

วิธีเขียนจดหมายถึงซัพพลายเออร์ – เรื่องของขวัญ



== โปรดทราบ ==



เอกสารที่แนบมานี้ คือตัวอย่างจดหมายรวม 9 ฉบับ ที่ฝ่ายจัดซื้อทำถึงฝ่ายซัพพลายเออร์ เป็นของจริงที่ผมนำมาจากบริษัทที่ผมเคยทำงานอยู่ในอดีตและปัจจุบัน รวมกับจดหมายของบริษัทอื่นที่ผมเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักจัดซื้อทั่วไปที่จะใช้ในการศึกษา

ตัวอย่างจดหมาย 6 ฉบับแรก เป็นการเขียนส่งไปปรามซัพพลายเออร์ให้ระมัดระวังเรื่องการให้ของขวัญของกำนัลและการเลี้ยงรับรองทั้งหลาย จดหมายเหล่านี้เป็นตัวอย่างที่ดีของการตัดไฟต้นลม และเป็นการประกอบธุรกิจอย่างมี CSR (Corporate Social Responsibility) ซึ่งผมสนับสนุนว่านักจัดซื้อควรทำเป็นอย่างยิ่ง

แต่ผมก็เข้าใจและเห็นใจนักจัดซื้อที่ทำงานในบริษัทที่ต้องการให้นักจัดซื้อไปขอของขวัญหรือขอเงินจากซัพพลายเออร์เพื่อมาจัดงานปีใหม่ ผมจึงนำเอาตัวอย่างจดหมายประเภทดังกล่าวมาแสดงไว้เป็นตัวอย่างด้วยใน 3 ฉบับสุดท้าย

แต่โปรดทราบว่า ผมมิได้เห็นด้วยหรือสนับสนุนให้ไปขอเงินหรือของขวัญจากซัพพลายเออร์แต่อย่างใด ผมมีเจตนาโดยสุจริตใจว่าอยากจะช่วยนักจัดซื้อที่ได้รับคำสั่งให้ขอของขวัญได้เห็นรูปแบบและเข้าใจวิธีเขียนจดหมายชนิดดังกล่าว

ทั้งจดหมายงดของขวัญและจดหมายขอของขวัญ ทั้งสองแบบนี้ ผมมีเจตนาที่จะเผยแพร่ให้วงการจัดซื้อได้ศึกษาและเปรียบเทียบ ขอให้ท่านอ่านอย่างมีวิจารณญาณอันรอบคอบถึงผลดีผลเสียของจดหมายทั้งสองรูปแบบ หากผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้บ้าง ก็ควรนำไปดัดแปลงข้อความเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับบริษัทของตนเอง



เชียวชาญ รัตนามัทธนะ / 21 ตุลาคม 2554

โทรศัพท์ 08 1628 7855 เฟซบุ๊ก www.facebook.com/cheocharn อีเมล cheocharn@hotmail.com

กรรมการผู้จัดการ



สถาบันฝึกอบรมสัมมนา วิชาชีพจัดซื้อ โลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
บริษัท อัลฟา แมเนจเม้นท์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

อีเมล amc.purchasing@gmail.com

เว็บไซต์ www.thai.org/amc

โทรศัพท์ 0 2260 7326-8

โทรสาร 0 2664 0700





ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามซัพพลายเออร์ - ตัดไฟดับลม



วันที่... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้จัดการ

บริษัท เอ-บี-ซี ใครขอเรียนให้ท่านทราบถึงนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งทางบริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายเหล่านี้เป็นระยะๆ และบริษัทฯ เชื่อว่าเป็นการเหมาะสมในการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจที่มีกับคู่ค้าของบริษัทฯ ด้วยการแจ้งให้ท่านทราบถึงนโยบายสำคัญๆ ของบริษัทฯ

