

**PELAJARAN 8**  
**SURAT MEMOHON KERJA**  
**(จดหมายสมัครงาน)**

**เนื้อหาในบทที่ 8 ประกอบด้วย**

1. Surat Rasmi: Surat Memohon Kerja
2. Format dan Penggunaan Bahasa Dalam Surat Rasmi (รูปแบบและการใช้ภาษาในจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจ)
3. จำนวนภาษาที่ควรทราบ
4. บทสรุป
5. การประเมินผลท้ายบทเรียน
6. เฉลยแบบประเมินผลท้ายบท

## SURAT MEMOHON KERJA

### 1. SURAT RASMI: SURAT MEMOHON KERJA

20 Jalan Ramkhamhaeng,  
Huamark, Bangkok,  
Bangkok 10240.

Tuan Pengurus,  
Bank Kasikornthai,  
89, Jalan Phraram 9,  
Bangkok 10240.

14 OGOS 2006.

Tuan,

#### Memohon Jawatan Kerani

Merujuk iklan tuan yang disiarkan dalam sebuah akhbar tempatan tentang kekosongan jawatan kerani di jabatan tuan, sukacitalah dimaklumkan bahawa saya ingin memohon jawatan tersebut.

2. Untuk makluman dan perhatian pihak tuan, di sini saya sertakan butir-butir yang berkenaan dengan diri saya.

Nama : Hasnah bt Salim,

Alamat : 20 Jalan Ramkhamhaeng, Bangkok 10240.

Umur : 22 tahun.

Tarikh lahir : 23 Disember 1984.

Kewarganegaraan : Warganegara Thai.

Kelulusan : Ijazah Sarjana Muda

Bahasa : Boleh bertutur dalam bahasa Thai dan bahasa Malaysia.

Kebolehan : Boleh menaip dengan komputer

Pengalaman : Tiada, tetapi sedia menerima tunjuk ajar daripada pihak tuan.

3. Bersama-sama ini, saya sertakan salinan ijazah dan Surat Akuian tentang diri saya. Saya bersedia untuk ditemuduga pada bila-bila masa yang dikehendaki.

4. Besarlah harapan saya, sekiranya permohonan saya ini mendapat pertimbangan daripada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(HASNAH BT SALIM)

## Perbendaharaan Kata

Pengurus [pɔ̄-ŋu-rus]	น. ผู้จัดการ
memohon [mɔ̄-mo-hon]	ก. สมักร, ขอสมักรเข้ารับการคัดเลือก
jawatan [ja-wa-tan]	น. ตำแหน่งหน้าที่การงาน
kerani [kɔ̄-ra-ni]	น. เสมียน
merujuk [mɔ̄-ru-ŋuk]	ก. อ้างอิง (ถึง)
iklan [ik-lan]	น. การโฆษณา
disiarkan [di-si-ar-kan]	ก. (ถูก) ประกาศ, แพร่ภาพ, กระจายเสียง
akhbar [ax-bar]	น. หนังสือพิมพ์
tempatān [tɔ̄m-pa-tan]	น. ที่องดิน, ภายในสถานที่ (ประเทศ) ของคตนเอง
kekosongan [kɔ̄-ko-so-ŋan]	น. ความว่างเปล่า
sukacita [su-ka-çi-ta]	น. ขอแสดงความยินดี
dimaklumkan [di-ma?-lum-kan]	ก. (ถูก) แจ้ง, ประกาศให้ทราบว่
makluman [ma?-lu-man]	น. ข้อความ, เรื่องที่บอกให้ทราบ, ประกาศ คำบอกหน้าที่ประเภทเชื่อมประโยค หมายถึง ว่า, ที่
bahawa [ba-ha-wa]	น. การสังเกต, การเอาใจใส่, การเฝ้าดู
perhatian [pɔ̄r-ha-ti-an]	น. ฝ่าย, ข้าง, เข้าข้าง, เข้าพวก
pihak [pi-ha?]	น. วัน เดือนปี เกิด
tarikh lahir [ta-rix/la-hir]	น. สัญชาติ, ภาวะแห่งการเป็นพลเมือง
kewarganegaraan [kɔ̄-war-ga-nɔ̄-ga-ra-an]	น. ผ่าน, จบ, สำเร็จ (การสอบ)
kelulusan [kɔ̄-lu-lu-san]	ก. พุด, คุย, สนทนา
bertutur [bɔ̄r-tu-tur] (dalam)	

