

บทที่ 8

จดหมายธุรกิจ

(Business Letters)

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายของจดหมายธุรกิจ
2. การวางรูปจดหมายและขนาดของจดหมาย
3. การแบ่งส่วนต่าง ๆ ของรูปจดหมายธุรกิจ
 - 3.1 หัวจดหมาย หรือ heading
 - 3.2 ผู้รับและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย หรือ inside address
 - 3.3 กล่าวนำ หรือ salutation
 - 3.4 เนื้อความของจดหมาย หรือ body
 - 3.5 การปิดจดหมาย หรือ closing
 - 3.6 ลายเซ็นของผู้เขียนจดหมาย หรือ signature
 - 3.7 ชื่อย่อ หรือ initials
4. การเขียนจาหน้าซอง
 - 4.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย
 - 4.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย
5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
 - 5.1 จดหมายสมัครงาน หรือ letters of application
 - 5.2 จดหมายสมัครเรียน หรือ letters applying for admission to a university or a school
 - 5.3 จดหมายถามข้อมูล หรือ letters asking for information
 - 5.4 จดหมายร้องเรียน หรือ letters of complaint
 - 5.5 จดหมายสั่งซื้อสินค้า หรือ the order letters

สาระสำคัญ

1. จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อทางค้าธุรกิจ ซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายสมัครเรียน จดหมายถามหาข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และจดหมายร้องเรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นต้น
2. จดหมายสมัครงาน คือ จดหมายที่เขียนไปสมัครงานของที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งมีประกาศทางหน้าหนังสือพิมพ์ ทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ตามแต่ตำแหน่งที่ได้ประกาศไว้
3. จดหมายสมัครเรียน คือ จดหมายที่เขียนไปสมัครเรียน ณ ที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นโรงเรียน สถาบัน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งของรัฐและเอกชน
4. จดหมายถามข้อมูล คือ จดหมายที่เขียนไปถามข้อมูลในบางสิ่งบางอย่าง เช่น ถามข้อมูลเกี่ยวกับสมัครเรียน การลงทะเบียนเรียน หรือระเบียบการกู้ยืมเงินของธนาคาร เป็นต้น
4. จดหมายร้องเรียน คือ จดหมายที่เขียนไปร้องเรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ร้องเรียนในเรื่องสินค้าที่ซื้อมาเกิดการชำรุดก่อนการใช้ การไม่ได้รับการบริการที่ดี หรือการอำนวยความสะดวกจากที่ใดที่หนึ่ง เช่น ภัตตาคาร โรงแรม หรือห้างสรรพสินค้า เป็นต้น
5. จดหมายสั่งซื้อสินค้า คือ จดหมายที่เขียนไปยังบริษัทหรือห้างร้านแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อสั่งซื้อสินค้าอย่างใดอย่างหนึ่ง

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทที่ 8 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายและรูปแบบของจดหมายธุรกิจได้
2. บอกได้ว่าจดหมายธุรกิจแบ่งเป็นหลายประเภท เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายสมัครเรียน จดหมายถามข้อมูล และจดหมายร้องเรียน เป็นต้น
3. บอกได้ว่า จดหมายธุรกิจแต่ละชนิดมีจุดประสงค์เฉพาะในแต่ละเรื่อง

1. ความหมายของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า Business letters นั้นคือ จดหมายที่เขียนขึ้นมีจุดประสงค์โดยเฉพาะเพื่อให้ผู้อ่านกระทำในบางสิ่งบางอย่าง จุดประสงค์ที่กล่าว เช่น การสมัครงาน การสมัครเรียน การถามหาข้อมูลในเรื่องบางอย่างและการร้องเรียนในบางสิ่งบางอย่าง เป็นต้น ถ้าหากจดหมายที่เขียนนั้นเขียนอย่างดี กระทบจิตใจความ ก็จะสามารทำให้ผู้อ่านกระทำตามในสิ่งที่เราเขียนได้ ดังนั้นในการเขียนจึงต้องสั้น แต่ได้ใจความ สุภาพ เขียนด้วยภาษาอังกฤษง่าย ๆ ที่ใช้กันอยู่ หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ ดังนั้นจดหมายธุรกิจไม่ว่าจะเป็นประเภทใด จะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ต่างกันแต่เนื้อความที่จะบรรจุในจดหมายเท่านั้น นอกจากนี้จดหมายธุรกิจเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจ ดังนั้นภาษาที่ใช้ต้องชัดเจน ไม่กำกวม ไม่เล่นคำให้ผู้อ่านเกิดความสงสัย ไม่นั่นใจ

2. การวางรูปจดหมายและขนาดของจดหมาย

รูปจดหมายและขนาดของจดหมายมีหลักกว้าง ๆ ดังนี้

- 2.1 รูปแบบที่นิยมใช้มีอยู่ 2 ชนิด คือ รูปข้างล่าง
- 2.2 กระดาษที่ใช้เขียนจดหมายธุรกิจนิยมใช้สีขาว โดยปกติจะมีขนาดประมาณ

22 × 28 ซม. แต่ผู้ใช้กระดาษแบบสั้น ควรใช้กระดาษที่มีความยาวครึ่งหนึ่งของขนาดปกติ

2.3 ริมหวาของกระดาษจดหมาย ควรเว้นไว้ประมาณ 2.5 ซม. ส่วนบนของหัวกระดาษและส่วนกลางของกระดาษจดหมายให้เว้นทางไว้พอประมาณ

2.4 ถ้าหากเนื้อความของจดหมายยาวเกินกว่าจะบรรจุไว้ในหน้าเดียวได้หมด ก็สามารถบรรจุเนื้อความลงในหน้า 2 ได้ แต่ข้อความที่จะบรรจุนั้น ควรมีความยาวอย่างน้อย 3 บรรทัด ก่อนจะปิดจดหมายและตามด้วยลายเซ็นของผู้เขียนจดหมาย

2.5 ถ้าเป็นไปได้จดหมายควรพิมพ์ ให้ลบคำผิดออกให้หมด

รูปแบบจดหมายที่นิยมใช้

A diagram of a standard letter format. It consists of a large rectangular box with a black border. Inside the box, there are several horizontal lines representing text. On the right side, there are four lines. On the left side, there are four lines. In the middle, there are four lines. At the bottom, there are four lines. The lines are arranged in a way that suggests a standard letter layout with a header, body, and footer.

A diagram of a letter format, similar to the one on the left but with a different line arrangement. It consists of a large rectangular box with a black border. Inside the box, there are several horizontal lines representing text. On the right side, there are four lines. On the left side, there are four lines. In the middle, there are four lines. At the bottom, there are four lines. The lines are arranged in a way that suggests a standard letter layout with a header, body, and footer.

