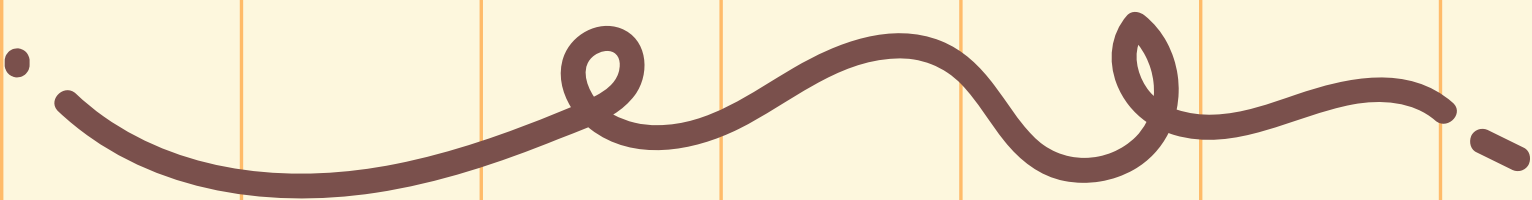
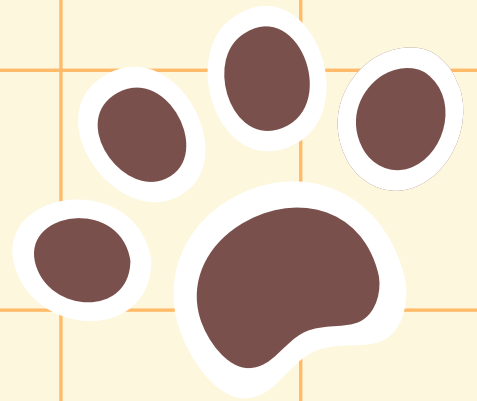


WRITING PROFESSIONAL BUSINESS EMAILS

LECTURER: DR. HASSAN RAZA
FMS- SSRU

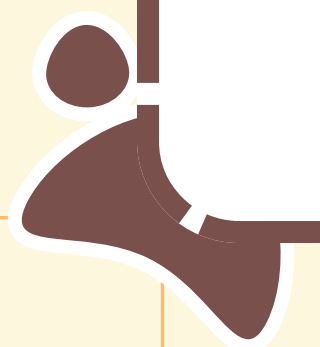




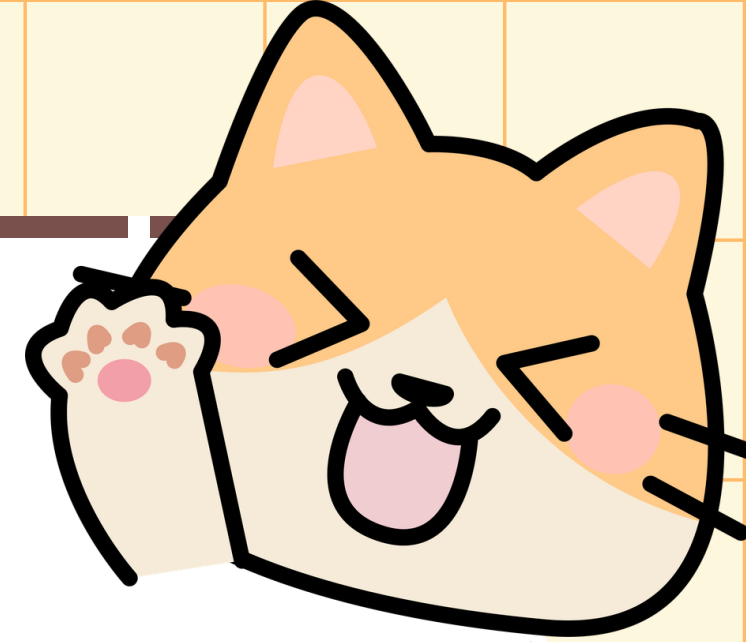
TODAY'S LEARNING OBJECTIVES

Writing Emails in a professional way. Key areas:

1. • Learn email parts เรียนรู้ส่วนประกอบของอีเมล
2. • Practice formal expressions ฝึกประโยคสุภาพ
3. • Write clear subject lines เขียนหัวข้อที่ชัดเจน
4. • Compose simple messages เขียนข้อความง่ายๆ



WHY IT IS IMPORTANT?



