

การเขียน Email ภาษาอังกฤษ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit

Read more

ศูนย์วิเทศสัมพันธ์

การติดต่อด้วย Email เป็นช่องทางที่นิยมใช้กันทั่วโลกเนื่องจากมีความสะดวกและรวดเร็ว และด้วยความสะดวกนี้เองจึงต้องควบคุมการใช้รูปแบบและถ้อยคำต่าง ๆ ให้เป็นทางการเพื่อเป็นการแสดงความเคารพต่อผู้รับและแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ



โครงสร้าง Email แบบเป็นทางการแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1

คำทักทาย

เริ่มต้นด้วยคำทักทายอย่างสุภาพและใส่เครื่องหมาย Comma (,) ปิดท้าย

2

ใจความสำคัญ

เนื้อความสั้นและกระชับและระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน

3

ส่วนปิดท้าย

ขอบคุณผู้รับ Email และใส่ประโยคปิดท้ายเพื่อย้ำความประสงค์



คำทักทาย

- ทักทายมาตรฐานคือ Dear + Title + Last Name Or Name + comma เช่น Dear Mr. Smith,
- หากผู้รับเป็นผู้หญิงแต่ไม่แน่ใจว่าจะใช้ Miss หรือ Mrs. ให้ใช้คำว่า Ms.
- หากไม่ทราบชื่อให้ใส่เป็นตำแหน่ง หรือใช้ Dear sir, / Dear Madam,
- หากส่งให้ผู้รับสองคน ให้ใส่ชื่อคนทั้งสอง เช่น Dear Mr. Marc and Mr. Alex,
- หากส่งถึงผู้รับหลายคนให้ใส่ตำแหน่งผู้รับที่มีลำดับชั้นสูงสุดหรือใช้คำว่า Greeting All / Good Day, Team
- หากทุกคนเป็นเพศเดียวกันสามารถใช้ Ladies, / Gentlemen, ได้

Dear Mr. Biden,



ใจความสำคัญ

- หากส่ง Email ถึงกันเป็นครั้งแรก อาจเขียนคำชมเชยก่อนกล่าวถึงวัตถุประสงค์
- เนื้อหาอีเมลควรสั้นและกระชับที่สุดโดยระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
- สามารถอ้างถึงการติดต่อที่ผ่านมาได้ เช่น Further to your last email... / In reply to your letter on 10 November...
- ไม่ควรเขียนมากกว่าสี่ย่อหน้าและให้มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียวในแต่ละย่อหน้า
- หากมีหลายข้อคิดเห็นให้ใช้ First, Secondly..., Finally เพื่อช่วยจัดลำดับข้อคิดเห็น
- ใช้ประโยคแจ้งความประสงค์อย่างสุภาพ เช่น I would be grateful if you could...



I am very glad
that you are
The President.



ส่วนปิดท้าย

- ให้ใส่ประโยคย้าความประสงค์ของผู้เขียนหรือโน้มน้าวให้อ่านตอบกลับ เช่น I look forward to your reply.
- ควรขอบคุณผู้อ่าน Email ของเรา
- ใส่คำลงท้ายก่อนลงชื่อผู้ส่ง คำที่นิยมใช้ เช่น Best Regards, / Best Wishes, / Sincerely,
- ควรระบุตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ Email ท้ายชื่อผู้ส่งด้วย



Best Wish,
Donald Trump



ตัวอย่าง (ทางการ)

Dear Mr. William,

I am sorry to inform you that I will be unable to attend the meeting next Friday due to prepare for the MOU signing ceremony. May I email you my draft ideas before the meeting? Could I also discuss them with you at 3 p.m. on Tuesday?

I am looking forward to your reply.

Sincerely,

Tevich Pintukanok

Center for International Affairs

Praboromarajchanok Institute

(+66) 2590 1945

ตัวอย่าง (ไม่เป็นทางการ)

Hey William,

I'm sorry to tell you that I will can't go to our meeting on next Friday and talk about prepare for the MOU signing ceremony. May I email you my ideas before the meeting? I will tell you about that at 3 p.m. on Tuesday?

I'm waiting for your answer.
Please reply me ASAP.

Thanks,
Tevich Pintukanok
CIA, PI
(+66) 2590 1945