

Unit 4

Letters of Application



Group Discussion

- ☐ What is the personal letter?
- ☐ What is the business letter?
- ☐ What are the differences between the personal letter and business letter?
- ☐ Give examples of the business letter?
- ☐ Is a business letter formal or informal style?
- ☐ What are the main elements of business letter?



Personal letter and Business letter: Purpose

Personal letter	Business letter
A personal letter is typewritten communication between colleagues who are personally acquainted.	A business letter is typewritten for different companies concerning business matters.



Personal letter and Business letter: Stationery

Personal letter	Business letter
A personal letters can often reflect your personal style through the use of a creative font, design or colored paper.	a business letter has a custom-printed letterhead and contains the organization's name, logo and contact information such as address, telephone and facsimile numbers, and website URL and use a neutral color for stationery, such as off-white or eggshell.



Personal letter and Business letter: Writing style

Personal letter	Business letter
A personal letter is informal and may even contain conversational tone in writing.	A business letter is written in a formal tone to convey your message in a professional manner.



Types of Business letters

Sales Letters

จดหมายเสนอขายสินค้า

Order Letters

จดหมายสั่งซื้อสินค้า

Complaint Letters

จดหมายร้องเรียน(เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ)

Adjustment Letters

จดหมายปรับความเข้าใจหรือจดหมายแก้ตัว

Inquiry Letters

จดหมายสอบถามข้อมูลสินค้า

Letters of Recommendation

จดหมายแนะนำตัว

Acknowledgment Letters

จดหมายตอบรับ(ลูกค้า)

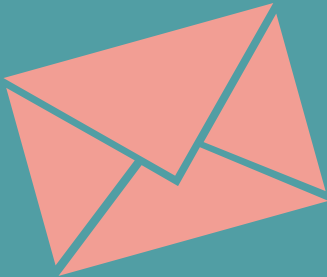
Cover Letters

จดหมายนำ
ในที่นี้คือจดหมายนำเพื่อประกอบการสมัครงาน

Letters of Resignation

จดหมายลาออก

Elements of Business letter



thwp **THWP Company Limited**
81 Moo 6, Sky Road, Muang, Chiang Mai 50000, Thailand

Amy Suchada
THWP Company Limited
81 Moo 6, Sky Road, Muang,
Chiang Mai 50000, Thailand

July 4, 2019

Mr. Carlos Spencer
Department Manager - Purchasing
NZ Decoration Company Limited
1200/444 Lake Road, Takapuna, Auckland 0622, New Zealand

Dear Mr. Spencer,

Re: In reply to your letter of June 28

Thank you for your letter of June 28 regarding your interest in our products. We are one of the biggest suppliers of wooden furniture in Thailand.

Please find enclosed our current catalogue and price list, including detailed information about reference customers.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

Sincerely yours,



Amy Suchada
Senior Sales Officer

Enclosure: Catalogue and Price List 2019-2020

เรียกว่า Sender's address (ที่อยู่ผู้ส่ง)

เรียกว่า Date (วันที่เขียนจดหมาย)

เรียกว่า Recipient's address (ที่อยู่ผู้รับ)

เรียกว่า Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

หมายถึง Subject หรือหัวข้อเรื่อง ส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้

เรียกว่า Body of the letter (เนื้อหาจดหมาย)

เรียกว่า Complimentary close (คำลงท้ายจดหมาย)

เรียกว่า Sender's signature (ลายเซ็นผู้ส่ง)

เรียกว่า Printed full name & Job title (ชื่อและตำแหน่งงานของผู้ส่ง)

เรียกว่า Enclosure หรือส่วนที่บอกว่า มีเอกสารแนบมากับจดหมาย ส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้

Letterhead (หัวจดหมาย)
สำหรับ letterhead นั้น อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่มี letterhead แล้วก็ไม่จำเป็นต้องใส่ Sender's address

Writing styles: A Business letter



American style

British style

Indented style



ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

A Business letter: American style

American style /Blocked style:

Block format features all elements of the letter aligned to the left margin of the page. It has a neat and simple appearance.

Paragraphs are separated by a double line space.



American style

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

April 30, 2019

Ms. Julie Style

Human Resources Manager

Evergreen Company Limited

19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phrakanong,

Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style :

Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on April 26, 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely,

Chutikarn Meerak

ข้อความทุกส่วนจะชิดกันหน้าซ้าย
แต่ละองค์ประกอบของจดหมายมี
การแบ่งพื้นที่ต่างๆ กัน



ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

A Business letter: British style

British style /Modified block style:

All parts begin at the left, except for the sender's address and date.



A Business letter: British style



แบบ British style
มีการวางที่อยู่ของผู้
ส่ง และวันที่ ไว้ตรง
กึ่งกลางหน้ากระดาษ
นอกนั้นส่วนอื่นชิดกัน
หน้าซ้ายมือ



ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms Julie Style
Human Resources Manager
Evergreen Company Limited
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phraknong,
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms Style

Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on Friday, 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely

Chutikarn Meerak

A Business letter: Indented style

Indented style:

The parts which begin at the right margin are the sender's address, date, complimentary close, signature, printed name and job title. Sometimes, each paragraph is also indented.



