

Unit 11 Writing Business Letter and Email

รูปแบบการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

จดหมายธุรกิจ ซึ่งใช้ติดต่อระหว่างบุคคลกับสำนักงานธุรกิจ หรือระหว่างสำนักงานธุรกิจด้วยกัน

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ

1. Heading (หัวข้อจดหมาย)

หัวข้อจดหมายคือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ที่เขียนจดหมาย ซึ่งนิยมเขียนไว้บนมุมด้านขวาหรือซ้ายของจดหมายก็ได้ สำหรับรูปแบบของหัวข้อจดหมายที่นิยมกันนั้นมี รูปแบบดังนี้ Block Form (แบบบล็อก) เป็นการเขียนให้ตัวแรกของทุกบรรทัด ตรงกันหมด

ตัวอย่าง

67/214 Soi Prachasuk

Prachachuen Road, Dusit

Bangkok, Thailand 10800

June 2, 1988

2. Recipient's address (ที่อยู่ของผู้รับจดหมาย)

ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ไว้ทางด้านซ้ายบน ถัดจากหัวข้อจดหมายลงมา ในกรณีที่ทราบชื่อ ตำแหน่งของผู้รับให้เขียนชื่อและตำแหน่งของผู้รับก่อนที่อยู่

ตัวอย่าง

Mr. Sam Jones

Purchasing Manager

33/1 Pine Street

Chicago, USA

20356

3. Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

คำขึ้นต้นจดหมาย เปรียบเสมือนคำทักทายเพื่อเริ่มต้นจดหมาย ในการเขียนจดหมายธุรกิจ ต้องเขียนหรือพิมพ์ต่อจากชื่อที่อยู่ของ ผู้รับจดหมาย

คำขึ้นต้นจดหมายธุรกิจ

Dear..... (ชื่อ นามสกุล).....,

ถ้าไม่รู้ชื่อ นามสกุลผู้รับให้ใช้

Dear Sir/Madame,

3. Body of letter (ตัวจดหมาย)

ตัวจดหมาย คือ ข้อความของจดหมายซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของจดหมาย เพราะเป็นการสื่อความประสงค์ระหว่าง โดย ข้อความในจดหมายปกติแล้วจะแบ่งเป็น 3 ตอน

3.1 ความนำ เกริ่นนำเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ

ตัวอย่าง

- I'm writing to tell you that ...
- I'm writing to inform you that ...
- This is to make you aware that ...
- I want to fill you in on ...
- Please be advised that ...

} ฉันจะแจ้งให้คุณทราบเรื่อง.....

3.2 เนื้อความ บอกวัตถุประสงค์

3.3 สรุป เขียนสรุปเรื่อง (เขียน ขอบคุณ ขอโทษ เสนอความช่วยเหลือ หรือ ให้ผู้รับตอบกลับ)

ตัวอย่างประโยคขอบคุณ

- Words cannot express my gratitude. (คำพูดต่างๆไม่สามารถแสดงถึงความขอบคุณที่ฉันมี)
- I really appreciate you help on this matter. (ฉันขอบคุณคุณมากๆสำหรับความช่วยเหลือของคุณในเรื่องนี้)
- I would like to thank you for your help on this matter. (ฉันขอบคุณคุณมากๆสำหรับความช่วยเหลือของคุณในเรื่องนี้)

ตัวอย่างประโยคขอโทษ

- I truly apologize for the inconvenience I have caused. (ฉันขออภัยในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น)
- I am very sorry about the problem occurred in this matter. (ฉันเสียใจมากเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องนี้)

ตัวอย่างประโยคเสนอความช่วยเหลือ

- Feel free to tell me if there is anything I can do to be of assistance. (อย่าลังเลที่จะบอกฉันว่ามีอะไรที่ฉันสามารถช่วยเหลือได้)
- Don't hesitate to ask for more help. (อย่าลังเลที่จะขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม)
- If you have further questions, feel free to contact me. (หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมโปรดติดต่อฉัน)

