**วิชา ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ**

นางสาวดารารัตน์ โฮตาก้า ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

ที่มา : ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ OCSC Learning Portal หลักสูตร วิชา ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ อบรมวันที่ 22 สิงหาคม และ 1 กันยายน 2566 บรรยายโดย อาจารย์ธัญมัย ทรงอธิกมาศ

วิธีการเขียน Email ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เน้นโครงสร้างประโยค และตัวอย่างการใช้ประโยคแบบต่างๆ โดยแบ่งเป็นหัวข้อคำขึ้นต้น การระบุชื่อผู้รับ เนื้อหาภายในจดหมาย และคำลงท้าย

**1. Salutation/Greetings (คำขึ้นต้น Email)**

ไม่ทราบชื่อใช้ Dear Mr./ Madam

To whom it may concern (ถึงผู้เกี่ยวข้อง)

ทราบชื่อใช้ Dear Miss/Ms./Mrs./Mr. ตามด้วย ชื่อ/นามสกุล

การใส่เครื่องหมาย ,

Dear Mr.ชื่อ/นามสกุล , ลงท้าย Yours Sincerely , ถ้าขึ้นต้นใส่ ลงท้ายต้องใส่

**2. Starting (เริ่มจดหมาย)**

<u>ตัวอย่างประโยค</u>

- I recently read/hear (read/heard) about ..... And would like to know
- I would be interested in obtaining (ฉันสนใจที่จะได้รับ) .....

<u>โครงสร้างประโยค</u> Thank you + for + V. ing/ N.

- Thank you for getting back to me (ขอบคุณที่ตอบกลับ)
- Thank you for contacting (ขอบคุณสำหรับติดต่อ) .....
- Thank you for taking the time to write to us
- Thank you for your Email on 24 Aug 2022

**3. Explaning reason for writing (อธิบายเหตุผลที่เขียนมา)**

<u>โครงสร้างประโยค</u>

I am writing to inform you about + V. ing / N. เพื่อแจ้ง

remind เพื่อเตือน

let you know เพื่อแจ้ง that .....

- I am writing concerning about ..... ฉันกำลังเขียนเกี่ยวกับ
- I am contacting you for the following reason .....
- I'm writing with regard to .....
- I would like to tell you that .....
- I would like to inform you that .....

<u>โครงสร้างประโยค</u> We (แทนองค์กร) would like to clarify (อธิบาย) about .....

- We are writing to inform you that .....
- We wish to inform you of + กลุ่มคำ (เราต้องการแจ้งให้คุณทราบว่า)
- We are sending you this Email because .....
- Just a short Email to request you to send us back
- Wanted to give you a friendly reminder that ..... (ต้องการให้แจ้งเตือนที่เป็นมิตรกับคุณว่า ....)

- This Email is just to let you know that .....
- This Email to confirm that .....
- In this Email, I would like to tell you .....
- Just a quick reminder that we are writing for your request that .....
- Just a quick Email to check the timetable of .....

**4. Referring to previous contact (อ้างอิงถึงการสนทนาก่อนหน้า)**

ตัวอย่างประโยค

- Thank you for your letter on March 15th
- In reply to your request (ตอบกลับคำขอของคุณ)
- With reference to (ด้วยการอ้างอิงถึง) our telephone conversation yesterday
- Further to your Email (สืบเนื่องจากอีเมลของคุณ) on March 15th (รูปสุภาพ)
- I'm writing ..... ( in reply to your Email on March 15th about the order of ...)
- I saw advertisement on website/in newspaper dated .....
- We talked last week about .....
- We understand from your Email that you're interested in our product
- I would just like to confirm the points we discussed on Monday
- It was nice to hear from you yesterday
- I was glad to catch up yesterday (ต่อจากเมื่อวาน)

**5. Making a request (เขียนไปเพื่อขอ)**

Keyword ที่ใช้ในประโยค : grateful, appreciate

- I would be grateful if you could send me further information about .....
- I would appreciate your attention to this matter
- I am interested in obtaining/receiving a work permit
- In addition, I would like to receive.....
- I would appreciate it if you would .....

In addition และ and ใช้แทนกันได้

* We ใช้แทน องค์กร

- I was hoping you could find a good solution for this matter
- It would be hopeful if you could send us .....
- It would be great if you could .....

คาดหวัง

- Please let me know what action you propose to take .....
- Shall I (ขอ) meet you at the airport?
- Would it be possible to have a quick chat on Monday?
- Would you mind having a quick chat?
- Would you mind if I send you the information on Tuesday?

ประโยคสุภาพ

* ตอบ Yes = รังเกียจ ตอบ No = ไม่รังเกียจ

- What would you like to do next?
- Could you confirm these detail?
- Could you please send me the application form?
- Could you please reply me as soon as possible?
- Could you possibly let us know the due date in advance ?

- I was wondering if you explain this problem เกรงใจ เขียนถึงคนคนไม่คุ้นเคย และเป็นทางการ
- Would you like me to send you link to the article?
- Just wondered if you could send me a copy (ประโยคสุภาพ)
- Let's discuss your next step

**6. Asking for clarification (ขอคำอธิบายชัดเจน)**

- Could you please specify .....what you would like us to ...
- Could you please clarify .....when you would like .....
- In other words, (หมายความว่า) you would like to do .....
- I didn't quite get your point about .....
- Could you be more specific ....?
- If I understand you correctly, you would like us to .....
- What exactly do you mean .....

