



## Unit 5

# Writing Personal Letters

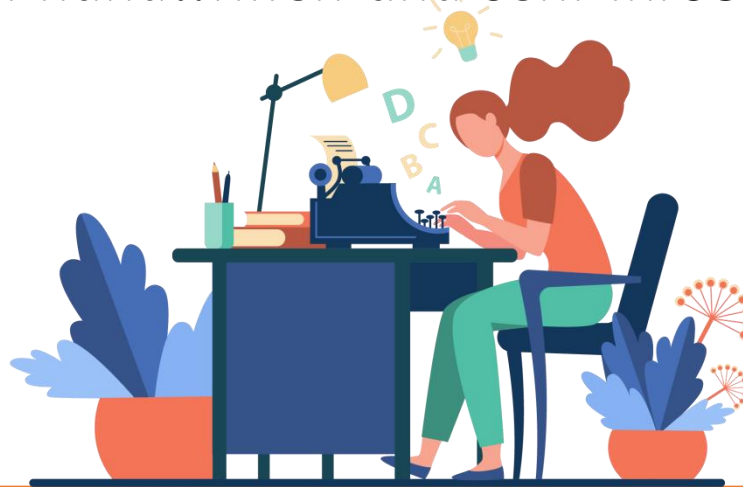
Teacher Namtan

Sirinat Junsuri



## What is a personal letter?

A personal letter is a type of letter (or informal composition) that usually concerns personal matters (rather than professional concerns) and is sent from one individual to another. It's longer than a dashed-off note or invitation and is often handwritten and sent through the mail.



# 1. Parts of a personal letter

ส่วนประกอบของจดหมายส่วนตัวในภาษาอังกฤษ มีดังนี้

- 1 **Sender's address** หรือ **return address** (ที่อยู่ผู้ส่ง) อยู่บรรทัดบนสุด ทางด้านซ้าย ตรงกลาง หรือขวาของหัวกระดาษ
- 2 **Date** (วันที่) อยู่บรรทัดที่ถัดลงมาจากที่อยู่ผู้ส่ง ทางด้านซ้ายหรือขวา
- 3 **Recipient's address** หรือ **inside address** (ที่อยู่ของผู้รับ) อยู่บรรทัดที่ถัดลงมาจากรวันที่ ทางด้านซ้ายเสมอ และอาจมีหรือไม่มีก็ได้ โดยทั่วไปจดหมาย personal letters จะไม่เขียนที่อยู่ของผู้รับ
- 4 **Salutation** หรือ **A letter's greeting** (คำขึ้นต้นจดหมาย) อยู่บรรทัดก่อนเข้าสู่เนื้อหาของจดหมายทางด้านซ้าย
- 5 **Body** หรือ **Body of text** (เนื้อหาในจดหมาย) เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากคำขึ้นต้นจดหมาย
- 6 **Complimentary closing** หรือ **Closing** (คำลงท้ายจดหมาย) อยู่บรรทัดถัดจากเนื้อหาของจดหมาย ใช้เป็นคำลงท้ายจดหมาย
- 7 **Sender's name / signature** (ชื่อ / ลายเซ็น) อยู่บรรทัดถัดจากคำลงท้าย จดหมาย อาจจะมีทั้งชื่อและลายเซ็น หรือชื่อเพียงอย่างเดียว
- 8 **PS** หรือ **P.S.** (ปัจฉิมลิขิต) ย่อมาจากคำว่า postscript ใช้เขียนข้อความเพิ่มเติมต่อท้าย อยู่บรรทัดถัดจากชื่อผู้เขียนและลายเซ็น



# Parts of a personal letter



ផ្ញើសំបុត្រ Sender's address (ទីតាំងផ្ញើសំបុត្រ) ①

42 Waldron Street, Claremont,  
Tasmania 7011, Australia

③ ផ្ញើសំបុត្រ Salutation (គំរូសម្គាល់)

27 June 2021

② ផ្ញើសំបុត្រ Date (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)

Dear Jack,

It was good to talk to you the other night. It's so great to know that you are well and a nice surprise with your call.

Your English is still good when you slow down! Great to hear that you are still adept at this difficult language. I knew you would keep up because you were so interested in the Aussie sayings, and you learnt what was good and what was bad. I remember all those times in the kitchen trying to teach you day to day English when you knew more of the formal words than I did. So, you taught me a lot too.

I will have a quiet New Year and be good! Daphne send her regards and my second Mother Eileen says 'Happy New Year'. I took you and Joab to see her, the house opposite K-Mart, New Town. Long time ago!

Now that I know you are OK, I will write to you more often.

