

ตารางเปรียบเทียบมารยาททางธุรกิจในการสมัครงาน

ประเด็น	สมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in)	สมัครผ่านโซเชียล/ออนไลน์
การแต่งกาย	แต่งกายสุภาพ ทางกร เช่น เสื้อเชิ้ต กางเกงสแลค รองเท้าหุ้มส้น	ใช้รูปโปรไฟล์ที่ดูมีอาชีพ หากใช้ LinkedIn หรือ แบน portfolio
การทักทาย	กล่าวคำทักทายอย่างสุภาพ เช่น “สวัสดีครับ/ค่ะ ผมชื่อ...มาสมัครงานในตำแหน่ง...”	เริ่มข้อความด้วยคำทักทาย เช่น “เรียน HR ที่เคารพ” หรือ “สวัสดีครับ ขออนุญาตสอบถามเรื่องการสมัครงานในตำแหน่ง...”
เอกสารประกอบ	เตรียม Resume, Transcript, สำเนาบัตรประชาชน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	ส่งไฟล์ PDF ชัดเจน ใช้ชื่อไฟล์เป็นทางการ เช่น Resume_ชื่อจริง_ตำแหน่ง.pdf
ภาษาที่ใช้สื่อสาร	ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีความมั่นใจ ไม่ใช่คำสแลงหรือคำไม่เหมาะสม	เขียนอีเมลหรือแชทให้สุภาพ ใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง ไม่ใช่ภาษาวัยรุ่น
การแสดงออก/ภาษากาย	ยิ้มเล็กน้อย สบตา พุดจาชัดเจน นั่งหลังตรงเมื่อสัมภาษณ์	ภาษากายไม่มีผลโดยตรง แต่การใช้ emoji หรือ ค่าย่อมากเกินไปอาจดูไม่เป็นมืออาชีพ
การสอบถามหรือ follow-up	ขออนุญาตสอบถามผลสัมภาษณ์ด้วยความสุภาพ เช่น “สามารถสอบถามผลสัมภาษณ์ได้เมื่อไหร่ครับ/ค่ะ”	ส่งข้อความติดตามผลอย่างสุภาพ เช่น “ขอสอบถามความคืบหน้าการสมัครงานในตำแหน่ง...ด้วยความเคารพครับ”
ระยะเวลาในการติดต่อ	ควรไปในเวลาทำการ 08.30–16.30 น. ไม่ไปช่วงพักเที่ยง	ส่งข้อความหรืออีเมลในเวลาทำการ หลีกเลี่ยงการติดต่อหลังเวลา 18.00 น.
การปฏิเสธหรือถูกปฏิเสธ	กล่าวขอบคุณแม้ไม่ได้งาน เช่น “ขอบคุณสำหรับโอกาสในการสัมภาษณ์ครับ”	ตอบกลับอย่างมืออาชีพ เช่น “ขอบพระคุณที่พิจารณาใบสมัครของผม หากมีโอกาสในอนาคตหวังว่าจะได้ร่วมงานครับ”

สรุปข้อควรทำและควรหลีกเลี่ยง

✓ ข้อควรทำ	✗ ข้อควรหลีกเลี่ยง
สื่อสารด้วยความสุภาพ	ใช้ภาษาวัยรุ่นหรือแชทสั้น ๆ
เตรียมตัวล่วงหน้า	ไปโดยไม่มีข้อมูลบริษัท
แต่งกายเรียบร้อย	แต่งกายไม่เหมาะสมหรือใส่รองเท้าแตะ
ส่งข้อความในเวลาทำการ	ส่งข้อความตอนกลางคืนหรือเร่งรัดคำตอบ
ตอบกลับด้วยความขอบคุณ	แสดงอารมณ์เสียเมื่อถูกปฏิเสธ