



## Unit 6

# Writing Emails

**Teacher Namtan**

**Sirinatt Junsuri**

# 1. Electronic mails

- An introduction to emails



คำว่า **e-mail** หรือ **email**

- ย่อมาจาก electronic mail
- ใช้เป็นคำนาม เช่น I check my e-mail every day.  
You can contact me by email.
- ใช้เป็นคำกริยา เช่น Can you e-mail me your address?  
Jane emailed me yesterday.
- email address หมายถึง ชื่อที่อยู่อีเมล เช่น kraiwan@gmail.com, suchada@yahoo.com, zuckerberg@facebook.co.th

สามารถสะกดได้  
ทั้งแบบ e-mail  
และ email

## ● Vocabulary about emailing

Inbox



This is where new email messages arrive.

Draft

This is where the messages that you have composed but have not yet sent are saved.

Sent

This is where a copy of each message you sent is saved.


Spam

There is where junk emails arrive. This folder is sometimes called 'Junk' folder.

Trash

This is where deleted messages stay before they are emptied from the folder.  
This folder is sometimes called 'Deleted' folder.

## • Vocabulary about emailing

Reply | 

Delete

Reply

ผู้ใช้อีเมลสามารถ  
ตอบกลับ



Reply all

ตอบกลับทุกคน

Forward

ส่งต่อ

### Writing a new email message (การ

เขียนข้อความอีเมลใหม่) เมื่อคลิกที่ Compose button หรือปุ่ม Compose   จะ  
ขึ้นหน้าต่างสำหรับการเขียนอีเมล และมีหัวข้อ  
ต่าง ๆ ดังนี้

















 Send  Save Draft

To

CC

BCC

Subject

**Send**

คือ ส่งอีเมล

**Save Draft**

คือ บันทึกร่างอีเมล

**To**

คือ ระบุ e-mail address ผู้รับ

**CC**

คือ สำเนาอีเมลให้บุคคลอื่น  
(ระบุ e-mail address)

**BCC**

คือ สำเนาลับอีเมลให้บุคคลอื่น  
(ระบุ e-mail address)

**Subject**

คือ หัวข้อสำหรับการเขียนอีเมล



## • Email structure

**Subject line** (หัวเรื่องอีเมล) ควรสั้นและให้ข้อมูล อีเมลเขียนเกี่ยวกับอะไร

**Salutation** (คำขึ้นต้น) การใช้คำขึ้นต้นพิจารณา รูปแบบและเนื้อหาของอีเมล และความสัมพันธ์ที่มี ต่อผู้รับสาร

- Dear Mr. + name, Dear Ms. + name เป็น คำขึ้นต้นที่เป็นทางการ หรือใช้เมื่อติดต่อบุคคล นั้นเป็นครั้งแรก
- Dear + name เป็นคำขึ้นต้นที่มีระดับความเป็น ทางการน้อยลง สามารถใช้กับคนที่เคยรู้จักมาก่อน
- Hi / Hello + name เป็นคำขึ้นต้นที่ไม่เป็น ทางการ ใช้กับบุคคลที่สนิทสนมรู้จักเป็นอย่างดี



## • Email structure

**Opening statement** (การเกริ่นนำ) เพื่อแสดงวัตถุประสงค์ของการเขียนอีเมล เช่น

- I am writing to ... เป็นประโยคที่มีความเป็นทางการ
- Just a quick note to ... เป็นประโยคไม่เป็นทางการ

**Conclusion** (ข้อความลงท้าย) เป็นส่วนที่บอกความคาดหวังจากผู้อ่านอีเมล เช่น

- Look forward to your reply. แปลว่า รอการติดต่อกลับจากคุณ มีลักษณะเป็นทางการ
- Hope to hear from you soon. แปลว่า หวังว่าจะได้ยินข่าวจากคุณ มีลักษณะไม่เป็น

## • Email structure

ทางการ

**Complimentary closing** หรือ **Closing** (คำลงท้าย) ใช้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้นจดหมาย และการนำเสนอเนื้อหาของอีเมล เช่น