kebolehan [kə-bo-le-han]	น. ความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
menaip [mə-naip]	ก. พิมพ์ดีด
komputer [kom-pu-tɔr]	น. เครื่องคอมพิวเตอร์
pengalaman [pəŋ-a-la-man] หรือ [pəŋ-a-la-man]	น. ประสบการณ์
tiada [ti-a-da]	ก. ไม่มี (= tidak ada)
tunjuk ajar [tun-ju ?/a-jaŋ]	น. การชี้แนะ, การแนะนำ
salinan [sa-li-nan]	น. สำเนา
sijil [si-jiil]	น. ประกาศนียบัตร, เอกสารสำคัญ
surat akuan [su-rat-a-ku-an]	น. จดหมายรับรอง
ditemuduga [di-tə-mu-du-ga]	ก. (ถูก) สัมภาษณ์
dikehendaki [di-kə-həŋ-da-ki]	ก. (ถูก) ต้องการ, คาดหวัง
sekiranya [sə-ki-ra-na]	คำบอกหน้าที่ = ถ้า = jika = kalau
mendapat [məŋ-da-pat]	ก. ได้รับ
pertimbangan [pəŋ-tim-ba-nan]	น. การพิจารณา
sekian [sə-kian]	คำบอกหน้าที่ = ดังที่ได้กล่าวมาทั้งหมด, ดังกล่าว, ดังข้างต้นทั้งหมดที่ได้กล่าวมา
yang benar [jaŋ-bə-naŋ]	คำลงท้ายจดหมาย = ด้วยความนับถือ, ด้วยความซื่อสัตย์, ถูกต้อง

# SURAT RASMI

## Format surat rasmi:

..... ..... ..... .....	1 ←	Nama dan alamat pengirim
..... .....	2 ↓	Garis melintang
..... ..... ..... .....	3 ←	Nama dan alamat penerima
.....	4 ←	Tarikh
.....	5 ←	Panggilan hormat
.....	6 ←	Perkara
..... ..... ..... .....	7 ←	Pendahuluan
2 ..... ..... ..... .....	8 ←	Isi
3 ..... ..... ..... .....	←	Isi
.....	9 ←	Penutup
.....	10 ←	Tandatangan
(.....)	11 ←	Nama pengirim
.....	12 ←	Jawatan

## 2. FORMAT DAN PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT RASMI (รูปแบบและการใช้ภาษาในจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจ)

รูปแบบของจดหมายราชการ (จดหมายธุรกิจ) ประกอบด้วย

2.1 Nama dan alamat pengirim (ชื่อและคำบลที่อยู่ของผู้ส่งหรือผู้เขียน) หรือ หัวกระดาษเขียนจดหมายสำเร็จรูป

2.2 Garis melintang (เส้นแบ่งหัวกระดาษจดหมาย) เป็นเส้นแบ่งด้านขวางตามเส้นบรรทัดระหว่างหัวจดหมายหรือชื่อและคำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย

2.3 Nama dan alamat penerima (ชื่อและบ้านเลขที่ของผู้รับจดหมาย)

2.4 Tarikh (วัน เดือน ปี)

2.5 Panggilan hormat คำขึ้นต้นเป็นคำสุภาพ เช่น Tuan, Puan, Sdr. (Saudara/i) dll.

2.6 Perkara (หัวข้อเรื่อง) ใจความสำคัญ หรือเนื้อความหลักของจดหมายมักใช้ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวเน้น ดังในตัวอย่าง Memohon Jawatan Kerani

2.7 Pendahuluan (คำนำ) เป็นข้อความเปิดประเด็น บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย จะเป็นข้อความย่อหน้าแรก ดังตัวอย่างย่อหน้าแรกของจดหมายสมัครงาน

Merujuk iklan tuan yang disiarkan dalam sebuah akhbar tempatan kekosongan Jawatan kerani di jabatan tuan, sukacitalah dimaklumkan bahawa saya ingin Memohon jawatan tersebut.