In Business ในธุรกิจ:

- Communicate with international clients ติดต่อลูกค้าต่างชาติ
- Apply for jobs สมัครงาน
- Work with foreign colleagues ทำงานกับเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติ
- Professional communication การสื่อสารอย่างมืออาชีพ

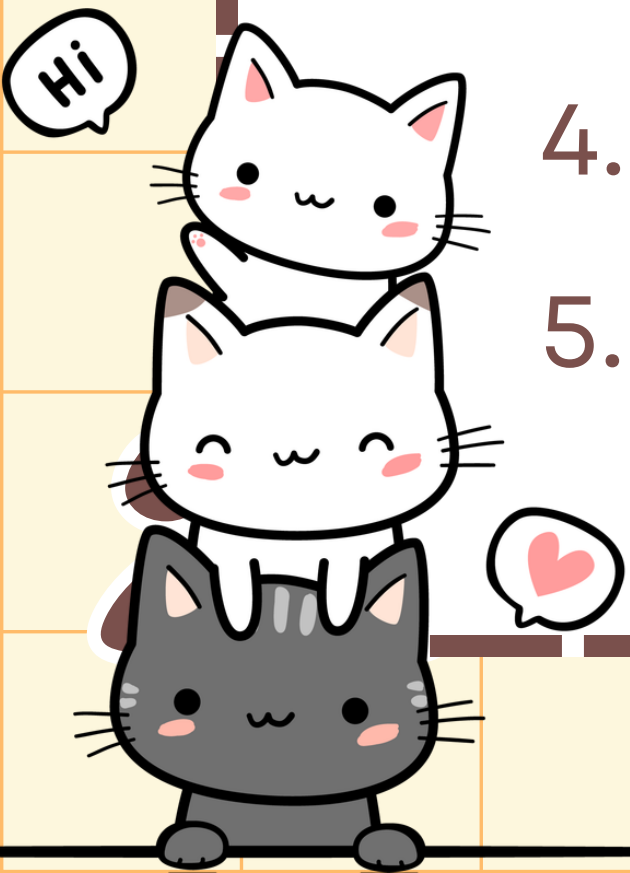
Email = First Impression ความประทับใจแรก



BASIC EMAIL STRUCTURE

5 Main Parts of Email โครงสร้างอีเมลหลัก 5 ส่วน

1. Subject Line หัวข้อ (หัวข้อ)
2. Salutation การทักทาย (การทักทาย)
3. Body Message เนื้อหา (เนื้อหา)
4. Closing การปิดท้าย (การปิดท้าย)
5. Signature ลายเซ็น (ลายเซ็น)





SUBJECT LINE

Subject line is like a book title เหมือนชื่อหนังสือ. People read this first ผู้คนอ่านนี่ก่อน. If subject line is bad หัวข้อไม่ดี, people might not open your email อาจไม่เปิดอีเมล. Keep it short but clear สั้นแต่ชัดเจน. Use 5-8 words ใช้ 5-8 คำ

Good Subject Lines ตัวอย่างหัวข้อดี:

- Meeting Request for Friday การขออนัดประชุมวันศุกร์
- Question about Product Price คำถามเกี่ยวกับราคาสินค้า
- Application for Marketing Position สมัครตำแหน่งการตลาด



SALUTATION การทักทาย



การทักทาย is how we start conversation. 'Dear' for formal และ 'Hello' for informal. Use comma. If you don't know the name, use “Dear Sir/Madam”

Formal สุภาพ:

- Dear Mr. Smith, เรียนคุณสมิธ
- Dear Ms. Johnson, เรียนคุณจอห์นสัน
- Dear Sir/Madam, เรียนท่าน

Informal ไม่เป็นทางการ:

- Hello John, สวัสดี จอห์น
- Good morning Mary, สวัสดีตอนเช้า แมรี่



EMAIL BODY STRUCTURE

Body is the main message ข้อความหลัก.