3. การแบ่งส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

3.1 หัวจดหมาย หรือ ภาษาอังกฤษ เรียกว่า heading สิ่งที่จะบรรจุในหัวจดหมาย มีที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย และวันที่ หลักเกณฑ์การเขียนหัวจดหมาย มีดังนี้

3.1.1 ถ้าหากกระดาษที่เขียนไม่มีหัวจดหมาย หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า letterhead ซึ่งหมายความว่า กระดาษเขียนจดหมายของผู้เขียนจดหมายมีการพิมพ์ที่อยู่หรือสำนักงาน หรือ บริษัท ที่ผู้เขียนจดหมายทำงานอยู่ไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่มักจะพิมพ์ไว้ตอนบนสุดของกระดาษเขียนจดหมาย ดังนั้น ในเวลาเขียนจดหมายก็ไม่ต้องใส่ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายลงไปอีก ให้ใส่แต่วันที่อย่างเดียว แต่ถ้าหากไม่มี letterhead บนกระดาษเขียนจดหมาย ผู้เขียนจดหมายต้องใส่ที่อยู่ของตน โดยเขียนเป็น block form คือ ข้อความในทุกบรรทัดที่ต้องเขียนไว้ในส่วนนี้จะต้องเขียนตรงกันทุกบรรทัด ไม่ต้องย่อหน้าในแต่ละบรรทัด และจะเขียนไว้ทางขวาของกระดาษเขียนจดหมาย

3.1.2 ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรคตอนใด ๆ เมื่อเขียนจบในแต่ละบรรทัด ยกเว้นหลังคำย่อ อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงคำย่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นถนนคือคำว่า street, road, avenue หรือ boulevard ชื่อเมือง ชื่อรัฐ หรือชื่อประเทศที่อยู่ควรบรรจุไว้ใน 2-3 บรรทัด

3.1.3 ใส่วันที่เป็นบรรทัดสุดท้ายของส่วนหัวจดหมาย ถ้าหากใช้กระดาษจดหมาย ที่มีหัวจดหมายอยู่แล้ว วันที่จะเขียนทางลงมาประมาณ 2-3 บรรทัด ไว้ทางมุมขวาของจดหมาย

ตัวอย่างการเขียนหัวข้อจดหมาย

24 Albert Road
Manchester

15 April 1988

18 Famagusta Street
Nicosia
Cyprus

September 23, 1989

92 Royal Park, Ocean Boulevard
Long Beach
California 90010

February 16, 1991

Department of English & Linguistics
Faculty of Humanities
Ramkhamhaeng University
Bangkok 10240, Thailand

February 16, 1991

3.2 ผู้รับและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย หรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า inside address มีหลักเกณฑ์ในการเขียน ดังนี้

3.2.1 เขียนเป็น block form

3.2.2 ให้เขียนเป็นอย่างน้อย 3 บรรทัด ในกรณีที่ต้องแยกชื่อเมือง
ชื่อรัฐ หรือชื่อประเทศ ออกเป็นคนละบรรทัด

ตัวอย่างการเขียน inside address

The Manager
Midland Bank
Norwich

The Manager
Design Shop
14 Abbey Gate
London NW3 5AP

The Registrar
University of Gwent
Newtown,
Gwent
South Wales

The Manager
College Bookshop
26 Stone Square
Manchester

The Dean
Faculty of Humanities
Ramkhamhaeng University
Bangkok 10240
Thailand

The Rector
Ramkhamhaeng University
Bangkok 10240
Thailand

3.3 คำนำหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า salutation มีหลักเกณฑ์ในการเขียนดังนี้

3.3.1 ให้ใส่ชื่อผู้รับจดหมาย ถ้าหากทราบว่าผู้รับจดหมายคือใคร ถ้าหากทราบตำแหน่ง ก็ควรใส่ด้วย แต่ถ้าไม่แน่ใจว่าผู้รับเป็นใคร ให้ใช้สำนวนดังนี้

Dear Sir : สำหรับผู้รับจดหมายที่เป็นชาย

Dear Madam : สำหรับผู้รับจดหมายที่เป็นหญิง

Dear Sir/Madam : ในกรณีที่ไมทราบว่าคุณรับเป็นชายหรือหญิง

Gentlemen : ใช้กับบริษัท

ตัวอย่างการใช้คำนำในกรณีที่ทราบว่าผู้รับจดหมายเป็นใคร หรือทราบทั้งชื่อผู้รับและตำแหน่งของเขา

Dear Mr.....

Dear Dr.....

Dear Prof.....

Dear Matron.....

Dear Assoc. Prof.....

3.3.2 อักษรแรกของคำนำ ตำแหน่ง และชื่อให้เขียนด้วยตัวโต

3.3.3 ให้ใช้เครื่องหมาย : (colon) หลังคำนำ ยกเว้นการใช้คำนำที่ไม่เป็นทางการ ให้ใช้เครื่องหมาย , (comma)

3.4 เนื้อความของจดหมายหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า body จะแบ่งเนื้อ-
ความเป็นหลายอนุเจต ถ้าหากจดหมายมีเนื้อความยาว ประโยคแรกของแต่ละอนุเจตอาจจะ
ย่อหน้าก็ได้ หรือเขียนเป็น block form คือไม่ต้องย่อหน้าก็ได้

3.5 การปิดจดหมายหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า closing

3.5.1 ส่วนการปิดจดหมาย

ก. อย่างเป็นทางการ (very formal) จะใช้ส่วนต่อไปนี้

Yours faithfully,

Faithfully yours,

Yours truly,

Truly yours,

Yours very truly,

Very truly yours,

Yours respectfully,

Respectfully yours,

ข. ไม่ค่อยเป็นทางการ (less formal) จะใช้ส่วนต่อไปนี้

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Cordially,

Cordially yours,

3.5.2 การวางตำแหน่งส่วนปิดจดหมายและวิธีเขียน

ก. ถ้าประโยคแรกของแต่ละอนุเจตในเนื้อความของจดหมายมี
การย่อหน้า ส่วน การปิดจดหมายจะเขียนให้ตรงกับ heading หรือหัวข้อจดหมายแต่ถ้าประโยค-

แรกของแต่ละอนุเจตในเนื้อหาของจดหมายเขียนเป็นแบบ block form คือไม่มีการย่อหน้า อักษรแรกของส่วนเปิดจดหมายจะต้องเขียนให้ตรงกับอักษรแรกของแต่ละอนุเจตในเนื้อหาของจดหมาย

- ข. อักษรแรกของส่วนเปิดจดหมายจะต้องเขียนด้วยอักษรใหญ่
- ค. ให้ใช้เครื่องหมาย comma (,) หลังส่วนเปิดจดหมาย

3.6 ลายเซ็นของผู้เขียนจดหมายหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า signature มีหลักเกณฑ์ในการเขียนดังนี้