Lots of love, ⑤ ផ្ញើសំបុត្រ Complimentary closing (គំរូសម្គាល់)

Mary

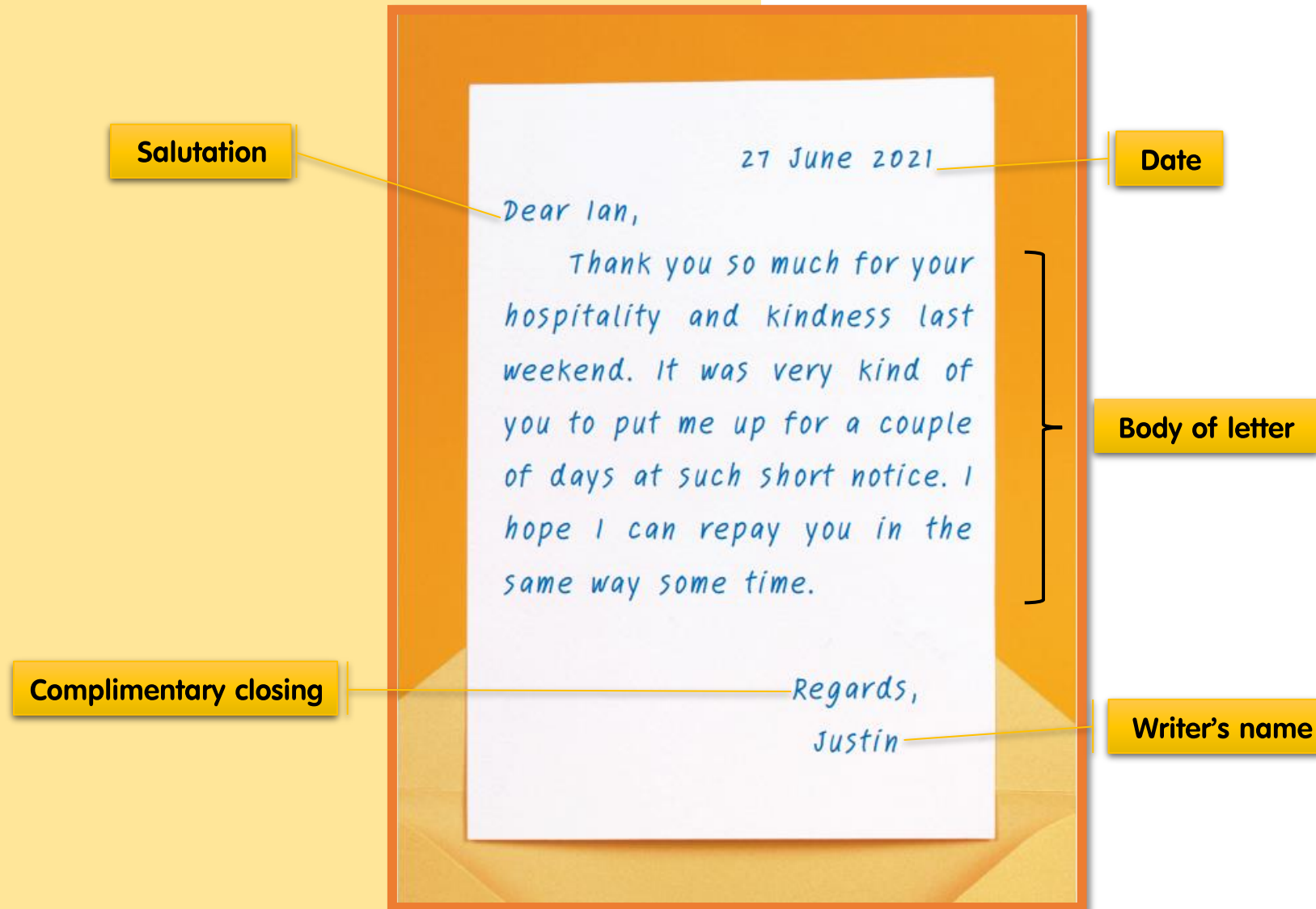
PS Mike also phoned me. It's great to be in contact with both of you again.

⑦ ផ្ញើសំបុត្រ PS (បន្ថែមសម្គាល់)

⑥ ផ្ញើសំបុត្រ Sender's name (ឈ្មោះផ្ញើសំបុត្រ)

Body of the letter (ខ្សែអាសយដ្ឋាន)

