

PART IV Language Watch



Useful email expressions

1 ใช้เพื่อกล่าวขึ้นต้นอีเมล

Hi Jack, Hello Jack, Dear Jack, Dear Kraiwan, Dear Kraiwan Sriratak, Dear Mr. Sriratak

2 ใช้เพื่อบอกผู้รับให้เปิดดูสิ่งที่แนบมากับอีเมล

Please find attached _____

+ ตัวอย่างการใช้

Please find attached photos from the conference.

3 ใช้เพื่อบอกผู้รับว่าได้ส่งต่ออีเมลที่ได้รับมาจากผู้อื่น

- I've forwarded _____ to you.
- I'm forwarding _____ to you.

+ ตัวอย่างการใช้

- I've forwarded Jane's email to you.
- I'm forwarding my sister's resume to you.

4 ใช้เพื่อบอกผู้รับว่าได้ส่งอีเมลนี้ให้ทั่ว โดยผู้รับจะได้รับอีเมลนี้ พิเศษกับผู้รับหลัก

- I've cc'd _____ on this email.
- I've cc'ed _____ on this email.
- I've copied _____ on this email.

+ ตัวอย่างการใช้

- I've cc'd Jane on this email.
- I've cc'ed Jane on this email.
- I've copied Jane on this email.

5 ใช้เพื่อบอกว่าหากมีคำถามใด กรุณาติดต่อได้ทันที หรือจะดูว่าใจ ที่จะติดต่อ

- If you have any questions, please don't hesitate to contact me.
- If you have any questions, please feel free to contact me.

6 ใช้เพื่อบอกความคาดหวังจะได้รับการตอบกลับ

- I look forward to hearing from you.
- I look forward to your reply.

7 ใช้เพื่อกล่าวปิดท้ายอีเมล

Kind regards, Warm wishes, Regards, Best wishes

Activity 19.12

Read the following email message and complete the blanks. Circle the correct answers.

CONTACT FORM

To: simons@hotmail.com

Cc: bruce.carpenter@newcastle.edu.au

Subject: Info from the conference

MESSAGE

Hi Simon,

Please find 1 photos from the conference.

Also I received a copy of the agenda for the next conference from Bruce, so I've 2 it to you. I have cc'd 3 on this email as she didn't attend the conference.

If you have any 4, please feel free to contact me.

I look forward to 5 from you.

Regards,

Kraiwan

Send **Cancel**

1	a. attach	b. attached
	c. attaching	d. attachment
2	a. forwarded	b. received
	c. got	d. made
3	a. meeting	b. emails
	c. Molly	d. photos
4	a. attachment	b. books
	c. letters	d. questions
5	a. hear	b. hearing
	c. hears	d. heard