

บทที่ 4

จดหมายสมัครงาน (Job Application Letter)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของจดหมายสมัครงาน
2. ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน
3. รูปแบบของจดหมาย
4. ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน
5. ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

สาระสำคัญ

1. จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายเพื่อขอสมัครงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ บางทีจะเรียกจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษว่า Cover letter หรือ จดหมายปะหน้า
2. จดหมายสมัครงานจะประกอบไปด้วย ที่อยู่ของผู้สมัคร วัน-เดือน-ปี ชื่อและที่อยู่ของบริษัทที่จะส่งจดหมายไปถึงคำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อหาของจดหมายคำลงท้าย ปลายเซ็น ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครที่เป็นตัวพิมพ์ดีด
3. รูปแบบของจดหมายสมัครงานจะมีรูปแบบคล้ายกับจดหมายแบบอื่น ๆ แต่ในกระบวนวิชานี้จะศึกษาจดหมาย 3 รูปแบบเท่านั้น คือ 1) Block Style, 2) Modified Block Style และ 3) Personal Business Style
4. ตัวอย่างของจดหมายสมัครงานที่แสดงให้ดูในตำราจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบที่ทราบสถานที่สมัครงานแน่นอน และแบบที่ยังไม่ทราบสถานที่สมัครงาน
5. ในการเขียนจดหมายสมัครงาน จะมีส่วนวนภาษาอังกฤษหลายส่วนวนที่ผู้สมัครนิยมใช้กันโดยทั่วไป เช่น ส่วนวนที่ใช้ในการกล่าวอ้างถึงบุคคลที่แนะนำให้มาสมัครงาน การกล่าวอ้างถึงประกาศโฆษณา ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 4 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายของ “จดหมายสมัครงาน” ได้
2. เขียนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายสมัครงานได้ถูกต้อง
3. จัดเรียงลำดับของจดหมายสมัครงานให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องได้
4. นำสำนวนภาษาไปใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

หลังจากที่ได้ศึกษาบทที่ 2 แล้ว นักศึกษาจะพบว่าในการสมัครงานกับบริษัทหรือองค์กรต่างๆ ผู้สมัครยังไม่จำเป็นจะต้องเดินทางไปสมัครที่บริษัทด้วยตนเอง หากดูจากประกาศโฆษณาจะเห็นว่า บริษัทหลายแห่งจะให้ผู้สมัครส่งจดหมายสมัครงานและ/หรือประวัติย่อทั้งทางไปรษณีย์และอีเมลไปก่อนเพื่อฝ่ายรับสมัครขอในการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในประวัติย่อว่าตรงตามที่ต้องการเพียงใด หรือผู้สมัครอาจจะกรอกใบสมัครทางเว็บไซต์ก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและการดำเนินการต่างๆ ของผู้สมัคร

ในการสมัครงานไม่ใช่เพียงประวัติย่อที่จะต้องดูน่าสนใจต่อผู้รับสมัครหรือนายจ้าง แต่จดหมายสมัครงานก็เป็นงานเขียนที่ช่วยกระตุ้นความสนใจและโน้มน้าวใจผู้รับสมัครได้ หากจดหมายนั้นมีการวางแผนการเขียนที่ดี มีความยาวพอเหมาะ สามารถสื่อความหมายได้ตรงและชัดเจน

1. นิยามของจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน คือ การเขียนประเภทหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์ที่จะสมัครงานในตำแหน่งที่บริษัทต้องการ และต้องการที่จะขอรับการสัมภาษณ์ เพื่อการบรรจุเข้าทำงาน และเป็นการเขียนที่มีการวางรูปแบบเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจทั่วไป

ภาษาที่ใช้เขียนในจดหมายสมัครงานควรเป็นภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายไม่มีสำนวนที่สลับซับซ้อนหรือมีความหมายที่วกวน นอกจากนี้ภาษาเขียนนั้นจะต้องชัดเจนและรวบรัดได้ใจความว่าผู้เขียนต้องการอะไร และสามารถบรรจุอยู่บนกระดาษเพียง 1 หน้าได้

แคทธารีน เฮนเซน (Katharine Hansen) กล่าวว่า “มันเป็นจดหมายที่ไม่ควรมีผู้สมัครงานคนใดไม่ส่งออกพร้อมกับใบประวัติย่อของเขา” (“...It's a letter that no smart job-seeker should send his or her resume without.”) ทั้งนี้ เพราะมีนายจ้างจำนวนน้อยที่จะพิจารณาประวัติย่อที่ไม่มีจดหมายปะหน้าและเธอเองก็ไม่เคยทำขณะดำรงตำแหน่งรับบุคคลเข้าทำงาน¹

กิจกรรมที่ 1

จงอธิบายความหมายของ “จดหมายสมัครงาน” มาพอสังเขป

2. ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน (job application letter) ในบางครั้งอาจเรียกกันใหม่ว่า “จดหมายปะหน้า” (cover letter) ที่ใช้แนบไปพร้อมกับใบประวัติย่อที่เราจะส่งไปตามบริษัท หรือ องค์กรต่าง ๆ เพื่อสมัครงาน อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะมีชื่อเรียกว่าอย่างไร ก็ต้องประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 2.1 ที่อยู่ของผู้สมัคร (letterhead หรือ sender's address)
- 2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)
- 2.3 ชื่อและที่อยู่ของผู้รับหรือบริษัทที่เราส่งจดหมายไปถึง (inside address)
- 2.4 คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)
- 2.5 เนื้อหาของจดหมาย (body)
- 2.6 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)
- 2.7 ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)
- 2.8 ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครที่เป็น ตัวพิมพ์ดีด (printed name)

¹ Katharine Hansen and Randall Hansen. **Dynamic Cover Letters**. California: Ten Speed Press, 1990. p. 2.

