



# คู่มือช่วยการแต่ง

จดหมาย

อังกฤษ

เป็นตัวอย่างจดหมาย  
ภาษาอังกฤษวิเทศไนไทย  
ต้องการใช้เช่น จ.ม.สั่ง  
ของราชการ กิจการ  
พล  
รวบรวมโดย

ล. เกตวรัตน์

เหมาะสำหรับชนทุกชั้น  
ภาษาอังกฤษ

ราคา ๑ บาท

มีจำหน่ายตามร้านขายหนังสือ  
ไทย



[illegible]

Handwritten text in Devanagari script, likely a library or collection stamp, located in the upper right corner of the page.



คู่มือช่วยการแต่งจดหมายอังกฤษ

บรรจุ

ตัวอย่างจดหมายภาษาอังกฤษ ต่าง ๆ  
ที่คนไทยใช้ เช่น จ. ม. เชิญ, กิจธุระ,  
แสดงความยินดี, สิ่งของ ๆ ๓.

ของ

ด. เกตวรรัตน์

ราคา ๑ บาท

มีจำหน่ายตามร้านขายหนังสือทั่วไป

ขายส่งที่บ้านเลขที่ ๔๘๒ ข.

หลังวัดพญาอุ้ง พระนคร.

17 06430





## คำนำ

ตัวอย่างจดหมายภาษาไทยนั้น มีมากแล้ว แต่ตัวอย่างจดหมายภาษาอังกฤษที่เหมาะสมสำหรับคนไทยนั้น มีน้อย มีบ้างที่เป็นภาษาอังกฤษล้วนก็ยากเกินไปและมากมายเกินความต้องการด้วย.

เวลานี้การค้าขายของเรากำลังก้าวขึ้นสู่ความเจริญ พวกพ่อค้าต้องใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการค้าขายมาก เช่นการส่งของหรือโต้ตอบจดหมายกัน เป็นต้น.

เพราะฉะนั้น นักเรียน ที่ กำลัง เรียน หรือ ออกจากโรงเรียน แล้ว หรือ พ่อค้า, ผู้จัดการ ห้างต่าง ๆ จำเป็นต้องฝึกฝนให้ชำนาญในการแต่งจดหมาย ภาษาอังกฤษไว้ เพื่อ เป็น ประโยชน์ ในการ ประกอบ การ อาชีพ ของตน.

ภาษาต่างประเทศมิใช่ภาษาของเรา ถ้าหัดเสียไม่ค่อยได้ใช้ก็จะลำบากง่ายตาย ด้วยเหตุนี้เพื่อถนอมทรัพย์เราจึงได้หาโอกาสรวบรวมตัวอย่าง จดหมาย ภาษาอังกฤษ หลายหมวดที่ คนไทย ต้องการ ใช้ ทั้งสิ้น เช่นจดหมายส่งของและโต้ตอบในการค้าขาย, กิจธุระส่วนตัว, ราชการ ฯลฯ ขึ้นเป็นตาราง เพื่อสะดวกแก่ท่านหัดหัด จะได้ค้นหาได้ โดยไม่ต้องท้อใจ โดยมีความอธิบายเป็นภาษาไทยประกอบด้วย.

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ. ศ. ๒๔๖๕.

ล. เกตวรรัตน์

บ้านเลขที่ ๔๖๒ ข. หลังวัดพญาช้าง

พระนคร.





## สารบัญ

---

คำนำ .. .. .	..
คำอธิบายวิธีแต่งจดหมายอย่างง่าย ๆ ..	หน้า ๑
แบบจ่าหน้าซอง .. .. .	,, ๔

### หมวดโรงเรียน

๑. จดหมายลาครูโดยป่วย ..	,, ๖
๒. ,, ,, ,, กิจวัตร ..	,, ๗
๓. ,, จากบุตรถึงบิดา ..	,, ๘
๔. ,, บิดาถึงบุตรที่อยู่ในโรงเรียน ..	,, ๑๐
๕. ,, นักเรียนหญิงถึงมารดา ..	,, ๑๑
๖. ,, หลานชายถึงลุง ..	,, ๑๒
๗. ,, ผู้ปกครองถึงครู ..	,, ๑๓

## หมวดเชิญ

๑. บัตรเชิญรับประทานอาหาร .. ..	หน้า	๑๔
๒. รับเชิญ .. .. .	„	๑๕
๓. ปฏิเสธ .. .. .	„	๑๕
๔. จดหมายเชิญรับประทานอาหาร ..	„	๑๖
๕. รับเชิญ . .. .	„	๑๖
๖. จดหมายเชิญรับประทานน้ำชา ..	„	๑๗
๗. รับเชิญ .. .. .	„	๑๘
๘. บัตรเชิญในงานสมรส .. ..	„	๑๘
๙. รับเชิญ .. .. .	„	๑๙

## หมวดแสดงความยินดี

๑. จดหมายแสดงความยินดีที่เพื่อน		
	สอบไล่ได้	๒๐
๒. „ ตอบ .. .. .	„	๒๑

๓. จดหมายแสดงความยินดี  
ที่เพื่อนหญิงได้หมั้นแล้ว .. หน้า ๒๑
๔. ,, ตอบ .. ,, ๒๒
๕. ,, แสดงความยินดีที่  
เพื่อนชายได้หมั้น .. ,, ๒๓

### หมวดแสดงความเสียใจ

๑. เสียใจที่สามีของเพื่อนถึงแก่กรรม .. ,, ๒๔
๒. เสียใจที่เพื่อนถูกถอนหมั้น .. ,, ๒๕

### หมวดขอความกรุณา

๑. จดหมายขอให้สหายช่วยหางานให้ทำ ,, ๒๖
๒. ,, ขอใบสุทธิ .. ,, ๒๗
๓. ,, ตอบ .. ,, ๒๘
๔. ใบสุทธิ .. ,, ๒๙
๕. จดหมายขอใบสุทธิจากอาจารย์ใหญ่ ,, ๓๐

## หมวดจดหมายกิจธุระ

๑.	จดหมายขอเข้าทำงานเป็นเสมียน ..	หน้า	๓๑
๒.	,, ขอเงินเดือนขึ้น .. .. ,,		๓๓
๓.	,, ดอบบอมขึ้นเงินเดือน .. .. ,,		๓๔
๔.	,, ขอสมัครเข้าทำงาน .. .. ,,		๓๕
๕.	,, ผู้จัดการตักเตือนเสมียน .. .. ,,		๓๖
๖.	,, ตอบ .. .. .. ,,		๓๗

## หมวดจดหมายราชการ

๑.	จดหมายเสนาบดถึงกงสุล .. .. ,,	๓๘
๒.	,, ของกระทรวงธรรมการ .. .. ,,	๓๙
๓.	,, ถึงเสนาบดี .. .. .. ,,	๔๐

## หมวดจดหมายสั่งของ

คำอธิบาย .. .. .. ,,	๔๑
----------------------	----

๑.	จดหมายขอแก้คดีอีก..	..	..	หน้า ๔๒
๒.	,, ข้อตัวอย่างสินค้า ..	..	..	,, ๔๓
๓.	,, สิ่งตัวอย่างสินค้า ..	..	..	,, ๔๔
๔.	,, ส่ง <sup>๒</sup> ของใช้..	..	..	,, ๔๔
๕.	,, ส่งของเงินสด ..	..	..	,, ๔๕
๖.	ตัวอย่างใบสั่งของ ..	..	..	,, ๔๖
๗.	จดหมายสั่งของขาย ..	..	..	,, ๔๗
๘.	,, ตอบจากห้างที่ส่งของ ..	..	..	,, ๔๘
๙.	,, ส่งบัญชีของ ..	..	..	,, ๔๙
๑๐.	,, ล้วงหน้าบอกว่าจะเก็บเงิน ..	..	..	,, ๕๐
๑๑.	,, ขำระเงินโดยตราฟ..	..	..	,, ๕๑
๑๒.	,, บอกได้รับเช็ค ..	..	..	,, ๕๒
๑๓.	,, หาเอเยนต์ ..	..	..	,, ๕๓
๑๔.	,, บอกได้เอเยนต์ ..	..	..	,, ๕๔



หมวด ก ยม.