- 3.6.1 ไม่ใช่เครื่องหมายวรรคตอนใด ๆ หลังการเซ็นชื่อ
- 3.6.2 ในกรณีชื่อเป็นภาษาอังกฤษหรือชื่อที่ไม่คุ้นเคย ควรกำกับชื่อ

ในบรรทัดถัดมา

3.6.3 ถ้าจดหมายไม่ไคพิมพ์ มีความจำเป็นต้องใส่ชื่อเขียนด้วยตัวบรรจงในวงเล็บใต้ลายเซ็น

3.7 ชื่อย่อหรือภาษาอังกฤษ เรียกว่า initial ถ้าหากผู้พิมพ์จดหมายเป็นคนละคนกับผู้เขียนจดหมาย เป็นธรรมเนียมว่าจะต้องใส่ชื่อย่อของผู้พิมพ์จดหมายไว้ทางมุมซ้ายของจดหมาย

ตัวอย่างแสดงการเขียนในแต่ละส่วนของจดหมายทั้ง 2 ประเภท

(Model Business Letter)

ADULT STUDY CENTER
507 Fairway Avenue (heading)
Tempe, Arizona 85281

October 1, 1990

American Book Company
450 West 33rd Street
New York, New York 10001 (inside address)

Gentlemen : (salutation)

I would appreciate it very much if you would send me some information about the textbook Practice, Plan and Write, which your company publishes. I would like to know how much the book costs, how many hours of class per week it is designed for, and whether a teacher's manual is available or not. I am considering using this text in our adult English-language program. (body)

In addition to the above information, will you please send me your catalogue of textbooks in the field of English as a Second Language.

Very truly yours, (closing)

Albert Jones

(signature)

Albert Jones

Director

(name and

English Language Division

title)

AJ/pr (initials)

3301 42nd Street
Lubbock, Texas 79413

February 4, 1991

Registrar
Literature, Science,
and Arts Building
University of Michigan
Ann Arbor, Michigan 48104

Dear Sir :

Please send a transcript of my credits to the following address :

Mr. Horace Towner
Superintendent of Schools
4398 Fifth Avenue
Canyon, Texas 79015

Enclosed is my personal check for \$1.00 to pay for the transcript.

Yours truly,

Lawrence Murphy

Lawrence Murphy

HEADING {

135 Meadow Lane
Lone Pine, MS 39501
October 3, 1990

INSIDE ADDRESS {

American Book Club
1553 5th Avenue
New York, NY 10023

SALUTATION {

Dear Sir or Madam :

BODY {

Two months ago I received a letter from your book club inviting me to join. I also received a copy of the book club selection for August, Furniture Through the Ages. Your letter said that if I wanted to keep the book, you would send me a bill after thirty days. Your letter also said that I was under no obligation to join the book club or to buy any more books.

On August 15 I returned the book you sent me and said I did not want to become a book club member. Since then I have received two bills for the book I returned. Last week I received two more books, Warriors of British North Borneo and Popular Songs of the Nineteenth Century.

I am returning these books to you. I do not wish to join your book club; please do not bill me for any more books.

CLOSING {

Sincerely,

SIGNATURE {

Sarah J. Quincy

Sarah J. Quincy

4. การเขียนจากหน้าซอง

4.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย ให้เขียนชัดเจนเป็นแบบ block form เหมือนใน inside address ทางมุมซ้ายของซอง

4.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ให้เขียนเป็นแบบ block form ตรงกลางแต่ค่อนข้างไปทางขวาของซอง

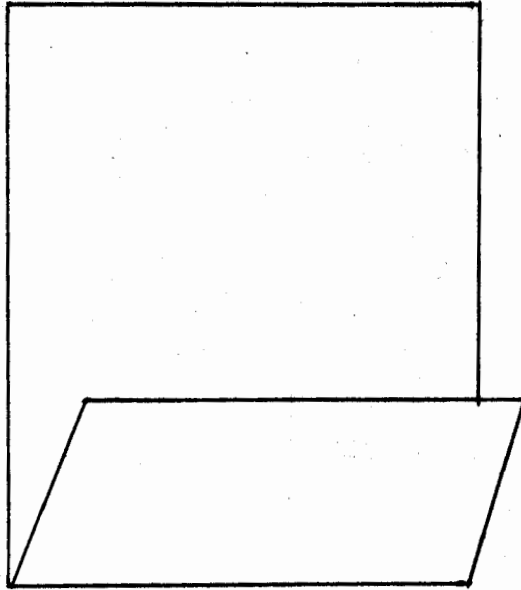
4.3 การพับจดหมาย พับเป็นสามตอน สำหรับจดหมายขนาดมาตรฐาน

ตัวอย่างการเขียนจากหน้าซอง และการพับจดหมาย

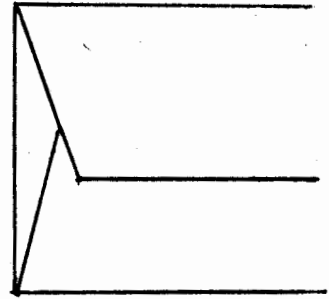
Model Envelope

Albert Jones Adult Study Center (return 507 Fairway Avenue Address) Tempe, Arizona 85281	
(outside address)	American Book Company 450 West 33rd Street New York, New York 10001

1.



2.



5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ

5.1 จดหมายสมัครงาน หรือ Letters of application คือจดหมายที่เขียนไปสมัครงานยังที่ใดที่หนึ่ง ในที่นี้จะพูดถึงการเขียนจดหมายสมัครงานจากการโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ ที่ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งต่าง ๆ

ตัวอย่างการประกาศรับสมัครงานตำแหน่งต่าง ๆ ในหน้าหนังสือพิมพ์

SAMPLE ADVERTISEMENTS




A leading company in the field of Post-tensioning, currently have a number of major projects for which we require suitably qualified and experienced staff

- Site Engineers
- Foremen
- Clerk/Secretary
- Operator

Applicants should have a reasonable command of English and should forward resume to:-

The Manager
VSL (Thailand) Co., Ltd.
7th Floor, Sarnain Building
Surasak Rd., Bangkok 10500
Tel. 2373288-98



URGENTLY REQUIRE

1. MARKETING REPRESENTATIVE
(2 positions)

- Bachelor's degree
- 1 year's experience in computer or related field
- Good command of both spoken and written English
- Own transportation

2. SYSTEM PROGRAMMER
(1 position)

- Bachelor's degree in Computer Science or related field
- At least 1-year experience in programming
- Knowledge in UNIX, C, Database or Network System

Please send C.V. and recent photo to:

Managing Director
Norsk Data Thai Ltd.
Bank of America Bldg., 1st Fl.
2/2 Wireless Road
Bangkok 10500

Thailand's leading English-language newspaper has a vacancy for a disciplined and self-confident candidate to fill the position of:

PROOFREADER

Applicants must possess total fluency in the English language, and good general knowledge. They must also be prepared to work irregular hours and take a high degree of responsibility in checking facts and figures while proofreading typeset stories and pages for accuracy prior to publication.

