

## บทที่ 4

### จดหมายสมัครงาน (Job Application Letter)

#### โครงสร้างเนื้อหา

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

#### สาระสำคัญ

1. จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายเพื่อขอสมัครงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ บางทีจะเรียกว่าจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษว่า Cover letter หรือ จดหมายปะหน้า
2. จดหมายสมัครงานจะประกอบไปด้วย ที่อยู่ของผู้สมัคร วัน-เดือน-ปี ชื่อและที่อยู่ของบริษัทที่จะส่งจดหมายไปถึงคำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อหาของจดหมายคำลงท้ายลายเซ็น ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครที่เป็นตัวพิมพ์ติด
3. รูปแบบของจดหมายสมัครงานจะมีรูปแบบคล้ายกับจดหมายแบบอื่น ๆ แต่ในกระบวนวิชานี้จะศึกษาและยึดรูปแบบของจดหมาย 3 แบบ คือ 1) Block Style 2) Modified Block Style และ 3) Personal Business Style
4. ตัวอย่างของจดหมายสมัครงานที่แสดงให้ดูในตำราจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบที่ทราบสถานที่สมัครงานแน่นอน และแบบที่ยังไม่ทราบสถานที่สมัครงาน
5. ในการเขียนจดหมายสมัครงาน จะมีจำนวนภาษาอังกฤษหลายจำนวนที่ผู้สมัครมักใช้กันโดยทั่วไป เช่น จำนวนที่ใช้ในการกล่าวอ้างถึงบุคคลที่แนะนำให้มาสมัครงาน การกล่าวอ้างถึงประกาศโฆษณา ฯลฯ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

- หลังจากศึกษาบทที่ 4 แล้ว นักศึกษาสามารถ
1. อธิบายความหมายของ “จดหมายสมัครงาน” ได้
  2. เขียนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายสมัครงานได้ถูกต้อง
  3. จัดเรียงลำดับของจดหมายสมัครงานให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องได้
  4. นำจำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงานไปใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม

จากการที่ได้ศึกษาบทที่ 2 ของตำรา นักศึกษาจะพบว่าในการสมัครงานกับบริษัทเอกชนต่างๆ ผู้สมัครยังไม่จำเป็นจะต้องเดินทางไปสมัครที่บริษัทด้วยตนเอง ดูจากประกาศโฆษณาจะเห็นว่า บริษัทหลายแห่งจะให้ผู้สมัครส่งจดหมายสมัครงานและ/หรือประวัติย่อไปก่อนเพื่อฝ่ายที่รับผิดชอบในการเลือกผู้สมัครจะได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในประวัติย่อว่าตรงตามที่ต้องการเพียงใด นอกจากนี้ ยังเป็นการช่วยประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและการดำเนินการต่างๆ ได้มากที่สุด

ไม่ใช่เพียงประวัติย่อที่จะต้องดึงดูดความสนใจของผู้รับสมัครแต่จดหมายสมัครงานก็เป็นการเขียนที่มีเนื้อความที่กระชับได้ใจความสื่อความหมายได้ตรงและชัดเจน และโน้มน้าวใจผู้รับสมัครด้วย

### 1. นิยามของจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน คือ การเขียนประเภทหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์ที่จะสมัครงานในตำแหน่งที่บริษัทต้องการ และต้องการที่จะขอรับการสัมภาษณ์เพื่อการบรรจุเข้าทำงาน นอกจากนี้ ยังถือว่าเป็นการเขียนที่มีการวางรูปแบบเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจทั่วไป

ภาษาที่ใช้เขียนในจดหมายสมัครงานควรเป็นภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายไม่มีสำนวนที่สลับซับซ้อนหรือมีความหมายที่วกวน นอกจากนี้ภาษาเขียนนั้นจะต้องชัดเจนและรวบรัดได้ใจความว่าผู้เขียนต้องการอะไร และสามารถบรรจุอยู่บนกระดาษเพียง 1 หน้าได้