(อ้างถึงประกาศ (โฆษณา) ของท่านที่ (ถูก) เผยแพร่ (หรือลงพิมพ์) ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นฉบับหนึ่งถึงตำแหน่งเสมือนที่ว่างในสำนักงานของท่าน ข้าพเจ้ามีความยินดีที่จะแจ้งว่า ข้าพเจ้าต้องการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว)

2.8 Isi (เนื้อเรื่องของจดหมาย) ข้อความแยกแยะเป็นประเด็นๆ ประเด็นละหัวข้อโดยนับคำนำเป็นข้อแรก แต่ไม่นับหมายเลข 1 ดังนั้น จึงเริ่มด้วยหมายเลข 2 ในเนื้อเรื่องประเด็นแรก และเป็นหมายเลข 3, 4,... ในประเด็นถัดไป และจบด้วยย่อหน้าสุดท้าย (ไม่ใส่หมายเลข) ด้วยข้อความ Sekian, terima kasih. ดังตัวอย่าง

จดหมายสมัครงาน ย่อหน้า 2 (ข้อ 2) ย่อหน้า 3 (ข้อ 3) ย่อหน้า 4 (ข้อ 4) และ  
ย่อหน้าสุดท้าย (ไม่มีหมายเลข) Sekian, terima kasih.

เนื้อความใน ย่อหน้าที่ 2 (ข้อ 2) มีรายละเอียดดังนี้

2. Untuk makluman dan perhatian pihak tuan di sini saya sertakan butir-butir yang berkenaan dengan diri saya.

Nama : Hasnah bt. Salim,  
Alamat : 20 Jalan Ramkhamhaeng  
Bangkok 10240  
Umur : 22 tahun  
Tarikh lahir : 25 Disember 1984.  
Kewarganegaraan : Warganegara Thai,  
Kelulusan : Ijazah Sarjana Muda  
Bahasa : Boleh bertutur dalam Bahasa Thai dan Malaysia.  
kebolehan : Boleh menaip dengan komputer  
Pengalaman : Tiada, tetapi sedia menerima tunjuk ajar  
daripada pihak tuan.

2. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ (ฝ่าย) ท่าน ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับ  
ส่วนตัวของข้าพเจ้า ดังนี้

ชื่อ : Hasnah บุตรสาวของ Salim  
ที่อยู่ : 20 ถนนรามคำแหง  
กรุงเทพฯ 10240  
อายุ : 22 ปี  
วัน เดือน ปีเกิด : 25 ธันวาคม 1984.  
สัญชาติ : สัญชาติไทย  
สำเร็จการศึกษาระดับ :ปริญญาตรี  
ภาษา : สามารถใช้ภาษาไทยและภาษามลายูได้ดี  
ความสามารถ : สามารถพิมพ์ komputer ได้  
ประสบการณ์ : ไม่มีแต่ยินดีที่จะได้รับการฝึกหัดจาก (ฝ่าย) ท่าน

3. Bersama-sama ini, saya sertakan salinan sijil-sijil dan surat akuan tentang diri saya. Saya bersedia untuk ditemuduga pada bila-bila masa yang dikehendaki.