2.1 ที่อยู่ของผู้สมัคร (letterhead หรือ sender's address)

ผู้สมัครจะต้องพิมพ์ที่อยู่ของตนลง ในจดหมายสมัครงานทุกครั้ง โดยให้พิมพ์จดหมายสมัครงานบนกระดาษปอนด์สีขาวขนาด A-4 และพิมพ์ที่อยู่ที่ต้องการให้เขาติดต่อกลับมาเช่นเดียวกับนักศึกษาที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่ยังไม่มีงานทำได้ด้านบนมุมขวาของจดหมาย

ที่อยู่ของผู้สมัครจะต้องมีบ้านเลขที่ ถนน/ซอย ชื่อตำบลหรืออำเภอ ชื่อจังหวัด และรหัสไปรษณีย์เสมอ แต่ถ้าเป็นการสมัครงานในต่างประเทศ ผู้สมัครจะต้องเขียนชื่อประเทศลงไปด้วย เช่น

สมัครในประเทศ: 3/153 Muangthongnivet 1
Changwatana 14 Rd.
Don Muang, Bangkok 10210

สมัครไปต่างประเทศ: 3/153 Muangthongnivet 1
Changwatana 14 Road
Don Muang, Bangkok 10210
Thailand

ข้อสังเกต

(1) การใช้เครื่องหมาย comma จะนิยมใช้ภายในแต่ละบรรทัดเพื่อแบ่งข้อความในบรรทัดเดียวกัน (บรรทัดที่ 3) แต่เมื่อจบข้อความในแต่ละบรรทัดไม่ต้องใช้เครื่องหมายแต่อย่างใด

(2) ในการเขียนที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายจะไม่มีการเขียน-นามสกุลของผู้เขียนในบรรทัดแรก และไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนโดยเด็ดขาด

กิจกรรมที่ 2

จงเขียนที่อยู่ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)

เมื่อใดที่เราจะเขียนจดหมายไม่ว่าจดหมายธุรกิจ (business letter) หรือจดหมายส่วนตัว (personal letter) เราก็คงต้องเขียนวัน-เดือน-ปี ทุกครั้ง ในจดหมายสมัครงานก็เช่นเดียวกัน ผู้สมัครจะละเลยส่วนนี้ไปไม่ได้

การเขียนวัน-เดือน-ปี นี้จะเขียนได้เป็น 2 แบบ ดังนี้

1. แบบอังกฤษ

6 January 2007

6th January 2007

2. แบบอเมริกัน

January 6, 2007 (จะต้องมีเครื่องหมาย comma หลังวันที่เสมอ)

ดังนั้น หากนักศึกษาสังเกตดูจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายสมัครงาน จะพบว่า ในปัจจุบันจะนิยมใช้การเขียนแบบอเมริกันกันมากขึ้น แต่อย่าลืมว่าการเขียนแบบย่อๆ ด้วยตัวเลขทั้งหมดยังไม่เป็นที่ยอมรับในการเขียนจดหมายที่เป็นทางการ เช่น

1/6 2007 หรือ 1-6-2007 (= วันที่ 6 มกราคม ค.ศ. 2007)

กิจกรรมที่ 3

ให้นักศึกษาเขียนวัน-เดือน-ปี ในการเขียนจดหมายสมัครงานให้ถูกต้อง

2.3 ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ (inside address)

ส่วนนี้จะประกอบไปด้วยชื่อ-นามสกุลของผู้รับหรือชื่อบริษัทที่ส่งจดหมายสมัครงานถึง เลขที่ ถนน/ซอย ชื่อตำบล หรือ อำเภอ ชื่อจังหวัดและรหัสไปรษณีย์ (และชื่อประเทศ หากเป็นการสมัครทำงานในต่างประเทศ)

หากผู้สมัครรู้ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้รับจะต้องเขียนไว้ก่อนจะเขียนชื่อบริษัทและที่อยู่ทุกครั้ง ทั้งนี้อย่าให้มีความยาวเกิน 6 บรรทัด เช่น

"SICK & TIRED of getting to work at 5 a.m. and still get stuck in the traffic. Our office is located near **Suan Slam**. We are currently looking for

SECRETARY/CLERK

- University, Secretarial, or Commercial School Graduate
- Good command of written and spoken English
- Able to use PC (Microsoft)

TECHNICAL SALES REPRESENTATIVE

- Diploma or University graduated in Electronics or Science related field
- Good command of written and spoken English
- Own Transportation is necessary.

CHEMATIC INDUSTRIAL (THAILAND) CO.,LTD.

107/348 Moo 4, Sukhapibal 2 Road

Kannayaow, Bungkhum, Bangkok 10230

Tel: 02-9196995-6 Attn: Khun Somsak

1. Chematic Industrial (Thailand) Co., Ltd.

107/348 Moo 4

Sukhapibal 2 RD.

Kannayaow, Bungkhum

Bangkok 10230

Secretary

Salaries are based on experiences and qualifications. Please apply by sending CV with recent photo and salary expectations to:

Khun Chuleeporn Limsuparat

63/ 1 - 6 Sukhumvit Soi 26

Sukhumvit Rd., Prakanong

Klongtoey, Bangkok 10110

2. Ms. Chuleeporn Limsuparat

63/ 1 - 6 Sukhumvit Soi 26

Sukhumvit Rd., Prakanong

Klongtoey, BKK 10110

3. Mr. Robert Hogan
Ace Engineering
234A Office Complex
Scottsdale, AZ 85251
4. Dr. Julius Kane
Syracuse Law Partners
50 Comstock Blvd.
Syracuse, NY 13215
5. Mrs. Barbara Goldstone
Southside Regional Medical Center
P.O. Box 4000
Ocala, FL 32678
U.S.A.

ข้อสังเกต การเขียนชื่อ-นามสกุลผู้รับควรมีคำว่า Mr. Mrs. หรือ Ms. หรือตำแหน่งทางทหารหรือวิชาการ เช่น Gen., Prof., Assoc. Prof., หรือ Dr. นำหน้า

กิจกรรมที่ 4

ให้นักศึกษาดูประกาศรับสมัครต่อไปนี้ และเขียนชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้อง

Database Programmer needed for agency of the U.S. Embassy. It is desired the candidate have experience in a LAN environment running Windows. Knowledge of ACCESS is a minimum qualification, ORACLE is a big plus. Ability to read, write, and speak English is a must. We offer competitive salary, attractive salary, attractive benefits package, five day work a week and training when necessary. Please contact **Khun Charounsri Rakthai, AFRIMS Personnel Office, P.O. Box 926, BKK. 10500**
Tel. 02-246-0071 for more details.