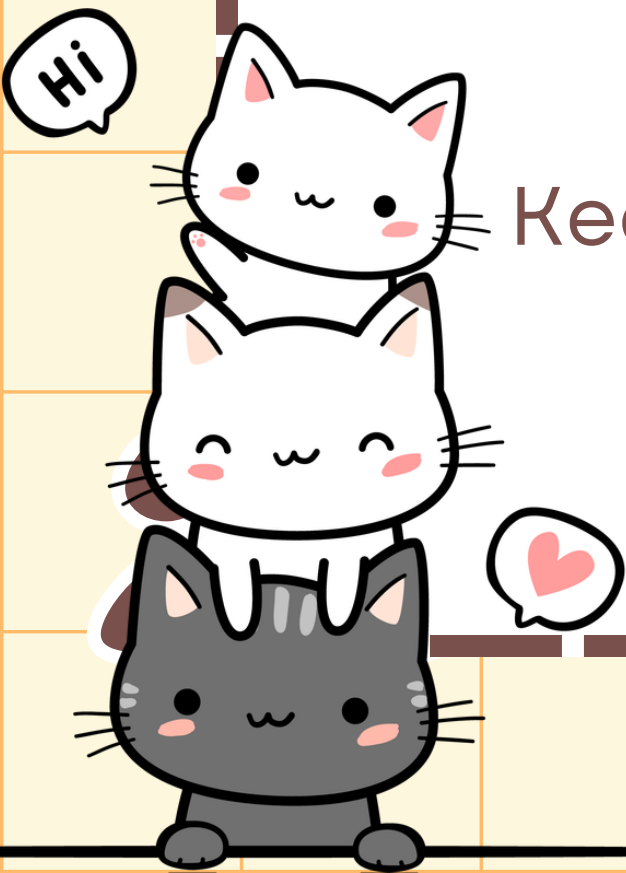
Think of it like telling a story เล่าเรื่อง.

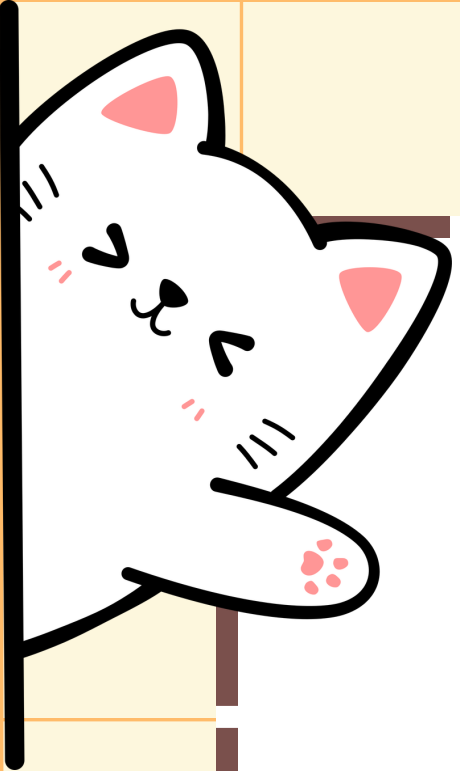
First paragraph/ State purpose บอกว่าทำไมเขียน.

Second paragraph/ Give details ให้รายละเอียด.

Third paragraph/ closing & thank you ขอบคุนและบอกขึ้นต่อไป.

Keep paragraphs short ย่อหน้าสั้นๆ - easy to read อ่านง่าย





EMAIL BODY STRUCTURE

1. Opening Paragraph ย่อหน้าเปิด:

- State purpose บอกวัตถุประสงค์
- "I am writing to..." ฉันเขียนเพื่อ...

2. Main Paragraph ย่อหน้าหลัก:

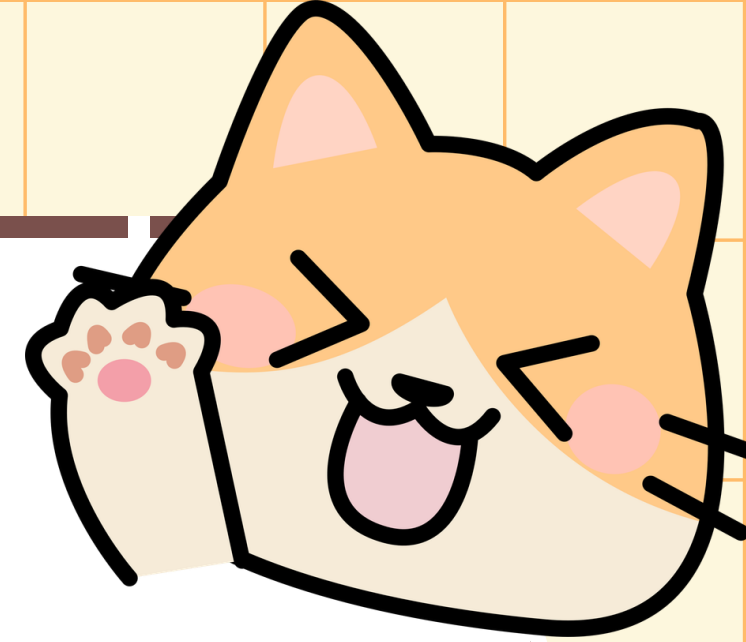
- Give details ให้รายละเอียด
- Ask questions ถามคำถาม

