

Unit 11

Social Letters

เพื่อให้ นักศึกษา ได้มีโอกาส ใช้ความรู้ ด้านการเขียนแบบต่าง ๆ ที่ได้เรียน มาในบทก่อน ๆ เนื้อหาในบทนี้ จึงมีจุดมุ่งหมาย เพื่อฝึก การเขียนให้ถูกต้อง มากกว่าที่จะ เน้น ในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ ความรู้ การเขียน ที่ได้เรียน มา นั้น นักศึกษา สามารถ นำมาปรับ ใช้ ในการเขียนจดหมายที่เกี่ยวข้อง กับสังคม ได้ เป็น อย่าง ดี จดหมาย ที่ เกี่ยวข้อง กับสังคม ส่วนใหญ่ คือ จดหมาย ที่ เสาะ เรื่อง การบอกกล่าว หรือ พรรณนา สิ่งต่าง ๆ ที่ ไปพบ เห็น แล้ว นำมา บอกกล่าว ให้สังคม ได้รับ ทราบ ดังที่ ได้กล่าว แล้วว่า บทนี้ จะ เน้น ที่ การเขียน ทั่ว ๆ ไป ใน รูปจดหมาย ที่ เกี่ยวข้อง กับสังคม จะ ไม่ เน้น ในด้านธุรกิจ ดังนั้น จะ ไม่ ขอกกล่าว ถึง รูปแบบ (forms) และ styles ใน ทางธุรกิจ หาก นักศึกษา ที่สนใจ การเขียนจดหมาย ด้านธุรกิจ ต่าง ๆ ขอ แนะนำ ให้ ไป ศึกษา จาก กระบวนวิชา EN 420 หรือ อาจ ศึกษา ได้ จาก ตำรา ทั่ว ๆ ไป ที่ มี จำหน่าย ที่ ร้านขาย หนังสือ ทาง ด้าน วิชาการ

การเขียนจดหมาย ทั่ว ๆ ไป จัด เป็น กิจกรรม ที่ นำมา ปฏิบัติ ใน ชีวิตจริง ได้ มากกว่า การเขียน ใน รูปแบบ อื่น ๆ ที่ กล่าว มา ใน เนื้อหา บทต้น ๆ คนเรา ทุกคน ไม่ว่า เด็ก หรือ ผู้ใหญ่ นักเรียน ครู นักธุรกิจ แม่บ้าน หรือ บุคคล ทั่ว ๆ ไป ต้อง เคย เขียนจดหมาย กัน มา แล้ว ทั้ง สั้น อย่าง น้อย ๆ ทุกคน คง เคย เขียนจดหมาย หรือ บันทึ กสั้น ๆ (ที่ เรียกว่า โฉดย่อ) ถึง พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง และ เพื่อน ๆ ที่ อยู่ ห่างไกล กัน หรือ แม้ แต่ อยู่ ใกล้ กัน หรือ บาง ที่ อยู่ บ้าน เดียว กัน ก็ ยัง ต้อง เขียน ส่ง ข่าว สั้น ๆ ถึง กัน ด้วย จุดมุ่งหมาย หรือ ใน โอกาส ที่ แยก ต่าง กัน ออก ไป เช่น เขียน โฉด ส่ง ความ เขียน แสดง ความยินดี ใน โอกาส ต่าง ๆ เขียนจดหมาย ขอ บอ กคุณ เขียนจดหมาย แสดง ความเสียใจ และ อื่น ๆ จดหมาย ดัง กล่าว จัด อยู่ ใน ประเภท ที่ ไม่ เป็น ทาง การ (informal letters) และ ใน บาง โอกาส ที่ เรา อาจ จะ ต้อง เขียนจดหมาย ธุรกิจ บ้าง หรือ เขียนจดหมาย สั่งซื้อ ของ หรือ บาง ท่าน อาจ ต้อง เขียนจดหมาย แจ้ง เกี่ยว กับ ของ ชำรุด เสียหาย เป็น ต้น จดหมาย ใน ลักษณะ นี้ ท่าน จะ ต้อง เขียน ใน แบบที่เป็น ทาง การ (formal letters) ซึ่ง จะ ไม่ ขอกกล่าว ไว้ ใน ที่ นี้ แต่ หาก นักศึกษา ควร ศึกษา เพิ่ม เต็ม ได้ ใน โอกาส ต่อ ไป