A Business letter: Indented style



ย่อหน้า

ย่อหน้าเมื่อขึ้น
Paragraph ใหม่

ย่อหน้า



ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms. Julie Style
Human Resources Manager
Evergreen Company Limited
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phraknong,
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style

Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely

Chutika Meerak

A Business letter: Date

Date (การเขียนวันที่) แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่

1

American style ----- Month Date, Year
January 1, 2019

2

British style ----- Date Month Year
1 January 2019 / 1st January 2019



A Business letter: Salutation

Salutation (คำขึ้นต้น) แบบทางการ แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่

- การขึ้นต้นโดยไม่ระบุชื่อ เช่น Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam, To whom it may concern, Dear Gentleman ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ เมื่อต้องการเขียนถึงองค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่เฉพาะเจาะจง ผู้รับเป็นผู้ใด
- การขึ้นต้นโดยระบุชื่อ หรือชื่อสกุล เช่น Dear Mr (Name), Dear Ms (Name), Dear Mrs (Last name), Dear (Full name) ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ แต่ทั้งผู้รับและผู้ส่งมีการรู้จักกันมาก่อนหน้านี้ ดังนั้นจึงสามารถระบุชื่อผู้รับได้อย่างเฉพาะเจาะจง แต่สิ่งที่สำคัญคือ การใช้ initial name ที่ถูกต้องในการนำหน้าชื่อผู้รับ



A Business letter: Complimentary close(1)

Complimentary close คำลงท้ายแบบเป็นทางการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

1

Yours faithfully หรือ Faithfully yours
ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear Sir, Dear Sirs หรือ Dear
Sir or Madam มีการใช้น้อยมากในประเทศอเมริกา

2

Yours sincerely หรือ Sincerely yours
ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear initial name+ Name หรือ
Last name เช่น Dear Mr. Thomas,
Dear Mr. White หรือ Dear Thomas White



A Business letter: Complimentary close(2)

American English

- ✓ Yours truly
- ✓ Truly yours
- ✓ Very truly yours
- ✓ Sincerely yours
- ✓ Sincerely

ใช้ลงท้ายคำขึ้นต้นได้ทุกแบบ



A Business letter: Complimentary close(3)

- ✓ Best wishes
- ✓ Kindest regards
- ✓ Kind regards
- ✓ Regards

ใช้ลงท้ายจดหมายธุรกิจ
ที่ต้องการลดความเป็นทางการ



A Business letter: Punctuation(1)

Ending the salutation (การปิดท้ายคำขึ้นต้นจดหมาย)	Popularity (ความนิยมใช้)	Examples
Colon (:)	เป็นสไตล์ American English และนิยมใช้ในประเศอเมริกา	Dear Mr. O'Neal: To whom it may concern: Gentlemen: Dear Member:
Comma (,)	เริ่มมีการใช้มากขึ้นในจดหมายธุรกิจ ทั่วไป(แต่ก็มีข้อยกเว้นที่ไม่สามารถใช้ <i>comma</i> ในกรณีที่ <i>Salutation</i> มี <i>Job</i> <i>title</i> แต่ไม่มีชื่อเฉพาะ เช่น <i>Dear Member</i>)	Dear Ms. Kidman, Dear Sirs, Dear Sir or Madam,
No punctuation (เว้นว่างไว้)	เป็นสไตล์ British English และนิยมใช้ในประเศอังกฤษ	Dear Mr. Ferguson Dear Sirs Dear Sir or Madam Dear Member



A Business letter: Punctuation(2)

การใช้ Punctuation (เครื่องหมายวรรคตอน) ปิดท้าย Complimentary close

Ending the complimentary close (การปิดท้ายคำลงท้ายจดหมาย)	Examples
Comma (,)	Yours faithfully, Yours sincerely, Yours truly, Sincerely, Best wishes,
No punctuation (เว้นว่างไว้)	Yours faithfully Yours sincerely Yours truly Sincerely Best wishes



Example salutations	Example complimentary close
Dear Mr. Sripratak:	Sincerely yours,
Dear Mr. Sripratak,	Sincerely yours,
Dear Mr. Sripratak	Sincerely yours



If you use colon (:) or comma (,) after the salutation, end the complimentary close with a comma (,) and, if you don't punctuate the salutation, then don't punctuate the complimentary close.



An example of application letter
(ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน)

Company address

Applicant's address

11/2 Moo 3, Juice Road,
Mueang, Chiang Rai 57100

8 August 2019

Date

Human Resources Department
Orange Fitness and Spa Company Limited
80/2, 21st Floor, Fruit Building,
Gum Tree Road, Mueang, Nonthaburi

Dear Sir or Madam,

Salutation

I am writing to apply for the position of assistant manager advertised on www.jobsdb.com dated 1 August 2019. Please find enclosed a copy of my résumé.

As can be seen from my résumé, I graduated from Chiang Mai Commercial College in 2015. I had worked for three years as a senior accounting officer at Suan Palm Hotel before joining the Special Health Club as an assistant manager. Because I am very interested in the fitness and spa industry, I wish to develop my career and be part of your company.

I am available for interview at your convenience. I look forward to hearing from you soon.

Complimentary close

Yours faithfully,

Signature

Full printed name

Ms. Sudarat Nongluck

Body of the letter



Elements of an application letter(1)

1

Sender's address (Applicant's address)
ที่อยู่ของผู้สมัคร

2

Date
วันที่พิมพ์เอกสาร

3

Recipient's address (Inside address)
ที่อยู่ของบริษัท

4

Salutation
คำขึ้นต้นจดหมาย



Elements of an application letter(2)

5

Body of the letter เนื้อหาจดหมาย
แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- Introduction

บอกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร และแหล่งสืบค้นตำแหน่ง
งานที่เปิดรับ

- Body

บอกประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และทักษะ
หรือความสามารถพิเศษที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่
สมัคร

- Conclusion

แสดงความประสงค์ให้บริษัทเรียกสัมภาษณ์งาน

6

Complimentary close คำลงท้ายควรสัมพันธ์
กับคำขึ้นต้นจดหมาย

7

Signature ในจดหมายภาษาอังกฤษต้องลง
นามลายเซ็นที่เป็นภาษาอังกฤษ

8

Full printed name การพิมพ์ชื่อ-สกุล
ควรมีคำนำหน้าชื่อด้วย

