

Author เมชาพันธ์ โพธิ์ธีรโรจน์.
Title ข้าทะเลการพูดการเขียนภาษาอังกฤษ = An excellent command of spoken-written English /
Publisher กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย [ผู้จัดจำหน่าย], 2551

Author สุรรัตน์ ทองอินทร์
Title เขียนจดหมายภาษาอังกฤษแบบมือโปร = Professional business English letters /
Publisher กรุงเทพฯ : บิสคิต, 2551

Author นัตรกมล อัครคุปต์.
Title หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนและฝึกแต่งประโยค /
Publisher นนทบุรี : เจ บี พับลิชชิ่ง, 2550

Title เทคนิคเขียน&พูดภาษาอังกฤษให้ดีเลิศ /
Publisher กรุงเทพฯ : ริดเดอร์ส ไคเจสท์ (ประเทศไทย), 2550
Material 493 หน้า ; 27 ซม.

Author สุรรัตน์ ทองอินทร์
Title เขียนอีเมลภาษาอังกฤษแบบมือโปร = Professional e-mail writing /
Publisher กรุงเทพฯ : เอ็กเปอร์เน็ท, 2550

Author อรัญญา งามวงศ์.
Title เขียนอย่างไร สไต้ล้อังกฤษ = Correct English /
Publisher กรุงเทพฯ : เอ็ดดูเคชัน ไมนด์ ไลน์ มัลติมีเดีย, 2550

Author นเรศ สุรสิทธิ์
Title การเขียนเรียงความ = Essay writing /
Publisher กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย, 2550

Author สาลินี อันตรเสน.
Title การเขียนแบบสร้างสรรค์เบื้องต้น = Introduction to creative writing : EN 422 /
Publisher กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2550

- Author** ชัยพงษ์ มุทสุวรรณ.
Title การเขียนเชิงสาธก = Argumentative writing : EN 305 /
Publisher กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2550
- Author** เศรษฐวิทย์
Title สุดยอดเทคนิคการเขียน = Writing techniques /
Publisher กรุงเทพฯ : เคทีดีไทย, 2549
- Author** วัลลภา เออร์ไวน์.
Title ภาษาอังกฤษระดับสูงในสาขาวิทยาศาสตร์ = Advanced English in the field of science : EN 429 /
Publisher กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2549
- Author** เศรษฐวิทย์
Title สุดยอดเทคนิคการเขียน = Writing techniques /
Publisher กรุงเทพฯ : เคทีดีไทย, 2548
- Author** ชูทิพย์ นาถ.
Title การเขียนย่อความบพแสดงความคิดเห็นและจดหมาย = Precis, features and letter writing : EN 405 /
Publisher กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2548
- Author** รมณี กอวัฒนา.
Title การเขียนประโยคต่างๆ และอนุเจทสั้นๆ = Sentences and short paragraphs : EN 205 /
Publisher กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2548
- Author** ปารีชาติ ชุมสาย ณ อยุธยา.
Title หัดเขียนอังกฤษ /
Publisher กรุงเทพฯ : ร้านเฉลิมนิจ, 2547
- Author** บุญทรง สุวัตถ์.
Title Brighter english /
Publisher กรุงเทพฯ : วันเวิลด์, 2546

- Author** อคุลย์ เลหาเกียรติ
Title สนุกกับการเขียน /
Publisher กรุงเทพฯ : บอสตก ออฟเซ็ท, 2545
- Author** สำนักพิมพ์ พี เอส พี.
Title Toefl handbook สำหรับเตรียมสอบ toefl และภาษาอังกฤษระดับสูง /
Publisher กรุงเทพฯ : พี เอส พี, 2545
- Author** ปลั่ง พลอยพรหม.
Title วิธีเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ = How to write english letters /
Publisher กรุงเทพฯ : รวมสาส์น (1977) จำกัด , 2540
- Author** ปลั่ง พลอยพรหม
Title วิธีเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ = How to write english letters /
Publisher กรุงเทพฯ : รวมสาส์น(1977), 2540
- Author** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา.
Title เอกสารการสอนชุดวิชา 22322 : การเขียนภาษาอังกฤษ หน่วยที่ 1-8 = English Writing /
Publisher นนทบุรี : มหาวิทยาลัย, 2537
- Author** ลำดวน จาดใจดี
Title สารแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสต่าง ๆ = Good-will messages for various occasions /
Publisher กรุงเทพฯ : ธนพล วิทยาการ, 2535
- Author** พิตร โกวิทวที.
Title ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา/
Publisher กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537
- Author** อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์.
Title การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในภาษาอังกฤษ /

Author ประมวญ คิคคินสัน.
Title การเขียนเพื่อเห็นผล = Writing for results /
Publisher กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2532

Author มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
Title เอกสารการสอนชุดวิชา 22322 : การเขียนภาษาอังกฤษ = English Writing /
Publisher นนทบุรี : มหาวิทยาลัย, 2528

Author Sumtum Parisuthiman
Title Communicative letter writing for all purposes /
Publisher Bangkok : Thammasat University Press, 2001