Composing a Friendly Letter

ผู้เขียน เชื่อ ว่า นักศึกษา ทุกคน เคย มี ประสบการณ์ การเขียนจดหมาย หรือ ได้รับจดหมาย มา แล้ว อย่าง แน่ นอน หาก เป็น การ ได้รับจดหมาย จาก เพื่อน ๆ ทุกคน คง ตีใจ มีความสุข ที่ได้ อ่านจดหมาย จาก เพื่อน แต่ ก็ คง จะ มี บาง ครั้ง อี ก เช่น กัน ที่ เมื่อ ได้รับจดหมาย แล้ว มีความรู้สึก ผิดหวัง เนื่องจาก เนื้อหา ในจดหมาย ไม่มี ข้อมูล หรือ รายละเอียด ที่ ชัดเจน ยิ่ง อ่าน ก็ ยิ่ง ไม่ เข้าใจ ดังนั้น

เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับจดหมายมีความรู้สึกผิดหวัง ผู้เขียนตำราเล่มนี้จึงขอแนะนำวิธีการเขียนจดหมายที่ไม่เป็นทางการในแบบต่างๆมาให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปในอนาคต

1. Consider the recipient

การเขียนจดหมายที่ดีนั้น ประการแรกผู้เขียนต้องคำนึงถึงผู้อ่าน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหาที่ดี สไตล์ในการเขียน และรูปแบบจดหมาย ล้วนแต่ขึ้นอยู่กับผู้อ่านเป็นสำคัญ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือ นักศึกษาจะต้องไม่เขียนถึงผู้ใหญ่ด้วยการใช้ถ้อยคำ ใช้รูปแบบในลักษณะเดียวกันกับที่เขียนถึงเพื่อน เนื้อหาที่เราเขียนถึงญาติผู้ใหญ่ พี่ ป้า น้า อา ก็ย่อมจะแตกต่างกันกับที่เราเขียนถึงเพื่อนอย่างแน่นอน ผู้ที่เป็นญาติผู้ใหญ่เมื่อลูกหลานอยู่ห่างไกล ก็ย่อมอยากที่จะได้รับทราบข่าวที่เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ การเรียน หรือแม้แต่สถานที่พักอาศัย ตลอดจนการคบเพื่อน หรืออาจจะอยากทราบเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานเป็นต้น แต่เนื้อหาที่เขียนถึงเพื่อนนั้นคงเป็นเรื่องเกี่ยวกับเพื่อน ๆ ด้วยกัน เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนในสถานที่เรียนของตนเอง หรือเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในสังคมในที่ ๆตนเองอยู่ เมื่อความสนใจของคนแต่ละวัยแตกต่างกัน สไตล์ และถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนก็ต้องแตกต่างกัน เมื่อเขียนถึงผู้ใหญ่ ถ้อยคำที่ใช้ต้องสุภาพ มีความอ่อนน้อม และแสดงความเคารพ ต้องมีลักษณะที่เป็น formal style มากกว่าในการเขียนถึงเพื่อน ๆ

2. Include Interesting Content

นักศึกษาต้องให้ความสำคัญกับเนื้อหาในจดหมายด้วยเช่นกัน ควรมีวิจารณ์ญาณได้ว่า ผู้ที่รับจดหมายนั้นเป็นผู้ที่ต้องการทราบเรื่องอะไรจากเราบ้าง หรือเป็นผู้ที่สนใจ ไม่สนใจเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง ผู้เขียนต้องพยายามเขียนเฉพาะในเรื่องที่ผู้อ่านอยากทราบหรือสนใจ และหากเขียนในเรื่องที่ผู้อ่านสนใจจริงๆแล้ว ผู้เขียนต้องมีรายละเอียดให้มากพอ และเขียนให้น่าสนใจจริงๆ เช่นเมื่อจะเขียนถึงเพื่อนที่อยู่ไกลกัน เนื้อหาที่น่าสนใจเขียนถึงเพื่อนในวัยเดียวกันคงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน การกีฬา กิจกรรมต่างๆที่ทำในโรงเรียน อาจรวมไปถึงเรื่องราวของเพื่อนคนอื่น ๆ ที่ผู้อ่านรู้จักด้วย เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ความคิดในด้านเนื้อหาที่จะเขียนให้น่าสนใจมากขึ้น ขอให้นักศึกษาพิจารณาสิ่งต่อไปนี้เป็นส่วนประกอบ ดังนี้