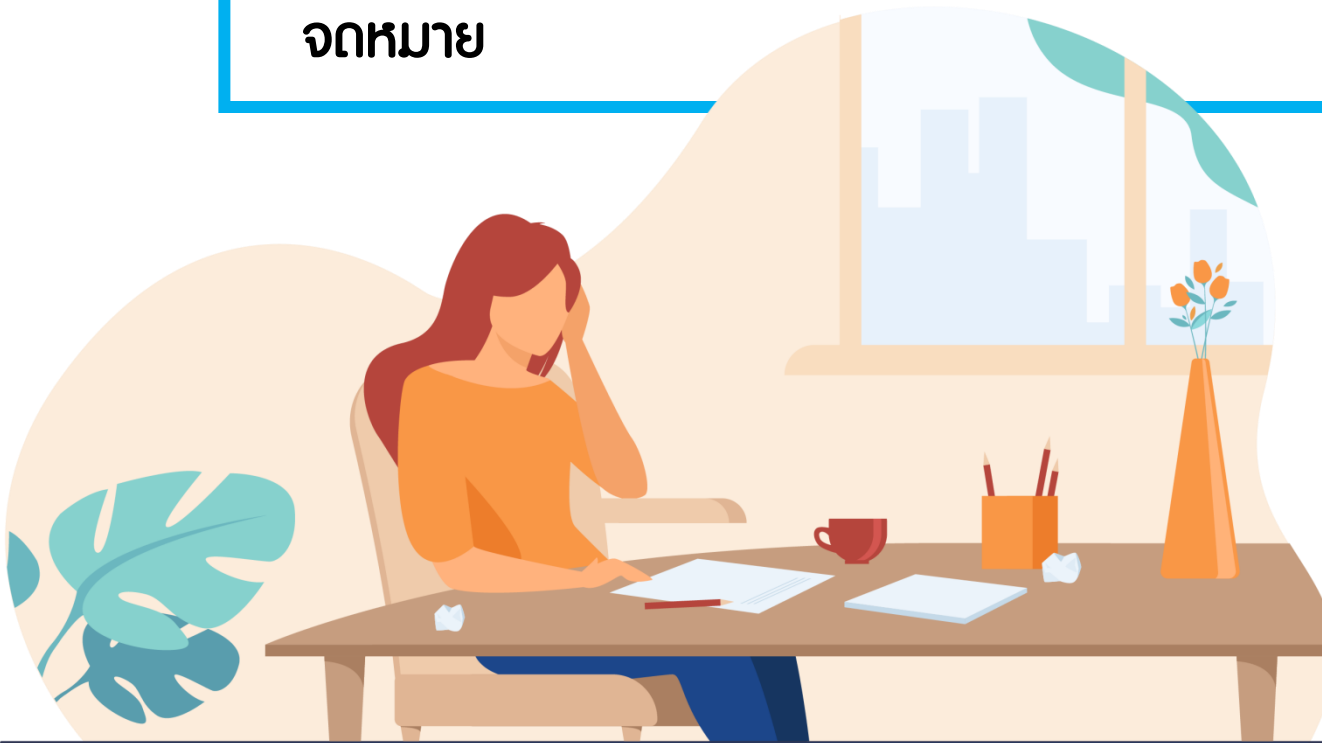
# Example of a personal letter



## 2. Styles of personal letters

- American style or blocked style

ข้อความทุกส่วนประกอบจดหมายชิดกันหน้าซ้ายของ  
จดหมาย



Iron man Public Co., Ltd.  
414 AIS Tower 1,  
Phaholyothin Road,  
Samsen Nai, Phayathai,  
Bangkok 10400

October 11, 2021

Kraiwan Sripratak  
Vice President - Marketing  
Google LLC  
1600 Amphitheatre Parkway,  
Mountain View, California. USA

Dear Mr. Kraiwan,

Just a line to congratulate you on your new appointment as vice president of international marketing at Google LLC.

I would also like to take this opportunity to thank you for your great contribution to the work of the sales department here over the past ten years.

I wish you every success for your new position at Google LLC.

Best wishes,

Anutin Charncharoendee

Iron man Public Co., Ltd.  
414 AIS Tower 1,  
Phaholyothin Road,  
Samsen Nai, Phayathai,  
Bangkok 10400

11 October 2021

Kraiwan Sripratak  
Vice President - Marketing  
Google LLC  
1600 Amphitheatre Parkway,  
Mountain View, California. USA

Dear Mr. Kraiwan,

Just a line to congratulate you on your new appointment as vice president of international marketing at Google LLC.

I would also like to take this opportunity to thank you for your great contribution to the work of the sales department here over the past ten years.

I wish you every success for your new position at Google LLC.