Applicants should be Thai nationals, preferably aged between 20 - 35. They should submit full personal data, and details of educational qualifications including English - language grading, work experience and a recent photograph to:

EDITORIAL MANAGER
Post Clas. No. 4884
c/o Bangkok Post 10500



UNITED AIRLINES FLIGHT ATTENDANTS

United Airlines is seeking additional Flight Attendants stationed in Bangkok to provide the Friendly service for which we are famous worldwide. Successful candidates will fly our routes in Asia.

Listed below are the minimum qualifications necessary in order to establish eligibility for an interview for the Flight Attendant position:

Age	: Between 19 and 26 years of age
Height	: Must be 158 to 183 cm: (5ft 2in to 6ft)
Weight	: Must be in proportion to height
Education	: Should be a university graduate with a good knowledge of Thai culture and customs
Languages	: Must be fluent in English and Thai. Good conversation ability in Japanese and/or Chinese is also desirable
Health	: Must be in excellent health with good vision.
Base of assignment	: Must live in or near Bangkok

Interviews will be conducted in the near future. Please forward a detailed resume describing your qualifications including age, height, weight, vision, education and employment experience. Enclose photograph and your telephone number to the following address no later than Feb. 15, 1991.

UNITED AIRLINES (BKSW)
FLIGHT ATTENDANT EMPLOYMENT
Room 3211, Bangkok International Airport
Vibhavadi-Rangsit Road, Bangkok 10210.

Nursing Instructor
for large suburban hospital beginning September. Degree and experience necessary. Good knowledge of English required. Write Mrs. Clara Blair, P.O. Box 439, La Jolla, Calif. 92037

THIS WEEK INTERVIEWING
for motion picture production. We need all types, all ages: tall, short, heavy, slender, young, old, attractive or downright ugly. No experience necessary. Write for an appointment and send photo. P.O. Box 109, Los Angeles

Accountant
for downtown firm. Applicant must be good with figures and have at least five years' experience. Permanent position with excellent salary benefits. Write for an interview. Personnel Manager, P.O. Box 28, Los Angeles

SUMMER DRIVER—Florist truck.
Must know city. Must speak some English. Write for interview, giving experience. Melinda's Flowers, 3653 Beverly Blvd., Los Angeles

SUMMER IN LONDON

Professional English family requires young person 18-25 to look after two children (7 and 9) from July to September. Own comfortable room and all meals provided. Generous salary and plenty of time off. Please write or phone for an application form to Mrs P Young, 14 Redcliff Gardens, London NW3 4FJ
Tel: 01-032-6754

The Grouse

Full and part-time positions available in this famous country inn for bar person and serving staff. Excellent working conditions and unusually good rates of pay to right applicants.

For further details please apply to:
**The Manager,
Aston Lea 950.**

General Clerical Staff

● Young person required for busy solicitors' office. Work hours 8.30 - 5.00. Duties involve typing, telephone, reception and general office work. Salary according to age and experience. No knowledge of law required. Would suit person able to learn and work on own initiative.

● Applications in writing to:
● Peter Bury, Spiller and Son,
● 14 Ship Street, Oxford.

Full-Time Sales Assistants

Mayday Incorporated are looking for young and enthusiastic sales staff for our new showroom opening shortly in the West London area. We specialize in first and second world war memorabilia and other historical items.

Please write giving age, qualifications, and any experience to:

**Major Roderick Simpson,
Mayday Incorporated,
123 Baker Street,
London W1.**

5.1.1 เนื้อหาที่ควรบรรจุในจดหมายสมัครงานมีดังนี้

1. อายุ (age)
2. สถานภาพทางการสมรส (marital status or Civil Status)
 - ก. โสด = single
 - ข. แต่งงานแล้ว = married
 - ค. หย่า = divorced
 - ง. หม้าย = widower, widow
3. ชื่อและนามสกุล (first, middle & last names or first name, middle initial, surname)
4. เพศ : ชาย (male) หรือหญิง (female)
5. คุณสมบัติ (qualifications)
6. งานที่สมัคร (job desired)
7. การศึกษา (education)
8. ประวัติการทำงาน (work experience)
9. ผู้รับรอง (references : names of one or two people, not relatives, who can recommend the applicant)
10. ทำไมจึงอยากได้งานที่สมัคร (why you want this job)

5.1.2 ส่วนวนขึ้นจดหมายที่นิยมใช้มีดังนี้

1. With reference to your advertisement in

(name of the newspaper) of..... (date)
for a (name of job).....in your (company,
firm,
college,
etc)

I am writing to apply for the post.

2. With reference to the advertisement in
(name of the newspaper) dated.....,
I would like to apply for the } post.
} position.
} job.

3. I would like to be considered for the post
of (name of job)..... which you advertised
in the (name of the newspaper).....of
(date)
.....

4. In response to your recent advertisement
for a (name of job).....

I am writing in application for the post.

5.1.3 สำนวนเปิดจดหมายที่นิยมใช้มีดังนี้

1. I look forward to hearing from you.
Thank you.
2. Hoping to hear from you in the near future.
3. It would be grateful if you let me have a
chance for an interview in your office.

4. If you require any further details, I
will be glad to supply them. A stamp,
addressed envelope is enclosed.

5. You may contact me by telephone }
You may telephone me } at 3771707

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน Sample Letters of Application

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

February 16, 1991

The Managing Director
Ernst & Young, Limited
G.P.O. Box 1047
Bangkok 10501

Dear Sir :

I saw your advertisement for the post of bilingual secretary in The Bangkok Post last Thursday. I would like to apply for the position. I am a Thai woman, twenty-two years old, single, and able to speak English as well as French. My English is fluent as I lived in England for five years and attended a high school there. After leaving school I returned to Thailand and took a course of Secretarial Studies. I enclose a copy of my School Certificate and my Diploma in Secretarial Studies.

I worked in Bangkok for six month as secretary to the manager of Amorn & Chao Limited, a small export company. I left my job for further study in France. I was trained to use all kinds of office machines. I also enclose a copy of the certificate which I received for this. I have just returned to Thailand and would like to start working with your company.

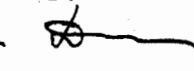
The following persons are willing to be my references.

1. Dr. U-thit Saengtham, director of Tereza Secretarial School, Ramkhamhaeng Rd., Bangkok 10240.
2. Mr. Chitti Sawetman, manager of Amorn & Chao Limited, 71 Ratchadaphisake Rd., Bangkok 10100.