- Sincerely / Yours sincerely / Sincerely yours / Yours truly  
คำลงท้ายที่มีความเป็นทางการ
- Regards / Best regards / Kind regards / Best wishes  
คำลงท้ายที่ถูกใช้กันมากที่สุดในการเขียนอีเมล และสามารถใช้ได้ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
- All the Best / Best / Bye / Love / Cheers / Take care  
คำลงท้ายที่ไม่เป็นทางการ นิยมใช้กับบุคคลที่สนิทสนมกัน

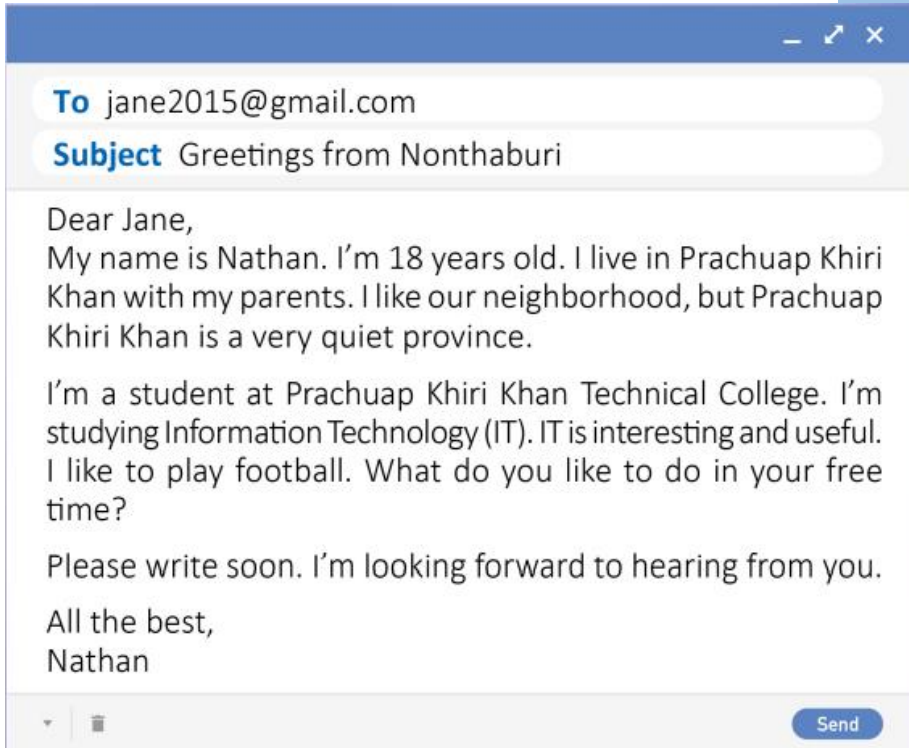
คำลงท้ายอย่าง

Sincerely / Yours  
sincerely ไม่นิยมใช้ในการเขียนคำลงท้ายในอีเมล



## • Email structure

### Examples of emailing



— ↗ ×

**To** jane2015@gmail.com

**Subject** Greetings from Nonthaburi

Dear Jane,

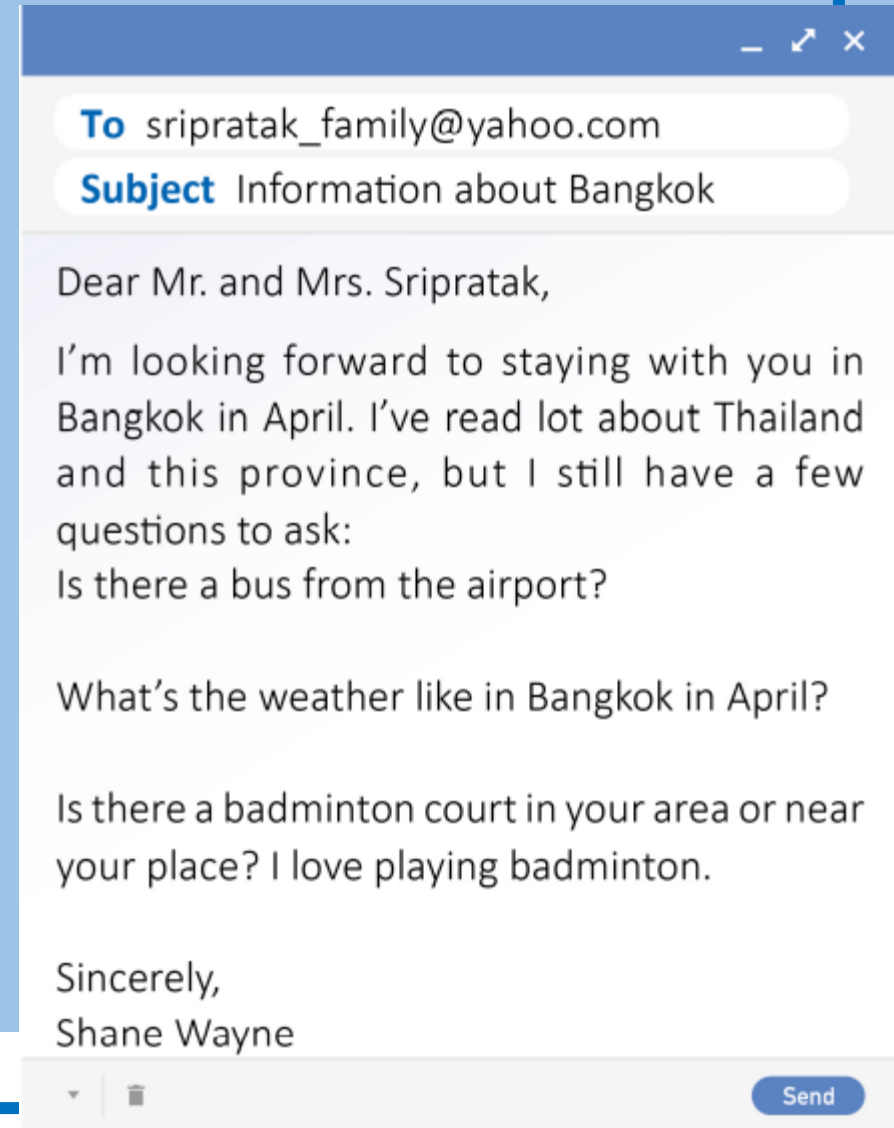
My name is Nathan. I'm 18 years old. I live in Prachuap Khiri Khan with my parents. I like our neighborhood, but Prachuap Khiri Khan is a very quiet province.

I'm a student at Prachuap Khiri Khan Technical College. I'm studying Information Technology (IT). IT is interesting and useful. I like to play football. What do you like to do in your free time?

Please write soon. I'm looking forward to hearing from you.

All the best,  
Nathan

▼ | 🗑️ Send



— ↗ ×

**To** sripatak\_family@yahoo.com

**Subject** Information about Bangkok

Dear Mr. and Mrs. Sripatak,