4. Besarlah harapan saya, sekiranya permohonan saya ini mendapat pertimbangan daripada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

3. พร้อมกันนี้, ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาประกาศนียบัตร และจดหมายรับรองตัวข้าพเจ้า ข้าพเจ้าพร้อมที่จะได้รับการสัมภาษณ์ตามเวลาที่ท่านต้องการ

4. ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่า ใบสมัครของข้าพเจ้านี้จะได้รับการพิจารณาจาก (ฝ่าย/หน่วยงาน) ของท่าน ด้วยความขอบคุณยิ่ง

2.9 **Penutup** (การจบจดหมาย) เป็นการแสดงมารยาทท้ายสุด ก่อนลงชื่อ ในจดหมายราชการหรือธุรกิจจะจบด้วยวลี **Yang benar**, หรือ **Yang menjalankan tugas** และอื่นๆ แต่จะไม่ใช่ **yang ikhlas** เพราะ **yang ikhlas** ใช้ในจดหมายส่วนตัว

2.10 **Tandatangan** (การลงลายมือชื่อของผู้เขียนจดหมาย) หรือการเซ็นชื่อโดยใช้ลายเซ็นได้

2.11 **Nama Pengirim** (ชื่อและนามสกุลของผู้เขียนหรือผู้ส่งจดหมาย) เป็นตัวพิมพ์หรือตัวบรรจงพร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ (ถ้ามี) อยู่ภายในวงเล็บ เพื่อให้ผู้รับจดหมายหรือผู้อ่านทราบว่าเป็นจดหมายของผู้ใด เพราะจากลายเซ็นในข้อ 2.10 อาจอ่านได้ไม่ชัดเจนหรือยุ่งเหยิงเกินไป

หนึ่งในจดหมายตัวอย่างไม่มีคำนำหน้าชื่อ เช่น Puan, Tuan, Encik, Dr., Prof., Datuk หรือ Haji เป็นต้น



- 2.12 **Jawatan** (ตำแหน่ง) ของผู้ส่งหรือผู้เขียนจดหมายฉบับนั้น เช่น เป็น *setiausaha* (เลขานุการ...) หรือ *Penolong Pendaftar* (ผู้ช่วยนายทะเบียน) เป็นต้น  
ในจดหมายตัวอย่าง ผู้เขียนจดหมายไม่มีตำแหน่งใดๆ

### 3. Peribahasa

- 3.1 **angkat diri** [an̄-kat-di-ri] หมายถึง 1. ชอบเป็นขอ หรือยกย่องตัวเอง, 2. มีนิสัยเย่อหยิ่ง ดังเช่น

Orang itulah dikatakan **angkat diri**, suka memuji diri sendiri.

- 3.2 **diam lepu** [diam-lə-pu] หมายถึง เป็นคนเงิบแต่ร้าย *lepu* หมายถึง ปลาทะเลชนิดหนึ่ง ที่ใช้เป็น **diam-diam lepu** ก็มี ดังเช่น

Walaupun dia seorang diri, tetapi dia **diam lepu** jangan dipermudah- mudahkan.

- 3.3 **Biar putih tulang jangan putih mata** [bia-r/pu-tih/tu-lan̄/ʒa-ʒan/pu-tih/ma-ta] หมายถึง คายเสียดีกว่าที่จะยอมแพ้หรือยอมอาย บางครั้งก็พบว่าใช้ **biar berputih tulang, jangan berputih mata** หรือ **Lebih baik berputih tulang daripada berputih mata.** ดังเช่น

Kita mesti mempertahankan negara dan raja daripada ancaman musuh: **biar putih Tulang jangan putih mata.**

- 3.4 **Kalah jadi abu, menang jadi arang** [ka-lah/ʒa-di/a-bu/mə-nan̄/ʒa-di/a-ran̄] หมายถึง ในการทะเลาะวิวาทกัน ไม่ว่าจะแพ้ฝ่ายชนะหรือฝ่ายแพ้ ทั้งสองฝ่ายก็ได้รับแต่ความขาดทุน ดังเช่น

Pertengkaran di antara adik-beradik tidak berguna umpama **kalah jadi abu, menang jadi arang.**

#### 4. บทสรุป

ในบทเรียนนี้ท่านได้เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ หรือ จดหมายราชการและศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสำนวนภาษาในภาษามลายูเพิ่มเติม