๑.	จดหมายขอยืมเงินเพื่อน .. ..	หน้า ๕๕
๒.	,, ตอบขอมให้ ยืม .. ..	,, ๕๖
๓.	,, ปฏิเสธการยืม .. ..	,, ๕๗
๔.	,, ทวงเงิน .. ..	,, ๕๘
๕.	,, ขอเลื่อนส่งเงิน .. ..	,, ๕๙

หมวด เบ็ดเตล็ด

๑.	จดหมายบอกเรื่องหลังคารั่ว .. ..	,, ๖๐
๒.	,, เตือนเพื่อนบ้านใกล้เคียง .. ..	,, ๖๑
๓.	,, สุกาพบรุษขอความรัก .. ..	,, ๖๒
๔.	,, รับรัก .. ..	,, ๖๓
๕.	,, ปฏิเสธ .. ..	,, ๖๔
๖.	,, ขาดถึงหญิงที่แรกพบ .. ..	,, ๖๕

ณ

๗. จดหมายรัก .. .. . หน้า ๖๗  
 ๘. ,, ตอบอย่างไม่วอใจ .. ,, ๖๘  
 ๙. ,, ชายถึงหญิงที่แรกรัก.. ,, ๖๙  
 ๑๐. ,, ขอกำหนดแต่งงาน .. ,, ๗๐





## วิธี แต่ง จดหมาย อย่าง ง่าย ๆ

เมื่อจะเขียนจดหมายเป็นภาษาอังกฤษ นักเรียนควรจำข้อสำคัญ  
ต่อไปนี้ คือ :-

( ๑ ) เขียนคำบอก ที่เขียน จดหมาย (Address) ไว้เบื้องบน  
ข้างขวา.

( ๒ ) ลงวันเดือนปีที่เขียน (Date) ไว้เบื้องบนข้างขวาบรรทัด  
รองลงมา.

( ๓ ) เขียนคำนำหรือคำปราศรัยต้นบรรทัดใหม่เบื้องซ้าย.

คำปราศรัยปรกติที่ใช้ในจดหมายภาษาอังกฤษ คือ :-

ก. ถ้าจะเขียนจดหมายไปถึงผู้ซึ่งไม่เคยรู้จักกันและนิยมต่ำกว่า  
หรือเท่าๆ กันกับผู้เขียนนั้น ควรใช้ คำปราศรัยดังนี้ Sir ถึงผู้ชาย  
คนเดียว, Sirs ถึงผู้ชายหลายคน Madam ถึงผู้หญิงคนเดียว  
Mesdames ถึงผู้หญิงหลายคน Gentlemen ถึงห้างใหญ่ บริษัท  
หรือแบงก์หรือชายหลายคน.

ข. ถ้าจะเขียนจดหมายไปถึงผู้ซึ่งผู้เขียนรู้จักกันบ้าง ๆ และมียศเท่า  
กัน หรือ สูงกว่าสักหน่อย ควรใช้ คำ ปราศรัยว่า Dear Sir ถึงผู้ชาย  
Dear Madam ถึงผู้หญิง ระวัง Dear Gentlemen ใช้ไม่ได้.

ก. ถ้าจะเขียน จดหมายไป ถึง ผู้ซึ่งรู้จัก กันพอสมควร แต่ไม่ใช่  
 เพื่อนสนิท ควรใช้คำว่า Dear เติมเข้ากับชื่อปลายของผู้รับจดหมาย  
 นั้น เช่น Dear Nai Heng, Dear Mr. James ถึง ผู้ชาย,  
 Dear Mrs. James ถึงหญิงที่มีสามีแล้ว หรือ หญิงหม้าย Dear  
 Miss James ถึงนางสาว.

ง. ถ้าผู้รับ จดหมาย เป็น เพื่อน สนิท เรียบชื่อ ลอย ๆ เช่น  
 Dear Heng, Dear Mary, Dear Tom ฯลฯ ห้ามใช้  
 Dear friend เพราะเราควรจะรู้จักชื่อเพื่อนของเราอยู่แล้ว ถ้าหาก  
 ไม่ใช่เพื่อนที่สนิทแล้ว จงอย่าใช้ชื่อตัวของเขา จงใช้แต่เฉพาะนาม  
 สกุลเช่น John Smith แทนใช้ Dear Mr. Smith ถ้าสนิท  
 ใจว่า Dear John หวังใดเมื่อแต่งงานแล้ว ต้องใช้นามสกุลของ  
 สามีคู่ประเพณีไทย.

จ. ถ้าผู้รับจดหมาย เป็นญาติที่มีอายุสูงกว่าผู้เขียน ควรใช้คำ  
 ที่หมายความเป็นญาติดังนี้ :-

ถึงบิดา Dear Father, My dear Father.

ถึงมารดา Dear Mother, My dear Mother.

ถึง ลุง, น้า, ป้า, อา Dear Uncle John, Dear Aunt  
 Grace.



ถึงพี่น้องอื่น ๆ ใช้ดังนี้

๕. ชื่อหน้าบรรทัดได้คำปราศรัยแล้วเขียนเนื้อความของจดหมายตามประสงค์.

๕. ที่ท้ายจดหมายต้องมีคำแสดงอัธยาศัยอันสมควรเช่นแบบนี้.

คำปราศรัยแจ้งความ.

คำแสดงอัธยาศัย

- |                        |   |
|------------------------|---|
| ก. Sir, Madam,         | { Yours truly หรือ<br>Yours faithfully.   |
| Gentlemen, Medames     |   |
| ข. Dear Sir,           | { Yours very truly หรือ<br>Yours sincerely หรือ<br>Yours faithfully ก็ได้             |
| Dear Madam             |   |
|                        |   |
| ค. Dear Mr. Dear Mrs.  | { Yours very<br>sincerely.  |
| Dear Nai. Dear Miss.   |   |
| Dear Dang. Dear Smith. |   |
|                        |   |
| ง. Dear Father,        | { Your loving son (ชาย).<br>Your loving daughter (หญิง).<br>Yours affectionately.     |
| Dear Mother,           |   |
|                        |   |
| จ. Dear Uncle.         | { Your affectionate nephew (ชาย)<br>Your affectionate niece (หญิง)                    |
| Dear Aunt.             |   |
| ฉ. Dear.....พี่น้อง    | { Your loving brother (ชาย)<br>Your loving sister (หญิง)<br>Your affectionate cousin. |
|                        |   |
|                        |   |

( ๔ )

ในจดหมายราชการ Official letters ต้องใช้ คำปลายแสดง  
อริยาศย์ว่า I have the honour to remain,

Your obedient servant.