#### กิจกรรมที่ 1

จงอธิบายความหมายของ " จดหมายสมัครงาน " มาพอสังเขป

### 2. ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน (job application letter) ในบางครั้งอาจเรียกกันใหม่ว่า " จดหมายปะหน้า " (cover letter) ที่ใช้แนบไปพร้อมกับประวัติย่อที่เราจะส่งไปตามบริษัท หรือองค์กรต่างๆ เพื่อสมัครงาน อย่างไรก็ตามไม่ว่าจดหมายสมัครงานจะมีชื่อเรียกว่าอย่างไร ก็ต้องประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 2.1 ที่อยู่ของผู้สมัคร (letterhead/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)

## 2.1 ที่อยู่ของผู้สมัคร (letterhead/address)

ผู้สมัครจะต้องพิมพ์(หรือเขียน)ที่อยู่ของตนลงในจดหมายสมัครงานทุกครั้ง โดยให้พิมพ์จดหมายสมัครงานบนกระดาษปอนด์สีขาวขนาด A-4 และพิมพ์ที่อยู่ที่ต้องการให้เขาติดต่อกลับมา กล่าวคือ ผู้สมัครงานทุกคนให้ทำเช่นเดียวกับนักศึกษาที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่ยังไม่มีงานทำ โดยส่วนนี้จะวางไว้ด้านบนมุมขวาของจดหมาย

ที่อยู่ของผู้สมัครจะต้องมีบ้านเลขที่ ถนนซอย ชื่อตำบล หรือ อำเภอ ชื่อจังหวัด และรหัสไปรษณีย์เสมอ แต่ถ้าเป็นการสมัครงานในต่างประเทศ ผู้สมัครจะต้องเขียนชื่อประเทศลงไปด้วย เช่น

**สมัครในประเทศ:** 3/153 Muangthongnivet 1  
Changwatana 14 Rd.  
Lak Si, Bangkok 10210

**สมัครไปต่างประเทศ:** 3/153 Muangthongnivet 1  
Changwatana 14 Road  
Lak Si, Bangkok 10210  
Thailand

## ข้อสังเกต

1. การใช้เครื่องหมาย comma จะนิยมใช้ภายในแต่ละบรรทัดเพื่อแบ่งข้อความภายในบรรทัดเดียวกัน(บรรทัดที่ 3) แต่เมื่อจบข้อความในแต่ละบรรทัดไม่ต้องใช้เครื่องหมายแต่อย่างใด
2. ในการเขียนที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายจะไม่มีการเขียน-นามสกุลของผู้เขียนในบรรทัดแรก และไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนโดยเด็ดขาด

## กิจกรรมที่ 2

จงเขียนที่อยู่ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

### 2.2 วัน-เดือน-ปีที่เขียนจดหมาย (date line)

เมื่อใดที่เราจะเขียนจดหมายไม่ว่าจดหมายธุรกิจ (business letter) หรือจดหมายส่วนตัว (personal letter) เราก็จะต้องเขียนวัน-เดือน-ปีที่เขียนทุกครั้ง ในจดหมายสมัครงานก็เช่นเดียวกัน ผู้สมัครจะละเลยส่วนนี้ไปไม่ได้

วิธีการเขียนวัน-เดือน-ปี นี้จะเขียนได้เป็น 2 แบบ ดังนี้

#### 1. แบบอังกฤษ

6 January 1992 หรือ 6<sup>th</sup> January 1992

#### 2. แบบอเมริกัน

January 6, 1992 (จะต้องมีเครื่องหมาย comma หลังวันที่เสมอ)

ดังนั้น หากนักศึกษาสังเกตดูจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายสมัครงาน จะพบว่าในปัจจุบันจะนิยมใช้การเขียนแบบอเมริกันกันมากขึ้น แต่อย่าลืมว่าการเขียนแบบย่อๆ ด้วยตัวเลขที่ชาวอเมริกันชอบเขียนกันเสมอๆ นั้นจะไม่ใช่กันในการเขียนจดหมายที่เป็นทางการ เช่น

1/6 1992 หรือ 1-6-1992 (= วันที่ 6 ม.ค. 1992)

