

โครงสร้างจดหมายสมัครงาน ภาษาอังกฤษ

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
2. วัน/เดือน/ปี (Date)
3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's address)
4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)

ย่อหน้าที่ 1.....(First Paragraph) วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ลงโฆษณา ตำแหน่งที่สมัคร

ย่อหน้าที่ 2.....(Second Paragraph) วุฒิการศึกษาที่เรียนและประสบการณ์ที่สำคัญ

ย่อหน้าที่ 3.....(Third Paragraph) เหตุผลที่มาสมัครที่นี่

ย่อหน้าสุดท้าย.(Final Paragraph) ขอเข้าสัมภาษณ์

6. คำลงท้าย

7. ลายเซ็น

ตัวอย่าง การเขียนจดหมายสมัครงาน ภาษาอังกฤษ ส่งพร้อมด้วย Resume

221/1 St.Louis Road,
Sathorn Tai, Khet Bang Rak,
Bangkok 10500

June 15, 2006

The Personal Manager
Assavarachin Company
222 Rama 9 Road,
Bangkok 10310

Dear Sir/Madam :

Your advertisement in the Bangkok Post of June 10, 2006 for the position of an accountant has attracted my attention because I think that my qualifications will fulfill your requirements. I believe my educational background and experience would serve you well.

I graduated from Siam University in March 2006 with a Bachelor Degree of Business Administration (Accounting). I am very interested in putting my knowledge and ability to deal with people in good use.

I would appreciate an opportunity to come for an interview any time at your convenience.

Sincerely yours,

(Mr.Pholrat Masin)