3. Closing Paragraph ย่อหน้าปิด:

- Thank you ขอบคุณ
- Next steps ขั้นตอนต่อไป



CLOSING การปิดท้าย & **SIGNATURE** ลายเซ็น



Professional Closings การปิดท้ายมืออาชีพ:

- Best regards, ด้วยความเคารพ
- Sincerely, ด้วยความจริงใจ
- Thank you, ขอขอบคุณ

Signature Block ส่วนลายเซ็น:

- Your name ชื่อของคุณ, Job title ตำแหน่งงาน, Company name ชื่อบริษัท
and Contact information ข้อมูลติดต่อ



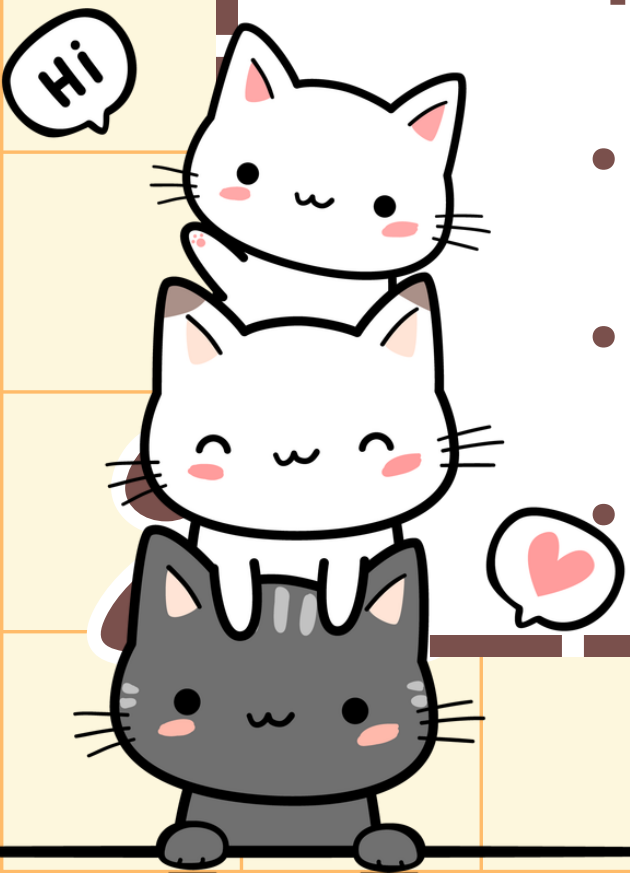
PROFESSIONAL EMAIL OPENINGS

To Give Information เพื่อให้ข้อมูล:

- I am writing to inform you... เขียนเพื่อแจ้งให้ทราบ
- I would like to tell you... อยากจะบอกคุณ
- Please note that... กรุณาทราบว่า

To Ask for Something เพื่อขอบางสิ่ง:

- I am writing to request... เขียนเพื่อขอ
- Could you please... คุณช่วย...ได้ไหม
- I would appreciate if... จะขอบคุณมากถ้า





MAKING REQUESTS POLITELY

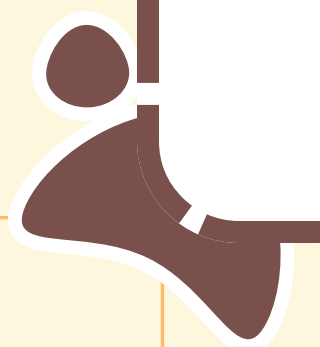
Magic Words คำวิเศษ:

- Please กรุณา
- Could you ช่วยได้ไหม
- Would you mind จะรังเกียจไหม

Examples ตัวอย่าง:

- Please send me the report กรุณาส่งรายงานให้ฉัน
- Could you help me? คุณช่วยฉันได้ไหม?
- Would you mind checking this? คุณช่วยตรวจสอบได้ไหม?