จุดมุ่งหมายสำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจที่มีมายาวนาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่สูงที่สุด เพื่อมีส่วนร่วมกับท่านที่จะมีส่วนเพิ่มในการประสพผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง เพราะบริษัทฯ คาดว่าท่านได้ยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่สูงที่สุดเช่นเดียวกันในความสัมพันธ์กันทางธุรกิจ

มาตรฐานของบริษัทฯ ครอบคลุมเกี่ยวกับความปลอดภัย การจัดซื้อจัดจ้าง จรรยาบรรณทางธุรกิจ การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของกฎหมาย การจัดทำมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ การจัดบันทึกการและรายงานทางบัญชีที่ถูกต้อง ฉะนั้นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์สำคัญนี้ เอกสารการชำระเงิน รวมไปถึงรายงานและเอกสารเรียกเก็บเงินใด ๆ ที่ท่านจัดทำและส่งให้บริษัทฯ จะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นจริง

บริษัทฯ ใครขออย่าว่าบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งของบริษัทฯ เรียกหรือเสนอให้ท่านกระทำการใดๆ ในทางที่อาจขัดต่อกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับของทางราชการ ขอให้ท่านมั่นใจว่าวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นไปด้วยความยุติธรรมและถูกต้องเสมอ บริษัทฯ ต้องการให้ท่านติดต่อกับบริษัทฯ เมื่อท่านพบว่ามีกระทำการใดๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติตามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายมาตรฐาน

ส่วนสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรฐานทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกประการหนึ่งคือ นโยบายเกี่ยวกับรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ทางบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ รับของขวัญหรือสิ่งตอบแทนซึ่งมีมูลค่าเกินสมควร หรือรับการเลี้ยงรับรองที่ฟุ่มเฟือยหรือบ่อยครั้ง จากบุคคล บริษัทฯ หรือห้างร้านที่ทำธุรกิจด้วยหรือกำลังจะทำธุรกิจด้วย บริษัทฯ ขออย่างชัดเจนเพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างท่านและบริษัทฯ

เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับท่าน บริษัทฯ ยินดีให้ท่านนำหนังสือนี้แจ้งให้แก่พนักงานของท่าน ซึ่งเป็นผู้ติดต่อกับบริษัทฯ และบริษัทฯ ในเครือได้ทราบ เพื่อหลีกเลี่ยงความยากลำบากหรือความยุ่งยากใจในทางปฏิบัติ

หากท่านมีข้อสงสัยหรือเป็นห่วงประการใดในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ ขอให้ท่านได้โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ได้ทราบด้วย นอกจากนี้บริษัทฯ ขอเรียนให้ท่านทราบว่า นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติทางธุรกิจและนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญได้มีการประกาศให้กับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ได้รับทราบโดยทั่วถึงกันแล้วภายในบริษัทฯ

บริษัทฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือและช่วยเหลือของท่านมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการใหญ่



ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามซัพพลายเออร์ - ตัดไฟต้นลม

2

DD / MM / YYYY

Dear Suppliers,

ABC Hotel & Resorts strives to earn the trust and respect to our customers and suppliers and to offer the very best in hotel services. **ABC's** established GIFT POLICY is intended to advance that goal by assuring that decisions to contract with suppliers be based on merit and competitiveness, and not in any respect on personal influence or favoritism. Our policy prohibits hotel employees from accepting or soliciting personal gifts, in cash or kind, from any person with whom the hotel does business. Gifts are understood to include free services, discounts, entertainment or any advantage.

All hotel employees are informed of this policy at the time of employment and **ABC** conducts a continuous program to remind employees who come in regular contact with suppliers and customer of its importance. We ask for your cooperation with this program.

We thank you for you cooperation and contribution to the integrity of our relationship.