You may telephone me at 3771707 (preferable in the morning from 8.30-11.00 a.m.). I will be glad to come to your office for an interview.

I'm looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Thippayada 

Thippayada Laohawished

15 Alberta Street
Long Island, N.Y. 90025
February 19, 1991

Vice President of Development
Glucksville Dynamics
Glucksville, California 90010

Dear Sir,

I am writing in regard to employment with your firm. I have a BS from USC and Ph.D in physics from the California Institute of Technology.

In my previous position I was in charge of research and development for the Harrington Chemical Company. We did work in thermonuclear energy, laser beam refraction, hydrogen molecule development, and heavy-water computer data.

Several of our research discoveries have been adapted for commercial use, and one particular breakthrough in linear hydraulics is now being used by every oil company in the country.

Because of a cutback in defense orders, the Harrington Company decided to shut down its research and development department. It is for this reason I am available for immediate employment.

Hoping to hear from you in the near future.

Sincerely yours.

Edward Kase

Edward Kase

Below is a job advertisements from a well-established company. Choose one of the positions and write a letter to apply for that position. State how your qualifications will fit the position you choose.

**COME AND GROW WITH US
WE EXPORT WORLDWIDE**

We are a leading company dealing with outstanding customers worldwide and have been in a fast-growing, printing-related industry for 20 years. We have the following vacancies for you.

**1. EXPORT MARKETING MANAGER
2. ASSISTANT EXPORT MARKETING MANAGER**

- Male, age not less than 28 years old
- M.B.A. or Bachelor's degree in Business Administration or related fields.
- 3-5 years' experience in marketing or production fields but not necessary for position 2.
- Excellent command of spoken & written English.

3. CHIEF ACCOUNTANT

- Male, Female, age not less than 28 years old.
- Bachelor's degree in Accounting
- 3-5 years' experience
- Knowledge of computer is a must

4. EXPORT SALES CO-ORDINATOR

- Male, Female, age not over 25
- Bachelor's degree in Business Administration, Social Sciences or related fields with good command of spoken & written English
- Knowledge of French, German will be an asset.

5. EXECUTIVE SECRETARY

- Female, age not over 30
- Good personality and Human Relations with good command of English
- 1-3 years' experience
- Knowledge of computer will be an asset.

Attractive remuneration plus fringe benefits and welfare will be offered to the successful candidates. Interested persons please send a full resume with one recent photo to....

Personnel Manager
P.O. Box 104 Sarnouanai
Bangkok 10400.

How to present information to a letter of application

1. State how you have known about the position and which position you want to apply for.
2. Give your qualifications and other important personal information, educational background and work history.
3. Supply two references, perhaps a former employer or a teacher.
4. Ask what more you need to do to qualify for the position or request an interview. Give a phone number where you can be contacted.

Possible answer

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

March 5, 1991

Personnel Manager
P.O. Box 104 Samsennai
Bangkok 10400

Dear Sir :

In regard to your advertisement in The Bangkok Post last week, I would like to apply for the position of Export Marketing Manager.

I am a Thai male, 28 years old, and hold M.B. A.'s from both Chulalongkorn University in Bangkok and Loyola University in Los Angeles, C.A. in 1985. Thus, my spoken and written English are excellent.

After I finished my education, I worked with the American National City Bank in Long Beach for one year as a staff member in The Budget Planning Division. I came back to Thailand because my mother was sick. She wanted me to stay close to her, so I decided to work at

Narai Import & Export Company on Silom Road as an assistant marketing manager.

I would like to progress in my career and I feel confident that my working experience will fit the position I am seeking. You can see my full résumé on the attached sheet.

The following people will be happy to be my references.

1. Mr. Loyal Flinn, Director of The American National City Bank, Long Beach, Ca 90018, U.S.A. Tel. (218) 1234567
2. Mr. Narai Pongpet, Manager of Narai Import & Export Company, Silom Road, Tel. 890-1234

I would appreciate an interview at your convenience. You may call me at 377-1707. I am looking forward to hearing from you.

Respectfully yours,

Atipong Nuanchan

Atipong Nuanchan

หมายเหตุ resume หรือ curriculum vitae คือประวัติของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยทั่วไป จะประกอบด้วยรายละเอียด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ เพศ สถานะภาพทางการสมรส วัน เดือน ปี เกิด บ้านที่อยู่ปัจจุบัน ฯลฯ

ตอนที่ 2 เป็นประวัติการศึกษา

ตอนที่ 3 เป็นประวัติการทำงาน ซึ่งมักจะนิยมเอาสิ่งที่เป็ปัจจุบันมาเขียนเป็นลำดับแรก แล้วจึงเรียงต่อไปหาอดีต ดังตัวอย่าง

An example of a resume

Name : Ati-pong Middle Name - Last Name : Nuanchan
Sex : Male Marital Status : Single
Date of Birth : August 1, 1961 Nationality : Thai
Permanent Home Address : 15/221 Sukhaphiban I Road, Bangkok 10240
Telephone number : 3771707

Education

B.A. in Marketing from Thammasat University in 1980.
MBA from Chulalongkorn University in 1982.
MBA from Loyola University in 1984.

Working Experience

1986-present : Assistant Export Marketing Manager, Narai Import &
Export Company, Silom Road, Bangkok.
1985 : Working Staff Member, Budget Planning Division,
The American National City Bank, Long Beach,
California

5.2 จดหมายสมัครเรียน (letters applying for admission to a university or a school) คือ จดหมายที่เขียนสมัครไปเรียน ณ ที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งผู้เขียนจดหมายอาจจะเห็นโปรแกรมการศึกษามาจากการโฆษณาตามหน้าหนังสือพิมพ์ หรือบางครั้งอาจจะเป็นการเขียนไปสมัครเรียนตามมหาวิทยาลัยที่เป็นของรัฐหรือของเอกชนที่มีชื่อเสียง และเป็นที่รู้จักอยู่แล้วว่ามหาวิทยาลัยนั้น ๆ มีการสอนในระดับใด เช่น ระดับปริญญาตรี โท หรือเอก สาขาใดบ้าง ซึ่งผู้เขียนสมัครไปเรียนจะขอสมัครเรียนในสาขาตามที่ตนต้องการ ดังนั้น เนื้อหาที่จะบรรจุในจดหมายควรมีดังต่อไปนี้

5.2.1 โปรแกรมที่จะสมัครเรียน เช่น ระดับปริญญาตรี โท เอก หรืออื่น ๆ (State what you want to enroll - as an undergraduate or a graduate student or other level student)

5.2.2 ประวัติการศึกษาก่อนสมัครเรียนที่ใหม่อย่างย่อ ๆ
(Summarize academic background)

5.2.3 ถามค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าที่พัก ห้อง หรือหอพัก
(Ask what the fees are for tuition, room and board)