2.4 คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)

การเขียนคำขึ้นต้นจดหมายจะต้องสอดคล้องกับบรรทัดแรกของส่วน “ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ” เช่น

- | | |
|----------|--|
| แบบที่ 1 | Dear Sirs/Gentlemen: |
| แบบที่ 2 | Dear Ms. Chuleeporn Limsuparat, หรือ
Dear Ms. Limsuparat, |
| แบบที่ 3 | Dear Mrs. Barbara Goldstone, หรือ
Dear Mrs. Goldstone, |

การใช้เครื่องหมาย Colon (:) จะใช้ในกรณีที่เรารู้ชื่อ-นามสกุลของผู้รับ แต่หากรู้จักชื่อ-นามสกุลของผู้รับ เราจะใช้เครื่องหมาย Comma (,) ตามหลังชื่อ

2.5 เนื้อหาของจดหมาย (body)

เนื้อหาหรือใจความของจดหมายจะต้องมีความชัดเจน ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน และมีการวางแผนในการเขียนหรือการพิมพ์เป็นอย่างดี ตามปกติเราจะพิมพ์จดหมายให้มีความห่างของแต่ละบรรทัด 2 ช่องบรรทัด แต่ถ้ามีเนื้อหามากก็อาจจะปรับให้เป็น 1 ช่องบรรทัด และหากจะย่อหน้าก็ให้เว้นระยะจากขอบซ้ายมือประมาณ 5 ช่องตัวอักษรหรือช่องไฟ

หากเราพิจารณาเนื้อหาหรือใจความในจดหมาย เราจะแบ่งจดหมายสมัครงานออกเป็น 2 ประเภท คือ จดหมายสมัครงานที่ไม่ได้เขียนตอบประกาศรับสมัคร หรือไม่ทราบสถานที่สมัครแน่นอน (unsolicited letter) และจดหมายสมัครงานที่เขียนตอบประกาศรับสมัครงาน (solicited letter) ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย

1. บทนำ (introduction)

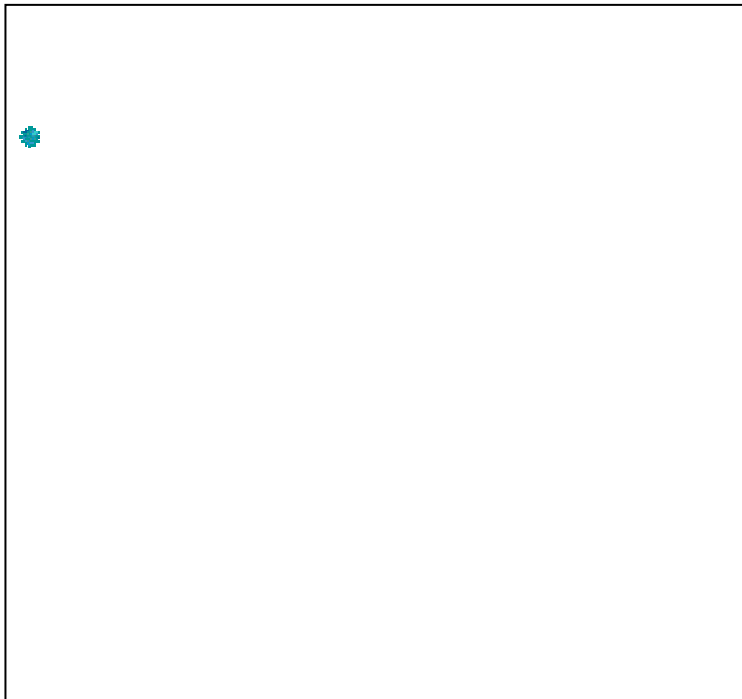
จะเป็นอนุเหตุแรกของจดหมาย อาจกล่าวอ้างถึงบุคคลที่แนะนำให้มาสมัครงานที่บริษัทนี้ (unsolicited letter) หรือ กล่าวอ้างถึงประกาศรับสมัครที่ลงในหนังสือพิมพ์ หรือที่เราพบเห็นมา (solicited letter) และจะจบอนุเหตุด้วยการแสดงความสนใจในตำแหน่งของงานที่ลงประกาศนั้น

2. รายละเอียด (detail)

ส่วนที่เป็นรายละเอียดนี้จะป็นอนุเจทที่ 2 หรือ 2-3 ขึ้นอยู่กับเราจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเรามากน้อยเพียงใด สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงคือ ไม่ควร นำรายละเอียดทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน “ประวัติย่อ” มาเขียนในจดหมายสมัครงาน แต่อาจพูดถึงเฉพาะจุดหรือประเด็นที่น่าสนใจและสำคัญเท่านั้น

3. บทสรุป (conclusion)

บทสรุปจะเป็นอนุเจทสุดท้ายของเนื้อหาในจดหมาย จะเป็นการสรุปถึงความต้องการที่จะเข้าทำงาน และขอโอกาสที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ หรืออาจจะบอกให้รู้ว่าหากเขาต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม หรือจะติดต่อถึงเราเขาจะทำได้อย่างไร เช่น ทางโทรศัพท์ ทางอีเมลล์ ฯลฯ



เนื้อหาของเนื้อหาในจดหมาย

บทนำ

I am interested in applying for the position of Programmer, as advertised in **Bangkok Post** on January 27, 2007. I believe my educational background and experience would serve you well.

รายละเอียด

As you can see from my resume, I had a two-year experience in working with the Computer Division at the Sukhothai Hotel. My performance at the hotel was found satisfactory.

บทสรุป

I hope I may have the privilege of meeting you so that I can discuss my qualification. If you wish to telephone me, I can be reached at 02-537-3659.

