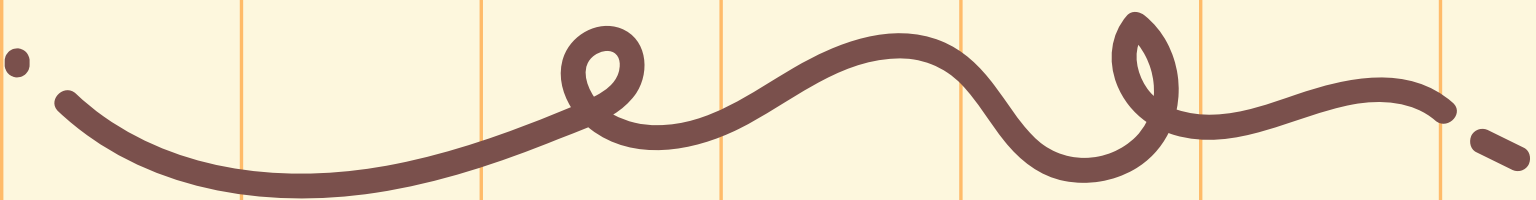
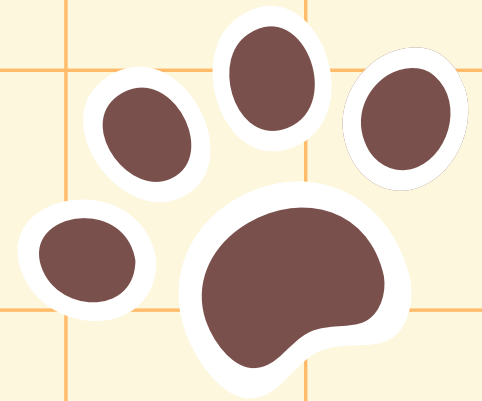
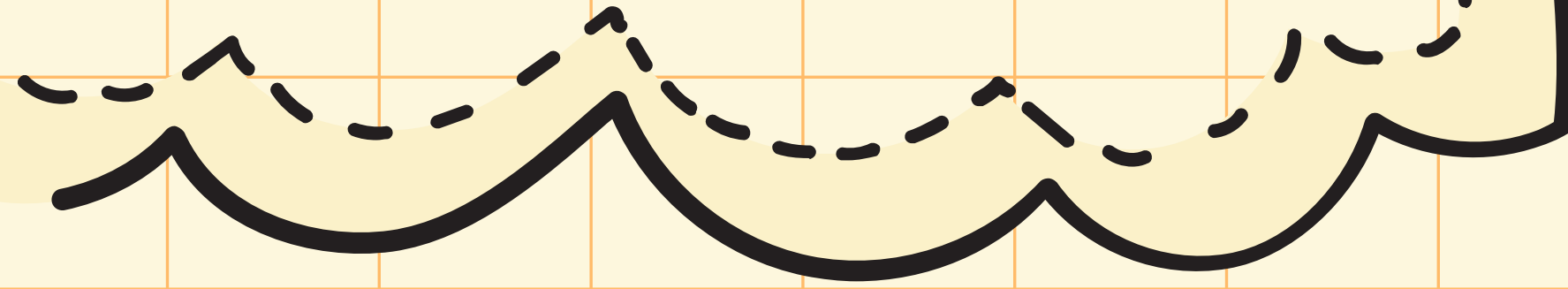
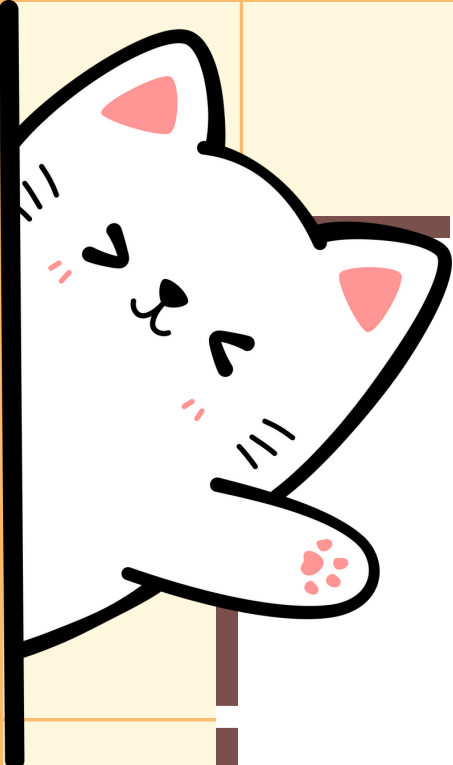


ENGLISH FOR FINANCE AND BANKING

LECTURER: HASSAN RAZA
FMS-SSRU





TODAY'S LEARNING OBJECTIVES

Writing professional emails for finance and banking.