- 2.1 Write about mutual friends หมายถึงการเขียนเล่าถึงเพื่อนคนอื่น ๆ ที่ผู้อ่านรู้จัก นอกเหนือไปจากเขียนเล่าเรื่องอื่น ๆ แล้วก็จะทำให้ผู้อ่านดีใจ มีความสุขที่ได้ทราบข่าวของเพื่อนคนอื่น ๆ บ้าง
- 2.2 Write about an interesting experience การเขียนเล่าถึงประสบการณ์ต่างๆของตนเองให้เพื่อนผู้อ่านได้รับรู้บ้างก็เป็นสิ่งที่น่าสนใจ โดยเฉพาะประสบการณ์ที่

แปลกใหม่ที่ทั้งผู้เขียนและผู้อ่านไม่เคยรู้จักมาก่อน รวมถึงเล่าเรื่องของเพื่อนคนอื่น ๆ ที่ผู้อ่านเคยกล่าวถึงไปด้วย จุดหมายฉบับนี้ก็จะนำอ่านและมีความหมายต่อผู้อ่านมากขึ้น

- 2.3 Write about your family เมื่อเขียนจดหมายถึงญาติ พี่น้อง หัวข้อที่ควรเขียนเป็นอย่างยิ่งคือ การเขียนเล่าเรื่องความเป็นไปในครอบครัวของผู้เขียนจดหมายไปให้ผู้อ่านได้รับทราบบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้ญาติๆ ได้รับรู้สารทุกข์ สุขดิบของกันและกันว่ามีใครเจ็บไข้ หรือสุขสบายกันดีหรือไม่ เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่น่าสนใจมากอีกเรื่องหนึ่งเช่นกัน
- 2.4 Write about what you have been thinking สำหรับการเขียนแสดงความคิดของผู้เขียนไม่ว่าจะเกี่ยวกับเรื่องใดก็ตามนับว่าเป็นหัวข้อที่น่าสนใจเรื่องหนึ่งสำหรับผู้อ่าน ไม่ว่าผู้อ่านจะเป็นญาติ หรือเพื่อน การเขียนเล่าความคิดของตนเองว่าจะทำอะไร อย่างไร หรือคิดจะเปลี่ยนงาน ขยายงานที่ทำ จะเรียนต่ออะไรเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ผู้อ่าน โดยเฉพาะ พ่อแม่อยากอ่านมากที่สุด
- 2.5 Answer questions asked in a previous letter อีกสิ่งหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ การตอบคำถาม(ถ้ามี) ที่ผู้อ่านได้เขียนถามมาในจดหมายฉบับก่อน ดังนั้นหากเป็นการเขียนจดหมายตอบกลับ ให้นำจดหมายที่มีคำถามมาวางไว้ใกล้ๆ ในขณะที่เขียนตอบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่า ท่านได้ตอบคำถามครบทุกคำถาม การละเว้นหรือลืมตอบคำถามถือว่าเป็นการเสียมารยาทมาก
- 2.6 Show interest in your recipient สำหรับการเขียนจดหมายส่วนตัวที่เขียนถึงกัน โดยเฉพาะระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านเท่านั้น (ไม่ใช่จดหมายที่ใครๆ ก็อ่านได้) และถ้าเป็นเพื่อนสนิทก็ไม่ควรมึนซัดจำกัดในด้านเนื้อหา หมายถึงว่าผู้เขียนสามารถเขียนแสดงความสนใจในสิ่งที่ผู้อ่านชื่นชอบได้ หรือจะเขียนเป็นคำถามถามผู้อ่านบ้างว่า กำลังเรียนหรือทำงาน มีความคิดจะทำอะไรต่อไปเมื่อเรียนจบ หรือเรื่องอื่นๆ ที่แสดงให้ผู้อ่านเห็นว่าท่านไม่ได้เขียนให้อ่านอย่างเดียว แต่ได้สนใจ ชื่นชม หรือเขียนแสดงความนับถือในตัวผู้อ่านมาก ในการเขียนแสดงความรู้สึกเหล่านี้ต้องพยายามเขียนให้เป็นธรรมชาติ และมีความจริงใจ อย่าเขียนแสดงความชื่นชมแบบเกินเหตุ อย่างไรก็ตามมีข้อแนะนำในเรื่องที่ไม่ควรกระทำดังนี้
 - 2.6.1 อย่าเขียนสรรพนาม I มากเกินจำเป็น
 - 2.6.2 อย่าเขียนเรื่องเศร้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโชคร้ายที่ไม่สำคัญ เว้นแต่จะเขียนเล่าให้ฟังดูเป็นเรื่องที่ขบขันได้

