอย่างมีเหตุมีผล เช่น การศึกษา รายละเอียดส่วนตัว และประสพการณ์ ขั้นตอนที่สอง ก็คือ เรียงลำดับตามเวลา เช่น ท่านสามารถเสนอรายละเอียดแสดงการตระเตรียมงานเป็นปี ๆ ไป ขั้นตอนที่สาม การจัดลำดับขึ้นอยู่กับสิ่งที่งานต้องการ เช่น งานที่ลงโฆษณานั้นอาจระบุอุปนิสัย บุคคลิก ปฏิภาน และความขยัน เป็นสิ่งที่งานนั้นต้องการ

เพียงการเสนอความจริงไม่อาจทำให้มั่นใจได้ว่าจะเกิดความเชื่อถือได้ ท่านจำเป็นต้องเสนอความจริงโดยใช้คำพูดเพื่อค้ำจุนหรือส่งเสริมสิ่งที่ท่านต้องการพูด เช่น you "held a position as a sales manager" แต่ถ้าเปลี่ยนเป็นถ้อยคำต่อไปนี้จะดูหนักแน่นและทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้มากกว่า you "supervised a sales force of 24 ในทำนองเดียวกัน ท่านควรจะพูดว่า "earned a degree in business administration" มากกว่าที่จะพูดว่า "spent four years in college" และควรใช้คำพูดที่มีประสิทธิภาพคือรัดกุม เช่น "learned cost accounting" มากกว่าที่จะพูดว่า "took a course in cost accounting."

ในการเสนอรายละเอียดนั้นควรใช้ภาษาในทัศนะของผู้อ่าน ท่านควรแปลความหมายหรือขยายความให้สะดวกแก่ผู้อ่าน เช่น ในประโยคต่อไปนี้

I am 26 years old and have an interest in mechanical operations and processes. Last summer I worked in the production department of a Thai-Silk Manufacturing Co.

ท่านสามารถแปลความหมายของความจริงเหล่านี้ เพื่อให้เหมาะสมแก่งานมากยิ่งขึ้นดังนี้

My creative ability has been aharpened all of my 26 years by the desire to build, repair, or work with many objects and ideas. This interest in mechanical operations and processes would make me at home whether in Craft-Guild's machine shop, manufacturing units, or offices. The summer experience in the production department of a Thai-Silk Manufacturing Co., as listed on the enclosed data sheet, stands as proof of my capability for doing hard work.

เนื่องจากว่าในการเขียนนั้น ท่านเขียนเกี่ยวกับตัวท่านเอง จึงเป็นการยากที่จะหลีกเลี่ยงการใช้ I มากเกินไปแต่ท่านต้องพยายาม การใช้ I มากเกินไปนั้นเท่ากับเป็นนิสัยโอ้อวดตนเอง และเป็นการใช้คำซ้ำกันมากอีกด้วย แต่อย่างไรก็ยังคงใช้อยู่บ้างเพื่อทำให้จดหมายนั้นดูเป็นกันเอง การไม่ใช้ I เลยก็เหมือนกับการนำเอาความเป็นกันเองออกไป ดังนั้นท่านจึงยังคงเกี่ยวข้องกับการใช้ I ไม่มากและไม่น้อยจนเกินไป

<u>การเร่งให้กระทำการในขั้นสุดท้าย</u>

การเสนอวุฒิของท่านจะนำไปสู่การกระทำในตอนท้ายของจดหมาย ท่านจะเขียนในรูปใดก็ได้ที่เร่งให้เกิดการกระทำ เช่น รอเข้ารับการสัมภาษณ์ถ้ามีเวลาพอ เชื้อเชิญให้โทรตอบจดหมายเพิ่มเติม เช่น อาจเป็นการตอบคำถามของผู้อ่าน หรือเชื้อเชิญ

ให้เขียนถึงผู้รับรอง ในจดหมายฉบับแรกนั้นท่านต้องไม่เขียนของานทันที ขณะนี้ท่านเพียงแต่เปิดประตูเพื่อรับการต่อรองกันต่อไปเท่านั้น

ถ้อยคำที่เร่งให้เกิดการกระทำของท่านนั้นควรจะชัดเจนและตรงไปตรงมา ท่านอาจจะเขียนในรูปของคำถามก็ได้ เช่น ในจดหมายเสนอขาย ท่านอาจเร่งให้เกิดการกระทำโดยใช้คำถามที่มีประสิทธิภาพเป็นถ้อยคำที่บอกถึงผลประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับถ้าได้ปฏิบัติตาม ดูจากตัวอย่าง

If I have described a promising accounting trainee, Mr. Sabaichit, may I have an interview? A collect wire or a letter will bring me in at your convenience to talk about how I can help in your accounting work.