Key areas:

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

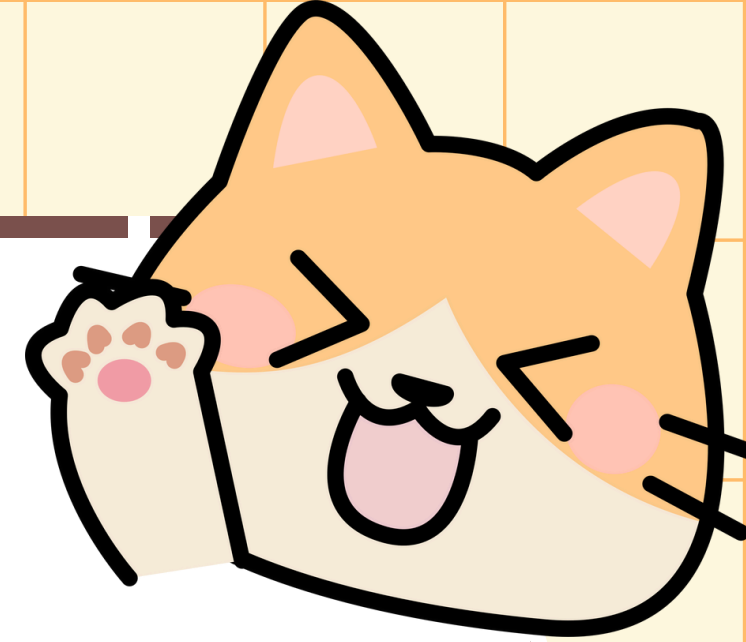


WHY IT IS IMPORTANT?

In Finance and Banking::

- Communicate with banks and financial institutions
- Respond to client inquiries professionally
- Handle financial information clearly
- Professional and trustworthy communication

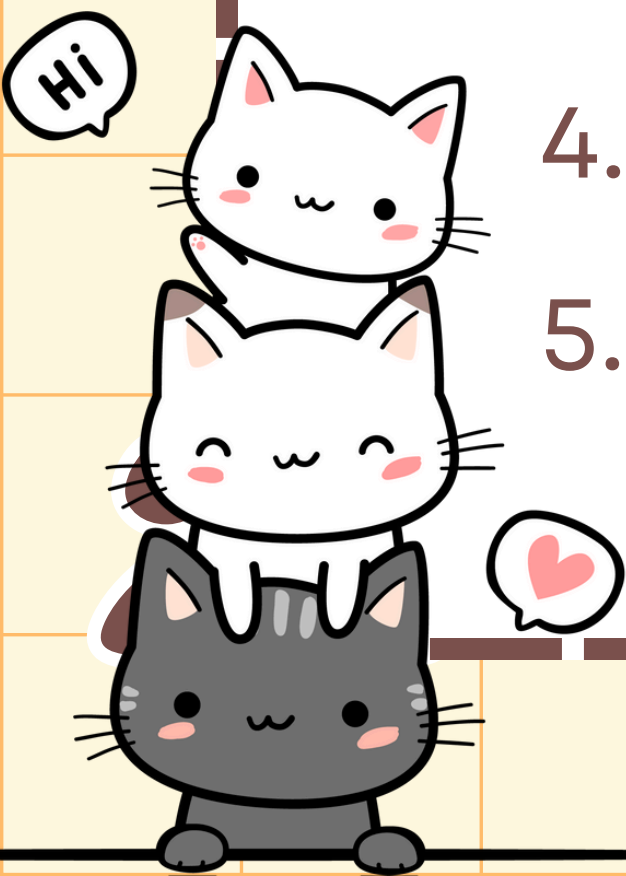
Email = First Impression ความประทับใจแรก

