

เรื่อง การเขียนจดหมาย

คำว่า " จดหมาย " ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ .ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมาย " จดหมาย " ไว้ว่า หมายถึง " หนังสือที่มีไปมาถึงกัน "

การเขียนจดหมายเพื่อติดต่อสื่อสารกันมีอยู่ ๔ ประการ คือ

๑. จดหมายส่วนตัว
๒. จดหมายธุรกิจ
๓. จดหมายกิจธุระ
๔. จดหมายราชการ

จดหมายส่วนตัว

เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันระหว่างญาติมิตร และผู้ที่เคยรู้จักกัน เพื่อไต่ถามทุกข์สุข ส่งข่าวคราว หรือแจ้งความประสงค์บางประการ

จดหมายส่วนตัวเป็นจดหมายที่ไม่มีรูปแบบการเขียน ตายตัวเหมือนจดหมายประเภทอื่น ๆ ข้อสำคัญอยู่ที่ว่า การเขียนจดหมายประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลที่เราจะติดต่อสื่อสารด้วย คือ ถ้าเป็นบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคยก็อาจใช้ภาษาพูดได้ แต่ถ้าหากเป็นผู้ที่ยังไม่สนิทสนมคุ้นเคย ก็ควรจะใช้ภาษา กึ่งแบบแผน หรือถ้าเป็นบุคคลที่เราเคารพนับถือ ก็จำเป็นต้องใช้ภาษาที่สุภาพอ่อนน้อมซึ่งเป็นวัฒนธรรมของคนไทยมาดั้งเดิม

จดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่ติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ที่มีใช้เรื่องส่วนตัว เป็นเรื่องธุระการงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตโดยไม่เกี่ยวข้องกับการได้กำไรหรือขาดทุน เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอชมสถานที่ จดหมายขอขอบคุณ จดหมายขอความช่วยเหลือ จดหมายขอทราบระเบียบการ เป็นต้น

หลักทั่วไปในการเขียนจดหมาย

๑. เขียนให้ถูกรูปแบบของจดหมายแต่ละประเภท
๒. ใช้คำนำ สรรพนาม และคำลงท้าย ให้เหมาะสมแก่ฐานะความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียน และผู้รับ
๓. เขียนให้ได้ใจความรัดกุม ชัดเจน โดยนำหลักเกณฑ์การเขียนเรียงความมาใช้ คือ ต้องมีคำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป
๔. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๕. รักษาความสะอาดเรียบร้อย
๖. ใช้กระดาษ และซองสีขาวหรือสีสุภาพ
๗. จ่าหน้าซองให้สมบูรณ์ ส่งทางไปรษณีย์ ติดไปรษณียากร ราคา ๓ บาท ถ้าติดไม่ครบจะเสียค่าปรับสองเท่า

แบบการใช้คำนำ คำสรรพนาม และคำลงท้าย

ผู้รับ	คำนำ	สรรพนาม		คำลงท้าย
		ผู้เขียน	ผู้รับ	
พ่อแม่	กราบเท้า...ที่เคารพ อย่างสูง	ลูก,หนู,ผม, กระผม,ดิฉัน,หรือ ใช้ชื่อเล่นแทน	คุณพ่อ,พ่อ คุณแม่,แม่	ด้วยความเคารพรักอย่างสูง
ญาติผู้ใหญ่	กราบเท้า...ที่เคารพ อย่างสูง หรือกราบ เรียน...ที่เคารพอย่างสูง	หลาน,หนู,ผม, กระผม,ดิฉัน,หรือ อาจใช้ชื่อเล่น แทน	คุณปู่,คุณย่า, คุณตา,คุณ ยาย, คุณลุง,คุณป้า, คุณน้า,คุณอา	ด้วยความเคารพอย่างสูง
พี่หรือเพื่อนที่ อาวุโสกว่า	เรียนคุณพี่ที่เคารพ หรือกราบ...ที่เคารพ	น้อง,ผม,ดิฉัน,หนู, หรืออาจใช้ชื่อเล่น แทน	คุณพี่,คุณ...	ด้วยความเคารพ, ด้วยความเคารพรัก
น้องหรือเพื่อน	...น้องรักหรือคุณ...ที่ รักหรือ (ชื่อเล่น) ที่ รัก...	ฉัน,พี่	เธอ,คุณ,น้อง	ด้วยความรัก,ด้วยความรักยิ่ง ,รักและคิดถึง
บุคคลทั่วไป	เรียน...หรือ เรียน ผู้จัดการ บริษัท...จำกัด	กระผม,ผม,ดิฉัน ,ข้าพเจ้า	คุณ,ท่าน	ขอแสดงความนับถือ
พระภิกษุทั่วไป	นมัสการ.....	กระผม,ผม,ดิฉัน	ท่าน,พระ คุณท่าน,พระ คุณเจ้า	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ครู,อาจารย์	เรียน... อาจารย์...ที่เคารพ	กระผม,ผม,ดิฉัน ,ข้าพเจ้า	คุณครู ,อาจารย์	ด้วยความเคารพอย่างสูง