I'm looking forward to staying with you in Bangkok in April. I've read lot about Thailand and this province, but I still have a few questions to ask:

Is there a bus from the airport?

What's the weather like in Bangkok in April?

Is there a badminton court in your area or near your place? I love playing badminton.

Sincerely,  
Shane Wayne

▼ | 🗑️ Send



## 2. Useful expressions for writing emails

- Requesting information

### ภาษาและสำนวนในการเขียนอีเมล

▶ Can you please send me / Could you send me ...?

สุภาพกว่า Can you send me ...?

▶ Would you please send me ...?

สุภาพกว่า Would you send me ...?

▶ I would like to order ...

สุภาพกว่า I want to order ...

▶ Please send me

สุภาพกว่า Send me ...

▶ We would be grateful if you would send us ...

▶ We would appreciate some information on ...

▶ I would appreciate it if you could send me ...

## 2. Useful expressions for writing emails

### • Verbs for emailing

#### คำกริยา attach (แนบไฟล์)

- ▶ I attach / I have attached / I'm attaching \_\_สิ่งที่แนบ\_\_
- ▶ Attached is / are \_\_สิ่งที่แนบ\_\_
- ▶ Please find attached \_\_สิ่งที่แนบ\_\_
- ▶ Please find \_\_สิ่งที่แนบ\_\_ attached to this email.

