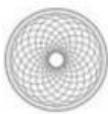


Letterhead →



Circle Corp

Date → March 26, 2013

Trenz Prucha
President
Square Corp
4321 First Street
New York, NY 10001

21 Jump Street
New York, NY 1001
T (555) 123-4567
F (555) 123-7654
U Owen@circlecorp.com
www.circlecorp.com

Recipient Address ←

RE: Strategic Alliance

Dear Trenz: ←

Thank you for taking the time to sit down and speak with me about a potential strategic alliance. Circle Corp and Square Corp have been bitter rivals over the years. However, as you agreed during our meeting, there are many opportunities for our two firms to work together. I strongly believe my firm can help Square Corp grow by leaps and bounds.

Body →

As promised, I have attached a business plan that outlines how our strategic alliance would work. Please look over the details and give me a call at (555) 123-4567. I look forward to hearing from you.

Sincerely yours, ←

U.N. Owen
President

Closure ←

Enclosure: Strategic Alliance Plan ←

Signature and Title ←

Enclosure ←

Date = วันที่เขียนจดหมาย

Sender's Address = ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย (ปกติจะอยู่มุมขวาบนแต่ในตัวอย่างนี้ไม่มี)

Recipient's Address = ที่อยู่ของผู้รับจดหมาย

Salutation = ส่วนทักทายของจดหมาย

Body = ส่วนเนื้อหาของจดหมาย

Closer = ส่วนปิดท้ายของจดหมาย

Signature and Title = ลายมือ, ลายเซ็น, และตำแหน่งงานของผู้เขียนจดหมาย

Salutation ส่วนทักทาย

Informal Salutation (ไม่ทางการ – จดหมายทั่วไป/ทักทายเพื่อน/สอบถามสารทุกข์สุกดิบคนในครอบครัว)	Formal Salutation (ทางการ – จดหมายสมัครงาน/รายงานเหตุการณ์ในที่ทำงาน/นัดประชุม)
- Hi, Hello, Hey, Greetings	- Dear Sir or Madam (ใช้ในกรณีที่ไม่รู้ชื่อและเพศของผู้รับ)
- Good morning, Good afternoon, Good evening	- Dear Mr. _____ - Dear Miss _____ - Dear Mrs. _____ ** ใช้ในกรณีที่รู้ชื่อ-สกุลของผู้รับ **

Closing ส่วนปิดท้ายจดหมาย

- Goodbye, Bye, Farewell (ใช้ตัวได้ตัวหนึ่ง)	- Your Sincerely / Sincerely Yours
- Good luck, Best Wishes (ใช้ตัวได้ตัวหนึ่ง)	- Your Faithfully / Faithfully Yours
- Take care, Love	- Best Regards
- Later, see you later	*** ทั้ง 5 คำนี้มีความหมายว่าด้วยความเคารพอย่างสูง ***

How embarrassing! – a letter-writing task

4 Pennyford Lane
Hunton
Warwickshire
CV10 5PJ
9th October

Hi Jenny,

You'll never guess what happened to me yesterday! It was sooooo embarrassing!

It all started when I arrived at school. It was Wednesday so it was swimming day. Mum always tells me to wear my swimming cosy under my uniform (no problem usually). So we did the lesson (usual ranting and raving from the swimming teacher) but when I went to get changed I DIDN'T HAVE ANY KNICKERS! OH MY GOODNESS, NO NO NO!

To make things even worse, Mrs Jones saw me panicking and gave me most hideous knickers EVER from the box of spares! What a day! Just had to tell you about it! Have you ever had such an embarrassing moment? Would love to hear about it!

Anyway hope to see you soon, write back.

Love from

Jane

PS I'm finally getting a phone so we can FaceTime!