Too Direct = Rude เหยียบขาดเกินไป = หยาบคาย ❌



APOLOGIZING IN EMAILS

Light Apologies การขอโทษเบาๆ:

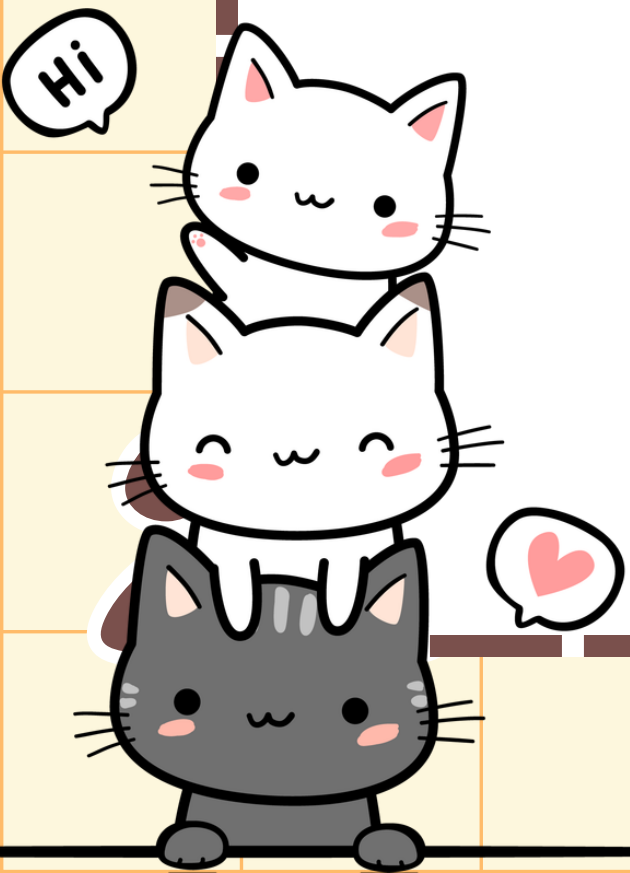
- Sorry ขอโทษ (sor-rii - ชอร์-รี้)
- I apologize ฉันขอโทษ (lai-pol-o-jaiz - ไอ-พอล-โล-ไจซ์)

Formal Apologies การขอโทษอย่างเป็นทางการ:

- I am sorry for the delay ขอโทษที่ล่าช้า
- I apologize for the confusion ขอโทษที่สับสน
- Please accept my apologies กรุณารับคำขอโทษ

For Mistakes สำหรับความผิดพลาด:

- This was my mistake นี่เป็นความผิดพลาดของฉัน
- I take full responsibility ฉันรับผิดชอบเต็มที่



CONFIRMATION & AGREEMENT

Confirming การยืนยัน:

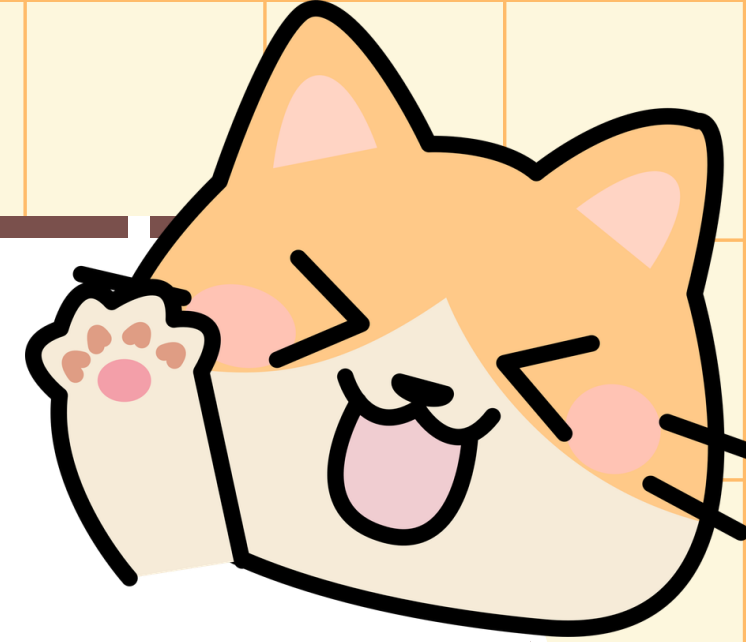
- I confirm that... ฉันยืนยันว่า...
- Yes, that is correct ใช่ ถูกต้อง
- I can confirm the meeting ฉันยืนยันการประชุม

