

# WRITE EMAIL



เขียนอีเมลยังไงดี?

ก่อนอื่น ต้องรู้ว่า  
ส่วนประกอบของอีเมลที่ดีมีอะไรบ้าง

ตัวอย่าง:

- 1. หัวเรื่อง
- 2. คำขึ้นต้นอีเมล
- 3. เนื้อหา
- 4. ประโยคปิด
- 5. คำลงท้ายอีเมล
- 6. เอกสารแนบ

(คำขึ้นต้น)

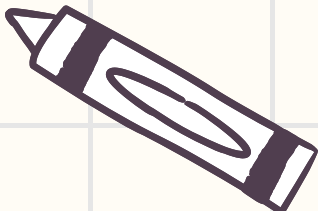
(เนื้อหา.....  
.....  
.....)

(ประโยคปิด)

(คำลงท้าย)

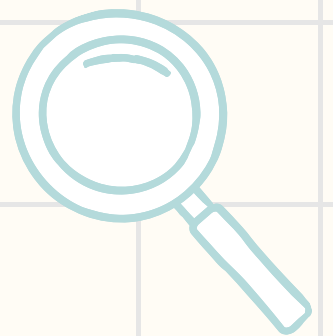
(ชื่อ ตำแหน่ง วิธีติดต่อ)

ทุกอีเมลควรมีตั้งแต่ข้อ 1-5 และควรมีข้อ 6 เมื่อ  
ต้องการให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือข้อมูลที่ต้องการ  
ส่งมีความยาวมาก



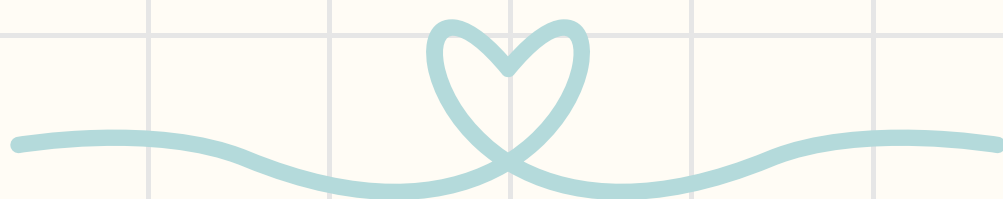
# SUBJECT (หัวข้อเรื่อง)

- หัวเรื่องเป็นส่วนแรกที่บ่งบอกว่าหัวข้อของอีเมลฉบับนี้ส่งมาเพื่อสื่อสารอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร โดยควรตั้งหัวข้อให้มีความกระชับ เข้าใจได้ทันที ไม่ต้องมี "ครับ/ค่ะ"
  - ควรสื่อสารว่า เนื้อหาอีเมลนี้เกี่ยวข้องกับบริษัทใด แผนก/สาขาไหน รวมถึง บ่งบอกช่วงเวลาของรายงานที่ส่งมา
  - นอกจากนั้นยังช่วยในการจัดสรรอีเมลให้อยู่เป็นที่ เป็นทางตามหมวดหมู่เดียวกัน
- เช่น "PT-CRM(RI) รายงานติดตามลูกค้า Q2/2568"

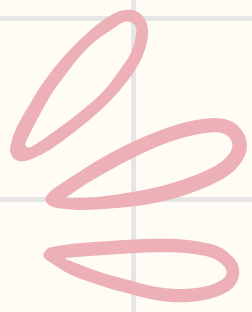


## คำขึ้นต้น

- เป็นการเขียนคำขึ้นต้นเพื่อทักทายก่อนเข้าสู่เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร
- โดยสามารถเลือกใช้คำได้หลากหลาย ตามที่เหมาะสมกับผู้รับมากที่สุด เช่น เรียน, สวัสดี, ถึง, ถึงผู้เกี่ยวข้อง



# เนื้อหา



- เนื้อหาจดหมายที่บรรยายละเอียดต่างๆ ที่เราต้องการจะสื่อสารกับผู้อ่าน

- อาจเริ่มต้นจากการท้าวความเล็กน้อยว่าทำไมถึงต้องมีอีเมลนี้ (แต่หากเป็นการส่งงานเป็นประจำส่วนนี้ไม่จำเป็น)

เช่น "จากการประชุมเมื่อวันศุกร์ที่ 3 มีนาคมที่ผ่านมาทางที่ประชุมมีข้อตกลงใหม่เรื่องการซื้ออุปกรณ์"