2.6.3 อย่าเขียนเล่าแต่เรื่องที่ท่านต้องแบกภาวะต่างๆที่หนัก หรือพบแต่ความยุ่งยาก ความกังวลใจไปให้ผู้อ่าน หรือแม้แต่คำติฉินนินทา ความลับของเพื่อนร่วมงานที่ท่านทราบก็ไม่ควรเขียนไปให้ผู้อ่านทราบ เพราะมันเป็นเรื่องนี้อาจทำให้ผู้อ่านรำคาญใจได้ และที่สำคัญอาจมีบุคคลที่สาม "บังเอิญ" มาอ่านจดหมายของท่าน ก็จะทำให้ท่านกลายเป็นบุคคลที่ได้รับการดูแคลนว่าเป็นผู้ที่ไม่มีรสนิยมในการเขียนจดหมายให้น่าอ่านและน่าสนใจเลย

2.7 Express your personality จงแสดงความเป็นเพื่อนด้วยความจริงใจ มีความเป็นกันเอง จงเขียนในลักษณะที่เหมือนกับกำลังคุยกัน จงพยายามแสดงความเป็นตัวตนของตนเองให้มากที่สุด ไม่แสดงอาการเย่อหยิ่ง หรือดูถูกผู้อ่านว่าด้อยกว่า

3. Start Interestingly

หมายถึงการเริ่มต้นเนื้อหาในจดหมายนั้น ท่านควรเริ่มต้นจดหมายให้น่าสนใจ เพราะเป็นสิ่งแรกที่จะทำให้ผู้อ่านอยากอ่านต่อ ไม่ควรเริ่มต้นจดหมายด้วยการขอโทษผู้อ่านว่าไม่ได้เขียนถึงหรือตอบจดหมายให้ทราบ เพราะมันดูยุ่งๆด้วยการกิจต่างๆนาๆ แต่ควรจะเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงเรื่องราวที่น่าสนใจ ที่จะกระตุ้นผู้อ่านให้อยากอ่านทันที

4. Use a good ending

การเขียนในส่วนสุดท้ายของจดหมายก็เหมือนกับเขียนในส่วนแรกของจดหมายเช่นกัน นั่นคือควรจบจดหมายด้วยเรื่องที่ดีๆ เช่น ถ้าเขียนถึงผู้ใหญ่ ควรอวยพรให้ท่านมีความสุข แข็งแรง เป็นที่รักของลูกหลาน ฯลฯ หากเขียนถึงเพื่อนก็ขอให้เพื่อนโชคดี หรือถ้าทราบว่าเป็นเพื่อนกำลังจะเดินทางไปในที่ต่างๆ ก็เขียนอวยพรให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ รวมถึงแสดงความรู้สึกที่ท่านสนใจอยากได้รับข่าวจากเพื่อนในทุกๆเรื่อง หรืออาจจะสัญญาากับเพื่อนว่าในจดหมายฉบับหน้าท่านจะเขียนเล่าเรื่อง.....ที่ท่านกำลังจะได้ทำ มาให้เพื่อนผู้อ่านทราบ และในการจบจดหมายนั้นมีข้อแนะนำว่าไม่ให้เขียนบอกตรงๆ เช่น "Since I have no more news to write, I guess I'd better close." Or "Well, I must quit now." แต่ให้เขียนบอกทางอ้อมโดยใช้คำพูดอื่นๆว่าท่านจะต้องจบจดหมายไว้เพียงนี้