กิจกรรมที่ 5

ให้นักศึกษาประกาศรับสมัครงานต่อไปนี้ แล้วเขียนคำขึ้นต้นจดหมาย และจัดเนื้อหาที่กำหนดในจดหมายสมัครงานให้ถูกต้อง

■ Commercial Graduate with good English

Interested persons, please send resume to:

POST CLASS NO. 4176

c/o BANGKOK POST

(D) I feel that I am well qualified for the position. I had a one-year experience in working with the Freight Forwarder, responsible for Air Cargo

2.6 คำลงท้ายจดหมาย (complementary close)

คำลงท้ายจดหมายจะเป็นสำนวนใดขึ้นอยู่กับโอกาสที่ใช้ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ การเขียนจดหมายที่เป็นทางการ (formal) แต่ลงท้ายจดหมายด้วยสำนวนที่เป็นกันเอง (informal) อาจถือเป็นการไม่เหมาะสมและถูกต้อง

ในการเขียนจดหมายสมัครงาน คำขึ้นต้นจดหมาย สำนวนภาษาในเนื้อหาของจดหมาย และคำลงท้ายต้องมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ ต้องเขียนด้วยแบบที่เป็นทางการหรือแบบเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบ

คำลงท้ายจดหมายแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มที่นิยมใช้กันทั่วไป (standard close)

จะใช้กับบุคคลแปลกหน้า หรือบุคคลที่เราไม่คุ้นเคย เช่น

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Sincerely,

2. กลุ่มที่เป็นทางการ (formal close)

จะใช้กับบุคคลที่เราไม่รู้จักมาก่อน เช่น

Yours very truly,

Very truly yours,

Yours truly,

3. กลุ่มที่เป็นทางการมาก (proper close)

จะใช้กับบุคคลที่มีเกียรติหรือบุคคลที่เราเคารพนับถืออย่างสูง เช่น

Yours respectfully,

Respectfully yours,

Respectfully,

4. กลุ่มที่เป็นกันเอง (informal close)

จะใช้กับบุคคลที่รู้จักกันเป็นอย่างดี หรือผู้ที่สนิทสนมคุ้นเคยเช่น

Yours cordially,

Cordially yours,

Cordially,

2.7 ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)

ในบรรทัดถัดจากคำลงท้ายจดหมายจะเป็นช่องว่างที่เว้นไว้ประมาณ 2 ช่อง บรรทัดเพื่อให้ผู้สมัครได้เซ็นชื่อของตน ผู้สมัครควรจะเซ็นชื่อด้วยปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสม ลายเซ็นด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่เป็นที่ยอมรับ

2.8 ตัวพิมพ์ดีดชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร (printed name)

ส่วนที่วางไว้ใต้ลายเซ็นของผู้สมัครคือ ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครที่พิมพ์ดีดออกมา การพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษในกระบวนวิชานี้จะไม่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ (bracket) และไม่ต้องมีคำว่า Mr., Ms., หรือ Mrs., นำหน้าชื่อ แต่หากเป็นตำแหน่งทางวิชาการหรือยศฐาบรรดาศักดิ์ก็ให้นำหน้าชื่อ-นามสกุลได้ เช่น

1. *Em-orn Dispanya*
Associate Professor Em-orn Dispanya
2. *Shawn B. Green*
General Shawn B. Green
3. *Karen A. Cagley*
Karen A. Cagley

กิจกรรมที่ 6

ให้นักศึกษาย้อนกลับไปศึกษาจดหมายสมัครงานในกิจกรรมที่ 5 และเขียนคำลงท้าย แล้วเซ็นชื่อและเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวพิมพ์ให้ถูกต้อง

3. รูปแบบของจดหมาย

การเขียนจดหมายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจในโลกปัจจุบันจะมีหลายรูปแบบ แต่รูปแบบของจดหมายที่จะศึกษาในกระบวนวิชานี้จะมี 3 รูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปในปัจจุบัน คือ

3.1 Block Style

3.2 Modified Block Style

3.3 Personal Business Style

3.1 Block Style

ที่อยู่ผู้ส่ง

.....

.....

วัน-เดือน-ปี

ที่อยู่ผู้รับ

.....

.....

คำขึ้นต้น.....:

บทนำ

.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

บทสรุป

คำลงท้าย.....,

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล (ตัวพิมพ์)

ข้อสังเกต แต่ละส่วนของจดหมายจะอยู่ห่างกัน 2 ช่วงบรรทัด และทุกส่วนจะไม่มีย่อหน้าทุกอนุเฉทจะวางชิดด้านซ้ายหมด

3.2 Modified Block Style

ที่อยู่ผู้ส่ง.....

.....

วัน-เดือน-ปี.....

ที่อยู่ผู้รับ.....

.....

คำขึ้นต้น.....:

บทนำ.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

บทสรุป.....

.....

.....

คำลงท้าย.....,

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล (ตัวพิมพ์)

ข้อสังเกต ที่อยู่ผู้ส่ง วัน-เดือน-ปี คำลงท้าย ลายเซ็นและชื่อ-นามสกุล (ตัวพิมพ์) จะวางย่อหน้าตรงกันด้านขวามือ ส่วนเนื้อหาของจดหมายจะไม่มีการย่อหน้า ทุกอนุเขตจะวางชิดด้านซ้ายทั้งหมด

3.3 Personal Business Style

ที่อยู่ผู้ส่ง.....

.....

วัน-เดือน-ปี.....

ที่อยู่ผู้รับ.....

.....

คำขึ้นต้น.....:

บทนำ

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

บทสรุป.....

.....

คำลงท้าย.....,

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล (ตัวพิมพ์)

ข้อสังเกต ทุกอนุเฉทของเนื้อหาในจดหมายจะมีย่อหน้าเสมอ

4. ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

4.1 แบบที่ทราบสถานที่สมัครงาน (Solicited Letter)

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

17 September 2007

Mrs. Cynthia Dryden
Branch Manager
BAROID
10/14 Soi Daeng Udom
Sukhumvit 33, Bangkok 10110

Dear Mrs. Dryden,

I would like to apply for the post of personal assistant secretary advertised in today's Bangkok Post.

As you can see from my curriculum vitae, I have had six years' experience as a personal secretary. Five of these have been in films and television and I am particularly keen to continue working in this industry.

I have enclosed my curriculum vitae and will be available for interview any day after 21 September and able to take up a new appointment from 1 October. I look forward to your reply.