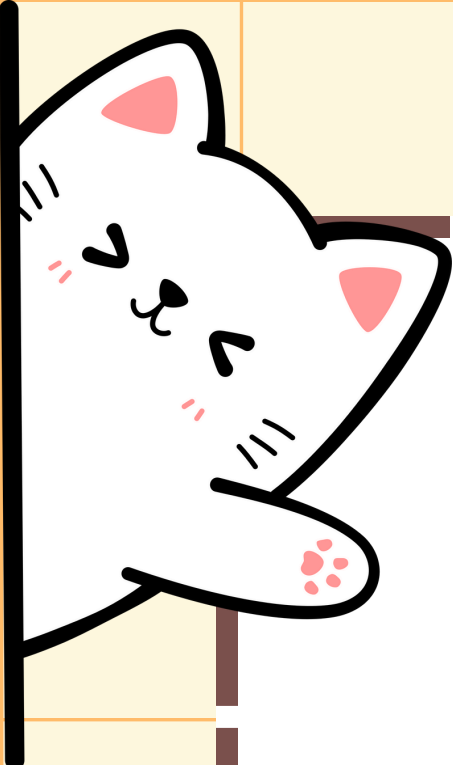


BASIC EMAIL STRUCTURE

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:

- Inquiry About Savings Account Requirements.
- request for Bank Statement – Account No. XXXX
- Loan Application Inquiry



SALUTATION การทักทาย



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

Formal สุภาพ:

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

Semi-formal กึ่งทางการ:

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



EMAIL BODY STRUCTURE

Body is the main message ข้อความหลัก.

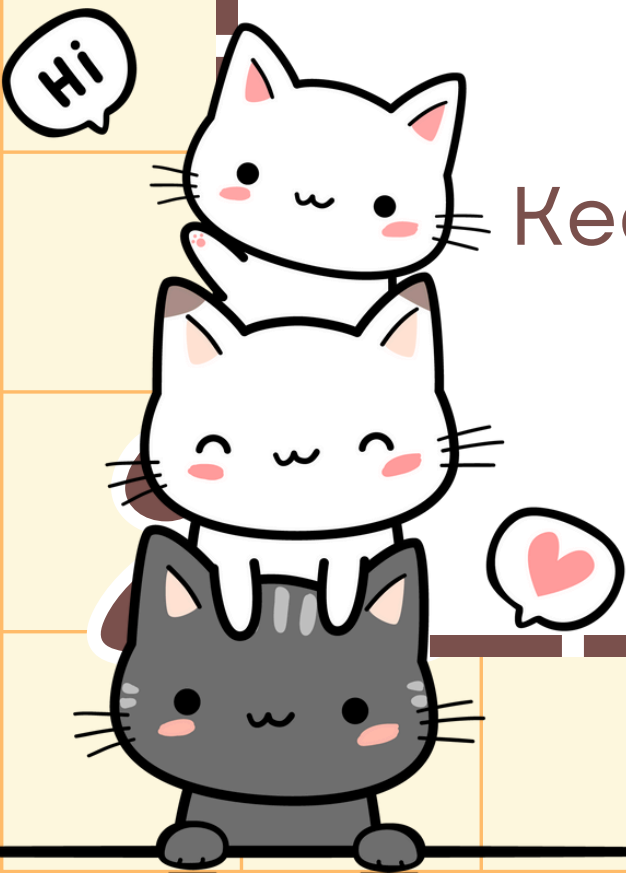
Think of it like telling a story เล่าเรื่อง.

First paragraph/ State purpose บอกว่าทำไมเขียน.

Second paragraph/ Give details ให้รายละเอียด.

Third paragraph/ closing & thank you ขอบคุณและบอกขั้นตอนต่อไป.

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:

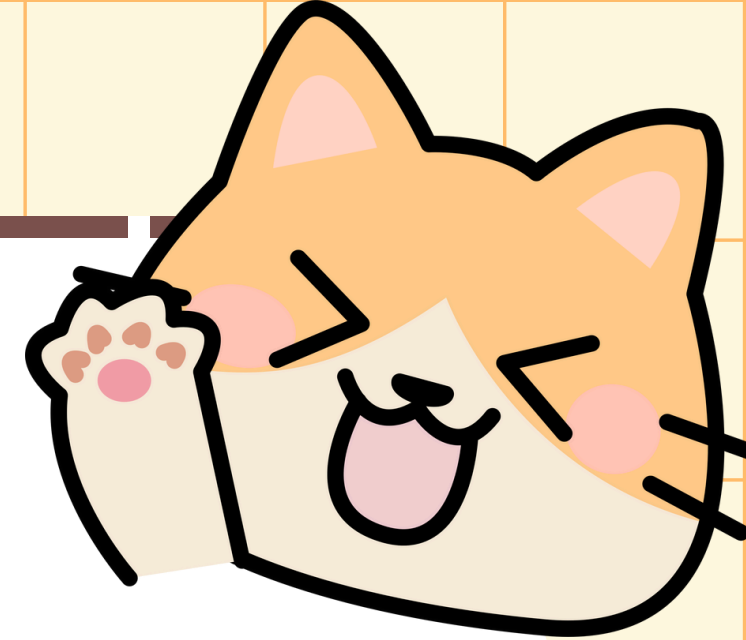
- Give details หารายละเอียด
- Ask questions ถามคำถาม