Yours sincerely,

General Manager

บริษัท เอ-บี-ซี โฮเต็ลแอนด์เรสอร์ท พยายามอย่างยิ่งที่จะให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อถือจากลูกค้าและผู้จัดส่งพร้อมทั้งการให้บริการที่ดีเยี่ยมของโรงแรมฯ เราได้กำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับ “ของขวัญ” ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจเลือกผู้จัดส่งสินค้าในแต่ละรายมาจากคุณสมบัติและการแข่งขันที่ยุติธรรม โดยไม่มีเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความชอบเข้ามาเกี่ยวข้อง กฎระเบียบของโรงแรมห้ามมิให้พนักงานรับหรือร้องขอของขวัญส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของใดๆ จากผู้ที่โรงแรมฯ ติดต่อทำธุรกิจด้วย ของขวัญในที่นี้รวมถึงการบริการที่ให้ฟรี ส่วนลด การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตาม

พนักงานโรงแรมทุกท่านรับทราบถึงกฎระเบียบข้อนี้ นับตั้งแต่วันที่เข้ามาเริ่มงานกับโรงแรมฯ และโรงแรมฯ ได้เน้นถึงความสำคัญของกฎระเบียบข้อนี้กับพนักงานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทางโรงแรมฯ ก็ใคร่ขอความร่วมมือจากทางท่านในเรื่องนี้ด้วยเช่นกัน

ทางโรงแรมฯ ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือมา ณ ที่นี้

ลงชื่อ

ผู้จัดการทั่วไป



ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามซัพพลายเออร์ - ตัดไฟต้นลม



วันที่ ... เดือน พ.ศ.....

เรียน ท่านลูกค้าผู้มีเกียรติของ **บริษัท เอ-บี-ซี**

ผมขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือกันสร้างธุรกิจด้วยดีเสมอมา สโลแกนของเราคือ เราจะพยายามอย่างสุดความสามารถที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุดด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพที่ดีและการบริการที่ดี

ผมขอย้ำจุดยืนสำคัญที่จะทำให้บริษัทและท่านสามารถทำธุรกิจกันอย่างยั่งยืน และก้าวหน้า กล่าวคือ พนักงานของ **บริษัท เอ-บี-ซี** ทุกคนยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม การรับรองหรือร้องขอของก้านัลหรือการต้อนรับจากลูกค้าเป็นข้อห้ามที่เข้มงวดยิ่ง

สิ่งที่เราต้องการจากท่านคือราคาที่เหมาะสม ผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพสูง ดั้งนั้นของก้านัลต่าง ๆ ที่ท่านเสนอให้พนักงานของ **บริษัท เอ-บี-ซี** จึงไม่มีความจำเป็นแต่อย่างใด นอกจากนี้ หากท่านใดให้ของก้านัลหรือการต้อนรับใดๆ จะส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากท่านพบพนักงานของ **บริษัท เอ-บี-ซี** เรียกร้องของก้านัลหรือการต้อนรับ หรือประพฤติไม่เหมาะสมหรือทุจริต อันขัดกับนโยบายพื้นฐาน โปรดแจ้งมาที่.....

ผมหวังว่าเราจะมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันยิ่งขึ้น ขอทุกท่านจงร่วมมือกันเพื่อพัฒนาธุรกิจของเราให้ประสบความสำเร็จยิ่งๆ ขึ้นไป

ผมขอขอบคุณทุกท่านอีกครั้งสำหรับการสนับสนุนที่ดีเสมอมา และหวังว่าเราจะร่วมงานกันต่อไปอย่างยั่งยืน

ขอแสดงความนับถือ

ประธานกรรมการและประธานบริหาร

บริษัท เอ-บี-ซี

DD / MM / YYYY

Dear Valued Vendor of *ABC Company Limited*

First of all, I would like to express my deep gratitude for your cooperation in our daily business. Our slogan is that we will spare no effort to satisfy our customers by providing quality products and services.

I would like to reiterate how the relationship between you, *ABC's* Vendors and *ABC* should be, in order to form a more stable partnership and progress together.

The employees in *ABC* are always required to work in an honest and fair way. Any acceptance of or demanding for gifts or reception from business partners is strictly prohibited.