5. Write clearly, correctly, and neatly

จงเขียนทุกอย่างในจดหมายให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โปรดอย่าเข้าใจเอาเองว่าผู้อ่านสามารถเข้าใจได้เหมือนผู้เขียน และที่สำคัญทุกๆคำ ทุกๆประโยคต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อย่าให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น แม้ว่าผู้อ่านจะเป็นเพื่อนสนิทกับท่านก็ตาม ประการ

สุดท้ายต้องแสดงความเรียบร้อย ประณีตและสวยงามในการเขียน เพราะถือว่าเป็นการให้เกียรติผู้อ่านทางหนึ่ง

Write the Social Note

มนุษย์เราทุกคนยังต้องอยู่รวมกัน มีสังคมของตนเอง มีการพบพูดคุย ติดต่อกันและกัน มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน การจะเกิดสิ่งดังกล่าวนี้ได้บางครั้งต้องใช้วิธีการเขียนจดหมายสั้นๆ หรือ โน้ตย่อ นอกจากนี้ยังมีการเขียนถึงกันในเรื่องอื่นๆอีกเช่น เขียนจดหมายขอบคุณที่ได้รับของขวัญ เขียนแสดงความขอบคุณที่ได้รับเชิญไปในงานเลี้ยงเนื่องในโอกาสต่างๆที่จัดขึ้นที่บ้าน หรือที่อื่นๆ หรือบางโอกาสท่านเองก็ต้องเขียนเชิญผู้อื่นมาในงานที่ท่านจัดเองบ้าง หรือเขียนแสดงความยินดีกับเพื่อนในโอกาสต่างๆ รวมถึงเขียนแสดงความเสียใจ ขอโทษที่ต้องปฏิเสธคำเชิญ หรือเสียใจกับการเสียชีวิตของคนในครอบครัวของเพื่อน และญาติ บางท่านที่มีโอกาสเดินทางไปเที่ยวต่างแดน ท่านอาจต้องเขียนส่งข่าวถึงเพื่อนหรือญาติเป็นระยะๆ การเขียนในลักษณะดังกล่าวนี้จะต่างจากการเขียนจดหมายทั่วไป ประการสำคัญคือต้องเขียนให้สั้น แต่ได้ความและตรงประเด็น และต้องมีความจริงใจต่อกัน ซึ่งมีข้อแนะนำการเขียนโน้ตชนิดต่างๆมาให้ศึกษาไว้ดังนี้

1. The Thank You Note

การเขียนโน้ตแสดงความขอบคุณในเรื่องต่างๆ จะต้องเขียนด้วยคำที่สุภาพ และจะต้องเขียนตอบทันทีที่ได้รับของหรือทันทีที่เสร็จกิจกรรมที่ได้รับเชิญ ที่สำคัญคือ ต้องเขียนแสดงความรู้สึกซาบซึ้งอย่างจริงใจในความเมตตา ความใจดีของเจ้าภาพที่เชิญท่านไปร่วมในกิจกรรมนั้นๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ คือการเขียนจดหมายสั้นๆของผู้เป็นหลานสาว เขียนตอบขอบคุณคุณป้าที่ส่งของขวัญเนื่องในวันคริสมาส

Dayton, Alabama

December 28, 2006

Dear Aunt Ethel

How could you have known I wanted a blue cashmere sweater more than anything else this Christmas? You certainly must be *psychic*. How's that for improving my vocabulary?

I put the sweater on as soon as I opened the box, and I wore it all day. Whenever the doorbell rang, I ran to answer so that I could show off. But that really wasn't necessary, for our guests always exclaimed first!

Thank you very much, Aunt Ethel. You are so good to me.