## กิจกรรมที่ 3

ให้นักศึกษาเขียนวัน-เดือน-ปี เพื่อจะเขียนจดหมายสมัครงานให้ถูกต้อง

### 2.3 ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ (inside address)

ส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุลของผู้รับหรือชื่อบริษัท เลขที่ ถนน/ซอย ชื่อตำบล หรือ อำเภอ ชื่อจังหวัดและรหัสไปรษณีย์ (และ/หรือชื่อประเทศ หากเป็นการสมัครทำงานในต่างประเทศ) ซึ่งส่วนนี้จะไปปรากฏอยู่บนหน้าของจดหมายที่จะส่งออก

หากผู้สมัครมีชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับก็ต้องเขียนแสดงไว้ก่อนจะเขียนชื่อบริษัท และที่อยู่ทุกครั้ง 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 Siam. We are currently looking for a

**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 graduate 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 Sukhapbal 2 Road  
Kannayaw, Bungkhum, Bangkok 10230  
Tel : 9196995-6 Attn : Khun Somsak

1. Chematic Industrial  
(Thailand) Co., Ltd.  
107 / 348 Moo 4  
Sukhapibal 2 RD.  
Kannayaw, Bungkhum  
Bangkok 10230

Salaries are based on experience 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

หรือ 3. Personnel Department

Advanced Research Group Co.,Ltd.

27 Charoen Nakorn 14 Road

Klongsan, Bangkok 10600

**ข้อสังเกต** การเขียน-นามสกุลผู้รับควรมีคำว่า Mr. Mrs. หรือ Ms. หรือตำแหน่งทางทหารหรือวิชาการ เช่น Gen., Prof., Assoc. Prof., หรือ Dr. นำหน้าเสมอ

**กิจกรรมที่ 4**

ให้นักศึกษาดูประกาศรับสมัครต่อไปนี้ และเขียนชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้อง

Database Programmer needed for agency of the U.S. Embassy. It is preferable that 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 a competitive and attractive salary, attractive benefits package, five-day work a week and training when necessary. Please contact Khun Charounsri, AFRIMS Personnel Office, P.O. Box 926, BKK. 10500 Tel.246-0071 for more details.

**2.4 คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)**

การเขียนคำขึ้นต้นจดหมายจะต้องสอดคล้องกับบรรทัดแรกของส่วน "ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ" เช่น

**แบบที่ 1** คำขึ้นต้นจดหมาย : Dear Sirs/Gentlemen :

**แบบที่ 2** " " Dear Ms. Chuleeporn Limsuparat, หรือ

Dear Ms. Limsuparat,

**ข้อสังเกต** การใช้เครื่องหมาย Colon ( : ) จะใช้ในกรณีที่เรารู้ชื่อ-นามสกุลของผู้รับ หากเรารู้จักชื่อ-นามสกุลของผู้รับ เราจะใช้เครื่องหมาย Comma ( , ) ตามหลังชื่อ

## 2.5 เนื้อหาของจดหมาย (body)

เนื้อหาหรือใจความของจดหมายจะต้องมีความชัดเจน ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านและมีการวางแผนในการเขียนหรือการพิมพ์เป็นอย่างดี ตามปกติเราจะพิมพ์จดหมายให้มีความห่างของแต่ละบรรทัด 2 ช่องบรรทัด แต่ถ้ามีเนื้อหามากก็อาจจะปรับให้เป็น 1 ช่องบรรทัด และหากจะมีการย่อหน้าใด ๆ ให้เว้นระยะจากขอบซ้ายมือประมาณ 5 ช่องตัวอักษรหรือช่องไฟ

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

ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย

### 1. บทนำ (introduction)

บทนำจะเป็นอนุเจตแรกของเนื้อหาทั้งหมด อาจกล่าวอ้างถึงบุคคลที่แนะนำให้นำมาสมัครงานที่บริษัทนี้ (unsolicited letter) หรือกล่าวอ้างถึงประกาศรับสมัครที่ลงในหนังสือพิมพ์ หรือที่เราพบเห็นมา (solicited letter) และจะจบอนุเจตด้วยการแสดงความสนใจ ในตำแหน่งของงานที่ลงประกาศนั้น

