

## ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจ

นำเสนอเมื่อ : 24 ส.ค. 2557

### ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจเหล่าเอชอาร์

**เชื่อหรือไม่ว่าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ใช้เวลาโดยเฉลี่ยเพียง 6 วินาทีในการมองหาความน่าสนใจจากจดหมายสมัครงานที่กองอยู่เต็มโต๊ะทำงานของเขา**

และวิธีที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตากับใบสมัครงานของคุณได้ "นพวรรณ จุลกนิษฐ" กรรมการผู้จัดการ บริษัท จัดหางาน จอบุสดีบี (ประเทศไทย) จำกัด บอกว่า จะต้องประกอบด้วย 8 องค์ประกอบสำคัญให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

#### 1. ใส่เบอร์โทรศัพท์และอีเมลเพียงอันเดียวที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาไว้ด้านบนของจดหมายสมัครงาน

- เพื่อให้นายจ้างจะเห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อต้องการติดต่อนัดสัมภาษณ์งาน และเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อหากนายจ้างโทรไปอีกเบอร์ที่คุณไม่ได้ใช้หรืออีเมลที่คุณไม่ได้เช็คอยู่ตลอดเวลา

#### 2. ไม่จำเป็นต้องใส่จุดมุ่งหมายในอาชีพ (Career Objective)

หากมันไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อบริษัท - การเขียน Career Objective ประมาณว่า "ต้องการประสบการณ์ในสายงาน หรือโอกาสในการพัฒนาทักษะความสามารถ" ไม่ได้ทำให้คุณดูน่าสนใจมากขึ้น ควรตัดมันทิ้ง เพื่อที่คุณจะมีพื้นที่สำหรับโชว์จุดเด่นอย่างอื่นดีกว่า

#### 3. ใส่สรุปประวัติส่วนตัว (Executive Summary) แทน Career Objective - การเขียน Executive Summary เป็นการสรุปโดยย่อเกี่ยวกับตัวคุณ อาทิ จุดเด่น คุณสมบัติ และคุณค่าที่คุณมีต่อบริษัท ประมาณ 3-5 ข้อ เพื่อให้นายจ้างรู้จักคุณมากขึ้น

#### 4. ใช้คีย์เวิร์ดเดียวกับที่ระบุในประกาศงาน -

คีย์เวิร์ดที่ระบุในประกาศงานคือคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ คุณจึงควรใช้คีย์เวิร์ดในจดหมายสมัครงานของคุณให้ตรงกับคีย์เวิร์ดในประกาศงานด้วย เมื่อฝ่าย HR กวาดตาดูจดหมายสมัครงานของคุณก็จะสะดุดกับคีย์เวิร์ดที่ตรงกับความต้องการของเขาในทันที

#### 5. ให้ข้อมูลบริษัทที่คุณเคยทำงาน - การที่นายจ้างได้รู้ว่า คุณเคยทำงานในอุตสาหกรรมใด บริษัทขนาดใหญ่หรือเล็กมาก่อน จะช่วยทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น หากคุณเคยหยุดในอุตสาหกรรมเดียวกัน อย่าลืมที่จะบอกให้นายจ้างรู้ แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนงานไปยังอุตสาหกรรมอื่น อาจเลือกที่จะไปกั๊สที่ขนาดของบริษัทแทน

**6. ระบุความสำเร็จเป็นข้อ ๆ** - ด้านล่างของประสบการณ์การทำงานในแต่ละที่  
ควรบรรยายถึงความสำเร็จที่คุณได้ทำให้กับทีมหรือบริษัทที่ผ่านมา โดยเริ่มจากผลที่ได้  
แล้วจึงตามด้วยวิธีการได้มาซึ่งผลนั้น เช่น เพิ่มยอดขาย 40% ต่อเดือนโดยการ... ความยาวประมาณ 2 – 5 ข้อ

**7. ประวัติการศึกษาเอาไว้ท้ายสุด** - หากไม่ใช่บัณฑิตศึกษาจบใหม่  
ควรเน้นที่ประสบการณ์การทำงานเป็นหลัก ส่วนประวัติการศึกษาควรย้ายไปไว้ตอนท้ายของจดหมายสมัครงาน  
และไม่จำเป็นต้องใส่ประวัติการศึกษาระดับมัธยมลงไป

**8. ไม่ระบุข้อมูลบุคคลอ้างอิง (References upon request)** - ฝ่าย HR รู้ดีอยู่แล้วว่า  
ผู้สมัครจะให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงก็ต่อเมื่อ HR ร้องขอ  
จึงไม่มีเหตุผลที่จะต้องใส่ประโยชน์ลงไป ในจดหมายสมัครงานของคุณ อย่าลืมนึกว่า  
พื้นที่ในจดหมายสมัครงานของคุณมีค่ามากกว่าจะเสียไปกับสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ใด ๆ

เท่านี้ คงไม่ยากที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตาไปกับใบสมัครของคุณแล้วละ

ขอบคุณที่มาจาก [ประชาชาติธุรกิจ](#)