Business Letter Format

Company, Inc.
123 Alphabet Drive
Los Angeles, California 90002

15 October 2016

Mr. John Doe
Customer Service Representative
Widgets Galore, Inc.
987 Widget Street
Miami, Florida 33111

Dear Mr. Doe:

I am writing you concerning a recent purchase of widgets. Approximately two weeks ago, on October 1, I ordered a total of 50 widgets for Company, Inc. via the Widgets Galore client webpage. I received an email notification two days later confirming the receipt of payment and the shipment of the widgets. According to your website, shipments should reach their destination within 3-5 business days of being sent, but I have yet to receive the widgets. Do you have any information on what may have happened to delay the shipment or where the shipment is currently?

I have worked with Widgets Galore, Inc. in the past and have the greatest confidence in your products and customer service. We need the shipment of widgets soon, however, and I hoped you might be able to provide me with an idea of when I can expect them. Thank you in advance for any help you might be able to offer.

Sincerely,

Sam Brown
Vice President of Company, Inc.
555-555-5555
s.brown@companyinc.com

Writing Formal Email/Letter

ชื่อผู้ส่งจดหมาย -----> Sender's Name: Rungsimun Samakkan

ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย -----> Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,
Sub-district ตำบล, District อำเภอ, Province จังหวัด -----> Koh-Lak Sub-district, Mueang District,
Prachuap Province 7700

ช่องทางการติดต่อของผู้ส่ง (ส่วนใหญ่เป็น Line หรือเบอร์โทรศัพท์) -----> Contact Detail: +66981732788

To: Mr.Natthaphon Mueang-Hom <----- ชื่อผู้รับด้วย Mr. / Miss. /Mrs. นำหน้าด้วย

Subject: Applying as Your Company's Employee <----- หัวข้อของเรื่องที่จะพูดคุย

Date: 1st August 2024 <----- วันที่เขียนจดหมาย

Dear Mr.Mueang-Hom <----- ขึ้นต้นจดหมายทางการด้วย Dear + ตามด้วยนามสกุลผู้รับ

I'm writing this email to inform you about my application letter as your employee. I graduated from Prachuap Khiri-Khan Technical College with a Vocational Degree in Auto mechanics. I'm able to maintain the car's condition, change the vehicle's wheels and tires, and change the engine oil. I have experience in the automobile field for 6 months during my internship. I'm responsible, hardworking, supportive, and team-oriented. I do believe my skills, knowledge, and characteristics pique your interest. Thank you for your time and consideration.

1. I'm writing this email to inform you about <----- อันเขียนจดหมายฉบับนี้มาแจ้งคุณเกี่ยวกับ ----->

2. I graduated from _____ with _____ in _____ <--- (อันจบจาก _____ ด้วยวุฒิ _____ ในสาขา _____)

3. I'm able to _____ <----- (อันสามารถ _____)

4. I have experience in _____ for _____ <----- (อันมีประสบการณ์ใน _____ ปี/เดือน)

5. I'm _____ <--- (อันมีลักษณะ _____)

6. I do believe my skills, knowledge, and characteristics pique your interest <-- (อันเชื่อว่าทักษะ, ความรู้และลักษณะของอันจะเป็นที่สนใจสำหรับคุณ)

7. Thank you for your time and consideration. <----- ขอบคุณสำหรับเวลาและการพิจารณา

Your sincerely/Your Faithfully/Best Regards <--- ด้วยความเคารพอย่างสูง

Rungsimun Samakkan <----- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุ่งหวังนั่นด้วย
เป็นคนเดียวกัน

Writing Informal Email/Letter

ชื่อผู้ส่งจดหมาย -----> Sender's Name: Rungsimun Samakkan

ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย -----> Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,
Sub-district ตำบล, District อำเภอ, Province จังหวัด -----> Koh-Lak Sub-district, Mueang District,
Prachuap Province 7700

ช่องทางการติดต่อของผู้ส่ง (ส่วนใหญ่เป็น Line หรือเบอร์โทรศัพท์) -----> Contact Detail: +66981732788

To: Natthaphon Mueang-Hom (James) <----- ชื่อผู้รับจะไม่มีคำว่า Mr. หรือ Miss นำหน้า/ใช้ชื่อเล่นก็ได้