การแบ่งสัดส่วนของจดหมายสำหรับเจ้าหน้าที่ของจดหมาย

๑	๒	๓
๔	๕	๖ (๑๑๔ ม.ม) →
๗	๘	๙

การสื่อสารแห่งประเทศไทย

๑. สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ให้ใช้ซองจดหมายมาตรฐาน C๖ (๑๑๕ x ๑๖๒) ของ
๒. ช่องที่ ๑ เขียนชื่อ - สกุล และที่อยู่ผู้ฝาก (ส่ง)
๓. ช่องที่ ๓ ใช้ผนึกดวงตราไปรษณียากร
๔. ช่องที่ ๕ , ๖ , ๘ , ๙ เขียนชื่อ - สกุล และที่อยู่ผู้รับ

ตัวอย่าง : การจำหน่ายซองจดหมาย

<p>ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก ค.ช มานะ โกมุทธรรม ๓๕ หมู่ ๕ ตำบลนครสวรรค์คอก อำเภอเมือง ฯ จังหวัด นครสวรรค์ 6 0 0 0 0</p>	<p>ดวงตรา ไปรษณียากร</p>	<p>ชื่อ และที่อยู่ผู้รับ คุณชูใจ เทียงธรรม ๘๒ หมู่ ๕ ตำบลทับไทร อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัด ราชบุรี 2 2 1 4 0</p>
---	------------------------------	---

(ขนาด ๑๑๕ X ๑๖๒ มม.)

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและประหยัด การเขียนจดหมายมีรูปแบบการเขียนที่แตกต่างกันตามประเภทของจดหมาย ส่วนภาษาสำหรับเขียนลงในจดหมายควรกะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย สละสลวย ใช้คำสุภาพ และควรใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตลอดจนใช้สรรพนามให้ถูกต้องเหมาะสม

ประเภทของจดหมายแบ่งเป็น

1. จดหมายส่วนตัว
2. จดหมายกิจธุระ
3. จดหมายธุรกิจ
4. จดหมายราชการ

กลวิธีในการเขียนจดหมาย

1. เขียนด้วยถ้อยคำตรงไปตรงมา แต่ไม่ห้วน เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่องอย่างรวดเร็ว การเขียนแบบนี้

มักใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ และจดหมายธุรกิจ รวมทั้งจดหมายราชการ

2. เขียนเชิงสร้างสรรค์ควรเลือกเฟ้นถ้อยคำให้น่าอ่าน เขียนด้วยความระมัดระวัง การเขียนแบบนี้ใช้กับ

จดหมายส่วนตัว

มารยาทในการเขียนจดหมาย

1. เลือกกระดาษและซองที่สะอาด ถ้าเป็นกระดาษสีควรใช้สีสุภาพ

2. ไม่เขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง ไม่ขีดฆ่า ขูด ลบ หรือเขียนทับลงไป พยายามเขียนให้ชัดเจน กระดาษ

ให้ข้อความอยู่ในที่พื่อเหมาะสำหรับหน้ากระดาษ

3. จดหมายที่เขียนติดต่อเป็นทางการต้องศึกษาว่าควรส่งถึงใคร ให้ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ และสะกดชื่อ

นามสกุล ยศ ตำแหน่งของผู้นั้นให้ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายต้องแสดงความสำรวมให้มากกว่าการพูด

5. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมแก่ผู้รับตามธรรมเนียม

6. พับจดหมายให้เรียบร้อยบรรจุซองและจำหน่ายซองให้ชัดเจนที่มุมของบนด้านซ้ายมือหรือหลังซอง ควรเขียน

นามผู้ส่ง และตำบลที่อยู่ให้ชัดเจน ต้องติดตราไปรษณียากรให้ถูกต้องตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

7. เมื่อได้รับจดหมายจากผู้ใดจะต้องตอบรับโดยเร็วที่สุด การละเลยไม่ตอบจดหมายเป็นการเสียมารยาทอย่างยิ่ง

หลักทั่วไปของการเขียนจดหมาย มีดังนี้

1. เขียนให้ถูกรูปแบบตามที่นิยมใช้กัน

2. ใจความในจดหมายต้องให้ชัดเจน สมบูรณ์ครบถ้วน

3. เลือกใช้กระดาษที่สำหรับเขียนจดหมาย และซองจดหมายสีสุภาพ เหมาะสมกับระดับของบุคคล

(ผู้รับ)

4. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย พยายามอย่าให้มีรอย ลบ ขูด ขีด ฆ่า

5. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา และตามความนิยม สุภาพถูกกาลเทศะ

6. ที่อยู่ของผู้เขียนทำให้ผู้รับทราบว่าผู้เขียนจากที่ใด เพราะอยู่ข้างบนคือสถานที่เขียนจดหมาย ไม่ใช่บ้านของผู้เขียนเสมอไป ผู้เขียนต้องระบุวันที่เขียนจดหมายไว้ด้วย

7. ถัดมาเป็นวันที่ที่จดหมาย ช่วยบอกให้ทราบว่าผู้เขียน เพราะฉะนั้นการเขียนวันที่ที่เขียนจดหมายทุกครั้งจึงเป็นสิ่งจำเป็น

8. ใช้คำขึ้นต้น (คำนำ) คำสรรพนามแทนผู้เขียน รวมทั้งการผนึกดวงตราไปรษณียากร ราคาเท่าไรนั้นควรปฏิบัติตามที่กรมไปรษณีย์โทรเลขแนะนำ (ปัจจุบัน 2 บาท)

9. การเขียนเนื้อเรื่อง จะเริ่มเห็นความแตกต่างกันบ้าง คือ

9.1. จดหมายถึงเพื่อนหรือญาติผู้ใหญ่ การเขียนมีลักษณะคล้ายเรียงความ คือ มีการเกริ่นเรื่องมาก่อนเล็กน้อย แล้วจึงเขียนเล่าเรื่องไปตามลำดับ

9.2. ถ้าเป็นจดหมายถึงบุคคลอื่น เราก็มักเขียนตามเนื้อเรื่องที่ต้องการสื่อสาร การใช้ถ้อยคำภาษาอาจจะต้องระมัดระวังให้สุภาพเรียบร้อยกว่าจดหมายส่วนตัว

10. ในกรณีที่มีการให้พร ควรอ้างคุณพระศรีรัตนตรัย มาให้พร (ผู้น้อยไม่ควรให้พรผู้ใหญ่)
11. คำลงท้าย ต้องให้เหมาะสมกาลเทศะและบุคคล
12. การลงชื่อผู้เขียน โดยมารยาทควรเขียนให้อ่านออก เพราะผู้รับจะไม่สบายใจ ว่าใครเป็นผู้เขียน

การเขียนจดหมายลาครู

มารยาทในการเขียนจดหมาย

1. ใช้กระดาษที่สวยงาม เช่น กระดาษเขียนจดหมายสีขาว กระดาษที่ใช้ต้องไม่ขาดหรือยับ เป็นต้น
2. เขียนด้วยลายมือที่สวยงาม สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ใช้ภาษาที่สวยงาม และเขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความชัดเจน

รูปแบบการเขียนจดหมาย

1. ที่อยู่ของผู้เขียน อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษให้เริ่มเขียนที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
2. วัน เดือน ปี ให้เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเขียนวัน เดือน ปี ที่จะเขียนจดหมาย
3. คำขึ้นต้น ให้เขียนเว้นคั่นหน้ากระดาษ 1.5 นิ้ว
4. เนื้อหา เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย โดยเขียนบอกสาเหตุ และบอกระยะเวลาการลา
5. คำลงท้าย อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน เป็นการบอกกล่าวแสดงความเคารพ
6. ลงชื่อผู้เขียน ให้เขียนเยื้องลงมาทางขวามือเล็กน้อย
7. คำรับรองของผู้ปกครอง ให้เขียนตรงกับคำขึ้นต้นแล้วให้ผู้ปกครองลงชื่อกำกับไว้

การเขียนจดหมายสมัครงาน

หลักเกณฑ์ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

๑. จดหมายสมัครงาน ควรใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A๔ หรือ ๘.๕ * ๑๑ และช่องก็ควรเป็นช่องสีขาวไม่มีลวดลาย ขนาด ๙ * ๑๔
๒. จดหมายสมัครงานไม่ควรเขียนยาวกว่า ๑ หน้ากระดาษ และควรเขียนให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง
๓. ควรระวังเรื่องการใช้ภาษา ตัวสะกด ตัวอักษร และไม่ควรใช้ข้อเขียนที่เป็นไปในทางตลกขบขัน เสียดแทง หรือเรียกร้องมากเกินไป
๔. จดหมายสมัครงานควรใช้การพิมพ์ดีดหรือพิมพ์คอมพิวเตอร์แทนการเขียนเพราะจะทำให้ดูเรียบร้อย ยกเว้นลายเซ็นเท่านั้นที่ผู้สมัครจะต้องเขียนเอง แต่ถ้าในประกาศรับสมัครระบุให้เขียนด้วยลายมือตนเองก็ควรเขียนตัวบรรจงให้อ่านง่าย สะอาด เรียบร้อย
๕. ในจดหมายสมัครงานไม่ควรมีย่อชุดลง ชิดฆ่า แก้ไข แต่สามารถเขียนหัวข้อเรื่องด้วยอักษรตัวใหญ่ และขีดเส้นใต้คำที่สำคัญเพื่อให้เป็นจุดเด่นในการสมัครงานของคุณ
๖. อย่าลืมใส่ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้สะดวกให้ชัดเจน และอย่าใช้อักษรย่อ เช่น ม.๕ ต.ในเมือง อ.เมือง ให้ใช้คำเต็ม คือ หมู่ ๕ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
๗. ควรมีประวัติย่อ (RESUME)
๘. ถ้าคุณเคยทำงานแล้ว อย่าใช้หัวกระดาษจดหมายของบริษัทที่คุณทำงานอยู่เขียนจดหมายสมัครงานที่อื่น
๙. จดหมายสมัครงาน ไม่ควรถ่ายเอกสารเพื่อส่งไปสมัครงาน โครงสร้างของจดหมายสมัครงาน หัวจดหมายและคำขึ้นต้นของผู้รับจดหมาย จดหมายสมัครงานจะต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้สมัครเขียนเยื้องไปทางมุมขวามือของกระดาษ ส่วนคำขึ้นต้นของผู้รับจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้ายมือ "เรื่อง" "เรียน" "สิ่งที่ส่งมาด้วย"

ย่อหน้าแรก เป็นการแนะนำตนเองว่าผู้สมัครเป็นใคร รู้จักตำแหน่งงานดังกล่าวโดยวิธีใด และถ้าผู้สมัครต้องการจะเขียนอ้างอิงถึงบุคคลที่เขียนอยู่ในย่อหน้านี้

ย่อหน้าที่สอง เป็นการสรุปข้อมูลส่วนตัว การศึกษา กิจกรรม ความสามารถพิเศษ การฝึกงาน และอาจเขียนเพิ่มเติมในลักษณะที่ว่า ทำไมผู้สมัครจึงมีความสนใจในบริษัทนี้ผู้สมัครมีพื้นฐานในด้านใดบ้างที่มีคุณค่าสำหรับงานที่กำลังสมัครอยู่ ผู้สมัครมีคุณสมบัติสอดคล้องกับข้อความที่ประกาศไว้หรือไม่