What we require of every Vendor is to provide cost-effective, high quality products and services. Therefore, any kinds of gifts or any reception offering to *ABC's* employees is not required. Furthermore, if any vendor offers such gifts or reception, it may damage the relationship with *ABC*.

However, if, unfortunately, should you observe any *ABC* employee demanding gifts, reception or other misconduct or dishonest behavior violating the Basic Policies, please voice your concern though_.....

Cordially, I welcome a closer relationship with you all, to develop together as business partners.

Once again thank you for your cooperation and best wishes to your company.

Sincerely,



President & CEO



ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามซ้ำพหลายเออร์ - ตัดไฟต้นลม

วันที่... เดือน.... พ.ศ.....

เรื่อง การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส

เรียน บริษัท ห้างร้าน และผู้ขายสินค้าให้แก่ **บริษัท เอ-บี-ซี**

บริษัท เอ-บี-ซี มีความประสงค์ที่จะแจ้งให้ผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัททุกท่านทราบว่า การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ระยะยาวร่วมกัน เป็นนโยบายหลักที่สำคัญที่สุดนโยบายหนึ่งของบริษัท การติดต่อธุรกิจกับบริษัท ผู้ค้าทุกท่านจะต้องได้รับการปฏิบัติด้วยความเท่าเทียมกันอย่างยุติธรรม โดยท่านมีจำเป็นต้องมอบสิ่งตอบแทนใด ๆ ให้แก่พนักงานบริษัทที่ท่านติดต่อด้วย

การกระทำใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือการแลกเปลี่ยนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากพนักงานของบริษัท ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายอย่างร้ายแรง และในทำนองเดียวกัน ผู้ค้าที่เสนอผลประโยชน์ใดๆ ให้กับพนักงานบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัท บริษัทจะถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายอย่างร้ายแรงเช่นกัน ซึ่งมีผลทำให้บริษัทต้องยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ค้าต่อไป

หากท่านพบว่า การติดต่อธุรกิจกับบริษัทมีความไม่โปร่งใส ไม่ยุติธรรม หรือมีการเรียกร้องผลประโยชน์จากพนักงานบริษัท ขอความกรุณาแจ้งไปยัง ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินโดยตรง ที่หมายเลข 0 0000 0000 หรือโทรสาร 0 0000 0000 หรือส่งจดหมายมาตามที่อยู่ในจดหมายนี้ ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับแจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับและจะไม่มีการเปิดเผยแหล่งที่มา

สุดท้ายนี้ บริษัทขอขอบพระคุณในความร่วมมือและสนับสนุนที่ได้รับจากท่านด้วยดีตลอดมา และหวังที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความสัมพันธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส ยาวนานตลอดไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน



ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามชัฟฟลายเออร์ - ดัดไฟต้นลม

วันที่... เดือน.... พ.ศ.....

เรื่อง การชี้แจงความโปร่งใสในการติดต่อธุรกิจ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท (ชัฟฟลายเออร์)

บริษัท เอ-บี-ซี มีความประสงค์ที่จะแจ้งให้ผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ ว่า เราขอยืนยันถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจซึ่งกันและกัน โดย **บริษัท เอ-บี-ซี** ทั่วโลกมีนโยบายว่า ห้ามมิให้พนักงานรับเงินหรือของมีค่าจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ(ชัฟฟลายเออร์) การที่พนักงานของบริษัทฯ รับสิ่งตอบแทนหรือของมีค่าใดๆจากท่าน ถือว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง หากผู้ค้ารายใดพยายามเสนอสิ่งตอบแทนดังกล่าวให้กับพนักงานบริษัทฯ อาจมีผลสืบเนื่องที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ในทางธุรกิจระหว่างเราสิ้นสุดลงได้

