เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

PROFESSTIONAL
BUSINESS
ENGLISH LETTERS

พร้อมตัวอย่าง
จดหมายและประโยค
ภาษาอังกฤษ
ใช้งานได้ทันที !

เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษทันใจ
พร้อมใช้ในทุกสถานการณ์ !

สุรีรัตน์ ทองอินทร์ : ผู้เขียน

ตัวอย่าง

เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

PROFESSTIONAL BUSINESS ENGLISH LETTERS

พร้อมตัวอย่างจดหมาย
และประโยคภาษาอังกฤษใช้งานได้ทันที !

เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

ผู้เขียน : สุรีรัตน์ ทองอินทร์

ราคา 165 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มีนาคม 2558

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซเปอร์เน็ท จำกัด

จัดพิมพ์โดย : **บริษัท เอ็กซเปอร์เน็ท จำกัด** (สำนักพิมพ์บิสคิต)
ผลิตหนังสือดีมีคุณค่า ลิขสิทธิ์ถูกต้องจากต่างประเทศ
2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ชั้น 4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)
แฟกซ์ 0-2718-1831
http://www.expernetbooks.com
e-mail : public@expernetbooks.com

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)**
เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด
แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2739-8000
โทรสาร 0-2739-5999
http://www.se-ed.com

พิมพ์ที่ : **บริษัท แอคทีฟ พริ้นท์ จำกัด**
โทร. 0-2530-4114 (8 คู่สาย)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ
สุรีรัตน์ ทองอินทร์.
เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ.--กรุงเทพฯ : บิสคิต, 2558.
176 หน้า.
1. จดหมาย, วิธีเขียน. I. ชื่อเรื่อง.
808.6
ISBN 978-974-414-365-5

ตัวอย่าง

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซเปอร์เน็ท
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

คำนำ

แม้ในโลกยุคดิจิทัลจะทำให้การสื่อสารเกิดความรวดเร็วฉับไวขึ้นแค่เพียงปลายนิ้วสัมผัส จนทำให้เราไม่จำเป็นต้องอดทนรอการติดต่อกันทางจดหมาย (Correspondence) ที่ใช้ระยะเวลานาน ๆ อีกต่อไป โดยเฉพาะแวดวงธุรกิจที่มีพลวัตของการสื่อสารตลอดเวลา แต่สิ่งที่สำคัญเหนืออื่นใดคือ ใจความหรือข้อความที่เราสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะในรูปแบบดั้งเดิมเช่น จดหมาย หรือรูปแบบออนไลน์อย่างอีเมลก็ตาม ล้วนต้องมีเทคนิค รูปแบบ วิธีการเขียน ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเขียน

การเขียนจดหมายอาจถูกมองว่าเป็นสิ่งที่ล้าสมัย ไม่ค่อยมีใครใช้การติดต่อประสานงานผ่านจดหมายกันแล้ว หากแต่การส่งจดหมายยังเป็นสิ่งจำเป็น ดังเช่นหนังสือ แม้ว่าเราจะมี e-book ออกมาตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคมากเท่าใดก็ตาม หนังสือก็ยังคงเป็นสื่ออมตะที่ทุกคนต้องการอนุรักษ์และเก็บไว้ด้วยความรู้สึกและคุณค่าที่แตกต่างกัน จดหมายเองก็ให้ความรู้สึกและคุณค่าที่แตกต่างกับอีเมล เช่น ความเป็นทางการ ความตั้งใจ การแสดงออกถึงความเป็นกิจจะลักษณะ และสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันได้เมื่อจำเป็น

"เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ" เล่มนี้จัดเป็นฉบับปรับปรุงและเรียบเรียงเนื้อหาใหม่ให้ทันสมัยขึ้น มีการปรับเปลี่ยนตัวอย่าง มีการเพิ่มคำแปลตัวอย่างจดหมาย ซึ่งผู้อ่านจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน การเรียน และชีวิตประจำวันได้ตามความเหมาะสม ซึ่งก็ต้องขอ