ย่อหน้าที่สาม แสดงถึงประวัติย่อของผู้สมัครว่าได้แนบมาพร้อมกับจดหมายสมัครงานฉบับนี้ และจะต้องเขียนข้อความให้เป็นไปในทำนองขอรับรองว่าจะลองสัมภาษณ์

คำลงท้าย คุณควรถือตามกฎเกณฑ์ของระเบียบจดหมายจดหมายธุรกิจ คือ คำว่า "ขอแสดงความนับถือ" เป็นคำที่เหมาะสมสำหรับคำลงท้ายในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ข้อแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน

๑. คุณควรอ่านข้อความในใบสมัครให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเขียนข้อความต่างๆ ลงไปในใบสมัครและคุณควรปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด

๒. ในการกรอกใบสมัครคุณควรทำให้เรียบร้อย ลายมือ ขอให้อ่านออก ควรเขียนตัวบรรจง

๓. คุณไม่ควรขีดฆ่าข้อความ และควรคิดให้รอบคอบก่อนเขียน มิใช่เขียนไปลบไปแสดงให้เห็นถึงการเป็นคนขาดความรอบคอบ และในการกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษคุณควรเตรียมตัวให้พร้อมในเรื่องความหมายของคำศัพท์ และเขียนให้ถูกต้อง

๔. ในการกรอกใบสมัครงาน ควรพยายามกรอกให้ครบทุกช่อง อย่าทิ้งให้เว้นว่างไว้ แต่ในกรณีที่ไม่สามารถใส่ข้อมูลไปได้ให้ใช้วิธี (-) ซึ่งแสดงว่าไม่สามารถตอบได้ หรือถ้าใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษให้เขียนคำว่า NOT APPLICABLE

๕. ในการกรอกใบสมัครงาน คุณควรเขียนประวัติย่อแนบไปกับใบสมัครงานด้วยทุกครั้ง เพื่อที่จะทำให้นายจ้างได้รู้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวคุณ

๖. ในเรื่องของตำแหน่งงานที่สมัคร คุณควรระบุตำแหน่งที่ต้องการลงไป และเปิดโอกาสให้กับตนเองได้รับการพิจารณาในตำแหน่งอื่นๆ ด้วย โดยคุณอาจเขียนในลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องกัน หรืออาจใส่งานหลายตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกัน และถ้าใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษอาจเรียกว่า ANY SUITABLE POSITION ซึ่งหมายถึงงานอื่นๆ ที่เหมาะสม

๗. ในกรณีที่ผู้สมัครมีประสบการณ์ในการทำงาน และอยากจะเปลี่ยนงานซึ่งอาจต้องกรอกในช่อง "สาเหตุของการลาออกจากงาน" การเขียนข้อความในช่องนี้ควรจะเขียนในลักษณะ กลางๆ และไม่เป็นผลเสียต่อตนเอง เช่น ต้องการงานที่ตรงกับความถนัดยิ่งขึ้น , ต้องการหาประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้ , ไม่สามารถไปทำงานต่างจังหวัดได้, บริษัทต้องการลดกำลังคน

๘. บุคคลที่จะนำมาใช้อ้างอิงหรือรับรองในใบสมัครงานนั้น ควรจะเป็นคนที่คุณรู้จักหรือเป็นอาจารย์ที่มหาวิทยาลัย เพื่อมาเป็นผู้รับรองในตัวคุณ และในการอ้างชื่อของผู้รับรองในใบสมัครนั้น ควรจะบอกให้เจ้าตัวเขารู้ด้วย

๙. ในเรื่องของความพร้อมในการทำงาน ถ้าคุณต้องคอยไปก่อนสักระยะก็ควรระบุให้ชัดเจน เช่น สามารถทำงานได้ในวันที่... หรือถ้าคุณสามารถทำได้เลยให้เขียนว่า ทำได้ทันทีที่เรียกตัว

๑๐. เมื่อกรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว คุณควรจะนำใบสมัคร ประวัติย่อ และเอกสารอื่นๆ ที่ทางบริษัทต้องการ เช่น ใบรับรองผลการเรียน, รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ เตรียมให้พร้อมในการยื่นใบสมัครงาน