จดหมาย ห้าง ถึง ผู้ซื้อ ใช้ คำปลาย แสดง อริยาศย์ว่า Your  
obedient servant.

จดหมายถึงครู คำแสดงอริยาศย์ว่า Your obedient pupil  
หรือ Yours faithfully ก็ได้.

๖. ลงชื่อผู้เขียน.

๗. ถ้าจดหมายมาถึง ห้างบริษัทหรือถ้าผู้รับจดหมายไม่รู้จักกันดี  
ผู้เขียนควรเขียนชื่อห้างบริษัทนั้น ไว้เหนือบรรทัดที่ลงชื่อท้าย.

แบบจดหมายของ

I

S. SMITH, Esq.

108 New Road,

BANGKOK.

( ๕ )

II.

MESSRS. OXENDAL & Co., LTD.  
Granby Row,  
Manchester,  
ENGLAND.

III.

MRS. SMITH,  
18 Windmill Road,  
BANGKOK.

IV.

MR. N. JAMES,  
112 Phya Thai Road,  
BANGKOK.

( ๖ )

I. ถึงชายผู้ดีหรือที่เรียกขาน ต้องเติมคำว่า Esq. ข้างหลัง  
นาม ตัวเต็มว่า Esquire ซึ่งแปลว่านายนั่นเอง.

II. ถึงบริษัท คำว่า Messrs. นั้นคือ Mr. ใช้เป็น พหูพจน์.

III. ถึงนางสมรส.

IV. ถึงคนสามัญหรือคนใช้.

หมวด โรงเรียน

๑. จดหมาย ลา ครู โดยป่วย.

75 Rama I Road,

Bangkok,

18th May 1926.

SUBIL PHAIROTE Esq.,

DEAR SIR,

I very much regret to inform you that while I was walking home yesterday, I had been accidentally struck down by the motor car at Yotsay. Today I cannot walk, for one of my legs has been broken. The doctor said that I would be forbidden not to walk in about one week.



I therefore ask you the permission (ขออนุญาต) to be absent (ลาหยุด) from school for one week. I hope to come to school usually on the 25th inst.,

I remain,

Yours faithfully,

SAWONG.

หมายเหตุ สำหรับครูท่านควรใช้ Dear Sir. คำลงท้ายจะ  
ใช้ faithfully หรือ obediently หรือ faithful  
pupil หรือ obedient scholar ก็ได้ แต่ต้องจำไว้  
ว่าถ้ามี ly เติมท้ายแล้วไม่ต้องมีนามมารับอีก แต่ต้องเติม  
ตัว S ที่ Your เมื่อนามมารับแล้ว Your ไม่ต้อง  
เติม S. inst. ตัวย่อของ instant แปลว่าเดี๋ยวนี้.

๒. จดหมายลาครูโดยมีกิจธุระ.

280 Bannmoh Street

Bangkok

25th October 1926.

DEAR SIR,

My father desires me to write to inform you that the cremation of his mother will take place the day after tomorrow, at Wat Sara-Kates; and that he would therefore be glad if you would grant leave of absence for the next



three days, for my brother and myself. We should be able to return to school again regularly on 29th inst.,

I remain, Dear Sir,  
Your obedient pupil,  
SORN.

PRAPHAI Esq.

หมายเหตุ ฉบับก่อนเขียนชื่อครูก่อน ฉบับนี้เขียนชื่อครูไว้ตั้ง  
ตัวอย่างนี้ จะใช้อย่างใดก็ได้.

ท้ายจดหมายทุกฉบับมี remain อยู่ด้วยเสมอแล้ว  
แต่ใคร จะเป็นผู้เขียน ก็เติมเข้าข้างหน้าให้เป็นประธานไป  
ระวัง ที่ไม่ใช่ประโยค หรือ ยังไม่หมดความ อย่าใช้ เครื่อง  
หมาย (.) full stop แต่ จงใช้ (,) comma  
ตั้งตัวอย่างคำลงท้ายจดหมายทุกฉบับ.

ควรสังเกตไว้ด้วยว่า บรรณาคาดหมาย ทุกฉบับถ้ามี  
เรื่อง ที่เกี่ยวกับการ มีกิจธุระ หรือป่วยโดยไม่ได้ ไป ทำงาน  
หรือโรงเรียนโดย ปกติแล้ว มัก กล่าว ว่า มีความเสียใจ  
ถ้ามี เรื่อง ที่ควรยินดีแล้ว ต้องใส่ ว่า มีความยินดี ที่เดียว  
เช่น "ฉันมีความยินดีที่จะบอกข่าวให้ทราบ ว่า นุตรของ  
เธอเดินคล่องแล้ว" เช่นนี้เป็นต้น.

( 8 )

๓. จดหมายจาก บุตร ถึง บิดา.

---

Debsirindr School

Bangkok,

18th May 1926.

MY DEAR FATHER,

I am in receipt of your letter and am very glad indeed on knowing that you and my mother are quite well. Two days before I read the newspaper that many people died of cholera, I then had troubled mind. Now your letter makes me quite happy. The school is now open, I shall try much in this term to win the first prize. Kindly send me some money to pay for the school fee and buy food. I heartily hope to see you soon in Bangkok.

I remain,

Your loving son,

PHORN.

หมายเหตุ loving son แปลว่าบุตรที่รัก ถ้าจะคัดค้านออก  
ต้องใช้ Yours lovingly ไม่ใช้ lovely เพราะ  
lovely แปลว่าน่ารัก, สวย, ต่่างหาก.

๔. บิดาถึงบุตรที่อยู่ในโรงเรียน.

DEAR TOM,

I am very glad to hear that you are having such a jolly term. I suppose you will soon be home now. When exactly is it? Your mother has been making great plans for the holidays. I think we are all going to the sea-side for at least a month. But we have not yet quite settled where. What do you think of Hua Hin again? We'll have some-more sea-bathing. Do you remember what fun we used to have? We have been having such a wet fortnight. I hope it hasn't interfered with your cricket.

Your affectionate father,

JOHN.

๕. จดหมาย นักเรียน หญิง ถึง มารดา.

DARLING MOTHER,

I got Papa's letter last night. Please thank him very much for it. We have been having such fun here, as it was half term, and we had a whole holiday. My friends asked me to spend the day with them. They fetched me in their motor car at 8 o'clock and brought me back at 6. They have a lovely place with a large garden. Several other girls were there, and we played tennis all day long.

With love to all,

Your affectionate daughter,

SUSAN.



๖. จดหมาย หลานชาย ถึง ลุง.

DEAR UNCLE SAM,

The Head master told us today, that the Government Examination will be held on 15th December. He says that I am to try for a Third Standard Certificate. It is a very difficult Examination. I am most afraid of the Aritmetic part. But I hope that I shall obtain a Certificate.

Holidays will begin soon after the Examination and I shall come to visit you.

