

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การเขียนทางธุรกิจ (Business Writing)	
ประเภทของการเขียนทางธุรกิจ	1
ขั้นตอนในการเขียน	1
เทคนิคในการปรับปรุงการเขียนทางธุรกิจ	3
คุณสมบัติของการเขียนทางธุรกิจ	4
เรื่องที่ควรระวังในด้านไวยากรณ์	4
 บทที่ 2 เทคนิคการเขียนทางธุรกิจ (Techniques in Business Writing)	
1. การเขียนโดยคำนึงถึงผู้อ่านและความรู้สึกของผู้อ่าน	6
2. การใช้ภาษาในเรื่องที่ดีหรือในแง่บวก	7
3. การเขียนโดยหลีกเลี่ยงการขอโทษพรับเพรื่อ	7
4. แบบฝึกหัด-เฉลย	8
 บทที่ 3 การเลือกใช้คำ (Choice of Words)	
1. ใช้คำที่ใช้สันทนกันประจำวัน แทนคำยากๆ ที่ไม่คุ้นเคย	9
2. เลือกใช้คำสั้นๆ ที่มีความหมายเหมือนกับวลียาวๆ ที่ต้องใช้	10
3. ระวังการใช้ศัพท์เทคนิคและคำยืมที่มาจากศัพท์สาขาต่างๆ	12
4. ใช้คำที่มีน้ำหนัก	12
5. ใช้คำที่เจาะจงและเป็นรูปธรรม ไม่ใช่คำที่เป็นนามธรรม	12
6. ใช้ Active voice	13
7. ไม่ใช้กริยาวลี (Verbal phrases)	14
8. ไม่ใช้คำขยายที่ใช้กันพรับเพรื่อ	14
9. ไม่ใช้โครงสร้างที่แสดงการคาดการณ์ขึ้นต้นประโยค	15
10. ไม่ใช้บุรพบทวลี (Prepositional phrases)	15
11. ไม่ใช้คำซ้ำซ้อน (Redundancy)	16
12. ไม่ใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายที่โบราณเลิกใช้กันแล้ว (Cliché)	17

บทที่ 4

จดหมายสอบถาม (Letters of Requests and Inquiries)

ข้อความที่ไม่ควรเขียนในจดหมายสอบถาม	20
ข้อเสนอแนะในการเขียน	21
ตัวอย่างที่ 1-7	21
จดหมายตอบข้อสอบถามที่เป็นประจำ (Routine Response Letters)	26
ตัวอย่างที่ 8-11	27
สำนวนที่ใช้ในการขอร้อง	29
สำนวนที่ใช้ในการตอบรับ	29
ศัพท์ที่ควรรู้	30
รูปแบบของการรับรู้แหล่งข้อมูล	31
รูปแบบของการขอร้อง (Patterns of Requests)	31
สำนวนที่ใช้ในจดหมายขอร้องและสอบถาม	31
แบบฝึกหัด - เฉลย	34

บทที่ 5

จดหมายสมัครงาน (Application Letters)

วิธีหางานทำ	42
1. สร้างเครือข่ายในการติดต่อ	42
2. วิเคราะห์ตัวเอง	42
3. การหาบริษัทที่จัดจ้าง	43
4. การเตรียมเอกสารสมัครงาน	44
ประวัติการศึกษาและการทำงาน (Resumé)	44
วิธีเขียน Resumé	45
ตัวอย่างที่ 1 และ 2	46
ตัวอย่างที่ 3 และ 4 จดหมายที่ส่งไปพร้อมประวัติการศึกษา และการทำงาน (Cover letters)	50
ตัวอย่างที่ 5 จดหมายสมัครเรียนต่อ	52
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงานหรือศึกษาต่อ	53
แบบฝึกหัด - เฉลย	54

	หน้า
บทที่ 6 จดหมายทวงหนี้ (Collection Letters)	
จดหมายทวงหนี้ฉบับแรก ตัวอย่างที่ 1-2	58
จดหมายเรียกร้องให้ชำระหนี้ ตัวอย่างที่ 3-4	59
จดหมายทวงหนี้ขั้นสุดท้าย ตัวอย่างที่ 5	61
ตัวอย่างภาษาที่ใช้เพื่อกระตุ้นให้ชำระหนี้	62
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายทวงหนี้	63
แบบฝึกหัดที่ 1-5 เฉลย	65
บทที่ 7 จดหมายร้องเรียนและประนีประนอม (Claims or Letters of Complaint and Adjustment)	
หลักการในการเขียนจดหมายร้องเรียน	70
ตัวอย่างจดหมายร้องเรียนที่ 1-2	70
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในจดหมายร้องเรียน	71
การขึ้นต้นจดหมาย	73
การร้องเรียนที่ไม่รุนแรง	73
การร้องเรียนอย่างรุนแรง	73
แบบฝึกหัดที่ 1-5	74
หลักในการเขียนจดหมายประนีประนอมต่อการร้องเรียนที่มีเหตุผลสมควร	76
ตัวอย่างที่ 3-4	77
หลักในการตอบการร้องเรียนที่ไม่มีเหตุผลสมควร	78
ตัวอย่างที่ 5-6	78
การใช้ภาษาในจดหมายประนีประนอม	78
ภาษาที่ควรใช้และควรหลีกเลี่ยง	78
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายประนีประนอม	80
แบบฝึกหัด - เฉลย	82
บทที่ 8 จดหมายแสดงความปรารถนาดี (Goodwill Letters)	
จดหมายขอบคุณ (Thank you Letters)	87
ตัวอย่างที่ 1 และ 2	87
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในจดหมายขอบคุณ	88
จดหมายแสดงความเสียใจ (Letters of Condolences)	89

ตัวอย่างที่ 3	89
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแสดงความเสียใจ	90
จดหมายแสดงความยินดี (Letters of Congratulations)	90
ตัวอย่างที่ 4	91
ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในจดหมายแสดงความยินดี	91
บทที่ 9 บันทึกสั้น (Memos)	
ส่วนประกอบของบันทึกสั้น	93
วิธีเขียนบันทึกสั้น	93
แบบฟอร์มมาตรฐานและวิธีเขียนส่วนต่างๆ	94
ข้อควรรู้	96
ตัวอย่างที่ 1-3	97
การส่ง Memos ทาง E-mail	98
ตัวอย่างที่ 4 รายงานในรูปของบันทึกสั้น	99
สำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงาน	100
แบบฝึกหัด - เฉลย	101
บทที่ 10 E-mail (Electronic-mail)	
ข้อดีและข้อเสียของการเขียน e-mail	108
เมื่อใดจึงควรใช้ e-mail ทางธุรกิจ	109
คำแนะนำในการเขียน e-mail	109
เรื่องที่ไม่ควรทำในการส่ง e-mail	111
ความหมายของเครื่องหมาย Smileys	112
เรื่องที่ควรรู้เป็นอย่างยิ่งในการส่ง e-mail	112
ขั้นตอนในการส่ง e-mail	112
การตรวจทานแก้ไข (E-mail Editing)	113
แบบฝึกหัด - เฉลย	113
Bibliography	115
ภาคผนวกที่ 1 ศัพท์ที่ควรรู้ในโลกธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง	116
ภาคผนวกที่ 2 การเขียนคำย่อ	121
ภาคผนวกที่ 3 การเขียนคำที่ขึ้นต้นด้วย Capital letters	122
ภาคผนวกที่ 4 แบบฟอร์มต่างๆ	123