การเขียนจดหมายสมัครงาน

ศึกษารายละเอียดและเงื่อนไขการสมัคร ต้องดูว่าเงื่อนไขเขาว่าอย่างไร เช่น ให้เขียนด้วยลายมือของตนเอง หรือ จัดพิมพ์ให้เรียบร้อย หรือต้องส่งอะไรไปให้เขาบ้าง ต้องวางแผนให้ดี ปฏิบัติตามเงื่อนไขของเขาอย่างเคร่งครัด

วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน ก่อนอื่นต้องวิเคราะห์ก่อนว่า ตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่งอะไร วุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์ของเราสอดคล้อง กับ ความ ต้องการ เขาหรือไม่ ถ้าใช่ จงอย่ารีรอ เตรียมตัวสมัครทันที อย่างรวดเร็วถึงวินาทีสุดท้าย อาจจะทำให้เราพลาดโอกาสนั้นได้ ผู้เริ่มต้น ก่อนย่อมมีโอกาสที่ดีกว่าอย่างน้อย คง มี เวลา เตรียมตัวมากกว่าผู้อื่น

ศึกษารายละเอียดและวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน ว่าเขามีรูปแบบอย่างไร ปัจจุบันมีเอกสาร ตำราหลายเล่มที่เขียนเกี่ยวกับเรื่องแบบฟอร์มการเขียนจดหมายสมัครงาน หลากหลาย รูปแบบ ซึ่งต่อไปจะกล่าวถึงรูปแบบที่ได้รับความนิยม

การเขียนจดหมายสมัครงาน อันดับแรก ต้องทำความเข้าใจก่อนว่า เงื่อนไขเขาจะมีอะไรบ้าง เช่น ให้เขียนด้วยลายมือ หรือจัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาดเท่าใด แต่ถ้าไม่ระบุควรเขียน หรือพิมพ์ด้วยกระดาษ ขนาด เอ ๔ สีขาวไม่มีลวดลาย ที่สุภาพ เรียบร้อย

แจ้งที่อยู่ติดต่อได้อย่างชัดเจน เหมือนกับการร่างหนังสือราชการโดยทั่วไป คือบอกที่อยู่โดยละเอียดเพื่อเขาติดต่อกลับมาจะได้ถึงเร็วที่สุด อาจเพิ่มรายละเอียด เช่น Email หรือเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ

- บอกวันที่เขียนโดยใช้ตัวเต็ม ไม่ควรใช้ตัวย่อ เช่น วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕ไม่ควรเขียน ๓๑ ก.ค.๕๕

- **เรื่อง** บอกตรงๆ เลยว่า ขอสมัครงาน ตำแหน่งอะไร ตามที่ประกาศ หรือตามที่เราต้องการสมัคร
- **เรียน ?** ต้องดูให้ละเอียดว่า ให้เรียนใคร เช่นอาจจะระบุว่า ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ ฯลฯ แต่ถ้าเขาไม่ได้ระบุ อาจต้องหาข้อมูลว่าจะเรียนใคร ใครเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในการรับคุณเข้าทำงาน ถ้าไม่แน่ใจให้ติดต่อสอบถามให้แน่ใจก่อน

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑.รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป (ควรเป็นรูปถ่ายหน้าตรงแบบสุภาพ ยกเว้นว่าทางหน่วยงาน เขาต้องการรูปลักษณะอื่น)

๒. เอกสารประวัติย่อ จำนวน ๑ ชุด

๓.สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

๖. ตัวอย่างผลงาน (ถ้ามี)

ย่อหน้าแรก เริ่มต้นจดหมาย ควรอ้างแหล่งที่มาของข่าวรับสมัคร เช่น ตามที่หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันที่เดือน.....พ.ศ.....หน้า.....บริษัท.....ของท่าน ได้ประกาศรับสมัครพนักงานตำแหน่ง.....ตามรายละเอียดที่แจ้งให้ทราบแล้วนั้น ข้าพเจ้ามีความสนใจที่จะสมัครงานในตำแหน่งนี้ โดยรายละเอียดและประวัติเกี่ยวกับข้าพเจ้ามีดังนี้

ย่อหน้าที่สอง แนะนำตัวเอง โดยแนะนำชื่อ - สกุล และรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ ประวัติ โดยสังเขป ข้าพเจ้าชื่อ.....(ระบุชื่อ-นามสกุล) อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานภาพ (ระบุว่าโสด หรือสมรส) สำเร็จการศึกษาระดับ(ระบุวุฒิการศึกษา)..... สาขา..... คณะ.....สถาบันการศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ภูมิลำเนา...(ระบุให้ชัดเจนว่ามีภูมิลำเนาตามบัตรประชาชนอยู่ที่ใด ?)

