



*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	
<b>Informal Salutation (ไม่ทางการ – จดหมายทั่วไป/ทักทายเพื่อน/สอบถามสารทุกข์สุกดิบคนในครอบครัว)</b>	<b>Formal Salutation (ทางการ – จดหมายสมัครงาน/รายงานเหตุการณ์ในที่ทำงาน/นัดประชุม)</b>
- Hi, Hello, Hey, Greetings	- Dear Sir or Madam (ใช้ในกรณีที่ไม่รู้ชื่อและเพศของผู้รับ)
- Good morning, Good afternoon, Good evening	- Dear Mr. _____ - Dear Miss _____ - Dear Mrs. _____ <b>** ใช้ในกรณีที่รู้ชื่อ-สกุลของผู้รับ **</b>
Closing ส่วนปิดท้ายจดหมาย	
- Goodbye, Bye, Farewell (ใช้ตัวใดตัวหนึ่ง) - Good luck, Best Wishes (ใช้ตัวใดตัวหนึ่ง) - Take care, Love - Later, see you later	- Your Sincerely / Sincerely Yours - Your Faithfully / Faithfully Yours - Best Regards <b>*** ทั้ง 5 คำนี้มีความหมายว่าด้วยความเคารพอย่างสูง ***</b>
<div> <p>How embarrassing! – a letter-writing task</p> <div> <div> <p>4 Pennyford Lane Nuneaton Warwickshire CV10 5PJ 9<sup>th</sup> October</p> </div> <div> <p>Hi Jenny,</p> <p>You'll never guess what happened to me yesterday! It was sooooo embarrassing!</p> <p>It all started when I arrived at school. It was Wednesday so it was swimming day. Mam always tells me to wear my swimming cossy 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!</p> <p>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!</p> <p>Anyway hope to see you soon, write back.</p> <p>Love from</p> <p>Jane</p> <p>PS I'm finally getting a phone so we can FaceTime!</p> </div> </div> <p>© www.teachitprimary.co.uk 2021 8718 Page 1 of 2</p> </div> <div> <p><b>Business Letter Format</b></p> <div> <p>Company, Inc. 123 Alphabet Drive Los Angeles, California 90002</p> <p>15 October 2016</p> <p>Mr. John Doe Customer Service Representative Widgets Galore, Inc. 987 Widget Street Miami, Florida 33111</p> <p>Dear Mr. Doe:</p> <p>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?</p> <p>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.</p> <p>Sincerely,</p> <p>Sam Brown Vice President of Company, Inc. 555-555-5555 s.brown@companyinc.com</p> </div> </div>	

## 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 หรือเบอร์โทร) -----> Contact Detail: +66981732788

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

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

Date: 1<sup>st</sup> 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 <-----> ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้มาแจ้งคุณเกี่ยวกับ \_\_\_\_\_

2. I graduated from \_\_\_\_\_ with \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ <----> (ฉันจบจาก \_\_\_\_\_ ด้วยวุฒิ \_\_\_\_\_ ในสาขา \_\_\_\_\_)

3. I'm able to \_\_\_\_\_ <-----> (ฉันสามารถ \_\_\_\_\_)

4. I have experience in \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ <-----> (ฉันมีประสบการณ์ใน \_\_\_\_\_ ปี/เดือน)

5. I'm \_\_\_\_\_ <----> (ฉันมีลักษณะ \_\_\_\_\_)

6. I do believe my skills, knowledge, and characteristics pique your interest <-- (ฉันเชื่อว่าทักษะ, ความรู้ และ ลักษณะของฉันจะเป็นที่สนใจสำหรับคุณ)

7. Thank you for your time and consideration. <-----> ขอขอบคุณสำหรับเวลาและการพิจารณา

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

Rungsimun Samakkan <----> ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุมขวาด้านบนต้อง  
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 หรือเบอร์โทร) -----> Contact Detail: +66981732788

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

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

Date: 25<sup>th</sup> July 2024 <----- วันที่เขียนจดหมาย

Hi/Hello/Greetings James <----- ขึ้นต้นจดหมายด้วยคำว่า Hi, Hello หรือ Greetings แล้วตามด้วยชื่อจริงหรือเล่นก็ได้) I'm writing this email to tell you about my vacation plan. As you may know, I've booked 2 tickets to Japan on 3<sup>rd</sup> – 9<sup>th</sup> 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 1<sup>st</sup> August, so I can know what to do next with the remaining ticket. I hope you could come

สวัสดีเจมส์. ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้ส่งถึงนายเพื่อบอกเกี่ยวกับแพลนเที่ยววันหยุด. นายน่าจะรู้ว่าฉันจองตั๋วไปญี่ปุ่น 2 ใบสำหรับวันที่ 3 – 9 สิงหาคม แต่ Marcel ลูกชายฉันยุ่งกับการทำโครงการใหญ่ของบริษัทอยู่เลยมาด้วยกันไม่ได้. ดังนั้นฉันเลยคิดว่าการปล่อยให้ตั๋วอีกใบมันหมดอายุไปฟรี ๆ มันก็น่าเสียดาย, ฉันเลยอีเมลล์มาถามนายนี้แหละ. รบกวนตอบฉันว่านายสะดวกจะไปญี่ปุ่นกับฉันหรือเปล่าภายในวันที่ 1 สิงหาคม, ฉันจะได้รู้ว่าฉันควรจะเฝ้าใจต่อไปกับตั๋วอีกใบที่เหลือ. หวังว่านายจะมาได้นะ.

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

Rungsimun Samakkan <----- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุมขวามือต้องเป็นคนเดียวกัน

## 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: Rungsimun 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: 25<sup>th</sup> 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_