#### 5. การประเมินผลท้ายบทเรียน

- 5.1 ให้ฝึกอ่านในใจและอ่านออกเสียง SURAT MEMOHON KERJA
- 5.2 ให้ฝึกแปลจดหมายใน ข้อ 5.1 ด้วยตัวเองอีกครั้งหนึ่ง
- 5.3 ให้ฝึกแปล ข้อ 3 สำนวนภาษาที่ควรทราบ
- 5.4 Jawab soalan-soalan yang berikut:
  - 5.4.1 Penulis menulis surat di atas untuk tujuan apa?
  - 5.4.2 Bagaimanakah penulis mengetahui adanya kekosongan jawatan itu?
  - 5.4.3 Apa kelayakan jawatan tersebut yang dikehendaki oleh pihak bank?
  - 5.4.4 Mengapakah penulis menyertakan salinan ijazah dan surat akuan tentang dirinya?
  - 5.4.5 Ungkapan “Besarlah harapan saya, sekiranya permohonan saya ini mendapat pertimbangan daripada pihak tuan”, menggambarkan perasaan apa?
  - 5.4.6 Di manakah jawatan kosong itu diperlukan?
  - 5.4.7 untuk makluman bermaksud.....
  - 5.4.8 surat akuan bermaksud.....
  - 5.4.9 ditemuduga bermaksud.....
  - 5.4.10 mendapat pertimbangan bermaksud.....

5.5 Cuba tulis sepucuk surat rasmi supaya memohon maklumat untuk melancong di Malaysia, daripada Perbadanan Promosi Kemajuan Pelancongan Malaysia (ให้เขียนจดหมายธุรกิจหนึ่งฉบับ เพื่อขอข้อมูลสำหรับท่องเที่ยวในมาเลเซียจากการส่งเสริมท่องเที่ยวแห่งมาเลเซีย)

## 6. เกลยแบบประเมินผลท้ายบท

6.1 Terjemahan dalam judul 5.3 adalah yang berikut:

6.1.1 **angkat diri**

คนนั้นใจล่งที่ถูกว่าเอนยอตัวเอง ชอบยกย่องตัวเอง

6.1.2 **diam lepu**

ถึงแม้ว่าเขาเพียงคนเดียว แต่เขาก็เป็นคนเจียบที่น่ากลัว  
อย่าคิดว่าจะสยบเขาได้ง่ายๆ

6.1.3 **Biar putih tulang jangan putih mata**

เราต้องป้องกัน (ปกป้องกัน) ประเทศและพระมหากษัตริย์จาก  
การคุมคามของศัตรู

6.1.4 **Kalah jadi abu, menang jadi arang**

การทะเลาะวิวาทระหว่างพี่ๆ น้องๆ ไม่มีประโยชน์อันใด มีแต่จะ  
ขาดทุน (เสียประโยชน์) ทั้งสองฝ่าย (เปรียบดั่งแพ้เป็นเถ้าชนะเป็นถ่าน)

6.2 Jawapan-jawapan dalam judul 5.4 adalah yang berikut:

6.2.1 Penulis menulis surat di atas untuk tujuan **meminta (memohon) pekerjaan.**

6.2.2 Penulis mengetahui adanya kekosongan jawatan itu **dengan melalui sebuah akhbar tempatan.**

- 6.2.3 Kelayakan yang dikehendaki oleh pihak bank ialah berpengalaman, fasih berbahasa Thai dan Malaysia, rakyat Thai dan boleh mengkomputerkan.
- 6.2.4 Penulis menyertakan salinan ijazah dan surat akuan tentang dirinya untuk perhatian pihak bank.
- 6.2.5 Ungkapan "Besarlah harapan saya, sekiranya permohonan saya ini mendapat pertimbangan daripada pihak tuan," menggambarkan perasaan mengharap.
- 6.2.7 untuk makluman bermaksud untuk pengetahuan/pernyataan = เพื่อเป็นข้อมูลความรู้ หรือข้อเท็จจริง
- 6.2.8 surat akuan bermaksud surat yang mengesahkan tentang diri sendiri = จดหมายรับรองตนเอง
- 6.2.9 ditemuduga bermaksud disoal jawab antara majikan dengan orang yang memohon kerja = (ถูก) ถามตอบระหว่างองค์กรกับผู้สมัครงาน, (ถูก) สัมภาษณ์
- 6.2.10 mendapat pertimbangan bermaksud mendapat perkiraan/ pendapat = ได้รับการพิจารณา
- 6.3 Jawapan dalam judul 5.5 adalah yang berikut:

