

การเขียนอีเมล เพื่อสมัครฝึกปฏิบัติภาคสนาม

ตัวอย่าง

1. ใส่อีเมลและหัวข้อให้เรียบร้อย

- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่ออีเมลปลายทาง
- เขียนหัวข้ออีเมลให้ชัดเจน

2. เนื้อหาใน E-mail

- 1) คำทักทาย
 - ควรขึ้นด้วยคำว่า "เรียน"
 - ระบุชื่อผู้รับหากทราบตำแหน่งให้ระบุด้วย
- 2) เนื้อหา
 - แนะนำตัวและเรื่องที่ต้องการติดต่อ
 - เหตุผลที่ติดต่อประสานงาน
 - หากมีไฟล์ควรแนบที่ท้ายเมล
- 3) คำลงท้าย
 - ปิดท้ายอีเมลด้วยคำแสดงความขอบคุณหรือความนับถือ ตามด้วยชื่อและข้อมูลติดต่อ

3. ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและตัวสะกดให้เรียบร้อยก่อนส่ง

(หัวข้อ) สมัครฝึกงานแผนกครัว

(ถึง) HR_abc@abc.co.th

(เนื้อหา)

เรียน คุณมัลลิกา กัลยา
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โรงแรม ABC

ดิฉัน นางสาวรุ่งทิพย์ พุฒนา ขณะนี้กำลังศึกษาในชั้นปีที่ 3 สาขาการจัดการครัวและศิลปะการประกอบอาหาร วิทยาลัยดุสิตธานี มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการฝึกงานในแผนกครัว Western และครัว Asia โดยมีกำหนดการฝึกงานในระหว่างวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2566 - 3 มกราคม พ.ศ.2567

ดิฉันมีความสนใจในการทำงานครัว พร้อมทั้งต้องการพัฒนาทักษะการทำงานครัวในด้านต่าง ๆ ให้เพิ่มมากขึ้น โดยได้รับคำแนะนำการทำงานของโรงแรมตามที่โรงแรมเห็นสมควร

ทั้งนี้ดิฉันได้แนบประวัติส่วนตัวพร้อมเอกสารประกอบเพื่อการพิจารณา

เอกสารแนบ

1. Resume, Grade Report
2. จดหมายขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกปฏิบัติภาคสนามและใบตอบรับมาพร้อมนี้
(ขอความกรุณาส่งใบตอบรับกลับคืนวิทยาลัยฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ขอแสดงความนับถือ

นางสาวรุ่งทิพย์ พุฒนา
Email: 2101101120007@dtc.ac.th
Tel. 123-456-7890