I am, Dear Uncle,

Your affectionate nephew.

ALFRED.



๗. จดหมายฝากครองถึงครู.

DEAR MR. WHITE,

You are aware that my son Richard is going to leave you in six months, and I am naturally very anxious to know what his future is to be. He is now seventeen years of age, and though I have frequently spoken to him about a profession, he has never displayed a preference towards any one in particular. I have no desire or intention to force him to enter a business which would be distasteful to him, and it occurred to me that you might possibly be able to give me some clue in what direction his real interest lies. Do you think he is a clever lad—I mean, at all above the ordinary. I have always considered him quick and very intelligent, but you

P. T. O.

(๑๔)

can probably judge more satisfactorily as to his  
real chances of future success. With apologies  
for troubling you,

Believe me,

Very truly yours,

AUGUSTUS BRAYE.

หมายเหตุ P. T. O. แทนคำว่า Please turn over ตรง  
กับคำว่า "พลิก" ในภาษาไทยเรา.

หมวกเชิญ

การเชิญไว้ได้ ๒ ทาง คือทางบัตรเชิญหรือจดหมายเชิญก็ได้ จะ  
ใช้วัตถุอย่างใดก็ได้ทั้ง ๒ ทาง.

๑. บัตรเชิญรับประทานอาหาร.

106 Banmoh Street

Bangkok,

(Date in full).

Phya and Lady Prasert request the pleasure  
of Mr. Johnstone's company to dinner at 7:30  
on Saturday evening, the . . . . inst.

(๑๕)

๒. รับเชิญ.

New Road,  
Bangkok,  
(Date)

Mr. Johnstone accepts with much pleasure  
Phya and Lady Prasert's kind invitation to  
dinner for Saturday the . . . inst., at 7:30.

๓. ปฏิเสธ.

Mr. Johnstone regrets very much that he is  
unable to accept Phya and Lady Prasert's kind  
invitation to dinner on the . . . , as  
he has been ill for many days.

หมายเหตุ - หน้าที่คล้ายกับเป็นคำพูดของผู้อื่น ไม่ใช่ของผู้เชิญ  
หรือผู้เขียนตอบ สรรพนาม ต้อง เป็น บุรุษ ที่ ๓ เช่น  
he is unable to accept. . . . .

๔. จดหมายเชิญรับประทานอาหาร.

.....

DEAR MRS. L. SRINIL,

My husband and I should be so pleased if you and your daughter would dine with us next Sunday at 7:30 p. m. I am asking a few other people, and I hope we may have some music after dinner. Mr. Rowlands, who is now staying with us, sings extremely well, and if Mali would only consent to bring her violin with her, I feel sure we should have a most delightful evening.

Believe me, Dear Mrs. Lamom,

Your sincerely,

MAGARET SHAW.

๕. รับเชิญ.

.....

MY DEAR MRS. MAGARET SHAW,

Mali and I accept with great pleasure your kind invitation to dinner at 7:30 on Sunday next.



(๑๑)

We look forward very much to seeing you and your husband after your long absence, and also to hearing Mr. Rowlands, of whom we have of course heard. Mali asks me to say that she will be delighted to bring her violin with her, although she will feel rather shy at playing before so celebrated a performer.

Yours very sincerely,

LAMOM.

๖. จดหมายเชิญรับประทานอาหาร.



DEAR MISS JENKIN,

It would give me a great pleasure if you would come to tea with me next Thursday at 4:30 p. m. It seems quite a long time since I saw you. Please do not fail it.

Yours sincerely,

SAMAK.



( ๑๘ )

๗. รับเชิญ.

DEAR MISS SAMAK,

I accept with great pleasure your kind invitation to tea for Thursday. Yes, it seems a long time since we met at Pramane ground. I look forward to hearing all your news, and am,

Yours sincerely,

A. P. JENKINS.

๘. บัตรเชิญในงานสมรส.

บัตรเชิญในงาน มงคลสมรสโดยมากใช้พิมพ์และไม่ต้องมากคำ  
นัก มักใช้บัตรงามๆ มีลายเงินหรือลายทอง แบบที่ใช้พิมพ์มีดังนี้ :-

MR. AND MRS. MARGRAVE

request the pleasure of Phya Abhai's company  
on the occasion of the marriage of their daughter

(๑๕)

EMMY MARGRAVE

to

MR. FREDERICK MAPLE.

at

Windmill Road,

on Wednesday, June 4th, at 2 p. m.

R. S. V. P.

หมายเหตุ ด้วยชื่อ R. S. V. P. หมายความว่า ต้องตอบด้วย.

ส. รับเชิญ.

Phya Abhai has much pleasure in accepting  
Mr. and Mrs. Margrave's kind invitation to the  
marriage of their daughter on Wednesday,  
June 4th.

หมวดแสดงความยินดี.

๑. แสดงความยินดีที่เพื่อนสอบไล่ได้.

DEAR BHUAN,

It is with the most sincere pleasure I write to congratulate you on the passing of your examination. I had seen the list in yesterday's paper, and was so very glad to notice how well you had come out. It is a great think to know that all your hard work has had such a successful result. I hope you will soon be one of judges in the court.

Yours sincerely,

KIM HENG.

( ๒๘ )

๒. ตอบ.

DEAR KIM HENG,

I am very much obliged to you for your cordial congratulations. I can tell you I never for one moment expected to come out as high as I did. But I am told one always feels like that. The papers were very hard and I felt very nervous about the result. I hope to come and see you on Sunday about 8 p. m. and thank you personally for your good wishes.

Yours sincerely,

BHUAN.

๓. ยินดีที่เพื่อนหญิงได้หมั้นแล้ว.

DEAR KIM SIAN,

I have heard about your engagement to Mr. Hah Heng, the owner of great pawnshop at



( ๒๒ )

Banglampoo, and write at once to congratulate you most heartily. We all like him so much. My husband speaks so highly of him about riches and good conduct. I do hope you will be very happy.

With love,

Yours affectionately,

KATE.

๔. ๓๐๗.

DEAR MRS. KATE,

Thank you so much for kind letter of congratulation, I feel more happy than I can tell you. I am quite sure Hah Heng and I are exactly suited to one another. Every time I see him, I love and value him more. I should indeed like to walk over and see you. Would next Monday suit you ?

Yours ever affectionately,

KIM SIAN.



( 1921 )

๕. <sup>๔๔ ๔</sup> ยินดีที่เพื่อนชายได้หมั้น.

DEAR PRASARN,

I must just write this line to congratulate you most heartily on your engagement to Miss Laddavan. I only heard of it last night, or I should have written earlier. I do think you are a lucky fellow. When do you purpose to get married. When are you coming over to have a game of lawn-tennis? Now I understand why we've seen so little of you lately!

Yours ever,

KIM LIANG.

( ๒๔ )

หมวดแสดง ความ เสียใจ.

๑. เสียใจที่สามเือนถึงแก่กรรม.

DEAR MRS. CHAMBERS,

I cannot refrain from writing you a short note to say how deeply grieved I was to hear of the death of your husband. It is indeed a terrible grief which has come upon you, but I know you will be sustained us all. If I could say anything to comfort you; how gladly I would. You have my sincere and deep sympathy.