ตัวอย่าง

ขอบคุณสำนักพิมพ์เอ็กซเปอร์เน็ทที่ให้โอกาสครูซูซี่ร่วมงานและสร้างสรรค์ผลงานดีดีเสมอมา ขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ติดตามผลงานและให้การสนับสนุนตลอดมา

ติดตามผลงานและร่วมพูดคุยได้ที่ www.facebook.com/English with Sassy Susie

สุรีรัตน์ ทองอินทร์ (ซูซี่)

ตัวอย่าง

- ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสื่อสารมวลชน เกียรตินิยมอันดับสอง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกวารสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

คำนำ 3

บทที่ 1 รูปแบบจดหมายธุรกิจ 11

คำทักทาย 17

หมายเหตุ 18

คำลงท้าย 19

เริ่มต้นการเขียนจดหมายธุรกิจ 21

ตัวอย่างประโยคขึ้นต้นจดหมาย 27

บทที่ 2 จดหมายแจ้งเพื่อทราบ บอกให้ทำ 29

สรุปหลักของการเขียนจดหมายแจ้งเพื่อทราบ บอกให้ทำ 80

บทที่ 3 จดหมายธุรกิจในเชิงลบ 83

วิธีการใช้ Buffer และประเภทของ Buffer 86

การแจ้งข่าวร้าย 92

การลดระดับความรุนแรงของข่าวร้าย 96

การจบจดหมายเชิงลบด้วยข้อความ ที่สุภาพและเป็นที่น่าพอใจ 99

ตัวอย่าง

บทที่ 4 จดหมายเพื่อการขายและโน้มน้าวใจ 117

ข้อแนะนำดี ๆ 10 ประการสำหรับการเขียนจดหมายเพื่อการขาย 135

บทที่ 5 จดหมายทางสังคม 139

จดหมายเชิญ 141

จดหมายเพื่อแสดงความยินดี 158

จดหมายเพื่อแสดงความเสียใจ 164

จรรยาบรรณในการเขียน 166

บรรณานุกรม 175

ตัวอย่าง

สารบัญ

ตัวอย่างจดหมายเพื่อการใช้งาน

หมวดสินค้าและบริการ

จดหมายแจ้งนโยบายการชำระค่าบริการ 39
จดหมายสั่งซื้อสินค้า 41
จดหมายการตอบรับทราบการสั่งซื้อสินค้า 42
จดหมายแจ้งเพื่อติดตามการสั่งซื้อสินค้า 44
จดหมายขอโทษลูกค้า 73
จดหมายขอข้อมูล/รายละเอียด 78
จดหมายแจ้งส่งสินค้าล่าช้า 104
จดหมายปฏิเสธการเปลี่ยนสินค้าหรือขอคืนเงิน 107
จดหมายยกเลิกการสั่งซื้อ 114
จดหมายเพื่อการขาย หรือโน้มน้าวใจ 124
จดหมายเพื่อการขายสำหรับลูกค้าประจำ 130
จดหมายขอรับบริจาค 132

ตัวอย่าง

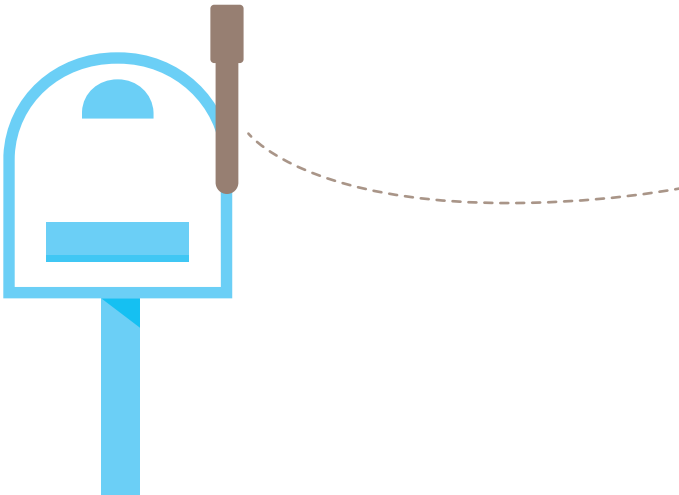
หมวดการทำธุรกิจ

จดหมายเพื่อการแจ้งประกาศเปิดตัวธุรกิจใหม่ 34
จดหมายประกาศแจ้งเปลี่ยนชื่อบริษัทหรือธุรกิจ 37
จดหมายแนะนำบริษัท 45
จดหมายขอบคุณการตกลงหรือการต่อสัญญา/ข้อตกลง 69