การเสนอขายความสามารถในการทำงาน

จดหมายที่ดีจะเริ่มต้นประโยคด้วยหลักที่กล่าวมาแล้ว จดหมายข้างล่างนี้จะเริ่มต้นด้วยประโยคคำถาม แปลความหมายของประสบการณ์ออกมาในรูปที่ว่าผู้อ่านรู้ว่างานนั้นต้องการอะไรบ้าง ในทำนองเดียวกันก็ได้กล่าวถึงเรื่องการศึกษา และลงท้ายด้วยการขอร้องให้กระทำการ ถึงแม้ว่าจะมีการใช้ I มากบ้างพอสมควร แต่ก็ทำให้ดูเป็นกันเองขึ้น จดหมายนี้เขียนขึ้นโดยใช้ถ้อยคำชัดเจนตรงไปตรงมาและสุภาพ

35/2 Petburi Rd,
Bangkapi, Bangkok 21

July 1, 1983

The Personnel Manager
Thai Silk Manufacturing Co.
15/2 Rama Rd.
Nontaburi

Dear Sir:

Is there a place in your personnel department for a person who understands management and yet can get along with employees on any level? I feel that my background, education, and experience have given me this unique ability, and I would like the chance to demonstrate how I can manage to solve people's problems in your company.

Having been born and brought up by parents who handle hundreds of employees in a small printing house, I am aware of the employees' attitude toward employers. More insight was gained when I worked for years to help my parents as a manager in the printing house. This position gave me an opportunity to relate to others. My responsibilities were as follows: supervising empolyees' working condition, supervising all the machines and the plant, supervising payroll, supervising profit and loss account including financial statement and auditing. These duties have taught me a great deal about working with others. This experience should be invaluable to me if I have a possibility to contribute it to your office.

A college education, including specialized studies in personnel, business and public finance, accounting, marketing, statistics, and all of the other learning which led to my Bachelor of Business Administration

degree, has helped to give me a well balanced view of labor-management problems.

My business education has been well completed to prepare me to manage all the technical details concerning to employees work. From my knowiedge of statistics, I could analyze some information needed and make some other comparisons for you. My study of business communication would assure you of getting clear and informative reports. And my knowledge of labor law would help me to cope with the day-to-day problems you face. As you will see from the enclosed data sheet, I have prepared my curriculum for this kind of work.

If this brief description meets the requirements for work in your office, may I hear from you soon? I could visit you any time at your convenience to talk about how I could help in your personnel department.

Sincerely,

Sukchai Sabaichit

Sukchai Sabaichit

ชนิดของจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 3 ชนิด

(1) An unsolicited application เป็นจดหมายสมัครงานที่ผู้สมัครเขียนไปถึงบริษัทโดยไม่รู้ว่าจะมีการเปิดรับสมัครอย่างแท้จริงหรือไม่ ท่านเลือกบริษัทเอาเองและยังไม่มีการประกาศเปิดรับตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น อาจจะประสบความล้มเหลวก็ได้ จดหมายชนิดนี้ไม่มีการแข่งขันกันจึงได้รับการเอาใจใส่อย่างดี ถึงแม้ว่ายังไม่มีการเปิดรับสมัครก็ตาม แต่จดหมายสมัครงานที่ส่งไปก็เป็นการปูทางสำหรับการว่าจ้างในอนาคต ท่านอาจจะไม่เจาะจงสมัครงานที่บริษัทใดบริษัทหนึ่ง ท่านอาจเขียนสมัครงานไปถึง 20–30–100 บริษัท แล้วก็รอเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์แล้วท่านจึงตัดสินใจเลือกเอาบริษัทใดบริษัทหนึ่ง

(2) The blind-ad letter of application เป็นจดหมายสมัครงานที่เขียนไปตามหมายเลขตู้ ป.ณ. โดยที่ไม่รู้เลยว่าตู้ ป.ณ. นั้นเป็นบริษัทใด