Yours sincerely,

LANCASTER.

( ๒๕ )

๒. เสียใจที่เพื่อนถูกถอนหมั้น.

\*\*\*

\*\*\*\*\*

MY DEAR THANOM,

You will excuse an old friend writing a line to say how grieved he is to hear of the breaking off your engagement. Of course, I know from what you told me that all was not well, but I did hope it might have come right in the end. I know well what you must be feeling, and you have indeed my sincere sympathy. It is a terrible blow. I fear you must be quite prostrated, but I am convinced you will bear it like a man. When can I see you ?

Yours ever,

DANG.

( web )

หมวดขอ ความ กรณา.

๑. ขอให้สหายช่วยหางานให้ทำ.

DEAR MR. JAMES,

I venture write to you to ask whether it would be possible for you to give me a post in your office, or, if that is out of the question, an introduction that might enable me to get a post elsewhere. My wish is to start on a very modest salary with the chance of working my way up by my own efforts. I am now twenty, and I have been seriously considering what I ought to do for my living. If you could in any way give advice or help I should be only too grateful. My handwriting, as you will see from this letter, is clear and legible, and I have a good knowledge of figures. I feel sure that I would soon be able to learn to make myself



( ๒๐๓ )

useful in business, and even if you cannot do anything for me, I trust you will forgive my troubling you with this application.

Yours sincerely,

HENRY MORDAUNT.

๒. จดหมายขอใบสุทธิ.

DEAR SIR,

I have the chance of securing a good post in The Maine Perfumery Co. Ltd., and therefore I take the liberty of writing to ask you wheher you give me a letter of recomendation. I was eight years in your employ, and I believe I am right in supposing that I gave you satisfaction in every way. I should esteem it very much if you could see your way to give me this letter.

I am, Sir,

Yours obediently,

ARNOLD TURNER.

REGINALD K. BATES, Esq.



( 100 )

ဓာ. ၈၀၂.

DEAR MR. TURNER,

In reply to your request for a letter of recommendation, I have pleasure in sending the enclosed. I much hope it may be successful in getting you the post you are seeking. Our relations were always of the most cordial description, and I, for one, was heartily sorry when then terminated.

Yours truly,

REGINALD K. BATES.

MR. ARNOLD TURNER.

(๒๕)

๔. ใบสุทธิ.

.....

.....

In reply to Mr. Arnold Turner's request for a letter of recommendation, I have great pleasure in saying the following Mr. Turner was with me for eight years in the capacity of confidential clerk and only left me because he wanted to better his position. During the years he was in my service his work was perfectly satisfactory, and our relations were always cordial. Indeed I was very sorry to lose him. He is strictly honest, and hard worker, and an intelligent man in the best sense of the word.

REGINALD K. BATES.

๕. จดหมายขอใบสุทธิ จากอาจารย์ใหญ่.

---

N. L. SELLEY Esq.,

The Head master of  
Debsirindr School,

DEAR SIR,

I take this opportunity of writing you an account that two months ago I had to leave school with sorrow on having been ill. Now I am better and wishing to perform the duty in the Siam Navigation Co. Ltd. I had been in this school for five years, before leaving I had passed the examination of Matayom VI. I am now eighteen years of age and very much late for the Kingscholarship. I then make up my mind to earn my living on being a clerk in the mentioned company above.

( ๓๑ )

I therefore ask you to be kind enough to send me the testimonial per post. Finally I do hope it will be sent soon to me, your old student.

I remain, Dear Sir,

Your obedient student,

CHAMBAT.

หมายเหตุ จดหมายที่ขอความกรุณาทุกฉบับ ต้องพูดให้อ่อนโยน และให้เห็นความจำเป็น อย่าพูดเป็นเชิงบังคับเป็นอันขาด เช่นเดียวกับ จดหมาย ภาษาไทย คือ ต้องพูดให้เขามีใจ กรุณาสงสาร อย่าให้เขาเห็นว่าหึงของหองได้.

หมวดจดหมาย กิจวัตร.

๑. ขอเข้าทำงานเป็นเสมียน.

SIR,

I have seen your advertisement in The Daily Telegraph of today's date asking for a clerk



( 512 )

acquainted with the usual routine of a drapery warehouse and I beg to offer myself for the post. I am 27 years of age, have had three years experience in my present post (which I am only leaving to better myself), and can give you the highest references for the last ten years. I should respect a salary of £130 a year. I have a thorough working knowledge of book-keeping, and know the various branches of it as applied to the drapery business with perfect completeness. Might I call upon you with my references?

I am, Sir,

Yours obediently,

RICHARD CATFIELD.



( ๓๓ )

๒. จดหมายขอเงินเดือนชน.

.....

.....

SIR,

I have now been in your service for a period of 15 months, and I believe that during that time I have given you satisfaction. When I entered your employ it was with the understanding that my salary should gradually increase till it reached a maximum of £200. I am now getting £150. I therefore take the liberty of asking for a rise in my salary, and I trust that you will consider my proposal favourably.

Yours obediently,

A. RAINSFORD.

THEODORE WOODFORD ESQ.

( ๓๔ )

๓. จดหมายตอบ ขอมขึ้นเงินเดือน.

DEAR MR. RAINSFORD,

I have received your letter requesting a rise in your salary, and have pleasure in acceding to your request. I will raise it by £10—up to £160 a year. It gives me pleasure to say that I have found your work quite satisfactory, and that if every thing continues in this happy relationship I hope to raise your salary by yearly amounts of £10 until the limit of £200 is reached.

Yours truly,

THEODORE WOODFORD.

( ๓๕ )

๔. จดหมายขอสมัครทำงาน.

.....

.....

GENTLEMEN,

I venture to write to you to find out whether you could offer me any post in your firm as a ledger clerk. I am thirty four years of age, and have been twelve years in my present position which I am only leaving owing to the winding up of the business I could give you the highest references from my present employers. For the last five years I have been in receipt of a salary of £180 a year, and this is what I should expect in any future post, I might obtain. If you will allow me, I should be glad to give you any further particulars personally, and hand you at the same time my letters of reference. Hoping for a favourable answer.

I remain,

Yours truly,

ALBERT BERNARD.

JAMES SMART, Esq.,

( ๓๖ )

๕. จดหมายผู้จัดการตักเตือนเสมียน.

.....

DEAR MR. JAVIS,

I hope you will take what I am going to say to you in the friendly spirit in which it is intended. The truth is I feel constrained to remonstrate with you very strongly upon your recent behaviour. Both the quantity and the quality of your work have fallen off very noticeably, and you do not show anything like the same zeal in the performance of your duties, which used to characterise you. I am informed more over that you are frequently late in arriving at business, and frequently early in leaving. Altogether your present behaviour is far from satisfactory, and I much candidly tell you that if I do not notice a very considerable improvement in the near future, I shall feel compelled to terminate our long relationship. But I sincerely hope that things may not come to this stretch.

Yours very truly,

A. S. SMYTHE.



( ๓๓ )

๖. ตอบ.

.....