หมวดการทำงาน

จดหมายแนะนำตัวบุคคล	47
จดหมายการขอนัดหมาย	48
จดหมายชมเชยและให้เงินรางวัล	50
จดหมายต่อว่า	52
จดหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ	57
จดหมายแนะนำ/รับรองคุณสมบัติ	61
จดหมายรับรองคุณสมบัติของบุคคล	63
จดหมายหรือหนังสือรับรองเงินเดือน	65
จดหมายสัญญา/ข้อตกลง	66
จดหมายตกลงจ้างงาน	71
จดหมายขออนุญาตให้เป็นบุคคลอ้างอิง	75
จดหมายขออนุญาตลาหยุด	77
จดหมายตักเตือนพนักงาน	79
จดหมายไล่ออกเนื่องจากการลดพนักงาน	111

ตัวอย่าง



หมวดเชื้อเชิญ

จดหมายเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงานแบบไม่เป็นทางการ 145
จดหมายหรือบัตรเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงานแบบเป็นทางการ 146
จดหมายตอบรับคำเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงาน 149
การตอบปฏิเสธการเชิญไปร่วมงานแต่งงาน 150
จดหมายเชิญไปร่วมรับประทานอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ 151
จดหมายตอบรับคำเชิญไปร่วมรับประทานอาหารค่ำ 153
จดหมายตอบปฏิเสธการไปร่วมรับประทานอาหารค่ำ 154
จดหมายเชิญให้มาร่วมงานเปิดที่ทำการบริษัทใหม่ 156

หมวดแสดงความยินดี และแสดงความเสียใจ

อวยพรในโอกาสวันเกิด 160
อวยพรเนื่องในโอกาสงานแต่งงาน 162
จดหมายแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งงาน 163
จดหมายเพื่อแสดงความเสียใจ 165

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

BizKit
Publishing

บทที่

1

รูปแบบ
จดหมายธุรกิจ

ตัวอย่าง

ก่อนที่เราจะเริ่มลงมือเขียนจดหมายธุรกิจ เราต้องเลือกรูปแบบของจดหมายเสียก่อน ว่าแบบไหนจึงจะเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจดหมายของเรา ซึ่งรูปแบบจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 3 รูปแบบ ดังนี้

ตัวอย่าง

1. Block

รูปแบบจดหมายแบบ Block นั้นจำไม่ยาก คือทุกอย่างชิดในชิดริมซ้ายหมด ยกเว้นหัวจดหมายหรือที่อยู่ของคุณ ซึ่งรูปแบบ Block นี้ก็เป็นที่นิยมสำหรับนักเรียน นักศึกษา สำหรับใช้ในการสอบวิชาการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ หรือ Correspondence เพราะจำง่าย โดยไม่ต้องเอาไม้บรรทัดมานั่งทาบว่า วันที่จะตรงกับลายเซ็นหรือเปล่า ข้อควรจำ คือ รูปแบบ Block จะไม่เติมเครื่องหมาย (,) ทั้งหลังคำทักทายและคำลงท้าย

2. Modified Block

วันที่และคำลงท้าย ถูกจัดตำแหน่งไว้ตรงกลาง และไม่เติมเครื่องหมาย (,) ทั้งหลังคำทักทายและคำลงท้ายเช่นกัน

ตัวอย่าง

3. Personal Business

รูปแบบเหมือน Modified Block แต่คุณจะต้องระบุที่อยู่ของผู้ส่งเพื่อให้ผู้รับตอบกลับในกรณีที่ไม่ได้ใช้กระดาษหัวจดหมาย และรูปแบบ Personal Business นี้จัดว่าได้รับความนิยมมากที่สุด โดยคุณจะต้องใส่เครื่องหมาย (,) หลังคำทักทายและคำลงท้ายด้วย