Yours sincerely,

Piyarat Rakthai
Piyarat Rakthai

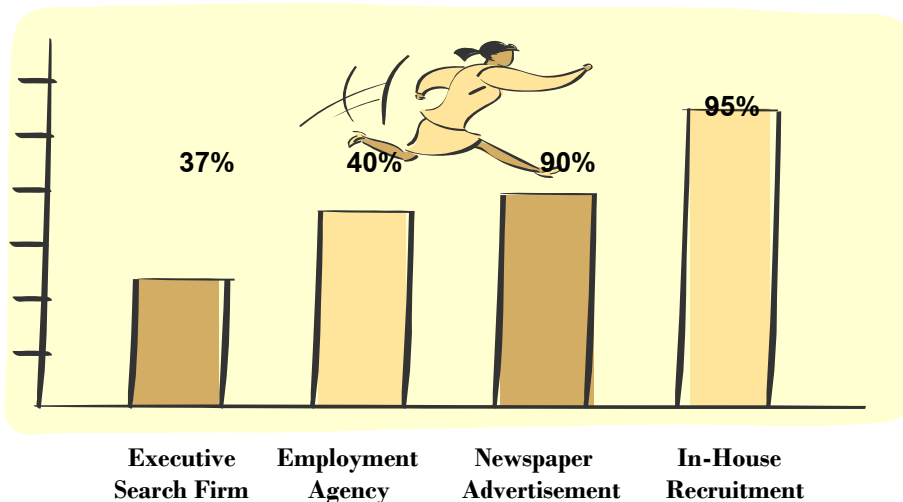
จากตัวอย่างข้างบน นักศึกษาจะพบว่าจดหมายสมัครงานฉบับนี้สั้น มีเนื้อหาที่กระชับ และสื่อสารได้ตรงประเด็น นอกจากนี้ ผู้เขียนเลือกใช้ Modified block style ในการเขียน

ในอนุเจตแรกผู้สมัครได้อ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ว่าง ผู้สมัครได้เอ่ยถึงประสบการณ์การทำงานของเธอซึ่งค่อนข้างโดดเด่นมากในอนุเจตที่สอง จากนั้นผู้สมัครได้เอ่ยถึงประวัติย่อที่เธอได้ส่งมาพร้อมจดหมายสมัครงานฉบับนี้ และบอกว่าเธอสามารถเริ่มทำงานในบริษัทใหม่นี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550

ในอนุเจตสุดท้าย ผู้สมัครได้แสดงความหวังที่จะได้รับข่าวดีจากบริษัทที่สมัครเข้าทำงาน

แต่หากบริษัทไม่บอกว่าให้ส่งประวัติย่อไปพร้อมกับจดหมายสมัครงาน เราก็สามารถนำเสนอข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับตัวเราไปในส่วนเนื้อหาของจดหมายก็ได้ ดังนั้นจดหมายอาจจะยาวกว่าปกติ แต่ผู้เขียนต้องจัดให้ลงใน 1 หน้ากระดาษ เช่น

Most Common Methods for Filling Job Vacancies²



² ดัดแปลงภาพจาก Katharine Hansen and Randall Hansen. **Dynamic Cover Letters**. California: Ten Speed Press, 1990. p. 7.

66/8-9 Soi Wattanawam
Makkasan, Payathai
Bangkok 10400

17 September 2007

Mrs. Cynthia Dryden
Branch Manager
BAROID
10/14 Soi Daeng Udom
Sukhumvit 33, Bangkok 10110

Dear Mrs. Dryden,

I have seen your advertisement for a personal assistant/secretary in Bangkok Post and would like to apply for the post.

I am 28 years old and was educated at Redhill Comprehensive School and the South Surrey College. I have an HND in Business Studies and have also passed the Pitman Examination (Stage 111) in shorthand and typing. I studied French to 'A' level and can speak it fluently.

For the last six years I have been working as the personal assistant to Mr. Mares, the Finance Director of E.M.F. of Croydon. But I came to Thailand on my business trip 4 months ago. I found Thailand a good place for working. I, therefore, decided to look for a new job in Bangkok.

Before joining E.M.F., I worked for one year as the personal Secretary to Mr. Handley, Marketing Manager of Universal Toys in Reading. Both Mr. Mares and Mr. Handley are willing to give me references.

I, staying with a friend in Payathai, am available for an interview at your convenience. I would be able to take up a new post on any date from 1 October. I look forward to your reply.

Yours sincerely,

Mary Roberts

Mary Roberts

หากผู้สมัครยังศึกษาอยู่และมีอาจารย์ผู้สอนแนะนำให้สมัครงาน
จดหมายดังตัวอย่างต่อไปนี้³

อาจเขียน

322 North Kline Street
Buffalo, New York 14209

May 27, 2007

Mr. David Loo, Personnel Manager
Endicott Manufacturing Corporation
Buffalo, New York 14220

Dear Mr. Loo,

I would like to apply for the position of administrative assistant to the editor of your company magazine, **Endicott Outes**. This vacancy was called to my attention by Professor H.C. Callans of Tremont College. Professor Callans believes that my qualifications are suitable for this position.

My college training, I think, provides an excellent foundation for the position. I have always been interested in writing, and you will see from my resume that I have concentrated heavily on English and Journalism. I have held editorial positions in both high school and college. During my sophomore year I studied shorthand and typewriting; I have continued to use these skills in my college work.

As an administrative assistant to your editor, I would welcome the opportunity to assist in an editorial capacity as well as to use my secretarial skills. I have had experience in proofreading and in layout. My secretarial skills are well above average, and I find it easy to work with others.

Although I certainly do not know all the answers, you will find me eager to learn. I am happiest when I am busy!

If you wish to telephone me about an interview, you can reach me at Tremont College (555-8000, Extension 338) any weekday. My last class is over at 3 p.m., and I could arrange to come to your office after that time.

Sincerely yours,
Diana P. Harley
Diana P. Harley

Enclosure: resume 

³ Marie M. Stewart, Frank W. Lanham and Kenneth Zimmer, 3rd ed. **College English and Communication**. New York: McGraw-Hill, 1975. p. 485.