**7. Asking question (การถาม)**

- When would it be convenient for you to send/give us the solution?
- Have you given any additional consideration to quote the first price?
- What option would work best for you?
- Would you prefer to .....?
- Would you rather ..... or ..... ?
- How would you like about .....
- Is it possible to ..... ?
- I wonder if you could .....

ประโยคสุภาพ

**8. Calling to actions (ขอให้ทำ)**

- Are you considering .....
- Just (บอกให้ทำอะไรเลย) + V.
- Or if (หรือถ้า) you'd rather occupy the meeting
- Help us give you the best advice by telling us .....
- I'd love it if you could .....
- This may be a great time to .....
- If you're interested in, V. + .....
- Come check out what's new and get inspire

Walk me through your project
(ไกด์ / คำแนะนำ)
Drop me a line

**9. Asking them to contact us (บอกให้ติดต่อกลับ)**

- You can reserve a free consultation here website or just give us a call at เบอร์โทร
- If you have any questions, please Email on call me
- Please feel free to contact me anytime
- Please don't hesitate to contact me

ประโยคสุภาพ

- If there's anything I can do for you, please let me know
- You can reach me at เบอร์โทร
- Could you please keepus updated on this?

**10. Talking about meeting (ขอให้จัดการประชุม)**

- At the meeting on Tuesday, we discussed about .....
- Let's discuss this at the meeting if you don't mind
- We' d like to have a meeting on Monday
- Let's have a meeting sometime this week
- How about / What about (ว่าไง เอาแบบนี้ดีไหม) talking this over at a meeting
- Why don't ( do you think) we talk this at a meeting?
- I'd be glad to tell you more about this at the meeting
- This issue (อ้างถึงหัวข้อนี้) come up at the meeting we had on Friday
- Let's have a meeting
- I've set up a meeting on ..... here's the link .....

**11. Offering help (เสนอให้ความช่วยเหลือ)**

โครงสร้างประโยค

- We are quite willing (เต็มใจ) to + V.
- Our company would be pleased (รู้สึกยินดี) to work with you
- If there's anything I can help you with, just let me know (แสดงความเข้าใจ)
- We would be happy/appreciate to fully support this project

**12. Thanking (แสดงความขอบคุณ)**

โครงสร้างประโยค

- Thank you (very/ so much) for + something (N.)
  your time
  your patience
  your consideration
- Thanks
- Thanks a lot
- Thank you for + action (V.ing)
  clearing this up
  writing to us
  talking the time to us
- Many thanks for your kind assistance/support
- You're so helpful
- That's really thoughtful of you
- I really appreciate your help

} แสดงความซาบซึ้ง

- It was really great of you to simplify the content
- I really appreciate that you .....

**13. Give good/bad news (แจ้งข่าว)**

Keyword : pleased, good, nice, happy

Note : pleased = รู้สึกยินดี  please = น่ายินดี

- We are pleased to announced .....
- We have some good news for you

- It is my pleasure to let you know that .....
- I'm glad (ใช้เวลาที่ตัวเราร่วมแสดงความยินดีด้วย) to tell you that .....
- You will be pleased to hear/learn that .....
- I'm sorry to tell you that .....
- I'm afraid to/that .....
- I'm afraid I won't be able to .....
  It would be impossible
- I regret to inform you that due to a mistake in our database (สุภาพ)

โครงสร้างประโยค

- Despite
- In spite of

} แม้ว่า + กลุ่มคำ (V. ing)

- Unfortunately, your project was rejected
- I can't see any way to negotiate (ต่อรอง) salary
- It is so sorry to say that it's out of my hand
- Really sorry to inform .....
- Due to(Because of) too many mistales on your paper, it want be impossible to accept it
- It's against the department policy to .....

* cannot = unable to

หลัง can ต้องไม่มี to

**14. Apologizing (ขอโทษ)**

โครงสร้างประโยค

Sorry for + N./ V.ing

- Sorry for any inconvenience
- Sorry to keep you waiting

Sorry again for .....

- I apologize for .....
- I really apologize .....

* ใส่ do, does, did เพื่อเน้น I do apologize

ตัวอย่างประโยค

- We apologize for being delayed
- I wish to apologize
- Once again, I apologize
- I would like to apologize
- I regret any inconvenience this have caused/occurred
- Please accept any apologizes

**15. Closing remarks (คำขอบคุณก่อนลงท้าย)**

ตัวอย่างประโยค

- I would appreciate your reply
- I look forward to .....

- If we can be of any further assistance, please let us know
- I enjoyed working with you
- I would be very pleased to .....
- We look forward to a successful working
- Let me know if you need any help
- Thank you for your help
- I'd love to hear your feedback
- I'd appreciate youe reply
- Thank you for your patience and cooperation

**16. Ending your Email (คำลงท้าย)**

- Sincerely Yours,
- Yours sincerely,

รู้ว่าส่งถึงใคร

- Your faithfully,
- Faithfully Yours,

ไม่รู้ว่าส่งถึงใคร

- Kind regards,
- Best regards,
- Regards,

สุภาพ รู้หรือไม่รู้ว่าใครก็ได้

- Yours truly
- Many thanks