

**GEN 0205**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

# **Unit 10 (Writing Personal Letter/Email)**

**ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้  
(English for Study Skills)**

**GEN 0205**

**รูปแบบการเขียนจดหมาย  
ภาษาอังกฤษ**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

- 1.** จดหมายถามทุกข์สุข
- 2.** แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ
- 3.** จดหมายเชิญ จดหมายขอโทษ
- 4.** จดหมายคุยกันเรื่อยเปื่อยทั่วไป

**GEN 0205**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

## **Heading** (หัวข้อ)

ตัวอย่าง

**67/214 Soi Prachasuk  
Prachachuen Road, Dusit  
Bangkok, Thailand 10800  
June 2, 1988**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

**GEN 0205**

## **Salutation** (คำขึ้นต้นจดหมาย)

**คำขึ้นต้น**

**My dear/My  
dearest/Dear.....** (ต่อด้วย  
ความสัมพันธ์ หรือ ชื่อ)

ตัวอย่าง

**My dear grandmother,** (ย่า, ยาย)  
**My dearest father,** (พ่อ)  
**Dear Jane,** (ชื่อ)

**GEN 0205**



## **Body of letter (ตัวจดหมาย)**

**1. ความนำ**    แสดงการแนะนำตัวหรือบอกสาเหตุ

**ตัวอย่าง**

**Thanks for your letter / email.**

**Thanks for writing to me.**

**It was good to hear from you again.**

**I am writing to tell you about...**

**How are things with you? / What's up? /**

**How are you? / How was your holiday?**

**I'm sorry I haven't written for a while...**



## Body of letter (ตัวจดหมาย)

2. เนื้อความ บอกวัตถุประสงค์

3. สรุป เขียนสรุปเรื่องหรือความมุ่งหวังในอนาคต

ตัวอย่าง

**Hope to hear from you soon.**

**Looking forward to seeing you /  
hearing from you.**

**I can't wait to meet up soon.**

**GEN 0205**



## **Complimentary Closing (คำลงท้าย)**

**ตัวอย่าง**

**With love,  
With much love,  
Love,  
Good luck,  
Best wishes,**

**GEN 0205**

## **Signature** (การลงนาม)



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

- การลงนามของผู้เขียนจดหมาย แสดงให้รู้ว่าใครเป็นผู้เขียนจดหมายนั้น ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจเขียนชื่อหรือทั้งชื่อและนามสกุลในลักษณะหวัด หรือหวัดแถมบรรจง หรืออาจเป็นลายเซ็น (สำหรับบุคคลที่คุ้นเคยมาก ๆ)



**GEN 0205**

## **Example (Letter)**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

**107/19-21 Pracharat Rd.1  
Bangsue, Bangkok  
Thailand 1800  
1st April 2015**

**Dear Oliver,**

**How are things with you? I hope you are well. I haven't heard from you for a while. I have been quite busy with my studies. I'm having exams next week. Wish me luck. I went on a holiday last month. I went to Singapore for 5 days. It was wonderful. I went to the Universal Studio. It is a theme park. I went on many rides. It was so much fun. The best ride was called The Mummy. It was a ride based on the movie 'The Mummy'. It was very scary, but thrilling. It is like you are in a pyramid and there are many scary mummies chasing after you. Anyway, have you taken any holiday recently? Please write and let me know what you have been up to. Hope to hear from you soon.**

**Best wishes,**

**GEN 0205**



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

## รูปแบบการเขียนอีเมลส่วนตัว

- 1. No heading**
- 2. Type name for signature**
- 3. To: email address of receiver**
- 4. Subject: topic of content**

GEN 0205

## Example (Email)



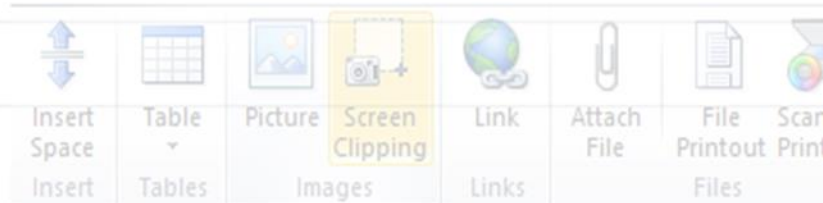
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
College of Logistics and Supply Chain  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

### Party Next Weekend

Baramee Tiewcharoen

Party Next Weekend

Dear Baramee,



Thank you for your party invitation. I'll definitely be there. How are you doing? I hope everything is good.

With love,

Bhuk

## Exercise

Fill in the blanks with suitable words or phrases given.

present, Jane, for a week, on a holiday, How have you been?, fantastic, a lot of fun, hope to hear from you soon, nice and kind, Lots of love

To: jane\_smith@gmail.com

Subject: Present Received

Dear \_\_\_\_\_, (1)

Thank you for your \_\_\_\_\_ (2). I really like it. \_\_\_\_\_ (3) I hope everything is fine. I went \_\_\_\_\_ (4) last week. I was in Japan \_\_\_\_\_ (5). Food was \_\_\_\_\_ (6) there. People there were \_\_\_\_\_ (7). I had \_\_\_\_\_ (8).

I \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_, (10)

Kim