Best wishes,

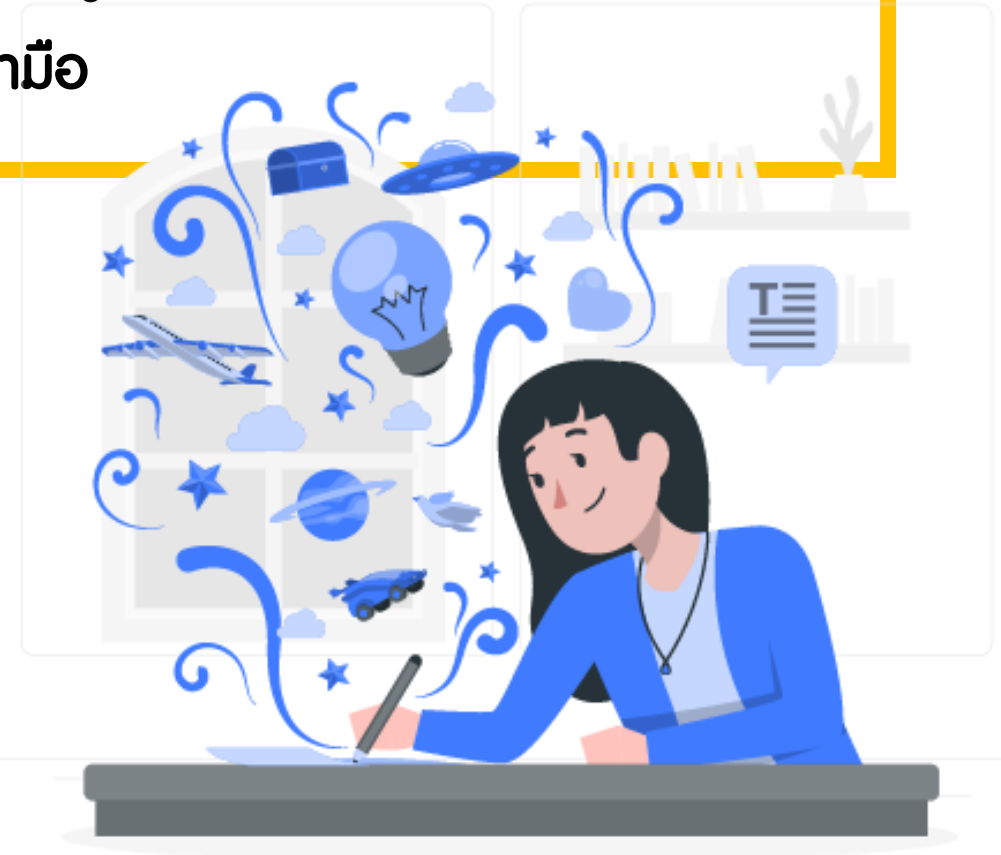


Anutin Charncharoendee

## 2. Styles of personal letters

- **British style**

ที่อยู่ของผู้ส่งและวันที่วางอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และข้อความ  
ชิดมาทางด้านกันหน้าขวามือ



## 2. Styles of personal letters

- Indented style

ที่อยู่ของผู้ส่ง วันที่ คำลงท้าย ชื่อผู้ส่ง และ  
ลายเซ็น วางอยู่ที่กลางหน้ากระดาษและ  
ข้อความชิดมาทางด้านกั้นหน้าขวามือ และมีการย่อหน้าข้อความของจดหมาย

Iron man Public Co., Ltd.  
414 AIS Tower 1,  
Phaholyothin Road,  
Samsen Nai, Phayathai,  
Bangkok 10400

11 October 2021

Kraiwan Sripratak  
Vice President - Marketing  
Google LLC  
1600 Amphitheatre Parkway,  
Mountain View, California. USA

Dear Mr. Kraiwan,

Just a line to congratulate you on  
your new appointment as vice president  
of international marketing at Google LLC.

I would also like to take this  
opportunity to thank you for your great  
contribution to the work of the sales  
department here over the past ten years.

I wish you every success for your  
new position at Google LLC.

Best wishes,



Anutin Charncharoendee



### 3. Writing dates

มี 2 รูปแบบ British and American styles

แบบ **British English** ให้เขียนแบบเรียง  
วันที่ เดือน ปี



- 28 June 2021
- 25 April 1979
- 1 March 2009
- 8 December 2014

แบบ **American English** ให้เขียนแบบเรียง  
เดือน วันที่ ปี



- June 28, 2021
- April 25, 1979
- March 1, 2009
- December 8, 2014

## 4. Tones of personal letters

การเขียนจดหมายที่  
แสดงความรู้สึกจะมีการใช้  
ภาษาในการแสดงอารมณ์  
ดังนี้

- Be warm. (เกิดความรู้สึกอบอุ่นจากผู้เขียน)
- Use personal pronouns. (ใช้คำสรรพนามแทนตนเอง)  
เช่น I, we, you, etc.
- Use the person's name. (เรียกชื่อในการเขียน)
- Use contractions. (ใช้รูปย่อ) เช่น I'm, It's, I can't,  
We'll, etc.
- Write in a conversational style.  
(เขียนโดยใช้ภาษาเชิงสนทนา)
- Leave out some words. (ละบางคำ ไม่เขียนบางคำ)  
เช่น ละคำว่า that ในประโยค I'm glad (that) I don't  
have to go back there again.