(3) The solicited application เป็นจดหมายสมัครงานที่ผู้สมัครรู้ว่ามีการเปิดรับสมัครงานในบริษัท เช่น อาจรู้จากการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ทำให้ผู้สมัครรู้ว่างานนี้ต้องการวุฒิอะไรบ้าง แต่เนื่องจากเป็นการโฆษณาประกาศรับสมัครจึงทำให้มีผู้รู้กันมาก จึงมีการแข่งขันกันมาก

คุณภาพของจดหมายสมัครงาน

จดหมายธุรกิจที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องประกอบด้วยคุณภาพที่สำคัญมากที่สุดประการหนึ่ง คือ หลักการใช้ the "you-attitude" อันเป็นหลักที่พยายามโน้มน้าวใจให้บริษัทรับท่านเข้าทำงานโดยชี้ให้เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทดังนั้นท่านจะต้องมีสิ่งที่จะเสนอให้แก่บริษัท ให้ดูตัวอย่างของประโยคต่อไปนี้ "I wish to be considered an applicant for the position of sales representative." ให้แก้ไขใหม่เป็น "My college training and personal qualities will enable me to be the enthusiastic, hard-working sales representative you advertised for in Monday's

Bangkok Post" ข้อความเช่นนี้จะมีประสิทธิภาพมากกว่าเพราะเป็นการให้เหตุผลต่อผู้สัมภาษณ์เพื่อที่จะจ้างผู้สมัครเข้าทำงาน

อีกตัวอย่างหนึ่งที่เขียนไม่ดีจะเป็นดังนี้

"In June, I was graduated from Ramkhamhaeng University, where I was an accounting major ให้แก้ไขใหม่เป็นดังนี้ "Since I have the qualifications for the auditing position you listed in your letter to the University Placement Office, I am certain I could successfully fill the auditor position."

การเขียนจดหมายสมัครงานในแนวเก่า

การอ้างชื่อของผู้บริหารในบริษัทก็เป็นการเรียกร้องความสนใจได้ดีในตอนเริ่มแรกของจดหมาย การเขียนจะเป็นในแนวเก่าแต่ก็จัดว่าดี จดหมายนี้แสดงว่าผู้เขียนเข้าใจงานและคุณวุฒิที่ต้องการ ดูจากตัวอย่าง

18/2 Ramkhamhaeng Rd.
Huamark, Bangkok 21

July 1, 1983

The Personnel Manager
Sritong Co.,Inc.
12/3 Yaovarat Rd., Bangkok

Dear Sir:

On the suggestion of Mr. Boonsong Songboon of your staff, I submit the following summary of my qualifications for work as your office administration work.

My four years of work experience (see attached data sheet) have taught me to do all kinds of office work. For the past years I have been in charge of correspondence at Central Co. As the administrator of business communication, I have had to handle all types of office operations, including records management and general correspondence. Although I am happy on this job, it does not offer the career opportunity I seek with Sritong.

Complementing my work experience are my studies at Ramkhamhaeng University. In addition to studying the prescribed courses in my major field of business administration, I selected electives to help me in my career objective. And I believe I have succeeded. In spite of full-time employment through most of my time in the University, I was awarded the Bachelor of Business Administration degree last June with a 3.5 grade-point average. But most important of all, I learned from my studies how office work should be done.

In addition, I believe I have the personal qualities that

would fit me harmoniously into your organization. I like people, and through experience I have learned how to work with them.

If my qualifications appear to meet your needs, please let me talk to you about working for Sritong. I could arrange a visit to your office at any time convenient to you.

Sincerely,

Tukchai Nukchit

Tukchai Nukchit

ตัวอย่างประโยคเริ่มต้น ในกรณีที่เป็น solicited application

(1) Sritong Co. use a hard-working young man who wants a career in accounting? I am that man, and I feel that my education, training, and personal qualities justify my application for accounting work.

(2) Sound background in marketing . . . .well trained.... ..... work well with others, . . , ...

These Key words in your March 5 advertisement in the Bangkok Post describe the person you want, and I believe I am that person.

(3) Professor Sanuk Sabaichai , cost accounting lecturer at Ramkhamhaeng University, told me yesterday that you are looking for a "creative, energetic, and innovative accounting researcher who has a college degree." I believe that my background and training qualify me for this position.