### 2. รายละเอียด (detail)

ส่วนที่เป็นรายละเอียดนี้จะเป็นอนุเจตที่ 2 หรือ 2-3 ขึ้นอยู่กับเราจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเรามากน้อยเพียงใด สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงคือ ไม่ควรนำรายละเอียดทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน "ประวัติย่อ" มาเขียนในจดหมายสมัครงาน แต่อาจพูดถึงเฉพาะจุดหรือประเด็นที่น่าสนใจ และสำคัญเท่านั้น

### 3. บทสรุป (conclusion)

บทสรุปจะเป็นอนุเจตสุดท้ายของเนื้อหาในจดหมาย จะเป็นการสรุปถึงความต้องการที่จะเข้าทำงาน และขอโอกาสที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ หรืออาจจะบอกให้รู้ว่าหากเขาต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม หรือจะติดต่อถึงเราเขาจะทำได้อย่างไร เช่น ทางโทรศัพท์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ฯลฯ

I am interested in applying for the position of Programmer, as advertised in the Bangkok Post on January 27, 1996. I believe my educational background and experience would serve you well.

HOYA  
Urgently Required  
1. PROGRAMMER  
-Bachelor's degree in Computer Science  
-Candidates with experience in programing field will be preferred (Cobol, Foxpro)  
We offer very attractive salary and fringe benefits to the right candidate. Apply in person or send resume to:  
HOYA LENS THAILAND LTD.  
392/1 Phaholyothin Rd.,  
Prachatipat, Thanyaburi  
Patumthani 12130  
Tel: 516-8411-3

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

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 537-3659.

### กิจกรรมที่ 5

ให้นักศึกษาประกาศรับสมัครงานต่อไปนี้ แล้ว เขียนคำขึ้นต้นจดหมาย และจัดเนื้อหาที่กำหนดในจดหมายสมัครงานให้ถูกต้อง

A leading International freight forwarder is looking for :

**SALES REPRESENTATIVE**

- Male/Female, age not over 30 years
- Commercial graduate with good English
- Own transportation
- Knowledge of Air Cargo is an advantage.

Interested persons, please send resume to :

POST CLASS NO. 4176  
C/O BANGKOK POST  
BANGKOK 10110



(A) If you require any additional information, please contact me at the above address or Tel. 510-0348. I am looking forward to hearing from you soon.

(B) Please consider me for the position of Sales Representative which you advertised in the Bangkok Post of February 25. Enclosed are my resume and a photograph for your consideration.

(C) I am a graduate of St. John's Commerce. I was an active member of the English Club at St. John's. Besides, I have a Toyota pick-up wagon.

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

คำขึ้นต้นจดหมาย: \_\_\_\_\_

ลำดับเนื้อหาของจดหมาย: \_\_\_\_\_

## 2.6 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)

คำลงท้ายจดหมายจะเป็นสำนวนใดขึ้นอยู่กับโอกาสที่ใช้ ความสนิทสนมระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ การเขียนจดหมายที่มีเนื้อหาเป็นพิธีการ (formal) แต่ลงท้ายจดหมายด้วยสำนวนที่เป็นกันเอง (informal) อาจถือเป็นการเขียนที่ไม่เหมาะสมได้

การเขียนจดหมายสมัครงาน คำขึ้นต้นจดหมาย: สำนวนภาษาในเนื้อหาของจดหมาย และคำลงท้ายต้องมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ ต้องเขียนด้วยแบบที่เป็นพิธีการตั้งแต่ต้นจนจบ