5.2.4 ถามถึงโอกาสที่จะทำงานไม่เต็มเวลาระหว่างเรียนในกรณี
สมัครไปเรียนต่างประเทศ (Ask whether there are any part-time jobs
available to students)

5.2.5 แสดงความขอบคุณกับข้อมูลที่เราจะได้รับ (Express your
thanks for the information expected to receive in the future)

5.2.6 บางครั้งผู้สมัครอาจต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือต้องการไปสมัคร
เรียน ควรแทรกสิ่งเหล่านี้ในจดหมายสมัครเรียนด้วย

ตัวอย่างการโฆษณาโปรแกรมการเรียนของสถาบันบางแห่งในหน้าหนังสือพิมพ์

(Samples of advertisement of program of study)

British American Outdoor Special Service

We offer English, Thai and Computer teaching at home and your office, regardless how far or how near you are, with the service of British- American the best language and computer. Institute of the years 1989 and 1990. If you are interested please contact Mr. Withaya. Tel. 5140584, 5140214

REGENTS COLLEGE

Study in the heart of London this summer. Four and eight week courses available in the following areas:

American Studies
English Literature
Computer Studies
Drama

Write for more information and an application form to: **The Registrar,
Regents College, Inner Circle,
Regents Park, London NW1 4NS**

University of Gwent

The University will be offering a limited number of postgraduate courses specially arranged for overseas students, commencing in October 1990. These courses will be taught over two years and will include a component aimed at raising students' abilities to use English language in an academic context.

Courses leading to the degree of Master of Arts are offered in the following subjects:

English and American Studies Linguistics History
International Studies

For further details and an application form write to:
The Registrar, University of Gwent, Newtown, Gwent, South Wales, UK.

ตัวอย่างจดหมายสมัครเรียน

18 Famagusta Street
Nicosia
Cyprus

September 23, 1989

The Registrar
University of Gwent
Newtown,
Gwent
South Wales

Dear Sir/Madam :

I saw your recent advertisement in an Educational Supplement concerning postgraduate courses for overseas students.

I am particularly interested in the MA course in International Studies.

Could you please send me full details and an application form.

Yours faithfully,

Stavros Giou

Stavros Georgiou

ตัวอย่างจดหมายสมัครเรียน

10 Hunter's Close
Bradford

14 February 1983

The Matron
St Bride's Hospital
Newton Abbot
Devon

Dear Madam

I would like to apply for a student nurse training job to start in August, 1984.

I am seventeen years old and am studying for my final exams in biology, chemistry, and geography.

I would be grateful if you could send me information and application forms.

Yours faithfully

Jane Walker

Jane Walker

ตัวอย่างจดหมายสมัครเรียน

129 Lake Street
Oneonta, NY 13820

March 4, 1980

Director of Admissions
New York School of Technology
222 East 39th Street
New York, NY 10016

Dear Sir or Madam :

This June I will be graduating from Oneonta High School. I would like to enroll in the fall at the New York School of Technology.

My school counselor told me you give special courses in computer technology.

I hope to become a computer programmer. Therefore, I would like to learn more before looking for a job.

Please send me your catalog and any other information I need. If I need to know more about applying for admission, please write me. I am enclosing a stamped return envelope.

Sincerely yours,

Abel Shulman

Abel Shulman

กิจกรรม

Below is the advertisement for courses at The University
of Rang Sit.

The University of Rang Sit

The University, in cooperation with The University of Southern California (USC), is offering a limited number of post graduate courses leading to master's degrees and doctoral degrees for resident and non-resident students starting in July 1991. All programs will be taught by professors from The University of Southern California. The applicants must have good command of both spoken and written English.

Courses offered are :

- Computer Science
- Bio-chemistry
- Engineering
- Pharmacy
- Sociology
- English & Linguistics

For further details, please call 518-0070 from 9.00-12.00 a.m.,
or write to The Registrar, The University of Rang Sit, Bangkok 10091.

Instructions Write a letter to apply for admission to study in the
program you choose. Also ask for an application form and a brochure
for more information.

Possible Answer

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

March 5, 1991

The Registrar
The University of Rang Sit
Bangkok 10091

Dear Sir :

I saw your advertisement on The Bangkok Post last week offering post graduate courses to resident and non-resident students starting in July 1991.

I will finish my program for the Bachelor's Degree in March, 1991, and I would like to apply for further study at the level of Master's Degree in computer science.

I would appreciate if you could send me a brochure with more details and application form.

Respectfully yours,

Piyathida Saeng-aram

Piyathida Saeng-aram

5.3 จดหมายตามขอมูล (Letters asking for information)

คือ จดหมายที่เขียนไปยังที่ใดที่หนึ่ง เพื่อถามข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ค้างไว้ในจดหมาย
จึงควรมีเนื้อหา ดังนี้

- 5.3.1 เรื่องที่ต้องการจะถาม
- 5.3.2 สาเหตุของการถาม
- 5.3.3 แสดงความขอบคุณในการที่จะได้รับข้อมูล

ตัวอย่างจดหมายตามขอมูล

72 The Street
Morley
Norfolk NR18 9AF

26/9/88

The Manager
Midland Bank
Norwich 10100

Dear Sir :

I am writing to ask if it would be possible to take out a loan.

I have recently moved to a new house which has no central heating.
The estimated cost of installing a complete system is £2,000.
I wonder if you could let me know if the bank would consider
lending me that amount.

If I need to complete an application form I would be grateful if
you could send me one as soon as possible.

Yours faithfully,

E.G. Thomas

E.G. Thomas

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

March 16, 1991

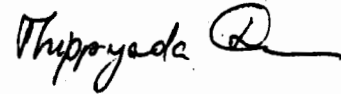
Sale Representative
Regency Travel Agency
Ratchadaphisek Road
Bangkok 10100

Dear Sir,

My husband and I plan to visit Phuket for a few days. We would like to know whether there is a package tour to Phuket arranged by your company during 13-16 April 1991. Please let us know as soon as possible and, if it is possible, we would like to know more details what the package tour would be like, for example, which hotel the company would arrange us for our stay, whether food is included, where we would be taken to for sight seeing, what kind of travel transportation we would be given - by coach or by Thai Airways and how much the package tour for a couple will cost.

Hoping to hear from you very soon.

Yours faithfully,



Thippayada Laohawished

กิจกรรม 1

You are holding a play for charity. The money collected from selling tickets will be used for blind children. You need a stage for the play and a hall for the audience. Write a letter to the manager of the AUA Auditorium, asking him whether your organization is able to rent the auditorium at a cheap price or without charge if possible for a week from April 13-19, 1991.