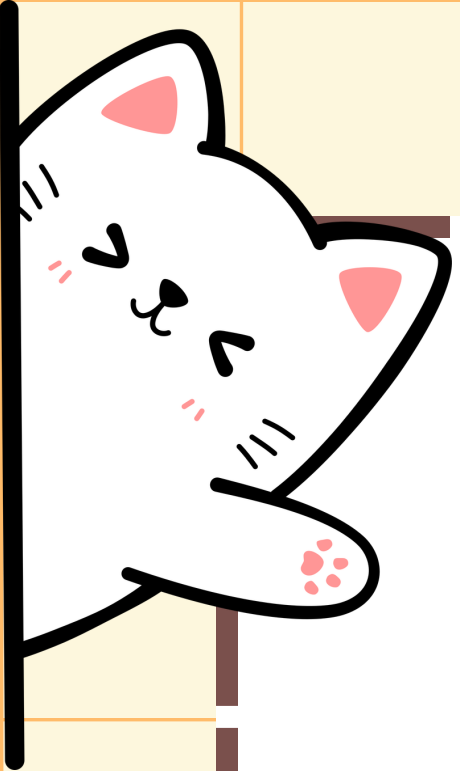
Agreeing การเห็นด้วย:

- I agree with you ฉันเห็นด้วยกับคุณ
- That sounds good ฟังดูดี
- I think that's a great idea คิดว่าเป็นความคิดที่ดี

Showing Understanding แสดงความเข้าใจ:

- I understand ฉันเข้าใจ (aai-un-der-staend - ไอ-อัน-เดอร์-สแตนด)
- That makes sense สมเหตุสมผล
- I see what you mean เข้าใจที่คุณหมายถึง

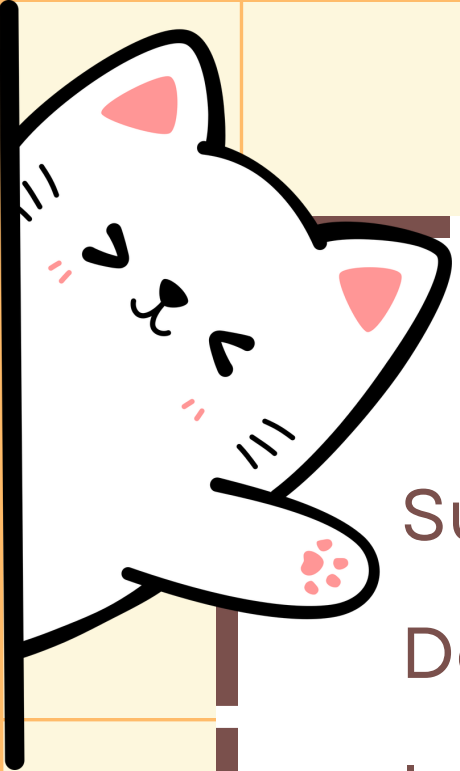




COMMON MISTAKES ❌

1. No Subject Line
2. Too Casual
3. No Greeting
4. Too Long ยาวเกินไป
5. Forget Signature ลืมลายเซ็น





SAMPLE EMAIL

Subject: Question about Product Price

Dear Ms. Johnson,

I am writing to ask about the price of your marketing packages for small businesses.

Could you please send me a full price list? I would also like to know if you offer discounts for long-term contracts.

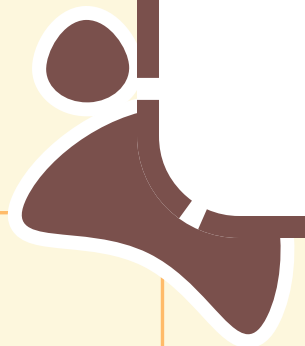
Thank you for your time. I look forward to your reply.

Best regards,

Somchai Sereethiwat

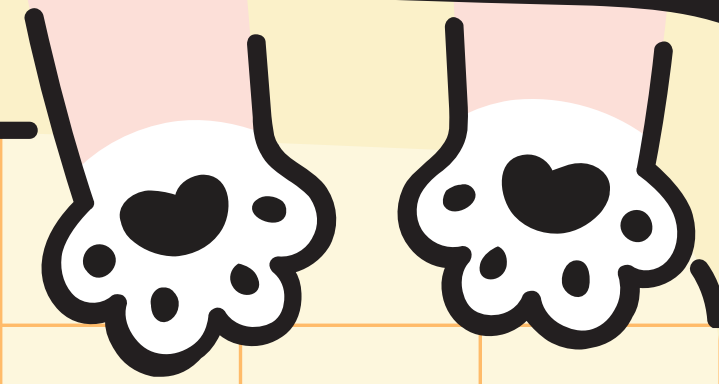
Marketing Assistant, ABC Co.

+66-6111-1234





ACTIVITY TIME



You work in marketing at a Thai company. Write a short email to a foreign client apologizing that a product shipment will be 3 days late. Use at least one phrase from today's lesson.