123 K Street
Lincoln, NE 68508

October 31, 2007

Ms. Shirley Vetter
Director
Office of International Affairs
University of Nebraska-Kearney
Kearney, NE 75643

Dear Ms. Vetter:

I am interested in the Coordinator position advertised on UNL Daily Nebraskan on October 26, 2007. My resume is enclosed for your review. Given are my related experience and excellent capabilities; I would appreciate your consideration for this job opening.

Your Requirements:

- Responsible for evening operations in Student Center and other facilities, including managing registration, solving customer problems, dealing with risk management and emergencies, enforcement of department policies.
- Assists with hiring, training, and management of staff. Coordinate statistics and inventory.
- Experience in the supervision of student staff and strong interpersonal skills are also preferred.
- Valid Nebraska driver's license with good driving record. Ability to travel to different sites required.
- Experience in collegiate programming and management.

My Qualifications:

- Register students for courses, design and manage program software, solve customer problems, enforce department policies, and serve as a contact for students, faculty, and staff.
- Hiring, training, scheduling and management of staff, managing supply inventory, and ordering.
- Nebraska driver's license with NTSA defensive driving certification.
- Extensive experience in collegiate programming and management.
- Excellent interpersonal and communication skills.
- I appreciate your taking the time to review my credentials and experience. Again, thank you for your consideration.

Sincerely,

Juliee Crocker
Juliee Crocker

จดหมายสมัครงานฉบับนี้⁴ เป็นการที่มุ่งเปรียบเทียบคุณสมบัติที่กำหนดกับคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อโน้มน้าวใจผู้พิจารณาการสมัครงานแม้ว่าเธอจะส่งประวัติย่อแนบไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานแล้วก็ตาม

ผู้สมัครได้พยายามดึงเอาประสบการณ์และการฝึกงานที่เด่นๆ มาอธิบายขยายความเพิ่มเติมและพูดถึงเป้าหมายการทำงานของเขาในอนาคตในตัวจดหมาย⁵ ทั้งนี้เพื่อให้นายจ้างมั่นใจว่าเขาเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติดีเด่นกว่าคนอื่น

4.2 แบบที่ไม่ทราบสถานที่สมัครงาน (Unsolicited Letter)

	9 Stockton Road Chorlton Manchester M21 1SB 11 June 2007
Dear Sir/Madam,	
I am writing about the prospect of future employment at your institution for the coming September. I have recently completed a Masters Degree in TESOL at Manchester University after having worked in various countries for six years.	
As can be seen from my curriculum vitae, I have a lot of experience teaching students of all ages using a wide variety of materials available.	
Should you require further information, please do not hesitate to contact me. I hope to be hearing from you soon. Thank you for your consideration.	
	Yours faithfully, <i>Susan Johnson</i> Susan Johnson

จดหมายสมัครงานประเภทนี้เป็นจดหมายที่ผู้สมัครส่งไปสอบถามบริษัทถึงตำแหน่งงานที่ต้องการหรือความเป็นไปได้ที่จะได้รับพิจารณาว่าจ้าง ในจดหมายจะเป็นการแนะนำตัวเอง คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ฯลฯ ของผู้สมัคร เช่น

⁴ คัดแปลงจาก <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples/>

⁵ Ibid.

453 Belmont Drive
Bemidji, MN 60553

January 9, 2008

Mrs. Susan Shields
Director
Human Resources
ABC Investment Partners
Bay Area, San Francisco, CA 78910

Dear Mrs. Shields,

I am very interested in the entry-level position that is available at ABC Investment Partners. I recently graduated from the University of Minnesota and am actively seeking employment with firms in the San Francisco area. My courses in investments, finance and business have given me a solid base upon which I plan to build to build my career.

During my college internships, I dealt with a variety of budgets and conducted market research while handling numerous administrative duties. The experience allowed me to learn important skills and to develop the confidence needed to succeed in a competitive environment.

I have enclosed my resume for your review. It would be a pleasure to interview with you and I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Max Morpew
Max Morpew

จดหมายสมัครงานฉบับนี้⁶ เป็นของผู้สมัครที่เพิ่งจะสำเร็จการศึกษาและไฝ่ฝันที่จะ
ได้งานทำในเมืองซานฟรานซิสโก เขาเห็นประสบการณ์การฝึกงานที่เขามีเพื่อเป็นจุดขาย
ของตนเอง

⁶ Ibid.

87 Washington Street
Smithfield, CA 08055

November 13, 2007

Mr. John Brown
Smithfield Elementary School
Main Street
Smithfield, CA 08055

Dear Mr. Brown,

I am interested in applying for a teaching position, on the elementary level, in your school district. As a 2007 graduate of Oakland College, I have student teaching experience on the third and sixth grade level, in both suburban and urban school districts.

At present, I am teaching "at risk" preschool children. This position enables me to provide these students with a "head start" in mastering basic skills. I am challenged to be creative, nurturing and, most of all, patient.

In my junior year at Oakland College, a passion for, and knowledge of horses, created an opportunity for me work for the Racing Museum.

This position allowed me to teach every fourth grade class in the local school system. I coordinated field trips with classroom instruction.

It is my goal to combine my range of experience with my ability to be a compassionate, enthusiastic, intelligent teacher who will make a positive contribution to your school district. I would welcome an interview and hope to hear from you at your earliest convenience.

Sincerely,

Benjamin Thompsen

Benjamin Thompsen

จดหมายสมัครงานนี้เป็นจดหมายสมัครงานที่ใช้ส่งไปตามสถาบัน การศึกษาต่างๆ
เพื่อสอบถามความเป็นไปได้ในการจ้างงาน ผู้สมัครได้ส่ง "ประวัติย่อ" มาเพื่อใช้
ประกอบการพิจารณาว่าจ้างด้วย

150 New Mark Esplanade
Rockville, MD 20850

September 22, 2007

Dear Sir,

Communication is the most fascinating and important field in today's business world; I am proud to say that I have made communications my life. In my television work, I am deeply involved with promotional, commercial, and public service production. I also have dealings with commercial clients. I have enjoyed my work in television, but my future goals do not include the broadcasting industry.