## SURAT - MEMOHON MAKLUMAT

<p>3/599 Nawamin 24, Jalan Nawamin, Klongkum, Bangkok 10240, Negara Thai.</p>	
<p>Tuan Pengurus, Perbadanan Promosi Kemajuan Pelancongan Malaysia, Peti Surat 3126, Pejabat Pos Ampang, 56055, Kuala Lumpur, Malaysia.</p>	<p>14 OGOS 2006.</p>
<p>Tuan,</p> <p><b><u>Meminta Maklumat Untuk Melancong Di Malaysia</u></b></p> <p>Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa sekeluarga saya di Bangkok bercadang untuk bercuti di Malaysia. Kami memerlukan maklumat yang cukup tentang Negara Malaysia.</p> <p>2. Dengan ini, saya bagi pihak keluarga saya ingin mendapatkan maklumat daripada pihak tuan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Risalah-risalah</b> tentang tempat-tempat pelancongan di Malaysia.</li><li>2. Kemudahan pengangkutan, tempat tinggal dan makanan.</li><li>3. Jadual penerbangan ke Malaysia.</li><li>4. Lain-lain maklumat yang <b>berkaitan</b>.</li></ol> <p>3. Untuk pengetahuan tuan, keluarga saya bercadang hendak melawat Malaysia pada bulan Disember nanti. Diharap pihak tuan dapat memberikan segala maklumat itu dengan segera.</p> <p>Sekian, kerjasama daripada pihak tuan sangat saya hargai dan didahului dengan ribuan terima kasih.</p> <p>Yang benar,</p> <p>..... (Saiphin Srichampa)</p>	

## SURAT - MEMOHON MAKLUMAT

### จดหมายขอข้อมูล

3/599 นวมินทร์ 24,  
ถนนนวมินทร์, คลองกุ่ม  
กรุงเทพฯ 10240

ท่านผู้จัดการ

การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ตู้ ป.ณ. 3126

ที่ทำการ ไปรษณีย์ อัมปัง

56055 กวาลัมเปอร์ มาเลเซีย

14 สิงหาคม 2006

ท่าน,

#### ขอข้อมูลสำหรับการท่องเที่ยวในประเทศไทย

อ้างถึงหัวข้อเรื่องดังกล่าว มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า ครอบครัวของข้าพเจ้าในกรุงเทพมหานคร มีกำหนดที่จะไปพักผ่อนที่มาเลเซีย พวกเรามีความต้องการข้อมูลอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับประเทศไทย

2. ด้วยเหตุนี้ข้าพเจ้าในนามของครอบครัวของข้าพเจ้ามีความประสงค์จะได้รับข้อมูลจากท่านเกี่ยวกับ:

1. เอกสารแผ่นพับเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวในมาเลเซีย
2. สิ่งอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางขนส่ง สถานที่พักและอาหาร
3. ตารางการบินไปยังมาเลเซีย
4. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ท่านทราบ, ครอบครัวของข้าพเจ้าวางแผนการเดินทางจะไปเที่ยวมาเลเซียใน

เดือนธันวาคมที่จะถึงนี้ หวังว่า(ฝ่ายของ)ท่านจะสามารถให้ข้อมูลต่างๆ แก่เราได้ทันที

ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวมาทั้งหมดแล้ว ความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งและขอขอบคุณ

ล่วงหน้ามาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(สายพิณ ศรีจัมปา)