Subject: let's Hanging out Together <----- หัวข้อของเรื่องที่จะพูดคุย

Date: 25th July 2024 <----- วันที่เขียนจดหมาย

Hi/Hello/Greetings James <----- ขึ้นต้นจดหมายด้วยคำว่า Hi, Hello หรือ Greetings และตามด้วยชื่อจริงหรือเล่นก็ได้) I'm writing this email to tell you about my vacation plan. As you may know, I've booked 2 tickets to Japan on 3rd – 9th August, but Marcel, my son, can't come to Japan with me as he is busy with his upcoming company's big projects. So, I think letting another booked ticket expire would be a waste, and that's why I've mailed to ask you. Please let me know if you can fly to Japan with me by 1st August, so I can know what to do next with the remaining ticket. I hope you could come

สวัสดีเจมส์. ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้ส่งถึงนายเพื่อบอกเรื่องกับแพลนเที่ยววันหยุด. นายจะรู้ว่าฉันจองตั๋วไปญี่ปุ่น 2 ใบสำหรับวันที่ 3 – 9 สิงหาคมแล้ว Marcel ลูกชายฉันยังกับการทำโครงการให้กับบริษัทอยู่เลยมาด้วยกันไม่ได้. ดังนั้นฉันเลยคิดว่าการปล่อยให้ตัวอีกในมั่นหมัดอยู่ไปฟรี ๆ มันก็ไม่เสียดาย, ฉันเลยอีเมลล์มาตามนายนี่แหละ. ขอบคุณ ตอบฉันว่านายจะเดินทางจะไปญี่ปุ่นกับฉันหรือเปล่าภายในวันที่ 1 สิงหาคม, ฉันจะได้รู้ว่าฉันควรจะเอารถไปตั๋วอีกใบที่เหลือ. หวังว่านายจะมาได้นะ.

Best Wishes/See you/With the Best of Luck <--- ด้วยความปรารถนาดี/เจอกัน

Rungsimun Samakkan <--- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุมขวาบนต้องเป็นคนเดียวกัน

Writing Formal Email/Letter

Sender's Name: Piyawan Phromprueaksa

Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,
Koh-Lak Sub-district, Mueang District, Prachuap Province 7700

Contact Detail: _____

To: Mr.Somphong Suddhisak

Subject: _____

Date: _____

Dear _____

_____ my application _____ as your employee. I _____ from Prachuap Khiri-Khan Technical College with a _____ in Marketing. I'm able to manage the company's budget, _____, and do the market research. I have _____ in the _____ field for a year during my internship. I'm responsible, hardworking, supportive, and team-oriented. _____ my skills, knowledge, and characteristics pique your interest. Thank you for your time and consideration.

I'm writing this email to inform you about
marketing
High Vocational Degree
experience
letter

Tel:+66993815988
Applying as a Marketing Officer
Mr.Suddhisak
graduated
Piyawan Phromprueaksa

9 August 2024
I believe
I have experience in
create brand awareness

Writing Formal Email/Letter

Sender's Name: Rungsimum Samakkan

Your Address: 302 Sala Cheep Road,
Koh-Lak Sub-district, Mueang District, Prachuap Province 7700

Contact Detail: +66981732788

To: Natthaphon Mueang-Hom (James)

Subject: _____ due to catch up with Covid-19

Date: 25th July 2024

Greeting James

I'm writing this email to tell you about _____ . As you may know, I've _____ with Covid-19, and I can't go the _____ for a week. However, the Singularity project _____ yet, and I would like _____ to take my place during my _____. Please _____ to this letter to _____ whether you would like to do it or not. Thanks in advance.

Let me know hasn't been finished my health condition during the past few day
Rungsimun Samakkan reply company ask you a favor
Best Regards absence caught up Taking sick leave

Writing Formal Email/Letter

Sender's Name:

Your Work Address:

Contact Detail:

To: _____

Subject: _____

Date: _____