I am known as a people person, and nowhere is this characteristic more important than in public relations. Working in public relations has been a goal of mine for some time, especially in the medical field. I have special ties to the medical field, being a kidney transplant recipient out of Shands Hospital in Gainesville. Consequently, this would be an opportunity to fulfill my professional and personal goals. I have an infinite thirst for knowledge and boundless energy with no means of release. Combine this with over three years of experience in the communications field, and I am your next public relations manager. I look forward to hearing from you. Thank you.

Sincerely,

Lee Harrison

Lee Harrison

ผู้สมัครเขียนข้อความในจดหมายฉบับนี้ ในเชิงโฆษณาความรู้ความสามารถของตนเองและประสบการณ์เพื่อโน้มน้าวให้ผู้จ้างงานพิจารณาการสมัครงาน

⁷ Janis Forman and Kathleen A. Kelly. **The Random House Guide to Business Writing**. Singapore: McGraw-Hill, 1990. p. 752.

315 Mill Neck Road
Williamsburg, VA 23185

September 23, 2007

Dear Sir,

The enclosed resume emphasizes, unfortunately, extensive knowledge and experience in the tools-skills of public relations, marketing, and advertising-but does not say much (except by implication) of the capacity for long-range planning, conception, execution, and evaluation which molds those skills into working programs. A significant part of my master's work involved application of principles of problem solving with internal and external publics.

The Governor's Award, by the way, was in the highly technical field of printing economies, but it involved perception of a need and creative adaptation of concepts to a specific approach. Nobody taught me how to do that; it's the kind of thing employers love to have on tap, and rarely get.

By way of explanation, I have been involved for two years in an estate matter. It's been hugely time-consuming, expensive, and heartbreaking--all three. While so distant from what I had been doing, I resolved (that) I no longer wanted to go on doing what I had been doing and what had become largely a question of design and illustration. I was using too few of the capacities of an analytical and creative mind. And so I have reentered the job market in search of a greater challenge and greater satisfaction.

I do not need to tell you Ocala is in one of Florida's most beautiful areas. I always welcome those rolling hills, just like those outside Williamsburg.

Sincerely yours,
Brian Nash
Brian Nash

ผู้เขียนจดหมายสมัครงานฉบับนี้⁸ ไม่ระบุแน่ชัดว่าผู้สมัครต้องการงานในตำแหน่งใด แต่ได้ส่งประวัติย่อประกอบการพิจารณาของบริษัทด้วย และเน้นถึงประสบการณ์ในการทำงาน ปัญหาที่เขาพบ (อนุเขตที่ 3) และการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นๆ ก่อนที่จะจบลงด้วยความประทับใจในเมืองโอคาลาซึ่งเป็นเมืองที่เขาสนใจจะไปทำงานนั่นเอง

4.3 แบบที่ส่งทางอีเมลล์

ความเจริญของเทคโนโลยีในโลกปัจจุบันทำให้การสมัครงานรวดเร็วและเข้าถึงผู้จ้างงานได้ทันที และยังประหยัดเงินใช้จ่ายในการสมัครด้วย นักศึกษาจะเห็นว่าบริษัทในประเทศไทยหลายแห่งได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครงานให้ผู้สมัครงานส่งอีเมลล์สมัครงานไปถึงบริษัทและอาจจะให้ระบุหรือแนบประวัติย่อไปด้วย ตัวอย่างอีเมลล์สมัครงานจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

⁸ Ibid. p. 751.

ส่วนหัวตามรูปแบบของอีเมล.....
.....
Subject: Freelance writing position

Dear Hiring Committee,

I read your job posting with interest.

In my position as Business Representative for Union Local 080, I wrote feature articles for the website, managed content and link submissions, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.

While being Legislative Director for Assemblyperson Susan Smith, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

I also have extensive experience writing on a freelance basis on labor issues, which, I believe, would be an ideal match for this position. Articles are available for your review at:

URL: <http://www.unionsf/pressrelease1/>
URL: <http://www.unl.edu/nolimitsconf07/howto2.html>

Additional writing samples and my resume are attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.

I look forward to hearing from you.

Thank you for your consideration.
Jane Dominics
jdominics79@msn.com
<http://www.excite.com/janedoe79.html>
(091)4834692

Resume

Writing simple

ในอีเมลสมัครงานนี้⁹ ผู้สมัครได้แนบส่งประวัติย่อและตัวอย่างงานเขียนของเธอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับเธอเข้าทำงานในตำแหน่งนักเขียนอิสระประจำองค์กร

⁹ <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples/>

และเธอเขียนคำขึ้นต้นอีเมลของเธอว่า “Dear Hiring Committee,” ไม่ใช่ “Dear Sir/Madam,” หรือ “Gentlemen:” ดังที่เราใช้ในจดหมายสมัครงานธรรมดาโดยทั่วไป

Subject: Store Manager Position

Dear Hiring Manager,

I read your job posting for the Store Manager position with interest. I can offer SAK'S:

- Over five years of retail management experience, including experience opening a new store location
- Ability to effectively hire, train, and manage staff
- Payroll management, scheduling, reports, and inventory
- Extensive work with visual standards and merchandising high-ticket items

In addition to my extensive retail experience, I have excellent communication skills. I always maintain a gracious and professional manner when communicating with people, including customers and store staff. My broad experience and range of skills make me a superior candidate for this position.

My resume, which is below, provides additional information on my background and qualifications. I look forward to hearing from you as soon as possible to arrange time for an interview.

Thank you for your consideration.

Paul Jones
phjones@vacapp.com

Resume:

Paul Jones
6 Pine Street
Arlington, VA 12333
115.555.6666 (home)
776.486.2222 (cell)
phjones@vacapp.com

Experience:

Assistant Manager

Montblanc

April 2000–Present

- Opened new specialty boutique
- Placed orders to restock merchandise and handled receiving of products
- Managed payroll, scheduling, reports, email, inventory, and maintained clientele book and records
- Integrated new register functions
- Extensive work with visual standards and merchandising high-ticket items

Sales Associate

Nordstrom, Collectors and Couture Departments

July 1998–April 2000

- Merchandised designer women's wear
- Set-up trunk shows and attended clinics for new incoming fashion lines
- Worked with tailors and seamstresses for fittings
- Scheduled private shopping appointments with high-end customers

Bartender

Jigg's Corner

February 1996–July 1998

- Provide customer service in fast-paced bar atmosphere
- Maintain and restock inventory
- Administrative responsibilities include processing hour and tip information for payroll and closing register

Education

-Ramapo College, Arlington, Virginia

Computer Skills

-Proficient with Microsoft Word, Excel, PowerPoint, QuickBooks, and Internet

References to be furnished upon request.