Your loving niece,

Alice

2. The bread-and-butter note

คือโน้ตชนิดพิเศษที่เขียนแสดงขอบคุณต่อเพื่อน ญาติ ในโอกาสที่ผู้เขียนได้รับเชิญให้ไปร่วมสนุกในงาน หรือ ได้รับเชิญให้ไปพักค้างคืนที่บ้านของผู้เชิญ หากท่านไปร่วมงานที่บ้านที่มีผู้ปกครอง หรือพ่อแม่รวมอยู่ด้วย เมื่อท่านกลับถึงที่พักของท่านแล้ว การเขียนตอบขอบคุณนั้น ท่านจะต้องเขียนถึงผู้ปกครองของเพื่อน รวมทั้งเพื่อนของท่านด้วย ดังตัวอย่างดังนี้

1492 Daton PLACE

New York City 5, New York

February 5, 2006

Dear Mrs. Abbot,

It was a lot of fun to go skiing and sledding last week end! All that clean white snow in Connecticut certainly shows up the black slush in the streets of New York.

I really don't know which I enjoyed more—the skiing and sledding—or the roaring fire Mr. Abbot kept going for us in the living room, or snacks you served us as we sat around the fire. They were excellent. It was a marvelous week end!

Mother wants to add her thanks to mine. She says my weekend in the country has improved my disposition.

Sincerely,

Jack Wilton

3. Informal invitations

แม้ในปัจจุบัน การติดต่อสื่อสารถึงกันมีความก้าวหน้า และรวดเร็วด้วยประสิทธิภาพของเทคโนโลยีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ส่ง e-mail หรือส่ง SMS แต่ในบางครั้งการเขียนจดหมายเชิญไปในงานยังมีความจำเป็นอยู่ เนื่องจากสถานที่บางแห่งยังไม่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารกันด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ดังกล่าวได้ ในการเขียนจดหมายเชิญให้ไปร่วมงานนั้น ผู้เชิญจะต้องแน่ใจว่ามีข้อมูลที่จำเป็นให้กับผู้ที่ได้รับเชิญ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบของงานที่จัดว่าเป็นชนิดใด เช่น งานวันเกิด งานเลี้ยงอำลา งานขึ้นบ้านใหม่ และบางงานหากจำเป็นต้องระบุงการแต่งกายไปด้วย ดังตัวอย่าง

3529 Newland Avenue

Oak Park, Illinois

December 15, 2006

Dear Katie,

Barbara Galvin and I thought it would be fun for some of us Lake Success Campers to get together for a reunion during the Christmas holidays. We'd like to have you come to a slumber party at my house On Wednesday, December 28, at 7.3, and stay through lunch the next day. We're asking Sally, Beverly, Joyce , and Pat, too

If you will let me know whether you'll come out by train or bus, I'll have Dad meet you.

You must come! We have much to talk about.

Sincerely,

Carol

4. Notes of acceptance and regret.

เมื่อท่านได้รับจดหมายเชิญให้ไปร่วมงานในโอกาสใดๆก็ตามโดยมารยาทแล้วท่านควรเขียนโน้ตตอบรับ หรือ ตอบปฏิเสธคำเชิญไปให้ผู้เชิญ ในการตอบรับ ท่านจะต้องเขียนแสดงความยินดีที่ได้รับเชิญ และต้องเขียนย่อรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับงานตามที่กล่าวไว้ในจดหมายเชิญอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เชิญแน่ใจว่าท่านตอบรับและได้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน หากท่านตอบปฏิเสธ ขอให้ท่านตอบด้วยความสุภาพมีนวล ควรบอกถึงสาเหตุหรือความจำเป็นที่ทำให้ท่านมางานไม่ได้ การให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ถือเป็น การแสดงออกว่าท่านอยากไปงานที่

ได้รับเชิญ และยังเป็น การแสดง ความสุภาพมากกว่า ที่ท่านตอบปฏิเสธโดยไม่ใช่แรงเหตุผล ประกอบ เช่น "I'd like to come, but I'll be busy that night." ข้อความดังกล่าวนี้ถือว่าเป็น การปฏิเสธที่ไม่ควรใช้ปฏิบัติเป็นอย่างยิ่ง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเขียนจดหมายตอบรับคำเชิญ และตอบปฏิเสธ ที่แสดงถึง ความสุภาพและนุ่มนวล

409 Salem Lane
Chicago Heights, Illinois
December 18, 2006

Dear Carol,

I certainly will come to your slumber party on Wednesday, December 28, at 7.30. I wouldn't miss seeing you, Barbara, and the other girls again. The time since August has been so long!

I'll come out on the Northwestern, arriving at the Ridge Station at 7.15. It will be good of your Dad to meet me.