กิจกรรม 2

Pretend you were the department head of the Department of Foundation and Curriculum, Faculty of Education, Ramkhamhaeng University. You want to send a group of 10 students to different government schools for practice teaching in various subjects, for example, Thai, geography, English, science, arithmetic, social science, tennis and valleyball, to students from grade 7-12 starting from June 28 - Sept. 28, 1991. Write a letter to the head master or director of a school, asking him whether it is possible to send your students to receive teacher training at his school.

Possible Answer

The Organization for the Poor and Needy
11/20 Mahesak Road, Bangkok 11100

March 5, 1991

The Manager
The AuA Auditorium
Rajdamri Road
Bangkok 10080

Dear Sir :

We are holding a play for charity from April 13-19, 1991.

We need a stage for the play and a hall for the audience. Since the money we expect to earn from the play will be used for blind children, we're trying to save as much money as possible and cut down all unnecessary expense. Would it be possible for us to rent your auditorium at a low price or without charge if possible?

Please let us know at your earliest convenience. We would appreciate your assistance.

Respectfully yours,

Sa-ang Nuan-netre

Sa-ang Nuan-netre
Director
The Organization for The Poor and Needy

The Department of Foundations and
Curriculum,
Faculty of Education,
Ramkhamhaeng University, Bangkok 10240

March 5, 1991

The Director
Bangkapi Secondary School
Bangkok 10240

Dear Sir :

We sent about 20 students for teacher training at your school twice last year, in the first and the second semesters. This year, like the other years, we are responsible for approximately 100 students who are required to receive teacher training.

Would it be possible for us to send a group of 10 students to receive teacher training at your school, starting from June 28 - September 28, 1991?

We will appreciate it if you could let them teach students from grade 7-12 in the following subjects : Thai, Geography, English, Science, Arithmetic, social science, tennis and valleyball.

Please let us know as soon as possible. We hope to hear from you very soon.

Thank you for your kind cooperation.

Somsong Sukkasem

Somsong Sukkasem
The Department Head

5.4 จดหมายร้องเรียน (Letters of complaint) คือ จดหมายที่เขียนร้องเรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อส่งไปยังที่ใดที่หนึ่ง เพื่อให้การร้องเรียนบรรลุเป้าหมาย การเขียนจดหมายต้องคำนึงในเรื่องต่อไปนี้

5.4.1 ความสั้น จดหมายที่เขียนต้องคำนึงถึงผู้รับว่าไม่ควรเสียเวลากับการอ่านจดหมายนานจนเกินไป ดังนั้น จดหมายจึงควรเขียนให้สั้น แต่ชัดเจน ไม่กำกวม

5.4.2 การเรียงเนื้อหา ควรเรียงเนื้อหาให้ดี สิ่งที่ควรบรรจุในเนื้อหา มีดังนี้

- ก. เหตุผลของการร้องเรียน
- ข. สาเหตุของการร้องเรียน
- ค. ต้องการให้ผู้รับจดหมายร้องเรียนทำอะไร

ตัวอย่างจดหมายร้องเรียน

25 Hill Close
Wandsworth
London

25/8/88

The Manager
Pete's Place
212 Oxford Street
London SW 5

Dear Sir/Madam :

I am writing to complain about a record I bought in your shop last Saturday.

When I got the record home I discovered that it was badly scratched and completely unplayable.

I enclose the record with a copy of my receipt and would be grateful if you could send me either a new record or my money back. I hope to hear from you in the next few days.

Yours faithfully

Andy Jones

Andy Jones

จดหมายฉบับนี้ผู้เขียนร้องเรียนเกี่ยวกับแผ่นเสียงที่เขาซื้อมา และพบว่ามันชำรุด

เมื่อมาถึงบ้าน

48 Hill Road
London SE1 4PN

26 November 1987

The Manager
Design Shop
14 Abbey Gate
London NW3 5AP

Dear Sir/Madam :

I am writing to complain about a hair drier bought in your shop last Saturday and about the treatment I received when I tried to return it a few days later.

I bought the hair drier - a RAVLON 405 - on Wednesday, 22nd November. The first time I tried to use it the handle became extremely hot and within a few minutes part of the plastic casing began to melt. I turned it off immediately and returned it with the receipt to your shop on Saturday.

I explained the situation to one of the assistants and asked for my money back but was told I had to speak to you. Unfortunately you were not available that day so I am writing instead.

I enclose the hair drier and a copy of the original receipt. Please send me a full refund as soon as possible.

Yours faithfully

Sabrina Sari

Sabrina Sari (Ms)

จดหมายฉบับนี้ผู้เขียนร้องเรียนในเรื่องของเครื่องเป่าผมที่เขาซื้อมา และพบว่ามันชำรุดเมื่อเขาต้องการจะใช้มัน

42 Long Road
Liverpool

12 February 1988

The Manager
Savoy Restaurant
76 High Street
Liverpool

Dear Sir/Madam :

I am writing to complain about a meal I had in the Savoy Restaurant last Friday evening.

I took a group of business friends to the restaurant because I had heard that the food and the standard of service was excellent.

However, when we arrived at the restaurant we found that no reservation had been made although I had confirmed it by phone the day before. After waiting for a table for over an hour we were kept waiting a further hour before we were served. when the food finally arrived the vegetables were cold and the plates were dirty. When I complained to the waiter he became rude. I was disgusted by the treatment we received and shall certainly never eat there again.

I feel that at the very least you owe my guests and me an apology and await an answer from you.

Yours faithfully

Colin Thomas

Colin Thomas

จดหมายฉบับนี้ผู้เขียนร้องเรียนในเรื่องของการบริการที่ไม่ดี ที่เขาและเพื่อน
ได้ประสบมาในภัตตาคารแห่งหนึ่ง

867 Lenox Street
Brookline, MA 02146

July 28, 1990

President
De Castro String Company
524 Fredericks Street
San Francisco, CA 94114

Dear Sir or Madam :

I have been using your guitar strings for over ten years and have always been very happy with the sound they produce, with their flexibility, and with the number of months they last before they have to be replaced.

I have not been so happy with my last two sets of your medium-weight strings. In both cases the whole set refused to stay in tune. After two weeks of constant playing I was still having to retune after every song. The tuning problem was solved only after three weeks of use when, one by one, the strings began to break.

Have you recently changed the materials you use in making the strings? Am I doing something that leads to breakage? I have used your strings for many years and have been very satisfied with them. I'm disappointed to be having these problems. Have you any suggestions on why this has begun to happen?

Sincerely,

Jane Rodgers

Jane Rodgers

From Using English by Adrian B. Sanford p. 283, Harcourt Brace
Jovanovich, 1979.