ตัวอย่างแบบ Block

EXPERNET BOOKS

Expernet Publishing
2387 Ruamtunpattana Bld.
Petchaburi Rd., Bangkapi
Huaykwang Bangkok

หัวจดหมาย

December 25, 2015

วันที่

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

ที่อยู่ผู้รับ

ไม่มีเครื่องหมาย (,) ตามหลัง

Dear Mr. Smith

คำทักทาย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เนื้อเรื่อง

ตัวอย่าง

Sincerely yours

คำลงท้ายก็ไม่ต้องเติม (,) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่งและตำแหน่ง

AM/pp

หมายเหตุ (อักษรย่อผู้ร่าง พิมพ์ ทาน)

ตัวอย่างแบบ Modified Block

EXPERNET BOOKS

Expernet Publishing
2387 Ruamtunpattana Bld.
Petchaburi Rd., Bangkapi
Huaykwang Bangkok

หัวจดหมาย

December 25, 2015

วันที่

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

ที่อยู่ผู้รับ

ไม่มีเครื่องหมาย (,) ตามหลัง

Dear Mr. Smith

คำทักทาย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เนื้อเรื่อง

Sincerely yours

คำลงท้ายก็ไม่ต้องเติม (,) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่งและตำแหน่ง

Double space

Enc.

หมายเหตุ (เอกสารแนบและสำเนาเรียน)

CC Susie Mcintoch

ตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบ Personal Business

P.O. BOX 4055
Entre Rios
Agentina 45469

ที่อยู่เพื่อส่งจดหมายกลับ

December 25, 2015

วันที่

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

ที่อยู่ผู้รับ

มีเครื่องหมาย (,) หรือ (:) ตามหลัง

Dear Mr. Smith,

คำทักทาย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เนื้อเรื่อง

Sincerely yours,

คำลงท้ายต้องเติม (,) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่งและตำแหน่ง

AM/pp

หมายเหตุ (อักษรย่อผู้ร่าง พิมพ์ ทาน)

ตัวอย่าง

คำทักทาย (Salutation)

คือคำที่ใช้ทักทายผู้รับเพื่อเปิดเรื่องของจดหมาย อาจจะตามด้วยชื่อเฉพาะหรือบุคคลที่เรารู้ตัวผู้ที่จะส่งถึง (Dear Smith, Hello John) หรือชื่อที่ไม่ได้ระบุก็ได้ หรือเราไม่รู้ตัวผู้ที่จะส่งถึง (To whom it may concerns, Dear Sir or Madam) หลังคำทักทายอาจตามด้วย

1. เครื่องหมาย comma (,) สัญชาติผู้ดีอังกฤษ (British)
2. เครื่องหมาย colon (:) สัญชาติอเมริกัน (American)
3. ไม่ต้องตามด้วยเครื่องหมายวรรคตอนใดเลย

นอกจากนี้ยังมีระดับของความเป็นทางการดังนี้

1. **เป็นทางการ** ใช้ Dear ตามด้วยชื่อ เช่น Dear Anna, โดยคำว่า Dear ไม่ได้หมายถึง ที่รัก แต่หมายถึง เรียน/กราบเรียน มักใช้กับบุคคลที่เราเพิ่งติดต่อครั้งแรกหรือต้องการให้เกียรติ เช่น จดหมายสมัครงาน หรือจดหมายถึงผู้บริหารระดับสูง/ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน
2. **กึ่งทางการ** ใช้ Hello หมายถึงสวัสดี เช่น Hello Orenda, ใช้กับบุคคลที่เราเริ่มคุ้นเคยหรือประสานงานกันมาได้ระยะหนึ่งแล้ว นอกจากนี้ยังให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ไม่ถือตัวอีกด้วย เช่น จดหมายจากซัพพลายเออร์ส่งถึงลูกค้าที่ทำการค้าด้วยกันมาระยะหนึ่งแล้ว

ตัวอย่าง

3 **ไม่เป็นทางการ** ใช้ Hi Betty หมายถึงสวัสดี ใช้กับบุคคลที่เราเริ่มสนิทสนม เช่น เพื่อน หรือคนทำงานในระดับเดียวกัน