(4) Professor Sanuk Sabaichai, management lecturer at Ramkhamhaeng University, has told me about an opening you have for the personnel manager in your Personnel Department. Since my college training and work experience qualify me for that position, please consider me an applicant.

(5) The financial analyst position listed in your advertise-ment in Friday's Bangkok Post interest me. I believe my background, which is outlined in this letter and the accompanying data sheet, qualifies me for this position.

(6) your advertisement in the March 5 issue of Bangkok Post prompts me to tell you about my qualifications for the position of

financial manager. Since I have all the qualification identified in the ad, please consider me an applicant for the position.

แต่ถ้าจดหมายสมัครงานเป็น unsolicited application แล้ว ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องระบุชื่อผู้แนะนำ เช่น

(7) Do you have an opening for the sales manager in your firm? This letter and the accompanying data sheet present my qualifications for sales work.

(8) For the last four years, my aspirations have been to work for a company that is a leader in its field. Now that I am about to receive a bachelor's degree in marketing from Ramkhamhaeng University, I would like to discuss with you how my college training has prepare me for the sales work position in your firm.

ตัวอย่างของประโยคลงท้ายในจดหมาย

(1) If I have convinced you of my sincerity and capability, may I meet and talk with you? I could visit your office at any time convenient to you to talk about your sales work.

(2) After you have verified my qualifications with the references I have listed on the attached data sheet, won't you write or call me, naming a time when we can talk further concerning my employment with the Central Department Store.

(3) After you have had a chance to assess my qualifications for the financial manager position in your company, I would welcome an opportunity to talk with you. Therefore, I would appreciate your telling me a time that is convenient for us to discuss my qualifications for this position.

(4) After you have reviewed my qualifications, I would appreciate an opportunity to talk with you about the personnel manager. Please call me at 1234567 to tell me a time that is convenient for us to get together.

ใบแจ้งประวัติ (The Data Sheet)

ใบแจ้งประวัติคือความย่ออย่างมีระเบียบของข้อมูลพื้นหลังของผู้สมัคร ใบนี้จะเสนอรายละเอียดทั้งหมดที่พิจารณาในจดหมายรวมกับรายละเอียดเพิ่มเติม ร่างขึ้นมาเพื่อให้สะดวกต่อการอ่านและจะระบุความจริงต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นเรื่องย่อย ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของผู้สมัคร การเขียนนั้นแทบจะไม่ได้ใช้ประโยคเพียงแต่ความจริง เรียบเรียงแบบตารางและในรูปแบบที่อ่านง่ายที่สุด

ใบแจ้งประวัตินี้จัดแบ่งออกได้เป็นหลายแบบโดยทั่วไปแล้วก็ใช้การแบ่งเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ แบบทั่วไป (general type) เป็นแบบที่ร่างขึ้นเพื่อคลุมงานทุกชนิด แบบที่หนึ่งนี้ใช้ส่งไปสมัครงานต่าง ๆ ยังบริษัทต่าง ๆ แบบที่สอง เป็นใบแจ้งประวัติเฉพาะตัว(personalized data sheet) เป็นแบบที่ร่างขึ้นเพื่อสมัครงานเพียงงานเดียว ส่งไปยังบริษัทเดียวเท่านั้น เนื้อหาที่บรรจุลงในใบแจ้งประวัติส่วนมากก็คล้ายกันทั้งสองแบบ แต่แบบที่สองจะมีประสิทธิภาพดีกว่าเพราะรายละเอียดและคำพูดถูกคัดเลือกเป็นพิเศษสำหรับงานหนึ่งและบริษัทหนึ่งเท่านั้น

การเลือกหาความจริงพื้นหลังที่จะนำลงในใบแจ้งประวัติ

ขั้นแรกในการเขียนใบแจ้งประวัติของท่านก็คือการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่านเอง เก็บความจริงทั้งหมดเกี่ยวกับตัวท่านที่นายจ้างต้องการรู้ และสามารถที่จะประเมินค่าในตัวท่านออกมาได้ ความจริงที่สำคัญมากที่สุดเกี่ยวกับตัวท่านจะมีแจ้งในจดหมายสมัครงานก็ให้นำมาลงในใบแจ้งประวัติด้วย รายละเอียดที่สำคัญรองลงมาซึ่งไม่ปรากฏในจดหมายก็ให้นำมาลงในใบแจ้งประวัติด้วย

การจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

หลังจากที่ท่านได้เลือกเฟ้นความจริงพื้นหลัง (background facts) ที่ท่านต้องการนำมาลงไว้ ก่อนอื่นท่านต้องจัดแยกเป็นกลุ่ม ๆ ที่นิยมกันทั่วไปก็แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ ประสพการณ์ การศึกษา รายละเอียดส่วนตัว (personal qualities) และการอ้างชื่อผู้รับรอง ดังที่จะแสดงให้เห็นในตัวอย่างต่อไป ทั้ง 4 กลุ่มนี้ อาจแบ่งแยกย่อยออกไปได้อีก เช่น การศึกษา อาจจะรวมเอาความย่อทั้งหมด (โรงเรียน วันที่ ปริญญา) วิชาต่าง ๆ ที่เรียน รางวัล และเกียรตินิยม รายละเอียดส่วนตัวอาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อย คือ ตัวเลขทางสถิติ (อายุ สถานภาพการแต่งงาน เพศ) และงานด้านสังคมหรืองานอาชีพ (เป็นสมาชิกขององค์การอะไร งานอดิเรก การให้บริการแก่สังคม)

การเขียนหัวเรื่อง

หัวเรื่องก็คือคำสั้น ๆ อาจจะเป็นหนึ่งหรือสองคำที่ใช้อธิบายเนื้อเรื่องว่าครอบคลุมไปกว้างเพียงใด เช่น การศึกษา ประสพการณ์ รายละเอียดส่วนตัว และชื่อผู้รับรอง เหล่านี้เป็นหัวเรื่องที่แบ่งแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ ของใบแจ้งประวัติ ส่วนหัวเรื่องที่ครอบคลุมใบแจ้งประวัติทั้งหมดเป็นดังนี้ "Resume of Boonsong Songboon" หรือ "Personal Data Sheet of Sanuk Sabaichit"

นักเขียนบางคนก็ชอบใช้ฟอร์มหัวเรื่องเป็นอีกแบบหนึ่ง ที่เรียกว่าหัวเรื่องบรรยาย (the talking caption) หัวเรื่องบรรยายนี้จะใช้คำมากขึ้นทั้งนี้เพื่อดึงความสนใจไปสู่รายการที่ครอบคลุมไปถึงนั่น เช่นคำ Education ก็สามารถเขียนได้เป็น Specialized Training in Accounting หรือคำ References ก็สามารถใช้ Administrators Who Know Her Work.

การเสนอข้อมูล

รายละเอียดที่จะเสนอภายใต้แต่ละหัวเรื่องนั้นขึ้นอยู่กับการตัดสินใจที่ดีของท่าน ท่านควรระบุทุกอย่างที่ท่านคิดว่าสำคัญและมากพอที่จะให้ผู้อ่านใช้ตัดสินในตัวท่านได้ การเขียนประสพการณ์ด้านการทำงานควรจะบอกเกี่ยวกับงานให้ครบถ้วนควรรวมเอา วันที่

สถานที่ บริษัทห้างร้านและหน้าที่การงานต่าง ๆ และควรบอกด้วยว่างานนี้เป็นงานประจำหรืองานพิเศษ ในการเขียนเกี่ยวกับงานนั้นท่านอาจเขียนเป็นประโยคต่อเนื่องกันอันจะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านเอง เช่นไม่เขียนว่า "1982-1983 personnel manager for Foodland's, Inc." แต่ให้เขียนมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านเอง "1982-1983 personnel manager for Foodland's, Inc., supervising a staff of 50."