ตัวอย่างประโยคให้ผู้รับตอบกลับ

- I'm looking forward to hearing from you soon. (ฉันหวังว่าจะได้รับการติดต่อจากคุณในไม่ช้า)
- Please reply soon regarding this matter. (โปรดตอบกลับเรื่องนี้ในเร็วนี้)

4. Closing (คำลงท้าย)

เมื่อเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องมีคำลงท้าย ซึ่งในการเขียนจดหมายธุรกิจมีหลายแบบ

Regards,

Kind regards,

Best regards,

}
} ขอแสดงความนับถือ

With kind regards (ด้วยความเคารพอย่างสูง)

6. Signature (การลงนาม)

การลงนามของผู้เขียนจดหมาย แสดงให้รู้ว่าใครเป็นผู้เขียนจดหมายนั้น สำหรับจดหมายธุรกิจนั้น ถัดจากคำลงท้ายจะเป็นลายเซ็น ถัดลงมาจะเป็นชื่อนามสกุลตัวบรรจง ถัดจากชื่ออาจเป็นตำแหน่ง

ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ

24 Smith Road
Sunderland
29th August 2001

Mr Fred Hattwell
Manager
Hattwell Toys Ltd
133 Industry Road
Sunderland

Dear Mr Hattwell,

I am writing to request information about kites, as I have been informed that those produced in your factory are excellent.

I require all specifications of all models, as well as pricing information. Could you please send the information by first class mail?

I look forward to your swift reply.

Yours sincerely,



Ms DESIREE SABRINA HENDERSON

รูปแบบการเขียนอีเมลธุรกิจ

การเขียนอีเมลธุรกิจจะเหมือนกับการเขียนจดหมายธุรกิจยกเว้นส่วนของ Heading (หัวข้อจดหมาย) และ Receipt's address (ที่อยู่ของผู้รับจดหมาย) ซึ่งจะไม่ระบุและ Signature (การลงนาม) จะเป็นแค่การพิมพ์ชื่อและตำแหน่ง

ในส่วนของ To (ถึง) ให้ใส่ อีเมลผู้รับ Subject (เรื่อง) ให้ใส่เรื่องขอเนื้อหาที่จะเขียน

ตัวอย่างอีเมลธุรกิจ

To: jane_smith@gmail.com

Subject: Quotation Received

Dear Jane Smith,

I have received the quotation for product 'Smart Watch 560'. I would like to further enquire about the terms of payment. What are your terms of payment? Do you offer any credit?

Please reply soon regarding this matter.

Kind regards,

Kim Fisher

Purchasing Manager

Giving Quotation (การเขียนอีเมลส่งใบเสนอราคา)

ประโยคสำคัญ

Prices

- Please find attached our quotation for...
- We are pleased to quote as follows,
- We can quote you a gross/net price of....
- The prices quoted above include...
- We can offer you a price of...per...

Discounts

- We can offer you 10% off the retail price.
- We allow a 2% cash discount for payment within 30 days.
- Our prices are subject to a 25% trade discount off net price.
- We grant a trade/ quantity / cash discount of ... % on our list prices.
- If your order exceeds 2,000 items, we can offer you a further 10% discount.

Delivery

- Delivery can be effected immediately after receipt of order.
- As requested, we will deliver on pallets to ...
- We would be able to deliver within 10 days of receipt of order.

ตัวอย่าง

Dear Ana,

Please find attached our quotation for the new cooling unit you requested. We can offer you the price of \$450 per unit. Our price includes transportation charges and 10% VAT. As requested we will deliver the products by sea to Thailand. If your order is more than 100 units, we can provide you a further discount of 5%. Delivery can be effected within 30 days after we have received your order.

If you have any questions, feel free to contact me. I look forward to hearing from you soon.

Regards,

Enrique

Sales Manager

Exercise: Give a customer a quotation by email based on the following details.

Smart Phone 'Real 130'

Price: \$325

More than 50 items: additional 5% discount

Price includes duty and transportation charges

Delivery within 30 days of purchase order

Transportation mode: air

Destination: Hong Kong

Dear Sam Jones,

Eric

Assistant Sales Manager