คำลงท้ายจดหมายแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

### 1. กลุ่มที่นิยมใช้กันทั่วไป (standard close)

จะใช้กับบุคคลแปลกหน้า หรือบุคคลที่เราไม่คุ้นเคย เช่น

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Sincerely,

### 2. กลุ่มที่เป็นพิธีการ (formal close)

จะใช้กับบุคคลที่เราไม่รู้จักมาก่อน เช่น

Yours very truly,

Very truly yours,

Yours truly,

### 3. กลุ่มที่เป็นพิธีการมาก (proper close)

จะใช้กับบุคคลที่มีเกียรติหรือบุคคลที่เราเคารพนับถืออย่างสูง

เช่น

Yours respectfully,

Respectfully yours,

Respectfully,

### 4. กลุ่มที่เป็นกันเอง (informal close)

จะใช้กับบุคคลที่รู้จักกันเป็นอย่างดี หรือผู้ที่สนิทสนมคุ้นเคย เช่น

Yours cordially,

Cordially yours,

Cordially,

### 2.7 ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)

ในบรรทัดถัดจากคำลงท้ายจดหมายจะเป็นช่องว่างที่เว้นไว้สัก 2-3 ช่องบรรทัด เพื่อให้ผู้สมัครได้เซ็นชื่อของตน ผู้สมัครควรจะเซ็นชื่อและนามสกุลเต็มปากกาทันทีดังเช่นเดียวกับจดหมายที่พิมพ์ติดด้วยตัวหมึกสีดำ ทั้งนี้เพื่อให้ดูสะอาด เรียบร้อยและเหมาะสม

### 2.8 ตัวพิมพ์ติดชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร (printed name)

ได้ลายเซ็นของผู้สมัครคือ ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครที่พิมพ์ติดออกมา

**ข้อสังเกต** การพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษจะไม่มีเครื่องหมายวงเล็บ (bracket) แต่อย่างใด และไม่ต้องมีคำว่า Mr., Ms., หรือ Mrs. นำหน้าชื่อ แต่หากเป็นตำแหน่งทางวิชาการหรือยศบรรดาศักดิ์ก็ให้นำหน้าชื่อ-นามสกุลได้

<p><b>กิจกรรมที่ 6</b></p> <p>ให้นักศึกษาย้อนกลับไปศึกษาจดหมายสมัครงานในกิจกรรมที่ 5 และเขียนคำลงท้าย แล้วเซ็นชื่อและเขียนชื่อ-สกุลด้วยตัวพิมพ์ให้ถูกต้อง</p> <hr/> <hr/> <hr/>
---

### 3. รูปแบบของจดหมาย

การเขียนจดหมายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจในโลกปัจจุบันจะมีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไปไม่แน่นอน แต่รูปแบบของจดหมายต่อไปนี้จะเป็รูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปในปัจจุบัน คือ

#### 3.1 Block Style

ที่อยู่ผู้ส่ง

2

วัน-เดือน-ปี

2

ที่อยู่ผู้รับ

2

คำขึ้นต้น :

2

2

2

2

คำลงท้าย

4

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล (ตัวพิมพ์)

ข้อสังเกต แต่ละส่วนของจดหมายจะอยู่ห่างกัน 2 ช่วงบรรทัด และทุกส่วนจะไม่มื้่อยู่หน้าแต่จะวางชิดด้านซ้ายหมด

### 3.2 Modified block style

ที่อยู่ผู้ส่ง.....  
 .....  
 วัน-เดือน-ปี

} 2

2 [ ที่อยู่ผู้รับ.....

2 [ คำขึ้นต้น:

2 [

.....

.....

.....

2 [

.....

.....

.....

2 [

.....

.....

.....

} 2

} 4

คำสั่งท้าย\_\_\_\_,  
 ลายเซ็น  
 ชื่อ-นามสกุล(ตัวพิมพ์)

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

### 3.3 Personal Business Style

ที่อยู่ผู้ส่ง.....

.....  
วัน-เดือน-ปี

2  
ที่อยู่ผู้รับ.....

2  
คำขึ้นต้น:

2  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

คำลงท้าย.....