นอกจากนี้ หากพนักงานของบริษัทฯได้ทำการเรียกร้องขอสิ่งตอบแทนใดๆจากท่าน ไม่ว่าจะในอดีตหรือปัจจุบัน ผมขอความกรุณาแจ้งผมโดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 0000 0000 หรือโทรสาร 0 0000 0000 หรือแจ้งไปยังคุณ..... ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน หมายเลขโทรศัพท์ 0 0000 0000 หรือโทรสาร 0 0000 0000 หรือส่งจดหมายมาตามที่อยู่ ในจดหมายนี้

ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจะถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยถึงแหล่งที่มา

สุดท้ายนี้ ผมขอขอบพระคุณในความสนับสนุนจากท่านด้วยดีตลอดมา และหวังว่าเราจะยังคงดำเนินธุรกิจด้วยความสัมพันธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่องยาวนานตลอดไป

ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการ



ตัวอย่างจดหมายห้ามปรามซัพพลายเออร์ - ดัดไฟต์นลม

DD / MM / YYYY

Subject: **ABC**'s Policy on Conflict of Interest – Gifts and Entertainment

Dear Sirs,

ABC appreciates the good relations it enjoys with the many suppliers, contractors and others with whom it does business, and wants to promote sound, ethical practices for the benefit of all. At **ABC**, we feel it is important to periodically remind our valued suppliers, contractors, agents and brokers that we have a formal conflict of interest policy. Please do not consider this to be directed particularly to your company or any of your employees. Our employees are instructed to avoid activities or associations that interfere with the employee's exercise of independent judgment in the performance of their responsibilities and to avoid any activity that has the appearance of a conflict of interest.

It is unnecessary to embellish our relationship with gifts, entertainment or other activities that may place our employees in conflict with our applicable policies.

Our policy is to purchase and contract on the basis of quality, service, and price. Employees or agents of **ABC** are to show no preference because of favors or any other personal consideration. Gifts, entertainment, trips, discounts, loans, or other favors of value which are extended for business purposes should not be offered to our employees, as our policy prohibits their acceptance. In no circumstances should gifts of cash be made to our employees as our rules prohibit entirely the receipt of cash in any amount. We believe the costs of gifts and entertainment add to the costs of doing business and, ultimately, are reflected in the cost of the product or service.

ABC expects its employees to conduct themselves in accordance with the highest ethical standards in all of their business and professional dealings. Honesty and integrity are core values in what we call the **ABC** Way. We aim to conduct all of our business activities in such a way that we would be proud to have all the facts disclosed.

We ask that you communicate these policies to those individuals in your organization with which we have business relationships. Please do not hesitate to contact us for clarification should you have questions regarding the application of this policy.

We look forward to a continuing and productive business relationship.

Yours truly,



Country Chairman



ตัวอย่างจดหมายขอของขวัญ



คิดให้ดีนะครับ
Nothing in the
world is free

วันที่ ... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ของขวัญของรางวัล สำหรับร่วมจัดการปีใหม่ประจำปี 25xx ของพนักงาน
เรียน ท่านผู้จัดการ บริษัท (ซัพพลายเออร์)

เนื่องด้วยทาง **บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซด** จะจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์
เนื่องในวันปีใหม่ ประจำปี 25xx ให้แก่พนักงาน ซึ่งในงานเลี้ยงจะมีกิจกรรมและ
การละเล่นต่างๆ ที่มีการจับฉลากมอบของขวัญของรางวัล เพื่อเป็นขวัญและ
กำลังใจให้แก่พนักงาน