#### ตัวอย่างการใช้

- ▶ I have attached some photos from the conference.
- ▶ Please find attached my report.

#### คำกริยา forward (ส่งต่อเมล)

- ▶ I've forwarded \_\_สิ่งที่ส่งต่อ\_\_ to you.
- ▶ I'm forwarding \_\_สิ่งที่ส่งต่อ\_\_ to you.

#### ตัวอย่างการใช้

- ▶ I've forwarded Amy's email to you.
- ▶ I'm forwarding my sister's resume to you.



คำว่า **"attached"** แปลว่า แนบไปพร้อมกับ... เช่น Please find **attached** a photo of me and Molly. (โปรดดูภาพของฉันและมอลลี่ที่แนบไปพร้อมด้วย) มักใช้กับการแนบไฟล์ออนไลน์ แต่คำว่า **"enclosed"** แปลว่า แนบไปพร้อมกับ...

### 3. Emailing for making arrangements

การนัดหมายจะต้องมีข้อมูล ได้แก่



- date (วันที่)
- time (เวลา)
- a meeting place (สถานที่นัดหมาย)
- confirming arrangements (การยืนยันการนัดหมาย)

ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการเขียนอีเมลเพื่อการนัดหมาย และการยืนยันนัดหมาย มีดังนี้

- ▶ I am writing to / I would like to organize a time for your visit.
- ▶ What about 10 o'clock? / Is Tuesday morning convenient? / Is 4 p.m. OK?
- ▶ Please let me know ... / Please let me know if this is convenient.
- ▶ Where should we meet? / Should I pick you up from the BTS Mochit station?
- ▶ Could you arrange for ...?

ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการเขียนอีเมลเพื่อยืนยันนัดหมาย เช่น

- ▶ I would like to confirm my visit. / I can confirm that 10 a.m. is convenient for me.
- ▶ Wednesday sounds great. / Tuesday suits me. / 9 o'clock is good for me. / Tomorrow is fine. / See you on Friday.

## ● Example emailing for making arrangements



- Using prepositions of time for making arrangements

- ⌚ **on** + วันของสัปดาห์

on Tuesday / Thursday / on the weekend (American English)

- ⌚ **at** + เวลาที่แน่นอน ช่วงวันหยุด

at 2 o'clock, at 5 p.m., at 9 am / at midnight / at the end of the week / at the end of the month / at the weekend (British English) / at Christmas, at the moment

- ⌚ **in** + เดือน, ช่วงเวลา

in November, in April, in the morning, in the afternoon, in ten minutes, in the first quarter

- ⌚ **by** + กำหนดส่งงาน กำหนดวันเวลาที่ไม่เกินไปกว่านี้

by Monday / by 5 p.m. / by next week / by next month



## 4. Emailing for invitation

การเขียนอีเมลเพื่อการเชิญบุคคล (invitation) โดยมีการนัดหมายเวลาเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน

ผู้เรียนควรฝึกใช้สำนวนและภาษาในการเขียนคำเชิญ และการนัดหมายเวลาโดยมีหลัก ดังนี้

- ▶ นัดเวลา
- ▶ ระบุสถานที่
- ▶ ตอบรับการเชิญ
- ▶ ปฏิเสธการเชิญ

ในอีเมลเมื่อมีการเชิญบุคคลจะปรากฏการใช้ wh-question ได้แก่ what, why, who(m), where, when เพื่อถามทำอะไร เพราะเหตุใด กับใครที่ไหน และเมื่อไหร่ เป็นต้น



- Example of emailing for invitation



— ↗ ×

To Ann\_2001@gmail.com

Subject Party

Hi Ann,

How are you? I hope you're enjoying Chiang Mai. Is your study at college going well?

Are you doing anything Sunday evening? We're having a party at my apartment. Would you like to come? It starts at 6 p.m.

Cheers,  
Michelle

Send