

การเขียนจดหมายและอีเมล (Email) แบบไม่เป็นทางการ

Dear Tony,

สวัสดีโทนี่

Thanks for your ...

= ขอบคุณสำหรับ...ของคุณ

... letter (เลท'เทอะ)

= จดหมาย

... postcard

= ไปรษณียบัตร

... present

= ของขวัญ

... invitation (อินวิท'เชิน)

= คำเชิญ

Sorry, it's taken me so long to write.

= ขอโทษที่ใช้เวลานานกว่าจะตอบกลับ

I hope you're well.

= ฉันหวังว่าคุณจะสบายดี

Good to see you again last week.

= ดีใจที่ได้เจอคุณอีก เมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

Look forward to seeing you soon!

= หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้เจอคุณเร็วๆ นี้!

ตัวอย่างการลงท้ายจดหมายหรืออีเมล (Email) ภาษาอังกฤษ แบบไม่เป็นทางการ

Best wishes,

= ด้วยความปรารถนาดี

Kind regards,

= ด้วยความปรารถนาดี

การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ถึงสมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนสนิท คุณสามารถลงท้ายจดหมายด้วยคำต่อไปนี้

Love,

= รัก

แล้วลงท้ายด้วยชื่อของคุณ

การเขียนจดหมายและอีเมล (Email) แบบเป็นทางการ

หากคุณทราบชื่อของบุคคลที่คุณเขียนถึง ให้เริ่มการเขียนจดหมายหรืออีเมล (Email) โดยการใช้

Dear Mr.

(สำหรับผู้ชาย),

Dear Mrs.

(สำหรับผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว),

Dear Miss

(สำหรับผู้หญิงที่ยังไม่แต่งงาน) หรือ

Dear Ms

(สำหรับผู้หญิงที่ยังไม่แต่งงานหรือไม่ทราบสถานภาพสมรส)

และตามด้วยนามสกุล ตัวอย่างเช่น

Dear Mr Albert,

= เรียนนายอัลเบิร์ต

Dear Mrs Sarah,

= เรียนนางซาราห์

Dear Miss Leona,

= เรียนนางสาวลีโอน่า

Dear Ms Opal,

= เรียนคุณโอปอล

หากคุณไม่ทราบชื่อ ให้เริ่มต้นด้วยคำต่อไปนี้

Dear Sir,

= เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ชาย)

Dear Madam,

= เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้หญิง)

Dear Sir or Madam,

= เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ชายหรือผู้หญิง)

ด้านล่างนี้คือตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษที่ควรเขียนในจดหมายหรืออีเมล (Email) แบบเป็นทางการ

I am writing in reply to your letter of 9 August regarding your outstanding invoice.

= ผม/ดิฉันเขียนมาเพื่อตอบกลับจดหมายของคุณที่เขียนมาเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม เกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ค้างชำระ

Further to our conversation, I'm pleased to confirm our appointment for 10.30 am on Wednesday, 4 June.

= จากการสนทนาของเรา ดิฉัน/ผมยินดีที่จะยืนยันนัดของเราในวันพุธที่ 4 มิถุนายน เวลา 10.30 น. ครับ/ค่ะ