ทางบริษัทฯ ได้มีการจัดเตรียมของขวัญของรางวัลไว้แล้วส่วนหนึ่ง แต่
เพื่อให้ท่านในฐานะบริษัทคู่ค้า ซึ่งทำการค้าขายกับ **บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซด** ได้
มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมดังกล่าวของบริษัทฯ และเพื่อเป็นการกระชับ
ความสัมพันธ์ระหว่างกันปีละครั้ง ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ให้กรุณาจัดส่งของขวัญของรางวัลมาร่วมงาน ภายในวันที่... เดือน.....นี้ เพื่อการ
จัดเตรียมงานล่วงหน้า สำหรับงานเลี้ยงที่จะจัดขึ้นในวันที่... เดือน.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอถือโอกาสนี้ ขออำนาจคุณพระศรี
รัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย จงอวยพรให้ท่านและพนักงานของท่าน จงมี
ความสุข มีสุขภาพ พลามัยแข็งแรง ตลอดจนกิจการจงมีแต่ความเจริญรุ่งเรืองยิ่งๆ
ขึ้นไปตลอดปี 25xx และตลอดไปเทอญ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดการทั่วไป

ป.ล. หากเป็นไปได้ ของขวัญที่ต้องการจากท่านคือ... **โทรทัศน์ 32 นิ้ว**
กรุณาติดต่อหรือนำส่งของขวัญได้ที่คุณ... แผนก..... โทร. 0 0000 0000



ตัวอย่างจดหมายขอของขวัญ



คิดให้ดีนะคะ
Nothing in the
world is free

วันที่ ... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ของขวัญปีใหม่ให้แก่พนักงาน

เรียน เจ้าของกิจการ / ผู้จัดการ

เนื่องด้วย**บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซ่ด** จะมีการจัดเลี้ยงพนักงานในเทศกาลสงกรานต์ปีใหม่เก่าต้อนรับปีใหม่ ในวันที่.. เดือน... 25xx ซึ่งบริษัทจะแจกของขวัญให้แก่พนักงานเหมือนเช่นทุกปีที่ผ่านมา บริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์ของขวัญปีใหม่จากท่าน เพื่อแจกแก่พนักงาน และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านที่เป็นบริษัทคู่ค้าที่ดีต่อกันเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะเป็นความกรุณาและขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอความแสดงนับถืออย่างสูง

แผนกจัดซื้อ/ฝ่ายประเมินผล
บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซ่ด

สำเนาเรียน - หัวหน้าฝ่ายประเมินผล
- กรรมการผู้จัดการ

ในนามคณะผู้บริหารและพนักงาน**บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซ่ด** ขอขอบคุณล่วงหน้ามายังบริษัทของท่านในการสนับสนุนครั้งนี้ และในโอกาสอันใกล้จะถึงวาระดิถีขึ้นปีใหม่ ขออวยพรให้กิจการของท่านเจริญรุ่งเรืองยิ่งยืนนาน และขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย โปรดดลบันดาลประทานพรแต่กิจการของท่าน ตัวท่าน ตลอดจนพนักงานและครอบครัวทุกท่าน จงประสบแต่ความสุข ความร่มเย็น ชั่วกาลนานเทอญ... จากใจชาว**บริษัท เอ็กซ์-วาย-แซ่ด**

ในวาระดิถีขึ้นปีใหม่	ขออวยชัยให้ท่านพบความสุขศรี
อีกกระทั่งยศ ลาก บารมี	อีกความดีที่กระทำนำถูกทาง
กิจการทั้งหลายที่ใหญ่ย่อย	ให้เรียงร้อยเข้าหาพาสุขขี
พร้อมกระทั่งทุกอย่างที่ทำดี	ผลสิ่งดีที่กระทำนำมาพารุ่งเรือง...(สาธุ)



ตัวอย่างจดหมายขอของขวัญ



คิดให้ดีนะคะครับ
Nothing in the
world is free

DD / MM / YYYY

Dear.....

We are writing to you to ask for your help with a New Year Staff Party event we are planning on dd/mm/yyyy that we would like you to participate in the event by donating a specific gift, or an amount of money, which can be the prize for our staff.

If you could consider this type of support, we would be delighted to let others know about your support and could publicly thank you at our event.

Please feel free to contact us perhaps you could support or unable consider supporting our event.

Thank you in advance for any support you can provide towards enriching our business relation.

Best regards,

Purchasing Manager / *XYZ Company Limited*

cc: Managing Director