ส่วนในอีเมลล์ฯ นี้ ผู้สมัครได้เขียนประวัติย่อไปในช่องข้อความอีเมลล์เลย ดังนั้นหากบริษัทไม่ได้ระบุให้ “แนบประวัติย่อ” ไป นักศีกษาอาจจะเลือกตัวอย่างที่ 2 ไปประยุกต์ใช้กับการสมัครงานได้ในอนาคต

5. ส่วนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

5.1 ส่วนที่จดหมายที่ไม่ได้อ้างถึงประกาศรับสมัครงาน

(Unsolicited/referral letter)

1. Mr./Ms./Mrs. ชื่อ-นามสกุลของผู้แนะนำ, Director of Ramkhamhaeng University Placement Office, has suggested that I apply for the position as your ตำแหน่ง, which you spoke to him last week.
2. I am interested in becoming a part of an industry that is essential to the economic and business world as one of the leading steel companies in Bangkok, your firm offers young people the opportunity to achieve success in business, and I would like to be considered for a ตำแหน่ง position with Bangkok Steel.
3. According to a feature story in the November 15 issue of ชื่อนิตยสาร/หนังสือพิมพ์, Mrs. ชื่อ-นามสกุล is planning to reach a goal of 6 percent annual growth by promoting its packaged food and restaurant divisions. With my background and interests in both of these industries, I am prepared to help you reach these goals by serving an entry-level marketing representative.
4. Are you looking for someone with experience in the food and restaurant industry who is interested in marketing your Red Lobster Inn Restaurants? If so, you will find that I have the qualifications to meet your needs.
5. Last month Mr. Greg Ohl, one of your representatives, spoke to the Ramkhamhaeng Marketing club about career opportunities in marketing at cp. His discussion of CP's marketing emphasis leads me to think my skills and experience would enable me to contribute to your marketing division.

5.2 ส่วนหน้าที่ในจดหมายที่กล่าวอ้างถึงประกาศรับสมัคร (solicited letter)

1. Please consider me for ตำแหน่ง you advertised in the ชื่อหนังสือพิมพ์ on March 2, 2007.
2. I have seen from your advertisement in the ชื่อหนังสือพิมพ์ of 11 November that you are looking for a ตำแหน่ง. I would like to apply for this position.
3. I am interested in applying for your position of ตำแหน่ง, as advertised in the ชื่อหนังสือพิมพ์.
4. This morning's ชื่อหนังสือพิมพ์ carried your ad for ตำแหน่ง. Both my work experience and my educational background prepare me well for the position.
5. Because of my work experience and coursework in สาขาวิชาที่เรียน, I can be the ตำแหน่ง you advertised for in Sunday's ชื่อหนังสือพิมพ์.
6. A degree in computer science and two years of work in a university computer center qualify me to become your data processing center's assistant manager, a position you advertised in June's ชื่อหนังสือพิมพ์.

ข้อสังเกต เรามักจะขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือพิมพ์เสมอหรือหากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจเลือกพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเข้ม (bold type) แทนการขีดเส้นใต้ก็ได้

กิจกรรมที่ 7

ให้นักศึกษาเรียงลำดับส่วนต่างๆที่กำหนดให้โดยให้จดหมายมีรูปแบบเป็น

Personal business style

a. Yours sincerely,

b. Ms. Kris Linner

The Linnners' and Co.
1503 North First Street
Stillwater, MN 55082, USA

c. April 7, 2007

d. 116/2 Ramkhamhaeng 53 Road

Hua Mark, Bangkapi
Bangkok 10240 Thailand

e. Sudarat Somboonsuk

f. Dear Ms. Linner,

g. I would welcome the opportunity for personal interview to discuss the position at the Linnners and co. Thank you.

h. This letter is in response to the advertisement placed in the Minnesota Tribune on January 7, 2007.

i. Enclosed is my resume detailing my work experience, certification and educational background. I feel that my qualifications would be an asset to your company.

j. I have a master's degree in Computer Science. After graduation, I have worked at various computer firms. I love working on computer programs and enjoy working with people.

k. *Sudarat Somboonsuk*

การเขียนจดหมายสมัครงานที่ดีนั้น ผู้เขียนหรือผู้สมัครจำเป็นต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบจดหมายและมีใจความที่โน้มน้าวใจของผู้ว่าจ้าง จะสังเกตได้อย่างชัดเจนว่าจดหมายสมัครงานที่ส่งไปพร้อมกับประวัติย่อของผู้สมัครจะมีข้อความในจดหมายสั้นกระชับและมีเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ แต่หากไม่ได้ส่งไปพร้อมกับประวัติย่อผู้เขียนอาจเขียนข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณาว่าจ้างลงไปในจดหมายได้ อย่างไรก็ตาม เรายังต้องยึดหลักการเขียนที่สั้นและมีความยาวเพียง 1 หน้ากระดาษขนาด A-4 เท่านั้น

แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานตามประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ **Bangkok Post** ฉบับวันที่ 11 ก.ย. 2550 โดยใช้การเขียนแบบ **Personal Business Style**

REPORTERS/RESEARCHER

The **SUNNDAY PERSPECTIVE SECTION OF THE BANGKOK POST** is looking for an energetic **Reporter/Researcher** to work with its reporting team.

The Basic qualifications are:

- Thai national, male or female, aged between 24-30
- Keen interest in political and economic issues
- Sound knowledge of English, both spoken and written
- Able to cover and plan news stories and do research
- Able to type or familiar with the use of computer
- Graduate from college or university
- Able to work at irregular hours

Please apply in writing, enclosing your recent photograph, and providing full contact address/telephone number to:

Editorial Manager (Ref: Sun P.)

Post Classified No. 5000

c/o Bangkok Post, Klong Toey, Bangkok 10110