

## การเขียน Email ภาษาอังกฤษ

เมื่อวันจันทร์ที่ 10 กันยายน 2550 ชาว กสอ. 10 คน มานั่งคุยกันตอนพักเที่ยง (12.00-13.00 น.) ตั้งอาหารกลางวันมารับประทานด้วยกัน ทานไปพลาง คุยไปพลาง เพื่อทดลองทำ “เวทีแลกเปลี่ยนความรู้” โดยหวังว่าจะเป็นตัวอย่าง ให้เพื่อน พี่ๆน้องๆชาว กสอ. ได้ลองทำดูบ้าง ซึ่งผลอาจจะดีกว่า ตัวอย่างครั้งนี้ก็ได้ เมื่อความคิดถูกต่อ ยอด



ชาว กสอ. 10 คน ประกอบไปด้วย

1. สิริณี มิลินทสูต (พี่ตุ้ม)
2. ดร.ชาญเดช พิธิษฐไพบูลย์ (พี่มิ่ง)
3. ดร.เดชา อัครศรีสวัสดิ์ (พี่เค)
4. อริยาพร สุรนาทยุทธ์ (ต้อง)
5. อังสนา โสมาภา (กิ๊ก)
6. นันทินาถ ภราดรพวงพันธ์ (พีช)
7. อุษณีย์ สุวรรณรัตน์ (น้องโบว์)
8. ณัฐพล ชุณหากาญจน์ (น้องณัฐ)

นอกจากนั้นยังมีน้องๆห้อง BOC อีกสองคน คือ 9.น้องเก่ง กับ 10.น้องแมว นั่งคอยให้กำลังใจ พี่ๆ ด้วยการบริการหยิบและเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงหยิบขนม น้ำดื่มให้ บรรยากาศพูดคุยอย่างเป็นกันเอง พูดเล่นบ้าง แซวกันบ้าง แต่ก็ไม่ทิ้งเนื้อหาที่เป็นสาระ

วันนั้นเราคุย แลกเปลี่ยนความรู้กัน ในเรื่องของ “การเขียน Email ภาษาอังกฤษ” ชาว กสอ. หลายคนคงมีประสบการณ์อยู่บ้างเมื่อได้รับ mail จากชาวต่างชาติ ถามข้อมูลเรื่องงาน หรือไม่กี่เพื่อน

ต่างชาติ mailมา อยากจะตอบก็ไม่รู้จะเริ่มอย่างไรดี ลองมาอ่านสรุปผลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคนกลุ่มนี้ดูบ้าง อาจช่วยให้การเขียนหรือตอบ e-mail ของเราง่ายและมีความมั่นใจขึ้น

## สรุปเนื้อหาการพูดคุย

Email โดยปกติมักเขียนปนกันระหว่างการเขียนอย่างเป็นทางการ ( Formal ) ที่มักใช้จดหมาย และไม่เป็นทางการ ( Informal ) Email ส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนที่อยู่ในรูปแบบกลางๆ ( Neutral ) หรือไม่เป็นทางการ ( Informal ) แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้รับด้วยว่าเป็นใคร ถ้าเป็นระดับผู้ใหญ่ เนื้อหาที่เขียน ก็ต้องเป็นทางการ

โครงสร้างของการเขียน Email ประกอบด้วย

1. ชื่อเรื่อง ( Subject )
2. คำทักทาย / ชื่อผู้ที่เขียนถึง ( Name )
3. เนื้อหา
4. สรุปก่อนจบ ( Final comment )
5. การลงท้าย ( Close )
6. ลงชื่อผู้ส่ง

### 1. ชื่อเรื่อง ( Subject )

หลักในการเขียน ถ้าเป็น Subject ใหม่ – ตั้งเป็นวลี หรือ ประโยคสั้นๆ เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เราต้องการสื่อ เช่น

- Request for ...
- Meeting on date ...
- Seminar on ....
- Dinner Talk by Mr. P. Brown
- Good to Learn

Subject กรณีตอบเรื่องที่เขาเขียนมา

- Re : ชื่อเรื่องเดิม

### 2. คำทักทาย

Formal หรือ เป็นกลางๆ : มักขึ้นต้นคล้ายเรียน ใช้ Dear ตามด้วย Mr., Mrs., Ms + ชื่อคน เช่น Dear Mr. Sun , Dear K.Naree ถ้าไม่รู้จักชื่อใช้ Dear Sir / Madam, ถ้าส่งถึงหลายคนพร้อมกัน ก็ใช้ Dear All, Dear Colleague,

Informal : คล้ายกล่าวสวัสดิ ใช้ Hi / Hello ต่อด้วยชื่อหรือไม่ก็ได้ หรือใช้ Dear ต่อด้วยชื่อก็ได้  
เช่น Dear Mary, หรือจะใส่ชื่อไปเฉยๆเลยก็ได้ เช่น Mary,