ข้อควรจำ

แต่โปรดจำไว้ว่า ถ้าคุณใช้เครื่องหมายวรรคตอน ไม่ว่าจะเป็น comma (,) หรือ colon (:) ก็ดี คำลงท้าย (complimentary close) คุณจะต้องตามด้วย comma (,) เสมอ

ตัวอย่าง

หมายเหตุ (Notations)

คือข้อความหรืออักษรย่อที่อยู่บรรทัดล่างสุดของจดหมาย เช่น

1 อักษรย่อของผู้ร่าง พิมพ์ ทาน (Reference Initials)

บ่งบอกให้รู้ว่าใครเป็นผู้พิมพ์ แต่ถ้าคุณร่างเอง เขียนเอง พิมพ์เอง ก็ไม่จำเป็นจะต้องบอกก็ได้ โดยส่วนมากเราจะพบเจอในหน่วยงานราชการที่จะต้องประทับตราว่า ใครร่าง ใครพิมพ์และใครตรวจทาน สำหรับจดหมายภาษาอังกฤษ เขาใช้เป็นอักษรย่อกัน ดังนั้นในจดหมายภาษาอังกฤษ เราจึงต้องใช้ชื่อย่อ เช่น ST ย่อมาจาก Sureerat Thong-in

2 เอกสารแนบ (Enclosures)

ใช้ตัวย่อว่า Enc. เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า จดหมายนี้มีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ถ้าจดหมายฉบับนั้นไม่มีเอกสารแนบ ก็ไม่ต้องใส่ Enc.

3 สำเนาเรียน (Copies)

ตัวย่อคือ CC (carbon copy) เพื่อแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าจดหมายฉบับนี้ได้สำเนาเรียนท่านใดบ้าง

คำลงท้าย (Complimentary Close)

ตัวอย่าง

คือคำลงท้ายเมื่อต้องการจบเนื้อหาของจดหมาย อาจตามด้วยเครื่องหมาย comma (,) แบบอเมริกัน หรือไม่มีแบบอังกฤษ ซึ่งแล้วแต่บริบทที่ใช้ คำลงท้ายที่นิยมใช้มากที่สุดในการเขียนจดหมาย คือ Sincerely ขอแสดงความนับถือ อย่างไรก็ตามยังมีคำลงท้ายอื่น ๆ ซึ่งสามารถแบ่งระดับความเป็นทางการได้ดังนี้

ระดับ	ตัวอย่างผู้รับ	คำทักทาย	คำลงท้าย
ทางการ ระดับสูง	The President	Dear Mr./Madam President	Respectfully, Respectfully yours
	Managing Director	Dear Managing Director	Sincerely, Sincerely yours

ระดับ	ตัวอย่างผู้รับ	คำทักทาย	คำลงท้าย
ทางการ	Mr. Smith	Dear MrSmith	Yours faithfully, Very truly yours, Yours truly, Yours cordially,
	Professor	Dear Professor	Very sincerely yours, Yours sincerely, Best Regards
กึ่งทางการ	Orenda	Hi/Hello Orenda	Warm regards, Regards, Best, Best wishes, With thanks, Thanks
ไม่เป็นทางการ	Susie	Hi Susie	Cheers!

ตัวอย่าง

อย่าลืมว่า **yours** จะต้องเติม **s** ทุกครั้ง

ข้อควรจำ

ควรใช้ "Best" ลงท้ายจดหมายหรือไม่ ?

การใช้คำลงท้าย "Best" ที่แปลว่า ดีที่สุด เป็นคำลงท้ายจดหมายนั้นไม่ได้ทำให้คุณเป็นมืออาชีพขึ้นแต่อย่างใด คุณควรจะเขียนต่อให้จบไปเลยว่า

Best regards หรือ Best wishes หรือระบุให้ชัดไปเลยว่า Best wishes for your recovery

การลงท้ายจดหมายด้วยคำว่า Best เพียงอย่างเดียวนั้นเป็นการลงท้ายจดหมายที่จัดว่าไม่สมบูรณ์ ดังนั้นเราควรให้ความใส่ใจกับคำลงท้าย เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกประทับใจว่าเราให้ความใส่ใจกับจดหมายและผู้อ่านด้วย