ประสบการณ์ทำงาน.๑.....พ.ศ.....- พ.ศ.

๒..... พ.ศ.....- พ.ศ.

(ระบุให้ชัดเจนว่าเคยทำงานตำแหน่งอะไร หน่วยงานใด ช่วง พ.ศ. เท่าใด อาจระบุไปด้วยว่าเหตุที่ออกเพราะอะไร (ถ้าบอกได้) แต่อย่ากล่าวโทษหรือว่าร้าย หน่วยงานเดิม เป็นอันขาด เพราะ เขาจะมองว่าคุณเป็นคนไม่มีความอดทน อาจจะมีปัญหาภายหลัง)

ความสามารถพิเศษ ๑.....

๒..... บอกเป็นข้อ ๆ ว่ามีอะไรบ้างเพื่อประกอบการตัดสินใจ)

อุปนิสัย.....(อาจจะระบุว่าคุณเป็นคนมีอุปนิสัยเช่นใด เช่น ร่าเริง มีมนุษยสัมพันธ์ดี ฯลฯ)

สถานที่ติดต่อได้.....(ระบุให้ชัด อาจเป็นที่เดียวกับที่เขียนไว้ส่วนบนของจดหมาย)

ย่อหน้าสุดท้าย ข้าพเจ้าจึงขอความกรุณาจากท่านในการเปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้าพบเพื่อเสนอรายละเอียด เพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการตัดสินใจ และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ต่อความกรุณาของท่านในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นายเด่น งานดี)

การใส่ซองควรเป็นซองสีขาว สุภาพ เขียนชื่อ ที่อยู่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งชื่อ - ที่อยู่ ของผู้สมัครให้ชัดเจน ถ้าเขียนด้วยลายมือควรใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย เขียนด้วยตัวเองด้วยหมึกสีน้ำเงิน หรือสีดำ เท่านั้น ไม่ควรใช้ตัวอักษรตามสมัยนิยม เช่นที่เรียกว่าตัว คิกขู เพราะเขาจะมองว่าคุณไม่มีความเป็นผู้ใหญ่พอ

๒๕๕ หมู่ ๕ ถนนศาลายา-บางภาษี
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอสมัครงานในตำแหน่งพนักงานขาย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรับรองการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป

ดิฉันได้ทราบข่าวจากหนังสือพิมพ์สยามรัฐ ฉบับวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ว่าท่านต้องการพนักงานเลขานุการ ๑ ตำแหน่ง ดิฉันมีความสนใจที่จะทำงานในบริษัทของท่าน จึงขอเสนอให้ท่านพิจารณาความเหมาะสมดังรายละเอียดต่อไปนี้

ดิฉันชื่อ นางสาวรักงาน สานสามัคคี อายุ ๑๙ ปี สัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา ๒๕ ๕๓ และทำหน้าที่เป็นพนักงานขายหน้าร้านของบริษัททศพลโอสถ จำกัด เป็นเวลา ๔ ปี ดิฉันสนใจด้านการตลาด การโฆษณาและการขาย สามารถสอบได้คะแนนดี ระหว่างศึกษาได้เข้ารับการฝึกงานในบริษัทโอสถสภา เต็กเฮงหยู จำกัด ในหน้าที่ผู้ขายปลีก และควบคุมพนักงานจำนวน ๕ คน ทั้งนี้ได้ออกสำรวจภาวะของตลาดในภาคเหนือและภาคใต้รวม ๒ ครั้ง

ดิฉันพร้อมที่จะมาพบท่านให้รายละเอียดเพิ่มเติม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งต่อความกรุณาของท่านมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรักงาน สานสามัคคี)

ตัวอย่างจดหมายเชิญวิทยากร

ที่ ๗/๒๕๕๕

ชมรมภาษาไทย โรงเรียนนครสวรรค์
๑๗๓ ถนนมาตุลี อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะ

เรียน อาจารย์สุวนีย์ พระแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยในโอกาส “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้ ทางชมรมภาษาไทยโรงเรียนนครสวรรค์ จะจัดกิจกรรมส่งเสริมภาษาไทยให้นักเรียน ได้แก่ การอ่านทำนองเสนาะ การแต่งคำประพันธ์ และการตอบปัญหาวิชาการ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมของโรงเรียน ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ ชมรมภาษาไทยพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญในการอ่านทำนองเสนาะ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะร่วมกับอาจารย์ของหมวดวิชาภาษาไทยของโรงเรียน ตามกำหนดการที่แนบ ทางชมรมภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมชาย รักการอ่าน

(นายสมชาย รักการอ่าน)

ประธานชมรมภาษาไทย

๐๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

(นายอนุรักษ์ นิยมไทย)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐-๕๖๒๒-๒๗๑๑

ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ ๑๑/๒๕๕๕

ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
โรงเรียนนครสวรรค์
๑๗๓ ถนนมาตุลี อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอพันธุ์กล้าไม้ยืนต้น

เรียน หัวหน้าศูนย์เพาะพันธุ์กล้าไม้ จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องด้วยชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โรงเรียนนครสวรรค์ จะจัดกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ขึ้นในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ บริเวณสวนป่าแม่वंก จังหวัดนครสวรรค์ โดยมีนักเรียนเข้าร่วมโครงการนี้จำนวน ๒๐๐ คน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เยาวชนเห็นความสำคัญของป่าไม้ซึ่งเป็นทรัพยากรธรรมชาติและรู้จักใช้เวลาว่างบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่สังคม ดังรายละเอียดของโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

การปลูกป่าครั้งนี้ต้องใช้พันธุ์กล้าไม้เป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนหนึ่งทางชมรมได้เพาะขึ้นเอง แต่ก็ยังไม่เพียงพอ ฉะนั้นทางชมรมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์พันธุ์กล้าไม้ยืนต้นจากศูนย์เพาะกล้าไม้เพื่อนำไปใช้ปลูกป่าในครั้งนี้ และถ้าท่านอนุเคราะห์ ทางชมรมจะส่งผู้แทนมารับตามวันและเวลาที่ทางศูนย์ฯ สะดวก ซึ่งจะได้ติดต่อกับท่านทางโทรศัพท์ในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อนุรักษ์ ต้นไม้งาม

(นายอนุรักษ์ ต้นไม้งาม)

ประธานชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

พจน รัชไพโร

(นายพจน รัชไพโร)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมฯ

ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๐-๕๖๒๒-๒๗๑๑

ตัวอย่างจดหมายขอขอบคุณ

ที่ ๑๒/๒๕๕๕

ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
โรงเรียนนครสวรรค์
๑๗๓ ถนนมาตุลี อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน หัวหน้าศูนย์เพาะพันธุ์กล้าไม้ จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โรงเรียนนครสวรรค์ ได้จัดกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ขึ้นเมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ บริเวณสวนป่าแม่วงก์ อำเภอแม่วงก์ จังหวัดนครสวรรค์ และทางศูนย์เพาะพันธุ์กล้าไม้ จังหวัดนครสวรรค์ได้อนุเคราะห์พันธุ์กล้าไม้ยืนต้นให้แก่ทางชมรมฯ เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ ต้นนั้น ทางชมรมฯ ได้นำพันธุ์กล้าไม้ทั้งหมดไปปลูกยังสถานที่ดังกล่าว สมดังความประสงค์ของท่านแล้ว ซึ่งทางชมรมฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าต้นไม้นี้คงจะช่วยสร้างความชุ่มชื้น และความอุดมสมบูรณ์แก่ธรรมชาติอย่างแน่นอน

ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณามอบพันธุ์กล้าไม้ให้แก่ทางชมรมฯ และหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อนุรักษ์ ต้นไม้งาม

(นายอนุรักษ์ ต้นไม้งาม)

ประธานชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

พจน รัชชไพโร

(นายพจน รัชชไพโร)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมฯ

ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติ ๐-๕๖๒๒-๒๗๑๑