DEAR MR. SMYTHE,

I have received your letter of the . . . . . inst. I cannot help admitting that your complaints are well-founded. I am very sensible that my work during the last two months has not been at all up to my usual standard. The only excuse I can offer is, that I have lately been feeling anything but well. But I realize, of course, that that must not be a permanent explanation. I can assure you that from now forward you will have no further ground of complaint. I will do my level best to reinstate myself in that esteem in which I believe you used to hold me.

Yours obediently,

L. JARVIS.

A. S. SMYTHE Esq.



( ๓๘ )

หมวด จดหมาย ราชการ.

๑. จดหมายเสนอabcdถึงกงสุล.

Foreign Office

Bangkok

(Date)

E. M. JAMES Esq.

Sir,

I have the honour to acknowledge the receipt of your letter of August 15th., transmitting the petition of a Chinese British Subject named Tan Kim Seng, complaining against Nai Tok a District overseer, in Bangkok.

In reply I have the honour to inform you that orders have been given to the judges of the International Court to investigate the case, and to appoint a time for the hearing of the same.

I take this opportunity of assuring you of my high consideration.

DEVAWONGSE,

Minister for Foreign Affairs.

๒. จดหมายของกระทรวงธรรมการ.

The Education Office  
Bangkok,

April 27th 1890.

MESSRS. WATERLOW & SONS,  
LONDON.

Gentlemen,

I am instructed by His Royal Highness Prince Damrong, the Minister of Public Instruction, to inform you that he has duly received the case of books despatched to him by you in February last; and that he is fully satisfied with the manner in which you have carried out the work. His Royal Highness is sending you by this mail, another parcel of manuscript, which he wishes to have printed in a similar manner to the last order.

I remain, Gentlemen,

Yours faithfully,

C. JOHNSON.

Secretary to

H. R. H. The Minister of Public Instruction.

( ๔๐ )

๓. จดหมายทางถึงเสนาบดี.

21 New Road,  
Bangkok.

.....  
HIS ROYAL HIGHNESS

PRINCE DAMRONG RAJANUBARB,

Minister of Public Instruction,

SIR,

May it please Your Royal Highness we have the honour to inform you that we have today received from our London Agents the case of books which Your Royal Highness instructed us to obtain, in May last; and we would respectfully request that Your Highness send word to us at what place and time we are to deliver the books.

Enclosing an invoice of the same, and awaiting Your Highness instructions.

We have the honour to remain,

Your Royal Highness,

Most obedient servants,

HANSON & CO.

## หมวดจดหมาย ถึงของ.

พอลังหมวดนี้ ทำให้ข้าพเจ้า คิดว่าควรจัดหา ตัวอย่างมารวมไว้ให้  
มาก พร้อมกับคำแจ้งในการส่ง เพื่อจะได้เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่  
ถือตราเล่มนี้ โดยจะรับจ้างเขาส่งหรือส่งมาขายเองก็ได้ เพราะการ  
ค้าขายของประเทศเรานั้นถ้าถึงกล่าวถึงความเจริญ ก่อนที่ท่านจะ  
ส่งของจากห้างใด ๆ ควรปฏิบัติตามหัวข้อต่อไปนี้.

๑. ท่านต้องสืบเสียก่อน (โดยทางหนังสือพิมพ์หรือแมกเอซีน)  
ว่าห้างใด อยู่ที่ไหนและขายของอะไรบ้าง.

๒. เมื่อเห็น มี ของ ที่ เรา พอ ใจ แล้ว จึง ค่อย ส่ง จดหมาย ขอ  
Catalogue หรือ Price list บางอย่างเราอาจให้ส่งตัวอย่าง  
มาให้ที่เคียวก็ได้ เช่น ไปรษณีย์หรือศุลกา แต่ต้องส่งเงินไปก่อน  
ตามราคาที่เขาได้ประกาศไว้.

๓. เมื่อเป็นที่พอใจแล้วเราจึงส่ง เมื่อแรกจะทำความรู้จักต้อง  
ส่งเงินก่อน เมื่อเป็นที่ชอบในหลักฐานแล้ว เราอาจเชื่อได้ ตั้งแต่  
๑-๓ เดือน.

๔. เมื่อรู้จักกันดีแล้ว เราจะรับเป็นเอเยนต์ในสินค้าสิ่งใด ก็ได้  
แต่ต้องทำสัญญา ซึ่งแล้วแต่จะตกลงกัน.

๕. การส่งเงิน พ่อค้านิยมส่งทางธนาคาร เพราะเสียค่าไปรษณ  
น้อย จะใช้ draft หรือ cheque ก็ได้แล้วแต่สะดวก ถ้าเงินไม่



ถึง £1. ควรส่งทางธนาคารต่างประเทศ ( Money Order ) ส่งที่  
โรงไปรษณีย์ที่ ๒ บางรัก.

๖. ของที่ส่งมา ควรรับประกันในเรื่อง อันตราหึงปวง เช่น  
หยาบ, แตก, เป็นต้น ถ้าส่งมากๆ มักจะได้ลดตั้ง ๑๐-๕๐ %/. นับว่า  
เปิดโอกาสให้พ่อค้ามาก.

๗. สิ่งที่ต้องห้ามส่งไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ.

๘. ของทุกอย่างต้องเสียภาษี พ่อค้าพอทราบว่าจะส่งๆ จนถึงทำ  
กรับนำ Invoice ไปรับที่ท่าเรือ เพื่อจะได้เอาของ ออกจำหน่าย  
ก่อน ของจำนวนเล็กน้อยทั้งนี้มักส่งทางไปรษณีย์.

๑. จดหมายขอแก้ไขอีก.

MESSRS. HINTON & Co.

Sirs,

I, the general merchant, having seen your  
advertisement in the Evening News, very much  
interest in your jewellery, I hope the ladies in



( ๔๓ )

my country like them; therefore I shall try to order some for selling in my shop. If you are kind enough to send me your catalogue to the above address as soon as possible I shall thank you much.

I am, Sirs,

Yours truly,

SAMARN.

๒. จดหมายขอตัวอย่างสินค้า.

MESSRS. LEVY & MOORE,  
New York,

GENTLEMEN,

Please send me free the sample of the tooth-paste with the price list to the above address as soon as possibly can.

I am, gentlemen,

SAMARN.

( ๔๔ )

๓. จดหมายสั่งตัวอย่างสินค้า.

.....  
MESSRS. V. RIGAUD & Co.  
Paris.

SIRS,

Please send me as soon as you can the samples of the cosmetique that you have.

Enclosed I send you herewith £5 by Money Order. Hoping that it will soon reach you safely.

I remain, Sirs,

Yours truly,

SAMRUAN.

๔. จดหมายสั่งซื้อของใช้.

.....  
MESSRS. RAMSAY & Co.  
Calcutta.

SIRS,

Please send me a dozen of black purses, the

(๔๕)

best kind that you have: and also two dozen of men's hemmed heavy white lawn handkerchiefs that I bought from you last month. Send the Bill with the goods.

I am, Sirs,

Yours truly,

A. SMITH.

๕. จดหมายส่งของเงินสด.

.....  
.....  
C. E. BRIERLEY & Co., LTD.

Huddersfield, England.

GENTLEMEN,

Having seen your catalogue, I like to order some for the first trial as shown in the order form attached herewith. Please send me the best kind that you have with best discount by the fast ship.