กรณี คนไทย มักนิยมใช้คำนำหน้าชื่อว่า

- คุณ ใช้คำนำหน้าชื่อหรือตัวย่อว่า Khun , K. เช่น Khun Malee,

- พี่ ใช้คำนำหน้าชื่อหรือตัวย่อว่า Pi ,P., P', P' เช่น P'Ming,

- น้อง ใช้คำนำหน้าชื่อหรือตัวย่อว่า Nong , N.,N', N' เช่น N'Tong

### 3. เนื้อหา

- การเขียนครั้งแรกควรมีการแนะนำตัวเอง ถ้าอีกฝ่ายยังไม่รู้จักเรา
- การอ้างเหตุผลที่เขียนมา เช่น
  - I am writing in connection with ....
  - I am writing with regard to .....
  - I'm writing about ....
  - Your name was given to me by ...
  - I got your name from ..
  - We would like to point out that ..
  - Please note that ....
- การอ้างถึงเรื่องที่เขาเขียนมา เช่น
  - Please refer to your email regarding +ชื่อเรื่อง
  - Regarding หรือ Concerning (เกี่ยวกับ) + ชื่อเรื่อง
  - Thank you for your email of....
  - Re your email .....
  - I apologize for not getting in contact with you before now. -กรณีตอบช้า
  - Sorry for late reply – กรณีตอบช้า
- การแนบเรื่อง/ส่งfile (Attachment) เช่น
  - Please find the attachment.
  - Please find the attachment herewith.- ความหมายคล้าย “ตามเรื่อง/เอกสาร แนบพร้อมนี้”
  - I am pleased to attach herewith the annual report for....
  - Please kindly find out attached file of.....
  - Please find attached report.

-Please see attached file.

-I've attached....

-I'm sending you .... as a pdf file.

-Here is the .... you wanted.

-See attached.

● การขอข้อมูล (Asking for information) เช่น

- Could you give me some information about...

- I would like to know ...

- I'd be grateful if you could ...

- Could you please send me...

- Could you please hand/ forward me...

- Please send me ....

- I'd appreciate your help on this.

● การให้/แจ้งข้อมูล เช่น

- I'm writing to let you know that ....

- I would like to inform you that ...

- Just a note to say ...

- Please be informed that ....

-I am delighted to tell you that ....

-We regret to inform you that ...-กรณีบอกข่าวไม่ดี/ปฏิเสธ

**4.สรุปก่อนจบ (Final comment)**

- I am looking forward to seeing you in the near future.

- I will prepare it accordingly.-กรณีบอกว่าจะเตรียมการตามที่เขาขอหรือที่สัญญาไว้

- Thank you for your cooperation.

-Thank you for your kind assistance.

- Thank you for your help.

- Please do not hesitate to contact us again if you require any further information.

- Please feel free to contact me.

-Talk to you soon.

- I've got to end it now.
- I have to go.
- Got to go now.
- Keep in touch.
- Have a nice weekend.
- See you later.
- See you soon.
- Bye for now.

### 5.การลงท้าย (Close)

- Regards,
- Best regards,
- With best regards,
- With kind regards,
- Warm regards,
- Warmest regards,
- Thanks and Regards,
- Yours sincerely,
- With love,
- All the best,
- Bye,
- Ta Ta, (หมายถึง Bye Bye – คนอังกฤษใช้)

### 6.การลงชื่อ

ลงชื่อมี/ไม่มีนามสกุล

ถ้าเป็นทางการ และต้องการให้เขาทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเรา จะใส่ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ โดยพิมพ์ชัดเจน  
ด้านซ้ายท้ายการลงชื่อ เช่น

Sirinee Milindasuta

Industrial Technical Officer Level 8

Department of Industrial Promotion

Ministry of Industry

Rama 6 Road, Rajthevi District

Bangkok 10400, Thailand

Tel: +66 2.....

Fax: +66 2.....

email :sirinee@dip.go.th

<http://www.dip.go.th>

### เกร็ดเล็กๆน้อยๆ

#### คำย่อที่นิยมใช้

ASAP = As Soon as Possible

AAMOF = As a Matter of Fact

BBL = Be Back Later

B4 = Before

CU = See You

EZ = Easy

2U2 = To You Too

GF = Girl friend

BF = Boy friend

P.S. = Post script

LTNS = Long Time no See

JIC = Just in case

Thks & Rgrds = Thanks and Regards

#### สัญลักษณ์

ใช้ประกอบการจบท้าย กรณีเขียนไม่เป็นทางการ

^\_^ หรือ :) หมายถึง ยิ้ม

> <” หรือ :( หมายถึง เสียใจ

ตัวอย่าง

Subject : Meeting on Tuesday.

Dear All,

Pleased be informed that we will have a staff meeting on Tuesday, September 17th, from 02:00-04:00 p.m. at Conference room. The subject discussed will be about our new organizational structure.

Please make yourself available to attend the meeting.

Regards,

Malee.

\*\*\*\*\*