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล(ตัวพิมพ์)

ข้อสังเกต ทุกอนุเขตของเนื้อหาในจดหมายจะมีย่อหน้าเสมอ

#### 4. ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

##### 4.1 แบบที่ทราบสถานที่สมัครงาน (For Newspaper Ads)

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

17 September 1996

Mrs. Cyntia Dryden  
Branch Manager  
BARO:D  
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 enclose 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,

*Mary Roberts*  
MARY ROBERTS

จากตัวอย่างข้างบน นักศึกษาจะพบว่าจดหมายสมัครงานเนื้อหาที่กระชับ และสื่อสารได้ตรงประเด็น

ในอนุเจตแรกผู้สมัครได้อ้างถึงแหล่งที่มาขอข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ว่างผู้สมัครได้  
เคยถึงตนเองในเรื่องประสบการณ์ การทำงานของเธอซึ่งค่อนข้างโดดเด่นมากในอนุเจตที่สอง จาก  
นั้นผู้สมัครได้เคยถึงประวัติย่อที่เธอได้ส่งมาพร้อมจดหมายสมัครงานฉบับนี้ และบอกว่าเธอ  
สามารถเริ่มทำงานในบริษัทใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2539

ในอนุเจตสุดท้าย ผู้สมัครได้แสดงความหวังที่จะได้รับข่าวดี จากบริษัทที่สมัครเข้าทำงาน  
แต่หากบริษัทไม่บอกว่าจะให้ส่งประวัติย่อไปพร้อมกับจดหมายสมัครงาน เราก็สามารถนำ  
เสนอข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับตัวเราไปในส่วนเนื้อหาของจดหมายก็ได้ เช่น

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

17 September 1996

Mrs. Cynthia Dryden

Branch Maanager

BAROID

10/14 Soi Daeng Udom

Sukhumvit 33, Bangkok 10110

Dear Mrs Dryden,

I have seen your advertisement for a personal assistant/secretary in the 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 a business trip 4 months ago, and 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.

Staying with a friend in 'Payathai, I 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

หากผู้สมัครยังศึกษาอยู่ และต้องการทำงานตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้สอนประจำ  
สาขา ( referals ) ผู้สมัครอาจเขียนจดหมายไปสมัครงานได้ดังตัวอย่างที่ 3 นี้

322 North Kline Street<sup>1</sup>

Buffalo, New York 14209

May 27, 19 - - -

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

Dear Mr. Jackson :

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 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 don't 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

<sup>1</sup> Marie M. Stewart, Frank W. Lanham and Kenneth Zimmer, 3<sup>rd</sup> ed. *College English and Communication*. New York: McGraw-Hill, p. 485.



#### 4.2 แบบที่ไม่ทราบสถานที่สมัครงาน (For Blind Applications)

9 Stockton Road

Chorlton

Manchester

M21 1SB

11 June 1993

Dear Sir / Madam,

I am writing about the prospect of future employment at your institution for the coming September. I have recently completed a Master's 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.

Yours faithfully,

*Susan Johnson*

Susan Johnson ( Miss )

จดหมายสมัครงานตามตัวอย่างที่ 1 เป็นจดหมายสมัครงานที่ใช้ส่งไปตามสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อสอบถามความเป็นไปได้ในการจ้างงานผู้สมัครได้ส่ง "ประวัติย่อ" มาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจ้างด้วย

150 New Mark Esplanade<sup>2</sup>

Rockeville, MD 20850

September 22, 199 -

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 the field of 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 3 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

ในตำแหน่งที่ 2 เป็นจดหมายสมัครงานที่ส่งไปสถานที่ ที่อาจต้องการรับคนเข้าทำงานในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public relations manager) ผู้สมัครเขียนข้อความในจดหมายในเชิงโฆษณาความรู้ความสามารถของตนเอง ในสายงานที่ต้องมีการใช้ทักษะการสื่อสารและ ประสบการณ์ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้จ้างงานมาพิจารณาจ้างตนเอง

<sup>2</sup>Janis Forman and Kathleen A. Kelly. *The Random House Guide to Business Writing*. Singapore: McGraw-Hill, 1990, p. 752.

315 Mill Neck Road<sup>3</sup>

Williamsburg, VA 23185

September 23, 199 -

Dear Sir:

The enclosed resume emphasizes, unfortunately, extensive knowledge and experience in the 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 the application of principles of problem-solving to internal and external policies.