Author Chuencheewee Chalernpatarakul
Title Paragraph writing : A process approach /
Publisher Bangkok : Thammasat University Press, 2006

Author Meyers, Alan
Title Gateways to academic writing : effective sentences, paragraphs, and essays /
Publisher New York : Longman, c2005

Author Blanchard, Karen
Title Ready to write more : from paragraph to essay /
Publisher New York : Longman, c2004

Author Blanchard, Karen
Title Ready to write : a first composition text /
Publisher New York : Longman, c2003

Author Arunee Nitisuk
Title Teaching Writing skills
Publisher Nakorn Ratchasima : Rajabhat Insitute Ratchasima, 1999

Author White, Ron.
Title Writing : advanced /
Publisher Oxford : Oxford University Press, 1994

Author LittleJohn, Andrew
Title Writing 1 /
Publisher Cambridge : Cambridge University Press, 1994

Author Sherman, Jane.
Title Feedback : essential writing skills for intermediate students /
Publisher Oxford : Oxford University Press, 1994

Author LittleJohn, Andrew
Title Writing 3 /
Publisher Musselburgh, Scotland : Cambridge University Press, 1993

Author Salomone, William.
Title Inside writing : a writer 's workbook /
Publisher Belmont, California : Wadsworth, 1993

Author Stephens, Mary.
Title Practise advanced writing /
Publisher Harlow : Longman, 1992

Author Fowler, W.S.
Title Progressive writing skills : teacher's guide /
Publisher Edinburgh : Nelson, 1989

Author Fowler, W.S.
Title Progressive writing skills /
Publisher Edinburgh : Nelson, 1989

Title Houghton mifflin literary readers : book 8 /

Publisher Boston, Mass. : Houghton Mifflin, 1989

Author Long, Michael.

Title Varieties of written English /

Publisher Bangkok : Supervisory Unit, Department of Teacher Education, 1988

Author Kramer, Melinda G.

Title Prentice Hall workbook for writers /

Publisher Englewood Cliffs : Prentice-Hall, 1988

Title Interactive writing : an advanced course in writing skills : student's book /

Publisher Hertfordshire : Prentice Hall International, 1988

Title Writing : upper-intermediate / series editor : Alan Maley.

Publisher Oxford : Oxford university press, 1987

Author Cassidy, Jack.

Title Reaching high /

Publisher New York : Scribner Educational, c1987

Author Rizzo, Betty.

Title Priorities : A handbook for basic writing /

Publisher New York : Harper & Row, 1985

Author Jolly, David.

Title Writing tasks : an authentic-task approach to individual writing needs : teacher's book /

Publisher Cambridge : Cambridge University Press , 1984

Author Pincas, Anita.
Title Writing in English /
Publisher London : Macmillan, 1982

Author Raimes, Ann.
Title Techniques in teaching writing /
Publisher New York, N.Y. : Oxford Univ. Pr., c1983

All-purpose cover letters are helpful for applying to several positions or to bring to job fairs. Consult our how-to guide with a template and an example to help you write a general cover letter. An effective cover letter for all purposes should include these elements: Image description. Cover Letter Format. Date and contact information. Salutation or greeting. Opening paragraph. Middle paragraph(s).

Business Letter: This letter is written among business correspondents, generally contains commercial information such as quotations, orders, complaints, claims, letters for collections etc. Such letters are always strictly formal and follow a structure and pattern of formalities.

Official Letter: This type of letter is written to inform offices, branches, subordinates of official information. Especially in formal letters, it is important to immediately make clear the purpose of the letter.

4] Be careful of the language. A letter is always supposed to be polite and considerate. Even if it is a complaint letter, the point must be made in a careful and courteous manner. So it is necessary to use polite expressions and civil language in all types of letters.

5] Length of the letter.

9.2 Memorandums and Letters.

Learning Objectives.

Discuss the purpose and format of a memo. Understand effective strategies for business memos. Describe the fifteen parts of a standard business letter. All writing assignments have expectations in terms of language and format. The audience or reader may have their own idea of what constitutes a specific type of letter, and your organization may have its own format and requirements. This chapter outlines common elements across letters, and attention should be directed to the expectations associated with your particular writing assignment. There are many types of letters, and many adaptations in terms of form and content, but in this chapter, we discuss the fifteen elements of a traditional block-style letter. Writing emails which are brief and direct are great professional email examples. Have a look on our free professional email templates and samples! The purposes of emails are vast but for the sake of discussions, let us apply the use of emails in a work environment. The email message could be a thank you letter, a resignation letter, a request for a recommendation letter. Whatever the purpose of your email, always make sure it meets the standards of professionalism. It should be always organized, concise, and direct to the point. What then should an effective email include? This main purpose of any letter is to convey a message and the main purpose of the message is to produce a suitable response in the reader. This is done mainly through the body of the letter. Therefore, it is very important to organize and arrange the materials very carefully. The qualities or essentials of writing a letter must be applied in this part. It is also applicable in writing successful business letters. The opening paragraph should be attractive enough to attract the reader's attention. In the first paragraph, previous reference, if any, must be mentioned and in the second paragraph the main message should be stated. The subject matter of the letter should be written in unambiguous, sincere, simple and correct words.