



Email etiquette

มารยาทเกี่ยวกับการ
สื่อสารผ่านทางอีเมล
โดยทั่วไปจะเกี่ยวกับ
เรื่องของคุณภาพ
การเคารพผู้อื่น และ
จริยธรรมทางวิชาชีพ

Activity 19.16

Griffith University in Australia advised its academic staff of *email etiquette* or often called *netiquette*. Read the netiquette below and learn about it.

Subject line (re) is where you can summarize the message.

Subject : A work schedule for this week
Subject : Jane's address in Bangkok

เมื่อผู้รับเห็น Subject
จะรู้ได้ทันทีว่าอีเมลนี้
เกี่ยวกับอะไร

Never assume the recipient knows the background.

It's important to put enough information at the beginning of the e-mail for the recipient to know what the matter is about. For example, if you want to have an extension for your assignment, give a reason why you would ask for that extension (e.g. being sick and seeking a doctor's certificate)

อย่าไปตีความผู้รับ
ว่ามีเรื่องราวหรือข้อมูล
ความหลังเกี่ยวกับ
ทราบเบื้องหลัง

Keep messages brief and to the point.

Sometimes, when an email has been sent back and forth several times, the email message will become longer and longer. Nobody wants to scroll down through pages of text. Therefore, it is a good idea to delete any text that is no more useful or no more relating to a current situation.

ควรใช้เพียงสั้นๆ
เพื่อพาสื่อไปยังประเด็น
เชิงใจความ กระชับ

Reply within 24 hours.

It is a polite thing to reply without delay, and the recipient will appreciate a prompt reply. The longer you leave it to reply, the more likely you will forget or have too many unanswered e-mail messages.

อย่าตอบกลับ
ช้าเกินไป

Check your spelling.

Try not to send messages with so many typos. If you don't know how to spell something, look it up in a dictionary. Concentrate on dates, numbers because the recipient can easily misunderstand.

ตรวจสอบก่อนการส่งข้อความ
ความถูกต้องของ
วันที่และตัวเลข

If there is an attachment, do not forget to include it.

Forgetting attachments is something that happens all the time. It's easy to forget. One strategy is to attach the file before writing the email.

แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องลงก่อน
เพื่อกันลืมเวลาส่ง
เป็นนิสัย

Avoid sending large files.

A file with its size of more than 1.5 megabytes is sometimes seen as a large file. Some recipients are not convenient to open a very large file due to inbox space and the speed of Internet connection.

อย่าพยายาม
ส่งไฟล์ที่มี
ขนาดใหญ่เกินไป

Be careful about clicking Reply to all

Think twice about sending a reply to everyone. In many cases, the senders are the only people who need to see your reply. And sometimes your reply needs to be kept personal between you and the sender.

คิดให้ดีว่าควรคลิก
แค่ Reply หรือ
Reply to all

Activity 19.17

From the above netiquette, which items do you agree? And which do you disagree? Explain why.

☐ Agree

☐ Disagree

Activity 19.18

Which item of the *netiquette* do you think is the most important? Discuss with your friends.