



มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ - ๑๐๙
ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ

Version: 1 : 2554

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu>

จดหมายสมัครงาน

จ.สุพิชฌาย์ นพวงศ์ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เนื้อหาสำคัญ

จดหมายธุรกิจ

ข้อปฏิบัติในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

แบบฟอร์มจดหมายสมัครงาน

ประวัติย่อ



จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อเกี่ยวกับ
ธุรกิจการค้า หรือติดต่อเกี่ยวกับกิจธุระ

แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ จดหมายธุรกิจ
การค้า และจดหมายสังคมธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจการค้า

จดหมายธุรกิจการค้า ใช้ติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจ เช่นการค้าขาย
ใช้ภาษากระชับ ชัดเจน ถูกต้อง ผู้อ่านสามารถเข้าใจและ
ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และต้องคำนึงถึงรูปแบบและการใช้
ภาษาด้วย มี ๔ ประเภท

จดหมายโฆษณาสินค้าและบริการ

จดหมายสอบถาม

จดหมายสั่งซื้อสินค้าและบริการ

จดหมายร้องเรียน

จดหมายธุรกิจ

จดหมายสังคมธุรกิจ

จดหมายสังคมธุรกิจ คือ จดหมายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า ได้แก่

จดหมายสมัครงาน

จดหมายแนะนำตัว

จดหมายสอบถามการปฏิบัติงาน

จดหมายรับรอง

จดหมายแสดงความยินดี

จดหมายแสดงความ

ขอบคุณ จดหมายแสดงความเสียใจ

จดหมายเชิญร่วม

กิจกรรม

จดหมายสมัครงาน

- ❖ จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายที่เปรียบเสมือนตัวแทนของผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครงาน โดยส่งจดหมายสมัครงาน ไปยังห้างร้านที่เปิดรับสมัคร
- ❖ จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายที่ต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษ หากเขียนได้ดี ตัวผู้เขียนย่อมเป็นที่สนใจของผู้รับพิจารณา และมีโอกาสที่จะได้งานสูง
- ❖ จดหมายสมัครงานประกอบด้วยจดหมายและใบประวัติย่อ

ข้อปฏิบัติในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ผู้เขียนจดหมายสมัครงานต้องไม่ลอกจดหมายของผู้อื่น แต่อาจใช้เป็นตัวอย่างได้

ควรใช้กระดาษและซองจดหมายสีขาวมาตรฐาน

ใช้วิธีการพิมพ์แทนการเขียนด้วยลายมือ ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ยกเว้นกรณีที่ผู้รับสมัครกำหนดให้เขียนด้วยลายมือ ไม่ควรมีรอยลบหรือแก้ไข

ต้องเขียนด้วยภาษาสุภาพถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ควรใช้อักษรย่อถ้าไม่จำเป็น

ไม่ควรเขียนไปในทำนองขอความช่วยเหลือ ขอความเห็นใจ โอ้อวดความสามารถจนเกินจริง

ไม่ควรกล่าวให้ร้ายผู้อื่นในจดหมาย และไม่เขียนเป็นชีวประวัติตนเอง

รูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงานควรเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน

ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

ส่วนต้น มีรายละเอียด ดังนี้

- ที่อยู่ของผู้สมัคร
- วันที่
- เรื่อง ของสมัครงานในตำแหน่ง
- เรียนผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัท.....
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- ส่วนนำ เขียนถึงแหล่งที่มาของการรับสมัครงาน
- รายละเอียดส่วนตัวและการศึกษาที่ได้รับ
- ประสบการณ์ กรณียะทำงานมาแล้ว ให้กล่าวถึงตำแหน่ง หน้าที่ ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงาน และสาเหตุที่ต้องลาออก ถ้าเพิ่งจบการศึกษาควรแจ้งประสบการณ์ในระหว่างการศึกษา
- ผู้รับรอง หมายถึง ผู้ที่นายจ้างสามารถสอบถามถึงประวัติ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัย ความประพฤติ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้สมัครตามที่นายจ้างต้องการ
- ส่วนสรุป จดหมายสมัครงาน ถือเป็นหลักการเดียวกับจดหมายธุรกิจการค้า ผู้ที่สมัครงานจะเขียนจดหมายสมัครงานไปยังบริษัท เพื่อเสนอขายความสามารถของตน ดังนั้นข้อสำคัญสุดท้ายต้องเขียนเพื่อย้ำให้เกิดการกระทำที่ดี เช่น ให้เรียกตัวมาพบเพื่อสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงาน
- ส่วนท้าย เขียนคำลงท้ายเนื่องไปทางด้านซ้ายหรือด้านขวา ตามแบบฟอร์มที่เลือกใช้

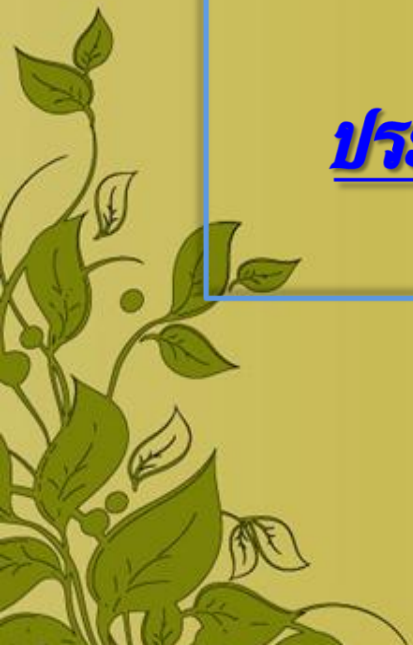
ส่วนประกอบ
จดหมายสมัครงาน

แบบฟอร์มจดหมายสมัคร
งาน

ประวัติย่อ

ตัวอย่างจดหมาย
สมัครงาน

ตัวอย่างการ
เขียนประวัติย่อ



คำถามท้ายบท



แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ . กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

_____ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ สักกะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

มะตบ โษภากฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖.

กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น