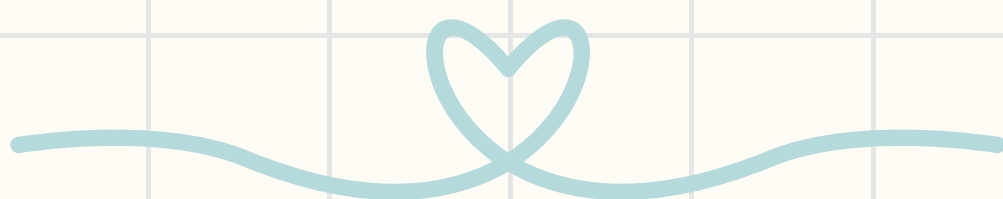
- เขียนตามหลัก "ต้องการให้ใคร-ทำอะไร-ที่ไหน-เมื่อไหร่-อย่างไร"

เช่น "ขอให้ทุกแผนกเข้าไปศึกษากระบวนการใหม่ที่เว็บ phithan club ภายในสิ้นเดือนมีนาคมนี้"

## ประโยคปิด

- ประโยค หรือ สิ่งสุดท้ายที่ต้องการบอกก่อนจบอีเมล ด้วยการสรุปสั้นๆ 1-2 ประโยค

เช่น "หากมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการใหม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ เรายินดีรับฟังเป็นอย่างยิ่ง"





# คำลงท้าย

- เพื่อแสดงถึงความปรารถนาดีต่อผู้รับและเป็นการสร้างความประทับใจก่อนจะจบการอ่านอีเมล
- ตัวอย่างคำลงท้าย เช่น
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติต่อไป/โปรดพิจารณาอนุมัติ/...,
  - โปรดไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด, ขอความร่วมมือในการ..., โปรดกำกับ...,
  - หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ,
  - ขอขอบคุณล่วงหน้า, ขอขอบคุณที่ไว้วางใจ,
  - ขอแสดงความนับถือ, ขออภัยเป็นอย่างสูง

## เอกสารแนบ ✨

- เป็นการแนบรายละเอียดเพิ่มเติม, แนบไฟล์เพื่อตรวจสอบและแก้ไข หรือ อ้างอิงสิ่งที่เขียนในอีเมล
- ควรแนบเฉพาะไฟล์ที่เกี่ยวข้องและจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน แนบให้ครบถ้วน และเป็นข้อมูลล่าสุด รวมถึงควรเขียนในอีเมลว่าไฟล์แนบเหล่านั้นคืออะไร

เช่น "รบกวนดูเอกสารแนบ รายงานขาย เดือน1 ในหน้า "สรุปยอดขาย" ตรงช่องที่มีไฮไลต์สีเหลือง"

# ส่ง VS สำเนา

New Message — ↗ ×

To ผู้ที่ต้องการให้ตอบกลับ/ปฏิบัติ/ตรวจ/อนุมัติ...

Cc ผู้ที่ต้องการให้รับทราบ ไม่จำเป็นต้องตอบกลับ

Bcc ผู้ที่ต้องการให้ทราบ โดยไม่มีใครรู้

Subject

## ตัวอย่างอีเมล



To ผจก.แผนก

Cc หัวหน้าแผนก, เพื่อนพนักงานที่ช่วยเตรียมข้อมูล

Subject PT-BP(SS) รายงานส่งเงินรวม เดือน 4/2568

เรียน คุณ..(ชื่อ ผจก.)

นำส่งรายงานการส่งเงินรวมทั้งเดือนของPT-BP(SS) รอบเดือน 4/2568 ตามเอกสารแนบค่ะ

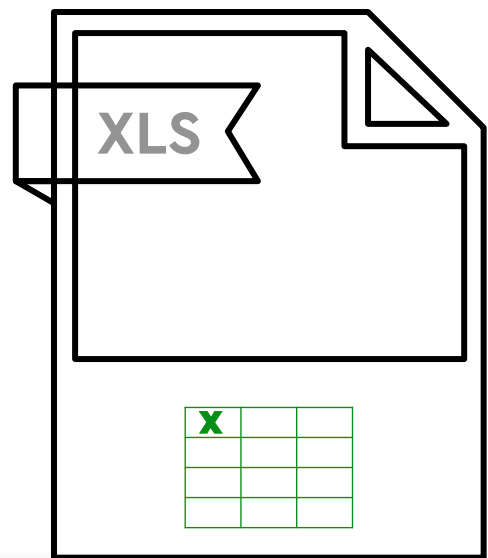
รบกวนช่วยตรวจสอบตารางสรุปในหน้า"Final เม.ย." เพื่อนำส่งผู้บริหารในวันที่ xx พ.ค. 2568 ค่ะ