The Governor's Award, by the way, was in the highly technical field of printing economies, but it involved the perception of a need and the 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've 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 I no longer wanted to go on doing what had been doing 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 don't need to tell you Ocala is in one of Florida's most beautiful areas. I have always loved those rolling hills, just like those outside Williamsburg.

Sincerely yours,

*Brian Nash*

Brian Nash

---

<sup>3</sup> Ibid., p. 751.

จดหมายสมัครงานในตัวอย่างที 3 เป็นจดหมายที่ไม่ระบุแน่ชัดว่าผู้สมัครต้องการงานในตำแหน่งใดแน่นอน แต่เขาบอกถึงความรู้และประสบการณ์การทำงานของเขาว่าเคยทำงานแผนกประชาสัมพันธ์ การตลาด และ การโฆษณา (ในอนุเจทที่ 1) เคยทำงานด้านอสังหาริมทรัพย์ เป็นเวลา 2 ปี (ในอนุเจทที่ 3) และเคยได้รับรางวัล The Governor's Award (ในอนุเจทที่ 2) จึงสรุปได้ว่า หากมีตำแหน่งงานใดที่สอดคล้องกับประสบการณ์ของเขา เขาก็ยินดีที่จะรับทำงานนั้นทันที

## 5. ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

### การกล่าวอ้างถึงบุคคลที่แนะนำมา ( unsolicited letter )

1. Mr. ชื่อ-นามสกุลของผู้แนะนำ, Director of Ramkhamhaeng University 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 as 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 make a valuable contribution to your marketing division.

การกล่าวอ้างถึงประกาศรับสมัคร (solicited letter)

1. Please consider me for ตำแหน่ง you advertised in the ชื่อหนังสือพิมพ์ on March 2, 1996
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 have prepared 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** เรามักจะขีดเส้นใต้ได้ชื่อหนังสือพิมพ์เสมอ หรือหากเป็นการพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ อาจเลือกพิมพ์ด้วยตัวอักษรที่หน้าเข้ม (bold type) แทนการขีดเส้นใต้

กิจกรรมที่ 7

ให้นักศึกษาเรียงลำดับส่วนต่างๆ ที่กำหนดให้โดย ให้จดหมายมีรูปแบบเป็นแบบ

Personal business style

- |   |  |
|---|--|
| a. Yours sincerely,   | g. I would welcome the opportunity for a personal interview to discuss the position at the Linnerns end Co. Thank you.   |
| b. Ms Kris Linner<br>The Linnerns' and Co.<br>1503 North First Street<br>Stillwater, MN 55082<br>U.S.A. | h. This letter is in response to the advertisement placed in the <u>Minnesota Tribune</u> on January 7, 1996.  |
| c. April 7, 1996  | 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.              |
| d. 116/2 Ramkhamhaeng 53 Road<br>Hua Mark, Bangkok<br>Bangkok 10240<br>Thailand                         | 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. |
| e. Sudarat Somboonsuk   |  |
| f. Dear Ms. Linner,   |  |

การเขียนจดหมายสมัครงานที่ดีนั้น ผู้เขียนหรือผู้สมัครจำเป็นต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบจดหมายและมีใจความที่โน้มน้าวใจของผู้ว่าจ้าง จะสังเกตได้อย่างชัดเจนว่าหากจดหมายสมัครงานนั้นถูก ส่งไปพร้อมกับประวัติย่อของผู้สมัคร ข้อความในจดหมายจะสั้น และกระชับตรงตามวัตถุประสงค์ แต่หากไม่ได้ส่งไปพร้อมกับประวัติย่อ ผู้เขียนอาจเขียนข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณาว่าจ้างลงไปในจดหมายได้ อย่างไรก็ตาม เรายังต้องยึดหลักการเขียนที่สั้นและมีความยาวเพียง 1 หน้ากระดาษขนาด A-4 เท่านั้น

#### แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานตามประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ฉบับ วันที่ 9 ก.พ. 2539 โดยใช้การเขียนแบบ Personal Business

#### REPORTERS/RESEARCHER

The SUNDAY 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, age 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 a 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 (Rot: Sun P)

Post Classified No.5000

c/o Bangkok Post, Klong Toey, Bangkok 10110