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



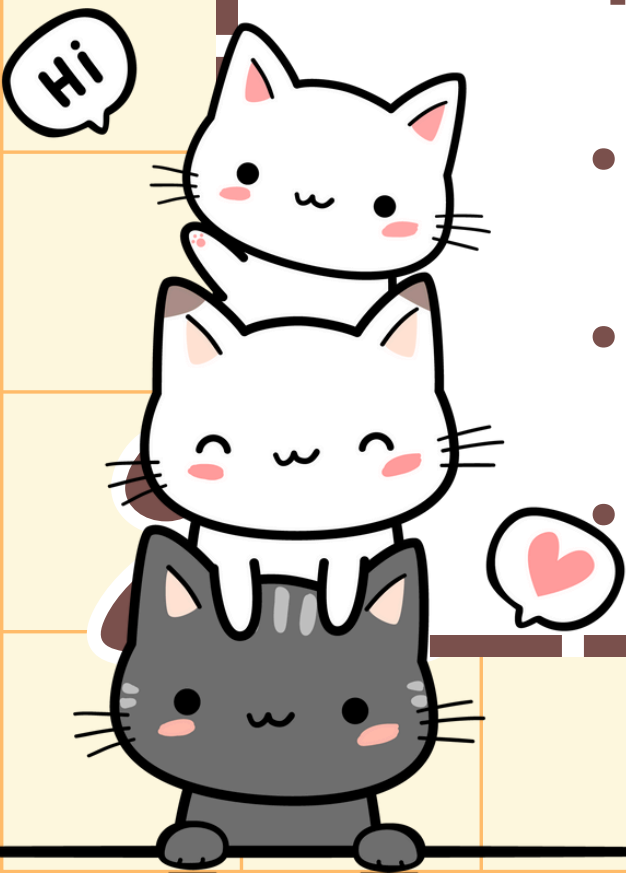
PROFESSIONAL EMAIL OPENINGS

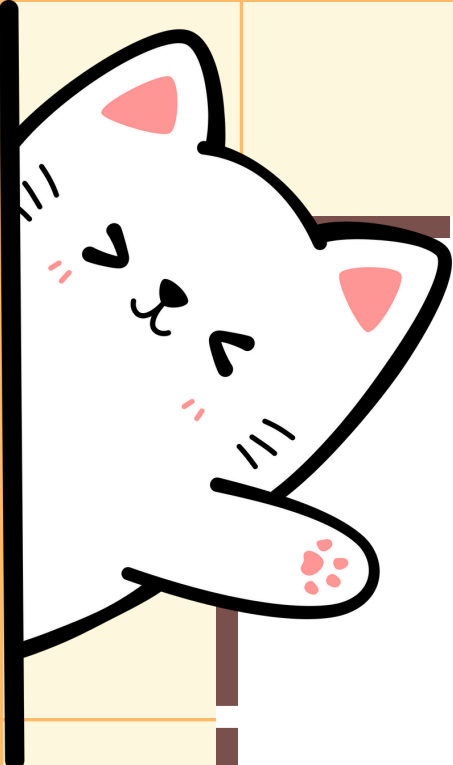
To Give Information เพื่อให้ข้อมูล:

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

To request information เพื่อขอข้อมูล

- 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 account statement. กรุณาส่งใบแจ้งยอดบัญชีให้ฉันด้วย
- Could you help me? คุณช่วยฉันได้ไหม?
- Could you please confirm the payment status? กรุณายืนยันสถานะการชำระเงินด้วยครับ/ค่ะ



APOLOGIZING IN EMAILS

Light Apologies การขอโทษเบาๆ:

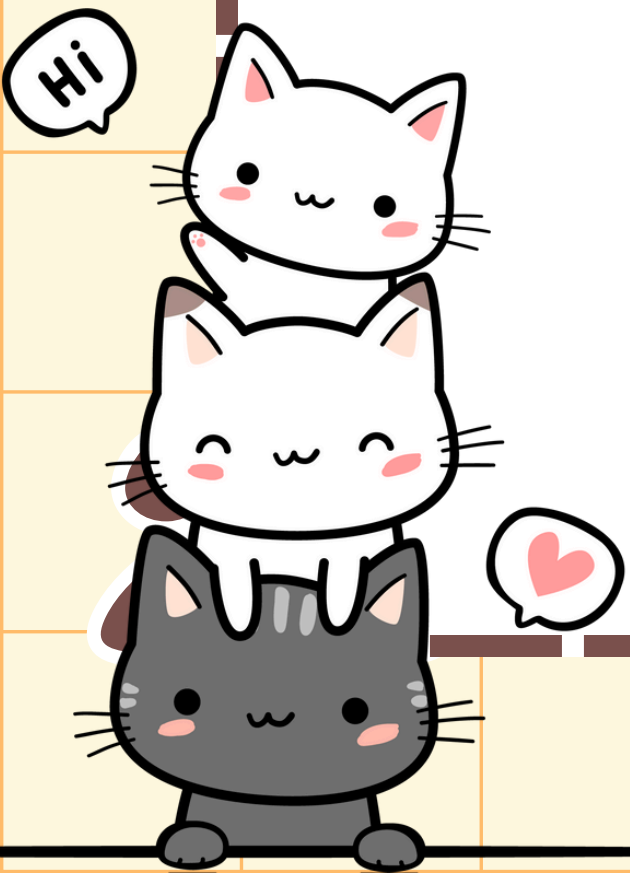
- Sorry ขอโทษ (sor-rii - ซอร์-รี้)
- I apologize ฉันขอโทษ (lai-pol-o-jaiz - ไล-พอล-โล-ไจซ์)

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

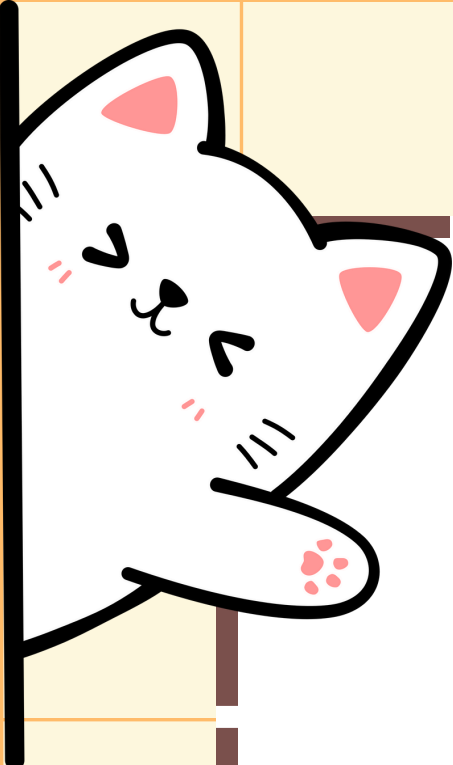
Agreeing การเห็นด้วย:

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

Showing Understanding แสดงความเข้าใจ:

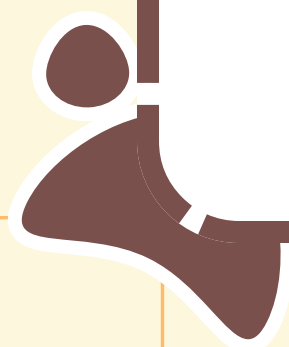
- I understand ฉันเข้าใจ (aai-un-der-staend - ไอ-อัน-เดอร์-สแตนด)
- That makes sense สมเหตุสมผล
- I see what you mean เข้าใจที่คุณหมายถึง

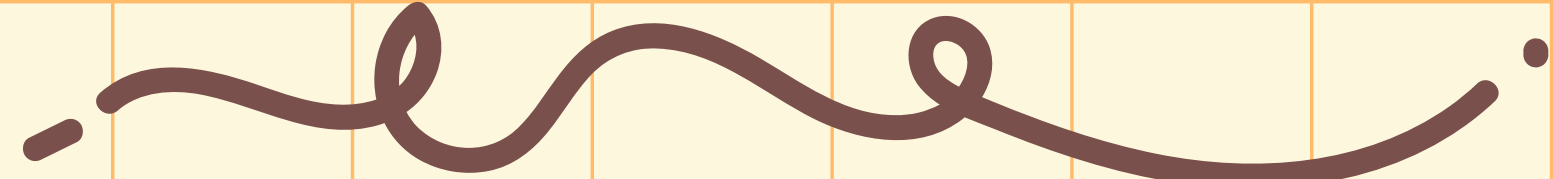




COMMON MISTAKES X

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





ACTIVITY
TIME