Enclosed I beg to hand you the draft of the sum of the remittance of £25: 15s: 6d and I trust it will reach you safely.

I remain, Gentlemen,

Yours truly,

MENG HUAT.

( ๔๖ )

๖. ตัวอย่างใบสั่งของ.

Order form.

( Date in full )

Please send to M. ....

( Full postal address ).....

.....

	£: s: d.
3. dozen of wide brim hats, different numbers and colours No. H. 222. price 10/6 each.	18: 18: 0
1. dozen of bed spread, size 70 x 90 ins., in white only, No. M. 413, price 15/- each.	9: 0: 0
1. dozen bottle cloths, size 2 x 2 yds, 4 in blue, 4 in gold, 2 in green and other 2 in rich crimson, No. R408, price 10/- each.	6: 0: 0
12. dozen of white lawn handkerchiefs, size 12 x 12 ins, No. B1128 price 2/- per half dozen.	2: 8: 0
Total	36: 6: 0



( ๔๓ )

๓. จดหมายสั่งของ.

.....  
.....  
MESSRS. FRANKS & Co., LTD.  
Liverpool.

SIRS,

I beg to inform you that I am about to start at the above address as a general grocer. I have been for twelve years chief assistant to Mr. Churnside, who has always dealt with your firm. The quality of your goods has always struck me as being so satisfactory that I am anxious to do as much of my buying with you as is possible. I enclose herewith a preliminary stock order, and shall pay prompt cash for these goods on delivery. I trust that for future orders I may be placed on the same favourable position as regard payment as your customers. Mr. Churnside would, I am sure, give you any information as regards my respectability. He was accustomed to pay you for everything by



( ๔๘ )

bills at three months, and I trust this priviledge will also be extended to me.

I am, Gentlemen,

Yours truly,

B. K. MARSH.

๘. จดหมายตอบจากห้างที่ส่งของ.

DEAR SIR,

Your esteemed favour of the . . . . . inst, is duly noted. We are putting your order in hand and shall have it ready for despatch in three days. We shall send it you, safely packed, by goods train.

We are very gratified at your intention of opening an account with our firm, and as, in reply to a letter to Mr. Churnside, we have received an entirely favourable answer, we shall have great pleasure acceding to your request as regards future terms. After this order we are prepared to receive payment from you in the

(๔๕)

form of bills drawn at three months. We trust this connection may turn out to our mutual advantage, and assuring you always of our best attention.

We remain,

Yours truly,

FRANKS & Co., Ltd.

๕. จดหมายส่งบัญชีของ.

.....  
.....  
THE GREAT CENTRAL SUPPLY COMPANY,  
Havana,

SIRS,

We have the pleasure of enclosing Invoice and Bill of Lading of goods as per yours of Nov. 21st. and 23rd. together with statement of account to end of ..... The boxes have been in the hands of shipowners some time, but we have only this day obtained the B/Lading and shipping charge.

We hope all will reach you satisfactorily.

Yours truly,

THOS. BIRCH & SONS.

๑๐. จดหมายล่วงหน้าบอกว่าจะเก็บเงิน.

.....

.....

MR. TANTON,  
Sir,

Our collector will have the pleasure of calling upon you on Friday morning next for settlement of our account.

Thaking you for your kind favours, which shall at all times command our prompt attention-

We remain,

Yours respectfully,

MALCOLMSON & CO.

Amount of account £5: 15: 6d.

P. S. If absent from home, please leave instructions to pay our collector, as it is a long way to call for so small an account.

หมายเหตุ      P. S.=Postscript additional-ป. ส.

( ๕๑ )

๑๑. จดหมายบอกชำระเงินโดยตราฟ.

MESSRS. C. FARLOW & Co.

Gentlemen,

Your advice of the 13th inst. duly came to hand. We thank you for drawing on us for the sum of £500, payable in Berlin 60 days after sight. Such an arrangement will ensure our meeting present and future liabilities with certainty. We enclose the draft accepted, dated 15th inst., and will be most happy to continue our purchases of you forthwith.

We are, Gentlemen,

Yours obediently,

HARRIS & CO.



( ๕๒ )

๑๒. จดหมายบอกได้รับเช็ค.

.....

MR. W. WINTER,

Dear Sir,

We are in receipt of your kind favour of the 1st inst. enclosing cheque £100, in settlement of your shipment per "Wanderer". We place the amount to your credit, with best thanks.

When in London, we shall have much pleasure in seeing you.

Yours truly,

ROBERT & SONS.



( ๕๓ )

๑๓. จดหมายหาเอเจนต์.

MESSRS. MAINE PERFUMERY CO., LTD.

London.

SIRS,

It is probable that we shall soon be in a position to appoint agents for your country, and shall be glad to grant you our agency, if you able to act for us. Upon receipt of your reply, we shall, without delay, furnish you with our terms.

Yours faithfully,

W. KINGSLEY,

Manager.

๑๔. จดหมายบอกได้เอเป็นต์.

.....

MESSRS. BIRD & Co.,  
London.

GENTLEMEN,

We beg to advise you that we have appointed, as our London Export agent, Mr. E. Jones, 110 Amyton Road, E. C., and we shall be glad if you will kindly favour us, through him, with any inquiries you may have for Bags, Trunks, Boxes, Buckets, etc., and Japanned manufactures of every description.

We shall be pleased, on receipt of application, to submit for your inspection a copy of our Illustrated Catalogue, and trusting to hear from you as an early date,

We are, Gentlemen,

Yours faithfully,

STONES & CO.

( ๕๕ )

หมวก <sup>๒/๓</sup> ยม.

๑. จดหมายยืมเงินเพื่อน.

DEAR TOM,

I am going to ask you a very great favour. I want you to lend me £10. The fact is, I have had such a series of heavy expenses lately that I have almost come to the end of my resources and hardly know which way to turn. My illness has been the last blow, as of course I have not been able to make a penny for a long time, and the doctor's fees, etc, have been appalling. You can rely upon my paying back at the first possible moment. You know my dear Tom, that I would not think of asking you for a favour unless I was driven to it, and unless I knew you as well as I do. Even as it is, I have only brought myself to write you this letter after

( ๕๖ )

long deliberation. At any rate, I am sure you will take in the same spirit in which it is meant.

Yours ever,

JACK.

๒. จดหมายตอบขอมให้ยืม.

DEAR JACK,

I was extremely sorry to hear from your letter that you were so hard up. Enclosed I send you a cheque for £10. You did quite right in applying to me. I shall not expect you to pay me back till you have quite got on your legs again. I hope you will write and let me know how your health is now, and whether you have yet started work again. These long illness are wretched affairs in every way. Can I be of any service to you in any other way ?

Yours always,

TOM.



( ๕๗ )

๓. ปฏิเสธการยืม.

.....  
.....  
.....  
Mr. HARTING,

Dear Sir,

I have received your letter of the .....inst. requesting a loan of £20. If I may be allowed to say so, I cannot see any reason why you should have applied to me in your difficulty. I can assure you I find it hard enough to make my own way in the world without lending money to comparative strangers. I must quite definitely assure you that I cannot lend you the £20. Why do you not apply to your own relations or near friends? The decision on my part is final.

Yours faithfully,

JOHN.

( ๕๗ )

๔. จดหมายทวงเงิน.

