

Unit 12 Writing a Letter of Application

Letter of application หรือ Cover Letter คือจดหมายที่ใช้สมัครงาน มักจะแนบไปกับเรซูเม่ จดหมายสมัครงานถือเป็นจดหมายที่จะทำให้ทางบริษัทที่รับสมัครงานทราบจุดประสงค์ที่เราสมัคร พร้อมทั้งทราบคุณสมบัติเบื้องต้น ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติย่อๆของผู้สมัคร เพื่อจะนำไปพิจารณาประกอบกับข้อมูลในเรซูเม่ ก่อนจะตัดสินใจว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่

Format (รูปแบบ) การเขียน Letter of Application จะคล้ายกับ Business Letter จะต่างกันในส่วน Body (เนื้อความ)

Body

Paragraph 1 – บอกจุดประสงค์และตำแหน่งงานที่จะสมัคร

Paragraph 2 – บอกว่าเรียนจบจากไหน และทำอาชีพอะไร ณ ปัจจุบัน ตามด้วยทักษะ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสำเร็จที่ตรงกับคุณสมบัติที่ตรงกับตำแหน่ง และเหตุผลที่แสดงว่าเราเหมาะสมกับตำแหน่งงานนี้ สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน สามารถใส่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนอกหลักสูตร หรือกิจกรรมจิตอาสาที่เคยเข้าร่วมได้

Paragraph 3 – เขียนบรรยายว่าทำไมเราถึงสนใจที่จะทำงานในตำแหน่งที่ยื่นสมัคร พร้อมทั้งเน้นไปที่คุณสมบัติ และทักษะที่เรามีและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เราสมัครเพื่อแสดงให้เห็นว่าทำไมเราจึงเหมาะสมกับตำแหน่ง

Paragraph 4 – แจ้งให้ผู้พิจารณาทราบว่าเราแนบเรซูเม่มาด้วย และเขียนแจ้งให้ทราบว่าเราพร้อมเริ่มงานเมื่อไหร่ และแนบข้อมูลการติดต่อเช่น เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้พิจารณาติดต่อกลับในกรณีผ่านเข้าสู่รอบสอบสัมภาษณ์

Example

Paragraph 1

I am writing this to apply for (name of position) position advertised on (media). I am very interested in the position. Attached to this mail is my resume to assure you that I have qualification which meets the company's expectation.

ฉันเขียนจดหมายนี้เพื่อสมัครตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ที่โฆษณาใน (สื่อโฆษณางานนี้) ฉันสนใจตำแหน่งงานนี้มาก เอกสารที่แนบมากับจดหมายฉบับนี้คือประวัติการทำงานของฉันเพื่อรับรองว่าฉันมีคุณสมบัติที่ตรงตามความคาดหวังของบริษัท

Paragraph 2 ถ้าไม่มีประสบการณ์ทำงาน

My degree course has prepared me well for this position. During my (dissertation/project), I was required to do a lot of independent research, which required self-discipline, perseverance, and time management

and organization skills to work on a long-term project. In particular, (subject) has helped prepare me by (talk about skills gained).

หลักสูตรปริญญาของฉันได้เตรียมฉันให้พร้อมสำหรับตำแหน่งนี้ ในการทำ (ชื่อวิทยานิพนธ์ / โครงการ) ของฉัน ฉันต้องทำวิจัยอิสระจำนวนมากซึ่งต้องใช้ความมีวินัยในตนเอง ความขยันหมั่นเพียร และการบริหารเวลาและทักษะการจัดการ เพื่อทำโครงการให้สำเร็จรวดเร็ว (ชื่อวิชา) ช่วยสร้างทักษะในด้าน (พูดคุยเกี่ยวกับทักษะที่ได้รับ)

Paragraph 2 ถ้ามีประสบการณ์ทำงาน

I have worked at (company), as (role). This role required (discuss skills). In particular, (highlight one example of a specific event/project/incident that required certain skills and what you did).

นอกจากนี้ ฉัน ยังเคยทำงานที่ (ชื่อบริษัท) ในฐานะ (ตำแหน่ง) ซึ่งต้องใช้ (ทักษะต่างๆ) ในการทำงานค่อนข้างสูง (ยกตัวอย่างอีเวนต์ โปรเจค หรือเหตุการณ์ที่ได้ใช้ทักษะที่ทางบริษัทต้องการ และอธิบายการจัดการของเรา)

Paragraph 3

I'm attracted to this role because (reasons) and I hope that I can demonstrate to you that I would be a good asset for this company, with my proven skills, commitment to the role, and enthusiasm to learn.

ฉันมีความสนใจในตำแหน่งนี้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) และหวังว่า ฉันจะได้แสดงให้เห็นว่าฉันจะสร้างประโยชน์ให้บริษัทนี้ด้วยทักษะที่มี ความมุ่งมั่นต่อตำแหน่ง และความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้

Paragraph 4

I am available to start (when). I would appreciate an opportunity to come in for an interview and to talk with you further about my qualifications. If you have any further questions, you can contact me at this number: (contact number).

ฉันพร้อมที่จะเริ่ม (วันที่เริ่มงานได้) ฉันขอขอบคุณโอกาสที่จะได้เข้าสัมภาษณ์และพูดคุยกับคุณเกี่ยวกับคุณสมบัติของฉัน หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมคุณสามารถติดต่อฉันได้ที่หมายเลขนี้: (หมายเลขติดต่อ)

Example of Application Letter

174-56 Parkside Ave.
Brooklyn, NY 10036
12th March 2006

Mr. Jay McDonald
P.O. Box 253
Panson Station
New York, NY 10010

Dear Mr. McDonald,

I'm replying to an ad for a warehouse supervisor that appeared in the New York Post on 11th March 2006.

Since graduating from Copperbelt University with a degree in logistics management, I have gained valuable experience in warehouse work. In one of my jobs, I worked as a warehouse clerk for a large clothing import/export company. In another, I worked as warehouse coordinator in a leading toy company. In addition, I did a project for the previous company I worked for in which I helped optimize pick and pack processes.

I'm attracted to this role because it would give me an opportunity to further my career in logistics and help me learn valuable skills in organization and management. I hope that I can demonstrate to you that I would be a good fit for this company, with my proven skills, commitment to the role, and enthusiasm to learn.

I'm available to start on 1st May 2006. I've attached with this mail my resume. Thank you for taking time to consider my application. If you have any further questions, you can contact me at this number: 1123896324. I look forward to hearing and having a work opportunity from you soon.

Yours sincerely,

Nelson Smith

Exercise: Fill in the blanks with words given below.

qualification, warehouse coordinator, warehouse management, attracted, teamwork, enthusiasm, opportunity, contact, appreciate, skills

Dear Mr. Jones Payne,

I am writing this to apply for _____ position advertised on website on JobAZ website on 16th November 2013. I am very interested in the position. Attached to this mail is my resume to assure you that I have _____ which meets the company's expectation.

I have just recently graduated from Vermont University with a degree in logistics management. My degree course has prepared me well for this position. During my final project, I was required to do a lot of research, which required self-discipline, _____, and time management and organization _____ to. In particular, the subject of _____ has helped prepare me by providing me with necessary skills in warehouse planning and inventory planning and control.

I'm _____ to this role because it would give me an _____ to build my career in logistics and help me learn valuable skills in teamwork and management. I hope that I can demonstrate to you that I would be a good fit for this company, with my proven skills, commitment to the role, and _____ to learn.

I'm available to start on 1st January 2014. I would _____ an opportunity to come in for an interview. If you have any further questions, you can _____ me at this number: 236875912. I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Kim Kones