

โครงสร้างจดหมายสมัครงาน ภาษาไทย

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง

2. วัน/เดือน/ปี

3. เรื่อง

4. เรียน

5. สิ่งที่ส่งมาด้วย

6. เนื้อหาของจดหมาย

ย่อหน้าที่ 1วันเดือนปีและแหล่งที่ได้รับทราบข่าวการสมัครงาน

ย่อหน้าที่ 2สรุปข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา กิจกรรม และความสามารถพิเศษ การ
ฝึกงาน

ย่อหน้าสุดท้ายการนัดหมายหรือการขอเข้ารับการสัมภาษณ์

7. คำลงท้ายจดหมาย

8. ลายเซ็น

ตัวอย่าง การเขียนจดหมายสมัครงาน ภาษาไทย

ฤดี พร้อมสมบูรณ์
261 ถนนเพชรเกษม 25
แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ
กรุงเทพมหานคร 10160

15 กรกฎาคม 2549

เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่ง.....

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรับรองการศึกษา
2. เอกสารประวัติย่อ
3. รูปถ่าย 1 ใบ

ดิฉันได้ทราบจากหนังสือพิมพ์สมัครด่วน ฉบับวันที่ 10 กรกฎาคม 2549 ว่าทางบริษัท
เปิดรับสมัครงานพนักงานตำแหน่ง.....ประจำบริษัท 3 ตำแหน่ง ดิฉันมีความสนใจที่จะสมัครงานใน
ตำแหน่งนี้มากด้วยเหตุผลหลายประการ ดังนี้คือ

ดิฉันสนใจและชื่นชมกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งของบริษัทของท่านมานาน
แล้ว และชื่อเสียงของบริษัทก็ยังคงเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงธุรกิจ เมื่อดิฉันได้ทราบข่าวการขยายงานของบริษัท
จึงมีความประสงค์อยากเข้าทำงานกับบริษัทของท่าน

ประสบการณ์และประวัติทางการศึกษาของดิฉัน ที่ท่านอาจนำมาพิจารณาร่วมในการ
ตัดสินใจมีดังนี้คือ

- ปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ปี 2549 คะแนนเฉลี่ย 3.25
- เป็นประธานชมรมการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ปี 2547

- เป็นตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมอบรมการประกันคุณภาพในสถาบันอุดมศึกษาปี 2546
- มีความรู้ทางภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน

หากท่านจะกรุณาให้โอกาสดิฉันได้ชี้แจงรายละเอียด และตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับ
ความรู้ความสามารถของดิฉัน จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวฤดี พร้อมสมบูรณ์)