

ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ มี 9 ส่วน

1. The heading คือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ (กรณีที่ใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมาย ซึ่งได้แสดงที่อยู่แล้ว ส่วนนี้จะเหลือเพียงการลงวันที่ที่เขียนจดหมาย)

การวาง **The heading** ให้กำหนดไว้ด้านบนขวาของกระดาษ

2. The Inside Address คือ ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (ใช้เฉพาะจดหมายธุรกิจ) ให้เขียนไว้ด้านบนซ้าย

3. The Salutation คือ คำขึ้นต้น [การใส่เครื่องหมายหลังคำขึ้นต้นมี 2 แบบ แบบอังกฤษใช้ (,) แบบอเมริกันใช้ (:)]

ตัวอย่าง Dear Mother, หรือ Dear Mother :

4. Re: (Reference) คือ ชื่อเรื่องของจดหมาย

5. The Body of the Letter คือ ใจความของจดหมาย

6. The Complimentary Close คือ คำลงท้าย

7. The Signature คือ การลงนามของผู้มีอำนาจลงนาม ควรพิมพ์นามอีกบรรทัดต่อจากลายเซ็น ในกรณีจดหมายออกในนามของมหาวิทยาลัย จะต้องพิมพ์ตำแหน่งของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายไว้ด้วย

ถ้ามีเอกสารแนบด้วย ผู้ส่งต้องเขียนคำว่า Enclosure (s) หรือ Encl (s) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของกระดาษ

8. Division/Sub-division/Center/Institute/Other name inside SUT คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone:) และ/หรือ โทรสาร (Fax:)

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานใด ให้ระบุข้อความไว้ในส่วนนี้ เช่น

For further information kindly contact: หรือ Please contact: แล้วต่อด้วยชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง

ชื่อบุคคล และหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

9. The Outside Address คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจำหน่ายซองจดหมาย ให้จัดทำตามแบบวิธีของการสื่อสารแห่งประเทศไทย