

สารจากบรรณาธิการ	6
วิธีใช้หนังสือ	8
แนะนำการใช้ซีดี	10

รูปแบบและทักษะทั่วไป

บทที่ 1	การเขียนจดหมายธุรกิจ Business Letters Formats	15
บทที่ 2	การเขียนอีเมลเชิงธุรกิจ How to Write an E-mail	21
บทที่ 3	การส่งแฟกซ์ Making a Request by Fax	29
บทที่ 4	ควรใช้รูปถูกกระทำในการเขียนเชิงธุรกิจเมื่อไร When to Use the Passive Voice in Business Writing	37
บทที่ 5	การใช้คำเชื่อม How to Use Connectors in Business Writing	47
บทที่ 6	เทคนิคการเขียนในเชิงอธิบายให้เหตุผล Making Connections in Business Writing	55

ตัวอย่างเอกสารในเชิงธุรกิจ

บทที่ 1	การเขียนเรซูเม่และจดหมายสมัครงาน How to Write a Résumé & Cover Letter	63
บทที่ 2	การเขียนจดหมายรับรองการทำงาน How to Write a Reference Letter	79
บทที่ 3	จดหมายนัดสัมภาษณ์งาน Letter of Invitation to Interview	87
บทที่ 4	การเขียนแนะนำผลิตภัณฑ์ Composing an Appealing Product Proposal	95
บทที่ 5	เขียนแผนการตลาดอย่างไรให้ได้ผล How to Write a Marketing Plan	103
บทที่ 6	เทคนิคการเขียนจดหมายเพื่อการขาย How to Write a Sales Letter	117

บทที่ 7	วิธีการเขียนใบเสนอราคา How to Write a Quotation	127
บทที่ 8	วิธีเขียนสัญญา How to Write a Contract	139
บทที่ 9	รายงานผลประกอบการ Writing a Performance Report	149
บทที่ 10	การเขียนจดหมายทวงหนี้ How to Write a Collection Letter	159
บทที่ 11	การเขียนจดหมายเรียกร้องค่าชดเชย How to Write a Claim Letter	167
บทที่ 12	การเขียนอีเมลเพื่อติดตามผล Follow-up E-mails Made Easy	177
บทที่ 13	การเขียนจดหมายเชิญ How to Write an Invitation Letter	195
บทที่ 14	การเขียนจดหมายร้องเรียน Writing a Complaint Letter	205
บทที่ 15	การตอบจดหมายร้องเรียนจากลูกค้า How to Respond to Customer Complaints	215
บทที่ 16	การเขียนจดหมายสอบถามความคิดเห็นของหัวหน้า Writing an Inquiry Letter	223
บทที่ 17	จดหมายขออนุมัติจากหัวหน้า How to Ask for Your Boss's Approval	231
บทที่ 18	จดหมายแจ้งเปลี่ยนตำแหน่งจากฝ่ายบุคคล Informing Colleagues of a Position Change	239

เฉลยแบบฝึกหัด Answer Key	247
--------------------------	-----