DEAR ERNEST,

You are aware that the £200 I lent you a year ago is withdrawable by me at three months' notice. As I am now anxious to find a permanent investment for my money, I beg to give you herewith the formal notice required. Please take this letter as such, and observe that I shall require repayment in full as regards both interest and principal at this day three months' date.

Yours very truly,

CAMPBELL.

(๕๘)

๕. จดหมายขอเลือนส่งเงิน.

DEAR CAMPBELL,

I am in receipt of yours of the.....  
inst. asking for repayment of money you lent  
me. Of course if you want me to pay you back  
I must do so, but I very much hope you will  
allow the matter to stand over for the present  
on the same footing as previously. At this  
moment I am very short of money, and it would  
dislocate my affairs very considerably if I have  
to pay out so large a sum of money, so soon. I  
have always paid your interest regularly, and  
you can rely upon my doing that in the future,  
I doubt whether you could get such good interest  
elsewhere, especially when you consider how  
safe your capital is. Will you not think it over  
and let the money rest where it now is for the  
time being?

Hoping to hear from your favourably,

I am, Yours sincerely,

ERNEST.

( ๒๐ )

หมวก เบ็ดเตล็ด.

๑. จดหมายบอกเรื่องหลังคารั่ว.

DEAR SIR,

I would be much obliged if you would kindly send your man round at once to see the roof of my house which is leaking. The ceiling in the attic is seriously damaged, and is so sodden as to be in considerable danger of falling. Please cause your man to come round at once to mend the fault. I think it should not be a very difficult matter.

Yours faithfully,

ERNEST SETON.



๒. จดหมายเตือนเพื่อนบ้านใกล้เคียง.

.....

ARNOLD TURNER ESQ.

Dear Sir,

I have hesitated for some time to trouble you in the following matters, but I feel sure that you will read this letter in the same neighbourly sense as it is written.

We have been annoyed for some time past by the continous barking of your watch-dog through the night. Our baby is not well, and it adds considerably to the nurse's trouble that, when the baby lets her sleep at night, the dog keeps her awake. The noise is most persistent, or I should not complain, Mrs. Lemon and I are also constantly aware of it. Then I would add that 6:30 a. m. seems to us a very early hour for your daughter to commense her piano practice. It is just about the time that your

dog ceases to bark, and our last hour's rest is consequently prevented by this fresh disturbance.

I trust that we may pass many years to come in amicable neighbourly relations. Please let me know if there is any thing we can do on our part to promote the same.

I am, Dear Sir,

Yours very truly,

H. F. LEMON.

๓. สภาพบุรุษขอความรัก.

DEAR SOM BOON,

For a long time past I have decided to ask you a question of the deepest importance to myself. Can you guess what it is? You know what friends we have been for years, and how much we have seen of one another. Well,

( ๖๓ )

Somboon, the more I have seen of you the more certain I am that all my future happiness lies in your hands. Before meeting you yesterday I had determined to ask you to be my wife, but when the moment came I found that I was tongue-tied and could not say a single word. But I ask you now. Will you be my wife? Dear Som Boon, I love you more than everything in the world. I could cover sheets of paper and yet not say half that I feel, but what would be the good? The one question covers everything else. I eagerly await your answer. If it is "yes" I shall be the happiest person in the world; if it is "no" I shall try and bear it like a man.

With love,

FRED.

๔. ๖๖๖.

.....

DEAR FRED,

.....

I received your letter last night and have read it over and over again. It has made me

utterably happy. Yes, Fred, that is your answer. I feel the proudest girl on earth. I don't think I slept a wink all night. Do you know, I wondered why you were so silent last time we met. How little I guessed the real cause ! It seems all too wonderful to be true. I feel as if it must be lovely dream. Come round this evening and see.

Your own,

SOM BOON.

၁. ပရိသေ့.

DEAR FRED,

To give you pain is the hardest thing on earth, but it must be done. I have spent the night thinking how I ought to answer your letter, and have come to the conclusion that the only course is to speak sincerely. I have great affection for you; but it is not the kind of



affetion you desire. I feel grieved beyond words to have to say this to you, but, but it is the truth. I feel honoured by your love, for I know that it is the love of a good man, and in a sense I do love you, but it is in the way a sister loves a brother. Believe me, Fred, I feel for you profoundly, and if I could have written otherwise I would. I sincerely hope this may not mean the break of our old friendship, which I value very much.

Your sincere friend,  
SOM BOON.

๖. จดหมายขายถึงหญิงที่แรกพบ.

DEAR MISS NUANG,

I fear this letter will surprise you very much, but I trust that the genuineness of my feelings will excuse me in your eyes. I met you first at Phathanakorn Cinematograph Hall in

March, and since then I have seen and talked to you on three separate occasions only but impression you first created in my mind was so powerful that I have thought of nothing else since then, and each time I have seen you since I have been more and more assured that you and you alone are able to give me that happiness which is every man's goal. I will not beat about the bush anymore but will ask you straight out—Will you marry me ? I cannot explain in writing how passionately I love you, and with what joy I would dedicate my whole life to you. Although not rich, I am comfortably situated and quite in a position to support a wife. I want to come in person and urge by suit and await therefore with the profoundest anxiety an answer to this letter.

Yours devotedly,

SIM.

( ၁၈ )

ဓ. ၅၂.

DEAR MR. SIM,

I hardly know how to answer your letter. It is quite true that we have met very seldom, but I already feel as if I had known you for years. When I got your letter last night, I was so utterly surprised that I simply did not know what to think, but I have been considering it all night and—well, I want you to come and see me. I will not say more now but come round at 8 o'clock tonight and you shall have your answer.

In haste,

NUANG.

๘. ตอบอย่างไม่มีพอใจ.

SIR,

I have read your letter with the utmost astonishment. I consider it a gross impertinence. Please do not address me again either in public or by correspondence. You have greatly misjudge me if you consider I will tolerate such liberties. I would have handed your letter to my father to answer if it had not been for the trouble and annoyance it would have caused. But if you address me in any way again. I shall not hesitate to lay the whole matter before my parents.

Yours truly,

NUANG.



๕. จดหมายชายถึงหญิงพึงรัก.

.....

.....

MY DEAREST SOM BOON,

I cannot express with what rapture I read your little note. It will ever remain my dearest possession. Somehow, after I had written to you yesterday I felt utterly despondent. I could not believe that you would answer "yes". But you have. My darling, I am the proudest and happiest person in Bangkok. I just write this note before I go off to my office. I will be with you at 6 o'clock. I am so happy I don't know what I am doing.

With love,

FRED.

๑๐. ชายขอกำหนดแต่งงาน.

.....

.....

MY DARLING JULIA,

You know that I lately got a rise in my salary. Do you know why I got it so much sooner than you expected? It's a secret, but as you are mainly concerned in it, I'll tell you—because I told my employers I was thinking of getting married! Now will you delay any longer to name the day? Last time I spoke to you about it, you said you could not think of it yet, but now there is nothing to prevent us getting married, and I am longing to hear from you that you will consent to an early date being fixed. Of course there are all sorts of things to be arranged, but these would not take long once the main thing was settled.

Much love from,

JIM.

จบบริบูรณ์