ตัวอย่าง

เริ่มต้นการเขียนจดหมายธุรกิจ

การเขียนจดหมายธุรกิจควรเขียนให้เหมือนการสนทนากัน แต่บางท่านพลาดไปด้วยการเติมวลีบางอย่างให้ประโยคดูยาวขึ้น หรืออารัมภบทจนน่ารำคาญ ซึ่งวลีขยะเหล่านั้นไม่ได้ช่วยสื่อสารถึงใจความสำคัญของเรื่องเลย

ตัวอย่างของวลีขยะ

Anyway, your.....

Please be informed that.....

I am writing to tell you that.....

This is to inform you that.....

By the way, your.....

Please note that.....

My purpose in writing is to tell you that.....

Please be advised that.....

Please kindly send us.....

ตัวอย่าง

สำหรับจดหมายธุรกิจ ไม่จำเป็นต้องมาเวิ่นเว้อกันให้เสียเวลา คุณจะบอกอะไรก็เขียนบอกออกไปเลย ในขั้นต่อไปคือการเลือกโทนจดหมายของคุณ เหมือนกับเวลาเราพูดจาก็ย่อมต้องมีการใช้สุ้มเสียงให้เหมาะสมกับคนฟัง ซึ่งประเภท TONE ของจดหมายธุรกิจแบ่งได้ดังนี้

1 เขียนแบบเป็นทางการ (Formality)

การเขียนเอกสาร หรือจดหมายธุรกิจต่าง ๆ ในอดีต จะให้ความรู้สึกถึงความเป็นทางการมากกว่าการสนทนาแบบธรรมดาทั่วไป แต่ในยุคนี้ จดหมายธุรกิจที่ดีควรจะให้ความรู้สึกถึงการสนทนาที่มาในรูปแบบการเขียน ถ้าคุณรู้สึกว่าคำที่คุณนำมาใช้มันเป็นทางการมากเกินไปเวลา

ใช้พูดสนทนา การเขียนจดหมายธุรกิจก็เป็นเช่นเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องใช้คำที่อลังการจนเกินไป ถึงอย่างไรก็ตามมีบางคำในภาษาพูดที่ไม่สามารถนำมาใช้ในการเขียนได้ โดยระดับของภาษานั้นแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- **ภาษาปาก (Colloquial)** ใช้กับเพื่อนสนิท มิตรสหายคบกันมากว่า 1 ปีขึ้นไป อาจหมายรวมถึงภาษาพ่อขุนรามฯ
- **ภาษาพูดที่ไม่เป็นทางการ (Informal)** ใช้ในการสนทนาทั่ว ๆ ไป ไม่มีคำหยาบคาย
- **ภาษาที่เป็นทางการ (Formal)** ใช้คำที่สุภาพ ใช้ในการติดต่องานราชการ หรือผู้มียศถาบรรดาศักดิ์ที่สูงกว่า

ดังนั้นการเขียนจดหมายแบบเป็นทางการคือการใช้คำที่ไม่ฟุ้งเฟ้อแต่เข้าใจง่าย พิจารณาจากตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

- It is the great pleasure that you sent me the report.
  (เว่อร์ไปหน่อย)
- Thanks Dude, for sending me the gift voucher.
  (นี่ก็เพื่อนเล่นกันจนเกินไป)
- Thank you for sending the report.
  (ประโยคนี้ดูเป็นกลางที่สุด นำไปใช้ได้)

เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษทันใจ
พร้อมใช้ในทุกสถานการณ์

จดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจและจดหมายทางสังคม

- จดหมายเพื่อการนัดหมาย
- จดหมายเพื่อการขาย
- จดหมายตอบปฏิเสธ
- ร้องเรียนบริการ
- จดหมายรับรองเข้าทำงาน
- จดหมายเชิญ
- จดหมายแสดงความยินดี

ฯลฯ

พร้อมตัวอย่างจดหมายและประโยคภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

BizKit Publishing

ISBN 978-974-414-365-5

9 789744 143655

หมวดภาษาศาสตร์

ราคา 165 บาท