จดหมายฉบับนี้ผู้เขียนร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของกีตาร์ตัวใหม่ที่เขาซื้อเข้ามาว่า
มีคุณภาพสู้ตัวเก่าที่เขาเคยใช้ไม่ได้

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

February 10, 1991

The Director
Military TV Channel 5
Phahonyothin Road
Bangkok 10051

Dear Sir :

I am writing to complain about the drama "See Ui" which is shown on channel 5 every weekend in spite of your published promise not to show such a terrifying program on weekends, a popular time for young viewers.

The drama often shows See Ui, who is mentally sick, killing his victims....usually children to eat their hearts. This kind of violence is undesirable. My children become frightened and it is difficult for me to explain it to them.

Yours faithfully,

Nid

Nid

จากตัวอย่างของจดหมายร้องเรียน จะเห็นได้ว่าในอนุเขตแรกของจดหมาย
จะให้เหตุผลของการร้องเรียน จะเห็นส่วนงานการขึ้นจดหมายครั้งนี้

I am writing to complain about

ในอนุเขต 2 จะบอกสาเหตุของการร้องเรียน เช่น ของที่ซื้อมาชำรุด เสียหาย และใน
ตอนท้ายของจดหมายจะบอกให้ผู้รับจดหมายร้องเรียนทำอะไรบ้าง เช่น ขอเงินคืน หรือขอ
ให้ส่งของชิ้นใหม่มาแทนของที่ซื้อไว้แต่ชำรุด

กิจกรรม 1

Write a letter of complaint to a company where you have bought a television set. When you brought it home you have found that it doesn't work. The letter you write has to state the problem you have and then request whether you are able to get a refund of the money or get a new set.

Possible Answer

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

March 5, 1991

The Manager
Kamol Sukoson Inc.
Sam Yord, New Road
Bangkok 10001

Dear Manager :

I am writing to complain about a TV set I bought from your company last week. I had read the instructions from the manual before I turned it on. I had followed the instructions step by step but there was only sound but no picture on the screen. Since the company gave me a one-year guarantee for this TV set, I have decided to return it to you.

Would it possible for you to refund my money or for me to get a new set?

Sincerely yours,
Nat Thong-in
Nat Thong-in

กิจกรรม 2

Write a letter of complaint to the manager of a bookstore where you bought 30 textbooks last Wednesday. When you checked all of the books you found that some parts of about 10 of them were torn and printing ink was spilled on many pages. Your letter has to state the reasons for your complaint your request whether you are able to have your money refunded for the incompleted books which you are returning to the company, or whether you can or change the damaged looks for new ones if the company still has copies of them. The name of the company is Duangkamol Bookstore Ltd., Siam Square, Pathumwan, Bangkok 10500.

Possibe Answer

Department of English & Linguistics
Faculty of Humanities
Ramkhamhaeng University, Bangkok 10240.

March 5, 1991

The Manager
Duangkamol Bookstore Ltd.,
Siam Square, Pathumwan
Bangkok 10500

Dear Manager :

I am writing to complain about the 30 books my department bought last Wednesday. I have found that some parts of about 10 books were torn and the printing ink was spilled on many pages.

I am sending these books to you and request that you please refund our payment for these flawed books or, if you still have good copies of them, please or change these for new ones and send them to me as soon as possible.

Sincerely yours,

Sukthavee Chamchoi

Sukthavee Chamchoi
Secretary of the Department

5.5 จกหมายสั่งซื้อสินค้า หรือ The Order Letter คือ จกหมายที่เขียน ไปยังบริษัท หรือ ห้างร้าน แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อสั่งซื้อสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง คั้งนั้น การที่จะได้สินค้าตามที่สั่งหรือไม่นั้น เนื้อความในจกหมาย จึงต้องมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้

- 5.5.1 ชื่อสินค้าที่จะสั่งซื้อหรือหมายเลขของสินค้า
- 5.5.2 จำนวนเงินที่ต้องจ่ายกับสินค้าที่สั่งซื้อ
- 5.5.3 วิธีการจ่ายเงิน เป็นธนาคติ เช็คเงินสด หรือ ตั๋วแลกเงิน
- 5.5.4 ภาษีสินค้า ถ้าหากสินค้าที่สั่งซื้อต้องจ่ายภาษีด้วย จำนวนเงินที่จ่ายไครวมภาษีสินค้าด้วยหรือไม่
- 5.5.5 คาขนส่ง จำนวนเงินที่จ่าย รวมคาขนส่งด้วยหรือไม่
- 5.5.6 ที่อยู่ที่ถูกต้อง เพื่อให้สินค้าที่ส่งมาถึงผู้รับอย่างแน่นอนนั้น ควรให้ที่อยู่ที่ถูกต้องไปกับบริษัทหรือห้างร้าน ที่สั่งซื้อสินค้า
- 5.5.7 วิธีการส่งสินค้า ถ้าหากบริษัทหรือห้างร้านที่สั่งซื้อสินค้าให้ผู้ซื้อ เลือกวิธีการส่งสินค้าได้ ในจกหมายควรระบุวิธีการส่งสินค้าด้วย

ตัวอย่างจดหมายสั่งซื้อสินค้า

112 Wheatland St.
Hutchinson, KS 67501

March 22, 1990

Manager
Roxanne Studios
Box 1011
Long Island City, NY 11101

Dear Sir or Madam :

I would like ten (10) reproduced 5" x 7" photos in full color and a dozen (12) 3" x 5" photos in black and white of the enclosed portrait photograph.

I am enclosing \$1.80 for the color photos and \$1.10 for the black-and-white photos. In addition I enclose \$.50 for handling and postage. A money order for the total amount of \$3.40 is enclosed.

Sincerely,



Jennifer Trout

From Using English by Adrian B. Sanford p. 262, Harcourt Brace
Jovanovich, 1979.

กิจกรรม เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าตามคำสั่งต่อไปนี้

Write a business letter to order the following merchandise :

2 ladies watches # 113 1, color black and brown, at
1,200 baht for each.

1 gold bracelet # 300 b, size medium, at 4,500 baht.

1 pair of earrings # 206 e, at 2,000 baht for each pair.

Enclose a cashier check for the full amount. At the same time
request a copy of the latest catalog. The company is To Kuang Inc,
92 Phahurat Road, Bangkok 10100.

Possible Answer

15/221 Sukhaphiban I Road
Bangkok 10240

March 5, 1991

The Manager
To Kuang Inc.
92 Phahurat Road
Bangkok 10100

Dear Sir :

I would like to order the following ornaments :

2 lady's watches # 113 1, color black and brown, at
1,200 baht each.

1 gold bracelet # 300 b, size medium, at 4,500 baht.

1 pair of earrings # 206 e, at 2,000 baht per pair.

I am enclosing a cashier's check for 8,900 baht for these
ornaments and another 100 baht for handling and registered postage.
If possible, I would like to have a copy of the latest catalog of
your company.

Sincerely yours,

Nuan Ngam

Nuan Ngam-kham