เมื่อท่านสำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ นั้น การศึกษาจึงเป็นสินค้าที่สำคัญมากเพื่อเสนอขายเข้าทำงานชิ้นแรกของท่าน ท่านจึงควรกล่าวรายละเอียดบางอย่างไว้อย่างน้อยที่สุดการศึกษาควรกล่าวไปถึง สถาบัน วันที่ ปริญญา และขอบข่ายวิชาที่ศึกษา สำหรับงานบางชิ้น ท่านอาจจะต้องระบุวิชาเฉพาะบางวิชาอีกด้วย

สำหรับรายละเอียดส่วนตัวนั้นจะนำอะไรมาลงบ้างก็ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจที่ดีที่สุดของท่าน แต่ให้ละเว้นคำว่า เชื้อชาติ ศาสนา และเพศ ในใบแจ้งประวัติ ที่ควรเขียนลงไปก็คือ อายุ และสถานภาพทางด้านการแต่งงาน การที่ละเว้นบางอย่างนั้นก็เพราะว่าบางประเทศได้มีกฎหมายบัญญัติห้ามถามเกี่ยวกับข้อความดังกล่าวเพื่อใช้เป็นหลักพิจารณาว่าจ้างคนงาน

รายละเอียดส่วนตัวนั้นควรรวมเอาข้อความต่าง ๆ ที่จะบ่งบอกถึงคุณภาพของบุคคลด้วย เช่น งานด้านกิจกรรมและความสนใจโดยเป็นสมาชิกขององค์การใด งานอดิเรก ความสัมพันธ์กับชุมชนและความสนใจด้านสังคมเหล่านี้จะเป็นหลักฐานที่จะแสดงให้เห็นว่ามีความสนใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รายละเอียดเหล่านี้จะมีประโยชน์มากแก่นายจ้าง

สำหรับจดหมายสมัครงานส่วนมากแล้ว ชื่อผู้รับรองนับว่าสำคัญมาก ดังนั้นท่านต้องรวมเอาเข้าไว้ในใบแจ้งประวัติ อย่างไรก็ตามท่านอาจจะเลื่อนการเสนอชื่อผู้รับรองก็ได้จนกว่า ท่านและผู้อ่านต่างก็มีความพอใจกันและผู้อ่านแสดงความสนใจที่จะรับท่านเข้าทำงาน แต่ถ้าหลังจากสำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ ใบสมัครงานของท่านควรจะระบุชื่อผู้รับรอง แต่จะรวมเอาชื่อผู้รับรองกี่คนขึ้นอยู่กับพื้นหลัง (background) ของท่าน แต่อย่างต่ำสุดควรเป็น 3 คน และอย่างมากที่สุดควรเป็น 6 คน

การเขียนเนื้อหาของใบแจ้งประวัติ

โดยที่ใบแจ้งประวัติประกอบด้วยรายชื่อของรายละเอียดต่าง ๆ ท่านควรจะเขียนโดยไม่ใช้บุรุษสรรพนาม (ไม่ใช้ I, we, you) หัวเรื่องทั้งหมดต้องเขียนไปในหลักไวย กรณ์เดียวกัน เช่นถ้าหัวเรื่องหนึ่งเป็นวลีที่เป็นนาม (noun phrase) หัวเรื่องอื่น ๆ ก็จะเป็นวลีที่เป็นนามด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้ หัวข้อทั้งหมดเป็นวลีที่เป็นนามยกเว้นหัวข้อที่สามอยู่ในรูปคุณศัพท์ก็ต้องแก้หัวข้อที่สามให้เป็นวลีที่เป็นนาม

Specialized training programme

Experience in sales work

Personal and physical

Qualified applicant

หัวข้อที่สามแก้เป็น

Personal and physical qualities

ในทำนองเดียวกันข้อความย่อยภายใต้แต่ละหัวข้อใหญ่ก็ต้องเขียนไปในแนวเดียวกันเช่น

Born in 2500

Single

Have good health

Active in sports

Ambitious

จากรายการดังกล่าวนี้จะเห็นว่าคำที่ละเอาไว้รู้นที่เข้าใจแล้วไม่เป็นอย่างเดียวกัน รายการแรกคำที่ละเอาไว้คือ She was (She was born in 2500) ส่วนรายการที่สองคำที่ละไว้คือ She is (She is single) ส่วนรายการที่เหลืออื่น ๆ ก็คือ She is การแก้ไขนั้นจะต้องทำให้ทั้ง 5 รายการเข้ากันได้กับคำที่ละไว้ จึงจะเป็นการแก้ไขที่ถูกต้องให้ดูตัวอย่างใบแจ้งประวัติดังตัวอย่างต่อไปนี้

SUKCHAI SABAICHIT'S QUALIFICATION

FOR PERSONNEL WORK

35/2 Petbusi Rd.