ด้วยความนับถือ

Name

แผนก, เบอร์ต่อ

➡➡➡➡➡



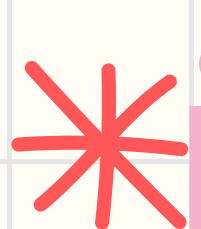
File: PT-BP SS เงินรับ  
04.2568

## สิ่งที่ควรทำ

1. เขียนให้สั้นกระชับ ตรงประเด็น: เพราะไม่มีใครอยากอ่านอะไรยาวๆ หากจำเป็นต้องเขียนยาวจริงๆ ให้แบ่งย่อหน้าให้ชัดเจน
2. ใส่ใจเรื่องภาษา: เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับ ไม่ใส่อารมณ์หรือนำเสียงลงในอีเมล
3. ตรวจสอบก่อนส่ง: ไม่ว่าจะเป็น ตรวจสอบคำผิด ไฟล์แนบ รวมถึงผู้ที่จะส่งถึง

## สิ่งที่ไม่ควรทำ

1. การใช้ภาษาไม่เป็นทางการ: การใช้คำ/ตัวย่อที่เฉพาะบางกลุ่มคนเข้าใจ
2. ส่งอีเมลในเวลาที่ไม่เหมาะสม: ไม่ส่งกลางดึกหรือส่งในวันหยุดของผู้รับ
3. ส่งอีเมลที่ไม่เกี่ยวข้อง: นอกจากจะแย่งพื้นที่เก็บอีเมลแล้ว ยังทำให้เกิดความสับสนว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไรหรือไม่



ระมัดระวังว่าเมื่อไรถึงควรตอบกลับทุกคน อย่างเช่น การตอบ "รับทราบ" ไม่ควรส่งหาทุกคน

ด้วยความ  
ปรารถนาดี

จากแผนกอบรม  
ส่วนกลาง





# ตัวย่อ

## PT(บ.พิธานพาณิชย์)

- 1.ACC(บัญชี)
- 2.AUD(ตรวจสอบ)
- 3.CALL(คอลเซ็นเตอร์)
- 4.CR(ลูกค้าสัมพันธ์)
- 5.CRM(บริหารความสัมพันธ์ลูกค้า)
- 6.FIN(การเงิน)
- 7.GS(บริการ)
- 8.BP(บริการทั่วถึงและสี่)
- 9.HR(ทรัพยากรบุคคล)
- 10.INS(ประกันภัย)
- 11.IT(คอมพิวเตอร์)
- 12.Kaizen(ไคเซ็น)
- 13.MKT(การตลาด)
- 14.NC(ขาย)
- 15.NCMG(บริหารการขายรถ)
- 16.NCS(พัฒนาบุคลากรขาย)
- 17.OD(พัฒนาองค์กร)
- 18.PART(อะไหล่)
- 19.TRN(ฝึกอบรม)
- 20.VDQI(อุปกรณ์รถใหม่)
- 21.WS(อะไหล่ขายส่ง)
- 22.Water(ผลิตน้ำดื่ม)
- 23.CEN(ส่วนกลาง)

## PU(บ.พิธานยูไนเต็ด)

- 1.RENT(รถเช่า)
- 2.CAFE(กาแฟ)
- 3.SURE(รถมือสอง)

## TQ(ทริคคิวTaxi)

## TQR(ทริคคิวรักเมืองไทย)

- 1.Flash(ส่งพัสดุ)
- 2.BF(ร้านอาหาร)

## TQW(ทริคคิวน้ำดื่ม)

## สาขาของPT

- 1.SW(สุรวงศ์)
- 2.PB(เพชรบุรีตัดใหม่)
- 3.RI(รามอินทรา)
- 4.R31(รามอินทรา 31)
- 5.TW(ทวีวัฒนา)
- 6.SS(สุขสวัสดิ์)
- 7.TB(สนามแคบดินตัน)