I hope all of you have a happy Christmas.

Sincerely,
Katie

409 Salem Lane
Chicago Heights, Illinois
December 18, 2006

Dear Carol,

I would love to come to your slumber party on Wednesday, December 28, but my sister Betsy is being married that evening, and I'm a junior bridesmaid. Believe me, a wedding in the family is the only reason that could keep me from coming.

Please thank Barbara for me and tell her how sorry I am I can't come. Maybe we can all get together at my place some weekend in the spring.

Sincerely,
Katie

5. Notes of Congratulation

แม้ว่าจะมีการแสดงความยินดีที่พิมพ์คำแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆวางขายให้ท่านเลือกซื้ออยู่มากมาย แต่การเขียนโน้ตแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆด้วยลายมือของตนเอง หรือเขียนคำอวยพรสั้น ๆ ลงไปบนการ์ดที่ท่านซื้อมา นับเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้รับรู้สึกยินดี และดีใจมากกว่าที่ท่านจะใช้วิธีเขียนชื่ออย่างเตี้ยลงไปบนการ์ดที่ท่านเลือกสรรมาเป็นอย่างดี และถ้าเป็นการ์ดที่ท่านคิดประดิษฐ์ด้วยตนเองแล้ว ก็ยิ่งจะทำให้ผู้รับมีความประทับใจและดีใจมากยิ่งขึ้น

5. Cheer-Up Notes

แม้ในปัจจุบันจะมีการอวยพรชนิดต่างๆพิมพ์ขายมากมาย แต่การเขียนคำแสดงความยินดีด้วยลายมือส่งให้เพื่อน หรือญาติพี่น้อง กลับเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้รับมากกว่า เพราะเป็นสิ่งที่แสดงว่าผู้ส่งมีความตั้งใจ และแสดงความยินดีด้วยความจริงใจ

6. Notes of Apology

ในบางครั้งเราอาจเป็นผู้ที่ทำให้เพื่อนเสียใจ หรือได้รับความเดือดร้อนโดยไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้เราจะต้องกล่าวขอโทษต่อเพื่อนทันที แต่ในกรณีที่ไม่สามารถขอโทษกับเพื่อนโดยตรง (in person) เราควรเขียนโน้ตแสดงการขอโทษและอธิบายเรื่องทั้งหมดที่เกิดขึ้น พร้อมกับแสดงความเสียใจกับเพื่อนด้วยความจริงใจ

Exercise for Practice

Exercise 1 Write out the following letter, correctly punctuated and set out. Use last Wednesday's date.

86 queens road newtown the headmistress high school for girls newtown dear miss ladda hope you will excuse malinees absence yesterday and the previous day she had a severe cold and the doctor advised me not to send her to school for her own good and for the sake of the other girls she is still not fully recovered but is so keen to return to school lest she miss some important work that I am sending her today I hope that under the circumstances you will excuse her from p e for the rest of the week yours sincercey chitra mrs.

Exercise 2 Imagine your cousin has sent you a telegram from his address at 25 Old Street, London W.1, saying that he/she has just obtained his results from London University. He/She passed his/ her final examination with first-class honors in Economics. He/She has also said that he will be flying home at the end of next month. Send him a telegram of congratulations, using not more than ten words excluding his address.

Exercise 3 Write a formal invitation from the Headmaster and Staff of George Street School to attend their Annual Speech day at 5.30 p.m. on Friday of next week.

Exercise 4 Choose two of the situations described in the following list and write an appropriate note for each. Or, use your own ideas for the two letters.

1. You have very much enjoyed a few days at a friend's summer cottage on a lake in a neighboring state. Your friend's family spent the entire summer there. Write a bread-and-butter note expressing your thanks for the hospitality shown you.

2. You have received a birthday gift from one of your aunts or uncles, something you have been saving for out of your allowance. Write thank-you note expressing real appreciation for the gift.
3. You and a brother or sister are planning a surprise dinner party at your grandmother's to honor your parents on their twentieth wedding anniversary. Write a letter inviting your father's best man or your mother's maid of honor and their families.
4. You received an invitation to spend a weekend at the slumber cottage of a friend you met at the camp last year. Write a note of acceptance and one of regret _