Bangkapi, Bangkok 21

Experience as a Manager

1980-1983 Served as Manager fo Siam Printing House, 35 Petburi Rd., Bangkapi, Bangkok 21; responsible for employees' working condition, machines and plant, payroll, profit and loss account, financial statement, and auditing.

Training for Personnel Work

1979-1982 Completed curriculum in Business Administration at Ramkhamh-aeng University with major in general management and got overall grade-point average of 3.5 out of a possible 4.00 . Courses studied included personnel, business and public finance, accounting, marketing, statistics, labor law, business communication, and many other courses designed for a broad business background.

1977-1978 Attended Suankulab School, Bangkok.

Personal Qualities

Physical: 165 cms., 60 kgs

Nativity: Born January 3, 1960
Bangkok.

Interest: football, reading,
swimming

Family status: Single, no dependent

Memberships: served as member of general management club and later became the president in that club and also became the member of sport club

People Who Know His Abilities

Mr. Somchai Chaimongkol, Personnel Manager
The Bangkok Bank
I3/5 Banglumpoo Rd.
Bangkok
tel .....

Prof. Boonsong Songboon
Department of General Management
Ramkhamhaeng University
Huamark, Bangkok 21
tel .....

Mrs. Somsri Srichai, Production Manager
Siam Textile Manufacturing Co.
15/1 Petburi Rd.
Bangkapi, Bangkok
tel .....

Prof. Sanuk Sukchai, Dean
Faculty of Business Administration
Ramkhamhaeng University
Huamark, Bangkok 21
tel .....

Personal Resume

TUKCHAI NUKCHIT

Professional

Objective Career in office administration

Education

1979-1982 Ramkhamhaeng University, Huamark, Bangkok: major in general management; coursework in business communication, personnel, organizational management, business policy, taxation computer programming; grade-point average of 3.5 (4.00 basis); Bachelor of Business Administration degree

1977-1978 Suankulab School, Bangkok

Experience

1979-present Correspondence Clerk, Central Co., Silom, Bangkok; write all business letters to communicate with others, responsible for time keeping records for 250 workers, and perform general office assignments

Activities Member of Portektueng Foundation, secretary 1982. Active member of Elephant Club, work with orphaned children

Interests Football, swimming, reading

References will be furnished upon request

Address 23/5 Petburi Rd.
Huamark, Bangkok 21

Telephone 1234567 (home)
7654321 (office)

ปัญหาสำหรับการทบทวน

(1) Assume that you do want a job, and concentrate on the ad describing the work you would like most or could do best Then write a letter which will get that job

(a) OFFICE MANAGER

Central Department Store needs Bright person with some college training, preferably in business. Will train for position. Must know office administration and have good letter writing ability. Excellent salary and fringe benefits. P.O.box 123, Bangkok

(b) HOTEL MANAGEMENT TRAINEE

Young person with some college for career in hotel administration. Training covers all phases of hotel operations. Applicants must be personable, hard-working, mature, good command of English, and intelligent. Write Placement Officer, Dusit Hotel, 15/2 Petburi Rd., Bangkok

(c) ADMINISTRATIVE ASSISTANT

High-ranking executive in large company needs assistant to relieve him of detail work. College study in business administration preferred. Must be hark worker, have good communications skills (written and oral), and willing to do detail work, Send letter and resume to P.O. box 4087, Bangkok

(d) MANAGEMENT TRAINEE

Should know basic business subjects. Must be intelligent, hard-working, good command of English and Chinese, and personable.

Apply by letter only to Personnel Department, Central Co.,
13 Silom, Bangkok

(e) CHEMICAL SALES

National Chemical manufacturer needs aggressive sales people to call on industrial buyers. College work in chemistry, or business administration preferred. Guaranteed income during six mounts training period; unlimited income from commission plan thereafter. Must be personable, aggressive, good command of English and Chinese, and self-motivated. Write Sales Manager, P.O. box 135, Bangkok

(2) Write the data sheet to accompany problem (1) above

(3) Assume that you are completing your college work this semester and are looking for a job. Find an ad from the Bangkok Post for a job for which you would be qualified. Then write a letter of application for the job.

(4) Write the data sheet to accompany the letter in problem (3) above

(5) Now that you have completed a thorough analysis of the job that interests you, have analyzed the company you are interested in working for, and have developed the data sheet for the job, prepare an unsolicited letter of application for the job of your choice.